

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pada program Magang Track Dua yang diselenggarakan oleh Universitas Multimedia Nusantara, kesempatan magang juga dibuka oleh PT IT Group (ITG). Posisi yang tersedia berada pada divisi pengembangan web application. Divisi ini mencakup beberapa bidang pekerjaan, salah satunya adalah Business Management Solution (BMS). Pelaksanaan praktik magang tersebut dibimbing oleh IA Engineer Samuel Pardamean Siburian.

Dalam pelaksanaan kerja magang sebagai bagian Business Management Solution (BMS) di PT IT Group Indonesia (ITG), tugas dan pekerjaan diarahkan secara langsung oleh Manager Business Management Solution. Selain itu, beberapa tugas tambahan juga diberikan oleh tim pengembang sesuai dengan kebutuhan proyek, dengan tetap berada dalam koordinasi dan persetujuan pihak BMS. Dukungan penuh diberikan selama pelaksanaan kerja, khususnya dalam proses pemahaman tugas dan tanggung jawab sebagai bagian BMS. Selama masa magang berlangsung, seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan lancar serta disesuaikan dengan arahan dari Manager BMS.

3.2 Tugas Yang Dikerjakan

Pada Tabel 3.1 disajikan rangkaian tugas kerja magang yang dilaksanakan selama kegiatan magang sebagai bagian *Integrated Automation* di Divisi BMS.

Tabel 3. 1 Detail Pekerjaan Yang Dilakukan

No.	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Proyek	Tugas
1	6 Oktober 2025	8 Oktober 2025	Pengenalan System JogetDX	Mengintegrasikan sebuah sistem dengan membuat formulir pendaftaran lomba sebagai dasar latihan di JogetDX.

No.	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Proyek	Tugas
2	8 Oktober 2025	28 Oktober 2025	Proyek <i>Performance Appraisal</i>	Mengimplementasikan sebuah sistem otomatisasi berbasis BPM untuk mempermudah kinerja perusahaan.
3	20 Oktober 2025	24 November 2025	Proyek <i>Purchase Request</i>	Mengimplementasikan sebuah sistem otomatisasi berbasis BPM untuk mempermudah kinerja perusahaan.
4	3 November 2025	5 Desember 2025	Proyek <i>Laptop Ownership Program</i>	Mengimplementasikan sebuah sistem otomatisasi berbasis BPM untuk mempermudah kinerja perusahaan.
4	27 November 2025	30 Desember 2025	Proyek <i>Form NCR (Item Receipt, Item Fullfillment, Work Order Completion)</i>	Mengimplementasikan sebuah sistem otomatisasi berbasis BPM untuk mempermudah kinerja perusahaan.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja selama masa magang di Divisi Business Management Solution (BMS) difokuskan pada pembuatan web application dengan menggunakan perangkat lunak JogetDX. Sebelum proses pengembangan dimulai, briefing atau meeting dilakukan terlebih dahulu bersama pihak *Human Capital Analyst* (HCA) sebagai pengguna utama sistem. Kegiatan tersebut bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengguna yang diperlukan dalam pengembangan sistem, serta mencatat seluruh permintaan dan kebutuhan fungsional sebagai dasar perancangan *web application*.

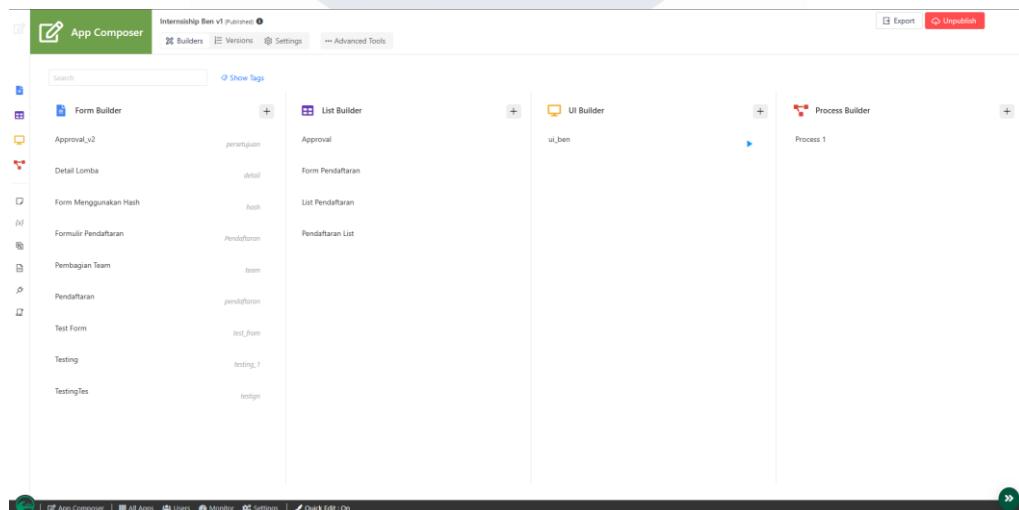
3.3.1 Pengenalan Sistem JogetDX

JogetDX merupakan platform *low-code* berbasis website yang digunakan untuk membangun aplikasi *Business Process Management* (BPM).



Gambar 3. 1 Logo JogetDX

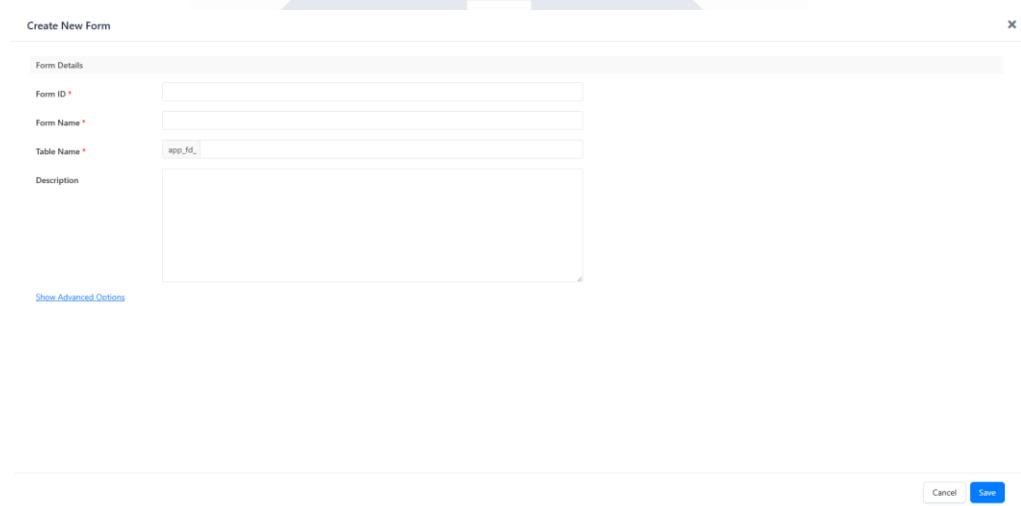
Dengan JogetDX, pengguna dapat membuat formulir, workflow, dan aplikasi internal perusahaan secara cepat tanpa harus banyak menulis kode, sehingga cocok untuk automasi proses bisnis seperti approval, request, dan pelaporan.



Gambar 3. 2 App Composer Pada JogetDX

App Composer merupakan antarmuka utama pada JogetDX yang digunakan untuk mengelola dan mengembangkan aplikasi berbasis *Business Process Management*. Melalui *App Composer*, pengguna dapat mengatur seluruh komponen aplikasi dalam satu lingkungan terintegrasi, mulai dari perancangan formulir, tampilan antarmuka pengguna, hingga pengelolaan *workflow* proses bisnis. Pendekatan ini memudahkan pengembang maupun analis bisnis dalam membangun aplikasi internal perusahaan tanpa harus menulis kode secara kompleks.

Pada tampilan *App Composer*, sistem membagi komponen aplikasi ke dalam beberapa bagian utama, yaitu *Form Builder*, *List Builder*, *UI Builder*, dan *Process Builder*, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.2. Setiap komponen memiliki fungsi yang saling terhubung dalam mendukung implementasi proses bisnis secara *end-to-end*.

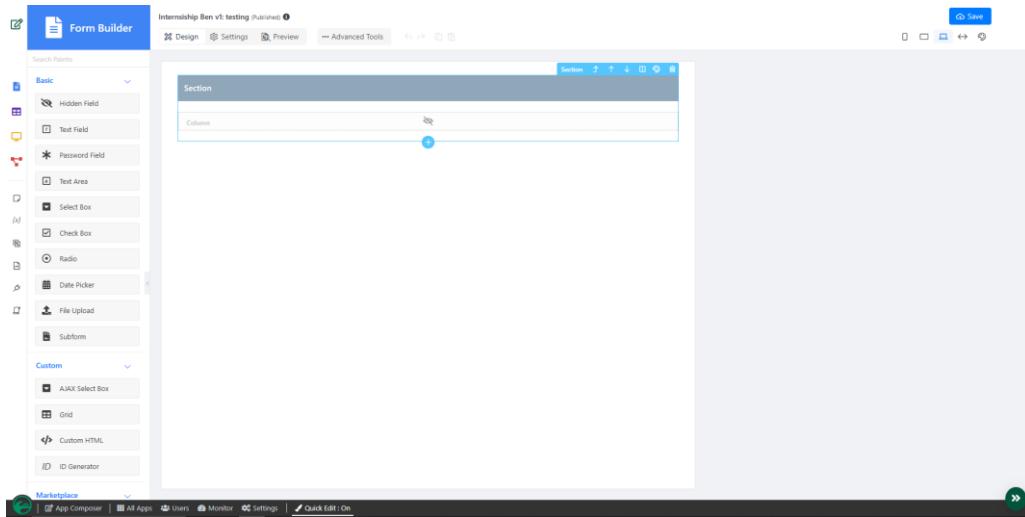


Gambar 3. 3 *Create New Form*

Proses perancangan formulir pada JogetDX diawali dengan pembuatan form baru melalui fitur *Create New Form*, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.3. Pada tahap ini, pengguna diminta untuk mengisi beberapa informasi dasar yang berkaitan dengan formulir yang akan dibuat, seperti *Form ID*, *Form Name*, dan *Table Name*.

Form ID digunakan sebagai identitas unik formulir di dalam sistem, sedangkan *Form Name* berfungsi sebagai nama tampilan yang akan dikenali oleh pengguna. Sementara itu, *Table Name* secara otomatis diawali dengan awalan tertentu yang menandakan bahwa data formulir tersebut akan disimpan ke dalam tabel basis data aplikasi JogetDX. Dengan mekanisme ini, JogetDX secara otomatis menghubungkan formulir dengan struktur penyimpanan data tanpa memerlukan pembuatan tabel secara manual.

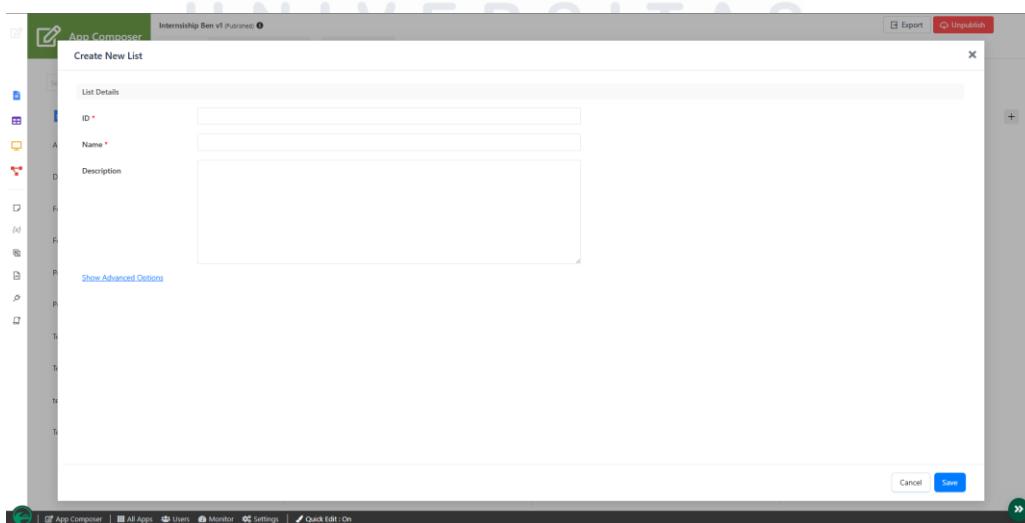
Tahap pendefinisian awal formulir ini penting karena menjadi dasar bagi proses pengembangan formulir selanjutnya, termasuk integrasi dengan *workflow* dan tampilan antarmuka aplikasi.



Gambar 3. 4 UI Form Builder

Pada sisi kiri halaman *Form Builder*, terdapat palette komponen yang berisi berbagai elemen formulir yang dapat digunakan. Komponen-komponen dasar tersebut antara lain *Text Field*, *Text Area*, *Select Box*, *Check Box*, *Radio Button*, *Date Picker*, serta *File Upload*. Setiap komponen memiliki fungsi spesifik untuk menangkap jenis data tertentu dari pengguna.

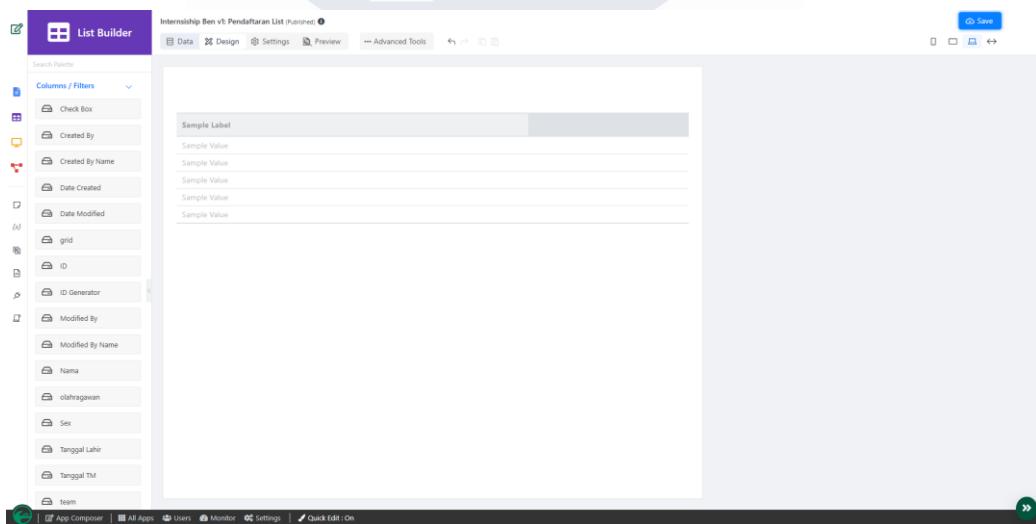
Selain komponen dasar, JogetDX juga menyediakan komponen lanjutan seperti *Hidden Field* dan *Subform*. *Hidden Field* digunakan untuk menyimpan data yang tidak ditampilkan kepada pengguna, namun diperlukan oleh sistem, sedangkan *Subform* memungkinkan pembuatan struktur data yang bersifat berulang, seperti daftar item atau detail tambahan dalam satu formulir.



Gambar 3. 5 Create New List

Setelah formulir berhasil dirancang, tahap selanjutnya dalam pengembangan aplikasi BPM pada JogetDX adalah pembuatan List melalui fitur *Create New List*, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.5. List digunakan untuk menampilkan data yang telah disimpan melalui formulir dalam bentuk daftar atau tabel, sehingga memudahkan pengguna dalam melakukan pemantauan dan pengelolaan data.

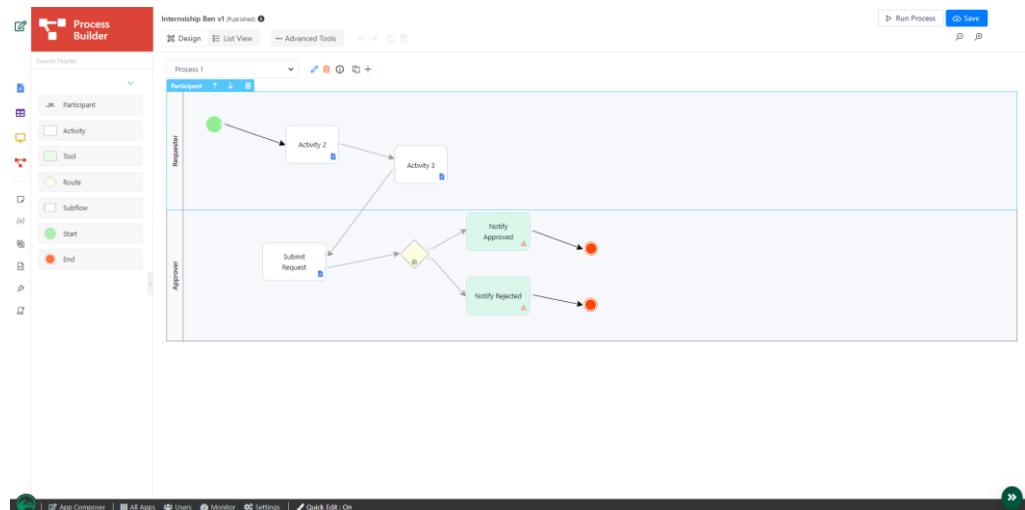
Pada tahap pembuatan list, pengguna diminta untuk mengisi informasi dasar berupa *List ID*, *List Name*, dan *Description*. *List ID* berfungsi sebagai identitas unik list di dalam sistem, sedangkan *List Name* digunakan sebagai nama tampilan yang akan dikenali oleh pengguna. Deskripsi digunakan untuk memberikan penjelasan singkat mengenai fungsi dari list yang dibuat. Pendefinisian awal ini penting agar list dapat dikelola dan diintegrasikan dengan komponen lain secara terstruktur.



Gambar 3. 6 UI List Builder

Pada gambar 3.6 menampilkan halaman *List Builder* yang digunakan untuk menampilkan data pendaftaran internship dalam bentuk tabel. Pada halaman ini terdapat menu pengaturan seperti Data, Design, Settings, Preview, dan Advanced Tools untuk mengatur sumber data, tampilan kolom, serta konfigurasi list. Di sisi kiri tersedia panel Columns/Filters yang berisi field data (seperti nama, jenis kelamin, tanggal lahir, dan tim) yang dapat ditambahkan ke dalam list, sementara bagian tengah menampilkan preview tabel sebagai gambaran hasil akhir. List ini berfungsi untuk memudahkan admin dalam melihat dan mengelola data

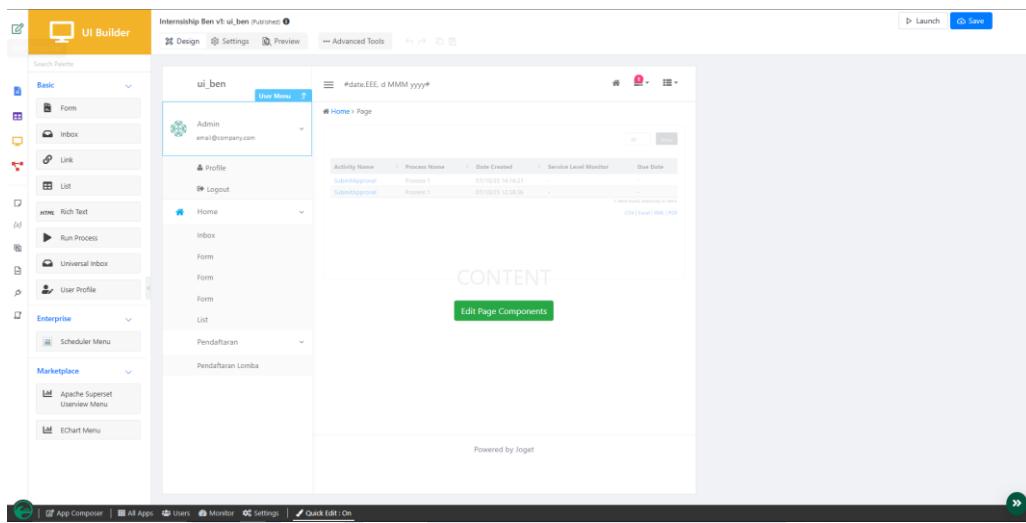
pendaftar secara terstruktur.



Gambar 3. 7 Workflow Process UI

Pada gambar 3.7 menampilkan halaman Process Builder pada aplikasi yang digunakan untuk merancang alur proses pendaftaran. Proses dimulai dari Requester yang melakukan pengisian dan pengajuan data melalui beberapa aktivitas, kemudian dilanjutkan ke Approver untuk melakukan persetujuan. Pada tahap approver terdapat proses *Submit Request* yang dilanjutkan dengan keputusan (*route*) apakah pengajuan **disetujui** atau ditolak, di mana masing-masing keputusan akan memicu notifikasi *Notify Approved* atau *Notify Rejected* hingga proses berakhir. Alur ini memastikan proses pendaftaran berjalan terstruktur dan terdokumentasi dengan baik.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 8 UI Builder

Gambar tersebut menampilkan halaman UI Builder pada aplikasi yang digunakan untuk merancang tampilan antarmuka (*user interface*) aplikasi. Pada halaman ini terdapat panel komponen di sisi kiri (seperti *Form*, *Inbox*, *List*, dan *Run Process*) yang dapat digunakan untuk menyusun menu dan konten halaman, sementara bagian tengah menampilkan preview halaman aplikasi lengkap dengan sidebar menu, informasi pengguna, dan daftar aktivitas proses. UI Builder ini berfungsi untuk mengatur struktur navigasi dan tampilan aplikasi agar mudah digunakan oleh user dalam mengakses proses pendaftaran dan approval internship.

Dalam pengenalan sistem ini *Supervisor* mengarahkan untuk melakukan pelatihan dengan membuat formulir pendaftaran lomba.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Formulir Pendaftaran

ID Generator	AUTO
Nama	Benz Martheen
Sex	Male
Tanggal Lahir	DD/MM/YYYY
Check Box	<input checked="" type="checkbox"/> Basket = Rp 50.000 <input checked="" type="checkbox"/> Sepak Bola = Rp 50.000 <input type="checkbox"/> Marathon = Rp 500.000
Total Biaya:	Rp 100.000,00
Tanggal TM	<input type="radio"/> 01-01-2025 <input checked="" type="radio"/> 03-01-2025 <input type="radio"/> 02-01-2025

Gambar 3. 9 Formulir Pendaftaran Lomba

Pada Gambar 3.2 dapat dilihat bahwa formulir pendaftaran lomba dirancang untuk memfasilitasi proses pengisian data peserta secara terstruktur. Pada formulir tersebut, *field* teks disediakan untuk memasukkan nama pengguna, sedangkan pemilihan jenis kelamin difasilitasi melalui komponen *select box*. Selain itu, pengisian tanggal lahir dilakukan menggunakan komponen *date picker* dengan format tanggal DD/MM/YYYY. Selanjutnya, pemilihan jenis lomba telah dikonfigurasikan agar dilakukan secara otomatis berdasarkan jenis olahraga yang dipilih oleh pengguna, sehingga proses pengisian data menjadi lebih efisien dan terintegrasi.

3.3.2 Pembuatan Form Performance Appraisal

Setelah seluruh arahan dan kebutuhan yang disampaikan oleh pengguna dipahami dengan jelas, proses pengembangan sistem segera dilakukan sesuai dengan permintaan yang telah ditetapkan. Tahap awal yang dilaksanakan adalah perancangan dan pembuatan formulir untuk pengisian data karyawan, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.3. Formulir tersebut dirancang sebagai dasar pengumpulan data karyawan yang akan digunakan pada tahapan proses berikutnya dalam sistem.

Form Master Data Employee

Name	<input type="text"/>
NIK	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/> -- Choose --
Division	<input type="text"/>
Profit Center	<input type="text"/>
Employee Status	<input type="text"/>

Save

Gambar 3. 10 Formulir Data Karyawan

Form *Master Data Employee* berfungsi untuk menyimpan data karyawan yang selanjutnya disimpan secara langsung ke dalam basis data sistem. Data yang telah tersimpan tersebut akan ditampilkan secara otomatis ketika pengguna memilih atau mengklik nama karyawan pada formulir yang ditunjukkan pada Gambar 3.3. Setelah nama karyawan dipilih, seluruh data terkait akan terisi secara otomatis pada field yang tersedia di bagian bawah formulir, sehingga proses pengisian data dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan terintegrasi.

Select Status

Nama Karyawan	<input type="text" value="Benz Martheen Walter Jonash"/>
NIK	<input type="text" value="0987654321"/>
Position	<input type="text" value="Staff"/>
Divisi	<input type="text" value="Business Management Solution"/>
Employee Status	<input type="text" value="permanent"/>
<input type="checkbox"/> Committee	

Section

Select Master Data	<input type="text" value="BMS"/>
Label Master Data	<input type="text"/>

Gambar 3. 11 Formulir *Select Status*

Ketika komponen *select box* pada formulir diakses, sistem akan menampilkan daftar nama karyawan yang telah tersimpan di dalam basis data. Setelah salah satu nama karyawan dipilih untuk dilakukan penilaian, seluruh *field* yang sebelumnya kosong akan terisi secara otomatis sesuai dengan data karyawan yang tersimpan pada sistem. Selanjutnya, setelah proses pemilihan karyawan selesai, alur sistem akan dilanjutkan ke formulir penilaian yang terdiri dari tiga kategori utama, yaitu kompetensi *Core*, kompetensi *Teknikal*, dan kompetensi *Teknik Khusus*.

Form Penilaian Kompetensi Core Values

No	Core Value	Perilaku	Skor Prioritas	Tingkat Kemahiran (1-5)	Keterangan
1	Excellence	Mampu memperbaiki metode kerja untuk meningkatkan kinerja individu. Able to enhance work methods to improve individual performance.	1	1-5	Masukan keterangan
-	Excellence	Bekerja cerdas dengan inisiatif untuk hasil yang berkualitas, durasi yang efektif dan cost yang efisien di dalam tim. Work smart with initiative for excellent results, cost-efficient and effective working times within the team.	2	1-5	Masukan keterangan
-	Excellence	Memiliki sikap positif dan bekerja sesuai standar kerja perusahaan sehingga terjalin interaksi yang optimal antar divisi. Have a positive attitude and work in accordance with company standards to optimize interactions between divisions.	3	1-5	Masukan keterangan
2	Customer Satisfaction	Beranggung jawab dalam menindaklanjuti pertanyaan, keluhan customer dan menyelesaikannya hingga masalah teratasi dengan baik. Responsible for following up on questions, customer complaints and resolving them until the problem is resolved properly.	1	1-5	Masukan keterangan
-	Customer Satisfaction	Berinisiatif dalam menyediakan solusi jangka pendek dari masalah yang dihadapi dalam tim. Initiative in providing short-term solutions to problems encountered in the team.	2	1-5	Masukan keterangan
-	Customer Satisfaction	Menimba hubungan baik dengan customer demi dampak positif jangka panjang terhadap perusahaan. Fostering good relationships with customers for a long-term positive impact on the company	3	1-5	Masukan keterangan
3	Innovative	Mampu Mengidentifikasi, Memperbaiki, dan / atau menciptakan metode kerja untuk meningkatkan kinerja pribadi. Able to Identify, enhance, and/or create work methods to improve personal performance.	1	1-5	Masukan keterangan
-	Innovative	Mampu Menciptakan ide baru yang dapat beradaptasi dengan perubahan yang ada untuk meningkatkan kinerja tim. Able to create new ideas which are adaptable to existing changes that improve team performance.	2	1-5	Masukan keterangan
-	Innovative	Mampu Menerapkan ide baru yang dapat meningkatkan kinerja tim dan mensyaratkannya dengan kebutuhan perusahaan. Able to implement new ideas that can improve team performance and align them with company needs.	3	1-5	Masukan keterangan
4	Commitment	Fokus untuk melakukan pekerjaan dengan sangat baik. Focus on delivering excellent work.	1	1-5	Masukan keterangan
-	Commitment	Berorientasi pada hasil dengan tidak melepas tanggung jawab bahkan diluar waktu kerja yang ditentukan. Result-oriented by not discharging responsibilities even outside of designated working hours.	2	1-5	Masukan keterangan
-	Commitment	Berkontribusi untuk mencapai target yang diberikan dan mengandalkan seluruh elemen baik didalam tim maupun antar divisi untuk kepentingan perusahaan. Contribute to achieving assigned targets and leverage all elements both within the team and across divisions for the benefit of the company.	3	1-5	Masukan keterangan
5	Teamwork	Membangun harapan positif kepada diri sendiri dan tim. Build positive expectations for yourself and your team.	1	1-5	Masukan keterangan
-	Teamwork	Menciptakan suasana kerja yang kondusif terhadap individu di dalam tim. Creating a conducive work atmosphere for individuals in the team.	2	1-5	Masukan keterangan
-	Teamwork	Mampu bekerjasama / berkolaborasi secara kooperatif dengan divisi lain untuk mencapai tujuan perusahaan. Able to cooperate / collaborate cooperatively with other divisions to achieve company goals.	3	1-5	Masukan keterangan

Gambar 3. 12 Formulir Core

Form Penilaian Kompetensi *Core Values* merupakan instrumen yang digunakan oleh perusahaan untuk melakukan penilaian terhadap perilaku dan sikap kerja berdasarkan nilai-nilai utama yang berlaku. Melalui formulir ini, tingkat penerapan *core values* seperti *Excellence*, *Customer Satisfaction*, *Commitment*, *Teamwork*, dan *Innovative* dalam aktivitas kerja sehari-hari dapat diukur secara sistematis. Formulir ini berfungsi sebagai acuan dalam mengevaluasi profesionalisme, etika kerja, kemampuan bekerja sama, tanggung jawab, serta inisiatif individu. Hasil penilaian yang diperoleh selanjutnya digunakan sebagai bagian dari proses evaluasi kinerja staf, serta dijadikan dasar dalam pemberian umpan balik dan rekomendasi pengembangan kinerja.

Form Penilaian Kompetensi Teknikal Umum

No	Kompetensi Teknik	Perilaku / Kemampuan Teknis	Skor Prioritas	Tingkat Kemahiran (1-4)	Keterangan
1	Umum General	Kemampuan Berkomunikasi Dalam Bahasa Inggris. Ability To Communicate In English	2	1-5	Masukkan keterangan
2	Umum General	Perhatian Terhadap Detail. Attention To Details	3	1-5	Masukkan keterangan
3	Umum General	Manajemen Dokumen. Document Management	3	1-5	Masukkan keterangan
4	Umum General	Administrasi Prosedur Kerja. Working Procedure Administration	3	1-5	Masukkan keterangan
5	Umum General	Keterampilan Negosiasi. Negotiation Skills	3	1-5	Masukkan keterangan
6	Umum General	Google Suites (G-Meet, Email, Calendar, Drive, Spreadsheets, G-Docs, Presentation)	3	1-5	Masukkan keterangan
7	Umum General	Koordinasi dan Komunikasi. Coordination and Communication	3	1-5	Masukkan keterangan
8	Umum General	Analisis dan Penilaian Kebutuhan. Requirement Analysis and Assessment	3	1-5	Masukkan keterangan
9	Umum General	Keterampilan Pemecahan Masalah dan Berpikir Kritis. Problem Solving Skills and Critical Thinking	3	1-5	Masukkan keterangan
10	Umum General	Memiliki Pengetahuan tentang Brand & Solusi ITG. Have Knowledge of ITG's Brand & Solution	3	1-5	Masukkan keterangan
11	Umum General	Keterampilan Presentasi. Presentation Skills	3	1-5	Masukkan keterangan
12	Umum General	Manajemen Tugas. Task Management	3	1-5	Masukkan keterangan

Gambar 3. 13 Formulir Teknikal

Form Penilaian Kompetensi Teknikal merupakan formulir yang digunakan oleh perusahaan untuk melakukan penilaian terhadap kemampuan teknis dasar yang dimiliki individu. Aspek penilaian yang dicakup meliputi kemampuan komunikasi, perhatian terhadap detail, administrasi dokumen, penggunaan Google Workspace, kemampuan analisis, keterampilan presentasi, hingga kemampuan dalam pemecahan masalah. Formulir ini berfungsi untuk mengidentifikasi tingkat kemahiran setiap individu serta menentukan area kompetensi yang perlu dikembangkan, sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berlangsung secara lebih efektif, terstruktur, dan profesional.

Form Penilaian Kompetensi Teknikal Khusus

No	Teknikal Khusus	Perilaku / Kemampuan Teknis	Skor Prioritas	Tingkat Kemahiran (1-4)	Keterangan
1	Khusus	Memiliki Pengetahuan Dokumentasi (SIT, UAT, KT)	3	1-5	Masukkan keterangan
2	Khusus	Quality Control	3	1-5	Masukkan keterangan
3	Khusus	Root Causes Analysis and Troubleshooting skills	3	1-5	Masukkan keterangan
4	Khusus	Pengetahuan mengenai produk (Software)	3	1-5	Masukkan keterangan
5	Khusus	Maintain ISO	3	1-5	Masukkan keterangan
6	Khusus	Solution Design and Diagram	3	1-5	Masukkan keterangan
7	Khusus	Web Based Programming	3	1-5	Masukkan keterangan
8	Khusus	Linux Administration	3	1-5	Masukkan keterangan

Gambar 3. 14 Formulir Teknikal Khusus

Form Penilaian Kompetensi Teknis Khusus merupakan formulir yang digunakan oleh perusahaan untuk melakukan penilaian terhadap kemampuan teknis spesifik yang dibutuhkan pada suatu posisi atau bidang pekerjaan tertentu. Aspek penilaian yang dicakup meliputi kompetensi dokumentasi, *quality control*, *troubleshooting*, penguasaan produk, desain solusi, pemrograman, hingga administrasi sistem. Formulir ini berfungsi untuk mengetahui tingkat kemahiran pada setiap kompetensi teknis, menentukan prioritas pengembangan, serta mengidentifikasi area yang masih perlu ditingkatkan. Hasil penilaian yang diperoleh selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam evaluasi kinerja, penyusunan program pelatihan, serta perencanaan pengembangan karier agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif, akurat, dan sesuai dengan standar teknis yang telah ditetapkan.

UNIVERSITAS
MU
NU

PA Assessed & Approved

Tanda Tangan Disini

Clear Save Signature

Tanggal penilaian 13/01/2026

Gambar 3. 15 Akhir Formulir

Setelah seluruh aspek kompetensi selesai dinilai, formulir akan diproses secara otomatis oleh sistem dan diteruskan ke tahap berikutnya, yaitu proses persetujuan (*approval*) oleh atasan terkait. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap hasil penilaian telah ditinjau secara objektif serta diverifikasi oleh pihak yang memiliki kewenangan. Dengan mekanisme tersebut, proses penilaian tidak hanya berfungsi sebagai catatan administrasi, tetapi juga digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang lebih akurat, transparan, dan terstruktur, baik untuk kebutuhan evaluasi kinerja, pengembangan kompetensi, maupun perencanaan karier karyawan.

The screenshot shows a digital approval interface. At the top, it says "PA Approval". Below that, there are three input fields: "Nama" with the value "ben", "Tanggal Disetujui" with the value "13/01/2026", and "Approval Status" with the value "Approved". Below these fields is a section titled "Signature" with a placeholder "Tanda Tangan Disini" containing a handwritten signature. At the bottom of this section are two buttons: "Clear" and "Save Signature".

Gambar 3. 16 Form Approval

Proses ini masih berkaitan dengan formulir yang telah dilakukan penilaian sebelumnya. Pada Gambar 3.9 ditunjukkan bahwa formulir tersebut telah melalui tahap persetujuan (*approval*) dan dinyatakan disetujui oleh atasan yang berwenang sesuai dengan alur proses yang telah ditetapkan.

PA Acknowledge

Nama: ben

Tanggal Diketahui: 13/01/2026

Status: Acknowledge

Signature:

Tanda Tangan Disini

Clear Save Signature

Gambar 3. 17 Formulir *Acknowledge Staff*

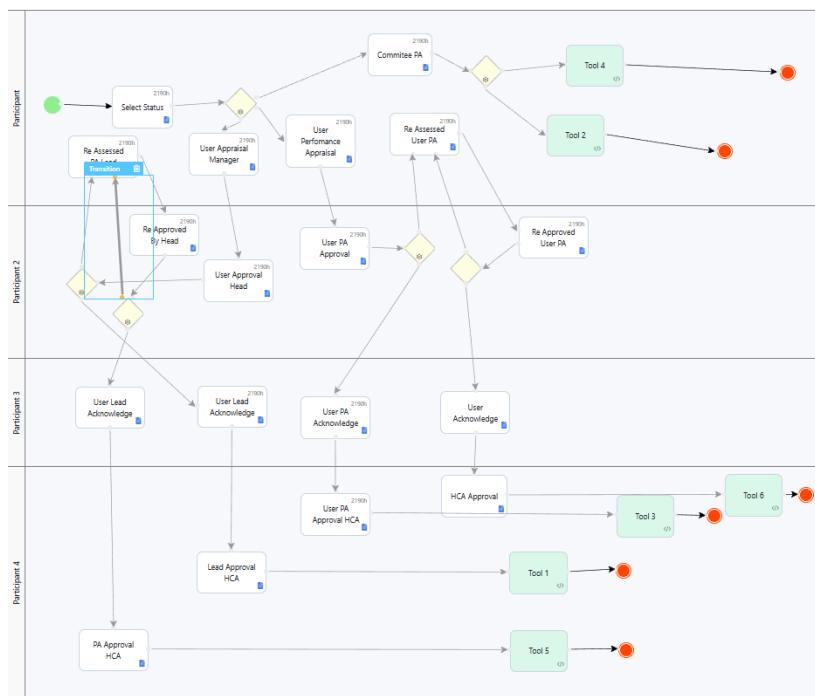
Proses ini masih berkaitan dengan formulir yang telah dilakukan penilaian dan telah melewati tahap persetujuan (*approval*). Pada Gambar 3.10 ditampilkan formulir *acknowledge* yang digunakan sebagai bentuk pengakuan dari pihak yang dinilai terhadap hasil penilaian yang telah diberikan.

PENILAIAN APPRAISAL STAFF (PROBATE) APPRaisal STAFF (PROBATE)						FO-OP				
Nama Karyawan / Employee Name		Benz Martheen Walter Jonash	Periode Penilaian / Assessment Period		(sejauh penilaian3) - 02-03-26					
Jabatan / Position		Staff	Nama Pejabat / Assessor Name		test					
NIK (id Card-NFI) AK (filed in by HR09765432)			Jabatan / Position		Team Lead					
Status Karyawan / Employee Status permanent			Dinas / Division		Finance					
PETUNJUK INSTRUCTIONS										
Tujuan Penilaian ini adalah untuk merindukan hasil Gap dan untuk merindukan hasil ahli penilaian lainnya. The purpose of this Assessment is to follow up on Gap and follow up on the final results of the employee assessment.										
1. REKAP GAP KOMPETENSI / RECAPITULATION OF COMPETENCY GAPS										
NO		KOMPETENSI / COMPETENCE	PERILAKU / KEMAMPUAN TEKnis / BEHAVIOR / TECHNICAL SKILLS	SKOR PRIORITAS / PRIORITY SCORE	KEMAMPIAN SAAT INI / CURRENT PROFICIENCY LEVEL (A)	TINJAUAN KEMAMPIAN STANDAR / STANDARD PROFICIENCY LEVEL (B)				
1		Excellence	Mampu memperbaiki metode kerja untuk meningkatkan kinerja individu. Able to enhance work methods to improve individual performance.	1	3	3	0.00			
2		Excellence	Bekerja cerdas dengan inisiatif untuk hasil yang berkualitas, durasi yang efektif dan cost efficient di dalam tim. Work smart with initiative for excellence results, cost-efficient and effective working times within the team.	2	3	3	0.00			
3		Excellence	Memiliki sikap positif dan berilah respon standar terhadap penilaian sehingga respon tersebut sangat optimal agar diakui. Have a positive attitude and will in accordance with company standards to optimize interactions between divisions.	3	3	3	0.00			
4		Customer Satisfaction	Bertanggung jawab dalam meredakan ketidakpuasan pelanggan dan customer dan memverifikasinya hingga masalah tersebut dengan baik. Responsible for following up on grievances, customer complaints and resolving them until the problem is resolved properly.	1	4	3	1.00			
5		Customer Satisfaction	Berusaha dalam masyarakat solusi jangka pendek dalam masalah yang dihadapi di dalam tim.	-	3	3	0.00			

Gambar 3. 18 Hasil Output Excel

Setelah seluruh formulir penilaian diisi secara lengkap dan telah melalui proses persetujuan oleh pihak yang berwenang, data penilaian akan diproses secara otomatis oleh sistem dan menghasilkan output dalam bentuk file Excel, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.11. Dokumen tersebut memuat rangkuman lengkap hasil penilaian kompetensi, termasuk skor tingkat kemahiran, catatan evaluasi, serta verifikasi berupa persetujuan dan tanda tangan digital. Output dalam bentuk file Excel ini selanjutnya digunakan sebagai dokumen resmi oleh Human Capital Administration untuk keperluan administrasi, pengarsipan hasil penilaian, serta sebagai dasar pengolahan data karyawan. Melalui penerapan proses otomatis ini, laporan penilaian dapat dihasilkan secara rapi, konsisten, dan siap digunakan tanpa memerlukan proses input ulang maupun pengolahan manual tambahan.





Gambar 3. 19 Workflow Performance Appraisal

Berdasarkan diagram yang ditampilkan, proses *Performance Appraisal* diawali pada tahap *Select Status* sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.4. Pada tahap ini, pemilihan nama karyawan yang akan dinilai dilakukan oleh sistem berdasarkan input yang diberikan. Setelah proses pemilihan karyawan selesai, alur kerja akan masuk ke dalam *routing system* yang berfungsi untuk mengarahkan proses ke tahap *User Performance Appraisal*. Tahap ini merupakan tahapan pengisian penilaian kinerja, di mana seluruh formulir penilaian yang telah disediakan diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Setelah proses pengisian penilaian kinerja diselesaikan, alur kerja dilanjutkan ke tahapan persetujuan bertingkat. Tahap pertama adalah *User PA Approval*, yaitu proses persetujuan yang dilakukan oleh atasan yang berwenang untuk meninjau serta menyetujui hasil penilaian yang telah dibuat. Selanjutnya, proses diteruskan ke tahap *PA Approval*, yang merupakan proses persetujuan oleh Human Capital Administration (HCA) sebagai pihak komite penilai untuk melakukan validasi terhadap hasil penilaian kinerja karyawan.

Tahap akhir dari proses *Performance Appraisal* adalah *User PA Acknowledge*, di mana formulir penilaian akan diteruskan kepada karyawan yang dinilai sebagai bentuk pemberitahuan dan pengakuan bahwa hasil penilaian kinerja telah diterima dan

diketahui. Setelah seluruh tahapan persetujuan dan *acknowledge* selesai dilaksanakan, sistem akan menghasilkan output berupa file Excel sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.11. Setiap tahapan dalam alur proses ini memiliki batas waktu penyelesaian selama 24 jam. Proses dapat dilanjutkan melalui *Tool 1*, *Tool 2*, *Tool 3*, atau *Tool 4* sesuai dengan mekanisme *routing* yang telah ditentukan di dalam sistem.

3.3.3 Pembuatan Form Purchase Request

Dalam rangka meningkatkan efisiensi proses pengadaan barang, telah dikembangkan modul HCA (*Purchase Request*) yang mengintegrasikan seluruh tahapan pengajuan pembelian ke dalam satu sistem yang terpadu. Proses diawali pada tahap pertama, yaitu pengajuan permintaan pembelian, di mana data dan kebutuhan pengadaan barang diinput ke dalam sistem sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Seluruh informasi yang diajukan selanjutnya diproses secara terstruktur sebagai dasar untuk tahapan berikutnya dalam alur pengadaan.

No	Deskripsi	Qty	Tujuan Pengajuan Pembelian
Click to edit	Click to edit	Click to edit	Click to edit
Add Row			

Gambar 3. 20 Form Purchase Request

Sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.13, formulir *Purchase Request* dirancang dengan tampilan tabel yang sistematis untuk memfasilitasi proses pengajuan pembelian barang. Formulir ini mencakup berbagai komponen penting, antara lain klasifikasi aset, informasi organisasi, serta rincian barang yang diajukan untuk dibeli. Selain itu, mekanisme validasi juga disediakan melalui penggunaan tanda tangan digital guna memastikan keabsahan data dan persetujuan yang diberikan dalam proses pengajuan pembelian.

The screenshot displays a software interface for managing purchase requests. It consists of three main sections:

- Purchase Request**: This section contains fields for Asset (asset), Division (Business Management Solution), Project No./SO (I), Profit Center (internship), PR No. (PR-BUSINESSMANAGEMENTSOLUTION-018), and dates (Tanggal Pengajuan PR: 13/12/2025; Tanggal Kebutuhan: 06/MM/YYYY). A table shows a single row with 'Kode' (Kode Kostum), 'Besar' (10), and 'Tipe Pengajuan Pembelian' (Barang Lainnya). Below this is a preview of a digital signature.
- Purchase Request Approval 2**: This section includes fields for Name (Sant), Position (Staff), Date (13/12/2025), and Approval Status (Approved, highlighted in orange). It also features a preview of another digital signature.
- Signature**: This section shows a preview of a digital signature.

Gambar 3.21 Form Approval Manager

Gambar 3.14 mengilustrasikan tahapan persetujuan dalam alur kerja *Purchase Request*. Setelah pengajuan diterima oleh sistem, dokumen akan diproses pada tahap *Purchase Request Approval 2*, di mana peninjauan dan pemberian persetujuan dilakukan oleh manajer yang berwenang. Status *Approved* yang ditampilkan pada kolom *Approval Status* menunjukkan bahwa permintaan pembelian telah disetujui. Selain itu, tanda tangan digital yang tercantum pada bagian *Signature* berfungsi sebagai bukti otorisasi resmi atas persetujuan yang diberikan.

Purchase Request Acknowledge Finance

Nama	Finance_Test
Jabatan	Board Members
Tanggal diketahui	13/12/2025
Approval Status Finance	Approved

Signature

Preview Tanda Tangan 4:

Preview Tanda Tangan:
Tanda tangan belum tersedia.

Gambar 3. 22 Approval Finance

Sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.15, setelah melalui tahap persetujuan oleh manajer, dokumen *Purchase Request* akan diteruskan ke bagian keuangan untuk menjalani proses *acknowledge* dan persetujuan. Pada tahap ini, verifikasi dilakukan terhadap ketersediaan anggaran serta kesesuaian permintaan pembelian dengan kebijakan keuangan perusahaan. Status persetujuan pada formulir *Purchase Request Acknowledge Finance* menunjukkan bahwa proses peninjauan telah diselesaikan. Area tanda tangan digital yang terdapat pada bagian bawah formulir berfungsi sebagai bukti bahwa permintaan pembelian telah ditinjau dan disetujui secara resmi oleh pihak keuangan.

Purchase Request Acknowledge 2

Nama	gap
Jabatan	Board Members
Tanggal diketahui	13/12/2025
Acknowledge Status	Acknowledge

Signature

Preview Tanda Tangan 5:



Gambar 3. 23 Approval GAP

Sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.16, salah satu tahapan dalam alur kerja *Purchase Request* adalah *Purchase Request Acknowledge 2*. Setelah dokumen melewati proses persetujuan oleh manajer dan bagian keuangan, dokumen akan diproses pada tahap *acknowledge* tambahan sebagai bentuk konfirmasi akhir bahwa seluruh pihak terkait telah mengetahui dan menyetujui permintaan pembelian tersebut. Status *Acknowledge* yang ditampilkan menunjukkan bahwa dokumen telah diterima dan dipahami sesuai dengan alur yang ditetapkan. Area tanda tangan digital yang terdapat pada bagian bawah formulir berfungsi sebagai bukti formal bahwa proses *acknowledge* telah dilakukan dan bahwa *Purchase Request* telah siap untuk diproses ke tahap selanjutnya.

Purchase Request Acknowledge 3

Nama	manager2
Jabatan	Managers
Tanggal diketahui	13/12/2025
Acknowledge Status HCA Manager	Approved
Signature	
Preview Tanda Tangan b.: 	

Gambar 3. 24 Approval HCA Manager

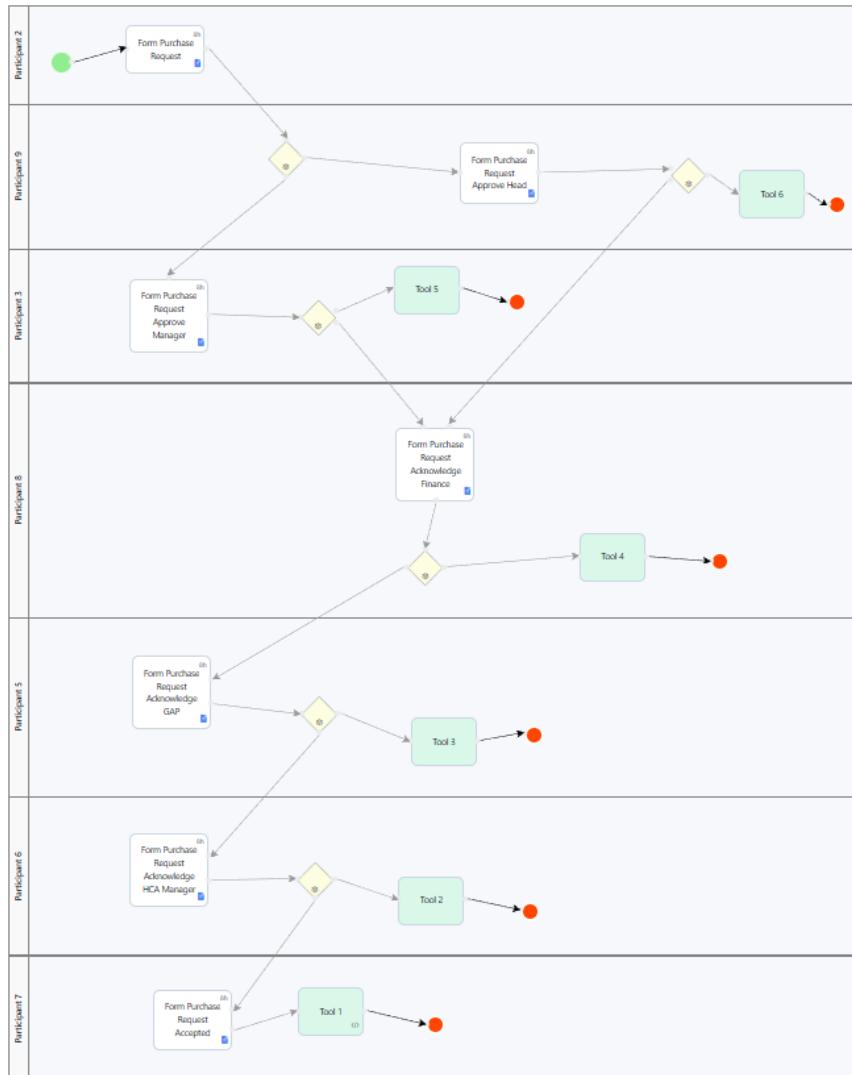
Sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.17, alur proses *Purchase Request* dilanjutkan ke tahap *Purchase Request Acknowledge 3* yang melibatkan HCA Manager. Tahapan ini berfungsi sebagai lapisan persetujuan tambahan untuk memastikan bahwa permintaan pembelian telah sesuai dengan standar operasional dan kebijakan yang berlaku pada tingkat manajemen. Pada formulir ini ditampilkan informasi *Acknowledge Status* HCA Manager dengan status *Approved* yang menandakan bahwa proses peninjauan telah diselesaikan. Area tanda tangan digital yang terdapat pada bagian bawah formulir berfungsi sebagai bukti formal bahwa permintaan pembelian telah ditinjau dan disetujui secara resmi oleh HCA Manager.

PURCHASE REQUEST						FO-OPR-001 Revise : 001
Divisi	: Business Management Solution	(V) asset	PR No	: PR-BUSINESSMANAGEMENTSOLUTION-01		
No Project / No. SO	: 1		Tgl Pengajuan PR	: 13-12-2025		
Profit Center	: internship		Tgl Kebutuhan	:		
No.	Deskripsi	Dty	Tujuan Pengajuan Pembelian			
1	Kursi Kantor	15	Kursi Lama Rusak			
Keterangan						
Dibuat Oleh,	USER	Disetujui Oleh,	PROCUREMENT	USER	Diterima Oleh,	
BEN	Manager	Martheen	Walter	HCA Manager	BEN	
Staff	Managers				Staff	
13-12-2025	13-12-2025		13-12-2025	13-12-2025	13-12-2025	

Gambar 3. 25 Hasil Output *Purchase Request*

Sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.17, output akhir *Purchase Request* menampilkan dokumen yang telah dilengkapi dengan seluruh informasi dan mekanisme validasi yang diperlukan. Dokumen tersebut mencakup bagian *header* informasi yang memuat data divisi, nomor *Purchase Request*, serta tanggal pengajuan. Selain itu, ditampilkan pula

rincian barang yang diajukan untuk dibeli, serta bagian *signature* yang berisi tanda tangan digital dari seluruh pihak yang terlibat dalam alur persetujuan. Keberadaan tanda tangan digital tersebut menunjukkan bahwa *Purchase Request* telah melalui proses verifikasi dan persetujuan secara menyeluruh sesuai dengan alur kerja yang telah ditetapkan.



NUSANTARA
Gambar 3. 26 Workflow Purchase Request

Berdasarkan diagram yang ditampilkan pada Gambar 3.19, proses *Purchase Request* diawali dari tahap pembuatan formulir *Purchase Request*. Pada tahap ini, formulir permintaan pembelian diisi dengan informasi detail terkait barang atau jasa yang dibutuhkan, yang meliputi deskripsi, jumlah, serta tujuan pengajuan pembelian. Setelah proses pengisian formulir diselesaikan, alur kerja akan masuk ke dalam *routing system* yang berfungsi untuk mengarahkan dokumen ke tahapan persetujuan bertingkat.

Tahap persetujuan pertama adalah *Form Purchase Request Approval Manager*, yaitu

proses peninjauan dan persetujuan yang dilakukan oleh manajer terkait. Pada tahap ini, kebutuhan pembelian diverifikasi dari aspek operasional untuk memastikan kesesuaianya dengan kebutuhan departemen serta kebijakan yang berlaku. Setelah persetujuan diberikan, dokumen akan diteruskan ke tahap berikutnya melalui mekanisme *routing* menggunakan *Tool 5*. Setelah memperoleh persetujuan dari manajer, proses dilanjutkan ke tahap *Form Purchase Request Acknowledge Finance*. Pada tahap ini, dilakukan verifikasi terhadap ketersediaan anggaran serta kesesuaian permintaan pembelian dengan alokasi *budget* yang telah ditetapkan. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa permintaan pembelian tidak melebihi anggaran yang tersedia dan sesuai dengan perencanaan keuangan perusahaan. Tahapan ini menggunakan *Tool 4* sebagai pengarah alur proses selanjutnya.

Selanjutnya, alur kerja diteruskan ke tahap *Form Purchase Request Acknowledge GAP (General Affairs/Procurement)*. Pada tahap ini, spesifikasi barang atau jasa yang diajukan ditinjau untuk memastikan bahwa permintaan tersebut dapat dipenuhi oleh vendor atau pemasok yang tersedia. Selain itu, kelengkapan dokumen dan informasi pendukung juga diverifikasi sebagai bagian dari persiapan proses pengadaan. Mekanisme *routing* pada tahap ini dilakukan melalui *Tool 3*. Tahap berikutnya adalah *Form Purchase Request Acknowledge HCA Manager*, yang berfungsi sebagai tahap *acknowledge* tambahan untuk memastikan bahwa permintaan pembelian telah sesuai dengan kebijakan perusahaan secara menyeluruh, khususnya yang berkaitan dengan kepatuhan (*compliance*) dan standar operasional. Pada tahap ini, HCA Manager berperan sebagai titik kontrol akhir sebelum dokumen diproses lebih lanjut. Proses ini diarahkan ke tahap berikutnya melalui *Tool 2*. Tahap terakhir dalam alur proses ini adalah *Form Purchase Request Accepted*, di mana formulir *Purchase Request* telah melalui seluruh tahapan persetujuan dan *acknowledge*. Pada tahap ini, dokumen dinyatakan siap untuk diproses ke tahap pengadaan barang atau jasa. Sistem selanjutnya akan menghasilkan output berupa dokumen *Purchase Request* final yang memuat seluruh informasi pengajuan serta tanda tangan digital dari seluruh pihak yang terlibat, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.17.

3.3.4 Pembuatan Form Laptop Ownership Program

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan karyawan serta mendukung mobilitas kerja, modul *Laptop Ownership Program* (LOP) telah dikembangkan untuk mengintegrasikan seluruh tahapan pengajuan, persetujuan, hingga proses distribusi laptop kepada karyawan yang memenuhi persyaratan ke dalam satu sistem yang terpadu. Melalui penerapan modul ini, proses pengelolaan program kepemilikan laptop dapat dilakukan secara terstruktur, transparan, dan terdokumentasi dengan baik sesuai dengan kebijakan perusahaan yang berlaku.

The screenshot shows a digital form titled "Laptop Ownership Program". The fields filled in are:

- Name: benz
- Position: Staff
- Division: Business Management Solution
- Payment Method: Full Payment (selected over Instalment 12 Months)
- Specifications*: Type 1, Type 3, Type 2, Other
- Based on Request Type: Please fill in this field only if your selected request type requires it.
- By signing this form, I agree to the Laptop Ownership Programme Policy.
- Preview Tanda Tangan: A placeholder box containing a handwritten signature "BE/y".
- Tanggal Dibuat: 13/12/2025

Gambar 3. 27 Formulir *Laptop Ownership Program*

Gambar 3.20 menampilkan formulir *Laptop Ownership Program* yang digunakan sebagai sarana pengajuan kepemilikan laptop. Formulir ini memuat informasi dasar karyawan, pilihan metode pembayaran yang tersedia, yaitu *installment* atau *full payment*, serta spesifikasi laptop yang direkomendasikan sesuai dengan ketentuan program. Selain itu, mekanisme persetujuan juga disediakan melalui penggunaan tanda tangan digital sebagai bentuk persetujuan terhadap kebijakan *Laptop Ownership Program* yang berlaku.

Form LOP

Name	benz
Position	Staff
Division	Business Management Solution
Payment Method	full_payment
Specifications*	
Based on Recommended Type	type_2
Based on Request Type	
<i>By signing this form, I agree to the Laptop Ownership Programme Policy</i>	
Preview Tanda Tangan:	
	
Tanggal Dibuat	13/12/2025

LOP Acknowledge 1

Nama	manager
Jabatan	Managers
Tanggal Diketahui	13/12/2025
Acknowledge Status Direct Supervisor	Acknowledge

Gambar 3.28 Manager Acknowledge

Gambar 3.21 menampilkan formulir *Laptop Ownership Program* yang telah diisi secara lengkap serta telah memasuki tahap *LOP Acknowledge 1*. Setelah proses pengajuan formulir selesai dilakukan, dokumen akan diproses pada tahap *acknowledge* pertama. Pada tahap ini, pemberian *acknowledge* dilakukan oleh *Direct Supervisor Manager* sebagai bentuk konfirmasi awal terhadap pengajuan yang diajukan. Status *Acknowledge* yang ditampilkan menunjukkan bahwa formulir telah diterima dan diketahui sesuai dengan alur proses yang ditetapkan.

LOP Acknowledge

Tanggal Diketahui: 13-12-25
 Nama: manager
 Jabatan: Managers
 Preview Tanda Tangan:

LOP Approval

Nama: head
 Jabatan: Head
 Tanggal Approve: 13/12/2025
 Approval Status Head of Operations: Approved

Signature

Preview Tanda Tangan:
 Tanda tangan belum tersedia.

Gambar 3.29 Approval Head

Gambar 3.22 menampilkan tahapan *LOP Acknowledge* dan *LOP Approval* dalam alur *Laptop Ownership Program*. Setelah dokumen memperoleh *acknowledge* dari *Direct Supervisor*, proses dilanjutkan ke tahap persetujuan. Pada tahap ini, persetujuan diberikan oleh *Head of Operations* dengan status *Approved*. Tanda tangan digital yang tercantum pada formulir berfungsi sebagai bentuk validasi resmi atas persetujuan yang telah diberikan sesuai dengan ketentuan program yang berlaku.

LOP Acknowledge Finance

Nama	Finance_Test
Jabatan	Board Members
Tanggal Diketahui	13/12/2025
Approval Status Finance	Approved

Preview Tanda Tangan:
Tanda tangan belum tersedia.

Signature

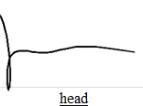


Master Data Template

Master Data Template	Requirement HCA-LOP.xlsx
Label Master Template	Requirement HCA-LOP.xlsx

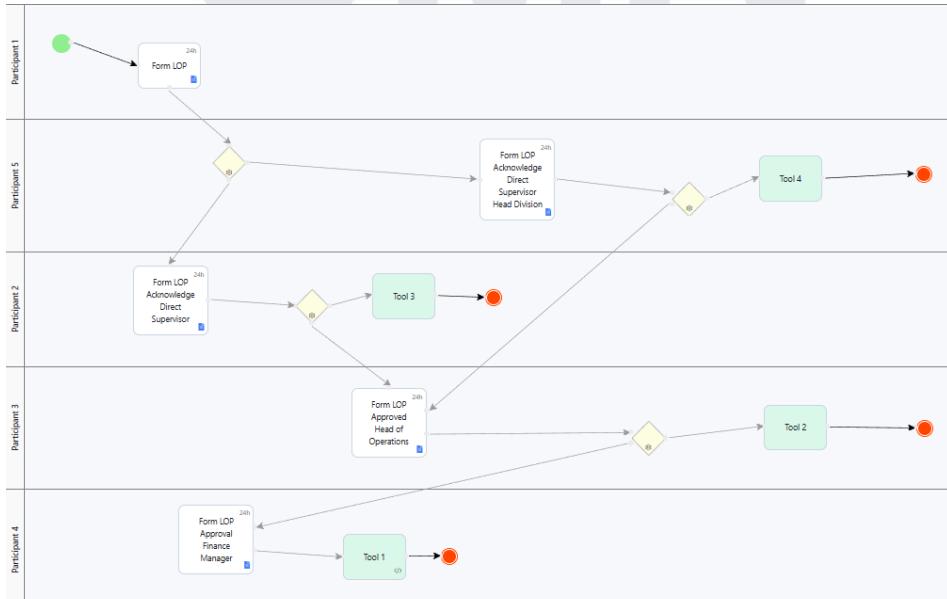
Gambar 3. 30 Approval Finance

Gambar 3.23 menampilkan tahapan *LOP Acknowledge Finance*, di mana proses *acknowledge* dilakukan oleh bagian keuangan sebagai bentuk verifikasi terhadap kesesuaian pengajuan dengan anggaran serta kebijakan keuangan yang berlaku. Status *Approved* yang ditampilkan menunjukkan bahwa proses verifikasi telah diselesaikan dan pengajuan dinyatakan sesuai. Selain itu, pada tahap ini juga ditampilkan bagian *Master Data Template* yang memuat hasil output yang diperlukan sebagai dasar dalam pelaksanaan dan pengelolaan proses *Laptop Ownership Program*.

LAPTOP OWNERSHIP REQUEST FORM	
FO-HR-08	
Name	: benz
Position	: Staff
Division	: Business Management Solution
Payment Method	: Full Payment
Specifications*	
(<input type="checkbox"/> Based on Recommended Type (Type 2)	
(<input type="checkbox"/> Based on Request, O	
<i>By signing this form, I agree to the Laptop Ownership Programme Policy</i>	
Proposed by,	Approved by,
 benz Staff 13-12-25	 manager jabatan_acknow3 13-12-25
Acknowledge by,	
 head Head 13-12-25	 Finance Test Board Members 13-12-25

Gambar 3. 31 Hasil Output

Gambar 3.24 menampilkan hasil output *Laptop Ownership Request Form* yang telah melalui seluruh tahapan persetujuan (*approval*) dan *acknowledge*. Dokumen tersebut memuat informasi lengkap terkait pengajuan *Laptop Ownership Program*, serta dilengkapi dengan tanda tangan digital dari seluruh pihak yang terlibat, meliputi pengaju, pihak pemberi persetujuan (manajer), serta pihak pemberi *acknowledge* dari tingkat pimpinan dan bagian keuangan. Keberadaan tanda tangan digital tersebut menjadi bukti bahwa pengajuan telah diverifikasi dan disetujui sesuai dengan alur dan ketentuan yang berlaku.



Gambar 3. 32 Workflow LOP

Berdasarkan diagram alur kerja yang ditampilkan pada gambar tersebut, proses *Laptop Ownership Program* (LOP) diawali dari tahap pengisian *Form LOP*. Pada tahap ini, pengajuan kepemilikan laptop dilakukan melalui formulir yang disediakan dan diproses dalam batas waktu yang telah ditentukan. Setelah formulir diajukan, alur proses diarahkan ke tahap *routing* awal untuk menentukan tahapan lanjutan sesuai dengan ketentuan sistem.

Selanjutnya, dokumen akan memasuki tahap *Form LOP Acknowledge Direct Supervisor*, di mana proses *acknowledge* dilakukan oleh atasan langsung sebagai bentuk konfirmasi awal atas pengajuan yang diajukan. Pada tahap ini, sistem menyediakan mekanisme *routing* menggunakan *Tool 3* apabila pengajuan tidak dapat dilanjutkan, sehingga proses dapat dihentikan sesuai dengan keputusan yang diberikan.

Apabila proses *acknowledge* oleh *Direct Supervisor* dinyatakan valid, alur kerja akan dilanjutkan ke tahap *Form LOP Approved Head of Operations*. Pada tahap ini, persetujuan diberikan oleh *Head of Operations* sebagai bentuk validasi manajerial terhadap pengajuan *Laptop Ownership Program*. Setelah persetujuan diperoleh, alur sistem kembali diarahkan melalui mekanisme *routing* untuk menentukan kelanjutan proses.

Tahap berikutnya adalah *Form LOP Approval Finance Manager*, di mana dilakukan proses persetujuan oleh pihak keuangan. Pada tahap ini, verifikasi dilakukan terhadap aspek anggaran dan kebijakan keuangan yang berlaku. Apabila proses ini tidak memenuhi ketentuan, alur kerja dapat dihentikan melalui *Tool 1* sesuai dengan pengaturan sistem.

Setelah seluruh tahapan persetujuan dan *acknowledge* diselesaikan, proses diarahkan melalui *Tool 2* atau *Tool 4* sebagai mekanisme akhir untuk menyelesaikan alur *Laptop Ownership Program*. Dengan demikian, seluruh tahapan dalam proses LOP telah dilalui secara terstruktur, terkontrol, dan terdokumentasi dengan baik melalui sistem, sehingga memastikan bahwa setiap pengajuan diproses sesuai dengan kebijakan dan standar operasional perusahaan.

3.3.5 Pembuatan Form NCR (Item Receipt, Item Fullfillment, & Work Order Completion)

Untuk mendukung kemudahan dalam penyusunan laporan *Quality Control*, sistem *Business Process Management* (BPM) disediakan oleh PT IT Group dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses kerja di lingkungan perusahaan.

3.3.6.1 Item Receipt

The screenshot shows the 'QC IR 1flow' software interface. At the top, there is a 'Progress Status' bar with four circular icons representing different steps: 'Item Receipt Review' (blue), 'Assign Inpection QC' (grey), 'Input Data QC' (grey), and 'Update Status QC' (grey). Below this, there is a 'Section' header followed by a table with the following data:

Item Receipt	IR4232
Item Receipt ID	[REDACTED]
Subsidiary	[REDACTED]
Exchange Rate	1
Date Receipt	25/08/2025

Below the table is a section titled 'Item Receipt List' containing a table with 11 rows of data:

No	Item ID	Item Name	To Location	On Hand	Quantity
1	2902	Singkong Parut	Warehouse RM	101500	2000
2	2903	Kelapa Parut	Warehouse RM	1100	350
3	2904	Telur	Warehouse RM	150	500
4	2905	Gula Pasir	Warehouse RM	49850	600
5	2906	Tepung Terigu	Warehouse RM	24600	500
6	2909	Keju	Warehouse RM	525	500
7	2910	Minyak	Warehouse RM	410	400
8	2911	Gula	Warehouse RM	560000	500
9	2912	Pengental	Warehouse RM	660	600
10	2913	Sirup Jagung	Warehouse RM	560	500
11	2914	Box Bolu Sangkuriang	Warehouse RM	8600	4000

Gambar 3. 33 Form Item Receipt

Form *Quality Control Item Receipt* (QC IR) digunakan sebagai sarana untuk mendukung proses pemeriksaan kualitas barang yang diterima oleh perusahaan. Formulir ini berfungsi sebagai media pencatatan dan pemantauan barang masuk sebelum dilakukan penggunaan atau penyimpanan lebih lanjut di gudang. Melalui formulir ini, proses peninjauan penerimaan barang, penugasan inspeksi *Quality Control*, pengisian hasil pemeriksaan, hingga pembaruan status QC dapat dilakukan secara terstruktur sesuai dengan alur proses yang telah ditetapkan. Selain itu, daftar

item yang diterima ditampilkan secara lengkap, mencakup informasi jumlah barang, lokasi penyimpanan, serta ketersediaan stok, sehingga kesesuaian antara barang yang diterima dengan data yang tercatat di dalam sistem dapat dipastikan. Secara keseluruhan, formulir QC IR berfungsi untuk memastikan bahwa proses penerimaan barang berlangsung secara terkontrol, terdokumentasi dengan baik, dan sesuai dengan standar kualitas yang berlaku di perusahaan.

QC IR 1flow - Assign Inspection QC

Progress Status

Item Receipt Review Assign Inpection QC Input Data QC Update Status QC

Inspection Queue Filters

Specification	Kue Cokelat
Transaction Type	Item Receipt
Item Receipt ID	[REDACTED]
Subsidiary	[REDACTED]
Exchange Rate	1
Date Receipt	25/08/2025
Inspection Status	In Work
Assigned To	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 200px;"> admin benInternship Benz dimas Nicho Pranatia samuel </div>

Item Receipt List

No	Item ID	Item Name	Warehouse RM	Quantity
1	2902	Singkong	Warehouse RM	24600
2	2903	Kelapa Par	Warehouse RM	525
3	2904	Telur	Warehouse RM	500
4	2905	Gula Pasir	Warehouse RM	500
5	2906	Tepung Terigu	Warehouse RM	24600
6	2909	Keju	Warehouse RM	500

Gambar 3. 34 Form QC Assign To

Form *QC IR – Assign Inspection QC* digunakan untuk mendukung proses penugasan pemeriksaan kualitas (*Quality Control*) terhadap barang yang telah diterima. Pada tahap ini, data *Item Receipt* ditampilkan sebagai acuan dalam pelaksanaan inspeksi, sehingga informasi barang yang diterima dapat ditinjau secara jelas. Selanjutnya, penetapan status inspeksi serta penugasan petugas QC (*Assigned To*) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeriksaan dilakukan melalui formulir ini. Formulir ini berfungsi untuk memastikan bahwa setiap item yang diterima memiliki penanggung jawab inspeksi yang jelas, sehingga proses *Quality Control* dapat berjalan secara terstruktur, terpantau, dan sesuai dengan alur kerja yang telah ditetapkan sebelum dilanjutkan ke tahap penginputan hasil pemeriksaan QC.

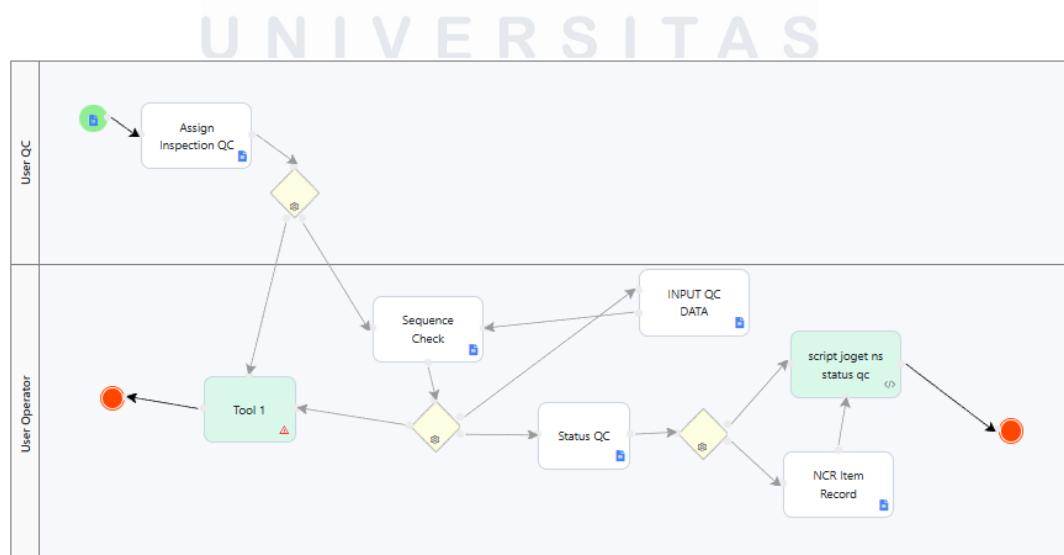
inspection	sequence	inspection_method	Min Value	Max Value	Data Type	Input	Result
Suhu	1	Termometer	20	23.7	Number	22	PASS X
Texture	2	Taste	good	bad	text	good	PASS X
Add Row							

Gambar 3. 35 Form Input QC

Form *QC IR – Input QC Data* digunakan sebagai sarana untuk menginput hasil pemeriksaan kualitas barang berdasarkan spesifikasi yang telah ditetapkan. Pada formulir ini, nilai inspeksi diisikan dengan mencakup parameter pengujian, metode pemeriksaan, serta hasil pengukuran atau penilaian yang diperoleh. Sistem selanjutnya akan menampilkan hasil evaluasi secara otomatis dalam bentuk status *PASS* atau *FAIL* berdasarkan nilai minimum dan maksimum yang telah ditentukan. Mekanisme ini berfungsi untuk memastikan bahwa barang yang diterima telah memenuhi standar kualitas perusahaan sebelum proses dilanjutkan ke tahap pembaruan status *Quality Control*.

Gambar 3. 36 Status QC

Form *QC IR – Update Status QC* digunakan sebagai sarana untuk menetapkan hasil akhir pemeriksaan kualitas barang berdasarkan data *Quality Control* yang telah diinput pada tahap sebelumnya. Pada tahap ini, penentuan status QC dilakukan dengan menetapkan hasil pemeriksaan dalam bentuk *PASS* atau *FAIL*. Formulir ini berfungsi sebagai penanda keputusan akhir dalam proses *Quality Control* dan digunakan sebagai dasar bagi sistem untuk menentukan tindak lanjut terhadap barang yang diperiksa, baik untuk dilanjutkan ke proses penggunaan atau penyimpanan, maupun untuk dilakukan penanganan lebih lanjut sesuai dengan prosedur perusahaan yang berlaku.



Gambar 3. 37 Workflow QC Item Receipt

Workflow QC IR (Quality Control Item Receipt) menggambarkan alur proses pemeriksaan kualitas barang mulai dari tahap penugasan inspeksi hingga penetapan status akhir *Quality Control*. Proses diawali pada tahap *Assign Inspection QC*, yaitu penetapan petugas QC yang bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap item yang telah diterima. Setelah penugasan dilakukan, sistem menjalankan proses *Sequence Check* untuk memastikan bahwa setiap tahapan inspeksi dilaksanakan sesuai dengan urutan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya, hasil pemeriksaan kualitas diinput pada tahap *Input QC Data*, di mana data pemeriksaan diisikan berdasarkan parameter dan spesifikasi yang telah ditentukan. Pada tahap *Status QC*, penetapan hasil akhir pemeriksaan kualitas dilakukan. Apabila tahapan QC tidak dilalui atau hasil pemeriksaan tidak memenuhi ketentuan yang ditetapkan, maka barang dinyatakan berstatus *FAIL* sebagai hasil akhir pemeriksaan. Apabila hasil pemeriksaan kualitas dinyatakan *PASS*, sistem akan meneruskan status tersebut kembali ke sistem ERP NetSuite sebagai penanda bahwa barang telah memenuhi standar kualitas dan dapat diproses lebih lanjut. Alur proses ini memastikan bahwa integrasi antara proses *Quality Control* dan sistem ERP dapat berjalan secara terstruktur, terintegrasi, dan terdokumentasi dengan baik sesuai dengan standar operasional perusahaan.

3.3.6.2 Item Fullfillment

Form *Item Fulfillment* digunakan sebagai sarana untuk mencatat dan mendokumentasikan ketidaksesuaian kualitas yang ditemukan pada tahap pemenuhan atau pengeluaran barang (*item fulfillment*). Formulir ini berfungsi sebagai media pelaporan apabila barang yang telah melalui tahapan proses sebelumnya masih ditemukan tidak sesuai dengan standar atau spesifikasi yang telah ditetapkan. Melalui formulir ini, pencatatan terhadap temuan ketidaksesuaian dapat dilakukan sebagai dasar untuk proses evaluasi, penelusuran akar permasalahan, serta perbaikan proses pada tahap selanjutnya. Keberadaan formulir *Item Fulfillment* mendukung upaya perusahaan dalam menjaga konsistensi kualitas serta meningkatkan pengendalian

mutu secara berkelanjutan.

The screenshot shows a software interface with a process flow at the top and a detailed form below. The process flow consists of four circular icons with arrows between them, labeled: 'Item Fulfillment Review' (with a magnifying glass icon), 'Assign Inpection QC' (with a pen icon), 'Input Data QC' (with a clipboard icon), and 'Update Status QC' (with a document icon). Below the process flow is a section titled 'Section' containing fields: 'Ref No' with value 'IF2029', 'Item Fulfillment ID' with value '92048', and 'Date' with value '26/08/2025'. To the right of the date field are two small icons. Below this is another 'Section' header followed by a table titled 'Item Fulfillment List'. The table has columns: No, Item ID, Item Name, To Location, On Hand, and Quantity. It contains five rows of data:

No	Item ID	Item Name	To Location	On Hand	Quantity
1	2902	Singkong Parut	Warehouse RM	101500	600
2	2903	Kelapa Parut	Warehouse RM	1100	300
3	2904	Telur	Warehouse RM	150	500
4	2905	Gula Pasir	Warehouse RM	49850	300
5	2906	Tepung Terigu	Warehouse RM	24600	550

Gambar 3. 38 Form Item Fullfillment

Form *Item Fulfillment Review* digunakan sebagai sarana untuk meninjau data pemenuhan barang (*Item Fulfillment*) sebelum dilanjutkan ke proses *Quality Control*. Formulir ini menampilkan informasi utama yang mencakup nomor referensi, tanggal transaksi, identitas *item fulfillment*, serta daftar item yang dikirim. Informasi yang ditampilkan meliputi lokasi tujuan pengiriman, ketersediaan stok (*on hand*), dan jumlah barang yang dipenuhi. Formulir ini berfungsi sebagai tahap awal pengecekan dan validasi data *item fulfillment* untuk memastikan bahwa data barang yang akan diperiksa oleh *Quality Control* telah sesuai dan lengkap sebelum proses dilanjutkan ke tahap *Assign Inspection QC*.

Progress Status

Inspection Queue Filters

Specification	Kue Keju
Transaction Type	Item Fuilfillment
Ref No	IF2029
Item Fulfilment ID	92048
Date	26/08/2025
Inspection Status	In Work
Assigned To	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> admin benInternship Benz dimas Nicho Pranatia samuel </div>

Section

Item Receipt List

No	Item ID	Item Name	Warehouse RM	101500	600	Inspect
1	2902	Singkong Parut	Warehouse RM	1100	300	Inspect
2	2903	Kelapa Parut	Warehouse RM	150	500	Inspect
3	2904	Telur	Warehouse RM	49850	300	Inspect
4	2905	Gula Pasir	Warehouse RM			Inspect

Gambar 3. 39 Form Assign Inspection Item Fullfillment

Form *Assign Inspection QC (Item Fulfillment)* digunakan sebagai sarana untuk menugaskan proses pemeriksaan kualitas (*Quality Control*) terhadap barang yang telah melalui tahap *item fulfillment*. Pada formulir ini, informasi transaksi ditampilkan sebagai acuan dalam pelaksanaan pemeriksaan, yang mencakup spesifikasi barang, jenis transaksi, nomor referensi, tanggal, serta status inspeksi. Melalui formulir ini, penetapan petugas QC (*Assigned To*) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan inspeksi dapat dilakukan, sehingga setiap item yang tercantum dalam daftar memiliki proses pemeriksaan yang jelas dan terkontrol sebelum dilanjutkan ke tahap *Input Data QC*.

Progress Status

Specification Kue Keju

Grid

Grid	inspection	sequence	inspection_method	Min Value	Max Value	Data Type	Input	Result
Suhu	1	Termometer	25	28	Number	24	FAIL	X
Texture	2	Taste	good	bad	text	good	PASS	X

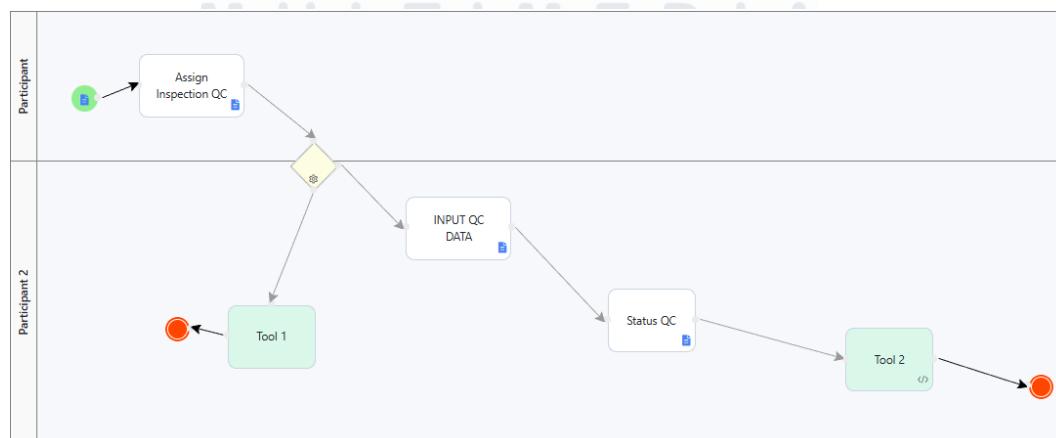
[Add Row](#)

Gambar 3. 40 *Input QC Data*

Form *Input Data QC (Item Fulfillment)* digunakan sebagai sarana untuk menginput hasil pemeriksaan kualitas barang berdasarkan spesifikasi yang telah ditetapkan. Pada formulir ini ditampilkan daftar parameter inspeksi, metode pemeriksaan, nilai minimum dan maksimum, serta tipe data yang harus diisikan sebagai acuan pemeriksaan. Selanjutnya, nilai hasil inspeksi diisikan pada setiap parameter yang tersedia. Sistem kemudian menentukan hasil pemeriksaan secara otomatis dalam bentuk status *PASS* atau *FAIL* berdasarkan kesesuaian nilai yang diinput dengan standar kualitas yang telah ditetapkan. Formulir ini berfungsi untuk memastikan bahwa proses pemeriksaan kualitas dilakukan secara objektif, terstandar, dan terdokumentasi dengan baik sebelum dilanjutkan ke tahap *Update Status QC*.

Gambar 3. 41 *Status QC Item Fulfillment*

Form *Update Status QC (Item Fulfillment)* digunakan sebagai sarana untuk menetapkan hasil akhir pemeriksaan kualitas terhadap barang yang telah melalui seluruh tahapan *Quality Control*. Pada formulir ini, penetapan status QC dilakukan dengan memilih hasil *PASS* atau *FAIL* berdasarkan data hasil pemeriksaan yang telah diinput pada tahap sebelumnya. Formulir ini berfungsi sebagai keputusan akhir dalam proses *Quality Control*. Apabila status QC dinyatakan *PASS*, data *Item Fulfillment* akan dikirimkan kembali ke sistem ERP NetSuite sebagai penanda bahwa barang telah memenuhi standar kualitas dan dapat diproses ke tahap selanjutnya. Dengan adanya formulir ini, proses *Quality Control* pada *Item Fulfillment* dapat berjalan secara terstruktur, terdokumentasi, dan terintegrasi dengan sistem ERP perusahaan.



Gambar 3. 42 *Workflow Item Fulfillment*

Workflow QC Item Fulfillment memiliki alur yang serupa dengan *workflow QC Item Receipt*. Proses diawali pada tahap *Assign Inspection QC*, yaitu penetapan petugas QC yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan kualitas barang. Setelah penugasan dilakukan, alur proses dilanjutkan ke tahap *Input QC Data*, di mana hasil pemeriksaan kualitas diinput berdasarkan parameter dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Selanjutnya, pada tahap *Status QC*, hasil akhir pemeriksaan kualitas barang ditetapkan berdasarkan data pemeriksaan yang telah diinput. Apabila hasil pemeriksaan dinyatakan *PASS*, sistem akan meneruskan status tersebut kembali ke sistem ERP NetSuite sebagai penanda bahwa proses *Quality Control* telah selesai dan barang dapat diproses ke tahap berikutnya. Dengan alur proses yang serupa dengan *QC Item Receipt*, *workflow* ini memastikan bahwa pelaksanaan *Quality Control* berjalan secara konsisten, terstruktur, dan terintegrasi antar proses bisnis.

3.3.6.3 Work Order Completion

Form Work Order Completion digunakan untuk mencatat penyelesaian proses produksi berdasarkan Work Order yang telah dijalankan. Form ini berfungsi sebagai sarana konfirmasi bahwa proses produksi telah selesai dan hasil produksi siap untuk diproses ke tahap berikutnya. Melalui form ini, user dapat melakukan pencatatan data hasil produksi secara terstruktur, sehingga membantu memastikan bahwa proses produksi terdokumentasi dengan baik dan terintegrasi dengan alur bisnis perusahaan. Form Work Order Completion mendukung pengendalian proses produksi agar berjalan lebih tertib, terpantau, dan sesuai prosedur yang ditetapkan.

QC WOC 1 FLOW

Progress Status

Work Order Completion Review Assign Inspection QC Input Data QC Update Status QC

Section

Work Order ID	WCO019
ID WOC	
Item ID	2274
Item Assembly Name	SAF300 Solar Attic Fan (SC) - 300 series
Bill of Materials	SAF300 Bom
Work Order Quantity	10
Location	2
Quantity	0
scrappquantity	0
Date	DD/MM/YYYY
Routing ID	154
Routing Name	SAF300-SF
Sequence	

Section

Component List

No	Component	Component Name	Quantity
1	Component	Component Name	0

[+ Add Component](#)

Gambar 3. 43 Form Work Order Completion

Form Work Order Completion digunakan sebagai tahap awal proses Quality Control pada hasil produksi yang telah diselesaikan melalui Work Order. Form ini menampilkan informasi utama seperti Work Order ID, item yang diproduksi, Bill of Materials, jumlah produksi, lokasi, routing, serta daftar komponen sebagai data acuan pemeriksaan. Pada alur QC WOC Flow, proses dimulai dari Work Order Completion Review, kemudian dilanjutkan ke Assign Inspection QC untuk penugasan petugas QC. Setelah itu, petugas melakukan Input Data QC berdasarkan parameter pemeriksaan yang telah ditentukan. Tahap terakhir adalah Update Status QC sebagai penetapan hasil akhir pemeriksaan kualitas. Alur ini memastikan bahwa hasil produksi telah melalui proses Quality Control yang terstruktur, terdokumentasi, dan terkontrol sebelum dilanjutkan ke proses berikutnya atau diintegrasikan ke sistem ERP.

QC WOC 1 FLOW - Assign Inspection QC

Progress Status

Work Order Completion Review Assign Inpection QC Input Data QC Update Status QC

Inspection Queue Filters

Specification

Transaction Type

Cancelled
Complete
Error
Fail
Hold

Manufacturing Routing

Item

Sequence

Location

In Work
Pass
Pending

Inspection Status

Assigned To

Cancelled
Complete
Error
Fail
Hold

Gambar 3. 44 *Assign Inspection*

Form QC WOC Assign Inspection QC digunakan untuk menugaskan proses pemeriksaan kualitas (QC) terhadap hasil produksi yang telah melewati tahap Work Order Completion Review. Pada form ini, user dapat melakukan penyaringan data inspeksi (Inspection Queue Filters) berdasarkan spesifikasi, jenis transaksi, routing produksi, item, lokasi, sequence, dan status inspeksi. Melalui form ini, user menentukan petugas QC (*Assigned To*) yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan. Penugasan ini bertujuan agar proses Quality Control pada hasil produksi dapat berjalan terstruktur, terkontrol, dan sesuai alur kerja sebelum dilanjutkan ke tahap Input Data QC.

Progress Status

Item Fulfillment Review Assign Inpection QC Input Data QC Update Status QC

Specification Kue Keju

Grid

Grid	inspection	sequence	inspection_method	Min Value	Max Value	Data Type	Input	Result
Suhu	1	Termometer	25	28	Number	24	FAIL	X
Texture	2	Taste	good	bad	text	good	PASS	X

[Add Row](#)

Gambar 3. 45 Work Order Completition Input QC

Form Input Data QC (Work Order Completion) digunakan oleh petugas Quality Control untuk menginput hasil pemeriksaan kualitas terhadap hasil produksi yang telah menyelesaikan proses Work Order. Pada form ini ditampilkan spesifikasi pemeriksaan, urutan inspeksi (sequence), metode pemeriksaan, nilai minimum dan maksimum, serta tipe data yang harus diisi.

Petugas QC mengisi nilai hasil inspeksi pada setiap parameter yang tersedia. Sistem kemudian menentukan hasil pemeriksaan secara otomatis dalam bentuk PASS atau FAIL berdasarkan kesesuaian nilai input dengan standar yang telah ditetapkan. Form ini berfungsi untuk memastikan bahwa hasil produksi telah diperiksa secara objektif, terstandar, dan terdokumentasi sebelum dilanjutkan ke tahap Update Status QC.

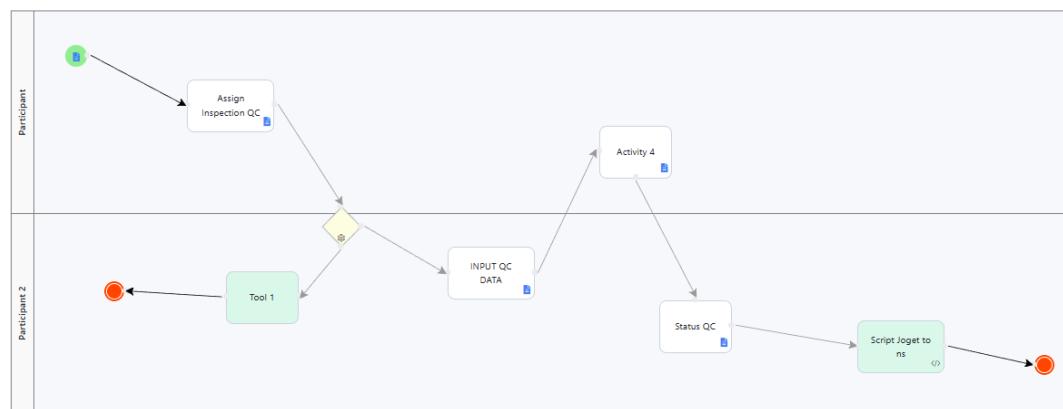
Progress Status

The screenshot shows a user interface for managing work order completion. At the top, there are four circular icons with symbols: a magnifying glass, a link, a document, and a refresh arrow. Below them are four corresponding labels: 'Work Order Completion Review', 'Assign Inpection QC', 'Input Data QC', and 'Update Status QC'. The main area contains several input fields with placeholder text and redacted content. A dropdown menu for 'Status QC' is open, showing two options: 'PASS' and 'FAIL'. The 'FAIL' option is highlighted with a blue background.

Field	Value
Id WO	[REDACTED]
Work Order ID	[REDACTED]
Item ID	[REDACTED]
Item Assembly Name	[REDACTED]
Bill of Materials	[REDACTED]
Work Order Quantity	[REDACTED]
Location	[REDACTED]
Date	[REDACTED] (X)
Routing ID	[REDACTED]
Routing Name	[REDACTED]
Sequence	[REDACTED]
Status QC	PASS FAIL

Gambar 3. 46 Progress Status WOC

Form Update Status QC (Work Order Completion) digunakan untuk menetapkan hasil akhir pemeriksaan kualitas terhadap hasil produksi yang telah melalui seluruh tahapan Quality Control. Pada form ini ditampilkan informasi Work Order seperti Work Order ID, item produksi, Bill of Materials, jumlah produksi, lokasi, routing, dan sequence sebagai data pendukung pengambilan keputusan. Pada tahap ini, user menentukan Status QC dengan pilihan PASS atau FAIL berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah diinput pada tahap sebelumnya. Penetapan status ini berfungsi sebagai keputusan akhir QC, yang menjadi dasar apakah hasil produksi dapat dilanjutkan ke proses berikutnya atau memerlukan penanganan lebih lanjut sesuai prosedur perusahaan.



Gambar 3.47 Workflow WOC

Workflow QC Work Order Completion (WOC) menggambarkan alur proses pemeriksaan kualitas terhadap hasil produksi setelah Work Order dinyatakan selesai. Proses dimulai dari tahap Assign Inspection QC, yaitu penugasan petugas Quality Control yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan.

Setelah penugasan dilakukan, sistem mengarahkan proses ke tahap Input QC Data, di mana petugas QC menginput hasil pemeriksaan sesuai parameter yang telah ditentukan. Data hasil pemeriksaan kemudian diproses hingga masuk ke tahap Status QC, yaitu penetapan hasil akhir pemeriksaan kualitas.

Apabila hasil QC telah ditetapkan, sistem akan menjalankan proses lanjutan berupa pengiriman data ke sistem ERP NetSuite sebagai penanda bahwa proses Quality Control Work Order Completion telah selesai. Workflow ini memastikan proses pemeriksaan kualitas berjalan terstruktur, terdokumentasi, dan terintegrasi dengan sistem perusahaan.

3.4 Kendala yang Ditemukan

Selama proses kerja magang di PT. IT Group.Inc (ITG) berlangsung.

Terdapat beberapa kendala yang dialami diantara lain sebagai berikut:

- 1) Kendala yang ditemui pada awal masuk magang adalah dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja di PT. IT Group Indonesia (ITG). Perbedaan budaya perusahaan dalam mengerjakan tugas harian untuk kepentingan perusahaan. Berbeda dengan budaya kampus yang memiliki orientasinya lebih ke mendapatkan nilai. Sehingga mengakibatkan kewalahan dalam mengerjakan tugas pada beberapa minggu awal mulai magang.

- 2) Selama proses kerja magang di PT. IT Group Indonesia (ITG), hambatan yang dirasakan dalam mempelajari kebutuhan *user* (pengguna) untuk keperluan analisis dalam ruang lingkup perusahaan IT Consultant. Hambatan ini mengakibatkan kurangnya menguasai akan permintaan *user* yang mencakup dalam pengerjaan dokumen user requirement.

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Atas kendala yang dialami selama proses kerja magang. Maka terdapat solusi dari kendala tersebut diantara lain:

- 1) Untuk mengatasi kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru, komunikasi dilakukan secara teratur dengan *user* dan tim pengembang. Kemudian bila terdapat kesulitan atau kurang paham seputar pekerjaan yang sedang dikerjakan, melakukan proses bertanya kepada Supervisor. Serta mengambil inisiatif untuk memahami budaya perusahaan dan memahami pola pekerjaan sesehari secara otodidak.
- 2) Kemudian meningkatkan upaya dalam mempelajari kebutuhan klien dengan lebih mendalam bertanya kepada Supervisor dan belajar otodidak. Pembelajaran otodidak tersebut dilakukan secara online menggunakan sumber yang telah tersedia di google, dan chatgpt dengan menggunakan kata kunci tertentu untuk menemukan permasalahan dalam user requirement. Sehingga memudahkan untuk mendapatkan pengetahuan yang lebih matang.