



### **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**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1. Kedudukan dan Koordinasi**

Program kerja magang di PT ELO Digital Office Indonesia dilakukan pada divisi *Business Development*. Divisi tersebut memiliki ruang lingkup pekerjaan yang sesuai dengan program studi yang telah ditempuh oleh mahasiswa sebelumnya. *Business Analyst* menuntut seseorang untuk menjadi kritis dan detail pada saat memahami alur kerja suatu perusahaan yang membutuhkan analisa untuk mencari solusi dalam membantu alur bisnis yang ada. Selain itu seorang *business analyst* harus dapat memberikan rekomendasi perubahan yang tepat baik secara sistem atau fitur terhadap perusahaan yang ada.

Pekerjaan yang dilakukan pada divisi *Business Development* yaitu untuk melakukan analisa kebutuhan terhadap aplikasi yang akan diimplementasikan kepada perusahaan. Setelah proses analisa sudah dilakukan, maka hasil analisa akan diberikan kepada divisi *Business Delivery*, tepatnya bagian *Technical* untuk selanjutnya diimplementasikan kedalam perusahaan. Selain itu, divisi *Business Development* juga berfungsi untuk melakukan UAT dan *Training* terhadap user didalam perusahaan.

Selama program kerja magang berlangsung, mahasiswa dibimbing dan dikoordinasikan langsung oleh Marchel Valentino selaku karyawan tetap divisi *Business Development* di PT ELO Digital Office Indonesia. Selain itu, perusahaan juga tidak memberikan perlakuan khusus terhadap karyawan magang maupun

karyawan tetap. Untuk pemberian pekerjaan, seluruh pekerjaan yang diterima oleh mahasiswa disesuaikan dengan kebutuhan dari event secara langsung dan divisi lain terutama divisi *Business Delivery* yang memerlukan hasil analisa dari divisi *Business Development*.

### 3.2. Tugas yang Dilakukan

Pada PT ELO Digital Office Indonesia, mahasiswa memiliki 5 kegiatan yang harus diselesaikan pada saat program kerja magang sedang berlangsung.

Kelima tugas utama ini adalah untuk pengkajian dan analisa atas permasalahan yang ada pada PT Vista Land Group, yakni salah satu dari klien PT ELO Digital Office Indonesia.

**Tabel 3.1. Timeline Program Kerja Magang**

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (Minggu)							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pembelajaran mengenai ELO ECM 11	■	■						
2	<i>User Requirement Gathering</i> dari PT Vista Land Group			■					
3	Analisa dan perancangan <i>flowchart</i> validasi SSP untuk PT Vista Land Group				■	■	■		
4	Pembuatan proposal proyek PT Vista Land Group							■	
5	Pembuatan presentasi pilot proyek PT Vista Land Group								■

Berdasarkan tabel tersebut, berikut penjelasan singkat mengenai program kerja magang divisi *Business Development* di PT ELO Digital Office Indonesia yang mahasiswa lakukan, yakni:

1. Pembelajaran mengenai ELO ECM 11 dilakukan untuk mengetahui lebih lanjut *environment* dan fitur yang terdapat pada program ELO ECM 11.
2. *User Requirement Gathering* dari PT Vista Land Group dilakukan secara tatap muka melalui wawancara dan *meeting* yang dilakukan terhadap *client*. Selain itu, pada saat sedang melakukan *user requirement gathering*, mahasiswa juga melaporkan segala kebutuhan yang diperlukan oleh *client* kepada perusahaan.
3. Analisa dan perancangan *flowchart* validasi Surat Setoran Pajak untuk PT Vista Land Group dilakukan berdasarkan *User Requirement Gathering* yang didapat pada tahapan sebelumnya. Hasil analisa akan digunakan dalam proses pembuatan *workflow*, *keywording* dan *indexing* dalam pengarsipan didalam sistem ELO ECM 11.
4. Pembuatan proposal proyek PT Vista Land Group dilakukan untuk mengusulkan solusi atas problematika yang terdapat dalam PT Vista Land Group, yakni kebutuhan pengarsipan dokumen validasi SSP secara digital.
5. Pembuatan presentasi pilot proyek PT Vista Land Group dilakukan sebagai bentuk pemberian gambaran umum kepada klien, prosedur yang akan dilakukan serta kesepakatan kerja yang dibutuhkan oleh PT ELO Digital Office Indonesia saat proyek dijalankan.

### **3.3. Uraian Kegiatan Magang**

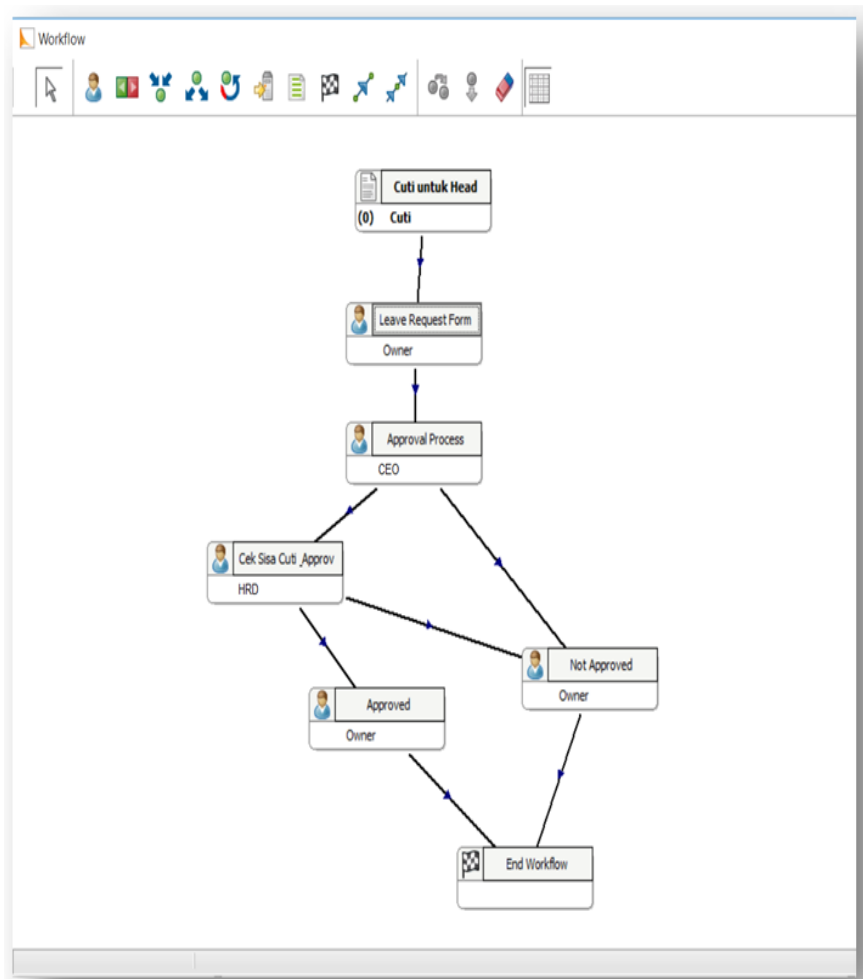
#### **3.3.1. Pembelajaran mengenai ELO ECM 11**

ELO ECM 11 merupakan sebuah program yang berfungsi sebagai *enterprise content management* yakni sebuah sistem yang mengatur proses pengarsipan dokumen secara digital. Pembelajaran mengenai ELO ECM 11 sebagai salah satu produk perusahaan dilakukan untuk mengetahui secara detail *environment* dan fitur yang terdapat didalam program tersebut. Pada ELO ECM 11 terdiri atas dua jenis yakni ELOenterprise dan ELOprofessional. Dalam kegiatan magang, produk ECM yang digunakan adalah ELOprofessional, yang digunakan pada proyek PT Vista Land Group. Ada beberapa fitur penting yang harus dipahami yakni, *indexing*, *workflow*, dan *keywording form*.

Basis		
Short name	Short name	
Date	Date	Version
Filing date	Filing date	User
Perumahan	VLG_PERUMAHAN (Perumahan)	
Blok	VLG_BLOK (Blok)	
Kavling	VLG_KAVLING (Kavling)	

**Gambar 3.1. Contoh Tampilan *Index* di dalam ELO ECM 11**

Pada gambar 3.1 merupakan tampilan proses *indexing* didalam ELOprofessional. *Indexing* merupakan tahapan pertama dimana sebuah dokumen fisik dianalisa untuk menentukan data dan metadata yang akan didigitalisasikan kedalam sistem.



**Gambar 3.2. Tampilan *Workflow* di ELO ECM 11**

Pada gambar 3.2 merupakan tampilan *workflow* ELO ECM 11. *Workflow* merupakan fitur didalam ELO ECM 11 yang memungkinkan pengguna untuk membuat sebuah alur kerja pengarsipan dokumen. Didalam *workflow* sendiri terdapat beberapa fitur seperti, *permissions* dan *automated document indexing*.

**Gambar 3.3. Tampilan *Keywording Form***

Pada gambar 3.3 merupakan tampilan *Keywording Form* yang merupakan sebuah form digital untuk digunakan oleh pengguna untuk memasukkan data dokumen kedalam sistem ELO ECM 11.

### **3.3.2. *User Requirement Gathering* dari PT Vistaland Group**

PT Vista Land Group adalah spesialis pengembang rumah sederhana yang telah banyak membuat proyek perumahan sejak tahun 2007. Sejak didirikan, Vista Land Group telah membangun lebih dari 31000 unit rumah yang tersebar di 30 lokasi strategis.

Kini kantor yang beroperasi di Ruko The Mansion, Alam Sutera membutuhkan sebuah sistem manajemen perusahaan untuk memudahkan proses pengarsipan pembayaran dan validasi SSP atau Surat Setoran Pajak. Sistem manajemen penting untuk mencegah dan mendeteksi adanya tindak kecurangan atau *fraud*, sehingga memungkinkan manajemen perusahaan untuk mengambil tindakan langsung sesuai dengan masalah yang ada.



Selain itu, adanya sistem manajemen memudahkan perusahaan untuk melacak dan mengatur proses pembayaran SSP. Adapun *user requirement* yang didapatkan adalah:

1. Pengarsipan dokumen Surat Setoran P dilakukan secara digital.
2. Kemudahan dalam melacak dan memonitor proses pembayaran dan validasi SSP.
3. Kemudahan dalam mengatur wewenang atau *permissions* dalam proses pembayaran dan validasi SSP.

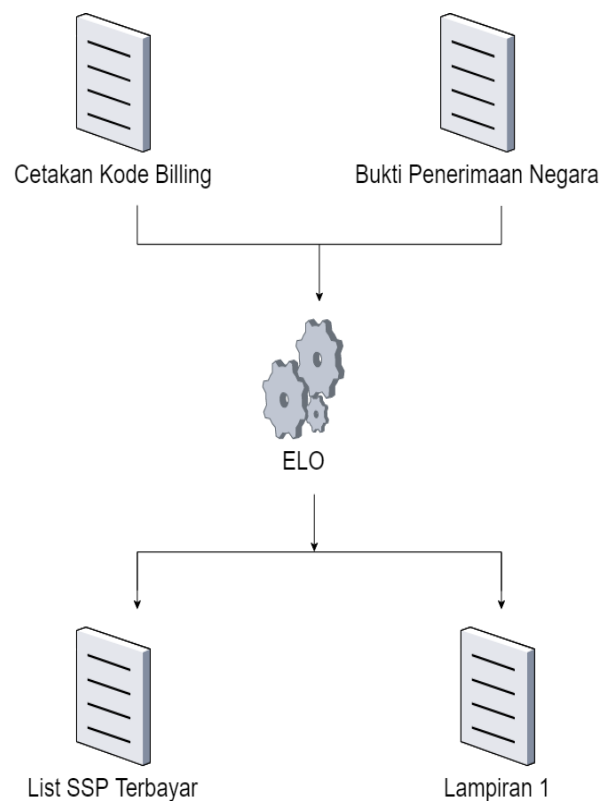
Dari hasil *user requirement gathering*, proses selanjutnya adalah perancangan dan analisa *workflow/flowchart* yang akan diimplementasikan kedalam system ELO ECM 11.

### **3.3.3. Analisa *flowchart* validasi SSP untuk PT Vistaland Group**

Berdasarkan hasil dari *user requirement gathering* yang dilakukan terdapat beberapa analisa dan solusi yang diberikan dalam perancangan *workflow/flowchart* validasi SSP didalam sistem ELO ECM 11, antara lain:

Pada proses pembayaran SSP, dokumen SSP yang didapatkan berasal dari dua buah jenis, yakni dokumen elektronik seperti *e-mail*, *office application*, dan lain-lain, sedangkan jenis yang lain adalah dalam bentuk fisik atau yang biasa disebut dengan *hardcopy*. Guna mempercepat proses pencarian dokumen atau mempermudah proses pengelolaan dokumen sehingga dapat digunakan untuk keperluan di kemudian hari, maka dokumen dalam bentuk *hardcopy* perlu di-digitalisasi. Salah satu cara

terbaik dalam mendigitalisasi dokumen *hardcopy* adalah dengan melakukan pemindaian (*scanning*) terhadap dokumen tersebut.



**Gambar 3.4. Topologi Alur Kerja Pembayaran SSP di dalam ELO ECM 11**

Pada gambar 3.4 terdapat proses pembayaran SPP yang pada dasarnya dilakukan secara manual dapat digitalisasi dengan ELO. Metadata yang ada didalam dokumen yang diperlukan dapat diproses dalam sistem ELO. Adapun metadata yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Cetakan Kode Billing
2. Bukti Penerimaan Negara yakni NTPN/ Nomor Transaksi Penerimaan Negara

Setelah itu, *workflow/flowchart* yang dibuat didalam sistem ELO ECM adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.5. Workflow Pembayaran SSP**

Adapun penjelasan *workflow* pada gambar 3.5 sebagai berikut:

1. *User* meng-*upload* cetakan kode billing yang sudah diisi
2. Selanjutnya *user* mengupload bukti penerimaan negara
3. Kedua buah dokumen tersebut akan dimasukkan kedalam sistem ELO dan di proses, jika sudah sesuai dan sudah lengkap maka selanjutnya dokumen akan ter-*generate* sebuah *report*

Dalam tahap proses Pembayaran SSP, *Keywording Form* yang dimunculkan adalah sebagai berikut:

Search keywording

Form selection: Fis\_Bayar SSP

Basis Extra text Options

Short name

Date to

Filing date to

NTPN

Jumlah Setor

HAD|PH9EXTPT

Info Tambahan

Masa Pajak

No Kavling

Nama Perumahan

Blok

**Gambar 3.6. *Keywording Form* BayarSSP**

Gambar 3.6 merupakan salah satu dalam tahapan Pre-Validasi SSP, yakni *Keywording Form*. Form yang dimunculkan berfungsi sebagai penerima inputan dari pengguna untuk memproses validasi Pembayaran SSP.

Search keywording

Form selection: Fis\_BuktiBayar

Basis    Extra text    Options

Short name

Date  to

Filing date  to

Tx No

NPWP

Nama

Alamat

Kota

NOP

Jenis Pajak

Jenis Setoran

Masa Pajak

Tahun Pajak

No Ketetapan

Jumlah Setor

Terbilang

Uraian

**Gambar 3.7. Keywording Form Bukti Penerimaan Negara**

Pada gambar 3.7 merupakan *Keywording Form* dalam proses pre-validasi dokumen SSP yakni penginputan Bukti Penerimaan Negara. Terdapat beberapa kolom yang harus diinput oleh pengguna dalam melakukan proses *keywording* kedalam sistem ELO ECM 11 untuk menghasilkan sebuah *report* dalam bentuk *list* sebagai berikut;

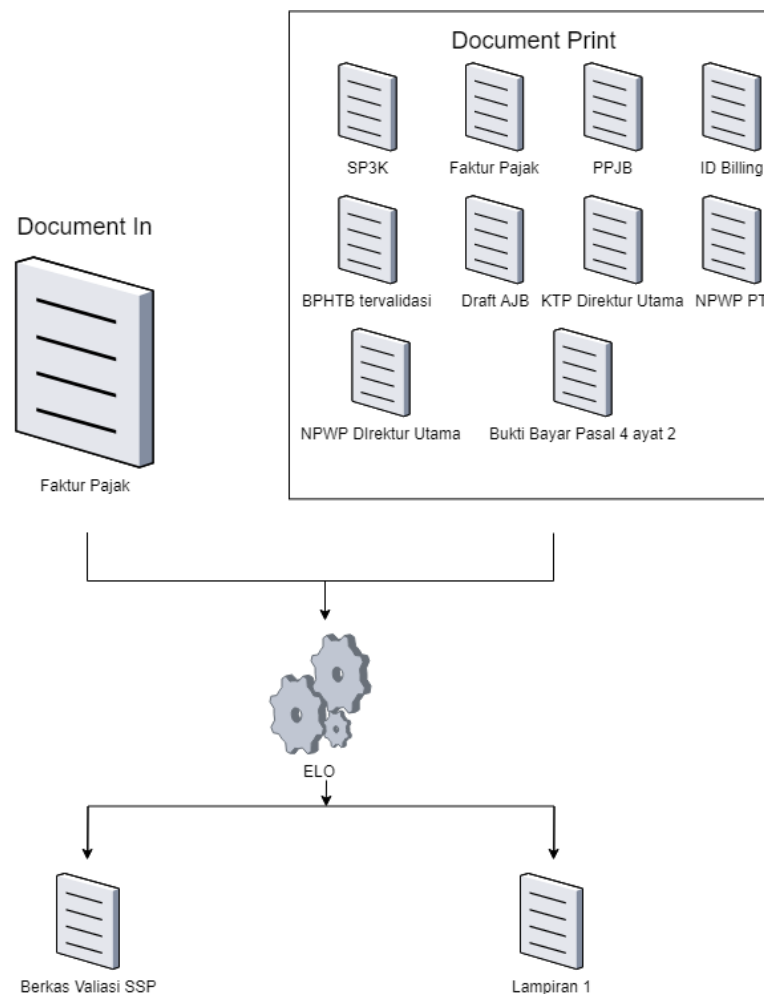
### LIST SSP TERBAYAR

CODE	4	10	8	7	9	10	8	7	9	
DOC	UPLOAD eBILLING		UPLOAD eBILLING			UPLOAD eBILLING				
			NTPN 1			NTPN 2				
NO	BLOK	KAVLING	TANGGAL BAYAR	MASA	NO NPTN	JUMLAH SETORAN	TANGGAL BAYAR	MASA	NO NPTN	JUMLAH SETORAN
1	F1	12A	28 DEC 16	12 DEC 16	123123/123	1.201.000				

**Gambar 3.8. List SSP Terbayar yang Terbentuk di dalam ELO ECM 11**

Gambar 3.8. merupakan hasil dari proses pre-validasi SSP yakni sebuah *report* dalam bentuk *list*.

Selanjutnya, pada proses validasi SSP, dokumen SSP yang didapatkan masih sama yakni berasal dari dua buah jenis, yakni dokumen elektronik seperti *e-mail*, *office application*, dan lain-lain, sedangkan jenis yang lain adalah dalam bentuk fisik atau yang biasa disebut dengan *hardcopy*. Terdapat 1 dokumen utama yang akan masuk kedalam sistem ELO dengan 11 dokumen pendukung lainnya.

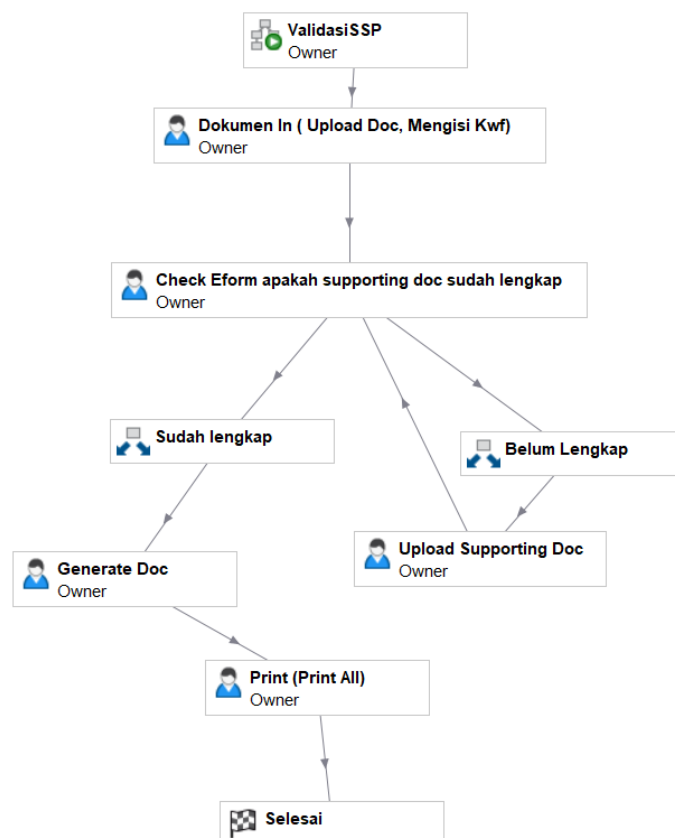


**Gambar 3.9. Topologi Proses Pre-Validasi SSP di dalam ELO ECM 11**

Proses validasi SSP pada gambar 3.9. yang pada dasarnya dilakukan secara manual dapat digitalisasi dengan ELO. Metadata yang ada didalam dokumen yang diperlukan dapat diproses dalam sistem ELO. Adapun metadata yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Faktur Pajak
2. 11 dokumen pendukung lainnya

Adapun *workflow* dalam proses pre-validasi dan post-validasi SSP adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.10. Workflow Proses Validasi SSP di dalam ELO ECM 11**



Tahapan dalam proses pre-validasi didalam workflow pada gambar 3.10 adalah sebagai berikut:

1. User memasukkan dokumen yang diperlukan yakni faktur pajak
2. Dokumen akan diproses didalam ELO
3. Akan muncul sebuah *e-form* untuk mengecek apakah dokumen pendukung sudah lengkap.
4. Apabila sudah lengkap maka sistem akan membuat sebuah *output* berupa *report* dengan bentuk *list*

Search keywording

Form selection: Fis\_FakturPajak

Basis Extra text Options

Kode & No Seri Faktur

Nama Perusahaan

Alamat

NPWP

Nama

Alamat

NPWP

Harga Jual / Penggantian

Dikurangi Potongan Harga

Dikurangi Uang Muka

Dasar Pengenaan Pajak

PPN = 10% Dasar Pengenaan Pajak

Total PPN BM

No Kavling

Nama Perumahan

Blok

Tanggal

Nama

**Gambar 3.11. Keywording Form Faktur Pajak**

Gambar 3.11 merupakan salah satu dalam tahapan Pre-Validasi SSP, yakni *Keywording Form*. *Form* yang dimunculkan berfungsi sebagai penerima inputan dari pengguna untuk mengupload dokumen faktur pajak.

Search keywording

Form selection: Fis\_IDBILLING

Basis Extra text Options

Short name

Date to

Filing date to

Tanggal

Kode Billing

NPWP

Nama Wajib Pajak

No Kavling

Nama Perumahan

Blok

**Gambar 3.12. *Keywording Form ID Billing***

Gambar 3.12 merupakan salah satu form dalam tahapan Pre-Validasi SSP, yakni penginputan ID Dokumen Billing. *Form* yang dimunculkan berfungsi sebagai penerima inputan dari pengguna untuk mengupload ID Billing yang diperlukan didalam sistem.

Search keywording

Form selection: Fis\_KTPDIRUT >

Basis    Extra text    Options

---

Short name

Date  to

Filing date  to

NIK

Nama

Tempat Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Alamat

Agama

Status Perkawinan

Pekerjaan

Kewarganegaraan

Berlaku Hingga

**Gambar 3.13. Keywording Form KTP Direktur Utama**

Gambar 3.13 merupakan salah satu *form* dalam tahapan Pre-Validasi SSP, yakni penginputan Kartu Tanda Penduduk Direktur Utama. *Form* yang dimunculkan berfungsi sebagai penerima inputan dari pengguna untuk mengupload data yang diperlukan didalam sistem yakni data dari KTP Direktur Utama PT Vista Land Group.

Form selection: Fis\_NPWPDIRUT

Search keywording

Basis Extra text Options

Short name

Date to

Filing date to

No NPWP

Nama

NIK

Alamat

KPP Pratama

**Gambar 3.14. Keywording Form NPWP Direktur Utama**

Gambar 3.14 merupakan salah satu form dalam tahapan Pre-Validasi SSP, yakni penginputan Nomor Pokok Wajib Pajak Direktur Utama. Form yang dimunculkan berfungsi sebagai penerima inputan dari pengguna untuk mengupload data yang diperlukan didalam sistem yakni data dari NPWP Direktur Utama PT Vista Land Group.

Search keywording

Form selection: Fis\_NPWPPT >

Basis    Extra text    Options

Short name

Date  to

Filing date  to

No NPWP

Nama Perusahaan

Alamat

Tanggal Terdaftar

**Gambar 3.15. Keywording Form NPWP PT**

Gambar 3.15 merupakan salah satu form dalam tahapan Pre-Validasi SSP, yakni penginputan NPWP PT Vista Land Group. Form yang dimunculkan berfungsi sebagai penerima inputan dari pengguna untuk mengupload data yang diperlukan didalam sistem yakni data dari NPWP PT Vista Land Group.

Search keywording

Form selection: Fis\_SP3K

Basis    Extra text    Options

Kepada Yth

Alamat

Perihal

Maksimum Kredit

Jenis Kredit

Jangka Waktu

Suku Bunga / Sistem

Angsuran Per Bulan

Agunan Kredit (Alamat)

Biaya Notaris

Biaya APHT

Biaya Penilai / Appraisal

Biaya Administrasi

Provisi Bank

Angsuran Pertama

Jumlah

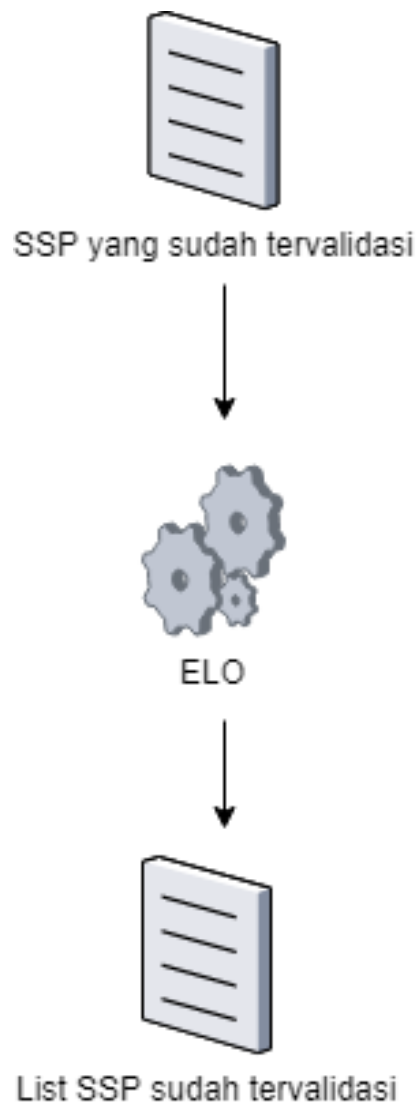
No Kavling

Nama Perumahan

Blok

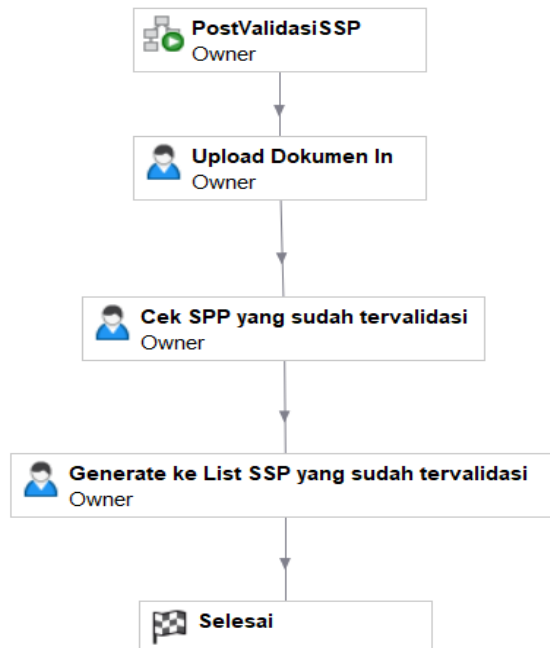
**Gambar 3.16. Keywording Form SP3K**

Gambar 3.16 merupakan salah satu form dalam tahapan Pre-Validasi SSP, yakni penginputan SP3K atau Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit. Form yang dimunculkan berfungsi sebagai penerima inputan dari pengguna untuk mengupload data yang diperlukan didalam sistem yakni data dari SP3K.



**Gambar 3.17. Topologi Proses *Post-Validasi* SSP yang sudah tervalidasi**

Pada gambar 3.17 adalah topologi proses *post-validasi* SSP yang akan dilakukan didalam sistem ELOprofessional. Dokumen SSP yang sudah tervalidasi akan diproses didalam sistem ELO untuk menghasilkan keluaran berupa *report* berbentuk *list*.



**Gambar 3.18. Workflow Proses Post-Validasi SSP**

Tahapan dalam proses *post* validasi didalam workflow pada gambar 3.18 adalah sebagai berikut:

1. *User* memasukkan dokumen yang diperlukan yakni faktur pajak sebagai dokumen utama dan 11 dokumen pendukung lainnya,
2. Dokumen akan diproses didalam ELO,
3. Akan muncul sebuah *e-form* untuk mengecek apakah dokumen SPP sudah tervalidasi,
4. Apabila sudah lengkap maka sistem akan meng-*generate* sebuah output yang sudah tervalidasi berupa *report* dengan bentuk *list*.



Output *list* SSP yang sudah tervalidasi akan dibuat dalam format sebagai berikut:

### List SSP Sudah Validasi

Code	1	2	3	4
Doc	KTP	SPR	SPR	SSP VALIDASI

No	Nama	Blok	Kavling	Tanggal Validasi

**Gambar 3.19. List SSP yang sudah Tervalidasi**

Gambar 3.19 adalah bentuk *report* yang muncul pada saat proses validasi sudah selesai dilakukan, apabila *report* sudah terbentuk maka proses pre-validasi dan *post*-validasi dokumen SSP sudah selesai.

### 3.3.4. Pembuatan proposal proyek untuk PT Vista Land Group

Pembuatan proposal dilakukan untuk mengajukan solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh PT Vista Land Group secara resmi dengan bentuk dokumen. Pembuatan proposal dilakukan setelah proses analisa bisnis. Didalam proposal terdapat beberapa poin penting seperti, latar belakang permasalahan yang dikerjakan, kesepakatan atau *agreement* serta *technical documents* yang berguna sebagai informasi dalam proses implementasi sistem ELO kedalam perusahaan.



**Gambar 3.20. Cover Proposal untuk PT Vista Land Group**

### 3.3.5. Pembuatan presentasi pilot proyek PT Vista Land Group

Proses pembuatan presentasi dilakukan sebagai bentuk pengajuan secara langsung kepada PT Vista Land Group. Didalam presentasi terdapat beberapa poin penting yakni pengetahuan akan produk, penjelasan mengenai solusi yang diajukan dan *timeline* pengerjaan proyek.

Berikut merupakan penjelasan dari tiap *slide* yang dibuat untuk presentasi pilot proyek bagi PT Vista Land Group.



**Gambar 3.21. Tampilan Awal Presentasi Proyek**

	Penjelasan mengenai scope project
Konfirmasi	Scope
	Design Workflow dan Keywording
	Timeline
	Persiapan Project
Pengumpulan	Hardware
Informasi	Topologi Infrastruktur
	Security Document
	Hak Akses

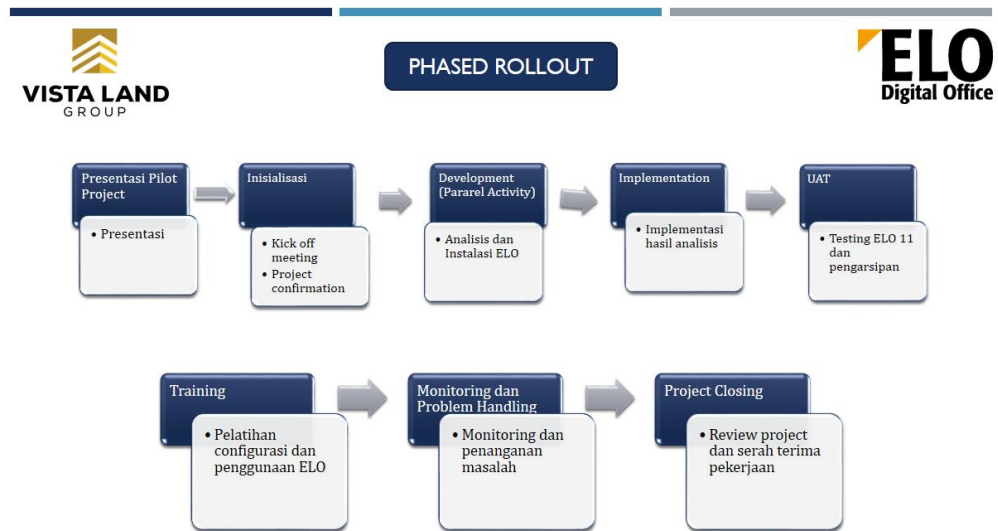
**Gambar 3.22. Tujuan dari Meeting**

Pada gambar 3.22 merupakan *meeting objective* atau tujuan dari meeting berlangsung yang berisi mengenai jangkauan proyek, konfirmasi pengerjaan, serta pengumpulan informasi dari pihak klien.



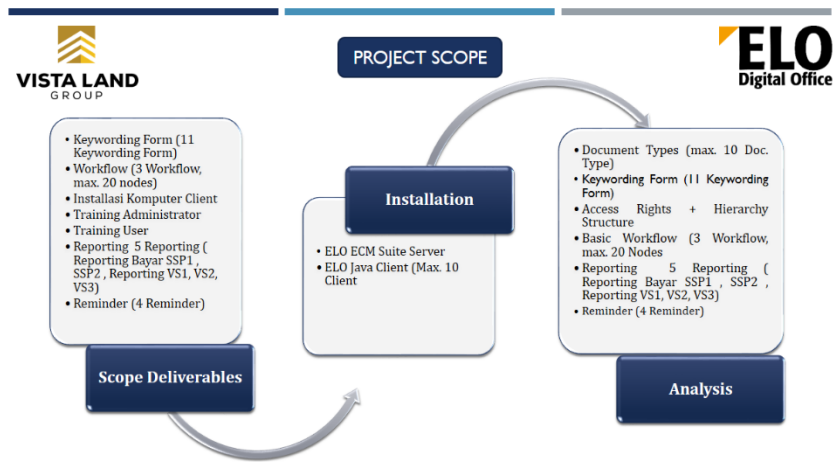
**Gambar 3.23. Agenda Meeting**

Pada gambar 3.23 merupakan agenda dalam *meeting* yang akan berlangsung. Terdapat 8 agenda yang masing-masing dibutuhkan untuk pengerjaan proyek.



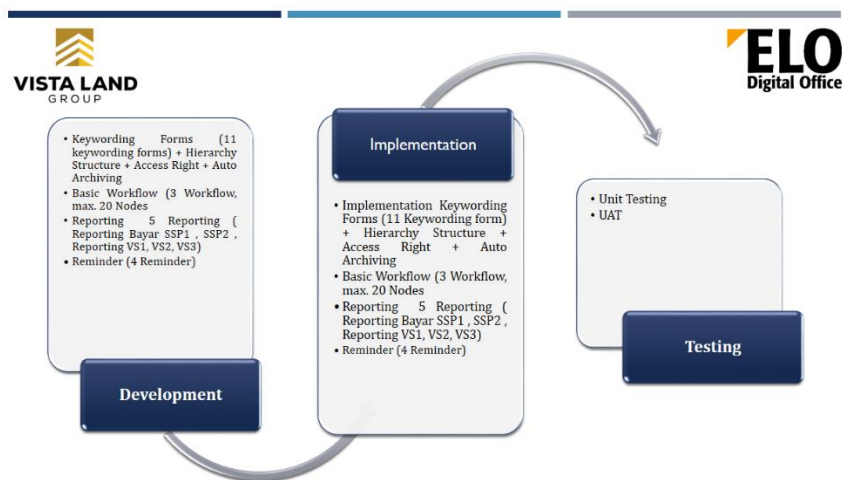
**Gambar 3.24. Timeline Kerja Proyek**

Pada gambar 3.24 merupakan *timeline* kerja proyek yang berisikan rangkaian fase pengerjaan proyek dari proses presentasi hingga serah terima pekerjaan.



**Gambar 3.25. Project Scope Bagian Pertama**

Pada gambar 3.25 merupakan *project scope* yang mendefinisikan rangkaian pengerjaan proyek mulai dari tahap *scope deliverables*, *installation* dan *analysis*.



**Gambar 3.26. Project Scope Bagian Kedua**

Pada gambar 3.26 merupakan tahapan selanjutnya dari *project scope* yang mendefinisikan rangkaian pengerjaan proyek dari tahap *development*, *implementation* dan *testing*. Tahapan ini dilakukan oleh bagian *Technical* PT ELO Digital Office Indonesia.



**Gambar 3.27. Project Scope Bagian Ketiga**

Pada gambar 3.27 merupakan akhir dari *project scope* yang mendefinisikan rangkaian pengerjaan proyek dari *training* hingga fase *cut-off*.

DOKUMEN DAN KEYWORDING FORM	
Nama Dokumen	Nama Keywording
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bayar SSP</li> <li>▪ Validasi SSP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fis_BayarSSP</li> <li>▪ Fis_BuktiBayar</li> <li>▪ Fis_FakturPajak</li> <li>▪ Fis_IDBILLING</li> <li>▪ Fis_KTPDIRUT</li> <li>▪ Fis_NPWPDIRUT</li> <li>▪ Fis_NPWPPT</li> <li>▪ Fis_SP3K</li> <li>▪ Fis_ValidasiSSPVS1</li> <li>▪ Fis_ValidasiSSPVS2</li> <li>▪ Fis_ValidasiSSPVS3</li> </ul>

**Gambar 3.28. Kebutuhan Dokumen**

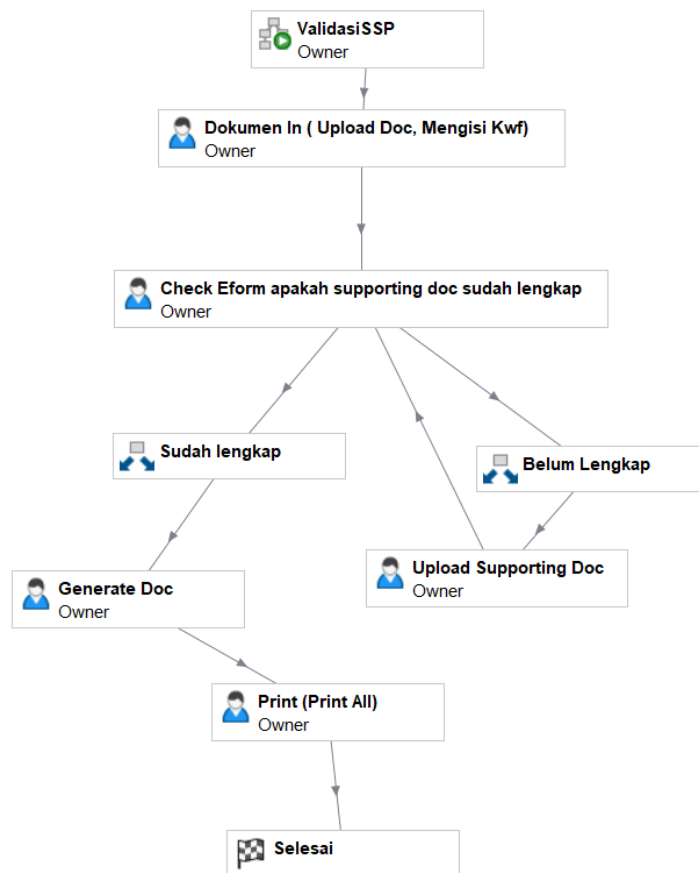
Pada gambar 3.28 merupakan kebutuhan dokumen yang diperlukan selama pengerjaan proyek berlangsung, adapun beberapa nama *keywording* yang merupakan form dimana user akan menginput dokumen.



**Gambar 3.29. Workflow Bayar SSP**

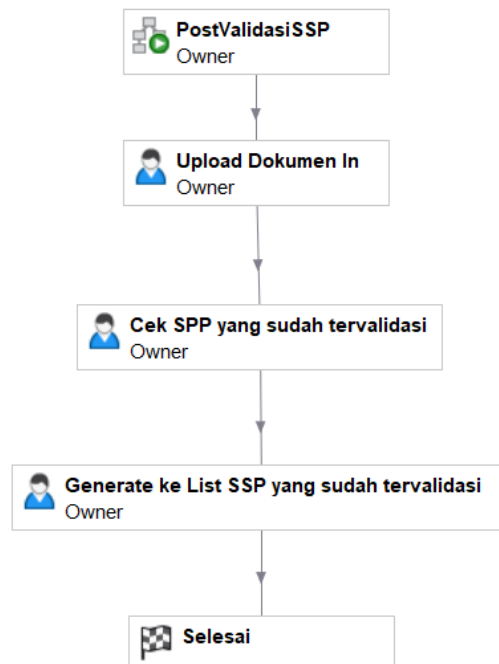
Pada gambar 3.29 merupakan struktur dokumen yang akan dikerjakan didalam sistem ELO. Dalam *workflow* ini, terjadi proses pembayaran SSP.





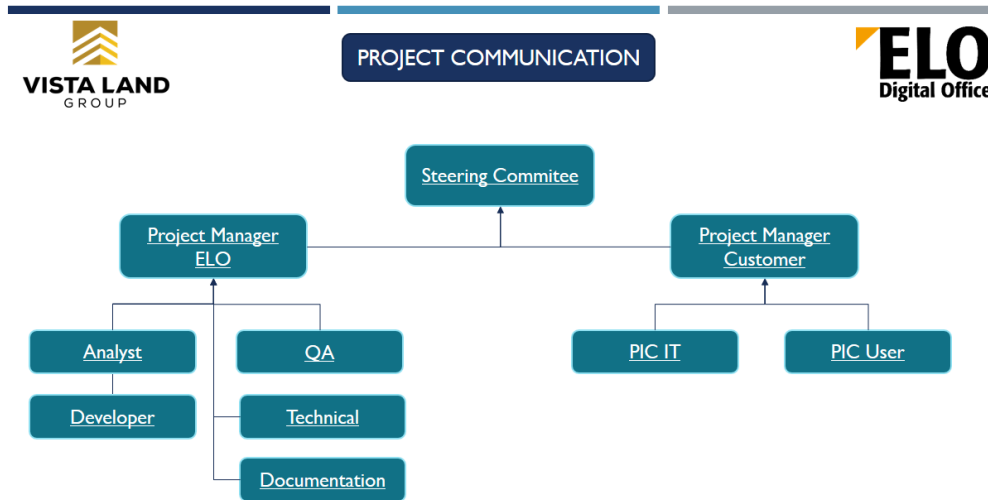
**Gambar 3.30. Workflow Validasi SSP**

Pada gambar 3.30 merupakan struktur dokumen yang akan dikerjakan didalam sistem ELO. Dalam *workflow* ini, terjadi proses validasi SSP.



**Gambar 3.31. Workflow Post -Validasi SSP**

Pada gambar 3.31 merupakan struktur dokumen yang akan dikerjakan didalam sistem ELO. Dalam *workflow* ini, terjadi proses *post*-validasi SSP.



**Gambar 3.32. Struktur *Project Communication***

Pada gambar 3.32 merupakan struktur komunikasi yang ada selama periode pengerjaan proyek. Struktur ini berfungsi sebagai pedoman akan tugas dan wewenang di dalam proyek.



Agar proyek berjalan dengan baik, ELO menyarankan agar pelanggan membantu menyiapkan hal berikut :

- Ruang kerja.
- Meja kerja untuk 8 (delapan) tim pelaksana dan 1 (satu) Manajer Proyek dan 1 (satu) QA (Catatan: dapat berubah sesuai dengan skenario yang diterapkan).
- Saluran telepon untuk komunikasi dengan kantor ELO atau sumber daya lain (suara dan data).
- Akses ke jaringan Pelanggan, server file, dan printer (dan kertas).
- Kebijakan jam kerja (termasuk lembur).
- Fasilitas kolaborasi tim proyek (e-mail dan repositori pengetahuan - server file).
- Ruang pertemuan dan kebutuhan rapat bila diperlukan (proyektor, dan alat tulis kantor).
- Akses ke gedung, ruang dan pusat data (tempat parkir, ID-Kartu, Keamanan - jika diperlukan).
- Kebutuhan konsumsi saat dibutuhkan (minuman dan makanan) untuk tim pelaksana.

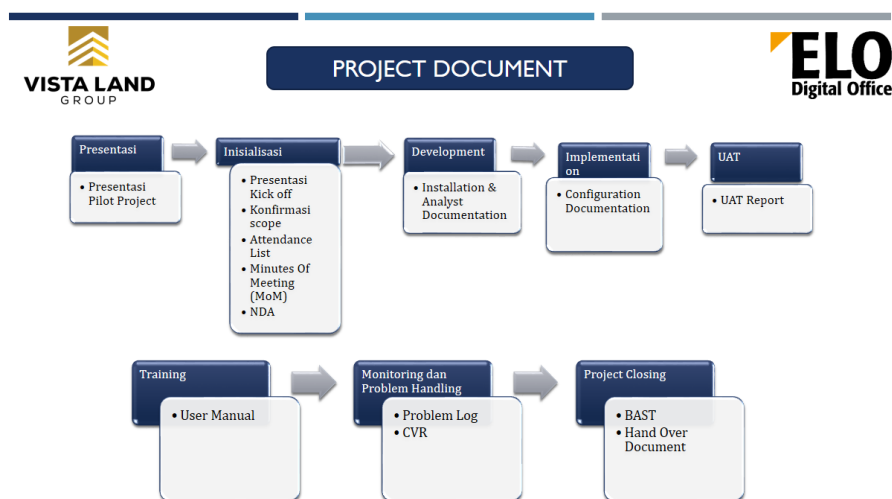
**Gambar 3.33. *Project Facilities***

Pada gambar 3.33 merupakan kebutuhan yang dibutuhkan oleh pihak PT ELO Digital Office Indonesia selama periode pengerjaan proyek. Fasilitas yang disediakan tidak semuanya bersifat *mandatory* (harus ada).



**Gambar 3.34. Project Risk**

Pada gambar 3.34. merupakan *project risk* yang mungkin ada selama periode pengerjaan proyek. Tahap ini menjelaskan kemungkinan resiko yang akan terjadi selama periode pengerjaan proyek seperti, perubahan manajemen dan ketersediaan data pendukung.



**Gambar 3.35. Project Document**

Pada gambar 3.35 merupakan tahapan terakhir dari proyek yakni *project document*. *Project document* yang dihasilkan akan menjadi *output* dari tiap proses pengerjaan proyek.

### **3.4. Kendala yang Dihadapi**

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

1. Proses bisnis di setiap perusahaan pasti memiliki banyak perbedaan, dengan banyaknya proses bisnis yang dipelajari, sesuai dengan keperluan yang customer butuhkan, hal tersebut menyebabkan keharusan untuk memahami proses bisnis yang baru lagi, sehingga memakan waktu untuk memahami setiap proses bisnis tersebut.
2. Banyaknya pertanyaan yang ingin ditanyakan ke *supervisor* tentang tugas-tugas yang diberikan, namun dikarenakan proyek perusahaan yang cukup padat, *supervisor* sulit untuk ditemui.
3. Aplikasi ELO ECM membutuhkan RAM yang cukup besar, yakni sebesar 16 *gigabytes* namun ketersediaan perangkat pribadi yang digunakan membuat aplikasi lambat dijalankan.

### **3.5. Solusi atas Kendala yang Dihadapi**

Dengan masalah yang dihadapi mahasiswa selama melakukan program kerja magang di PT ELO Digital Office Indonesia yaitu:

1. Memahami proses bisnis yang terdapat di PT ELO Digital Office Indonesia. Divisi *Business Development* memiliki dokumentasi pada setiap proses bisnis yang terdapat di perusahaan. Sehingga dapat mempermudah pemahaman akan proses bisnis yang ada di perusahaan.

2. Pertanyaan-pertanyaan yang muncul pada saat membaca dokumentasi dicatat dan dikumpulkan, sehingga pada saat ada kesempatan bertanya, pertanyaan tersebut dapat dinyatakan kepada atasan.
3. Penambahan RAM sebesar 16 *gigabytes*, di dalam perangkat pribadi yang digunakan.