

BAB III

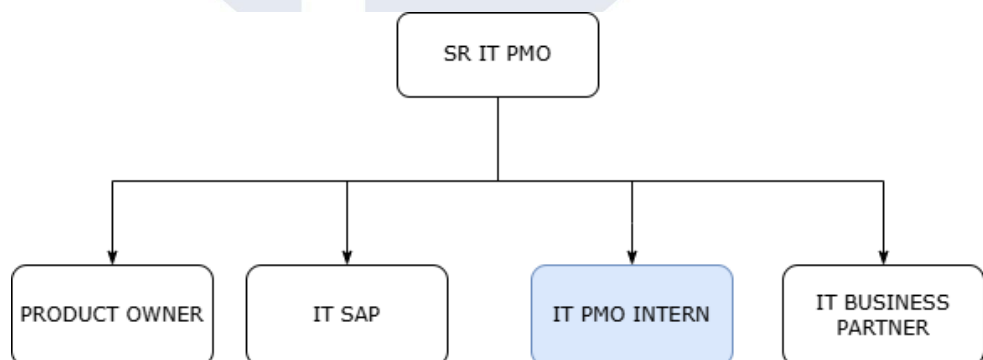
PELAKSANAAN KERJA

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 Kedudukan

Sebagai IT PMO Associate Intern, peran ini berada di bawah supervisi Senior IT PMO yang memberikan instruksi, arahan, serta bimbingan dalam setiap tahapan pekerjaan, khususnya saat dibutuhkan pertimbangan lebih lanjut dalam proses pengambilan keputusan. Berbagai perkembangan pekerjaan dilaporkan secara berkala kepada Senior IT PMO agar setiap aktivitas tetap terpantau dan selaras dengan arahan yang telah ditetapkan.

3.1.2 Koordinasi



Gambar 3.1 Bagan Alur Koordinasi

Gambar 3.1 menggambarkan posisi serta alur koordinasi pada divisi IT PMO Intern. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, komunikasi dilakukan dengan Product Owner (PO) dan IT Business Partner (BP) untuk memperoleh pemahaman menyeluruh terkait proyek, mulai dari tujuan bisnis, potensi risiko, hingga aspek teknis lainnya. Tanggung jawab yang dijalankan mencakup penjadwalan *meeting* serta penyusunan ringkasan hasil pembahasan yang nantinya digunakan sebagai acuan lanjutan. Setelah itu, pemantauan progres proyek dilakukan melalui representatif dari kedua divisi tersebut guna memastikan setiap aktivitas sesuai arahan.

Selama periode magang, keterlibatan yang lebih intensif berasal dari divisi IT SAP karena mereka memegang peranan utama dalam proyek *Batch Management Activation*. Tim SAP bertanggung jawab dalam menyusun desain program, melakukan konfigurasi, serta mengembangkan ABAP sesuai kebutuhan proses bisnis. Mengingat proyek ini telah memiliki *Project Manager* dari tim SAP, fokus peran intern lebih diarahkan pada membantu pengawasan jalannya progres agar tetap berada dalam perencanaan. Perkembangan proyek dimonitor melalui rapat mingguan, disertai penyediaan *template*, pencatatan informasi penting, dan pengelolaan *action items* untuk memastikan tindak lanjut berjalan dengan baik.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Dalam pelaksanaan perannya di KawanLama Group, seorang IT PMO Intern memiliki sejumlah tanggung jawab yang harus dipenuhi. Secara garis besar, berbagai aktivitas yang menjadi ruang lingkup tugas posisi tersebut dapat dirangkum sebagai berikut.

1. Tahap awal kegiatan difokuskan pada proses mengenali dan memahami proyek-proyek yang akan dijalankan. Melalui penjelasan yang diberikan, diperoleh gambaran mengenai latar belakang, tujuan, serta batasan ruang lingkup dari setiap proyek. Apabila masih terdapat bagian yang belum jelas, dilakukan upaya pendalaman secara proaktif dengan berdiskusi bersama IT Business Partner (IT BP) atau Product Owner (PO) yang telah memiliki pengalaman panjang di perusahaan. Selain itu, koordinasi dengan supervisor tetap dilakukan untuk memastikan pemahaman yang dibangun sejalan dengan arah dan kebutuhan proyek. Pendekatan ini membantu membentuk dasar pemahaman yang kuat sebelum terlibat lebih lanjut dalam pelaksanaan kegiatan 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 dengan pihak terkait, 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.

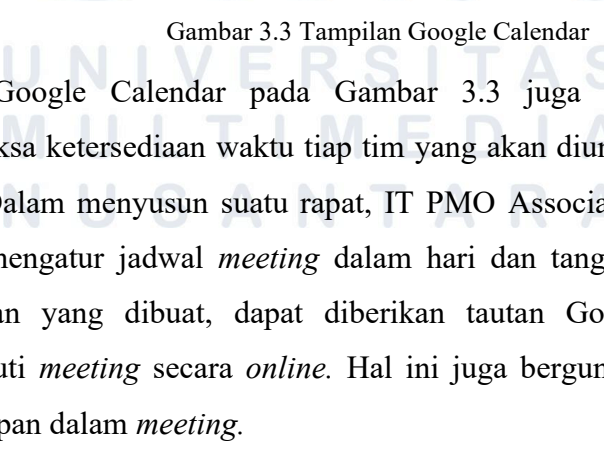
		Planned		Status	Jul					Aug				Sep			
Activity	SubTask	Start	End		W1	W2	W3	W4	W5	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4
	Define project	4/5 May	5/4 May	Completed													
	Define project			Completed													
Analyze FGD result (root cause analysis)	Analyze FGD result (root cause analysis)			Comple...													
	Analyze FGD result (root cause analysis)			Completed													
	Analyze FGD result (root cause analysis)			Completed													
	Analyze FGD result (root cause analysis)			Completed													
Level 2 understanding	Level 2 understanding			Comple...	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D		
	Level 2 understanding			Completed	D	D											
	Level 2 understanding			Completed	D	D											
	Level 2 understanding			Completed	D	D											
	Level 2 understanding			Completed											D		
	Level 2 understanding			Completed													
	Level 2 understanding			Completed													
BRD	BRD			Comple...						D	D	D	D	D	D	D	D
	BRD			Completed						d							
	BRD			Completed							d						
	BRD			Completed								d					
	BRD			Completed									d				
	BRD			Completed										d			
	BRD			Completed													

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.

kan pembaruan secara mandiri dan real-time. F
ansi, kolaborasi, serta efektivitas komunikasi li
un rapat dengan tim proyek yang terlibat mer
r yang terintegrasi dengan Google Meet.
kan praktik *Project Schedule Managemen
ment.*

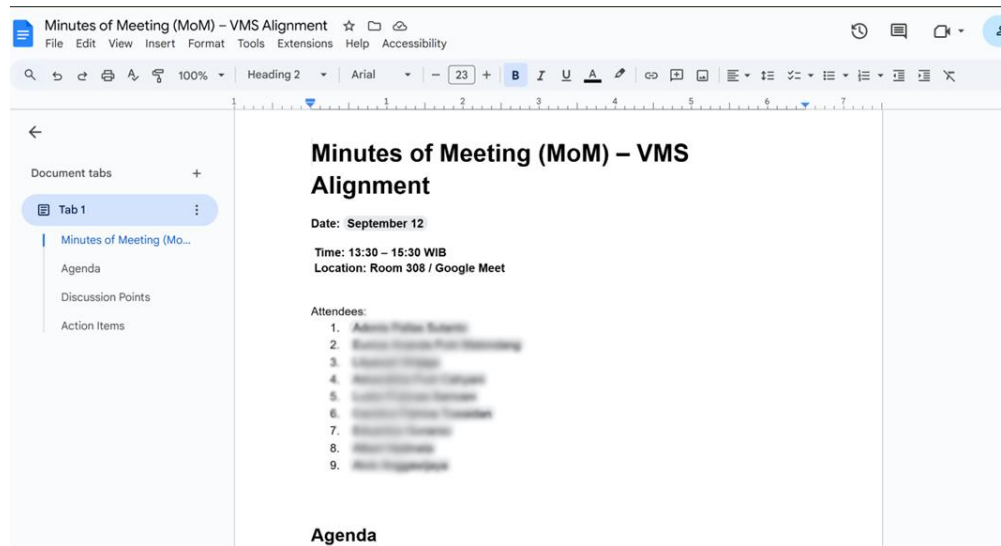
- [illegible]



Google Calendar pada Gambar 3.3 juga
 ksa ketersediaan waktu tiap tim yang akan diu
 dalam menyusun suatu rapat, IT PMO Associa

23

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



Gambar 3.4 Dokumentasi *Meeting of Minutes*

Gambar 3.4 menampilkan dokumen *Minutes of Meeting* (MoM) – VMS Alignment yang digunakan sebagai catatan resmi hasil rapat proyek. Pada bagian awal dokumen, tercantum informasi umum rapat yang meliputi judul pertemuan, tanggal pelaksanaan, waktu, lokasi rapat, serta daftar peserta yang hadir. Informasi ini berfungsi sebagai identitas rapat sekaligus referensi administratif untuk memastikan kejelasan konteks diskusi. Dengan adanya pencatatan detail tersebut, setiap pihak yang membaca MoM dapat memahami latar belakang pertemuan tanpa harus hadir langsung dalam rapat. Bagian ini juga membantu tim proyek dalam menelusuri kembali riwayat koordinasi yang telah dilakukan. Secara keseluruhan, informasi awal MoM menjadi fondasi dokumentasi rapat yang tertib dan terstruktur.

Pada bagian Agenda, MoM mencantumkan topik-topik utama yang dibahas selama rapat berlangsung. Agenda disusun sebelum rapat dilakukan dan digunakan sebagai panduan diskusi agar pembahasan tetap fokus pada tujuan pertemuan. Dengan adanya agenda yang

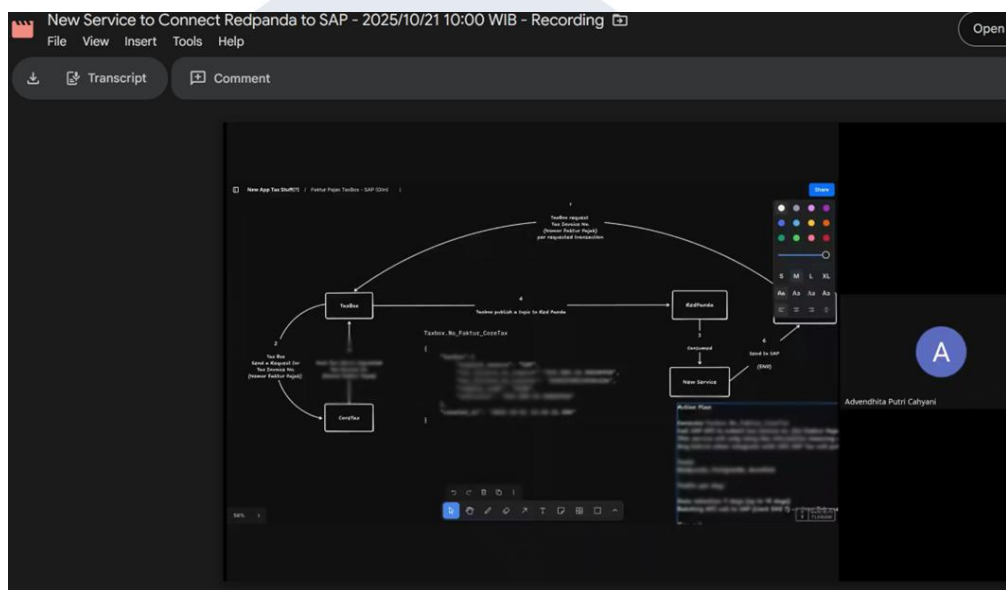
terdokumentasi, seluruh peserta memiliki pemahaman yang sama terkait isu atau poin penting yang perlu dibahas. Agenda ini juga membantu menjaga efektivitas rapat dengan menghindari pembahasan yang keluar dari ruang lingkup. Selain itu, agenda menjadi acuan saat melakukan evaluasi apakah seluruh topik yang direncanakan telah dibahas secara menyeluruh.

Selanjutnya, bagian *Discussion Points* berisi rangkuman hasil diskusi dari setiap agenda yang telah dibahas. Pada bagian ini, poin-poin penting, pendapat, klarifikasi, serta kesepakatan yang dicapai selama rapat dicatat secara ringkas namun jelas. Dokumentasi diskusi ini memungkinkan seluruh tim proyek memahami hasil pembahasan, termasuk bagi anggota yang tidak dapat menghadiri rapat. Selain itu, bagian ini berperan penting dalam menyamakan persepsi antar tim bisnis dan tim SAP terkait keputusan atau arah yang disepakati. Dengan pencatatan yang rapi, potensi miskomunikasi di tahap lanjutan proyek dapat diminimalkan.

Bagian *Action Items* digunakan untuk mendokumentasikan tindak lanjut dari hasil diskusi yang telah dilakukan. Setiap action item biasanya dilengkapi dengan penanggung jawab serta target waktu penyelesaian yang telah disepakati bersama. Informasi ini membantu memastikan bahwa setiap keputusan rapat benar-benar ditindaklanjuti dan tidak berhenti sebatas diskusi. *Action items* juga menjadi alat monitoring progres pekerjaan, khususnya saat digunakan kembali sebagai bahan evaluasi dalam *meeting* berikutnya. Dengan demikian, bagian ini berperan penting dalam menjaga akuntabilitas dan kedisiplinan pelaksanaan tugas antar tim.

Secara keseluruhan, MoM disimpan dalam satu file Google dan dikelola dalam folder Google Drive masing-masing proyek dengan akses terbuka bagi seluruh tim yang terlibat. Penggunaan platform berbasis Google memungkinkan pembaruan dokumen dilakukan secara real-time tanpa perlu pertukaran file secara manual. Hal ini mendukung transparansi,

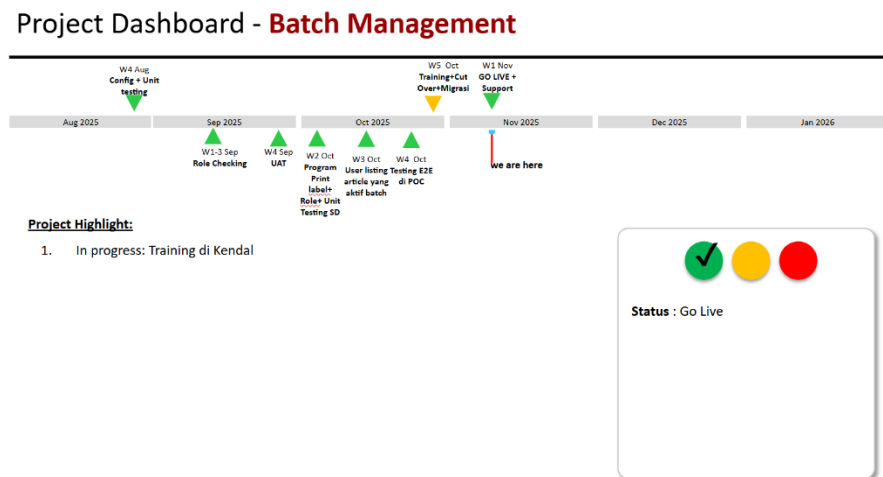
kolaborasi lintas fungsi, serta kemudahan dalam pemantauan progres proyek. Selain sebagai catatan rapat, MoM juga berfungsi sebagai arsip historis yang dapat digunakan untuk menelusuri kembali keputusan dan diskusi sebelumnya apabila terjadi kendala atau perubahan rencana. Dengan peran tersebut, MoM menjadi salah satu instrumen penting dalam mendukung efektivitas manajemen proyek VMS.



Gambar 3.5 Dokumentasi *Google Meet Recording*

Pada Gambar 3.5 ditampilkan arsip rekaman rapat yang dihasilkan dari fitur Google Meet Recording sebagai media dokumentasi pertemuan. Seluruh sesi rapat yang diselenggarakan melalui Google Meet akan secara otomatis direkam dan tersimpan sesuai dengan jadwal yang tercantum di Google Calendar. Akses terhadap file rekaman tersebut diberikan kepada seluruh peserta yang terdaftar dalam undangan rapat, sehingga setiap pihak dapat meninjau kembali jalannya diskusi. Perekaman rapat ini bertujuan untuk memastikan bahwa informasi penting, keputusan, maupun arahan yang disampaikan selama pertemuan tidak terlewatkan. Selain itu, rekaman rapat berfungsi sebagai bukti dokumentasi resmi yang dapat digunakan kembali sebagai referensi di kemudian hari. Keberadaan dokumentasi ini turut mendukung keterbukaan informasi serta meningkatkan akuntabilitas dalam pelaksanaan aktivitas proyek..

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



Gambar 3.6 *Weekly Update Report*

Pada Gambar 3.6 ditampilkan sebuah *dashboard* proyek dalam bentuk Google Slides yang menggunakan *template* resmi dari divisi IT PMO. Dashboard ini digunakan untuk memonitor dan menyampaikan perkembangan Proyek *Batch Management Activation* secara ringkas, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh *stakeholder*. Visual utama pada *dashboard* ini adalah *timeline* proyek yang berada di bagian atas *slide*, yang menggambarkan rangkaian aktivitas proyek dari Agustus 2025 hingga Januari 2026. *Timeline* tersebut disusun berdasarkan pembagian mingguan dan dilengkapi dengan penanda visual untuk menunjukkan *milestone*, tahapan penting, serta kondisi khusus selama proyek berlangsung. Dengan pendekatan visual ini, informasi progres proyek dapat dipahami dengan cepat tanpa perlu penjelasan yang terlalu panjang.

Di bawah area *timeline*, terdapat bagian *Project Highlight* yang berisi ringkasan singkat mengenai kondisi terkini proyek. Informasi pada bagian ini disajikan dalam bentuk narasi singkat, misalnya aktivitas *training* yang sedang berlangsung di lokasi tertentu. Sementara itu, pada sisi kanan *dashboard* terdapat indikator status proyek yang ditampilkan melalui ikon visual berwarna hijau, kuning, dan merah. Indikator ini

digunakan sebagai representasi cepat kondisi proyek secara keseluruhan, apakah berada dalam kondisi aman, perlu perhatian, atau memiliki kendala serius. Penyajian status dalam bentuk visual ini memudahkan *stakeholder* dalam melakukan evaluasi awal tanpa harus membaca detail teknis yang kompleks.

Penyusunan dashboard proyek ini juga menjadi sarana pembelajaran bagi IT PMO Associate Intern dalam memahami cara menyampaikan laporan progres proyek secara profesional kepada *stakeholder*. Template ini tidak hanya digunakan dalam forum pelaporan formal, tetapi juga dimanfaatkan dalam pertemuan rutin mingguan agar seluruh anggota tim proyek memiliki persepsi yang sama mengenai kondisi proyek. Melalui dashboard ini, proses komunikasi proyek menjadi lebih terstruktur, informatif, dan strategis, karena mampu mendukung evaluasi, pengambilan keputusan, serta perencanaan tindak lanjut secara cepat dan berbasis data. Dengan demikian, dashboard proyek berperan penting sebagai alat bantu visual dalam praktik manajemen proyek yang diterapkan oleh IT Project Management Office Associate.

Tabel 3.1 Detail Pekerjaan yang Dilakukan

No.	Minggu	Proyek	Keterangan
1	1-17	VMS	Melakukan <i>detailling requirement</i> , finalisasi BRD, PRD, serta mempersiapkan <i>kick off session</i> .
2	6-17	SAP Batch Management Activation	Pengembangan <i>batch management activation</i> di SAP pada bisnis manufaktur Kawan Lama.
3	8-17	Elysium	Migrasi sistem <i>enterprise</i> dari SAP ECC menjadi SAP S/4 HANA.
4	1-7	Proyek Tax Box: New Red Panda	Pengembangan integrasi aplikasi Taxbox ke Redpanda dan SAP.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja

3.3.1 Proses Pelaksanaan

3.3.1.1 Proyek VMS

Tabel 3.2 Uraian Pelaksanaan Proyek VMS

SubTask	Start	End
Level two understanding requirement	Week 1 Juli	Week 2 September
BRD Drafting	Week 1 Agustus	Week 3 Agustus
BRD Sign Off	Week 4 Agustus	Week 5 Oktober
Kick off Preparation	Week 4 Oktober	Week 5 Oktober
PRD	Week 4 Juli	Week 5 Oktober

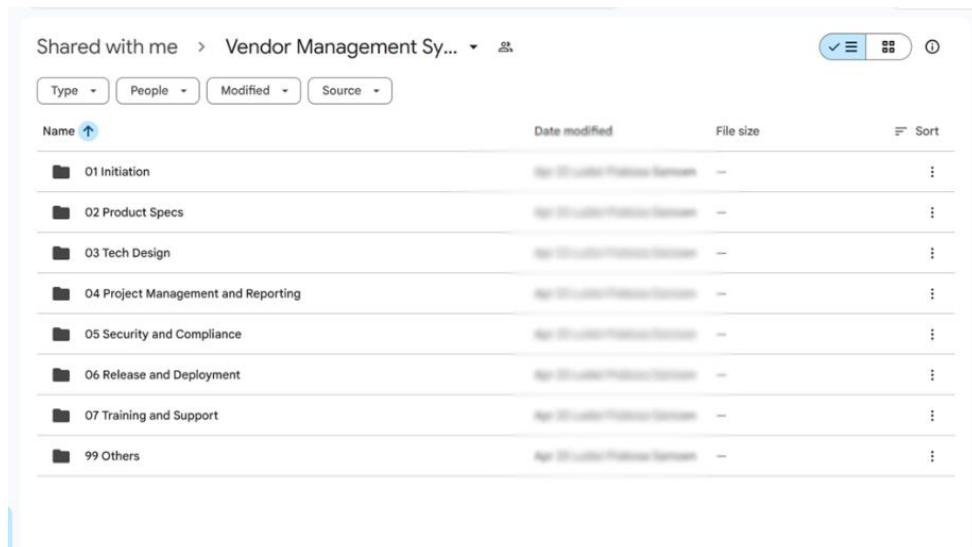
Proyek Vendor Management System merupakan salah satu proyek berskala besar di departemen IT. Proyek ini berfokus pada pengembangan sistem pengelolaan vendor yang dirancang untuk mengatasi berbagai permasalahan (*Pain Points*) yang telah diidentifikasi, sebagaimana dirangkum pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Rangkuman Latar Belakang Masalah VMS

Kategori	Rangkuman Pain Points
Process Complexity & Workflow	<i>Redundant approvals</i> pada proses pembuatan vendor oleh requester dan department head di dua sistem (VMS dan K2)
	Proses approval yang panjang dan bertahap di berbagai sistem
	Proses revisi bolak-balik antar sistem
User Experience & Guidance	Vendor gagal melanjutkan registrasi karena kurangnya informasi dan panduan pengisian form
	Keterbatasan ukuran file sehingga vendor harus melakukan kompresi
	Tidak tersedia fitur penyimpanan progres pada form yang panjang
System Integration Issues	Error integrasi SAP dengan pesan error yang tidak jelas
	Tidak tersedia deteksi duplikasi otomatis di K2 sehingga perlu pengecekan manual di SAP
	Ketidakkonsistenan data antar platform (vendor dan internal)
Communication & Visibility	Proses onboarding vendor menjadi terlambat

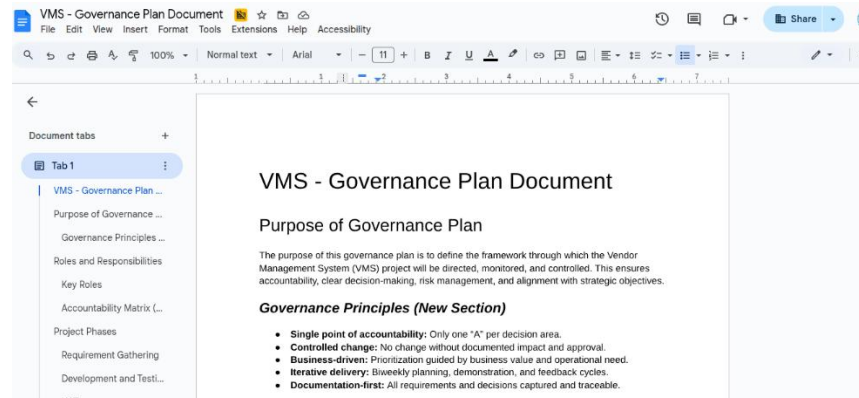
	Tidak adanya deadline approval maupun notifikasi pengingat
--	--

Untuk menjawab permasalahan tersebut, diperlukan implementasi sistem Vendor Management System baru yang terpusat agar seluruh proses pendaftaran dan pengelolaan vendor dapat berjalan secara lebih efisien dan terkontrol. Sistem VMS yang baru dirancang dengan konsep *centralized vendor registration process* serta penyederhanaan alur kerja dengan menghilangkan redundansi proses pada tahap *Vendor Preliminary (VP)*, *Buyer/Requester*, dan Head Buyer/Requester di sistem K2. Melalui sistem ini, vendor dapat melakukan proses self-registration secara mandiri dengan panduan pengisian data yang lebih jelas dan terstruktur, sehingga mengurangi kebingungan serta meningkatkan akurasi data yang diberikan. Selain itu, peningkatan performa sistem diharapkan dapat mempercepat proses input data, meminimalkan waktu tunggu, dan meningkatkan kenyamanan pengguna dibandingkan dengan aplikasi sebelumnya. Proses persetujuan vendor juga dapat dilakukan dengan lebih cepat karena alur approval disederhanakan dan seluruh informasi yang dibutuhkan tersedia dalam satu platform terintegrasi. Dengan demikian, setiap divisi memiliki akses yang lebih mudah dalam melakukan seleksi vendor sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan. Sistem ini juga mendukung kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja vendor, sehingga dapat membantu pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.



Gambar 3.7 Folder Google Drive Proyek VMS

Pada periode magang ini, progres Proyek Vendor Management System (VMS) yang sedang berjalan merupakan kelanjutan dari pelaksanaan proyek pada periode magang sebelumnya. Pada tahap sebelumnya, proyek VMS telah melalui proses inisiasi, termasuk penetapan ruang lingkup awal serta identifikasi kebutuhan utama sistem. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan proyek, IT PMO Associate Intern berperan dalam menyiapkan dan mengelola folder Google Drive sebagai media penyimpanan terpusat pada Gambar 3.7. Folder ini digunakan untuk mendokumentasikan seluruh dokumen proyek, seperti notulen rapat, requirement, timeline, serta dokumen pendukung lainnya agar tersimpan secara rapi, terstruktur, dan mudah diakses oleh seluruh *stakeholder* terkait.



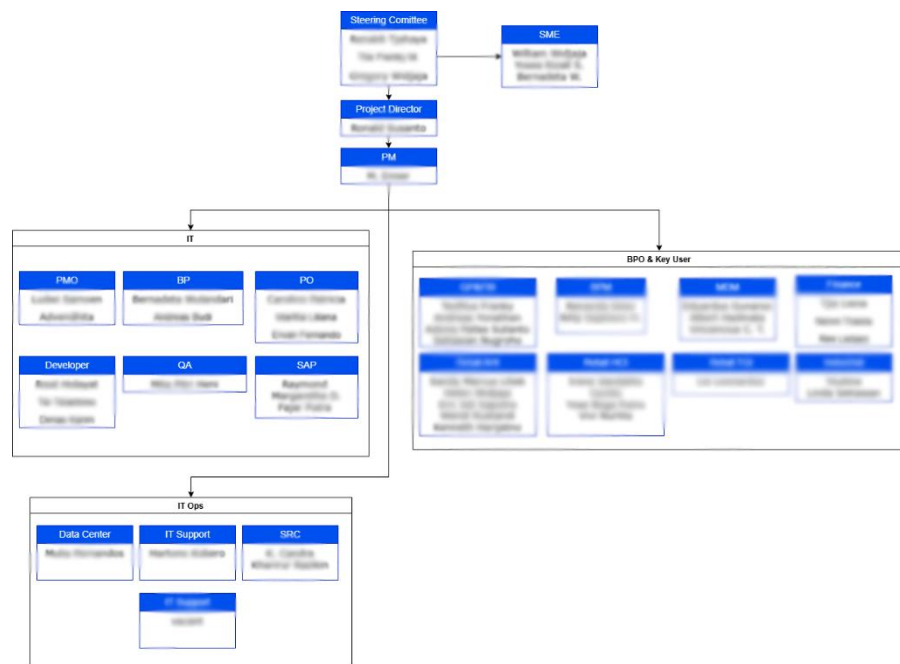
Gambar 3.8 Dokumen *Governance Plan* Proyek VMS

Selain itu, IT PMO *Associate* Intern juga melakukan pembelajaran secara langsung bersama senior IT PMO dalam penyusunan *project governance*, seperti pada Gambar 3.8. *Project Governance* pada proyek Vendor Management System (VMS) disusun sebagai kerangka pengendalian utama untuk memastikan proyek berjalan sesuai dengan tujuan bisnis, ruang lingkup yang telah disepakati, serta standar tata kelola yang berlaku di Kawan Lama Group. *Governance* ini berfungsi sebagai pedoman dalam mengarahkan, memantau, dan mengendalikan seluruh aktivitas proyek agar setiap keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. Di dalamnya tercakup tujuan governance, prinsip-prinsip dasar pengelolaan proyek, serta mekanisme pengambilan keputusan yang menekankan akuntabilitas tunggal, pengendalian perubahan, pendekatan berbasis kebutuhan bisnis, dan dokumentasi yang terstruktur

Struktur *governance* VMS juga mengatur pembagian peran dan tanggung jawab antar pihak yang terlibat dalam proyek, mulai dari *Steering Committee*, Project Management Office (PMO), *Product Owner*, hingga tim teknis dan pengguna bisnis. Pembagian peran ini diperjelas melalui matriks akuntabilitas (RACI) yang mendefinisikan pihak yang bertanggung jawab, memiliki otoritas keputusan, perlu dikonsultasikan, dan perlu diinformasikan pada setiap area

pengelolaan proyek. Dengan adanya struktur ini, koordinasi lintas departemen dapat berjalan lebih efektif, potensi tumpang tindih kewenangan dapat diminimalkan, serta proses eskalasi permasalahan dapat dilakukan secara terarah.

Project governance VMS mencakup pengaturan tahapan pelaksanaan proyek yang meliputi fase pengumpulan kebutuhan, pengembangan dan pengujian sistem, *User Acceptance Test* (UAT), *business simulation*, hingga implementasi dan masa *hypercare*. *Governance* juga mengatur pengelolaan dokumen dan *repository* terpusat, mekanisme pelaporan dan *monitoring* berkala seperti *progress report*, *sprint planning*, dan demo, serta proses *change management* dan persiapan *deployment*. Keseluruhan *section* tersebut dirancang untuk memastikan konsistensi pelaksanaan proyek, menjaga kualitas hasil pengembangan, serta memastikan sistem siap digunakan secara operasional sebelum diserahkan ke tahap operasional rutin.



Gambar 3.9 *Project Structure VMS*

Selain itu, *project structure* pada Gambar 3.9 juga disusun dengan mempertimbangkan seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam proyek. Struktur ini mencakup peran *user* serta tim proyek yang berkontribusi secara langsung maupun tidak langsung dalam pengembangan *Vendor Management System*. Bagan *project structure* berfungsi sebagai pedoman yang jelas untuk mengetahui peran, tanggung jawab, serta jalur koordinasi dan pengambilan keputusan selama proyek berlangsung. Penyusunan *project structure* dilakukan melalui proses konsultasi dan diskusi dengan *IT Business Partner* (ITBP) serta para *leader* dari masing-masing fungsi yang bertanggung jawab dalam memberikan alokasi sumber daya. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap peran diisi oleh pihak yang tepat dan memiliki kapasitas yang sesuai. Pembuatan *project structure* yang tepat sangat penting karena menjadi dasar dalam menjaga efektivitas kolaborasi, kejelasan akuntabilitas, serta kelancaran pelaksanaan proyek dari tahap perencanaan hingga implementasi.

Pada level tertinggi terdapat *Steering Committee*, yang berperan sebagai pengarah strategis proyek. *Steering Committee* bertanggung jawab dalam memberikan persetujuan terhadap keputusan penting, arah kebijakan proyek, serta penyelesaian isu-isu strategis yang berdampak luas terhadap organisasi. Dalam menjalankan perannya, *Steering Committee* juga berkoordinasi dengan *Subject Matter Expert* (SME) yang memberikan masukan keahlian berdasarkan domain bisnis dan teknis tertentu. Struktur ini memastikan bahwa proyek VMS tetap selaras dengan tujuan bisnis perusahaan.

Di bawah *Steering Committee* terdapat *Project Director* dan *Project Manager* (PM) yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan proyek secara keseluruhan. *Project Director* berperan sebagai penghubung antara level strategis dan operasional, sekaligus memastikan bahwa arahan dari *Steering Committee* dapat

diterjemahkan dengan baik ke dalam pelaksanaan proyek. Sementara itu, *Project Manager* bertanggung jawab dalam mengelola aktivitas harian proyek, termasuk perencanaan, *monitoring* progres, serta pengendalian *timeline*. PM juga menjadi pusat koordinasi antar tim yang terlibat dalam proyek. Dengan struktur ini, jalur eskalasi dan komunikasi menjadi lebih jelas dan terkontrol.

Pada sisi implementasi, struktur proyek dibagi ke dalam kelompok IT yang terdiri dari beberapa peran utama, seperti PMO, Business Partner (BP), *Product Owner* (PO), Developer, *Quality Assurance* (QA), dan tim SAP. PMO berperan dalam menjaga *governance* proyek, memastikan kesesuaian proses dengan standar yang berlaku, serta memonitor progres dan risiko proyek. BP dan PO berperan sebagai representasi bisnis yang menerjemahkan kebutuhan *user* ke dalam *requirement* sistem. Sementara itu, Developer, QA, dan tim SAP bertanggung jawab atas pengembangan, pengujian, serta implementasi solusi VMS secara teknis.

Selain tim IT, struktur proyek juga melibatkan BPO dan *Key User* dari berbagai *business* unit. Peran ini sangat penting karena mereka merupakan *user* utama yang memahami proses bisnis yang berjalan saat ini. BPO dan *Key User* berkontribusi dalam memberikan masukan kebutuhan sistem, melakukan validasi *requirement*, serta terlibat dalam proses pengujian seperti UAT. Keterlibatan mereka memastikan bahwa solusi VMS yang dikembangkan benar-benar relevan dan dapat digunakan secara optimal dalam kegiatan operasional. Dengan adanya peran ini, kesenjangan antara sistem dan kebutuhan bisnis dapat diminimalkan.

Untuk mendukung aspek operasional dan keberlanjutan sistem, struktur proyek juga melibatkan *IT Operations*, yang mencakup Data Center, *IT Support*, dan SRC. Tim IT Ops bertanggung jawab dalam memastikan kesiapan infrastruktur, dukungan teknis, serta pengelolaan perubahan sistem. Peran ini

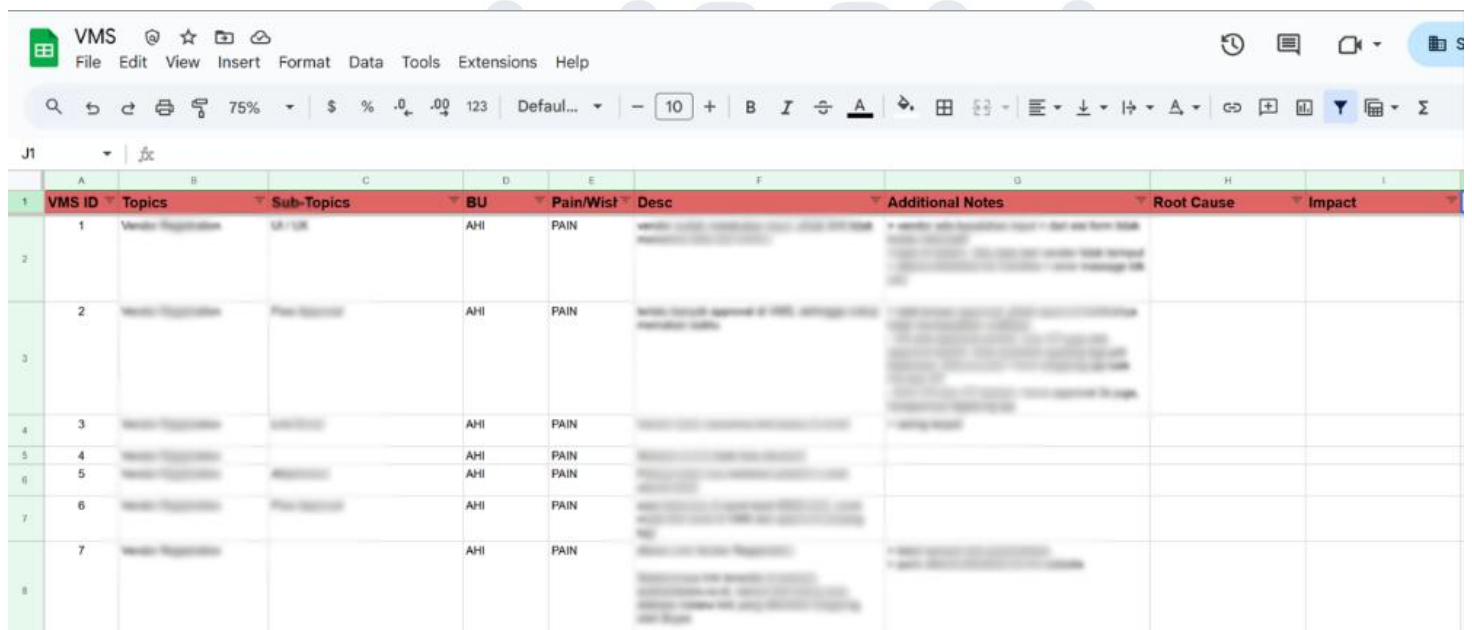
menjadi krusial terutama pada fase *deployment*, cut over, dan pasca *go-live*. Dengan struktur yang terbatas namun jelas ini, proyek VMS dapat dijalankan secara terkoordinasi, dengan pembagian peran dan tanggung jawab yang terdefinisi dengan baik. Struktur ini juga memudahkan pengendalian proyek serta memastikan kolaborasi antar *stakeholder* berjalan secara efektif.

Setelah dokumen inisiasi proyek sudah dibuat, untuk mengawali proyek ini, pada periode magang sebelumnya telah dilaksanakan *Focus Group Discussion* (FGD) sebagai salah satu langkah awal dalam proses perencanaan.

Proses pengumpulan pain points melalui Focus Group Discussion (FGD) dan pendalaman melalui Level Two Understanding sejalan dengan konsep *Planning Scope Management* dalam Project Management. Pada tahap ini, PMO berperan dalam menentukan bagaimana ruang lingkup proyek dan kebutuhan sistem akan dikelola secara terstruktur. *Project Scope Management* mencakup proses untuk mendefinisikan dan mengendalikan apa saja yang termasuk dan tidak termasuk dalam proyek, sehingga seluruh stakeholder memiliki pemahaman yang sama mengenai produk yang akan dihasilkan serta proses yang digunakan untuk mencapainya.

Dalam praktiknya, scope management dimulai dari *collecting requirements*, yaitu mengidentifikasi serta mendokumentasikan fitur dan fungsi yang dibutuhkan oleh user. Selanjutnya dilakukan *defining scope* dengan menyusun pernyataan ruang lingkup berdasarkan dokumen kebutuhan dan tujuan bisnis. Setelah itu dilakukan *validating scope* untuk memastikan bahwa deliverables yang dihasilkan telah sesuai dengan ekspektasi stakeholder, serta *controlling scope* untuk mengendalikan perubahan ruang lingkup selama siklus hidup proyek. Seluruh tahapan ini bertujuan agar pengembangan sistem VMS tetap fokus, terarah, dan tidak mengalami perluasan scope yang tidak terkontrol.

Dalam kegiatan FGD tersebut, tim proyek mengundang para *user* yang selama ini menggunakan *Vendor Management System* (VMS) versi lama. Tujuan dari pelaksanaan FGD ini adalah untuk menggali pengalaman pengguna secara langsung serta mengidentifikasi berbagai kendala dan hambatan (*pain points*) yang selama ini memengaruhi efektivitas pekerjaan mereka. Selama pelaksanaan FGD, setiap *pain points* yang disampaikan oleh *user* dicatat secara sistematis oleh IT PMO intern. Data hasil pencatatan tersebut kemudian dikonversi dan dirangkum ke dalam satu *file* Google Sheets agar informasi lebih terstruktur, mudah dibaca, serta dapat dianalisis lebih lanjut. Setiap *pain points* selanjutnya dicocokkan dengan *root cause* yang relevan, sehingga tim proyek khususnya PO dapat mengusulkan solusi yang tepat berdasarkan hasil analisis dan riset yang dilakukan. Solusi-solusi yang dihasilkan diharapkan mampu menjawab permasalahan utama yang dirasakan oleh *user* serta meningkatkan efektivitas proses bisnis *vendor management* ke depannya.



	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	UK - UK	AHI	PAIN	Vendor registration process is slow and manual.	Vendor registration process is slow and manual.		
2									
3	2	Vendor Registration	UK - UK	AHI	PAIN	Vendor registration process is slow and manual.	Vendor registration process is slow and manual.		
4	3	Vendor Registration	UK - UK	AHI	PAIN	Vendor registration process is slow and manual.	Vendor registration process is slow and manual.		
5	4	Vendor Registration	UK - UK	AHI	PAIN	Vendor registration process is slow and manual.	Vendor registration process is slow and manual.		
6	5	Vendor Registration	UK - UK	AHI	PAIN	Vendor registration process is slow and manual.	Vendor registration process is slow and manual.		
7	6	Vendor Registration	UK - UK	AHI	PAIN	Vendor registration process is slow and manual.	Vendor registration process is slow and manual.		
8	7	Vendor Registration	UK - UK	AHI	PAIN	Vendor registration process is slow and manual.	Vendor registration process is slow and manual.		

Gambar 3.10 Google Sheets Kompilasi *Pain Points* hasil FGD

Dokumen pada Gambar 3.10 merupakan hasil pencatatan diskusi *Focus Group Discussion* (FGD) yang disusun dalam format Google Sheets oleh IT PMO Intern. Dokumen ini dibuat sebagai media dokumentasi utama untuk mengidentifikasi dan mengelompokkan *pain points* yang disampaikan oleh *user* dari berbagai Business Unit (BU) selama sesi FGD berlangsung. Setiap baris dalam *sheet* merepresentasikan satu isu atau masukan spesifik yang berasal dari *user*. Informasi tersebut disusun ke dalam beberapa kolom, seperti topik utama, sub-topik, *business unit* terkait, status isu (*pain* atau *wish*), serta deskripsi singkat mengenai permasalahan yang disampaikan. Penyusunan data dalam format terstruktur ini bertujuan agar seluruh masukan *user* dapat terdokumentasi dengan rapi dan mudah ditelusuri kembali pada tahap analisis selanjutnya.

Selain itu, dokumen tersebut juga dilengkapi dengan kolom *Additional Notes* yang berfungsi untuk mencatat pembahasan lanjutan dari *pain points* yang disampaikan oleh *user* selama diskusi berlangsung. Kolom ini berisi detail tambahan yang tidak selalu tercakup dalam deskripsi utama, seperti konteks permasalahan, hambatan operasional, serta kebutuhan spesifik *user* dalam menjalankan proses bisnisnya. Informasi tambahan ini biasanya muncul sebagai hasil diskusi lanjutan atau klarifikasi dari *user* terhadap permasalahan yang mereka alami. Keberadaan kolom *Additional Notes* sangat membantu dalam memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai kondisi aktual di lapangan. Dengan adanya catatan ini, *Product Owner* (PO) dapat melakukan analisis *root cause* secara lebih mendalam dan akurat.

Dari keseluruhan *pain points* yang telah terdokumentasi dalam Google Sheets tersebut, *Product Owner* VMS kemudian melakukan proses perangkuman dan pengelompokan isu. Proses ini dinamakan sebagai *Level Two Understanding*, dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan utama yang paling sering muncul dan

memiliki dampak signifikan terhadap proses bisnis. Hasil perangkuman tersebut digunakan sebagai dasar dalam menentukan prioritas pengembangan fitur pada sistem VMS yang baru. Selain itu, rangkuman *pain points* ini juga menjadi referensi dalam penyusunan solusi yang diusulkan agar selaras dengan kebutuhan *user*. Seluruh hasil perangkuman *pain points* tersebut kemudian disajikan dalam bentuk tabel ringkasan yang ditampilkan pada Tabel 3.4.

Setelah dilakukannya analisis beberapa *pain points* itu, didapatkan beberapa solusi. Disini peran *IT PMO Associate Intern* adalah terus berkoordinasi dengan *Product Owner* (PO) sebagai pemegang *knowledge product* atau sistem yang akan dikembangkan. Pada tahap ini PMO intern harus terus menjaga dinamika dalam proyek. Kemudian juga perlu memastikan bahwa dari sisi PO betul-betul sudah memahami spesifikasi dari sistem yang dibuatnya. Jadi dalam mendukung ini, IT PMO intern membantu dalam *manage scheduling* dengan menyusun *timeline* untuk membahas tiap topik lalu membuat *schedule meeting* dan memastikan *meeting* terjadi. Meeting-meeting ini dibuat untuk memastikan beberapa *pain point* dianalisa dengan baik. Pendekatan ini menyatukan beberapa pendapat dari masing-masing *user*. Pastinya *intern PMO* akan mencatat poin-poin pembahasan dan akan menentukan *action items* dari diskusi yang telah dilaksanakan.

Contoh aspek yang perlu dipetakan dalam tahap perencanaan dan pengembangan sistem adalah pemetaan *field* yang bersifat *mandatory* dan *non-mandatory* yang wajib maupun opsional untuk diisi oleh vendor. Pemetaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa informasi penting yang dibutuhkan perusahaan dapat dikumpulkan secara lengkap, tanpa membebani vendor dengan pengisian data yang tidak relevan. Selain itu, diperlukan pula pengaturan terkait *attachment* dokumen yang harus diunggah oleh pihak vendor pada saat melakukan pengisian *Vendor Questionnaire Form*. Dokumen-

dokumen tersebut menjadi bagian penting dalam proses evaluasi dan verifikasi vendor.

Dalam hal ini, IT PMO *Associate Intern* memiliki peran untuk memastikan bahwa seluruh kebutuhan terkait pengembangan sistem tersebut telah didefinisikan secara jelas dan terstruktur. Kejelasan ini harus disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pengguna internal yang nantinya akan melakukan proses *sourcing* vendor, sehingga sistem yang dikembangkan dapat mendukung alur kerja bisnis secara optimal. Proses *Level Two Understanding* ini sejalan dengan konsep *Planning Scope Management* dalam manajemen proyek, di mana PMO berperan penting dalam memastikan bahwa ruang lingkup dan kebutuhan sistem didefinisikan secara jelas dan terkontrol. Dalam tahap ini dilakukan *collecting requirements*, yaitu pengumpulan dan pendokumentasian fitur serta fungsi yang dibutuhkan oleh user berdasarkan hasil FGD. Selanjutnya dilakukan *defining scope* dengan menyusun batasan ruang lingkup proyek agar seluruh stakeholder memiliki pemahaman yang sama mengenai apa yang akan dan tidak akan dikembangkan dalam sistem VMS. Kemudian dari sisi *Product Owner* sebagai penanggung jawab seluruh sistem VMS yang dibuat, juga perlu mengetahui detail pemetaan untuk kebutuhan *development* supaya tidak ada kesalahan alur dalam sistem. Sebagai contoh, pemetaan jenis dan ketentuan *attachment* dokumen yang harus diunggah oleh vendor dapat dilihat pada Gambar 3.11, yang menggambarkan klasifikasi dokumen sesuai dengan kebutuhan proses evaluasi vendor.

List of Data	Local										International			
	Barang				Barang/ Jasa Perorangan		Jasa Dalam Negeri (Selain Konstruksi)		Jasa Konstruksi		Import/ Goods		Services	
	PKP		Non PKP		PKP	Non PKP	PKP	Non PKP	PKP	Non PKP	PKP	Non PKP	PKP	Non PKP
	NPWP Pusat	NPWP Cabang	NPWP Pusat	NPWP Cabang										
Company Registration											X	X		
NIB									X*	X*				
SIUP/ NIB	X*	X*	X*	X*			X*	X*	X*	X*				
NPWP (16 Digit)/ NIK	X*	X*	X*	X*	X*	X*	X*	X*	X*	X*				

Gambar 3.11 Contoh *Mapping Attachment*

Pemetaan *attachment* dokumen wajib pada Gambar 3.11 digunakan sebagai pedoman untuk menentukan dokumen legal dan administratif yang wajib dilampirkan oleh perusahaan, dengan mempertimbangkan jenis kegiatan usaha, lingkup operasional (lokal maupun internasional), serta status perpajakan perusahaan, yaitu Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau Non-PKP. Setiap baris pada tabel merepresentasikan jenis dokumen yang dipersyaratkan, sedangkan kolom menunjukkan variasi aktivitas usaha, seperti penyediaan barang, jasa, jasa konstruksi, hingga impor barang dan layanan internasional. Status PKP atau Non-PKP berpengaruh langsung terhadap jenis dan jumlah dokumen yang harus dipenuhi, khususnya dokumen yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan. Tanda X* menunjukkan dokumen yang bersifat wajib (*mandatory*) dan harus dilengkapi agar proses administrasi dapat dilanjutkan, sedangkan tanda X tanpa tanda asterisk (*) menandakan dokumen yang bersifat opsional atau kondisional, tergantung pada karakteristik dan status usaha perusahaan.

Adapun penjelasan dari masing-masing dokumen dan singkatan yang tercantum dalam tabel adalah sebagai berikut. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) merupakan identitas resmi wajib pajak yang digunakan dalam seluruh kegiatan administrasi perpajakan perusahaan. NIB (Nomor Induk Berusaha) adalah identitas pelaku usaha yang diterbitkan melalui sistem Online *Single Submission* (OSS) dan berfungsi sebagai perizinan dasar untuk menjalankan kegiatan usaha. SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) merupakan izin usaha di bidang perdagangan yang dalam ketentuan perizinan terbaru telah terintegrasi dan dapat digantikan oleh NIB. PKP (Pengusaha Kena Pajak) adalah status perusahaan yang telah dikukuhkan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagai pihak yang wajib memungut, menyetor, dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), sedangkan Non-PKP merujuk pada perusahaan yang belum dikukuhkan sebagai PKP sehingga tidak memiliki kewajiban pemungutan PPN. *Company Registration* mengacu pada dokumen pendaftaran resmi perusahaan sebagai badan usaha yang sah secara hukum.

Sebagai contoh penerapan dalam tabel, pada perusahaan yang menjalankan jasa konstruksi lokal dengan status PKP, dokumen seperti NPWP dan NIB yang ditandai dengan X* wajib dilampirkan sebagai persyaratan utama, karena berkaitan langsung dengan legalitas usaha dan kewajiban perpajakan. Selain itu, status PKP mengharuskan perusahaan untuk memenuhi ketentuan terkait PPN, sehingga dokumen pendukung perpajakan menjadi krusial. Sebaliknya, untuk perusahaan dengan status Non-PKP, beberapa dokumen perpajakan tertentu tidak diwajibkan, namun tetap harus melengkapi dokumen identitas dan legalitas dasar sesuai ketentuan. Ketidaklengkapan dokumen yang bersifat *mandatory* akan menyebabkan proses administrasi, validasi data, atau persetujuan tidak dapat dilanjutkan. Dengan adanya *mapping attachment* ini,

kewajiban dokumen dapat dipahami secara jelas dan terstruktur, sehingga proses verifikasi menjadi lebih sistematis, efisien, serta meminimalkan risiko kesalahan administrasi dan perpajakan. Oleh karena itu, pemenuhan dan validasi dokumen-dokumen tersebut perlu dikoordinasikan oleh approver terkait pada sistem Vendor Management System (VMS) yang lama, khususnya oleh tim Finance Tax, dan Finance Account Payable, guna memastikan kesesuaian data serta kelancaran proses administrasi dan pembayaran.

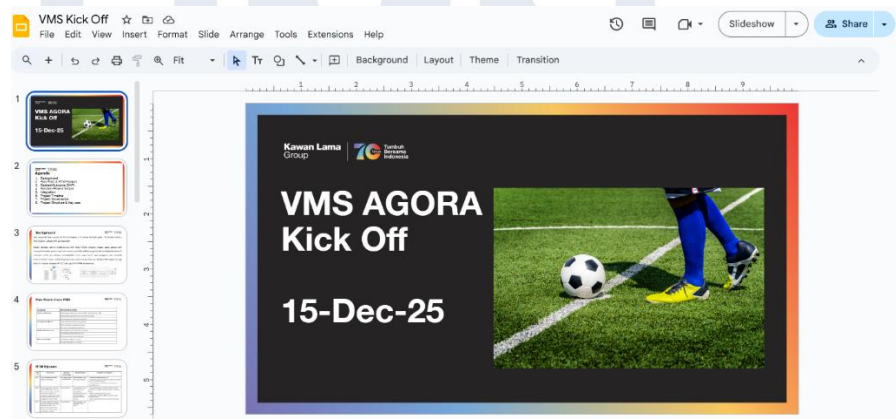
Setelah tahapan Focus Group Discussion (FGD) dan proses *level two understanding* selesai dilaksanakan, sesuai dengan *timeline* proyek, IT PMO Associate Intern bertugas untuk memastikan bahwa Dokumen Business Requirement Document (BRD) disusun oleh tim ITBP. Dokumen BRD ini memuat kebutuhan bisnis yang telah dikumpulkan dan dirangkum dari hasil FGD, serta diperdalam kembali melalui proses diskusi lanjutan pada fase *level two understanding*. Isi dari dokumen BRD mencakup tujuan bisnis, ruang lingkup fitur, kebutuhan fungsional dan non-fungsional, serta gambaran proses bisnis yang akan didukung oleh sistem Vendor Management System (VMS) yang baru. Seluruh *requirement* yang tercantum di dalam BRD disusun secara terstruktur agar dapat dipahami dengan jelas oleh seluruh pihak yang terlibat dalam pengembangan sistem. Dengan demikian, BRD berperan sebagai acuan utama dalam proses desain, pengembangan, hingga pengujian sistem.

Setelah dokumen BRD selesai disusun, tahapan selanjutnya adalah memastikan proses persetujuan atau *sign-off* dari para pemangku kepentingan terkait, baik dari sisi *user*, maupun *stakeholder* dengan tingkat jabatan yang lebih tinggi. Proses persetujuan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pihak telah menyetujui isi dokumen dan berkomitmen terhadap ruang lingkup yang telah ditetapkan. Hal tersebut sejalan dengan proses *Validating Scope* dalam *Scope Management*. IT PMO Associate Intern akan membantu ITBP untuk *follow up* ke pihak-pihak yang terkait dalam proses *sign-off* sebagai praktik dari *Communication Management* menggunakan metode formal dan informal. Namun, dalam pelaksanaannya, proses *sign-off* mengalami beberapa keterhambatan. Hal ini disebabkan oleh dinamika internal perusahaan, seperti adanya perubahan sudut pandang dari atasan *user* tertentu, penyesuaian prioritas bisnis, serta kebutuhan untuk melakukan klarifikasi tambahan terhadap beberapa *requirement*. Kondisi tersebut mengharuskan tim proyek untuk menunggu keputusan dan penyesuaian lebih lanjut sebelum dokumen BRD dapat disetujui secara resmi, sehingga berdampak pada penyesuaian *timeline* proyek secara keseluruhan.

Seiring dengan berjalannya proses penyusunan Business Requirement Document (BRD) dan pendalaman kebutuhan pada *fase level two understanding*, secara paralel juga dipastikan bahwa dokumen Product Requirement Document (PRD) disusun dan difinalisasi oleh Product Owner (PO). Dokumen PRD berfungsi sebagai turunan dari BRD yang menerjemahkan kebutuhan bisnis ke dalam spesifikasi produk yang lebih teknis dan operasional. Melalui PRD, *requirement* yang bersifat konseptual dan bisnis dijabarkan menjadi fitur, alur sistem, serta kebutuhan fungsional yang dapat dipahami dengan jelas oleh tim pengembang. Dengan demikian, PRD menjadi pedoman utama bagi developer dalam membangun solusi

sistem sesuai dengan kebutuhan yang telah disepakati. Keberadaan PRD yang lengkap dan terstruktur juga membantu mengurangi potensi miskomunikasi antara tim bisnis dan tim teknis selama proses pengembangan berlangsung.

Setelah dokumen PRD difinalisasi, IT PMO bersama dengan tim IT Business Partner (ITBP) melanjutkan ke tahap persiapan *project kick-off*. Pada tahap ini, PMO dan ITBP melakukan penyusunan materi presentasi yang akan digunakan dalam sesi *kick-off* proyek. Materi tersebut mencakup latar belakang proyek, tujuan dan ruang lingkup pengembangan, peran dan tanggung jawab masing-masing pihak, serta gambaran umum *timeline* proyek VMS. Penyusunan materi *kick-off* dilakukan secara cermat untuk memastikan seluruh informasi yang disampaikan telah selaras dengan dokumen BRD dan PRD yang telah disetujui. Dengan kesiapan materi yang matang, diharapkan sesi *kick-off* dapat menjadi titik awal yang jelas bagi seluruh *stakeholder* dalam memahami arah dan ekspektasi proyek.



Gambar 3.13 Slide Presentasi Kick Off Proyek VMS

Selain penyusunan materi presentasi, PMO juga memastikan bahwa seluruh kebutuhan pendukung untuk pelaksanaan kick-off telah dipersiapkan dengan baik pada Gambar 3.13. Hal ini meliputi penjadwalan sesi kick-off, identifikasi peserta yang wajib hadir, serta

penyelarasan agenda dengan para stakeholder terkait. PMO berperan untuk memastikan bahwa pesan utama proyek dapat tersampaikan secara efektif kepada seluruh pihak yang terlibat. Dengan adanya persiapan *kick-off* yang terstruktur, proyek Vendor Management System diharapkan dapat berjalan dengan pemahaman yang sama di antara seluruh stakeholder sejak tahap awal implementasi. Proses ini menjadi fondasi penting dalam menjaga kelancaran koordinasi dan kolaborasi sepanjang siklus proyek.

3.3.1.2 Proyek Batch Management

Tabel 3.4 Uraian Pelaksanaan Proyek Batch Management

SubTask	Start	End
Config MM	Week 2 Agustus	Week 3 Agustus
Config PP	Week 2 Agustus	Week 2 Agustus
Config SD	Week 2 Agustus	Week 3 Agustus
Program create article master	Week 4 Agustus	Week 1 September
Unit testing	Week 4 Agustus	Week 4 Agustus
SIT	Week 1 Agustus	Week 3 September
UAT	Week 4 September	
Role checking	Week 2 September	Week 2 Oktober
Program print label	Week 2 Oktober	Week 2 Oktober
Training	Week 5 Oktober	Week 5 Oktober
Cut Over: *Labeling fisik *Update article master existing	Week 5 Oktober	Week 5 Oktober
Data migration	Week 5 Oktober	Week 5 Oktober
Go live Batch Management Activation	Week 5 Oktober	Week 5 Oktober

Selama pelaksanaan Proyek Batch Management Activation, IT PMO Intern berperan dalam memastikan seluruh rangkaian aktivitas proyek dapat berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Peran ini bersifat koordinatif dan administratif, dengan

fokus utama pada pengendalian proses, waktu, serta komunikasi antar pihak yang terlibat dalam proyek. IT PMO Intern menjadi penghubung antara tim SAP, user, serta stakeholder terkait agar setiap aktivitas proyek dapat berjalan selaras .

No	Task	Status	PIC	end date	Notes	User/Dept terkait
1	Konfirmasi ke full apakah sudah terupload di data SAP saat ini.	Completed	Pak Goro	8/21/2025	Info dari Pak Goro, ada di detail informasi untuk data SAP untuk di upload.	
2	Template final data yang akan diupload (khusus apakah data bersifat confidential data, tanggal, informasi detail or not).	Completed	adithian	8/22/2025	Info dari Pak Goro, ada di detail informasi untuk data SAP untuk di upload.	
3	KB: produk grup adalah jenis barang yang bisa produksi dari unit Product Group yang diberikan oleh SAP dan QR akan diinformasikan dari User (Tim Marketing).	Completed	Pak Goro	8/22/2025	Info dari Pak Goro, ada di detail informasi untuk data SAP untuk di upload.	
4	Pemeriksaan data barang produksi akan general akan diinformasikan ke User apakah sudah terupload.	Completed	Pak Goro/Pak Goro	8/4/2025	Info dari Pak Goro, ada di detail informasi untuk data SAP untuk di upload.	
5	Melakukan Test project	Completed	PM dan PMO	8/27/2025	Info dari Pak Goro, ada di detail informasi untuk data SAP untuk di upload.	
6	List kategori barang beserta contoh masalah di masing-masing kategori mana.	Completed	adithian		Info dari Pak Goro, ada di detail informasi untuk data SAP untuk di upload.	
7	File untuk upload final goods, saat ini upload dengan nomor batch baru lagi, ke ke confirm ke tim SAP	Completed	PM		Info dari Pak Goro, ada di detail informasi untuk data SAP untuk di upload.	

Gambar 3.14 Template Tracking Action Items

IT PMO Associate Intern secara aktif memfasilitasi berbagai pertemuan proyek yang melibatkan *user*, tim SAP, dan stakeholder lainnya. Setiap pertemuan didokumentasikan dalam bentuk *Minutes of Meeting* (MoM) untuk mencatat hasil diskusi, keputusan yang diambil, serta isu yang perlu ditindaklanjuti. Selain itu, IT PMO Intern menyusun *action items* dari setiap meeting dan memantau penyelesaiannya hingga batas waktu (*deadline*) yang telah disepakati bersama, seperti pada Gambar 3.14.

Dalam menjalankan tugasnya, IT PMO Intern juga bertanggung jawab menjaga kesesuaian pelaksanaan proyek dengan timeline yang telah direncanakan. Koordinasi secara intens dilakukan bersama PMO senior dan tim proyek SAP lainnya untuk memastikan setiap hambatan atau keterlambatan dapat segera diidentifikasi dan ditangani. Peran ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap tahapan proyek dapat terlaksana secara tepat waktu dan sesuai dengan ruang lingkup yang telah disepakati.

Pendekatan ini sejalan dengan konsep *planning schedule management*, khususnya pada tahap *defining activities*, yaitu mengidentifikasi tindakan-tindakan spesifik yang diperlukan untuk

menghasilkan *project deliverables*. Setiap *action item* yang dicatat dalam MoM dapat dipandang sebagai satu aktivitas proyek yang memiliki atribut seperti dependensi dengan aktivitas lain (*predecessors* dan *successors*), kebutuhan sumber daya, serta batasan waktu. Selain itu, beberapa target penting yang dicapai dalam proyek juga ditetapkan sebagai *milestone*, yaitu peristiwa signifikan yang menandai kemajuan besar meskipun tidak memiliki durasi tersendiri. Dengan adanya *milestone*, pemantauan progres proyek menjadi lebih terarah dan terukur.

Selanjutnya, hubungan antar aktivitas dianalisis melalui proses *sequencing*, yaitu dengan mengevaluasi ketergantungan logis antar tugas. Proses ini membantu memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dalam urutan yang tepat dan realistis, serta mencegah terjadinya *bottleneck* dalam jadwal proyek. Dengan demikian, penyusunan MoM, *action items*, serta pemantauan deadline yang dilakukan oleh IT PMO Associate Intern tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga merupakan penerapan langsung dari teori manajemen jadwal proyek dalam praktik nyata.

Pada tahap *Configuration*, tim SAP melakukan pengaturan dan penyesuaian sistem pada modul *Material Management* (MM), *Production Planning* (PP), dan *Sales and Distribution* (SD). Aktivitas ini mencakup pengaktifan fungsi *batch management*, pengaturan parameter *batch*, serta penyesuaian proses bisnis pada masing-masing modul agar saling terintegrasi. Tujuan dari tahap ini adalah memastikan sistem SAP dapat mendukung kebutuhan pelacakan *batch* secara menyeluruh, mulai dari penerimaan material, proses produksi, hingga distribusi barang.

Setelah konfigurasi dasar selesai dilakukan, tim SAP melanjutkan ke tahap pembuatan dan penyesuaian *article master* yang mendukung penerapan *batch management*. Pada tahap ini, dilakukan pengaturan data master agar setiap material atau produk yang relevan

dapat menggunakan fitur *batch*. Proses ini penting untuk memastikan bahwa *batch* dapat tercatat dan teridentifikasi dengan benar di dalam sistem sejak awal penggunaan.

Tahap *Unit Testing* dilakukan oleh tim SAP untuk menguji setiap konfigurasi dan program yang telah dibuat secara terpisah. Pengujian ini bertujuan untuk memastikan bahwa masing-masing fungsi berjalan sesuai dengan desain dan tidak terdapat kesalahan teknis pada level modul. Hasil dari Unit Testing menjadi dasar untuk memastikan bahwa sistem sudah cukup stabil sebelum memasuki tahap pengujian yang melibatkan integrasi antar modul.

Pada fase *System Integration Testing* (SIT), tim SAP melakukan pengujian menyeluruh terhadap alur proses bisnis yang melibatkan integrasi antar modul MM, PP, dan SD. Pengujian ini mencakup simulasi transaksi *end-to-end* untuk memastikan bahwa data *batch* dapat mengalir dengan benar dari satu proses ke proses lainnya. Pada tahap ini, IT PMO Intern turut memastikan kesiapan data yang dibutuhkan untuk SIT serta memantau progres pengujian agar dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Tahap *User Acceptance Test* (UAT) melibatkan *user* sebagai pihak yang akan menggunakan sistem secara langsung. Pada fase ini, *user* melakukan pengujian terhadap sistem berdasarkan skenario bisnis yang sesuai dengan proses kerja sehari-hari. Tujuan dari UAT adalah untuk memastikan bahwa sistem yang telah dikembangkan dapat memenuhi kebutuhan *user* dan siap digunakan dalam lingkungan operasional. Masukan dan temuan dari *user* pada tahap ini menjadi dasar untuk perbaikan sebelum sistem digunakan secara penuh.

Pada tahap *Role Checking*, tim SAP melakukan pengecekan dan penyesuaian hak akses (*authorization*) pada sistem. Aktivitas ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap *user* memiliki akses yang sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya, khususnya terkait

penggunaan fitur *batch management*. Pengaturan *role* yang tepat penting untuk menjaga keamanan sistem serta mencegah terjadinya kesalahan operasional akibat akses yang tidak sesuai.

Tahap *Program Print Label* dilakukan untuk memastikan sistem dapat menghasilkan label *batch* yang sesuai dengan kebutuhan operasional. Tim SAP melakukan pengembangan dan pengujian program pencetakan label agar informasi *batch*, seperti nomor *batch* dan detail material, dapat tercetak dengan benar. Fitur ini berperan penting dalam mendukung proses identifikasi dan pelacakan *batch* secara fisik di lapangan.

Sebelum sistem digunakan secara penuh, dilakukan sesi training kepada *user* terkait penggunaan fitur *batch management*. Pada tahap ini, tim SAP memberikan penjelasan mengenai alur proses, cara penggunaan sistem, serta simulasi transaksi yang relevan. Training bertujuan untuk meningkatkan pemahaman user agar dapat menggunakan sistem secara optimal setelah sistem diimplementasikan.

Tahap Cut Over merupakan proses transisi dari sistem lama ke sistem baru yang telah mendukung *batch management*. Aktivitas pada tahap ini mencakup pelabelan fisik, pembaruan *article master* yang sudah ada, serta persiapan operasional lainnya. Tahap ini sangat krusial karena menandai dimulainya penggunaan sistem baru dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Tahap terakhir adalah Data Migration, di mana data yang relevan dari sistem sebelumnya dipindahkan ke sistem baru. Tim SAP memastikan bahwa data yang dimigrasikan sudah sesuai, lengkap, dan dapat digunakan dalam sistem yang telah menerapkan *batch management*. Keberhasilan tahap ini menjadi penentu kesiapan sistem untuk digunakan secara penuh tanpa mengganggu proses bisnis yang sedang berjalan.

3.3.1.3 Proyek Elysium

Sebelum proyek Elysium dijalankan, sistem SAP ECC telah digunakan sebagai sistem inti perusahaan dengan cakupan modul yang luas. Beberapa modul utama yang telah diimplementasikan meliputi MM (Materials Management) untuk pengelolaan pembelian dan persediaan, PP–PM (Production Planning dan Plant Maintenance) untuk perencanaan produksi serta pemeliharaan aset, SD (Sales and Distribution) untuk proses penjualan dan distribusi, serta FI–CO (Financial Accounting dan Controlling) untuk pengelolaan keuangan dan pengendalian biaya. Selain modul standar tersebut, terdapat pula berbagai custom transaction code (t-code) yang dikembangkan khusus sesuai kebutuhan bisnis Kawan Lama. Seluruh modul dan custom development ini harus dimigrasikan dan disesuaikan dengan arsitektur SAP S/4HANA. Kondisi ini membuat proses migrasi tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga membutuhkan penyesuaian proses bisnis yang mendalam.

Proyek Elysium telah resmi memasuki tahap *Kick Off* pada bulan Maret 2025, yaitu sebelum periode magang berlangsung. Pada fase tersebut, fokus utama berada pada penyamaan pemahaman awal seluruh *stakeholder* terkait ruang lingkup, tujuan, serta rencana besar proyek. Memasuki periode magang, aktivitas proyek tidak lagi berada pada tahap inisiasi, melainkan telah berlanjut ke fase *Fit and Gap*. Fase ini dijalankan untuk memperjelas dan memfinalisasi kebutuhan (*requirements*) agar semakin selaras dengan kebutuhan serta ekspektasi pengguna. Dengan demikian, keterlibatan pada periode ini lebih difokuskan pada pendalaman kebutuhan dibandingkan perencanaan awal proyek.

Dalam proyek berskala besar seperti Elysium, pelaksanaan sesi *Fit and Gap* menjadi sangat krusial karena sistem SAP ECC berperan sebagai *core system* yang menampung seluruh data dan transaksi perusahaan. SAP memiliki cakupan modul yang sangat luas serta terhubung dengan banyak *surrounding applications* yang mendukung proses bisnis Kawan Lama. Oleh karena itu, diperlukan banyak sesi klarifikasi untuk memastikan setiap proses bisnis dapat terintegrasi dengan baik tanpa menimbulkan konflik data maupun alur kerja. Klarifikasi ini tidak hanya dilakukan oleh tim SAP, tetapi juga oleh tim aplikasi pendukung yang terintegrasi langsung dengan sistem inti. Pendekatan ini bertujuan agar seluruh kebutuhan dapat terdokumentasi secara komprehensif sebelum masuk ke tahap implementasi lanjutan.

Selain itu, para *Product Owner* diharapkan memiliki pemahaman penuh terhadap aplikasi yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing. Kesadaran ini penting agar setiap keputusan yang diambil selama proyek berjalan tidak menimbulkan dampak negatif pada sistem lain yang saling terhubung. Oleh karena itu, sesi *Fit and Gap* dilaksanakan secara berulang hingga seluruh kebutuhan dinyatakan benar-benar jelas dan disepakati bersama. Proses ini memastikan tidak adanya asumsi sepihak terkait fungsi sistem maupun alur bisnis. Dengan demikian, risiko perubahan besar di tahap akhir proyek dapat diminimalkan.

Pada fase ini, juga dilaksanakan sesi *Blueprint Go Through* sebagai bagian dari proses finalisasi dokumen *blueprint*. Sesi ini dilakukan untuk meninjau kembali seluruh rancangan proses bisnis dan solusi sistem yang telah disusun pada tahap sebelumnya. Setiap poin dalam *blueprint* dibahas secara detail agar kesesuaiannya dengan kebutuhan pengguna dapat dipastikan. Melalui sesi ini, klarifikasi terakhir dilakukan untuk meminimalkan potensi perubahan pada tahap implementasi. Tujuan akhir dari kegiatan ini adalah agar *blueprint* dapat disetujui dan dilakukan *sign off* oleh *user* terkait sebagai dasar resmi pelaksanaan proyek ke tahap berikutnya.

Pada periode magang ini, tugas IT PMO intern ditetapkan pada aspek koordinatif dan administratif proyek. Aktivitas yang dilakukan meliputi pemetaan jadwal sesi *workshop*, penyusunan jadwal kepada peserta terkait. Kegiatan ini sejalan dengan konsep *Schedule Management* dalam manajemen proyek sistem informasi. Koordinasi dilakukan untuk memastikan setiap sesi dapat berjalan sesuai jadwal yang telah disepakati. Mengingat dalam satu hari dapat dilaksanakan dua hingga tiga sesi atau lebih, ketersediaan ruang *meeting* menjadi tantangan tersendiri. Oleh karena itu, pengelolaan ruang *meeting* dilakukan secara cermat agar seluruh kebutuhan sesi proyek dapat terakomodasi dengan baik.

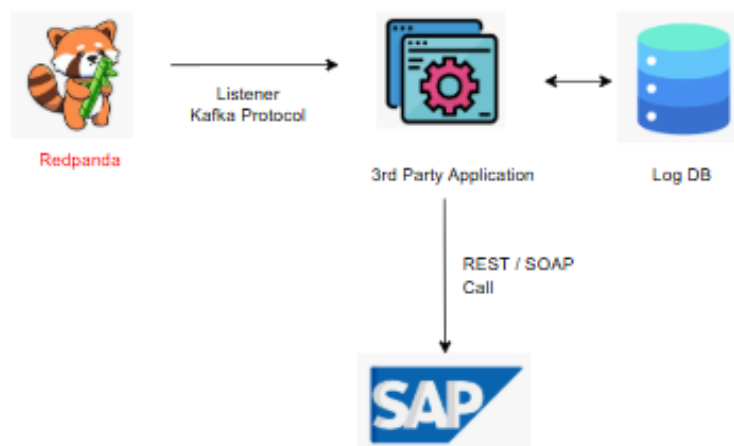
3.3.1.4 Proyek *Tax Box: New Red Panda*

Tabel 3.5 Uraian Pelaksanaan Proyek *Tax Box: New Red Panda*

Fase	SubTask	Start	End
Taxbox: New Redpanda	Requirement	Week 1 Juli	Week 2 September
Taxbox: New Redpanda	RFC	Week 1 Agustus	Week 3 Agustus
Taxbox: New Redpanda	Development	Week 4 Agustus	Week 5 Oktober
Taxbox: New Redpanda	SIT	Week 4 Oktober	Week 5 Oktober

Taxbox: New Redpanda	Deploy to Staging	Week 4 Juli	Week 5 Oktober
Taxbox: Integration Redpanda to SAP	Requirement	Week 4 Agustus	Week 5 Oktober
Taxbox: Integration Redpanda to SAP	Development	Week 4 Oktober	Week 5 Oktober
Taxbox: Integration Redpanda to SAP	SIT	Week 4 Oktober	Week 5 Oktober

SAP ECC saat ini telah berhasil terhubung dengan Redpanda melalui mekanisme REST API, di mana SAP ECC berperan sebagai *topic producer*. Namun demikian, terdapat kebutuhan tambahan agar SAP ECC, dan ke depannya SAP S/4HANA, juga dapat berfungsi sebagai *topic consumer*, tidak hanya sebagai pengirim data. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, terdapat beberapa pendekatan teknis yang dapat dipertimbangkan. Pendekatan yang digunakan adalah membangun aplikasi pihak ketiga yang berperan sebagai *listener*, yang kemudian berkomunikasi dengan SAP ECC maupun SAP S/4HANA melalui REST atau SOAP.



Gambar 3.15 Dokumentasi Integrasi Redpanda ke SAP

Sejalan dengan peran *Tax Box* yang bertugas mempublikasikan data faktur pajak dari Coretax ke SAP, diperlukan pengembangan tambahan pada sisi integrasi. Pengembangan tersebut mencakup pembuatan *topic* Redpanda baru pada *Tax Box* untuk mempublikasikan data yang relevan, serta pengembangan layanan (*service*) baru yang berfungsi untuk mengonsumsi data dari Redpanda. Data yang telah dikonsumsi tersebut kemudian diteruskan ke SAP melalui pemanggilan API. Dengan arsitektur ini, aliran data faktur pajak dari Coretax ke SAP dapat berjalan secara terstruktur, terkontrol, dan sesuai dengan kebutuhan integrasi sistem yang telah ditetapkan.

Dalam peran sebagai IT PMO *Associate* Intern, koordinasi dilakukan secara intensif dengan tim *Taxbox*, *third-party service*, serta tim SAP untuk memastikan progres pengembangan proyek dapat dipantau secara konsisten. Pemantauan dilakukan melalui proses *follow up* harian agar setiap aktivitas yang berjalan tetap sesuai dengan rencana yang telah disepakati. Setiap kendala yang muncul dicatat dan disampaikan kepada pihak terkait untuk segera ditindaklanjuti. Proses koordinasi ini bertujuan menjaga keselarasan antar tim yang terlibat dalam integrasi sistem. Dengan demikian, potensi keterlambatan dan miskomunikasi dapat diminimalkan sejak tahap awal.

Pada tahap awal pelaksanaan proyek, target *timeline* disusun sebagai acuan utama pelaksanaan seluruh aktivitas. *Timeline* ini dirancang untuk menggambarkan urutan pekerjaan, estimasi durasi, serta ketergantungan antar aktivitas yang ada. Setelah disusun, *timeline* tersebut dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan seluruh tim terkait agar tercipta kesepakatan dan komitmen bersama. Penyelarasan ini penting agar setiap tim memahami peran dan tanggung jawabnya dalam mencapai target proyek. *Timeline*

kemudian digunakan sebagai alat kontrol untuk memantau kemajuan proyek secara berkala.

Selama pelaksanaan proyek, berbagai dinamika muncul yang memengaruhi pencapaian *timeline* yang telah ditetapkan. Setiap tim yang terlibat juga menangani proyek lain secara paralel, sehingga pada kondisi tertentu terdapat pekerjaan yang bersifat lebih mendesak dan harus diprioritaskan. Situasi tersebut menyebabkan beberapa aktivitas tidak dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal awal. Oleh karena itu, penyesuaian terhadap *timeline* perlu dilakukan agar tetap realistis dan dapat diterapkan. Penyesuaian ini dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi aktual di lapangan serta kapasitas masing-masing tim.

Selain pengelolaan *timeline*, penyusunan jadwal *System Integration Testing* (SIT) juga dilakukan sebagai bagian dari pengendalian proyek. Penyusunan jadwal SIT diawali dengan koordinasi bersama setiap tim untuk memastikan kesiapan data, sistem, serta hasil pengembangan yang akan diuji. Proses ini bertujuan agar pelaksanaan SIT dapat berjalan efektif tanpa hambatan teknis yang signifikan. Pada fase berikutnya, perencanaan jadwal *User Acceptance Test* (UAT) turut disiapkan sebagai tahapan validasi dari sisi pengguna bisnis. Namun, pelaksanaan UAT tersebut berada di luar periode magang yang berlangsung, sehingga keterlibatan terbatas pada tahap perencanaan awal dan koordinasi.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalankan periode magang sebagai IT PMO *Associate Intern*, berbagai tantangan dan hambatan tidak dapat dihindari dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Setiap keterlibatan dalam proyek memberikan pengalaman pembelajaran yang berbeda, namun di sisi lain juga menghadirkan tingkat kesulitan tersendiri. Tantangan yang muncul tersebut menjadi bagian penting dari proses pembelajaran dalam memahami dinamika lingkungan kerja

profesional. Melalui pengalaman tersebut, kemampuan untuk beradaptasi dan mencari solusi terhadap permasalahan yang ada dapat terus dikembangkan. Sepanjang masa magang, beberapa kendala utama pun ditemui dan menjadi bagian dari proses pembelajaran yang berharga.

1. Tantangan muncul dalam proses komunikasi karena sebagian besar rekan kerja memiliki tingkat kesibukan yang tinggi dengan tanggung jawab masing-masing. Kondisi tersebut menyebabkan koordinasi dan tindak lanjut tidak selalu dapat dilakukan secara cepat.
2. Penyesuaian diperlukan untuk dapat menangani beberapa proyek secara bersamaan. Seiring bertambahnya jumlah proyek, kompleksitas pemahaman juga meningkat, terutama terkait tujuan masing-masing proyek dan dampaknya terhadap berbagai *surrounding applications*. Kondisi ini menuntut pemahaman menyeluruh agar setiap proyek dapat dipantau secara tepat tanpa mengabaikan keterkaitan antar sistem.
3. Selain itu, terdapat tantangan dalam mengatur skala prioritas terhadap tugas-tugas yang harus dijalankan sebagai PMO ketika terlibat dalam beberapa proyek secara bersamaan. Banyaknya aktivitas dan kebutuhan tindak lanjut dari masing-masing proyek menuntut kemampuan manajemen waktu yang baik.

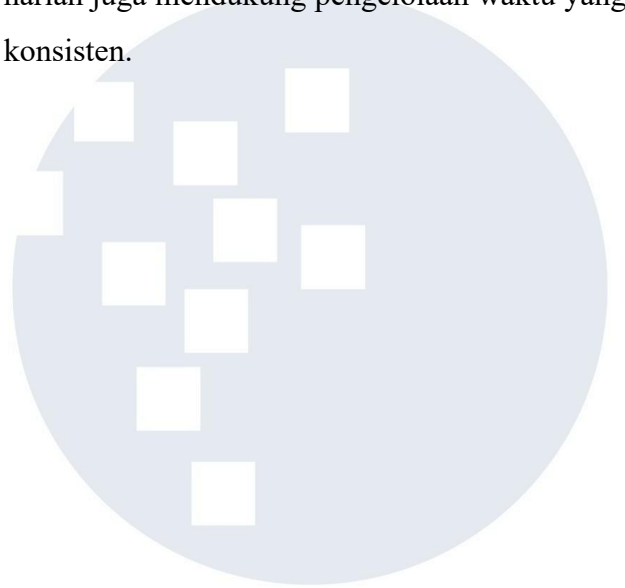
3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani program magang sebagai IT PMO *Associate Intern*, berbagai tantangan yang muncul perlu dihadapi dan ditangani secara tepat. Setiap permasalahan yang ditemui menjadi bagian dari proses pembelajaran yang memberikan wawasan baru serta gambaran nyata mengenai dinamika lingkungan kerja profesional. Kondisi tersebut menuntut adanya solusi yang relevan dan disesuaikan dengan situasi serta hambatan yang terjadi di

lapangan. Upaya penyelesaian yang dilakukan tidak hanya berfokus pada aspek teknis, tetapi juga mencakup peningkatan koordinasi antar pihak, pengelolaan waktu, serta efektivitas komunikasi. Sejalan dengan pembahasan pada Bab 3.3.2, uraian berikut menjelaskan langkah-langkah yang telah diterapkan untuk mengatasi berbagai kendala tersebut.

1. Pemanfaatan Google Calendar milik rekan kerja dilakukan untuk mengetahui ketersediaan waktu yang memungkinkan dilaksanakannya koordinasi atau diskusi. Dengan melihat agenda yang telah terjadwal, waktu pertemuan dapat direncanakan dengan lebih efektif dan minim benturan. Sebagai langkah konfirmasi tambahan, pengecekan ulang juga dilakukan melalui personal *chat* di WhatsApp untuk memastikan rekan yang bersangkutan benar-benar tersedia pada waktu yang direncanakan. Pendekatan ini membantu mengurangi penundaan komunikasi akibat perbedaan jadwal kerja. Dengan demikian, proses koordinasi dapat berjalan lebih efisien dan terstruktur.
2. Upaya pemahaman proyek dilakukan dengan secara proaktif mengajukan pertanyaan kepada *Product Owner* (PO), Business Partner (BP), serta Supervisor terkait tujuan proyek dan aplikasi pendukung (*surrounding applications*) yang terdampak. Informasi yang diperoleh kemudian dirangkum untuk membantu memahami keterkaitan antar proyek yang sedang berjalan. Selain itu, penyusunan daftar prioritas proyek dilakukan guna memastikan fokus kerja tetap terarah. Langkah ini membantu dalam mengelola beban pekerjaan ketika beberapa proyek harus ditangani secara bersamaan. Dengan adanya prioritas yang jelas, risiko terlewatnya tugas penting dapat diminimalkan.
3. Untuk mengatasi kendala dalam pengaturan prioritas tugas, dilakukan penyusunan daftar prioritas pekerjaan secara harian. Daftar ini berisi *action items* yang perlu diselesaikan pada hari

tertentu, sehingga aktivitas kerja menjadi lebih terarah. Dengan adanya perencanaan harian, pekerjaan yang bersifat mendesak dan penting dapat diidentifikasi lebih awal. Pendekatan ini membantu mengurangi risiko pekerjaan tertunda akibat banyaknya proyek yang berjalan bersamaan. Selain itu, pembuatan daftar prioritas harian juga mendukung pengelolaan waktu yang lebih efektif dan konsisten.



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA