# BAB IV

# ANALISA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

## 4.1. Sistem yang sedang berjalan

### 4.1.1 Analisa Dokumen

**a. Standar Kompetensi Karyawan**

Standar kompetensi merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh masing-masing departement terkait dengan jobdes masing-masing karyawan yang bekerja pada departement tesebut.

**b. Training Need Analysis**

Training need analysis dibuat oleh masing-masing departement terkait berdasarkan kebutuhan training masing-masing karyawan yang bekerja pada departement tesebut.

Untuk karyawan baru training need analysis diberikan sesuai dengan standar kompetensi yang berlaku pada saat itu

Untuk karyawan yang sudah bekerja training need analysis pertahun maksimun sebanyak 24 training yang meliputi Training basic, training spesific prosedur, training prosedur baru, dan training prosedur yang mengulang pada tahun lalu.

**c. Training Program**

Training Program dibuat berdasarkan training need analysis oleh bagian training, dokumen ini berisi kebutuhan training dari setiap karyawan dan dibagi berdasarkan departemen. Beserta trainer dan target dilakukannya training.

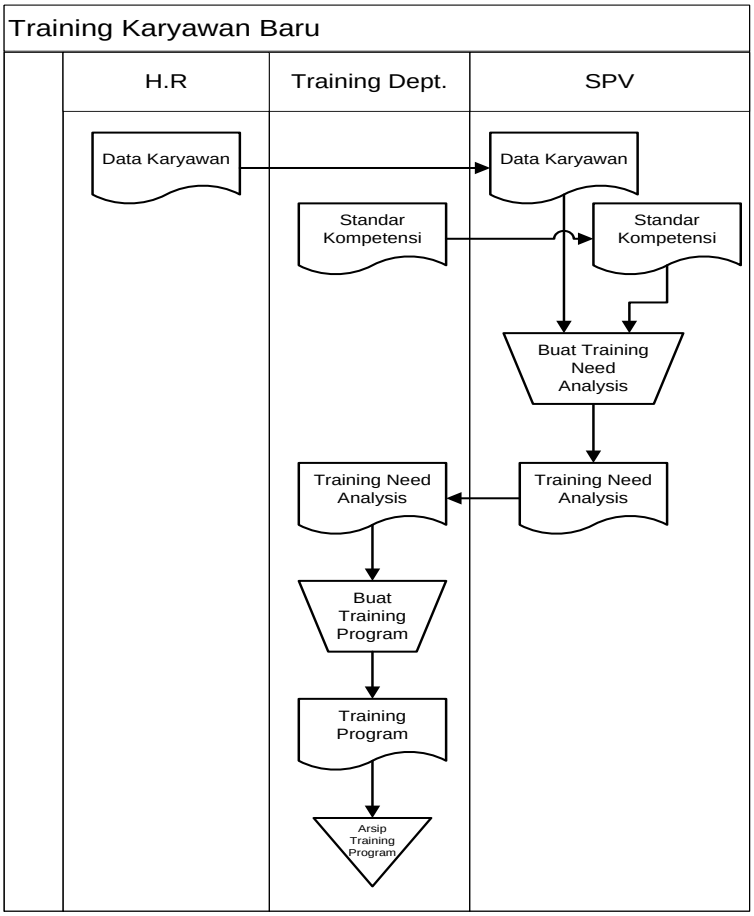
**d. Data Karyawan**

Merupakan master file yang berisi seluruh data karyawan dari PT.Sanbe.

### 4.1.2 Prosedur yang sedang berjalan

#### 4.1.2.1 Training Karyawan Baru

a. Karyawan baru yang masuk dibuatkan Standar Kompentensi sesuai dengan departemen/bagian tempat karyawan baru tersebut ditempatkan.
b. Dari standar kompetensi, karyawan baru dibuatkan Training Need Analysisnya (TNA).
c. Training Need Analysis kemudian dirangkum kedalam sebuah training program yang dikategorikan sesuai departemen karyawan tersebut.
d. Karyawan akan melaksanakan training berdasarkan training program yang telah dibuat.




Gambar 4.1
FlowMap Training Karyawan Baru

Keterangan Training :

a. Training dilaksanakan secara periodik satu tahun sekali.

b. Training Basic Mencakup:
    i. Basic GMP
    ii. Prosedur kerja di area Produksi/Lab
    iii. Prosedur berpakaian di area produksi/lab
    iv. Pengenalan PT Sanbe Farma Steril
    v. Gowning certification (bagi yang bekerja di area produksi dan lab mikrobiologi).
    vi. Keselamatan kerja.
c. Training dilakukan dengan cara *on the job training* (dilapangan) dan/atau pemberian materi secara teori.
d. Penilaian hasil training mengacu ke dokumen COQA/SOP/001
e. Untuk training basic GMP maksimum 3 kali mengulang jika tidak lulus harus pindah bagian yang tidak berkaitan dengan proses produksi

## 4.2 Kebutuhan Sistem

### 4.2.1 Kebutuhan Perangkat Keras

Spesifikasi perangkat keras yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan aplikasi training manager ini adalah :

a. Database Server
    1. Processor : Minimum 300 MHz
    2. RAM : Min 512 Mb
    3. Harddisk : Min 20 MB for Firebird Database Items
    4. CD Driver
    5. Monitor
    6. Mouse dan keyboard Standart
b. Client
    1. Processor : Minimum 300 MHz
    2. RAM : Min 256 Mb
    3. Harddisk : Min 40 Mb

4. CD Driver
5. Monitor
6. Mouse dan keyboard Standart

### 4.2.2 Kebutuhan Perangkat Lunak

Perangkat Lunak yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi training manager adalah :

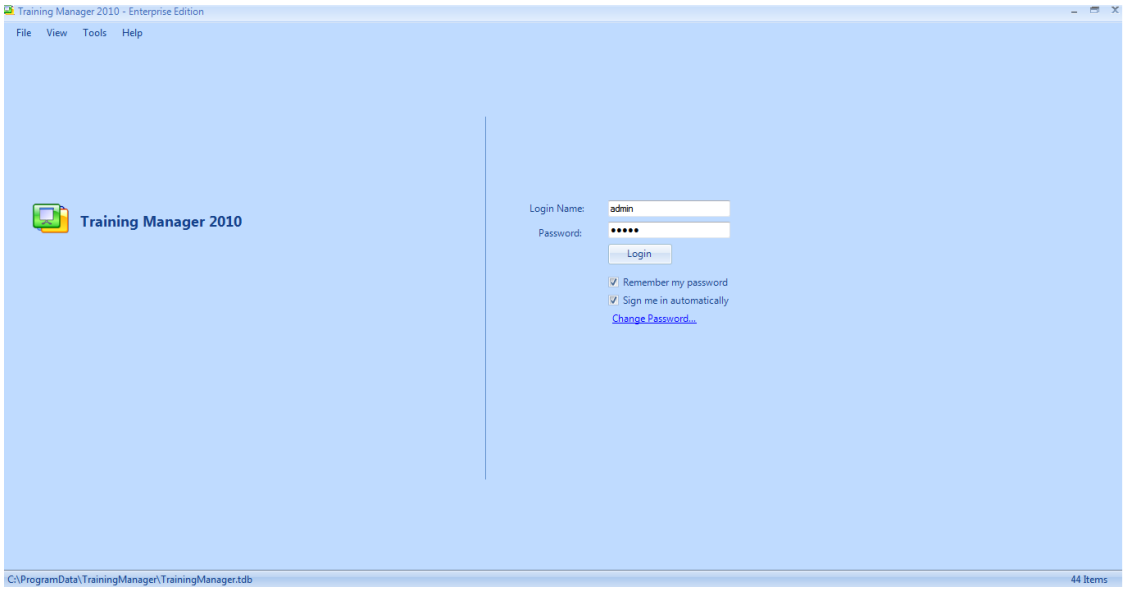
a. Sistem Operasi Microsoft Windows 2000 atau lebih
b. Microsoft .NET Framework 2.0

## 4.3 Implementasi Training Manager 2010

Training manager merupakan sebuah aplikasi Windows yang berfungsi untuk mengatur training karyawan yang telah dilaksanakan dan training yang dibutuhkan oleh karyawan. Pada aplikasi Training Manager ini user dapat mencari data karyawan, data training dan kebutuhan training dari karyawan yang diinginkan. Di aplikasi ini juga user dapat membuat laporan secara langsung dengan format yang sederhana dan mudah dimengerti.

### 4.3.1 Layar Login

Saat pertama kali memakai aplikasi ini kita akan langsung terkoneksi sebagai admin. Pengaturan login dan hak login dapat diatur pada menu edit karyawan.



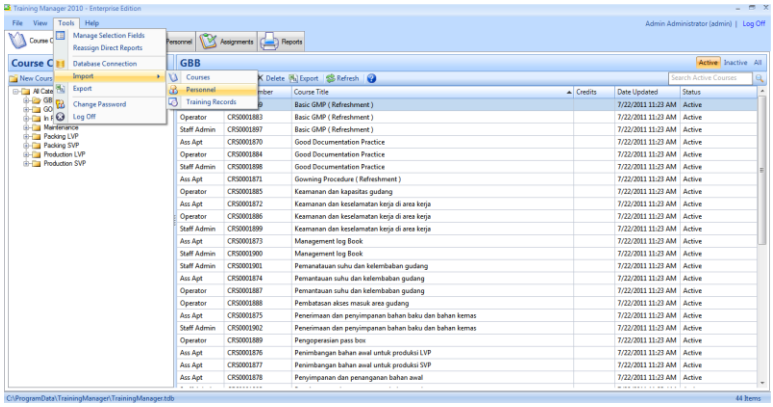

Gambar 4.2
Layar Login

### 4.3.2 Import Data

Aplikasi Training Manager ini menyediakan fungsi import data. Fungsi impor data yang disediakan oleh training manajer dibagi menjadi 3 yaitu impor data karyawan, data Materi Training dan Data transkrip nilai. Untuk meng-impor data ke aplikasi Training Manajer ini dipakai format .csv. format CSV ini adalah format yang dipakai di Microsoft excel berupa data-data yang dipisahkan oleh koma (,). Pada Microsoft excel 2003, data yang dipisahkan oleh koma ini dilambangkan dengan cell. Jadi setiap data satu dan yang lainnya dipisahkan oleh cell.

1. Import data karyawan

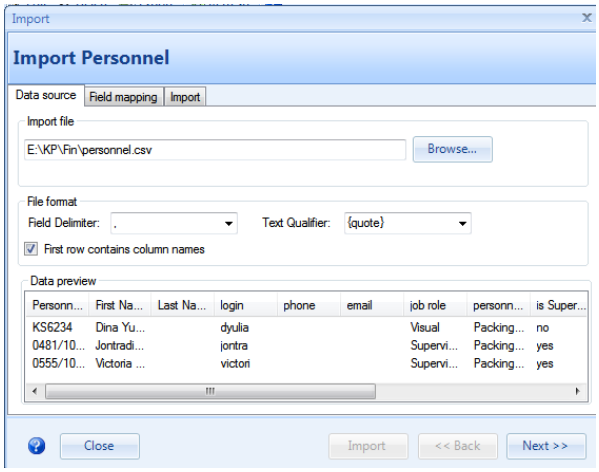
   a. Untuk mengimpor data karyawan user harus masuk ke menu Tools>Import>Personnel.



Gambar 4.3

Menu Utama (Import Personnel)

   b. Pada tab Data Source pilih browse di bagian import file (data yang diimport harus berupa .csv ataupun .txt, format csv terdapat di lampiran).



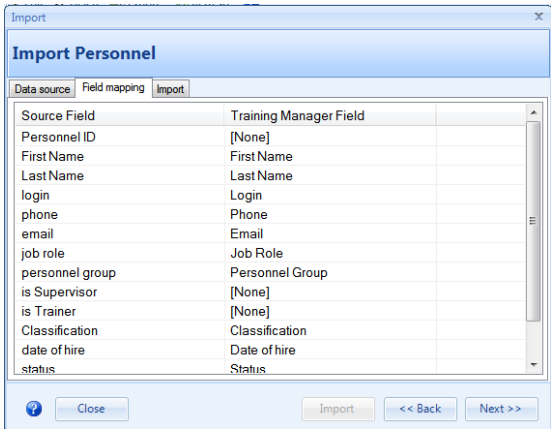

Gambar 4.4

Import Personnel (Data Source)

   c. Pada bagian file format, pilih file delimiter dan file qualifier yang berfungsi untuk menentukan pemisahan data yang ada pada file yang telah dipilih. Lalu check “first row contain column names” jika pada data yang anda pilih terdapat judul kolom pada kolom pertama.

d. Jika data yang dipilih valid maka data tersebut akan tampil pada bagian data preview.

e. Jika data sudah diverifikasi maka tekan tombol next untuk pindah ke tab selanjutnya (Field Mapping).




Gambar 4.5

Import Personnel (Field Mapping)

f. Pada tab Field Mapping, kita akan menentukan kolom mana yang akan masuk ke kolom database yang mana. Pada bagian import personnel ini data yang dapat dimasukkan ke dalam database adalah sebagai berikut :

| **Nama Kolom** | **Keterangan** |
|---|---|
| Classification | Merupakan klasifikasi karyawan berdasarkan status kerjanya (Monthly/Daily) |
| Date of Hire | Merupakan tanggal direkrutnya karyawan tersebut (DD/MM/YYYY). |
| Email | Email yang aktif dari karyawan tersebut |
| First Name | Nama awal karyawan |
| Is Supervisor | Apakah karyawan tersebut supervisor (diisi yes/no). |
| Is Trainer | Apakah karyawan tersebut trainer (diisi yes/no). |
| Job Role | Jabatan yang dipegang oleh karyawan |
| Last Name | Nama keluarga karyawan |

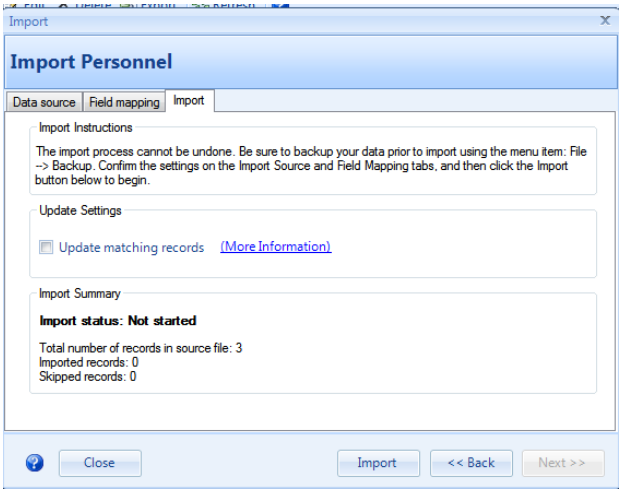
| | |
|---|---|
| Login | Username dari karyawan untuk masuk ke aplikasi training manajer. |
| Notes | Catatan tambahan yang penting |
| Personnel Group | Departeman tempat karyawan bekerja. |
| Personnel ID | Nomor Induk Karyawan |
| Phone | Nomor telepon yang aktif dari karyawan |
| Status | Status karyawan (active/inactive) |

Tabel 4.1

Kolom Tabel Personnel

Perlu diingat data yang dimasukkan ke training manager harus berkesesuaian baik format, bentuk dan isi datanya. Untuk memilihnya kolom mana yang akan dimasukkan ke kolom database yang mana, klik cell [none] di sebelah kanan nama kolom yang diinginkan.

g. Jika semua kolom yang diinginkan telah disesuaikan, tekan tombol next untuk pindah ke tab import.




Gambar 4.6

Import Personnel (Import)

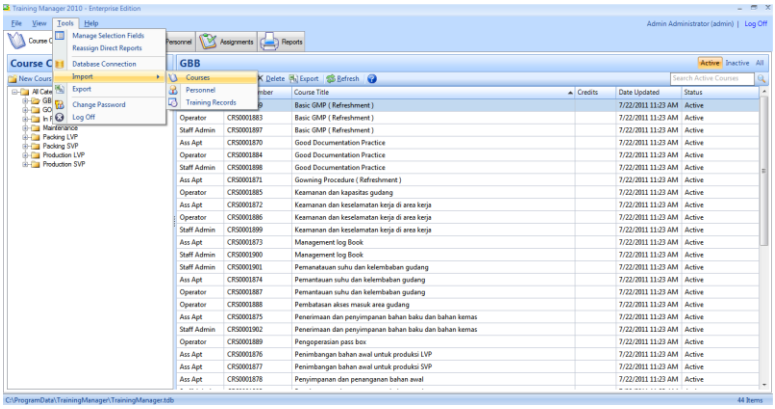
h. Klik “update matching record” jika ingin mengupdate data di database jika ada yang sama.

i. Klik tombol import untuk memulai import data. Sebuah log file akan tercipta jika anda telah selesai mengimport.

j. Lalu keluar dari window import dan masuk tab personnel untuk mengecek data yang telah anda masukkan.

2. Import Data Training

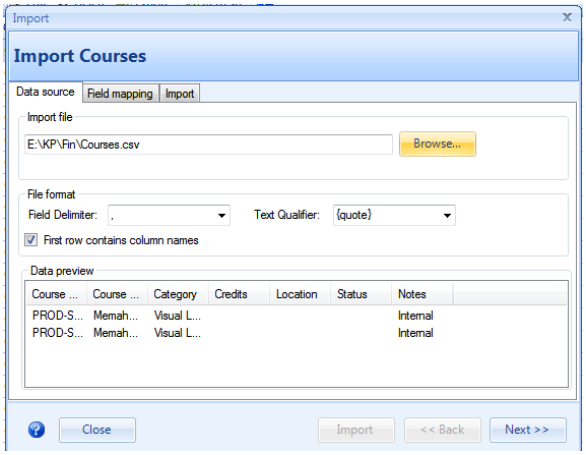
a. Untuk mengimpor data training, user harus masuk ke menu Tools>Import>Courses.




Gambar 4.7

Menu Utama (Import Course)

b. Pada tab Data Source pilih browse di bagian import file (data yang diimport harus berupa .csv ataupun .txt).



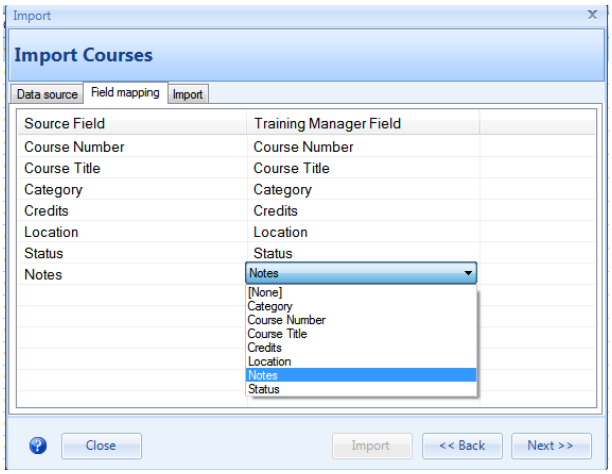

Gambar 4.8

Import Course (Data Source)

c. Pada bagian file format, pilih file delimiter dan file qualifier yang berfungsi untuk menentukan pemisahan data yang ada pada file yang telah dipilih. Lalu check “first row contain column names” jika pada data yang anda pilih terdapat judul kolom pada kolom pertama.

d. Jika data yang dipilih valid maka data tersebut akan tampil pada bagian data preview.

e. Jika data sudah diverifikasi maka tekan tombol next untuk pindah ke tab selanjutnya (Field Mapping).




Gambar 4.9

Import Course (Field Mapping)

f. Pada tab Field Mapping, kita akan menentukan kolom mana yang akan masuk ke kolom database yang mana. Pada bagian import courses ini data yang dapat dimasukkan ke dalam database adalah sebagai berikut :

| Nama Kolom | Keterangan |
|---|---|
| Category | Merupakan ketegori training tersebut |
| Course Number | Nomor Training (unique/primary) |
| Course Title | Judul training |
| Credits | Kredit dari training |
| Location | Tempat training tersebut dilakukan |
| Notes | Catatan lainnya dari training tersebut |

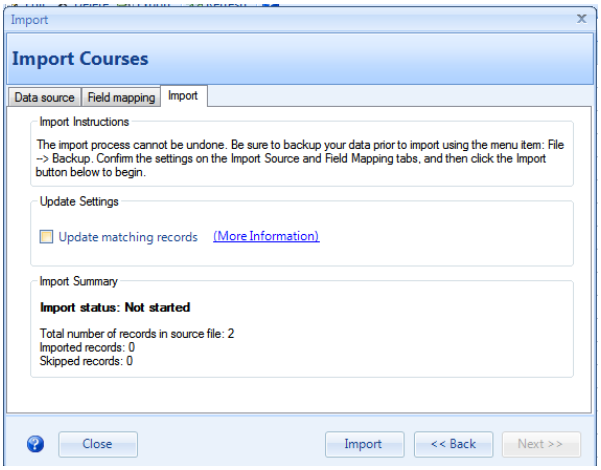
| | |
|---|---|
| Status | Status training tersebut (active/inactive) |

Tabel 4.2

Kolom Tabel Course

Perlu diingat data yang dimasukkan ke training manager harus berkesesuaian baik format, bentuk dan isi datanya. Untuk memilihnya kolom mana yang akan dimasukkan ke kolom database yang mana, klik cell [none] di sebelah kanan nama kolom yang diinginkan.

g. Jika semua kolom yang diinginkan telah disesuaikan, tekan tombol next untuk pindah ke tab import.




Gambar 4.10

Import Course (Import)

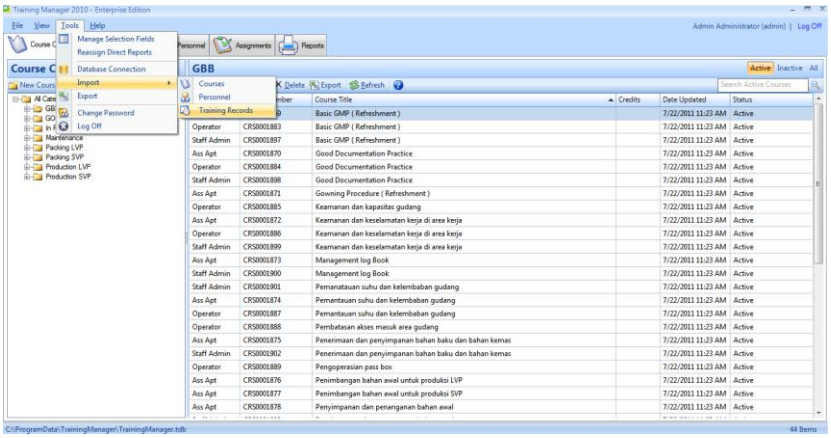
h. Klik “update matching record” jika ingin mengupdate data di database jika ada yang sama.

i. Klik tombol import untuk memulai import data. Sebuah log file akan tercipta jika anda telah selesai mengimport.

j. Lalu keluar dari window import dan masuk tab courses catalog untuk mengecek data yang telah anda masukkan.

3. Import Data Transkrip (Training Records)

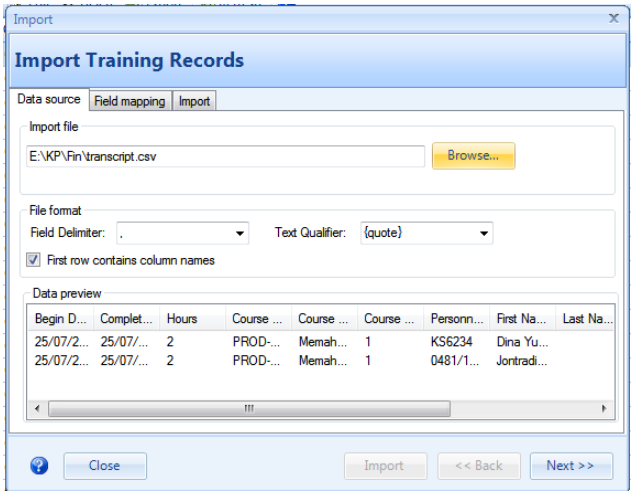
a. Untuk mengimpor data karyawan user harus masuk ke menu Tools>Import>Training Records.



Gambar 4.11

Menu Utama (Import Training Records)

b. Pada tab Data Source pilih browse di bagian import file (data yang diimport harus berupa .csv ataupun .txt).



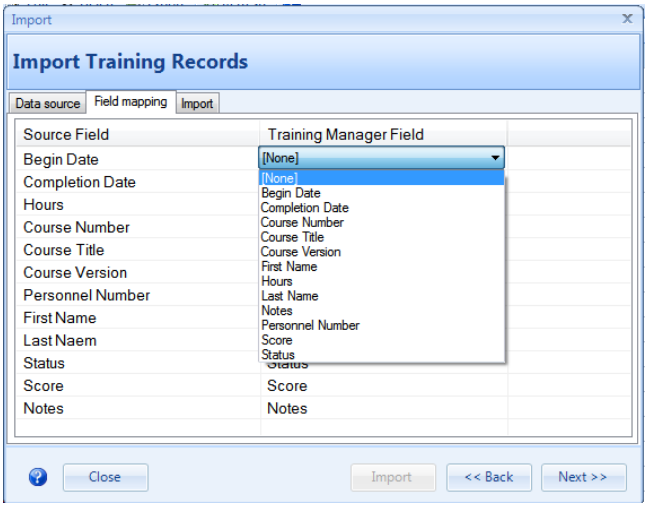

Gambar 4.12

Import Training Records (Data Source)

c. Pada bagian file format, pilih file delimiter dan file qualifier yang berfungsi untuk menentukan pemisahan data yang ada pada file yang telah dipilih. Lalu check “first row contain column names” jika pada data yang anda pilih terdapat judul kolom pada kolom pertama.

d. Jika data yang dipilih valid maka data tersebut akan tampil pada bagian data preview.

e. Jika data sudah diverifikasi maka tekan tombol next untuk pindah ke tab selanjutnya (Field Mapping).




Gambar 4.13

Import Training Records (Field Mapping)

f. Pada tab Field Mapping, kita akan menentukan kolom mana yang akan masuk ke kolom database yang mana. Pada bagian import training records ini data yang dapat dimasukkan ke dalam database adalah sebagai berikut :

| **Nama Kolom** | **Keterangan** |
|---|---|
| Begin Date | Tanggal dilakukannya training tersebut |
| Completion Date | Tanggal selesai training |
| Course Number | Kode training |
| Course Title | Judul training |
| Course Version | Versi training |
| First Name | Nama depan karyawan yang mengikuti training |
| Hours | Jumlah jam berlangsungnya training |
| Last Name | Nama belakang karyawan peserta Training |
| Notes | Catatan tambahan |
| Personnel Number | Nomor induk peserta training |

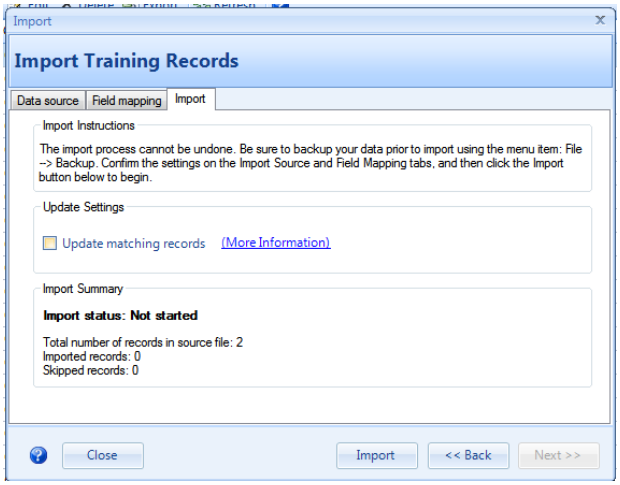
| | |
|---|---|
| Score | Nilai training yang didapat |
| Status | Status training (Completed, Enrolled, Canceled, Failed, No Show, Exempt). |

Tabel 4.3

Kolom Tabel Training Records

Perlu diingat data yang dimasukkan ke training manager harus berkesesuaian baik format, bentuk dan isi datanya. Untuk memilihnya kolom mana yang akan dimasukkan ke kolom database yang mana, klik cell [none] di sebelah kanan nama kolom yang diinginkan.

g. Jika semua kolom yang diinginkan telah disesuaikan, tekan tombol next untuk pindah ke tab import.




Gambar 4.14

Import Training Records (Import)

h. Klik “update matching record” jika ingin mengupdate data di database jika ada yang sama.

i. Klik tombol import untuk memulai import data. Sebuah log file akan tercipta jika anda telah selesai mengimport.

j. Lalu keluar dari window import dan masuk tab report dan pilih menu training transkrip untuk mengecek data yang telah anda masukkan.

### 4.3.3 Menambah Data

Untuk mulai menggunakan program training manajer ini ada beberapa langkah yang sebaiknya dilakukan. Langkah-langkah tersebut adalah:

1. Mengatur Selection Field

   Selection field merupakan kolom-kolom pre-defined yang dapat kita tentukan sendiri. Untuk membuka selection field ini kita cukup membuka menu Tools>Manage Selection Fields. Pada menu selection field ini terdapat 3 selection field yang dapat di-edit yaitu classification, Job Roles dan Locations. Classification adalah status kerja karyawan. Job roles adalah jabatan yang dipegang oleh karyawan. Location adalah tempat dilaksanakannya training.

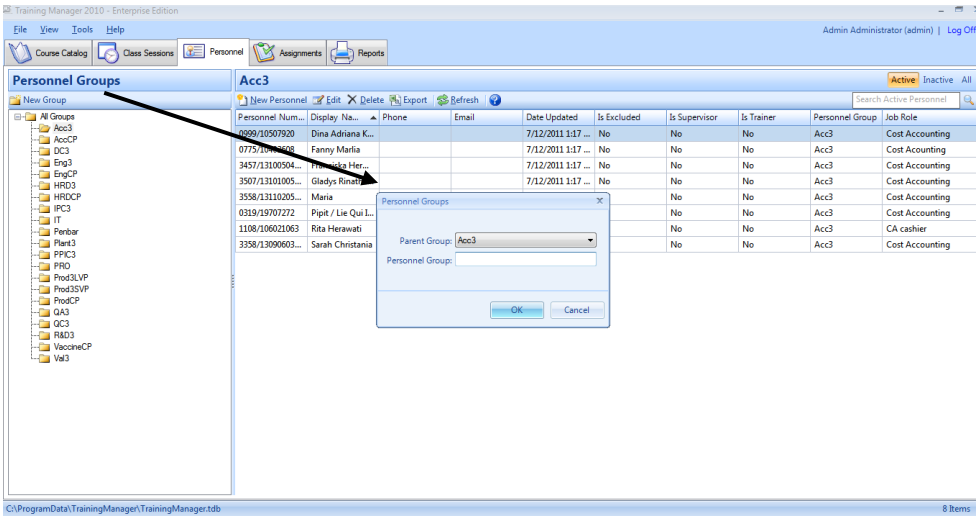



Gambar 4.15

Menu Edit Selection Field

2. Membuat Grup Pegawai (Departemen)

Buat list daftar grup pegawai untuk memudahkan dalam pembuatan assignment training karyawan. Untuk membuat grup pegawai masuk ke tab personnel dan pada panel personnel grup klik icon “new group” untuk membuat grup/subgroup baru.

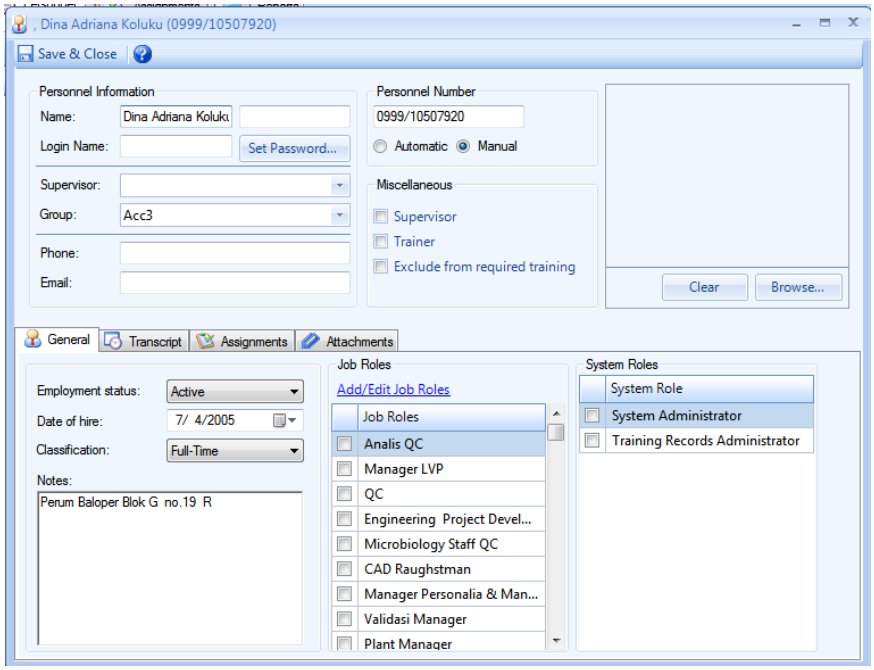



Gambar 4.16

Membuat Grup Pegawai

3. Menambah Data Karyawan

Masukkan data karyawan baru anda dengan memilih tab personnel dan meng-klik icon “New Personnel”. Untuk memasukkan data karyawan ini disarankan untuk memasukkan data supervisor dan data trainer terlebih dahulu lalu men”check” checkbox yang berkaitan pada bagian miscellanous.

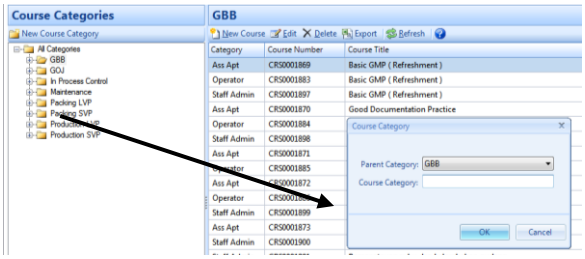



Gambar 4.17

Menu Add Pegawai

4. Membuat Kategori Training

Buatlah kategori training untuk memudahkan dalam mencari dan menyortir data training. Untuk membuat kategori training, masuk ke tab course catalog lalu klik tombol “New Course Category”.

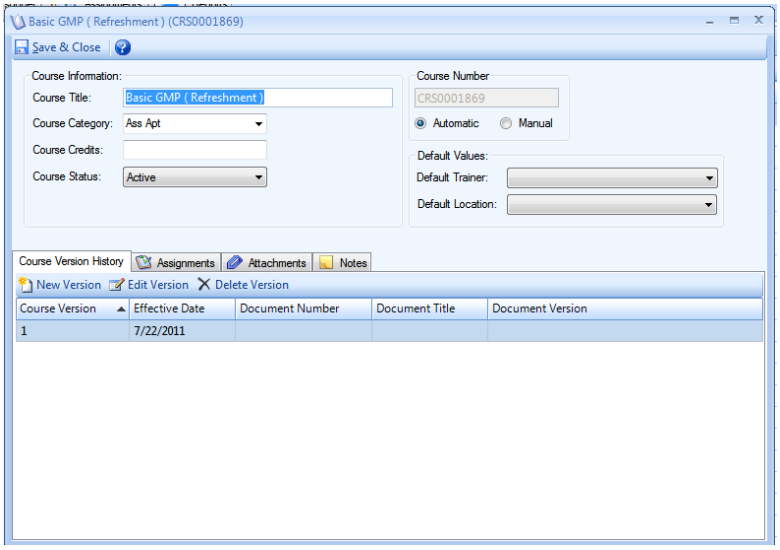



Gambar 4.18

Menambah Kategori Course

5. Menginput Data Training

Untuk memasukkan data master training, masuk ke tab course catalog dan klik icon “New Course”. Saat memasukkan new course ini user dapat menentukan trainer dan ruangan “default”, yang nantinya akan muncul jika training tersebut akan dibuat sesi kelasnya.

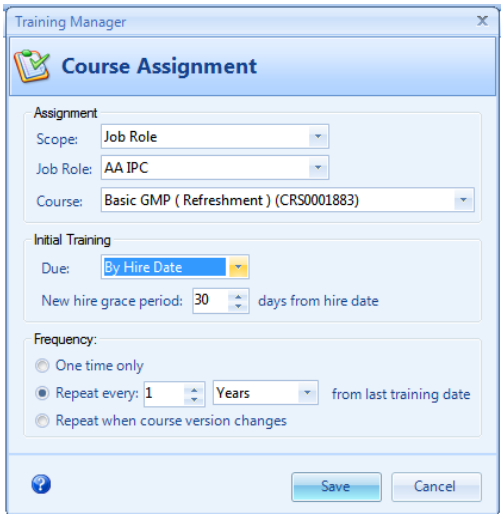



Gambar 4.19

Menu Tambah Data Course

6. Membuat Assignment

Assignment ini digunakan untuk membuat kriteria training yang diperlukan (Training Need Analysis). Di bagian assignment kita dapat mendefinisikan training yang diperlukan baik berdasarkan materi training, jabatan ataupun departemen. Jika assignment telah dbuat maka secara otomatis karyawan yang baru masuk ke suatu bagian atau jabatan akan diwarisi training yang telah di”assign” pada bagian atau jabatan tersebut.




Gambar 4.20

Menu Assignment

Pada menu assign yang pertama kita tentukan adalah :

a. *range assignment* yang akan kita buat yaitu untuk jabatan, departemen ataupun secara individual. Lalu tentukan training yang akan kita tugaskan.

b. Selanjutnya kita tentukan initial training (kapan pertama kali training itu akan dilakukan) dengan memilih diantara 3 yaitu immediately (secepatnya), by Hire Date (pada saat perekrutan), atau By Specific Date (Menurut tanggal tertentu) lalu tentukan masa tenggang yang diberikan.

c. Terakhir tentukan frekuensi pelaksanaan training.

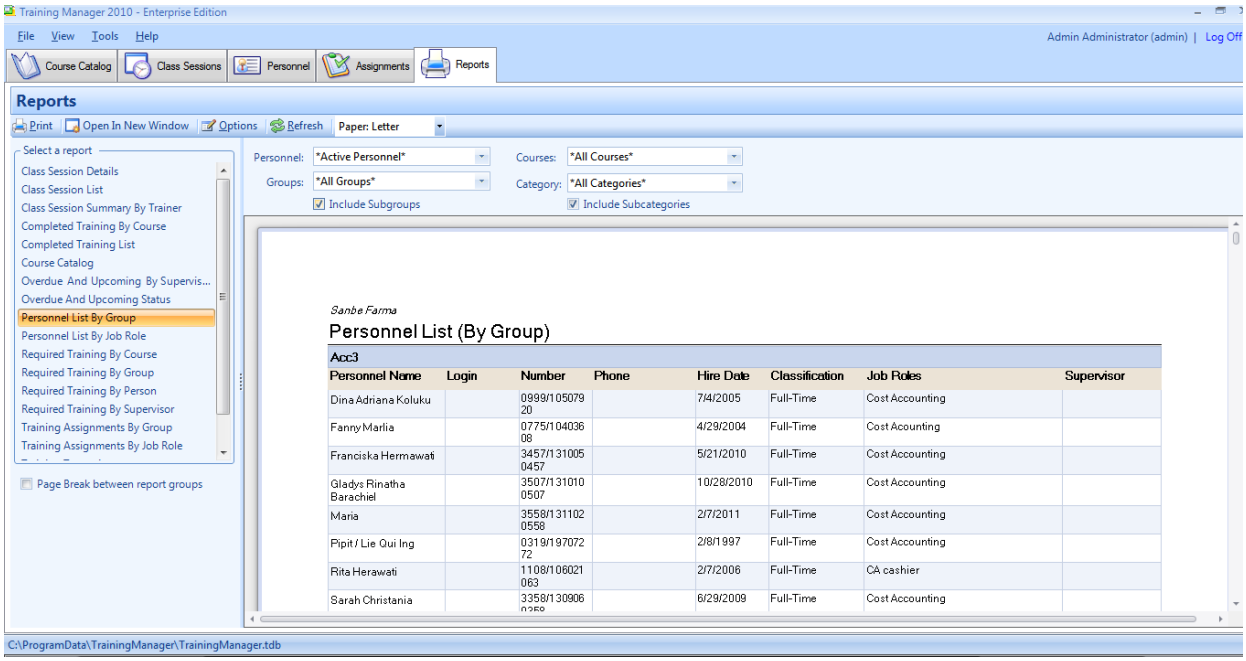
7. Membuat Sesi Training

Sesi Training ini menyimpan data karyawan yang akan menghadiri suatu training dan kapan training itu dilaksanakan. Pada tab “Class Session” user dapat memasukkan data training yang telah dilaksanakan maupun training yang akan dilaksanakan. Untuk data training yang telah dilaksanakan, diingatkan untuk mengupdate status dari karyawan yang telah terdaftar (status enrolled).

### 4.3.4 Report

Report digunakan untuk membuat laporan baik tentang data karyawan data training ataupun data karyawan yang belum training. Bentuk report dari Training Manager ini mempunyai format yang fixed. Report yang dapat dihasilkan di Training Manager ini berupa :

a. Master Report
    i. Daftar Karyawan
    ii. Daftar Training
b. Laporan Training
    i. Laporan Sesi Training
        1. List
        2. Detail
    ii. Laporan Sesi Training yang sudah selesai
    iii. Transkrip nilai training
    iv. Training yang dibutuhkan
        1. Grup
        2. Perorangan
        3. Supervisor
    v. Training yang harus diambil
    vi. Daftar Karyawan yang telat melakukan training




Gambar 4.21

Report

Pada report ini pun dapat menyeleksi data sesuai dengan karyawan, departemen, nama training ataupun kategori training. Selain ketentuan tersebut, report di Training Manager ini dapat diseleksi berdasarkan tanggal.