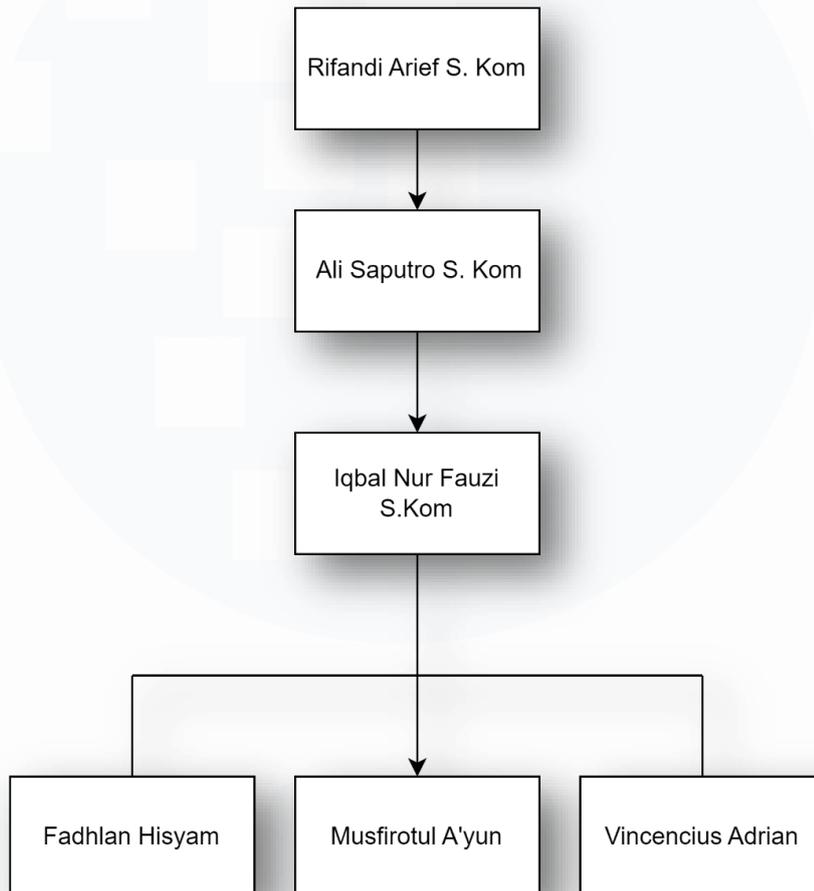


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3. 1 Struktur Kedudukan *Human Capital System Analyst*

Gambar 3.1 merupakan struktur organisasi pada divisi *Human Capital* untuk sub departemen *HC System Analyst*. Pada bagan struktur organisasi tersebut menunjukkan penempatan supervisor dan juga mentor serta rekan magang yang bekerja sama selama melakukan masa magang. Dalam mengerjakan *project* peserta magang akan melakukan konsultasi, bimbingan, output tugas dan laporan kinerja kepada supervisor dan mentor untuk dilakukan pengawasan. Kegiatan magang yang dilakukan pada perusahaan PT. Sumber

Alfaria Trijaya Tbk. yang berdurasi kurang lebih selama 5 bulan sebagai *Human Capital System Analyst* dengan pelaksanaan dilakukan secara *Work From Office* (WFO) dimulai sejak tanggal 14 Agustus 2023 hingga 31 Desember 2023.

Selama mengerjakan tugas sebagai peserta magang seperti melakukan pembuatan flow aplikasi, mockup aplikasi, melakukan pertemuan dengan *user* yang membutuhkan sistem dan lain - lain akan dilakukan bimbingan langsung oleh mentor. Mentor sekaligus supervisor yaitu Koordinator *Human Capital System Analyst* Pak Rifandi Arief S. Kom pengarahan dan penjelasan mengenai *project* yang dikerjakan dan membimbing untuk dapat mengerjakan tugas dari setiap *project* dengan baik sehingga sesuai pada target. Mentor selanjutnya yaitu Koordinator *Human Capital System Analyst*, Pak Ali Saputro S. Kom membantu dalam melakukan *project* dan bimbingan langsung dalam membuat sistem hingga koordinasi dengan divisi IT ketika melakukan *development* program. Dan Bapak Iqbal Nur Fauzi S. Kom sebagai mentor yang membimbing pembuatan sistem dari segi konsep sesuai dengan kebutuhan *user* sehingga sistem sesuai dengan kebutuhan masing - masing user. Dengan bimbingan dan arahan mentor dapat menjadikan pengalaman serta pelajaran untuk menjadi seorang *system analyst* secara professional.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Selama menjadi peserta magang di PT. Sumber Alfaria Tbk. sebagai *Human Capital System Analyst* (HCSA), peserta magang akan terlibat dalam berbagai tugas yang berkaitan dengan pengembangan dan pemeliharaan sistem perusahaan. Tugas utama melibatkan proyek-proyek yang mencakup pembuatan sistem baru atau perbaikan pada sistem yang sudah ada. Ini melibatkan analisis mendalam terhadap kebutuhan perusahaan dan penyesuaian sistem untuk meningkatkan efisiensi proses bisnis. Baik itu melalui perubahan signifikan maupun penambahan fitur yang diperlukan. Proyek-proyek ini penting untuk menyesuaikan sistem dengan dinamika perusahaan yang memiliki jumlah data besar. Tugas yang

akan dikerjakan peserta magang HCSA mencakup analisis kebutuhan sistem, perancangan solusi, implementasi perubahan atau penambahan pada sistem, dan pemeliharaan serta pemantauan performa sistem. Selain itu, peserta magang juga akan terlibat dalam komunikasi aktif dengan berbagai departemen di perusahaan untuk memastikan bahwa solusi yang diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan *user*. Berikut merupakan tugas utama yang dilakukan oleh anggota tim peserta magang HC *System Analyst* yaitu :

1. Membuat *System Request* sebagai dokumen permintaan yang diajukan ketika akan membuat atau menambahkan sistem pada setiap *project* yang ditujukan. *System request* berisikan fitur yang akan diajukan seperti *flow* proses bisnis, *mockup* atau tampilan sistem aplikasi serta menjelaskan seluruh fungsi dan tujuan pembuatan atau pembaharuan sistem tersebut.
2. Melakukan analisa data dan sistem yang akan dibuat sehingga mengetahui tujuan dan hasil akhir yang ingin dicapai sesuai dengan target untuk setiap sistem. Yang digunakan untuk melakukan analisa seperti melakukan prediksi menggunakan Python.
3. Bekerjasama dengan *IT Scrum Master* dalam pembuatan *System Design* hingga scrum dilakukan untuk merealisasikan *system request* yang sudah dibuat hingga sesuai dengan ketentuan *user*.
4. Melakukan proses *User Acceptance Test* (UAT) melakukan testing sistem yang sudah dibuat hasil *development* dengan detail rancangan *system design*. Dilakukan untuk memastikan bahwa sistem tersebut sudah berjalan dengan baik dan sesuai pada prosedur sistem yang sudah ditentukan.
5. Membantu melakukan *Quality Assurance* pada aplikasi yang dibuat yaitu *improvement* sistem surat panggilan.

Terdapat penjelasan lebih detail mengenai kegiatan magang seperti yang ditunjukkan pada Tabel 3.1. Menjelaskan kegiatan dari awal mulai hingga pekerjaan selesai dan berisikan detail apa saja yang dilakukan ketika

mengerjakan project tersebut. Berikut merupakan detail kegiatan dan pekerjaan selama magang.

Tabel 3. 1 *Timeline* Kegiatan Magang

No	Kegiatan	Mulai	Selesai
1.	On boarding		
	Onboarding nasional bersama Kampus Merdeka	14/08/23	14/08/23
	Onboarding bersama perusahaan	14/08/23	14/08/23
	Orientasi perusahaan & pengenalan <i>project</i>	15/08/23	15/08/23
	Pengenalan project bersama dengan mentor	18/08/23	18/08/23
2.	Observasi Toko <i>Offline</i>		
	Melakukan analisa dan observasi toko alfamart terdekat secara <i>offline</i> .	16/08/23	17/08/23
	Mempelajari proses bisnis toko <i>offline</i> .	16/08/23	16/08/23
3.	Project Perpanjang Kontrak		
	Melakukan pembuatan dan perubahan pada <i>mockup</i> atau tampilan sistem	22/08/23	29/08/23
	Membuat <i>system request</i> perpanjang kontrak	15/09/23	22/09/23
	Pembuatan <i>system design</i> dengan <i>IT Scrum</i>	11/10/23	23/11/23
4.	Project Dashboard <i>Overtime</i>		
	Mempelajari proses bisnis masa <i>overtime</i> dan libur karyawan	24/08/23	30/08/23
	Membuat <i>mockup dashboard overtime</i>	31/08/23	11/09/23
	Membuat <i>system request</i> untuk <i>dashboard overtime</i>	25/09/23	06/10/23
	Melakukan proses <i>System Design</i> dengan <i>IT Scrum</i>	23/11/23	28/11/13
5.	Project Legal Dokumen		
	Mempelajari proses bisnis dan alur sistem legal dokumen	11/09/23	12/09/23

No	Kegiatan	Mulai	Selesai
	Melakukan penentuan konsep dengan <i>user</i>	13/09/23	14/09/23
	Membuat <i>mockup</i> untuk tampilan aplikasi	02/10/23	04/10/23
	Membuat dokumen permohonan atau <i>System request</i>	29/09/23	23/10/23
6.	<i>Project Tunjangan Pindah</i>		
	Mempelajari proses bisnis dan alur sistem tunjangan pindah	15/09/23	15/09/23
	Melakukan penentuan konsep dengan <i>user</i>	15/09/23	16/09/23
	Membuat <i>flow</i> untuk sistem	16/09/23	16/09/23
	Membuat <i>mockup</i> untuk tampilan aplikasi	18/09/23	20/09/23
	Membuat dokumen permohonan atau <i>System request</i>	18/09/23	20/09/23
7.	<i>Project SLA</i>		
	Melakukan penarikan data report dari jira	25/09/23	28/09/23
	Mengerjakan proses rekap data masing – masing project	29/09/23	05/10/23
	Membuat analisa data project	09/10/23	30/10/23
	Membuat perhitungan prediksi untuk durasi pengerjaan sistem	31/10/23	05/11/23
	Melakukan olah data untuk sistem dan dimasukan kedalam SQL untuk dilakukan uji coba	28/11/23	04/12/23
8.	<i>Project Surat Panggilan</i>		
	Mempelajari proses dan alur proses bisnis	10/10/23	10/10/23
	Melakukan testing untuk aplikasi	16/10/23	18/10/23
9.	<i>Project Penambahan Rekening Bravo</i>		
	Mempelajari proses bisnis dan alur sistem penambahan untuk rekening level up manager	17/10/23	17/10/23
	Melakukan penentuan konsep dengan <i>user</i>	26/10/23	26/10/23

No	Kegiatan	Mulai	Selesai
	Membuat <i>mockup</i> untuk tampilan aplikasi	01/11/23	08/11/23
	Membuat dokumen permohonan atau <i>System request</i>	09/11/23	16/11/23
10.	<i>Project Pengelolaan Dokumen Human Capital</i>		
	Melakukan <i>meeting</i> dengan <i>user</i>	14/11/23	14/11/23
	Membuat <i>mockup</i> untuk sistem	16/11/23	22/11/23
	Membuat matriks pengambilan data	20/11/23	25/11/23
	Membuat <i>system request</i> untuk pengajuan dokumen sistem	24/11/23	05/11/23

3.2.2 Uraian Kerja Magang

3.2.2.1 Onboarding Mitra dan Pemerintah

Kegiatan dimulai pada tanggal 14 Agustus 2023 yaitu onboarding dilakukan secara *Work From Home* (WFH) sehingga dikerjakan pada rumah masing - masing peserta magang. Pada hari pertama melakukan onboarding menggunakan zoom meeting berisikan PIC dari PT. Sumber Alfaria Trijaya untuk memberikan informasi secara sekilas mengenai perusahaan dan pada pertemuan zoom meeting tersebut dihadiri oleh *General Manager Human Capital* yaitu Bu Yoan Novianna beserta seluruh peserta magang untuk perusahaan Alfamart, Aksesmu, Dan+dan dan GLI. Kegiatan ini dilakukan untuk menyambut para peserta magang. Memberikan masukan menghadapi lingkungan kerja, memiliki sikap disiplin dan tata cara untuk beradaptasi dengan karyawan sehingga dari pihak karyawan dan peserta magang semua memiliki keuntungan serta nilai positif dapat diraih selama magang berlangsung. Selain *onboarding* bersama perusahaan, terdapat onboarding bersama dengan pemerintah. Onboarding bersama pemerintah membahas mengenai seputar dengan MBKM untuk para peserta magang yang sudah bergabung dalam

program pemerintah tersebut. Pada gambar 3.2 merupakan dokumentasi ketika melakukan onboarding secara *online* bersama.



Gambar 3. 2 Dokumentasi *Onboarding*

Selanjutnya diberikan penjelasan mengenai perusahaan secara detail bersama dengan divisi *Learning Operation*. Menjelaskan mengenai keseluruhan mengenai perusahaan sehingga pengetahuan peserta menjadi lebih jelas sebelum masuk langsung secara *offline*. Namun tidak hanya bersama dengan *Learning Operation*, penjelasan menyeluruh dan anak perusahaan dari perusahaan PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk. ini pun diperjelas dan diberikan arahan oleh Direktur *Human Capital* Alfamart dan Alfamidi yaitu bapak Tri Wasono Sunu sekaligus menjelaskan sejarah perusahaan berdiri, visi dan misi alfamart dan tata struktur perusahaan. Diberikan penjabaran budaya kerja yang terdapat di Alfamart.

Setelah penyambutan dari para petinggi, para peserta magang diberikan ruangan *breakout room* untuk bertemu dengan mentor dari masing - masing divisi sehingga dapat melakukan bonding bersama. Selanjutnya para mentor mulai menjelaskan proyek dan pekerjaan apa yang akan dikerjakan oleh para peserta magang untuk menjadi gambaran dalam melakukan magang sekitar 5 bulan kedepan. Menjelaskan secara detail *job desk* yang dijalani oleh posisi *HC System Analyst* serta seluruh target yang akan dicapai hingga akhir magang selesai. Masing - masing *project* tersebut akan diberikan secara berbeda dari satu peserta magang

dengan peserta yang lain sehingga semua memiliki tanggung jawab pada target *project* yang diberikan tersebut.

3.2.2.2 Observasi Toko *Offline*

Tentang Toko



Cabang : Kota Tangerang
Alamat : Jl Soebandi No.01 Rt003/005
Kel.Margasari Kec.KarawaciTangerang,
RT.003/RW.005, Margasari, Kec. Tangerang, Kota
Tangerang, Banten 15115
Kode Toko : T339
Nama Toko : Alfamart Jl. Subandi
Nama Area Manager : Udiyatno
Nama Area Coordinator : Suprapdi
Nama Pejabat : Wulan Septiani

Gambar 3. 3 Observasi Toko *Offline*

Pada kegiatan observasi ini melakukan analisa dan survei langsung kepada toko secara offline terdapt detail pada gambar 3.3. Observasi toko merupakan salah satu tugas yang diberikan oleh perusahaan yaitu PT. Sumber Alfaria Trijaya TBK untuk melakukan analisa secara langsung pada *offline store* Alfamart yang dilakukan pada tanggal 16 Agustus 2023. Pemilihan toko *offline* pada lokasi pelaksanaan dalam melakukan observasi toko merupakan *offline store* terdekat dari masing masing peserta magang MSIB, sehingga dapat dilakukan analisa sebab sudah pernah melakukan kegiatan pada toko tersebut. Tujuan dilakukan observasi toko tersebut untuk melatih mahasiswa melakukan analisa sekaligus menambah ilmu dan pengetahuan mengenai toko Alfamart secara langsung. Ketika melakukan penugasan kepada seluruh peserta magang ini terdapat beberapa indikator yang harus terpenuhi ketika melakukan pengecekan berlangsung.

Dalam kegiatan observasi, peserta magang diminta untuk menunjukkan surat tugas yang sudah diberikan sehingga dapat dilakukan secara resmi untuk menyatakan segala prosedur yang terdapat pada toko tersebut. Kompetensi penilaian yang akan dilakukan oleh peserta magang

untuk menunjukkan proses bisnis yang terjadi tidak hanya berdasarkan di kantor melainkan terjun langsung ke dalam toko. Analisa yang pertama sejak dibukanya toko, melakukan penggambaran dan analisa shift buka hingga pergantian shift. Melakukan analisa sistem presensi yang terdapat pada toko memiliki masalah atau tidak dan sudah efektif ketika digunakan. Menilai kebersihan toko sebab toko merupakan pelayanan yang akan berhadapan langsung dengan konsumen sehingga perlu diperhatikan setiap prosedur. Selanjutnya menunjukkan aktivitas pada area sales dan area kasir untuk melakukan analisa pada proses bisnis dan pelayanan yang terjadi pada area tersebut untuk melihat kekurangan aoa yang masih harus ditingkatkan. Yang terakhir memperlihatkan alur display produk toko ditampilkan untuk pelanggan sesuai dengan ketentuan untuk menunjukkan barang yang dapat menarik konsumen

3.2.2.3 Project Perpanjang Kontrak

Project yang diberikan oleh mentor *HC System Analyst* sebagai *project* utama yaitu perpanjang kontrak. Perpanjang kontrak merupakan sebuah sistem yang digunakan untuk para karyawan melakukan perpanjangan pada kontrak yang berlaku. Sistem proses bisnis yang dimiliki masih terdapat kekurangan sehingga belum dapat meminimalisir biaya serta mengefisienkan waktu. Dibuatlah sebuah sistem yang diperlukan oleh perusahaan untuk menunjang pekerjaan tersebut. Ketika karyawan memiliki kontrak dan kontrak tersebut sudah habis maka harus dilakukan perpanjangan atau sudah berhenti menjadi karyawan. Sebab ketika sudah melewati masa kontrak tersebut mengakibatkan ketidaksesuaian dengan SOP dan peraturan yang tersedia.

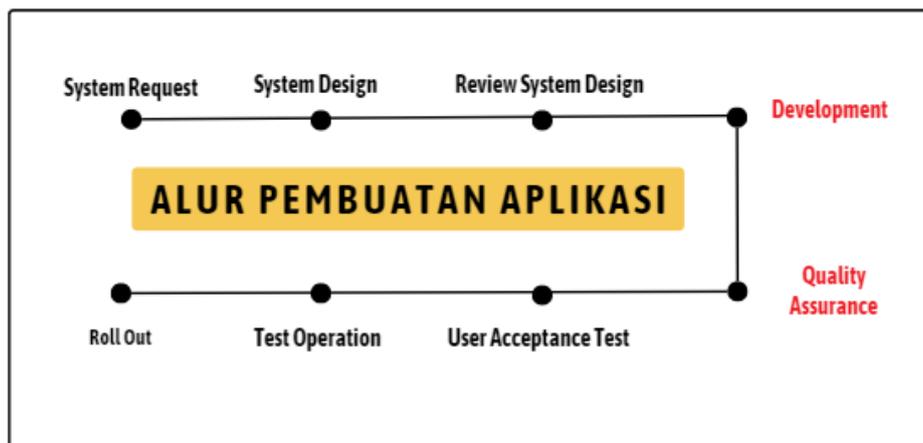
Pada saat ini sistem perpanjang kontrak yang terdapat di *human capital* PT. Sumber Alfaria Trijaya masih menggunakan sistem manual menggunakan form dan input serta melakukan pemeriksaan secara manual oleh bagian personalia. Personalia ini akan bertugas untuk melakukan pendataan mengenai seluruh karyawan termasuk dengan

karyawan yang masih dalam kontrak. Melakukan segala surat dan yang berhubungan dengan karyawan kontrak masih dilakukan secara masing masing dan tidak terintegrasi dengan baik. Ketika melakukan pengisian data karyawan yang dilakukan oleh atasan masih menggunakan kertas lalu kertas itu akan diberikan kepada personalia untuk dilakukan penginputan dan melakukan pengecekan nilai kelayakan pada karyawan tersebut sebagai keputusan untuk diperpanjang atau tidak masa kerjanya. Setelah itu data akan dicetak secara fisik untuk dilakukan permintaan tanda tangan basah untuk surat surat yang dibutuhkan tersebut kepada pihak yang bersangkutan. Lalu dibagikan kepada perusahaan dan karyawan kontrak. Sehingga penyimpanan yang dilakukan pada dokumen fisik tersebut masih menggunakan gudang arsip dengan banyak dokumen dalam bentuk kertas di dalamnya.

Dalam mengatasi permasalahan proses bisnis pada data karyawan kontrak dibutuhkan sebuah sistem yang dapat mempermudah, efisien dan mengintegrasikan data dengan mudah yaitu dengan membuat sistem perpanjangan kontrak ini yang akan menjadikan proses menjadi lebih singkat dan mempermudah *user* baik dalam melakukan pengecekan, penginputan, serta pengingat ketika masa berlaku karyawan kontrak tersebut akan habis atau sudah habis sehingga tidak terjadi kesalahan dalam konfirmasi informasi. Proses bisnis ini menjadi lebih singkat sebab atasan dapat langsung menginputkan data karyawan yang akan dilakukan perpanjangan kontrak pada sistem yang sudah dibuat. Dari sistem tersebut dapat langsung dilakukan pengecekan oleh personalia, ketika sudah tidak ada kesalahan dalam data karyawan maka akan langsung diberikan tanda tangan digital dan dibagikan secara online baik untuk karyawan atau pun disimpan oleh perusahaan pada gudang penyimpanan secara *cloud*.

Dalam melakukan pembuatan sebuah aplikasi membutuhkan alur yang dapat menjadikan patokan urutan dalam pembuatan sistem aplikasi tersebut. Pada alur ini akan mengurutkan pembuatan sistem dari mulai

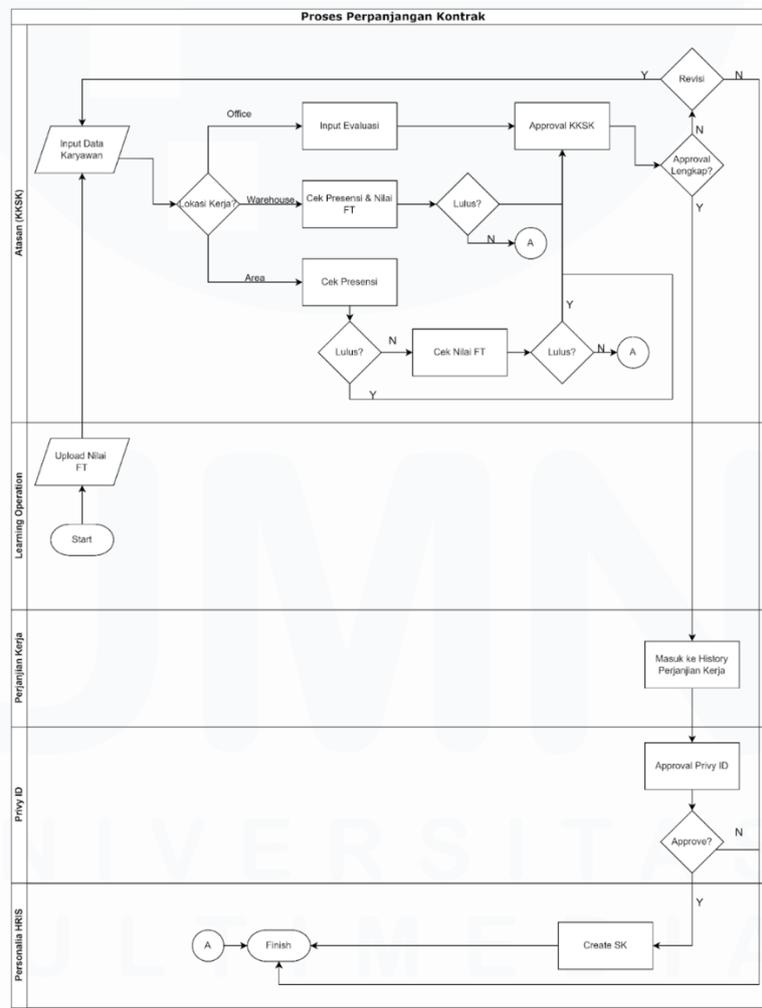
dokumen untuk permohonan pembuatan sistem sehingga sistem akan di *roll out* untuk diimplementasikan pada sistem yang terdapat di perusahaan hingga seluruh cabang yang ada di Indonesia. Sehingga alur ini sangat penting untuk dijadikan acuan agar pembuatan dapat tersusun dan terurut dengan baik dan mempermudah dalam melakukan pengecekan secara menyeluruh. Pada gambar 3.4 merupakan alur pembuatan sistem aplikasi *human capital* di perusahaan Alfamart.



Gambar 3. 4 *Flow* Pembuatan Sistem

Langkah pertama yang dilakukan dalam pembuatan aplikasi yaitu membuat dokumen permohonan mengenai sistem yang akan dibuat dengan membuat SR atau *System Request* bersama dengan *user*. *System request* merupakan pembuatan dokumen yang dibuat untuk mengajukan permintaan sistem baru atau sistem yang sudah ada lalu dilakukan *improvement*. Dari sistem tersebut akan diberikan bagian yang diimplementasikan seperti fitur yang akan ada pada sistem tersebut, *flow* sistem yang dibuat, *mockup* dan fitur yang akan diberikan di dalam aplikasi dan lain - lain sehingga memperjelas tujuan serta konsep dari sistem yang akan dibuat tersebut. Selanjutnya melakukan pembuatan SD atau *System Design* bekerja sama dengan divisi IT Scrum untuk membuat dokumen yang sudah berisikan desain arsitektur sistem, data, *mockup* atau tampilan akhir dan lain - lain secara lebih rinci dari segi IT. Selanjutnya *system design* akan dilakukan review untuk pengecekan kesesuaian pada sistem dan ketentuan yang diperlukan. Selanjutnya akan dilakukan *development* dan *quality assurance* oleh tim IT.

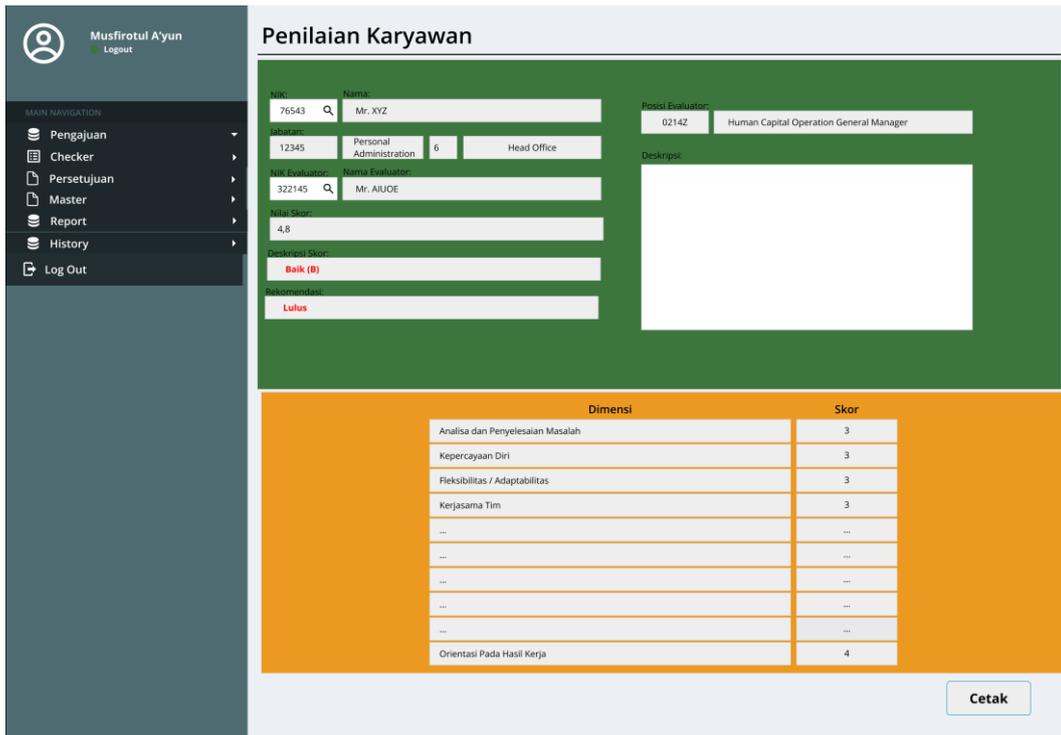
Ketika sistem yang dibuat sudah jadi akan dilakukan *User Acceptance Test* oleh *user*, *HC system analyst* dan *IT* untuk memastikan apakah sistem aplikasi yang dibuat tersebut sudah sesuai dengan permintaan dan *SD* yang sudah dibuat sebelumnya. Ketika sudah melakukan *UAT* dan secara keseluruhan sudah sesuai maka akan dilakukan *test operation* dengan melakukan sosialisasi dengan cabang dan seluruh yang akan menjadi *user* dalam menggunakan sistem tersebut untuk menjelaskan apa tujuan dari sistem tersebut dan tata cara penggunaan dari mulai login hingga selesai mengakses. Diakhir akan dilakukan roll out dimana sistem sudah siap untuk diimplementasikan kedalam perusahaan untuk melakukan proses bisnis dan digunakan langsung oleh seluruh *user*.



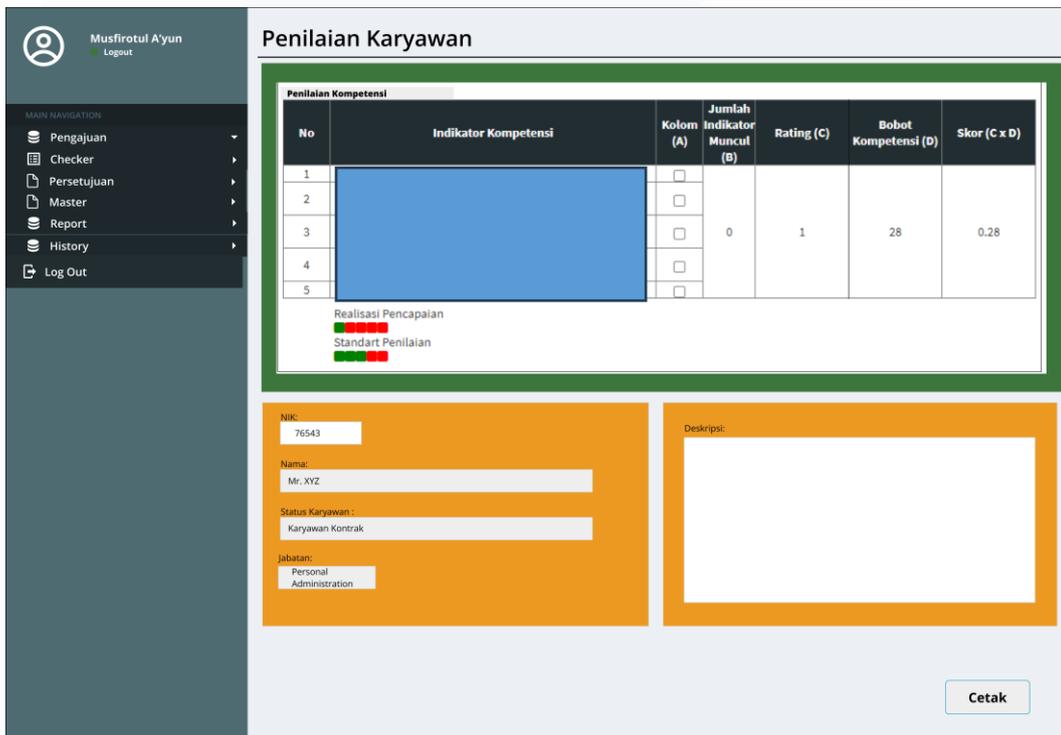
Gambar 3. 5 Flow Sistem Aplikasi Perpanjang Kontrak

Pada gambar 3.5 merupakan alur tampilan *flowchart* dari sistem perpanjang kontrak yang sudah dilakukan *improvement*, *flow* ini akan menampilkan alur dari penggunaan sistem yang dibuat. Penggambaran dari alur ini menjelaskan sistem ini akan melakukan proses bisnis pada masing - masing *user* untuk mengidentifikasi seluruh fungsi yang terdapat di hak akses dari setiap *user* sehingga sesuai dengan ketentuan dan fungsinya. Pertama yang dilakukan yaitu sub departemen *Learning operation* akan melakukan penguploadan nilai dari masing - masing karyawan kontrak sesuai dengan kompetensi yang sudah ditentukan, nilai tersebut yaitu FT atau *Functional Test*.

Lalu melakukan penginputan daftar nama dari karyawan yang akan melakukan perpanjangan pada kontrak kerjanya. Karyawan tersebut akan dikelompokkan pada masing - masing tempat kerjanya seperti *office*, area dan *warehouse* karena memiliki penilaian dan ketentuan yang berbeda - beda. Ketika sudah dilakukan pengecekan dan revisi maka dokumen yang sudah benar akan dilanjutkan untuk melakukan penyimpanan history dan tanda tangan secara digital lalu membuat surat keputusan. Sehingga sudah selesai sudah tahapan approval dokumen dapat membagikan dokumen tersebut kepada karyawan dan disimpan oleh perusahaan menggunakan *cloud*. Ketika sudah melakukan pembuatan *flow* maka akan dibuat *mockup* atau tampilan untuk sistem tersebut. Berikut merupakan contoh dari *mockup* yang sudah dihasilkan untuk sistem perpanjang kontrak.



Gambar 3. 6 Mockup Penilaian Karyawan



Gambar 3. 7 Mockup Penilaian Kompetensi Karyawan

Pada gambar 3.6 merupakan salah satu tampilan dari mockup aplikasi yang dibuat untuk sistem perpanjangan kontrak yaitu menampilkan mengenai halaman penilaian karyawan ketika akan dilakukan perpanjangan kontrak. Di dalam sistem memiliki berbagai fitur untuk melakukan mekanisme dalam pelaksanaan perpanjangan kontrak karyawan sesuai dengan orientasi dan kompetensi dari masing - masing karyawan kontrak tersebut. Dari kompetensi dan penilaian yang harus dilengkapi sesuai dengan kinerja karyawan. Dari skor penilaian dari divisi *Learning Operation* akan menjadi acuan penentu masa kerja karyawan.

Ketika karyawan kontrak tidak dapat memenuhi penilaian secara keseluruhan maka kontrak pekerjaan tidak akan dilakukan perpanjangan. Seperti pada gambar 3.7 nilai tersebut terdapat relaisasi pencapaian dan standard pencapaian. Pada sistem terdapat fitur dari mulai input, pengecekan, hingga hasil akhir keputusan perpanjangan kontrak. Setelah melakukan pembuatan *flowchart* dan *mockup* melakukan pembuatan dokumen permohonan atau system request untuk dilanjutkan ke tahap pembuatan *system design* hingga akhir yaitu tahap *development* program. Sistem ini akan digunakan oleh *user* ketika sudah selesai dibuat hingga *rollout* dilakukan.

3.2.2.4 Project Dashboard Overtime

Project Dashboard Overtime merupakan sistem baru di dalam *Human Capital* yang sebelumnya belum ada pada sistem di *Human Capital*, hanya terdapat sistem hak *Additional Off* dan *Time Management*. *Hak Additional off* merupakan sebuah perhitungan dari pergantian hari libur yang dimiliki oleh karyawan ketika masuk pada saat hari libur nasional. Pergantian libur tersebut dapat digantikan dengan hari libur pengganti atau uang namun tidak semua tanggal di Public Holiday dapat digantikan dengan uang. Sehingga sistem ini memberikan hak

kepada setiap karyawan perusahaan untuk mengambil cuti atau menerima kompensasi keuangan saat bekerja lembur, bahkan pada tanggal libur umum. Dalam setahun, terdapat banyak tanggal merah dan jadwal libur yang diakui sebagai public holiday.

Karyawan yang memilih untuk bekerja pada tanggal-tanggal tersebut berhak atas imbalan berupa uang tambahan atau penambahan hari libur, yang disebut sebagai *Additional Off*. Lalu ketika sudah mengambil hak libur tersebut akan melakukan pendataan serta pemantauan apakah yang sudah melakukan penjadwalan dengan yang dilapangan sesuai atau tidak sehingga membutuhkan *dashboard* untuk melakukan monitoring tersebut. Maka sistem *Additional Off* ini memerlukan adanya *dashboard* khusus yang dapat sebagai acuan pemantauan dengan menampilkan ringkasan dan memonitor penggunaan hak *Additional Off* yang diajukan oleh para karyawan. Fungsinya tidak hanya sebatas pemantauan, tetapi juga sebagai alat untuk memproses pengajuan hak libur tambahan oleh karyawan, terutama bagi mereka yang bekerja di bagian area dan gudang (*warehouse*).

Dengan adanya sistem ini, dapat memantau dan melihat karyawan yang bekerja pada *Public Holiday* namun tetap melaksanakan tugas, dapat mengajukan hak *Additional Off* atau kompensasi finansial sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP). Sesuai dengan master data yang telah dibuat, karyawan di area dan gudang akan menerima hak tambahan berupa hari libur atau uang sebagai bentuk penghargaan atas kerja keras mereka pada tanggal libur. *Dashboard Overtime* ini juga berfungsi untuk meninjau semua pengajuan hak *Additional Off* yang telah dilakukan oleh para karyawan pada *Public Holiday*. Dengan demikian, sistem ini memberikan transparansi dan kontrol yang diperlukan untuk memastikan bahwa proses pengajuan dan pemberian hak *Additional Off* berlangsung sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Pada sistem ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi karyawan maupun perusahaan dalam

mengelola waktu kerja dan memberikan pergantian yang baik atas pekerjaan karyawan. Maka dibuatlah *mockup* untuk menampilkan *report* tersebut

The screenshot shows a dashboard with a red header 'Add Off' and navigation buttons for '2023', 'Balaraja', and 'All'. A sidebar on the left contains menu items: 'Summary Add off', 'SPKT, Quota, dan Shift PHOL', and 'Monitoring Approval SPKT'. The main area displays a table with columns for 'AREA', 'DC', and 'TOTAL', each with sub-columns for 'HAK ADDITIONAL' and 'PENGGUNAAN ADD OFF PER BULAN'. Below this is a 'Bulan Penggunaan Add Off' calendar for 2023, showing public holidays and overtime usage percentages for each month.

PERIODE	PUBLIC HOLIDAY	Q1				Q2				Q3				Q4			
		JAN-23	FEB-23	MAR-23	APR-23	MAY-23	JUN-23	JUL-23	AUG-23	SEP-23	OKT-23	NOV-23	DEC-23				
2022	30 - Jul - 22	100%	LIBUR														
	17 - Aug - 22	80%	LIBUR	100%													
	08 - Okt - 22	88%	90%	88%	98%	100%	100%										
	25 - Dec - 22																
2023	01 - Jan - 23			33%	13%	56%	27%	72%	100%	100%	100%						
	22 - Jan - 23			9%	19%	27%	64%	47%	100%	100%	100%						
	18 - Feb - 23					10%	38%	33%	89%	44%	100%	100%					

Gambar 3. 8 *Mockup Dashboard Overtime*

Gambar 3.8 merupakan tampilan visual *mockup* dari sistem *Dashboard Overtime* yang berisikan menu *Dashboard* yang dibuat dalam perhitungan sistem libur dan *Additional Off* ketika terdapat *Public Holiday*. Peran utama dari tampilan ini adalah menu *Dashboard* yang telah dirancang untuk memfasilitasi perhitungan waktu kerja karyawan, terutama dalam konteks sistem libur dan *Additional Off* yang berkaitan dengan *Public Holiday*. Sistem ini akan memudahkan untuk melihat mengelola waktu tambahan yang dapat diambil oleh karyawan ketika mengganti hari libur sebelumnya.

Terdapat tiga sub menu yang baru ditambahkan yaitu *Summary Additional off* merupakan fitur untuk melakukan monitoring penggunaan *Additional Off* karyawan ketika terdapat tanggal merah dikalender. Hal tersebut dapat berupa hari libur pengganti atau uang insentif. Lalu sub menu selanjutnya terdapat *SPKT, Quota dan Shift PHOL* atau *Public Holiday* untuk melihat total kesempatan libur dan *Additional Off* dari berbagai area dan *warehouse* Alfamart beserta dengan total karyawan yang dapat mengajukan penggantian hari libur

tersebut. Dan *Monitoring Approval SPKT* untuk melihat sudah sampai dimana *approval* dilakukan dari mulai tahap awal yaitu pengajuan hingga selesai.

Salah satu menu yang terdapat pada *dashboard overtime* yaitu *Summary Add off* menampilkan hasil penarikan data yang sudah dilakukan untuk mengetahui pada tanggal *Public Holiday* terdapat berapa banyak yang akan melakukan pengambilan *additional off* untuk pengganti hari libur tanggal merah pada kalender. Sehingga dapat melakukan pelacakan untuk memastikan bahawa karyawan area dan *warehouse* sudah terpenuhi haknya dalam melakukan penggantian hari libur. Selanjutnya melakukan perhitungan rata - rata karyawan yang memiliki hak *additional off* melakukannya atau tidak dan dapat dilakukan evaluasi serta analisa.

3.2.2.5 Project Legal Dokumen

PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk, sebagai perusahaan besar dan memiliki proses bisnis yang kompleks tentu memiliki banyak surat atau dokumen penting. Dalam menjalankan proses bisnis yang terus stabil memerlukan sistem yang baik dalam mendukung hal tersebut salah satunya yaitu perlu menjaga dokumen penting terus terpantau dan terjaga dari secara legalitas dan masa aktifnya agar dapat menjalankan bisnis dengan lancar. Langkah kegiatan yang akan dilakukan pada dokumen tersebut seperti melakukan perpanjangan dan pengurusan dokumennya sesuai dengan ketentuan waktu yang berlaku dari masing - masing dokumen. Setiap perusahaan pasti memiliki surat surat penting yang harus dilakukan pengecekan dan diperpanjang berkala secara rutin untuk tetap berjalannya bisnis dengan baik sesuai dengan peraturan salah satunya sesuai dengan SOP. Dengan banyaknya ketentuan dan surat yang harus diurus pada kebutuhan bisnis sehingga penting untuk melakukan pengurutan dan pengelompokan sesuai dengan file yang tersedia.

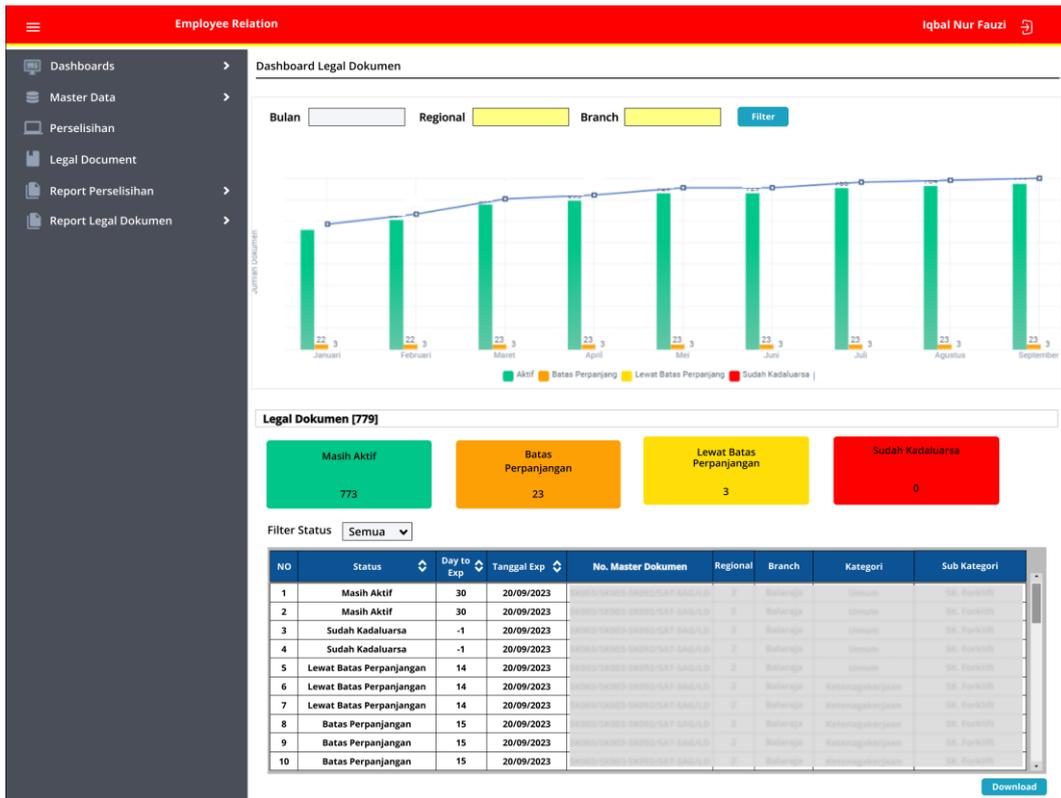
Pembuatan pengelompokkan yang berdasarkan dari kebutuhan *user* yang akan diimplementasikan pada sistem adalah untuk menunjukan

berapa banyak dokumen yang memerlukan tindakan untuk perpanjangan, penggantian, perubahan dan update dari setiap kelompok. Oleh karena itu, membutuhkan sistem yang berfungsi untuk melakukan reminder pada setiap waktu batas perubahan pada masing - masing dokumen yang telah ditentukan. Fungsi dari sistem ini akan berguna untuk *user* dalam melakukan pemantauan dari setiap dokumen yang ada.

Pengelompokkan yang dibutuhkan pada sistem yaitu didasari dari kebutuhan data kategori yang sering dipakai oleh *user* yaitu berdasarkan regional, branch, dan kategori file untuk masing - masing fungsinya. Sistem legal dokumen tidak hanya digunakan untuk melakukan reminder kepada *user*, namun tersebut terdapat *dashboard* yang akan ditampilkan pada sistem legal dokumen untuk *user* melakukan monitoring dokumen dengan mudah. *Dashboard* akan menunjukkan berapa jumlah dokumen yang aktif, dokumen batas perpanjangan, dokumen yang sudah melewati batas perpanjangan dan dokumen yang sudah kadaluarsa untuk mengetahui jumlah dokumen dari masing - masing status.

Selain itu *dashboard* bagian depan akan menunjukkan data status berdasarkan dari masing - masing branch untuk memantau status dokumen yang terdapat di branch. Selain *dashboard*, sistem ini juga dapat mengunduh laporan detail dari dokumen yang ada di perusahaan. Laporan ini dapat dianalisis untuk dievaluasi dan dapat membantu dalam menjalankan proses bisnis perusahaan. Dengan adanya fitur ini, perusahaan dapat melakukan analisis yang lebih mendalam terhadap dokumen-dokumen mereka, memberikan informasi berharga untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.9 Tampilan *Mockup* menu *Dashboard* Legal Dokumen

Gambar 3.9 merupakan tampilan visual *mockup* pada sistem legal dokumen yang menunjukkan tampilan dashboard pada halaman utama. *Dashboard* dibuat pada bagian depan halaman yaitu untuk *user* dapat melakukan pemantauan dan pengecekan terhadap dokumen-dokumen yang terkait dengan aspek legal. Ketika akan melakukan pengecekan dokumen mengenai legal dokumen, secara singkat akan menjadi lebih efisien. *Dashboard* tersebut akan menampilkan grafik mengenai dokumen dari masing - masing branch atau nasional secara berkala.

Tampilan depan akan memberikan rangkuman mengenai jumlah dokumen yang masih aktif hingga sudah kadaluarsa untuk membuat laporan dan kegiatan perpanjangan dokumen yang harus ditangani. Setiap dokumen memiliki masa aktifnya masing - masing dan dapat aktif atau kadaluarsa dengan waktu yang berbeda - beda. Untuk antisipasi adanya kesalahan dalam melakukan perpanjangan dokumen maka

dibutuhkan tampilan tersebut sehingga *user* dapat melakukan persiapan pada dokumen yang akan dilakukan perpanjangan dan sudah kadaluarsa.

No	Kode Kategori	Kategori Dokumen	Kode Sub	Sub Kategori	Status	Aksi	Last Update By	Last Update At
1.	K001	Umum	K001-SK001		Aktif		- Iqbal Nur Fauzi	12/09/23, 10:30
2.	K001	Ketenagakerjaan	K001-SK001		Aktif		- Iqbal Nur Fauzi	12/09/23, 10:30
3.	K001	Umum	K001-SK001		Tidak Aktif		- Iqbal Nur Fauzi	12/09/23, 10:30
4.	K001	Ketenagakerjaan	K001-SK001		Tidak Aktif		- Iqbal Nur Fauzi	12/09/23, 10:30
5.	K001	Ketenagakerjaan	K001-SK001		Aktif		- Iqbal Nur Fauzi	12/09/23, 10:30
6.	K001	Umum	K001-SK001		Tidak Aktif		- Iqbal Nur Fauzi	12/09/23, 10:30
7.	K001	Ketenagakerjaan	K001-SK001		Tidak Aktif		- Iqbal Nur Fauzi	12/09/23, 10:30
5.	K001	Ketenagakerjaan	K001-SK001		Aktif		- Iqbal Nur Fauzi	12/09/23, 10:30
6.	K001	Umum	K001-SK001		Tidak Aktif		- Iqbal Nur Fauzi	12/09/23, 10:30
7.	K001	ketenagakerjaan	K001-SK001		Tidak Aktif		- Iqbal Nur Fauzi	12/09/23, 10:30

Gambar 3. 10 Menu Master Sub Kategori Legal Dokumen

Selanjutnya pada gambar 3.10 merupakan salah satu menu master yang terdapat pada sistem legal dokumen yaitu master sub kategori. Menu master ini memiliki peran dalam memberikan akses kepada pengguna bagian master untuk mengelola semua role yang terdapat dalam sistem, dan yang memiliki akses disebut dengan *master user*. *User* bagian master memiliki kewenangan untuk mengedit dan mengelola sub kategori dokumen, sehingga perubahan yang diterapkan pada suatu kategori tertentu secara otomatis terjadi perubahan secara menyeluruh. Master sub kategori ini dapat dilakukan edit untuk dokumen dengan kategori tertentu sehingga akan langsung terganti kepada seluruh pengguna sistem. Hal tersebut juga berlaku pada seluruh master sesuai dengan fungsinya masing - masing.

3.2.2.6 Project Tunjangan Pindah

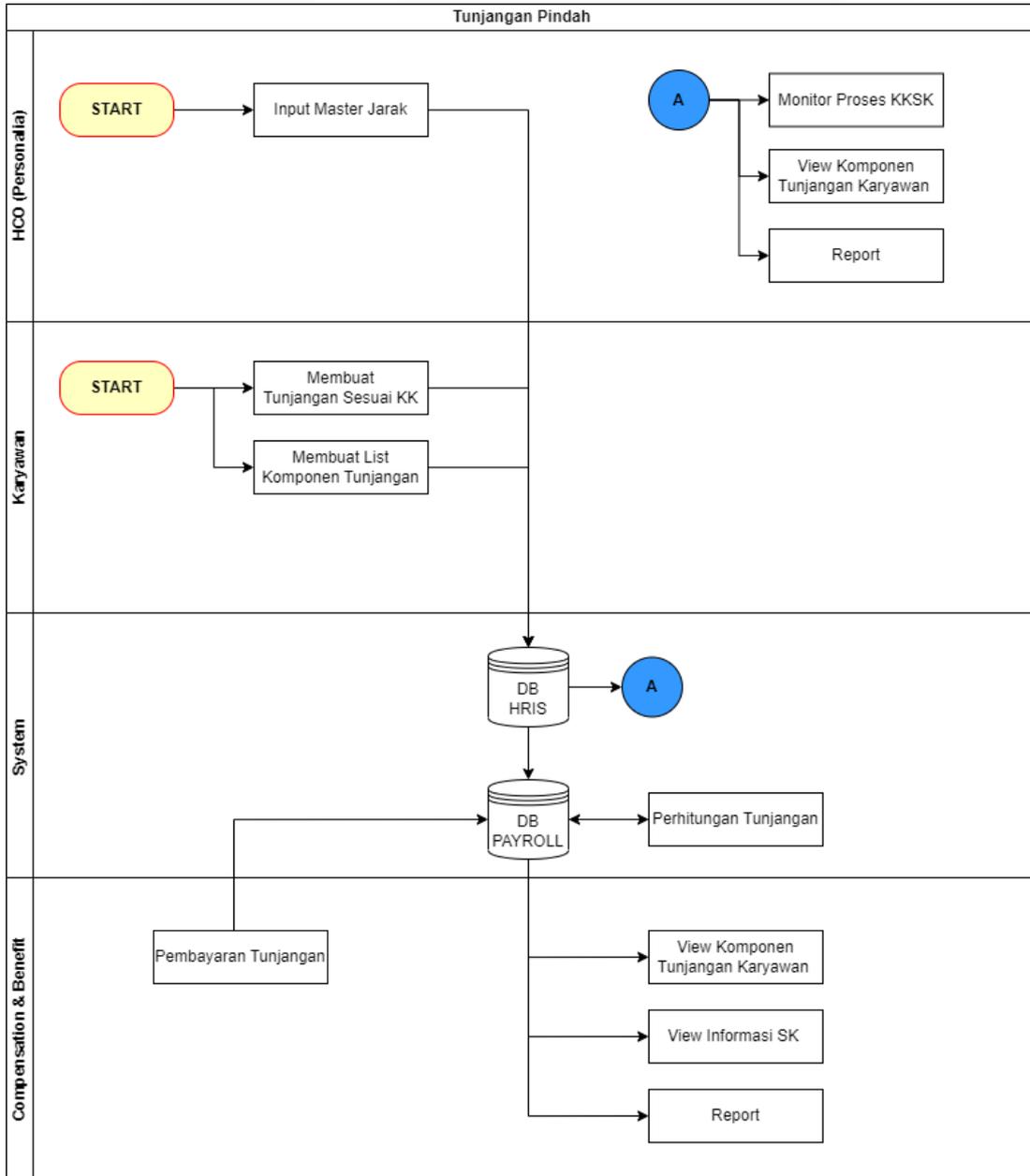
Divisi *human capital* memiliki tanggung jawab atas segala kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya manusia khususnya para karyawan perusahaan. Pada hal tersebut termasuk berkaitan dengan Kegiatan

pekerjaan terkadang mengharuskan adanya perpindahan pekerjaan untuk menunjang proses bisnis yang terdapat di berbagai daerah pun dapat berkembang sehingga melakukan mutasi atau memindahkan satu karyawan ke wilayah lain. Maka akan dilakukan proses oleh *human capital* seperti kebutuhan perusahaan untuk melakukan perpindahan karyawan ketika dilakukan mutasi perbedaan wilayah untuk dikirimkan ke bagian yang berbeda seperti perpindahan karyawan yang awalnya berada pada kantor pusat lalu menjalankan mutasi ke salah satu *office* pada *branch* alfamart di kota lain, maka membutuhkan banyak keperluan pendukung dan penunjang karyawan.

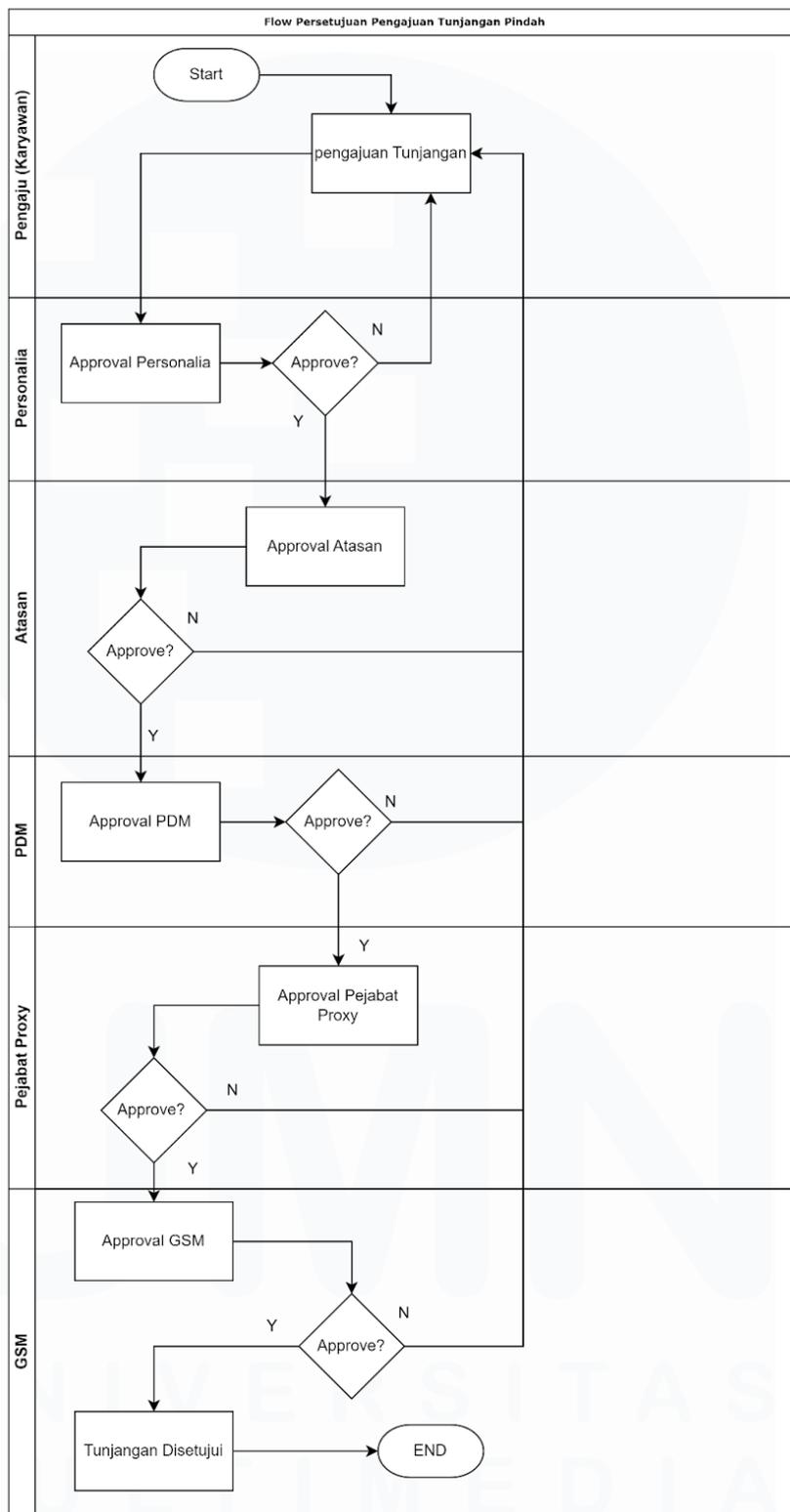
Kebutuhan yang diperlukan oleh karyawan ketika akan melakukan permutasian seperti surat, biaya transport, biaya tempat tinggal, sekolah anak dan lain - lain sehingga kegiatan perpindahan kerja itu diringankan oleh perusahaan. Untuk mengatur kegiatan tersebut dan melakukan kepengurusan berbagai dokumen dan approve biaya yang dilakukan oleh berbagai pihak harus melakukan penataan data dan sistem yang memadai dan memudahkan ketika kegiatan tersebut dilakukan.

Oleh karena itu dibuatlah sistem tunjangan pindah yang dibuat untuk memudahkan dalam mengatur segala kebutuhan karyawan dalam melakukan penginputan dan penerimaan tunjangan yang merupakan hak yang didapat dari masing - masing karyawan saat melakukan perpindahan kerja. Sistem tunjangan pindah ini akan mempermudah dari segi karyawan untuk melakukan pengajuan tunjangan dan *user* untuk memproses segala kebutuhan yang diperlukan ketika karyawan akan melakukan permohonan tunjangan untuk mutasi tempat kerja. Dengan adanya sistem ini, diharapkan seluruh proses administrasi terkait perpindahan karyawan dapat dilakukan secara efisien dan transparan, sehingga meminimalkan potensi kesalahan dan memberikan pengalaman yang lebih baik bagi karyawan serta pihak yang terlibat dalam proses tersebut.

Sistem tunjangan pindah sebelumnya sudah memiliki sistem namun untuk menunjang segala kegiatan yang dalam melakukan proses bisnis, sistem tersebut membutuhkan improvement sehingga dibuatlah alur sistem yang baru. Berikut merupakan beberapa *flow* baru yang dibuat yaitu :



Gambar 3. 11 *Flow* Sistem Tunjangan Pindah



Gambar 3. 12 *Flow Approval Tunjangan Pindah*

Bagan yang ditunjukkan pada gambar no 3.11 merupakan alur ketika melakukan pengajuan tunjangan pindah dihitung berdasarkan jarak dari tempat kerja asal dengan daerah tempat kerja yang ditunjukkan untuk melakukan mutasi. Karyawan diwajibkan melakukan pengisian dokumen yang dibutuhkan ketika akan melakukan pengajuan yang dibutuhkan sesuai dengan dokumen pribadi dan valid. Sehingga ketika akan melakukan pemilihan tunjangan yang dapat didapatkan akan berjalan dengan baik sesuai dengan list yang didapatkan. Lalu dari list tunjangan beserta dengan dokumen yang sudah di input akan dimasukkan ke dalam database untuk dilakukan perhitungan tunjangan yang didapatkan ketika karyawan tersebut melakukan mutasi tempat kerja. Ketika sudah diproses maka tunjangan tersebut dapat diberikan kepada karyawan dan dibuat laporan untuk pelaporan pengajuan serta pengeluaran untuk tunjangan tersebut.

Selanjutnya pada gambar no 3.12 merupakan flow approval tunjangan dari masing - masing user untuk karyawan dapat melakukan pengajuan tunjangan. Karyawan akan melakukan permintaan tunjangan saat melakukan perpindahan lalu mengisi segala dokumen yang diperlukan. Ketika sudah melakukan penginputan, maka akan dilakukan perhitungan mengenai tunjangan yang didapatkan oleh karyawan tersebut. Selanjutnya sistem akan melakukan pemberian kepada masing - masing user yang berhak untuk memberikan Approval tunjangan yaitu berawal dari karyawan melakukan pengajuan tunjangan, lalu masuk kedalam sistem Personalia, Atasan, PDM, Pejabat Proxy dan GSM untuk melakukan approval sehingga tunjangan tersebut dapat diberikan.

3.2.2.7 Project SLA

Dalam pembuatan sistem yang dilakukan oleh perusahaan PT.Sumber Alfaria Trijaya memiliki beberapa tahap dan prosedur yang akan dijalani ketika melakukan pembuatan aplikasi tersebut. Dokumen dan pengerjaan sistem pun berjalan memiliki masing - masing timelin yang harus

dikerjakan sesuai dengan target waktu yang sudah ditentukan. Ketika banyaknya proses yang ada dan membutuhkan kerja sama dengan banyak divisi dan departemen lain sehingga seringkali terjadi keterlambatan dalam pembuatan aplikasi atau sistem karena kurangnya pantauan dengan maksimal, baik dari segi *user*, *system analyst* dan juga bagian IT. Dari permasalahan ini maka membutuhkan sebuah sistem yang akan memantau dan mengetahui bahwa pada sebuah dokumen atau aplikasi dan sistem sudah sampai di tahap mana dan sedang dikerjakan oleh siapa dengan durasi berapa lama sehingga terpantau ketika sistem memiliki keterlambatan, bagian mana yang harus diperbaiki lalu membuat kinerja dan proses menjadi lebih maksimal. Sistem ini akan memantau dari masing - masing proses *project* sistem yang sedang berjalan sudah sampai di tahap apa dan sedang dikerjakan oleh departemen dengan PIC yang tanggung jawab atas *project* tersebut sehingga dapat mengetahui dimana sumber keterlambatan *project* dan dapat diperbaiki dengan lebih maksimal.

Pada sistem yang sudah ada sebelumnya dokumen tersebut hanya melakukan *report* pengerjaan *project* sistem dengan menggunakan aplikasi jira untuk melakukan pelaporan proses aplikasi namun sistem tersebut belum dapat menjadikan pengerjaan *project* terpantau dengan baik sehingga pekerjaan *project* pun terkadang tidak sesuai dengan jadwal waktu target yang sudah ditentukan. Sehingga membutuhkan sistem untuk menunjang pengerjaan tersebut. Sebelum dibuat sistem, dilakukan penganalisaan data pada dokumen atau *report* yang sudah ada untuk meninjau berapa lama rata - rata sistem dari awal proses SR hingga akhirnya melakukan roll out.

Data *project* sistem yang diambil untuk pengecekan yaitu data tahun 2021 hingga tahun 2023. Ketika sudah melakukan hasil pengukuran, lalu membuat cluster menggunakan python untuk mengelompokan *project* tersebut. Gambar 3.13 adalah pengolahan data yang sudah diambil melalui jira lalu dilakukan clustering untuk masing - masing project

sehingga dapat melihat project berdasarkan clusternya. Hasil dari pengolahan tersebut terdapat pada gambar 3.14 dengan project yang dibagi dengan 3 cluster untuk membagi masing – masing project tersebut. Gambar 3.15 merupakan pembagian berdasarkan scope yang sudah coba dibuat salah satunya yaitu LOW di tahun 2023. Hasil dari pengolahan data tersebut terdapat pada gambar 3.16.

```
data_array = pd.read_excel('/content/clustering.xlsx')

# Mengambil kolom yang akan digunakan untuk clustering
data = data_array[['SLA System Request']]

# Inisialisasi model K-Means dengan 3 kluster
kmeans = KMeans(n_clusters=3)

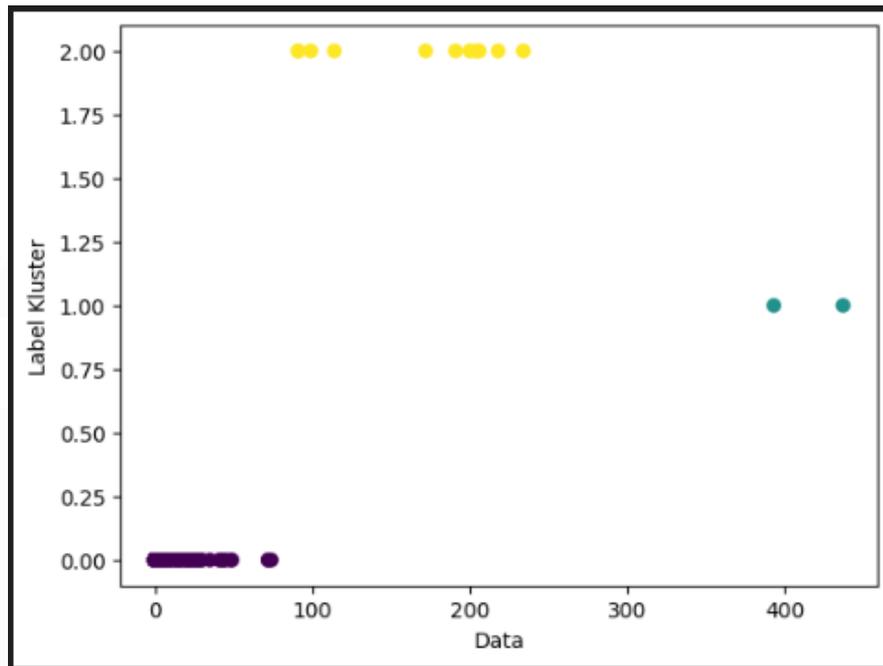
# Melakukan clustering
labels = kmeans.fit_predict(data)

# Menampilkan hasil clustering
for i in range(3):
    cluster_data = data_array[labels == i]
    print(f"Kelompok {i + 1}: {cluster_data}")

# Menampilkan centroid dari masing-masing kluster
centroids = kmeans.cluster_centers_
print("Centroid Kluster:")
for i, centroid in enumerate(centroids):
    print(f"Kluster {i + 1}: {centroid[0]}")

# Visualisasi hasil clustering
plt.scatter(data_array, labels, c=labels)
plt.xlabel("Data")
plt.ylabel("Label Kluster")
plt.show()
```

Gambar 3. 13 *Clustering* Data SLA



Gambar 3. 14 Hasil Clustering Data SLA

```

# Ambil kolom buat clustering
data = selected_data[['SLA System Request']]

# Melakukan clustering
labels = kmeans.fit_predict(data)

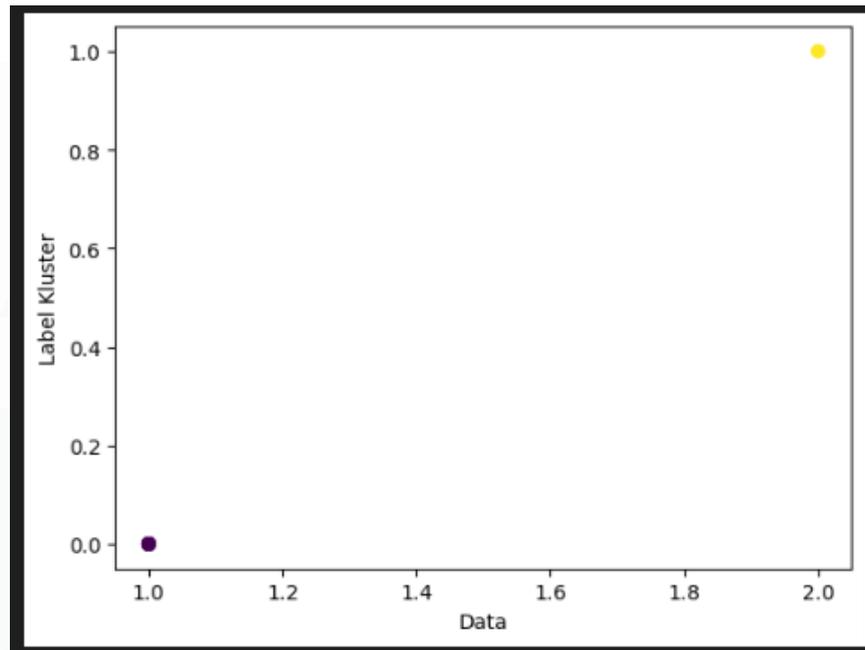
# Menampilkan hasil clustering
for i in range(3):
    cluster_data = data[labels == i]
    print(f"Kelompok {i + 1}: {cluster_data}")

# Menampilkan centroid dari masing-masing kluster
centroids = kmeans.cluster_centers_
print("Centroid Kluster:")
for i, centroid in enumerate(centroids):
    print(f"Kluster {i + 1}: {centroid[0]}")

# Visualisasi hasil clustering
plt.scatter(data, labels, c=labels)
plt.xlabel("Data")
plt.ylabel("Label Kluster")
plt.show()

```

Gambar 3. 15 Clustering Data Low SLA



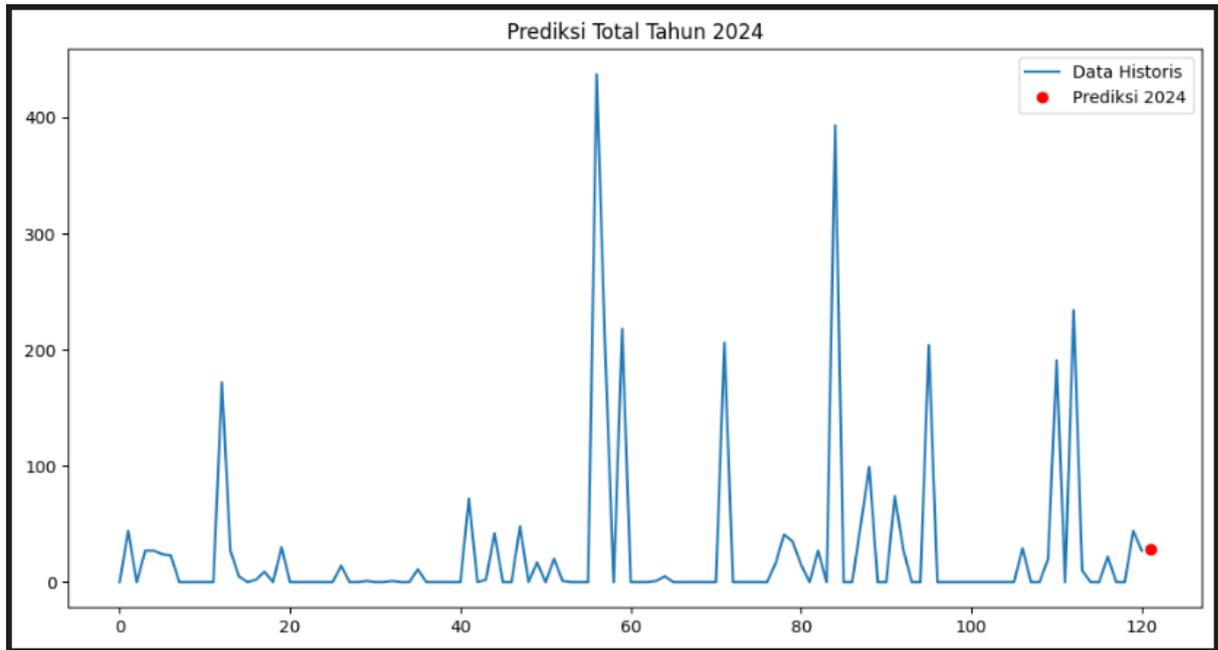
Gambar 3. 16 Hasil *Clustering Data Low*

Ketika sudah melakukan clustering atau pengelompokan pada masing - masing project akan dilakukan prediksi seperti pada gambar 3.17 berdasarkan hasil dari data tersebut untuk menganalisa waktu durasi dalam membuat sistem. Pada gambar 3.18 merupakan hasil dari percobaan prediksi menggunakan forecasting. Hasil setelah membuat prediksi ini akan melakukan perkiraan lama pengerjaan sebuah sistem pada tahun yang akan datang berdasarkan histori data yang sebelumnya sudah dilihat. Berikut merupakan hasil dari prediksi pada data tersebut untuk tahun 2024 dengan menggunakan metode forecasting.

```
# Hasil prediksi
print(f'Prediksi Total di Tahun 2024: {forecast}')

# Visualisasi hasil prediksi
plt.figure(figsize=(12, 6))
plt.plot(data_target, label='Data Historis')
plt.plot(data_target.index[-1] + 1, forecast, 'ro', label='Prediksi 2024')
plt.title('Prediksi Total Tahun 2024')
plt.legend()
plt.show()
```

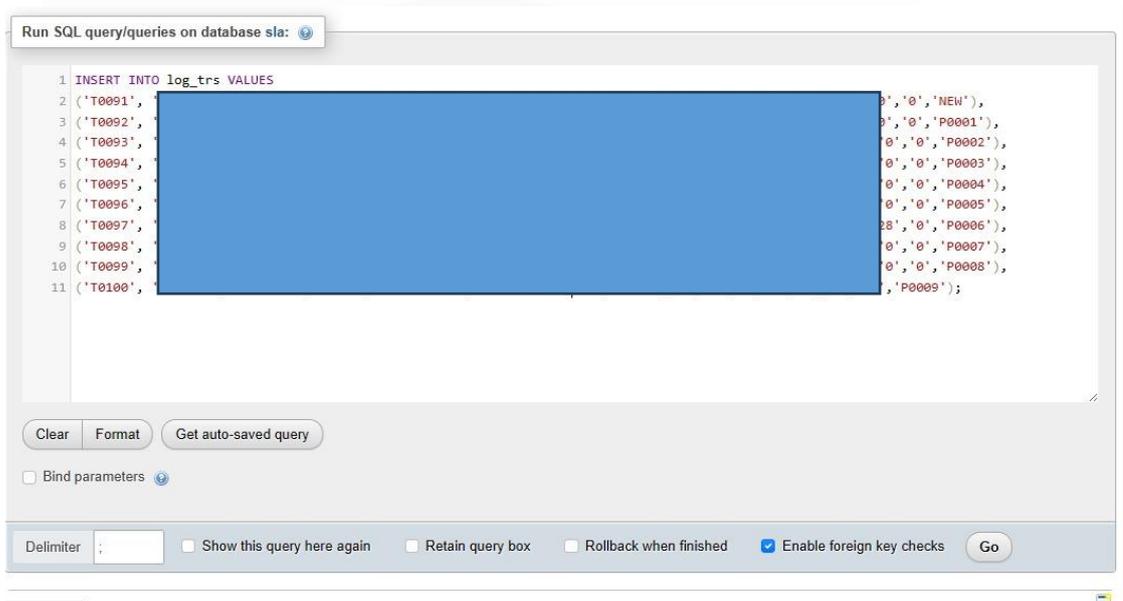
Gambar 3. 17 Code Prediksi



Gambar 3. 18 Hasil Prediksi

Melakukan integrasi data ke dalam Database SQL setelah aplikasi sistem Service Level Agreement (SLA) selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah memasukkan data yang telah dikumpulkan ke dalam SQL sebagai database aplikasi. Proses ini akan melakukan pengelolaan informasi terkait tingkat pelayanan yang telah dijanjikan dan dicapai. Data ini berasal dari hasil penarikan report pada proyek yang telah dijalankan melalui platform Jira. Setelah data tersebut diakses, mereka diubah menjadi format kode dan variabel yang sesuai dengan struktur aplikasi SLA yang telah dirancang.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 19 *Input* Data ke dalam Database

Pada gambar 3.19 menunjukkan hasil dari transformasi Data dari Jira ke Format Aplikasi SLA. Proses memasukkan data ke dalam database SQL melibatkan langkah penting dalam transformasi. Data yang diambil dari Jira, awalnya berbentuk laporan proyek, diubah menjadi format sesuai aplikasi SLA. Proses ini akan memastikan ketersediaan data yang akurat, tetapi juga memungkinkan aplikasi untuk memahami dan memproses informasi dengan efektif. Dengan demikian, integrasi data ke dalam *database* SQL bukan hanya tentang penyimpanan, tetapi juga melakukan pelaporan pengerjaan setiap project sehingga sistem SLA memberikan informasi dan pengelolaan layanan yang optimal. Pada gambar 3.20 hasil dari inputan data untuk *project* SLA sesuai dengan masing – masing departemen sehingga dapat diketahui project tersebut milik *user* dari department apa dan melihat *level scope* dari *project* tersebut dan 3.21 merupakan hasil data yang sudah dimasukkan kedalam sistem sesuai dengan suatu *project* dengan tahapan mendetail sesuai dengan pengerjaan yang sedang dilakukan.

No	Kode Project	Nama Project	Departemen	Scope	User
1	WHC-1	[Redacted]	HC OPERATION	Low	[Redacted]
2	WHC-2	[Redacted]	HC OPERATION	Medium	[Redacted]
3	WHC-3	[Redacted]	HC OPERATION	Low	[Redacted]
4	WHC-4	[Redacted]	HC OPERATION	Low	[Redacted]
5	WHC-5	[Redacted]	ORGANIZATION DEVELOPMENT	Low	[Redacted]
6	WHC-6	[Redacted]	HC OPERATION	Medium	[Redacted]
7	WHC-7	[Redacted]	HC OPERATION	Low	[Redacted]
8	WHC-8	[Redacted]	ORGANIZATION DEVELOPMENT	Low	[Redacted]

Gambar 3. 20 Hasil Inputan Pada Per Departemen

Start Project	Kode Project	Nama Project	Kode Proses	Proses	Scope	NI
2020-08-26	W...	[Redacted]	NEW	NEW	Low	1610z
2020-08-26	W...	[Redacted]	P0001	KONSEP	Low	0607z
2020-08-26	W...	[Redacted]	P0002	SR	Low	1610z
2020-08-26	W...	[Redacted]	P0003	SD ON PROGRESS	Low	0612z
2020-08-26	W...	[Redacted]	P0004	APPROVAL SD	Low	0107z
2020-08-26	W...	[Redacted]	P0005	DEV ON PROGRESS	Low	1201z
2020-08-26	W...	[Redacted]	P0006	QA ON PROGRESS	Low	1504z
2020-08-26	W...	[Redacted]	P0007	UAT	Low	0607z
2020-08-26	W...	[Redacted]	P0008	TO	Low	0607z

Gambar 3. 21 Hasil Inputan Per Project

3.2.2.8 Project Surat Panggilan

Efisiensi kegiatan proses bisnis sangat berpengaruh pada kedisiplinan dan kehadiran setiap karyawan di tempat kerja. Untuk memastikan semua karyawan terpantau dan disiplin dalam menjalankan rutinitas, sebuah perusahaan perlu mengimplementasikan sistem yang

dapat memantau aktivitas kedatangan karyawan. Sistem ini tidak hanya berfungsi sebagai alat untuk memantau, tetapi juga sebagai sarana untuk menjaga kedisiplinan. Dengan menggunakan sistem ini, perusahaan dapat menghitung pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan terkait dengan keterlambatan atau ketidakhadiran yang tidak diizinkan. Sebagai langkah peneguran, sistem ini akan mengeluarkan surat panggilan untuk memberikan peringatan kepada karyawan yang bersangkutan, memberikan kesempatan bagi mereka untuk merubah sikap dan meningkatkan kedisiplinan.

Surat panggilan yang diberikan oleh sistem menjadi instrumen penting dalam menegur karyawan yang melakukan pelanggaran. Surat ini bukan hanya sebagai pemberitahuan, tetapi juga sebagai peringatan akan adanya konsekuensi jika perilaku tersebut tidak berubah. Dengan adanya proses peneguran yang terstandarisasi, perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih disiplin dan produktif. Kedisiplinan yang dijaga dengan ketat juga berdampak positif pada budaya kerja perusahaan secara keseluruhan. Setelah sistem ini dibuat, tahap testing dan quality assurance menjadi langkah krusial dalam memastikan kinerja yang optimal. Melalui tes yang cermat dan konfirmasi dari tim IT, perusahaan dapat mengidentifikasi kekurangan dan memperbaiki fungsi-fungsi yang belum sesuai dengan ketentuan. Dengan demikian, ketika sistem ini diimplementasikan, pengguna dapat memanfaatkannya dengan kinerja yang baik dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. *Testing quality assurance* menjadi langkah yang penting untuk memastikan bahwa sistem dapat beroperasi secara maksimal dalam melakukan peneguran dan menjaga kedisiplinan karyawan.

3.2.2.9 Project Penambahan Rekening untuk Bravo

Setiap perusahaan, termasuk PT. Sumber Alfaria Trijaya, harus melaksanakan proses penggajian untuk para karyawannya. Penggajian

ini dapat bervariasi berdasarkan ketentuan dan metode yang berlaku di perusahaan tersebut. PT. Sumber Alfaria Trijaya atau dapat disebut juga dengan SAT, sebagai contoh, menerapkan jenis penggajian yang memiliki ketentuan khusus, terutama untuk manajer level up. Manajer tingkat tersebut memiliki kemampuan untuk menggunakan dua rekening berbeda untuk proses penggajian mereka. Penambahan proses ini membutuhkan sebuah sistem yang dapat mendukung dan menyederhanakan aktivitas penggajian, terutama dalam hal manajemen rekening gaji yang berbeda.

Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perusahaan merespon dengan membuat sebuah sistem request. Sistem ini dirancang untuk memberikan fasilitas perubahan atau peningkatan pada proses bisnis yang sudah ada. Untuk memastikan efektivitas dan efisiensi implementasi perubahan, perusahaan membuat *mockup* yang menjadi panduan visual bagi pengembangan sistem. *Mockup* tersebut mencakup tampilan dan rincian yang diperlukan dalam aplikasi yang akan ditingkatkan. Dengan adanya *system request* dan *mockup*, perusahaan dapat secara sistematis merancang dan mengimplementasikan perubahan yang diperlukan, meningkatkan proses penggajian manajer *level up* untuk menggunakan dua rekening berbeda dapat diakomodasi dengan baik. Maka dibuat *system request* dengan membuat *mockup* dan ketentuan yang diperlukan ketika akan merubah atau *improve* proses bisnis yang sudah ada.

Tampilan visual *mockup* merupakan hasil tampilan dari aplikasi yang akan di *improve*. Pada gambar 3.22 merupakan mockup dari aplikasi penambahan rekening untuk Bravo. Bravo merupakan sebutan yang digunakan untuk para grade >11 atau level up manager. Para level up manager mendapatkan kesempatan untuk membagi penghasilannya kedalam dua rekening dengan pembagian masing - masing persentase. Untuk rekening yang dijadikan sebagai rekening utama akan memiliki persentase yang lebih besar.

TAMBAH DATA REKENING

NIK

Jabatan

Kode Unit Usaha

Kode	No Rekening	Bank	Tgl Input	Alasan	Persentase	Utama
02	6789054321	BCA	21-Okt-23	Kebijakan Perusahaan	60%	<input type="checkbox"/>
29	5432167890	ALADIN	21-Okt-23	Kebijakan Perusahaan	40%	<input type="checkbox"/>

Gambar 3. 22 *Mockup* tambah rekening

Gambar 3.23 tampilan aplikasi untuk fitur pergantian rekening yang dapat dilakukan ketika terdapat keterangan yang mengharuskan penggantian nomor rekening untuk penghasilan yang diberikan. Ketika sudah memasukkan nomor rekening yang dituju maka otomatisasi persentase akan langsung terbagi 2 sejumlah dengan besaran yang dibagikan sesuai pada rekening yang utama akan lebih besar persentasenya dibandingkan dengan yang bukan utama. Namun pergantian tersebut harus menyertakan rekening lama. Pada bagian kode bank merupakan *List Of Values* (LOV) sehingga akan otomatis mengisi nomor rekening yang sudah diinputkan, nama bank dan nama cabang.

Ganti Rekening

NIK :

Nama Karyawan :

Jenis Bank Utama :

Rekening Utama :

Jenis Bank Transaksi :

Rekening Transaksi :

Ref Bank Baru : Rek Sebelumnya
 Master Bank

Store :

User :

Kode	Jenis Bank	No Rekening	Keterangan	Persentase
29	Aladin	0987612345	Keperluan Perusahaan	100%

Simpan Keluar

Gambar 3. 23 Tampilan Menu Ganti Rekening

Selanjutnya pada gambar 3.24 merupakan tampilan yang terdapat pada sistem untuk *user* yang berhak melakukan *approve* rekening yaitu departemen payroll dalam melakukan persetujuan pengajuan rekening baru yang dilakukan oleh *grade > 11* atau *manager level up*. Ketika personalia sudah melakukan inputan untuk karyawan yang akan melakukan penambahan rekening, akan dilanjutkan persetujuan dengan payroll. Sehingga akan memutuskan dari segi keterangan atau persentase perubahan persenan untuk rekening yang diajukan.

Approve Rekening

NIK :

Nama Karyawan :

Jenis Bank Utama :

Rekening Utama :

Jenis Bank Transaksi :

Rekening Transaksi :

Kode Bank	Jenis Bank	No Rekening	Keterangan	Persentase	Utama	Approve
29	Aladin	0987612345	Keperluan Perusahaan	40%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	BCA	5432167890	Keperluan Perusahaan	60%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

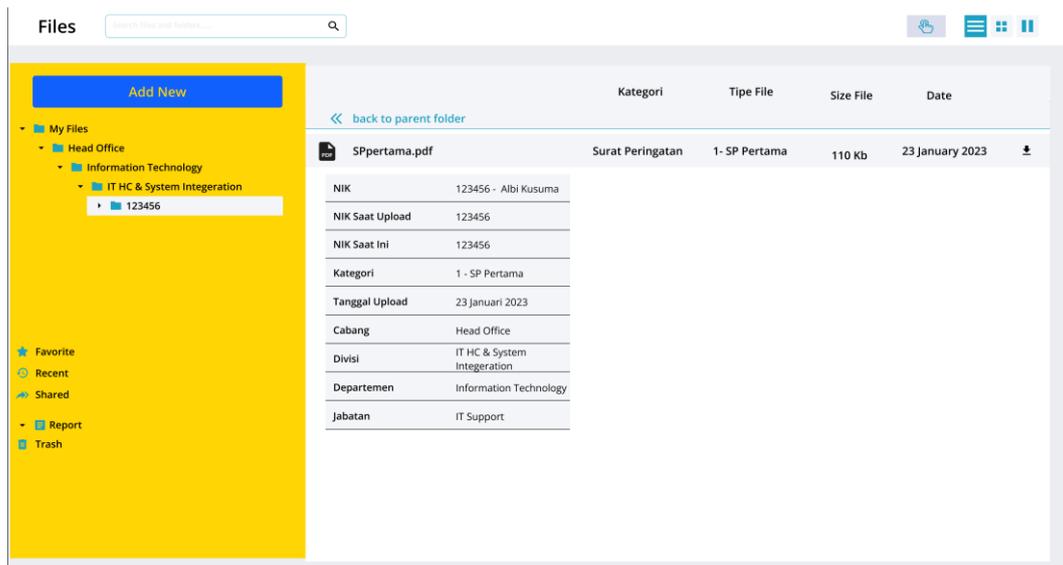
Simpan Keluar

Gambar 3. 24 Tampilan sistem *approve* rekening

3.2.2.10 Project Pengelolaan Dokumen Human Capital

Human capital memiliki banyak dokumen karyawan untuk kebutuhan proses bisnis dari masing - masing karyawannya. Pada setiap dokumen tersebut memiliki karakteristik, fungsi dan kategori yang berbeda dengan kebutuhan yang berbeda juga. Sehingga perlu dilakukannya pemilahan dokumen berdasarkan kategori dan tipe filenya untuk dibuat menjadi folder yang terpisah sehingga dapat digunakan sesuai dengan masing - masing fungsinya. Selain itu juga memudahkan user untuk melakukan pencarian data berdasarkan kategorinya. Pada sistem yang sebelumnya masih memiliki sistem yang belum terorganisir dan terpisah berdasarkan dengan tipe dan kategori dari file yang berbeda - beda tersebut sehingga sulit untuk mencarinya. Dari sistem yang baru ini akan dilakukan pengelompokan berdasarkan NIK karyawan dan didalam folder NIK karyawan akan terdapat folder berisikan data diri dan surat surat yang dibutuhkan selama masa kerja berlangsung hingga akhir kerja selesai di Alfamart.

Pengelompokan folder dan terdapat fitur yang dapat memisahkan tipe file inilah yang akan memudahkan dalam melakukan kepengurusan dan penataan dokumen karyawan. Pada gambar 3.25 merupakan tampilan yang dibuat untuk kebutuhan sistem pengelolaan dokumen. Dari masing - masing dokumen tersebut pun terdapat properties yang menjelaskan detail penguploadan hingga NIK yang bisa saja terjadi perubahan ketika melakukan penguploadan atau edit data karyawan.

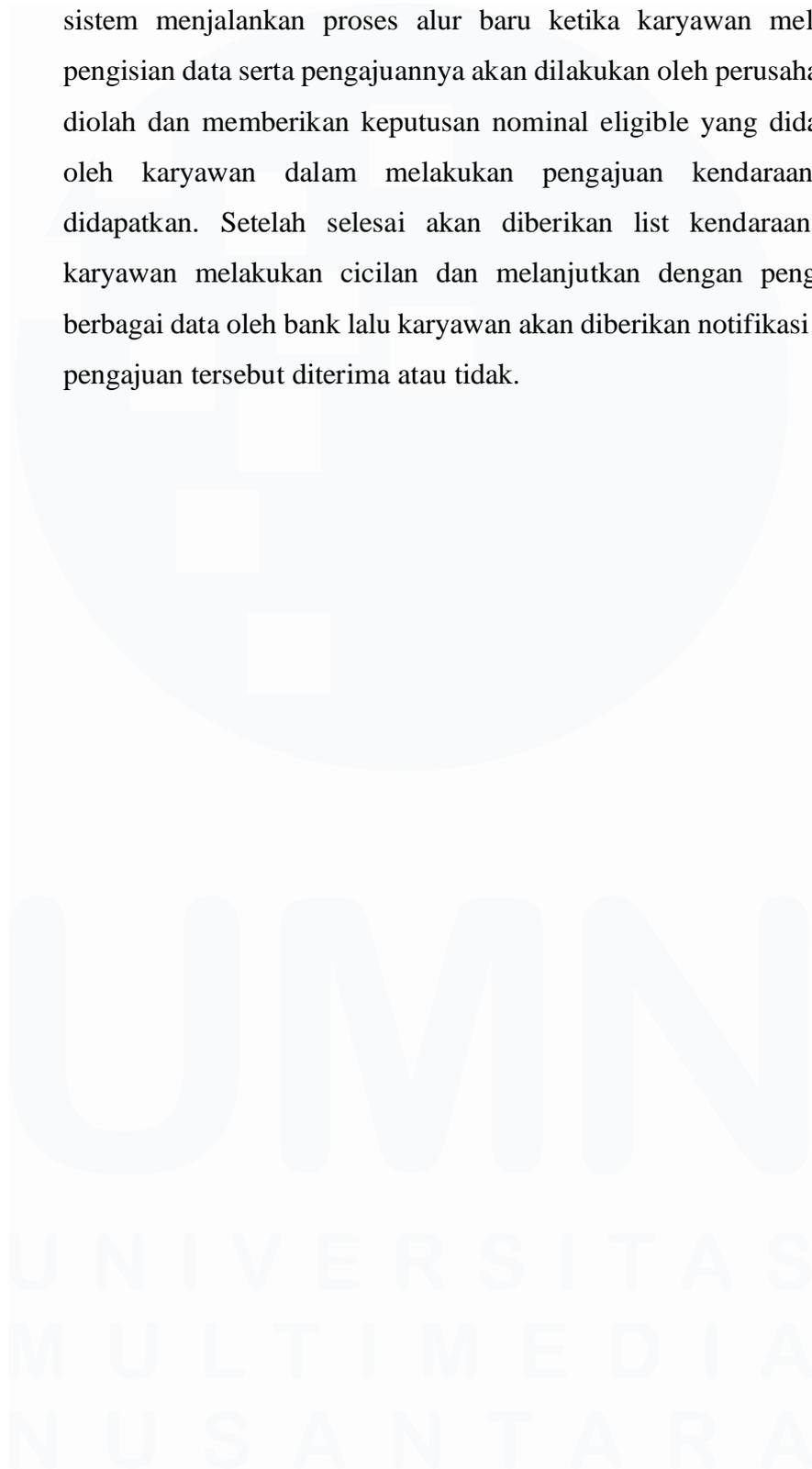


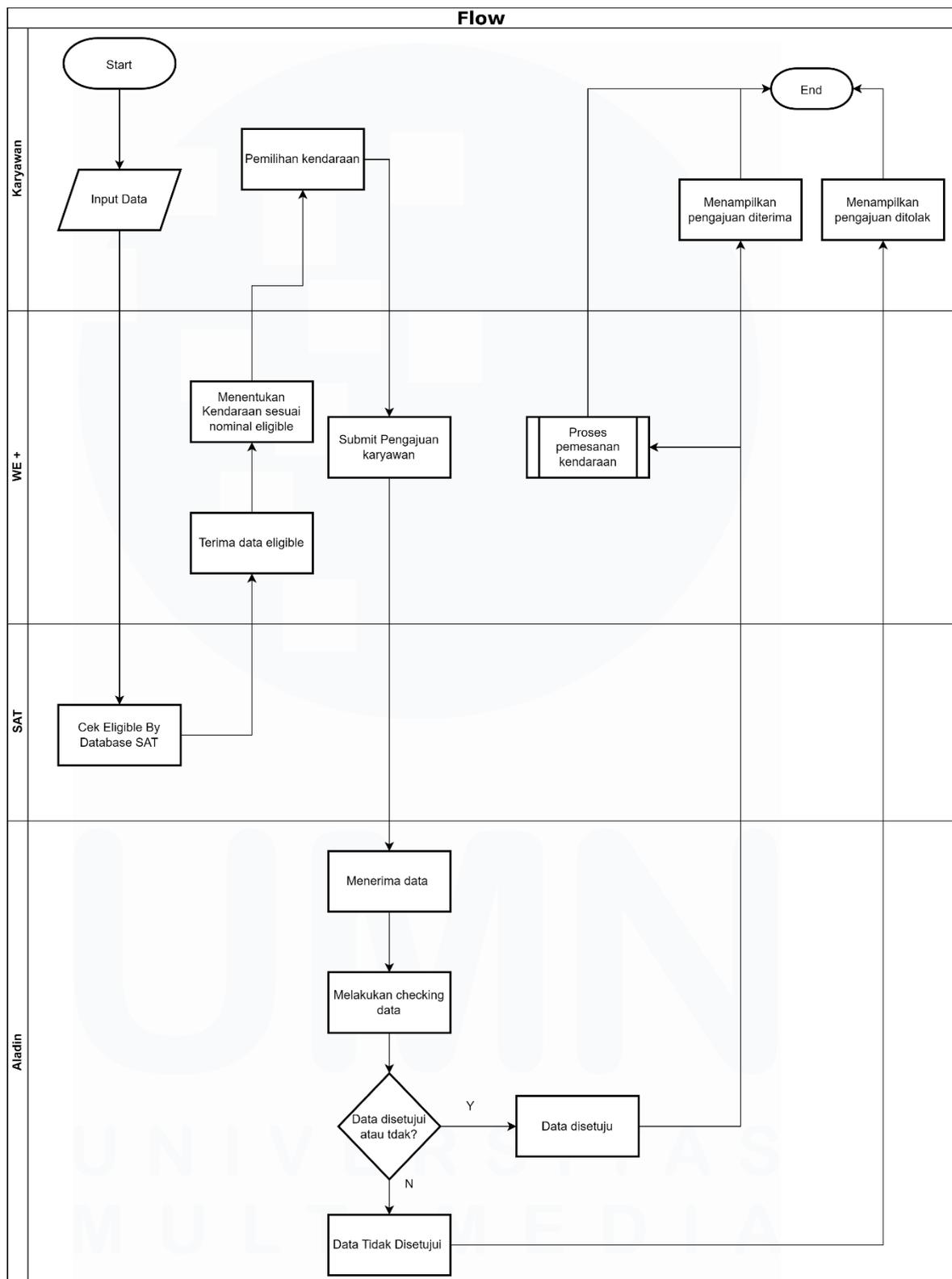
Gambar 3. 25 *Mockup* Pengelolaan Dokumen Human Capital

3.2.2.11 *Inputan* Data Asuransi WE +

Setiap karyawan yang bekerja pada PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk. akan memiliki asuransi WE+. WE+ merupakan asuransi yang didapatkan oleh karyawan, lalu karyawan tersebut berhak untuk mendapatkan penanganan dan pelayanan baik kesehatan maupun pelayanan lain seperti cicilan kendaraan. Fokus utama dalam pembuatan sistem ini dengan flow yang sudah dibuat yaitu untuk merubah alur penanganan dalam penginputan data karyawan ketika melakukan pengajuan cicilan kendaraan. Pada alur sistem yang sebelumnya, data karyawan akan masuk langsung ke dalam sistem WE+ untuk melakukan proses pengajuan yang sudah dilakukan oleh karyawan. Namun terdapat perubahan untuk menjaga dan mengurangi adanya resiko data karyawan yang disalah gunakan maka dibuatlah permohonan untuk membuat alur baru sistem. Sehingga ketika menggunakan alur baru tersebut akan menjaga data karyawan menjadi lebih aman karena pendataan hanya dilakukan oleh perusahaan dan sistem WE+ melakukan setelah perusahaan melakukan pengelolaan data karyawannya ketika melakukan pengajuan tersebut.

Pada gambar 3.26 merupakan hasil flowchart yang dibuat untuk sistem menjalankan proses alur baru ketika karyawan melakukan pengisian data serta pengajuannya akan dilakukan oleh perusahaan lalu diolah dan memberikan keputusan nominal eligible yang didapatkan oleh karyawan dalam melakukan pengajuan kendaraan yang didapatkan. Setelah selesai akan diberikan list kendaraan untuk karyawan melakukan cicilan dan melanjutkan dengan pengecekan berbagai data oleh bank lalu karyawan akan diberikan notifikasi apakah pengajuan tersebut diterima atau tidak.





Gambar 3. 26 Flow Input dan Approval Data Karyawan

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melakukan kerja magang pada perusahaan PT. Sumber Alfaria Trijaya sebagai Human Capital System Analyst terdapat beberapa kendala yang dialami. Kendala akan terjadi ketika melakukan pekerjaan di dunia kerja secara langsung, karena membutuhkan adanya adaptasi pada cara kerja di lingkungan pekerjaan. Berikut merupakan kendala yang dialami selama menjadi peserta magang, yaitu :

1. Ketika membuat rancangan sistem untuk sebuah project terdapat pergantian konsep dari *user*.
2. Melakukan perancangan berbagai sistem dengan proses bisnisnya masing - masing.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala yang dialami sebagai peserta magang, terdapat solusi atas kendala tersebut. Berikut merupakan solusi yang dilakukan sebagai penyelesaian kendala yang terjadi, yaitu :

1. Diskusi dan konfirmasi bersama dengan user dan PIC untuk membahas konsep sebuah sistem. Namun untuk memperlancar pembuatan sistem System analyst pun akan memberikan saran sehingga konsep dapat menjadi lebih terarah sesuai dari kebutuhan user dan pengerjaan oleh developer.
2. Setiap sistem akan memiliki proses bisnis yang berbeda - beda sehingga ketika akan melakukan perancangan sistem akan diberikan waktu untuk memahami proses bisnis dari sistem yang sudah ada dengan sistem yang akan dilakukan *improve*.