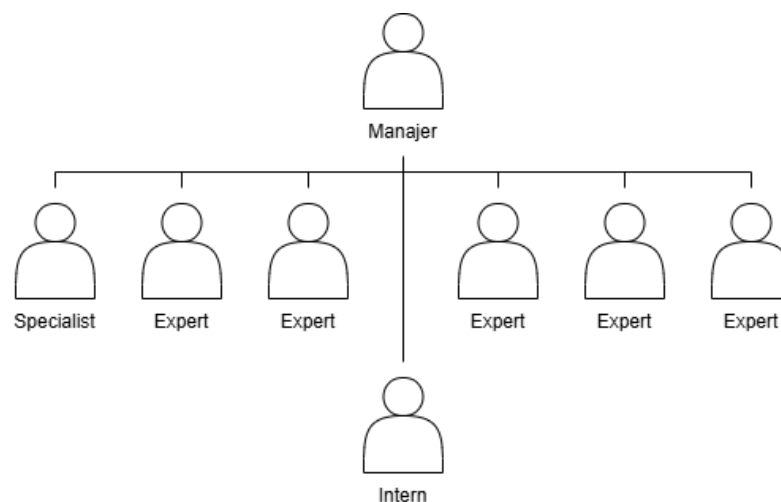


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Program kerja magang dilakukan di APP Group yang berlokasi di Wisma Indah Kiat, Alam Sutera. Kegiatan magang dilakukan di divisi IT, tepatnya departemen IT BOD yang berfokus pada modul *Human Resource* (HR). Tim IT BOD HR terdiri dari 7 orang anggota yang mencakup posisi *manager*, *expert*, *specialist*, dan *intern*. Koordinasi dilakukan oleh Pak Roza selaku manajer IT BOD HR, dimana manajer mengarahkan anggota tim dalam proyek yang berdeda-beda. Kedudukan *intern* berada dibawah *manager*, *expert*, serta *specialist* pada Gambar 3.1. *Intern* diberikan pengarahan secara lisan maupun tulisan oleh tim IT BOD agar dapat melaksanakan proses magang dengan baik.



Gambar 3.1 Struktur Tim IT BOD HR

Dalam proses kerja magang, posisi yang dijalankan berada pada *IT Back Office Automation – HR Intern*. Dimana posisi ini berfokus pada pengelolaan sistem dengan modul *Human Resource* (HR) menggunakan SAP. Peran ini melibatkan kegiatan *daily support* dalam menangani kendala yang dialami oleh *user*, serta

melakukan hal teknis yang berkaitan dengan HR. Seluruh proses ini dilakukan menggunakan Microsoft Outlook sebagai platform untuk berkomunikasi dengan *user*. Dalam proses magang, koordinasi dilakukan oleh Pak Roza selaku *supervisor*, serta didukung oleh atasan lain yang berada dalam satu tim IT BOD HR. Proses pengarahan dapat menggunakan lisan maupun melalui platform Microsoft Outlook dan Microsoft Teams.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama melakukan program kerja magang, tugas yang diberikan berfokus pada aktivitas *support* terhadap permasalahan yang berkaitan dengan HR pada sistem SAP. Proses ini melakukan penanganan kendala yang muncul dalam penggunaan aplikasi yang terdapat di SAP Fiori, seperti eTravel, eLeave, eOvertime, Change Shift, Change Group, dan eEvaluation. Selain menangani permasalahan aplikasi, dilakukan juga beberapa proses konfigurasi terkait *personnel area* dan *work schedules* karyawan. Kegiatan lainnya yang dilakukan meliputi proses *testing* serta penanganan *ticket*. Berikut rincian program magang yang dilaksanakan pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

No.	Jenis Pekerjaan	Mulai	Selesai
1.	Proses <i>onboarding</i> dan pengenalan tim		
	Proses <i>onboarding</i> penerimaan peserta magang dan pengenalan kepada tim	6 Januari 2025	8 Januari 2025
2.	Pengenalan sistem SAP ECC dan S/4HANA modul HR		
	Mempelajari Infotype, Z Tables, dan T-Code SAP	9 Januari 2025	30 Januari 2025
3.	Pengenalan aplikasi yang terdapat di Fiori		

	Mempelajari aplikasi Fiori (eLeave, eTravel, Change Shift, Change Group, eEval, eOvertime)	9 Januari 2025	15 Januari 2025
	Mempelajari penanganan <i>issue user</i> dari aplikasi Fiori	16 Januari 2025	31 Januari 2025
4.	<i>Daily monitoring & support Fiori application</i>		
	<i>Monitoring dan support Fiori application issue dari user</i>	13 Januari 2025	30 Mei 2025
5.	<i>Support troubleshoot dan bug pada sistem</i>	13 Januari 2025	30 Mei 2025
6.	<i>Resolving issue di ticket</i>		
	Melakukan penanganan <i>ticket</i> dengan permasalahan Fiori <i>application</i>	22 Januari 2025	30 Mei 2025
7.	<i>Pembuatan proses konfigurasi</i>		
	Pembuatan konfigurasi <i>Personnel Subarea, Personnel Area, Work Schedules</i>	25 Januari 2025	30 Mei 2025
8.	<i>Melakukan testing</i>		
	Melakukan <i>testing work schedules</i>	10 Februari 2025	30 Mei 2025
9.	<i>Dokumentasi report issue user</i>	11 Februari 2025	30 Mei 2025

3.2.1 Tools

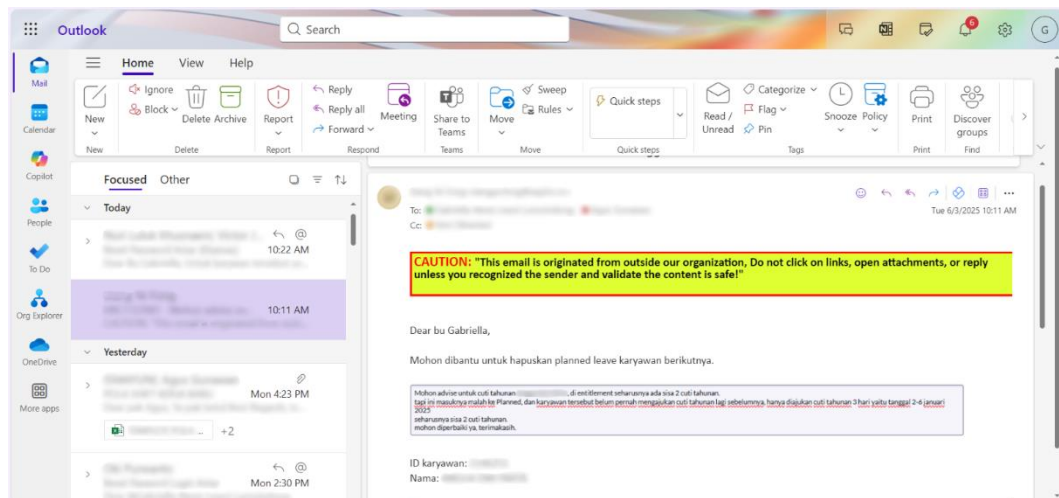
Dalam pelaksanaan kerja magang sebagai IT BOD HR *Intern*, terdapat beberapa aplikasi yang digunakan untuk menunjang proses magang, sebagai berikut:

a. Microsoft Outlook



Gambar 3.2 Microsoft Outlook

Aplikasi Microsoft Outlook digunakan untuk proses komunikasi formal dengan atasan maupun *user*, dimana *user* akan mengirimkan pesan berupa email dan menyertakan permasalahan atau *issue* yang dimiliki. Melalui email, *user* dapat memberikan detail permasalahan dengan melampirkan dokumen pendukung, serta berkoordinasi terhadap permasalahan yang dialami. Microsoft Outlook digunakan sebagai alat komunikasi yang digunakan sehari-hari kepada *user*.



Gambar 3.3 Email Microsoft Outlook

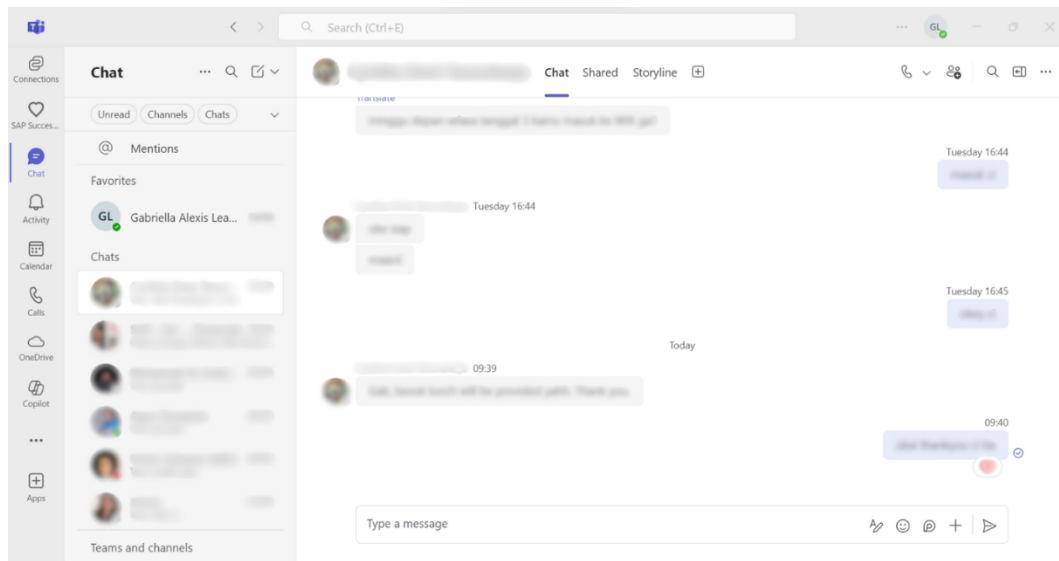
Selain itu, Microsoft Outlook memiliki fitur *calender* yang dapat mengelola kalender untuk penjadwalan *meeting* atau pengingat suatu kegiatan. Microsoft Outlook terintegrasi langsung dengan Microsoft Teams dan Microsoft OneNote sehingga memudahkan dalam proses pekerjaan.

b. Microsoft Teams



Gambar 3.4 Microsoft Teams

Aplikasi Microsoft Teams digunakan sebagai alat komunikasi dengan atasan sesama tim ataupun dengan *user* dalam melakukan koordinasi dalam pekerjaan sehari-hari. Microsoft Teams juga digunakan untuk menyampaikan update status pekerjaan, mendiskusikan kendala yang ditemukan dalam proses *support*, serta meminta arahan dalam proses pekerjaan.



Gambar 3.5 Chats Microsoft Teams

Aplikasi ini dapat digunakan sebagai media dilakukannya *meeting online*, didalamnya terdapat fitur *calendar* yang dapat digunakan untuk penjadwalan *meeting*. Selain itu, dapat dilakukan juga berbagi dokumen, serta bertukar informasi terkait tugas dan pekerjaan untuk mendukung kelancaran proses kerja.

c. Microsoft Office



Gambar 3.6 Microsoft Office

Aplikasi Microsoft Office yang digunakan dalam proses magang, yaitu Microsoft Word, Microsoft OneNote, dan Microsoft Excel. Aplikasi Microsoft Word digunakan untuk proses dokumentasi dari *issue* yang di *solve* ataupun pembuatan *Minutes of Meeting* (MoM). Kemudian, aplikasi Microsoft

OneNote digunakan untuk proses pencatatan langkah-langkah penyelesaian masalah atau *notes* untuk menyimpan berbagai informasi. Selanjutnya, aplikasi Microsoft Excel digunakan untuk proses pengelolaan data, baik untuk memasukkan data dari *file* berformat .xls ke dalam sistem SAP maupun untuk mengekspor data dari SAP ke dalam format Excel.

d. SAP



Gambar 3.7 SAP

Aplikasi SAP merupakan *tools* utama yang digunakan dalam mendukung aktivitas *support* secara *backend* selama pelaksanaan magang. Penggunaan SAP dapat membantu proses yang berkaitan dengan proses bisnis terutama pada modul *Human Resouce*. SAP digunakan untuk melakukan proses *input*, *update*, *monitoring* data, serta data transaksi yang berkaitan dengan proses bisnis perusahaan. Selain itu, SAP juga digunakan untuk *troubleshooting* ketika terjadi permasalahan pada aplikasi Fiori.

e. SAP Fiori



Gambar 3.8 SAP Fiori

SAP Fiori merupakan aplikasi berbasis web yang dirancang oleh SAP untuk mendukung proses bisnis perusahaan. Didalam Fiori terdapat aplikasi-aplikasi yang dapat digunakan untuk tugas spesifik tertentu. Fiori bersifat *role-based* sehingga karyawan hanya dapat membuka aplikasi sesuai dengan *role* yang telah diberikan. Aplikasi yang terdapat di Fiori seperti *Leave Request*, *Overtime Request*, *Travel Request*, *Change Shift Request*, *Change Group Request*, *eEvaluation*, dan *eResignation*. Setiap transaksi yang dibuat di Fiori akan masuk ke SAP sehingga memudahkan dalam proses operasional perusahaan.

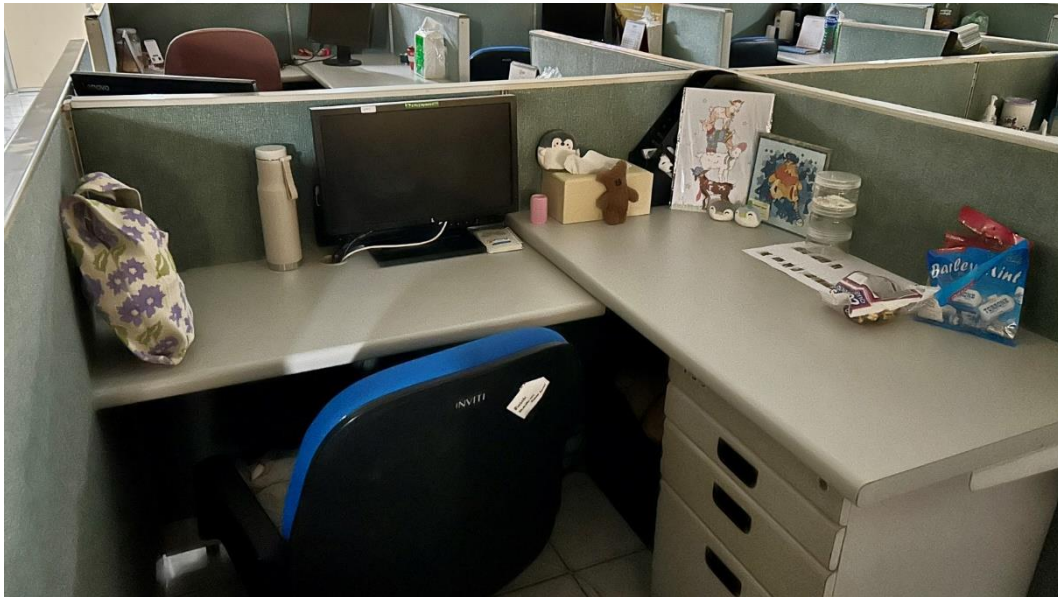
3.2.2 Proses Onboarding dan Pengenalan Tim

Pada hari pertama program kerja magang, dilakukan proses *onboarding* pada tanggal 6 Januari 2025 di Wisma Indah Kiat. Proses *onboarding* diarahkan oleh tim HR dengan mengatur pertemuan bersama seluruh peserta magang. Setelah itu, dilakukan penanda tanganan kontrak kerja magang dan pendaftaran *face ID* yang digunakan untuk absensi masuk dan keluar kantor. Proses *onboarding* dilanjut dengan melakukan pembukaan rekening bank Sinarmas yang digunakan sebagai sarana untuk proses *payroll* atau pemberian uang saku magang.

Setelah seluruh proses administrasi selesai, HR mengarahkan para peserta magang ke ruangnya masing-masing untuk bertemu dengan *buddy*. *Buddy* merupakan anggota tim yang ditugaskan untuk membantu proses adaptasi dan mendampingi *onboarder* selama satu minggu pertama. Pada tim IT BOD, Pak Hery berperan menjadi *buddy* untuk peserta magang. Pak Hery membantu dalam perkenalan kepada seluruh tim yang terdapat di IT BOD termasuk dengan BOD HR, BOD FICO, dan BOD BPC.

Setelah proses perkenalan selesai dilakukan, *buddy* berkoordinasi dengan *supervisor* untuk mendapatkan PC yang akan gunakan selama program

magang. *Buddy* juga menunjukkan tempat duduk yang digunakan sebagai tempat bekerja selama program magang berlangsung. Gambar 3.9 merupakan tempat duduk selama program magang.



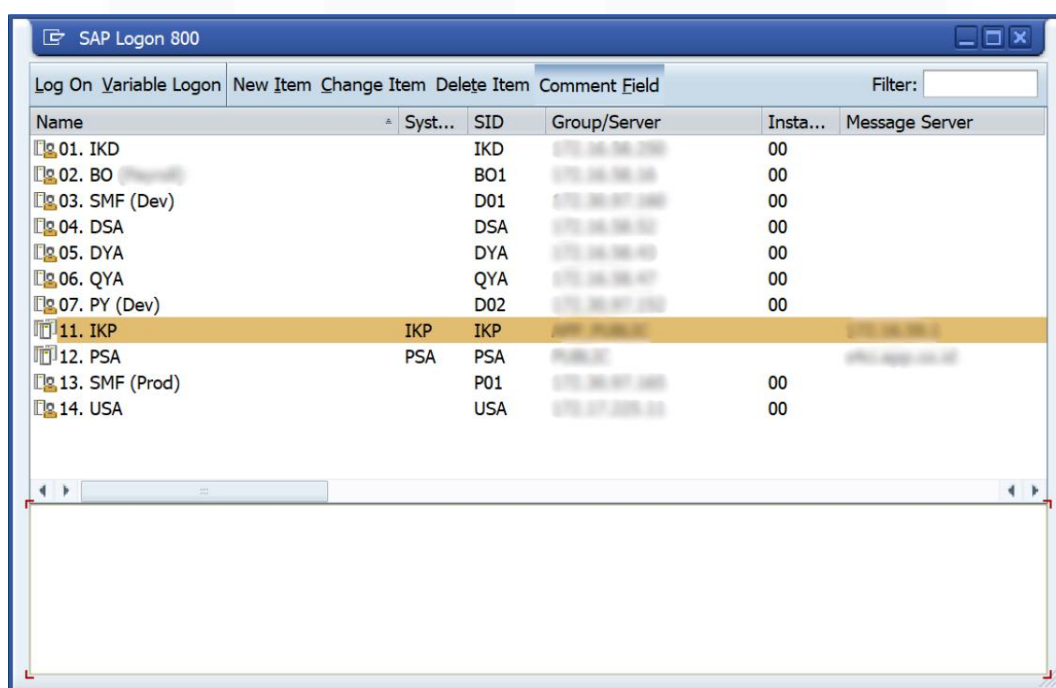
Gambar 3.9 Cubicle Kantor

Gambar 3.9 merupakan tempat duduk selama program magang berlangsung. Proses *onboarding* dan pengenalan tim membantu bagi para peserta magang untuk memahami lingkungan kerja, membangun relasi dengan tim, serta memberikan proses adaptasi dengan budaya kerja perusahaan.

3.2.3 Pengenalan sistem SAP ECC dan S/4HANA modul HR

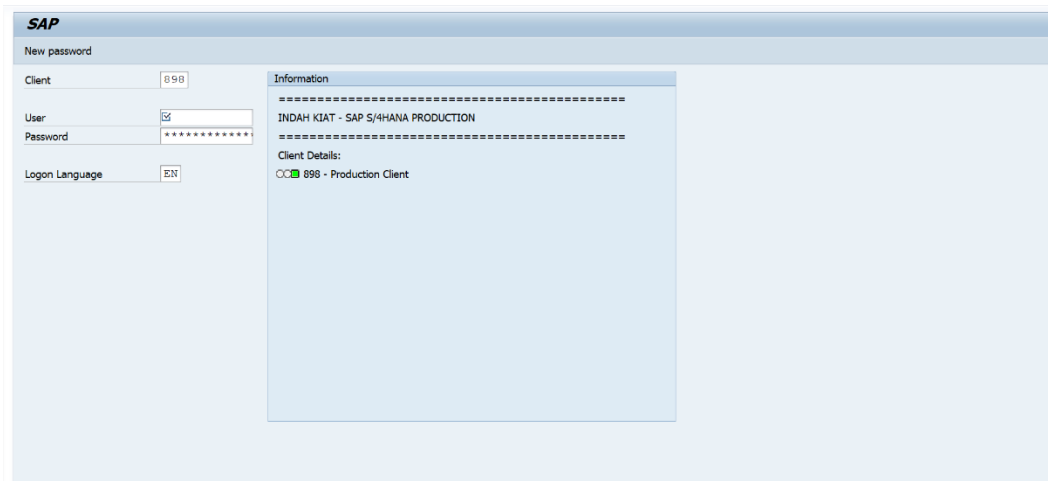
Departemen IT BOD HR bertanggung jawab dalam memberikan dukungan IT berbasis SAP yang berkaitan dengan *Human Resource* (HR). Peserta magang di IT BOD HR diberikan tugas untuk memberikan *support* SAP modul HR, sehingga perlu untuk memperkenalkan sistem SAP yang digunakan perusahaan. Perusahaan memiliki beberapa server SAP dengan menggunakan dua sistem SAP, yaitu SAP ECC dan SAP S/4HANA. Dalam proses pengenalan, disampaikan juga Transaction Code (T-Code), Z Tables,

serta Infotype yang digunakan serta berkaitan langsung dengan pekerjaan. Proses pengelanaan sistem SAP ini membantu dalam memudahkan memahami dan menggunakan sistem SAP dalam proses kerja magang. Proses transfer knowledge dilakukan secara bertahap oleh beberapa atasan yang memiliki tanggung jawab berbeda sesuai dengan bidang yang dikuasai. Atasan juga memberikan contoh kasus agar memudahkan dalam proses pemahaman dari penggunaan T-Code dan Z Tables.



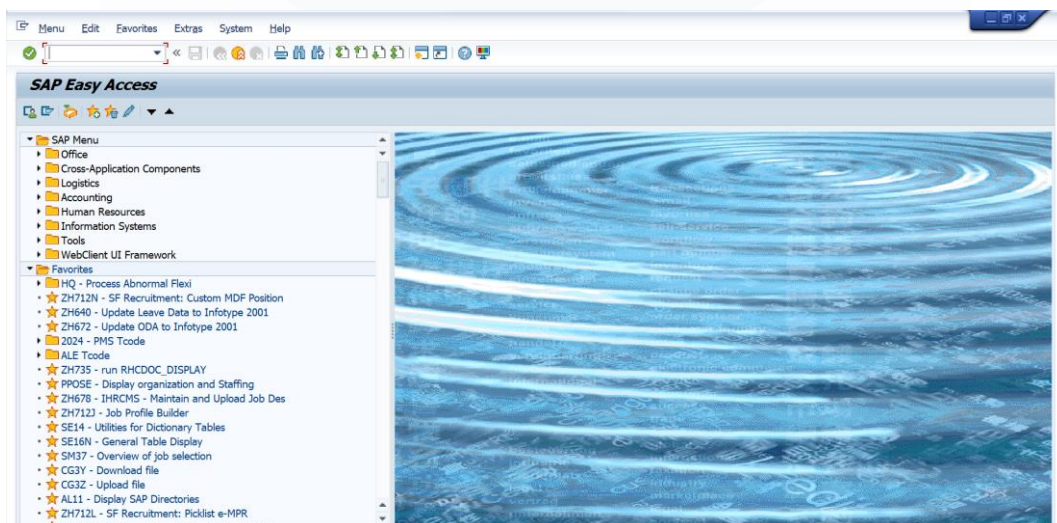
Gambar 3.10 Serves SAP

Gambar 3.10 merupakan tampilan awal saat masuk pada aplikasi SAP Logon, terdapat berbagai server yang digunakan mulai dari server untuk *development* dan server *production* dari ECC maupun S/4HANA. SAP ECC dan S/4HANA digunakan secara berdampingan dalam proses bisnisnya.



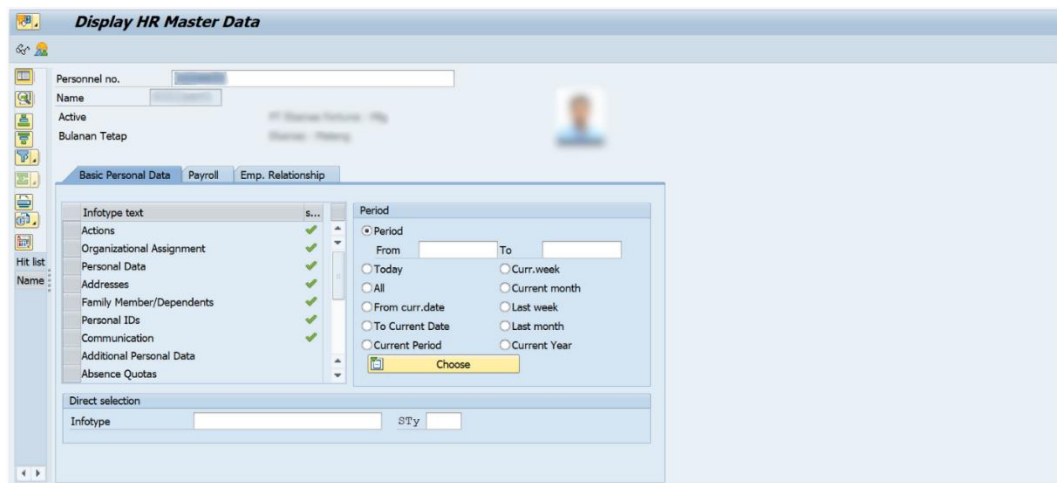
Gambar 3.11 Login SAP

Saat memasuki salah satu server akan menampilkan Gambar 3.11 yang merupakan tampilan untuk memasukkan *User ID* dan *Password* yang akan digunakan pada server tersebut.



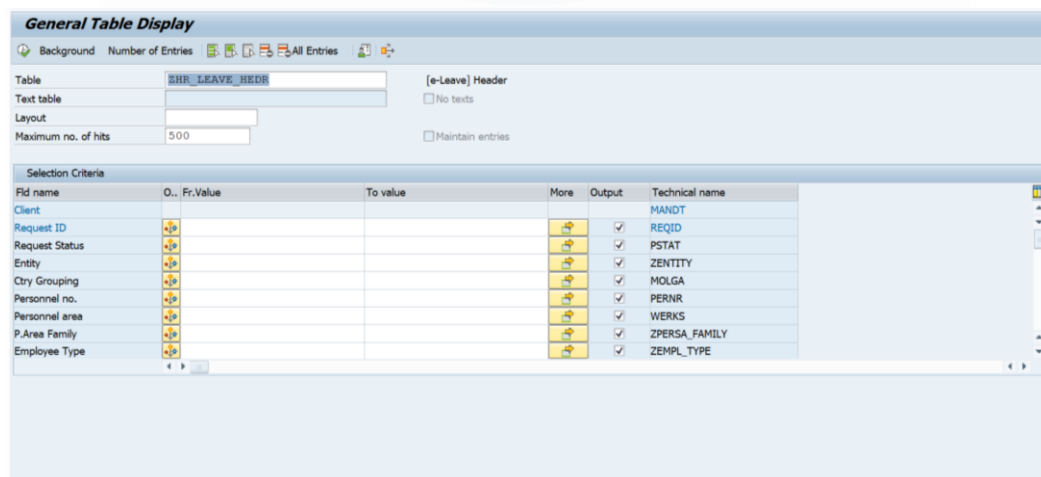
Gambar 3.12 Home Screen SAP

Gambar 3.12 menampilkan tampilan *home screen* SAP sebagai halaman utama setelah berhasil masuk ke sistem. Pada *home screen* ini, dapat dilakukan *search* untuk mencari T-Code yang ingin digunakan.



Gambar 3.13 T-Code PA20

Gambar 3.13 menampilkan T-Code PA20 yang digunakan untuk menampilkan data karyawan. Di dalam PA20, informasi karyawan ditampilkan dalam bentuk Infotype berdasarkan jenis datanya, seperti data pribadi, absensi, hingga kuota cuti.



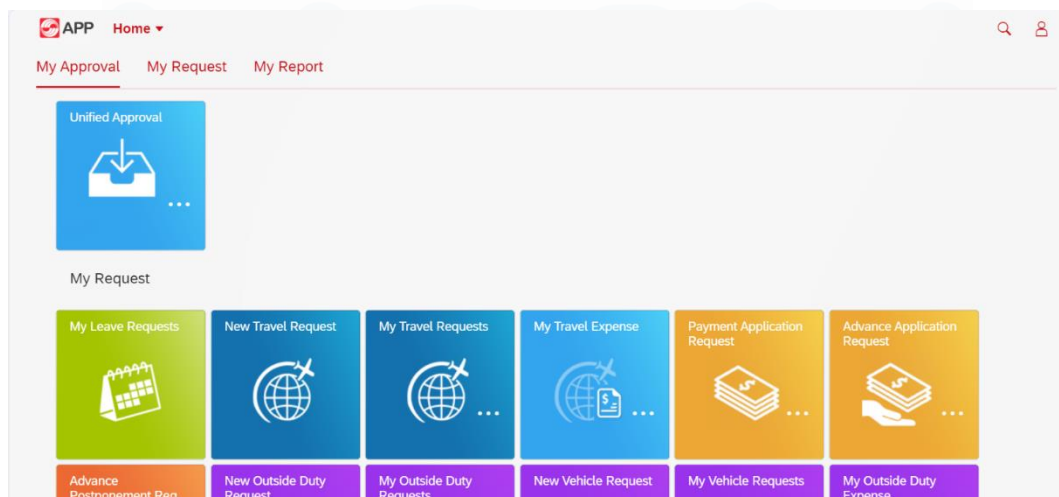
Gambar 3.14 T-Code SE16N

Gambar 3.14 merupakan tampilan dari T-Code SE16N, yang digunakan untuk menampilkan tabel-tabel SAP. SE16N mempermudah proses pengecekan data transaksi, dengan menampilkan isi tabel transaksi. SE16N

sering digunakan untuk proses pengecekan detail dari dokumen transaksi yang dilakukan karyawan maupun status dari dokumen tersebut.

3.2.4 Pengenalan Aplikasi yang terdapat di Fiori

Pada minggu awal proses magang, dilakukan pengenalan SAP Fiori beserta aplikasi-aplikasi yang tersedia di dalamnya. SAP Fiori merupakan platform berbasis web yang menyediakan berbagai aplikasi SAP. Aplikasi-aplikasi yang terdapat di dalam Fiori antara lain eLeave, Outside Duty, eTravel, eChange Shift, eChange Group, eOvertime, dan eEvaluation. Pengenalan terhadap aplikasi Fiori ini dilakukan untuk menambah pemahaman mengenai alur proses bisnis yang berjalan pada setiap aplikasinya. Pemahaman ini menjadi aspek penting agar proses *troubleshooting* dapat dilakukan dengan sesuai saat *user* mengalami kendala dalam penggunaan aplikasi. Seluruh aplikasi yang terdapat di Fiori telah terintegrasi dengan SAP, sehingga setiap transaksi yang dilakukan menggunakan Fiori akan tercatat di dalam sistem SAP. Setiap aplikasi Fiori memiliki Z Tables, T-Code, dan Infotype yang berbeda dalam SAP.

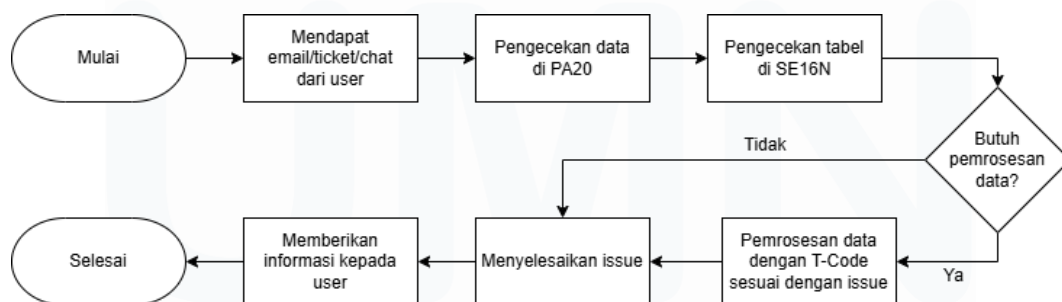


Gambar 3.15 Aplikasi Fiori

Gambar 3.15 merupakan tampilan dari SAP Fiori, yang terdiri dari berbagai aplikasi yang dapat digunakan *user* untuk membantu setiap proses bisnis perusahaan.

3.2.5 Daily Monitoring & Support Fiori Application

Proses *support* kepada *user* dilakukan untuk membantu ketika *user* mengalami kendala yang berkaitan dengan modul *Human Resource* (HR). Proses ini dilakukan melalui email yang diteruskan oleh atasan atau langsung dikirimkan oleh *user*. Permasalahan yang dapat terjadi oleh *user* sangat beragam, terutama terkait proses cuti, seperti cuti *collision*, kuota cuti tidak muncul, *error* saat input cuti, *error* saat *approval* cuti, *workflow* cuti tidak jalan, cuti tidak masuk di *inbox approver*, dan berbagai kendala lainnya. Selain permasalahan cuti, *support* juga dilakukan untuk aplikasi Fiori lain, seperti eTravel, eOvertime, Outside Duty, dan eEvaluation. Proses *support* ini dilakukan setiap hari selama masa magang berlangsung di IT BOD HR, dengan memberikan *support* kepada *user* yang berkaitan dengan IT di terkait *Human Resource*.



Gambar 3.16 Workflow Support User

Gambar 3.16 merupakan *workflow* dalam melakukan *support* kepada *user*. *User* akan menyampaikan *issue* yang dimiliki melalui email, *ticket*, atau *chat teams*. Setelah itu, dilakukan pengecekan data karyawan menggunakan T-Code standar SAP, yaitu PA20. Pada tahap ini, pengecekan dilakukan menggunakan

Infotype sesuai dengan permasalahan yang disampaikan oleh *user*. Jika berkaitan dengan cuti, maka akan menggunakan Infotype 2001 (*Absences*) untuk melihat riwayat cuti karyawan. Selanjutnya dilakukan pengecekan pada T-Code SE16N dengan Z Tables sesuai dengan *issue* yang disampaikan *user*. Pada Z Tables ini, dapat dilakukan identifikasi terhadap *issue user*. Setelah proses identifikasi selesai, *issue* dapat diselesaikan menggunakan T-Code yang sesuai. Apabila tidak membutuhkan T-Code, penyelesaian *issue* dapat dilakukan secara langsung. Ketika semua proses selesai, *user* akan diinformasikan bahwa permasalahan telah diselesaikan.

3.2.4.1 Support eLeave

Support aplikasi eLeave merupakan salah satu proses *support* yang paling sering ditemui, dengan memiliki berbagai macam *issue* yang bersifat harian. Permasalahan yang terjadi meliputi cuti *collision*, cuti tidak masuk ke dalam sistem SAP, hingga status cuti menggantung. Proses penanganan *issue* cuti dengan melakukan pengecekan data absensi karyawan pada tanggal pengajuan cuti.

Overview Absences

Choose

Active
Permanent (A)

Choose 01.01.2025 To 31.12.2025 STy. WkSchdl

Absences

Start Date	End Date	Abs...	Att./abs. type text	From	To	P	Abs.days	Hours
31.05.2025	31.05.2025	CP	Cuti Pinjam				1.00	
03.05.2025	03.05.2025	T	Cuti Tahunan				1.00	
02.05.2025	02.05.2025	S1	Cuti Sakit Rawat Jalan				1.00	
30.04.2025	30.04.2025	T	Cuti Tahunan				1.00	
29.04.2025	29.04.2025	S1	Cuti Sakit Rawat Jalan				1.00	
17.04.2025	17.04.2025	R	Reward Leave	13:00	17:00		0.50	
11.04.2025	11.04.2025	R	Reward Leave	13:30	17:00		0.44	
10.04.2025	10.04.2025	T	Cuti Tahunan				1.00	
09.04.2025	09.04.2025	T	Cuti Tahunan				1.00	
08.04.2025	08.04.2025	T	Cuti Tahunan				1.00	
05.04.2025	05.04.2025	T	Cuti Tahunan				1.00	

Entry 1 of 23

Gambar 3.17 Infotype 2001 Absences

Pengecekan dilakukan menggunakan T-Code PA20 dengan mengakses Infotype 2001 (*Absences*). Jika data cuti telah berhasil masuk ke SAP, maka informasi cuti akan tercatat pada Infotype 2001 seperti pada Gambar 3.17. Namun, saat terjadi *bug* pada sistem SAP, cuti yang diajukan karyawan akan tidak bisa masuk ke Infotype 2001. Maka dilakukan pengecekan pada T-Code SE16N.

ZHR_LEAVE_HDR: Display of Entries Found

Gambar 3.18 Tabel Leave Header

ZHR_LEAVE_DETL: Display of Entries Found

Table to be searched: ZHR_LEAVE_DETL [e-Leave] Detail
 Number of hits: 2
 Runtime: 0 Maximum no. of hits: 500

REQID	SEQNR	PSTAT	AWART	BEGDA	ENDDA	FLDAY	BEGDA_2001	ENDDA_2001	BEGUZ	ENDUZ	VTKEN	ABWGTG	TICKT	DESCR	RNOTE	CNOTE	HRRNOTE	DOCSY	DO...
1	FNA	T		06.05.2025	06.05.2025	F	06.05.2025	06.05.2025	00:00:00	00:00:00		1.00							
2	FNA	T		08.05.2025	08.05.2025	F	08.05.2025	08.05.2025	00:00:00	00:00:00		1.00							

Gambar 3.19 Tabel Leave Detail

Gambar 3.18 menunjukkan penggunaan T-Code SE16N yaitu Z Tables dari tabel eLeave *Header* dan *Detail* yang menampilkan status cuti yang masih berada di status FNA (*Final Approved*). Status FNA menunjukkan bahwa proses *approval* telah selesai pada aplikasi eLeave, tetapi data cuti belum masuk ke SAP. Karena hal ini, status dokumen menjadi menggantung dan tidak tercatat di Infotype 2001. Saat karyawan memiliki *issue* cuti dengan status FNA yang belum masuk ke SAP, dilakukan *update* cuti menggunakan T-Code ZH640.

Update Leave Request to Infotype 2001

Transaction Selection
☒ View Request
☐ Update to Infotype 2001

Document Status Selection
☐ Final Approved
☐ Cancelled Document
☐ Stop Reminder
☒ All Document Status

General Selection
 Personnel Area Family:
 Personnel Area: to
 Request No: to
 Personnel Number: to
 Variant:

Gambar 3.20 T-Code ZH640

Gambar 3.20 merupakan T-Code ZH640 yang digunakan untuk *update* dokumen cuti, dengan melakukan *trigger* agar dokumen cuti dapat diproses masuk ke dalam Infotype 2001. Ketika proses berhasil dilakukan, sistem akan menampilkan *message* “*SUCCESS*” dan ketika proses gagal, sistem

akan menampilkan *message* “*ERROR*” beserta keterangan kenapa *error* tersebut terjadi.

3.2.4.2 Support Outside Duty

Aplikasi *Outside Duty* merupakan aplikasi yang digunakan karyawan untuk melakukan pengajuan perjalanan dinas pulang-pergi dengan radius sekitar 100 km dan tidak perlu menginap. Pengajuan ini diperlukan untuk dinas keluar kota dalam jangka waktu singkat. Permintaan *outside duty* disingkat juga menjadi ODA, sedangkan untuk proses pencatatan biaya pengeluaran selama perjalanan dinas disebut dengan ODES. *Outside duty* dapat dilakukan menggunakan transportasi umum seperti kereta api atau kendaraan pribadi.

Dalam proses *support* terhadap aplikasi ODA atau ODES, salah satu tugas utama yang dilakukan yaitu penanganan saat terjadi masalah atau *bug* ketika karyawan melakukan pengajuan *Outside Duty Request*. Permasalahan yang sering ditemukan, seperti proses *workflow* yang tidak jalan atau dokumen yang tidak dapat diproses karena kendala *approval*.

REQID	REVID	ENTITY	WFH_ID	PSTAT	PERNR	WERKS	BUKRS	PERSA_FAMILY	TRFST	KOSTL	PFTYP	BEGDA	ENDDA	AREA	TRAVEL	REMARK	APPRV	APPRA	SUBST	ADDN1	AD
2	2	PA1				06			06			09.05.2025	09.05.2025	E							

Gambar 3.21 Tabel ODA Header

Proses *support user* dilakukan dengan melakukan pengecekan pada Z Tables ODA, yaitu tabel ODA Header untuk memastikan dan mengidentifikasi permasalahan yang dimiliki *user*. Gambar 3.21 merupakan tabel ODA Header yang menampilkan informasi seperti *request ID*, status dokumen, serta tanggal dilakukannya perjalanan dinas. Apabila terjadi

permasalahan dokumen ODA tidak muncul di *inbox approver*, salah satu penyebabnya karena *workflow ID* pada dokumen tersebut kosong atau tidak terbentuk. Hal ini menyebabkan proses *approval* tidak dapat dilakukan karena dokumen ODA tidak muncul pada *inbox approver*.

Gambar 3.22 T-Code SWUE

Gambar 3.22 menampilkan T-Code SWUE yang digunakan untuk proses *trigger* ulang pada *workflow ID*. T-Code ini berfungsi untuk melakukan *trigger workflow* yang tidak terbentuk agar dapat terbentuk kembali. Setelah proses *trigger* berhasil dilakukan, pada Z Tables ODA akan muncul kembali *workflow ID* sehingga dapat dilakukan kembali proses *approval*.

Selanjutnya setelah proses pengajuan ODA selesai dan karyawan telah melakukan perjalanan dinas. Karyawan dapat mengajukan ODES untuk pengeluaran transportasi yang digunakan. Namun, dokumen ODES terkadang memiliki *bug* dimana proses *approval* diarahkan kepada atasan atau *agent approval* lama, sehingga proses pengajuan ODES tidak berjalan.

ZHR_ODES_HEADER: Display of Entries Found

Table to be searched: ZHR_ODES_HEADER [ODES] Header

Number of hits: 1

Runtime: 0 Maximum no. of hits: 500

Details

REQID	REVID ENTITY	WFM_ID PSTAT	PERNR WORKS	PERSA_FAMILY	TRFST KOSTL	PFTYP AREA_TRAVEL	REMARK APPRV	APPRO STOP	SUBMIT_DT	SUBMIT_BY	BUKRS	BUKRS_FI G.
1		PA1			06	E			14.05.2025			

Gambar 3.23 Tabel ODES Header

Proses pengecekan *issue* ODES dilakukan dengan melakukan pemeriksaan pada Z Tables ODES Header. Gambar 3.23 merupakan tabel ODES Header, tabel ini menampilkan *Workflow ID* dokumen ODES yang dapat digunakan untuk proses pengecekan *agent approval*.

Process Work Item as Administrator

Selection Using Work Item ID

Identification: [] to []

Selection Using Work Item Properties

Type: [] to []

Status: [] to []

Priority: [] to []

Deadline Status: [] to []

Task: [] to []

Task Group: []

☐ Top-Level Work Items Only

Selection Using Time Period

Creation Date: 21.05.2025 to []

Creation Time: 15:46:30 to 23:59:59

Output Options (+Version, +Administrator)

☐ Switch On

Restriction of Selection

Maximum No. of Hits: []

Gambar 3.24 T-Code SWIA

Gambar 3.24 merupakan T-Code SWIA yang digunakan untuk pengecekan *workflow* dari berbagai jenis dokumen. Pada SWIA ini juga dapat dilakukan pengecekan *agent approval* dari dokumen tersebut. Untuk melakukan pengecekan *workflow* dokumen dapat dilakukan dengan menuliskan *workflow ID* yang terdapat pada tabel *header*. Pengecekan dilakukan dengan menginput *workflow ID* pada kolom *Identification*, sehingga dapat diketahui posisi terakhir *workflow* dari dokumen ODES.

Workflow Log

View: WF Chronicle | View: Workflow Agents | View: Workflow Objects

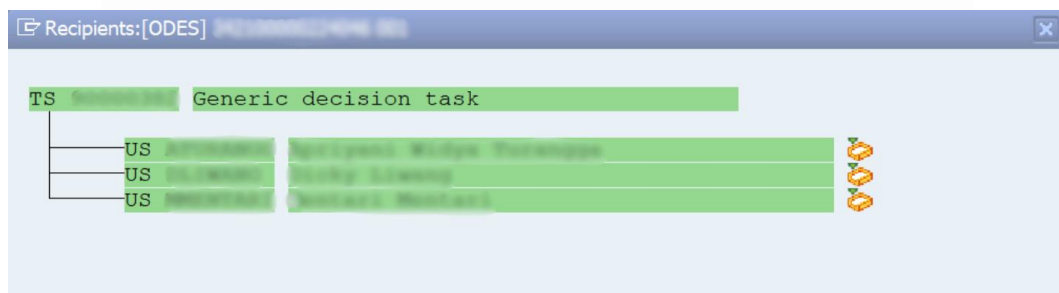
Workflow and task	Details	Graphic	Agent	Status	Result	Date	Time
ODES Request				In Process	Workflow started	22.05.2025	15:42:35
UpdateAttribute				Completed		22.05.2025	15:42:37
Send Mail Request to Approve				Completed		22.05.2025	15:42:39
[ODES]				Completed	Approve	22.05.2025	15:42:42
Reminder Mail				Completed	idle	22.05.2025	15:45:13
Reminder Mail				Logically D...		23.05.2025	15:45:19
Update Status				Completed		23.05.2025	16:26:47
UpdateAttribute				Completed		23.05.2025	16:26:48
Send Mail Request to Approve				Completed		23.05.2025	16:26:48
[ODES]				Ready		23.05.2025	16:26:49
Reminder Mail				Completed	idle	23.05.2025	16:30:13
Reminder Mail				Completed	idle	24.05.2025	16:30:20
Reminder Mail				Completed	idle	25.05.2025	16:30:22

Choose Details to display more detailed information

Agent	Executed Action	Date	Time	Object	Object Name

Gambar 3.25 Workflow Log ODES

Workflow log ODES akan ditampilkan seperti pada Gambar 3.25, dimana memperlihatkan rincian proses *approval* termasuk informasi mengenai *agent approval* saat ini, serta tahapan *approval* beberapa dokumen tersebut berada. Pada tampilan log ini, dapat dilihat siapa *agent approval* yang bertanggung jawab dalam menyetujui dokumen ODES tersebut.



Gambar 3.26 Agent Approval ODES

Gambar 3.26 menampilkan nama *agent approval* yang bertanggung jawab dalam proses *approval* dokumen ODES. Tetapi terkadang terjadi *bug*, dimana *agent approval* tidak ter-update, sehingga *agent approval* masih diarahkan kepada atasan yang sudah *resign*. Untuk mengatasi *issue* tersebut, dilakukan proses *refresh workflow*.

Gambar 3.27 T-Code SWI1_RULE

Gambar 3.27 merupakan T-Code SWI1_RULE yang berguna untuk melakukan *refresh workflow* dari dokumen dengan mengubah *agent* untuk *approval* kepada *agent* terbaru. Proses *refresh workflow* dapat dilakukan dengan menuliskan *work items ID* yang didapatkan dari T-Code SWIA dan dituliskan pada kolom *Identification*.

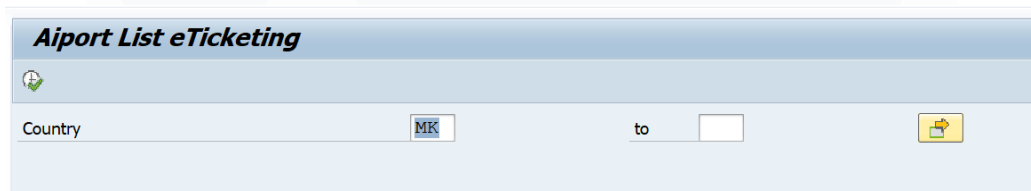
ID	Work Item Type	Language	Work Item text	Status	CreateDate	CreateTL	Task	Task text	Confirm	Back	Status	Done On	ActEndTL	Deadline
Dialog Step	English	[ODES]		Ready	05.05.2025	09:15:49		Generic decision task	☐	☐	READY	31.12.9999	00:00:00	☐
Dialog Step	English	[ODES]		Ready	02.05.2025	15:09:19		Generic decision task	☐	☐	READY	31.12.9999	00:00:00	☐
Dialog Step	English	[ODES]		Ready	28.04.2025	08:14:12		Generic decision task	☐	☐	READY	31.12.9999	00:00:00	☐
Dialog Step	English	[ODES]		Ready	28.04.2025	08:14:02		Generic decision task	☐	☐	READY	31.12.9999	00:00:00	☐
Dialog Step	English	[ODES]		Ready	07.02.2025	07:50:15		Generic decision task	☐	☐	READY	31.12.9999	00:00:00	☐

Gambar 3.28 Work Items with Agents

Gambar 3.28 menunjukkan *Work Items with Agents* yang digunakan untuk melakukan *refresh agent* pada dokumen, dengan menggunakan menu *Excute Agent Rule*. Menu ini digunakan untuk memperbarui data *agent approval* pada *workflow ID* dokumen. Setelah proses *refresh workflow* berhasil dilakukan, sistem akan menampilkan *agent approval* yang baru dan yang sesuai dengan struktur organisasi terkini karyawan.

3.2.4.3 Support eTravel

eTravel merupakan aplikasi yang terdapat pada SAP Fiori yang digunakan karyawan untuk melakukan pengajuan perjalanan dinas jarak jauh dan membutuhkan akomodasi, seperti penginapan dan transportasi. Pengajuan perjalanan dinas melalui eTravel disebut sebagai BTA, sedangkan biaya yang dikeluarkan selama perjalanan dinas disebut BTE. Melalui aplikasi ini, karyawan dapat melakukan pengajuan *eTravel Request*, pemesanan hotel, pemesanan transportasi seperti pesawat, serta membuat laporan pengeluaran perjalanan dinas. *Issue* yang sering terjadi pada eTravel ini yaitu daftar bandara tujuan tidak muncul saat dicari di aplikasi.



Gambar 3.29 T-Code ZH1192

Gambar 3.29 merupakan T-Code ZH1192 yang digunakan untuk *generate airport list* berdasarkan negara tujuan. T-Code ini berfungsi untuk memperbarui daftar bandara yang dapat dipilih pada aplikasi, sesuai dengan data yang terdapat di *backend*. Apabila proses *generate* tidak berhasil, dapat dilakukan pengecekan secara langsung pada Z Tables.

ZHR_TICKET_AIRP: Display of Entries Found

Table to be searched: ZHR_TICKET_AIRP eTicket Airport List

Number of hits: 500

Runtime: 0 Maximum no. of hits: 500

CODE	COUNTRY_CODE	CITY_NAME	AIRPORT_NAME	LOCALE	ACTIVE	ISNONGDS	ISGDS	FOR_OVERRIDE
AAB	AU	ARRABURY	Arrabury	10.0	X			t
AAL	DK	AALBORG	Aalborg	2.0	X			t
AAP	ID	SAMARINDA	APT Pranoto Airport	8.0	X			t
AAR	DK	AARHUS	Aarhus Lufthavn	2.0	X			t

Gambar 3.30 Tabel eTicket Airport List

Gambar 3.30 merupakan Z Tables *eTicket Airport List* yang menyimpan seluruh daftar *airport* yang tersedia di aplikasi eTravel. Jika *airport* tujuan belum terdaftar pada tabel ini, maka dapat dilakukan penambahan manual agar bandara tersebut muncul pada opsi pemilihan di aplikasi eTravel.

3.2.4.4 Support eOvertime

eOvertime digunakan oleh karyawan ketika ingin mengajukan lembur, baik lembur yang direncanakan maupun tidak direncanakan. Pengajuan eOvertime dilakukan melalui aplikasi Fiori yang akan diproses masuk ke sistem SAP. Terdapat beberapa kasus, dimana data *overtime* yang telah diajukan karyawan masuk ke SAP tetapi tidak sesuai dengan jam *overtime* yang diinput. Untuk menangani kasus ini dilakukan *re-process overtime*.

Document ID	Org. Unit	Org. Unit	Overtime Date PA	Subarea	Ovt. Type	Overtime Type	Requestor	Requestor	Requestor Name	Doc.Latest	Doc.Status	App. 1	App SN 1
			29.05.2025	UO		Unplanned Overtime				2	Posted to Approver 2		
			31.05.2025	UO		Unplanned Overtime				2	Posted to Approver 2		
			01.06.2025	UO		Unplanned Overtime				2	Posted to Approver 2		

Gambar 3.31 Table *Overtime Header*

Gambar 3.31 merupakan Z Tables *eOvertime Header* yang menampilkan data pengajuan lembur karyawan. Dilakukan juga pengecekan pada T-Code PA20 dapat dilihat pada Gambar 3.32 menggunakan Infotype 2002 (*Attendances*). Pada Infotype ini ditampilkan detail pengajuan lembur karyawan yang sudah masuk ke SAP, dengan ditampilkan tanggal, deskripsi, serta jam lembur karyawan. Saat terjadinya *issue* dengan data jam *overtime*, jam yang ditampilkan pada Infotype 2002 ini tidak akan sesuai dengan tabel *overtime*.

Overview Attendances

Choose

Pers.No. Name

Pers.area

EE subgrp 01 Permanent WS rule

Choose from 11.05.2025 To 11.05.2025 STy.

Start Date	End Date	Atte...	Att./abs. type text	From	to	P	Att.days	Hours
11.05.2025	11.05.2025	OT16	Material Handling	13:00	17:00		0.00	
11.05.2025	11.05.2025	OT16	Material Handling	07:00	11:00		0.00	

Entry 1 of 2

Gambar 3.32 Infotype 2002 Attendances

Dalam melakukan penanganan *issue* data lembur di SAP tidak sesuai, dilakukan *re-process data overtime*. Gambar 3.33 menunjukkan T-Code ZHR0019 yang digunakan untuk memproses ulang data *overtime* yang sudah masuk dan memposting ulang data *overtime* ke Infotype 2002, sehingga data sesuai dengan data lembur karyawan pada tabel *overtime*.

Posting e-Overtime to Infotype 2002 & 2006

Selection

Document ID to

Overtime Date 11.05.2025 to 11.05.2025

Personnel Number to

Personnel area to

☐ Test Run

☒ Re-Process

☐ Re-Process Fail Only

Gambar 3.33 T-Code ZHR0019

Proses dilakukan dengan menuliskan nomor dokumen *overtime* pada kolom *Document ID* dan memasukkan tanggal dilakukannya *overtime*.

Gambar 3.34 menampilkan data *overtime* yang telah dilakukan *re-process posting overtime* ke Infotype 2002.

Document ID	Org. Unit	Date	Pers. area	Pers. No.	Record no.	Full Name	Com. Type	Start Time	End Time	DWS Type	DWS In New	DWS Out Ne	Start	End	Tm.ev.type	Clock-In
		11.05.2025			1		Base OT	07:00:00	11:00:00	OFF1	00:00:00	00:00:00	11:00:00	13:00:00	P10	06:50:00
		11.05.2025			2		Base OT	13:00:00	17:00:00	OFF1	00:00:00	00:00:00	11:00:00	13:00:00	P10	12:47:00
		11.05.2025			1		Base OT	07:00:00	11:00:00	OFF1	00:00:00	00:00:00	11:00:00	13:00:00	P10	06:57:00
		11.05.2025			2		Base OT	13:00:00	17:00:00	OFF1	00:00:00	00:00:00	11:00:00	13:00:00	P10	12:50:00
		11.05.2025			1		Base OT	07:00:00	11:00:00	OFF1	00:00:00	00:00:00	11:00:00	13:00:00	P10	00:00:00
		11.05.2025			2		Base OT	13:00:00	17:00:00	OFF1	00:00:00	00:00:00	11:00:00	13:00:00	P10	00:00:00
		11.05.2025			1		Base OT	07:00:00	11:00:00	OFF1	00:00:00	00:00:00	11:00:00	13:00:00	P10	07:00:00
		11.05.2025			2		Base OT	13:00:00	17:00:00	OFF1	00:00:00	00:00:00	11:00:00	13:00:00	P10	12:52:00
		11.05.2025			1		Base OT	07:00:00	11:00:00	OFF1	00:00:00	00:00:00	11:00:00	13:00:00	P10	06:50:00
		11.05.2025			2		Base OT	13:00:00	17:00:00	OFF1	00:00:00	00:00:00	11:00:00	13:00:00	P10	12:21:00
		11.05.2025			1		Base OT	07:00:00	11:00:00	OFF1	00:00:00	00:00:00	11:00:00	13:00:00	P10	06:39:00
		11.05.2025			2		Base OT	13:00:00	17:00:00	OFF1	00:00:00	00:00:00	11:00:00	13:00:00	P10	12:47:00
		11.05.2025			1		Base OT	07:00:00	11:00:00	OFF1	00:00:00	00:00:00	11:00:00	13:00:00	P10	06:54:00
		11.05.2025			2		Base OT	13:00:00	17:00:00	OFF1	00:00:00	00:00:00	11:00:00	13:00:00	P10	12:55:00

Gambar 3.34 Detail Re-Process Posting eOvertime

3.2.4.5 Support eEvaluation

Proses eEvaluation merupakan aplikasi yang digunakan saat melakukan penilaian kinerja karyawan yang akan menyelesaikan masa *probation* atau kontrak dan akan dilakukan oleh atasannya langsung. Penilaian eEvaluation biasa dilakukan saat 1 bulan sebelum masa akhir *probation* atau kontrak, agar hasil evaluasi dapat menjadi pertimbangan dalam menentukan status kelanjutan hubungan kerja. Proses *evaluation* ini terkadang memiliki kendala, dimana *evaluation* belum muncul di atasan, hal ini dapat terjadi karena *evaluation* belum ter-generate.

FYEAR	EVAID	EVREV	ZENTITY	PERNR	PSTAT	EMPLOY	CNAME	COMDT	ZLEVL	SECTI	DEPAR	DIVIS	BUKRS	PERFR	PERTO	CTEDT	PERSC	CULSC	MBOSC	AT
							P04	C						01.09.2023	31.08.2024	31.08.2024	48.75	30.00	2.00	4

Gambar 3.35 Tabel eEvaluation Header

Gambar 3.35 dilakukan proses pengecekan dengan melihat Z Tabels eEvaluation *Header*, pada tabel ini ditampilkan *detail* dari karyawan yang ingin di evaluasi. Jika data karyawan tidak ditemukan pada tabel, hal ini

dapat terjadi karena data *evaluation* belum ter-generate. Untuk menangani *issue* ini, dilakukan pengecekan menggunakan T-Code PA20 Infotype 16.

The screenshot shows the SAP 'Overview Contract Elements' interface. At the top, there are buttons for 'Active' and 'Contract (A)'. Below these, a date range is specified: 'Choose 01.01.1800 to 31.12.9999'. The main table displays contract details with the following columns: Start Date, End Date, Contract Type, ER Notice Period, PCP, Unit, and Lock in. The table contains five rows of data.

Start Date	End Date	Contract Type	ER Notice Period	PCP	Unit	Lock in
01.09.2024	31.12.9999	Contract II	3 months/month end	42	Days	
01.09.2023	31.12.9999	Contract II	3 months/month end	42	Days	
01.09.2022	31.12.9999	Contract II	3 months/month end	42	Days	
01.06.2022	31.12.9999	LTIP/Retention	3 months/month end	42	Days	
01.09.2021	31.12.9999	Contract I	3 months/month end	42	Days	

Gambar 3.36 Infotype 16 Contract Elements

Gambar 3.36 menunjukkan Infotype 16 (*Contract Elements*), yang menampilkan *detail* periode kontrak karyawan serta tanggal *valid to* yang menunjukkan akhir masa kerja. Proses pengecekan dapat dilakukan dengan melihat tanggal *valid to* yaitu 1 bulan sebelum masa berakhirnya kontrak. Apabila data kontrak sudah sesuai namun evaluasi belum ter-generate, dilakukan proses *generate* menggunakan T-Code ZH681.

[eContract] Generate Outstanding and Reminder Data

Period Selection

Transaction Date: 31.08.2024 to Personnel number: []

General Options

- ☒ Probation
- ☒ Contract
- ☒ Pensiun
- ☒ Pensiun Contract

Selection Options

- ☒ Outstanding Data
- ☐ Reminder Data

General Output

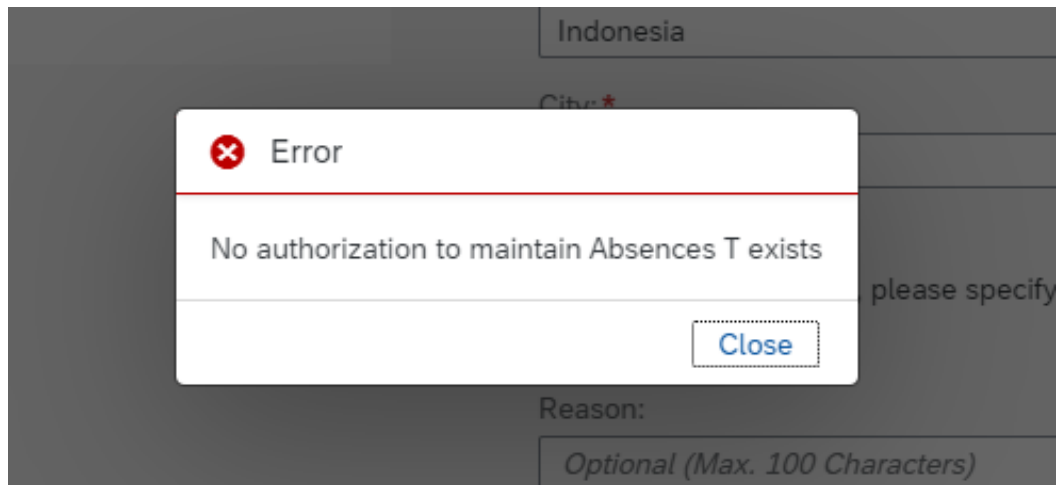
- ☒ View Data
- ☐ Generate Data and Send Email

Gambar 3.37 T-Code ZH681

Gambar 3.37 merupakan T-Code ZH681 yang digunakan untuk proses *generate* dokumen eEvaluation secara manual. Proses *generate* dilakukan dengan menuliskan *personnel number* karyawan dan tanggal *generate* sesuai dengan ketentuan 1 bulan sebelum masa kontrak berakhir, setelah dilakukan proses ini maka dokumen eEvaluation akan muncul kepada atasan dan pada Z Tables eEvaluation.

3.2.6 Support Troubleshoot dan Bug pada Sistem

Proses *support* tidak hanya berfokus pada transaksi atau dokumen *request* yang dibuat oleh *user*, tetapi juga mencakup *troubleshooting* terhadap *error* atau *bug* yang terjadi saat *user* menggunakan aplikasi SAP Fiori. Salah satu kendala umum yang sering ditemui yaitu *error* saat melakukan transaksi di aplikasi eLeave, terutama bagi karyawan baru atau karyawan *transfer* dari perusahaan lain.



Gambar 3.38 Error eLeave Fiori

Gambar 3.38 merupakan kasus *error* yang terjadi ketika karyawan *transfer* atau karyawan baru ingin melakukan pengajuan cuti melalui aplikasi eLeave Fiori. Hal ini dapat terjadi karena data karyawan belum diperbarui atau karyawan belum memiliki *role*. Proses yang dilakukan untuk mengatasi masalah ini, dengan melakukan pengecekan melalui T-Code PA20 Infotype 2006 (*Absence Quotas*) seperti pada Gambar 3.39.

Overview Absence Quotas

Choose

Active
Kontrak Pensiun

Choose 01.01.2025 To 31.12.2025 Sty. WkSchdl

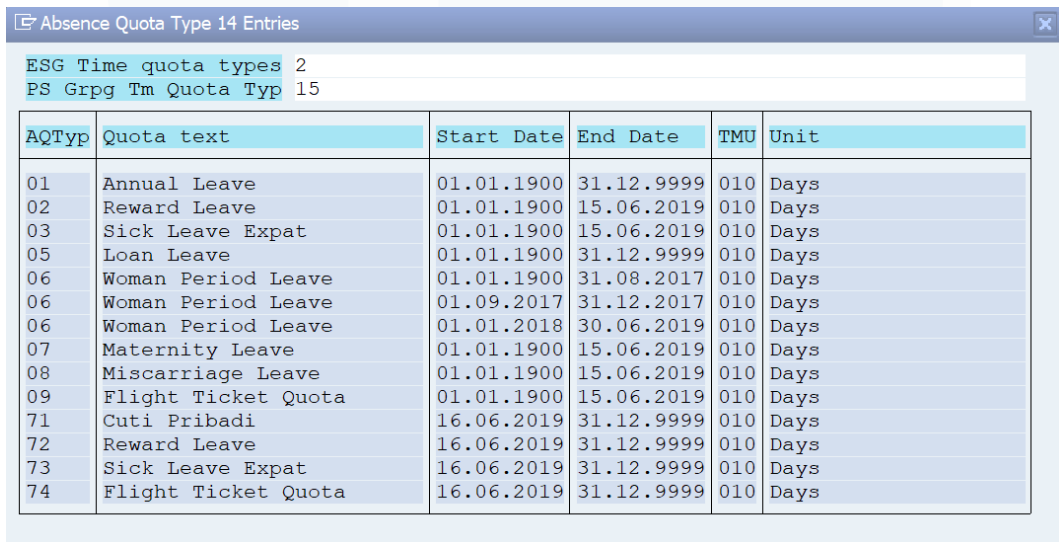
Start Date	End Date	Ab... Quota text	Start ded.	End ded.	Number	Deduction	From	To	L
01.03.2025	30.06.2025	01Annual Leave	01.03.2025	30.06.2025	4.00000	4.00000			
01.03.2025	30.06.2026	01Annual Leave	01.03.2025	30.06.2026	19.00000	0.00000			
01.03.2025	31.12.2025	05Loan Leave	01.03.2025	31.12.2025	6.00000	0.00000			
01.03.2025	31.12.2025	71Cuti Pribadi	01.03.2025	31.12.2025	12.00000	0.00000			
01.01.2024	28.02.2025	01Cuti Tahunan	01.01.2024	28.02.2025	19.00000	15.00000			

Hit list
Name

Entry 1 of 5

Gambar 3.39 Infotype 2006 Absence Quotas

Pada Infotype 2006 (*Absence Quotas*) ini dapat dilakukan pengecekan terhadap kuota cuti karyawan secara *detail*, salah satunya dengan melihat *Ps. Grouping* seperti pada Gambar 3.40. *Ps. Grouping* merupakan pengelompokan yang disesuaikan dengan perusahaan tempat karyawan bekerja. Ketika karyawan melakukan perpindahan (*transfer to other company*), terjadi ketidaksesuaian *Ps. Grouping* yang akan menyebabkan sistem tidak berhasil membaca kuota cuti yang dimiliki karyawan. Kondisi ini menimbulkan *error* pada saat karyawan membuat pengajuan cuti.

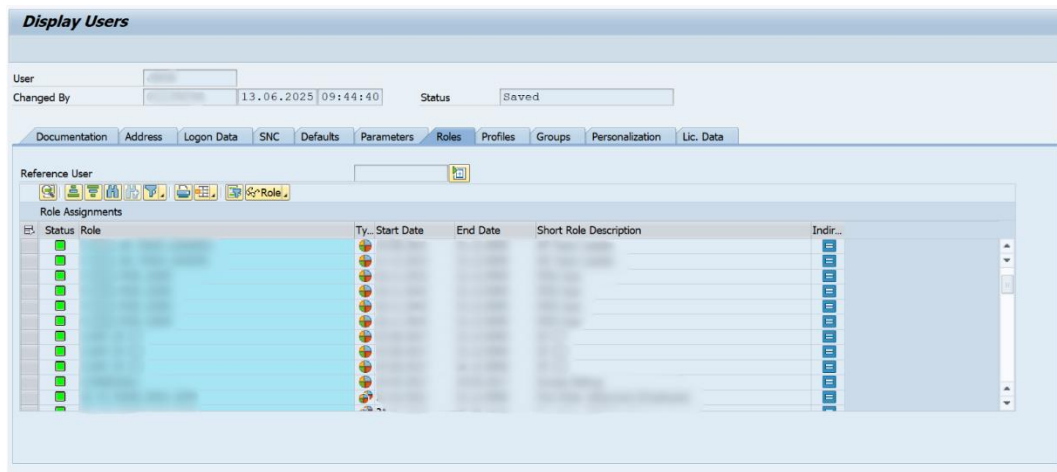


The screenshot shows a SAP window titled "Absence Quota Type 14 Entries". It contains a table with the following data:

AQTyp	Quota text	Start Date	End Date	TMU	Unit
01	Annual Leave	01.01.1900	31.12.9999	010	Days
02	Reward Leave	01.01.1900	15.06.2019	010	Days
03	Sick Leave Expat	01.01.1900	15.06.2019	010	Days
05	Loan Leave	01.01.1900	31.12.9999	010	Days
06	Woman Period Leave	01.01.1900	31.08.2017	010	Days
06	Woman Period Leave	01.09.2017	31.12.2017	010	Days
06	Woman Period Leave	01.01.2018	30.06.2019	010	Days
07	Maternity Leave	01.01.1900	15.06.2019	010	Days
08	Miscarriage Leave	01.01.1900	15.06.2019	010	Days
09	Flight Ticket Quota	01.01.1900	15.06.2019	010	Days
71	Cuti Pribadi	16.06.2019	31.12.9999	010	Days
72	Reward Leave	16.06.2019	31.12.9999	010	Days
73	Sick Leave Expat	16.06.2019	31.12.9999	010	Days
74	Flight Ticket Quota	16.06.2019	31.12.9999	010	Days

Gambar 3.40 Absence Quota Type

Ps. Grouping yang tidak sesuai dapat membuat *ticket* untuk dilakukan *maintain* data karyawan dan mengubah *Ps. Grouping* sesuai dengan tempat karyawan bekerja saat ini. Jika *Ps. Grouping* sudah sesuai namun *error* masih terjadi, dapat dilakukan pengecekan terhadap *authorization role* yang dimiliki karyawan. Pengecekan dapat dilakukan menggunakan T-Code SU01D untuk melihat *role* milik karyawan.



Gambar 3.41 T-Code SU01D

Gambar 3.41 merupakan T-Code SU01D yang menampilkan *role* atau hak akses yang diberikan kepada karyawan. Melalui T-Code ini dapat dilihat apakah karyawan telah memiliki *role* yang diperlukan untuk mengakses aplikasi eLeave di SAP Fiori. Karyawan yang tidak memiliki *role* yang sesuai tidak akan dapat mengakses aplikasi dan sistem akan menampilkan pesan *error*. Untuk menambahkan *role* karyawan dapat meminta penambahan kepada Basis.

3.2.7 Resolving Issue di Ticket

Ticket merupakan *web base* sistem yang digunakan perusahaan sebagai sarana resmi untuk pencatatan dan pengelolaan laporan masalah, permintaan, atau kebutuhan lain dari *user*. *Ticket* juga digunakan agar segala aktivitas *support* terdokumentasi dan dapat ditemukan kembali jika dibutuhkan.

Incident

Manage Attachments (2): 1100680.png [rename][view] tidak bisa approve e-overtime.j... [rename][view]

Number: XXXXXXXXXX * Channel

* Raised by: ⓘ ⓘ Location

* Raised for: ⓘ ⓘ State

Location as per User [Open Record](#)

User ID	Email
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX@XXXXXX.XX
Name	Business phone
First name	Communication
Last name	Communication

Gambar 3.42 merupakan salah satu *ticket* yang dibuat oleh *user*, setiap *ticket* akan mencatat informasi seperti identitas pembuat *ticket*, pihak yang dituju, serta permasalahan yang dimiliki. Informasi ini berfungsi sebagai data yang digunakan dalam proses penyelesaian masalah.

[illegible]

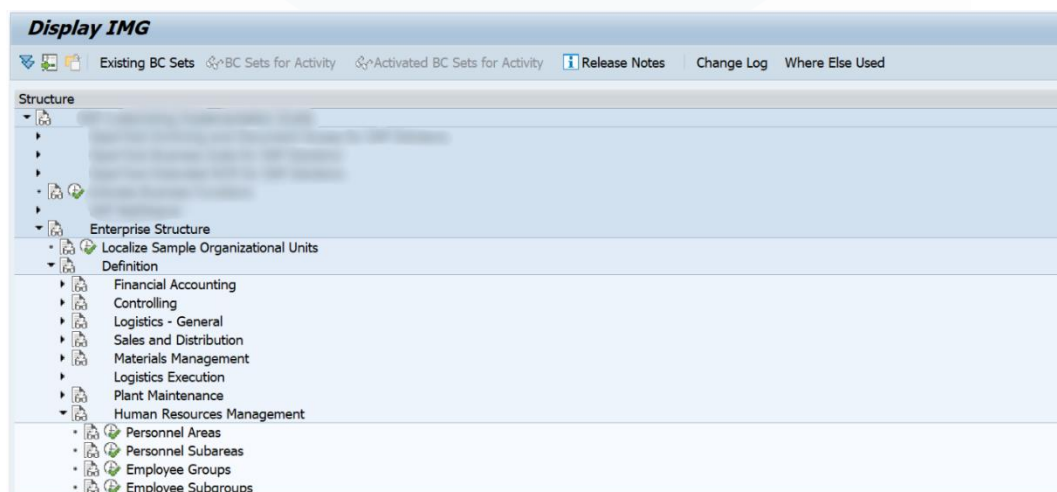
Gambar 3.43 Deskripsi Ticket

Gambar 3.43 merupakan deskripsi dari *ticket* yang dibuat *user*, *user* menjelaskan *problem* yang dimiliki, *error message* yang muncul, serta penjelasan lain yang dapat digunakan sebagai informasi. Selain itu, *user* juga dapat menambahkan gambar atau dokumen pendukung agar memudahkan proses penyelesaian masalah. Setelah permasalahan terselesaikan dan telah terkonfirmasi berhasil oleh *user*, maka *ticket* akan ditandai sebagai *closed*, yang menunjukkan *ticket* telah terselesaikan.

3.2.8 Melakukan Proses Konfigurasi

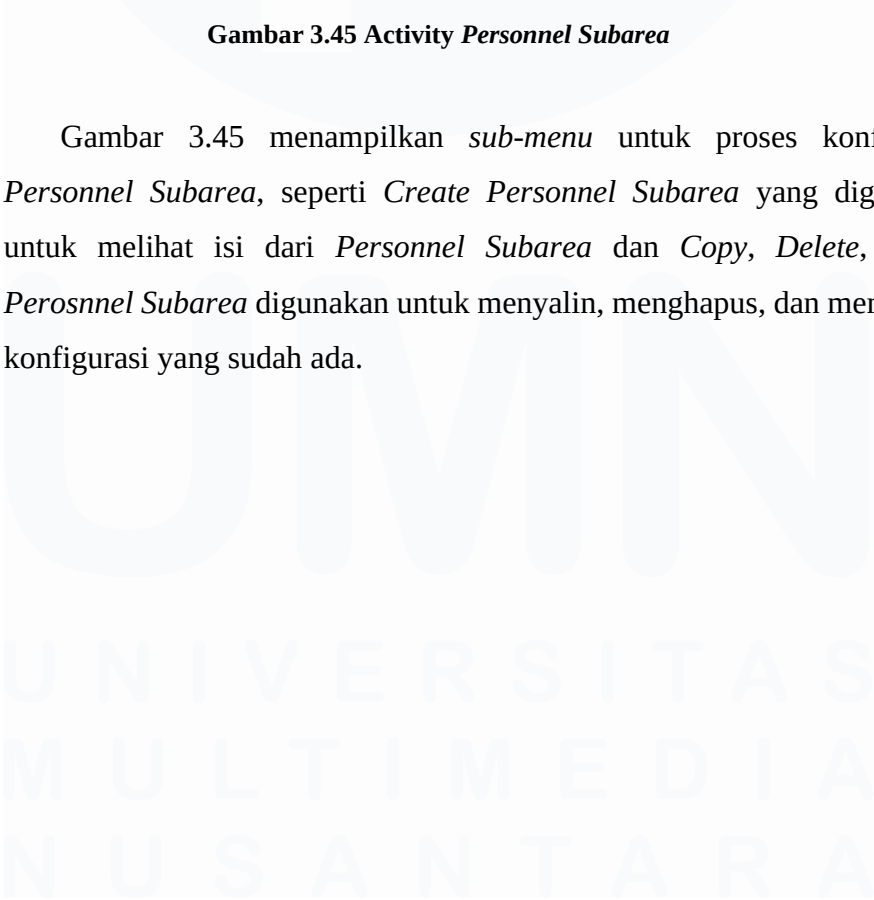
Salah satu tugas dalam program magang yaitu melakukan proses konfigurasi. Permintaan konfigurasi umumnya terkait dengan *Personnel Area*, *Personnel Subarea*, serta *Work Schedules* termasuk di dalamnya terdapat konfigurasi *Break Daily Work Schedules*, *Daily Work Schedules* (DWS), *Period Work Schedules* (PWS), *Work Schedule Rules*, *Generate Work Schedules*, dan *Valuation Area Work Schedules*.

Setiap proses konfigurasi akan terdokumentasi melalui *System Change Request* (SCR). Ketika proses konfigurasi selesai, SCR akan di *release* agar dapat di *transport* ke server *production*. Setelah konfigurasi dilakukan, proses *testing* akan dilakukan untuk memastikan hasil konfigurasi berjalan dengan sesuai.



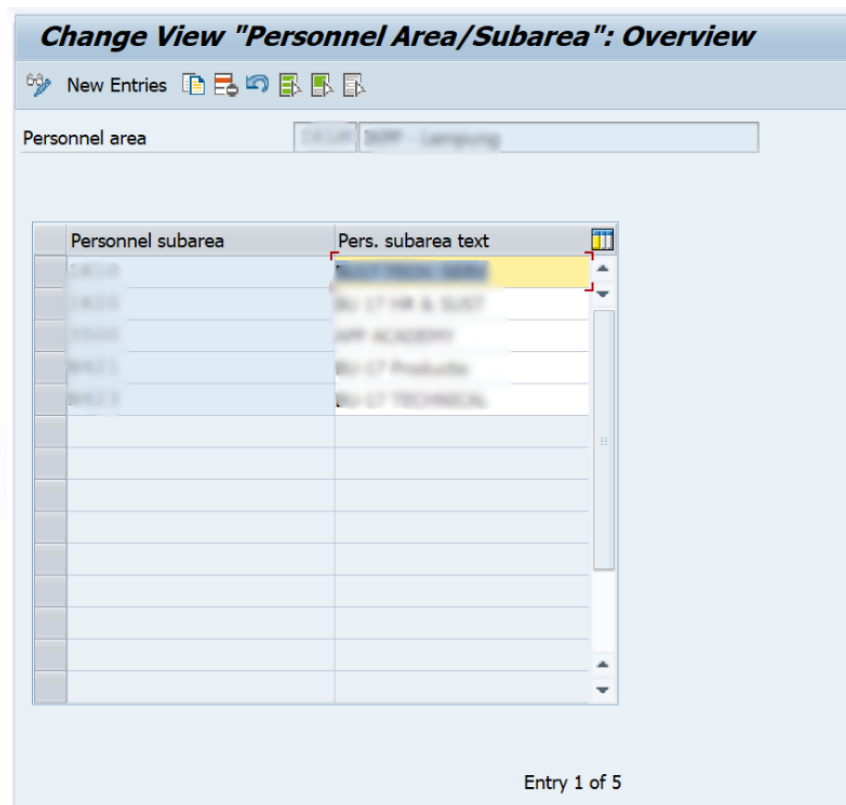
Gambar 3.44 T-Code SPRO

Gambar 3.44 menampilkan tampilan awal dari T-Code SPRO yang digunakan untuk melakukan proses konfigurasi, salah satunya konfigurasi terkait *Personnel Subareas*. Untuk melakukan konfigurasi *Personnel Subareas* dapat menggunakan menu path *Enterprise Structure*.



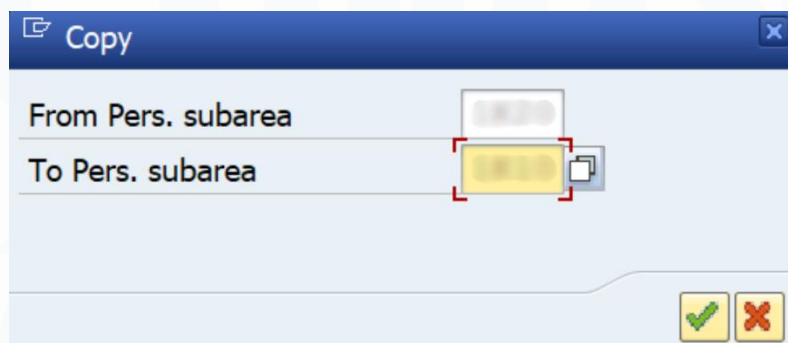
Gambar 3.45 Activity Personnel Subarea

Gambar 3.45 menampilkan *sub-menu* untuk proses konfigurasi *Personnel Subarea*, seperti *Create Personnel Subarea* yang digunakan untuk melihat isi dari *Personnel Subarea* dan *Copy, Delete, Check Perosnnel Subarea* digunakan untuk menyalin, menghapus, dan memeriksa konfigurasi yang sudah ada.



Gambar 3.46 Tampilan *Personnel Subarea*

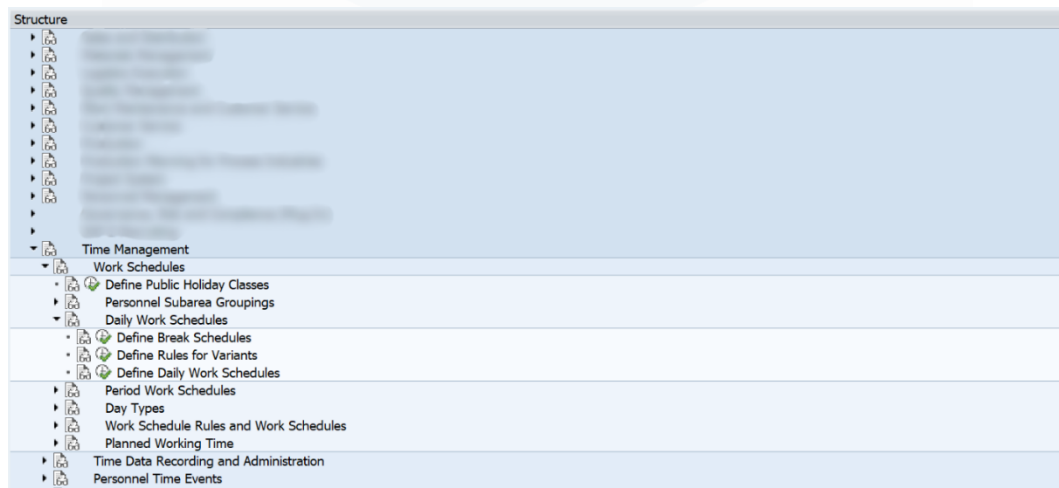
Gambar 3.46 menampilkan *Personnel Subarea* yang terdapat didalam dalam satu *Personnel Area*. Dalam satu *Personnel Area*, didalamnya terdapat beberapa *Personnel Subarea* sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.



Gambar 3.47 Penambahan *Personnel Subarea*

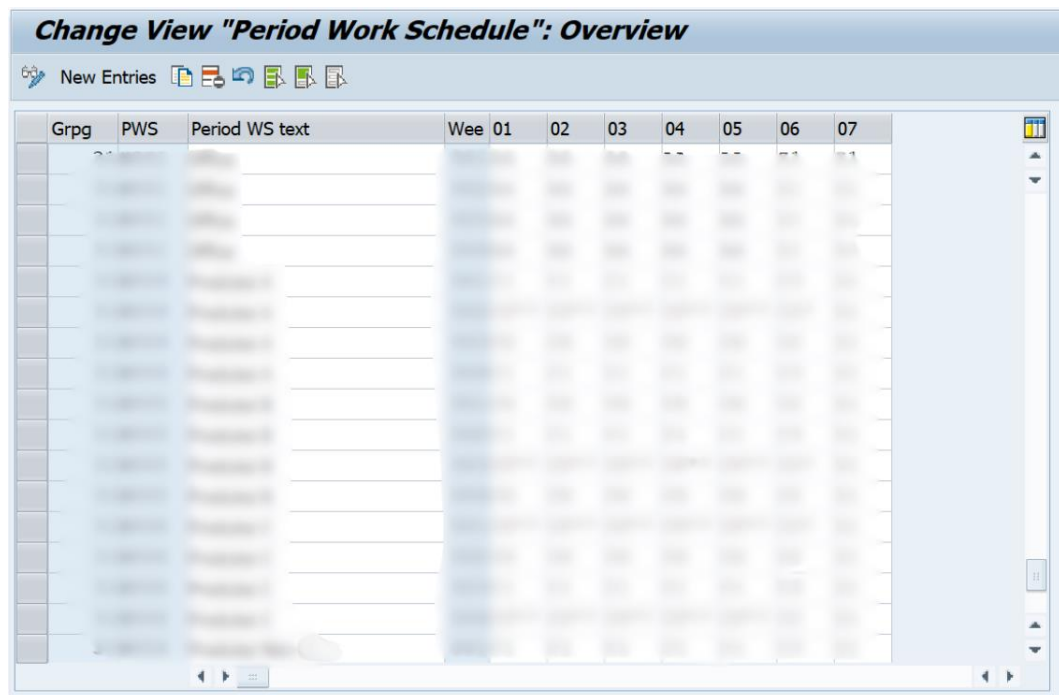
Gambar 3.47 merupakan proses penambahan *Personnel Subarea* baru, dengan menggunakan metode *Copy* yang digunakan untuk mempercepat proses konfigurasi, sehingga konfigurasi dari *Personnel Subarea* lama dapat digunakan sebagai *template* sehingga tidak perlu dilakukan *input* ulang. Proses ini dilakukan dengan menyalin dari *Subarea* yang berada didalam *Personnel Area* yang sama.

Selain proses konfigurasi *Personnel Subarea*, dilakukan juga konfigurasi pada *Work Schedules*. Proses konfigurasi *Work Schedules* dilakukan ketika terdapat perubahan pada pola atau jadwal kerja karyawan. *Work Schedules* memiliki beberapa komponen seperti, *Break Daily Work Schedules*, *Daily Work Schedules (DWS)*, *Period Work Schedules (PWS)*, *Work Schedule Rules*, *Generate Work Schedules*, dan *Valuation Area Work Schedules*.



Gambar 3.48 Home SPRO

Gambar 3.48 merupakan tampilan SPRO dan *menu path* untuk melakukan konfigurasi *Work Schedules*. Pada *menu path Time Management* ini mencakup seluruh konfigurasi terkait *Work Schedules*.



Gambar 3.49 Tampilan *Period Work Schedule*

Gambar 3.49 merupakan tampilan dari *Period Work Schedule* (PWS) dan dilakukan pengecekan terlebih dahulu berdasarkan *grouping* dari *Personnel Area* sebelum melakukan proses konfigurasi. Pengecekan ini dilakukan untuk memastikan PWS yang ingin dibuat sudah ada atau perlu membuat yang baru. Untuk melakukan penambahan PWS dapat menggunakan opsi *New Entries*.

Gambar 3.52 merupakan tampilan dari *Generate Work Schedule*. Setelah seluruh tahapan konfigurasi *Work Schedules* dilakukan, perlu dilakukan proses *Generate Work Schedule*. Hal ini dilakukan agar *Work Schedules* dapat diaktifkan dan digunakan. Jika tidak melakukan proses *generate*, maka *Work Schedules* tidak akan terbaca oleh sistem SAP.

3.2.9 Melakukan Testing

Dalam proses magang, dilakukan berbagai jenis *testing* untuk memastikan sistem berjalan sesuai dengan kebutuhan bisnis. Berikut merupakan proses *testing* yang dilakukan setelah melakukan konfigurasi *Work Schedules*. Pengujian ini bertujuan untuk memastikan jam kerja yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan *user*.

Date	Time	TL...	Short Descript.	DA	Att/Ab	Att./abs.reason text	Term. ID	Orig.
02.06.2025	07:40:00	P10	Clock-in	+				M
02.06.2025	20:00:00	P20	Clock-out	+				M

Gambar 3.53 Maintain Time Events

Proses *testing Work Schedules* dilakukan dengan menentukan jam kerja karyawan sesuai dengan jam *shift* dan perhitungan *overtime* pada Gambar 3.53. *Testing* dilakukan dengan membuat simulasi jam kerja yang melebihi jam kerja normal, sehingga dapat dilakukan perhitungan *overtime* atau lembur karyawan yang akan dihitung oleh sistem.

Gambar 3.55 merupakan *Change Payroll Status* yang digunakan untuk menentukan periode penggajian karyawan yang akan digunakan sebagai acuan dalam proses evaluasi *Work Schedules*. Langkah ini berfungsi untuk melakukan penghitungan total jam kerja, termasuk perhitungan *overtime* karyawan dalam periode yang ditentukan.

HR TIME: Time Evaluation

Further selections Search helps

Selection

Personnel Number

Parameters for time evaluation

Evaluation schema

Time statement variant SAP&T EDT

Layout for log

Forced recalculation as of 02.06.2025

Evaluation up to 03.06.2025

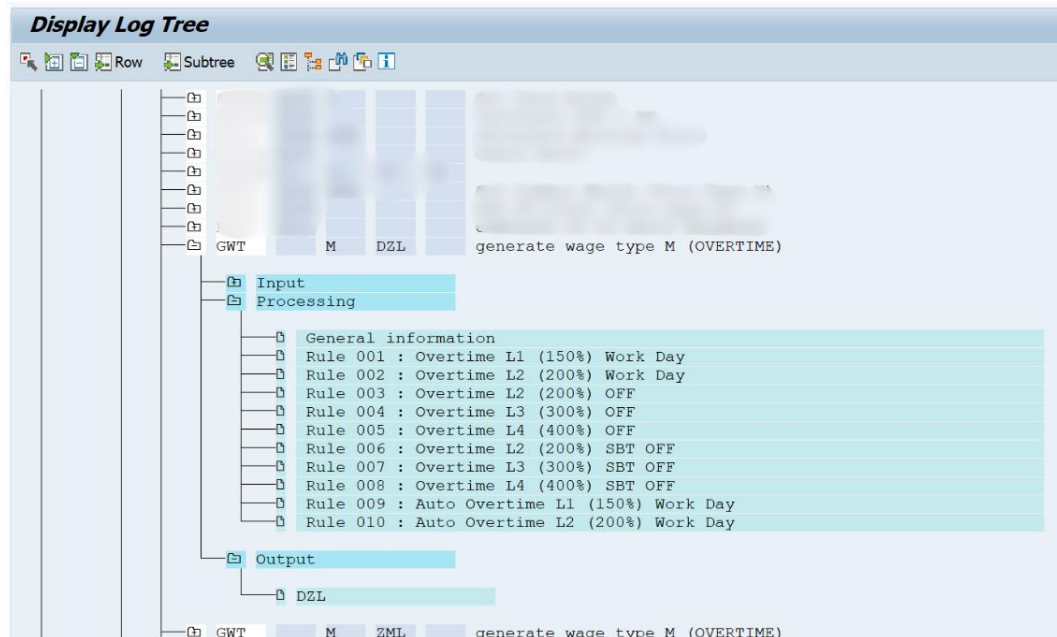
Program options

☒ Display log

☐ Test run (no update)

Gambar 3.56 HR Time Evaluation

Gambar 3.56 merupakan *Time Evaluation* yang merupakan proses untuk melihat rekap kehadiran dan total jam kerja karyawan termasuk *overtime*. Pada tahap ini akan terlihat apakah terdapat *error* dalam hasil evaluasi jam kerja.



Gambar 3.57 Tampilan Log Tree

Gambar 3.57 merupakan *Log Tree* yang akan menampilkan rekam kehadiran karyawan. Jika proses *testing* berhasil, sistem tidak akan menampilkan pesan *error* dan *overtime* yang dilakukan karyawan akan muncul dalam hasil *Time Evaluation*. Hasil perhitungan *overtime* akan direkap pada Tabel DZL, yang berisikan total jam lembur karyawan.

Detail View of Log

Table DZL

Date	From	To	WageType	Wage type text	IT	ALP	C1	AB	Number
02.06.2025	17:00	18:00		Overtime 150%	M				1.0000
02.06.2025	18:00	20:00		Overtime 200%	M				2.0000

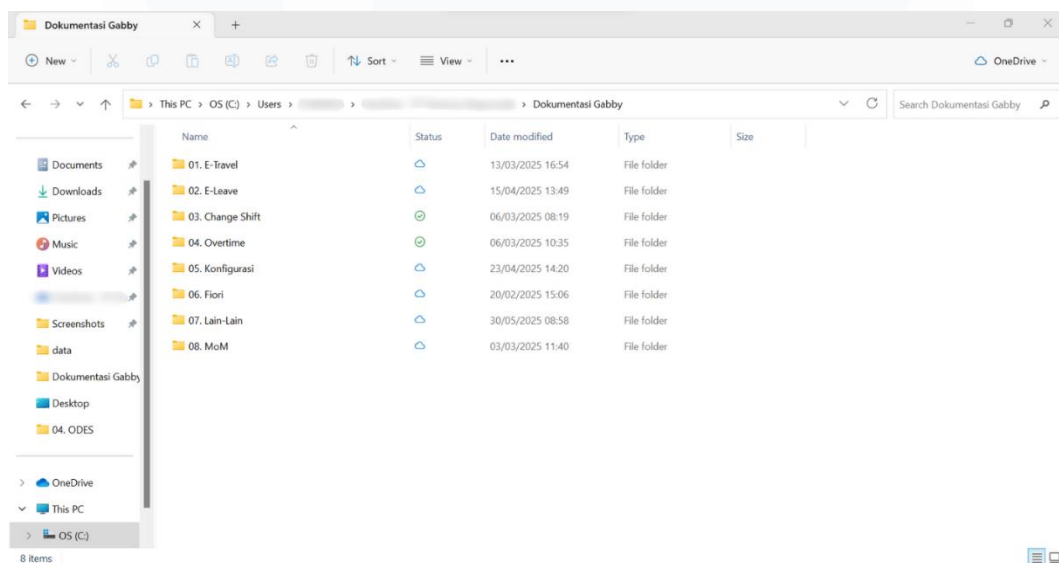
Gambar 3.58 Detail View of Log

Gambar 3.58 menampilkan Tabel DZL yang merupakan total dari *overtime* yang dilakukan karyawan. Jika karyawan melakukan lembur selama 1 jam setelah jam kerja reguler, maka karyawan akan mendapatkan *Overtime* 150%. Jika karyawan melakukan lembur lebih dari 1 jam,

karyawan akan mendapatkan *Overtime* 200%. *Overtime* yang dihitung ini dapat menjadi *reward* tambahan untuk karyawan, seperti mendapat cuti *reward* atau bonus lembur.

3.2.10 Dokumentasi Issue User

Setiap proses penanganan *issue* yang dimiliki *user* dilakukan proses dokumentasi. Dokumentasi ini berfungsi sebagai bukti pelaporan dan penyelesaian masalah, serta menjadi referensi saat terjadi *issue* yang sama. Dengan adanya dokumentasi, seluruh proses *support* dapat terstruktur dalam proses identifikasi masalah, langkah penyelesaian, hingga hasil akhir.



Gambar 3.59 Folder Dokumentasi

Dokumentasi ini mencakup deskripsi masalah secara rinci, informasi pendukung seperti apa yang sedang dilakukan, serta aplikasi yang mengalami *issue*. Selanjutnya menuliskan langkah-langkah *troubleshooting* untuk menunjukkan proses analisis dan penyelesaian masalah, serta menuliskan T-Code, Infotype, dan Z Tables yang digunakan dalam proses penyelesaian masalah. Setiap aplikasi Fiori akan disusun dalam satu folder

untuk memudahkan pencarian. Dokumentasi ini berguna untuk mempercepat proses penyelesaian jika terjadi masalah serupa di masa mendatang.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Terdapat beberapa kendala yang ditemukan dalam program kerja magang yang dilakukan, adapun kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Informasi yang disampaikan oleh *user* mengenai permasalahan yang dihadapi sering kali disampaikan secara minim atau kurang jelas, sehingga menyebabkan kesulitan dalam proses identifikasi masalah dari permasalahan yang terjadi.
- 2) Pengetahuan mengenai modul SAP *Human Resource* (HR) masih kurang dan terbatas. Kurangnya pengetahuan ini menyebabkan proses pemahaman masalah menjadi membutuhkan waktu, terutama ketika dihadapkan dengan permasalahan yang lebih kompleks.
- 3) Permasalahan yang dihadapi *user* sering kali terlihat serupa, tetapi memiliki cara penyelesaian yang berbeda tergantung pada kondisi dan data yang ada. Perbedaan cara penyelesaian masalah ini tidak tampak secara langsung, sehingga menyulitkan proses penyelesaian masalah.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang dilakukan dari kendala yang ditemukan dalam proses kerja magang, sebagai berikut:

- 1) Melakukan pencarian lebih lanjut terhadap permasalahan yang disampaikan *user* melalui SAP. Jika hasil pencarian belum memberikan informasi yang memadai, maka akan dilakukan komunikasi lanjutan secara langsung

dengan *user* agar memperoleh penjelasan yang lebih terperinci dan sesuai dengan kondisi yang terjadi.

- 2) Meningkatkan pemahaman modul *Human Resource* (HR) melalui pembelajaran mandiri atau berdiskusi dengan rekan dalam satu tim yang lebih berpengalaman. Dengan menambah wawasan dalam modul *Human Resource* (HR) secara bertahap, dapat membantu dalam proses penanganan *issue* secara lebih cepat.
- 3) Menganalisis dan mempelajari berbagai cara dalam penyelesaian terhadap permasalahan yang serupa. Dilakukan juga proses dokumentasi dari penyelesaian permasalahan yang digunakan, termasuk langkah penyelesaian yang dilakukan beserta hasilnya untuk membantu proses penanganan *issue* serupa di kemudian hari.