

BAB 3

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Organisasi

Kedudukan selama praktek kerja magang dilakukan dalam divisi Project dan diposisikan pada bagian Software Implementation Consultant. Posisi ini bertugas untuk melakukan testing produk dan membantu aktivitas implementasi program ERP itu sendiri serta memberikan pengarahan kepada klien atau perusahaan sehingga implementasi ERP dapat dilakukan secara benar.

Selama pelaksanaan kegiatan kerja magang berlangsung ada beberapa aplikasi yang dibutuhkan untuk mendukung implementasi program ERP, seperti Git Lab dan Git Hub Desktop yang akan membantu dalam proses peningkatan versi module.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas dan kewajiban dari posisi Software Implementation Consultant adalah menangani suatu project. Ada beberapa tahapan SOP yang harus dilakukan oleh consultant, seperti Meeting, Ongoing, Kickoff, Requirement Gathering, Development, UAT, Training and Go Live.

Ada beberapa tugas yang diberikan selama periode kegiatan magang dilaksanakan, seperti :

1. Melakukan testing produk Hashmicro berdasarkan UAT yang telah dibuat.
2. Melakukan push modul terbaru dengan menggunakan GitHub Desktop ke repository yang telah ditentukan.
3. Meningkatkan versi modul dengan versi yang terbaru.
4. Melakukan meeting dengan klien baik secara tatap muka ataupun daring untuk membahas UAT.
5. Modifier tampilan produk berdasarkan permintaan klien.
6. Melakukan training bersama klien dengan menggunakan data perusahaan.

3.3 Uraian Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kerja magang diuraikan seperti pada Tabel ??.

Tabel 3.1. Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama pelaksanaan kerja magang

Minggu	Deskripsi Pekerjaan
Minggu ke 1	Pengenalan terhadap produk perusahaan dan mentor pembimbing selama pelaksanaan kerja magang
Minggu ke 2-3	Mempelajari modul Purchase, Inventory, Sales, Accounting, dan Human Resources
Minggu ke 4	Melakukan meeting untuk handover project, timeline project, dan UAT Script
Minggu ke 5-6	Melakukan testing terhadap fitur-fitur pada modul Human Resource berdasarkan UAT script
Minggu ke 7	Melakukan meeting secara tatap muka dengan klien untuk membahas UAT dan mendemokan produk kepada klien serta mencatat setiap Minutes Of Meeting (MOM)
Minggu ke 8	Melakukan testing berdasarkan UAT dan meeting dengan mentor untuk membahas untuk setiap permintaan dari klien berdasarkan Minutes Of Meeting (MOM) yang telah dicatat sebelumnya
Minggu ke 9	Melakukan testing berdasarkan UAT dan meeting bersama klien untuk memberikan jawaban dari setiap Minutes Of Meeting (MOM) kepada klien.
Minggu ke 10	Melakukan meeting dengan tim developer untuk membahas setiap permintaan klien berdasarkan Minutes Of Meeting (MOM) dan membaginya menjadi 3 bagian, yaitu Modifier, Work Around dan Available, serta melakukan sedikit modifier yang masih bisa ditangani oleh tim consultant.
Minggu ke 11	Membahas error yang ditemukan saat melakukan testing dan meningkatkan versi modul hingga ke versi terbaru.
Minggu ke 12-13	Melakukan modifier dan work around berdasarkan Minutes Of Meeting (MOM) dan meeting secara tatap muka dengan klien untuk memandu dalam penggunaan produk Hashmicro.
Minggu ke 14	Libur Nasional

Minggu ke 15	Melakukan meeting dengan klien untuk membahas UAT Script serta modifier dan work around yang telah dilakukan dan juga melakukan meeting bersama dengan tim developer untuk membahas tentang error yang masih ada.
Minggu ke 16	Meningkatkan versi modul menjadi versi terbaru dan melengkapi Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
Minggu ke 17	Menurunkan versi modul dikarenakan error dan melakukan meeting bersama klien untuk memandu dalam proses migrasi data.
Minggu ke 18	Melakukan install modul yang diberikan oleh tim produk ke Database baru yang telah dibuat.
Minggu ke 19	Melakukan meeting bersama dengan mentor dan tim produk untuk membahas tentang error yang terjadi pada saat melakukan instalasi modul. Kemudian, melakukan instalasi kembali berdasarkan sequence yang telah diberikan oleh tim produk.
Minggu ke 20-21	Melakukan konfigurasi serta testing terhadap menu yang ada pada modul Human Resource. Konfigurasi dan testing tersebut dilakukan pada Database terbaru yang telah dilakukan instalasi modul dari tim produk.

Berdasarkan tabel diatas, peserta magang dengan posisi Software Implementation Consultant ditugaskan untuk dapat melakukan testing dan juga membantu dalam kegiatan implementasi program ERP, serta memberikan arahan kepada klien hingga proses implementasi ERP dapat berjalan dengan lancar.

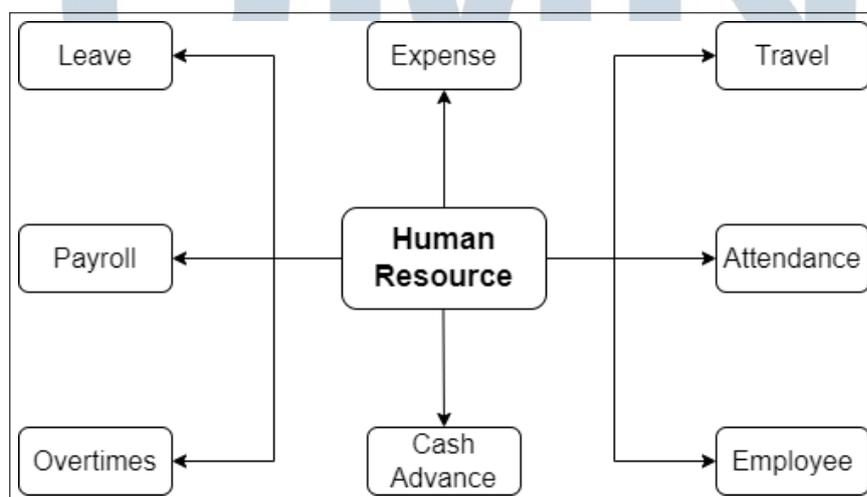
Pada minggu ke-1 hingga minggu ke-3, dilakukan pengenalan terhadap produk perusahaan dan juga mentor yang akan membimbing selama pelaksanaan kegiatan kerja magang berlangsung. Para peserta magang diminta untuk mempelajari modul Purchase, Inventory, Sales, dan Accounting. Pada minggu ke-4, dilakukan meeting dengan mentor untuk melakukan handover project, timeline project, dan juga UAT Script. Pada minggu ke 5 hingga minggu ke 13, dilakukan testing produk berdasarkan UAT script yang telah diberikan. Testing ini bertujuan untuk memastikan apakah fitur yang ada pada produk tersebut dapat berjalan lancar dan sesuai dengan UAT script yang telah dibuat, serta untuk memastikan tidak ada error pada produk tersebut. Selain testing, adapun meeting yang dilakukan bersama klien dengan tujuan untuk membahas dan mendemokan UAT script kepada klien serta mencatat setiap Minutes Of Meeting (MOM). Kemudian, dilakukan modifier atau work around terhadap produk sesuai dengan permintaan klien berdasarkan

Minutes Of Meeting (MOM) yang telah dicatat sebelumnya. Pada minggu ke-15, dilakukan meeting kembali dengan klient untuk membahas UAT script dan modifier atau Work Around yang telah dilakukan. Pada minggu ke 16 hingga minggu ke-17, dilakukan penyesuaian versi modul yang diberikan oleh tim developer dan juga tim produk. Penyesuaian versi modul ini bertujuan untuk memperbaiki bug dan error yang terdapat pada produk dengan versi modul sebelumnya. Kemudian, pada minggu ke-18, dilakukan instalasi modul pada database yang baru dibuat. Modul yang diinstal merupakan modul terbaru yang diberikan oleh tim produk. Pada minggu ke-19, dilakukan meeting bersama dengan mentor dan tim produk. Tujuan dari meeting ini adalah untuk membahas error yang terjadi ketika melakukan instalasi modul ke database terbaru. Tim produk memberikan data yang berupa Human Resource Instalation Sequence. Dilakukan instalasi kembali berdasarkan sequence tersebut. Setelah itu, pada minggu ke 20 dan minggu ke 21, dilakukan konfigurasi dan juga testing terhadap menu yang ada pada modul Human Resource. Tujuannya adalah untuk menghindari adanya error yang terjadi pada database baru tersebut.

3.4 Rancangan Modul HR System

Pada project HRIS yang sedang dihandle oleh peserta magang, terdapat beberapa rancangan yang akan dilakukan. Rancangan tersebut dapat dilihat pada penjelasan dibawah ini.

3.4.1 Mindmapping

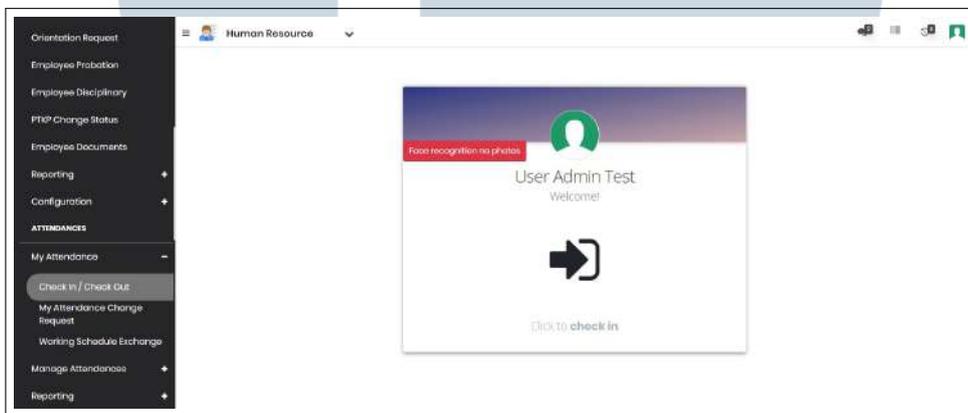


Gambar 3.1. Equip 3 Modul Human Resource

Gambar diatas merupakan fitur-fitur yang terdapat pada modul Human Resource. Berikut ini merupakan penjelasan dari setiap fitur tersebut.

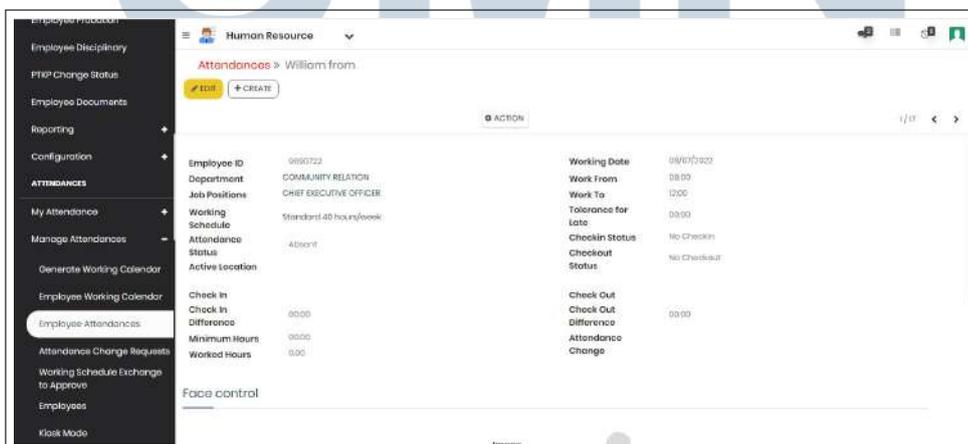
A. Attendance

Attendance merupakan fitur yang akan mengelola beberapa data karyawan untuk membangun budaya disiplin atau tepat waktu dalam dunia kerja. Data tersebut merupakan data kehadiran dan kepulangan. Karyawan juga dapat melakukan Check in atau Check out dan meminta pergantian shift kerja secara mandiri. Kegiatan ini dapat diakses di bagian My Attendance seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 3.2. My Attendances

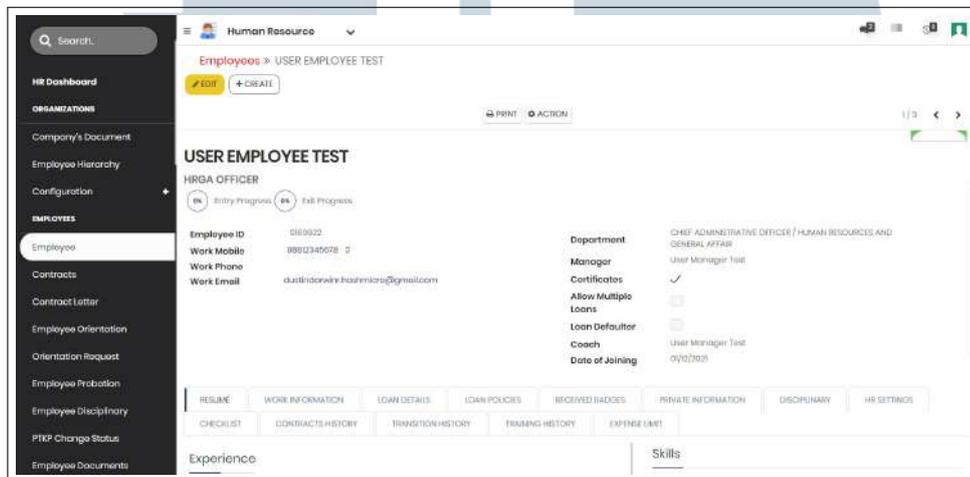
Untuk dapat mengelola data kehadiran karyawan, persetujuan pergantian shift kerja yang diajukan dapat dilakukan oleh atasan dengan mengakses fitur Manage Attendance seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 3.3. Manage Attendances

B. Employee

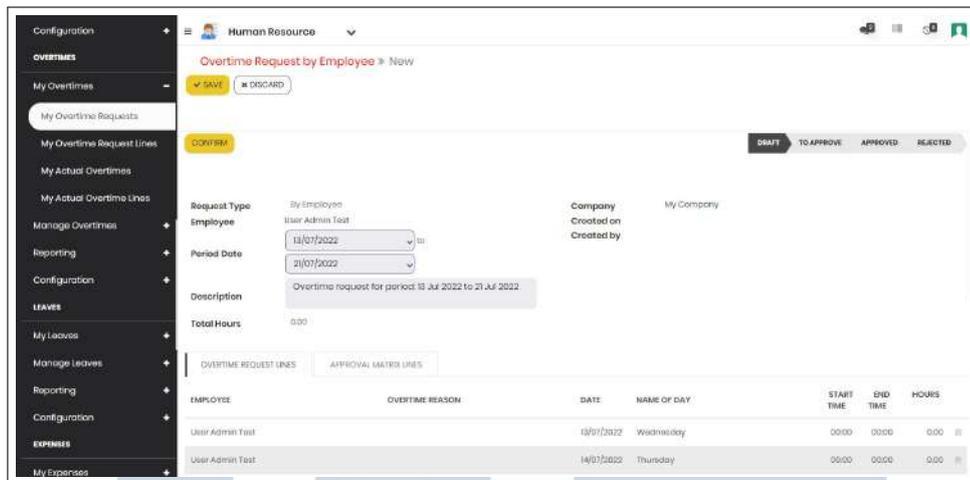
Employee merupakan fitur yang digunakan untuk mengelola data pribadi milik karyawan, departemen, posisi pekerjaan, dan peringkat karyawan. Dalam fitur employee, terdapat juga Contract yang dapat diakses untuk mengelola dan memantau kontrak karyawan. Adapun fitur Employee Disciplinary yang dapat diakses untuk memberikan surat peringatan kepada karyawan yang telah melakukan pelanggaran.



Gambar 3.4. Fitur Employee

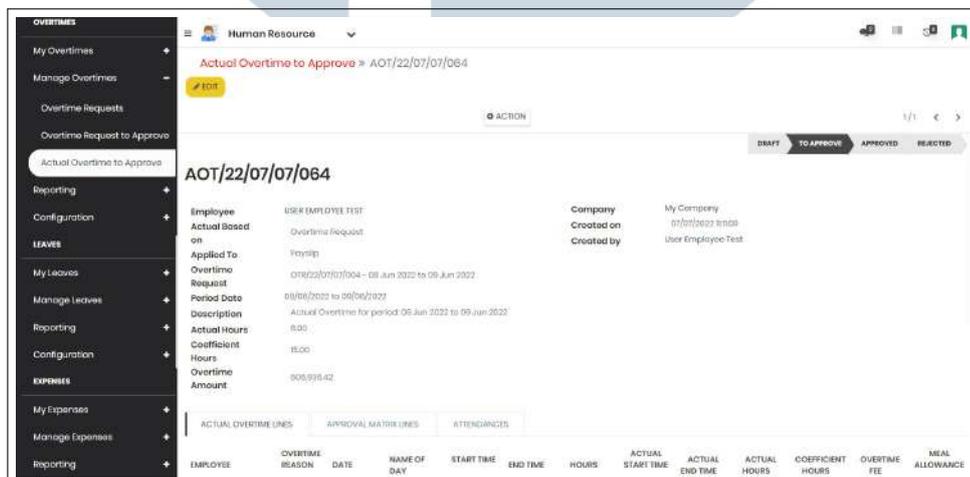
C. Overtimes

Overtimes merupakan salah satu fitur yang dapat diakses untuk mengelola data lembur yang dilakukan oleh karyawan. Pada fitur ini, karyawan dapat mengajukan permintaan untuk melakukan lembur sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh karyawan itu sendiri ataupun oleh perusahaan. Pengajuan tersebut dapat diakses melalui fitur My Overtimes.



Gambar 3.5. My Overtimes

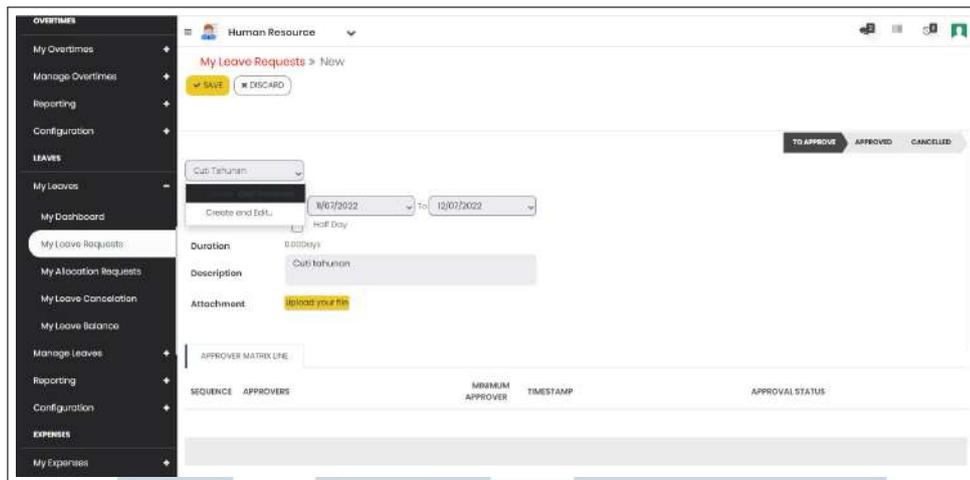
Selain fitur My Overtimes yang digunakan oleh karyawan untuk mengajukan permintaan lembur, adapun fitur Manage Overtimes yang dapat diakses untuk mengelola data pengajuan tersebut.



Gambar 3.6. Manage Overtimes

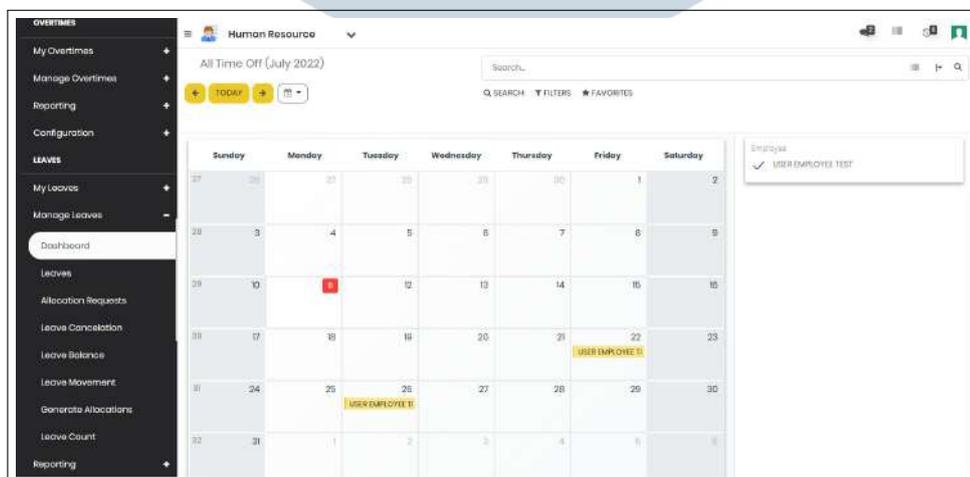
D. Leaves

Leaves merupakan fitur yang digunakan untuk mengelola data cuti yang didapatkan oleh masing-masing karyawan. Dalam leaves terdapat beberapa fitur yang dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.7. My Leaves

Pada fitur My Leaves, karyawan yang ingin melakukan cuti dapat mengajukan permintaan cuti melalui menu My Leave Requests. Sebelum mengajukan cuti, karyawan harus mengajukan permintaan alokasi cuti untuk mendapatkan saldo cuti. Untuk melihat saldo cuti, dapat diakses melalui menu My Leave Balance.



Gambar 3.8. Manage Leaves

Pada dasarnya, fitur Manage Leaves memiliki fungsi yang sama dengan My Leaves. Namun, yang membedakannya adalah penggunaannya. Fitur Manage Leaves dapat diakses oleh seseorang yang memiliki jabatan lebih tinggi dari karyawan lainnya. Adapun Leaves dan Allocation Requests yang dapat diakses untuk mengajukan cuti dan memberikan saldo cuti kepada karyawan. Selain itu, terdapat juga menu Generate Allocations. Terdapat perbedaan antara Allocation Requests dan Generate Allocations. Allocation request digunakan untuk memberikan saldo cuti kepada

satu karyawan. Sedangkan, Generate Allocations digunakan untuk memberikan saldo cuti kepada lebih dari satu karyawan.

Selain itu, adapun fitur configuration yang dapat diakses dan digunakan untuk membuat tipe-tipe cuti.

LEAVE TYPE	CODE	ENTITLEMENT LEAVE	LEAVE VALIDATION	ALLOCATION VALIDATION	ALLOW MINUS	CARRY FORWARD	DAY COUNT BY
<input type="checkbox"/> Cuti Tahunan	C001	12.00	By Approval Matrix	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>	None	Work Day
<input type="checkbox"/> Cuti Kematian Pasangan / Orangtua / Mertua / Anak/ Menantu	C002	2.00	By Approval Matrix	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>		Work Day
<input type="checkbox"/> Cuti Pernikahan	C003	3.00	By Approval Matrix	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>		Work Day
<input type="checkbox"/> Cuti Melahirkan	C004	90.00	By Approval Matrix	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>		Work Day
<input type="checkbox"/> Cuti Khatan / Pembaptisan anak	C005	2.00	By Approval Matrix	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>		Work Day
<input type="checkbox"/> Cuti Kematian Anggota Keluarga dalam satu rumah	C006	1.00	By Approval Matrix	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>		Work Day
<input type="checkbox"/> Cuti Pernikahan Anak Karyawan	C007	2.00	By Approval Matrix	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>		Work Day
<input type="checkbox"/> Cuti Istri Melahirkan/ Keguguran	C008	2.00	By Approval Matrix	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>		Work Day

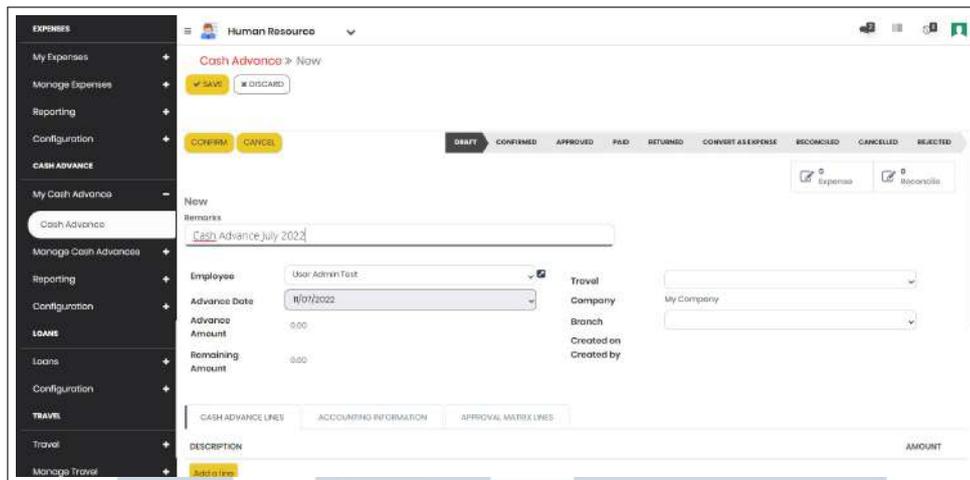
Gambar 3.9. Contoh Tipe Cuti

E. Travel

Travel merupakan salah satu fitur yang terdapat di dalam modul Human Resource dan dapat diakses serta digunakan untuk mengajukan keberangkatan ataupun kepulangan. Pengajuan ini dapat dilakukan dengan mengakses menu My Travel Requests. Adapun satu fitur yang terhubung dengan fitur Travel, yaitu Cash Advance. Dalam pengajuan Travel, Cash Advance sangat berpengaruh dan dibutuhkan sebagai biaya perjalanan. Setelah pengajuan travel disetujui oleh atasan yang bersangkutan, Cash Advance akan diberikan kepada karyawan sebagai biaya perjalanan. Penggunaan Cash Advance tersebut akan aktualisasikan dan dicatat di Journal Entries yang terdapat pada modul Accounting.

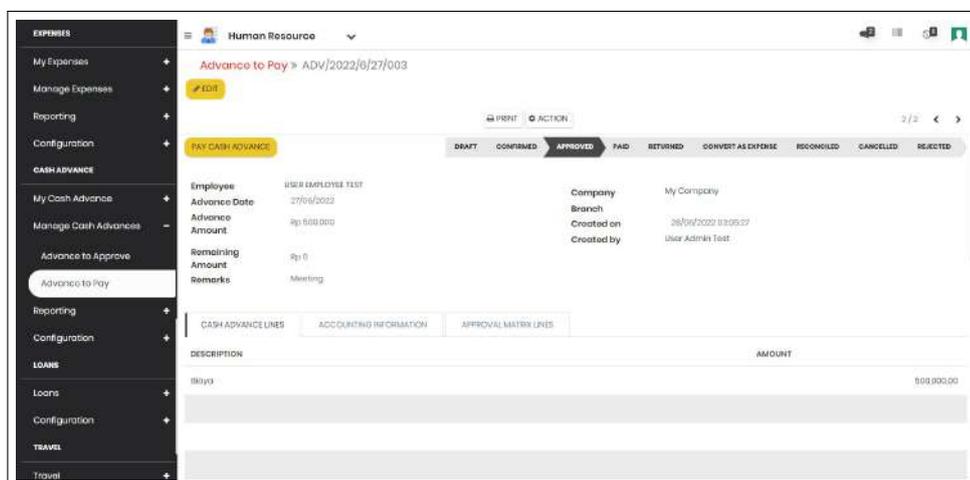
F. Cash Advance

Fitur Cash Advance merupakan salah satu fitur yang dapat diakses dan digunakan oleh karyawan untuk membuat pengajuan Cash Advance. Untuk membuat pengajuan Cash Advance dapat dilakukan pada menu My Cash Advance.



Gambar 3.10. My Cash Advance

Selain untuk membuat pengajuan Cash Advance, adapun menu yang digunakan untuk menyetujui pengajuan Cash Advance yang diajukan oleh karyawan. Hal ini dapat dilakukan dengan mengakses menu Advance to Approve. Ada pula menu terakhir yang dapat diakses dan digunakan untuk melakukan pembayaran Cash Advance yang sudah disetujui. Hal ini dapat dilakukan dengan mengakses menu Advance to Pay.



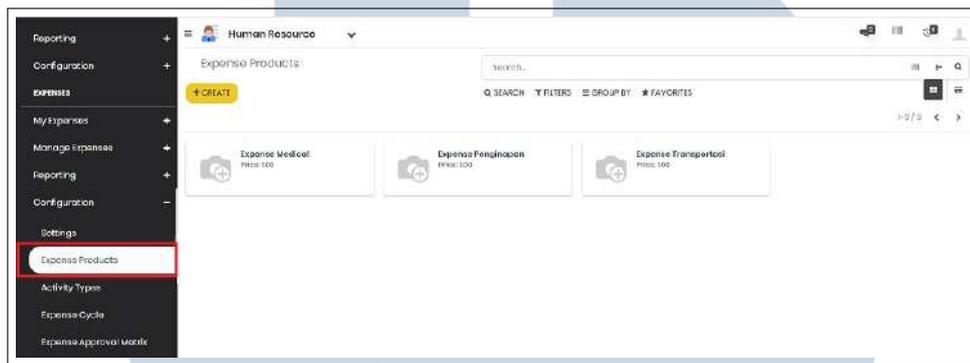
Gambar 3.11. Advance to Pay

G. Expense

Fitur Expense merupakan salah satu fitur Human Resource yang digunakan untuk membantu HR dalam mengatur pengeluaran yang dilakukan oleh karyawan

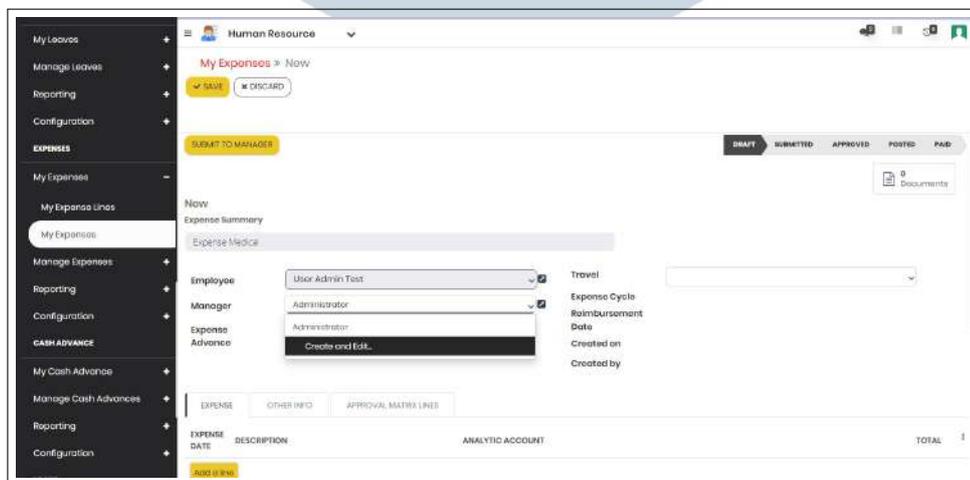
perusahaan yang mengeluarkan biaya terlebih dahulu untuk kemudian dilakukan penggantian oleh perusahaan (Reimbursement).

Dalam fitur Expense, terdapat menu Expense Products. Menu ini dapat digunakan untuk membuat data penggunaan expense.



Gambar 3.12. Expense Products

Selain Expense Products, adapun menu My Expense yang dapat digunakan untuk membuat data penggunaan expense.

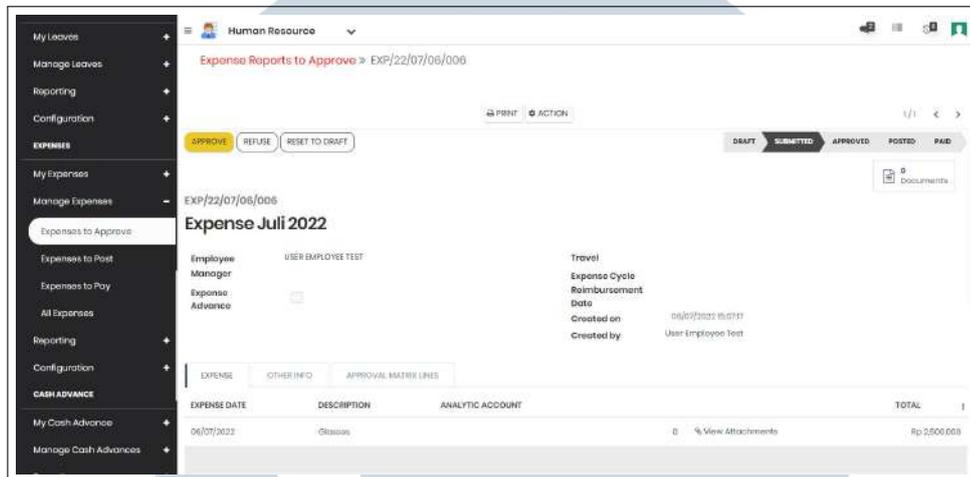


Gambar 3.13. My Expenses

Menu Expense to Approve merupakan salah satu menu yang digunakan untuk memproses penyetujuan expense yang telah dibuat sebelumnya. Menu ini hanya dapat diakses oleh otorisasi.

Menu Expense to Post merupakan menu yang dapat digunakan untuk mengelola laporan klaim expense yang harus diposting sebelum dilakukan proses pembayaran. Pada menu ini, sistem akan secara otomatis menampilkan daftar pengajuan klaim dengan status Approved.

Menu Expense to Pay merupakan menu yang digunakan untuk mengelola data pembayaran laporan pengeluaran karyawan yang hanya dapat dilakukan oleh otorisasi.



Gambar 3.14. Manage Expenses

H. Payroll

Payroll merupakan salah satu menu yang digunakan untuk membantu HR dalam hal penggajian karyawan dengan menentukan struktur dan peraturan yang digunakan untuk setiap karyawan. Dalam menu Payroll, terdapat beberapa konfigurasi yang harus diperhatikan. Diantaranya adalah Salary Rules dan Salary Structures.

Menu Salary Rules digunakan untuk memberikan rincian item gaji yang akan diterima oleh karyawan. Sedangkan, menu Salary Structures digunakan untuk membuat struktur gaji karyawan. Struktur gaji karyawan tersebut berisikan komponen-komponen Salary Rules.

Adapun Employee Payslips yang terdapat dalam menu Payroll. Menu Employee Payslips digunakan untuk membuat lampiran slip gaji karyawan. Semua komponen gaji, bonus, dan THR milik karyawan akan tercatat dalam payslip tersebut.

3.4.2 UAT

UAT atau biasa disebut dengan User Acceptance Testing merupakan salah satu bagian penting dari setiap proyek perangkat lunak. Sebelum menjual atau

menyerahkan produk kepada pihak klien, produk tersebut akan menjalani tes terakhir yang disebut dengan UAT. Tanpa adanya UAT, produk yang diluncurkan tidak dapat dipastikan kelancarannya. Oleh karena itu, produk harus menjalani UAT untuk memastikan bahwa produk tersebut bebas dari kendala dan siap untuk digunakan serta diserahkan kepada klien.

Disaat mengembangkan produk, tim proyek akan melakukan beberapa pengujian terhadap produk yang akan diluncurkan. Pengujian tersebut dapat berupa pengujian fungsional dan sistem. Pengujian ini dilakukan untuk menguji seluruh produk yang akan diluncurkan. Tahap terakhir dari pengujian ini adalah User Acceptance Testing (UAT).

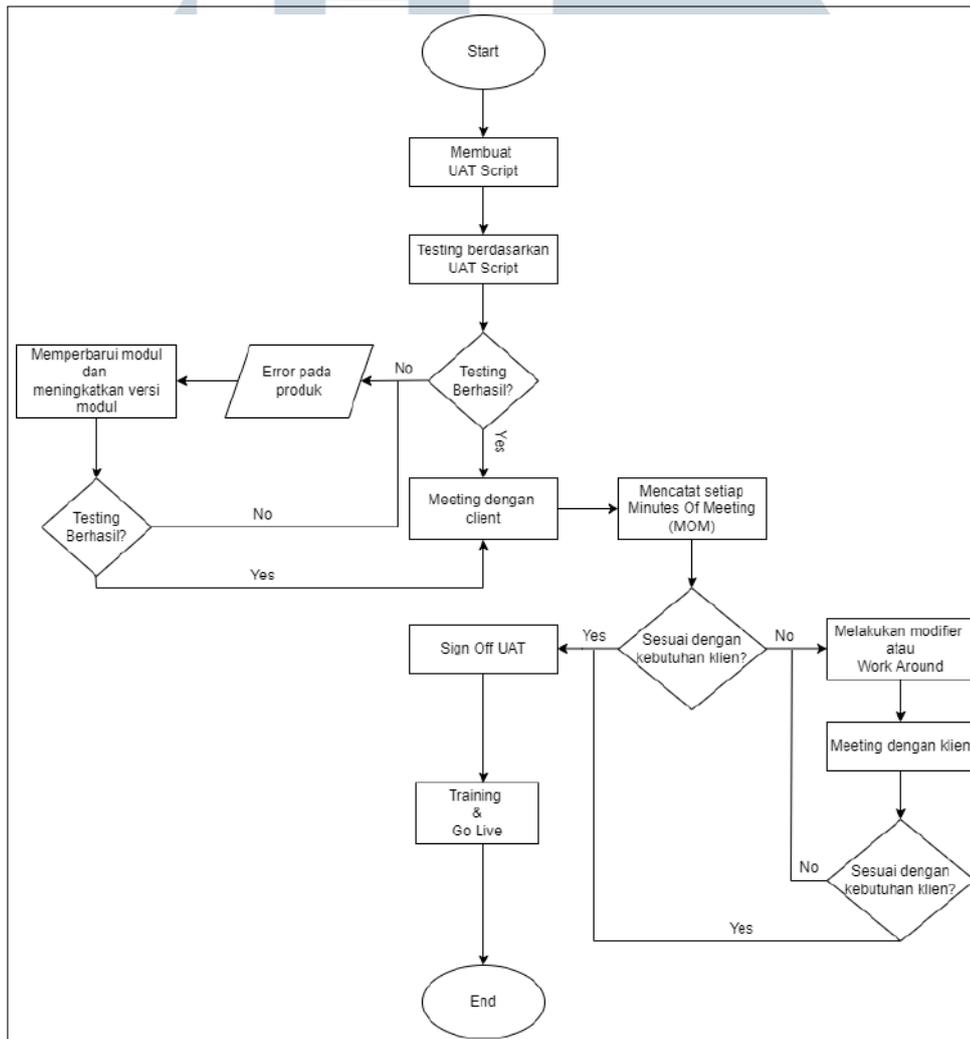
User Acceptance Testing (UAT) memiliki satu perbedaan dari bentuk pengujian lainnya. Pada tahap UAT, tidak hanya tim proyek yang melakukan pengujian, melainkan klien sebagai pengguna akhir juga ikut melakukan pengujian terhadap tersebut. Ketika pengguna akhir atau klien merasa bahwa produk tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan, pengguna akhir atau klien tidak akan menerima dan menandatangani UAT Script atau biasa disebut dengan UAT sign off.

Ada beberapa tahapan UAT yang harus diselesaikan oleh peserta magang untuk mendapatkan hasil akhir berupa UAT Sign Off, yaitu :

- Lakukan Pengujian berdasarkan FRD di server pementasan.
- Pastikan data pelanggan yang diinput ada di staging server.
- Setelah semua / beberapa modul diuji dan mematuhi FRD, email klien untuk jadwal UAT, kirim informasi modul dan fungsi yang akan diuji.
- Selama rapat, presentasikan dan lakukan pelatihan kepada semua pengguna utama dan biarkan mereka mengujinya. Lewati tautan demo dan login pengguna.
- Dapatkan umpan balik dari pelanggan, catat di Ringkasan Rapat, jika itu adalah bug / fitur yang disepakati sebelumnya, sesuaikan sistem melalui tugas pengembang. Jika fitur baru tidak disetujui di FRD, isi Formulir Permintaan Perubahan, minta Sales untuk mengutip harga, dan minta pelanggan untuk menandatangani, lalu unggah formulir permintaan perubahan ke sistem.
- Setelah semua umpan balik formulir permintaan perubahan selesai, bersihkan semua data uji dan masukkan kembali data asli (dapatkan dari pengguna), siapkan manual pengguna dan bersiap untuk Go Live.

- Dapatkan pengguna untuk menandatangani Formulir Masuk UAT, dan unggah ke Formulir Proyek di sistem.

3.4.3 Flowchart UAT



Gambar 3.15. Flowchart UAT

Dalam pelaksanaan kerja magang, peserta magang di tim proyek akan menyelesaikan UAT. Peserta magang akan melakukan testing berdasarkan UAT Script yang telah dibuat. Pada tahap UAT, peserta magang akan memastikan bahwa produk tersebut dapat berjalan lancar sesuai dengan UAT Script yang telah dibuat dan tidak ada kendala atau error. Setelah tahap UAT berhasil dilakukan, peserta magang dan mentor pembimbing akan melakukan meeting dengan pengguna akhir atau

klien untuk membahas dan mendemokan produk berdasarkan dengan UAT Script yang telah dibuat sebelumnya. Pada meeting ini, peserta magang akan mencatat setiap Minutes Of Meeting (MOM). Setelahnya, peserta magang akan berdiskusi dengan mentor dan tim developer untuk membahas ada atau tidaknya perubahan dari klien berdasarkan Minutes Of Meeting (MOM) yang dicatat sebelumnya. Jika ada perubahan dari klien, peserta magang bersama dengan mentor dan tim developer akan melakukan modifier dan juga work around untuk menyelesaikan perubahan tersebut yang kemudian akan didemokan kembali ke pengguna akhir atau klien. Setelah mendapatkan pesetujuan dari pihak klien, akan dilakukan Sign Off UAT dari pihak klien dan juga Hashmicro yang akan menjadi bukti bahwa tahap UAT sudah selesai. Setelah tahap UAT sudah selesai, tahap berikutnya akan dilakukan Training dan Go Live.

3.4.4 Skenario Testing

Untuk memastikan suatu produk berjalan dengan lancar, tentu saja harus dilakukan testing berdasarkan skenario. Skenario testing tersebut berupa UAT Script yang dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.2. Test script Department Management

No	Features
1.	Dapat membuat, memperbaharui, menghapus Master Departemen dan Struktur organisasi
2.	Fungsi Parent Departemen

Tabel 3.3. Test script Employee Database

No	Features
1.	Dapat membuat, memperbaharui Master Employee
2.	Filtering Master Employee
3.	Import Employee Data
4.	Dapat menonaktifkan Employee

Tabel 3.4. Test script Employee Contract Management

No	Features
1.	Dapat membuat, memperbaharui data pada kontrak employee
2.	Mengisi detail dari isi contract, meliputi antara lain, Struktur Gaji, lama nya bekerja, Schedule kerja, dll
3.	Menerapkan kontrak terhadap employee
4.	Dapat menentukan Contract type seperti kontrak, employee tetap, probation, dll

Tabel 3.5. Test script Payroll Management

No	Features
1.	Dapat membuat, memperbaharui, menghapus Salary rule, Salary Structure seperti Tunjangan, Iuran Asuransi, Potongan dll
2.	Dapat menentukan menggolongkan Salary Structure Employee
3.	Dapat menganalisa hasil compute sheet agar dapat diberikan kepada employee secara akurat
4.	Dapat menggunakan komputasi payslip beberapa karyawan sekaligus atau Payslip Batches
5.	Dapat memastikan perhitungan pajak penghasilan 21 Regular
6.	Dapat memastikan perhitungan pajak penghasilan 21 Irregular
7.	Employee menerima payslip atau dapat mencetak slip gaji Bulanan, THR, Bonusnya sendiri
8.	Employee dapat mencetak laporan 1721-A1
9.	Dapat mengekspor data kebutuhan ke system ESPT
10.	Dapat mencetak kebutuhan bank transfer
11.	Dapat mencetak kebutuhan report BPJS

Tabel 3.6. Test script Expense Management

No	Features
1.	Dapat membuat, memperbaharui, menghapus dokumen terkait expense management
2.	Dapat mengajukan Office Travel
3.	Dapat mengajukan Cash baik kebutuhan Office Travel ataupun terpisah
4.	Dapat membuat expense claim terkait Cash Advance ataupun terpisah

Tabel 3.7. Test script Timesheet Management

No	Features
1.	Dapat membuat, memperbaharui dan mengimport kehadiran, dan pembuatan pengajuan lembur
2.	Melakukan Check in – Check Out Online maupun lewat Kiosk Mode
3.	Dapat memperbaharui kehadiran yang kosong untuk alasan tertentu
4.	Dapat menghitung uang lembur

Tabel 3.8. Test script Leave Management

No	Features
1.	Dapat mengalokasikan cuti kepada Employee
2.	Employee dapat mengajukan cuti di dalam sistem
3.	Dapat menggunakan fitur mass leave yang digunakan untuk cuti bersama
4.	Terdapat riwayat cuti di data Employee
5.	Karyawan dapat mengajukan melihat saldo cuti
6.	Dapat melakukan carryforward saldo cuti
7.	Employee dapat melakukan klaim lembur menjadi cuti

3.4.5 Training and Go Live

Tahap Training and Go Live merupakan tahap dimana pengguna akhir atau klien mulai menggunakan produk tersebut dengan menggunakan data asli dari pihak klien. Pada tahap ini, peserta magang akan melakukan meeting dengan klien. Meeting tersebut bertujuan untuk memandu klien dalam menggunakan produk dan melakukan kegiatan migrasi data.

Sebelum menggunakan produk dan melakukan kegiatan migrasi data, pihak Hashmicro akan menyediakan server live yang akan digunakan oleh klien dan users lainnya. Setelah server live sudah disediakan, peserta magang akan membantu klien dalam melakukan migrasi data. Data akan diinput oleh klien kedalam template Microsoft Excel yang sudah disediakan. Kemudian, peserta magang akan membantu dalam kegiatan import data kedalam produk yang akan digunakan. Saat tahap Training and Go Live sudah berakhir, peserta magang hanya akan memastikan bahwa penggunaan sistem telah berjalan dengan lancar. Peserta magang juga akan memandu dan memberikan support kepada klien dan juga users lainnya jika ada kendala yang dihadapi ketika menggunakan produk.

3.5 Implementasi dan Hasil

Pada saat peserta magang melakukan testing, akan dilakukan proses implementasi data untuk menjalankan fungsi dari menu yang ada pada modul Human Resource dan melihat apakah ada error yang muncul pada saat menjalankan menu tersebut. Proses testing dan implementasi tersebut dilakukan berdasarkan skenario testing yang telah dibuat seperti pada gambar sebelumnya. Adapun hasil dari testing yang dapat dilihat pada poin dibawah ini.

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

A. Department Management

The screenshot shows a web interface for creating a new department. The form includes the following fields and values:

Field	Value
Department Name	Local Affair Officer
Parent Department	CAO
Department Manager	User Manager Test
Description	
EXPENSE LIMIT	
PRODUCT	
Expense Medical	500,000.00

Gambar 3.16. Testing Department Management

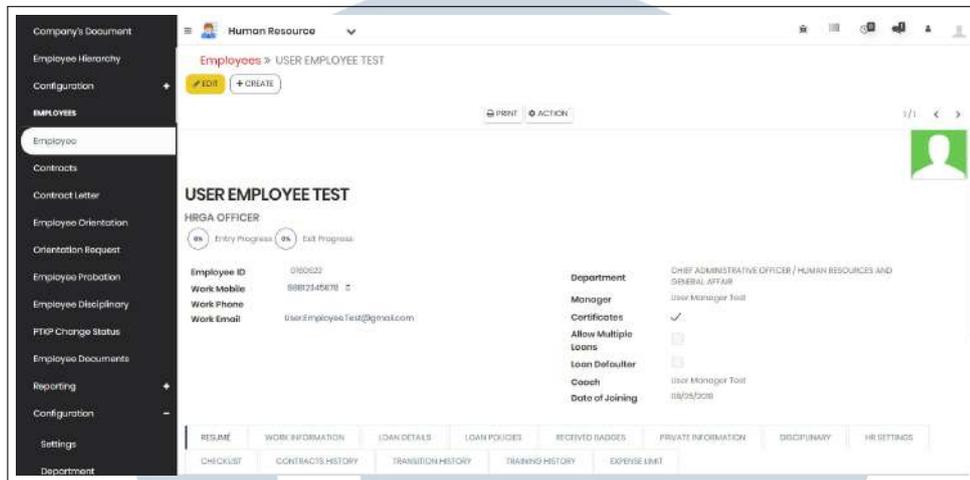
Pada menu Department, peserta magang melakukan testing dengan membuat data Department baru. Kolom Department Name diisi dengan nama Department, kolom Parent Department diisi dengan Department yang memiliki relasi parent-child, sedangkan kolom manager diisi dengan manager yang akan bertanggung jawab terhadap Department tersebut. Kemudian, tab Expense Limit diisi dengan Expense Product dan limit yang didapatkan untuk Department tersebut. Setelah Department berhasil dibuat, hasilnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.

The screenshot shows the result of the department creation test. The department name is 'CAO / Local Affair Officer', the parent department is 'User Manager Test', and the manager is 'CAO'.

Gambar 3.17. Hasil Testing Department Management

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

B. Employee Database



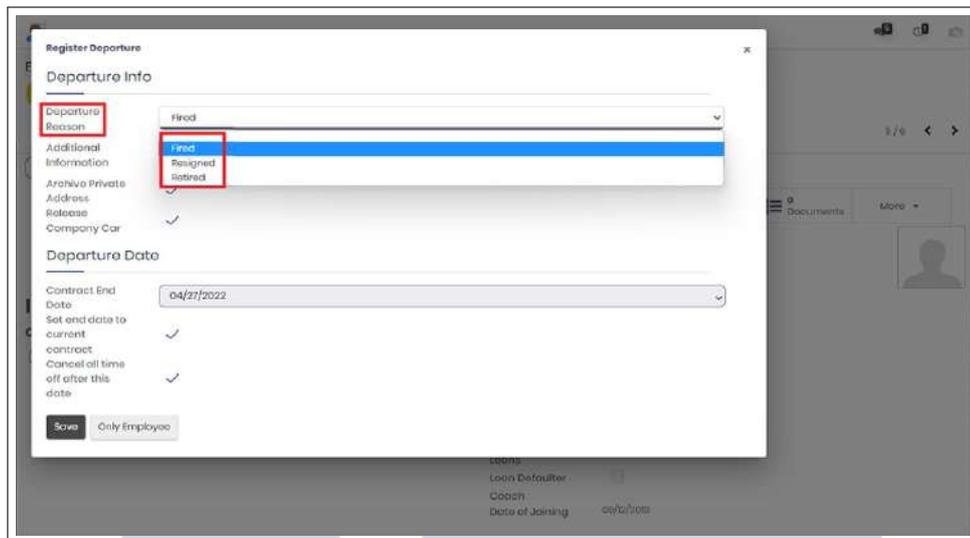
Gambar 3.18. Testing Employee

Pada menu Employee, peserta magang melakukan testing dengan membuat data Employee baru. Pada kolom Work Phone dan Work Email diisi dengan nomor telepon dan email dari Employee tersebut. Pada kolom Department diisi dengan Department dari Employee tersebut. Pada kolom Manager diisi dengan Manager yang akan bertanggung jawab terhadap Employee tersebut. Setelah data Employee berhasil dibuat, hasilnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.



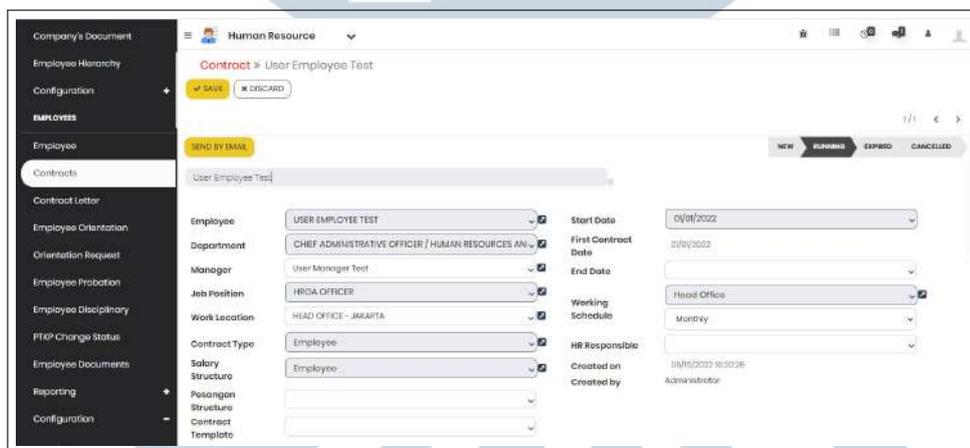
Gambar 3.19. Hasil Testing Employee

Employee yang datanya sudah dibuat dan diaktifkan, dapat dinonaktifkan dengan berbagai alasan seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 3.20. Menonaktifkan Employee

C. Employee Contract Management



Gambar 3.21. Testing Contract

Selain menu Employee, adapun menu Contract yang tentunya memiliki hubungan dengan data Employee. Untuk mendapatkan Payslip, seorang Employee harus memiliki Contract yang sedang berjalan. Pada menu ini, peserta magang melakukan testing dengan membuat Contract untuk Employee. Pada field Employee diisi dengan Employee yang akan dibuatkan Contractnya. Secara otomatis, semua field akan terisi sesuai dengan data Employee tersebut.

The screenshot shows a form titled 'SALARY INFORMATION' with the following fields:

- Wage: Rp7.000.000 / month
- Rapal Date: [Dropdown menu]
- Daily Wage: Rp0 / day
- Allowance 1 to Allowance 10: All set to Rp0 / month

Gambar 3.22. Contract Detail

Pada tab Contract Detail, terdapat field Wage yang dapat diisi dengan jumlah gaji Employee yang didapatkan dalam 1 bulan. Setelah Contract berhasil dibuat, hasilnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.

The screenshot shows the 'Contract' management interface. At the top, there are filters for 'Contract', 'User', and 'Status'. Below the filters, there is a '+ CREATE' button and a table with columns: New, Running (1), Expired, and Cancelled. A card for 'User Employee Test' (HRGA OFFICER) is displayed below the table.

Gambar 3.23. Hasil Testing Contract

D. Payroll Management

The screenshot shows the 'Salary Structures' configuration page. The table below lists the salary rules:

NAME	CODE	CATEGORY	CONTRIBUTION REGISTER
BASE SALARY	1001	Basic	
OVERTIME MEAL	1002	Allowance	
INCOME TAX REGULAR (NETT)	1003	Allowance	
INCOME TAX IRREGULAR (NETT)	1004	Allowance	
POSITION ALLOWANCE	1004	Allowance	
OVERTIME	1005	Allowance	
REGIONAL ALLOWANCE	1005	Allowance	
HOUSING ALLOWANCE	1006	Allowance	

Gambar 3.24. Salary Structure

Pada menu Payroll, Salary Structure sangat dibutuhkan dalam membuat Employee Payslips. Salary Structure terdiri dari beberapa komponen Salary Rules yang dibentuk menjadi 1 struktur. Setelah Salary Structure dibuat, langkah selanjutnya adalah membuat Employee Payslips.

Gambar 3.25. Employee Payslips

Pada field Employee diisi dengan Employee yang akan dibuatkan Payslip-nya. Secara otomatis, field lain akan terisi sesuai dengan data Employee tersebut. Periode Payslips diisi dengan periode tahun 2022. Pada field Month diisi sesuai dengan bulan dibuatnya Payslips tersebut. Lakukan compute sheet untuk mulai menghitung gaji Employee.

NAME	CODE	CATEGORY	RULE	TOTAL
BASE SALARY	1001	Basic	BASE SALARY	7,000,000.00
OTHER ALLOWANCE	1005	Allowance	OTHER ALLOWANCE	0.00
COMMUNICATION ALLOWANCE	1010	Allowance	COMMUNICATION ALLOWANCE	0.00
OVERTIME	1002	Allowance	OVERTIME	0.00
BUSINESS TRIP ALLOWANCE	1003	Allowance	BUSINESS TRIP ALLOWANCE	0.00
HOUSING ALLOWANCE	1004	Allowance	HOUSING ALLOWANCE	0.00
SHIFT ALLOWANCE	1006	Allowance	SHIFT ALLOWANCE	0.00
STANDBY ALLOWANCE	1007	Allowance	STANDBY ALLOWANCE	0.00
REGIONAL ALLOWANCE	1009	Allowance	REGIONAL ALLOWANCE	0.00
POSITION ALLOWANCE	1008	Allowance	POSITION ALLOWANCE	0.00
BPJS JKM 0.2% (Tax Calculation Purpose)	0002	Others	BPJS JKM 0.2% (Tax Calculation Purpose)	21,000.00
BPJS KESIHATAN COMPANY 4%	1051	Company Contribution	BPJS KESIHATAN COMPANY 4%	280,000.00
BPJS JF COMPANY 2%	1052	Company Contribution	BPJS JF COMPANY 2%	70,000.00

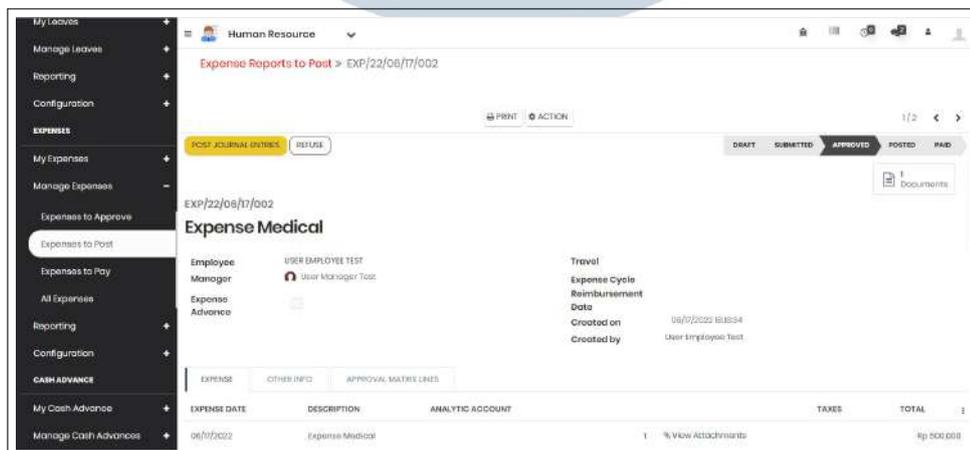
BPJS JP EMPLOYEE TK	R003	Deduction	BPJS JP EMPLOYEE TK	70.000,00
BPJS KESEHATAN EMPLOYEE TK	R001	Deduction	BPJS KESEHATAN EMPLOYEE TK	70.000,00
BPJS TK EMPLOYEE ZS	R002	Deduction	BPJS TK EMPLOYEE ZS	140.000,00
BPJS TK COMPANY 5,27% (DED)	R004	Deduction	BPJS TK COMPANY 5,27% (DED)	308.800,00
BPJS JP COMPANY ZS (DED)	R008	Deduction	BPJS JP COMPANY ZS (DED)	70.000,00
BPJS JP COMPANY ZS (DED)	R008	Deduction	BPJS JP COMPANY ZS (DED)	70.000,00
TUNJANGAN BPJS EMPLOYEE	T003	Allowance	TUNJANGAN BPJS EMPLOYEE	280.000,00
PHKG REGULAR	R009	Deduction	PHKG REGULAR	121.276,17
PHKG IRREGULAR	R008	Deduction	PHKG IRREGULAR	0,00
TAKE HOME PAY	TH-POOL	Net	TAKE HOME PAY	7.000.000,00

Gambar 3.26. Salary Computation

Pada tab Salary Computation, dapat dilihat gaji Employee yang telah dihitung melalui compute sheet.

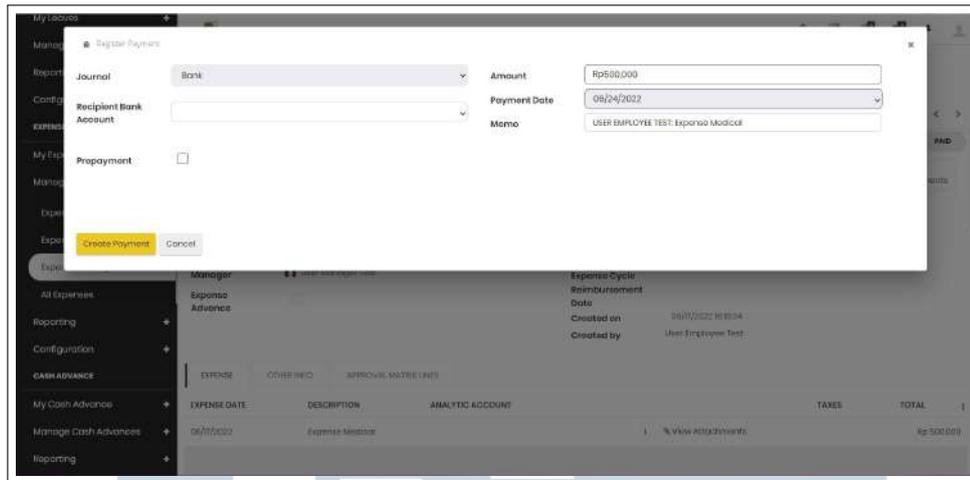
E. Expense Management

Pada menu Expense, peserta magang akan melakukan testing dengan membuat data pengeluaran Employee yang kemudian akan dilakukan pengembalian dana oleh perusahaan (Reimbursement).



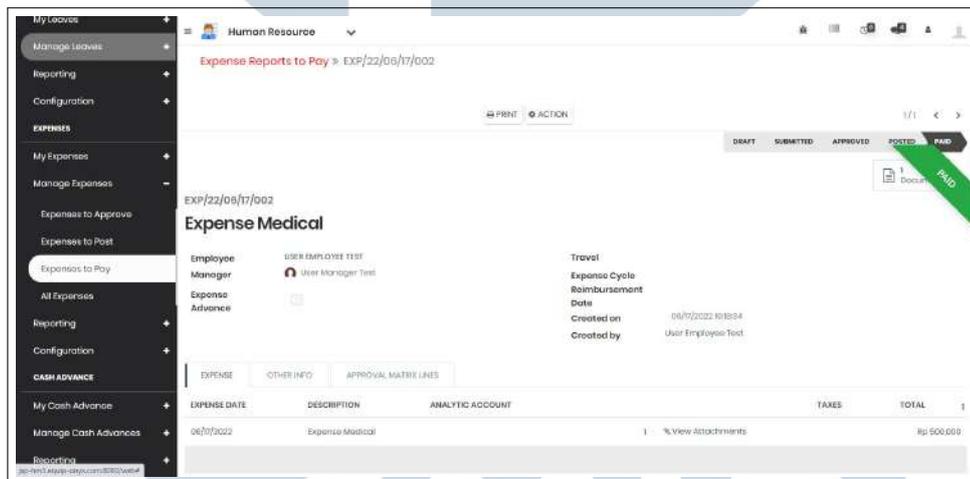
Gambar 3.27. Testing Expense

Seperti pada gambar diatas, field Employee diisi dengan Employee yang mengajukan Expense tersebut. Kemudian, pada tab Expense diisi dengan product yang di gunakan atau dibeli. Field total merupakan jumlah yang telah dikeluarkan atau dibayarkan saat membeli atau menggunakan produk tersebut. Setelah Expense disetujui, Expense tersebut akan di post oleh pihak yang bersangkutan dengan menekan tombol Post Journal Entries seperti gambar diatas.



Gambar 3.28. Payment Expense

Setelah Expense di post, akan dilakukan Reimbursement kepada Employee yang telah mengajukan Expense tersebut. Hasilnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.29. Expense Paid

F. Leave Management

Pada menu Leave, peserta magang melakukan testing dengan membuat data pengajuan cuti untuk Employee. Sebelum membuat data pengajuan cuti, harus membuat Leave Type atau komponen cuti terlebih dahulu. Leave Type tersebut dapat dilihat pada gambar berikut ini.

LEAVE TYPE	CODE	ENTITLEMENT LEAVE	LEAVE VALIDATION	ALLOCATION VALIDATION	ALLOW MINUS	CARRY FORWARD	DAY COUNT BY
Cuti Tahunan	C001	12.00	By Employee Hierarchy	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>	None	Work Day
Cuti Kematan Pasangan / Orang tua / Mertua / Anak / Menantu	C002	3.00	By Approval Matrix	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>		Work Day
Cuti Pemeliharaan	C003	3.00	By Approval Matrix	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>		Work Day
Cuti Melahirkan	C004	90.00	By Approval Matrix	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>		Work Day
Cuti Khitanan / Pembaptisan anak	C005	3.00	By Approval Matrix	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>		Work Day
Cuti Kematan Anggota keluarga dalam satu rumah	C006	1.00	By Approval Matrix	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>		Work Day
Cuti Pemeliharaan Anak Karyawan	C007	2.00	By Approval Matrix	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>		Work Day
Cuti Istimewa Melahirkan/ Keguguran	C008	3.00	By Approval Matrix	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>		Work Day
Cuti Keguguran	C009	15.00	By Approval Matrix	By Employee's Manager	<input type="checkbox"/>		Work Day

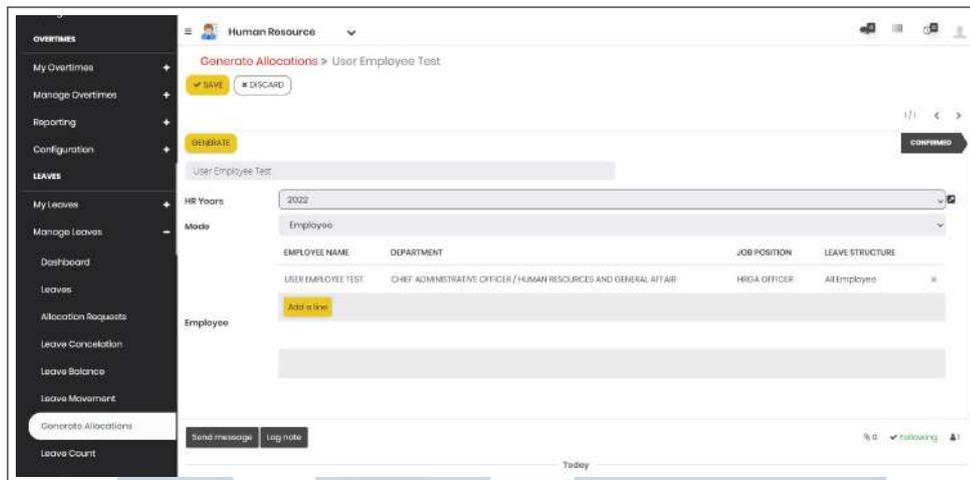
Gambar 3.30. Leave Type

Setelah Leave Type berhasil dibuat, selanjutnya adalah membuat Leave Structure. Leave Structure berisi komponen-komponen cuti yang dikumpulkan menjadi 1. Leave Structure tersebut nantinya akan dihubungkan dengan Employee.

LEAVE TYPES	CODE	MODE	LEAVE VALIDATION	ALLOCATION VALIDATION	COMPANY
Cuti Tahunan	C001	Set by Leave Officer	By Employee Hierarchy	By Employee's Manager	My Company
Cuti Kematan Pasangan / Orang tua / Mertua / Anak / Menantu	C002	Set by Leave Officer	By Approval Matrix	By Employee's Manager	My Company
Cuti Pemeliharaan	C003	Set by Leave Officer	By Approval Matrix	By Employee's Manager	My Company
Cuti Melahirkan	C004	Set by Leave Officer	By Approval Matrix	By Employee's Manager	My Company
Cuti Khitanan / Pembaptisan anak	C005	Set by Leave Officer	By Approval Matrix	By Employee's Manager	My Company
Cuti Kematan Anggota keluarga dalam satu rumah	C006	Set by Leave Officer	By Approval Matrix	By Employee's Manager	My Company
Cuti Pemeliharaan Anak Karyawan	C007	Set by Leave Officer	By Approval Matrix	By Employee's Manager	My Company

Gambar 3.31. Leave Structure

Setelah komponen dan struktur cuti berhasil dibuat, langkah selanjutnya adalah mengalokasikan cuti tersebut kepada Employee untuk digunakan. Untuk mengalokasikan cuti dapat menggunakan menu Generate Allocations seperti pada gambar berikut ini.



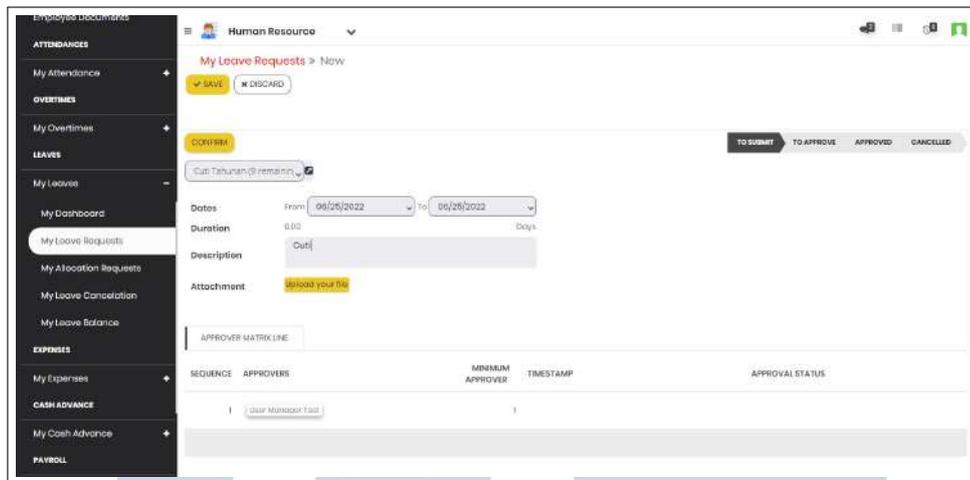
Gambar 3.32. Generate Allocations

Setelah cuti berhasil teralokasikan, Employee dapat melihat saldo cuti melalui menu Leave Balance seperti pada gambar berikut ini.

LEAVE TYPE	CODE	SET BY	ENTITLEMENT	ASSIGNED	USED	CARRY FORWARD TYPE	CARRY FORWARD	EXTRA LEAVES	CURRENT PERIOD	BALANCE
			34.00	10.00						
Cuti Istri Melahirkan / Keguguran	C008	Times	2.00	0.00	0.00		0.00	0	2022	0.00
Cuti Pernikahan Anak Karyawan	C007	Times	3.00	0.00	0.00		0.00	0	2022	0.00
Cuti Kematian Anggota keluarga dalam satu rumah	C006	Times	1.00	0.00	0.00		0.00	0	2022	0.00
Cuti Kematian / Pernikahan anak	C005	Times	3.00	0.00	0.00		0.00	0	2022	0.00
Cuti Pernikahan	C003	Times	3.00	0.00	0.00		0.00	0	2022	0.00
Cuti Kematian Pasangan / Orang tua / Mertua / Anak / Menantu	C002	Times	2.00	0.00	0.00		0.00	0	2022	0.00
Cuti Tahunan	C001	Duration	12.00	10.00	0.00		0.00	0	2022	0.00

Gambar 3.33. Leave Balance

Kolom entitlement menunjukkan saldo cuti yang didapatkan oleh Employee dan kolom used menunjukkan saldo cuti yang telah terpakai. Selanjutnya adalah bagaimana cara mengajukan cuti.



Gambar 3.34. Leave Request

Pada field paling atas diisi dengan tipe cuti yang ingin diajukan. Kemudian, field dates diisi dengan durasi cuti. Pada field deskripsi, diisi dengan deskripsi cuti dan field attachment, diisi dengan file untuk mengajukan cuti. Setelah itu, dilakukan konfirmasi dan approval oleh pihak yang bersangkutan. Ketika cuti berhasil diajukan, maka saldo cuti akan berkurang seperti pada gambar berikut ini.

ST	Cuti Tahunan	C001	Duration	12,00	12,00	3,00	0,00	0	2022	9,00

Gambar 3.35. Leave Balance Berkurang

Pada gambar diatas, dapat dilihat bahwa entitlement atau saldo cuti Employee adalah 12 hari. Pada kolom Balance tersisa 9 hari. Dapat diartikan bahwa Employee tersebut telah melakukan cuti selama 3 hari.

G. Office Travel and Cash Advance

Pada menu Office Travel, peserta magang melakukan testing dengan membuat data pengajuan travel.

Gambar 3.36. Travel Request

Seperti pada gambar diatas, field Employee diisi dengan Employee yang akan melakukan Office Travel. Secara otomatis, field lain akan terisi sesuai dengan data dari Employee tersebut. Kemudian, pada tab Traveel Request Information, terutama pada field Travel Meeting, dapat diisi dengan alasan melakukan Travel. Sedangkan, pada field Project terdapat 2 pilihan yang dapat dipilih, yaitu meeting dan training.

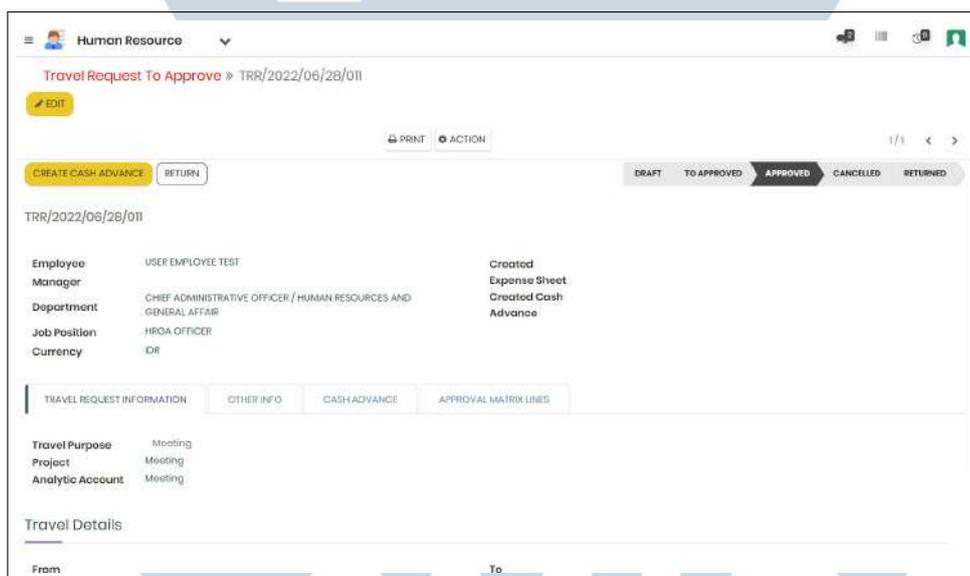
Gambar 3.37. Travel Request

Selanjutnya adalah tab Travel Details. Pada field Request Departure Date diisi dengan tanggal keberangkatan. Sedangkan, pada field Request Return Date diisi dengan tanggal kepulangan.



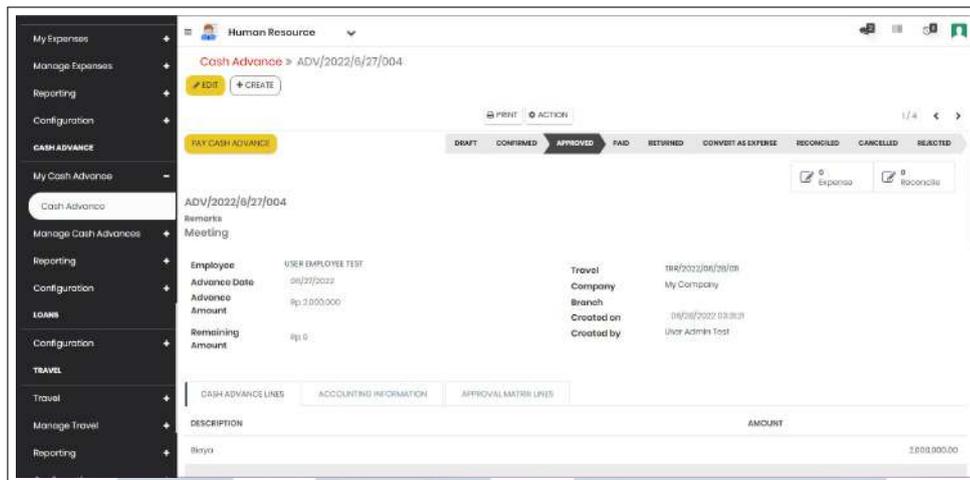
Gambar 3.38. Tab Cash Advance

Cash Advance merupakan salah satu menu yang ada pada modul Human Resource. Cash Advance memiliki koneksi dengan menu Travel. Seperti pada gambar diatas, pada tab Cash Advance dapat diisi dengan keperluan apapun. Pada kolom Amount dapat diisi dengan jumlah biaya yang dibutuhkan pada saat akan melakukan Travel.



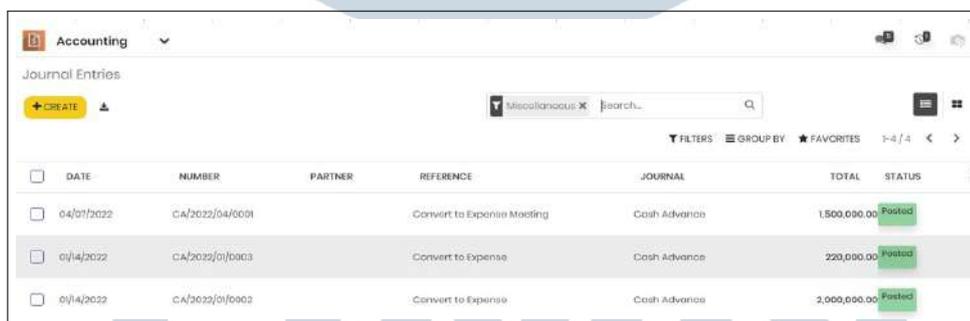
Gambar 3.39. Create Cash Advance

Setelah pengajuan Office Travel berhasil disetujui, tahap selanjutnya adalah membuat Cash Advance untuk Employee dengan menekan tombol Create Cash Advance.



Gambar 3.40. Pay Cash Advance

Setelah Cash Advance berhasil dibuat, data tersebut akan muncul pada menu Cash Advance itu sendiri. Tahap selanjutnya adalah membayar Cash Advance tersebut kepada Employee yang telah mengajukan Office Travel dengan menekan tombol Pay Cash Advance.

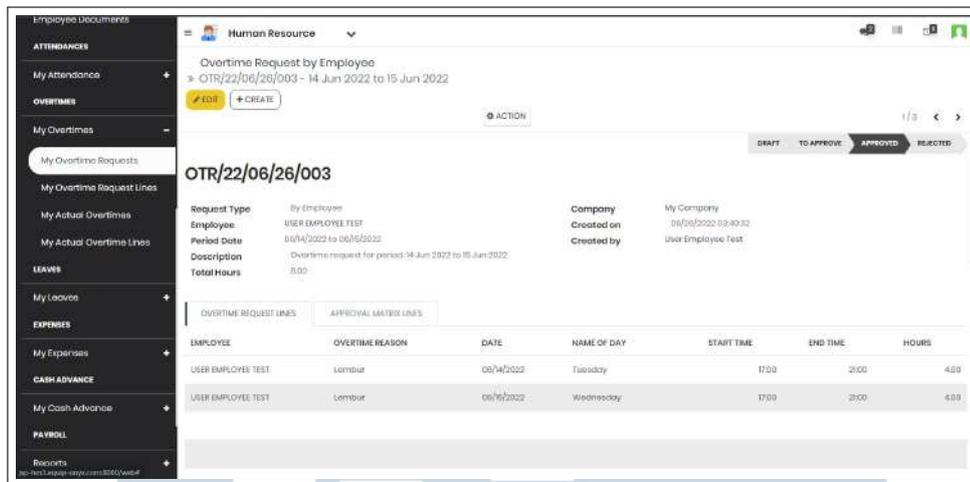


Gambar 3.41. Cash Advance Posted

Setelah Cash Advance tersebut berhasil dibayarkan dan telah di convert menjadi Expense, data realisasi penggunaannya akan di post ke Journal Entries yang ada pada modul Accounting.

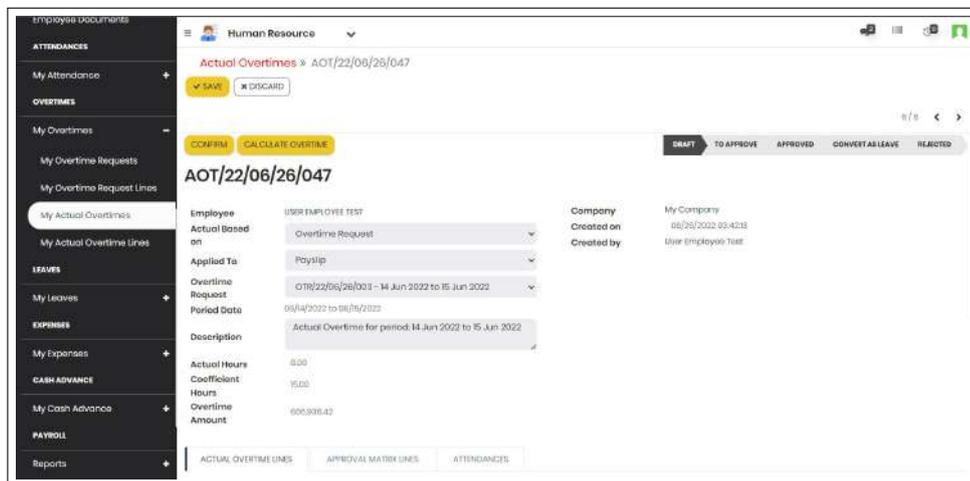
H. Overtime

Pada menu Overtime, peserta magang melakukan testing dengan membuat data untuk pengajuan lembur. Testing tersebut dapat dilihat melalui gambar berikut ini.



Gambar 3.42. Testing Overtime

Berdasarkan gambar diatas, pada field Employee diisi dengan Employee yang akan mengajukan lembur. Pada field Period Date, diisi dengan periode hari lembur. Pada tab Overtime Request Lines, diisi dengan jam mulai lembur dan jam berakhirnya lembur. Jam tersebut dapat diisi pada kolom Start Time dan End Time. Setelah pengajuan cuti berhasil dibuat, tahap selanjutnya adalah penyetujuan pengajuan cuti.



Gambar 3.43. Actual Overtime Lines

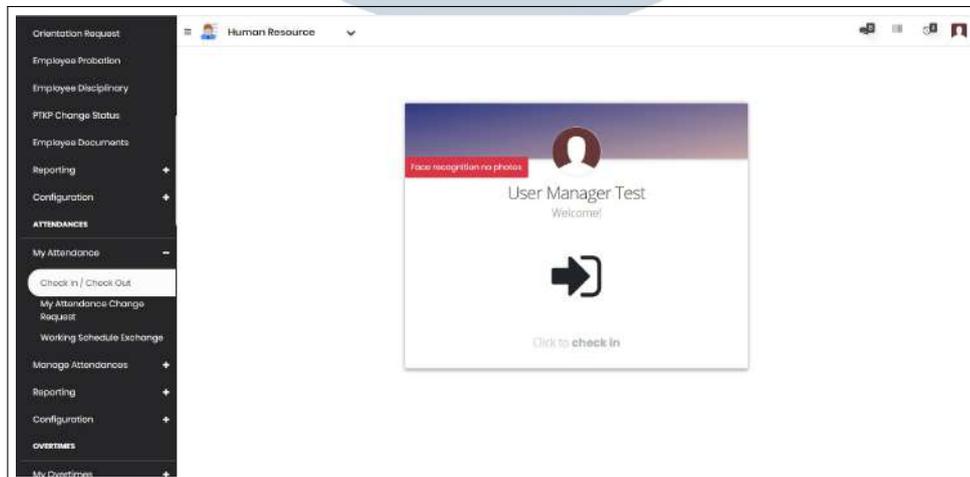
EMPLOYEE	OVERTIME REASON	DATE	NAME OF DAY	START TIME	END TIME	HOURS	ACTUAL START TIME	ACTUAL END TIME	BREAK TIME	ACTUAL HOURS	COEFFICIENT HOURS	OVERTIME FEE
USER EMPLOYEE TEST	Lembur	05/14/2022	Tuesday	17:00	21:00	4.00	17:00	21:00	00:00	04:00	7.50	303.468.21
USER EMPLOYEE TEST	Lembur	05/15/2022	Wednesday	17:00	21:00	4.00	17:00	21:00	00:00	04:00	7.50	303.468.21

Gambar 3.44. Calculate Overtime

Setelah pengajuan Overtime berhasil disetujui, langkah selanjutnya adalah membuat Actual Overtime Lines. Berdasarkan gambar diatas, field Overtime Amount merupakan total biaya selama 2 hari lembur. Kemudian, pada tab Actual Overtime Lines, terdapat Overtime Fee yang merupakan biaya yang didapatkan ketika melakukan lembur.

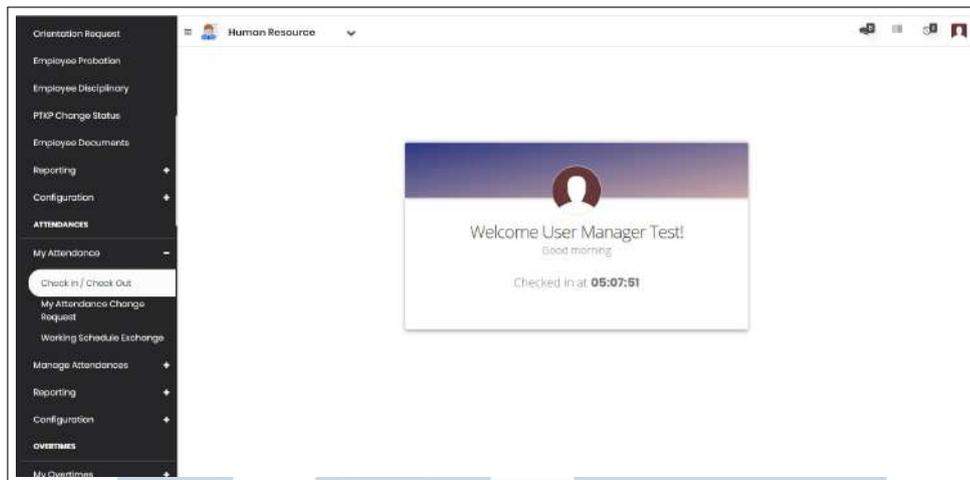
I. Attendance

Pada menu Attendance, peserta magang melakukan testing dengan membuat data kehadiran Employee berupa Check in dan Check out.



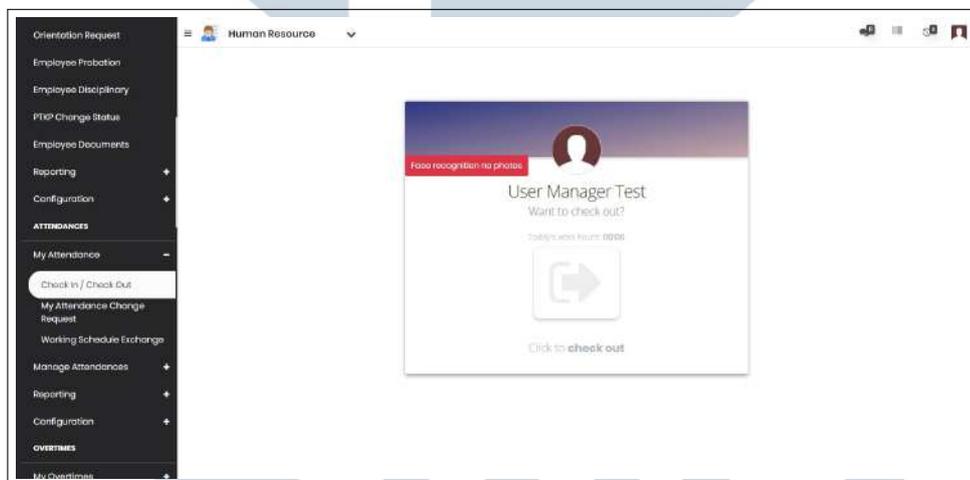
Gambar 3.45. Check In

Gambar diatas merupakan tampilan ketika Employee akan melakukan Check In. Terdapat tulisan Click to Check In pada bagian bawah.



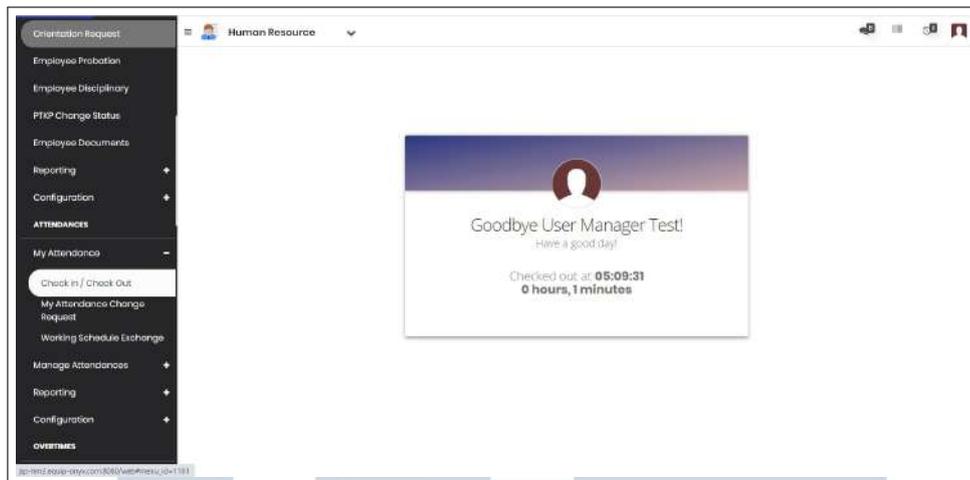
Gambar 3.46. Tampilan ketika Employee melakukan Check In

Selain melakukan Check In, Employee juga dapat melakukan Check Out yang menandakan jam kerja telah berakhir. Untuk Check Out dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.47. Check Out

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.48. Tampilan ketika Employee melakukan Check Out

Gambar diatas merupakan tampilan ketika Employee telah melakukan Check Out. Terdapat juga total jam kerja Employee dalam 1 hari. Setelah melakukan Check Out, data kehadiran Employee akan dapat dilihat pada menu Employee Attendances. Hal ini menunjukkan bahwa data kehadiran berhasil tercatat.

3.6 Kendala dan Solusi yang Ditemukan

Selama pelaksanaan kegiatan kerja magang, peserta magang sering mengalami kendala pada saat melakukan testing. Hal ini dikarenakan peserta magang tidak memiliki pengalaman dalam bidang ERP, terutama pada bagian Human Resource Information System. Selain itu, training yang diberikan oleh pihak perusahaan juga sangat terbatas. Dengan kata lain, perusahaan tidak menjelaskan secara rinci tentang kegunaan dan produk ERP yang dijual.

Namun, peserta magang memiliki solusi yang dapat mengatasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan kerja magang. Peserta magang yang memegang project di bidang Human Resource Information System, mendapatkan buku panduan berupa PDF yang berisikan tentang kegunaan dari menu-menu yang ada pada modul Human Resource Information System. Sehingga, peserta magang dapat melakukan testing terhadap menu-menu yang ada pada modul Human Resource Information System sembari belajar dengan berdasarkan buku panduan tersebut.