



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

Kedudukan posisi saat pelaksanaan program kerja magang yang dilakukan di PT Accelist Lentera Indonesia adalah sebagai *Business Analyst intern* yang ditempatkan bersamaan dengan divisi IT (ICT). Peran *Business Analyst* di PT Accelist Lentera Indonesia adalah bertanggung jawab dalam merancang alur suatu sistem, mengumpulkan dan menganalisis user requirement yang diperlukan, membuat dokumen *Software Requirement Specification*, membuat dokumen *Functional Specification Document*, hingga dibuatkan *prototype* atau *mockup* aplikasi sebelum diberikan kepada tim *IT developer* untuk dibuatkan implementasi aplikasi tersebut. Pelaksanaan proses kerja magang dibimbing oleh pembimbing lapangan yaitu Ibu Gina Akmalia selaku *VP Human Capital dan IT Business*.

Selama program kerja magang berlangsung, *Business Analyst intern* bersama dengan pembimbing lapangan akan melakukan pertemuan melalui *google meet* untuk membahas mengenai *user requirement* yang diperlukan user serta membuat dokumen-dokumen yang diperlukan seperti dokumen *Software Requirement Specification*, dan dokumen *Functional Specification Document*, dan membuat desain *mockup* aplikasi yang setelah selesai nantinya akan dijelaskan kepada user apakah sesuai dengan permintaannya jika sudah maka akan diberikan kepada tim IT developer untuk nantinya dijadikan acuan dalam membuat aplikasi yang diinginkan user. Serta selama pengerjaan project internal ini tidak menggunakan use case karena dalam pembuatan aplikasi ini user tidak memerlukan

use case untuk aplikasi AIS mobile sehingga tidak dibuatkannya use case dalam project ini.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Berikut adalah tabel timeline dari kerja magang di PT Accelist Lentera Indonesia yang dilakukan sejak tanggal 07 Juni 2021 hingga 31 Agustus 2021, sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Timeline Kerja Magang di PT Accelist Lentera Indonesia

No.	Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Periode	Tanggal Mulai	Tanggal Akhir
1	Training dan Penjelasan Mengenai <i>Jobdesc</i> sebagai <i>Business Analyst</i> .	Minggu 1	07 Juni 2021	11 Juni 2021
2	Pertemuan dan pengarahan mengenai project dengan <i>user</i> , serta melakukan analisa requirement yang dibutuhkan oleh <i>user</i> .	Minggu 2	14 Juni 2021	18 Juni 2021
3	Pembuatan dokumen SRS (Software Requirement Specification).	Minggu 3 & 4	21 Juni 2021	02 July 2021
4	Perancangan prototype/mockup aplikasi mobile.	Minggu 5 & 6	05 Juli 2021	16 Juli 2021
5	Pembuatan dokumen FSD (Functional Spesification Document).	Minggu 7	19 Juli 2021	23 Juli 2021
6	Menganalisa kebutuhan user untuk membuat fitur tambahan di aplikasi mobile.	Minggu 8	26 Juli 2021	30 Juli 2021
7	Penambahan modul pada dokumen SRS dan FSD mengenai fitur tambahan di aplikasi mobile.	Minggu 9 & 10	02 Agustus 2021	13 Agustus 2021
8	Perancangan prototype/mockup fitur tambahan dalam aplikasi mobile.	Minggu 11 & 12	16 Agustus 2021	27 Agustus 2021

No.	Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Periode	Tanggal Mulai	Tanggal Akhir
9	Pembuatan laporan kerja magang.	Minggu 13	23 Agustus 2021	31 Agustus 2021

Berdasarkan Tabel 3.1 diatas, Business Analyst memiliki tugas dalam mengumpulkan data-data dari user requirement yang diperlukan, membuat dokumen *Software Requirement Specification*, membuat perancangan untuk desain dari UI/UX serta prototypenya, dan terakhir membuat dokumen *Functional Specification Document*. Dimana tugas tersebut dilakukan bersama dengan tim Business Analyst lainnya beserta dengan tim IT Developer dan dilaporkan kepada Ibu Gina Akmalia selaku pembimbing lapangan. Dalam proses kerja magang, pekerjaan yang dilakukan Business Analyst yaitu untuk membantu tim IT Developer dalam pembuatan tampilan dari desain aplikasi AIS mobile. Selain itu terdapat tugas lain selama program kerja magang berlangsung yaitu membantu tim dalam menyelesaikan laporan FSD yang dibutuhkan oleh perusahaan.

3.3 Uraian Kerja Magang

3.3.1 Training dan Penjelasan Mengenai Jobdesc sebagai *Business Analyst*. [Minggu 1]

Pada minggu pertama program kerja magang di PT Accelist Lentera Indonesia adalah melakukan pertemuan bersama dengan tim HRD untuk dijelaskan program kerja magang di perusahaan tersebut yang dimana didalam pertemuan tersebut dikenalkan juga produk dan *service* yang dimiliki oleh perusahaan, serta proses bisnis yang ada di perusahaan PT

Accelist Lentera Indonesia. Selain itu pada pertemuan tersebut dilakukannya penjelasan mengenai pernyataan mengenai kerahasiaan data perusahaan yang perlu disepakati selama program kerja magang. Setelah bertemu dengan tim HRD, adapun pertemuan bersama dengan pembimbing lapangan untuk menjelaskan tugas-tugas apa saja yang akan dilakukan oleh tim *business analyst* dan melakukan pertemuan bersama dengan tim *business analyst* dan tim *IT developer*.

Pada minggu ini juga dilakukannya penginstallan dan pengenalan mengenai aplikasi apa saja yang digunakan di perusahaan khususnya untuk tim *business analyst* seperti aplikasi Adobe XD yang digunakan untuk mendesain UI dan membuat *Prototype* dari desain yang sudah dibuat, dan *Microsoft Visio* yang digunakan untuk pembuatan flowchat yang nantinya akan dipindahkan ke dokumen SRS.

3.3.2 Pertemuan dan pengarahan mengenai *project* dengan *user*, serta melakukan analisa *requirement* yang dibutuhkan oleh *user*. [Minggu 2]

Pada minggu kedua ini dilakukannya pertemuan yang dilakukan di platform *google meet* dengan Co-Founder dari PT Accelist Lentera Indonesia sebagai *user* yang memberikan pengarahan mengenai *project internal* tersebut serta menjelaskan secara detail mengenai kebutuhan dari alur kerja yang dibutuhkan di aplikasi tersebut dan pertemuan tersebut juga dihadiri oleh tim dari *business analyst*, tim *IT developer*, serta pembimbing lapangan. Selain menjelaskan mengenai pengarahan dari *project internal*, *user* juga menjelaskan apa saja kebutuhan yang diperlukan dalam aplikasi

tersebut. Setelah pertemuan bersama user selesai, dilakukannya lagi pertemuan antara tim *business analyst* untuk dilakukannya analisis terhadap permintaan kebutuhan yang diinginkan oleh *user*. Berikut adalah hasil dari analisis *requirement* yang dibutuhkan dalam aplikasi mobile ini, yaitu :

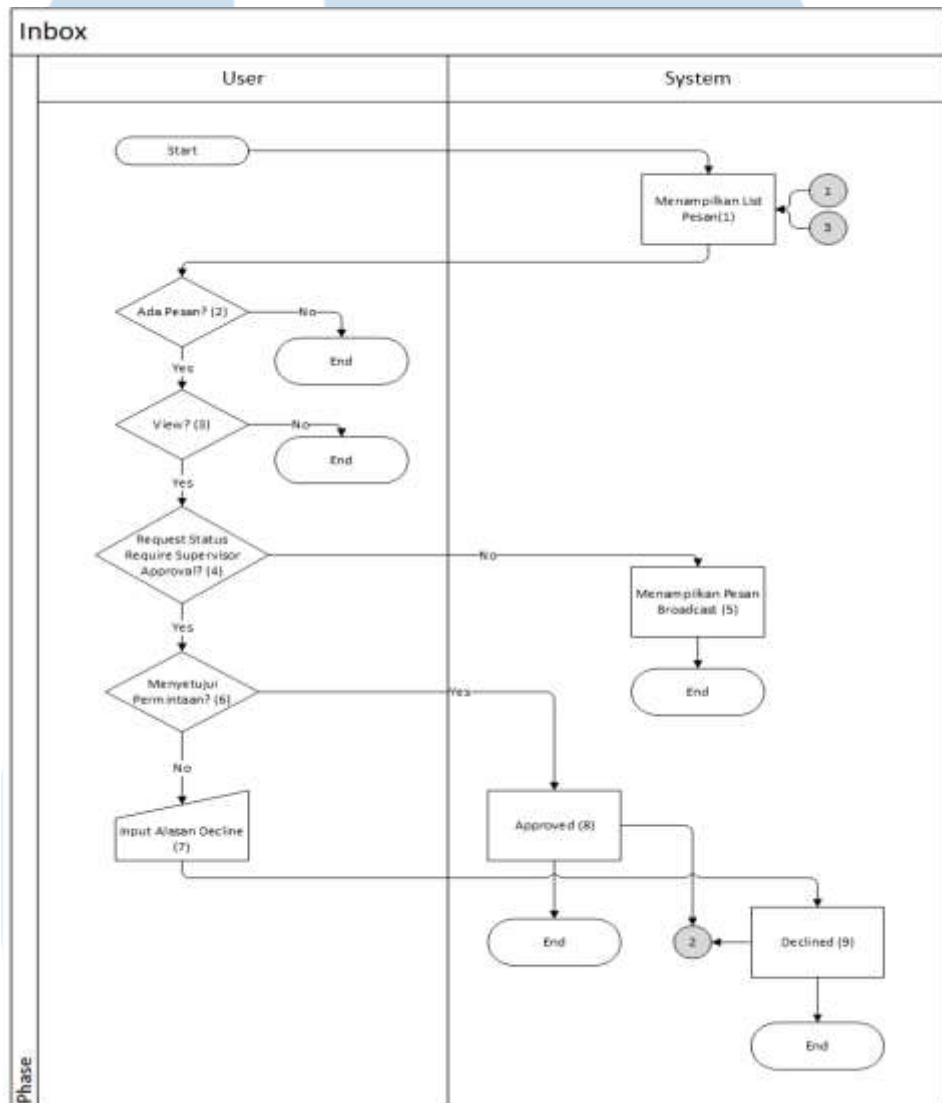
1. Aplikasi dapat membantu *user* dalam melihat dan merespon permintaan dari cuti karyawan dan dapat mem*broadcast message*.
2. Aplikasi dapat menampilkan data pribadi dari masing-masing karyawan atau *user* di PT Accelist Lentera Indonesia.
3. Aplikasi dapat membantu *user* melakukan pengajuan izin dan cuti, serta dapat melihat kuota dan riwayat dari cuti karyawan atau user tersebut.
4. Aplikasi dapat membantu user dalam melakukan update kuota cuti karyawan secara satuan, menambahkan jadwal libur perusahaan, dan membuat serta melihat *broadcast message*.

3.3.3 Pembuatan dokumen SRS (*Software Requirement Specification*).

[Minggu 3]

Pada minggu ketiga ini dilakukannya pembuatan dokumen SRS (*Software Requirement Specification*) yang sudah sesuai dengan requirement yang dibutuhkan oleh user dalam pembuatan aplikasi tersebut. *Tools* yang digunakan adalah *Microsoft Visio* versi 2016 dalam pembuatan *flowchart* dan *Microsoft Word* versi 2016 dalam pembuatan dokumen. Penggunaan *tools microsoft Visio* dan *Microsoft Word* versi 2016 adalah

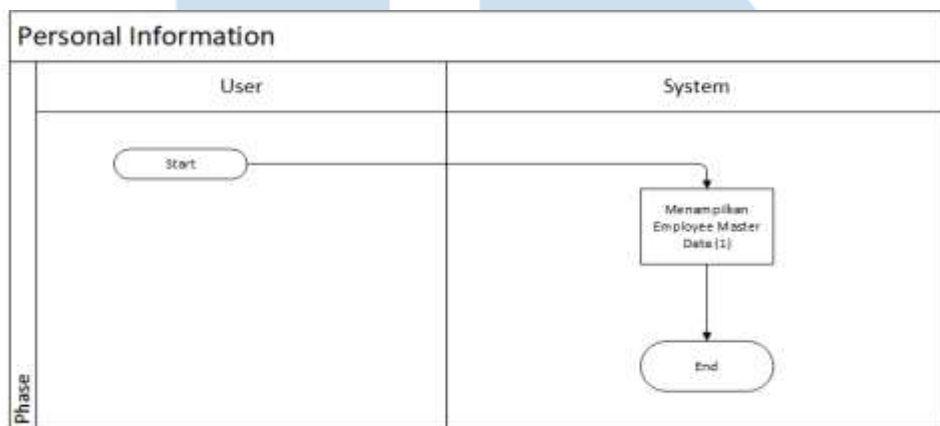
karena dinilai lebih mudah digunakan dan dipahami serta karena seluruh tim business analyst memiliki versi yang sama sehingga digunakan lah tools tersebut. Berikut adalah *flowchart* yang sudah sesuai dengan requirement yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi ini yaitu :



Gambar 3. 1 Flowchart Inbox

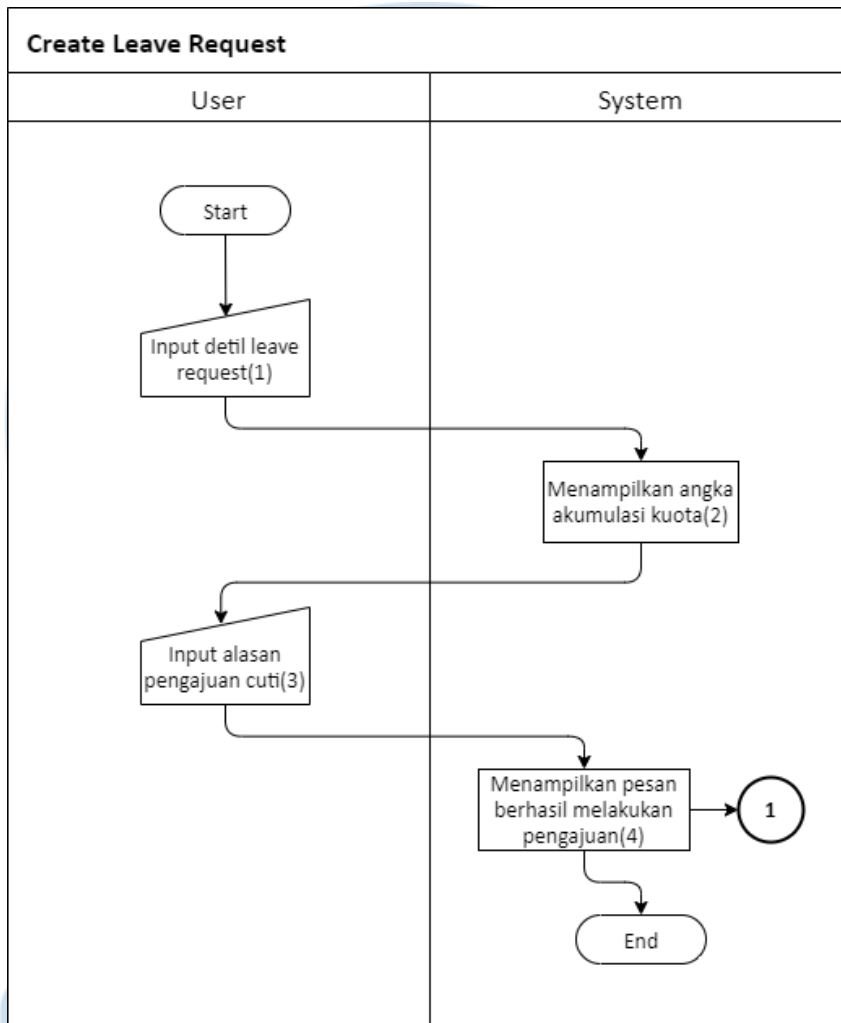
Pada gambar 3.1 diatas merupakan *flowchart* untuk fitur *inbox* dimana, fitur ini memiliki fungsi yaitu dapat digunakan oleh seluruh karyawan Accelist Lentera Indonesia untuk melihat pesan *broadcast* yang

sudah dibuat oleh HR. Selain itu, fungsi inbox ini juga dapat digunakan oleh *user* yang memiliki role sebagai *supervisor* untuk menyetujui atau menolak permintaan cuti yang dibuat oleh karyawan.



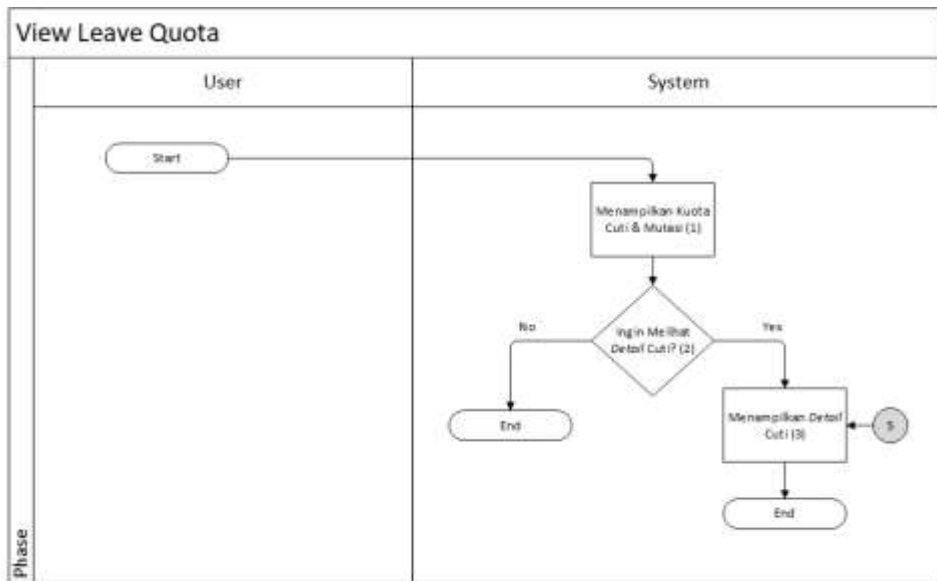
Gambar 3. 2 Flowchart Personal Information

Pada gambar 3.2 merupakan flowchart dari fitur *personal information*, dimana fitur ini merupakan Menu *Personal Information* digunakan untuk melihat informasi pribadi milik karyawan Accelist. Menu *Personal Information* ini menampilkan *Employee Master Data* yang terdiri dari *Employee Data*, *Contact Data*, *Administration Form*, *Biological Family Data*, *Work Experience Data*, *Academic Record Data*, *Training Record Data*, dan *Management Data*.



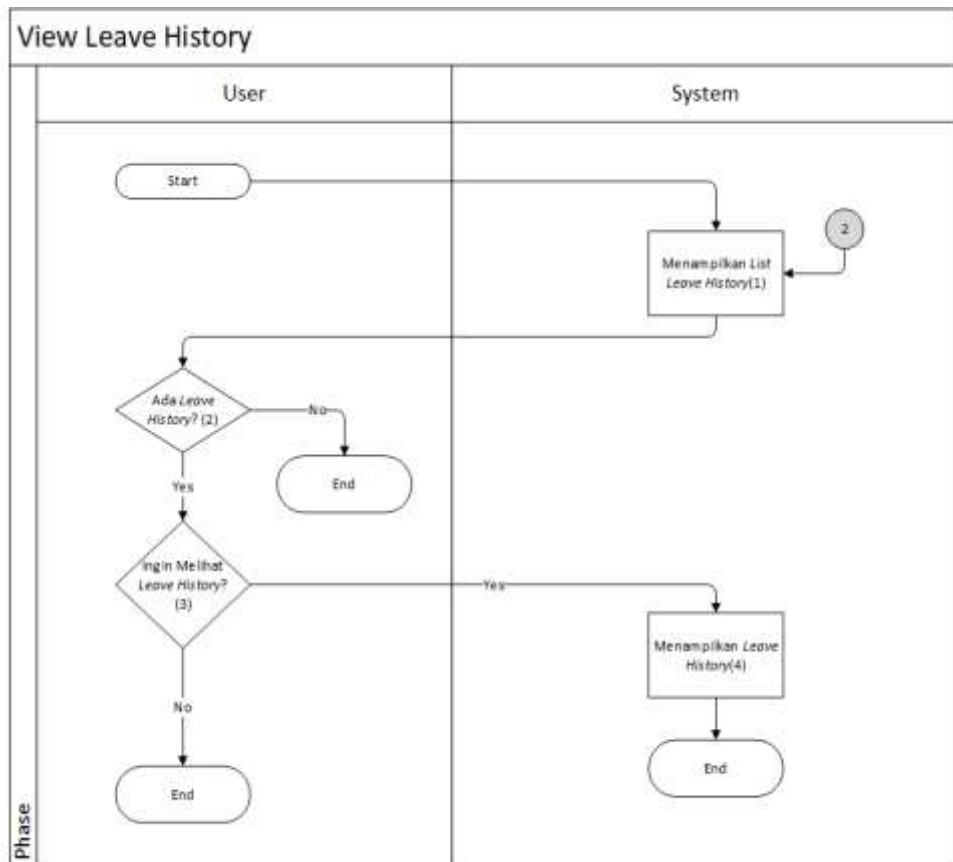
Gambar 3.3 Flowchart Create Leave Request

Gambar 3.3 merupakan *flowchart* dari fitur *create leave request*, dimana fitur ini adalah salah satu menu yang digunakan untuk karyawan mengajukan izin cuti yang nantinya akan diterima di *Inbox* milik *supervisor* dari karyawan tersebut. Pada menu ini karyawan perlu mengisi data seperti tipe cuti yang ingin diambil, waktu cuti dimulai dan diakhiri, dan alasan mengapa mengambil cuti tersebut.



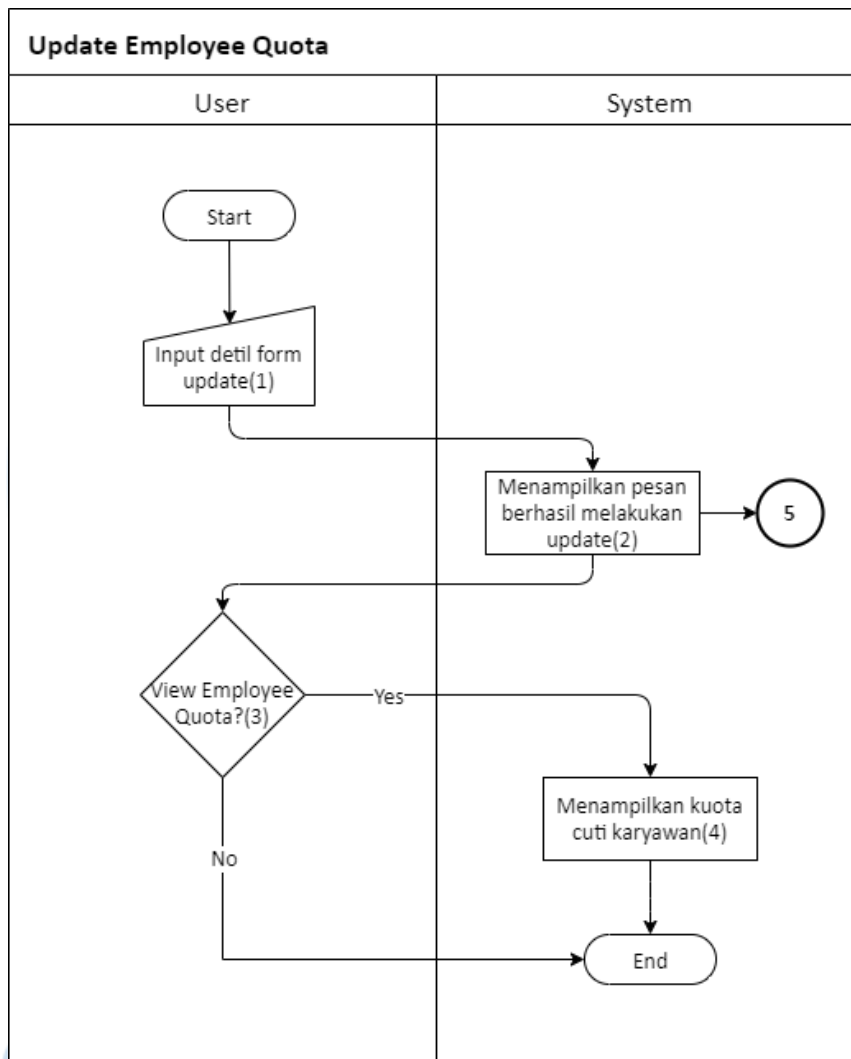
Gambar 3. 4 Flowchart View Leave Quota

Gambar 3.4 merupakan *flowchart* dari fitur *view leave quota*, dimana fitur ini adalah fitur yang digunakan untuk menampilkan jatah cuti karyawan, diantaranya adalah *Annual Leave*, *Off Day*, *Off Day Replacement*, dan *Debt* beserta mutasi dari setiap jenis cuti, serta dapat menampilkan secara detail mengenai *expire date* dan *remarks* dari setiap jatah cuti yang dimiliki oleh setiap karyawan.



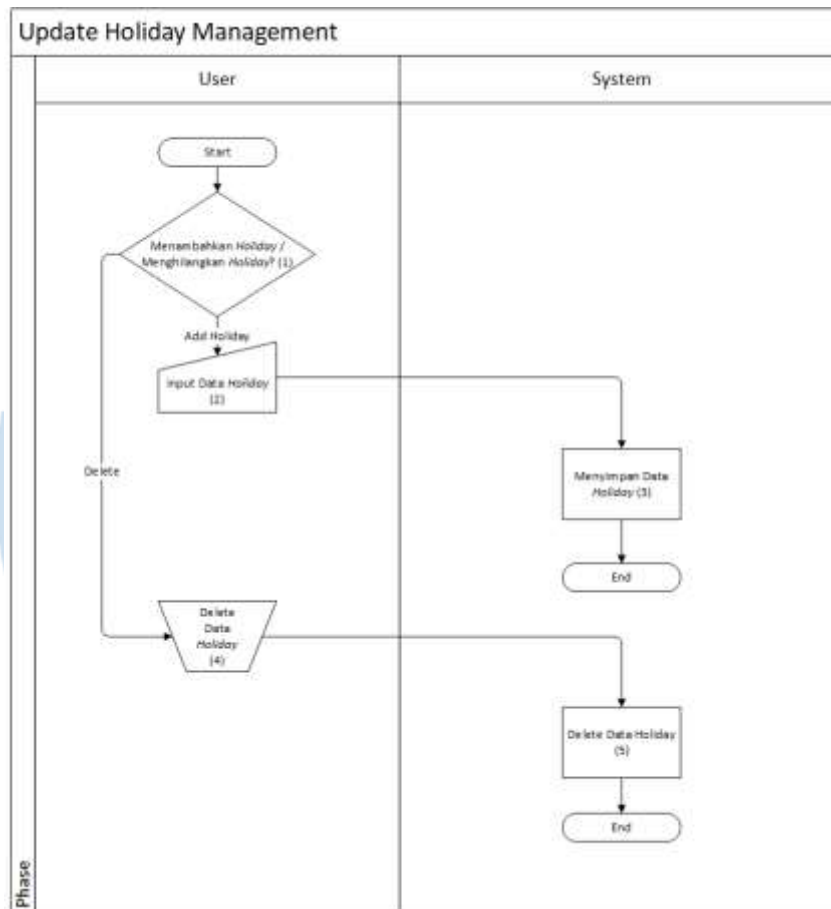
Gambar 3.5 Flowchart View Leave History

Gambar 3.5 merupakan *flowchart* dari fitur *view leave history*, dimana fitur ini merupakan fitur yang dapat digunakan oleh Karyawan Accelist Lentera Indonesia untuk melihat status cuti dan riwayat cuti yang pernah mereka ajukan. karyawan yang ingin melihat status cutinya dapat memasuki menu ini, dan memilih *view* untuk melihat *detail* status cuti.



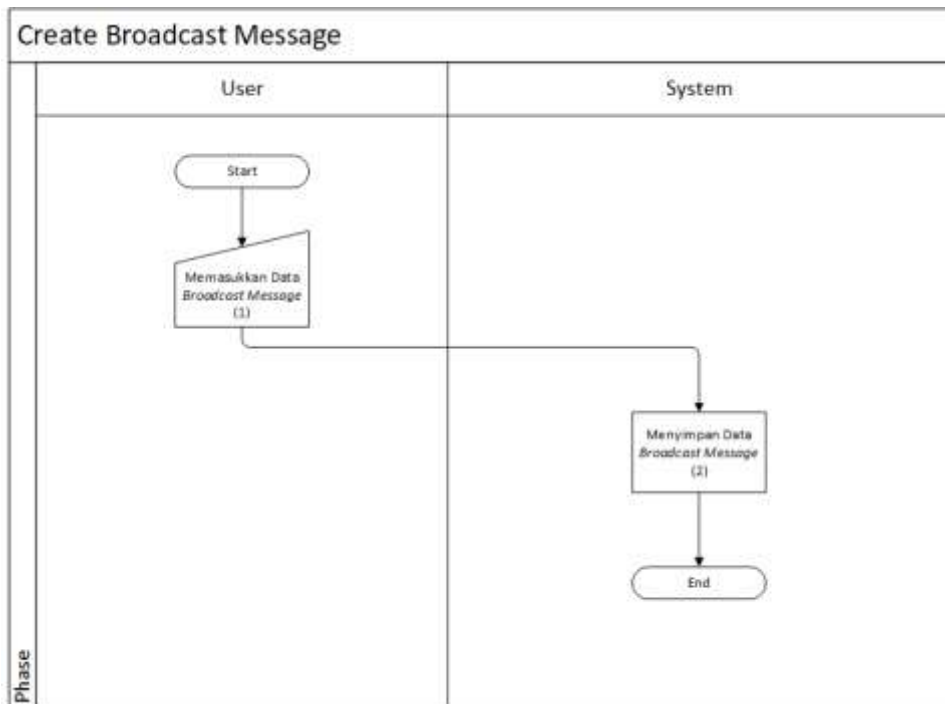
Gambar 3. 6 Flowchart Update Employee Quota

Gambar 3.6 merupakan *flowchart* dari fitur *update employee quota*, dimana fitur ini adalah fitur yang hanya dapat digunakan oleh divisi HR (*Human Resource*) untuk melakukan penambahan kuota cuti untuk seorang karyawan melalui menu ini. Menu ini berisikan form yang perlu diisi seperti nama karyawan yang ingin ditambahkan kuotanya, tipe cuti, dan jumlah hari yang ingin ditambahkan.



Gambar 3.7 Flowchart Update Holiday Management

Gambar 3.7 merupakan flowchart dari salah satu fitur untuk *update holiday management*, dimana fitur ini hanya dapat digunakan oleh divisi HR (*Human Resource*) untuk menambahkan atau mengurangi jadwal hari libur perusahaan dengan memasukkan *Holiday Date*, *Holiday Type*, dan *Description*.



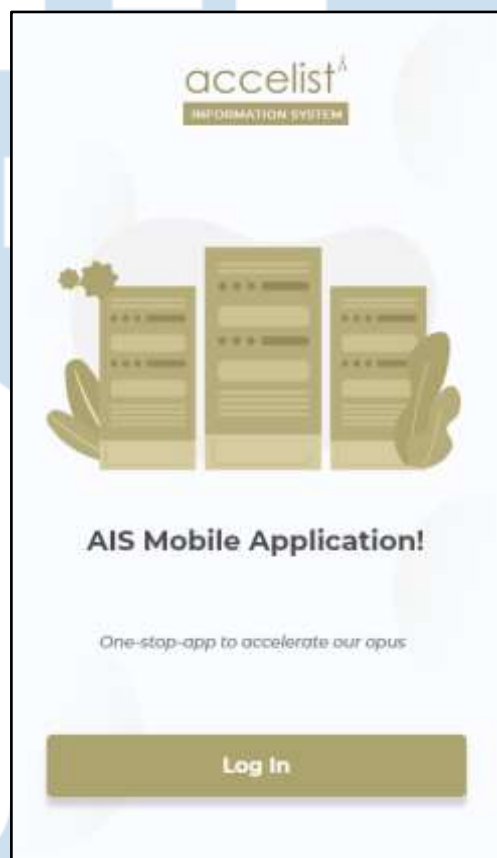
Gambar 3. 8 Flowchart Create Broadcast Message

Gambar 3.8 merupakan flowchart dari salah satu fitur untuk *create broadcast message* dimana fitur ini hanya dapat digunakan oleh divisi HR (*Human Resource*) untuk membuat pesan siaran kepada seluruh karyawan Accelist Lentera Indonesia. Pesan siaran ini akan masuk secara otomatis ke email seluruh karyawan Accelist Lentera Indonesia.

3.3.4 Perancangan *prototype/mockup* aplikasi *mobile*. [Minggu 4]

Pada minggu keempat ini dilakukannya perancangan desain dari aplikasi AIS *mobile* sesuai dengan *requirement* yang diinginkan oleh *user* dan mengikuti alur dari *flowchart* yang sudah dibuat dalam dokumen SRS. *Tools* yang digunakan adalah Adobe XD versi 5.2.0.17 dalam pembuatan desain *mockup* aplikasi *mobile* serta membuatkan *prototype* sesuai dengan alur dari *flowchart* yang ada. Penggunaan Adobe XD versi 5.2.0.17 adalah karena aplikasi ini mudah untuk digunakan namun perlu pelatihan yang

banyak untuk mendapatkan hasil yang sempurna dan dapat mengasah kemampuan kreativitas dalam pembuatan desain dibandingkan dengan aplikasi lainnya, lalu aplikasi ini terhubung dengan adobe creative cloud sehingga selalu update. Berikut adalah hasil dari perancangan desain tampilan aplikasi AIS mobile :



Gambar 3. 9 Tampilan *Log In* Aplikasi AIS Mobile

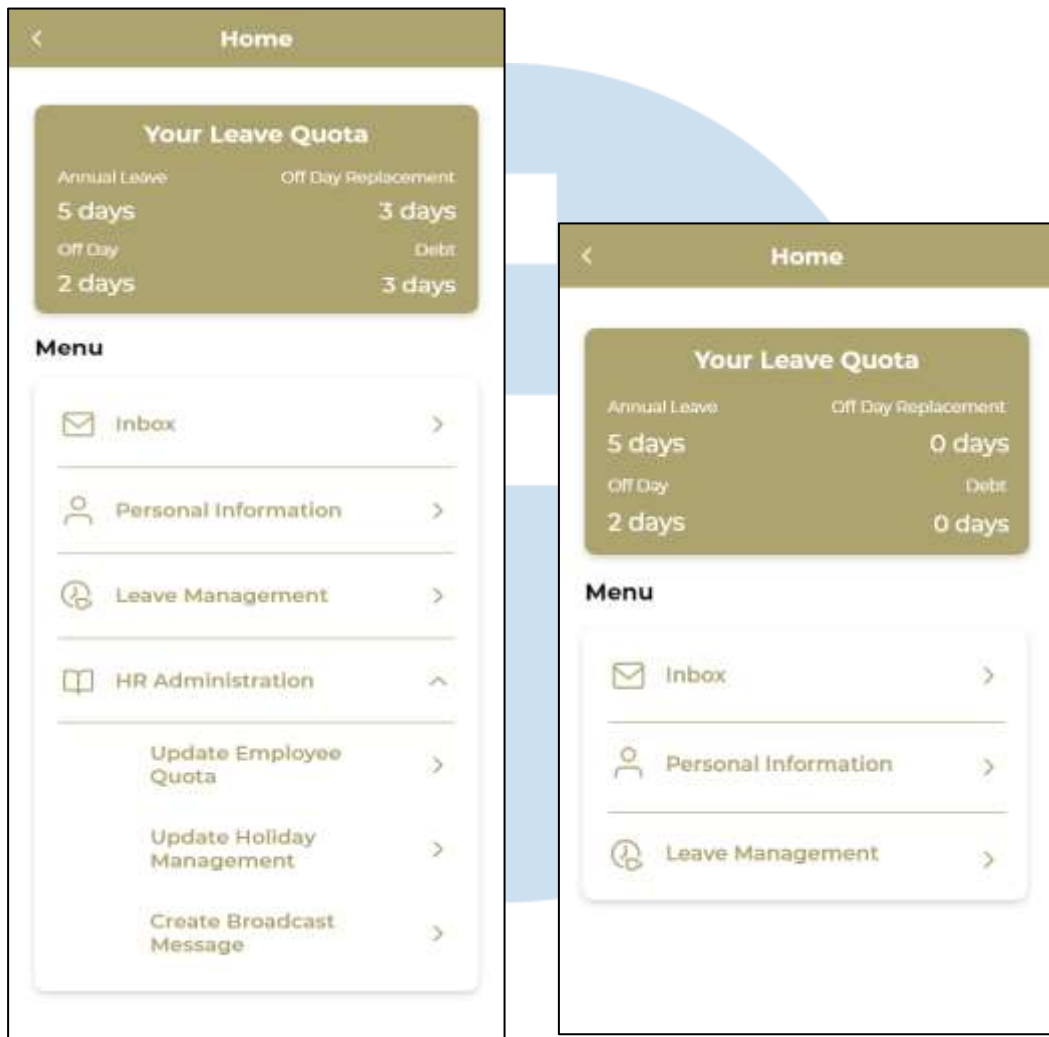
Gambar 3.9 adalah desain dari tampilan *log in* aplikasi AIS mobile, dimana ketika *user* melakukan login maka akan terhubung dengan sistem SSO yang dimiliki oleh perusahaan PT Accelist Lentera Indonesia, sehingga

ketika tampilan *pop-up* keluar user dapat memasukkan *credentials* mereka agar dapat masuk ke dalam aplikasi.



Gambar 3. 10 Tampilan *Home* Aplikasi AIS Mobile

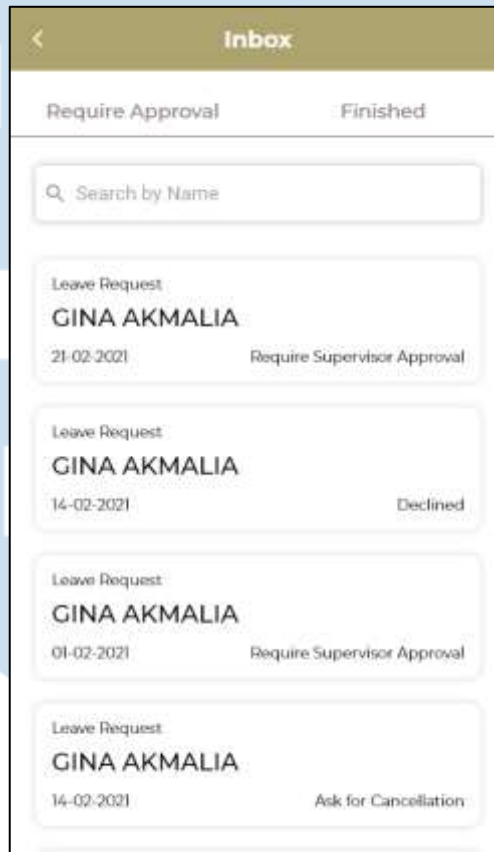
Gambar 3.10 adalah desain dari tampilan *home* aplikasi AIS mobile, dimana setelah *user* melakukan login maka *user* akan dihadapkan dengan dua pilihan yaitu *Human Resource Department* dan *Business & Marketing Department*. Dimana untuk pilihan *Human Resource Department* dapat diakses oleh seluruh *user* dan *user* yang memiliki role HR, sedangkan untuk *Business & Marketing Department* hanya dapat diakses oleh *user* yang memiliki role *Management*.



Gambar 3. 11 Tampilan *Home* Aplikasi AIS Mobile (Human Resource Department)

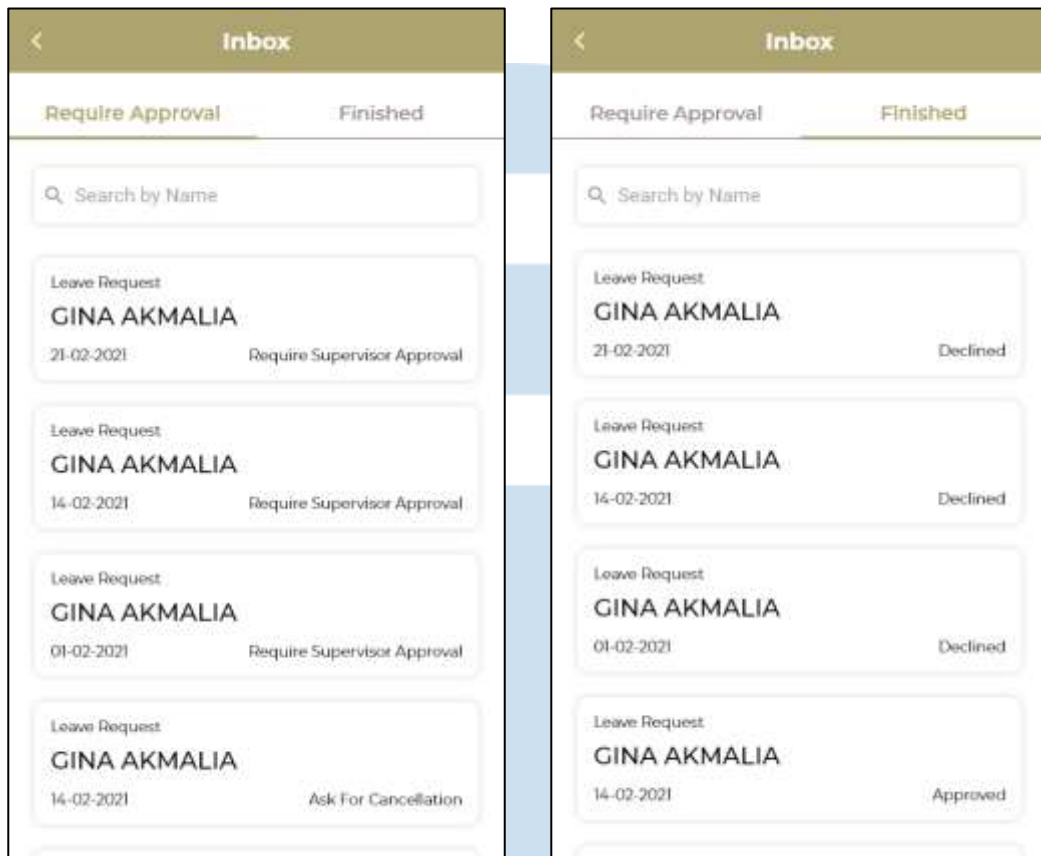
Pada gambar 3.11 adalah desain dari tampilan *home* pada bagian *Human Resource Department*, dimana setelah *user* melakukan pemilihan pada gambar sebelumnya gambar 3.10, maka *user* akan masuk pada halaman ini yang didalamnya terdapat informasi mengenai kuota cuti *user*, dan menu-menu yang dapat dipilih *user* sesuai dengan keinginannya. Pada tampilan ini terdapat perbedaan dimana tampilan sebelah kiri merupakan tampilan untuk *user* yang memiliki role HR, sedangkan untuk tampilan

sebelah kanan merupakan tampilan untuk semua *user* yang tidak memiliki role.



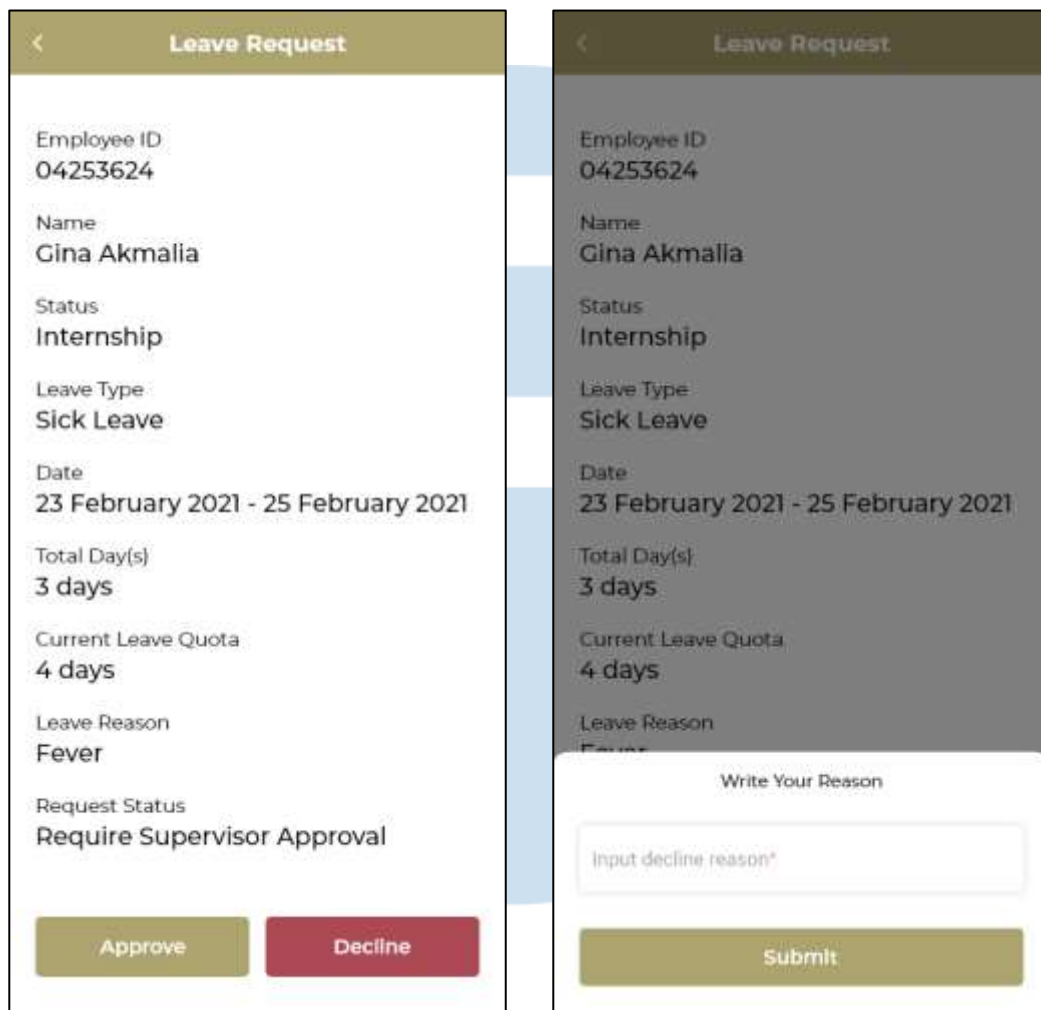
Gambar 3. 12 Tampilan *Inbox* Aplikasi AIS Mobile

Gambar 3.12 adalah desain dari tampilan *inbox* aplikasi AIS mobile, dimana pada halaman ini adalah halaman *inbox* yang belum terfilter kategorinya, dan pada halaman *inbox* ini juga memiliki beberapa perbedaan berdasarkan rolenya, untuk user yang memiliki role HR maka *user* tersebut dapat melakukan fungsi *search by name*, namun untuk *user* yang tidak memiliki role maka user tidak mendapatkan fungsi tersebut.



Gambar 3. 13 Tampilan *Inbox* Aplikasi AIS Mobile (*Filtered*)

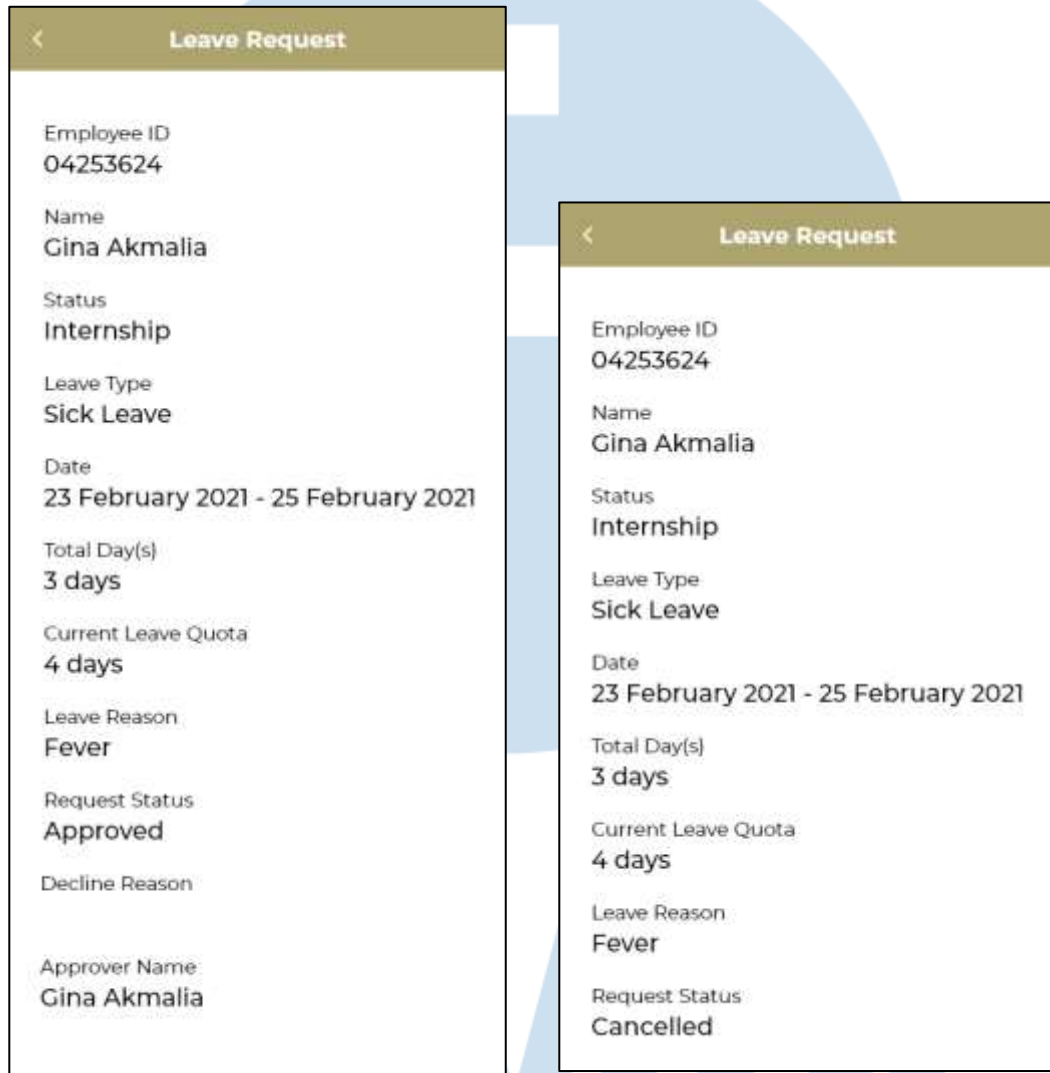
Gambar 3.13 adalah desain dari tampilan *inbox* aplikasi AIS mobile, dimana pada halaman ini adalah halaman *inbox* yang sudah terfilter kategorinya, dengan cara *user* memilih informasi mana yang ingin dilihat. Terdapat dua pilihan menu yaitu pada *require approval* (gambar kiri) yang berisikan *request* yang perlu di *approve* oleh *user* yang memiliki role *supervisor* atau HR, lalu untuk menu selanjutnya adalah *finished* (gambar kanan) yang berisikan informasi dari *request* yang sudah dilakukan *approve* atau *reject* oleh *supervisor* atau HR.



Gambar 3. 14 Tampilan *Leave Request* Aplikasi AIS Mobile

Gambar 3.14 adalah desain dari tampilan *leave request* aplikasi AIS mobile, dimana pada halaman ini adalah kelanjutan dari gambar 3.13 dimana setelah *user* yang memiliki role *supervisor* memilih salah satu pesan yang ada pada *require approval* maka *user* tersebut akan mendapatkan akses untuk menekan tombol *approve* untuk memberikan izin terhadap *request* tersebut dan menekan tombol *decline* untuk tidak memberikan izin terhadap *request* tersebut (gambar kiri) dan jika request tidak diapprove atau

didecline maka akan muncul *pop up* (gambar kanan) kepada *user* untuk diisi alasan mengapa request tersebut tidak diberikan izin.



Gambar 3. 15 Tampilan Status *Leave Request* Aplikasi AIS Mobile

Gambar 3.15 adalah desain dari tampilan *status leave request* aplikasi AIS mobile, dimana halaman ini dapat dilihat oleh semua *user* yang melakukan *request* dan *user* yang memberikan izin kepada *request* tersebut. Dimana pada halaman ini harus *user* buka terlebih dahulu seperti pada halaman sebelumnya yaitu Gambar 3.13 halaman inbox yang sudah terfilter (*finished*), pada halaman ini akan terlihat hasilnya yaitu untuk gambar kiri

akan menampilkan informasi bahwa request yang dilakukan user sudah diterima atau disetujui dan untuk gambar kanan menampilkan informasi bahwa request yang sudah disetujui atau diterima mengalami cancelled atau dibatalkan oleh user itu sendiri.

The image shows two overlapping screenshots from the AIS Mobile application. The left screenshot displays the 'Personal Information' screen for a user named Gina Akmala. The right screenshot displays the 'Contact Data' screen for the same user.

Personal Information

Gina Akmala

Employee Data

Employee ID	04253624
KTP	3671076706940000
Gender	Female
Religion	Others
Birthplace	Jakarta
Birthday	27 Jun 1994
Marital Status	Single
Marital Status Change Date	01 Jan 2020

Contact Data

KTP Address	Jl. KS Tubun Komp PU Pengairan No.15, RT/RW:001/004, Karawaci, Tangerang
Current Address	Jl. KS Tubun Komp PU Pengairan No.15, RT/RW:001/004, Karawaci, Tangerang
Mobile Phone	85693975957
Household Emergency Phone	85693975957
Non-household Emergency Phone	85693975957
Email	hebatnation@gmail.com

Gambar 3. 16 Tampilan *Personal Information* Aplikasi AIS Mobile

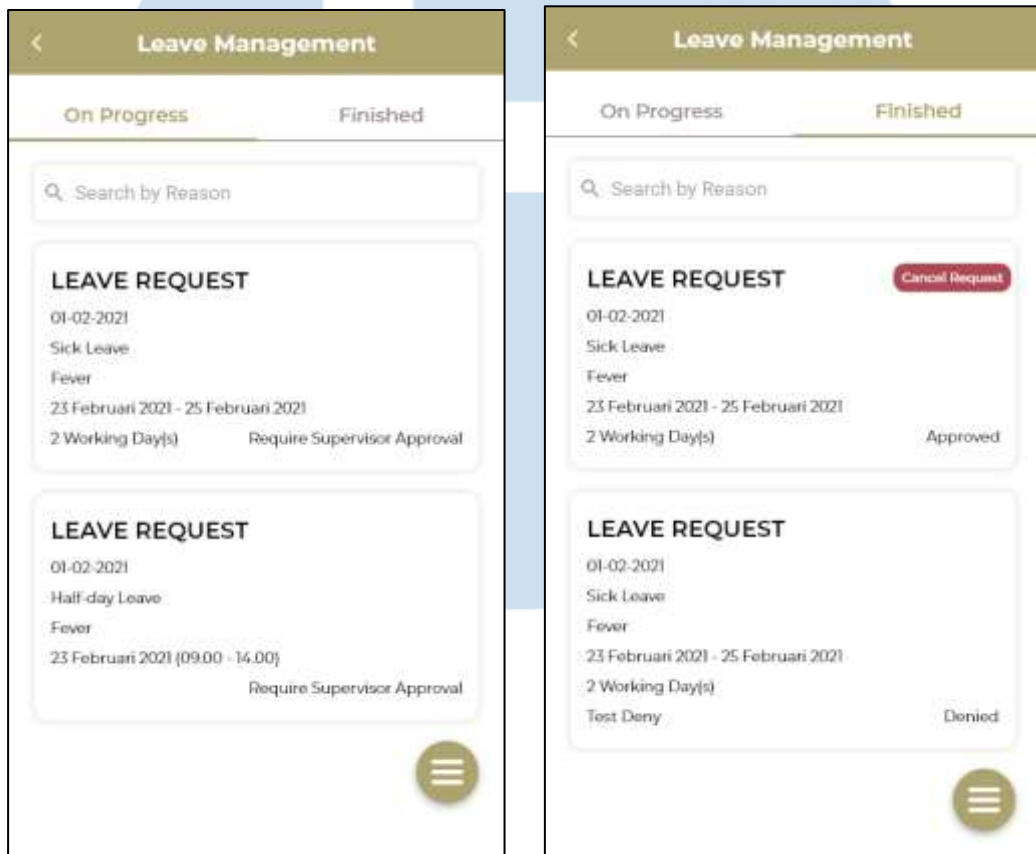
Gambar 3.16 adalah desain dari tampilan *personal information* aplikasi AIS mobile, dimana halaman ini merupakan halaman yang menyimpan seluruh informasi *user* secara lengkap mulai dari *employee data*, *contact data*, *administration form*, *biological family data*, *work experience data*, dan *academic record data*. Pada gambar kiri menampilkan informasi dari karyawan tersebut sedangkan untuk gambar kanan menampilkan informasi dari kontak data milik karyawan tersebut.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a leave request. The title bar at the top is olive green with a back arrow and the text 'Create Leave Request'. Below the title bar, there are three main input sections: 'Leave Type*' with a dropdown menu showing 'Annual / Off-day Leave', 'Start Date*' with a date picker set to '23 April 2021', and 'End Date*' with a date picker set to '25 April 2021'. Below these are three summary rows: 'Available Leave' (3 days), 'Total Day' (3 days), and 'Remaining Quota' (0 day). There is a text input field for 'With reason*' and a large olive green 'Submit' button at the bottom.

Gambar 3. 17 Tampilan *Create Leave Request* Aplikasi AIS Mobile

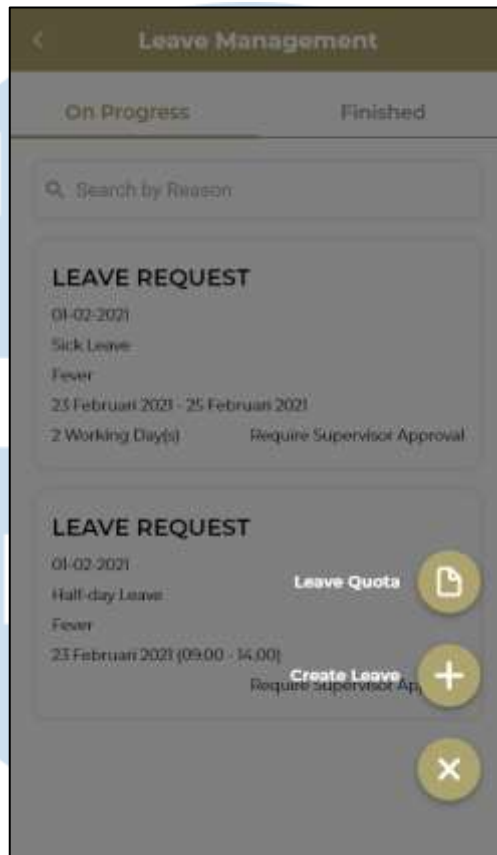
Gambar 3.17 adalah desain dari tampilan *create leave request* aplikasi AIS mobile, dimana halaman ini dapat diakses oleh seluruh *user* yang ingin melakukan pengajuan cuti, pada halaman ini terdapat empat jenis

leave type yang dapat dipilih oleh *user*, serta tanggal mulai dan tanggal berakhir cuti dan alasan mengapa ingin melakukan cuti tersebut. Pada halaman ini juga menampilkan total berapa hari *user* ingin melakukan cuti dan berapa jatah cuti yang masih tersedia.



Gambar 3. 18 Tampilan *View Leave History* Aplikasi AIS Mobile

Gambar 3.18 adalah desain dari tampilan *view leave history* aplikasi AIS mobile, dimana pada tampilan ini digunakan oleh seluruh karyawan dalam melakukan pengecekan secara *general* maupun secara *detail* mengenai *leave request* yang sudah dibuat oleh karyawan tersebut. Pada gambar kiri menampilkan informasi dari *leave request* yang sedang dalam *on progress* atau sedang dalam proses dan untuk gambar kanan menampilkan informasi dari *leave request* yang sudah selesai atau *finished*



Gambar 3. 19 Tampilan *View Leave History* Aplikasi AIS Mobile (Submenu)

Pada gambar 3.19 adalah desain dari tampilan *submenu* dari halaman *view leave history* aplikasi AIS mobile, dimana pada tampilan ini user dapat menekan tombol *sub menu* yang dimana nantinya terdapat 2 pilihan halaman apa yang ingin dilihat oleh user tersebut halaman *create leave* atau halaman *leave quota*.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



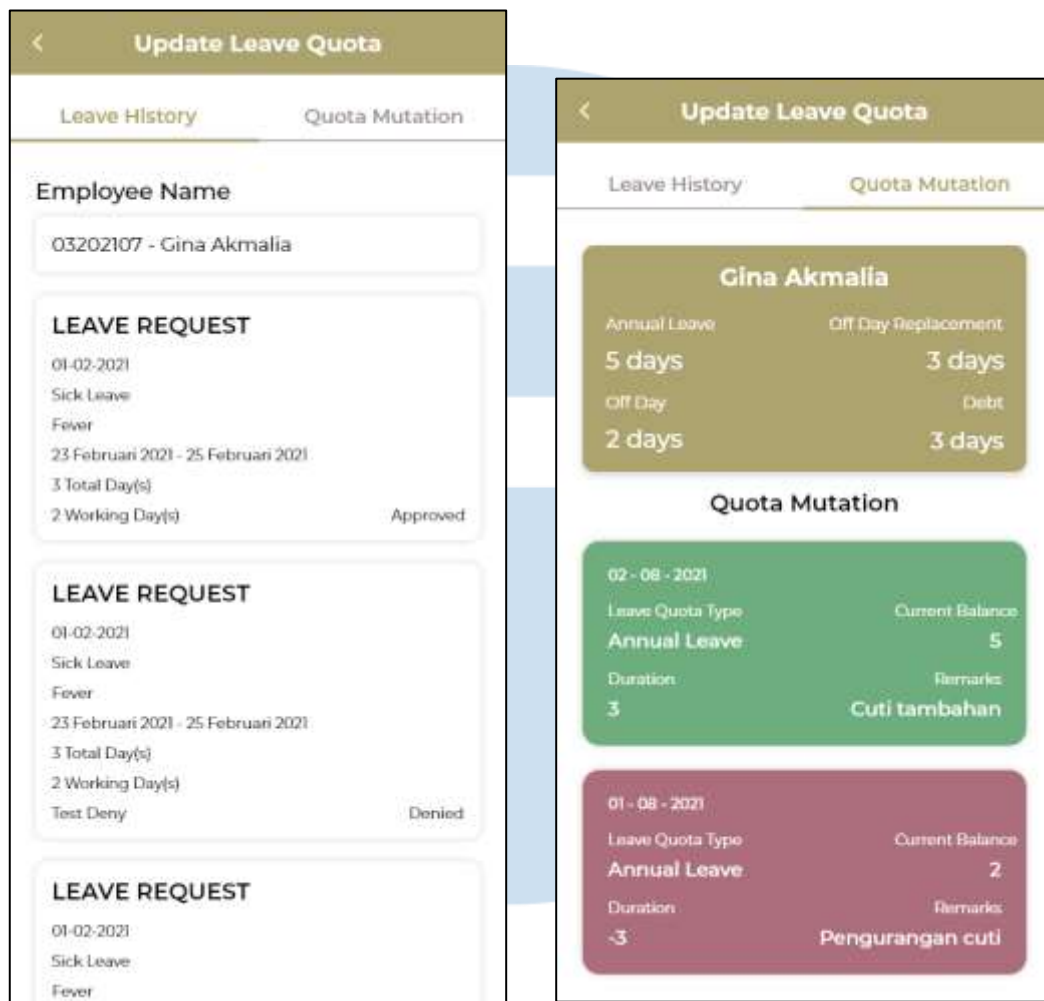
Gambar 3. 20 Tampilan View Leave Quota Aplikasi AIS Mobile

Pada gambar 3.20 adalah desain dari tampilan *view leave quota* aplikasi AIS mobile, dimana jika pada gambar sebelumnya *user* memilih *sub-menu leave quota* maka *user* tersebut akan dipindahkan ke halaman ini, pada halaman ini akan menjelaskan kuota dari jumlah jatah cuti karyawan secara lengkap (*Annual Leave, Off Day, Off Day Replacement, dan Debt*) yang mereka miliki, dan pada halaman ini juga memberikan secara *detail* mutasi kuota tersebut.

The screenshot shows a mobile application interface for updating leave quotas. The title bar at the top is olive green with a back arrow and the text 'Update Leave Quota'. Below the title bar, there are several form elements: a dropdown menu for 'Employee Name*' with the selected value '03202107 - Gina Akmalia', a red button labeled 'See History', another dropdown menu for 'Leave Type*' with the selected value 'Off-Day Replacement', a text input field for 'Additional Days*' containing '2 days', and a text input field for 'Remarks' containing 'Penambahan Cuti'. At the bottom of the form is a large olive green button labeled 'Submit'.

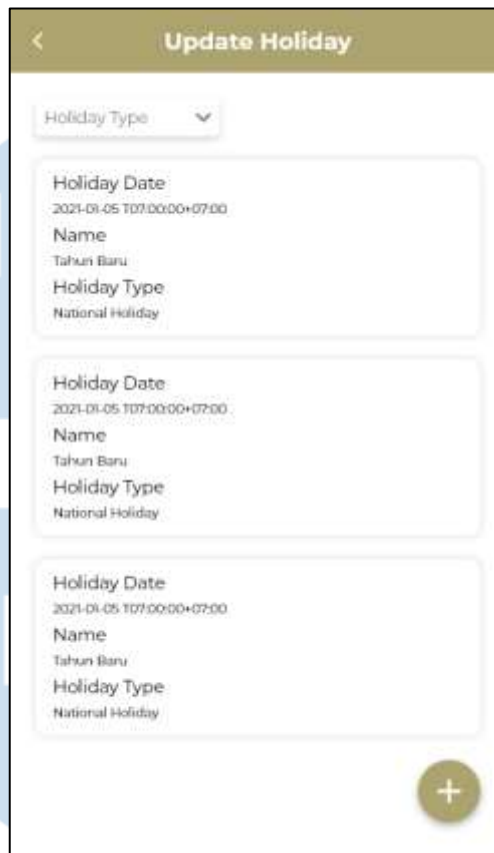
Gambar 3. 21 Tampilan *Update Leave Quota* Aplikasi AIS Mobile

Gambar 3.21 adalah desain dari tampilan *update leave quota* aplikasi AIS mobile, dimana pada halaman ini hanya dapat diakses oleh *user* yang memiliki *role* HR. fungsi dari halaman ini adalah untuk melakukan *update* pada kuota cuti karyawan yang bekerja di PT Accelist Lentera Indonesia. Pada halaman ini berisikan form yang perlu diisi oleh HR untuk melakukan *update* kuota cuti karyawan.



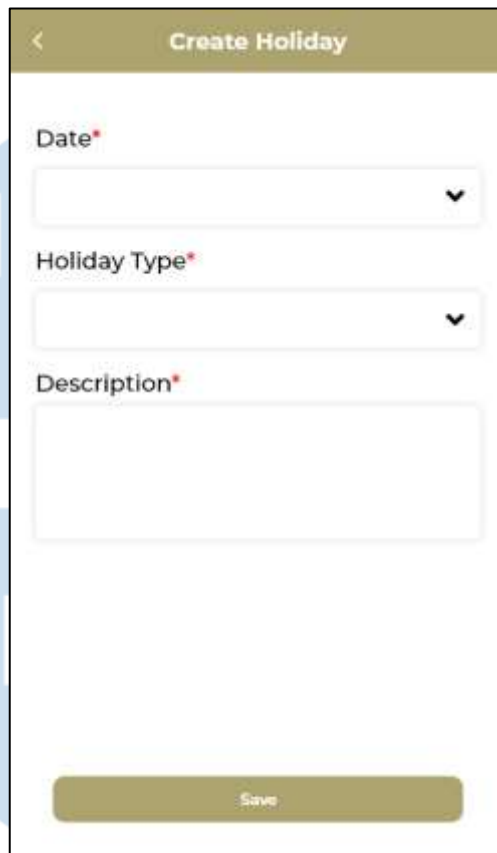
Gambar 3. 22 Tampilan *Update Leave Quota* Aplikasi AIS Mobile (History)

Gambar 3.22 adalah desain dari tampilan *history update leave quota* aplikasi AIS mobile, dimana halaman ini juga hanya dapat dilihat oleh *user* yang memiliki *role* HR, dan halaman ini adalah kelanjutan dari halaman sebelumnya yaitu gambar 3.21 dimana HR dapat mencari dan melihat *history* dari karyawan yang sudah melakukan percutian (gambar kiri) dan dapat melakukan pengecekan setelah dilakukannya update jatah dari cuti karyawan tersebut serta HR dapat mengecek berapa sisa dari jatah karyawan tersebut untuk melakukan cuti (gambar kanan).



Gambar 3. 23 Tampilan *Update Holiday* Aplikasi AIS Mobile (*Management Page*)

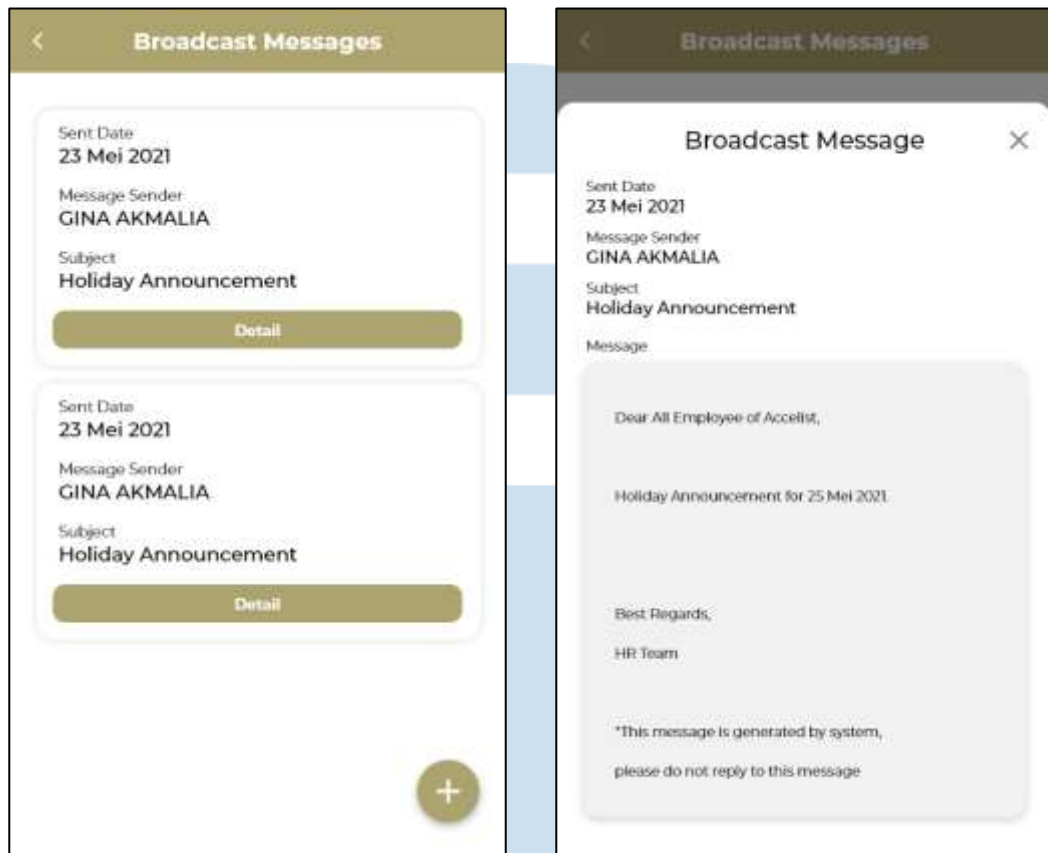
Gambar 3.23 adalah desain dari tampilan *management page* pada *update holiday* aplikasi AIS mobile, dimana pada halaman ini hanya dapat diakses oleh user yang memiliki *role* HR dan pada halaman ini HR dapat melihat *list* libur yang sudah dibuat dan pada halaman ini HR dapat melakukan dua macam *filter* yaitu *holiday type* dan *national holiday*, serta dapat menambahkan libur karyawan dengan menekan tombol *plus* yang ada seperti di gambar 3.23. Pada halaman ini HR juga dapat menghapus *list* libur yang sudah dibuat.



Gambar 3. 24 Tampilan *Create Update Holiday* Aplikasi AIS Mobile

Gambar 3.24 adalah desain dari tampilan *create update holiday* aplikasi AIS mobile, dimana pada halaman ini adalah kelanjutan dari gambar 3.23. pada halaman ini HR dapat menambahkan hari libur dengan menentukan tanggal dengan memilih tanggal, bulan, dan tahun pada *holiday Date*, lalu memilih tipe *holiday* dengan memilih dari pilihan *drop list* yang ada di *holiday Type*, dan juga menambahkan deskripsi hari libur tersebut.

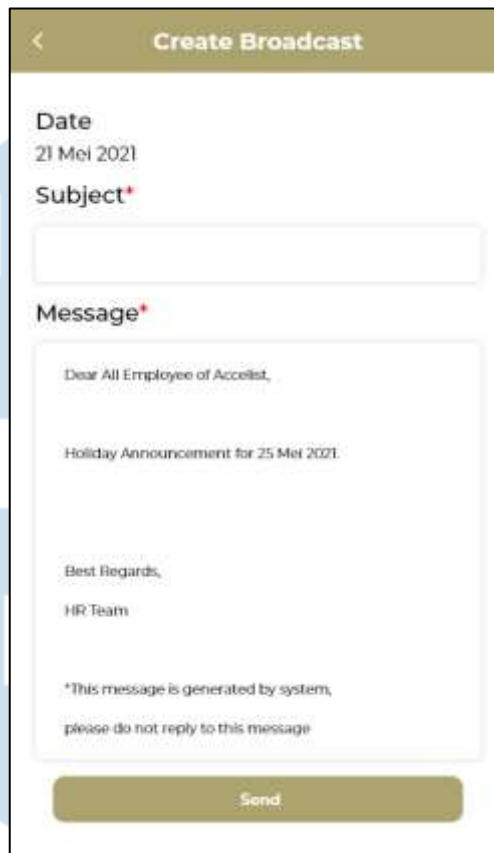
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3. 25 Tampilan *Broadcast Messages* Aplikasi AIS Mobile

Gambar 3.25 adalah desain dari tampilan *broadcast messages* aplikasi AIS mobile, dimana pada halaman ini hanya dapat diakses oleh user yang memiliki *role* HR. Pada gambar kiri, halaman ini HR dapat melihat *list* dari *broadcast messages* yang sudah dibuatnya dengan menekan tombol *detail* maka tampilannya akan berubah seperti pada halaman sebelah kanan, dan juga HR ingin membuat broadcast messages baru maka HR hanya perlu menekan tombol *plus* yang ada seperti digambar.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 26 Tampilan *Create Broadcast* Aplikasi AIS Mobile

Gambar 3.26 adalah desain dari tampilan *create broadcast* aplikasi AIS mobile, halaman ini adalah kelanjutan dari gambar 3.25 yang dimana jika HR ingin menambahkan pesan baru HR hanya perlu menekan tombol *plus* untuk menambahkan *broadcast messages*, dan HR perlu mengisi data mengenai pesan yang akan disampaikan seperti subject dan pesan yang ingin disampaikan.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

3.3.5 Pembuatan dokumen FSD (*Functional Spesification Document*).

[Minggu 5]

Pada minggu kelima ini dilakukannya pembuatan dokumen FSD (*Functional Spesification Document*) yang merupakan sebuah dokumen yang menjelaskan mengenai segala fungsi yang ada pada aplikasi AIS mobile secara *detail*, dimulai dari penjelasan dari tampilan halaman, nama fungsi, deskripsi fungsi, catatan fungsi, tipe data, mandatory, dan sumber data, selain penjelasan mengenai tampilan yang ada pada aplikasi AIS, pada dokumen ini terdapat semua foto dari setiap halaman yang ada, dan dibuatkan juga simulasi mengenai halaman tersebut, serta pada dokumen ini terdapat juga penjelasan mengenai setiap role yang dapat mengakses beberapa halaman tertentu yang ada pada aplikasi AIS mobile ini. *Tools* yang digunakan pada dokumen ini adalah *Microsoft Word* versi 2016. Penggunaan *tools Microsoft Word versi 2016* karena seluruh karyawan dan peserta magang menggunakan aplikasi yang sama sehingga seluruh pembuatan dokumen menggunakan aplikasi tersebut.

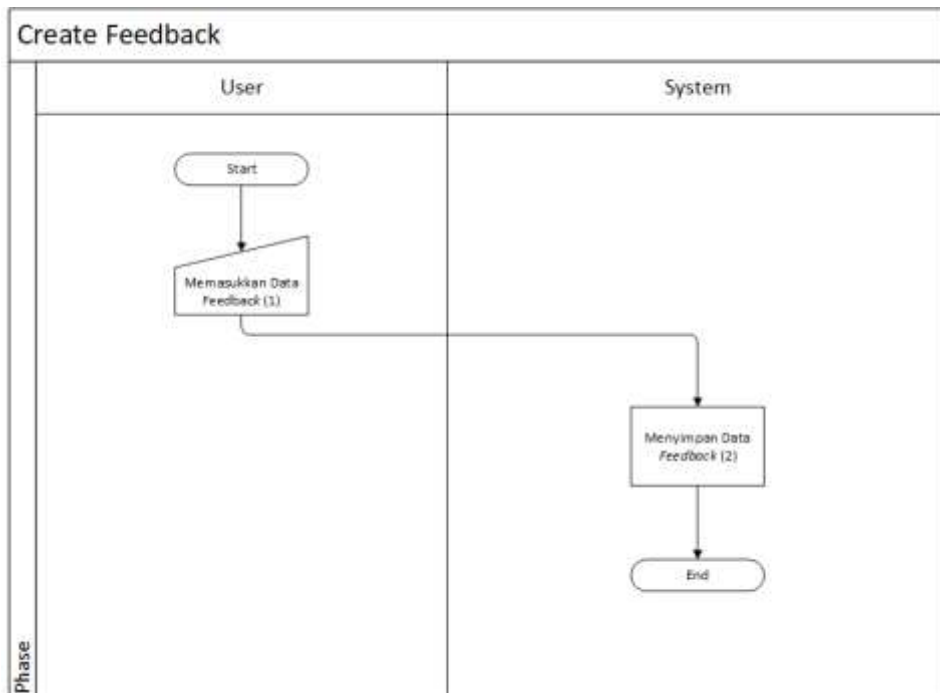
3.3.6 Menganalisa kebutuhan *user* untuk membuat fitur tambahan di aplikasi *mobile*. [Minggu 6]

Pada minggu keenam ini dilakukannya pertemuan bersama Co-Founder selaku *user*, tim *business analyst*, dan tim *IT developer* untuk membahas mengenai desain tampilan dari aplikasi AIS mobile yang sudah dibuatkan, jika desain dari tampilan tersebut dinilai tidak cukup sesuai dengan keinginan *user* maka akan dilakukannya revisi sebelum desain

tersebut diberikan kepada tim IT developer untuk diimplementasi dalam pembuatan aplikasi AIS mobile ini. Lalu setelah membahas mengenai desain dari aplikasi AIS mobile, didapatkan kebutuhan *user requirement* baru yang diperlukan untuk aplikasi. Maka setelah selesainya pertemuan dengan *user*, dilakukannya pertemuan lanjutan bersama tim *business analyst* untuk dilakukannya analisis terhadap permintaan terbaru dari user mengenai kebutuhan yang diinginkan. Berikut adalah hasil dari analisis *requirement* terbaru dari user yang dibutuhkan dalam aplikasi mobile ini, yaitu :
Membuat *Feedback* untuk perusahaan dan melihat daftar *Feedback* dari karyawan.

3.3.7 Penambahan modul pada dokumen SRS dan FSD mengenai fitur tambahan di aplikasi *mobile*. [Minggu 7]

Pada minggu ketujuh ini dilakukannya penambahan modul pada dokumen SRS (*Software Requirement Specification*) yang ditambahkan sesuai dengan permintaan dari user mengenai fitur tambahan yang diperlukan didalam aplikasi AIS mobile. *Tools* yang digunakan adalah *Microsoft Visio* versi 2016 dalam pembuatan *flowchart* dan *Microsoft Word* dalam pembuatan dokumen, lalu adapun penambahan modul fitur tambahan ke dalam dokumen FSD (*Functional Spesification Document*) untuk menjelaskan secara detail mengenai fitur tambahan tersebut. Berikut adalah *flowchart* yang sudah sesuai dengan *requirement* yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi ini yaitu :



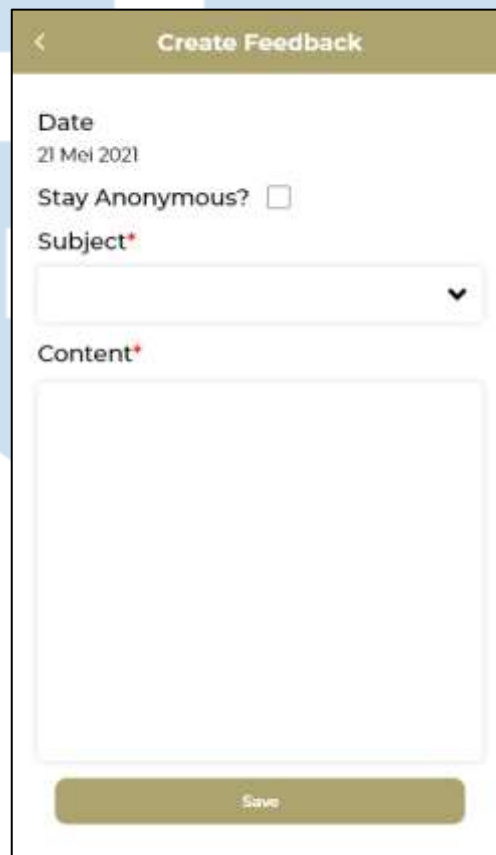
Gambar 3. 27 Flowchart Create Feedback

Pada gambar 3.27 diatas merupakan *flowchart* untuk fitur *create feedback* dimana, fitur ini memiliki fungsi yaitu dapat digunakan oleh seluruh karyawan Accelist Lentera Indonesia untuk memberikan saran dan masukkan kepada perusahaan. Terdapat dua tipe saran dan masukkan yang dapat diberikan oleh karyawan, yang pertama yaitu saran dan masukkan yang berkaitan dengan kebijakan perusahaan, dan yang kedua yaitu saran dan masukkan yang berkaitan dengan peningkatan AIS. Menu ini hanya dapat diakses oleh *user* yang memiliki *role* non-HR.

3.3.8 Perancangan *prototype/mockup* fitur tambahan dalam aplikasi *mobile*. [Minggu 8]

Pada minggu kedelapan ini dilakukannya perancangan kembali pada desain dari aplikasi AIS *mobile* yang sudah sesuai dengan permintaan *user* serta menyesuaikan dengan *requirement* yang sudah dibuatkan pada

dokumen SRS. *Tools* yang digunakan adalah Adobe XD versi 5.2.0.17 dalam pembuatan desain *mockup* aplikasi mobile serta membuat *prototype* sesuai dengan alur dari *flowchart* yang ada. Berikut adalah hasil dari perancangan desain tampilan aplikasi AIS mobile untuk fitur tambahan yang diinginkan oleh *user* :

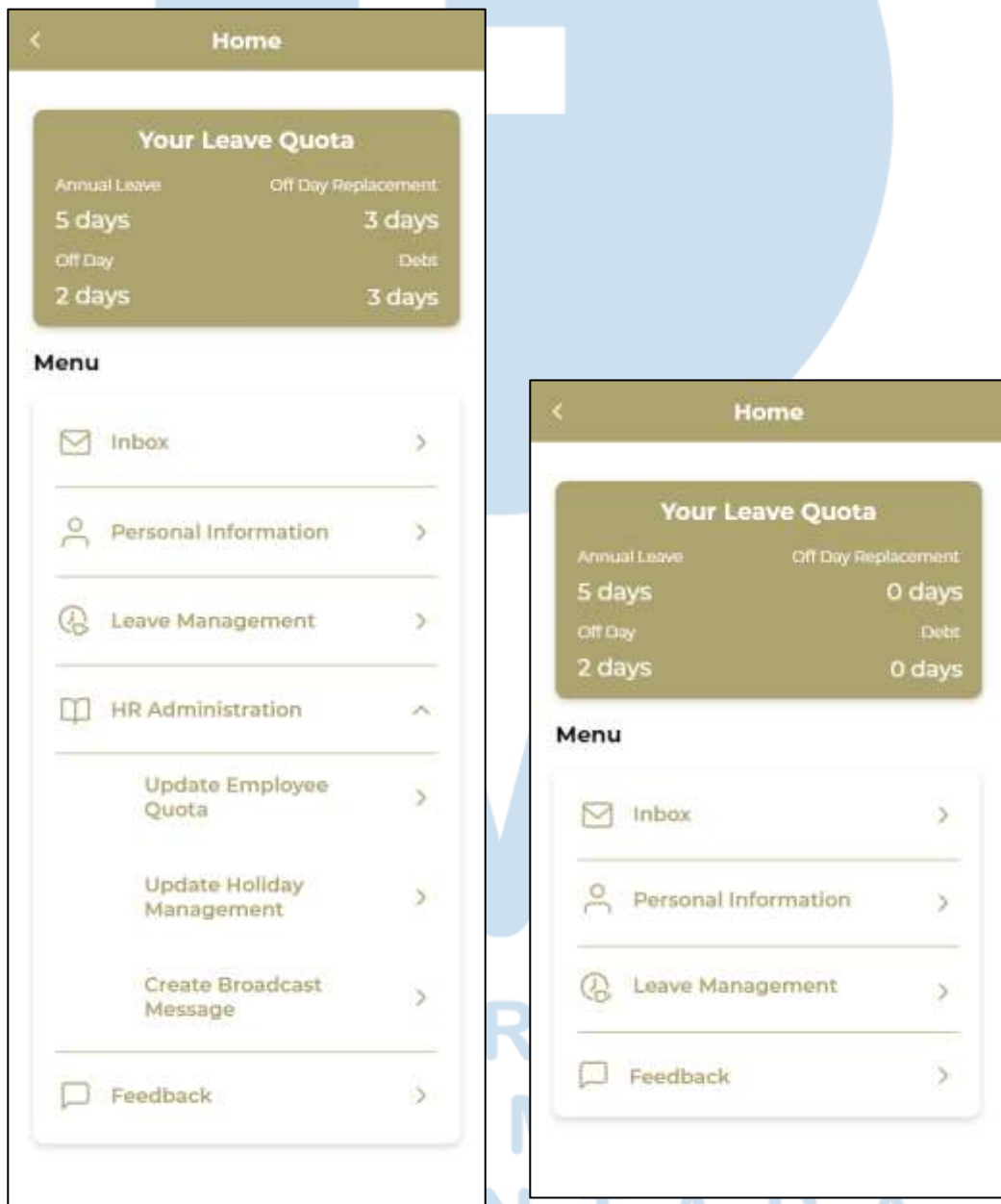


The image shows a mobile application screen titled "Create Feedback". At the top left is a back arrow, and at the top right is the title "Create Feedback". Below the title, there is a "Date" field with the value "21 Mei 2021". Underneath is a checkbox labeled "Stay Anonymous?". Below that is a "Subject" field with a red asterisk, which is a dropdown menu. At the bottom of the form is a "Content" field with a red asterisk, which is a large text area. At the very bottom of the screen is a "Save" button.

Gambar 3. 28 Tampilan *Create Feedback* Aplikasi AIS Mobile

Gambar 3.28 adalah desain dari tampilan *create feedback* aplikasi AIS mobile, dimana halaman ini dapat diakses oleh seluruh *user* untuk memberikan saran dan masukkan kepada perusahaan. Apabila *user* ingin memberikan saran secara anonim (tanpa nama), *user* dapat mencentang checkbox "*Stay Anonymous?*". Setelah itu, *user* memilih tipe saran yang

ingin diberikan dengan menekan dropdown *Suggestion Type*. Terdapat dua tipe saran dan masukkan yang dapat diberikan, yang pertama yaitu saran dan masukkan yang berkaitan dengan kebijakan perusahaan (*Company Policy*), dan yang kedua yaitu saran dan masukkan yang berkaitan dengan peningkatan AIS (*AIS Improvement*).



Gambar 3. 29 Tampilan Home Aplikasi AIS Mobile (Updated)

Pada gambar 3.29 adalah desain dari tampilan *home* pada bagian *Human Resource Department* yang sudah diupdate setelah adanya penambahan fitur, dimana pada halaman ini masih sama seperti pada gambar 3.11 hanya ada penambahan fitur baru yaitu feedback yang sudah dijelaskan pada gambar 3.28. Pada gambar kiri merupakan tampilan untuk user yang memiliki role HR sedangkan untuk gambar kanan merupakan tampilan untuk seluruh user yang tidak memiliki role.

3.3.9 Pembuatan laporan kerja magang. [Minggu 9]

Pada minggu Terakhir program kerja magang di PT Accelist Lentera Indonesia adalah melakukan pengisian laporan magang dan beberapa dokumen KM yang nantinya perlu dikumpulkan ke pada pihak kampus. Adapun bantuan yang diberikan oleh pembimbing lapangan dan rekan kerja dalam melakukan proses pengisian laporan magang, bantuan tersebut berupa informasi detail yang diperlukan dalam melengkapi laporan magang ini serta laporan ini juga dibantu dengan menanyakan saran-saran kepada dosen pembimbing dalam penyusunan laporan magang yang benar dan baik.

Setelah melakukan seluruh kegiatan program kerja magang di PT Accelist Lentera Indonesia, dilakukannya meeting bersama dengan Co-Founder selaku user sebanyak 2 kali untuk dipresentasikan hasil dari desain UI/UX yang sudah dikerjakan oleh tim business analyst, berikut adalah tanggapan dari desain UI/UX yang sudah dibuatkan yaitu, pada pertemuan pertama masih banyak tampilan desain yang memiliki *font* yang tidak sesuai serta banyak desain yang tidak *user friendly* dan penggunaan warna yang

tidak cocok. Kemudian pada pertemuan kedua sudah lebih baik dalam pemilihan warna serta *font* pada tampilan dan keseluruhan desain sudah sesuai dan mudah dipahami serta sudah *user friendly* sehingga kedepannya diharapkan keterampilan dalam pembuatan desain UI/UX dapat dipertahankan. Selanjutnya setelah dilakukannya pertemuan dengan user desain UI/UX yang sudah dibuatkan nantinya akan diberikan kepada tim developer untuk nanti digunakan sebagai referensi dalam pembuatan aplikasi AIS mobile.

3.4 Kendala yang Dihadapi

Pada saat pelaksanaan program kerja magang, terdapat beberapa kendala yang dihadapi saat program kerja magang ini berlangsung. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi saat program kerja magang berlangsung :

1. Terjadinya pandemi COVID-19 yang menyebabkan kegiatan kerja magang dilakukan secara WFH (*Work From Home*), sehingga terhambatnya komunikasi antar satu divisi dan juga dengan divisi lainnya.
2. Akibat adanya pandemi COVID-19 menyebabkan kegiatan kerja magang dilakukan secara WFH, sehingga menyebabkan kesulitan dalam memahami software yang digunakan oleh perusahaan.
3. Kegiatan kerja magang dilakukan secara WFH, menyebabkan terhambatnya *transfer knowledge* disaat peserta magang baru bergabung dengan perusahaan yang sedang menjalankan suatu proyek.

4. Kegiatan kerja magang dilakukan bersamaan dengan waktu awal perkuliahan dimulai, menyebabkan pekerjaan yang ada menjadi terhambat.

3.5 Solusi atas Kendala

Pada saat pelaksanaan program kerja magang, terdapat juga beberapa solusi yang didapatkan dari kendala yang dihadapi saat program kerja magang ini berlangsung. Berikut adalah beberapa solusi yang didapatkan dari kendala yang dihadapi saat program kerja magang berlangsung :

1. Dilakukannya komunikasi melalui aplikasi whatsapp serta discord untuk berkomunikasi antara divisi business analyst, dan divisi lainnya dalam membahas atau menanyakan perihal pekerjaan yang dilakukan, serta untuk berkomunikasi secara langsung dengan pembimbing lapangan untuk menanyakan saran. Digunakannya aplikasi whatsapp dan discord karena dinilai lebih mudah digunakan dalam hal berkomunikasi dan karena sebagian besar pekerjanya memiliki aplikasi tersebut sehingga mayoritas menggunakan aplikasi whatsapp dan discord untuk melakukan komunikasi antara satu divisi dengan divisi lainnya.
2. Mengikuti *training* yang diadakan oleh perusahaan agar mengerti apa saja aplikasi yang digunakan serta mengetahui setiap fitur yang ada didalam aplikasi tersebut serta melakukan *training* secara mandiri dengan mempelajari software yang digunakan oleh perusahaan secara rutin agar semakin paham dengan aplikasi tersebut, serta menanyakan

kepada rekan kerja magang jika memang masih mengalami kendala dalam memahami suatu software.

3. Dilakukannya presentasi sembari melakukan sharescreen oleh salah satu divisi disaat sedang menjelaskan proyek yang sedang dikerjakan dengan adanya sharecreen akan memudahkan peserta magang dalam memahami apa saja yang perlu dikerjakan diproject tersebut agar tidak mengalami miskomunikasi.
4. Dilakukannya penjadwalan dengan melakukan penentuan pekerjaan mana yang lebih prioritas atau tingkat urgensinya lebih penting agar dapat menentukan pekerjaan mana yang perlu dikerjakan terlebih dahulu sehingga tidak ada pekerjaan yang mengalami keterlambatan pengumpulan untuk pekerjaan kuliah maupun pekerjaan di tempat magang.

