

KERANGKA ACUAN KERJA PRAKTIK



Pembuatan Aplikasi Portal Karyawan Berbasis Web
di PT. Kreasi Digital Sinergi

Disusun oleh:

Muhammad Iqbal Pratama
0102514012

TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
2017

1. PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Berdasarkan surat keterangan nomor X yang dikeluarkan oleh PT. Kreasi Digital Sinergi pada tanggal, mahasiswa Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Al Azhar Indonesia bernama Muhammad Iqbal Pratama (selanjutnya disebut Pelaksana KP) dinyatakan diterima melaksanakan kerja praktik di PT. Kreasi Digital Sinergi. Manajemen PT. Kreasi Digital Sinergi telah menunjuk Bapak/Ibu Z sebagai penyelia kerja praktik (selanjutnya disebut Penyelia KP).

1.1 Tempat, Waktu dan Topik Kerja Praktik

Nama perusahaan : PT. Kreasi Digital Sinergi
Alamat : Graha Hijau, Jalan Caman Raya No. 21,
Jatibening, Pondok Gede Bekasi, 17412 –
Indonesia.
Telepon : (+62 21) 849 81814 / 86608948
Website (*optional*) : <https://www.kredigi.co.id>
Waktu pelaksanaan : 25 Juli – 23 Agustus 2017 (Satu Bulan)
Hari dan jam kerja : Senin – Jumat, 09:00 – 18:30. (46 Jam Seminggu)
Topik : Pembuatan Aplikasi Portal Karyawan pada PT.
Kreasi Digital Sinergi. Mencakup pengumpulan
data, perancangan, analisa, desain, implementasi
(*code*), pengujian dan perbaikan *error*.

1.2 Penyelia Kerja Praktik

Nama : Mochammad Yusuf Arpriadi, S.T.
Jabatan : Supervisor Lapangan
Telepon : 081586323128
Email : Yusuf.aries@gmail.com

1.3 Pelaksana Kerja Praktik

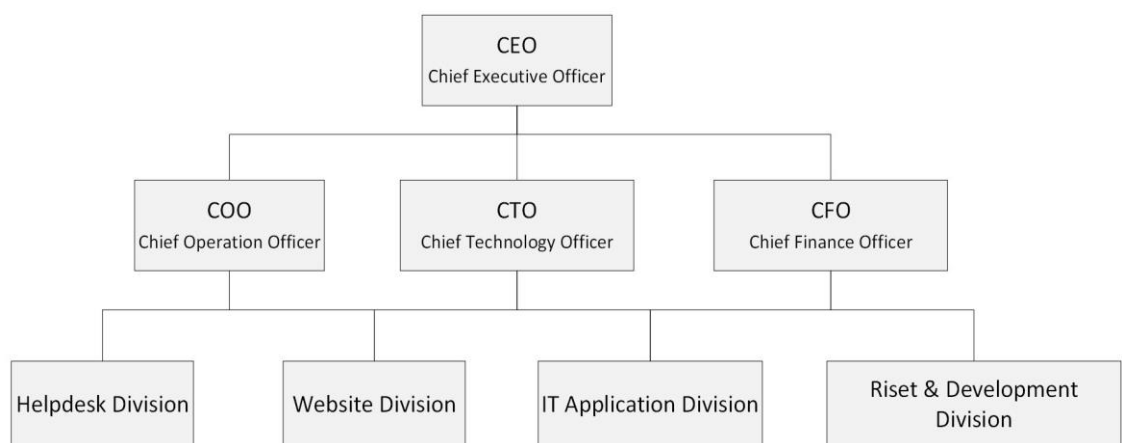
Nama : Muhammad Iqbal Pratama
NIM : 0102514012
Telepon : 08562144666
Email : Mip.mip774@gmail.com

2. PROFIL TEMPAT KERJA PRAKTIK

PT. Kreasi Digital Sinergi bergerak di bidang konsultan IT yang membantu dalam memenuhi kebutuhan *customer* dalam meningkatkan infrastruktur dan perencanaan TI yang sesuai dengan kebutuhan mereka, memberikan analisis dan juga solusi permasalahan TI sesuai dengan alur kerja dan bisnis.

Di Kredigi, kami memahami bahwa dalam bisnis membutuhkan sistem TI yang berkualitas untuk mencegah *downtime*. Kami mengembangkan solusi TI jangka panjang yang handal yang membatasi biaya berkelanjutan dan biaya tidak perlu. Kredigi juga memiliki pengalaman dan keahlian dalam mendukung sebagai agen perjalanan umroh dan haji di Indonesia.

Struktur Organisasi PT. Kreasi Digital Sinergi



divisi tempat kerja praktik

2.1. **Jasa**

Jasa yang di tawarkan oleh PT. Kreasi Digital Sinergi adalah :

1. *Web Development*

Membuat dan mengembangkan website untuk suatu sistem informasi yang sesuai dengan tujuan perusahaan atau organisasi.

2. *System Information*

Mengembangkan sistem informasi untuk pengambilan keputusan manajemen bagi perusahaan atau organisasi.

3. *System Integration*

Menghubungkan komponen dari berbagai sistem baik secara fungsional maupun fisik

4. *IT Service*

Memberikan layanan TI dalam perancangan jaringan dan data center.

5. *IT Consultant*

Membantu dalam memenuhi kebutuhan *customer* dalam meningkatkan infrastruktur dan perencanaan TI yang sesuai dengan kebutuhan mereka, memberikan analisis dan juga solusi permasalahan TI sesuai dengan alur kerja dan bisnis.

6. *Mobile Development*

Membuat dan mengembangkan untuk aplikasi *smartphone* di berbagai *platform*, seperti Android, iPhone, Windows Mobile, Blackberry, dan Symbian.

2.2. Produk

Produk yang di tawarkan oleh PT. Kreasi Digital Sinergi adalah :

1. Sistem Reservasi untuk Tiket, Transportasi, akomodasi dan visa.
2. Sistem Reservasi untuk sistem informasi manajemen untuk Umroh dan Haji.
3. Web konten manajemen sistem untuk perusahaan.
4. *Customer Relationship Management System.*
5. *Aplikasi Human Resources Management System.*
6. Sistem Accounting Travel.
7. *Ticketing and Event Management.*

3. LATAR BELAKANG

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang manajemen yang melaksanakan kegiatan pengadaan, pelatihan, pengembangan, pengintegrasian, pemberhentian karyawan, kedisiplinan, absensi, penggajian, pengumuman serta pemeliharaan sumber daya manusia lainnya. Maka, banyaknya kegiatan tersebut perlu dibuatnya sistem HRIS untuk memudahkan dan membuat efisien kinerja suatu perusahaan dalam mengelola sumber daya manusia. Menggabungkan berbagai bagian sumber daya manusia, gaji, produktivitas tenaga kerja, absensi, perhitungan BPJS, PPh21 dan komponen lainnya.

Tujuan dibuatnya sistem HRIS ini selain untuk mengelola sumber daya manusia memiliki peran lain, diataranya adalah sebagai alat otomatisasi dan efisiensi administrasi, mengurangi biaya dan sumber daya dalam hal perekrutan, sehingga HRD bisa fokus terhadap tugas utamanya.

4. TUJUAN KERJA PRAKTIK

Pelaksanaan kerja praktik di PT. Kreasi Digital Sinergi bertujuan untuk :

- Memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) Program Studi Teknik Informatika Universitas Al Azhar Indonesia.
- Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang di dapat dari Universitas Al Azhar Indonesia baik di dalam perkuliahan maupun di luar perkuliahan.
- Berinteraksi dan bekerja sama di sebuah proyek pembuatan aplikasi dalam sebuah tim.
- Menambah pengalaman guna meningkatkan kemampuan dalam dunia kerja khusus nya bidang IT.

5. RUANG LINGKUP KERJA PRAKTIK

Kerja Praktik yang dilakukan penulis adalah membuat aplikasi, berdasarkan pembagian tugas dalam tim yang berjumlah 2 orang, Mochammad Yusuf Apriyadi selaku dan penyelia kerja praktik dan karyawan PT. Kreasi Digital Sinergi yang bertugas membuat portal HRD dan penulis selaku praktikan yang bertugas membuat portal karyawan. Jenis kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Pengumpulan data
2. Analisa Sistem
3. Desain
4. Implementasi
5. Pengujian

Aplikasi Portal Karyawan yang akan dibuat adalah dengan *Framework Codeigniter* menggunakan bahasa pemrograman *PHP*.

Ruang lingkup pekerjaannya adalah :

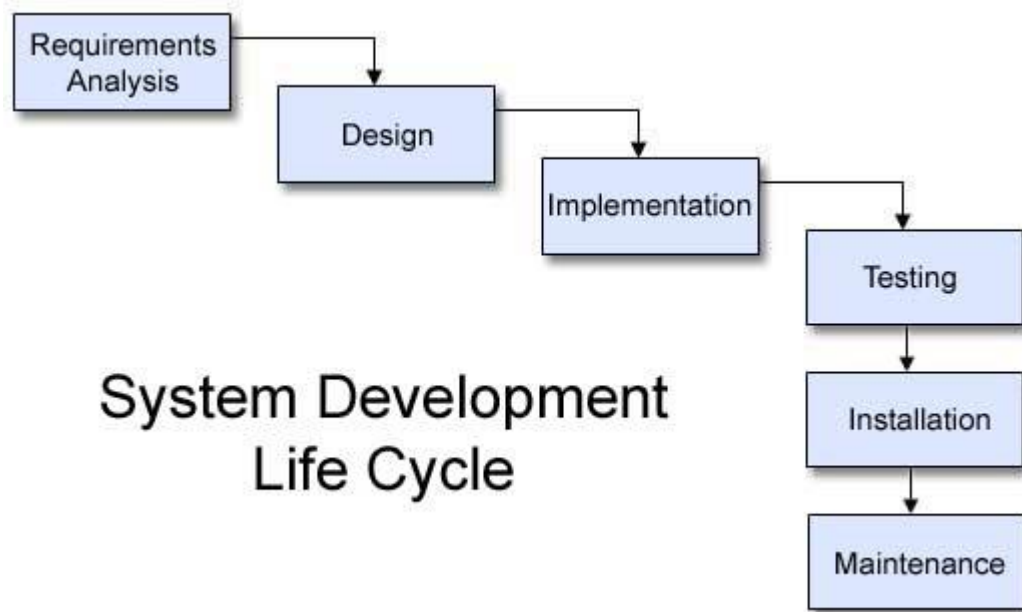
1. Membuat fitur pengajuan perubahan data diri karyawan

- a. Karyawan yang sudah mengajukan sekali perubahan data tidak dapat mengajukan kembali selama status masih dalam proses.
 - b. Karyawan dapat mengajukan perubahan data kembali setelah status sebelumnya sudah ada tindakan.
2. Membuat fitur integrasi tim karyawan
- a. Karyawan dapat melihat anggota tim nya melalui halaman tim pada portal karyawan.
3. Membuat fitur pengajuan cuti tahunan
- a. Karyawan yang dapat mengajukan cuti tahunan yang memiliki status lama kerja minimal 1 tahun.
 - b. Karyawan yang akan mengajukan cuti tahunan mengisi form pengajuan cuti tahunan pada halaman cuti tahunan.
 - c. Karyawan tidak dapat mengajukan cuti tahunan bila status terakhir masih dalam proses.
 - d. Karyawan tidak dapat mengajukan cuti tahunan lebih dari 1 kali dalam setahun.
 - e. Karyawan dapat mengajukan kembali pengajuan cuti tahunan bila status pengajuan terakhir sudah mendapat tindakan.
4. Membuat fitur pengajuan sakit
- a. Karyawan yang akan mengajukan pengajuan sakit dapat mengajukan pada halaman pengajuan sakit.
 - b. Karyawan hanya bisa mengajukan pengajuan sakit maksimal 2 pengajuan dalam 1 status dalam masa proses.
 - c. Karyawan bisa membatalkan pengajuan sakit dan kembali mengajukan pengajuan sakit.
 - d. Karyawan bisa mengajukan kembali bila status pengajuan terakhir sudah mendapat tindakan.

5. Membuat fitur pengajuan izin dan lainnya
 - a. Karyawan yang akan mengajukan pengajuan izin dapat mengajukan pada halaman pengajuan sakit.
 - b. Karyawan hanya bisa mengajukan pengajuan izin maksimal 2 pengajuan dalam 1 status dalam masa proses.
 - c. Karyawan bisa membatalkan pengajuan izin dan kembali mengajukan pengajuan izin.
 - d. Karyawan bisa mengajukan kembali bila status pengajuan terakhir sudah mendapat tindakan.
6. Membuat fitur catatan kehadiran karyawan
 - a. Karyawan yang akan melihat catatan kehadiran dapat mengakses halaman catatan kehadiran.
7. Membuat fitur slip gaji
 - a. Karyawan yang akan melihat dan mengunduh catatan kehadiran dapat mengakses halaman slip gaji.
8. Membuat fitur pengumuman
 - a. Karyawan dapat melihat informasi tentang pekerjaan dan lainnya dengan mengakses halaman pengumuman.
9. Membuat fitur kalender perusahaan
 - a. Karyawan yang akan melihat kalender dapat mengakses halaman kalender.
10. Membuat Fitur Notifikasi
 - a. Karyawan akan mendapatkan notifikasi saat pengajuan, pengumuman, dan perubahan data lainnya terjadi.

6 METODOLOGI

Metodologi yang digunakan untuk membuat sistem yaitu dengan model SDLC (System Development Life Cycle) yaitu waterfall model.



Sumber :

https://dlsweb.rmit.edu.au/toolbox/ecommerce/ddw_respak/images/sdlc.jpg

Model waterfall adalah proses pengembangan perangkat lunak tradisional yang digunakan dalam proyek-proyek perangkat lunak. Ini adalah model sekeunsial, sehingga penyelesaian satu set kegiatan menyebabkan dimulainya aktivitas berikutnya.

1. **Pengumpulan Data**, yaitu proses mengumpulkan semua data yang dibutuhkan untuk proses pembuatan sistem.
2. **Analisa sistem**, yaitu proses menganalisis permasalahan yang ada sehingga dapat menghasilkan solusi untuk menyelesaikan proses pengembangan sistem.
3. **Desain**, yaitu proses pendefinisian perangkat keras dan perangkat lunak arsitektur, menentukan kinerja dan parameter keamanan, merancang kontainer penyimpanan data dan kendala, memilih IDE dan bahasa pemrograman, dan menunjukan strategi untuk menghadapi masalah-masalah.
4. **Implementasi**, yaitu proses dimana perkembangan aktual sistem terjadi sesuai dengan spesifikasi desain. Langkah ini dilakukan oleh

pengembang, designer interface, dan stakeholder lainnya. Output dari langkah ini adalah komponen produk satu atau lebih yang dibangun berdasarkan standar yang telah ditetapkan.

5. **Pengujian dan Pemeliharaan**, yaitu tahap pendukung yang artinya sistem yang telah dibuat dari hasil analisis masalah yang telah melalui tahap-tahap desain, implementasi, sehingga dapat diketahui seperti apa hasil kinerja sistem tersebut. Modifikasi pada sistem dilakukan apabila masih terdapat error atau sistem belum mencapai tujuan yang telah ditentukan.

7. JADWAL

Tahapan Pengerjaan	Juli 2017			
	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4
Pengumpulan Data.				
Analisa Sistem yang akan dibuat.				
Implementasi.				
Membuat Laporan.				

8 REFERENSI

[1] PT. Kreasi Digital Sinergi. <https://www.kredigi.co.id> [Diakses tanggal 29 Juli 2017]

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah membaca, memahami, dan menyetujui isi dari Kerangka Acuan Kerja Praktik.

Bekasi, 2017
Pelaksana Kerja Praktik,

Bekasi, 2017
Penyelia Kerja Praktik,

Muhammad Iqbal Pratama
0102514012

Mochammad Yusuf Apriyadi, S.T.
NIK

Bekasi,2017
Pembimbing Kerja Praktik,

Denny Hermawan
NIP

LAMPIRAN

(Surat Keterangan diterima Kerja Praktek dari Perusahaan/Institusi)