

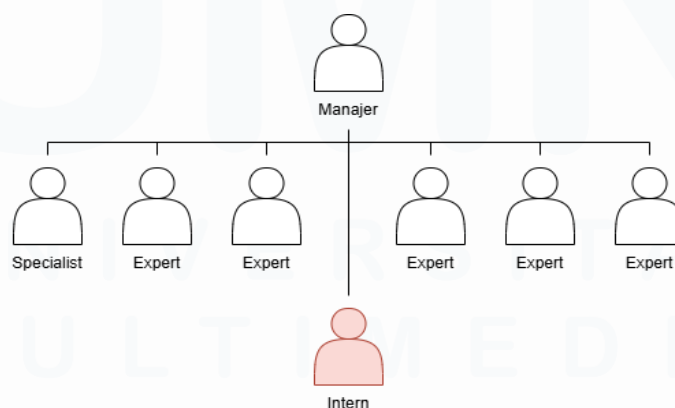
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Program magang dilaksanakan di APP Group yang berada di Wisma Indah Kiat. Penempatan magang ditempatkan di divisi *Corporate IT*, yaitu *IT Back Office Automation Department* (BOD) dan berada pada *section BOD Human Resource* (HR). BOD HR berfokus pada pengelolaan sistem dengan modul *Human Resource* (HR) berbasis SAP. Departemen ini memiliki peran penting dalam mendukung berbagai proses bisnis perusahaan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia melalui sistem terintegrasi.

Section IT BOD HR memiliki delapan anggota mulai *manager*, *expert*, *specialist*, dan *intern*. Struktur organisasi tim ini dapat dilihat pada Gambar 3.1. Koordinasi kegiatan tim dipimpin oleh Bapak Arozatulo selaku *Manager IT BOD HR*, yang bertanggung jawab dalam memberikan arahan, membagi tanggung jawab, serta mengawasi pelaksanaan setiap *project* yang sedang berjalan. Posisi *intern* berada di bawah koordinasi langsung *manager*, *expert*, serta *specialist*, dan memiliki peran pendukung dalam pelaksanaan tugas-tugas harian tim.



Gambar 3.1 Struktur Section IT BOD Human Resource

Program magang dijalankan dengan posisi sebagai IT BOD HR *Intern*. Posisi ini berperan dalam kegiatan *daily support* terhadap sistem SAP HR, khususnya dalam membantu penyelesaian kendala atau permintaan dari user, serta melaksanakan tugas-tugas teknis yang berkaitan dengan modul HR. Proses komunikasi dan koordinasi kerja dilakukan melalui Microsoft Outlook sebagai media utama untuk berinteraksi dengan user, serta Microsoft Teams untuk rapat daring, diskusi internal, dan penyampaian arahan kerja.

Bimbingan dan pengarahan diberikan secara langsung oleh Pak Roza sebagai *supervisor*, dibantu oleh anggota tim lainnya. Arahan dapat disampaikan secara lisan maupun tertulis melalui platform komunikasi internal perusahaan. Dengan sistem koordinasi yang baik, proses magang dapat berjalan secara terarah dan mendukung pencapaian tujuan pembelajaran di lingkungan kerja profesional.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Intern pada IT BOD HR diberikan tugas untuk melakukan *support* terhadap sistem secara *backend* melalui SAP dengan membantu user dalam menangani permasalahan yang berhubungan dengan *Human Resource*. Proses *support* ini dilakukan secara *daily* setiap adanya permintaan dari user dan memastikan *workflow* dalam sistem berjalan dengan lancar. Tabel 3.1 merupakan uraian pekerjaan selama melakukan program magang.

Tabel 3.1 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

No.	Jenis Pekerjaan	Mulai	Selesai
1.	Perpanjangan masa <i>internship</i>		
	Proses perpanjangan masa <i>internship</i> dan perpanjangan <i>certificate</i> PC	7 Juli 2025	11 Juli 2025
2.	<i>Support</i> ASTAR user login method		
	<i>Support</i> login ASTAR untuk pengisian KPI	7 Juli 2025	29 Agustus 2025

	<i>Support login ASTAR untuk pengisian performance</i>	13 Oktober 2025	7 November 2025
3.	<i>Onboarding data integration error</i>		
	Mempelajari penanganan data integrasi <i>onboarding</i> yang <i>error</i>	1 Agustus 2025	15 Agustus 2025
	Menangani <i>issue</i> data integrasi <i>onboarding error</i>	18 Agustus 2025	28 November 2025
4.	<i>Handling ticket</i>		
	Menyelesaikan permintaan <i>ticket</i> dari <i>user</i>	7 Juli 2025	28 November 2025
5.	<i>Proses configuration</i>		
	Pembuatan konfigurasi <i>Personnel Subarea, Personnel Area, Work Schedules, dan Public Holiday</i>	7 Juli 2025	28 November 2025
6.	<i>Testing program</i>		
	Melakukan <i>testing</i> program nilai <i>performance</i>	7 Juli 2025	28 November 2025
7.	<i>Memberikan support pada issue bug dan melakukan troubleshoot</i>		
	Melakukan <i>troubleshoot</i> data <i>new joiner</i> ke ServiceNOW	7 Juli 2025	28 November 2025
8.	<i>Support workflow aplikasi pada Fiori</i>		
	<i>Support</i> terhadap <i>workflow</i> aplikasi Fiori yang mengalami <i>issue</i>	7 Juli 2025	28 November 2025

3.2.1 Tools

Proses magang dilakukan dengan menggunakan beberapa *tools* yang digunakan dalam menunjang pekerjaan. *Tools* yang digunakan berupa aplikasi maupun *software* yang digunakan setiap harinya. Beberapa *tools* yang digunakan selama program magang, yaitu:

a. Microsoft Teams



Gambar 3.2 Microsoft Teams

Microsoft Teams merupakan sarana berkomunikasi di perusahaan secara lebih fleksibel. Komunikasi dilakukan melalui fitur *chat* untuk mengirim pesan, *meeting online*, serta penjadwalan *meeting*. Aplikasi ini juga terintegrasi dengan Copilot untuk menunjang pekerjaan serta terdapat AI *chatbot* milik internal perusahaan yang dapat digunakan untuk menanyakan hal umum terkait HR.

b. Microsoft Office



Gambar 3.3 Microsoft Office

Microsoft Office digunakan untuk mendukung proses dokumentasi selama magang. Microsoft Word dimanfaatkan untuk menyusun laporan, membuat dokumen, serta mencatat hasil *meeting* atau diskusi. Microsoft Excel digunakan untuk melakukan pengolahan data, perhitungan, serta pembuatan

tabel. Sedangkan Microsoft OneNote berfungsi sebagai media pencatatan atau *notes* terkait tugas dan pekerjaan.

c. Microsoft Outlook



Gambar 3.4 Microsoft Outlook

Microsoft Outlook merupakan media berkomunikasi dengan internal perusahaan maupun dengan eksternal. Proses komunikasi dilakukan melalui e-mail, terutama untuk komunikasi formal dan penting yang menyangkut sebuah kesepakatan.

d. SAP



Gambar 3.5 Sistem SAP

SAP merupakan software *Enterprise Resource Planning* (ERP) yang digunakan perusahaan untuk mengelola berbagai proses bisnis secara terintegrasi. SAP digunakan sebagai sistem utama yang digunakan untuk pengelolaan *Human Resource* di APP Group. Sistem SAP digunakan untuk

melakukan pemrosesan dan pengelolaan data karyawan, *time management* karyawan, serta penggajian karyawan.

e. SAP SuccessFactors



Gambar 3.6 SAP SuccessFactors ASTAR

SAP SuccessFactors merupakan sebuah platform berbasis *cloud* yang digunakan untuk mendukung proses *Human Resource*. SuccessFactors digunakan untuk proses rekrutmen, penilaian kinerja, dan mengakses data karyawan. SuccessFactors memudahkan perusahaan dalam pengelolaan data karyawan secara terintegrasi dengan SAP dan dapat diakses menggunakan berbagai perangkat.

f. SAP Fiori



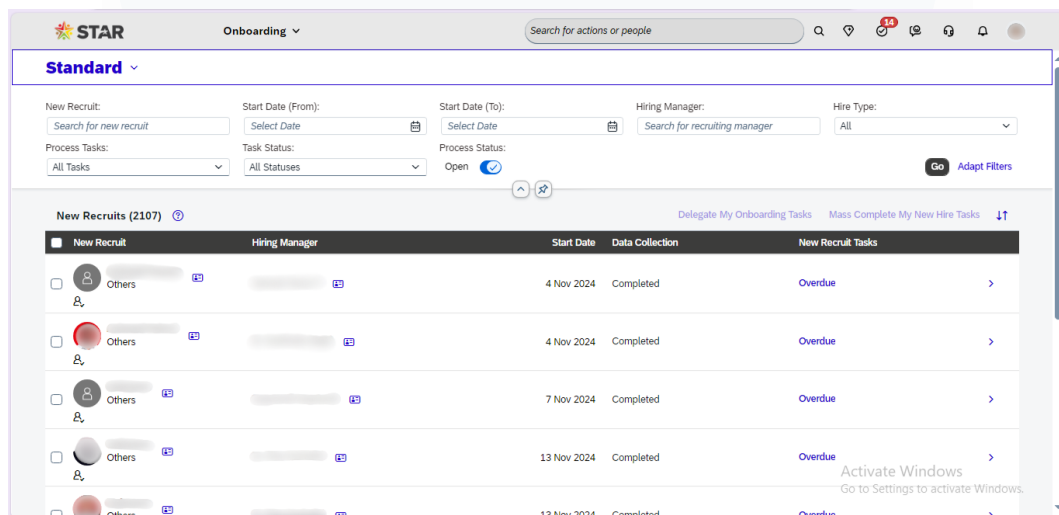
Gambar 3.7 SAP Fiori

SAP Fiori merupakan *interface* berbasis web dari SAP yang dirancang untuk memudahkan pengguna dan memiliki tampilan yang modern. Fiori digunakan untuk akses terhadap berbagai aplikasi HR seperti eLeave,

eOvertime, eTravel, eOutside Duty, dan eEvaluation. Aplikasi di dalam Fiori dibuat untuk proses *request*, *approval*, serta *monitoring request*.

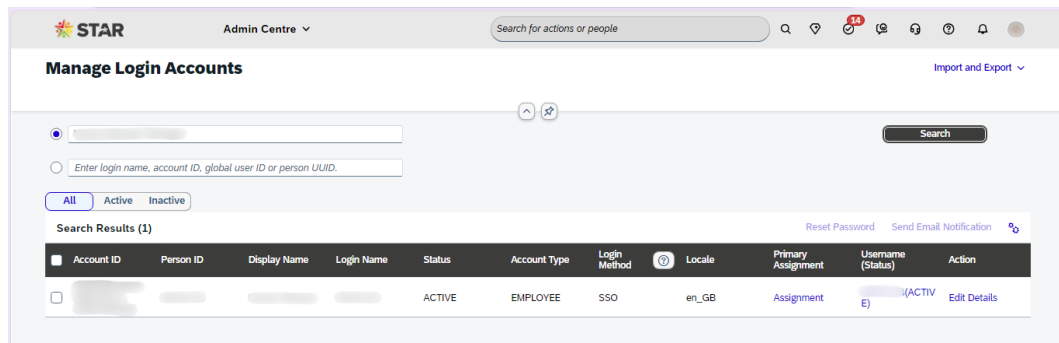
3.2.2 Support ASTAR User Login Method

SAP SuccessFactors yang digunakan oleh APP disebut dengan ASTAR. Gambar 3.8 merupakan menu *Onboarding* pada ASTAR yang dapat digunakan untuk melihat data karyawan baru atau disebut juga dengan *new joiner*. Pada menu ini dapat ditampilkan status proses rekrutmen karyawan.



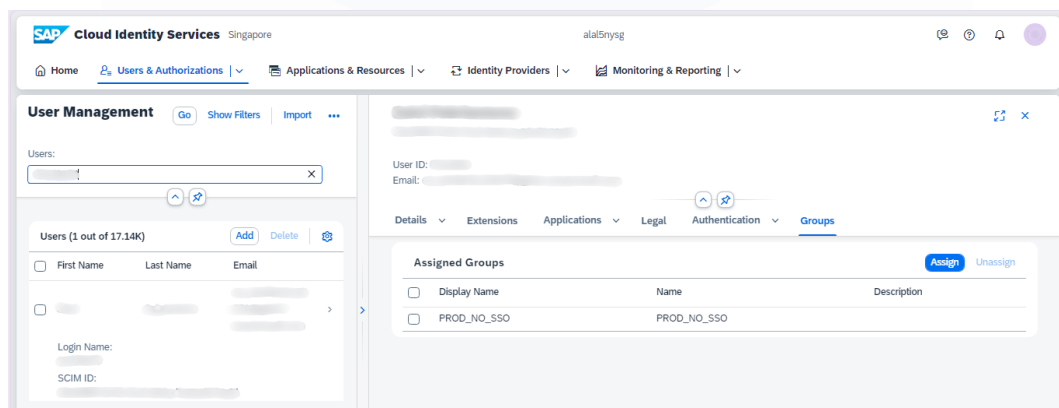
Gambar 3.8 Menu *Onboarding* ASTAR

Karyawan yang ingin mengakses ASTAR terkadang memiliki beberapa kendala yang mengakibatkan karyawan tidak dapat login ke dalam ASTAR. Gambar 3.9 merupakan menu *Manage Login Account* yang menampilkan data *login method* karyawan, status karyawan, e-mail, serta *account type*.



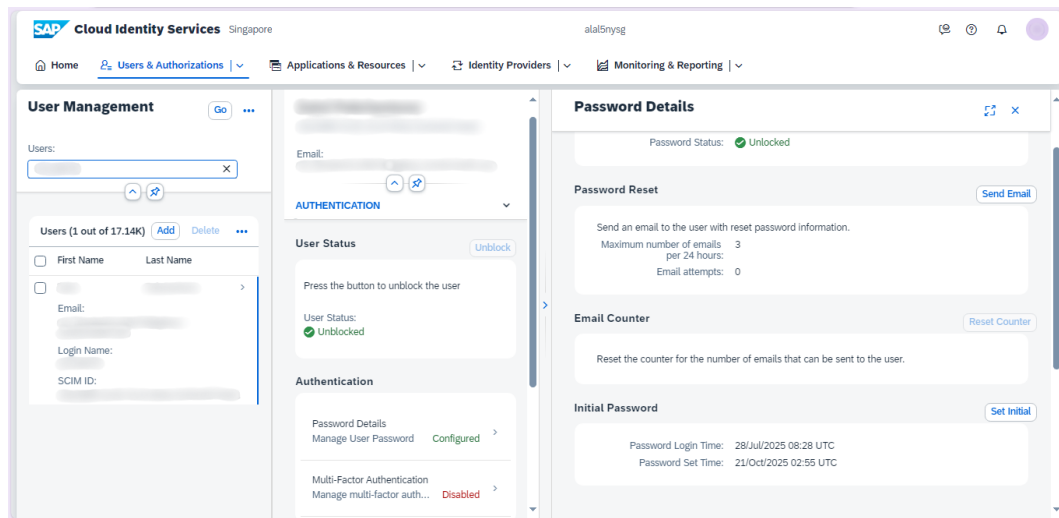
Gambar 3.9 Menu *Manage Login Accounts*

Karyawan yang telah memiliki e-mail dan device pribadi (laptop atau PC) disarankan untuk menggunakan *login method* SSO, sedangkan bagi karyawan yang memiliki kendala tidak memiliki e-mail maupun *device* pribadi akan diarahkan menggunakan login method PWD. *Login method* PWD ini memungkinkan karyawan untuk login menggunakan *one time password* yang akan diganti oleh karyawan.



Gambar 3.10 Tampilan IAS

Gambar 3.10 merupakan website SAP *Cloud Identity Services* atau biasa disebut sebagai IAS. Website ini terintegrasi dengan SF ASTAR sehingga proses pergantian *password* karyawan dapat dilakukan melalui website ini.



Gambar 3.11 Menu *Authentication*

Proses pergantian *password* dilakukan melalui menu *Authentication*, kemudian memilih opsi *Initial Password* pada Gambar 3.11. *Password* yang telah dibuat kemudian akan diinformasikan kepada karyawan untuk digunakan sebagai login ASTAR. Namun terdapat kondisi dimana akun ASTAR karyawan mengalami *lock* (terkunci), biasanya disebabkan karena terlalu banyak percobaan login dengan *password* yang salah. Maka akan dilakukan proses *unlock* menggunakan menu *Reset User Accounts* melalui ASTAR seperti Gambar 3.12.

STAR Admin Centre

Search for actions or people

Admin Centre

Back to Admin Centre

Resetting User Accounts

Go To Customer Community Admin Resources Handout Builder

Use this page to reset user accounts. Any locked user accounts will be reactivated.

Find: All Employees And External 360 Raters

All Divisions Custom Select All Departments Custom Select All Locations Custom Select

All Group Custom Select

All Entity Custom Select All Division (Grouping) Custom Select

All Area Custom Select

All Function Custom Select All Section Custom Select

Filtered by: All Job Name Custom Select All Position Title Custom Select

All Job/Position Layer Custom Select

All Employee Level Custom Select

All Employee Subgroup Custom Select

All Succession Indicator Custom Select

All Groups Custom Select

With: First Name and Last Name and Username and Job Code

Using: Starts With Search Users

Gambar 3.12 Menu *Reset User Account*

Menu *Reset User Account* ini digunakan untuk membuka kembali akses login karyawan yang terkunci (*lock*). Proses ini dilakukan dengan memasukkan *user ID* karyawan, kemudian melakukan *unlock* agar karyawan dapat login kembali ke ASTAR.

3.2.3 Onboarding Data Integration Error

Proses *onboarding* yang dilakukan melalui SuccessFactor ASTAR akan terintegrasi ke SAP. Setiap proses integrasi akan tersimpan pada *Onboarding Report*, yang berfungsi menampilkan detail informasi lengkap mengenai setiap *onboarder*. Proses integrasi terkadang mengalami kendala ketika data *onboarder* tidak lengkap atau tidak sesuai. Oleh karena itu, dilakukan proses pengecekan secara berkala terhadap proses integrasi *onboarding*.

Report Log Onboarding

Report Selection:

- ☒ Report Onboarding Header
- ☐ Report Onboarding Address
- ☐ Report Onboarding Family Membr
- ☐ Report Onboarding Education
- ☐ Report Onboarding Previous Emp
- ☐ Report Onboarding Int Medical
- ☐ Report Onboarding Personal ID
- ☐ Report Onboarding Error Log
- ☐ Update Status in Error Log

Gambar 3.13 Report Log Onboarding

Gambar 3.13 merupakan tampilan *Report Log Onboarding*, dimana menampilkan *header* beserta *detail* data *onboarder*. Saat dilakukan pengecekan *onboarding*, proses diawali dengan melihat data melalui *Report Onboarding Header*. Apabila terdapat *error*, akan dilakukan pemeriksaan lanjut melalui *Report Onboarding Error Log*, yang digunakan untuk melihat *detail* penyebab *error* dalam proses integrasi.

Report Onboarding Header

Create Date		to		
Create Time	00:00:00	to	00:00:00	
Personnel Number		to		
Process ID		to		
Status	ERROR	to		
Status Onboarding SF		to		
Personnel Area		to		

Gambar 3.14 Report Onboarding Header

Untuk menampilkan data *onboarding* yang mengalami kendala integrasi, pengecekan dilakukan dengan memfilter data berdasarkan status error, seperti Gambar 3.14 Hal ini dilakukan untuk menampilkan *list onboarding* yang mengalami *error*. Pada *Report Onboarding Header* ini ditampilkan data *onboarder* secara *detail* yang telah terintegrasi dari SF.

Field	Value	to	Value	Icon
Create Date	[Yellow Box]	to	[Empty]	[Search]
Create Time	00:00:00	to	00:00:00	[Search]
Personnel Number	[Empty]	to	[Empty]	[Search]
Infotype	[Empty]	to	[Empty]	[Search]
Subtype	[Empty]	to	[Empty]	[Search]
Process ID	[Empty]	to	[Empty]	[Search]
Personnel Area	[Empty]	to	[Empty]	[Search]
Complete Flag (X)	<input checked="" type="checkbox"/>			[Search]

Gambar 3.15 Report Onboarding Detail

Gambar 3.15 merupakan *Report Onboarding Detail* yang digunakan untuk melihat *detail error* yang terjadi berdasarkan NIK *onboarder*. Pada *detail* ditampilkan *message error* dari NIK *onboarder* saat proses integrasi dari SF ke SAP. Ketika terdapat data *onboarding error* terbaru, akan dilakukan *update* pada tabel excel untuk proses perubahan data dan memperbaiki data yang tidak sesuai maupun kosong oleh tim Rekruter dibantu oleh HR *Techonology*.

☒ Get Onboarding Data
☐ Post Onboarding Data
 Personnel number [Yellow Box] [Search] to [Empty] [Search]

Gambar 3.16 Program Starting Onboarding Process

Program untuk mengambil data karyawan dari SuccessFactor ASTAR dapat dilihat pada Gambar 3.16. Program ini berjalan menggunakan *background job* yang akan melakukan pengambilan dan *posting* data dari SF ke SAP, namun jika terjadi *bug* pada program ini, maka akan dilakukan proses *get* secara manual dengan memasukkan NIK karyawan dan juga dilakukan

proses *posting* ke SAP. Hasilnya pada proses *onboarding error* ini telah menyelesaikan total 222 kasus yang mulai ditangani dari bulan Juli 2025.

3.2.4 Handling Ticket

Ticket merupakan permintaan atau kendala yang dimiliki oleh karyawan terkait sistem yang berhubungan dengan *Human Resource*. Setiap *ticket* yang masuk akan tercatat melalui platform Aspiro, sehingga seluruh proses permintaan serta pengerjaan *ticket* dapat tercatat secara jelas. Dokumentasi ini dapat memantau jenis masalah, tingkat urgensi, dan riwayat penanganan *ticket* yang telah dilakukan.

The screenshot shows the 'Incident' form in the Aspiro system. At the top, there's a navigation bar with 'aspiro' logo, 'All', 'Favorites', 'History', and an 'Incident - [redacted]' dropdown. Below this is a toolbar with buttons: '<', 'Incident', 'Discuss', 'Follow', 'Update', 'Assign to me', and 'Create Service Request'. A section for 'Manage Attachments (2)' lists two files: '1100680.png [rename][view]' and 'tidak bisa approve e-overtime.j... [rename][view]'. The main form fields include: 'Number' (redacted), 'Channel' (dropdown), 'Location' (dropdown), 'State' (dropdown), 'Raised by' (text input with search icon), 'Raised for' (text input with search icon), and 'Location as per' (dropdown). A 'User' section is expanded, showing fields for 'User ID', 'Email', 'Name', 'Business phone', 'First name', 'Communication 1', 'Last name', and 'Communication'. An 'Open Record' button is visible in the top right of the User section.

Gambar 3.17 Ticket Permintaan

Ticket akan menampilkan data pembuat *ticket* untuk membudahkan proses penyelesaian masalah seperti pada Gambar 3.17. Proses penanganan *ticket* dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan yang dimiliki *user*, seperti kendala akses Fiori, penambahan *personnel area* baru, serta kendala yang dimiliki *user* dalam penggunaan sistem. Setelah proses penanganan telah selesai, *ticket* kemudian akan ditutup dan disimpan sebagai dokumentasi.

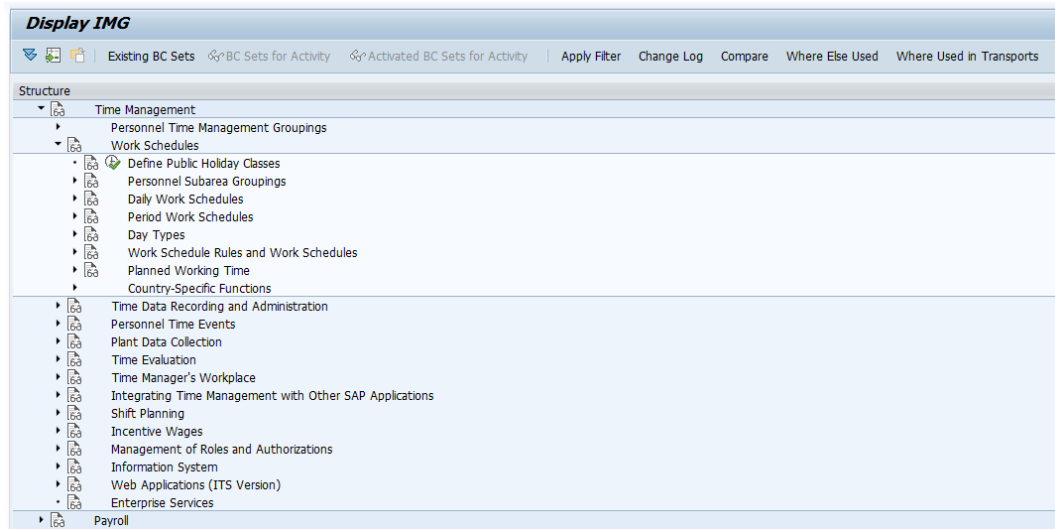
The screenshot shows a SAP request form. At the top right, there is a dropdown menu for 'Isolated site' with the value 'Not applicable'. Below this, there are two text input fields. The first field, labeled '* Short description', contains the text 'Tidak Bisa akses masuk di ODA/ODE saat setelah login Fiori dan ini sering Error'. The second field, labeled '* Description', contains a more detailed text: 'Tidak bisa akses masuk di ODA/ODE saat setelah login Fiori dan ini sering Error. Hal ini terjadi karena sistem ODA/ODE tidak dapat mengakses data dari sistem lain yang terhubung dengan sistem ODA/ODE. Hal ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor, seperti konfigurasi sistem yang tidak benar, atau adanya masalah pada jaringan yang menghubungkan sistem ODA/ODE dengan sistem lain yang terhubung dengan sistem ODA/ODE. Hal ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor, seperti konfigurasi sistem yang tidak benar, atau adanya masalah pada jaringan yang menghubungkan sistem ODA/ODE dengan sistem lain yang terhubung dengan sistem ODA/ODE.' Below the description field, there is a button labeled 'Related Search Results >'. The background of the image features a large, faint watermark of the Universitas Multimedia Nusantara logo.

Gambar 3.18 Deskripsi Permintaan

User juga perlu untuk memberikan deskripsi permintaan untuk menjelaskan permintaan atau kendala yang dimiliki, seperti pada Gambar 3.18. Pada deskripsi ini dijelaskan secara rinci terkait permintaan atau kendala yang terjadi sehingga dapat memudahkan proses penanganan *ticket*.

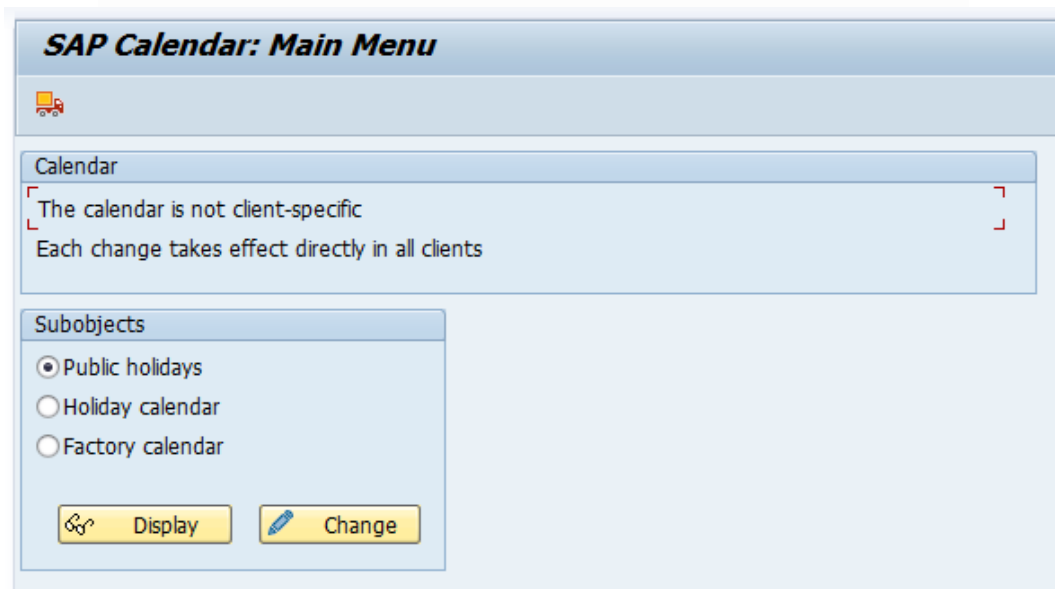
3.2.5 Configuration

Konfigurasi *Public Holiday* dilakukan untuk mendefinisikan hari libur nasional pada tahun berikutnya agar sistem SAP dapat mengetahui dan membuat jadwal libur bagi seluruh karyawan. Konfigurasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa karyawan tidak menerima notifikasi mangkir ketika tidak masuk kerja pada hari libur nasional. Proses konfigurasi diterapkan untuk seluruh bagian perusahaan, mulai dari Headquarter (HQ) hingga mill. Konfigurasi ini dilakukan setiap tahun setelah terbitnya surat edaran resmi mengenai hari libur nasional dari pemerintah.



Gambar 3.19 T-Code SPRO

Proses konfigurasi dilakukan menggunakan T-Code SPRO dengan *menu path* *Time Management > Work Schedules > Define Public Holiday Classes*. Proses konfigurasi ini dilakukan pada server *development* yang nantinya akan di *transport* ke server *production* yang digunakan perusahaan.



Gambar 3.20 Main Menu Define Public Holiday Classes

Pada Gambar 3.20, merupakan tampilan setelah masuk ke menu *Define Public Holiday Classes*. Terdapat beberapa *sub-objects*, yaitu *Public Holidays*, *Holiday Calendar*, dan *Factory Calendar*. Untuk proses konfigurasi libur nasional Indonesia hanya menggunakan *Public Holidays* dan *Holidays Calendar*.

Change Public Holiday Calendar: Details

◀ Previous calendar ▶ Next Calendar

Calendar ID ID **Indonesia**

Valid from year 2000

Valid to year 2050

Assigned Public Holidays

Selected	Public Holiday	Valid From	Valid To
<input checked="" type="checkbox"/>	Hari Buruh Internasional	1900	2173
<input checked="" type="checkbox"/>	Hari Lahir Pancasila	1900	2173
<input checked="" type="checkbox"/>	Hari Paskah	1900	2173
<input checked="" type="checkbox"/>	Hari Raya Idul Adha (ID)	1900	2173
<input checked="" type="checkbox"/>	Hari Raya Natal	1900	2173
<input checked="" type="checkbox"/>	Hari Raya Waisak (ID)	1900	2173
<input checked="" type="checkbox"/>	Idul Fitri Hari 1 (ID)	1900	2173
<input checked="" type="checkbox"/>	Idul Fitri Hari 2 (ID)	1900	2173
<input checked="" type="checkbox"/>	Isra Mi'raj Nabi Muhammad (ID)	1900	2173
<input checked="" type="checkbox"/>	Kenaikan Isa Al Masih	1900	2173
<input checked="" type="checkbox"/>	Libur Nasional Pemilu 2024	1900	2173
<input checked="" type="checkbox"/>	Maulid Nabi Muhammad SAW (ID)	1900	2173

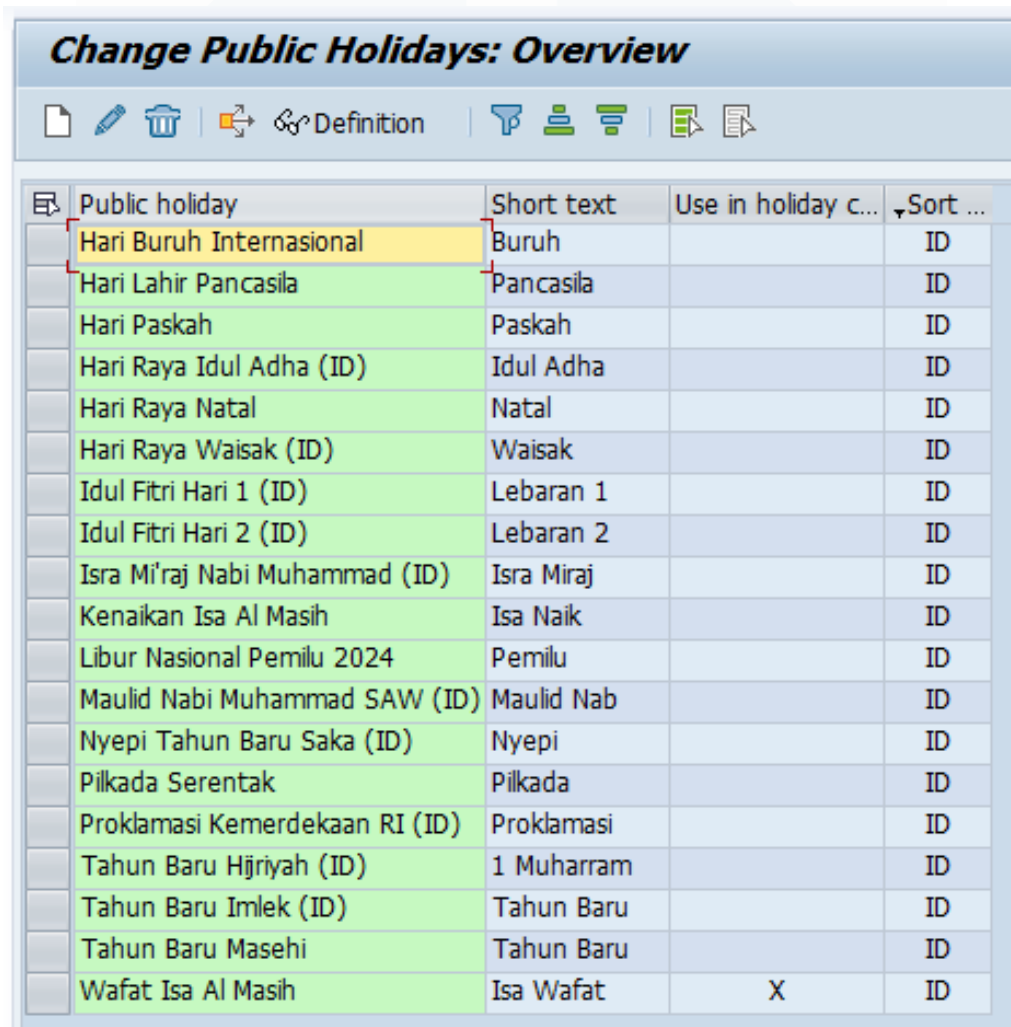
Entry 1 of 19

Assign Holiday Delete Assignment

Gambar 3.21 Public Holiday Calendar Detail

Gambar 3.21 merupakan tampilan pada bagian *Public Holiday*, yang digunakan untuk melakukan *assign* terhadap daftar hari libur nasional yang

telah dibuat ke jangka tahun tertentu. Perusahaan dapat menyusun dan mengelola *public holiday calendar* untuk berbagai negara melalui fitur ini.

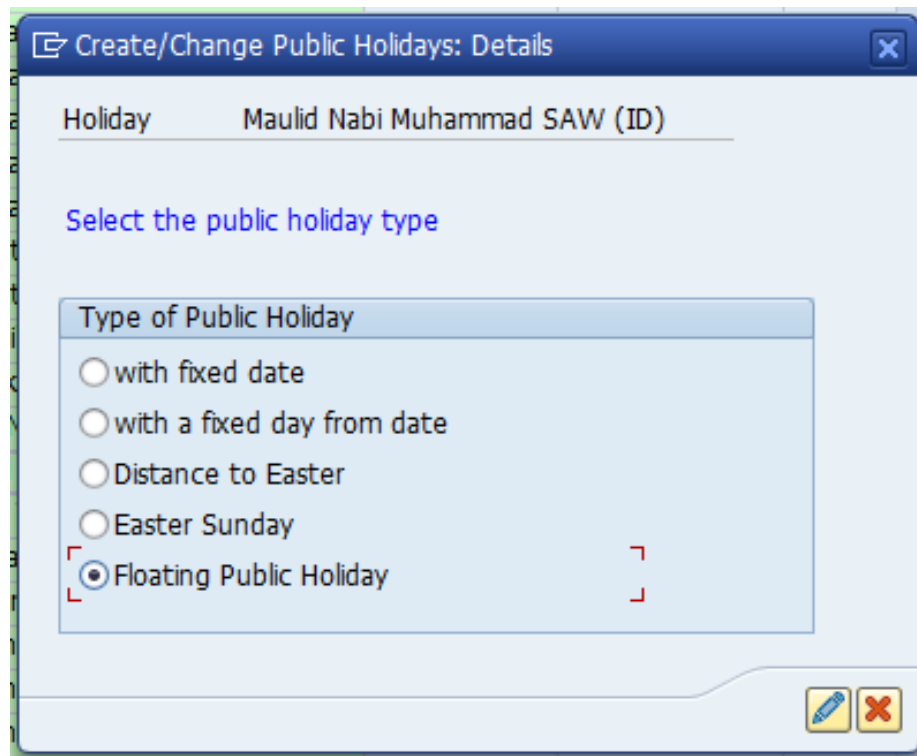


The screenshot shows the 'Change Public Holidays: Overview' screen in SAP. It features a toolbar with icons for document, edit, delete, and other functions. Below the toolbar is a table listing various public holidays. The table has four columns: 'Public holiday', 'Short text', 'Use in holiday c...', and 'Sort ...'. The 'Public holiday' column lists holidays such as 'Hari Buruh Internasional', 'Hari Lahir Pancasila', 'Hari Paskah', and 'Hari Raya Idul Adha (ID)'. The 'Short text' column provides brief descriptions like 'Buruh', 'Pancasila', 'Paskah', and 'Idul Adha'. The 'Use in holiday c...' column indicates whether the holiday is used in the holiday calendar, with an 'X' marked for 'Wafat Isa Al Masih'. The 'Sort ...' column shows the sort order, with 'ID' for most entries.

Public holiday	Short text	Use in holiday c...	Sort ...
Hari Buruh Internasional	Buruh		ID
Hari Lahir Pancasila	Pancasila		ID
Hari Paskah	Paskah		ID
Hari Raya Idul Adha (ID)	Idul Adha		ID
Hari Raya Natal	Natal		ID
Hari Raya Waisak (ID)	Waisak		ID
Idul Fitri Hari 1 (ID)	Lebaran 1		ID
Idul Fitri Hari 2 (ID)	Lebaran 2		ID
Isra Mi'raj Nabi Muhammad (ID)	Isra Miraj		ID
Kenaikan Isa Al Masih	Isa Naik		ID
Libur Nasional Pemilu 2024	Pemilu		ID
Maulid Nabi Muhammad SAW (ID)	Maulid Nab		ID
Nyepi Tahun Baru Saka (ID)	Nyepi		ID
Pilkada Serentak	Pilkada		ID
Proklamasi Kemerdekaan RI (ID)	Proklamasi		ID
Tahun Baru Hijriyah (ID)	1 Muharram		ID
Tahun Baru Imlek (ID)	Tahun Baru		ID
Tahun Baru Masehi	Tahun Baru		ID
Wafat Isa Al Masih	Isa Wafat	X	ID

Gambar 3.22 Public Holidays Overview

Gambar 3.22 menampilkan tampilan setelah memasuki *sub-object Holiday Calendar*. Pada bagian ini berisi seluruh konfigurasi hari libur nasional Indonesia yang telah dibuat.



Gambar 3.23 *Type of Public Holiday*

Terdapat beberapa tipe dari pembuatan *public holiday* seperti yang terdapat di Gambar 3.23. Libur nasional yang memiliki tanggal tetap akan menggunakan “*with fixed date*”, jika tidak memiliki tanggal tetap atau akan berubah setiap tahunnya akan menggunakan “*floating public holiday*”. Sedangkan, libur nasional yang berkaitan dengan perayaan Paskah akan menggunakan “*distance to Easter*”.

Create/Change Public Holidays: Floating Public Holidays

Year	Month	Day	Used
2025	1	27	<input type="checkbox"/>
2026	1	16	<input type="checkbox"/>

Guaranteed

☒ Not Guaranteed

☐ Thursday

☐ Friday

☐ Sunday

☐ Saturday/Sunday

Public Holiday Attributes

Sort Criterion: ID

Religious Denomination:

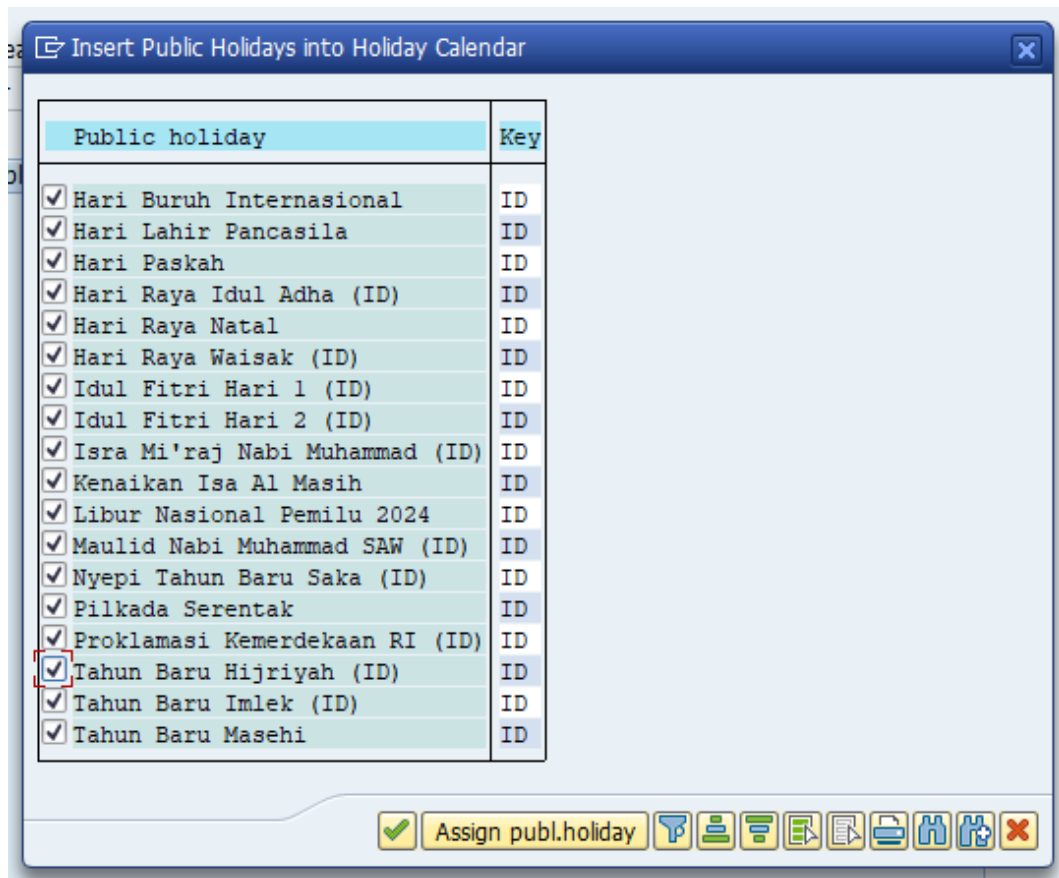
Public Holiday Class: 1

Short Holiday Name: Isra Miraj

Long Holiday Name: Isra Mi'raj Nabi Muhammad (ID)

Gambar 3.24 Create/Change Public Holidays

Gambar 3.24 menunjukkan tampilan ketika melakukan perubahan pada *public holiday* dengan tipe *Floating Public Holidays*. Pada tipe libur ini, setiap tahun akan dilakukan penambahan tanggal sesuai dengan libur nasional yang telah ditetapkan oleh pemerintah.



Gambar 3.25 Insert Public Holiday

Gambar 3.25 merupakan tampilan proses *Assign Public Holiday* ke dalam *Holiday Calendar*, dengan menghubungkan hari libur yang telah dibuat dengan kalender kerja yang digunakan oleh perusahaan.

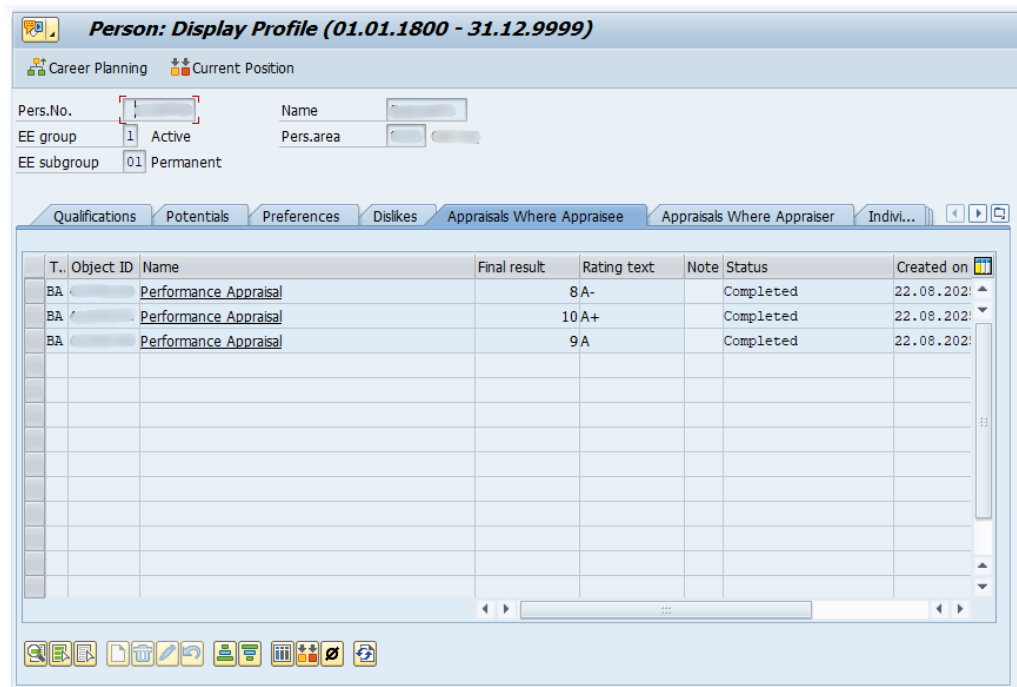
Generation of Work Schedules			
Work schedule for			
Employee subgroup grouping	2	to	
Holiday calendar ID	ID	to	
Personnel subarea grouping	34	to	36
Work schedule rule		to	
Output options			
Calendar month from (MMYYYY)	122025		
to (MMYYYY)	122026		
Name of batch input session	RPTSHF00		
BTCI = ' /online = 'A' or 'E'	N		

Gambar 3.26 *Generation of Work Schedules*

Setelah seluruh tanggal libur ditambahkan dan berhasil dilakukan *assign*, selanjutnya dilakukan proses *Generate Work Schedules* seperti pada Gambar 3.26. Proses ini dilakukan agar seluruh hari libur yang telah dikonfigurasi masuk ke dalam *work schedule* karyawan sesuai dengan tahun dilakukannya proses konfigurasi.

3.2.6 Testing


Testing merupakan salah satu tugas yang diberikan selama proses magang untuk memastikan agar program atau konfigurasi yang dibuat dapat berjalan dengan baik. Salah satu proses *testing* yang dilakukan yaitu pengujian program penilaian *performance* karyawan, yang berfungsi untuk menampilkan nilai *performance* tahunan dan menggabungkan data dari dua server berbeda, yaitu ECC (*ERP Central Component*) dan S/4HANA (*SAP Business Suite 4 SAP HANA*).





Gambar 3.27 Infotype 0025


Proses *testing* dimulai dengan melakukan penginputan data *dummy* berupa nilai *performance* karyawan di Infotype 0025. Data tersebut diinput untuk beberapa tahun penilaian guna memperbanyak data yang dapat digunakan dalam proses *testing*. Penginputan data nilai *performance* dilakukan pada kedua server ECC dan S/4HANA dengan NIK (Nomor Induk Karyawan) yang sama namun untuk tahun penilaian yang berbeda, sehingga dapat diuji apakah program mampu menarik dan menggabungkan data dari kedua server dengan benar.


Yearly Performance Result

Year to 

Personnel Area to 

Personnel Sub Area to 


Personnel Number to 

Employee Group to 

Gambar 3.28 T-Code ZHR0098

T-Code ZHR0098 merupakan program untuk menampilkan hasil penggabungan dari penilaian *performance* karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.28. Program ini berfungsi untuk melakukan *fetching* data dari server ECC dan S/4HANA, kemudian menggabungkan kedua data tersebut sehingga seluruh riwayat nilai *performance* karyawan dapat dilihat secara lengkap.

Yearly Performance Result

Personnel	Employee/app.name	Cost Center	Join Date	Last Promo	Pay scale level	2023	2024	2025
			01.05.2024	01.05.2024			A-	A+

Gambar 3.29 Tampilan T-Code ZHR0098

Hasil setelah dilakukan pencarian berdasarkan NIK karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.29. Program akan memunculkan nilai *performance* karyawan pertama kali dilakukan penilaian hingga penilaian terakhir.

3.2.7 Bug and Troubleshoot

Data karyawan *new hire* yang baru di rekrut melalui SuccessFactors ASTAR akan masuk ke SAP. Setelah data berhasil masuk ke SAP, sistem akan mengirimkan data tersebut ke ServiceNOW untuk proses pembuatan *IT Credential* milik karyawan. *IT Credential* ini berisi pembuatan *Global ID*, e-mail perusahaan, serta *request IT Asset* yang diperlukan. Data karyawan yang

masuk dari SAP ke ServiceNOW dapat dilihat pada tabel *Service Now Interface* seperti Gambar 3.30.

PERNR	ORGTY...	WER...	BTR...	BTEXT	ENAME	HIRING_DATE	PER...	RETIRE_DA...	ZLEV...	ICNUM	BUKRS	COMPANY_NAME	LOCATI...	SL...	MOBILE_PHONE	BUSINESS_PHO...	EXT	HOME_PH
	HQ					03.11.2025	1						Thammi					

Gambar 3.30 Tabel *Service Now Interface*

Data yang telah berhasil masuk ke ServiceNOW akan muncul di tabel ini, sehingga dapat diproses untuk pembuatan *IT Credential* milik karyawan. Untuk menjalankan proses tersebut, diperlukan data *onboarding task* seperti *buddy* dan rekruter yang di *assign* untuk karyawan tersebut. Gambar 3.31 merupakan data *onboarding task* yang dilihat pada tabel *SF Onboarding Task*.

PERNR	TASKTY...	ZVALUE1	ZVALUE2	REMAR...	STAT...	SENT_DATE	TFL...	JOB_REQ...	ZCRTBY	ZCRTDT	ZCRTTM	ZCHGBY	ZCHGDT	ZCHGTM
	BUDDY				SENT	04.11.2025	A			04.11.2025	22:30:36		04.11.2025	22:30:36

Gambar 3.31 Tabel *SF Onboarding Task*

Pada tabel ini berisi *IT Asset* yang dibutuhkan karyawan, serta data *Buddy* (atasan dalam tim yang membantu *new joiner* selama masa *onboarding*). Jika data *IT Credential* telah terkirim ke ServiceNOW, maka di kolom status pada tabel akan berubah menjadi *SENT* dan kolom *Sent Date* akan berubah menjadi tanggal dimana data tersebut berhasil masuk ke ServiceNOW.

Service Now: Interface Buddy & IT Asset

General Selection

Personnel Sub Area to

Personnel Number

Interval Days

Transaction Date (H)

Interval Days (H-n)

SFTP File

SFTP File Name (.csv)

General Output

☒ View Data in ALV

☐ Download to Local File

☐ Transfer to SFTP

File Path (AL11)

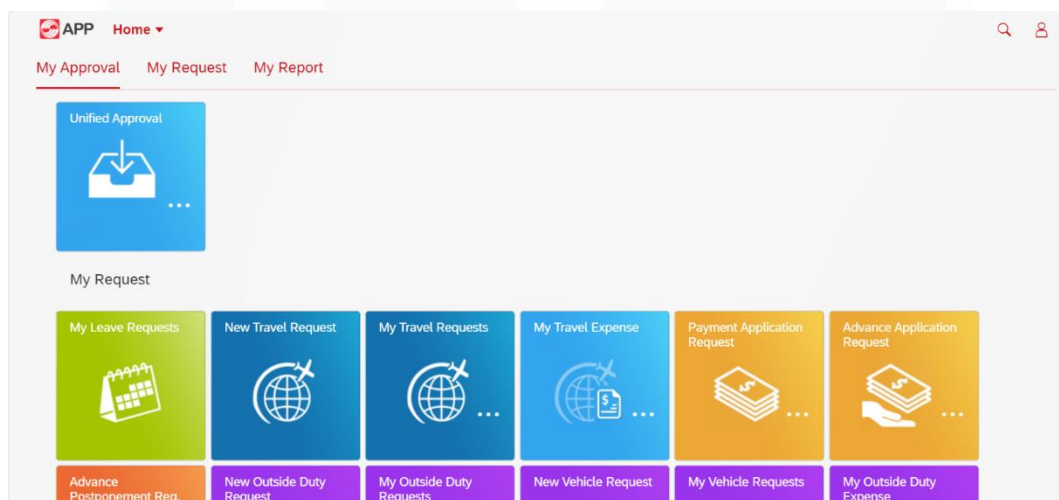
Gambar 3.32 T-Code ZH732

Pada Gambar 3.32 merupakan T-Code ZH732 yang berguna untuk menarik dan mengirimkan data *IT Credential* milik karyawan ke ServiceNOW. Jika data ini telah berhasil terkirim ke ServiceNOW, maka akan ada program yang akan mengisi status *SENT* di tabel *SF Onboarding Task*. Namun, terdapat kondisi dimana data *IT Credential* gagal terkirim ke ServiceNOW, tetapi status pada tabel *SF Onboarding Task* telah berubah menjadi *SENT*. Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan proses *troubleshooting* menggunakan T-Code ZH732 dengan menarik data *onboarding task* secara manual dalam bentuk Excel. File tersebut kemudian akan dikirimkan kepada tim PIC ServiceNOW untuk dilakukan proses *proceed IT Credential* secara manual dan membuat *ticket* agar karyawan dapat memperoleh *IT Credential* untuk mengakses komputer maupun laptop kantor.

3.2.8 Fiori Workflow

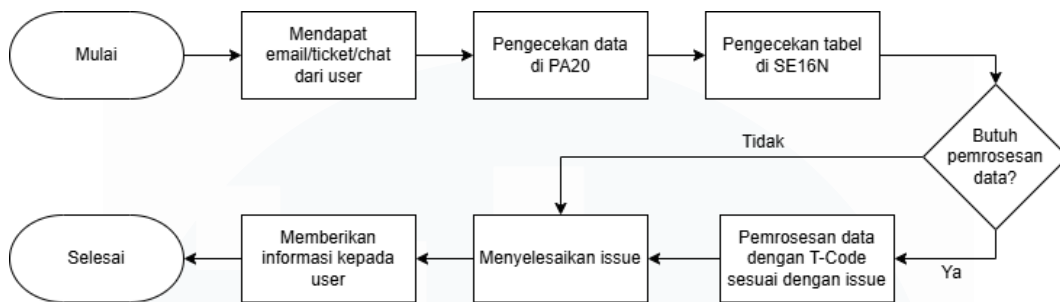
SAP Fiori merupakan salah satu platform yang digunakan oleh karyawan untuk berbagai proses terkait *Human Resource* (HR). Melalui platform ini, karyawan dapat melakukan berbagai pengajuan secara mandiri

dan terintegrasi dengan sistem SAP, seperti pengajuan cuti (*Leave*), pengajuan perjalanan dinas (*Travel* dan *Outside Duty*), pengajuan lembur (*Overtime*), hingga pengajuan evaluasi karyawan (*Evaluation*). Pemanfaatan aplikasi Fiori ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi proses administrasi HR, meminimalkan penggunaan dokumen manual, serta memastikan seluruh proses pengajuan tercatat secara sistematis didalam sistem.



Gambar 3.33 Tampilan Fiori

Gambar 3.33 menampilkan *interface* aplikasi SAP Fiori yang digunakan oleh karyawan dalam menjalankan berbagai proses terkait HR. Melalui aplikasi Fiori, karyawan dapat mengakses menu-menu pengajuan sesuai dengan kebutuhan masing-masing, serta memantau status dari pengajuan yang telah dilakukan. Selama proses magang dilakukan *support* terhadap aplikasi Fiori yang berkaitan dengan HR, khususnya dalam menangani permasalahan *workflow* aplikasi Fiori.



Gambar 3.34 Alur Kerja *Support Fiori*

Gambar 3.34 menggambarkan alur kerja dalam proses *support* aplikasi Fiori. Proses *support* diawali dengan penerimaan informasi terkait kendala atau permasalahan yang dialami oleh *user*. Informasi tersebut biasanya diterima melalui beberapa media komunikasi, seperti email perusahaan, sistem *ticketing*, maupun pesan langsung melalui aplikasi Microsoft Teams. Setelah informasi kendala diterima, dilakukan proses analisis awal dengan melakukan pengecekan data karyawan menggunakan T-Code PA20 untuk memastikan data karyawan telah sesuai.

Selanjutnya, dilakukan pengecekan lebih lanjut menggunakan T-Code SE16N terhadap tabel-tabel yang berkaitan dengan permasalahan yang dialami oleh *user*, untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya kendala pada sistem. Apabila dari hasil pengecekan tersebut diketahui bahwa permasalahan memerlukan pemrosesan atau perbaikan lanjutan, maka digunakan T-Code Z yang sesuai dengan jenis *issue* yang terjadi, seperti untuk melakukan *trigger* ulang *workflow*, *reposting* dokumen, atau perbaikan data tertentu. Setelah *issue* berhasil ditangani, diinformasikan kembali kepada *user* terkait penyelesaian *issue* sehingga *user* dapat kembali melanjutkan proses bisnis yang tertunda.

3.2.8.1 eLeave

Setiap karyawan yang telah melewati masa *probation* dan bekerja selama minimal satu tahun akan mendapatkan kuota cuti yang terdiri dari cuti tahunan dan cuti pinjam. Namun ada kondisi dimana terdapat *bug* pada sistem sehingga pemotongan kuota cuti tidak sesuai dengan pengajuan cuti yang dilakukan oleh karyawan melalui Fiori. Oleh karena itu, dilakukan pengecekan serta perbaikan data kuota cuti untuk memastikan jumlah kuota cuti yang terpakai sesuai.

The screenshot displays the 'Leave Accrual and Quota Deduction' application interface. At the top, there is a title bar with the application name and standard SAP icons. Below this is a navigation bar with three buttons: 'Further selections', 'Search helps', and 'Sort order'. The main content area is divided into three sections: 1. 'Period': This section contains radio buttons for 'Today', 'Up to today', 'Other period', 'Current month', 'From today', and 'Current year'. The 'Other period' option is selected. Below the radio buttons, there are two date input fields labeled 'Period' and 'To', with values '01.01.2025' and '31.12.2025' respectively. 2. 'Selection': This section contains two input fields: 'Personnel Number' and 'Time recording administrator'. Both fields have a small icon to their right. 3. 'Additional data': This section contains a list of five checkboxes, all of which are checked: 'Correct leave deduction', 'Correct absence quota', 'Correct attendance quota', 'Log output', and 'Save new deduction'.

Gambar 3.35 T-Code ZH412

T-Code ZH412 digunakan untuk melakukan pengecekan data pemakaian dan pengurangan kuota cuti karyawan pada Gambar 3.35. Pengecekan dilakukan dengan melakukan input beberapa parameter, seperti periode masa kuota cuti, NIK karyawan, serta pada bagian *Additional Data* dapat di centang saat membutuhkan perbaikan kuota cuti berdasarkan data pemakaian yang tercatat di sistem.

Leave Accrual and Quota Deduction										
<div> <div></div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>										
Pers.No.	CoCo	Pers	EE	E	Employee/app.name					
Info	A/A	Comp	Name	Start Date	End Date	Counted	QT	Ded. from	Ded. to	Ob
2001	T	Cuti Tahunan		23.01.2025	23.01.2025		01	01.01.2024	30.06.2025	0.50000
2001	T	Cuti Tahunan		28.02.2025	28.02.2025		01	01.01.2024	30.06.2025	1.00000
2001	T	Cuti Tahunan		14.03.2025	14.03.2025		01	01.01.2024	30.06.2025	1.00000
2001	T	Cuti Tahunan		18.03.2025	18.03.2025		01	01.01.2024	30.06.2025	1.00000
2001	T	Cuti Tahunan		02.04.2025	05.04.2025		01	01.01.2024	30.06.2025	4.00000
2001	T	Cuti Tahunan		25.04.2025	25.04.2025		01	01.01.2024	30.06.2025	1.00000
2001	T	Cuti Tahunan		05.05.2025	05.05.2025		01	01.01.2025	30.06.2026	1.00000
2001	T	Cuti Tahunan		14.05.2025	14.05.2025		01	01.01.2025	30.06.2026	0.50000
2001	T	Cuti Tahunan		03.06.2025	04.06.2025		01	01.01.2025	30.06.2026	2.00000
2001	T	Cuti Tahunan		05.06.2025	05.06.2025		01	01.01.2025	30.06.2026	1.00000
2001	T	Cuti Tahunan		08.07.2025	08.07.2025		01	01.01.2025	30.06.2026	1.00000
2001	T	Cuti Tahunan		21.07.2025	21.07.2025		01	01.01.2025	30.06.2026	1.00000
2001	T	Cuti Tahunan		28.07.2025	28.07.2025		01	01.01.2025	30.06.2026	1.00000
2001	T	Cuti Tahunan		16.08.2025	16.08.2025		01	01.01.2025	30.06.2026	1.00000
2001	T	Cuti Tahunan		24.09.2025	24.09.2025		01	01.01.2025	30.06.2026	1.00000
2001	T	Cuti Tahunan		06.11.2025	06.11.2025		01	01.01.2025	30.06.2026	1.00000
2002	B	Produksi		05.01.2025	05.01.2025		01	01.01.2025	31.12.2025	17.00000
2002	B	Produksi		11.01.2025	11.01.2025		01	01.01.2025	31.12.2025	3.50000
2002	B	Produksi		12.01.2025	12.01.2025		01	01.01.2025	31.12.2025	17.00000
2002	B	Produksi		12.01.2025	12.01.2025		01	01.01.2025	31.12.2025	3.50000
2002	B	Produksi		19.01.2025	19.01.2025		01	01.01.2025	31.12.2025	17.00000
2002	B	Produksi		27.01.2025	27.01.2025		01	01.01.2025	31.12.2025	14.00000
2002	B	Produksi		29.01.2025	29.01.2025		01	01.01.2025	31.12.2025	14.00000
2002	B	Produksi		02.02.2025	02.02.2025		01	01.01.2025	31.12.2025	17.00000
2002	B	Produksi		08.02.2025	08.02.2025		01	01.01.2025	31.12.2025	5.50000
2002	B	Produksi		09.02.2025	09.02.2025		01	01.01.2025	31.12.2025	17.00000
2002	B	Produksi		16.02.2025	16.02.2025		01	01.01.2025	31.12.2025	17.00000
2002	B	Produksi		22.02.2025	22.02.2025		01	01.01.2025	31.12.2025	3.50000

Gambar 3.36 Tampilan T-Code ZH412

Gambar 3.36 merupakan tampilan data kuota cuti karyawan yang telah terpakai dalam periode tertentu, termasuk jumlah cuti yang telah terpakai, dan kuota cuti yang sudah terpotong. Setelah melakukan proses *execute* pada T-Code ZH412 tersebut, sistem akan otomatis melakukan perbaikan dan penyesuaian pemotongan kuota cuti pada Infotype 2006 (*Absence Quota*) sehingga data kuota cuti karyawan dapat kembali sesuai.

Overview Absence Quotas

Choose

Active

Permanent (A)

WkSchdl 1

Choose 01.01.2022 To 31.12.2025 STy.

Absence Quotas

Start Date	End Date	A...	Quota text	Start ded.	End ded.	Number	Deduction	From	To	L
01.01.2025	30.06.2026	01	Cuti Tahunan	01.01.2025	30.06.2026	19.00000	10.50000			
01.01.2025	31.12.2025	02	Cuti Pinjam	01.01.2025	31.12.2025	6.00000	0.00000			
01.01.2024	30.06.2025	01	Cuti Tahunan	01.01.2024	30.06.2025	19.00000	19.00000			
01.01.2024	31.12.2024	02	Cuti Pinjam	01.01.2024	31.12.2024	6.00000	0.00000			
01.01.2023	30.06.2024	01	Cuti Tahunan	01.01.2023	30.06.2024	19.00000	18.50000			
01.01.2023	31.12.2023	02	Cuti Pinjam	01.01.2023	31.12.2023	6.00000	0.00000			
01.01.2022	30.06.2023	01	Cuti Tahunan	01.01.2022	30.06.2023	19.00000	17.50000			
01.01.2022	31.12.2022	02	Cuti Pinjam	01.01.2022	31.12.2022	6.00000	0.00000			
01.01.2022	31.12.2022	71	Cuti Pribadi	01.01.2022	31.12.2022	12.00000	0.00000			
31.12.2021	31.12.2022	01	Cuti Tahunan	01.07.2022	31.12.2022	1.00000	1.00000			
01.01.2021	30.06.2022	01	Cuti Tahunan	01.01.2021	30.06.2022	19.00000	18.00000			

Entry 1 of 11

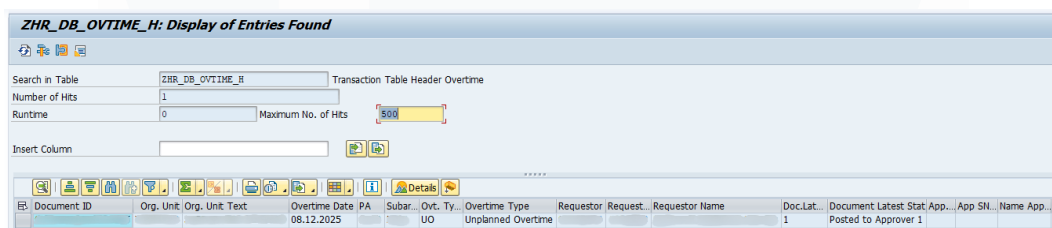
Gambar 3.37 Infotype 2006

Kuota cuti milik karyawan dapat dilihat pada T-Code PA20 Infotype 2006 (*Absence Quotas*) seperti pada Gambar 3.37, yang akan menampilkan periode berlakunya kuota cuti, jenis kuota cuti, total kuota cuti yang dimiliki karyawan, serta jumlah *deduction* atau pemakaian kuota cuti yang telah tercatat di sistem.

3.2.8.2 Overtime

Aplikasi *e-Overtime Request* pada Fiori digunakan oleh karyawan untuk mengajukan dan merencanakan lembur. Melalui aplikasi ini, karyawan dapat membuat pengajuan lembur dengan mengisi beberapa informasi penting, seperti jumlah jam lembur yang akan dilakukan serta alasan atau kebutuhan lembur. Setelah pengajuan dibuat, dokumen *overtime* tersebut akan diproses melalui sistem *workflow* untuk selanjutnya diteruskan kepada atasan atau pihak yang melakukan proses *approval*.

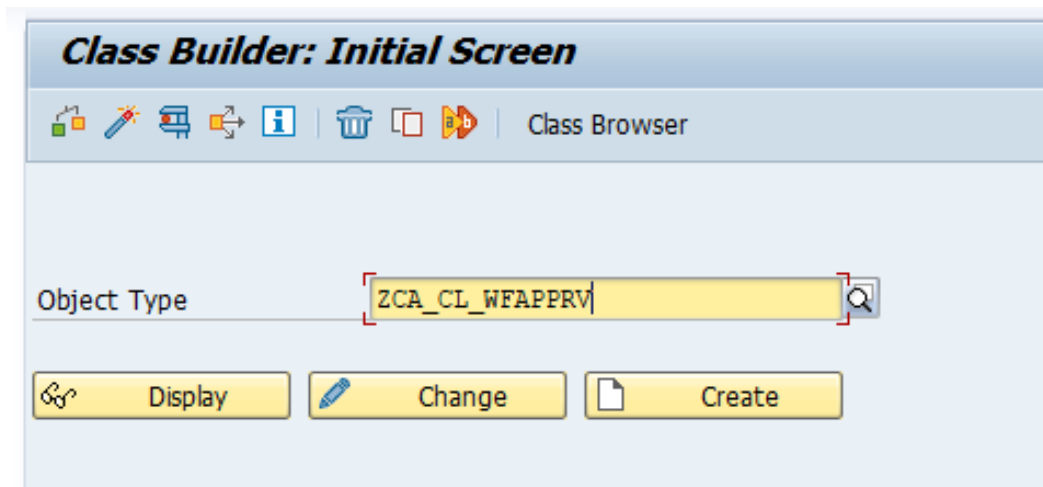
Namun, dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang sering ditemukan karyawan ketika melakukan pengajuan lembur melalui aplikasi Fiori. Kendala yang umum terjadi yaitu dokumen *overtime* yang telah diajukan tidak masuk ke *inbox* atasan untuk dilakukan *approval*, atau status *approval* pada sistem tidak mengalami perubahan meskipun atasan telah melakukan persetujuan terhadap dokumen tersebut. Permasalahan ini biasanya disebabkan oleh *workflow overtime* yang tidak berjalan dengan semestinya atau mengalami kegagalan pada proses tertentu. Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan proses *refresh* atau *trigger* ulang *workflow overtime* agar alur persetujuan dapat berjalan kembali.



The screenshot shows the SAP Fiori interface for displaying overtime entries. The title bar reads 'ZHR_DB_OVTIME_H: Display of Entries Found'. Below the title bar, there are search filters: 'Search in Table' set to 'ZHR_DB_OVTIME_H', 'Transaction Table Header Overtime', 'Number of Hits' set to '1', 'Runtime' set to '0', and 'Maximum No. of Hits' set to '500'. There is an 'Insert Column' button. Below the filters, there is a table with the following columns: Document ID, Org. Unit, Org. Unit Text, Overtime Date, PA, Subar..., Ovt. Ty..., Overtime Type, Requestor, Request..., Requestor Name, Doc.Lat..., Document Latest Stat, App..., App SM..., Name App... The table contains one row of data: Document ID, Org. Unit, Org. Unit Text, 08.12.2025, PA, UO, Unplanned Overtime, Requestor, Request..., Requestor Name, 1, Posted to Approver 1, App..., App SM..., Name App...

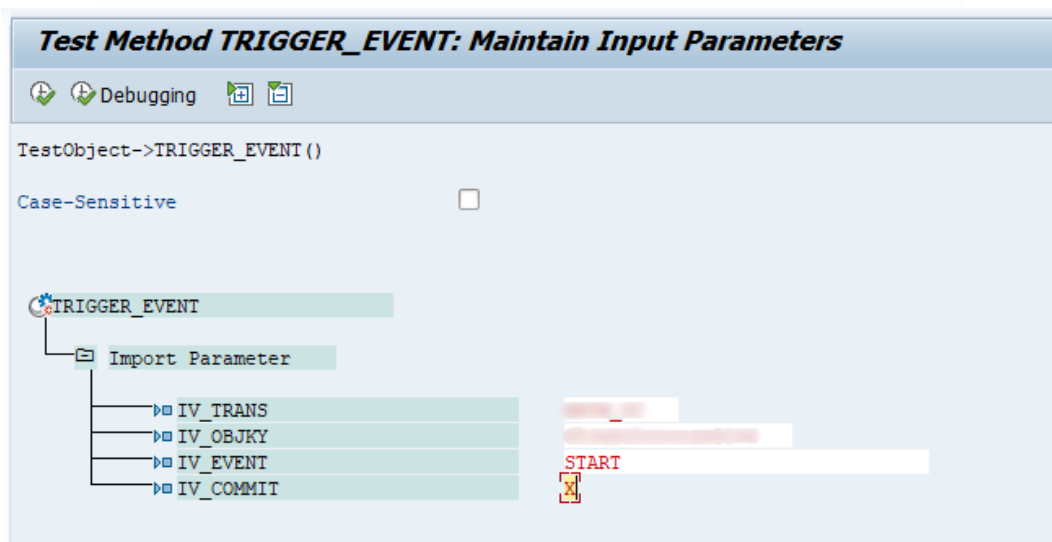
Gambar 3.38 Table Header Overtime

Proses *refresh workflow* dilakukan dengan melakukan pengecekan status dokumen *overtime* melalui tabel *Z Overtime Header*, seperti pada Gambar 3.38. Tabel ini menyimpan informasi terkait dokumen *overtime*, seperti nomor dokumen, data karyawan yang mengajukan lembur, serta status *approval* dari pengajuan lembur tersebut. Melalui tabel ini, dapat diketahui kondisi atau status terkini dari dokumen *overtime* dan mengidentifikasi apakah ada *workflow* yang tidak berjalan.



Gambar 3.40 T-Code SE24

Proses *trigger workflow* dilakukan menggunakan T-Code SE24, yaitu *transaction code* yang digunakan untuk mengakses dan mengeksekusi *Class Builder* di SAP. Pada proses ini, *object type* ZCA_CL_WFAPPRV diakses, seperti Gambar 3.40. *Object type* tersebut berfungsi untuk menjalankan kembali *workflow overtime* yang mengalami *bug*, sehingga dokumen dapat kembali masuk ke *workflow approval* yang semestinya.



Gambar 3.41 Test Method TRIGGER_EVENT

Setelah memasuki *object type* tersebut, dilakukan proses eksekusi pada *method* TRIGGER_EVENT, seperti pada Gambar 3.41. Pada tahap ini, sistem akan menampilkan *form* pengisian parameter yang harus diisi sesuai dengan dokumen *overtime* yang akan di *trigger*. Parameter yang diinput meliputi jenis dokumen, nomor dokumen *overtime*, jenis *event*, serta *action* yang harus dijalankan. Setelah seluruh parameter diisi dengan benar dan proses dijalankan, sistem akan melakukan *trigger* ulang pada *workflow* sehingga dokumen dapat dilakukan proses *approval* kembali.

3.2.8.3 eTravel

eTravel merupakan perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan dengan jarak tempuh yang relatif jauh (lebih dari 150 kilometer), serta memiliki durasi perjalanan yang cukup lama. Karyawan yang melakukan perjalanan dinas ini membutuhkan penggunaan sarana transportasi umum jarak jauh, seperti pesawat, kereta api, maupun bus antar kota atau antar provinsi. *eTravel* yang diajukan oleh karyawan disebut juga *Business Travel Authorization* (BTA), sedangkan seluruh pengeluaran selama pelaksanaan perjalanan dinas disebut sebagai *Business Travel Expense* (BTE).

BTA diajukan oleh karyawan sebelum perjalanan dinas dilakukan dan akan melalui proses persetujuan oleh atasan. Setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan, karyawan akan mengajukan klaim pengeluaran melalui BTE, yang mencakup berbagai jenis biaya selama perjalanan dinas berlangsung.

ZTRV_EXP_HEADER: Display of Entries Found

Table to be searched: ZTRV_EXP_HEADER eTravel: Travel Expense Header

Number of hits: 1

Runtime: 0 Maximum no. of hits: 500

REQID	REV.	PST.	WPH_ID	ZENTITV	TRVTYP	PERNR	WER.	ZPERSA_FAM1	TRF.	KOSTL	TMGO	TMBC	APP.	APP.	SUBMIT_DATE	SUBMIT...	AMTTOTU...	AMTTOTL...	AMTTOTUSD_PO...
1	VGA		APPID	DOM				APPHQ			08:00:00	21:00:00	ACCT		21.11.2025		0.00	440,000	0.00

Gambar 3.42 Tabel Travel Expense Header

Data BTE karyawan dapat dilihat pada tabel *Z Travel Expense Header* seperti pada Gambar 3.42. Tabel ini berfungsi sebagai tabel header yang menyimpan informasi terkait pengajuan klaim travel expense, seperti nomor dokumen, data karyawan, periode perjalanan, serta total pengeluaran yang diklaim.

ZTRV_EXP_DETIL: Display of Entries Found

Table to be searched: ZTRV_EXP_DETIL eTravel: Travel Expense Details

Number of hits: 6

Runtime: 0 Maximum no. of hits: 500

REQID	REV.	SEQ.	EXPTY.	SEQNOE.	EXFR.	EXTOUSO	ING.	GROSSAMT	CURRGROSSA...	NETA...	CURRNETA...	SHAREW1...	TICK...	CURRTICK...	BAGGA...	CURRBAGGA...	BREAKFA...	BBEG...	BEND...	LUN
1	1	1	11	2	4	1	0.0000000000000000	0	650,000.00											
1	1	1	11	2	4	1	0.0000000000000000	0												
1	1	2	11	3	4	1	0.0000000000000000	0												
2	1	1	11	2	4	1	0.0000000000000000	0	650,000.00											
2	1	1	11	2	4	1	0.0000000000000000	0												
2	2	2	11	3	4	1	0.0000000000000000	0												

Gambar 3.43 Tabel Travel Expense Details

Detail dari setiap rincian pengeluaran yang diajukan dapat dilihat pada *tabel Travel Expense Details*, seperti pada Gambar 3.43. Tabel ini berisi detail biaya pengeluaran yang lebih spesifik, termasuk jenis pengeluaran, tanggal transaksi, nominal biaya, serta keterangan tambahan terkait klaim tersebut. Melalui tabel ini dapat dilakukan verifikasi terhadap kesesuaian data klaim dengan ketentuan perusahaan. Namun, dalam proses klaim *travel expense*, terkadang ditemukan kendala teknis, salah satunya adalah *cost center* karyawan yang belum di *maintain*, sehingga menyebabkan proses *reimbursement* tidak dapat diproses oleh sistem.

CoCd	Cost ctr	Order	WBS element	Name	Pct.	Name of
					100.00	

Gambar 3.44 Infotype 27 Cost Distribution

Untuk mengatasi kendala tersebut, dilakukan *maintain* pada T-Code PA20 Infotype 27 (*Cost Distribution*), untuk memastikan *company code* dan *cost center* telah di mapping untuk karyawan, seperti pada Gambar 3.44. Proses ini dilakukan agar proses klaim BTE dapat berjalan kembali sesuai dengan *workflow*.

3.2.8.4 Outside Duty

Outside duty merupakan perjalanan dinas dengan jarak relatif dekat yang masih dapat dijangkau oleh kendaraan pribadi seperti mobil maupun motor. Perjalanan dinas ini disebut juga dengan *Outside Duty Authorization* (ODA). Pembuatan ODA dilakukan untuk memastikan bahwa setiap aktivitas perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan tercatat dalam sistem SAP. Selain itu, pencatatan ODA juga berfungsi untuk memastikan bahwa karyawan yang sedang melakukan perjalanan dinas tidak tercatat sebagai mangkir atau tidak hadir pada sistem absensi selama periode perjalanan dinas tersebut.

Selain pengajuan ODA, terdapat pengajuan *Outside Duty Expense* (ODES), yaitu pengajuan yang dibuat oleh karyawan untuk melakukan klaim atau *reimbursement* atas pengeluaran yang dikeluarkan selama menjalankan perjalanan dinas. Pengeluaran tersebut dapat mencakup berbagai kebutuhan operasional, seperti biaya transportasi, konsumsi, maupun pengeluaran lain yang berkaitan dengan aktivitas perjalanan dinas. Data pengajuan ODES yang dilakukan karyawan dapat dilihat melalui tabel Z ODES *Header* seperti pada Gambar 3.45.

REQID	REVID	ENTITY	WFM_ID	PSTAT	PERNR	WERKS	PERSA_FAMILY	TRFST	KOSTL	PFTYP	AREA	TRAVEL	REMARK	APPRV	APPRA_STOP	SUBMIT_DT	SUBMIT_BY	BUKRS	FI_G.
1	1	PA1				06				E						14.05.2025			

Gambar 3.45 Tabel Z ODES Header

Tabel Z ODES *Header* ini menampilkan informasi terkait dokumen ODES, seperti total pengeluaran yang diajukan oleh karyawan selama perjalanan dinas berlangsung. Selain itu, tabel ini juga berisi data identitas karyawan, nomor dokumen, serta status proses dokumen tersebut. Setelah karyawan menyelesaikan proses pengajuan ODES melalui Fiori, dokumen tersebut akan diteruskan ke tim *accounting* untuk dilakukan pengecekan lebih lanjut dan melakukan proses *posting* dokumen tersebut ke sistem.

The screenshot displays the 'aspiro IAP' web interface. At the top, a blue header contains the logo and navigation icons. Below the header, a red banner indicates a 'No fiori invoice match request' error. The main content area is divided into two tabs: 'Transaction Info' and 'Invoice Info'. The 'Transaction Info' tab shows fields for Company Information, Case ID, Status (Audit In Progress), Doc Type (TE), Category (BTE), Wave, Urgent (No), and Spoke Site. The 'Invoice Info' tab shows fields for Request No., Applicant Cost Center, Advanced Payment (IDR/USD), Total Expense (IDR/USD), Applicant Email, Credit Amount (IDR/USD), SAP Doc No., Applicant Employee ID, Applicant Employee Name, Balance (IDR/USD), Currency, Expense Remark, Text, and Comment. A bottom navigation bar includes links for Invoice Details, PCP, G/L Account, and History.

Gambar 3.46 Tampilan IAP

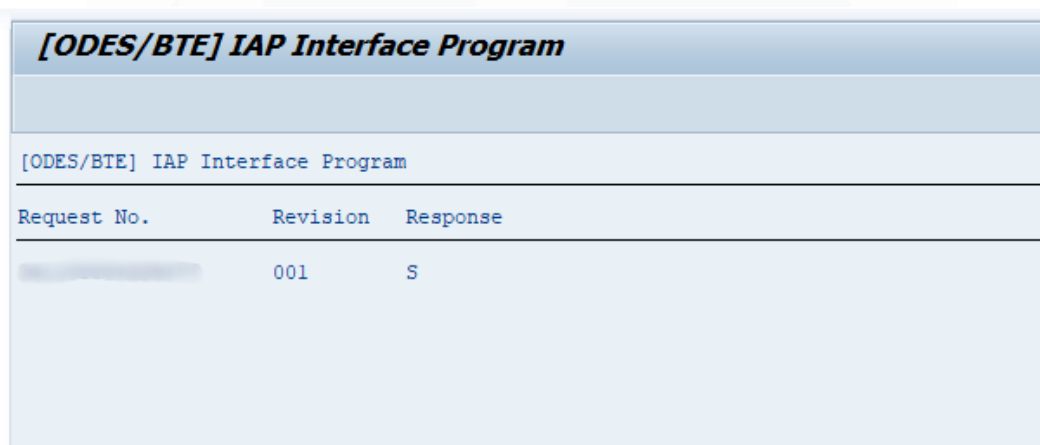
Namun, terkadang ditemukan *bug* pada sistem, yang menyebabkan dokumen ODES tidak muncul pada tampilan IAP (*Interface Accounting Program*) milik tim *accounting*, seperti Gambar 3.46. Hal ini mengakibatkan tim *accounting* tidak dapat melakukan proses verifikasi maupun *posting* dokumen ODES, karena dokumen yang bersangkutan tidak tersedia pada sistem IAP. Oleh karena itu, diperlukan tindakan perbaikan agar dokumen ODES tersebut dapat kembali masuk dan terbaca sistem IAP.

The screenshot shows the '[ODES/BTE] IAP Interface Program' window. It has a title bar with a green icon. Below the title bar, there are two main sections: 'General Selections' and 'Interface Options'. The 'General Selections' section contains two rows of input fields: 'Company Code' and 'Request ID', each with a 'to' field and a search icon. The 'Interface Options' section contains a checkbox labeled 'Send to IAP System' which is checked.

Gambar 3.47 T-Code ZF447

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dilakukan *reposting* dokumen ODES menggunakan T-Code ZF447, seperti yang ditampilkan pada Gambar 3.47. T-Code ZF447 merupakan *transaction code* yang disediakan untuk melakukan *reposting* dokumen ODES maupun BTE yang mengalami

kendala atau *bug* pada tampilan IAP. Melalui *transaction code* ini, sistem akan mengirim ulang data dokumen ODES atau BTE ke sistem IAP agar dapat di proses kembali oleh tim *accounting*.



[ODES/BTE] IAP Interface Program		
[ODES/BTE] IAP Interface Program		
Request No.	Revision	Response
	001	S

Gambar 3.48 Tampilan IAP Interface Program

Setelah dilakukan *reposting*, maka akan muncul tampilan seperti Gambar 3.48. Jika *field Response* menunjukkan *value* “S”, maka dokumen ODES berhasil terkirim dan muncul pada tampilan IAP milik tim *accounting*. Program ini dapat dijalankan apabila status dokumen berada di *Post to Accounting*. Jika status dokumen tidak berada pada status tersebut, program akan menampilkan *error* dan proses *reposting* tidak dapat dilakukan.

3.2.8.5 eEvaluation

eEvaluation merupakan aplikasi yang digunakan untuk mendukung proses evaluasi kinerja karyawan, baik bagi karyawan yang telah menyelesaikan masa *probation*, karyawan dengan status kontrak, maupun karyawan dengan status kontrak pensiun. Proses evaluasi ini dilakukan sebagai sarana bagi atasan untuk memberikan penilaian secara objektif terhadap hasil kerja, kedisiplinan, serta pencapaian kinerja karyawan selama

periode kerjanya. Hasil dari proses evaluasi tersebut selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan bagi *Human Resource* (HR) dalam menentukan kelanjutan status kerja karyawan, seperti apakah kontrak kerja karyawan dapat diperpanjang, diakhiri atau dilanjutkan sebagai karyawan tetap.

Sebelum proses evaluasi karyawan dapat dilakukan, terdapat beberapa tahapan yang perlu dipastikan agar *workflow* dapat berjalan dengan baik. Salah satu tahapan tersebut adalah melakukan *maintain* data *HR Head* pada karyawan yang akan dilakukan evaluasi. Proses *maintain* ini bertujuan untuk memastikan bahwa atasan atau pihak yang berwenang telah terdaftar dengan benar di dalam sistem. Proses ini dilakukan agar *workflow* dapat berjalan dengan benar sehingga dokumen evaluasi dapat di *approve* oleh atasan.

ZHCONT_EV_TRANSH: Display of Entries Found

Table to be searched

ZHCONT_EV_TRANSH

eContract Evaluation Transaction Header

Number of hits

1

Runtime

0

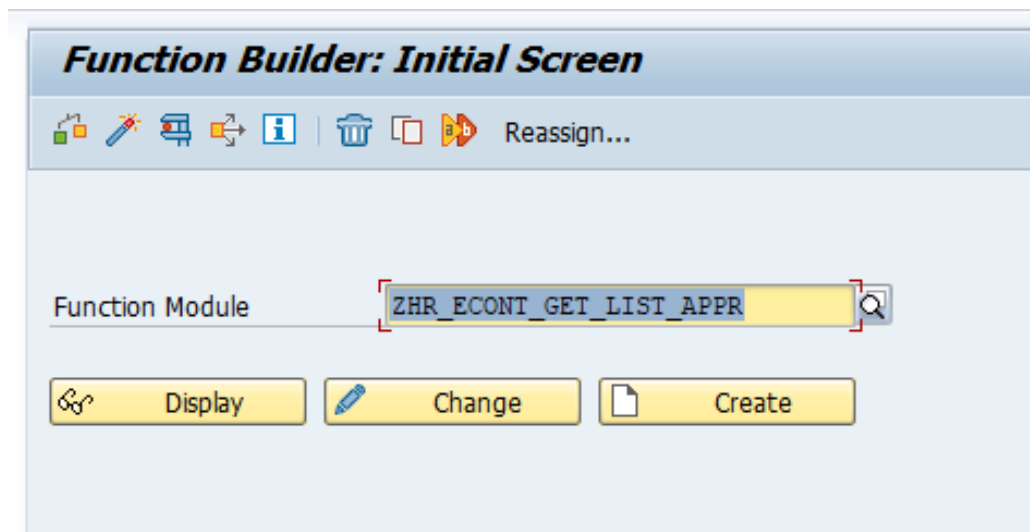
Maximum no. of hits

500

</

Gambar 3.49 Tabel Z *Evaluation Header*

Gambar 3.49 merupakan tabel Z *evaluation header* yang digunakan untuk melihat informasi status evaluasi, data karyawan yang dilakukan evaluasi, dan *workflow* dokumen.



Gambar 3.50 T-Code SE37

Untuk melihat daftar atasan yang dapat melakukan penilaian terhadap dokumen evaluasi karyawan dapat menggunakan T-Code SE37 dengan *function module* ZHR_ECONT_GET_LIST_APPR, seperti Gambar 3.50 *Function module* ini digunakan untuk menampilkan daftar atasan yang akan melakukan penilaian dan *approval* dokumen evaluasi.

The screenshot shows the 'Change View "eContract Mapping Table": Overview' in SAP. It features a toolbar with icons for 'New Entries' and other functions. Below the toolbar is a table titled 'eContract Mapping Table' with the following columns: Entity, Zkey, Param1, Param2, No, and Value. The table contains five rows of data, all with 'APPID' in the Entity column and 'HRHEAD' in the Zkey column. The 'No' column contains the value '1' for all rows. The 'Value' column contains various values, with the first row highlighted in yellow.

Entity	Zkey	Param1	Param2	No	Value
APPID	HRHEAD			1	
APPID	HRHEAD			1	
APPID	HRHEAD			1	
APPID	HRHEAD			1	
APPID	HRHEAD			1	

Gambar 3.51 Tabel Mapping PIC Evaluation

Setelah itu, dilakukan *mapping* HR Head pada tabel *mapping* PIC *evaluation* seperti pada Gambar 3.51. HR Head yang di *mapping* ditentukan

berdasarkan struktur organisasi karyawan. Setelah dilakukan *mapping*, proses *workflow* evaluasi akan berjalan kembali.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani proses magang di IT SAP HR, banyak pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh. Namun, selama proses tersebut terdapat beberapa kendala yang terjadi. Kendala-kendala tersebut antara lain:

1) *Account* Microsoft yang *expired*.

Selama masa perpanjangan masa *internship* terjadi kendala berupa akun Microsoft yang *expired*, sehingga akses terhadap beberapa aplikasi Microsoft tidak dapat digunakan. Hal ini menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam proses pengerjaan tugas yang membutuhkan aplikasi Microsoft, serta membutuhkan waktu untuk melakukan perpanjangan lisensi.

2) Pergantian *device* dari laptop kantor menjadi PC kantor.

Pada masa *internship*, *device* yang diberikan kepada peserta magang adalah PC kantor. Namun, karena PC yang diberikan mengalami kendala, tim memberikan laptop kantor sebagai perangkat sementara agar pekerjaan dapat berjalan. Namun setelah beberapa bulan, laptop tersebut harus dikembalikan karena akan digunakan, sehingga perlu dilakukan pergantian *device* kembali ke PC kantor. Proses pergantian perangkat ini memerlukan waktu karena harus dilakukan penyesuaian ulang, seperti pengaturan sistem dan perbaikan pada PC yang sebelumnya bermasalah, serta pemindahan data kerja dari laptop kembali ke PC.

- 3) Terdapat beberapa aplikasi yang hanya dapat diakses melalui jaringan kantor.

Terdapat beberapa aplikasi yang digunakan di lingkungan kerja, khususnya sistem SAP, yang hanya dapat diakses jika device terhubung dengan jaringan kantor. Apabila koneksi jaringan device menggunakan hotspot pribadi atau jaringan diluar jaringan kantor, aplikasi tersebut tidak dapat dibuka dan akan menampilkan error message. Selain itu, kendala jaringan juga terjadi ketika koneksi wifi kantor tersambung namun sering terputus secara tiba-tiba dalam rentang waktu beberapa menit. Kondisi ini menyebabkan pekerjaan yang menggunakan sistem SAP menjadi tidak stabil, karena ketika koneksi terputus, sistem tidak dapat menyimpan data yang sedang diproses dan aplikasi SAP akan tertutup secara paksa. Hal ini menyebabkan proses pekerjaan terulang, pekerjaan tertunda serta membatasi fleksibilitas dalam menyelesaikan pekerjaan.

- 4) Perbedaan modul SAP yang dipelajari di perkuliahan dengan modul yang digunakan di perusahaan.

Modul SAP yang dipelajari selama perkuliahan di Universitas Multimedia Nusantara adalah modul *Material Management* (MM) dan *Sales and Distribution* (SD). Pada program magang sebagai IT SAP HR intern, sistem SAP yang digunakan berfokus pada modul *Human Resource* (HR). Perbedaan modul ini menjadi kendala karena perlu mempelajari alur bisnis, transaksi, serta konfigurasi modul SAP HR dari awal, sehingga membutuhkan waktu adaptasi agar proses penggunaan sistem dapat dilakukan dengan lancar.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Kendala yang muncul selama proses magang diatasi dengan solusi penyelesaian agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar. Berikut beberapa solusi yang dilakukan atas kendala-kendala yang dialami, yaitu:

- 1) Perpanjang masa berlaku *account* Microsoft dan membawa CPU ke SSC untuk dilakukan pengecekan *account*.

Untuk mengatasi akun Microsoft yang mengalami kendala akun *expired*, dilakukan proses perpanjangan akses dengan membawa CPU ke *Service Support Center* (SSC) untuk dilakukan pengecekan lebih lanjut terhadap konfigurasi dan status akun pada perangkat tersebut. Akun Microsoft milik peserta magang hanya memiliki jangka waktu 6 bulan, sehingga jika terdapat peserta magang yang melakukan perpanjangan kontrak, perlu dilakukan perpanjang masa berlaku akun Microsoft.

- 2) Memindahkan data dari laptop ke PC kantor dan menginstal aplikasi yang diperlukan.

Dilakukan proses pemindahan seluruh data kerja dari laptop kantor ke PC yang akan digunakan kembali. Setelah itu, dilakukan instalasi ulang terhadap aplikasi yang dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan. PC yang mengalami kendala sebelumnya juga diperbaiki terlebih dahulu oleh tim SSC agar dapat digunakan kembali. Proses perbaikan ini memakan waktu dua hari karena CPU mengalami kerusakan pada bagian *power switch* yang harus diperbaiki terlebih dahulu.

- 3) Penyelesaian pekerjaan yang dapat diakses tanpa jaringan kantor.

Untuk mengatasi keterbatasan akses aplikasi yang hanya dapat digunakan melalui jaringan kantor, dilakukan penyelesaian tugas yang dapat dikerjakan tanpa jaringan kantor terlebih dahulu. Menunggu hingga jaringan kembali nyala seperti biasa dan jika sedang menggunakan sistem SAP,

dapat melakukan *save* secara berkala agar meminimalisir pengulangan pekerjaan yang sedang dilakukan.

4) Pembelajaran langsung dan pemahaman modul *Human Resource* (HR).

Dilakukan proses pembelajaran modul SAP *Human Resource* (HR) secara bertahap pada awal melakukan proses magang serta atasan memberikan bimbingan secara langsung. Atasan memberikan penjelasan mengenai alur bisnis, fungsi setiap transaksi (*Transaction Code*), serta proses penggunaan modul HR yang digunakan di perusahaan. Selain itu, melakukan praktek langsung pada sistem SAP dibantu dengan bimbingan atasan agar dapat memahami proses kerja secara mendalam.