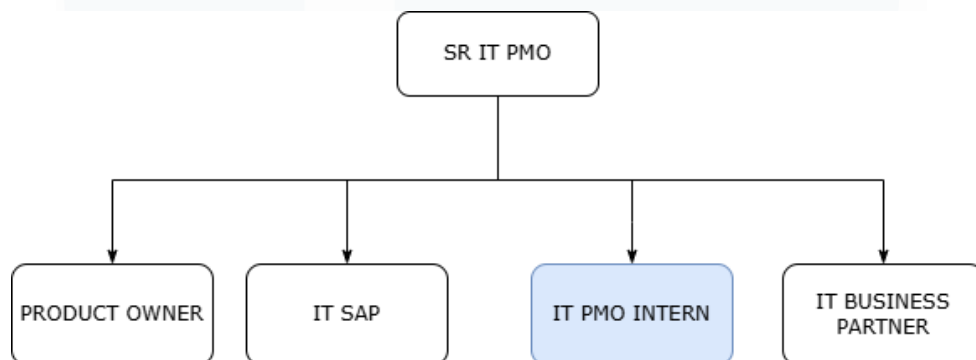


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Sebagai IT PMO *Intern*, posisi ini berada di bawah Senior IT PMO, yang memberikan arahan, tugas, dan bimbingan dalam setiap langkah yang dilakukan, terutama dalam pengambilan keputusan yang memerlukan pertimbangan tambahan. Setiap *progress* dalam pekerjaan selalu dilaporkan kepada Senior IT PMO.



Gambar 3. 1 Kedudukan dan Koordinasi

(Sumber: Olahan Peneliti, 2025)

Gambar 3.1 diatas menunjukkan struktur kedudukan dan koordinasi pada divisi IT PMO *Intern*. Dalam menjalankan tugas, koordinasi dilakukan dengan Product Owner (PO) dan IT Business Partner (BP) untuk memahami proyek secara lebih mendalam, termasuk tujuan bisnis, risiko, serta aspek lainnya. Peran yang dijalankan mencakup pengaturan meeting dan penyusunan ringkasan hasil diskusi sebagai referensi lanjutan. Setelah itu, dilakukan tracking progres proyek melalui perwakilan dari kedua divisi tersebut.

Pada periode magang ini, divisi IT SAP lebih banyak terlibat dalam proyek Kalden. Divisi tersebut bertugas dalam melakukan migrasi data ke modul-modul di SAP. Karena proyek ini sudah memiliki *Senior Project Manager*, peran yang dijalankan *intern* lebih berfokus pada memastikan progres tetap berjalan sesuai rencana. Perkembangan proyek diikuti melalui *weekly meeting* yang diadakan setiap minggu. Selain itu, dukungan administratif juga diberikan,

seperti pengaturan *reimburse* untuk mobilisasi apabila ada perjalanan dinas ke PT Kalden.

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

#### 3.2.1 Tugas Kerja Magang

Terdapat beberapa tugas yang menjadi kewajiban seorang IT PMO Intern di KawanLama Group. Secara singkat, tugas-tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Mempelajari dan memahami proyek yang akan dikerjakan. Pada awal periode magang, didapatkan penjelasan mengenai proyek-proyek yang sedang dan akan berjalan dari supervisor selama satu hingga dua minggu. Dari penjelasan ini, didapatkan pengetahuan mengenai konteks, tujuan, serta ruang lingkup masing-masing proyek. Setelah masa penjelasan tersebut, apabila masih terdapat hal-hal yang belum dipahami, secara mandiri didapatkan klarifikasi lebih lanjut dengan bertanya kepada IT Business Partner (IT BP) atau Product Owner (PO) yang telah lama bekerja di perusahaan. Konsultasi langsung kepada *supervisor* tetap dilaksanakan untuk memastikan pemahaman agar sesuai dengan arahan dan kebutuhan proyek. Pendekatan ini mempermudah membangun pemahaman yang lebih menyeluruh sebelum terlibat lebih jauh dalam pelaksanaan proyek.
2. Membuat *project timeline* dalam Google Sheet. Tugas IT PMO *intern* dalam membuat *project timeline* dilakukan sebagai bagian dari proses perencanaan proyek. *Timeline* disusun menggunakan Google Sheets agar memudahkan kolaborasi dan pembaruan secara real-time oleh seluruh pihak terkait. Dalam pembuatan timeline, terlebih dahulu dikumpulkan informasi mengenai *milestone*, *deliverable*, dan *estimasi* waktu pengerjaan dari masing-masing tahapan proyek. Setiap aktivitas dirinci berdasarkan urutan logis dan dependensinya, kemudian disusun dalam format yang memudahkan pemantauan progres secara periodik. Proses

ini juga melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak seperti Project Owner, Business Partner, dan anggota tim lainnya untuk memastikan bahwa jadwal yang disusun realistis dan sesuai prioritas. *Timeline* yang telah disusun berfungsi sebagai acuan utama dalam pengelolaan waktu proyek serta membantu mengidentifikasi potensi keterlambatan sejak dini.

3. Dari *project timeline* tersebut, dilakukan koordinasi ke tim proyek dalam pengerjaan proyek. Koordinasi lebih sering dilakukan secara bertemu langsung, supaya lebih mudah dan tidak ada kesalahpahaman. Selain itu, koordinasi dilakukan melalui WhatsApp Group. Kemudian, koordinasi juga dilakukan secara *online* melalui *weekly update meeting*.

4. *Tracking progress* proyek dengan acuan *timeline* yang telah dibuat.

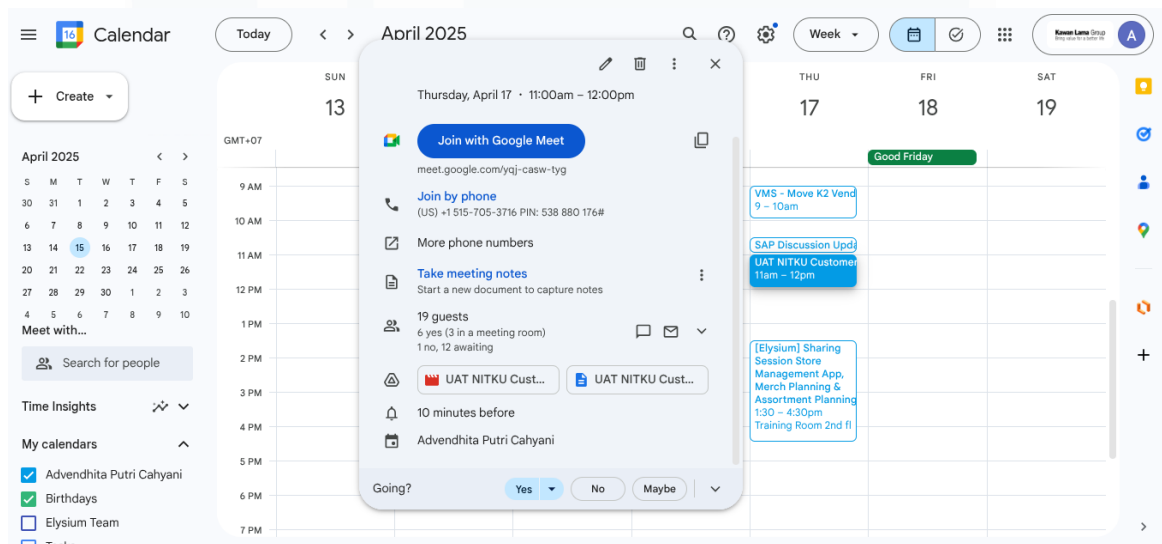
| Task                 | Detail Task                                     | Status    | Owner   | start date | end date   | Notes                                                                                                         |
|----------------------|-------------------------------------------------|-----------|---------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| template csv tarra 1 | Meeting with Tim Tax                            | Completed | A. Name | 2021-08-01 |            | Hasil Tim Tax sudah template csv yang menggunakan Tarrax. Meeting ini akan di meeting meeting meeting meeting |
| api no faktur 2      | Meeting API getback no FP from Tarra to Taxbox  | Completed | A. Name | 2021-08-01 |            | 2. Tim Taxbox memberikan informasi, consider user login 3. Tim Taxbox memberikan informasi meeting meeting    |
| data stream prime 3  | prepare dokumentasi red panda                   | Completed | A. Name | 2021-08-01 |            | Hasil Tim Tax sudah template csv yang menggunakan Tarrax. Meeting ini akan di meeting meeting meeting meeting |
| api no faktur 2      | Tim Taxbox memberi spec ke Tarra utk custom tsb | Completed | A. Name | 2021-08-01 |            | Hasil Tim Tax sudah template csv yang menggunakan Tarrax. Meeting ini akan di meeting meeting meeting meeting |
| template csv tarra 1 | Developing Template CSV Tarra                   | Completed | A. Name | 2021-08-01 | 2021-08-01 | Hasil Tim Tax sudah template csv yang menggunakan Tarrax. Meeting ini akan di meeting meeting meeting meeting |
| api no faktur 2      | Tim Taxbox memberi spec ke Tarra utk custom tsb | Completed | A. Name | 2021-08-01 |            | Hasil Tim Tax sudah template csv yang menggunakan Tarrax. Meeting ini akan di meeting meeting meeting meeting |
| data stream prime 3  | prepare dokumentasi red panda                   | Completed | A. Name | 2021-08-01 |            | Hasil Tim Tax sudah template csv yang menggunakan Tarrax. Meeting ini akan di meeting meeting meeting meeting |

Gambar 3. 2 Template Tracking Progress

Gambar 3.2 merupakan template file Google Sheets yang digunakan untuk memantau progress pengerjaan proyek. Sebagai IT PMO Intern, dibuat template Google Sheets untuk kebutuhan tracking progres proyek. Template ini dirancang untuk memudahkan pemantauan status task yang sedang berjalan di berbagai proyek. Dengan adanya template ini, tim

dapat melihat dengan jelas siapa yang bertanggung jawab atas setiap tugas dan tenggat waktunya. Dokumen ini juga membantu memastikan proyek berjalan sesuai rencana dan memungkinkan identifikasi dini terhadap potensi hambatan. Setiap tim proyek diberikan akses ke file ini agar dapat melakukan pembaruan secara mandiri dan real-time. Hal ini mendukung transparansi, kolaborasi, serta efektivitas komunikasi lintas tim.

5. Menyusun rapat dengan tim proyek yang terlibat menggunakan Google Calendar yang terintegrasi dengan Google Meet.



Gambar 3. 3 Tampilan Google Calendar

Google Calendar pada Gambar 3.3 juga digunakan dalam memeriksa ketersediaan waktu tiap tim yang akan diundang dalam suatu rapat. Dalam menyusun suatu rapat, IT PMO *intern* bertugas untuk mengatur jadwal *meeting* dalam hari dan tanggal. Dalam setiap undangan yang dibuat, dapat diberikan tautan Google Meet untuk mengikuti *meeting* secara *online*. Hal ini juga berguna untuk merekam percakapan dalam *meeting*.

6. Membuat dokumentasi proyek dalam bentuk *Meeting of Minutes* dan juga rekaman layar Google Meet.

| Tanggal Meeting               | Topik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Perlu Konfirmasi | PIC                  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|
| 14 Feb 2025<br>Weekly Coretax | Roadmap Discussion :<br>SAP & SS to Taxbox - Ready<br>Taxbox to Tans/Pajakku - In Progress<br>-> Request API Data ke Pajakku ke Pak Dant (PIC Eko)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  | Eko                  |
|                               | Priority Development (Est. Timeline)<br>Dari Tans ke Taxbox (memerlukan API data dari Pajakku) - development estimate 2 minggu, testing 1 minggu. (Caroline)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  | Caroline             |
|                               | Dari Taxbox ke SAP and SS (memerlukan API plan dari Red Panda). (Caroline)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  | Caroline             |
|                               | Total Timeline dari Tans ke SS:<br>User perlu manual upload data dari taxbox ke Tans. User need manual adjustment (di excel file manual intervention), maka mereka prefer manual upload.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  | Mikaela              |
|                               | BP need to confirm and explore API tanpa perlu manual upload.<br>User need to sudah menggunakan Tans untuk PPN, user punya converter sendiri dari taxbox (dari excel ke xml).<br>Need to check capability converter tersebut karena baru dipakai 2 minggu dan developernya bukan user IT.<br>BP need to check:<br>1. Read, confirm with BP as well.<br>2. Confirm to user apakah mau keep menggunakan converter atau mau improve proses ini dengan support user IT.<br>BP to confirm:<br>1. Dokumen API Tans ke Taxbox (waiting)<br>2. Roadmap user<br>- Dari SS ke Tans ke Taxbox (Timeline)<br>- Laporan BP ke Taxbox ke Tans, API/TY<br>- Note User<br>3. Negative or fraud scenario Taxbox ke Tans<br>Dijelaskan flow as is dan to be PP ke Taxbox. |                  | Mikaela, BP (Bu Ana) |
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  | Herman               |

Gambar 3. 4 Dokumentasi Meeting of Minutes

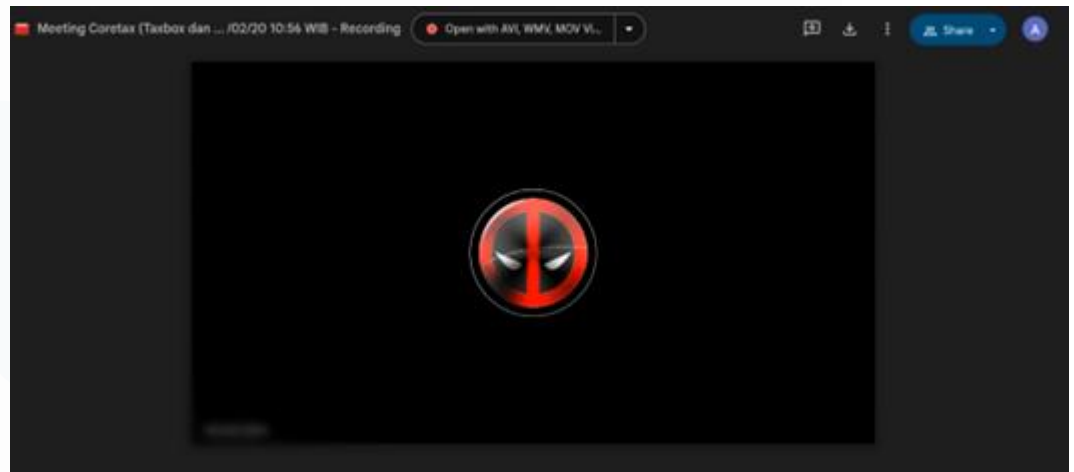
Gambar 3.4 menunjukkan dokumentasi *Meeting of Minutes* (MoM). Catatan ini dibuat sebagai dokumen yang merangkum hasil diskusi, keputusan, dan tindakan lanjut yang diambil dalam sebuah rapat atau pertemuan. MoM ini dicatat dalam satu *file* Google Sheets yang sudah tersedia dari sebelum periode magang. *File* ini memiliki akses yang terbuka untuk semua tim proyek. Setiap tim dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan setelah rapat dilakukan. MoM disusun secara terstruktur dengan beberapa kolom penting seperti tanggal meeting, topik yang dibahas, hal-hal yang perlu dikonfirmasi, dan penanggung jawab atau PIC (Person In Charge). Format pencatatan ini membantu memastikan bahwa setiap poin pembahasan terdokumentasi dengan baik dan tidak ada keputusan yang terlewat. Setiap entri biasanya ditulis secara kronologis, dengan mencantumkan status dari setiap topik serta tindak lanjut yang dibutuhkan. Kolom "Perlu Konfirmasi" digunakan untuk mencatat item yang masih memerlukan klarifikasi, persetujuan, atau tindak lanjut tambahan, sementara kolom "PIC" mencantumkan pihak yang bertanggung jawab terhadap tindak lanjut tersebut.

MoM ini tidak hanya mencatat apa yang dibahas dalam rapat, tetapi juga menjadi alat bantu koordinasi dan pemantauan progres antar

tim. Dengan menggunakan format berbasis Google Sheets, pembaruan dapat dilakukan secara real-time oleh pihak-pihak yang berkepentingan tanpa perlu mengirimkan dokumen secara manual. Hal ini mendorong transparansi dan kolaborasi lintas fungsi dalam proyek.

Dokumen ini juga berperan sebagai arsip historis yang dapat digunakan untuk meninjau kembali diskusi dan keputusan yang telah diambil sebelumnya. Dengan begitu, apabila terdapat perubahan rencana, keterlambatan, atau kendala di tengah jalan, tim dapat dengan mudah menelusuri penyebabnya dan mengidentifikasi langkah perbaikan yang perlu dilakukan. MoM juga digunakan dalam setiap weekly meeting sebagai referensi untuk meninjau kembali action item yang sebelumnya sudah ditugaskan, sekaligus mengevaluasi sejauh mana progresnya.

Secara keseluruhan, template MoM ini tidak hanya berfungsi sebagai catatan administratif, melainkan juga sebagai alat manajemen proyek yang penting untuk menjaga kesinambungan komunikasi, akuntabilitas tugas, dan efisiensi koordinasi antar anggota tim proyek.



Gambar 3. 5 Dokumentasi Google Meet Recording

Gambar 3.5 merupakan file dokumentasi Google Meet Recording yang digunakan untuk menyimpan hasil rapat secara otomatis. Setiap rapat yang dilakukan melalui Google Meet akan direkam dan tersimpan di dalam Google Calendar sesuai jadwalnya. File rekaman ini dapat

7. Membuat Google Slides untuk melakukan *reporting weekly update* kepada *supervisor*.



Dalam Gambar 3.6, digambarkan ilustrasi Google Sheets dengan template yang disediakan oleh divisi IT PMO. Template presentasi ini merupakan dashboard proyek untuk Proyek Coretax API PPN Task 1, yang dirancang untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai progres dan isu terkini dalam format yang ringkas dan visual. Di bagian atas, terdapat visualisasi *timeline* proyek yang menggambarkan perjalanan proyek dari Februari hingga Juni 2025, dibagi dalam fase mingguan. Setiap fase ditandai dengan simbol seperti segitiga hitam untuk milestone penting, blok merah untuk penanda isu, serta blok hijau yang menunjukkan fase *development*. Penanda biru "We Are Here"



menunjukkan posisi waktu saat ini, yaitu di pertengahan Juni 2025, sehingga audiens dapat langsung memahami konteks waktu saat update ini disampaikan.

Di bawah timeline, bagian *Project Highlight* menyajikan ringkasan kondisi terkini dalam bentuk naratif poin-poin. Di sisi kanan bawah terdapat status proyek yang digambarkan dengan ikon visual (checklist hijau, tanda silang merah, dan peringatan kuning). Ada juga catatan tambahan mengenai rencana tindak lanjut. Secara keseluruhan, template ini efektif menyampaikan status proyek secara singkat namun informatif, sehingga memudahkan *supervisor* memberikan saran tindak lanjut yang dapat dilakukan.

Pembuatan presentasi ini juga ditujukan untuk mempelajari bagaimana format penyampaian yang tepat oleh seorang PMO kepada stakeholder dalam menyampaikan update progres proyek. Selain itu, template ini juga dapat digunakan dalam *weekly meeting* bersama seluruh anggota tim proyek agar seluruh pihak memiliki pemahaman yang sama terhadap kondisi dan progres terkini.

Dashboard ini berfungsi sebagai alat bantu visual dalam komunikasi proyek, memungkinkan seluruh pihak terkait untuk melakukan evaluasi, perencanaan ulang, serta pengambilan keputusan secara cepat dan berbasis data yang terstruktur. Pembuatan format ini juga menjadi sarana untuk memahami alur pelaporan status proyek yang baik, mulai dari penyusunan kronologi, penentuan indikator warna untuk status proyek, hingga penyusunan rencana tindak lanjut yang konkret. Dengan demikian, penyampaian progres proyek tidak hanya bersifat informatif, tetapi juga strategis, selaras dengan praktik manajemen proyek profesional yang dilakukan oleh divisi Project Management Office.



### 3.2.2 Uraian Kerja Magang

#### 3.2.2.1 Proyek Coretax Task 1

Tabel 3.1 Detail Waktu Magang Proyek Coretax Task 1

| SubTask                          | Start            | End              |
|----------------------------------|------------------|------------------|
| Gathering requirement            | 21 February 2025 | 21 February 2025 |
| Development                      | 7 March 2025     | 14 March 2025    |
| Integration testing (SIT)        | 14 March 2025    | 17 March 2025    |
| UAT                              | 18 March 2025    | 18 March 2025    |
| UAT Feedback                     | 18 March 2025    | 25 March 2025    |
| Deploy to Production Environment | 7 April 2025     | 7 April 2025     |

Pada Tabel 3.1, digambarkan bahwa proyek ini diawali dengan *gathering requirements meeting*. Pada meeting ini, diadakan secara *hybrid*. Beberapa peserta berpartisipasi secara *offline* dan sisanya *online*. Peserta *meeting* yang perlu hadir adalah *user* dari pihak *Tax Officer*, BP, PO, serta PMO. Meeting ini bertujuan untuk mengumpulkan permintaan-permintaan dari user untuk lebih memudahkan proses bisnis yang mereka lakukan. Berkaitan dengan Coretax task 1 ini, *user* memiliki *requirement* kepada tim IT untuk dibuatkan sebuah *template upload* data Faktur Pajak dalam bentuk csv ke Tarra. Template tersebut akan memudahkan *user* untuk *upload* data Faktur Pajak dalam jumlah banyak, karena sudah menyesuaikan *field-field* yang dibutuhkan di Coretax. Pada *meeting* ini, tugas PMO Intern adalah untuk membuat dokumentasi rapat dalam bentuk MoM. Selain MoM, dokumentasi juga dibuat dalam bentuk recording Google Meet.

Sesuai *timeline*, *development* dimulai pada tanggal 7 Maret hingga 14 Maret. Dalam masa pengembangan tersebut, tugas yang dilakukan adalah *tracking progress* sesuai *timeline* yang sudah disetujui oleh semua pihak. Tujuannya adalah supaya setiap hari tim proyek melakukan pekerjaannya sehingga waktu proyek tidak mundur dari *timeline*.

Setelah tahap pengembangan sistem selesai, dilakukan *System Integration Testing* (SIT). Proses ini dilakukan dengan testing internal antara SAP, S2 dan Taxbox. Proses ini dilakukan oleh PO dan *developer* dari masing-masing aplikasi, secara *online*. Tim melakukan koordinasi terkait *testing* melalui WhatsApp *Personal Chat*. Dalam proses ini, IT PMO *Intern* hanya akan Taxbox berkaitan dengan SIT dilakukan secara tatap muka. Tujuannya untuk mengetahui status SIT yang telah dilaksanakan.

Setelah itu dilakukan *User Acceptance Test* (UAT). UAT berjalan dengan lancar. Saat proses ini, IT PMO *Intern* bertanggung jawab untuk menerima laporan *progress* yang dilakukan antara PO dan user. Hal ini dikarenakan proses ini dijalankan tanpa melibatkan PMO melalui *chat* pribadi. Dari UAT ini, terdapat beberapa *feedback* dari *user*, contohnya template yang ingin diganti formatnya menjadi *xlsx* supaya dapat dengan mudah di-*edit*. Dengan demikian, sebagai project management officer intern, diperlukan penyesuaian dengan *timeline* awal. Proses penyesuaian dari hasil *feedback* UAT dibutuhkan waktu satu minggu, bersamaan dengan diadakan UAT lanjutan.

Terakhir, IT PMO menjadwalkan hari untuk melakukan *deployment* di *production environment* milik Kawan Lama Group. Pada tahap ini, fitur ekspor template *csv* dan *xlsx* sudah siap untuk digunakan oleh user. Agar dapat digunakan, PO atau *developer* akan merilis fitur tersebut dari *development environment* yang sifatnya internal, ke lingkungan yang nyata.

### 3.2.2.2 Proyek Coretax Task 2

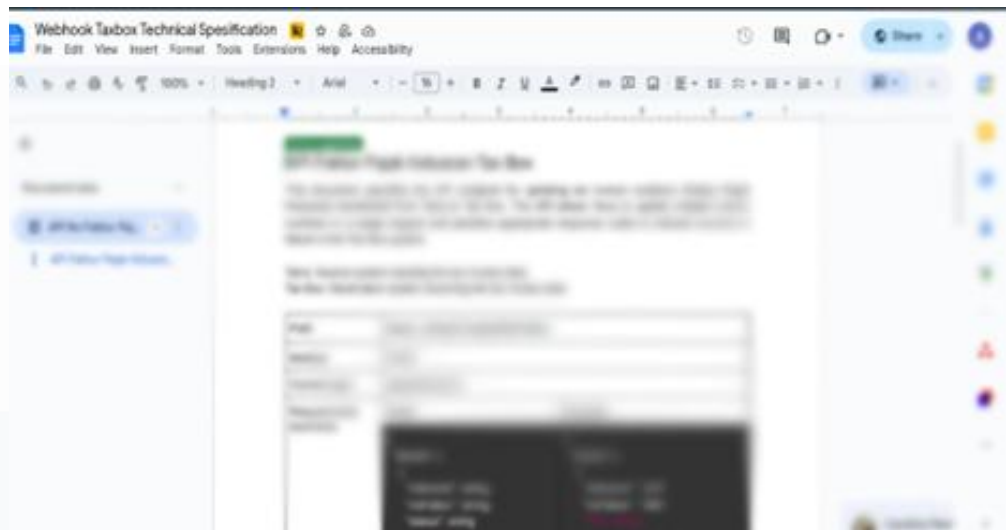
Tabel 3.2 Detail Waktu Magang Proyek Coretax Task 2

| SubTask                     | Start        | End           |
|-----------------------------|--------------|---------------|
| Alignment API Documentation | 3 March 2025 | 3 March 2025  |
| Persetujuan budget          | 3 March 2025 | 24 April 2025 |

|                                         |               |              |
|-----------------------------------------|---------------|--------------|
| Development Internal IT                 | 28 April 2025 | 1 May 2025   |
| Internal Testing                        | 2 May 2025    | 5 May 2025   |
| Development dari RFC by Mitra Pajakku   | 15 May 2025   | 12 June 2025 |
| Integration testing (SIT)               | 12 June 2025  | 20 June 2025 |
| Taxbox deploy to production Environment | 12 June 2025  | 16 June 2025 |

Tabel 3.2 menjelaskan rincian waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan proyek Coretax Task 2. Proyek ini sebenarnya juga diawali dengan *gathering requirements meeting*, namun *meeting* ini sudah tergabung dalam proyek Coretax 1. Data nomor faktur pajak akan di kembalikan dari Coretax menuju Taxbox, sesuai dengan alur di Gambar 1.1. Maka *requirements*-nya yaitu diperlukan integrasi dari aplikasi Tarra ke Taxbox menggunakan *Application Programming Interface* (API).

Pada awal periode magang, sebelum adanya requirement, aturan penggunaan coretax sudah dijalankan di Kawan Lama Group. Berkaitan dengan hal tersebut, dibuat juga kerjasama dengan Mitra Pajakku, perusahaan pemilik aplikasi Tarra. Pada requirement ini, diawali dengan tim Taxbox Kawan Lama Group memberikan dokumentasi API yang diharapkan. Dokumentasi dikirimkan dalam bentuk dokumen panduan yang menjelaskan secara teknis bagaimana sistem bekerja atau diintegrasikan.



Gambar 3. 7 Dokumen Technical Guide

Setelah dokumen pada Gambar 3.7 sudah dikirimkan ke pihak Mitra Pajakku, dilakukan peninjauan dokumen tersebut oleh tim *developer* dan *marketing* vendor tersebut. Pembuatan API bersifat *customization*, sehingga pihak Mitra Pajakku mengajukan biaya tambahan.



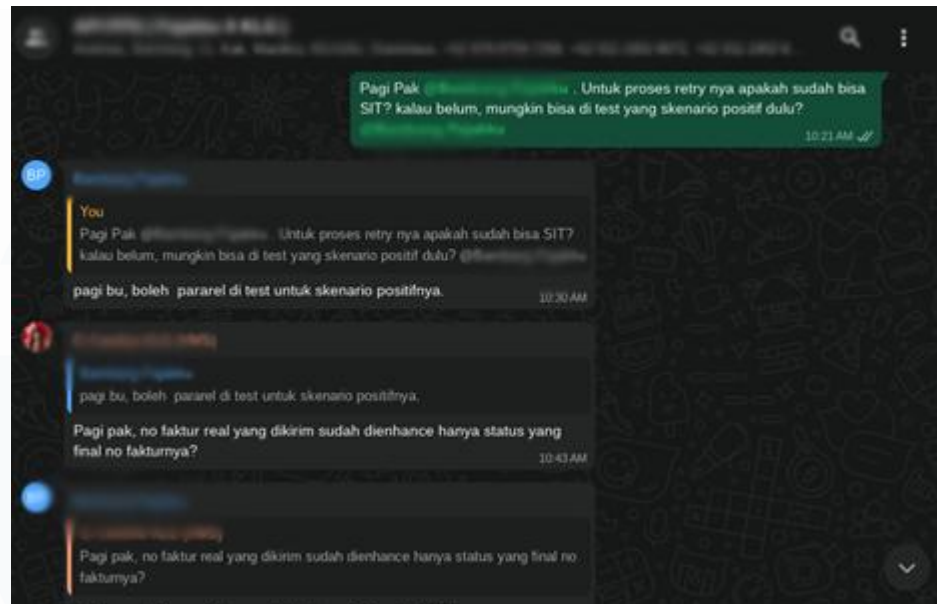
Gambar 3. 8 Tampilan Koordinasi melalui WhatsApp Chat

Proyek ini memiliki progress yang tergolong sangat lambat diakibatkan oleh proses kesepakatan anggaran tambahan. Proses ini dilaksanakan hingga satu bulan. Pada periode persetujuan *budget*,

dilakukan follow up selama dua hari sekali kepada *user* Tax sebagai pemilik requirement, seperti pada Gambar 3.8. Kemudian *user* tersebut harus *follow-up* juga ke atasan yang bertanggung jawab menyetujui proposal. Proses persetujuan berlangsung lama karena tim internal Tax harus mempertimbangkan proposal tersebut.

Setelah proposal pengajuan biaya tambahan disetujui oleh pihak Tax, IT intern PMO akan membuat *timeline development* dengan persetujuan PO Taxbox. Pihak PO juga mendiskusikan *timeline* tersebut dengan tim *developer*. Selama masa pengembangan, tim *developer* akan mengembangkan fitur API pada lingkungan development Kawan Lama Group. Di sisi lain, tim Mitra Pajakku juga melakukan *development* sesuai *timeline* yang sudah disepakati bersama. Dilakukan juga *tracking* kemajuan sesuai dengan *timeline* yang ditentukan oleh IT PMO *intern*.

*Development* oleh tim Taxbox sudah selesai sesuai dengan *timeline* yang dibuat. Supaya setiap tim mendapatkan informasi yang jelas, dilakukan koordinasi kembali dengan tim MitraPajakku. Namun karena bekerja sama dengan vendor eksternal, pasti sangat memungkinkan terjadi *blocker* atau penghambat dalam pekerjaannya. Maka tugas PMO *intern* harus tetap memastikan *blocker*-nya segera teratasi. Jadi harus selalu di *follow-up progress* dan menyediakan opsi sebagai solusi mengatasi *blocker*. Tapi terdapat hal yang diluar kendali intern PMO, seperti pihak vendor yang sibuk, atau terjadi kemunduran dari *timeline*.



Gambar 3. 9 Penyampaian Solusi yang Diberikan

Masa SIT dilakukan selama satu minggu. IT PMO intern memberikan solusi untuk melakukan SIT skenario positif terlebih dahulu seperti pada Gambar 3.9. Skenario positif yang dimaksud adalah dimana API dari Tarra akan melakukan *hit API*, akan terjadi penggantian nomor pajak *dummy* dengan nomor pajak asli, lalu penyebaran informasi dokumen pajak lengkap secara otomatis ke seluruh sistem agar data pajak akurat dan konsisten di seluruh organisasi. Pada periode magang ini, proyek Coretax Task 2 belum selesai sampai dengan Deployment to Production Environment. Namun setelah periode magang ini, *progress* proyek tetap berjalan sesuai dengan *timeline*.

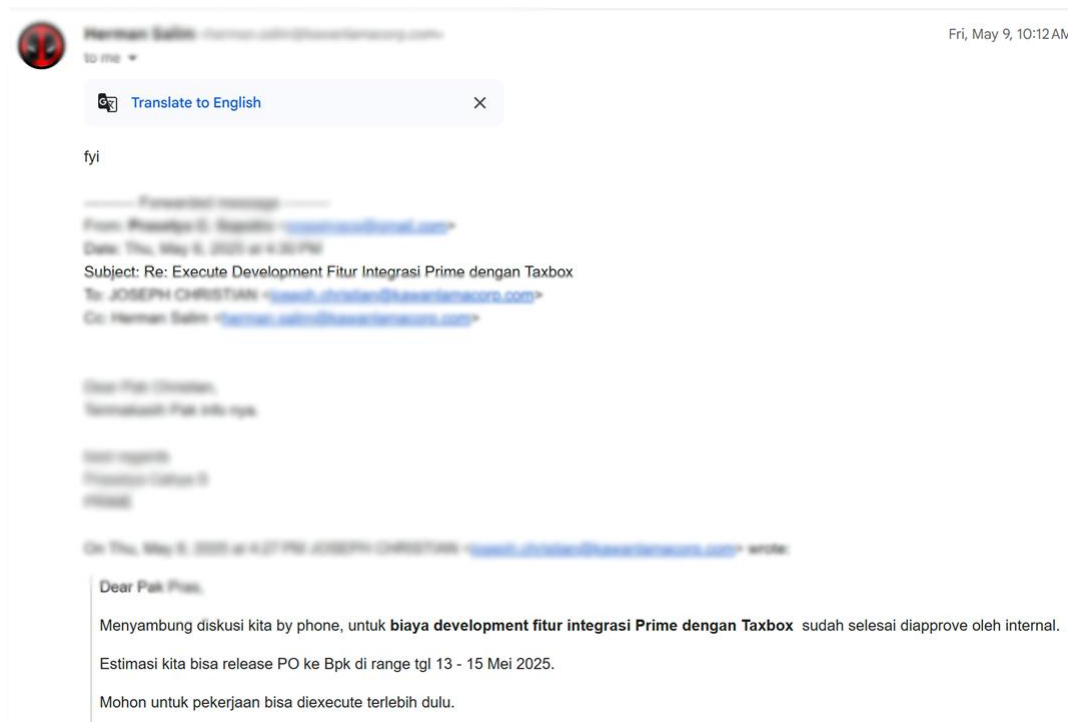
### 3.2.2.3 Proyek Coretax Task 3

Tabel 3.3 Detail Waktu Magang Proyek Coretax Task 3

| SubTask                                                   | Start         | End           |
|-----------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| Alignment data stream documentation kepada pihak Prime    | 3 March 2025  | 14 March 2025 |
| Persetujuan budget                                        | 17 March 2025 | 8 May 2025    |
| Kick Off                                                  | 16 May 2025   | 16 May 2025   |
| Pengembangan fitur untuk penambahan parameter dan setting | 27 May 2025   | 5 June 2025   |
| Pengembangan fitur untuk integrasi dengan Taxbox          | 28 May 2025   | 10 June 2025  |

Proyek Coretax 3 memiliki tujuan untuk mengintegrasikan Prime ke aplikasi Taxbox. Integrasi ini dibuat dengan cara menghubungkan data dari Prime dengan konsep data stream. Konsep data stream adalah aliran data yang dikirim atau diproses secara terus-menerus dan real-time dari satu titik ke titik lainnya. Biasanya, *data stream* digunakan dalam sistem yang membutuhkan pemrosesan data langsung saat data tersebut masuk, tanpa harus menunggu data terkumpul dalam jumlah besar terlebih dahulu. Platform yang digunakan oleh pihak Taxbox adalah Redpanda.





Gambar 3. 10 Gambaran Update Progress kepada IT PMO Intern

Sama dengan Proyek Coretax Task 2, *progress* terhambat karena persetujuan proposal budget. Proposal harus disetujui oleh banyak pihak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di perusahaan. Setelah proposal sudah disetujui, pihak BP Prime sebagai pembuat proposal, memberikan *update* kepada IT PMO *intern* seperti pada gambar 3.10. Tujuannya agar dapat dimulai proses *development* oleh tim IT. Dilakukan koordinasi kembali dengan PO dan *developer* untuk memulai proses ini. Disetujui *timeline development* baru sebagai acuan target selesainya proyek.

Setelah didapatkan informasi tersebut, dilakukan *kick off* oleh pihak Prime sebagai penanda bahwa akan dimulai *development*. *Kick off* dilakukan secara *online* melalui Google Meet. Penegasan ulang mengenai konsep dan tujuan proyek serta strategi dan *timeline* dibahas dalam pertemuan tersebut. Supaya pertemuan ini berjalan dengan lancar sesuai waktu yang telah

ditentukan, IT PMO *intern* perlu membuatkan jadwal dalam Google Calendar.

Dilakukan *tracking progress* dan *follow up* selama pengembangan fitur dilaksanakan. Jika merasa sudah ada ketidakjelasan informasi, segera dilakukan rapat dengan pihak Prime untuk menyamakan pemahaman mengenai tujuan proyek. Pada periode magang ini, proyek Coretax Task 3 belum selesai sampai dengan *Deployment to Production Environment*, karena menunggu proyek Coretax task 2 selesai di-*deploy*.

#### 3.2.2.4 Proyek Coretax Task 4

Tabel 3.4 Detail Waktu Magang Proyek Coretax Task 4

| SubTask                   | Start         | End           |
|---------------------------|---------------|---------------|
| Develop field NITKU di K2 | 25 March 2025 | 7 April 2025  |
| SIT K2                    | 8 April 2025  | 11 April 2025 |
| SIT K2-SAP                | 14 April 2025 | 16 April 2025 |
| UAT                       | 17 April 2025 | 17 April 2025 |
| Deploy to production      | 23 April 2025 | 23 April 2025 |

Proyek Coretax 4 bertujuan untuk mengembangkan *field* NITKU di aplikasi K2. Aplikasi K2 salah satu fungsinya digunakan *customer* untuk melakukan transaksi pembelian di perusahaan Kawan Lama Group. Berawal dari permintaan *customer* memerlukan untuk mengisi field NITKU yang sebelumnya tidak ada. Hal ini digunakan untuk data yang di *print-out* dalam invoice yang ditagihkan ke customer.

Proyek ini berlangsung selama sebulan seperti pada Tabel 3.4. Tugas IT PMO *intern* adalah untuk mengawasi progress. Masa development diselesaikan dalam waktu sekitar dua minggu. Jika terjadi *blocker*, akan selalu dilakukan *follow-up* ke tim yang bertugas dalam melakukan *development*. Jika bisa, diberikan solusi supaya *blocker* dapat diatasi.

Selain itu setelah selesai dikembangkan diadakan test integrasi dengan SAP. Sistem Enterprise resource planning ini memiliki peran yang sangat penting. SAP menyimpan seluruh data pelanggan dalam Customer Mater Data. Dilakukan test integrasi dengan K2 supaya data NITKU yang dimasukkan melalui *field* di aplikasi K2 dapat tersimpan di SAP. Koordinasi dilaksanakan kembali dengan PO K2 dan tim SAP yang bertugas melaksanakan SIT. Saat prosesnya sudah selesai, IT PMO *intern* akan menjadwalkan sesi UAT dengan *user* dan PO di Google Calendar.

The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "Shipping\_Information\_InputForm". The modal contains the following fields and options:

- Address: \* (Text field with value "Jalan Address 123")
- Country: \* (Dropdown menu with value "ID - Indonesia")
- City: \* (Dropdown menu with value "Jakarta Barat")
- ZIP Code: \* (Text field with value "12434")
- Required Document (Checkboxes):
  - ☐ BC40
  - ☐ MSDS
  - ☐ OTHER
  - ☐ COPY PO
  - ☐ ORIGINAL DO
  - ☐ SURAT TIMBANG
- Required Document (Other) (Text field)
- Customer Account Group (Text field with value "ZC07 - External Cust. Goods recipient")
- Cash Management Group (Text field with value "C010 - External Cust. Goods recipient")
- Customer Code SAP (Text field)
- NITKU (Text field with a cursor)
- Buttons: "Add" and "Delete" (partially visible)

The background shows a table with columns for "BILLING ADDRESS", "COUNTRY", "SHIPPING ADDRESS", and "CONTACT PERSON". The table contains several rows of data, including "Jalan Address 123" and "Indonesia".

Gambar 3. 11 Tampilan Field NITKU di K2

Proses UAT berjalan sesuai rencana. UAT dilakukan secara *online* dengan mengundang PO, BP serta *user*. Sebagai pembuat *requirement*, *user* menyetujui hasil yang telah dikembangkan.

Kemudian, sistem yang sudah dites dan disetujui dapat di-*deploy* ke production environment. Field yang sudah dibangun dapat digunakan oleh *customer*. Dengan demikian proyek Coretax Task 4 dinyatakan selesai.

#### 3.2.2.5 Proyek Kalden

Proyek Kalden adalah proses migrasi sistem lama ke SAP pada PT Kalden Indonesia. Saat periode awal magang, proyek ini sudah dijalankan sampai tahap *training key user*. Pada tahap ini, pelatihan penggunaan aplikasi SAP dilakukan setelah SIT selesai dilakukan. Pelatihan dilaksanakan di PT.Kalden dalam beberapa hari yang terpisah, karena skenario tidak dapat dilakukan hanya dalam satu hari. Pelatihan kepada pengguna di PT. Kalden berguna supaya proses bisnis menggunakan ERP *system* baru dapat dimengerti. Harapannya para *key users* dapat beradaptasi dengan baik dengan penggunaan SAP.

Dalam proyek Kalden, dilakukan *weekly update* setiap minggunya. Weekly update dilakukan secara online. Setiap tim SAP yang bertanggung jawab akan melaporkan *progress* yang telah dikerjakan selama satu minggu terakhir. Melalui weekly update, IT PMO *intern* dapat mempelajari flow migrasi enterprise system lama ke SAP secara detail. Mulai dari *training key user*, UAT *Preparation*, UAT, *Business Simulation*, UAT, hingga *data cleansing*, migrasi data dan *go live*.

Selain itu, dibuatkan juga jadwal UAT pada proyek Kalden di Google Calendar sesuai dengan jadwal yang dibuat oleh *Senior PMO*. UAT memastikan bahwa sistem telah sesuai dengan kebutuhan bisnis dan dapat dijalankan dengan baik. Selanjutnya,

dilaksanakan business simulation, yaitu simulasi menyeluruh atas proses bisnis nyata untuk menguji kesiapan sistem dan integrasi antar modul sebelum digunakan secara penuh. Setelah simulasi, dilakukan data cleansing untuk memastikan bahwa data yang akan dimigrasikan sudah bersih, valid, dan sesuai dengan format SAP. Data yang telah dibersihkan kemudian dipindahkan ke sistem SAP melalui proses *data migration*. Hal ini dilakukan secara bertahap dan dikontrol dengan ketat. Sebelum dipindahkan, tim migrasi data akan membuat dokumen *sign-off*. Dokumen *sign-off* digunakan sebagai bentuk persetujuan resmi dari pihak-pihak terkait sebelum melanjutkan ke tahapan penting dalam proyek, seperti proses migrasi data. Dokumen ini menandakan bahwa seluruh pihak, baik dari sisi bisnis maupun tim teknis, telah melakukan pengecekan terhadap data yang sudah bersih. Jika dokumen ini sudah ditandatangani oleh pihak-pihak terkait, artinya data telah terverifikasi dan siap dimigrasi ke SAP.

Kemudian setelah dilakukan UAT, para *key user* juga diberikan *assessment* secara tertulis. Soal-soal ujian ini di-print oleh IT PMO *intern* dan diisi oleh para user. Nilai minimum yang harus dicapai oleh para *user* adalah 90. Assessment ini bertujuan untuk menguji pemahaman para *key users* dalam penggunaan TCODE maupun fitur-fitur di SAP yang akan digunakan dalam proses bisnis sehari-hari. Didapatkan hasil akhir dengan nilai 100, sehingga *key user* dianggap sudah memahami cara penggunaan SAP dengan benar. Tahap terakhir adalah *go-live*, yaitu saat di mana sistem SAP resmi digunakan dalam operasional sehari-hari, dan sistem lama dihentikan.

Dalam setiap perjalanan dinas tim IT SAP, senior PMO meminta bantuan kepada IT PMO *intern* untuk mendukung secara administratif seperti melakukan *reimburse* untuk mobilisasi. Selain itu juga mengatur peminjaman kendaraan yang disediakan

perusahaan untuk perjalanan dinas. Selain itu dilakukan pengawasan terhadap timeline dan progres proyek dari setiap fase. Pencatatan dan dokumentasi hasil *weekly update* dalam bentuk notulen, serta koordinasi tindak lanjut dari hasil rapat adalah tugas IT PMO *intern*.

#### 3.2.2.6 Proyek Elysium

Pada bulan Februari 2025, proyek diawali dengan kegiatan *Sharing Session* pihak internal ke eksternal yang berlangsung selama empat minggu penuh. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan informasi penting dari tim internal kepada pihak eksternal yang bertindak sebagai implementor sistem. Salah satu fokus utama dalam sesi ini adalah pemaparan kondisi *surrounding apps* dan sistem yang saat ini masih menggunakan SAP ECC, agar pihak eksternal memahami konteks arsitektur sistem yang ada sebelum proses implementasi dilakukan.

Memasuki minggu pertama Maret 2025, dilaksanakan kegiatan *Kick Off* sebagai tanda resmi dimulainya proyek. Sesi ini dihadiri oleh seluruh stakeholder utama untuk menyamakan pemahaman mengenai ruang lingkup, tujuan, serta rencana kerja proyek secara keseluruhan. *Kick off* berjalan sesuai rencana seperti pada Gambar 3.12, PMO *intern* membantu setiap tim penyelenggara kick off, salah satunya *supervisor*, untuk menjadi panitia saat acara berlangsung



Gambar 3. 12 Kick Off Elysium

Selanjutnya, pada minggu ketiga dan keempat April 2025, dilakukan Internal Vision Workshop. Workshop ini bertujuan untuk merumuskan visi dan ekspektasi internal terhadap arah pengembangan sistem yang akan diimplementasikan, sekaligus memastikan keselarasan antara tim-tim internal sebelum melibatkan pihak eksternal dalam tahap lanjut.

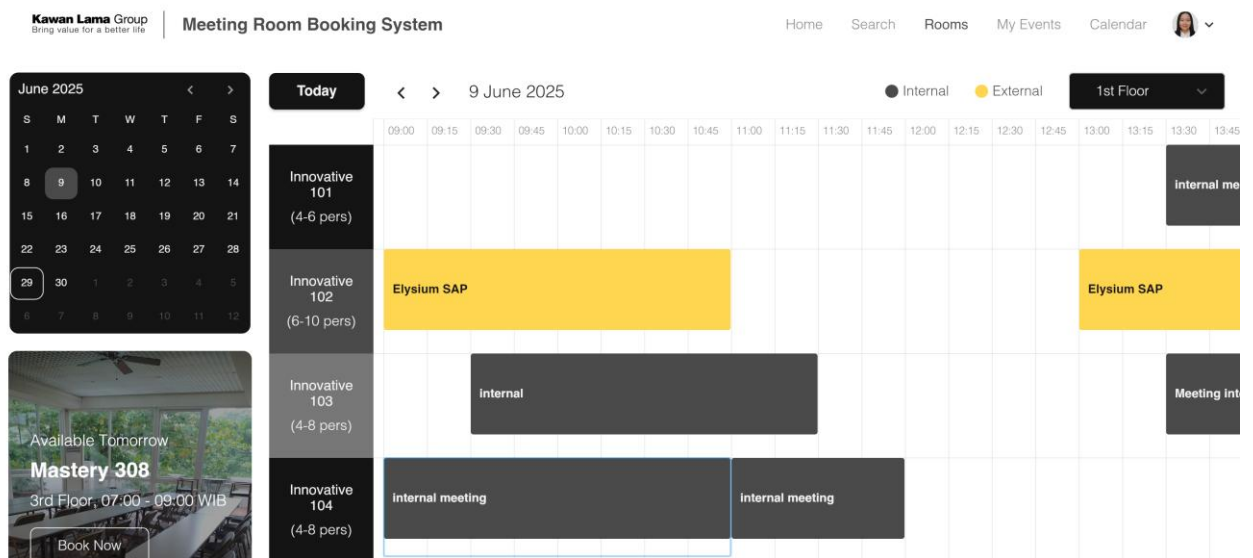
Di sepanjang bulan Mei 2025, fokus kegiatan berada pada Big Rock Workshop. Sesi ini mencakup pembahasan isu-isu strategis atau krusial yang dapat memengaruhi keberhasilan proyek secara keseluruhan. Isu-isu besar ini perlu diselesaikan atau disepakati lebih awal untuk memastikan tidak menjadi hambatan di fase-fase berikutnya.

Terakhir, pada bulan Juni 2025, dilakukan Fit and Gap Workshop selama empat minggu. Tujuan utama dari workshop ini adalah untuk mengidentifikasi kesesuaian antara proses bisnis yang ada saat ini dengan fitur atau kemampuan sistem baru yang akan diimplementasikan, serta mencatat celah (gap) yang perlu diatasi melalui kustomisasi atau penyesuaian sistem.

Pada periode magang ini, proyek Elysium sudah memiliki Senior PMO yang sekaligus adalah supervisor. Dalam proyek



ini, supervisor dibantu untuk melakukan mapping ruangan meeting dan booking ruangan melalui website <https://meetingroom.klgsys.com/>. Dalam satu hari, sesi yang diadakan untuk workshop maupun sharing session biasanya dua sampai tiga sesi atau lebih. Maka diperlukan beberapa ruangan meeting yang sulit dicari, karena dalam kantor *Head Office*, terdapat banyak tim juga yang membutuhkan ruangan meeting.



Gambar 3. 13 Tampilan Meeting Room Booking System



Booked Meeting Room - Elysium SLP

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

100% \$ % .0\_ .00 123 Arial - 10 + B I U Link Table Chart Filter Sort & Sum Find & Replace

fx Kamis

|        | A           | B | C                                           | D         | E    | F     | G     | H     | I     | J     | K     | L     | M         | N                                         |
|--------|-------------|---|---------------------------------------------|-----------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------|-------------------------------------------|
|        |             |   | 8:30                                        | 9:00      | 9:30 | 10:00 | 10:30 | 11:00 | 11:30 | 12:00 | 12:30 | 13:00 | 13:30     | 14:00                                     |
| Kamis  | 5-Jun-2025  |   | Audi 3 (Fit Gap Asset)                      |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
|        |             |   | Ruang 103 (tukar dgn 205 bahas DC Mel)      |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           | Ruang 308 dipinjam Richard                |
|        |             |   | Ruang 308 dipinjam Richard                  |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
|        |             |   | Ruang 604 - PP                              |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
|        |             |   | Ruang Audi 3 dipinjam Dhita                 |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
|        |             |   | Ruang 804 - dilepas karena tidak di pakai   |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
| umat   | 6-Jun-2025  |   |                                             |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
| tabtu  | 7-Jun-2025  |   |                                             |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
| linggu | 8-Jun-2025  |   |                                             |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
| ienin  | 9-Jun-2025  |   | Ruang 102 for Vio HC                        |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
|        |             |   | Ruang 308                                   |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
|        |             |   | Ruang 604- PP                               |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
|        |             |   | Ruang 102                                   |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           | Ruang 102 (1-2 bu Fika)                   |
| Selasa | 10-Jun-2025 |   | Ruang 308                                   |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
|        |             |   | Ruang Audi 9 - PM                           |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
|        |             |   |                                             | Ruang 305 |      |       |       |       |       |       |       |       | Ruang 205 |                                           |
|        |             |   | 205 unavailable<br>604 unavailable          |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
| tabu   | 11-Jun-2025 |   | Ruang 102 (9-11)                            |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           | Ruang 102 - dipinjamkan ibu Fer           |
|        |             |   | Ruang 308                                   |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
|        |             |   | Ruang 604 - PP                              |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
|        |             |   | Audi 9 CO/PM - Cost Center Accounting       |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
| Kamis  | 12-Jun-2025 |   | Ruang Audi 9 - PP                           |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |
|        |             |   | Ruang 305 (9-11) - dipinjamkan ke ibu Ellis |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           | Ruang 304 Kontrak PwC TOP discussion (1-2 |
|        |             |   | Ruang 604 PM (part 2)                       |           |      |       |       |       |       |       |       |       |           |                                           |

Gambar 3. 14 Google Sheets Data Ruangan Meeting

Gambar 3.13 merupakan tampilan meeting room booking system. Dalam sistem tersebut, dilakukan pemesanan beberapa ruangan meeting. Pemesanan untuk satu bulan kedepan dibuka setiap jam 00.00 WIB. Maka pada jam tersebut, pemesanan dilakukan dengan sistem siapa yang pertama *book*, akan mendapatkan ruangan terlebih dahulu.

Data-data kepemilikan ruangan untuk workshop dan meeting Elysium dicatat dalam satu Google Sheet. Hal ini bertujuan untuk dapat mengetahui ruangan apa saja yang telah dipesan sebelumnya. Sheets pada gambar 3.14 akan memudahkan mapping ruangan apabila dalam satu hari terdapat beberapa sesi workshop dengan pembahasan yang berbeda. Bila tidak dicatat dalam dokumentasi yang rapi, akan dialami kesulitan saat membagi-bagi ruangan. Perlu dibuka sistem pesan ruangan kembali.



Gambar 3. 15 Workshop Elysium

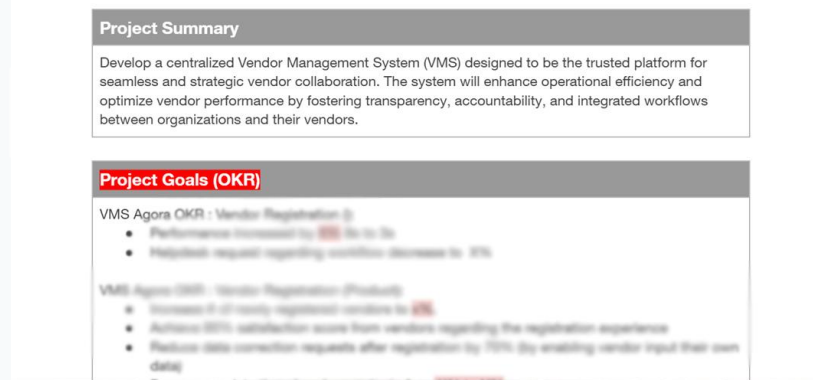
Setiap diadakan sesi workshop, PMO senior serta intern akan bertugas menjaga ruangan meeting hingga mworkshop berjalan dengan lancar. Seperti pada Gambar 3.15, intern PMO akan menyiapkan kelengkapan kebutuhan workshop, melakukan perekaman melalui Google Meet, dan memastikan workshop berjalan tepat waktu. Untuk memastikan ketepatan waktu, para peserta workshop diingatkan kembali untuk hadir dengan tepat waktu sebelum workshop dimulai.

#### 3.2.2.7 Proyek VMS Agora

Proyek VMS Agora merupakan proyek untuk membuat suatu Vendor Management System terpusat untuk Kawan Lama Group. Proyek ini dimaksud untuk menyederhanakan proses registrasi vendor, mengelola *article* yang didaftarkan vendor, dan evaluasi vendor. Pada periode magang ini, proyek tersebut baru sampai tahap awal. Google Drive dilakukan untuk mengelola segala dokumen penting proyek ini.

**Project Charter: VMS Agora**

Date: April 30th, 2025



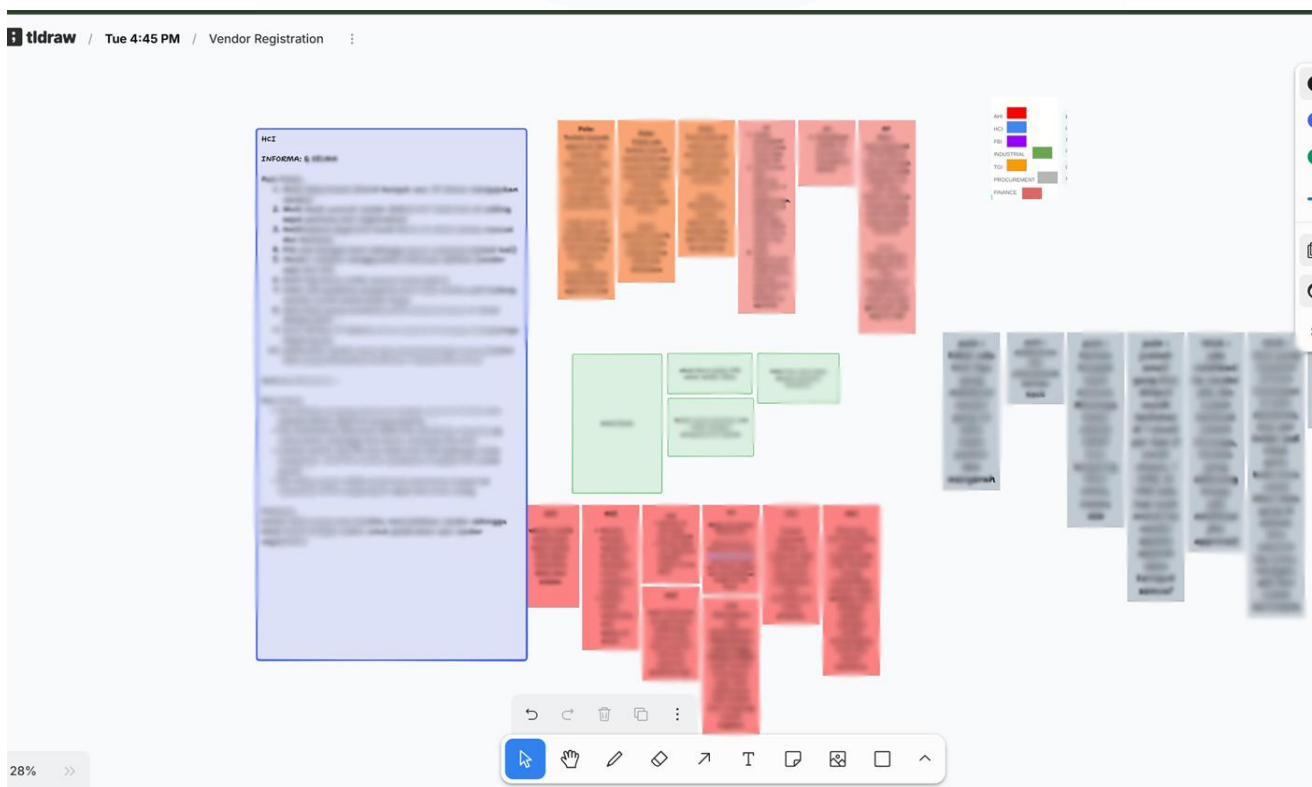
Gambar 3. 16 Project Charter VMS

Selain itu, dibuat juga dokumen *Project Charter* untuk proyek VMS Agora seperti ditunjukkan pada Gambar 3.16. Dokumen ini telah tersedia dalam bentuk template yang digunakan secara standar di lingkungan IT PMO. Pada periode magang ini, kontribusi yang diberikan adalah membantu dalam pengisian konten sesuai arahan *senior* IT PMO. Isi dari dokumen tersebut merangkum maksud dan tujuan proyek, susunan tim proyek, estimasi timeline pelaksanaan, serta sumber daya yang diperlukan selama proyek berlangsung.

Tujuan dari pembuatan *Project Charter* adalah untuk mendefinisikan ruang lingkup awal proyek secara formal dan menjadi acuan bersama bagi seluruh stakeholder yang terlibat. Dokumen ini berfungsi sebagai dasar persetujuan awal proyek dan menjadi pedoman dalam pengambilan keputusan sepanjang siklus proyek. Selain itu, *Project Charter* membantu memastikan bahwa semua pihak memiliki pemahaman yang selaras mengenai arah,

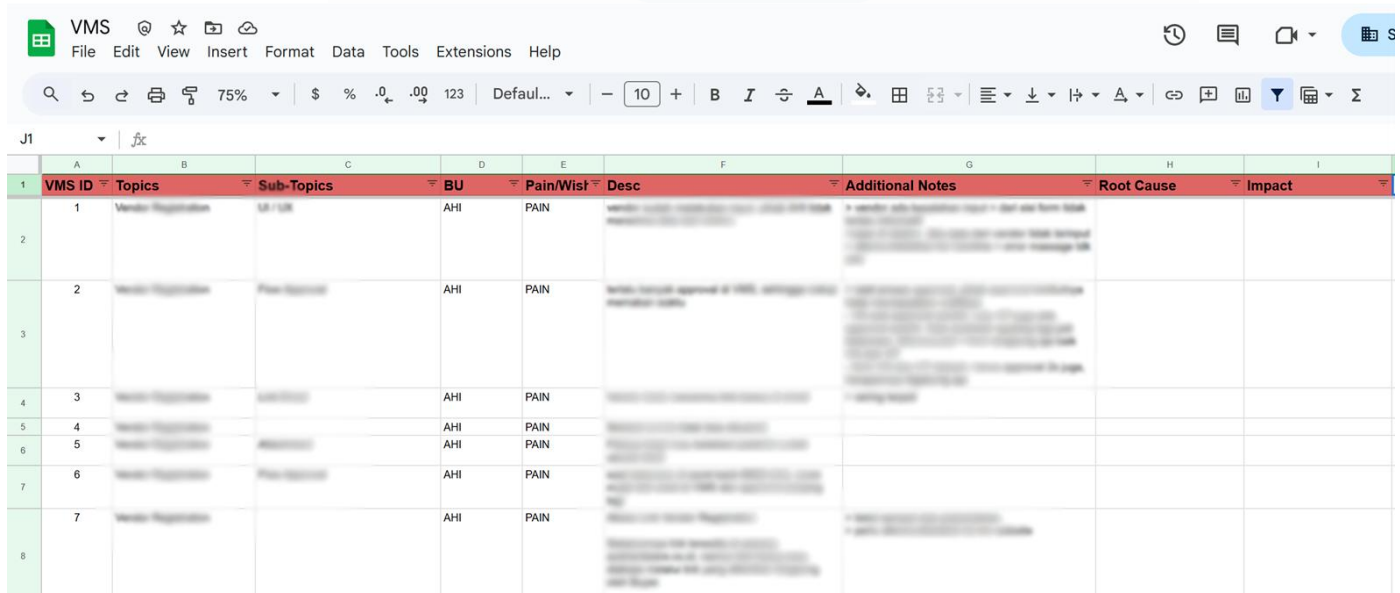
tujuan, peran, serta batasan proyek. Dengan adanya dokumen ini, koordinasi antar tim dapat dilakukan lebih efisien karena setiap orang mengetahui tanggung jawab dan harapan yang harus dipenuhi sejak awal pelaksanaan.

Dilakukan juga persiapan hingga pelaksanaan *Forum Group Discussion* (FGD). Workshop FGD ini dihadiri oleh sekitar 40 orang. Kemudian FGD dipimpin oleh BP serta PO. Tujuannya untuk mengumpulkan *pain points* dari semua pengguna di masing-masing Business Unit selama ini dalam mengelola vendor dengan sistem lama. Tugas IT PMO *intern* dalam mempersiapkan FGD antara lain memeriksa dan membuat *check list* kelengkapan keperluan yang dibutuhkan, seperti ruangan, kesiapan slide presentasi, excell dan link Tldraw untuk mencatat *pain points*, *link feedback* dan *link* absen. Saat FGD berlangsung, segala keluhan dari pengguna sistem yang sedang berjalan, dicatat dalam satu template excell yang sudah dibuat sebelumnya.



Gambar 3. 17 Tampilan Tldraw

Dalam sesi FGD workshop ini, seluruh peserta diwajibkan untuk aktif berpartisipasi dan mengidentifikasi *pain points* yang dialami di masing-masing *Business Units* (BU). Workshop akan difokuskan pada tiga topik besar, di mana setiap peserta harus menuliskan serta menceritakan kendala proses yang sedang dihadapi atau isu-isu operasional yang sering terjadi. Setiap topik akan dialokasikan waktu selama 10 menit untuk pengisian masukan, dilanjutkan dengan 20 menit sesi diskusi bersama. Selama workshop berlangsung, kegiatan akan dipandu dengan bantuan tools tldraw sebagai media kolaboratif visual seperti pada gambar 3.17. Peserta wajib melakukan *sign up* ke platform tldraw menggunakan akun Google Workspace kantor masing-masing. Untuk memudahkan proses identifikasi dan dokumentasi, setiap catatan atau masukan yang diberikan peserta akan diberi warna sesuai dengan BU-nya masing-masing.



|   | A      | B                   | C           | D   | E         | F                                                                                                | G                                                                                                | H          | I      |
|---|--------|---------------------|-------------|-----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|
|   | VMS ID | Topics              | Sub-Topics  | BU  | Pain/Wist | Desc                                                                                             | Additional Notes                                                                                 | Root Cause | Impact |
| 1 | 1      | Vendor Registration | UI / UX     | AHI | PAIN      | Vendor registration process is slow and cumbersome, leading to delays in onboarding new vendors. | Vendor registration process is slow and cumbersome, leading to delays in onboarding new vendors. |            |        |
| 2 |        |                     |             |     |           |                                                                                                  |                                                                                                  |            |        |
| 3 | 2      | Vendor Registration | Procurement | AHI | PAIN      | Vendor registration process is slow and cumbersome, leading to delays in onboarding new vendors. | Vendor registration process is slow and cumbersome, leading to delays in onboarding new vendors. |            |        |
| 4 | 3      | Vendor Registration | Procurement | AHI | PAIN      | Vendor registration process is slow and cumbersome, leading to delays in onboarding new vendors. | Vendor registration process is slow and cumbersome, leading to delays in onboarding new vendors. |            |        |
| 5 | 4      | Vendor Registration | Procurement | AHI | PAIN      | Vendor registration process is slow and cumbersome, leading to delays in onboarding new vendors. | Vendor registration process is slow and cumbersome, leading to delays in onboarding new vendors. |            |        |
| 6 | 5      | Vendor Registration | Procurement | AHI | PAIN      | Vendor registration process is slow and cumbersome, leading to delays in onboarding new vendors. | Vendor registration process is slow and cumbersome, leading to delays in onboarding new vendors. |            |        |
| 7 | 6      | Vendor Registration | Procurement | AHI | PAIN      | Vendor registration process is slow and cumbersome, leading to delays in onboarding new vendors. | Vendor registration process is slow and cumbersome, leading to delays in onboarding new vendors. |            |        |
| 8 | 7      | Vendor Registration | Procurement | AHI | PAIN      | Vendor registration process is slow and cumbersome, leading to delays in onboarding new vendors. | Vendor registration process is slow and cumbersome, leading to delays in onboarding new vendors. |            |        |

Gambar 3. 18 Tampilan Hasil Forum Group Discussion

Dokumen pada Gambar 3.18 merupakan hasil pencatatan diskusi FGD yang disusun dalam format Google Sheets oleh IT PMO Intern. Sheet ini dirancang khusus untuk mengidentifikasi

dan mengelompokkan *pain points* yang disampaikan oleh user melalui tldraw dari masing-masing unit bisnis (BU) selama sesi FGD berlangsung. Setiap baris mewakili satu isu atau masukan spesifik dari user, dengan kolom-kolom yang berisi informasi seperti topik utama, sub-topik, business unit terkait, status (*pain* atau *wish*), deskripsi singkat isu, serta catatan tambahan. Beberapa *pain points* yang memiliki inti yang sama akan dikategorikan dalam satu sub-topik yang sama. Tentunya pengelompokkan ini dilakukan dengan analisis.

Kolom *Additional Notes* berfungsi sebagai tempat untuk mencatat pembahasan lanjutan dari *pain points* yang disampaikan *user*. Informasi ini merupakan detail tambahan yang muncul selama diskusi, seperti konteks permasalahan, hambatan proses, serta kebutuhan spesifik dari user yang belum tertuang dalam sistem saat ini. Catatan ini sangat membantu dalam memberikan gambaran menyeluruh kepada PO, sehingga PO dapat menganalisis lebih dalam mengenai *root cause* dari setiap isu.

Melalui analisis yang didukung oleh dokumen ini, PO dapat mengidentifikasi kebutuhan perbaikan atau pengembangan sistem, serta menyusun solusi yang tepat berdasarkan kondisi riil di lapangan. Pada akhirnya, informasi yang tercantum dalam sheet ini akan menjadi dasar untuk menyusun *requirement* baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan bisnis dan operasional. Dengan demikian, template ini tidak hanya membantu mendokumentasikan hasil FGD secara rapi, tetapi juga mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis data dalam pengembangan sistem ke depannya.

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam menjalani peran sebagai IT PMO Intern selama periode magang, tidak terlepas dari berbagai tantangan dan hambatan yang harus dihadapi.



Dalam proyek, setiap tugas dan keterlibatan memberikan pembelajaran yang unik, tetapi juga menghadirkan tantangan. Kesulitan seperti ini merupakan bagian dari pengalaman penting yang juga dapat mendukung dalam memahami dan mengatasi dinamika dunia kerja. Selama magang, ada beberapa kendala, seperti berikut.

1. Kesulitan dalam berkomunikasi dengan rekan kerja yang memiliki banyak kesibukan dalam hal pekerjaan.
2. Kesulitan beradaptasi dalam mengelola banyak proyek sekaligus pada awal periode magang. Semakin banyak proyek yang dikelola, semakin rumit pemahaman yang perlu dipelajari mengenai setiap tujuan proyek serta *surrounding apps* yang terdampak dalam suatu proyek.
3. Proyek Coretax merupakan proyek dengan prioritas yang termasuk rendah dalam periode magang ini. Namun, walaupun prioritasnya rendah, proyek ini tetap penting dan harus diselesaikan. Salah satu akibat dari kendala ini adalah keterlambatan dalam penyelesaian proyek. Tim proyek akan cenderung lebih fokus untuk menyelesaikan terlebih dahulu proyek-proyek dengan prioritas yang lebih tinggi.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Selama program magang sebagai PMO IT Intern, berbagai tantangan yang dihadapi pasti perlu ditangani dan diselesaikan dengan benar. Proses pembelajaran terdiri dari setiap masalah yang muncul. Ini memberi Anda pengetahuan baru dan membantu Anda menghadapi situasi nyata di tempat kerja. Oleh karena itu, pendekatan dan solusi yang disesuaikan dengan situasi dan hambatan di lapangan diperlukan. Solusi ini tidak hanya menyelesaikan hambatan teknis, tetapi juga membantu dalam koordinasi, manajemen waktu, dan komunikasi. Sebagaimana dijelaskan dalam Bab 3.3, berikut adalah tindakan penyelesaian yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

1. Mengakses Google Calendar rekan kerja yang ingin diajak koordinasi. Hal ini memudahkan untuk mencari jadwal yang cocok untuk berdiskusi. Selain

dari Google Calendar dipastikan juga ketersediaan rekan pada waktu tersebut melalui WhatsApp Personal Chat.

2. Aktif bertanya kepada PO, BP dan Supervisor mengenai tujuan proyek dan *surrounding apps* yang terdampak dalam proyek. Selain itu juga membuat daftar prioritas proyek.
3. Dilakukan penjadwalan ulang serta pemantauan progres proyek secara berkala. Hal ini dibutuhkan supaya proyek tetap mendapatkan perhatian dan ditindak lanjuti meskipun berprioritas rendah. Selain itu, kemampuan komunikasi yang baik juga diperkuat dengan tim yang terlibat, termasuk melakukan *follow-up* aktif melalui *chat* dan secara langsung untuk memastikan adanya tindak lanjut atas proyek yang dikerjakan. Dengan cara ini, proyek tetap berjalan secara bertahap tanpa mengganggu pelaksanaan proyek lain yang lebih prioritas.