BAB 3 PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Kedudukan dan Organisasi 3.1

Pelaksaan kerja magang di PT. PGAS Telekomunikasi Nusantara sebagai Department Human Capital (HC), kerja magang dikalukan secara Work From Office (WFO) atau On-Site selama enam bulan dari 5 Februari 2024 sampai dengan 31 Juli 2024. Selama proses kerja magang, hal-hal yang dilakukan berupa mendesain dan meningkatkan (Improvement) Desain aplikasi UI/UX yang digunakan sebagai pengintegrasian bisnis suatu perusahaan, mendata penilaian quiz karyawan, menghubungi vendor dalam mengajukan program pelatihan (training), dan pembuatan quiz AKHLAK. Proses kerja magang di bimbing dan di-mentor oleh Bapak Dirga Aditama selaku Jr. (Analyst, Organization and Reward Management) pada proyek utama aplikasi MYERP. Proses berlangsungnya pembuatan dan revisi aplikasi MYERP akan diarahkan oleh Bapak Dirga Aditama.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama proses kerja magang di PT. PGAS Telekomunikasi Nusantara sebagai HC, pekerjaan yang telah dilakukan berupa pembuatan UI/UX website MYERP, website training, membuat soal quiz AKHLAK dan melakukan input data penilaian quiz karyawan. Tugas uatama dalam program magang ini adalah pembuatan website training dan MYERP, pembuatan aplikasi berisi pengintegrasian bisnis suatu perusahaan yang digunakan oleh HC. Dalam aplikasi tersebut terdapat berbagai data karyawan perusahaan yang akan memiliki koneksi satu dengan yang lain. Dalam pembuatan aplikasi akan sesuai dengan Persyaratan (requirements) dan kebutuhan HC. Selain itu *flow* proses pada aplikasi akan dilakukan peningkatan (Improvement) sesuai dengan kebutuhan. Tampilan yang di implementasikan berupa perubahan tampilan yang mempermudah akses dalam melihat suatu data, serta memberikan aspek-aspek grafik untuk mempermudah melihat suatu kumpulan data.

Menerapkan teori 8 Golden Rules dalam membuat suatu desain interaksi aplikasi *training* dan MYERP yang meliputi delapan prinsip utama salah satunya adalah "Strive for Consistency" [9]. Design menggunakan ukuran dan jenis warna font yang konsisten, serta tata letak halaman yang dapat mudah di

pahami. Penggunaan aplikasi MYERP perlu diingat dengan mudah oleh pengguna, terutama oleh HC. Dengan menerapkan teori "*Reduce short-term memory load*", tampilan aplikasi akan dibuat sederhana, mempermudah akses berbagai fitur seperti pembuatan data baru.

Tidak hanya pembuatan aplikasi, peningkatan (*improvement*) pada aplikasi MYERP juga perlu dilakukan sesuai dengan berbagai kebutuhan HC. Komunikasi dengan *supervisor* atau mentor dilakukan secara bertahap. Di mulai dari perancangan aplikasi, penambahan fitur, perubahan tema, *prototyping*, dan revisi terhadap aplikasi yang masih kurang dari ketentuan standar. Pekerjaan lain yang dilakukan adalah mendata penilaian *quiz* AKHLAK karyawan bertujuan mengetahui apakah karyawan sudah mencapai standar yang telah di tentukan. Perancangan aplikasi *training* atau pelatihan juga perlu dilakukan dalam mendapatkan data yang pasti. Aplikasi *training* perlu berjalan sesuai dengan peran atau *role* yang diberikan. Setelah mendapatkan data pelatihan dari *website training*, langkah berikutnya adalah mencari vendor yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan tersebut.

3.3 Uraian Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kerja magang diuraikan seperti pada Tabel 3.1.

Minggu K	le -	Pekerja	an ya	ng dila	akuka	an						
1		Pada mi	nggu j	oertam	a, dila	akuka	n peng	genal	an terl	nadaj	р <i>D</i>	epartment
		Human	Capi	tal be	eserta	tim	dari	HC.	Penj	elasa	an	mengenai
		pekerjaa	an, atu	ran, da	an tan	iggun	g jawa	b sel	ama t	beker	ija r	nagang di
		PGNCC	M. M	entor	memt	oerika	n prak	tik la	angsui	ng pa	ada	pekerjaan
		pertama	pertama, pekerjaan yang diberikan adalah membuat soal quiz									
	U	AKHLA	AKHLAK dan Perilaku Implementasi Budaya di PGNCOM									
		Pekerjaa	an yan	g dilal	cukan	di mi	inggu	ini ac	lalah	mem	bua	t <i>mock up</i>
	Ν	awal tan	npilan	UI/U2	X web	<i>site</i> d	alam n	nenei	rima d	lata <i>t</i>	rair	ning

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

NUSANTARA

Minggu Ke -	Pekerjaan yang dilakukan
2	Pada minggu kedua dilakukan rapat untuk mempelajari dan
	pengenalan lebih lanjut mengenai tugas desain UI/UX aplikasi
	yang dibutuhkan saat ini. Dari hasil rapat yang telah dilakukan
	terdapat 3 jenis aplikasi yang perlu dilakukan desain dan
	improvement yaitu, website mengajuan training, website MYERP,
	dan aplikasi mobile bernama SIMPLE. Setelah mengikuti rapat
	perancangan desain UI/UX aplikasi training dapat dilanjutkan dan
	di finalisasikan. Perubahan desain atau <i>re-design</i> aplikasi SIMPLE
	dilakukan secara bertahap, dari mulai memahami struktur aplikasi
	hingga merubah desain aplikasi. Dikarenakan aplikasi SIMPLE
	sedang down tugas dialihkan terhadap pendataan nilai AKHLAK
	karyawan dari webiste compiler. Pendataan perlu dilakukan untuk
	mendokumentasi apakah skor karyawan sudah memenuhi kriteria
	atau belum memenuhi kriteria.
3	Pada minggu ketiga, tugas yang dilakukan dalam kerja magang
	meliputi rancang dan desain tampilan UI/UX aplikasi mobile
	surat terima barang, melakukan rapat dan membuat 40 soal
	quiz Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan
	Kolaboratif (AKHLAK). Pembuatan quiz AKHLAK digunakan
	dalam acara family gathering. Tugas yang dilakukan selanjutnya
	adalah menghubungi dan mengembangkan info dari vendor,
	hal ini bertujuan menjadikan data training yang di dapat
	akan menjadi lebih akurat dan jelas. Pada Minggu ini PT.
	PGAS TELEKOMUNIKASI NUSANTARA melakukan family
	gathering yang bertujuan menyatukan kehangatan kekeluargaan di
	PGNCOM. Menerima dan menyimpan data yang di terima dari
	vendor. VEDCITAC
U	

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

Minggu Ke -	Pekerjaan yang dilakukan
4-8	Pada bulan ini terdapat acara halal bi halal yang diselenggarakan
	sebelum bulan suci dimulai. Memahami alur atau flow dari
	aplikasi ERP yang berjudul MYERP. Melakukan diskusi dan rapat
	dengan user dalam menyelesaikan suatu masalah dan kekurangan
	dalam website MYERP. Melakukan re-design website MYERP
	pada semua tampilan yang ada serta mengimplementasikan drop
	down dalam menciptakan tampilan create yang lebih immersive.
	Terdapat fitur-fitur maupun halaman yang perlu di tambahkan,
	hal ini bertujuan agar semua kegiatan yang diperlukan tim HC
	mampu dilakukan dalam satu website saja. Peningkatan yang
	dilakukan berupa animasi, halaman yang lebih mudah di akses,
	penataan komponen, dan mengubah beberapa struktur yang telah
	direncanakan sebelumnya.
9-12	Pada bulan ini terdapat acara halal bi halal untuk merayakan
	hari setelah puasa. Membuat prototype dan animasi pada
	aplikasi MYERP, serta mengerjakan pemetaan data filling
	yang bertujuan dalam proses evaluasi pengembangan pada
	beberapa stuktural di bagian: operasional Sistem Manajemen
	Keamanan Informasi, pengamanan TIK, panduan Rencana
	Implementasi Ruang Lingkup, pedoman Tata Kelola Teknologi dan
	Komunikasi, prosedur Operasi Pengamanan Teknologi Informasi
	dan Komunikasi lingkup induk perusahaan dan anak perusahaan.
13	Melakukan rapat dan presentasi untuk mencari solusi absensi
	yang paling mutakhir untuk digunakan dalam keseharian
	karyawan PGNCOM. Melakukan riset dan analisis untuk
	implementasi sistem Radio Frequency Identification (RFID) ultra
U	high range terbaru terhadap sistem absensi di gedung PT. PGAS
M	TELEKOMUNIKASI NUSANTARA.

3.3.1 Aplikasi Persetujuan Training NTARA

Pekerjaan yang dilakukan *Department Human Capital* (HC) khususnya bidang teknologi informasi adalah mengaplikasikan sistem sesuai dengan kebutuhan HC. Sebagai seorang HC pada divisi *IT Support (UI/UX Designer)* tugas yang dilakukan adalah membuat tampilan aplikasi persetujuan *training* atau pelatihan. Hal ini berfungsi sebagai media mendata dan perantara karyawan terhadap HC dalam menilai kualifikasi dan kompetensi teknis maupun non-teknis karyawan di PGNCOM.

Halaman *login* pada Gambar 3.1 untuk aplikasi *training* memiliki tombol *dropdown* yang berisi status karyawan berupa, *user* atau kepala satuan kerja atau *division head*, pekerja, dan HC. Pada halaman ini pengguna perlu melakukan *input* data berupa *email* dan kata sandi (*password*). Apabila pengguna lupa dengan password akunnya pengguna dapat memilih opsi "*forgot your password?*". Pada halaman *forgot password* pengguna perlu melakukan *input* data berupa email dan *verification code* dapat dilihat pada Gambar 3.2. Apabila kode belum terkirim pengguna dapat memilih opsi *re-send code* dan pengguna perlu melakukan *submit* untuk melihat *password* di *email* pengguna.





Gambar 3.2. Halaman Forgot Password Aplikasi Training

Setiap halaman memiliki tampilan berbeda tergantung status karyawan dalam mengakses aplikasi *training*. Pada halaman dashboard memiliki tanggal dan catatan kegiatan yang dilakukan. Pengguna mampu melihat dan mendapatkan *reminder* sesuai dengan waktu yang di tentukan. Pengguna mampu melihat *profile* dan *log out* dari aplikasi *training* dapat dilihat pada Gambar 3.3. Terdapat tampilan *progress* sehingga pengguna mampu melihat berapa persen kegiatan yang telah dilakukan. Pengguna dapat memilih opsi tombol *instan* yang akan mengarahkan mereka ke halaman untuk langkah selanjutnya yang perlu dilakukan. Apabila pengguna mengakses aplikasi sebagai *user* atau kepala satuan kerja atau *division head* maka, halaman yang dapat di akses berupa halaman *dashboard, assesment, information,* dan *team* dapat dilihat pada Gambar 3.4. Sedangkan HC dapat melakukan akses terhadap halaman *dashboard, assesment, information,* dapat dilihat pada Gambar 3.5.



Gambar 3.3. Halaman Dashboard Pekerja Aplikasi Training





Gambar 3.5. Halaman Dashboard Human Capital (HC) Aplikasi Training

Gambar 3.6 merupakan halaman *form*, setiap status karyawan mempunyai tampilan yang sama. Terdapat beberapa kolom isian yang perlu di *input* oleh masing-masing pengguna. Terdapat Nomor Identitas Pegawai (NIP), nama pekerja, *department*, dan GAP yang sudah tidak dapat di ubah dan akan langsung otomatis terisi sesuai dengan data karyawan. Hal ini terdapat indikator berupa logo gembok kunci. Pengguna hanya perlu melakukan *input* data berupa, *business issue*, *performance issue*, rencana pengembangan kompetensi teknis, judul pelatihan, usulan *provider*/lembaga pelatihan, *link* pelatihan, dan jenis pelatihan. *Form* yang sedang di isi akan memiliki warna biru di *frame box*, sedangkan *form* yang belum terisi akan memiliki warna abu-abu. Apabila *form* yang telah di-klik namun tidak diselesaikan, maka kotak *frame* tersebut akan berubah warna menjadi merah dengan indikasi logo *hazard* berwarna merah. Apabila *form* sudah terisi semua dan telah di*submit form*, maka pengguna mendapatkan konfirmasi bahwa *form* tersebut sukses di masukan ke dalam *database* dapat dilihat pada Gambar 3.7.

pgn com always reliable	Dashboard	Assessment	Information ³³	Team	Vertivication	Cheng ~ (HC)
Training Pro	posal Fo	m				
		Input Your Trainin	g Recruitment			
	Isilat ini	ı form berikut sesuai denç sesuai dengan rencana k	gan kebutuhan anda saat omeptensi teknis anda!			
	0001			â		
	Nama Peker Cheng Ange	ja en		â		
	Jabatan	ICT		â		
	Business Iss Kesulitan da	ues Ilam mengelola data	dan pembuatan aplika	asi		
	Performanc	e Issues				
	GAP Kompe 95	tensi		â		
	Rencana Pe	ngembangan Kompete	nsi teknis			
	Please fill out thi	s field				
	Usulan Provi	der / Lembaga Pelatiha	n			
2	Link Pelatiha Tidak ada li	n				
	Input berupa lini	: (https://)				
	Pelatinan I	✓ Submit	Form			
\mathcal{A}						

Gambar 3.6. Halaman Form Aplikasi Training

pgn com always reliable	Dashboard Assessment	Information	Team N	Verification	Cheng ~ (HC)
Training Pro	oposal Form	× ° × ° +	_		
	+ (C SUCC	ESFULL!	niti		
	Untuk penjelaja	an lebih lanjut tekan OK.			
			•		
				,	2
	Tidak ada fink pelatihan nyur terupi lin (https://) Jenis Pelatihan Pelatihan 1		~ ~	X	
JR	4 667				

Gambar 3.7. Halaman Form Setelah di Submit pada Aplikasi Training

Gambar 3.8 merupakan halaman *profile* pengguna mampu melihat data diri dan melakukan edit *profile* pada halaman ini pengguna dapat melihat data berisikan nama, E-mail, NIP, nomor telepon, jabatan, tanggal lahir, waktu kerja, dan alamat. Pengguna dapat memilih tombol "*back*" untuk kembali pada halaman utama. Pengguna dapat mengedit data diri dengan memilih opsi edit *profile*. Pada halaman *edit profile* data yang dapat di ubah hanya foto profil, nama, nomor telepon, jabatan, tanggal lahir, waktu kerja, dan alamat. Data yang tidak dapat di ubah adalah E-mail dan NIP yang diberi logo gembok terkunci dapat dilihat pada Gambar 3.9.



Gambar 3.8. Halaman Profile Aplikasi Training

pgn com always reliable	Dashboard Assess	ment Information	Mr Yu Lee (Pekerja)
← Back	9		
	WIFYUL.		Profile
	Nama	: (MrYuL	-
	E-mail	: mr.yu@gmail.com	<u> </u>
	NIP	: 064	ê .
	Nomor Telepon / Hp	: (0894728358255	
	Jabatan	: Department ICT	
	Tanggal Lahir	: 11 Oktober 1973	
	Waktu Kerja	: 8	
0	Alamat	Ciledug Tangerang Blok A no. 04	
	Cancel	Save	
			\(

Gambar 3.10 merupakan halaman information atau informasi semua kegiatan akan di simpan beserta waktu dan tanggal. Informasi dapat di cari menggunakan search bar, informasi akan memiliki banyak data sesuai dengan role Human Capital. Informasi dapat dilakukan sorting dan filtering untuk mengurutkan berdasarkan waktu dan abjad. Halaman information juga memiliki notifikasi berupa

IVI

IVI

jumlah activity yang belum dilihat.



Gambar 3.10. Halaman Information Aplikasi Training

Gambar 3.11 merupakan halaman *Team* hanya dapat diakses oleh pengguna dengan status *User* dan HC. Pada halaman *Team*, *User* memiliki tugas dan kewenangan untuk memantau pekerja yang sudah melakukan *submit form* atau belum. Pada Gambar 3.13 *user* juga dapat melihat detail data karyawan untuk menghubungi mereka lebih lanjut mengenai proses pelatihan. Data karyawan yang diperlihatkan merupakan data yang paling penting yaitu, tanggal *submit form*, nama departemen, dan nomor telepon. Apabila status karyawan berupa HC maka, *human capital* mampu memantau semua *team* yang terdiri dari *user* dan pekerja dapat dilihat pada Gambar 3.12.

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



Gambar 3.11. Halaman Team (User) Aplikasi Training



Gambar 3.12. Halaman *Team (Human Capital)* Aplikasi *Training*



Gambar 3.13. Halaman Team Detail Aplikasi Training

Human Capital memiliki hak eksklusif dalam melakukan verifikasi pengajuan *training* karyawan. Pada halaman *Vertification* terdapat data karyawan berupa foto profil karyawan, nama karyawan, NIP, posisi, tanggal pengumpulan, judul training, dan aksi (*view, accept, and reject*) dapat dilihat pada Gambar 3.14. Gambar Gambar 3.15 merupakan persetujuan *training* karyawan dan Gambar 3.16 merupakan penolakan *training* karyawan. Persetujuan training akan masuk kedalam data MYERP yang akan dicarikan vendor sesuai dengan permintaan pekerja.

Ve	erificatior	ı User & V	Vorker			
	Name	NIP	Position	Submit Date	Search User & Worker O ~ ALL Training Title	Filter: $ abla \ \ \sim \ \textbf{A-Z} \ \textbf{S}$ Action
\$	Jonny Eram	002	Department ICT	28/01/2024	Training management Time	• • •
3	Osas Japri	094	Department ICT	28/01/2024	Training coding Node JS	• • •
٩	Man	096	Department Marketing	28/01/2024	Training coding Golang	• • •
	Jonny Eram	002	Department ICT	28/01/2024	Training management Time	• • •
3	Osas Japri	094	Department ICT	28/01/2024	Training coding Node JS	• • •
٩	Man	096	Department Marketing	28/01/2024	Training coding Golang	• • •

Gambar 3.14. Halaman Vertification Aplikasi Training



Gambar 3.15. Halaman Accept Vertification Aplikasi Training



Gambar 3.16. Halaman Reject Vertification Aplikasi Training

3.3.2 Aplikasi MYERP

MYERP merupakan aplikasi yang digunakan Department Human Capital dalam mengelola dan integrasi proses bisnis pada perusahaan PGNCOM. Enterprise Resource Planning (ERP) bertujuan dalam memaksimalkan dan mengoptimalkan sumber daya perusahaan. Hal ini akan meningkatkan efisiensi kinerja organisasi perusahaan dalam memberikan informasi secara akurat mengenai Aplikasi MYERP di rancang dan dilakukan re-design bisnis perusahaan. bertujuan dalam memudahkan dan mempercepat akses HC dalam mengelola data karyawan. Aplikasi MYERP memiliki konsep awalan untuk berpindah halaman untuk melakukan create list. Aplikasi MYERP dilakukan perubahan dari segi flow aplikasi seperti, membuat fitur create list yang langsung di tempat agar mempercepat pembuatan aplikasi. Tampilan icon, font, warna, dan tabel di lakukan optimasi agar lebih nyaman untuk dilihat dan mempermudah observasi data sehingga mempercepat kinerja HC. Terdapat membuatan halaman baru sesuai dengan kebutuhan HC dalam menggunakan seperti pengajuan cuti, overtime, vertifikasi absen, kompetensi teknis, dan halaman lainnya.

Halaman *login* pada MYERP sama dengan pada Gambar 3.1 yang merupakan satu bagian dengan aplikasi persetujuan *training*. Gambar 3.17 merupakan halaman *Home* dari aplikasi MYERP, terdapat *navigation* bar yang

diletakkan di sebelah kiri halaman. Navigation bar terdiri dari Home, Hris Management, E-Proc, dan General Module. Pada menu Home dapat memilih role khusus apabila user login sebagai HC. Setiap role masing-masing mempunyai hak akses terhadap access role pada aplikasi MYERP. Terdapat dropdown notification yang berisikan menu Request for Approval, Request for Command, Command Receive, Command Complete, List Learning Hour, dan Daftar Coaching. Pada user profile pengguna dapat memilih opsi change password dan sign out. Terdapat banner yang dapat digeser yang memuat informasi seperti AKHLAK. Terdapat juga menu activity yang berfungsi untuk mencatat aktivitas yang telah dilakukan atau sebagai pengingat untuk aksi yang perlu dilakukan pengguna selanjutnya. Terdapat fitur progress berupa circle chart untuk mengetahui sejauh mana kemajuan dalam penyelesaian HC dalam mengelola berbagai aspek terkait. Grafik ini membantu pengguna memantau dan mengevaluasi aspek yang memerlukan perhatian lebih lanjut.



Gambar 3.17. Halaman *Home* Aplikasi MYERP

Pada *dropdown navigation* bar *General Module* terdapat empat *page* yang memiliki fungsi masing-masing yaitu, *Organization*, *Profile*, *Position*, dan *Workflow Setting*. Pada menu *Organization* berfungsi dalam mengurus organisasi

di PT. PGAS Telekomunikasi Nusantara, organisasi akan di *update* sesuai dengan divisi, kode, nama, deskripsi organisasi, dan status organisasi aktif atau tidak. Terdapat *search bar* dalam mencari organisasi yang diinginkan. Dapat di lihat pada Gambar 3.18 dan Gambar 3.19. Halaman *Profile* berfungsi untuk melihat profil dan detail karyawan PT. PGAS Telekomunikasi Nusantara. Pada Gambar 3.20 merupakan halaman posisi apabila data diubah sesuai dengan posisi karyawan yang telah terisi, data di bagian *Organization* akan otomatis diperbarui. Hubungan antara kedua sistem ini memungkinkan pemantauan posisi yang masih kosong dalam organisasi, sehingga memberikan informasi akurat mengenai kebutuhan tenaga kerja. *Workflow setting* berfungsi dalam tugas dan alur kerja setiap posisi.



Gambar 3.18. Halaman Detail Organization Aplikasi MYERP



Gambar 3.19. Halaman Edit Organization Aplikasi MYERP

Home HRIS Management	Positic	n			Ì		
🖁 General Module 🗸 🗸							
Organization	(~) BGV010	901					
-	Show e	ntries					
	Code 韋	Position Name 🌲	PRL Posisi 💲	Jumlah Posisi 🌲	Posisi Terisi 💲	Vacant 韋	
		1					1
	3000	Direktorat Utama	23	4	4	0	• /
	3000.1	BOD&BOC	21	8	3	5	•
	3000.1.1	800&800	16	9	7	2	• •
	3000.1.1.1	BOC	18	11	2	9	•
	3000.1.1.1	BOC	18		2	y	• •
	3000.1.1.1	BOC	18		2	9	• •
	3000.1.1.1	BOC	18		2	9	
	3000.111	800	10		2	2	
	3000.111	800	10		2	0	
	3000111	BOC	18	11	2	0	
	Showing I to II of 174	9 entries	IJ	Previous	· · · 1 2 3	5 4 5	» Ne

Gambar 3.20. Halaman Position Aplikasi MYERP

Δ

Halaman FP3M berfungsi dalam membuat *list form* dan data perjalanan dinas. Gambar 3.21 setiap perjalanan dinas memiliki kode permintaan, tipe perjalanan, lokasi tujuan, deskripsi, status perjalanan, edit, dan *view*. Perjalanan dinas dapat dilakukan *create* dan edit. Opsi create akan muncul dropdown pada halaman utama dan menu edit akan di alihkan pada halaman lainnya dapat dilihat

pada Gambar 3.22. Pada halaman view akan diperlihatkan detail FP3M (perjalanan dinas) yang lebih detail, mengenai pekerja yang melakukan *request*, posisi, waktu pengajuan perjalanan, siapa terakhir melakukan *update*, dan waktu terakhir di *update*

pgn com always reliable				ADMINSDM >	Huma	Capital >
Home	FP3M					
Transaksi E-Procurement	Create List FP3M					÷
ට්රී General Module >	🔗 BGV1001020	01				
	Show entries					
	Kode Permintaan 🌲	Kode Permintaan 🗘 FP3M Type 💲 Lokasi Tujuan 🗘 Deskripsi 🗘				
					Status 🗸	
	000008/FP3M/71/XI/2023	Permintaan	Komplek PGN Ketapang Gedung B Lantai 5	Pengadaan Sparepart PMD SOR3 2023	Yes	•
	000008/FP3M/71/XI/2023	Permintaan	Komplek PGN Ketapang Gedung B Lantai 5	Pengadaan Sparepart PMD SOR3 2023	No	•
	000008/FP3M/71/XI/2023	Permintaan	Komplek PGN Ketapang Gedung B Lantai 5	Pengadaan Sparepart PMD SOR3 2023	Yes	• /
	000008/FP3M/71/XI/2023	Permintaan	Komplek PGN Ketapang Gedung B Lantai 5	Pengadaan Sparepart PMD SOR3 2023	No	۰ 🌶
	000008/FP3M/71/XI/2023	Permintaan	Komplek PGN Ketapang Gedung B Lantai 5	Pengadaan Sparepart PMD SOR3 2023	Yes	•
	000008/FP3M/71/XI/2023	Permintaan	Komplek PGN Ketapang Gedung B Lantai 5	Pengadaan Sparepart PMD SOR3 2023	No	۰ 🖍
	000007/FP3M/71/XI/2023	Permintaan	Komplek PGN Ketapang Gedung B Lantai 5	Pengadaan Sparepart PMD SOR3 2023	No	• 🖍
	000007/FP3M/71/XI/2023	Permintaan	Komplek PGN Ketapang Gedung B Lantai 5	Pengadaan Sparepart PMD SOR3 2023	No	۰ ۲
	000007/FP3M/71/XI/2023	Permintaan	Komplek PGN Ketapang Gedung B Lantai 5	Pengadaan Sparepart PMD SOR3 2023	No	• 🖍
	000007/FP3M/71/XI/2023	Permintaan	Komplek PGN Ketapang Gedung B Lantai 5	Pengadaan Sparepart PMD SOR3 2023	No	۰ ۲
	000007/FP3M/71/XI/2023	Permintaan	Komplek PGN Ketapang Gedung B Lantai 5	Pengadaan Sparepart PMD SOR3 2023	No	•
	Showing 1 to 11 of 179 entrie	S		Previous « 1 2	3 4 5	» Next

Gambar 3.21. Halaman FP3M Aplikasi MYERP

pgn com atways reliable	ADMINSOM > Notification > III Human Capital >
Home HRIS Management	FP3M
Transaksi E-Procurement >	BGV09020101.3
(亞 General Module)	SeV09011601.3 - View Permit No SK/Ketentuan 043340.K/KP.02.01 Created By Budi Santoso Nama SK/Ketentuan Ketentuan Penunjukan Pejabat Sementara (Pjs.), Pelaksana Tugas Harian (Pth). Position Sr. Staff Human Capital Keterangan SK/Ketentuan SK Berlaku Perl Agustus 2022 09:16:23 09:16:23 Attachment Completed Last Updated by Sr. Staff Human Capital Last Updated by Sr. Staff Human Capital 09:16:23
	Update Form read
	Enter a comment here Submit Reply
	Image: Second

Gambar 3.22. Halaman Edit FP3M Aplikasi MYERP

Human Resource Information System (HRIS) merupakan sistem dalam mengelola data, pengembangan, dan administrasi karyawan. Hal ini tentu sangat membantu kinerja HC dalam mengelola data karyawan secara terorganisir dan terstruktur. Dengan sistem yang terintegrasi, pengelolaan informasi menjadi lebih efisien dan akurat, mempermudah identifikasi kebutuhan serta peningkatan sumber daya manusia dalam perusahaan. Pada HRIS Management terdapat berbagai menu yaitu, dashboard, employee, development, HRIS master, HRIS setting, overtime, leave management, benefit, organisasi, posisi, surat keputusan dan ketentuan, BPJS calculation, insurance calculation, payroll, tax calculation, training, dan report.

Gambar 3.23 halaman Dashboard menampilkan beberapa fungsi seperti, absensi karyawan dalam satu bulan, pie chart yang menampilkan rasio karyawan, total karyawan tiap divisi, dan chart lainnya. Apabila chart di hover menggunakan kursor dapat dilihat detail berupa nama dan persentase suatu data. Terdapat kontrak karyawan yang mendeskripsikan nomor, nama karyawan, Nomor Induk Kependudukan (NIK), kontrak berakhir, posisi, divisi, dan aksi melihat detail dan edit data karyawan.

pgn com always reliable						ADMIN SI	DM 🗸 🙏	Notificati	ionƳ	Huma	in Capital >
HRIS Management	Das	hboard						$\overline{)}$			
Dashboard									-		
Employee 🗸 🗸											
Absen	(9 Em	ployee Attedance by Cu	ment Montr	1							
Lembur	Show	5 ~ entries	Choose E	mployee			2			1	
Cuti		Name 🔷	NIK 🗘	Effective Date 韋	Paid ▲ Leave ▼	Permit	Alpha 韋	Leave 🖨	Early ▲ Home ▼	Forget ⊾ In ▼	Forget ▲ Out ▼
SPPD			1								
קחו	AA CNIAKI	Duringunga	0019970107	01 lune 1080			0		0		
	Abadi Pina	isthika	0019970108	18 April 2023	0	0	0	0	0	0	0
Coaching	Ade Irawa	n	0019970165	04 October 1999	1	1	1	1	1	1	1
CV	Adhi Nugr	bho	0019970194	22 May 2012	14	14	14	14	14	14	14
Employee Detail	Adi kurniar	wan	0019970199	18 April 2023	2	2	2	2	2	2	2
Employee Allowance	Showing 1 t	o 5 of 179 entries				Prev	ious «	1	2 3 4	4 5	Next
Employee Learning Hour								4			
Rca	C En	ployee Ratio		Total Emplo	byee By Div	/ision		C TO	otal Em	ployee B	y Location
Stop	5.47	~23.01%		5.47%		23.01%			5.47%		-23.01%
TimeSheet	12.53%			12.53%				12.53%			
Development >	7.51%			7.51%				7.51%			
HRIS Master											
HRIS Setting		42.48%			42.4	18%					42.48%
		11	_								
Deputt	🕗 Em	ployee Contract									
Behefit	Show	5 - entries				1				_	
Organisasi	No 🛟	Name 韋	NIK	\$	Contract End 韋		Position	\$	Div	ision 韋	Action 韋
Posisi											
Surat Keputusan & Ketentuan											
BPJS Calculation	001	AA GN Ari Dwipayana	0019970107	O1 June 19	989	Dep	artment Head	l, Logistic	Finance		
Insurance Calculation	002	Ade Irawan	0019970108	18 April 2 04 Octol	025 ber 1999	Dep	artment Head	, Logistic	Finance		
Payroll	004	Adhi Nugroho	0019970194	22 May 2	012	Dep	artment Head	l, Logistic	Finance		۰ ،
	005	Adi kurniawan	0019970199	18 April 20	023	Dep	artment Head	l, Logistic	Finance		•
Tax Calculation	Showing 1	to 5 of 179 entries				Prev	vious «	1	2 3	4 5	> Next
Training											

Gambar 3.23. Halaman Dashboard Aplikasi MYERP

Pada Gambar 3.24 dan Gambar 3.25 merupakan halaman *Employee* dan *Create New Employee* terdapat kriteria utama mengenai setiap data karyawan, setiap data karyawan akan dihubungkan pada halaman lain seperti *employee coaching*. Pada halaman karyawan terdapat NIP, nama, domisili, E-mail, nomor telepon, posisi, divisi, *view* detail, dan edit. *Employee coaching* membutuhkan nama dan data dari karyawan dalam melakukan pelatihan atau *training* karyawan, dapat dilihat pada Gambar 3.26.

pgn com always reliable					ADMIN S	DM 🗸 📮 Notification	V 🕕 Human	(Capital >
Home HRIS Management	List of	Emplo	yee			Ń		
Dashboard	Createllist							
Employee V	Cleate List	mployee Detail						•
Absen								
Lembur	🔗 вGV010	501						
Cuti	Show e	ntries						
SPPD	NIP 韋	Name 🔷	Domicile Adress 🌲	Email 韋	Phone 🔺 Number 🔻	Posisition 韋	Division 韋	
LDP			1					
Coaching	0001234567	Piolet Nima	Perum 2 No 3 di 3	hehekmulan@gmail.com	088276544789	Komisaris	Finance	
cv	0001234567	Piolet Nima	Perum 2 No 3 di 3	bebekmulan@gmail.com	088276544789	Komisaris	Finance	•
Employee Detail	0001234567	Piolet Nima	Perum 2 No 3 di 3	bebekmulan@gmail.com	088276544789	Komisaris	Finance	•
Employee Detail	0001234567	Piolet Nima	Perum 2 No 3 di 3	bebekmulan@gmail.com	088276544789	Komisaris	Finance	۰ ۲
Employee Allowance	0001234567	Piolet Nima	Perum 2 No 3 di 3	bebekmulan@gmail.com	088276544789	Komisaris	Finance	•
Employee Learning Hour	0001234567	Piolet Nima	Perum 2 No 3 di 3	bebekmulan@gmail.com	088276544789	Komisaris	Finance	•
	0001234567	Piolet Nima	Perum 2 No 3 di 3	bebekmulan@gmail.com	088276544789	Komisaris	Finance	
Rca	0001234567	Piolet Nima	Perum 2 No 3 di 3	bebekmulan@gmail.com	088276544789	Komisaris	Finance	
Stop	0001234567	Piolet Nima	Perum 2 No 3 di 3	bebekmulan@gmail.com	088276544789	Komisaris	Finance	
	0001234567	Piolet Nima	Perum 2 No 3 di 3	bebekmulan@gmail.com	088276544789	Komisaris	Finance	
TimeSheet	0001204007			e e e e e e e e e e e e e e e e e e e				
Development >	Showing 1 to 11 of 179	entries			Pre	vious « 1 2	3 4 5	» Next
HRIS Master				///				
HRIS Setting								
		//						
Overtime								
Leave Management >								
Benefit >								
Organisasi								
Posisi								
Surat Keputusan & Ketentuan								
BPJS Calculation								
Insurance Calculation								
Payroll	Consider & SAME MAR School at all the set on							

Gambar 3.24. Halaman Employee Detail Aplikasi MYERP

Create Ne	Chose Type NBP Chose FIFE No file choosen Chose FIE No file choosen			
Personal identity Employee Type NIP Photo Photo Casual Name	Choose Type No file choosen Choose Type No file choosen			
Back Personal Identity Employee Type NIP Photo Photo Casual Name	Choose Type NP Choose File No file choosen Choose File No file choosen			
Back Personal Identity Employee Type NIP Photo Photo Casual Name	Choose Type NP Choose File No file choosen Choose File No file choosen			
Personal Identity Employee Type NIP Photo Photo Casual Name	Choose Type NIP Choose File No file choosen Choose File No file choosen			
Employee Type NIP Photo Photo Casual Name	Choose Type NIP Choose File No file choosen Choose File No file choosen			
NIP Photo Photo Casual Name	NIP Choose File No file choosen Choose File No file choosen			
Photo Photo Casual Name	NIP Choose File No file choosen Choose File No file choosen			
Photo Photo Casual Name	Choose File No file choosen Choose File No file choosen			
Photo Casual Name	Choose File No file choosen			
Name				
	Full Name			
Birth Place	Birth Place			
Sex	Choose Type	Birth Date	mm/dd/yyyy	Ħ
BloodType	Choose Time	EndTime	hh:mm	
Marriago Statura	CHOOSE ISHE	Organizing		
mamage otatus	Choose Type			
Employee Identity No	Employee Identity No			
Ktp	Choose File No file choosen			
КК	Choose File No file choosen			
Domicile Address	Domicile Address	Birth Date	mm/dd/yyyy	ά
Province	Chaose Province	District	District	
7in Code				
	Zip Code			
Email	Email			
Phone Number	Phone Number	Phone Number 2	District	
Upload Signatur	Choose File No file choosen			
Personal Identity				
NPWP	NPWP	Choose File	No file choosen	
PTKP	Change DTKP	Choose Ele	Vo file choosen	
BDIS Kasahatan				
DF35 Kesenatan	BPJS Kesehatan	Choose File	No file choosen	
BPJS Ketenagakerjaan	BPJS Ketenagakerjaan	Choose File	No file choosen	
Account Number	Account Number	Choose File	No file choosen	
Bank Name	Choose Type	Account Name	Account Name	
Regional	Choose Regional	Division	Choose Division	
Position	Chaose Position	PRL Personal	0.10	
Position	Choose Position	PRL Personal	8–18	
Position	Choose Position	PRL Personal TMT Personal	8-18 mm/dd/yyyy	
	Sex BiodType Control BiodType Control BiodOr Control BiodOr Control Control BiodOr Control Con	Sex Choose Type Blood Type Choose Type Blood Type Employee Identity No Employee Identity No Employee Identity No Kap Employee Identity No Province Zip Code Email Email Prone Number Phone Number Upload Signatur Thoose File NPWP Indentity NPWP Choose File NPWP Choose File NPWP Choose File PIS Kestentagestergian BPIS Kestentagestergian Regional Employes Kestengatkergian	Sex Choose Type End Time Blood Type Choose Type Organizing Marriage Status Choose Type Organizing Employee Identity No Employee Identity No Imployee Identity No Kip Choose Fipe Imployee Identity No Kik Choose File No file choosen Kik Choose File No file choosen Dornicle Address Bith Date Province Choose File Zip Code Imployee Identity No Email Email Phone Number Phone Number Phone Number Phone Number Phone Number Phone Number Phone Number Phone Number Phone Number Choose File Phone Number Phone Number Phone Number Choose File BPIS Kes	Birth Date mrn/dd/yyy Sex Choose Type End Time hh/mm Blood Type Choose Type Organzing End Time hh/mm Marriage Status Choose Type Organzing End Time hh/mm Employee Identity No Employee Identity No Employee Identity No Employee Identity No Kip Choose Fipe No Nie choosen Employee Identity No Kik Choose Fito No Nie choosen Employee Identity No Kik Choose Fito No Nie choosen Employee Identity No Kik Choose Fito No Nie choosen Employee Identity No Province Domicle Address Birth Date mrn/dd/yyyy Province Choose Fito No Nie choosen Employee Identity Province Zip Code Employee Identity Employee Identity Province Phone Number Phone Number 2 District Upload Signatur Choose Fito No Nie choosen PNVP Choose Fito No Nie choosen PNP Choose Fito No Nie choosen PNP Choose Fito No Nie choosen Birls Kreenagakerjaan Choose Fito No Nie choosen Birls Kreenagakerjaan Choose Fito

Gambar 3.25. Halaman Create Employee Detail Aplikasi MYERP

pgn com always reliable				ADMIN SDM 👻	Level Notification V	Human Ca	apital >	Ī
HRIS Management	Employee	e Coachir	ıg		Ŵ			
Employee V	Create List Daftar Coachin	ng					Ð	1
Absen								
Lembur								
Cuti	Show entries							
SPPD	Number 韋	Description 🖨	Position 韋	Coachee	Date 韋	Coaching Status 韋		
LDP								
Coaching	STOP-4000-93-09-2022	Bekasi	ICT Deparment	Bismillah Testing lagi	17-20-2024	Draft	۲	
cv	STOP-4000-93-09-2022	Bekasi	ICT Deparment	Bismillah Testing lagi	17-20-2024	In Progress	۲	
Employee Detail	STOP-4000-93-09-2022	Bekasi	ICT Deparment	Bismillah Testing lagi	17-20-2024	Draft	•	
	STOP-4000-93-09-2022	Bekasi	ICT Deparment	Bismillah Testing lagi	17-20-2024	Draft	۲	
Employee Allowance	STOP-4000-93-09-2022	Bekasi	ICT Deparment	Bismillah Testing lagi	17-20-2024	Draft	•	
Employee Learning Hour	STOP-4000-93-09-2022	Bekasi	ICI Deparment	Bismillah Testing lagi	17-20-2024	In Progress	•	•
	STOP-4000-93-09-2022	Bekasi	ICT Deparment	Bismillah Testing lagi	17-20-2024	In Progress		1
Rca	STOP-4000-93-09-2022	Bekasi	ICT Deparment	Bismillah Testing lagi	17-20-2024	Draft	©	1
Stop	STOP-4000-93-09-2022	Bekasi	ICT Deparment	Bismillah Testing lagi	17-20-2024	Completed	0	
TimeSheet	STOP-4000-93-09-2022	Bekasi	ICTDeparment	Bismillah Testing lagi	17-20-2024	Void	۲	
Development >	Showing 1 to 11of 179 entries			Previous	« 1 2 3	4 5 »	Next	
HRIS Master								
HRIS Setting			//					
Overtime >								
Leave Management >								
Benefit >	///							
Organisasi	///							
Posisi								
Surat Keputusan & Ketentuan								
BPJS Calculation								
Insurance Calculation								
Payroll	Counside & 100 t POAS Tabakomunikasi Masantara							

Gambar 3.26. Halaman Employee Coaching Aplikasi MYERP

Menu HRIS Master memiliki beberapa poin seperti, *allowance*, *position allowance*, intensif, *class, period payroll, deduction*, ECN master, *rule permit, learning managament*, dan *Bussiness trip allowance*. Gambar 3.27 menunjukkan halaman *Allowance* yang memiliki data berisikan tunjangan dan berhubungan erat dengan *position allowance* yang merupakan posisi tunjangan (Gambar 3.28).

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

pgn com elways reliable			ADMIN SDM 👻 🐥 Notification	V 🕕 Humai	n Capital	>
Home						
🖒 HRIS Management 🗸	Allowance					
Dashboard						
					Ð	N
Employee >					0	
Development >						
HRIS Master 🗸 🗸	BGA0A010101					
Allowance	Show entries					
Position Allowance	Allowance No 🗘	Allowance Name 韋	Description 🚖	Active 韋		
Insentif						
Class						
Period Payroll	TJ-001	Tunjangan Posisi		Yes	•	
renou rayion	TJ-002	Tunjangan Posisi		No		
Deduction	TJ-002	Tunjangan Posisi Tunjangan Posisi		res No	• •	
ECN Master	TJ-002	Tunjangan Posisi		Yes	•	
Dulo Pormit	TJ-002	Tunjangan Posisi		No	۰ ز	
Rueremit	TJ-002	Tunjangan Posisi		No	•	
Learning Management	TJ-002	Tunjangan Posisi		No	•	-
Bussiness Trip Allowance	TJ-002	Tunjangan Posisi		No		
HRIS Setting	TJ-002	Tunjangan Posisi		No	•	
Overtime >	Showing 1 to 11 of 179 entries		Previous « 1 2	3 4 5	» Nex	t
Leave Management >			/			
Benefit >						
Organisasi						
Posisi						
Surat Keputusan & Ketentuan						
BPJS Calculation						
Insurance Calculation						
Payroll						
Tax Calculation						
Training						
Report >						
E-PROC >						
General Module >						
	Copyright & 2034 POAS Selecomunicasi Natientare			_		

Gambar 3.27. Halaman Allowance Aplikasi MYERP

pgn com always reliable				AD	minsom 🗸 📮	lotification V	B Human	Capital >	
Home				\sim					
🕲 HRIS Management 🗸 🗸	Position Allowar	nces							
Dashboard									
Employee >	Create List Position Allowance							(+)	
Development >								-	
	Ø BGV09010201								
	Show entries								-
Allowance	onow on the								
Position Allowance	Position Name 🌲	Update Date 🌻	Date Effective 🌻	User Update 🌲	Status 韋	Description 韋	Active 韋		
Insentif									
Class									
Period Pavroll	Department Head, ICS Service Management	12 - 09 - 2023	12 - 09 - 2023	Administrator	Completed		Yes	•	
Penour ayron	Sr. Staff, Account Manager Wholesale	12 - 09 - 2023	12 - 09 - 2023	Administrator	Completed		No	•	
Deduction	Sr. Staff, Account Manager Wholesale	12-09-2023	12 - 09 - 2023	Administrator	Completed		Yes		4
ECN Master	Sr. Staff, Account Manager Wholesale	12 - 09 - 2023	12-09-2023	Administrator	Completed		Yes	•	
	Sr. Staff, Account Manager Wholesale	04 - 04 - 2024	04 - 04 - 2024	Administrator	Completed		No	•	-
Rule Permit	Sr. Staff, Account Manager Wholesale	04 - 04 - 2024	04 - 04 - 2024	Human Capital	Not Complete		No	۰ 🌶	
Learning Management	Sr. Staff, Account Manager Wholesale	04 - 04 - 2024	04 - 04 - 2024	Human Capital	Not Complete		No	۰ ک	
	Sr. Staff, Account Manager Wholesale	04 - 04 - 2024	04 - 04 - 2024	Human Capital	Not Complete		No	۰ 🖉	
Bussiness Irip Allowance	Sr. Staff, Account Manager Wholesale	04 - 04 - 2024	04 - 04 - 2024	Human Capital	Not Complete		No	۰ 📀	
HRIS Setting	Sr. Staff, Account Manager Wholesale	04 - 04 - 2024	04 - 04 - 2024	Human Capital	Not Complete		No	۰ ۲	
Overtime	Showing 1 to 11 of 179 entries				Previous «	1 2 3 4	5	» Next	:t
Leave Management									_
Benefit >									
Organisasi									
Posisi									
Surat Keputusan & Ketentuan									
BPJS Calculation	///								
Insurance Calculation									
Payroll									
Tax Calculation									
Training									
Peport									
<u> </u>									
양강 General Module >									
0	pyright © 2034 PCAR Telehomunikasi Netertara	_		_					

Gambar 3.28. Halaman Position Allowance Aplikasi MYERP

Pada halaman *Overtime* apabila pekerja melakukan *request* untuk lembur, maka HC mampu membuat *list* pada halaman *Overtime Realization* dan melakukan *update* terkait waktu lembur pekerja pada halaman *Overtime* (Gambar 3.29 dan Gambar 3.30). *Human Capital* mampu melakukan *update* data berupa tipe lembur dengan 3 pilihan berupa radio *button, start date* dengan kalender, estimasi mulai, estimasi akhir, file lembur, dan catatan. *Human capital* mampu memberikan notes berupa hal yang perlu dilakukan pekerja atau kekurangan bukti lembur, dapat dilihat pada Gambar 3.31.

pgn com					ADMIN SDM 🗸	Rotification Y	Human Capital
Home HRIS Management	 Overting 	me				Ú	
	\$						
	> Create List •	ertime					÷
Overtime Overtime Overtime Realitation	BGV090	20101 tries					
	> Employee Name	Division	Overtime No 🌻	Overtime Date 韋	Overtime Type 韋	Overtime Note 🛊	Overtime Statusapv 🌲
							Status 🗸
Porisi	Sumanto	Human Capital	13	01 - 08 - 2024	Lembur	Lembur	Draft
	Vivi Mulandari	ICT	42	30 - 09 - 2024	Lembur	Lembur	Draft
Surat Keputusan & Ketentuan	Tanto Gunawan	Finance	9	09 - 12 - 2024	Lembur	Lembur	Draft
	Tanto Gunawan	Finance	9	09 - 12 - 2024	Lembur	Lembur	In Progress
PIS Calculation	Tanto Gunawan	rinance	,	09-12-2024	Lembur	Lembur	In Progress
	Tanto Gunawan	Finance	9	09-12-2024	Lembur	Lembur	Complete
	Tanto Gunawan	Finance	0	09-12-2024	Lembur	Lembur	Complete
Fayton	Tanto Gunawan	Finance	9	09 - 12 - 2024	Lembur	Lembur	Complete
	Tanto Gunawan	Finance	9	09 - 12 - 2024	Lembur	Lembur	Rejected
Training	Tanto Gunawan	Finance	9	09 - 12 -2024	Lembur	Lembur	Rejected
	> Showing 1 to 11 of 179	entries			Previous	« 1 2 3	4 5 » Next
E-PROC	>	11/					
General Module							

Gambar 3.29. Halaman Overtime Aplikasi MYERP

pgn com always relable						ADMIN SD	M 🗸 🎝 Notificat	ion 🗸 🕕 H	uman Capital >
Home	 Over 	time Re	ealizat	ion			\sim		
Dashboard									
Employee	> Create Li	st Overtime Realization							÷
Development	>								
HRIS Master	> Ø BGV	09020101							
HRIS Setting	> Show	 entries 							
Overtime	~	_	1	1	1		1	1	
Overtime	Realizatio Overtime N	n 🎍 Overtime 🛓 Io 👻 No 👻	Overtime 🔺 Date 🕈	Employee 🔺 Name 🔻	Division 🛊	Realization 🔺 Start Time 🔻	Realization 🔺 End Time 🔻	Result 韋	Realization Overtime Statusapv
Overtime Realitation									Status 🗸
Leave Management	> 0001	0001	01-08-2024	01-08-2024	Human Canital	12-02-2024	12-02-2024	Yes	Draft
	0002	0002	30-09-2024	30 - 09 - 2024	ICT	12-02-2024	12-02-2024	No	Draft
Benefit	> 0003	0003	09 - 12 - 2024	09 - 12 - 2024	Human Capital	12 - 02 - 2024	12 - 02 - 2024	Yes	Draft
Organisasi	0003	0003	09 - 12 - 2024	09 - 12 - 2024	Human Capital	12 - 02 - 2024	12 - 02 - 2024	Yes	In Progress
Doviei	0003	0003	09 - 12 - 2024	09 - 12 - 2024	Human Capital	12 - 02 - 2024	12 - 02 - 2024	Yes	In Progress
	0003	0003	09 - 12 - 2024	09 - 12 - 2024	Human Capital	12 - 02 - 2024	12 - 02 - 2024	Yes	In Progress
Ketentuan	0003	0003	09 - 12 - 2024	09 - 12 - 2024	Human Capital	12 - 02 - 2024	12 - 02 - 2024	Yes	Complete
PDIC Coloriation	0003	0003	09-12-2024	09-12-2024	Human Capital	12-02-2024	12-02-2024	Yes	Complete
BPJS Calculation	0003	0003	09-12-2024	09 - 12 - 2024	Human Capital	12-02-2024	12-02-2024	Tes	Complete
Insurance Calculation	0003	0003	09-12-2024	09 - 12 - 2024	Human Capital	12-02-2024	12-02-2024	Yes	Rejected
Payroll	Showing 1 to T	of 179 entries				Previ	ous « 1	2 3 4 5	> Next
Tax Calculation				_					
Training									
	~	11							
C E-PROC	_								
General Module	<u>></u>								
	Copyright & 2004 FGHS Tabletonumbard &	stariara							

Gambar 3.30. Halaman Overtime Realization Aplikasi MYERP

BGV09011601 3-V	liew Permit		
1 BOV 09011601.3 - V			
Overtime	No PL-93-04-2024-2940	Creat	ed By Budi Santoso
Overtime [2024-05-09	Po	sition Sr. Staff Human Capital
Overtime T	ype Biasa	Time Cre	eated 26, Februari 2024
	File -		09:16:23
Overtime N	TES1	Last Update	ed by Sr. Staff Human Capital
Estimate Start T	ime 17:09:00	Last Upd	ated 26, Februari 2024
Estimate End T	ime 23:59:00		09:16:23
Overtime Status	APV Draft	_	
Education			
NO		Position	
	1 Admin SDM		
pdate Form overtim	e		
La contra Maria			
Learning No*	PL-93-02-2024-3481	Division*	Human Capital & General Affairs 🛛 📦
Employee name*	Human capital		
	Human capital		
Start Date*	mm/dd/yyyy		
Estimate Start Time		Estimate End Time	
Estimate Start nine	hh:mm	Loundle End finte	hh:mm
Overtime Type *	O Biasa		
	O Darurat		
	O Piket Lebaran atau Natal		
Overtime File			
o to tallio filo	Choose File No file choosen		
Overtime Note			
Chatura and a			
Statusapy *	Draft		Update
			opulite
Comment			
er a comment here .			
			Submit Reply
3 I U 🛈 Atta	ch File marugame.pdf ×		
			10 March 2024. 14:1
Human C	apital -PI -71-02-2024-3481		
Leaning Hou			
Rejected by A	DMIN SDM		

Gambar 3.31. Halaman Overtime Update Aplikasi MYERP

38 Peranan Divisi IT Support..., Renfred Leeman, Universitas Multimedia Nusantara Gambar 3.32 dan Gambar 3.33 merupakan halaman *Pay Slip*, data *employee* atau karyawan akan di hubungkan ke dalam *payslip* untuk pemrosesan total upah yang diterima. Kalkulasi penghasilan di dapatkan dari upah dasar, tunjangan posisi, tunjangan posisi diterima, suplisi, dan tunjangan lainnya. Sedangkan kalkulasi pemotongan berupa, BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK), IKHT, dan pinjaman atau pemotongan lainnya. Total penghasilan akan di kalkulasi dengan total pemotongan. *Employee Attendance Report* memiliki korelasi dengan data *employee*, hal ini bertujuan mengetahui waktu absen, cuti, perjalanan dinas, libur nasional, *overtime*, dan *incomplete absent*. Human capital dapat melakukan *print report* dan *download report* berupa *file exel* dalam mengetahui aktivitas karyawan selama bekerja Gambar 3.34 dan Gambar 3.35.

pgn com atways rollable			ADMIN SDM 🗸	Level Notification V	Human Capital >
Home					
🖒 HRIS Management 🗸	Pay Slip				
Dashboard					
Employee					
Development >	(9) BGV09030103				
HRIS Master	Period *	Observe Deviced			
HRIS Setting		Choose Period		<u>a</u> x	
Overtime >				View Dev Clip	Drint Day Clin
				view Pay Slip	Frint Pay Sip
Benefit			Pay Slip		
Destal					
Posisi Surat Keputusan &	NIP		Periode Payslin		
Ketentuan	Nama Pekerja : -		Status Karyawan :-		
BPJS Calculation	Jabatan :-				-
Insurance Calculation	PRL Personal : -				
Payroll	PRL Posisi : -				
Tax Calculation	Personal Account				
Training	NPWP :-		BPJS Kesehatan : - BPJS Ketenagakeriaan : -		
Report V	Bank :-		BPJS Account :-		
Attendance Ratio	Nama Pemilik Rekening : -		Divisi :-		
Overtime Report	Lokasi Kerja : -				
Dour Cline	Penghasilan		Pemotongan		
Pay Slip	Upah Dasar	а	BPJS Kesehatan	f	
Payroll Report	Tunjangan Posisi	Ь	BPJS Ketenagakerjaan	g	
Status and Track Record	Tunjangan Posisi Diterima	с	DPLK	h	
Remuneration	Suplisi	d		i	
Allowance Employee Report	runjangan Lainnya	e	Total Pemotongan :	J L=f+a+h+i+i	
Tax Calculation Report		Total Upoh Dita-i			
Employee Tax Report		Total Opan Diterima	<u>. N-L</u>		
Employee Attendance Report					
E-PROC >	Copyright © 2024 PDAS Telekomunikusi Nesantawa				

Gambar 3.32. Halaman Payslip Aplikasi MYERP

Devie d*					
Period *	Choose P	eriod		Q 🗙	
				View Pay Slip	Print Pay Slip
			Pay Slip		
NIP	: OS1234		Status Karyawan	: OS	
Nama Pekerja	: Human Capital		Periode Payslip	: Lorem Ipsum	
Jabatan	: Admin SDM				
PRL Personal	: Lorem Ipsum				
PRL Posisi	: Lorem Ipsum				
ersonal Account					
NPWP	: Lorem Ipsum		BPJS Kesehatan	: Lorem Ipsum	
PTKP	: Lorem Ipsum		BPJS Ketenagakerjaan	: Lorem Ipsum	
Bank	: Bank BCA		BPJS Account	: Lorem Ipsum	
Nama Pemilik Rekening	: Lorem Ipsum		Divisi	: Lorem Ipsum	
Lokasi Kerja	: Jakarta Barat				
enghasilan			Pemotongan		
Upah Dasar	Rp. 5.00	000.0	BPJS Kesehatan	Rp. 200.000	
Tunjangan Posisi	Rp. 1.00	0.000	BPJS Ketenagakerjaan	Rp. 100.000	
Tunjangan Posisi Diterima	a Rp. 50	000.0	DPLK	Rp. 50.000	
Suplisi	Rp. 50	0.000	IKHT	Rp.500.000	
Tunjangan Lainnya	Rp. 50	0.000	Pinjaman / Potongan Lair	nya Rp.500.000	
Total Penghasila	an: Rp. 7.50	0.000	Total Pemotongan :	Rp. 1.350.000	

Gambar 3.33. Halaman Payslip dengan Data Aplikasi MYERP



Gambar 3.34. Halaman Employee Attendance Report Aplikasi MYERP

			P	eriod*	Cho	ose Period		Ð	0	
			Empl	loyee*	Cho	ose Employee		0	0	
							- 1	Generate Repo	ort Print Report	Exel
					Attenda	nce Emplov	ee Report			
					Attenda	nce Employ	ee Report			
No	Date	Туре	Holiday	In (Time)	Attenda	nce Employ	ee Report ^{Out Simple(Time)}	Total (Minute)	Overtime (Minute)	Late (Minute)
No 1.	Date 22 February 2024	Type Cuti	Holiday Yes	In (Time)	Attenda Out (Time)	nce Employ In Simple(Time)	ee Report Out Simple(Time)	Total (Minute) -	Overtime (Minute) -	Late (Minute)
No 1. 2.	Date 22 February 2024 23 February 2024	Type Cuti Dinas	Holiday Yes No	In (Time) - -	Attendar Out (Time) -	nce Employ In Simple(Time) - -	ee Report Out Simple(Time) -	Total (Minute) - -	Overtime (Minute) -	Late (Minute) -
No 1. 2. 3.	Date 22 February 2024 23 February 2024 24 February 2024	Type Cuti Dinas Absen	Holiday Yes No No	In (Time) - - 07.30	Attendar Out (Time) - - 16.00	In Simple(Time) - - 07.00	Out Simple(Time) - - 16.21	Total (Minute) - - 561	Overtime (Minute) - - 51	Late (Minute) - - 0
No 1. 2. 3.	Date 22 February 2024 23 February 2024 24 February 2024 25 February 2024	Type Cuti Dinas Absen Absen	Holiday Yes No No	In (Time) - - 07.30 07.30	Attendar Out (Time) - - 16.00 16.00	In Simple(Time) 07.00 07.23	Out Simple(Time) - - 16.21 16.38	Total (Minute) - - 561 555	Overtime (Minute) - - 51 45	Late (Minute) - - 0 0
No 1. 2. 3. 4. 5.	Date 22 February 2024 23 February 2024 24 February 2024 25 February 2024 26 February 2024	Type Cuti Dinas Absen Absen Libur Nasional	Holiday Yes No No No Yes	In (Time) - 07.30 07.30	Attendar Out (Time) - - 16.00 16.00 -	In Simple(Time) - 07.00 07.23 -	Out Simple(Time)	Total (Minute) - 561 555 -	Overtime (Minute) - - 51 45 -	Late (Minute) - - 0 0 -
No 1. 2. 3. 4. 5. 6.	Date 22 February 2024 23 February 2024 24 February 2024 25 February 2024 26 February 2024 27 February 2024	Type Cuti Dinas Absen Libur Nasional	Holiday Yes No No Yes No	In (Time) - 07.30 07.30 - 07.30	Attendar Out (Time) - - 16.00 16.00 - -	In Simple(Time) - - 07.00 07.23 - -	Out Simple(Time)	Total (Minute) - - 561 555 - -	Overtime (Minute) - - 51 45 - -	Late (Minute) 0 0

Gambar 3.35. Halaman Employee Attendance Report dengan Data Aplikasi MYERP

41 Peranan Divisi IT Support..., Renfred Leeman, Universitas Multimedia Nusantara

3.4 Kendala dan Solusi yang Ditemukan

Pada pelaksanaan kerja magang, terdapat beberapa kendala pada aplikasi MYERP. Berikut merupakan kendala pada aplikasi MYERP:

- 1. Tampilan tabel yang sulit dilihat dalam jangka panjang sering menyebabkan kesalahan dalam membaca nomor baris atau kolom yang dibutuhkan.
- 2. Terdapat perubahan yang dilakukan berdasarkan kebutuhan pengguna selama pengembangan UI/UX aplikasi MYERP.

Sedangkan, solusi yang telah didapatkan dalam mengatasi kendala pada proses pembuatan aplikasi MYERP adalah:

- 1. Melakukan desain berfokus pada kolom, dengan pencatatan kolom dilakukan per halaman.
- 2. Menganalisis perubahan yang akan dilakukan ke depannya dengan memberikan informasi terkait perbaikan yang dilakukan. Hal ini akan mengurangi dampak dari perubahan yang terlalu signifikan.

