

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>	Mengimplementasi kan 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*.

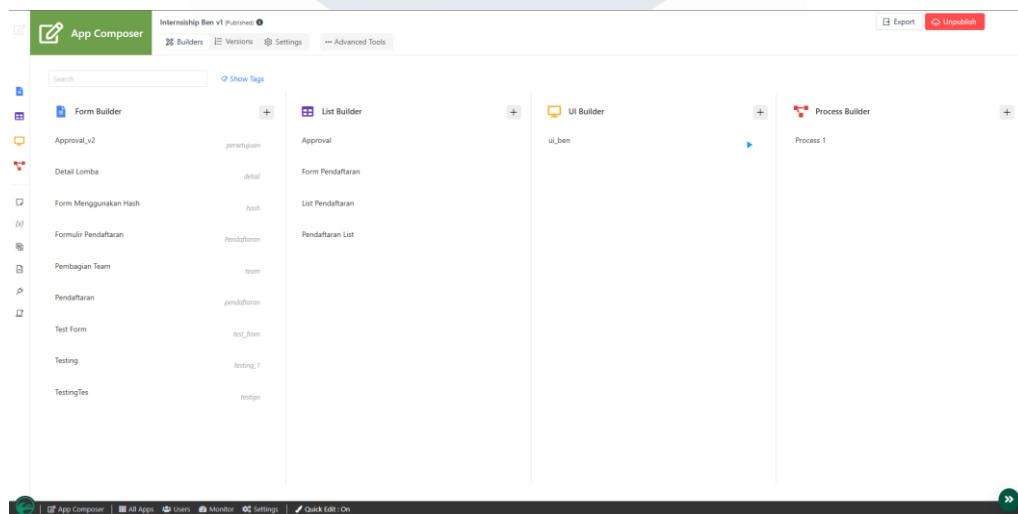
3.3.1 Pengenalan Sistem JogetDX

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.

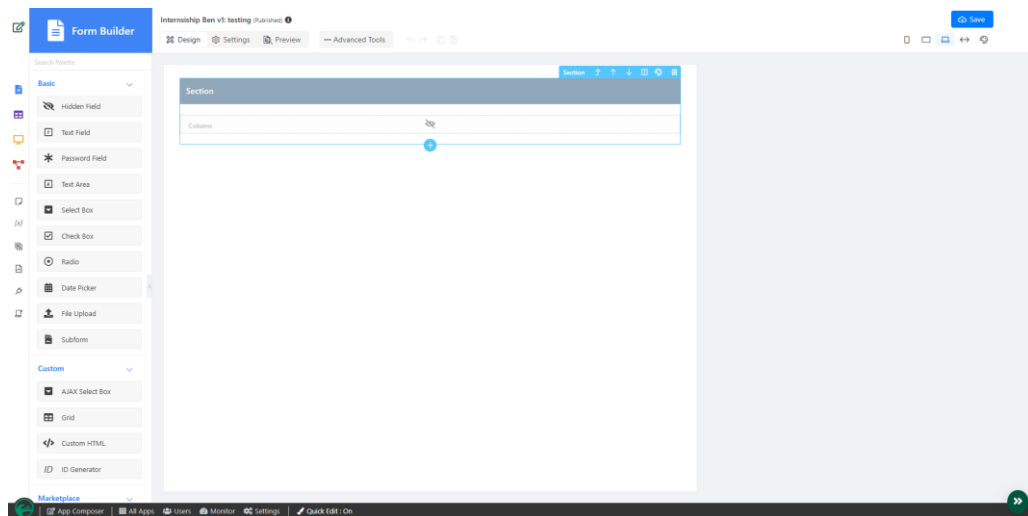
Pada tampilan *App Composer*, sistem membagi komponen aplikasi ke dalam beberapa bagian utama, yaitu *Form Builder*, *List Builder*, *UI Builder*, dan *Process Builder*, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.2. Setiap komponen memiliki fungsi yang saling terhubung dalam mendukung implementasi proses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

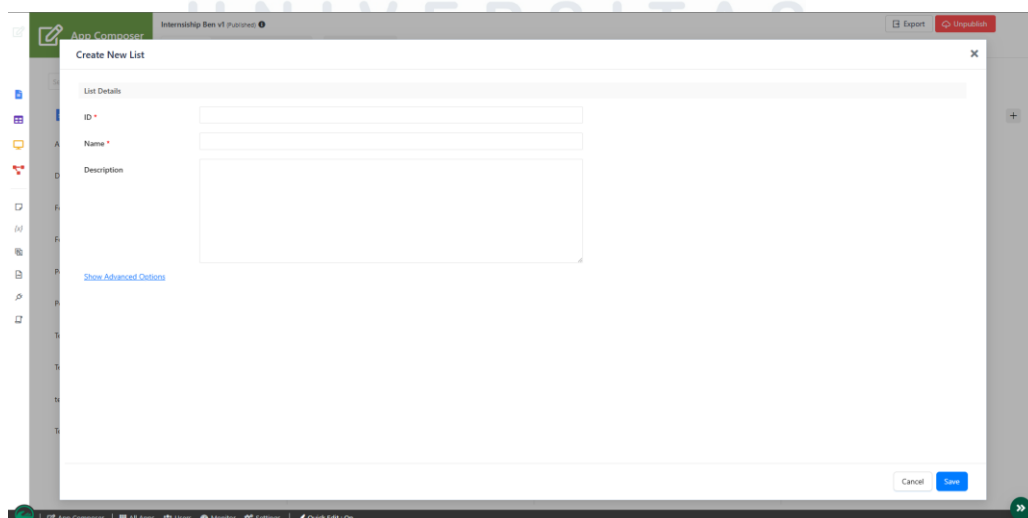
Tahap pendefinisian awal formulir ini penting karena menjadi dasar bagi proses pengembangan formulir selanjutnya, termasuk integrasi dengan *workflow* dan tampilan antarmuka aplikasi.



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.

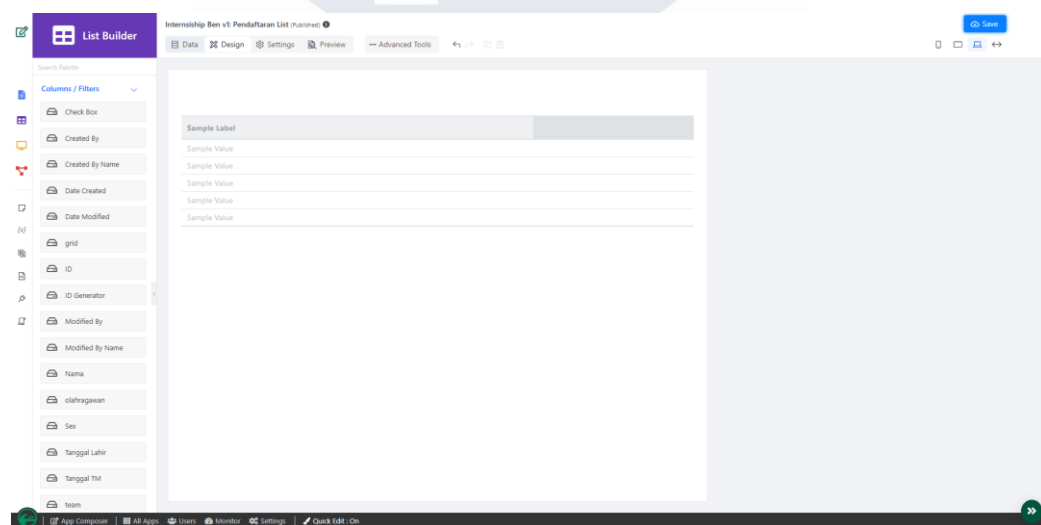
Selain komponen dasar, JogetDX juga menyediakan komponen lanjutan seperti *Hidden Field* dan *Subform*. *Hidden Field* digunakan untuk menyimpan data yang tidak ditampilkan kepada pengguna, namun diperlukan oleh sistem, sedangkan *Subform* memungkinkan pembuatan struktur data yang bersifat berulang,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

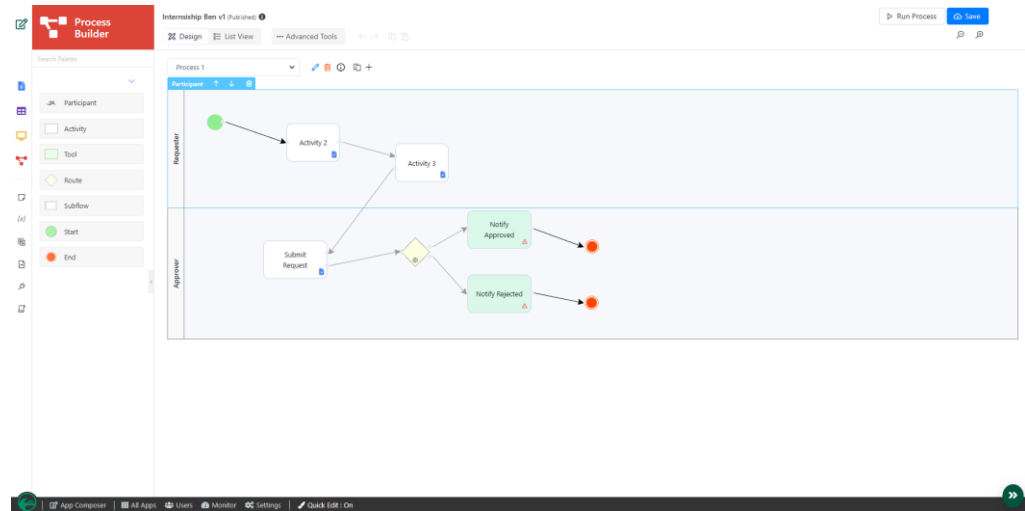
Pada tahap pembuatan list, pengguna diminta untuk mengisi informasi dasar berupa *List ID*, *List Name*, dan *Description*. *List ID* berfungsi sebagai identitas unik list di dalam sistem, sedangkan *List Name* digunakan sebagai nama tampilan yang akan dikenali oleh pengguna. Deskripsi digunakan untuk 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

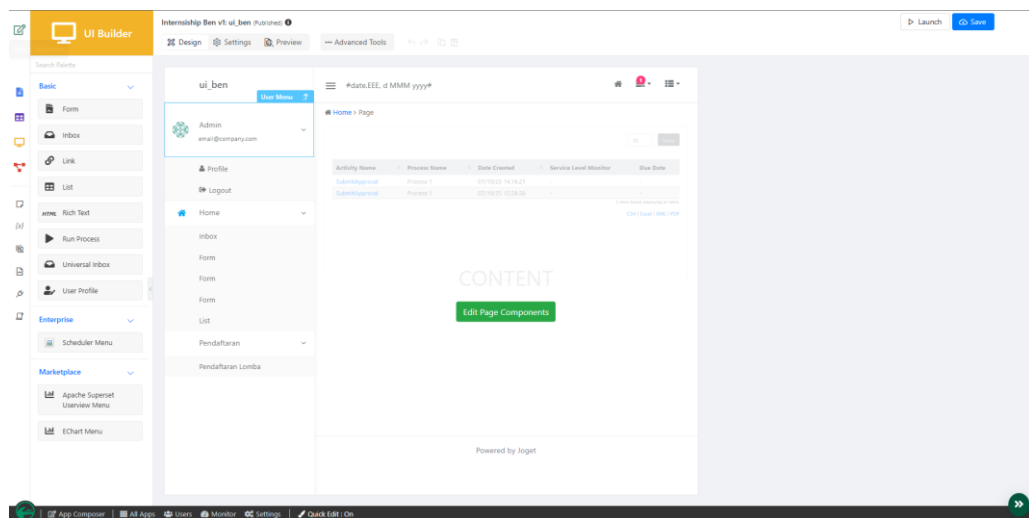
Pada gambar 3.6 menampilkan halaman *List Builder* yang digunakan untuk menampilkan data pendaftaran internship dalam bentuk tabel. Pada halaman ini terdapat menu pengaturan seperti Data, Design, Settings, Preview, dan Advanced Tools untuk mengatur sumber data, tampilan kolom, serta konfigurasi list. 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.

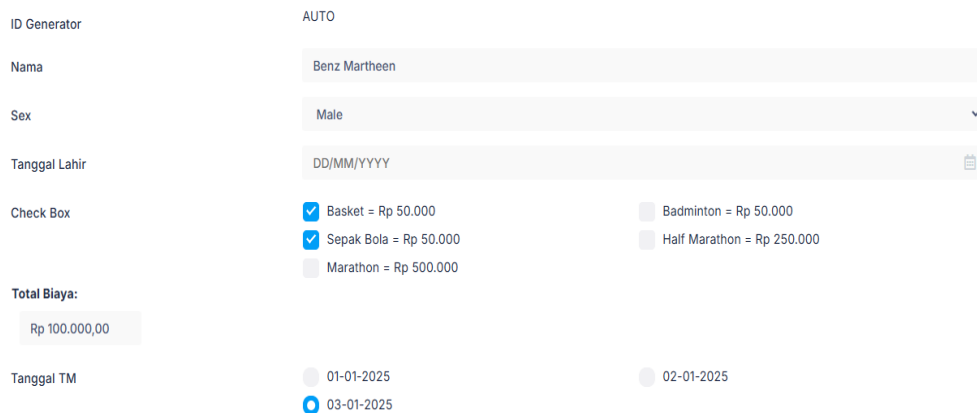


Gambar 3. 8 UI Builder

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.

Formulir Pendaftaran



ID Generator: AUTO

Nama: Benz Martheen

Sex: Male

Tanggal Lahir: DD/MM/YYYY

Check Box:

- ☒ Basket = Rp 50.000
- ☒ Sepak Bola = Rp 50.000
- ☐ Marathon = Rp 500.000
- ☐ Badminton = Rp 50.000
- ☐ Half Marathon = Rp 250.000

Total Biaya: Rp 100.000,00

Tanggal TM:

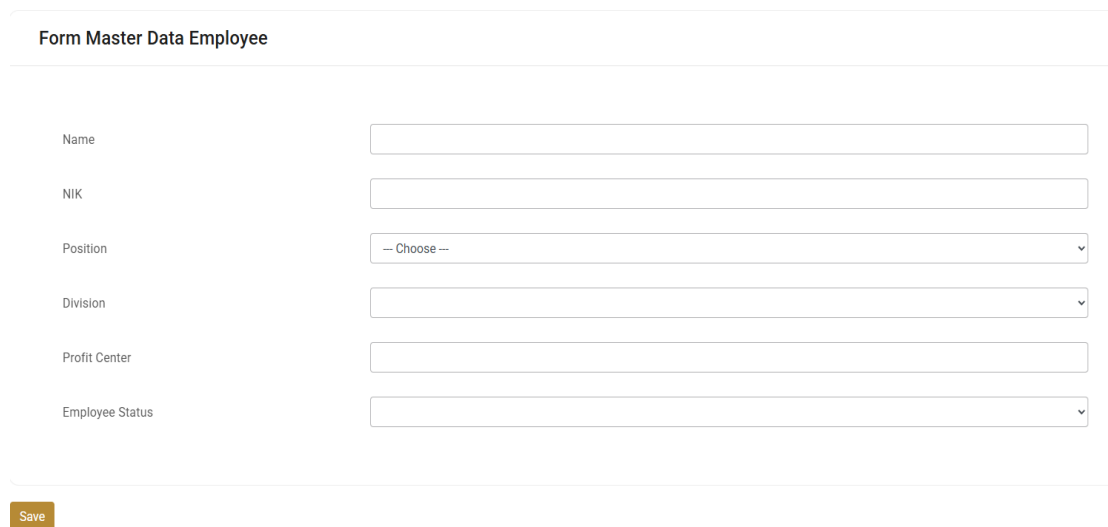
- ☐ 01-01-2025
- ☐ 02-01-2025
- ☒ 03-01-2025

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 dikonfigurasi 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

NIK

Position

Division

Profit Center

Employee Status

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	<div>Benz Martheen Walter Jonash</div>
NIK	<div>0987654321</div>
Position	<div>Staff</div>
Divisi	<div>Business Management Solution</div>
Employee Status	<div>permanent</div>

☐ Committee

Section

Select Master Data	<div>BMS</div>
Label Master Data	<div>BMS</div>

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	Masukkan 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	Masukkan 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	Masukkan keterangan
2	Customer Satisfaction	Bertanggung 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	Masukkan keterangan
-	Customer Satisfaction	Berinisiatif dalam menyediakan solusi jangka pendek dari masalah yang dihadapi di dalam tim. Initiative in providing short-term solutions to problems encountered in the team.	2	1-5	Masukkan keterangan
-	Customer Satisfaction	Membina 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	Masukkan 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	Masukkan 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	Masukkan keterangan
-	Innovative	Mampu Menerapkan ide baru yang dapat meningkatkan kinerja tim dan menyelaraskannya dengan kebutuhan perusahaan. Able to implement new ideas that can improve team performance and align them with company needs.	3	1-5	Masukkan keterangan
4	Commitment	Fokus untuk melakukan pekerjaan dengan sangat baik. Focus on delivering excellent work.	1	1-5	Masukkan 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	Masukkan 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	Masukkan keterangan
5	Teamwork	Membangun harapan positif kepada diri sendiri dan tim. Build positive expectations for yourself and your team.	1	1-5	Masukkan 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	Masukkan 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	Masukkan 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

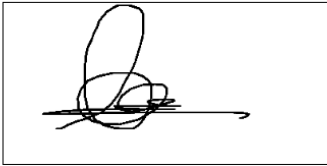
Gambar 3. 14 Formulir Teknikal Khusus

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
M U
N U

PA Assessed & Approved

Tanda Tangan Disini

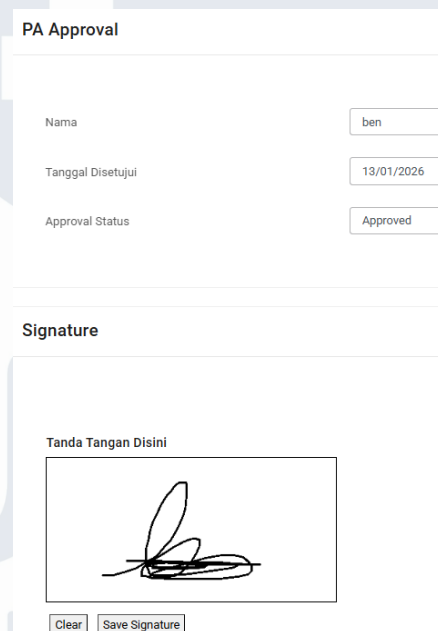


Clear Save Signature

Tanggal penilaian 13/01/2026

Gambar 3. 15 Akhir Formulir

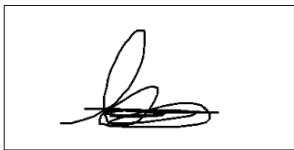
Setelah seluruh aspek kompetensi selesai dinilai, formulir akan diproses secara otomatis oleh sistem dan diteruskan ke tahap berikutnya, yaitu proses persetujuan (*approval*) oleh atasan terkait. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap hasil penilaian telah ditinjau secara objektif serta 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.



PA Approval	
Nama	ben
Tanggal Disetujui	13/01/2026
Approval Status	Approved

Signature

Tanda Tangan Disini



Clear 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

Tanggal Diketahui

Status

Signature

Tanda Tangan Disini



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.

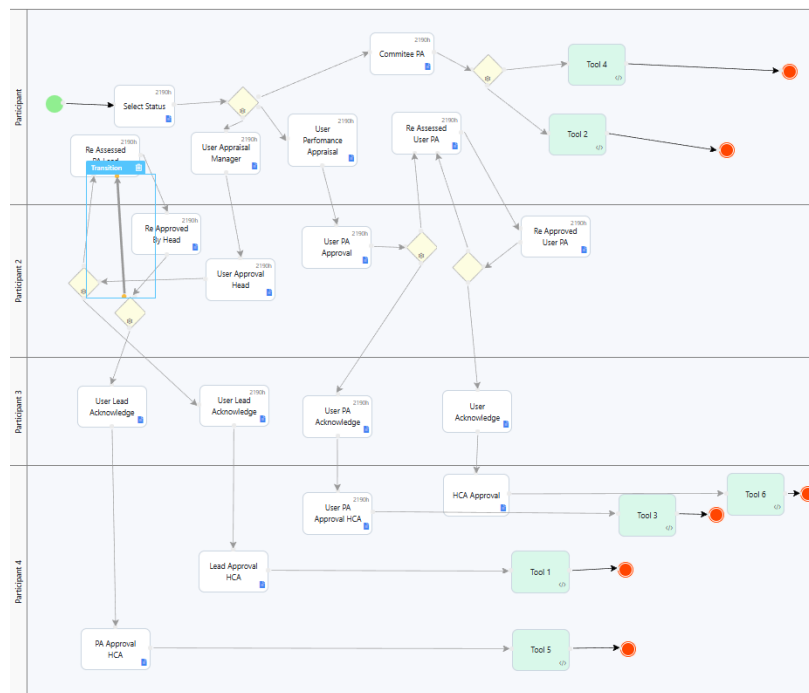
FD-09

PENILAIAN APPRAISAL STAFF (PRIVATE)						
APPRAISAL STAFF (PRIVATE)						
Nama Karyawan/Employee Name	Benz Martheen Walter Jonash	Periode Penilaian/Assessment Period	{periode_penilaian3} - 02-03-26			
Jabatan/Position	Staff	Nama Penilai/Assessor Name	Isid			
NIK (Indukah/NIK) MR (Melayu/Id) 0957654321		Jabatan/Position	Team Lead			
Status Karyawan/Employee Status/position	Daftar/Division	Daftar/Division	Finance			
PETUNJUK/INSTRUCTIONS						
Tujuan Penilaian ini adalah untuk menindaklanjuti Gap dan untuk menindaklanjuti hasil akhir penilaian karyawan. The purpose of this Assessment is to follow up on Gaps and follow up on the final results of the employee assessment.						
1. REKAP GAP KOMPETENSI 1. RECAPITULATION OF COMPETENCY GAPS						
KOMPETENSI DAN PERILAKU/COMPETENCIES AND BEHAVIORS						
NO	KOMPETENSI/COMPETENCE	PERILAKU/KEMAMPUAN TEKNIK/BEHAVIORS/TECHNICAL SKILLS	SKOR PRIORITAS/PRIORITY SCORE	KEMAMPUAN SAAT INI/CURRENT PROFICIENCY LEVEL (A)	TINGKAT KEMAMPUAN STANDAR/STANDARD PROFICIENCY LEVEL (B)	GAPS (C - A - B)
1	Excellence	Mempertahankan 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, efisien yang efektif dan cost yang efisien di dalam tim. Work smart with initiative for excellent results, cost-efficient and effective working time within the team.	2	3	3	0.00
3	Excellence	Memiliki sikap positif dan bekerja sesuai standar/kepatuhan 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	3	3	0.00
4	Customer Satisfaction	Bertanggung jawab dalam menindaklanjuti pertanyaan, keluhan customer dan menyelesaikan hingga masalah teratasi dengan baik. Responsible for following up on questions, customer complaints and resolving them until the problem is resolved properly.	1	4	3	1.00
5	Customer Satisfaction	Berinisiatif dalam memberikan solusi jangka pendek dari masalah yang dihadapi di dalam tim.	2	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.

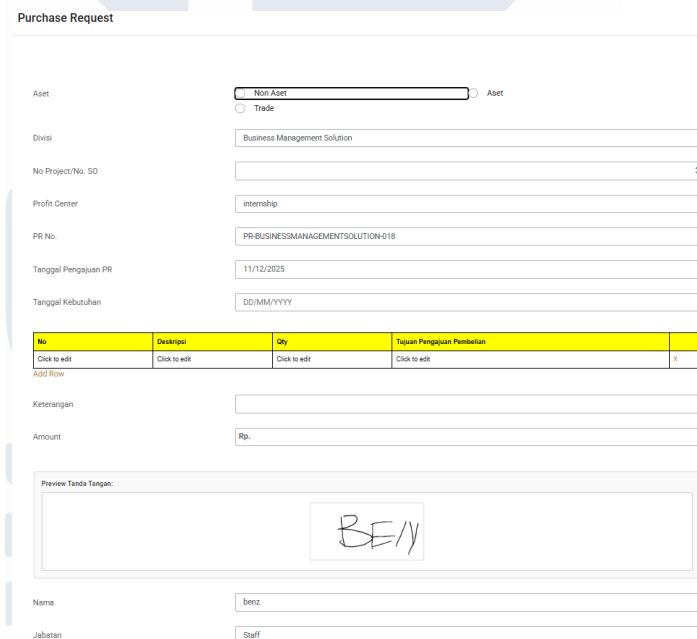
Setelah proses pengisian penilaian kinerja diselesaikan, alur kerja dilanjutkan ke tahapan persetujuan bertingkat. Tahap pertama adalah *User PA Approval*, yaitu proses persetujuan yang dilakukan oleh atasan yang berwenang untuk meninjau serta menyetujui hasil penilaian yang telah dibuat. Selanjutnya, 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.



Purchase Request

Asset: ☐ Non Asset ☐ Trade

Division:

No Project/No. SO:

Profit Center:

PR No.:

Tanggal Pengajuan PR:


Tanggal Kebutuhan:

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

[Add Row](#)

Keterangan:

Amount:

Preview Tanda Tangan: 

Name:

Jabatan:

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.

Purchase Request Process - Form Purchase Request Approve Manager

Purchase Request

Asat:

Divisi:

No Project/No. SO:

Profit Center:

PR No.:

Tanggal Pengajuan PR:

Tanggal Kelulusan:

No.	Detail	Qty	Tipe Pengajuan Pembelian	
1	Asat Kantor	10	Barang Lain Rata	Y

[Add Row](#)

Keterangan:

Amount:

Preview Tanda Tangan:

BE/11

Nama:

Jabatan:

Tanggal dibuat:

Purchase Request Approval 2

Nama:

Jabatan:

Tanggal ditinjau:

Approval Status:

Signature

Preview Tanda Tangan:

Mj...

Preview Tanda Tangan

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	<input type="text" value="gap"/>
Jabatan	<input type="text" value="Board Members"/>
Tanggal diketahui	<input type="text" value="13/12/2025"/>
Acknowledge Status	<input type="text" value="Acknowledge"/>

Signature

Preview Tanda Tangan S:



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:


Jabatan:

Tanggal diketahui:

Acknowledge Status HCA Manager:

Signature

Preview Tanda Tangan 6:



Gambar 3. 24 Approval HCA Manager

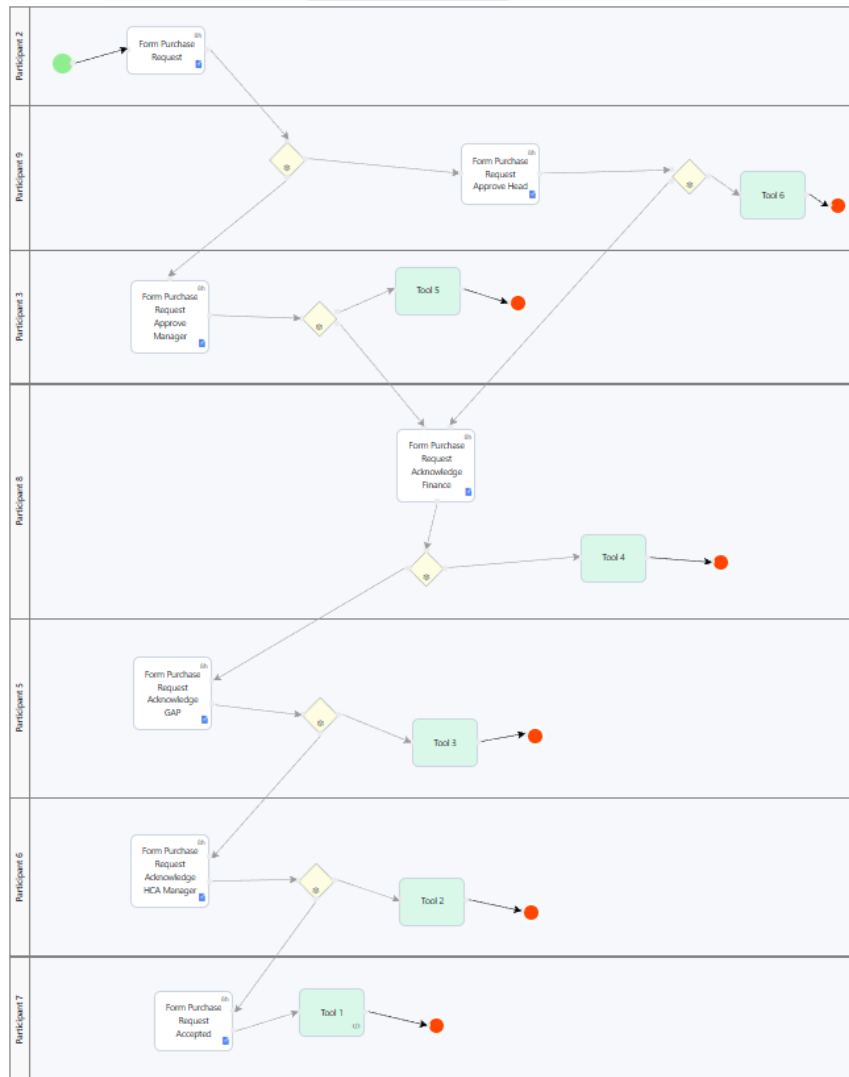
Sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.17, alur proses *Purchase Request* dilanjutkan ke tahap *Purchase Request Acknowledge 3* yang melibatkan HCA Manager. Tahapan ini berfungsi sebagai lapisan persetujuan tambahan untuk memastikan bahwa permintaan pembelian telah sesuai dengan standar operasional dan 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						PD-OPR-001 Revisi (00)
Divisi	Business Management Solution			(V) aset	PR No	PR-BUSINESSMANAGEMENTSOLUTION-0
No Project / No. SO	1				Tgl Pengajuan PR	13-12-0025
Profit Center	internship				Tgl Kebutuhan	
No.	Deskripsi			Qty	Tujuan Pengajuan Pembelian	
1	Kursi Kantor			15	Kursi Lama Rusak	
Keterangan						

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.



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 kesesuaiannya 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 displays the 'Laptop Ownership Program' form. It contains the following elements:

- Name:** A text input field containing 'benz'.
- Position:** A text input field containing 'Staff'.
- Division:** A text input field containing 'Business Management Solution'.
- Payment Method:** Two radio button options: 'Installment 12 Months' and 'Full Payment'.
- Specifications*:** Four radio button options: 'Type 1', 'Type 2', 'Type 3', and 'Other'.
- Based on Request Type:** A text input field with the placeholder '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:** A checkbox.
- Preview Tanda Tangan:** A digital signature preview showing the text 'BE/1'.
- Tanggal Dibuat:** A date input field showing '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

By signing this form, I agree to the Laptop Ownership Programme Policy

Preview Tanda Tangan:



Tanggal Dibuat

13/12/2025

LOP Acknowledge 1

Nama

manager

Jabatan

Managers

Tanggal Diketahui

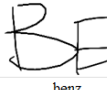



13/12/2025

Acknowledge Status Direct Supervisor

Acknowledge

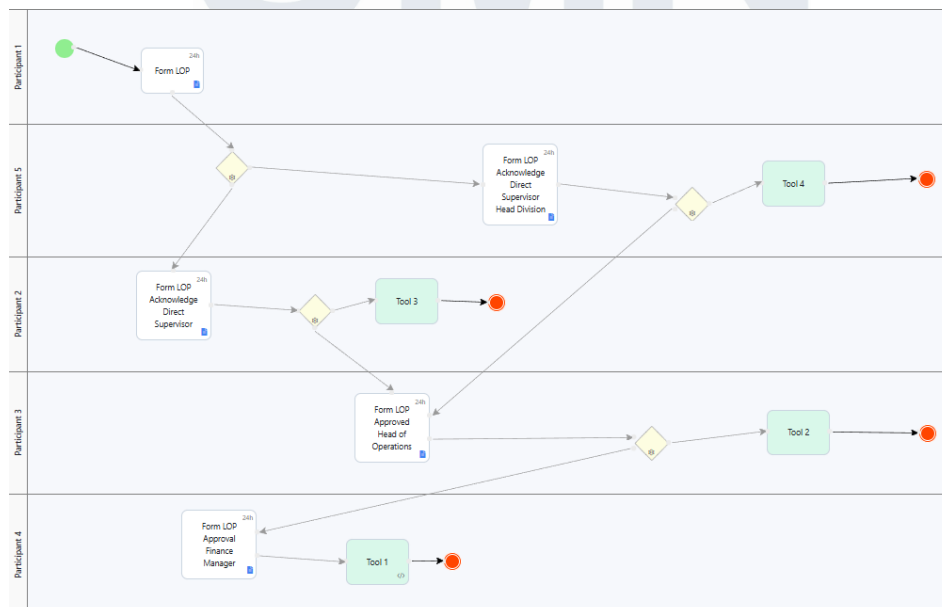
Gambar 3. 28 Manager Acknowledge

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.

LAPTOP OWNERSHIP REQUEST FORM			
FO-HR-08			
Name	: benz		
Position	: Staff		
Division	: Business Management Solution		
Payment Method	: Full Payment		
Specifications*			
() Based on Recommended Type (Type 2)			
() Based on Request, ()			
<u>By signing this form, i agree to the Laptop Ownership Programme Policy</u>			
Proposed by,	Approved by,	Acknowledge by,	
			
benz Staff 13-12-25	manager jabatan_acknow3 13-12-25	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 displays the 'QC IR 1flow' interface. At the top, a 'Progress Status' section shows a four-step workflow: 'Item Receipt Review' (active), 'Assign Inspection QC', 'Input Data QC', and 'Update Status QC'. Below this, the 'Section' area contains form fields for 'Item Receipt' (IR4232), 'Item Receipt ID' (redacted), 'Subsidiary' (redacted), 'Exchange Rate' (1), and 'Date Receipt' (25/08/2025). The bottom section, 'Item Receipt List', features a table with 11 rows of item 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 Inspection 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: [Dropdown Menu]

Item Receipt List

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

QC IR 1flow - Input QC Data

Progress Status

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

Specification: Kue Cokelat

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

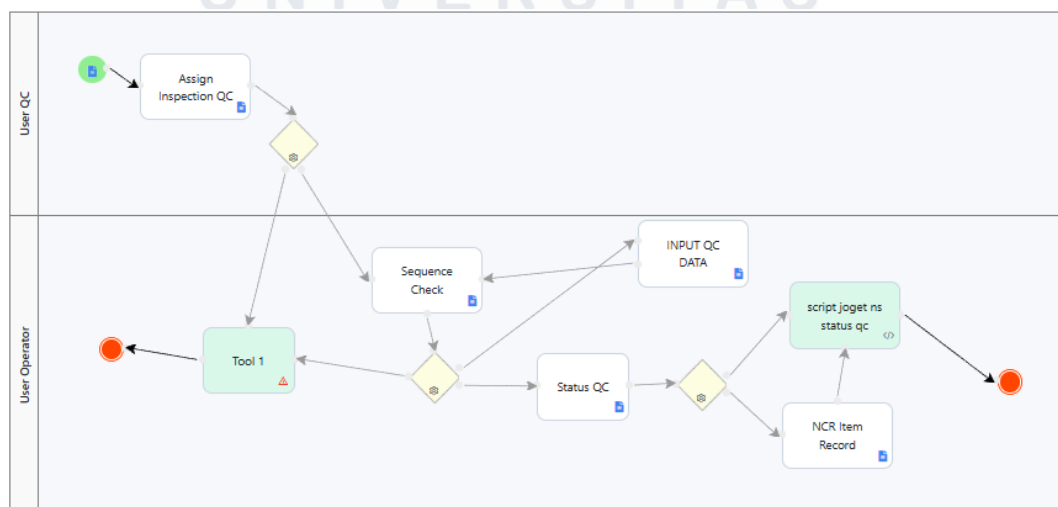
Add Row

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 diisi 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 Fulfillment

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.

Progress Status

Item Fulfillment Review

Assign Inspection QC

Input Data QC

Update Status QC

Section

Ref No

F2029


Item Fulfillment ID

92048

Date

26/08/2025

Section

 Item Fulfillment List

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 Fulfillment

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

Item Fulfillment Review

Assign Inspection QC

Input Data QC

Update Status QC

Inspection Queue Filters

Specification

Kue Keju

Transaction Type

Item Fulfillment

Ref No

IF2029

Item Fulfillment ID

92048

Date

26/08/2025

Inspection Status

In Work

Assigned To

admin

benInternship

Benz

dimas

Nicho

Pranatia

samuel

Section

Item Receipt List

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

Gambar 3. 39 Form Assign Inspection Item Fulfillment

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

Item Fulfillment Review

Assign Inspection QC

Input Data QC

Update Status QC

Specification

Kue Keju

Grid

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

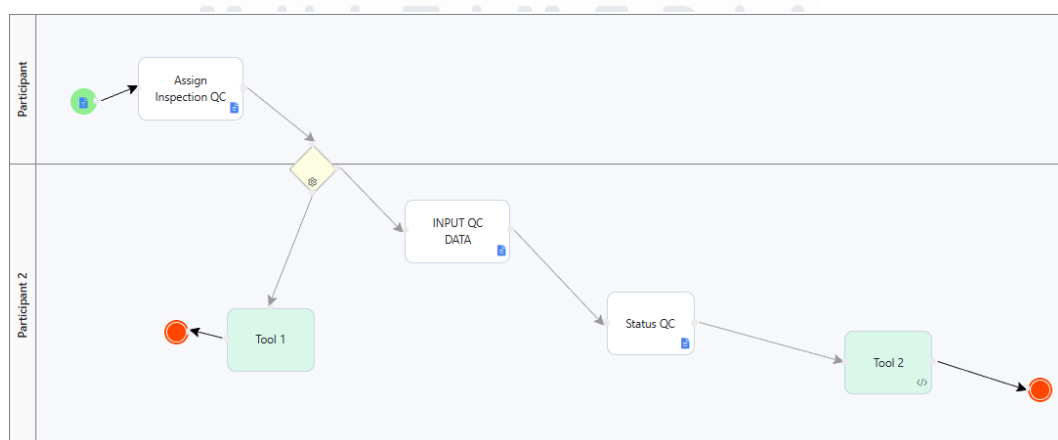
Add Row

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 WOC0619

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

scrapquantity 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 Inspection QC Input Data QC Update Status QC

Inspection Queue Filters

Specification

Transaction Type

Manufacturing Routing

Item

Sequence

Location

Inspection Status

Assigned To

Cancelled

Complete

Error

Fail

Hold

In Work


Pass

Pending


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 Inspection QC



Input Data QC



Update Status QC

Specification: Kue Keju

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 Completion 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

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

Id WO

Work Order ID

Item ID

Item Assembly Name

Bill of Materials

Work Order Quantity

Location

Date

Routing ID

Routing Name

Sequence

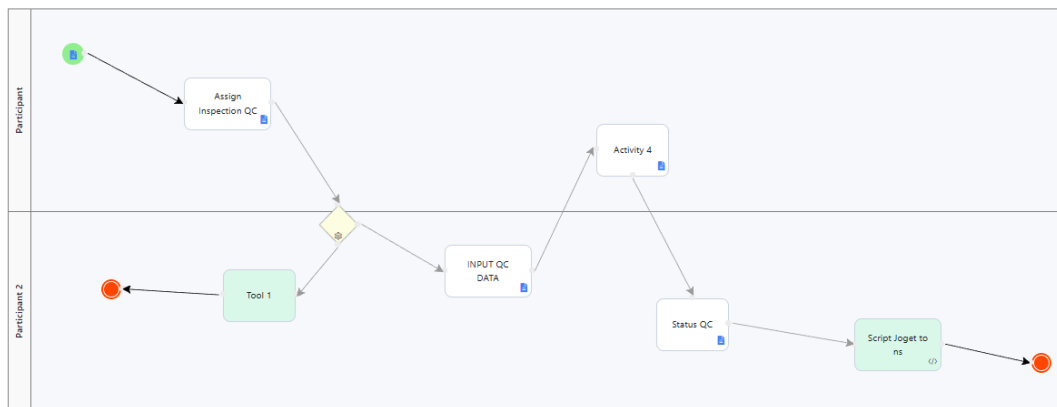
Status QC

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 sehari-hari 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.