

## BAB 3

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Organisasi

Pada pelaksanaan kerja magang di PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk sebagai *Human Capital System Analyst*, kegiatan dilaksanakan secara *On-Site* atau *Work From Office* (WFO) selama kurang lebih enam bulan, yang terhitung sejak tanggal 16 Januari 2023 sampai 30 Juni 2023. Selama menjalani kegiatan magang, sudah banyak pekerjaan yang dilakukan seperti membuat *mockup* tampilan sistem aplikasi, membuat *flowchart* yang berisi alur bisnis proses sistem aplikasi, membuat dokumen *System Request* (SR) yang berisi penjelasan secara detail ketentuan dan kebutuhan sistem aplikasi yang akan dibuat atau diubah (*improvement*), dan lain-lain.

Selama proses kerja magang, setiap tugas dibimbing langsung oleh mentor Bapak Rifandi Arief S. Kom selaku Koordinator *Human Capital System Analyst* khususnya pada proyek utama aplikasi Sistem Akademik (SIKAD), Bapak Ali Saputro S. Kom selaku Koordinator *Human Capital System Analyst*, dan Bapak Dawa Rysyqa Ramadhan S. SI selaku Staff *Human Capital System Analyst*. Keberadaan mentor membantu proses berjalannya magang ini melalui pengalaman yang telah mereka lalui selama bekerja di PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk.

#### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama enam bulan menjalani magang di PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk sebagai *Human Capital System Analyst*, pekerjaan yang sudah dilakukan yaitu pekerjaan terkait proses *system development* pada departemen *Human Capital* di PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk. Tugas utama dari seorang *Human Capital System Analyst* adalah membuat dokumen *System Request* (SR), dimana dokumen tersebut akan digunakan untuk mengajukan rancangan *System Design* ke divisi IT (*Information Technology*). Dalam dokumen *System Request* tersebut terdapat *requirements* atau kebutuhan dari sistem tersebut secara fungsional dan kebutuhan *user* secara spesifik untuk sistem aplikasi yang ingin dibuat sehingga perlu digali secara langsung ke *user* terkait. Selain itu, terdapat *flow* proses bisnis aplikasi tersebut maupun *flow* sistem aplikasi yang akan dibuat atau diperbaharui (*improvement*), *mockup* tampilan dari sistem aplikasi tersebut, ketentuan-ketentuan

dari sistem aplikasi tersebut, dan penjelasan dari setiap bagian (halaman dan fitur) yang ingin dibuat.

Selain membuat *System Request*, tentu dibutuhkan komunikasi langsung dengan IT Scrum Master agar dapat menuangkan *System Request* tersebut ke dalam *System Design*. Terdapat beberapa kali kesempatan untuk berkomunikasi secara langsung dengan *IT Scrum Master* untuk membahas *System Request* yang dibuat sehingga *IT Scrum Master* dapat membuat *System Design* sesuai dengan rancangan pada *System Request*. Selanjutnya, pekerjaan lain yang dilakukan adalah mengikuti proses *User Acceptance Test (UAT)*. Selama proses magang, sudah terdapat beberapa kali kesempatan langsung untuk mengikuti proses *User Acceptance Test (UAT)*. Dalam proses UAT, akan dijelaskan dan disampaikan hasil *Quality Assurance* terhadap sistem aplikasi tersebut kepada *user* yang mengajukan pembuatan aplikasi tersebut dan kesesuaian hasil *development* sistem aplikasi tersebut dengan *System Design* yang sudah dibuat. Peran *Human Capital System Analyst* adalah memastikan proses *User Acceptance Test (UAT)* berjalan dengan lancar dan membantu *user* terkait apabila terdapat kendala dalam proses *User Acceptance Test* tersebut. Selanjutnya, telah terdapat kesempatan pula untuk membantu tim IT dalam melakukan proses *Quality Assurance* terhadap salah satu sistem aplikasi yang sudah dibuat.

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kerja magang diuraikan seperti pada Tabel 3.1.



Tabel 3.1. Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama kerja magang

Minggu ke-	Deskripsi Pekerjaan
1	<p>Pada minggu pertama, dilakukan pengenalan mengenai Tim <i>Human Capital System Analyst</i> (HCSA), penjelasan singkat mengenai pekerjaan dan tanggung jawab yang dilakukan oleh divisi HCSA, dan perkenalan departemen-departemen yang terdapat dalam perusahaan. Setelah dilakukan perkenalan, mentor memberikan kesempatan untuk menjalankan praktik langsung dengan mempelajari terlebih dahulu kemudian mulai mengerjakan pekerjaan yang dilakukan oleh seorang HCSA di PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk. Beberapa pekerjaan yang dilakukan pada minggu pertama adalah memulai untuk membuat <i>mockup</i>, alur proses (<i>flowchart</i>), dan <i>System Request</i>(SR) dengan ikut berpartisipasi langsung pada proyek Pembatalan BYOD dan Pengajuan SP <i>Online</i> Bertingkat Tahap 2. Selain itu, bersama dengan tim <i>Quality Assurance</i> (QA) dilakukan <i>testing</i> terhadap aplikasi SP/STLT <i>Online</i>.</p>
2	<p>Pada minggu kedua, diberikan kesempatan untuk ikut serta langsung untuk melakukan pembuatan <i>mockup</i> dan alur <i>flowchart</i> proses sistem aplikasi dengan mengerjakan proyek <i>Improvement Perjanjian Kerja Privy</i> dan <i>Konversi Assessment</i>. Dilakukan juga perkenalan terhadap proyek utama yakni Sistem Akademik kemudian secara langsung mulai untuk membuat alur proses (<i>flowchart</i>) untuk Sistem Akademik (SIKAD). Selain itu, untuk mengetahui ketentuan dan mendorong adanya keselarasan dalam pengembangan sistem, dilakukan analisis terhadap dokumen-dokumen <i>System Request</i> (SR) dari beberapa proyek yang sudah dikerjakan oleh anggota tim HCSA lainnya.</p>
Lanjut pada halaman berikutnya	

Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama kerja magang (lanjutan)

Minggu ke-	Deskripsi Pekerjaan
3	<p>Pada minggu ketiga, dilakukan pembuatan <i>mockup</i> dan <i>System Request</i>(SR) untuk proyek sistem aplikasi <i>Improvement</i> Perjanjian Kerja <i>Privy</i>. Selain itu, perlu dilakukan juga diskusi dengan <i>user</i> terkait mengenai alur proses (<i>flowchart</i>) untuk proyek Sistem Akademik (SIAKAD) dan dibuatnya revisi atas alur proses (<i>flowchart</i>) proyek Sistem Akademik (SIAKAD). Sesuai dengan kebiasaan yang telah ada dalam divisi HCSA, maka terdapat pertemuan <i>weekly</i> antara tim HCSA dengan tim IT yang harus diikuti untuk membahas proyek-proyek aplikasi dari divisi <i>Human Capital</i> bersama dengan tim <i>Information Technology</i> (IT). Selanjutnya, pada minggu ini dibuat <i>System Request</i> (SR) untuk proyek <i>Improvement</i> Penginputan Rencana &amp; Realisasi Kerja BPD <i>Online</i>. Pada minggu ini, terdapat kesempatan juga untuk membantu karyawan HCSA untuk melakukan <i>create proyek</i> pada aplikasi Jira Software PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk.</p>
4	<p>Berdasarkan perkembangan yang ada, pada minggu keempat dilakukan revisi terkait alur proses (<i>flowchart</i>) dan <i>progress</i> proyek dilanjutkan dengan pembuatan <i>System Request</i> (SR) untuk proyek Sistem Akademik (SIAKAD). Selanjutnya, terdapat <i>meeting</i> internal tim <i>Human Capital System Analyst</i> yang perlu diikuti untuk mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan. Diluar proyek utama, terdapat tanggung jawab untuk membantu tim HCSA dalam pembuatan <i>mockup</i> dan alur proses (<i>flowchart</i>) untuk Proyek aplikasi <i>Approval Data Compensation &amp; Benefit</i>. Selanjutnya, atas dokumen-dokumen yang telah dibuat, dilakukan diskusi dengan <i>user</i> untuk membahas proyek Sistem Akademik.</p>
Lanjut pada halaman berikutnya	

Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama kerja magang (lanjutan)

Minggu ke-	Deskripsi Pekerjaan
5	<p>Atas hasil diskusi dengan <i>user</i>, dilakukan revisi atas alur proses atau (<i>flowchart</i>) untuk proyek Sistem Akademik (SIKAD). Selain itu, dilakukan revisi pula terhadap <i>mockup</i> dan pembuatan <i>System Request</i> (SR) untuk proyek <i>Approval Data Compensation &amp; Benefit</i> dan SP Bertingkat Tahap 2. Selanjutnya, terdapat acara <i>Onboarding</i> MSIB Batch 4 yang perlu dihadiri dan untuk mendampingi proses <i>testing</i> sistem, dilakukan <i>User Acceptance Test</i> (UAT) pada proyek <i>Improvement Menu Approval Overtime Warehouse</i> dan Penyesuaian <i>Form</i> Persetujuan <i>All</i> Lokasi Kerja.</p>
6	<p>Dari revisi yang telah dibuat, dilakukan diskusi dengan <i>user</i> aplikasi Sistem Akademik (SIKAD) untuk membahas rancangan alur proses (<i>flowchart</i>). Setelah diskusi ini, terdapat kegiatan <i>Onboarding</i> MSIB <i>Head Office</i> PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk. Kegiatan ini kemudian dilanjutkan dengan pembuatan <i>System Request</i> (SR) untuk proyek Sistem Akademik (SIKAD). Selanjutnya, dilakukan pembuatan alur proses (<i>flowchart</i>), <i>mockup</i> tampilan, dan <i>System Request</i> (SR) untuk proyek Pengelolaan Dokumen. Selain itu, terdapat pertemuan antara Tim <i>Human Capital System Analyst</i> dengan tim <i>Information Technology</i> untuk membahas <i>weekly</i> proyek sistem aplikasi <i>Human Capital</i>. Pekerjaan selanjutnya pada minggu ini adalah melakukan revisi terhadap <i>mockup</i> tampilan dan <i>System Request</i> (SR) untuk proyek <i>Approval Data Compensation &amp; Benefit</i>. Selanjutnya, diadakan kembali acara <i>Onboarding</i> nasional Alfa Group dan terdapat <i>training</i> yang diadakan pada aplikasi pembelajaran Alfamart.</p>
Lanjut pada halaman berikutnya	

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama kerja magang (lanjutan)

Minggu ke-	Deskripsi Pekerjaan
7	<p>Pada minggu ini, dilakukan revisi atas pembuatan <i>System Request</i> (SR) untuk proyek SIAKAD. Selain itu, terdapat tanggung jawab untuk melakukan observasi dan menilai operasional Toko Alfamart. Selanjutnya, dilakukan juga diskusi dengan <i>user</i> untuk membahas <i>System Request</i> (SR) untuk proyek Sistem Akademik (SIAKAD). Setelah diskusi ini, terdapat <i>weekly meeting</i> antara divisi HCSA dengan IT. Kemudian, pekerjaan selanjutnya yang dilakukan pada minggu ini adalah membuat <i>mockup</i> tampilan untuk proyek Perpanjangan Kontrak dan Pergantian NIK, membuat <i>System Request</i> (SR) untuk proyek Perpanjangan Kontrak dan Pergantian NIK, membuat <i>flow</i> untuk proyek Penambahan Bank Aladin and <i>Report</i> Hutang Aladin (Bravo), dan melengkapi <i>System Request</i> (SR) untuk proyek Pengelolaan Dokumen.</p>
8	<p>Pada minggu ini, terdapat <i>meeting</i> internal dengan tim HCSA, kemudian dilakukan revisi terhadap <i>System Request</i> (SR) proyek Perpanjangan Kontrak dan Ganti NIK. <i>Meeting</i> selanjutnya yang diikuti adalah <i>meeting</i> terkait pembahasan teknis sistem Penggajian Aladin dan <i>meeting weekly</i> antara tim HCSA dengan tim IT. Selanjutnya, terdapat juga pekerjaan untuk membuat alur proses (<i>flowchart</i>) untuk proyek Perpanjangan Kontrak dan Ganti NIK, <i>mockup</i> tampilan untuk proyek Perpanjangan Kontrak dan Ganti NIK. Tidak hanya itu, terdapat juga pekerjaan untuk membantu melakukan <i>mapping</i> variabel untuk proyek Digitalisasi Dokumen dan dilakukan diskusi dengan <i>user</i> untuk membahas <i>improvement</i> pada proyek Sistem Akademik (SIAKAD).</p>
Lanjut pada halaman berikutnya	

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama kerja magang (lanjutan)

Minggu ke-	Deskripsi Pekerjaan
9	<p>Pada minggu kesembilan, terdapat pekerjaan untuk membuat <i>mockup</i> tampilan proyek Digitalisasi Dokumen, kemudian menghadiri pertemuan dengan tim IT untuk membahas <i>System Request</i> (SR) untuk proyek <i>Approval Data Compensation and Benefit</i>. Berdasarkan hasil pertemuan tersebut, dilakukan revisi atas <i>System Request</i> (SR) untuk proyek tersebut. Selanjutnya, terdapat <i>meeting weekly</i> antara tim HCSA dengan tim IT. Selain itu, terdapat juga proses diskusi dengan <i>user</i> untuk membahas revisi pada proyek Sistem Akademik (SIKAD) dan dilanjutkan diskusi dengan mentor dan <i>user</i> lain untuk membahas proyek <i>Monitoring Performance Management System</i>. Kemudian, dilakukan revisi pada <i>System Request</i> (SR) proyek Sistem Akademik (SIKAD). Selanjutnya, <i>meeting</i> untuk membahas proyek Penambahan Bank Aladin and <i>Report</i> Hutang Aladin (Bravo). Selain itu, terdapat pekerjaan untuk membuat <i>mockup</i> tampilan dan <i>System Request</i> (SR) untuk proyek <i>Monitoring Performance Management System</i>. Selanjutnya, terkait proyek Digitalisasi Dokumen, dilakukan diskusi dengan <i>user</i> untuk membahas isu pada proyek Digitalisasi Dokumen. Selanjutnya, tanggung jawab yang diselesaikan adalah pembuatan simulasi <i>Overtime Prorate</i>.</p>
Lanjut pada halaman berikutnya	

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

Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama kerja magang (lanjutan)

Minggu ke-	Deskripsi Pekerjaan
10	<p>Pada minggu ini, dilakukan pembahasan atas simulasi <i>Overtime Prorate</i> dengan salah satu koordinator HCSA, kemudian mengikuti acara <i>Employee Engagement</i> PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk. Selanjutnya, dilakukan presentasi terkait <i>improvement</i> pada <i>System Request</i> (SR) proyek Sistem Akademik (SIKAD) ke manajer tim terkait. Atas hasil presentasi tersebut, dilakukan revisi pada <i>System Request</i> (SR) proyek tersebut. Kemudian mengikuti acara <i>MBKM Intern Engagement Day</i> PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk. Selanjutnya, dibuat <i>mockup</i> untuk proyek <i>Overtime Prorate</i> dan dilakukan update pada <i>System Request</i> (SR) untuk proyek <i>Overtime Prorate</i>, serta dilanjutkan dengan proses diskusi dengan <i>user</i> untuk membahas langkah selanjutnya pada proyek Sistem Akademik (SIKAD)</p>
11	<p>Pada minggu ini, dilakukan pengecekan terkait <i>System Request</i> (SR) yang sudah dibuat, kemudian dilakukan pengecekan terhadap <i>slide</i> presentasi <i>Review Progress</i> Tahap Pertama. Selanjutnya, terdapat <i>meeting weekly</i> antara tim HCSA dengan tim IT, yang dilanjutkan dengan pembuatan <i>slide</i> presentasi <i>Review Progress</i> Tahap Pertama. <i>Meeting</i> selanjutnya yang diikuti adalah <i>meeting</i> untuk membahas proyek MPP dan PTK yang dilanjutkan dengan melakukan revisi pada <i>slide</i> presentasi <i>Review Progress</i> Pertama. Atas <i>slide</i> presentasi yang dibuat, dilakukanlah presentasi <i>Review Progress</i> Pertama dengan mentor. Selanjutnya, terdapat <i>meeting</i> dengan <i>IT Scrum Master</i> untuk membahas proyek <i>Overtime Prorate</i>. Dari hasil <i>meeting</i> tersebut, dilakukan revisi terhadap simulasi <i>Overtime Prorate</i>. Terdapat juga <i>meeting</i> dengan <i>GM HC Development</i> untuk membahas proyek Sistem Akademik (SIKAD).</p>
Lanjut pada halaman berikutnya	

Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama kerja magang (lanjutan)

Minggu ke-	Deskripsi Pekerjaan
12	<p>Dari revisi yang dilakukan pada minggu-minggu sebelumnya, revisi simulasi <i>Overtime Prorate</i> dilanjutkan untuk diperbaiki. Setelah itu, dilakukan diskusi dengan <i>user</i> terkait untuk membahas proyek Sistem Akademik (SIAKAD). Selanjutnya, dibuat <i>mockup</i> tampilan dan <i>System Request</i> (SR) untuk proyek Digitalisasi Dokumen. Setelah itu, dilakukan pembahasan untuk proyek MPP dan PTK dengan mentor. Terdapat juga pekerjaan untuk membuat alur proses (<i>flowchart</i>) untuk proyek MPP dan PTK, kemudian terdapat <i>meeting weekly</i> antara tim HCSA dengan tim IT. Setelah <i>meeting</i> tersebut, dilakukan revisi tambahan pada alur proses (<i>flowchart</i>) Sistem Akademik (SIAKAD). Selanjutnya, dilakukan revisi pada <i>System Request</i> (SR) untuk proyek Sistem Akademik (SIAKAD) dan terdapat <i>meeting</i> UAT untuk proyek Penguncian Presensi <i>by Shift</i>. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan atas <i>System Request</i> (SR) proyek Sistem Akademik dan berdasarkan <i>System Request</i> (SR) proyek yang sudah pernah dibuat. Selain itu, membuat <i>dummy mockup</i> untuk proyek Sistem Akademik (SIAKAD).</p>
Lanjut pada halaman berikutnya	



Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama kerja magang (lanjutan)

Minggu ke-	Deskripsi Pekerjaan
13	<p>Pada minggu ini, dilakukan pemeriksaan terhadap <i>System Request</i> (SR) yang sudah dibuat dan dilanjutkan dengan pengerjaan Laporan Magang. Selanjutnya, dibuat <i>mapping</i> variabel untuk dokumen SK Pengangkatan pada proyek Digitalisasi Dokumen dan <i>mockup</i> tampilan untuk <i>form</i> SK Pengangkatan pada proyek Digitalisasi Dokumen. Setelah itu, dilakukan revisi terhadap <i>System Request</i> (SR) untuk proyek Digitalisasi Dokumen. Selain itu, terdapat kegiatan <i>Festive</i> Toko dimana dalam tim berisi 3 orang, seluruh karyawan PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk yang berlokasi kerja di <i>Head Office</i> diberikan tanggung jawab untuk membantu pekerjaan karyawan toko Alfamart. Secara spesifik, tanggung jawab tim HCSA adalah toko Alfamart cabang Blok M, Jakarta Selatan. Setelah itu, dilakukan revisi atas <i>mockup</i> untuk proyek Perpanjangan Kontrak dan Ganti NIK dan revisi <i>flow</i> untuk proyek Perpanjangan Kontrak dan Ganti NIK. Revisi selanjutnya adalah revisi terhadap <i>System Request</i> (SR) untuk proyek Perpanjangan Kontrak dan Ganti NIK. Selain itu, dilakukan pemeriksaan kembali terhadap <i>System Request</i> (SR) untuk proyek Perpanjangan Kontrak dan Ganti NIK dan dilanjutkan pengerjaan <i>mockup dummy</i> SIAKAD.</p>
14	<p>Pada minggu ini, dilakukan <i>review</i> atas <i>System Request</i> (SR) pada proyek Sistem Akademik kemudian pembuatan <i>mockup dummy</i> SIAKAD kembali dilanjutkan. Selain itu, dilakukan pengecekan terhadap dokumen <i>System Request</i> (SR) proyek <i>Approval Data Compensation &amp; Benefit</i>. Selanjutnya, dilakukan pengecekan juga terhadap <i>System Request</i> (SR) untuk proyek Digitalisasi Dokumen.</p>
Lanjut pada halaman berikutnya	

Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama kerja magang (lanjutan)

Minggu ke-	Deskripsi Pekerjaan
15	<p>Pada minggu ini, dilakukan diskusi dengan tim IT untuk membahas beberapa proyek HCSA dan permasalahan yang ada mengenai proyek <i>Overtime Prorate</i>. Selanjutnya, pengerjaan Laporan Magang dilanjutkan dan terdapat diskusi kembali dengan <i>user</i> proyek SIAKAD untuk membahas revisi yang ada pada proyek Sistem Akademik (SIAKAD). Dari diskusi tersebut, dilakukan revisi pada <i>System Request (SR)</i> untuk proyek Sistem Akademik (SIAKAD) dan atas revisi tersebut dilakukan pembahasan kembali. Selanjutnya, dilakukan diskusi dengan mentor untuk membahas proyek MPP dan PTK dan dilanjutkan dengan pembuatan alur proses (<i>flowchart</i> untuk proyek <i>Improvement MPP</i> dan PTK. Setelah itu, kembali dilakukan diskusi dengan <i>user</i> dan mentor untuk membahas proyek Sistem Akademik (SIAKAD). Selain itu, terdapat Acara Halal Bihalal MBKM Alfamart. Pada akhir minggu ini, dilakukan juga diskusi dengan mentor untuk membahas proyek <i>Dashboard Talent Management (TM)</i> dan dilanjutkan dengan pembuatan <i>mockup</i> tampilan untuk proyek <i>Dashboard TM</i>.</p>
Lanjut pada halaman berikutnya	



Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama kerja magang (lanjutan)

Minggu ke-	Deskripsi Pekerjaan
16	<p>Pada minggu ini, diadakan kembali pertemuan <i>weekly</i> antara tim HCSA dengan tim IT. Setelah itu, pembuatan <i>mockup</i> tampilan untuk proyek Dashboard TM dilanjutkan. Selain itu, dilakukan pula revisi terhadap <i>mockup</i> tampilan untuk proyek <i>Approval Data Compensation &amp; Benefit</i> dan revisi atas <i>System Request</i> (SR) untuk proyek <i>Approval Data Compensation &amp; Benefit</i>. Diberikan pula tanggung jawab untuk membantu pembuatan simulasi <i>Additional Off</i> untuk proyek <i>Overtime Prorate</i>. Selanjutnya, dilakukan diskusi dengan <i>user</i> dan mentor untuk membahas proyek MPP dan PTK dan pembuatan <i>System Request</i> (SR) untuk proyek MPP dan PTK pun dilanjutkan atas hasil diskusi yang dilakukan. Dari proyek yang telah berlangsung, terdapat proses UAT yang perlu diikuti untuk proyek Penambahan Menu Cetak FUPAT Pada <i>Asset Online</i>. Setelah itu, pembuatan simulasi <i>Additional Off</i> untuk proyek <i>Overtime Prorate</i> kembali dilanjutkan. Terkait proyek utama, terdapat pertemuan dengan IT dan <i>user</i> untuk membahas proyek Sistem Akademik (SIKAD). Selanjutnya, dari pertemuan tersebut, dilakukan pengecekan kembali terhadap alur proses (<i>flowchart</i>) dan <i>System Request</i> (SR) untuk Sistem Akademik (SIKAD).</p>
Lanjut pada halaman berikutnya	

Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama kerja magang (lanjutan)

Minggu ke-	Deskripsi Pekerjaan
17	<p>Dari pekerjaan yang telah dibuat, dilakukan diskusi dengan salah satu karyawan HCSA untuk membahas simulasi <i>Additional Off</i> pada proyek <i>Overtime Prorate</i>, dilanjutkan dengan pengerjaan simulasi <i>Additional Off</i> pada proyek <i>Overtime Prorate</i> berdasarkan hasil diskusi tersebut. Selanjutnya, terdapat pula pertemuan dengan <i>user</i> dan IT untuk membahas proyek <i>Performance Management System</i>. Pertemuan selanjutnya yang dilakukan pada minggu ini adalah pertemuan bersama dengan <i>user</i>, IT dan Vendor aplikasi Alfa Learning untuk membahas integrasi data Alfa Learning dengan Sistem Akademik(SIAKAD). Selanjutnya, terdapat pekerjaan lain untuk membuat <i>mockup</i> tampilan untuk Proyek Migrasi Rekening Karyawan Non-Bravo ke Rekening Aladin. Selain itu, terdapat pula pertemuan bersama <i>user</i> dan Mentor untuk membahas konsep untuk proyek <i>Performance Management System</i>. Selanjutnya, dilanjutkan kembali pembuatan <i>mockup dummy</i> SIAKAD dan mengikuti pertemuan UAT untuk proyek Alfakarir <i>Jobseeker</i>. Atas SR yang sudah pernah dibuat untuk proyek Sistem Akademik (SIAKAD), dilakukan pengecekan kembali terhadap <i>System Request (SR)</i> proyek tersebut.</p>
18	<p>Pada minggu ini, pengerjaan <i>mockup dummy</i> untuk aplikasi Sistem Akademik (SIAKAD) dilanjutkan. Kemudian, <i>System Request (SR)</i> yang telah dibuat pada minggu sebelumnya diperiksa kembali untuk dijamin kebenaran dan kesesuaiannya dengan keinginan <i>user</i>. Selanjutnya, pada minggu ini dilakukan juga mapping atas Hak Akses <i>Human Resources Information System</i> divisi Human Capital perusahaan.</p>
Lanjut pada halaman berikutnya	

Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama kerja magang (lanjutan)

Minggu ke-	Deskripsi Pekerjaan
19	<p>Dalam minggu ini, terdapat pertemuan internal tim HCSA yang perlu diikuti untuk membahas progres aplikasi di kuartal kedua tahun 2023. Selanjutnya, dilakukan diskusi dengan salah satu karyawan HCSA untuk membahas simulasi <i>Additional Off</i> untuk proyek <i>Overtime Prorate</i>. Berdasarkan hasil diskusi dengan <i>user</i> dan mentor, perlu dilakukan revisi pada alur proses (<i>flowchart</i>) proyek Perpanjangan Kontrak dan Ganti NIK. Atas revisi ini, dibuat juga <i>mockup</i> tambahan untuk proyek ini serta dilakukan revisi pada <i>System Request</i> (SR) untuk proyek Perpanjangan Kontrak dan Ganti NIK. Selain pertemuan internal HCSA, terdapat pula pertemuan <i>weekly</i> antara tim HCSA dengan tim IT. Pertemuan lainnya yang diikuti adalah pertemuan dengan IT, mentor dan <i>user</i> untuk membahas proyek <i>Improvement</i> MPP dan PTK. Terkait proyek Digitalisasi Dokumen, dilakukan juga revisi terhadap <i>System Request</i> (SR) yang sudah dibuat dan dibuat juga <i>mockup</i> tambahan. Terdapat pula pertemuan dengan <i>user</i> dan IT untuk membahas proyek utama Sistem Akademik (SIKAD). Untuk keperluan data pada salah satu aplikasi di divisi <i>Human Capital</i>, dilakukan juga perbandingan antara <i>database</i> sekolah milik PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk dan Jobseeker. Pertemuan terakhir yang diikuti adalah pertemuan UAT untuk proyek HRIS-228 <i>Improvement Competency</i>.</p>
Lanjut pada halaman berikutnya	

Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama kerja magang (lanjutan)

Minggu ke-	Deskripsi Pekerjaan
20	<p>Pada minggu ini, proses perbandingan <i>database</i> sekolah milik perusahaan dan Jobseeker dilanjutkan. Selanjutnya, dilakukan juga diskusi dengan salah satu karyawan HCSA dan <i>User</i> untuk membahas proyek <i>Overtime Prorate</i>. Sesuai rencana dengan mentor, maka untuk persiapan <i>Progress Review</i> kedua, dilakukan pembuatan PPT untuk <i>Progress Review</i>. Atas input yang diberikan, dilakukan juga revisi terhadap proyek Perpanjangan Kontrak dan Ganti NIK, yakni berupa revisi <i>mockup</i>, alur proses (<i>flowchart</i>) tambahan, dan revisi terhadap <i>System Request</i> (SR) proyek terkait. Pada minggu ini dilaksanakan juga UAT untuk proyek <i>Presensi By Shift</i> serta pertemuan bersama <i>user</i>, IT, dan mentor untuk membahas rancangan <i>database</i> pada proyek Sistem Akademik (SIKAD) dilanjutkan dengan pertemuan bersama Tim internal HCSA. Selanjutnya, dilanjutkan juga pengerjaan simulasi <i>Additional Off</i> untuk proyek <i>Overtime Prorate</i> dan dilakukan revisi pada <i>System Request</i> (SR) untuk proyek <i>Improvement MPP</i> dan PTK.</p>
Lanjut pada halaman berikutnya	

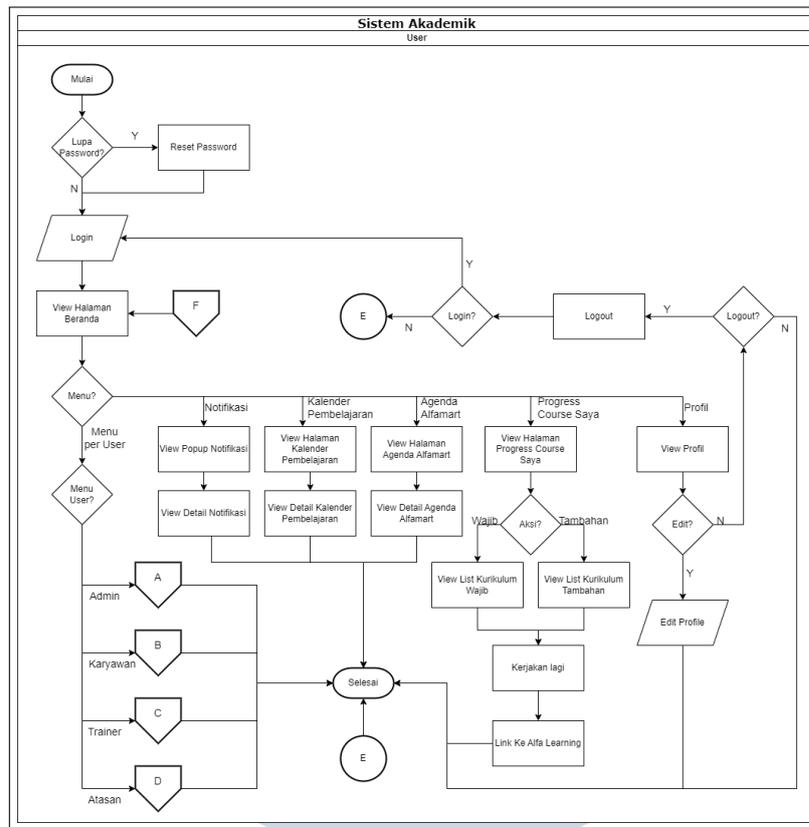


Tabel 3.1 Pekerjaan yang dilakukan tiap minggu selama kerja magang (lanjutan)

Minggu ke-	Deskripsi Pekerjaan
21	<p>Pada minggu ini, terdapat <i>meeting</i> bersama <i>user</i>, IT, dan mentor untuk membahas transaksi pada proyek Sistem Akademik (SIKAD), kemudian atas hasil <i>meeting</i> tersebut dilakukan revisi pada <i>System Request</i> (SR) untuk proyek Sistem Akademik (SIKAD). Selanjutnya, pengerjaan simulasi <i>Additional Off</i> untuk proyek <i>Overtime Prorate</i> juga dilanjutkan. Selain itu, terkait proyek <i>Improvement MPP</i>, dibuat alur proses (<i>flowchart</i>) untuk proyek tersebut dan dilakukan juga revisi pada <i>System Request</i> (SR) proyek tersebut. Selain <i>System Request</i> (SR), proyek Sistem Akademik (SIKAD) juga memerlukan revisi pada alur proses (<i>flowchart</i>) aplikasinya. Pada minggu ini, diikuti juga <i>meeting</i> internal bersama tim HCSA untuk membahas proyek <i>Overtime Prorate</i> dan dilakukan diskusi dengan <i>user</i> untuk membahas <i>mockup</i> dan <i>System Request</i> (SR) proyek Sistem Akademik (SIKAD). Kemudian, atas hasil diskusi ini dilakukan revisi pada <i>mockup</i> proyek Sistem Akademik (SIKAD). <i>Meeting</i> terakhir yang diikuti pada minggu ini adalah <i>meeting</i> bersama <i>user</i> untuk membahas proyek Dashboard TM.</p>

### 3.3.1 Membuat Alur Flowchart Aplikasi Sistem Akademik (SIKAD)

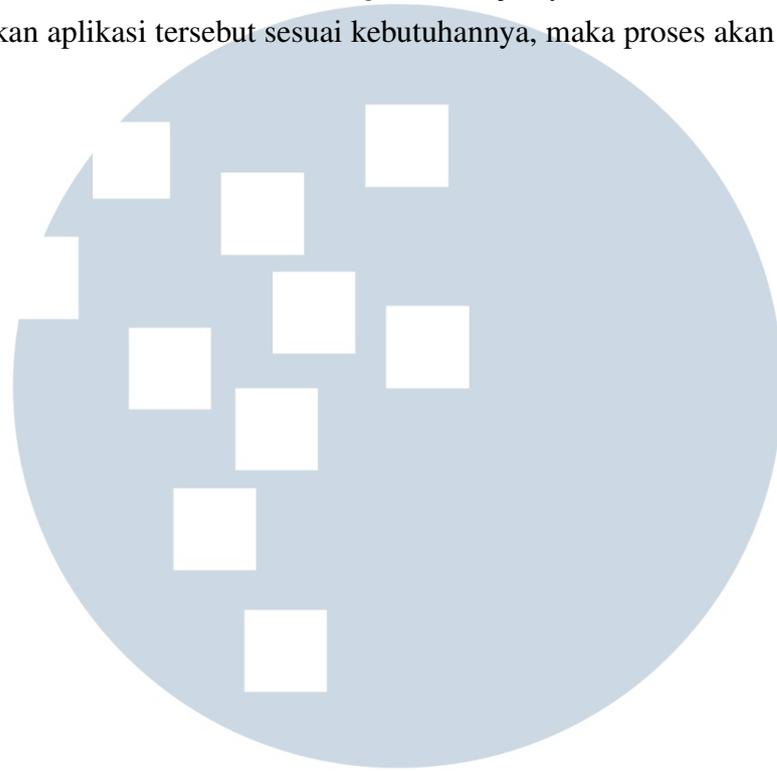
Salah satu pekerjaan yang dilakukan seorang *Human Capital System Analyst* adalah membuat alur dari suatu sistem atau aplikasi. Alur dari suatu sistem atau aplikasi tersebut menggambarkan proses bisnis dari sistem yang akan di-*develop*. Alur tersebut juga dapat disebut sebagai *flowchart*. Alur atau *flowchart* dibuat dengan bantuan aplikasi Draw.io. Alur tersebut dibuat untuk memudahkan tim *Information Technology* (IT) untuk mengetahui alur dari sistem aplikasi tersebut sehingga dapat menggambarkan alur sistem aplikasi tersebut ketika dibuat dokumen *System Design* (SD). Alur ini juga dibuat untuk proyek Sistem Akademik (SIKAD) dimana alur tersebut berfungsi untuk menggambarkan alur proses dari sistem aplikasi Sistem Akademik (SIKAD) agar lebih jelas dari segi sistem dan juga bisnis proses dari aplikasi Sistem Akademik (SIKAD).



Gambar 3.1. Flowchart Aplikasi Sistem Akademik (SIKAD)

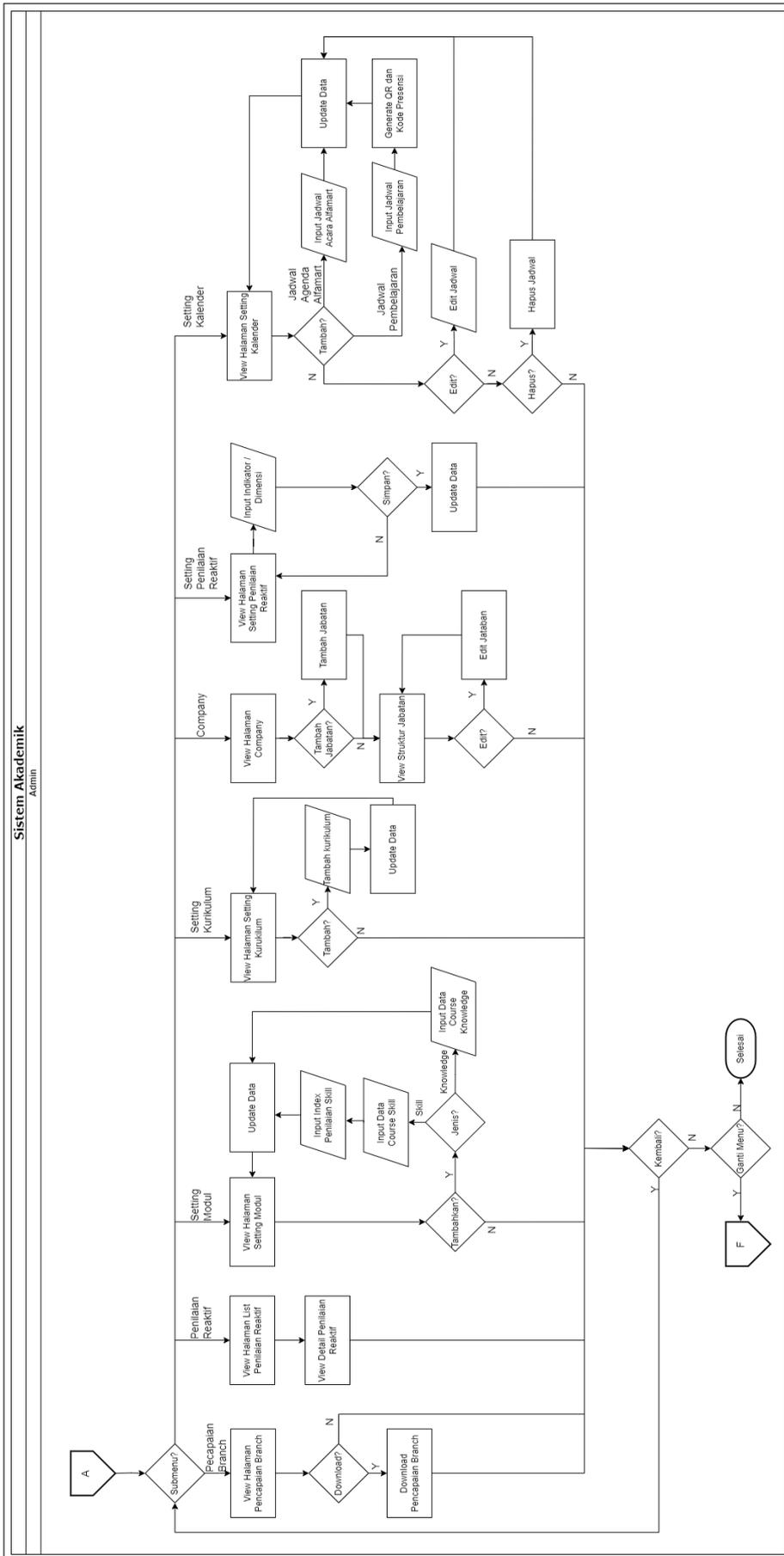
Gambar 3.1 diatas merupakan gambar *flowchart* aplikasi Sistem Akademik (SIKAD). Proses yang terjadi adalah ketika *user* masuk ke aplikasi Sistem Akademik (SIKAD). Pertama, *user* akan masuk ke halaman *login*, dimana terdapat fitur *Reset Password* apabila *user* secara tidak sengaja melupakan *password* akun yang dimiliki. *User* pun dapat *login* secara langsung menggunakan data yang terdaftar apabila tidak terdapat kendala apapun terkait proses *login*. Setelah *user* melakukan *login*, maka *user* akan diarahkan ke halaman utama yang didalamnya terdapat berbagai menu. Menu utama disesuaikan dengan hak akses dari *user* tersebut yaitu *Admin*, *Karyawan*, *Trainer*, ataupun *Atasan*. Namun, terdapat menu lain yang terdapat pada halaman utama, yaitu menu *Notifikasi* dimana *user* dapat melihat detail dari notifikasi yang ada, *Kalender Pembelajaran* dimana *user* dapat melihat detail dari kalender pembelajaran, *Agenda Alfamart* dimana *user* dapat melihat agenda acara di PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk, *Progress Course Saya* dimana *user* dapat melihat progres dari pembelajaran kurikulum wajib atau tambahan yang sedang dikerjakan serta dapat diarahkan langsung ke Aplikasi Alfa Learning untuk melanjutkan pengerjaan sebelumnya, serta menu *View Profil* dimana terdapat menu tambahan untuk melakukan *Edit*

Profil dan *Logout*. Apabila *user* memilih untuk melakukan *logout* maka *user* akan diarahkan kembali ke halaman *login*. Selanjutnya, ketika *user* sudah selesai menggunakan aplikasi tersebut sesuai kebutuhannya, maka proses akan dinyatakan selesai.



# UMMN

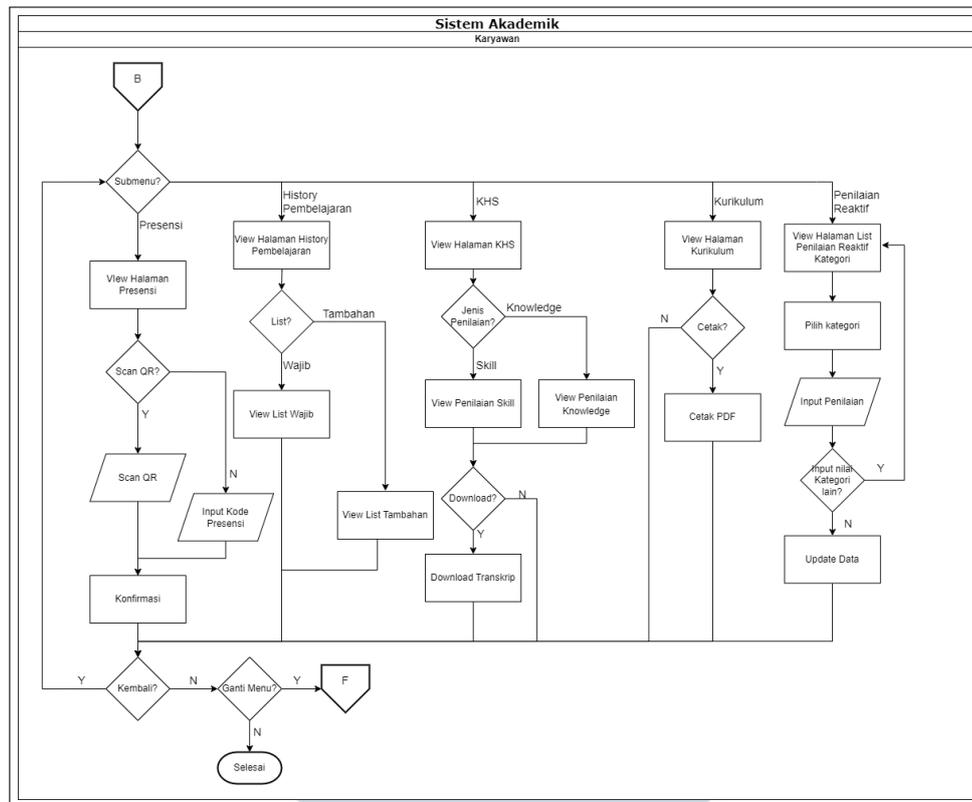
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.2. Flowchart menu Admin pada Aplikasi Sistem Akademik (SIKAD)

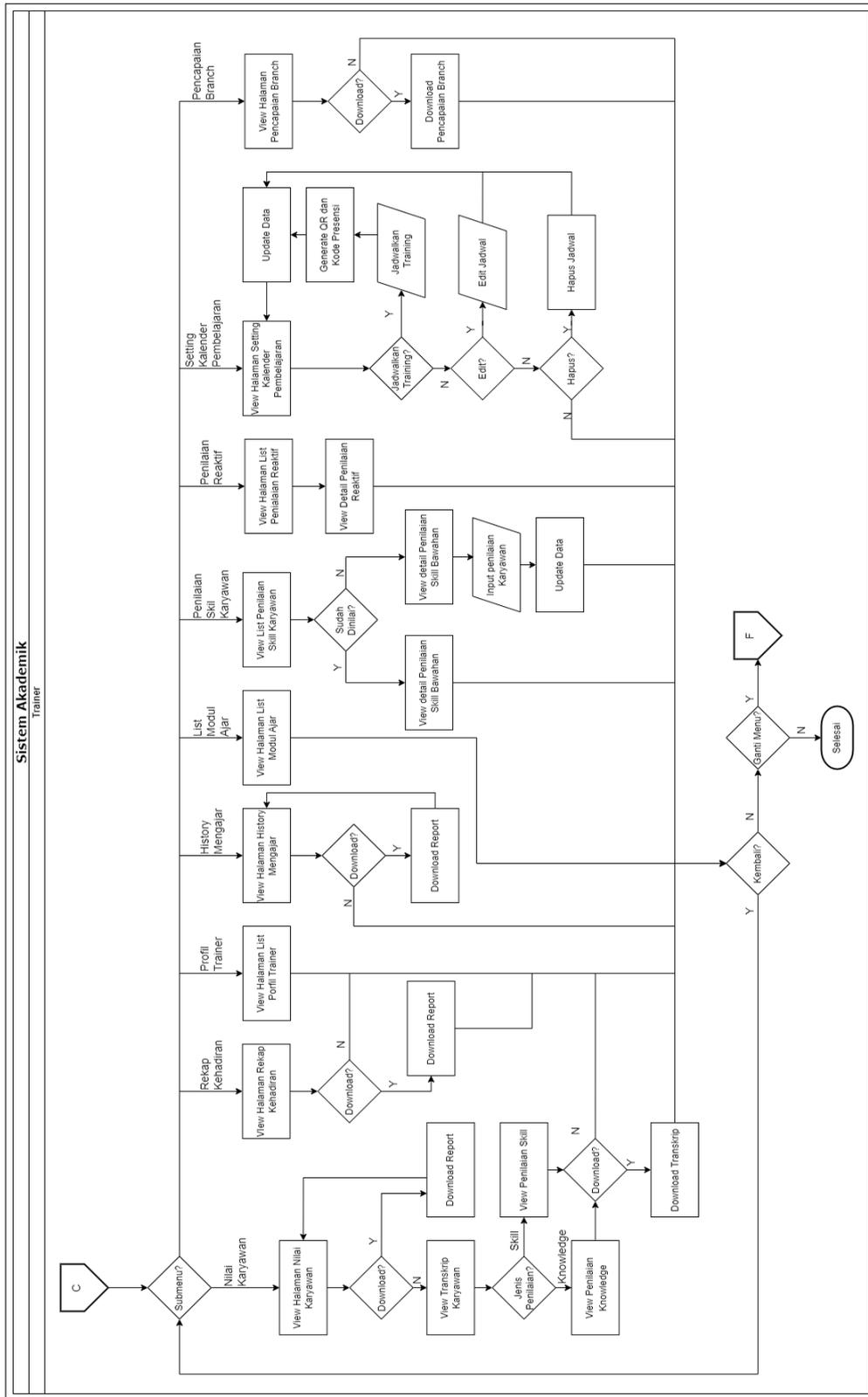
Gambar 3.2 merupakan gambar *flowchart* menu *Admin* pada aplikasi Sistem Akademik (SIKAD). Pada menu *Admin*, terdapat cukup banyak fitur dan submenu dikarenakan luasnya deskripsi tugas yang dimiliki oleh seorang *user admin*. Pertama, terdapat submenu *Pencapaian Branch* yang membantu *admin* untuk melihat data pencapaian *branch* dan mengunduh laporan pencapaian *branch*. Selanjutnya, terdapat pula submenu Rekap Penilaian Reaktif yang memungkinkan *admin* untuk melihat seluruh data Penilaian Reaktif atas karyawan. *User admin* juga dapat mengakses submenu *Setting Modul* dimana *admin* tidak hanya dapat melihat data modul tapi juga dapat menambahkan Modul *Skill* ataupun Modul *Knowledge* dengan menambahkan *course*-nya. Ketika *admin* menambahkan Modul *Skill* maka *admin* juga akan diminta untuk menambahkan indeks penilaian atas modul yang ditambahkan. *Admin* dapat menambahkan modul dengan melakukan *input* data atas *course* sehingga modul-modul yang terdapat dalam *course* tersebut akan langsung terintegrasi.

Selain itu, terdapat submenu *Setting Kurikulum* yang serupa dengan submenu sebelumnya, dimana *admin* dapat melihat data kurikulum serta menambahkan kurikulum baru untuk jabatan tertentu dan data tersebut akan diperbaharui pada aplikasi Sistem Akademik (SIKAD). *Admin* juga dapat mengakses submenu *Company* dimana *admin* akan diarahkan untuk melihat struktur organisasi serta melakukan perubahan ataupun penambahan pada struktur organisasi. Selain submenu Rekap Penilaian Reaktif, *admin* juga dapat mengakses submenu *Setting Penilaian Reaktif* dimana *admin* tidak hanya dapat melihat data penilaian reaktif, tapi juga dapat menambahkan dimensi dan indikator dari penilaian reaktif tersebut. Terdapat pula submenu *Setting Jadwal* yang dapat membantu *admin* untuk melihat daftar Jadwal Pembelajaran dan Jadwal Agenda kegiatan di PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk. Pada submenu ini, *admin* juga dapat menambahkan Jadwal Pembelajaran maupun Jadwal Agenda Alfamart, mengubah jadwal tersebut, dan menghapus jadwal tersebut. Dari seluruh perubahan yang telah dilakukan *admin*, selanjutnya *admin* akan diarahkan kembali untuk melihat jadwal secara keseluruhan yang telah diperbaharui. Ketika *admin* menambahkan Jadwal pembelajaran, aplikasi akan secara otomatis membuat kode presensi dan menambahkan pembelajaran tersebut juga ke kalender pembelajaran karyawan (peserta) yang didaftarkan (pembaharuan data). Ketika *admin* mengubah ataupun menghapus Jadwal Pembelajaran, aplikasi akan secara otomatis mengubah dan menghapus jadwal tersebut di data aplikasi. Semua proses yang dilakukan oleh *user admin* pada setiap submenu akan berakhir kembali ke halaman utama.



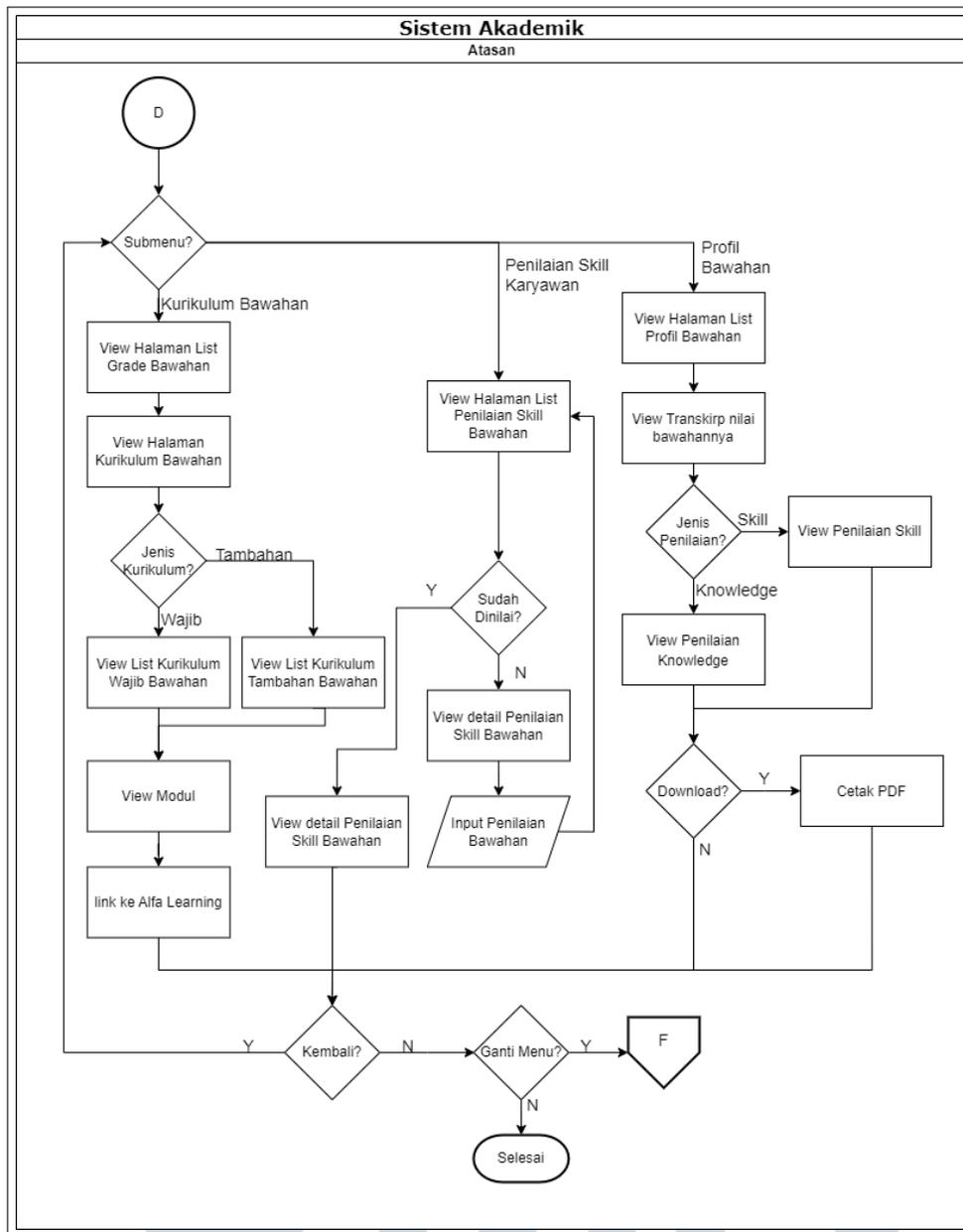
Gambar 3.3. Flowchart menu Karyawan pada Aplikasi Sistem Akademik (SIKAD)

Gambar 3.3 merupakan gambar *flowchart* menu Karyawan pada aplikasi Sistem Akademik (SIKAD). Pada menu Karyawan, terdapat 5 submenu yang dapat digunakan oleh *user* Karyawan. Submenu tersebut adalah submenu Presensi dimana karyawan dapat melakukan presensi atau kehadiran pada aplikasi dengan melakukan *scan QR* atau melakukan input kode presensi yang sudah disediakan. Selanjutnya, terdapat submenu *History* Pembelajaran yang membantu karyawan untuk melihat riwayat pembelajaran wajib ataupun riwayat pembelajaran tambahan yang telah diselesaikan. Selain itu, terdapat pula submenu *Transkrip Nilai* dimana karyawan dapat melihat transkrip nilai *Knowledge* dan *Skill* serta dapat mengunduh transkrip nilai tersebut. Tidak hanya itu, karyawan juga dapat melihat kurikulum yang perlu diselesaikan pada submenu Kurikulum kemudian mengunduh data kurikulum tersebut dalam bentuk PDF. Terakhir, karyawan juga dapat mengakses submenu *Penilaian Reaktif* yang memungkinkan karyawan untuk melihat daftar kategori yang akan diberikan *Penilaian Reaktif* kemudian melakukan input penilaian atau *review* atas kategori pembelajaran tersebut. Pasca seluruh proses yang dilakukan *user* pada setiap submenu, maka *user* akan diarahkan kembali ke halaman utama dari aplikasi.



Gambar 3.4. Flowchart menu Trainer pada Aplikasi Sistem Akademik (SIKAD)

Gambar 3.4 merupakan gambar *flowchart* menu *Trainer* pada aplikasi Sistem Akademik (SIKAD). Pada menu *Trainer*, sama halnya dengan menu *Admin*, terdapat cukup banyak fitur-fitur atau submenu yang dapat diakses pada menu tersebut. Pertama, seorang *user Trainer* dapat mengakses submenu Nilai Karyawan dimana *trainer* dapat melihat seluruh data nilai karyawan serta dapat mengunduh laporan nilai tersebut. Apabila *trainer* tidak melakukan pengunduhan terhadap data nilai, maka *trainer* dapat melihat Transkrip Nilai Wajib ataupun *Skill*. Selanjutnya, terdapat submenu Rekap Kehadiran yang akan mengarahkan *trainer* untuk melihat rekap kehadiran peserta serta dapat mengunduh laporan rekap kehadiran peserta tersebut. Dikarenakan adanya kemungkinan perubahan data atau halangan dalam proses mengajar, maka terdapat pula submenu Profil *Trainer*, yang berfungsi untuk melihat profil para *trainer* yang mengajar dalam aplikasi. Sebagai seorang *trainer*, maka *trainer* juga dapat melihat riwayat kegiatan mengajarnya serta mengunduh laporan riwayat mengajar pada submenu *History Mengajar*. Selain riwayat pengajaran, *trainer* juga dapat melihat daftar modul yang diajarkan pada submenu *List Modul Ajar*. Terdapat juga submenu Penilaian *Skill* Karyawan dimana *trainer* dapat melihat daftar penilaian *skill* karyawan yang diajarkan serta dapat melakukan *input* data penilaian *skill* karyawan tersebut. Tidak hanya penilaian *skill*, tapi terdapat juga submenu Rekap Penilaian Reaktif yang membantu *trainer* melihat rekap penilaian reaktif karyawan atau peserta pembelajaran serta dapat melihat detail rinci dari penilaian reaktif tiap karyawan atau peserta. Selanjutnya, *trainer* dapat mengakses submenu *Setting* Kalender Pembelajaran untuk meninjau jadwal kalender mengajarnya serta menambahkan jadwal pembelajaran dengan melakukan *input* jadwal, yang jika dilakukan penambahan secara otomatis akan membuat *QR Code* presensi dan ditambahkan ke data aplikasi Sistem Akademik dan Kalender Pembelajaran karyawan (peserta). Selain itu, *trainer* dapat mengubah dan menghapus jadwal yang juga akan secara otomatis mengintegrasikan aksi tersebut ke data aplikasi. *Trainer* juga dapat mengakses submenu Pencapaian *Branch* agar dapat melihat pencapaian tiap *branch* serta mengunduh laporan pencapaian *branch* tersebut dalam pembelajaran. Sama halnya dengan menu lainnya, semua proses yang dilakukan *user trainer* pada setiap submenu akan mengarahkan *user* kembali ke halaman utama aplikasi.



Gambar 3.5. Flowchart menu Atasan pada Aplikasi Sistem Akademik (SIKAD)

Gambar 3.5 merupakan gambar *flowchart* menu Atasan pada aplikasi Sistem Akademik (SIKAD). Pada menu Atasan, terdapat 3 submenu yang dapat digunakan oleh *user* dengan hak akses sebagai Atasan. Submenu tersebut salah satunya adalah submenu Kurikulum Bawahan dimana atasan akan diarahkan untuk melihat daftar kurikulum yang diambil oleh karyawannya serta atasan dapat memilih untuk melihat daftar kurikulum wajib maupun tambahan yang diambil para karyawannya. Selain kurikulum, atasan juga dapat melihat modul yang diambil para karyawan, yang akan mengarahkan *user* atasan ke aplikasi Alfa Learning untuk

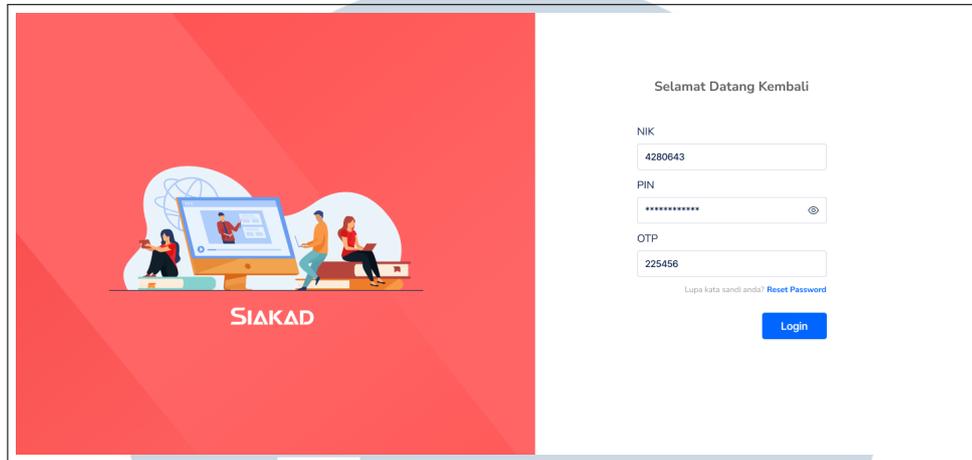
melihat modul tersebut. Selanjutnya, terdapat submenu Penilaian *Skill* Bawahan dimana atasan akan diarahkan untuk melihat daftar peserta yang merupakan bawahan atau karyawannya serta atasan dapat melakukan *input* penilaian *skill* bagi karyawan yang belum dinilai dan melihat detail dari penilaian *skill* pada karyawan yang sudah dinilai. Submenu terakhir pada menu Atasan adalah submenu Profil Bawahan dimana atasan dapat melihat profil karyawan yang dikepalai oleh atasan tersebut serta melihat nilai *knowledge* ataupun *skill* dari karyawan serta mengunduh nilai karyawannya tersebut. Semua proses yang dilakukan pada setiap submenu oleh *user* atasan akan mengarahkan *user* kembali ke halaman utama SIAKAD.

### 3.3.2 Membuat Mockup Tampilan Aplikasi Sistem Akademik (SIAKAD)

Selain membuat alur atau *flowchart* suatu sistem atau aplikasi yang akan di-*develop*, dibutuhkan juga sebuah *mockup* tampilan atau *user interface*(UI) dari suatu sistem atau aplikasi. *Mockup* tampilan atau *user interface*(UI) dari suatu sistem atau aplikasi dibutuhkan untuk menggambarkan desain atau tampilan dari sistem atau aplikasi yang akan dibuat dan untuk memudahkan tim *Information Technology* (IT) dalam mengetahui bagaimana tampilan dari sistem aplikasi tersebut. Namun, pada praktiknya tampilan dari beberapa aplikasi atau sistem tersebut dibuat dengan referensi sistem aplikasi yang sudah ada, sehingga fungsi dari *mockup* tersebut lebih kepada tata letak dan fungsi dari suatu fitur pada sistem aplikasi tersebut. Pada proyek Sistem Akademik (SIAKAD), *mockup* tersebut dibuat dengan bantuan desain dari *user* dalam bentuk *prototype* untuk menggambarkan desain dari aplikasi Sistem Akademik (SIAKAD) dan juga untuk menggambarkan alur proses dalam bentuk *user interface* dari setiap fitur yang ada pada aplikasi Sistem Akademik (SIAKAD).

Dalam pembuatan *mockup*, SIAKAD sebagai aplikasi internal perusahaan menggunakan skema warna yang selaras dengan logo PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk dan telah disesuaikan dengan preferensi dan ketentuan dari *user*. Oleh karena itu, 4 warna utama yang digunakan dalam aplikasi SIAKAD adalah merah, kuning, biru, dan putih yang divariasikan dalam penggunaannya. Selain itu, untuk *User Interface*(UI) dari aplikasi Sistem Akademik (SIAKAD) disesuaikan juga dengan permintaan dari *user* terkait. Pembuatan *mockup* aplikasi Sistem Akademik (SIAKAD) dibantu oleh tim terkait sehingga untuk skema warna dan *User Interface*(UI) sudah sesuai dengan keinginan dari *user*.

## A. Mockup Login SIAKAD

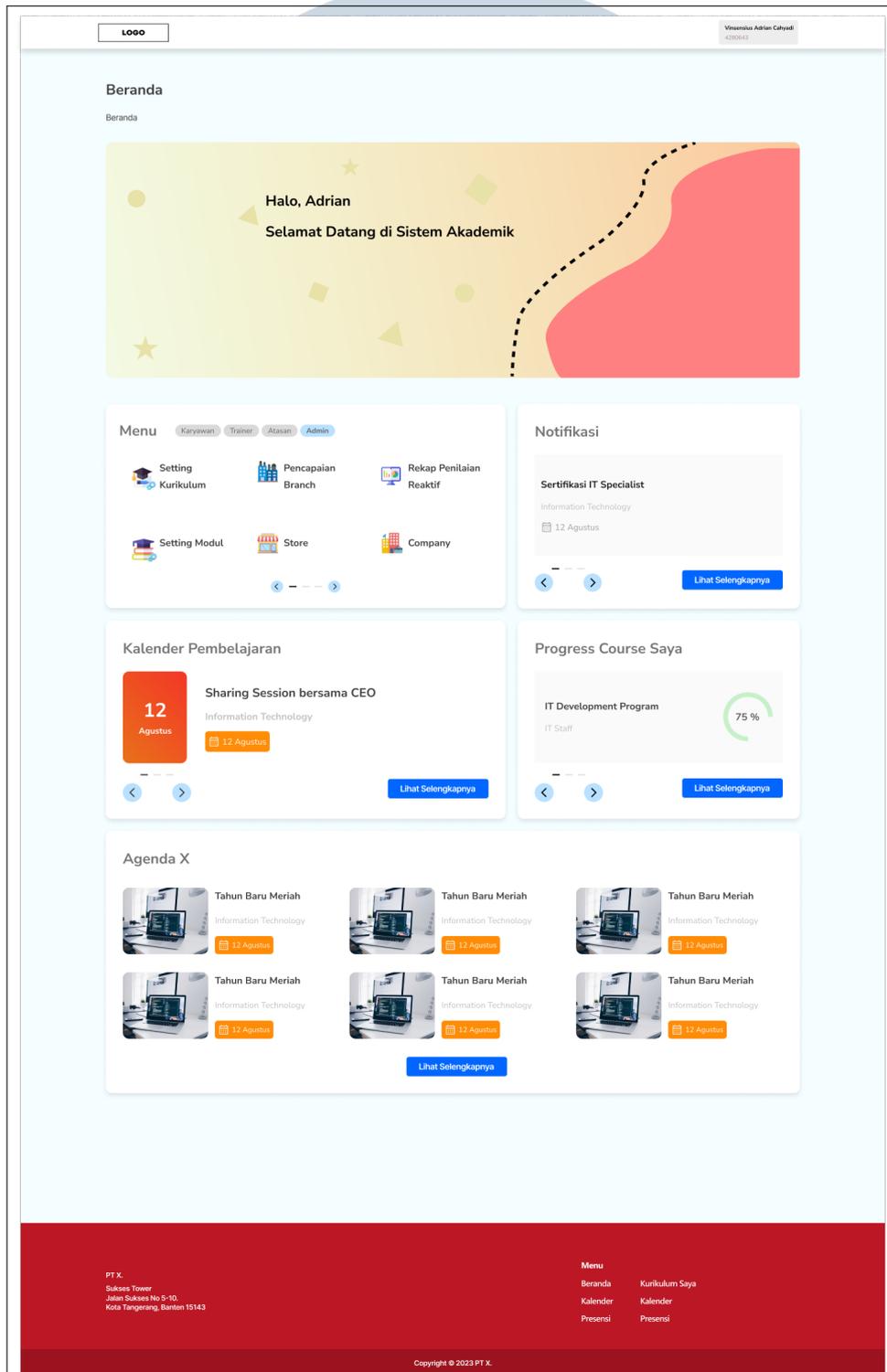


Gambar 3.6. *Mockup Login* pada Aplikasi Sistem Akademik (SIAKAD)

Ketika *user* pertama kali memasuki aplikasi SIAKAD, *user* akan diarahkan pada halaman *login* yang mengharuskan *user* untuk melakukan input Nomor Induk Karyawan (NIK) dan kata sandi sehingga hanya *user* yang terdaftar yang dapat mengakses SIAKAD. Selanjutnya, *user* akan diarahkan pada halaman Beranda, dimana tampilan halaman ini akan berbeda bagi setiap *user* berdasarkan posisi yang dimiliki dalam aplikasi SIAKAD (*Admin*, *Karyawan*, *Trainer*, dan *Atasan*).

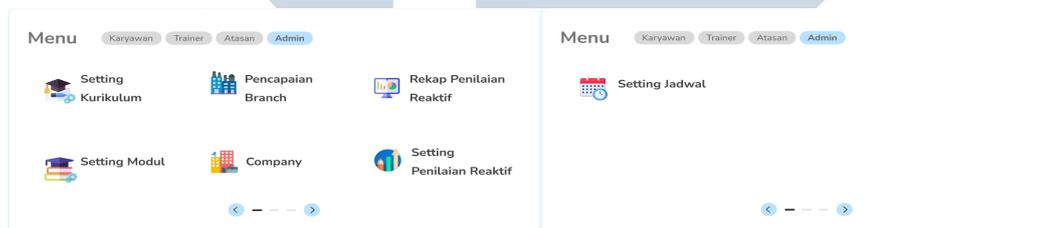
UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## B. Halaman Beranda

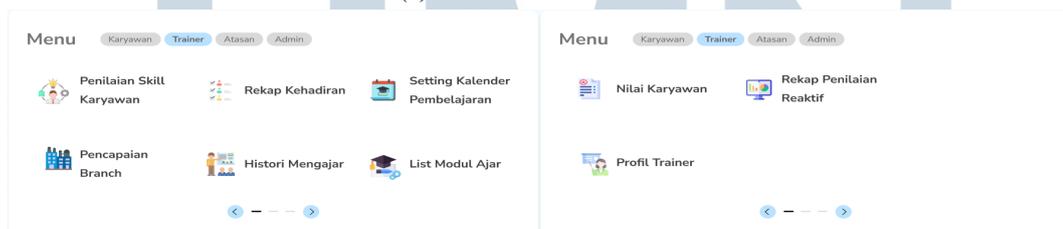


Gambar 3.7. Halaman Beranda pada Aplikasi Sistem Akademik (SIKAD)

Secara umum, pada setiap halaman Beranda *user* akan terdapat menu dari SIAKAD, dimana menu ini seperti telah dijelaskan sebelumnya akan memiliki perbedaan bagi setiap *user* sesuai dengan hak akses dari *user* tersebut. Terdapat menu Profil Saya apabila *user* menekan namanya pada *navbar* aplikasi dan *user* akan diarahkan ke halaman Profil Saya. Selanjutnya, terdapat pula menu notifikasi yang memperlihatkan sesi pembelajaran yang akan dilaksanakan di hari mendatang. Selain itu, terdapat ringkasan *Progress* Pembelajaran yang telah diselesaikan dalam bentuk persentase, Kalender Pembelajaran pada hari tersebut, dan Agenda yang berisi acara-acara yang akan dilaksanakan dalam perusahaan. Dari setiap menu ini, *user* pun dapat membaca informasi yang lebih lengkap jika memilih tombol "Lihat Selengkapnya" yang akan mengarahkan *user* ke halaman menu tersebut. Namun, untuk menu Notifikasi, ketika *user* menekan tombol "Lihat Selengkapnya", akan terdapat *popup* mengenai seluruh notifikasi yang ditampilkan pada *user*. Pada bagian *footer* aplikasi SIAKAD, terdapat juga menu-menu yang terdapat dalam aplikasi sehingga memudahkan navigasi *user* dalam aplikasi tersebut.



(a) Menu Admin SIAKAD



(b) Menu Trainer SIAKAD



(c) Menu Karyawan SIAKAD

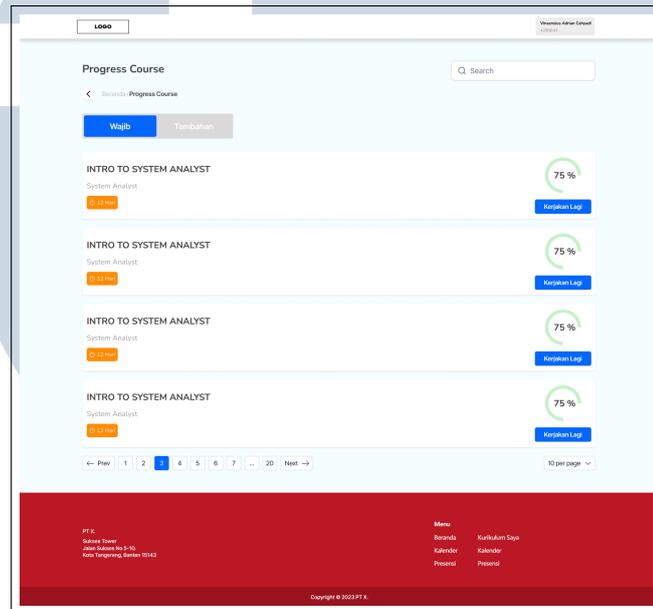
(d) Menu Atasan SIAKAD

Gambar 3.8. Menu yang terdapat pada Aplikasi Sistem Akademik (SIAKAD)

Pada Gambar 3.8 merupakan menu utama dari aplikasi Sistem Akademik

(SIKAD) dimana menu tersebut akan tampil sesuai dengan hak akses dari *user* yang mengaksesnya. Dari setiap menu tersebut, terdapat submenu untuk digunakan *user* ketika mengakses aplikasi Sistem Akademik (SIKAD). Adapun menu utama yang ada di halaman Beranda Sistem Akademik (SIKAD) adalah sebagai berikut.

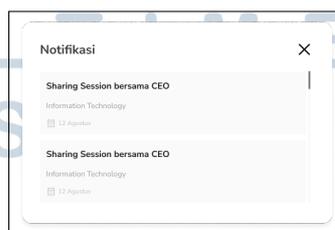
### 1. Halaman *Progress Course* Saya



Gambar 3.9. Halaman *Progress Course* Saya

Pada halaman *Progress Course* saya, *user* dapat melihat modul-modul yang sedang dikerjakan *user* tersebut. Selain itu, terdapat persentase progres dari setiap modulnya. Terdapat tombol "Kerjakan lagi" yang akan mengarahkan *user* untuk kembali pada modul di aplikasi Alfa Learning. Tujuan dari halaman ini adalah untuk melihat persentase progres yang dilakukan *user* tersebut.

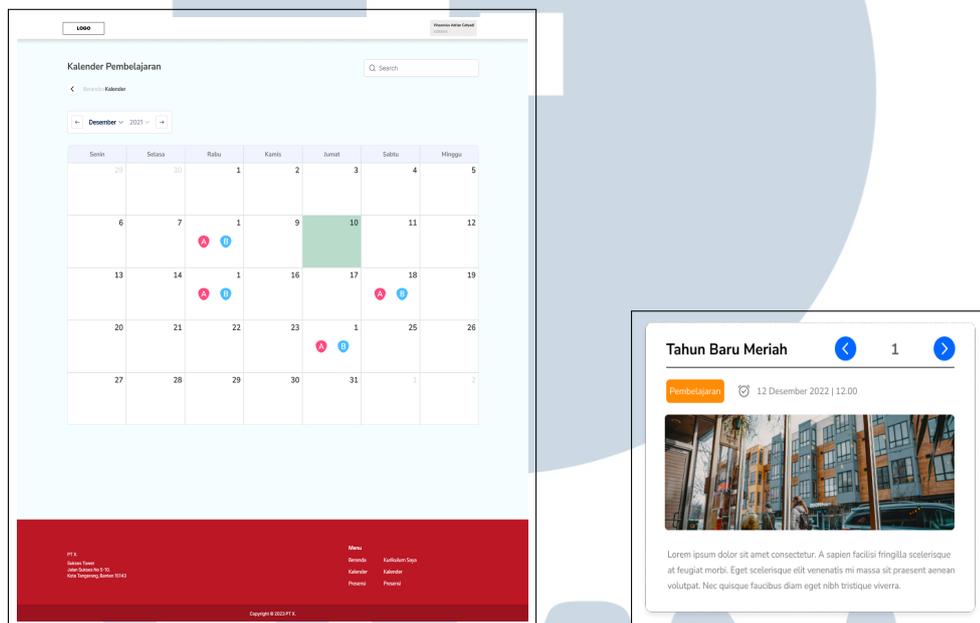
### 2. *Popup* Notifikasi



Gambar 3.10. *Popup* Notifikasi

*Popup* Notifikasi akan muncul ketika *user* menekan tombol "Lihat selengkapnya" pada halaman Beranda. *Popup* ini menampilkan informasi penting untuk *user* seperti batas waktu pengerjaan suatu kuis, batas waktu periode program pembelajaran, dan lain-lain. Tujuan dari menu ini adalah untuk menjadi notifikasi apabila ada pembelajaran atau kegiatan penting yang perlu diikuti.

### 3. Halaman Kalender Pembelajaran



(a) Halaman Kalender Pembelajaran

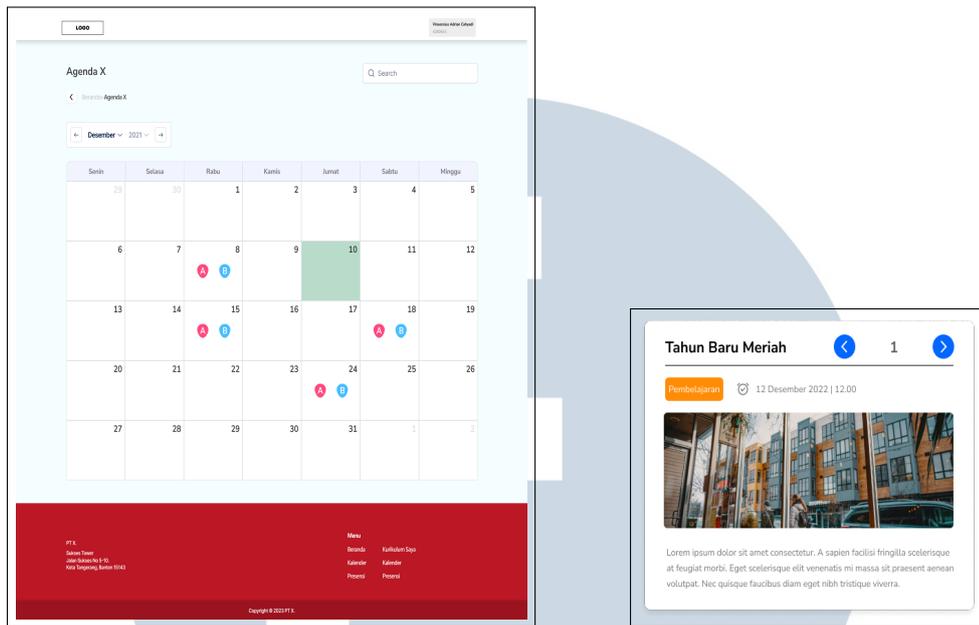
(b) *Popup* Kalender Pembelajaran

Gambar 3.11. Halaman Kalender Pembelajaran dan *Popup* kalender

Pada halaman Kalender Pembelajaran berfungsi untuk memberikan informasi mengenai jadwal kegiatan pembelajaran sesuai *user* yang menggunakan aplikasi Sistem Akademik (SIKAD). Terdapat *popup* mengenai detail kegiatan pembelajaran tersebut apabila *icon* yang terdapat pada tanggal di kalender tersebut ditekan oleh *user*. Tujuan dari halaman ini adalah untuk melihat informasi mengenai jadwal kegiatan pembelajaran *user* tersebut.

### 4. Halaman Agenda

Pada halaman Agenda berfungsi untuk memberikan informasi mengenai acara-acara perusahaan yang dapat dilihat dan diikuti *user* ketika menggunakan aplikasi Sistem Akademik (SIKAD). Terdapat *popup* mengenai detail acara perusahaan terkait apabila *icon* yang terdapat pada



(a) Halaman Agenda

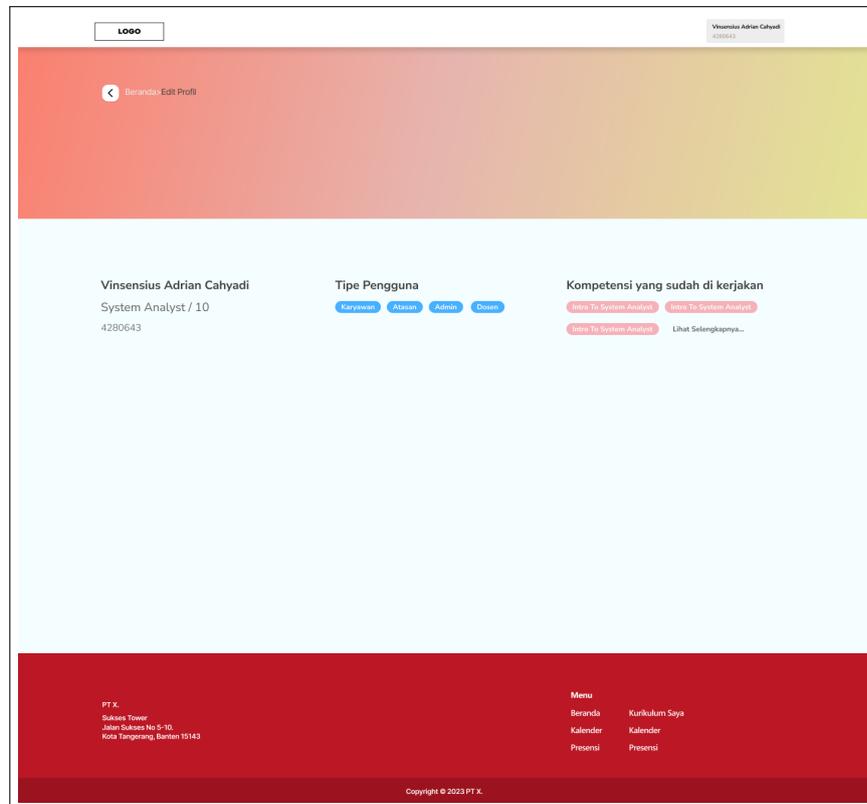
(b) *Popup* Agenda

Gambar 3.12. Halaman Agenda dan *Popup* Agenda

tanggal di kalender tersebut ditekan oleh *user*. Tujuan dari halaman ini adalah mempermudah *user* untuk melihat informasi mengenai kegiatan atau acara yang akan berlangsung di perusahaan.

UMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## 5. Halaman Profil Saya



Gambar 3.13. Halaman Profil Saya

Pada halaman Profil Saya, terdapat Nama, Jabatan, *Grade*, dan Nomor Induk Karyawan (NIK) dari *user* yang mengakses aplikasi Sistem Akademik (SIKAD). Selanjutnya, terdapat juga Tipe Pengguna dari *user* tersebut yang merupakan hak akses *user* tersebut ke aplikasi Sistem Akademik (SIKAD) sehingga menu utama akan tampil sesuai dengan hak akses tersebut. Selain itu, terdapat juga daftar Kompetensi yang sudah dikerjakan oleh *user* tersebut. Tujuan dari halaman ini adalah untuk mempermudah *user* melihat informasi mengenai akun yang digunakan pada aplikasi Sistem Akademik (SIKAD).

### C. Mockup User Karyawan

Halaman Beranda pada *user* yang memiliki hak akses sebagai karyawan hanya berbeda pada bagian menu utama. Terdapat 5 submenu pada menu *user* karyawan, yakni submenu Kurikulum, Presensi, Penilaian Reaktif, Histori Pembelajaran, dan KHS yaitu submenu Kartu Hasil Pembelajaran atau Studi.

Ketika *user* menekan submenu tersebut, *user* akan diarahkan ke halaman submenu tersebut.

## 1. Halaman Kurikulum

The screenshot displays the 'Kurikulum' page for PT. X. The page header includes a logo and the user's name, Vinsensius Adrian Cahyadi. The main content area shows the company name 'PT. X' and address 'Sukses Tower Jalan Sukses No 5-10, Kota Tangerang, Banten 15143'. Below this, a light blue box contains user details: Name (Vinsensius Adrian Cahyadi), NIK (4280643), Departemen (Information Technology), Jabatan (System Analyst), Grade (8), and Tanggal (27 Desember 2022). A 'Cetak PDF' button is located to the right of this box. The main part of the page is a table with the following data:

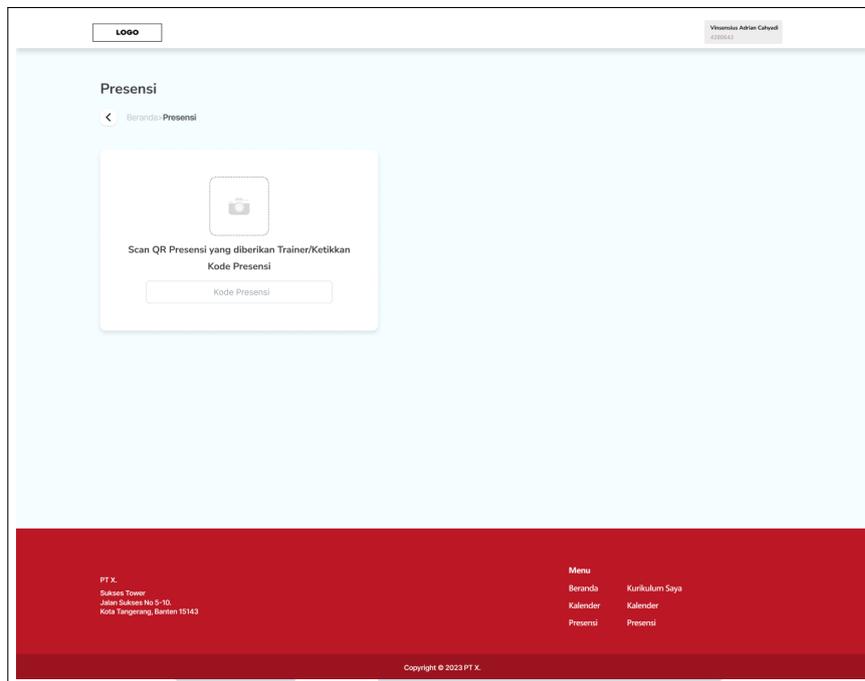
No	Kode MK	Modul	Jenis Pembelajaran	Durasi Pembelajaran
1	KD12132	Intro To System Analyst	Knowledge	100 Menit
1	KD12132	Intro To System Analyst	Skill	100 Menit
1	KD12132	Intro To System Analyst	Skill	100 Menit
1	KD12132	Intro To System Analyst	Knowledge	100 Menit
1	KD12132	Intro To System Analyst	Skill	100 Menit
1	KD12132	Intro To System Analyst	Knowledge	100 Menit
1	KD12132	Intro To System Analyst	Knowledge	100 Menit
1	KD12132	Intro To System Analyst	Knowledge	100 Menit
1	KD12132	Intro To System Analyst	Knowledge	100 Menit

The footer of the page is red and contains the company name 'PT. X', address, and a menu with options: Beranda, Kurikulum Saya, Kalender, and Presensi. A copyright notice 'Copyright © 2023 PT. X.' is also present.

Gambar 3.14. Halaman Kurikulum

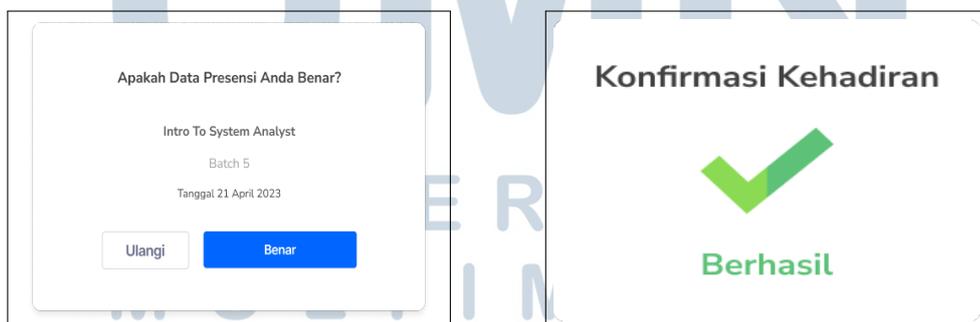
Halaman submenu Kurikulum menampilkan daftar Kurikulum yang perlu diikuti dan diselesaikan oleh karyawan beserta dengan informasi terkait kurikulum tersebut. Pada halaman ini juga dapat dilakukan pengunduhan atas daftar kurikulum tersebut ke dalam bentuk *file* PDF. Tujuan dari halaman ini adalah untuk mempermudah karyawan dalam melihat daftar kurikulum yang harus diikuti olehnya.

## 2. Halaman Presensi



Gambar 3.15. Halaman Presensi

Pada halaman submenu Presensi, *user* Karyawan dapat melakukan absensi dengan *scan* QR Presensi yang telah diatur oleh *Admin* ataupun *trainer* pada setiap modul pembelajarannya. Selain itu, karyawan juga dapat melakukan presensi dengan cara memasukkan kode presensi yang diberikan. Tujuan dari halaman ini adalah untuk membantu karyawan dalam melakukan presensi setelah mengikuti dan menyelesaikan modul pembelajaran.



(a) *Popup* Konfirmasi Presensi

(b) *Popup* Presensi Berhasil

Gambar 3.16. *Popup* pada Halaman Presensi

Saat karyawan selesai melakukan *scan* QR Presensi atau memasukkan kode presensi, akan ditampilkan *popup* konfirmasi presensi. Apabila data modul

yang diikuti karyawan tersebut benar, maka karyawan dapat menekan tombol "Benar" untuk melakukan konfirmasi dan akan tampil *popup* yang menandakan konfirmasi berhasil.

### 3. Halaman Histori Pembelajaran

**History Pembelajaran**

PT. X  
X  
Sukses Tower Jalan Sukses No 5-10, Kota Tangerang, Banten 15143

Nama : Vinsensius Adrian Cahyadi      Jabatan : System Analyst  
NIK : 42526      Grade : 8  
Departemen : System Analyst      Tanggal : 27 Desember 2022

**Modul Wajib**

Kode MK	Nama Modul	Tanggal Dikaksanakan	Nilai
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100

**Modul Tambahan**

Kode MK	Nama Modul	Tanggal Dikaksanakan	Nilai
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100
1	KD12132	8 Juli 2022-12 Juli 2022	100

Tangerang, 27 Juli 2022  
Senior Manager LDKM

TTid dan Stempel  
ALBI KUSNADI  
NIK. 000000000

PT. X  
Sukses Tower  
Jalan Sukses No 5-10  
Kota Tangerang, Banten 15143

Menu  
Beranda  
Kalendar  
Profil

Kurikulum Saya  
Kalendar  
Profil

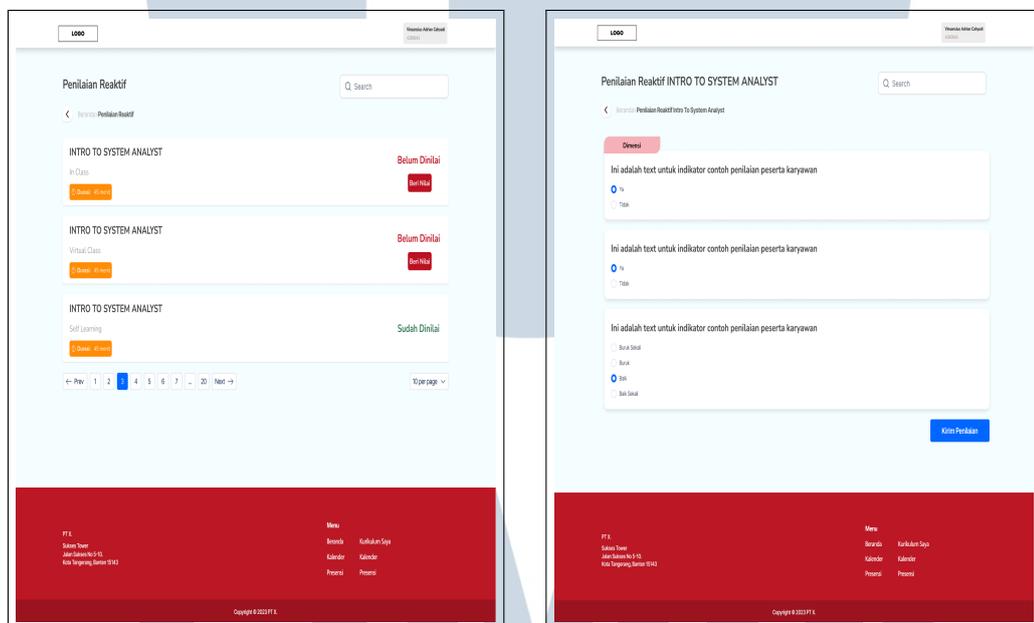
Copyright © 2023 PT. X

Gambar 3.17. Halaman Histori Pembelajaran

Pada halaman Histori Pembelajaran, ditampilkan riwayat pembelajaran yang

telah dimulai dan diselesaikan karyawan, nilai akhir yang diperoleh, dan waktu terakhir karyawan mengakses modul pembelajaran tersebut. Histori pembelajaran yang dapat dilihat karyawan adalah histori untuk modul yang berjenis *Knowledge* dan *Skill*. Tampilan dari histori pembelajaran untuk modul *Knowledge* sama dengan histori pembelajaran untuk modul *Skill*, tetapi terdapat perbedaan pada data modul yang ditampilkan sesuai dengan keterampilan yang dikembangkan. Tujuan dari halaman ini adalah untuk membantu karyawan dalam melihat histori pembelajaran yang sudah pernah diikutinya.

#### 4. Halaman Penilaian Reaktif



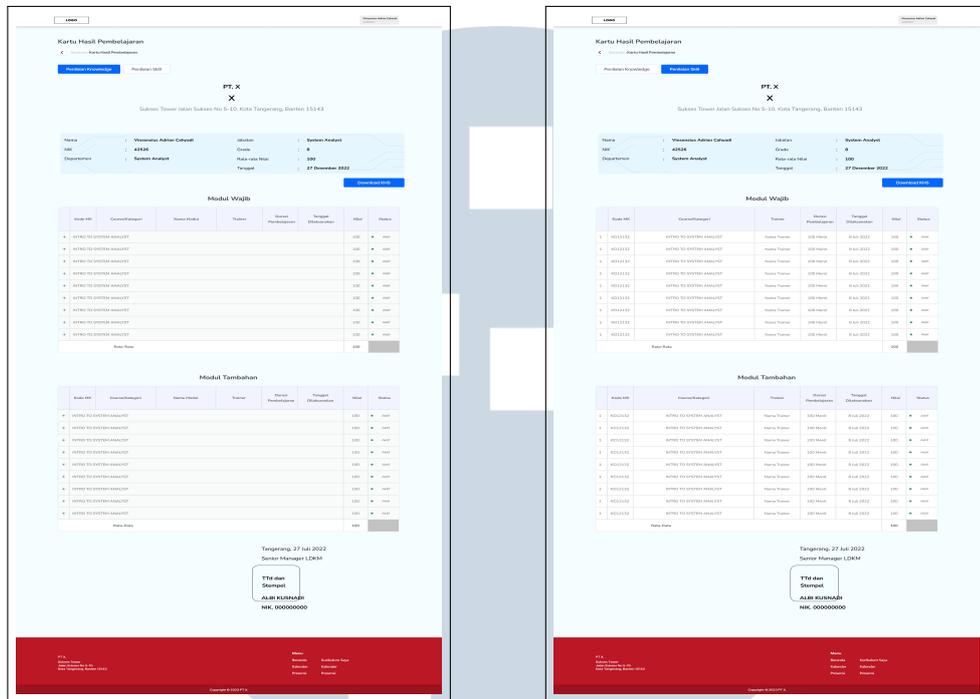
(a) Halaman *List* Penilaian Reaktif

(b) Halaman *form* Penilaian Reaktif

Gambar 3.18. Halaman Penilaian Reaktif dan *form* Penilaian Reaktif

Sebagai peserta modul pembelajaran, karyawan dapat melakukan penilaian atau *review* terhadap modul pembelajaran tersebut pada halaman Penilaian Reaktif, yakni dengan memilih modul yang sudah diikuti namun belum diberi penilaian pada Halaman *List* Penilaian Reaktif. Selanjutnya, karyawan dapat memberikan penilaian dengan cara memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan survei yang disediakan. Penilaian tersebut hanya dapat dilakukan sekali per modulnya. Tujuan dari halaman ini adalah sebagai tempat karyawan melakukan penilaian terhadap modul yang sudah pernah diikuti.

## 5. Halaman KHS



(a) Halaman KHS *Knowledge*

(b) Halaman KHS *Skill*

Kode SK	Course/Kategori	Nama Modul	Tutor	Waktu Pembelajaran	Tanggal Pelaksanaan	Nilai	Status
-	INTRO TO SYSTEM ANALYST					100	Aktif
1	KD12132	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Juli 2022	100	Aktif
1	KD12132	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Juli 2022	100	Aktif
1	KD12132	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Juli 2022	100	Aktif
1	KD12132	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Juli 2022	100	Aktif
1	KD12132	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Juli 2022	100	Aktif

(c) *Dropdown KHS Knowledge*

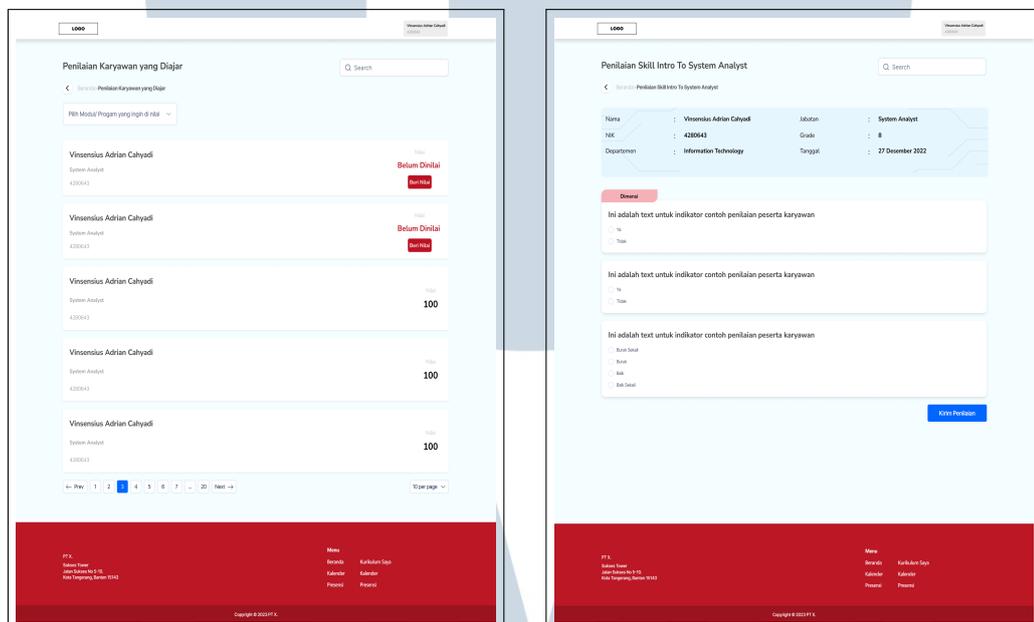
Gambar 3.19. Halaman Kartu Hasil Pembelajaran

Halaman submenu KHS menyajikan daftar rekap seluruh nilai yang diperoleh karyawan dari setiap modul pembelajaran, dimana pada halaman ini *user* Karyawan juga dapat mengunduh rekap nilai tersebut berdasarkan jenis penilaian yang dipilih (*Penilaian Knowledge* atau *Penilaian Skill*) dan hasil pengunduhan tersebut akan berupa *file* PDF. Pada Tabel Hasil Pembelajaran *Knowledge*, terdapat *dropdown* yang menampilkan detail nilai modul pada setiap *course* di bagian Modul Wajib dan Modul Tambahan. Tujuan dari halaman ini adalah untuk mempermudah karyawan dalam melihat hasil pembelajaran setelah karyawan tersebut menyelesaikan pembelajaran.

## D. Mockup Beranda User Trainer

Halaman Beranda *user Trainer* menampilkan 9 submenu, yaitu Penilaian *Skill* Karyawan, Rekap Kehadiran, *Setting* Kalender Pembelajaran, Pencapaian *Branch*, Histori Mengajar, *List* Modul Ajar, Nilai Karyawan, Rekap Penilaian Reaktif, dan Profil *Trainer*. *User Trainer* sendiri merupakan karyawan yang memiliki hak dan kewajiban untuk mengajar karyawan lain dalam perusahaan. Ketika *user* menekan submenu tersebut, *user* akan diarahkan ke halaman submenu tersebut. Adapun detail halaman dari sembilan submenu tersebut adalah:

### 1. Penilaian *Skill* Karyawan



(a) Halaman *List* Penilaian *Skill* Karyawan

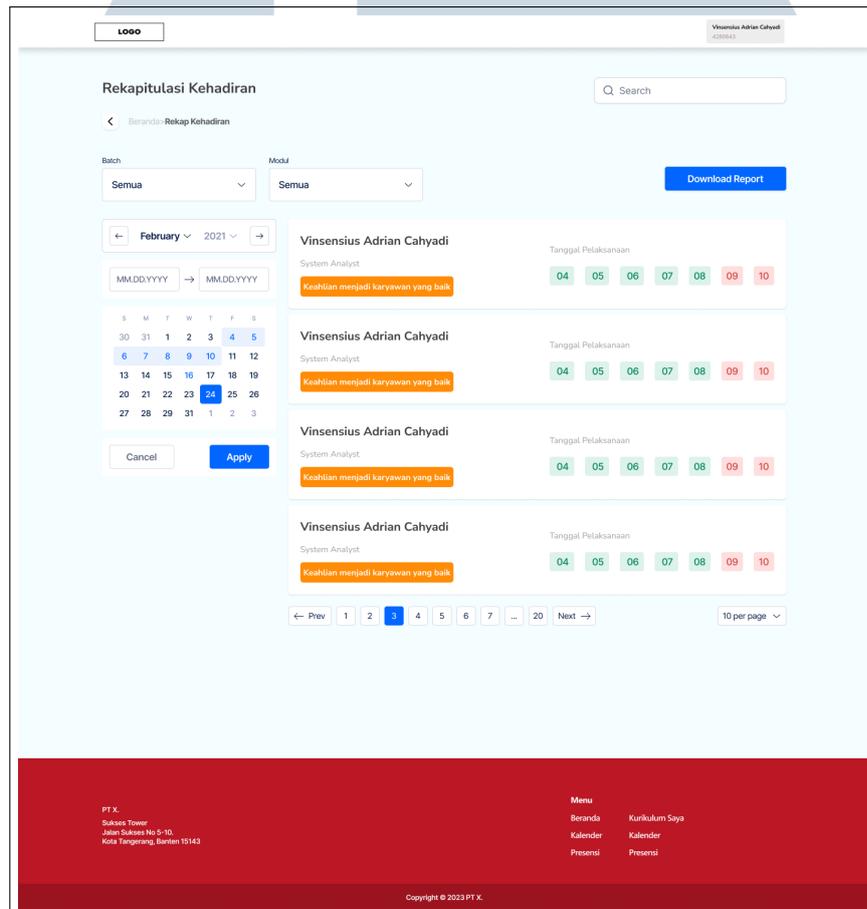
(b) Halaman *Form* Penilaian *Skill* Karyawan

Gambar 3.20. Halaman *List* dan *form* Penilaian *Skill* Karyawan

Pada halaman Penilaian *Skill* Karyawan, akan ditampilkan data seluruh karyawan yang diajar dalam suatu modul. Penilaian tersebut merupakan penilaian *Skill* atas karyawan setelah mengikuti pembelajaran. Terkhusus karyawan yang belum dinilai, karyawan tersebut akan diletakkan di bagian paling atas sehingga secara tidak langsung mengingatkan *trainer* untuk memberikan nilai bagi pembelajaran karyawan tersebut. Pada halaman ini disediakan juga fitur *Search* sehingga *trainer* dapat mencari langsung karyawan yang ingin dinilai. *Trainer* dapat melakukan penilaian dengan memilih karyawan yang belum diberikan penilaian sehingga akan diarahkan

langsung ke halaman *form* Penilaian *Skill*. Penilaian dapat dilakukan *trainer* dengan cara memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan survei yang disediakan. Tujuan dari halaman ini adalah untuk membantu *trainer* dalam memberikan penilaian *Skill* terhadap karyawan yang diajar.

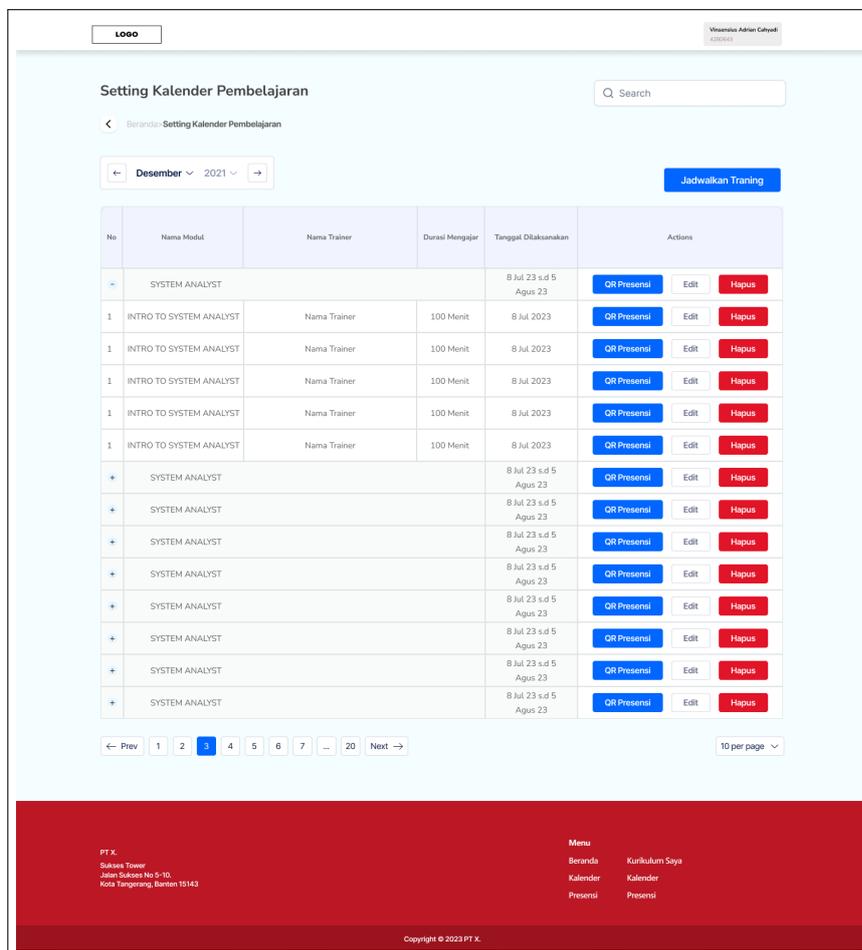
## 2. Rekap Kehadiran



Gambar 3.21. Halaman Rekap Kehadiran

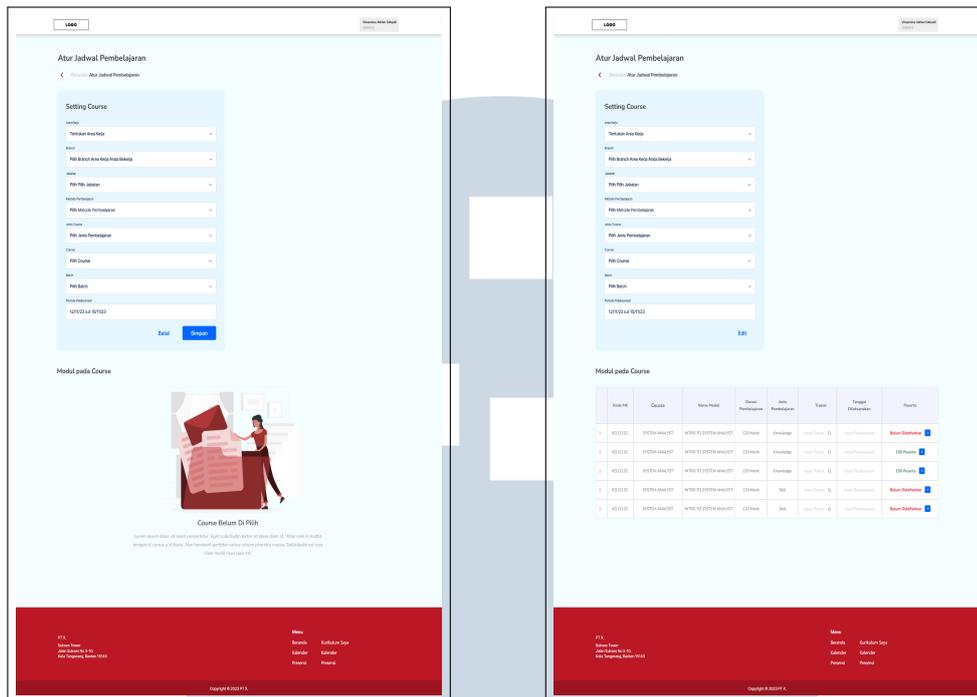
Submenu selanjutnya adalah submenu Rekap Kehadiran, dimana pada halaman ini ditampilkan rekap kehadiran setiap karyawan yang ikut serta dalam setiap modul pembelajaran dan *batch* sesi pembelajaran. Pada halaman ini *user* juga dapat mengunduh laporan kehadiran peserta modul sesuai dengan rentang waktu yang ditentukan. Tujuan dari halaman ini adalah untuk mempermudah *trainer* dalam melihat kehadiran karyawan di setiap modul pembelajaran dan melakukan pengawasan terhadap kehadiran karyawan.

### 3. Setting Kalender Pembelajaran



Gambar 3.22. Halaman *Setting* Kalender Pembelajaran

Selanjutnya, *trainer* dapat mengakses halaman *Setting* Kalender Pembelajaran yang menampilkan daftar *course* beserta modul pembelajaran yang diajarkan, sehingga halaman ini bertujuan untuk membantu *trainer* dalam melakukan penambahan atau perubahan terhadap kalender pembelajaran yang ada. Secara rinci pada halaman ini, terdapat juga informasi terkait nama *course*, nama modul pada *course* tersebut, kode modul, nama *trainer*, tanggal pelaksanaan modul, dan QR presensi yang *autogenerate* setelah *course* dan modul tersebut dijadwalkan. Dari daftar ini, *trainer* pun dapat melakukan perubahan terhadap *course* dan modul yang akan diajar serta menghapus *course* dan modul tersebut. *Trainer* juga dapat menjadwalkan *training* baru dan akan diarahkan ke halaman *form* *Jadwalkan Training*.

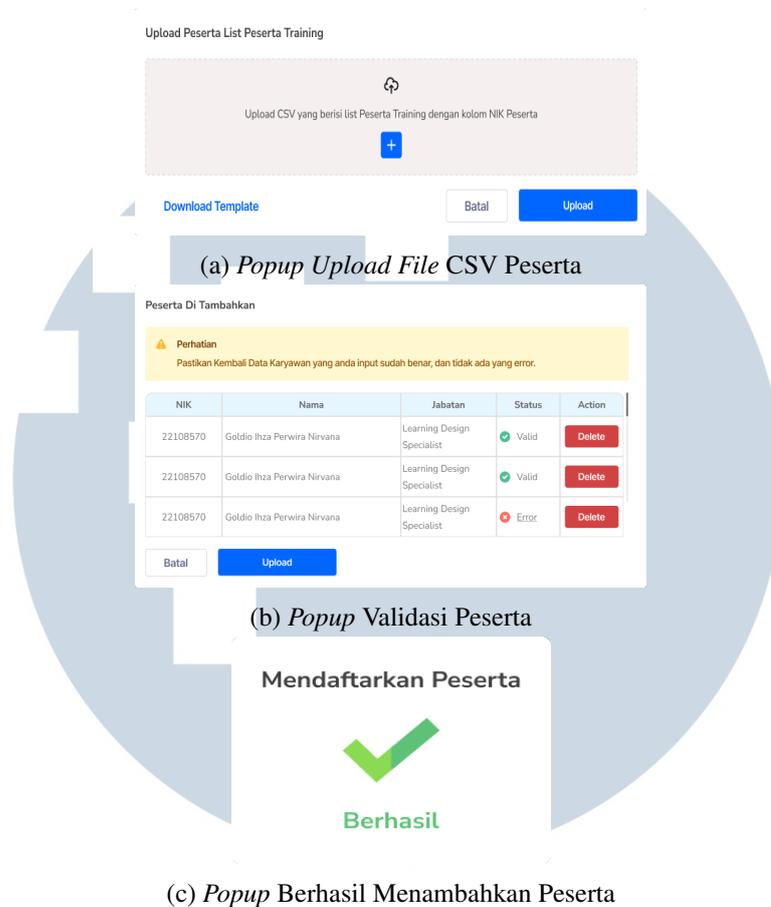


(a) Halaman *Form* Penjadwalan *Training* (b) Halaman *Form* Tambah Peserta Modul

Gambar 3.23. Halaman *Form* Penjadwalan *Training*

Ketika *trainer* sudah memilih *course* yang akan dijadwalkan, *trainer* dapat melakukan *setting* untuk setiap modul dalam *course* tersebut seperti *trainer* yang akan mengajar, tanggal pelaksanaan pembelajaran, dan menambahkan peserta untuk mengikuti modul tersebut serta melakukan edit pada peserta yang sudah ditambahkan.

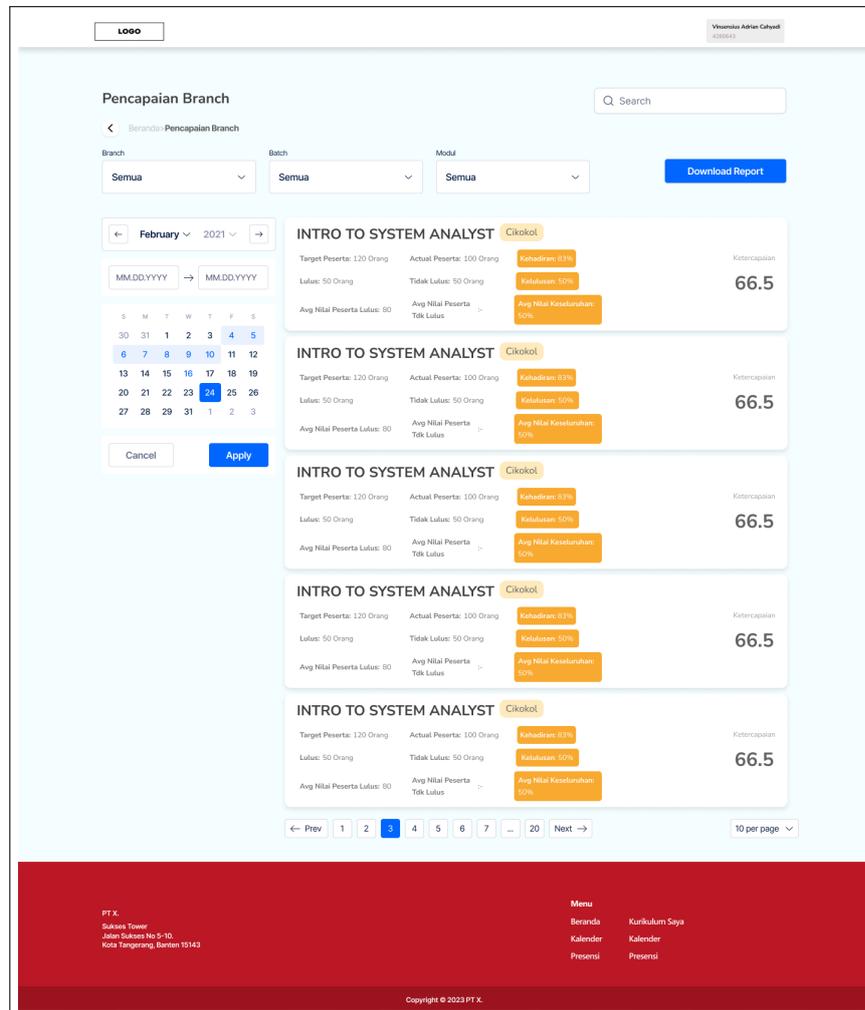
U M N  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.24. *Popup Menambahkan Peserta per Modul*

Apabila *trainer* ingin menambahkan peserta ataupun mengedit peserta pada tiap modulnya, *trainer* dapat melakukan *upload file CSV* yang berisi NIK peserta yang akan didaftarkan. Setelah *file* berhasil diunggah maka akan muncul validasi peserta tersebut yang berisi NIK, Nama peserta, Jabatan, dan Status yang dimana status dapat berupa valid atau eror. Kondisi status eror adalah kondisi dimana peserta tersebut sudah didaftarkan pada waktu atau periode yang sama. Selain itu, pada *popup* validasi, *trainer* juga dapat menghapus peserta yang eror tersebut. Apabila seluruh peserta valid maka proses *upload* dapat dilanjutkan dan apabila berhasil akan ditampilkan *popup* berhasil.

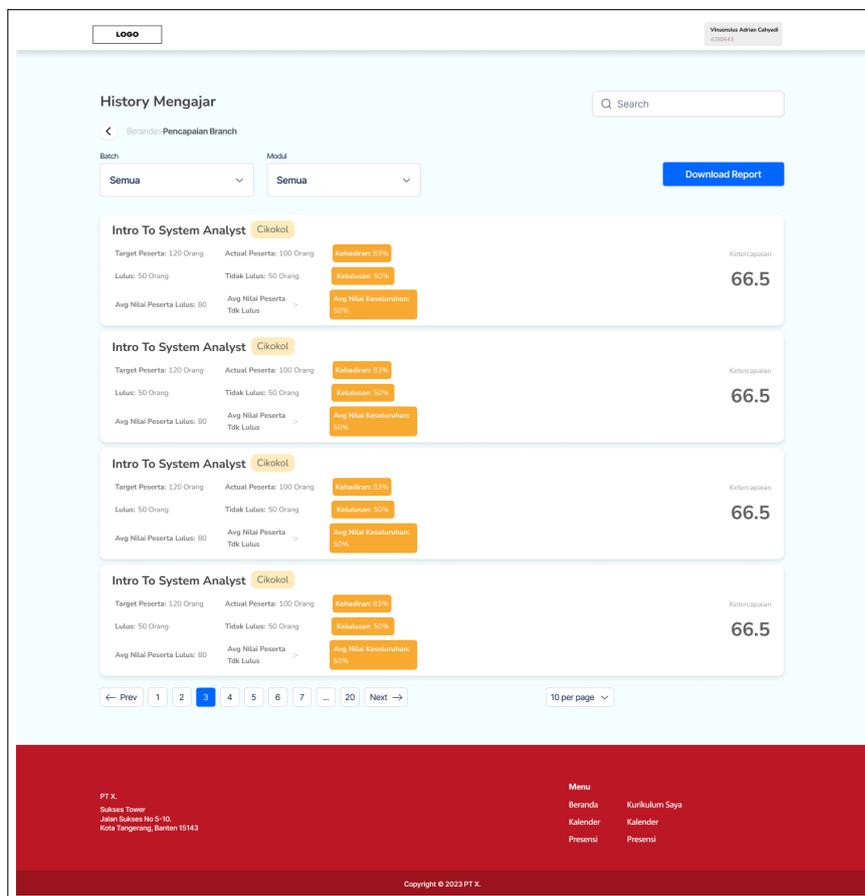
#### 4. Pencapaian *Branch*



Gambar 3.25. Halaman Pencapaian *Branch*

Sebagai proses *monitoring*, halaman Pencapaian *Branch* menampilkan pencapaian setiap cabang dalam proses pembelajaran di aplikasi Alfa Learning, mulai dari jumlah peserta yang hadir, jumlah peserta yang lulus, dan rata-rata nilai yang diperoleh. Pada halaman ini dapat dilakukan juga pengunduhan laporan berdasarkan rentang waktu, jenis modul, lokasi cabang, dan *batch* yang dipilih oleh *user*. Tujuan dari halaman ini adalah untuk mempermudah *trainer* dalam melakukan *monitoring* terkait pembelajaran yang dilakukan di *branch* perusahaan.

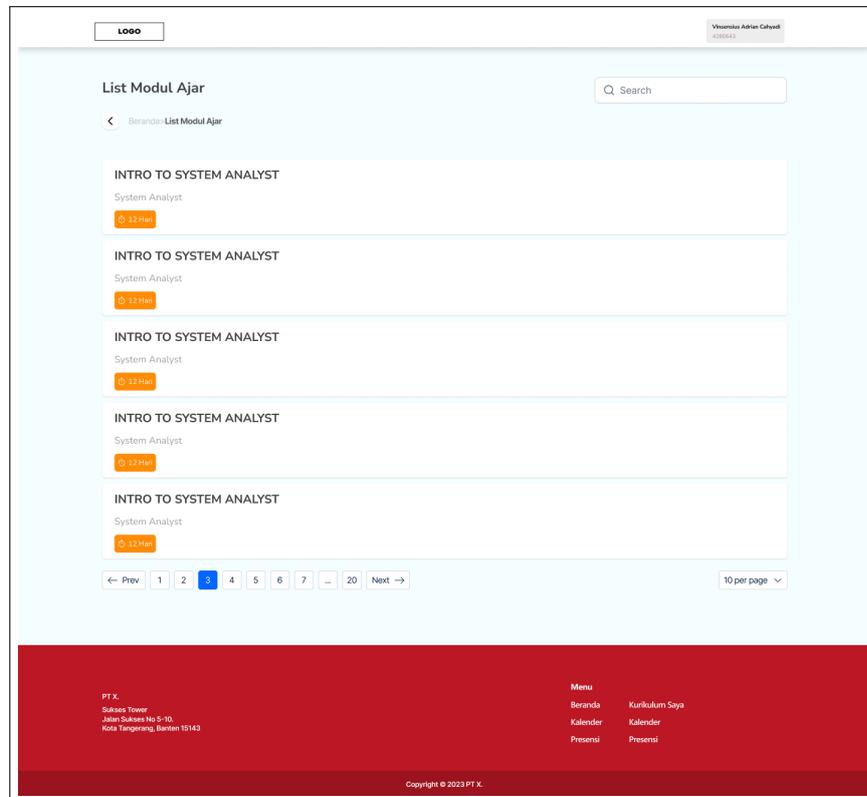
## 5. Histori Mengajar



Gambar 3.26. Halaman Histori Mengajar

Selain itu, terdapat pula halaman Histori Mengajar yang menampilkan riwayat modul pembelajaran yang telah diajarkan oleh *trainer* beserta dengan informasi *outcome* dari modul tersebut, seperti rata-rata nilai akhir peserta dan tingkat pencapaian modul tersebut. Atas riwayat ini, *trainer* dapat mengunduh riwayat tersebut berdasarkan modul yang diajarkan dan *batch* pembelajaran. Tujuan dari halaman ini adalah menjadi sarana bagi *trainer* untuk melihat histori mengajar agar *trainer* tersebut dapat mengetahui modul apa saja yang sudah pernah diajar serta sebagai *report* bagi *trainer* tersebut ke atasan.

## 6. *List* Modul Ajar

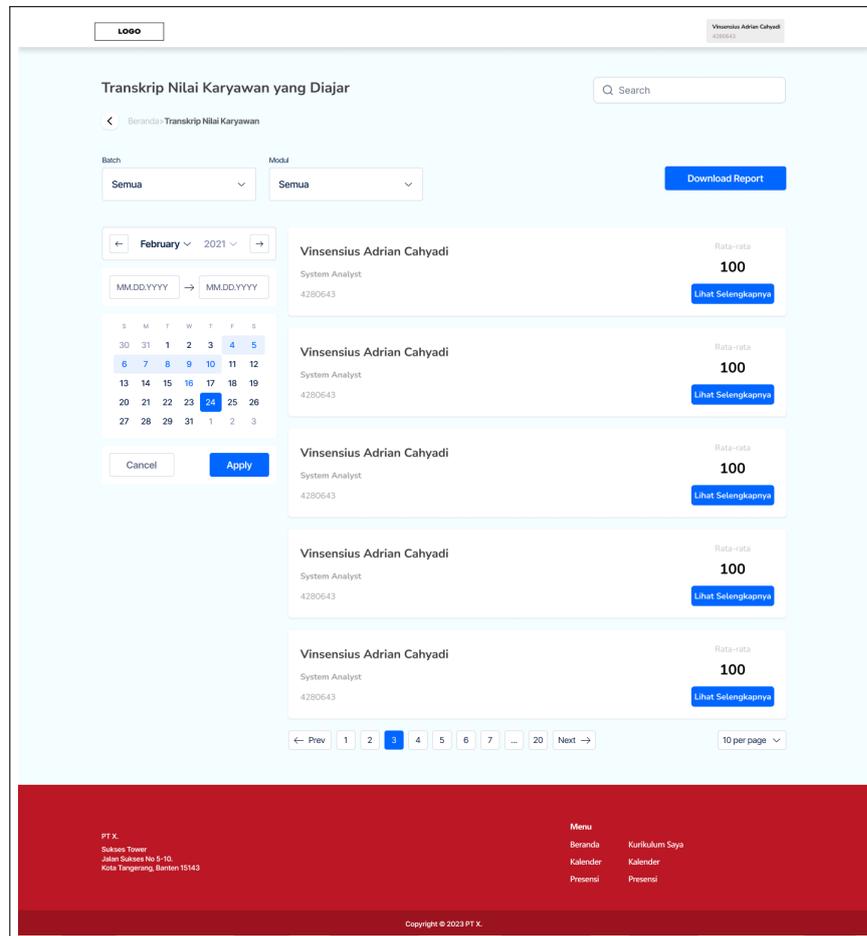


Gambar 3.27. Halaman *List* Modul Ajar

Seorang *trainer* juga dapat mengakses halaman *List* Modul Ajar, yakni halaman yang menampilkan daftar modul yang diajarkan oleh *trainer* tersebut. Tujuan halaman ini adalah untuk menginformasikan seluruh modul yang telah diajarkan oleh seorang *trainer* beserta dengan durasi pengajarannya.

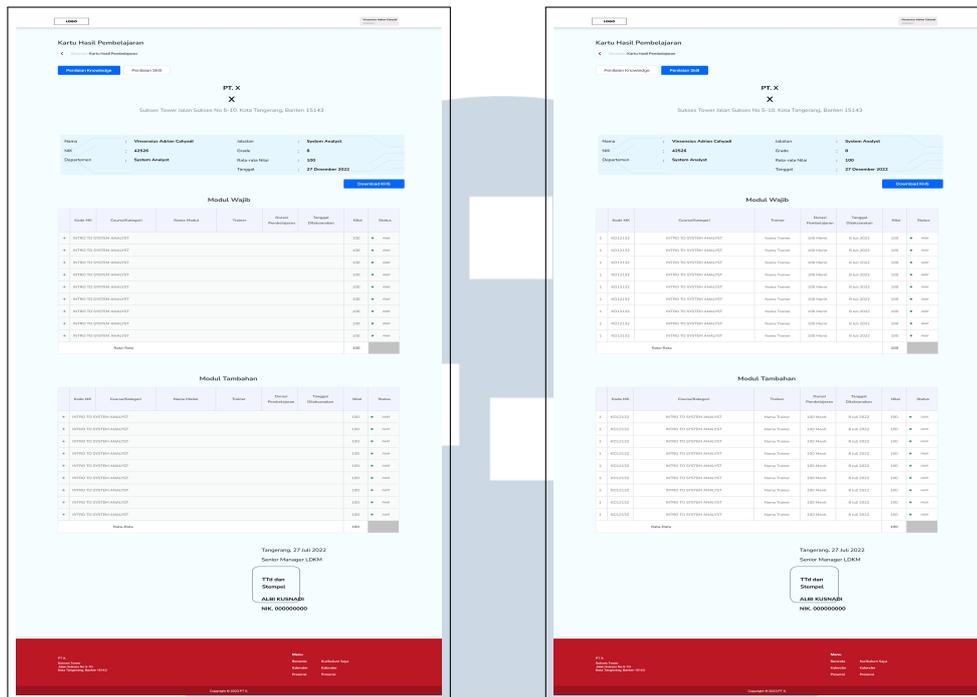
U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

## 7. Nilai Karyawan



Gambar 3.28. Halaman Nilai Karyawan

Halaman Nilai Karyawan menampilkan rekap nilai karyawan yang diajar dalam suatu modul dan memungkinkan *user trainer* untuk mengunduh rekap tersebut berdasarkan rekap tanggal yang dipilih, *batch* pengajaran, dan modul yang ditentukan. Tujuan dari halaman ini adalah sebagai informasi bagi *trainer* untuk mengetahui pencapaian nilai yang diperoleh oleh para karyawan yang diajari dalam suatu modul. *Trainer* dapat melihat detail nilai setiap karyawan tersebut dengan memilih tombol "Lihat Selengkapnya" yang akan mengarahkan *trainer* ke halaman Kartu Hasil Pembelajaran karyawan tersebut.



(a) Halaman KHS Knowledge

(b) Halaman KHS Skill

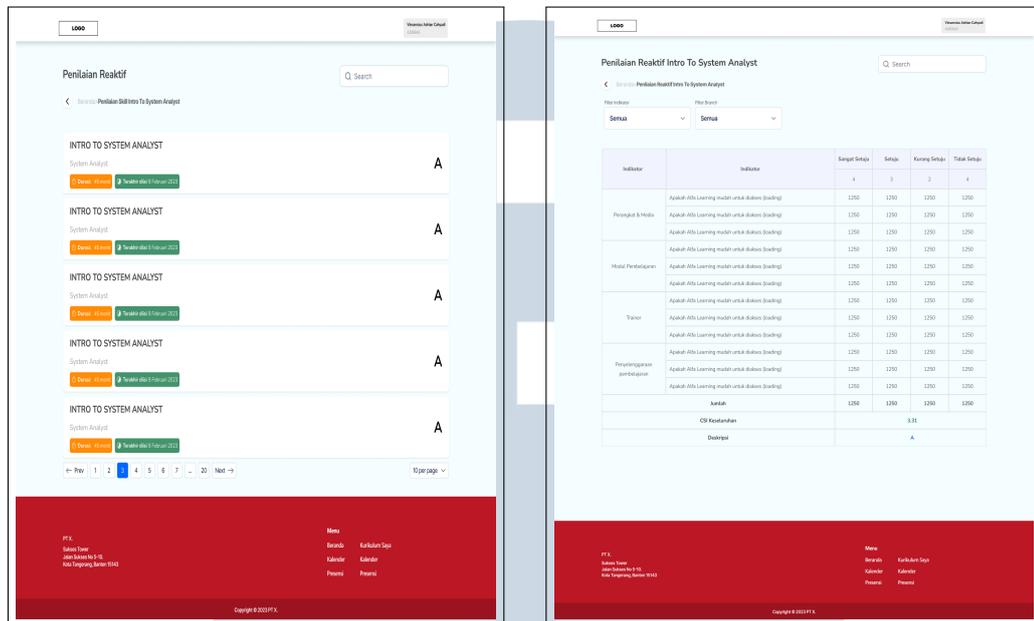
	INTRO TO SYSTEM ANALYST					100	Aktif
1	KD12132	INTRO TO SYSTEM ANALYST	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Juli 2022	100 Aktif
1	KD12132	INTRO TO SYSTEM ANALYST	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Juli 2022	100 Aktif
1	KD12132	INTRO TO SYSTEM ANALYST	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Juli 2022	100 Aktif
1	KD12132	INTRO TO SYSTEM ANALYST	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Juli 2022	100 Aktif
1	KD12132	INTRO TO SYSTEM ANALYST	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Juli 2022	100 Aktif

(c) Dropdown KHS Knowledge

Gambar 3.29. Halaman Kartu Hasil Pembelajaran Trainer

Halaman tersebut menyajikan daftar rekap seluruh nilai yang diperoleh karyawan dari setiap modul pembelajaran, dimana pada halaman ini *trainer* juga dapat mengunduh rekap nilai tersebut berdasarkan jenis penilaian yang dipilih (Penilaian *Knowledge* atau Penilaian *Skill*) dan hasil pengunduhan tersebut akan berupa *file* PDF. Pada Tabel Hasil Pembelajaran *Knowledge*, terdapat *dropdown* yang menampilkan detail nilai modul pada setiap *course* di bagian Modul Wajib dan Modul Tambahan.

## 8. Rekap Penilaian Reaktif



(a) Halaman *List* Rekap Penilaian Reaktif

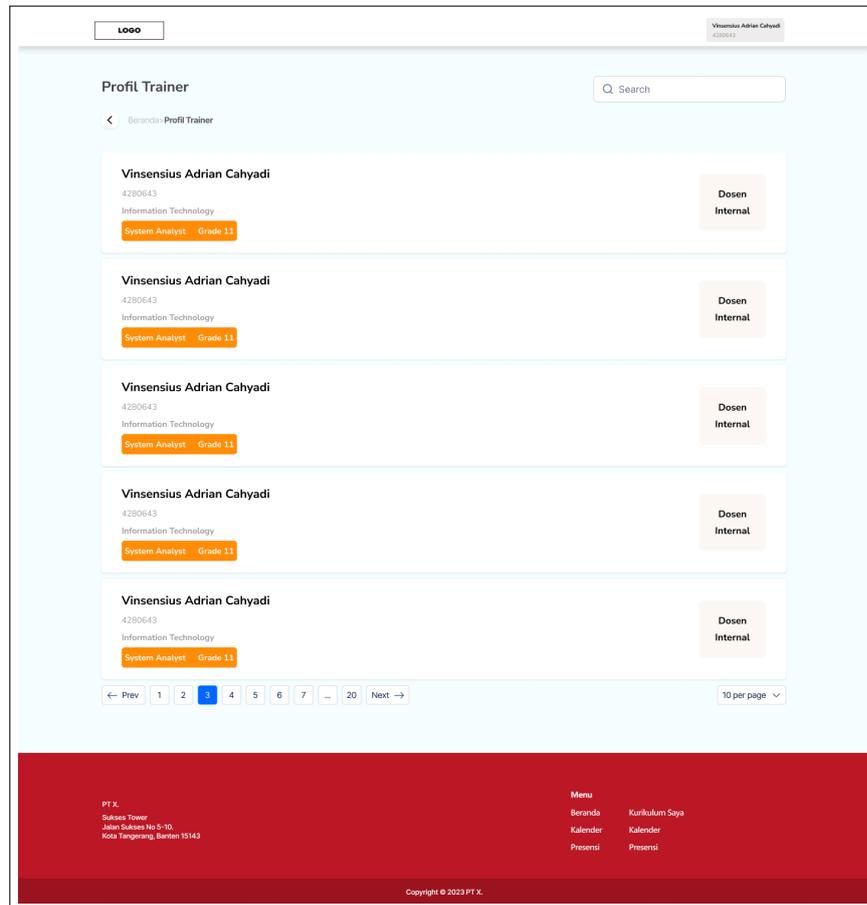
(b) Halaman detail Penilaian Reaktif

Gambar 3.30. Halaman *List* dan Detail Penilaian Reaktif

Selain itu, terdapat pula halaman submenu Rekap Penilaian Reaktif yang menyajikan rekap penilaian reaktif terhadap setiap modul yang diajarkan oleh *trainer* tersebut. Dari setiap modul tersebut, *trainer* juga dapat melihat detail penilaian reaktif yang telah dilakukan per indikator penilaian. Tujuan halaman Penilaian Reaktif adalah sebagai bentuk rangkuman evaluasi atas modul yang diajarkan oleh seorang *trainer*.

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

## 9. Profil *Trainer*



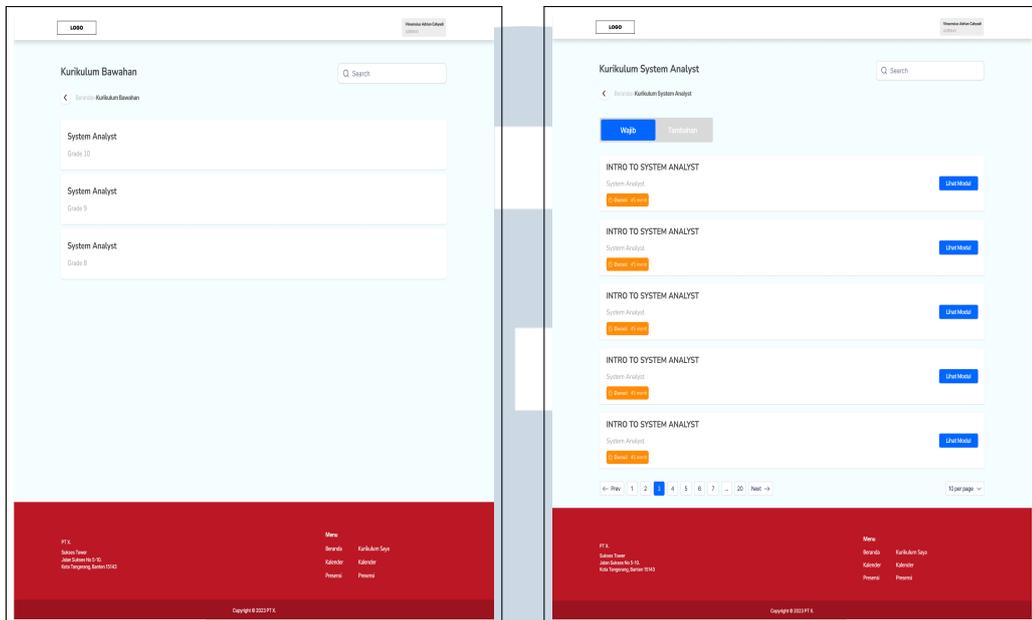
Gambar 3.31. Halaman Profil *Trainer*

*Trainer* juga dapat mengakses halaman Profil *Trainer* yang menampilkan daftar seluruh *trainer* yang berperan aktif dalam mengajarkan modul kepada karyawan, beserta dengan informasi posisi jabatan *trainer* tersebut. Tujuan dari halaman ini adalah untuk mempermudah *trainer* melihat ataupun mencari *trainer* pengganti yang cocok untuk mengajar suatu modul apabila *trainer* tersebut berhalangan untuk mengajar.

### E. Mockup Beranda User Atasan

Pada halaman Beranda *user* Atasan, terdapat 3 submenu yang dapat diakses, yaitu Kurikulum Bawahan, Profil Bawahan, dan Penilaian *Skill* Bawahan. *User* Atasan juga merupakan karyawan namun memiliki jabatan manajer keatas. Ketika *user* menekan submenu yang diinginkan, maka *user* akan diarahkan ke halaman submenu tersebut. Adapun rincian *mockup* ketiga submenu tersebut adalah:

## 1. Kurikulum Bawahan



(a) Halaman *List* Kurikulum per Jabatan

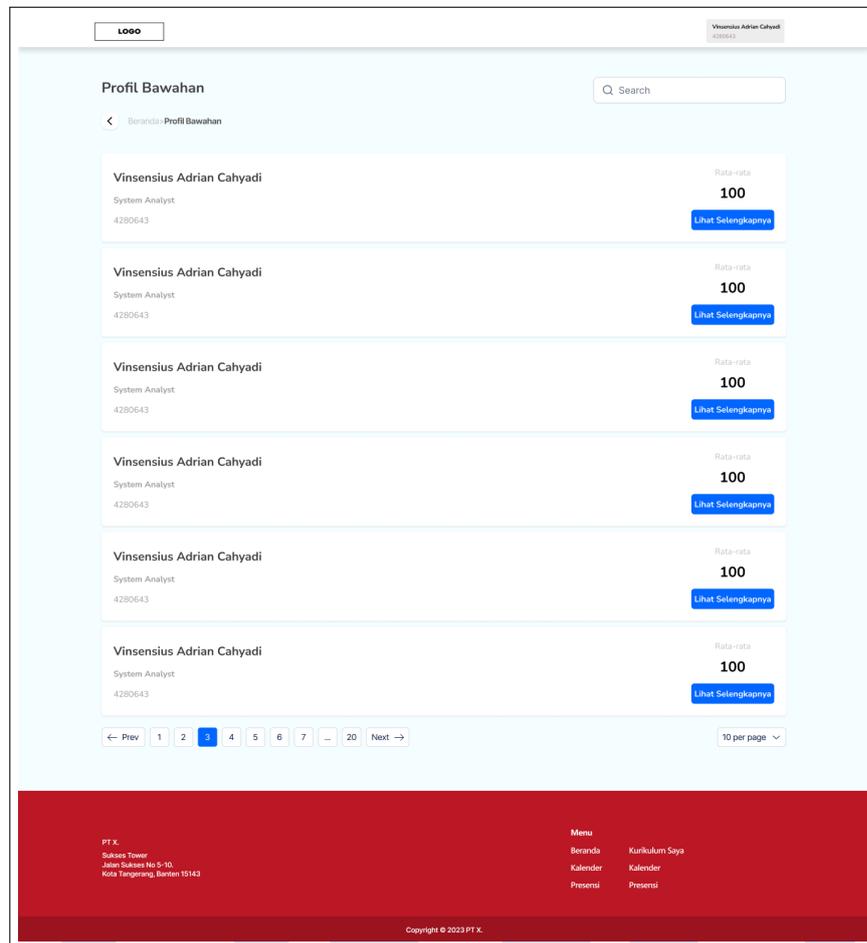
(b) Halaman *List* Modul Bawahan

Gambar 3.32. Halaman *List* Kurikulum per Jabatan dan *List* Modul Bawahan

Halaman submenu Kurikulum Bawahan bertujuan untuk menyajikan *list* kurikulum yang diambil oleh setiap karyawan berdasarkan *grade* karyawan yang menjadi bawahan seorang atasan tersebut. Berdasarkan *grade* setiap karyawan tersebut, atasan kemudian dapat melihat modul apa saja yang perlu diselesaikan karyawan, entah itu modul wajib maupun modul tambahan. Selanjutnya, jika atasan ingin untuk mengetahui lebih lanjut terkait modul tersebut, atasan dapat memilih tombol "Lihat Modul" yang akan mengarahkannya langsung ke dalam aplikasi Alfa Learning.

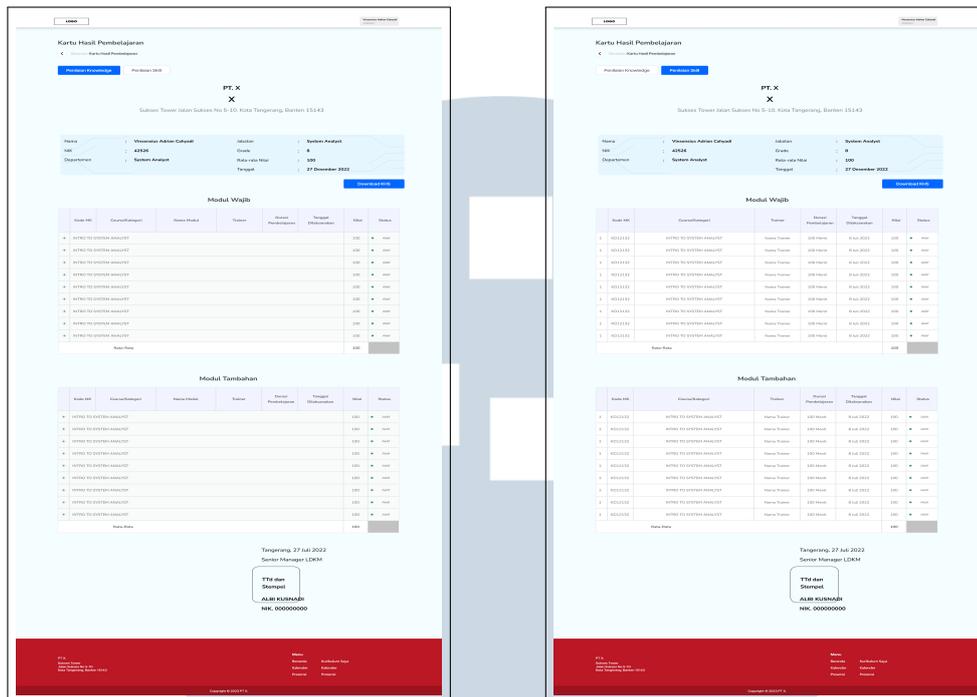
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## 2. Profil Bawahan



Gambar 3.33. Halaman Profil Bawahan

Dalam halaman submenu Profil Bawahan, akan ditampilkan seluruh karyawan-karyawan yang dikepalai oleh atasan tersebut beserta dengan jabatan yang dipegang serta rata-rata nilai yang diperoleh dari pembelajaran pada Alfa Learning. Dalam rangka memudahkan penggunaan, disediakan pula fitur *Search*, sehingga *user* Atasan dapat mencari langsung data profil karyawan yang diinginkan. Jika atasan ingin melihat nilai karyawannya secara lebih rinci, dengan memilih tombol "Lihat Selengkapnya", maka *user* Atasan akan diarahkan untuk melihat halaman KHS. Oleh karena itu, tujuan halaman Profil Bawahan adalah untuk merangkum profil dan progres pembelajaran karyawan yang dikepalai atasan tersebut.



(a) Halaman KHS Knowledge

(b) Halaman KHS Skill

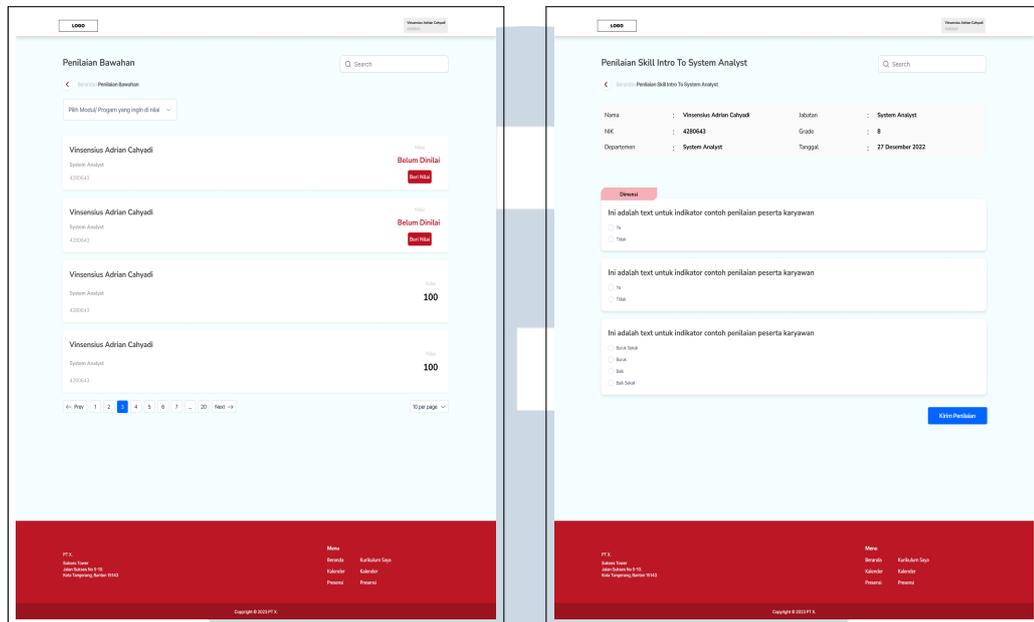
	INTRO TO SYSTEM ANALYST								
	1	KD12132	INTRO TO SYSTEM ANALYST	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Juli 2022	100	Aktif
	1	KD12132	INTRO TO SYSTEM ANALYST	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Juli 2022	100	Aktif
	1	KD12132	INTRO TO SYSTEM ANALYST	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Juli 2022	100	Aktif
	1	KD12132	INTRO TO SYSTEM ANALYST	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Juli 2022	100	Aktif
	1	KD12132	INTRO TO SYSTEM ANALYST	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Juli 2022	100	Aktif

(c) Dropdown KHS Knowledge

Gambar 3.34. Halaman Kartu Hasil Pembelajaran Karyawan pada Profil Bawahan

Halaman tersebut menyajikan daftar rekap seluruh nilai yang diperoleh karyawan dari setiap modul pembelajaran, dimana pada halaman ini atasan juga dapat mengunduh rekap nilai tersebut berdasarkan jenis penilaian yang dipilih (Penilaian *Knowledge* atau Penilaian *Skill*) dan hasil pengunduhan tersebut akan berupa *file* PDF. Pada Tabel Hasil Pembelajaran *Knowledge*, terdapat *dropdown* yang menampilkan detail nilai modul pada setiap *course* di bagian Modul Wajib dan Modul Tambahan.

### 3. Penilaian *Skill* Bawahan



(a) Halaman *List* Penilaian *Skill* Bawahan

(b) Halaman *Form* Penilaian *Skill*

Memberikan Nilai *Skill* Karyawan



Berhasil

(c) *Popup* Berhasil Memberikan Penilaian *Skill*

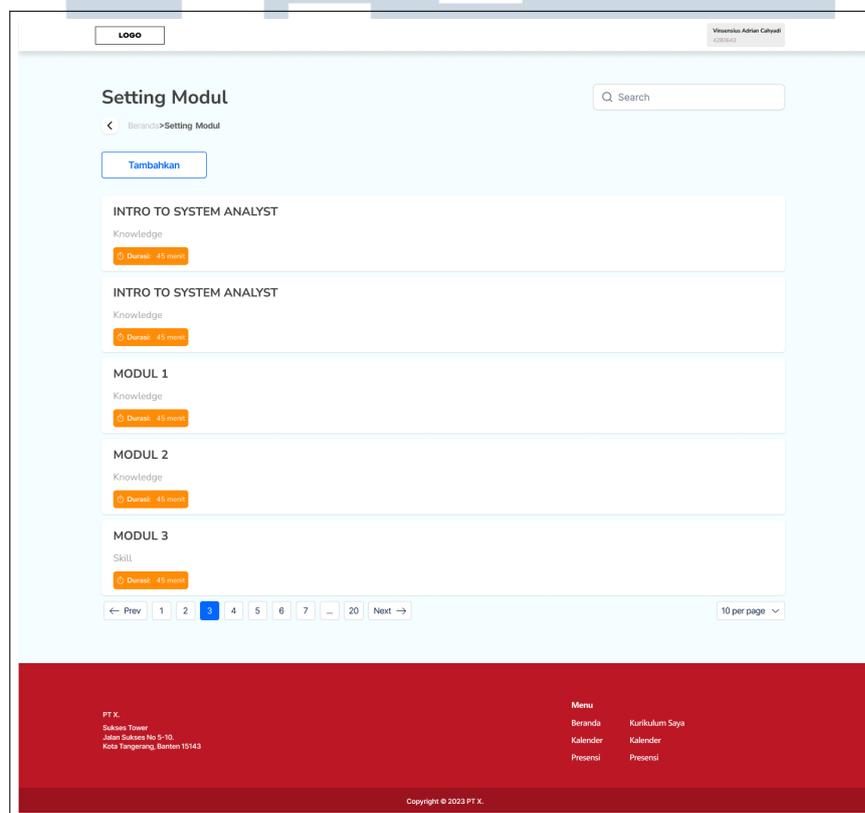
Gambar 3.35. Halaman *List* dan *Form* Penilaian *Skill* Bawahan

Selanjutnya pada halaman submenu Penilaian *Skill* Bawahan akan ditampilkan karyawan yang menjadi bawahan atasan tersebut beserta dengan informasi nilai karyawan berdasarkan kinerja yang dilakukan. Karyawan yang belum dinilai oleh atasan juga akan ditampilkan pada bagian paling atas sebagai bentuk *reminder* dan atasan dapat memberikan penilaian pada karyawan tersebut. Serupa dengan *trainer*, jika atasan ingin memberi nilai maka *user* akan diarahkan ke halaman Penilaian *Skill* karyawan. Kemudian pada halaman ini, *user* Atasan akan perlu mengisi pertanyaan yang menjadi indikator penilaian *skill* karyawannya. Ketika atasan telah selesai melakukan penilaian dan mengirim data penilaian tersebut, maka akan ditampilkan *popup* verifikasi bahwa penilaian *skill* karyawan telah berhasil dilakukan.

## F. Mockup Beranda User Admin

Halaman Beranda *Admin* menyajikan 7 submenu, yaitu submenu *Setting Kurikulum*, *Pencapaian Branch*, *Setting Modul*, *Company*, *Rekap Penilaian Reaktif*, *Setting Penilaian Reaktif*, dan submenu *Setting Jadwal*. *Admin* sendiri merupakan karyawan yang memiliki hak dan kewajiban sebagai PIC untuk aplikasi Sistem Akademik (SIKAD). Ketika *user* menekan submenu tersebut, *user* akan diarahkan ke halaman submenu tersebut. Adapun halaman dari tujuh submenu tersebut adalah:

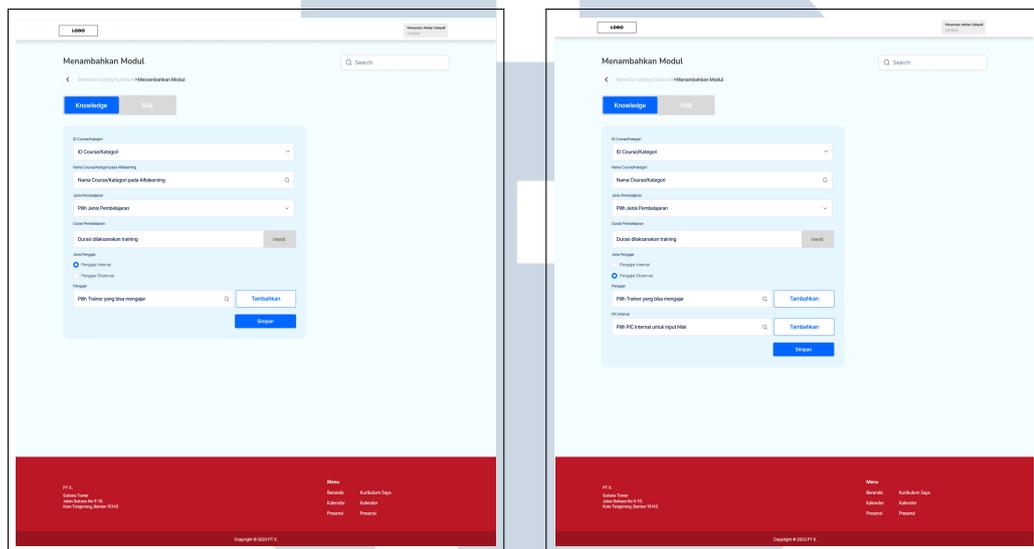
### 1. *Setting Modul*



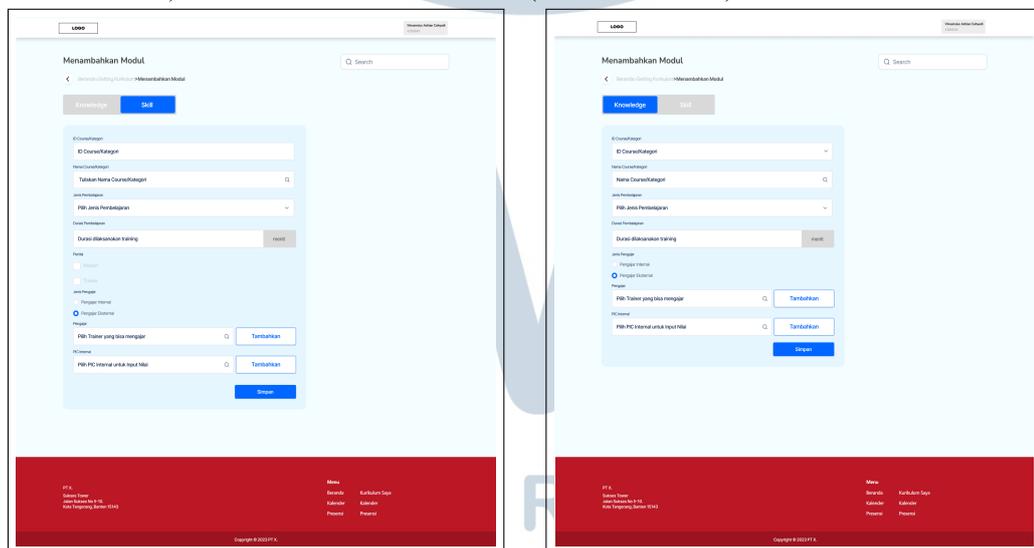
Gambar 3.36. Halaman *List Setting Modul*

Halaman submenu pertama yang dapat diakses oleh *user Admin* adalah halaman *Setting Modul* yang berfungsi untuk menampilkan seluruh modul yang telah dibuat untuk karyawan perusahaan serta menambahkan modul pembelajaran yang belum memiliki *trainer*. Seluruh *course* dan modul sudah terintegrasi secara langsung dengan aplikasi Alfa Learning. Namun, modul yang ditampilkan pada aplikasi SIAKAD belum memiliki *trainer* untuk mengajarnya dan masih kekurangan data yang diperlukan untuk ditampilkan

pada KHS Karyawan seperti Durasi Pembelajaran dan Jenis Pembelajaran. Oleh karena itu, diperlukan *setting* modul untuk menentukan *trainer* yang mengajar beserta dengan data-data yang dibutuhkan untuk ditampilkan pada KHS Karyawan.



(a) Halaman *Form Setting* Modul *Knowledge* (Trainer Internal) (b) Halaman *Form Setting* Modul *Knowledge* (Trainer Eksternal)



(c) Halaman *Form Setting* Modul *Skill Knowledge* (Trainer Internal) (d) Halaman *Form Setting* Modul *Skill Knowledge* (Trainer Eksternal)

Gambar 3.37. Halaman *Form Setting* Modul

Dalam menambahkan modul pembelajaran, *admin* juga dapat menambahkan 2 tipe modul, yaitu modul *Knowledge* atau modul *Skill*. Namun, data yang perlu diisi pada kedua modul tersebut sama, yakni kode *course*, nama *course*

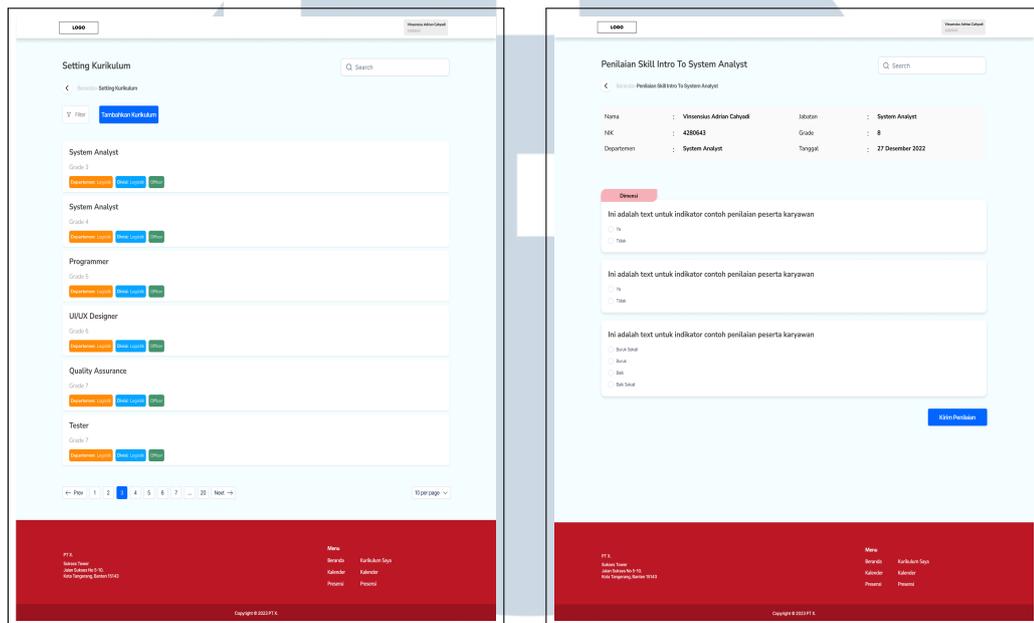
yang otomatis terisi setelah kode *course* dimasukkan, durasi pembelajaran, dan *trainer* yang akan berperan dalam modul tersebut. Pada *Setting Modul*, *admin* cukup memilih *course*-nya saja sehingga seluruh modul yang tergabung dalam *course* tersebut akan ikut ditambahkan. Apabila *trainer* yang mengajar dalam modul tersebut merupakan pengajar eksternal, maka perlu ditentukan juga *Person In Charge* atau PIC Internal yang dapat memberikan nilai terhadap modul tersebut. *Trainer* yang ditambahkan di halaman *Form Setting Modul* adalah *trainer* yang dapat mengajar di seluruh modul dalam *course* tersebut sehingga *trainer* tersebut dapat dipilih ketika *Setting Jadwal Pembelajaran* untuk dijadwalkan mengajar pada salah satu modul atau lebih di *course* tersebut. Khusus untuk *Setting Modul Skill*, setelah semua proses selesai dan *Admin* menekan tombol "Simpan", *admin* akan diarahkan ke halaman *Setting Indeks Penilaian Skill*.

Gambar 3.38. Halaman *Setting* Indeks Penilaian *Skill*

Halaman *Setting* Indeks Penilaian *Skill* digunakan oleh *admin* untuk membuat dimensi dan indikator serta pembobotan dari tiap indikator agar dapat

diisi oleh *trainer* ataupun atasan ketika *course skill* tersebut selesai diikuti karyawan. Indeks Penilaian *Skill* untuk satu *course* hanya satu dan berlaku untuk seluruh modul *Skill* yang tergabung dalam *course* tersebut.

## 2. Setting Kurikulum



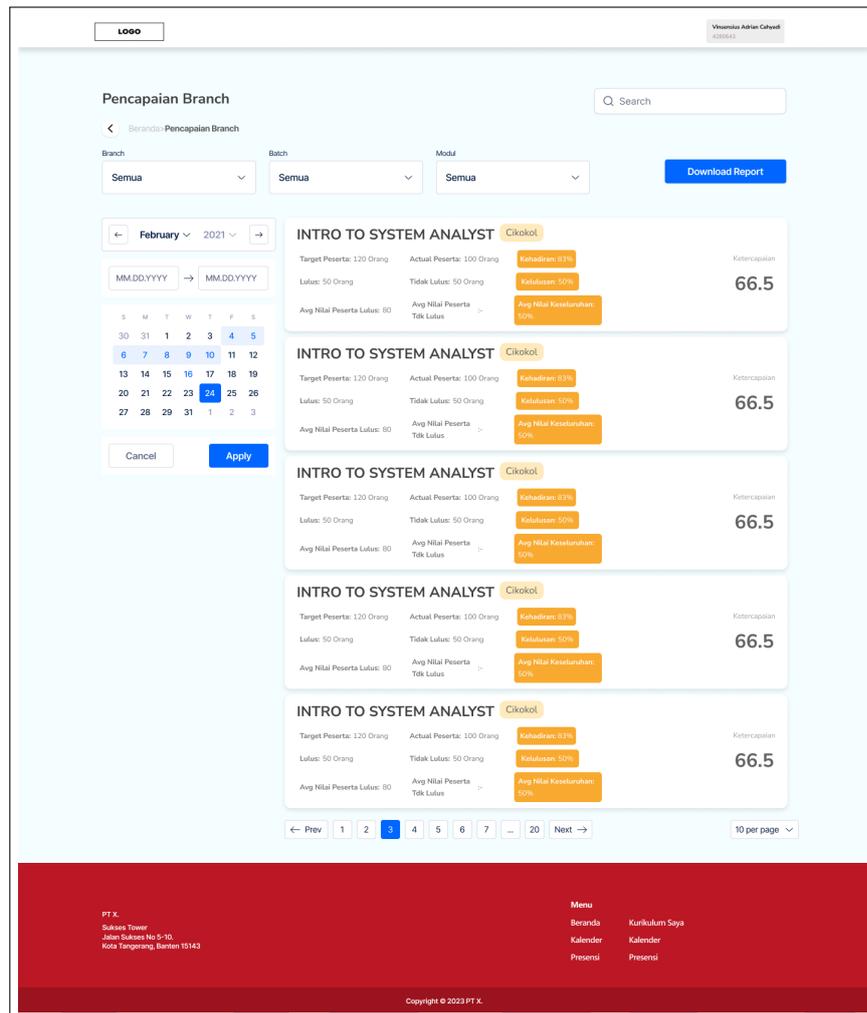
(a) Halaman *List Setting* Kurikulum

(b) Halaman *Form Tambahkan* Kurikulum

Gambar 3.39. Halaman *List* dan *Form Setting* Kurikulum

Pada halaman submenu *Setting Kurikulum*, ditampilkan informasi kurikulum yang telah dibuat untuk karyawan, termasuk departemen, divisi, dan tingkat karyawan apa yang akan mendapatkan kurikulum atau modul pembelajaran tersebut. Pada halaman ini, *user Admin* juga dapat menambahkan kurikulum yang dirasa perlu ditambahkan. Dengan menambahkan kurikulum, *admin* perlu melakukan input data nama kurikulum yang ditambahkan, divisi, departemen, dan level jabatan karyawan yang perlu mengambil kurikulum tersebut. *User admin* juga dapat menambahkan *course* dan modul yang diperlukan untuk kurikulum tersebut serta mengatur durasi pembelajaran, jenis *course*, metode pembelajaran, dan *trainer* yang mengajar untuk tiap modul pada *course* tersebut. Oleh karena itu, halaman *Setting Kurikulum* bertujuan untuk memudahkan *admin* dalam melakukan pengaturan kurikulum pembelajaran bagi seluruh karyawan perusahaan.

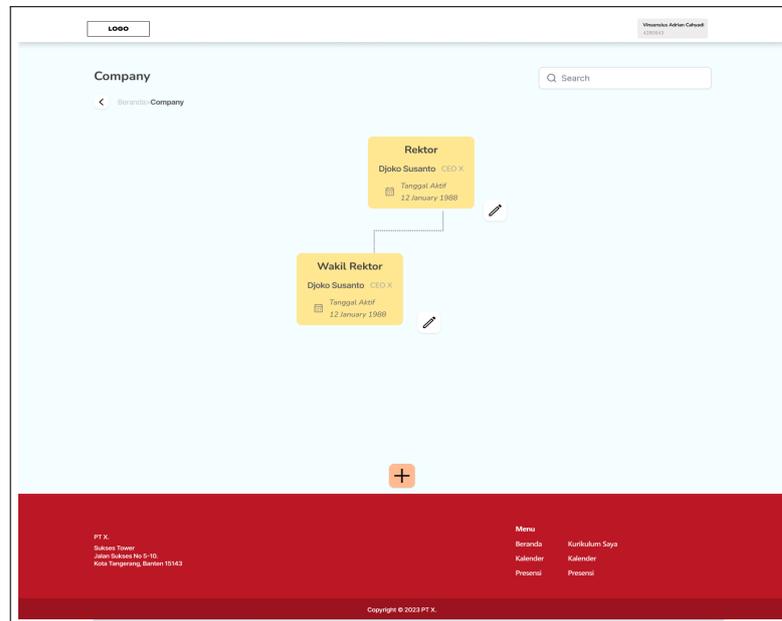
## 3. Pencapaian *Branch*



Gambar 3.40. Halaman Pencapaian Branch

Serupa dengan *trainer*, *admin* juga dapat mengakses halaman submenu Pencapaian Branch untuk melihat tingkat pencapaian tiap cabang dalam pembelajarannya di Alfa Learning serta mengunduh rekap pencapaian tersebut berdasarkan cabang, batch pengajaran, serta modul yang ada dalam perusahaan. Berbeda dengan *trainer*, dikarenakan *admin* mengatur seluruh *user* lain dalam aplikasi SIAKAD, maka pada halaman ini memudahkan *user Admin* untuk mengevaluasi pencapaian seluruh karyawan perusahaan dalam proses pembelajarannya dan tidak hanya terbatas pada karyawan yang diajarkan dalam modul tertentu.

#### 4. Company



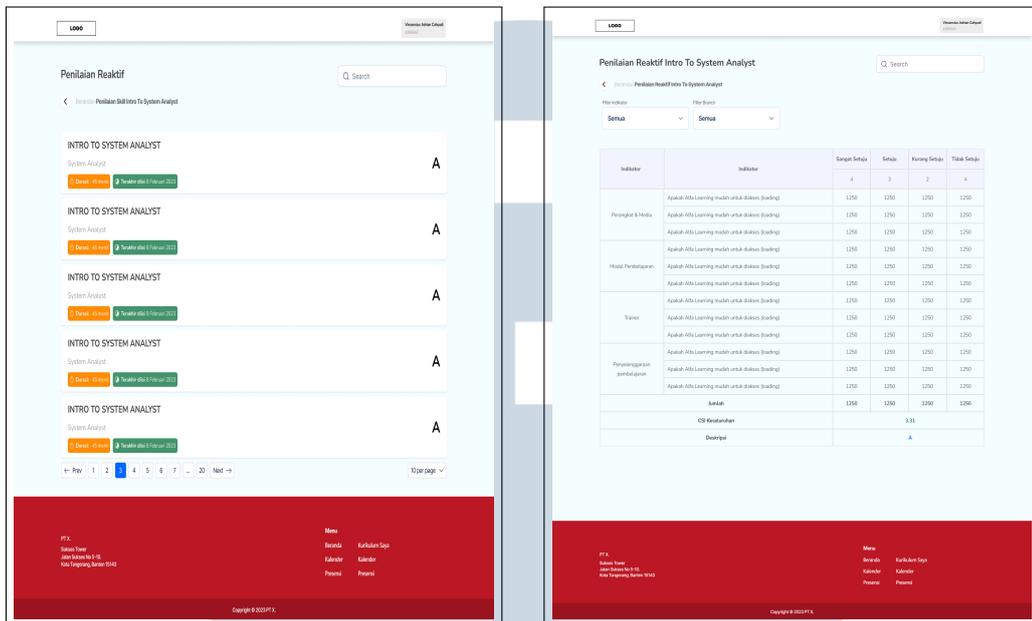
(a) Halaman *Company*

(b) Halaman *Form Edit dan Tambah Company*

Gambar 3.41. Halaman *Company* dan *Form Edit dan Tambah Company*

Sebagai *admin* yang mengatur seluruh proses dalam aplikasi SIAKAD, maka *admin* juga dapat melakukan pengaturan umum di SIAKAD, yakni melalui submenu *Company* untuk melakukan perubahan pada struktur organisasi perusahaan. Dengan memilih tombol tambah (+) pada halaman ini, maka *admin* dapat menambahkan jabatan baru pada struktur organisasi perusahaan. Kemudian, setelah menambahkan jabatan baru tersebut, akan ditampilkan struktur organisasi yang baru.

## 5. Rekap Penilaian Reaktif

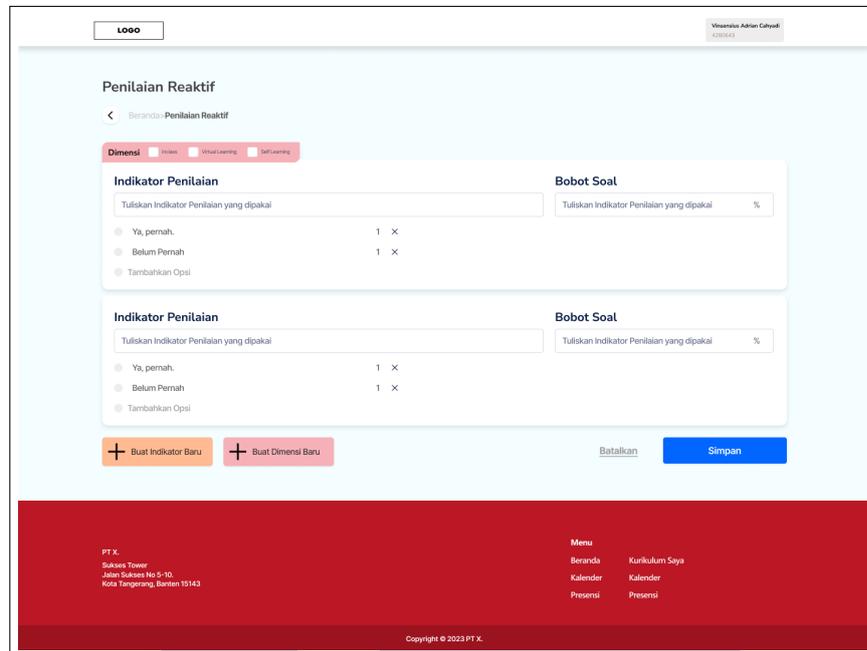


Gambar 3.42. Halaman *List* dan Detail Penilaian Reaktif

*Admin* juga dapat mengakses halaman submenu Rekap Penilaian Reaktif untuk melihat daftar nilai seluruh penilaian reaktif dari modul yang ada dalam perusahaan. Dari daftar seluruh modul yang ada, *admin* juga dapat melihat secara lebih rinci untuk nilai yang dihasilkan per indikator penilaian reaktif. Halaman ini bertujuan untuk membantu proses pengawasan dan *monitoring* terhadap modul pembelajaran yang ada.

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

## 6. *Setting* Penilaian Reaktif



Gambar 3.43. Halaman *Setting* Penilaian Reaktif

Halaman submenu *Setting* Penilaian Reaktif bertujuan untuk mengubah indikator dalam penilaian reaktif yang akan diisi oleh karyawan. Pada halaman ini, *admin* dapat menambahkan indikator penilaian untuk modul yang diajarkan beserta dengan bobot pertanyaan tersebut terhadap keseluruhan nilai. Selain itu, *admin* juga dapat menambahkan indikator maupun dimensi baru dalam Penilaian Reaktif apabila indikator dan dimensi yang telah ada dirasa kurang mencukupi.

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

## 7. Setting Jadwal

LOGO
Vinsensius Adrian Cahyadi  
43200414

### Setting Kalender

Beranda > Setting Kalender

#### Setting Kalender Pembelajaran

Tampilkan

← Desember 2021 →
Agenda & Training
Jadwalkan Pembelajaran

No	Nama Modul	Nama Trainer	Durasi Mengajar	Tanggal Dilaksanakan	Actions
-	SYSTEM ANALYST			8 Jul 23 s.d 5 Agus 23	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">QR Presenti</a> <a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
1	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Jul 2023	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">QR Presenti</a> <a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
1	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Jul 2023	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">QR Presenti</a> <a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
1	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Jul 2023	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">QR Presenti</a> <a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
1	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Jul 2023	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">QR Presenti</a> <a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
1	INTRO TO SYSTEM ANALYST	Nama Trainer	100 Menit	8 Jul 2023	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">QR Presenti</a> <a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
+	SYSTEM ANALYST			8 Jul 23 s.d 5 Agus 23	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">QR Presenti</a> <a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
+	SYSTEM ANALYST			8 Jul 23 s.d 5 Agus 23	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">QR Presenti</a> <a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
+	SYSTEM ANALYST			8 Jul 23 s.d 5 Agus 23	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">QR Presenti</a> <a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
+	SYSTEM ANALYST			8 Jul 23 s.d 5 Agus 23	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">QR Presenti</a> <a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
+	SYSTEM ANALYST			8 Jul 23 s.d 5 Agus 23	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">QR Presenti</a> <a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
+	SYSTEM ANALYST			8 Jul 23 s.d 5 Agus 23	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">QR Presenti</a> <a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
+	SYSTEM ANALYST			8 Jul 23 s.d 5 Agus 23	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">QR Presenti</a> <a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
+	SYSTEM ANALYST			8 Jul 23 s.d 5 Agus 23	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">QR Presenti</a> <a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>

← Prev 1 2 3 4 5 6 7 ... 20 Next →
10 per page

#### Setting Kalender Agenda

← Desember 2021 →
Jadwalkan Agenda

No	Nama Acara	Diselenggarakan oleh	Tanggal Dilaksanakan	Foto Flyer	Deskripsi	Actions
1	MSIB Batch 4 Closing and Farewell Party	PKC MSIB	Jam 12.00. 12 Agustus 2023	Lihat Foto	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Nec odio rhoncus tortor amet nulla eu.	<a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
1	MSIB Batch 4 Closing and Farewell Party	PKC MSIB	Jam 12.00. 12 Agustus 2023	Lihat Foto	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Nec odio rhoncus tortor amet nulla eu.	<a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
1	MSIB Batch 4 Closing and Farewell Party	PKC MSIB	Jam 12.00. 12 Agustus 2023	Lihat Foto	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Nec odio rhoncus tortor amet nulla eu.	<a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
1	MSIB Batch 4 Closing and Farewell Party	PKC MSIB	Jam 12.00. 12 Agustus 2023	Lihat Foto	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Nec odio rhoncus tortor amet nulla eu.	<a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
1	MSIB Batch 4 Closing and Farewell Party	PKC MSIB	Jam 12.00. 12 Agustus 2023	Lihat Foto	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Nec odio rhoncus tortor amet nulla eu.	<a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
1	MSIB Batch 4 Closing and Farewell Party	PKC MSIB	Jam 12.00. 12 Agustus 2023	Lihat Foto	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Nec odio rhoncus tortor amet nulla eu.	<a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
1	MSIB Batch 4 Closing and Farewell Party	PKC MSIB	Jam 12.00. 12 Agustus 2023	Lihat Foto	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Nec odio rhoncus tortor amet nulla eu.	<a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
1	MSIB Batch 4 Closing and Farewell Party	PKC MSIB	Jam 12.00. 12 Agustus 2023	Lihat Foto	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Nec odio rhoncus tortor amet nulla eu.	<a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>
1	MSIB Batch 4 Closing and Farewell Party	PKC MSIB	Jam 12.00. 12 Agustus 2023	Lihat Foto	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Nec odio rhoncus tortor amet nulla eu.	<a href="#" style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Edit</a> <a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Hapus</a>

← Prev 1 2 3 4 5 6 7 ... 20 Next →
10 per page

PT X  
Sukses Tower  
Jalan Sukses No 5-10,  
Kota Tangerang, Banten 10143

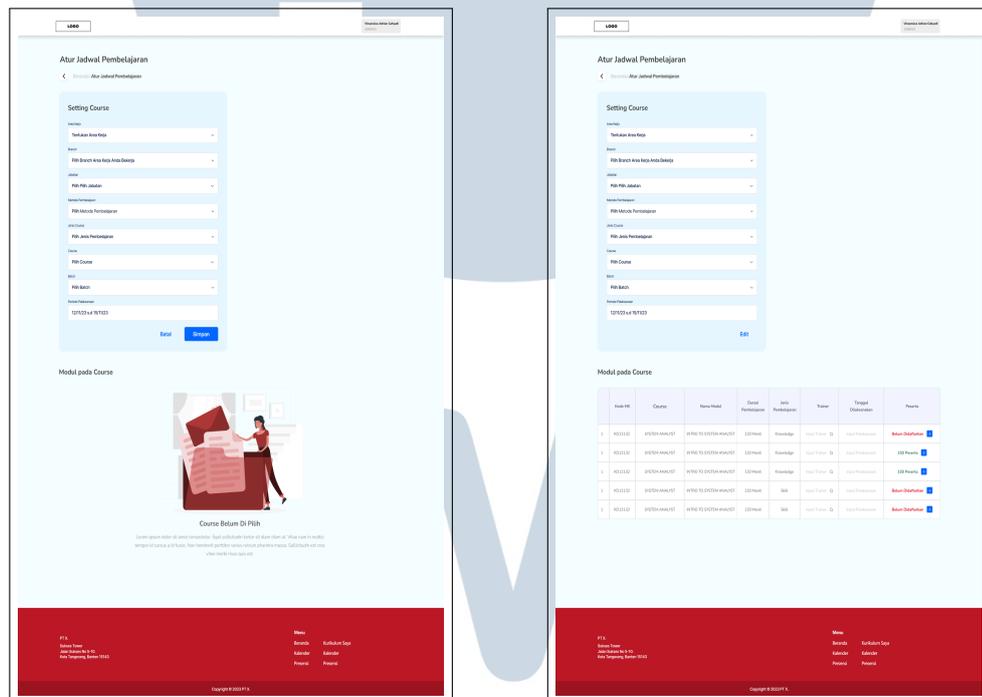
Menu  
Beranda    Kurikulum Saya  
Kalender    Kalender  
Presensi    Presensi

Copyright © 2023 PT X.

Gambar 3.44. Halaman Setting Jadwal

Submenu *Setting Jadwal* pada halaman utamanya, akan ditampilkan seluruh *course* dan modul yang ada dalam perusahaan. Halaman ini juga memungkinkan *user Admin* untuk melakukan perubahan terhadap jadwal pembelajaran serta membuat QR untuk Presensi setiap pembelajaran. Tidak hanya terkait jadwal pembelajaran, halaman ini juga memungkinkan *user* untuk melihat dan melakukan perubahan terhadap agenda kegiatan perusahaan secara umum. Oleh karena itu, halaman ini memiliki fungsi untuk membantu *user* dalam melakukan perubahan terhadap kalender kegiatan yang ada dalam perusahaan, baik kegiatan pembelajaran maupun acara-acara perusahaan secara umum.

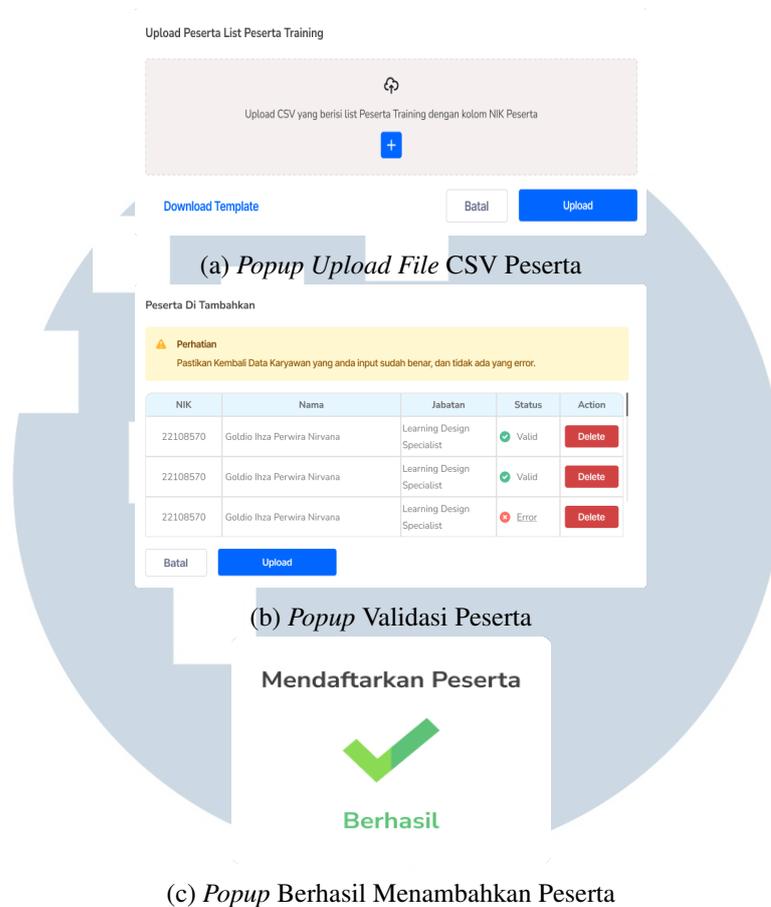
(a) Jadwalkan Pembelajaran



(a) Halaman *Form* Penjadwalan Pembelajaran (b) Halaman *Form* Tambah Peserta Modul

Gambar 3.45. Halaman *Form* Penjadwalan

Ketika *admin* sudah memilih *course* yang akan dijadwalkan, *admin* dapat melakukan *setting* untuk setiap modul dalam *course* tersebut seperti *admin* yang akan mengajar, tanggal dilaksanakan, dan menambahkan peserta untuk mengikuti modul tersebut serta melakukan edit pada peserta yang sudah ditambahkan.



Gambar 3.46. *Popup* Menambahkan Peserta per Modul

Apabila *admin* ingin menambahkan peserta ataupun mengedit peserta pada tiap modulnya, *admin* dapat melakukan *upload file* CSV yang berisi NIK peserta yang akan didaftarkan. Setelah *file* berhasil diunggah maka akan muncul validasi peserta tersebut yang berisi NIK, Nama peserta, Jabatan, dan Status yang dimana status dapat berupa valid atau eror. Kondisi status eror adalah kondisi dimana peserta tersebut sudah didaftarkan pada waktu atau periode yang sama. Selain itu, pada *popup* validasi, *admin* juga dapat menghapus peserta yang eror tersebut. Apabila seluruh peserta valid maka proses *upload* dapat dilanjutkan dan apabila berhasil akan ditampilkan *popup* berhasil.

(b) Jadwalkan Agenda

**Tambahkan Acara X**

Nama Acara  
Tahun Baru Meriah

Diselenggarakan Oleh  
Departemen

Tanggal Pelaksanaan  
12/11/23

Jam  
JJ:MM

Deskripsi Acara  
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur. In sed maecenas curabitur lacus. Elit lectus tortor enim suspendisse eu

Upload Flyer

Upload Flyer yang berkaitan dengan acara

Tambahkan Acara

Gambar 3.47. *Popup Form* Jadwalkan Agenda

Dengan memilih tombol Jadwalkan Agenda, *admin* akan dapat menambahkan detail acara perusahaan yang akan diadakan, dimana perlu dilakukan input data terkait nama acara, penyelenggara acara, waktu pelaksanaan, serta tempat untuk melakukan *upload flyer* acara terkait.

### 3.3.3 Membuat Dokumen System Request (SR) untuk Proyek Sistem Akademik (SIKAD)

Setelah membuat alur atau *flowchart* dan *mockup* tampilan atau *user interface* untuk suatu sistem atau aplikasi, diperlukan juga suatu dokumen untuk menggabungkan kedua *item* tersebut. Dokumen itu adalah dokumen *System Request* atau SR. Dokumen *System Request* (SR) merupakan dokumen untuk melakukan pengajuan pembuatan suatu sistem atau aplikasi yang dibuat dalam format *.docx* pada Google Docs, sehingga lebih mudah dalam kolaborasi, penyimpanan, dan

pengiriman *file* dokumen tersebut. Dokumen ini berisi alur (*flowchart*), tampilan (*mockup*), dan ketentuan serta aturan dari sistem aplikasi yang akan dibuat. Pada proyek Sistem Akademik (SIKAD), dokumen *System Request* dibuat dengan menampilkan alur proses (*flowchart*), tampilan sistem aplikasi tersebut (*mockup*), dan penjelasan mengenai aturan dan ketentuan dari aplikasi tersebut di setiap halaman dan fiturnya.

### 3.3.4 Diskusi dengan User Terkait

Selain hal yang bersifat teknis, dibutuhkan juga kemampuan *softskill* yaitu komunikasi. Komunikasi dibutuhkan untuk melakukan diskusi dengan *user* yang mengajukan pembuatan suatu aplikasi atau sistem. Proses ini dilakukan untuk menggali serta mengetahui kebutuhan dan ketentuan dari sistem aplikasi yang akan dibuat. Proses diskusi ini biasanya dilakukan secara bertahap ketika proyek yang dikerjakan masih konsep hingga dokumen *System Request* (SR) selesai dibuat. Selain komunikasi, dibutuhkan juga kemampuan analisis untuk menerjemahkan keinginan *user* kedalam suatu sistem atau aplikasi sehingga konsep dari suatu sistem atau aplikasi tersebut jelas, sesuai dengan proses bisnis yang diperlukan, dan tidak terdapat kesalahan.

## 3.4 Proyek yang Sudah Dikerjakan

Selama proses magang sebagai Human Capital System Analyst di PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk, terdapat beberapa proyek Human Capital System Analyst yang telah dibantu oleh karyawan magang. Adapun proyek yang dibantu oleh karyawan magang adalah sebagai berikut:

1. Sistem Akademik (Proyek utama).
2. Pembatalan BYOD.
3. SP Bertingkat Tahap 2.
4. Konversi *Assessment*.
5. *Improvement* Perjanjian Kerja *Privy*.
6. Pengajuan MR Untuk Hasil Evaluasi *Assessment Non-Center*.
7. *Improvement* Penginputan Rencana dan Realisasi Kerja BPDL *Online*.

8. Digitalisasi Dokumen (SP, SKBHK, Promosi, Surat Keterangan Pernah Bekerja).
9. *Approval Data Compensation dan Benefit.*
10. Pengelolaan Dokumen.
11. *Approval Peminjaman Barang Backup dan Service.*
12. Perpanjangan Kontrak dan Ganti NIK.
13. Penambahan Bank Aladin dan *Report* Hutang Aladin (Bravo).
14. *Performance Management System.*
15. *Overtime Prorate.*
16. *Improvement MPP dan PTK.*
17. *Dashboard Talent Management.*
18. Migrasi Rekening Karyawan Non-bravo ke Rekening Aladin.

Pekerjaan yang dilakukan pada semua proyek tersebut secara garis besar adalah membuat alurnya (*flowchart*) dari sistem yang akan dibuat. Alur tersebut harus menggambarkan bisnis proses dari sistem tersebut. Namun, tidak semua proyek tersebut dibuatkan alurnya (*flowchart*), apabila sistem yang mau dibuat bersifat *improvement*, maka terkadang tidak perlu membuat alurnya (*flowchart*) lagi. Selain itu, hampir seluruh proyek tersebut perlu dibuat rancangan *user interface* atau *mockup* dari sistem aplikasi tersebut. Tidak hanya itu, hampir seluruh proyek tersebut juga dibuatkan *System Request* (SR) yang berisi penjelasan kebutuhan dan ketentuan dari aplikasi yang akan dibuat serta alur *flowchart* dan rancangan *user interface* atau *mockup* dari sistem aplikasi tersebut.

### **3.5 Kendala dan Solusi yang Ditemukan**

Pada proses pelaksanaan kerja magang, terdapat beberapa kendala yang ditemukan. Namun, setiap kendala tersebut dapat ditemukan solusi yang dapat menyelesaikan masalah yang ditimbulkan dari kendala tersebut. Adapun kendala yang ditemukan adalah sebagai berikut.

1. Konsep yang diberikan *user* kurang jelas dan lengkap.

2. Terdapat perubahan kebutuhan dan ketentuan dari sistem aplikasi di tengah proses pembuatan *System Request* (SR).

Sedangkan, solusi yang berhasil ditemukan untuk mengatasi masalah yang ditimbulkan dari kendala tersebut adalah sebagai berikut.

1. Melakukan diskusi dan kordinasi dengan *user* terkait apabila terdapat konsep sistem yang belum jelas.
2. Melakukan perubahan pada *System Request* sesuai dengan keinginan *user*.

