



# 3.96%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 12 DEC 2024, 7:08 AM

## Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

**IDENTICAL** 0.09%    **CHANGED TEXT** 3.86%    **QUOTES** 0.04%

## Report #24132355

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Pengaruh berkembangnya teknologi pada sistem informasi, mengantar kepada masuknya era digital 4.0 sebagai salah satu gerbang utama penggunaan sistem informasi secara menyeluruh. Perkembangan sistem informasi menjadi salah satu pilar utama dalam aktivitas lingkup perusahaan. Penggunaan sistem informasi dalam lingkup perusahaan dinilai sebagai salah satu cara utama dalam memaksimalkan kinerja perusahaan. Sistem informasi dapat membantu perusahaan dalam mengelola, mengumpulkan, menganalisis untuk memperoleh hasil keputusan, hingga kontrol perusahaan. **11** Saat ini, salah satu sistem informasi yang banyak digunakan oleh perusahaan adalah sistem e-recruitment untuk proses rekrutmen dan Human Resource Information System (HRIS) sebagai pengelolaan sumber daya manusia. Human Resource Information System (HRIS) merupakan sistem informasi yang biasanya digunakan oleh manajemen personalia untuk mempermudah proses pengelolaan operasional di perusahaan. Kegunaan atau manfaat yang dimiliki Human Resource Information System (HRIS) adalah digunakan sebagai pengelolaan data karyawan, proses penggajian atau payroll, pengelolaan kinerja karyawan, hingga proses rekrutmen. Pada proses rekrutmen pada beberapa perusahaan, ada yang menggunakan e-recruitment untuk mempermudah proses rekrut karyawan baru. Selain itu, e-recruitment ini nantinya akan terintegrasi dengan Human Resource Information System (HRIS). Sehingga dapat dikatakan

bahwa e- recruitment dan HRIS memiliki fungsi yang sama yaitu saling melengkapi dalam proses pengelolaan sumber daya manusia khususnya pada proses rekrutmen yang lebih efisiensi dan strategis. fitur-fitur yang terdapat pada e-recruitment mencakup keperluan dalam proses rekrutmen. Fitur-fitur yang tersedia pada e-recruitment diantaranya dapat melakukan publikasi vacancy yang ingin ditampilkan (admin), melakukan pengisian formulir online sebagai bentuk cv, melihat daftar vacancy yang tersedia, fitur unggah dokumen pendukung pelamar, informasi status lamaran, informasi seputar wawancara, hingga informasi seputar perusahaan. Pada kegiatan Kerja Profesi (KP), praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) di perusahaan asuransi di bawah naungan PT. Pertamina dan PT Timah Tbk yaitu Peralife Insurance. **1 Peralife Insurance** adalah perusahaan asuransi yang menawarkan produk seperti asuransi jiwa, asuransi kesehatan, program Dana Pensiun (DPLK), unit link, hingga program dana pesangon. Kerja profesi yang dilakukan oleh Praktikan ditempatkan pada bagian satuan unit kerja Human Capital dan General affair (HCGA), di bawah naungan Human Capital (HC). Sebagai salah satu perusahaan yang memanfaatkan teknologi informasi, Peralife Insurance memanfaatkan salah satu teknologi yaitu menggunakan e-recruitment untuk menggantikan metode rekrutmen tradisional. Memanfaatkan teknologi informasi dalam sistem rekrutmen mampu menciptakan proses rekrutmen yang efektif dan efisien sehingga dapat meminimalisir biaya operasional, mempercepat proses seleksi, memperluas jangkauan, dan memudahkan akses pelamar. Satuan unit kerja Human Capital (HC) memiliki portal aplikasi, yaitu Portal E- recruitment Peralife Insurance yang dapat diakses oleh publik dan pelamar. Namun, saat ini portal e-recruitment masih pada tahap pengembangan. Hal ini terjadi pada portal E- recruitment Peralife Insurance perlu dilakukan optimalisasi dalam menyesuaikan kebutuhan pengguna baik dari pelamar maupun satuan unit kerja Human Capital (HC). Pada portal E-recruitment Peralife Insurance, terdapat informasi seputar informasi lowongan pekerjaan atau vacancy list mengenai

spesifikasi kebutuhan lowongan mulai dari deskripsi pekerjaan hingga spesifikasi usia dan minimal jenjang pendidikan. Pada pelaksanaan kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan, praktikan ditugaskan sebagai Quality assurance (QA). Quality Insurance (QA) merupakan pekerjaan untuk memastikan bahwa suatu aplikasi dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan dengan mencegah kesalahan atau masalah kualitas sebelum aplikasi atau sistem dipublikasikan. Selain melakukan pengujian, praktikan juga melakukan perbantuan Human Capital seperti menganalisis kebutuhan atau change request yang berkaitan dengan E- recruitment Peralife Insurance, hingga pengecekan integrasi attendance fingerprint dengan aplikasi Human Resource Information System (HRIS). Dimulai dari 1 Juli 2024 hingga 30 Agustus 2024, Praktikan berkontribusi untuk melakukan pengujian secara manual dengan black box testing . **10** Black box testing adalah metode untuk melakukan pengujian perangkat lunak yang berfokuskan pada pengujian fungsionalitas sistem atau aplikasi tanpa memeriksa struktur internal atau kode sumbernya. Pengujian dalam black-box testing hanya berinteraksi dengan antarmuka sistem, memberikan input , dan memeriksa output , tanpa mengetahui bagaimana sistem memproses input tersebut secara internal. Berdasarkan uraian kegiatan yang telah dilakukan Praktikan selama menjalankan kegiatan Kerja Profesi (KP) dan menyelesaikan mata kuliah Kerja Profesi (KP). Dengan demikian, Praktikan bermaksud untuk mencantumkan seluruh kegiatan ke dalam laporan Kerja Profesi (KP) dengan judul “PENGUJIAN BLACKBOX PADA PORTAL E-RECRUITMENT PERTALIFE INSURANCE . **20** 2 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh Praktikan memiliki maksud diselenggarakannya Kerja Profesi (KP) tersebut, yaitu : 1) Mengetahui ilmu dan wawasan baru serta tanggung jawab terkait menjadi peran dalam seorang Quality assurance (QA). 2) Mengetahui lingkup sistem informasi dalam memahami kualitas sistem melalui pengujian blackbox terhadap sistem sebelum dilakukan User Acceptance Testing (UAT) 3) Memberikan kesempatan kepada praktikan agar dapat menerapkan teori dan keterampilan yang diperoleh dari pembelajaran

selama diperkuliahan dalam konteks kerja nyata yang profesional khususnya pada bidang pengujian sistem 4) Memberikan pengalaman secara langsung kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh Praktikan memiliki tujuan diselenggarakannya Kerja Profesi (KP) tersebut, yaitu :

- 1) Mampu mengetahui alur atau proses kegiatan yang berlangsung dalam satuan unit kerja Human Capital khususnya pada proses rekrutmen menggunakan sistem e-recruitment
- 2) Mampu kontribusi nyata terhadap Peralife Insurance dalam melakukan pekerjaan yang berkualitas
- 3) Memperoleh ilmu dan pengetahuan seputar lingkup pengujian blackbox secara manual dan membuat catatan kebutuhan sebelum pelaksanaan User Acceptance Testing (UAT)

1.3 Tempat Kerja Profesi Tempat pelaksanaan Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh Praktikan adalah perusahaan yang bergerak dibidang asuransi yaitu Peralife Insurance. Peralife Insurance berlokasi di Tamansari Parama Boutique Office Lantai 11 & 12 Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 84 - 88, Jakarta Pusat 10340. Praktikan diberikan kesempatan dan ditempatkan pada satuan unit kerja Human Capital dan General affair (HCGA) khususnya pada bagian Human Capital sebagai Quality assurance (QA) yang dibantu oleh staff IT Developer dan System Analyst internal dan vendor. Gambar 1.1 merupakan kantor dari Peralife Insurance

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh praktikan ini dilaksanakan mulai dari tanggal 1 Juli 2024 hingga 31 Agustus 2024 dan berlangsung selama kurang waktu 200 jam kerja atau dua bulan atau setara dengan 8 jam kerja.

3 Kegiatan ini dilakukan berdasarkan waktu operasional yang ditelaah ditentukan oleh Peralife Insurance di mana pada 1 Juli 2024 hingga 5 Juli 2024 jam operasional dilakukan pada hari Senin sampai dengan Jum'at dengan jam kerja dimulai pukul 08.30 WIB dan berakhir pukul 17.00 WIB. 3

4 13 Sedangkan, terhitung pada 8 Juli 2024 hingga 31 Agustus 2024 jam operasional dilakukan pada hari Senin sampai dengan Jum'at dengan jam kerja dimulai pukul 07:30 WIB dan berakhir pukul 16:30 WIB. Terdapat waktu

istirahat dimulai pukul 11:30 WIB sampai dengan 13.00 WIB terhitung selama 60-90 menit. 3 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Peralife Insurance adalah perusahaan asuransi jiwa yang sebelumnya dikenal sebagai PT Asuransi Jiwa Tugu Mandiri. Perusahaan ini bergerak di bidang penyediaan produk asuransi jiwa, baik untuk individu maupun korporasi. Nama Perta Life Insurance muncul setelah akuisisi dan perubahan nama perusahaan oleh Pertamina dan PT Timah Tbk, yang merupakan salah satu perusahaan energi terbesar milik negara di Indonesia. Peralife Insurance menyediakan berbagai jenis produk asuransi di antaranya asuransi jiwa, asuransi kesehatan, program Dana Pensiun (DPLK), unit link, hingga program dana pesangon. PT Asuransi Jiwa Tugu Mandiri atau saat ini dikenal dengan Peralife Insurance berdiri pada 28 Juni 1985 beroperasi sebagai perusahaan yang menawarkan berbagai produk asuransi jiwa dan investasi untuk pelanggan individu maupun korporasi. Pada tanggal 24 November 2021, PT Pertamina melalui anak perusahaannya mengakuisisi mayoritas saham PT Asuransi Jiwa Tugu Mandiri, dan kemudian melakukan rebranding menjadi Peralife Insurance. 1

Perubahan akuisisi dan rebranding yang dilakukan ini tertera secara resmi menggunakan nama dan logo baru berdasarkan pada PKR NO. 1 7 23 RUPS Luar Biasa pada tanggal 24 November 2021, atas dasar persetujuan Kemenkumham No. AHU – 0067923 1 7 AH.01.02 Tahun 2021 tanggal 29 November 2021, dan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) No. 1 7 Kep-881/NB 1 7 11/2021 tanggal 28 Desember 2021. 12 Sedangkan, Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) Peralife Insurance didirikan pada 1993 dan dikenal oleh masyarakat sebagai salah satu pelopor program Dana Pensiun terbaik di Indonesia. 1 Berdasarkan data yang tercatat pada bagian Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) per desember 2020 mencatat bahwa dana kelola pension mencapai angka Rp3,6 Triliun yang terdiri dari 177 perusahaan peserta DPLK dengan total mencapai lebih dari 53.000 orang. Dengan nama baru, Peralife Insurance memperkuat posisinya sebagai penyedia produk asuransi jiwa yang lebih terintegrasi dengan bisnis Pertamina dan menawarkan solusi asuransi yang

lebih luas bagi karyawan, pelanggan Pertamina, dan masyarakat umum. **1** Selama 39 tahun berdiri, Peralife Insurance terus berkomitmen dengan meningkatkan kualitas layanan serta inovasi produk dengan menyesuaikan kebutuhan nasabah. Tidak sedikit rintangan yang dihadapi oleh Peralife Insurance hingga mampu berdiri kokoh sampai dengan saat ini. Tentunya hal ini tidak bisa lepas dari terjalinya kekeluarga pada lingkungan kerja dan bentuk kerja sama antar tim dan satuan kerja yang baik. **1** Komitmen dan transformasi yang dilakukan baik dari sumber daya manusia, proses bisnis, hingga produk yang dilakukan secara komprehensi mampu menciptakan bisnis dan kinerja keuangan yang sehat. Transformasi yang dilakukan oleh Peralife Insurance dengan mengimplementasikan budaya kinerja yang produktif, restrukturisasi portofolio produk, hingga adanya perbaikan tata kelola salah satunya adalah dengan cara mengimplementasikan sistem informasi. Pada Gambar 2.1 terdapat beberapa daftar perusahaan yang bekerja sama dan mempercayai Peralife Insurance dalam mengelola asuransi dan program Dana Pensiun (DPLK). Dengan banyaknya perusahaan yang bekerja sama dan mempercayai sepenuh hati pada Peralife Insurance, hal ini membawa prestasi yang cemerlang bagi Peralife Insurance. **2** Pada ajang penghargaan yang diselenggarakan oleh Majalah Infobank di Hotel Kempinski pada 26 Juli 2024 mengantarkan Peralife Insurance prestasi sebagai peraih predikat “Sangat Bagus” dan sebagai **1** “The Excellent Performance Life Insurance Company 2024” dengan kategori asuransi jiwa yang memperoleh premi bruto Rp250 Miliar s.d. < Rp1 Triliun. **2 8** Penghargaan yang diperoleh Peralife Insurance tidak lepas dari kinerja keuangan di tahun 2023. **2 8 15** Peralife Insurance berhasil meraih laba bersih yang meningkat sebesar 32,61% sejumlah Rp96,14 Miliar dibandingkan tahun sebelumnya. Prestasi yang cemerlang ini, tentunya tidak dapat dilepaskan dari kerja keras tim dan seluruh perwira Peralife Insurance yang senantiasa selalu melakukan transformasi dan inovasi. Dengan senantiasa menjalankan pilar pada visi, misi, dan tata nilai perusahaan yang dicetuskan Peralife Insurance, mengantarkan pada keberhasilan dan pencapaian prestasi yang senantiasa melambung tinggi. “Care

, Commit, Agile yang menjadi motivasi besar bagi Peralife Insurance. Selain itu, adapun visi yang ingin diwujudkan yaitu “Menjadi Perusahaan Asuransi Jiwa, Kesehatan, dan Dana Pensiun yang terpercaya dan menjadi pilihan bagi Masyarakat serta dengan misi perusahaan dapat dijabarkan 1) Menyediakan berbagai produk asuransi jiwa, kesehatan, dan dana pensiun yang inovatif dan bersaing. 2) Mengelola dana nasabah dengan transparansi, keakuratan, dan tanggung jawab; 4 3) Memberikan pelayanan yang memuaskan, optimal, dan terpercaya kepada nasabah dengan pendekatan profesional; 1 4) Menyediakan nilai tambah yang berkelanjutan bagi para pemangku kepentingan; 18 5) Menjalankan bisnis dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta manajemen risiko yang efektif.

9 2.2 Struktur Organisasi Struktur organisasi adalah kerangka atau sistem yang menggambarkan bagaimana tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hubungan kerja antara berbagai bagian atau individu dalam suatu diatur. Gambar 2.2

merupakan struktur organisasi dari Peralife Insurance yang di mana setiap VP atau Vice President menaungi bagian satuan unit kerja yang terdiri dari departement head , supervisor , dan staff yang sesuai dengan unit kerja. Adapun penjelasan mengenai struktur organisasi Peralife Insurance dapat dijabarkan sebagai berikut : 1) President Director President director atau direktur utama memiliki peran sebagai pemimpin tertinggi pada Peralife Insurance yang bertanggung jawab untuk memastikan semua unit dalam perusahaan beroperasi sesuai visi dan misi perusahaan, pengambilan keputusan strategis, hingga tanggung jawab terhadap pencapaian tujuan perusahaan. 2) Director Marketing Director marketing atau direktur pemasaran memiliki peran dan tanggung jawab untuk mengembangkan strategi pemasaran dalam jangka panjang, menetapkan target pasar, hingga menganalisis pasar dan kompetitor. Director marketing menaungi satuan kerja Team Leader Health Insurance Marketing, Captive Marketing, dan Corporate Retail Marketing. Selain itu, director marketing bertanggung jawab langsung di bawah naungan president director 3) Director Operational Director operational atau direktur operasional memiliki peran untuk memastikan, merancang, mengawasi, dan mengoptimalkan

proses operasional pada Pertalife Insurance mulai dari operasional perusahaan, produk dan layanan, inventaris, hingga supply chain management . Director operational menaungi satuan kerja Operation Claim, Customer Engagement Service, Technique, dan HCGA. Selain itu, director operational bertanggung jawab langsung di bawah naungan president

director 4) Director Finance Investment Director Finance Investment atau direktur keuangan investasi memiliki peran mengelola manajemen, perencanaan dan pengelolaan investasi, mengelola risiko keuangan, hingga mengelola portofolio investasi. Director finance investment bertanggung jawab penuh dan menaungi satuan kerja IT Digitalization, Finance Accounting, Corporate Strategic Growth , dan Investment. Selain itu, director finance investment bertanggung jawab langsung di bawah naungan president

director 5) Internal Audit Internal Audit memiliki peran untuk memonitor aktivitas bisnis, melaksanakan audit internal, mengidentifikasi risiko, meningkatkan sistem kontrol internal, hingga memastikan operasional perusahaan berjalan sesuai semestinya. Satuan kerja internal audit dipimpin oleh VP Internal Audit yang terdiri dari departement head, supervisor , dan staff . VP Internal Audit bertanggung jawab langsung di bawah direktur utama. 6) Corporate Secretary Corporate Secretary memiliki peran untuk melakukan monitor dan memastikan dan menjaga tata kelola perusahaan, mendukung kegiatan dewan direksi, hingga menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Satuan kerja corporate secretary dipimpin oleh VP Corporate Secretary yang terdiri dari departement head, supervisor, dan staff . VP Corporate Secretary bertanggung jawab langsung di bawah direktur utama 7) Appointed Actuary Satuan kerja appointed actuary memiliki peran untuk menjaga stabilitas keuangan perusahaan asuransi dan melindungi kepentingan pemegang polis, melakukan penilaian solvabilitas perusahaan, mengelola risiko asuransi, hingga pengawasan reasuransi. Satuan kerja appointed actuary dipimpin oleh departement head dan berada di bawah pimpinan direktur utama. 8) Team Leader Health Insurance Marketing Team leader Health Insurance

Marketing memiliki peran untuk meningkatkan kesadaran, memperluas pangsa pasar, dan memastikan bahwa produk asuransi kesehatan dapat menarik calon pelanggan melalui nilai yang ditawarkan. Satuan kerja health insurance marketing dipimpin oleh departement head dan berada di bawah pimpinan direktur pemasaran. 5 9) Captive Marketing Captive marketing memiliki peran dalam meningkatkan loyalitas pelanggan asuransi, menawarkan produk atau layanan eksklusif, dan sebagai strategi marketing dengan memanfaatkan jaringan captive audience . Satuan kerja captive marketing dipimpin oleh VP Captive Marketing yang berada di bawah pimpinan direktur pemasaran 10) Corporate and Retail Marketing Satuan kerja corporate and retail marketing terbagi ke dalam corporate marketing dan retail marketing. Corporate marketing berfokus pada citra, reputasi, dan strategi pemasaran perusahaan secara keseluruhan. Sedangkan, retail marketing berfokus pada strategi pemasaran untuk menarik nasabah. Satuan kerja captive marketing dipimpin oleh VP Corporate and Retail Marketing yang berada di bawah pimpinan direktur pemasaran 11) Operation and Claim Satuan kerja operation and claim memiliki peran untuk mendukung kelancaran bisnis, termasuk proses internal yang diperlukan untuk memberikan produk dan layanan kepada pelanggan atau nasabah. Satuan kerja operation and claim dipimpin oleh VP operation and claim yang berada di bawah pimpinan direktur operasional. 12) Customer Engagement and Service Satuan kerja customer engagement and service memiliki peran membangun hubungan yang kuat dan berkelanjutan antara perusahaan dan nasabah serta membantu nasabah dengan pertanyaan, masalah, dan kebutuhan terkait produk atau layanan. Satuan kerja customer engagement and service dipimpin oleh VP customer engagement and service yang berada di bawah pimpinan direktur operasional. 13) Technique Satuan kerja technique memiliki peran untuk mengelola tata laksana yang meliputi penilaian dan pelaporan, strategi aktuarial dan strategi produk, penetapan harga dan reasuransi, hingga penjaminan. Satuan kerja technique dipimpin oleh VP technique yang berada di bawah pimpinan direktur operasional.

14) HCGA Satuan kerja HCGA memiliki peran untuk mengelola administrasi SDM, mengelola rekrutmen dan pengembangan SDM, mengatur pembayaran dan pembelian setiap divisi, hingga menyiapkan kebutuhan administrasi. Satuan kerja HCGA dipimpin oleh VP HCGA yang berada di bawah pimpinan direktur operasional. 15) IT Digitalization Satuan kerja IT digitalization memiliki peran untuk perencanaan, pengorganisasian, dan kontrol atas aktivitas pelayanan dan pengembangan sistem teknologi informasi. Satuan kerja IT digitalization dipimpin oleh VP IT digitalization yang berada di bawah pimpinan direktur keuangan dan investasi. 16) Finance Accounting Satuan kerja finance accounting memiliki peran sebagai pengelolaan kas/bank yang efisien dan optimal, memberikan laporan keuangan, dan pelaksanaan anggaran yang efektif. Satuan kerja finance accounting dipimpin oleh VP finance accounting yang berada di bawah pimpinan direktur keuangan dan investasi. 17) Corporate Strategic Growth Satuan kerja corporate strategic growth memiliki peran untuk Menyusun dan mengembangkan sistem anggaran, menginisiasi, mengimplementasikan, memastikan, dan mengelola rencana kerja dan anggaran perusahaan. Satuan kerja corporate strategic growth dipimpin oleh VP corporate strategic growth yang berada di bawah pimpinan direktur keuangan dan investasi. 18) Investment Satuan kerja investment memiliki peran untuk membantu Direktur Investasi dalam merencanakan target pencapaian perusahaan, menetapkan kebijakan yang strategis sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Satuan kerja investment dipimpin oleh VP corporate investment yang berada di bawah pimpinan direktur keuangan dan investasi.

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang dilaksanakan pada Peralife Insurance melibatkan berbagai kegiatan umum yang terkait dengan pengelolaan asuransi jiwa, kesehatan, dan dana pensiun. Berikut adalah beberapa kegiatan umum yang dilakukan pada Peralife Insurance :

- 1) Produk dan Layanan Asuransi
  - Menawarkan perlindungan jiwa untuk kelompok atau organisasi dengan manfaat santunan apabila bertanggung meninggal dunia karena kecelakaan -

Memberikan perlindungan jiwa yang komprehensif dengan opsi investasi yang menarik - Melayani program dana pensiun yang telah beroperasi sejak 1993, dengan dana kelolaan yang telah mencapai lebih dari Rp3,6 Triliun pada Desember 2020 2) Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) - Mengelola proses rekrutmen dan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kompetensi karyawan - Membangun dan memelihara hubungan yang harmonis antara manajemen dan karyawan 3) Program CSR dan Kesejahteraan Karyawan - Menjalankan program CSR perusahaan sebagai bagian dari tanggung jawab sosial - Menyediakan berbagai program untuk menunjang kebutuhan perusahaan bagi kesejahteraan karyawan, termasuk asuransi kesehatan dan dana pension 4) Pengelolaan Risiko dan Tata Kelola Perusahaan - Menjalankan bisnis asuransi dengan memperhatikan manajemen risiko yang telah diidentifikasi dan dikelola - Berkomitmen untuk terus melakukan peningkatan penerapan prinsip tata kelola yang baik, termasuk standar compliance dan pengelolaan bisnis yang transparan 7 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Pada pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh praktikan di Pertalife Insurance, praktikan diberikan kesempatan dan ditempatkan pada satuan kerja Human Capital General affair (HCGA) khususnya pada bagian Human Capital (HC). Praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab sebagai seorang staff Quality assurance (QA). Adapun tugas seorang quality assurance adalah memastikan bahwa produk perangkat lunak (software) berfungsi dengan baik, bebas dari bug atau kesalahan, dan memenuhi kebutuhan pengguna sebelum diluncurkan. Penempatan dan tugas praktikan selama menjalani Kerja Profesi (KP) didasari pada latar belakang yang diambil oleh praktikan yaitu Sistem Informasi. Praktikan diberikan tugas utama dan tanggung jawab di Pertalife Insurance untuk melakukan pengujian atau testing pada sistem E- recruitment Pertalife Insurance dan perbantuan pada satuan kerja Human Capital (HC). 16 Praktikan melakukan pengujian secara manual pada sistem E-recruitment Pertalife Insurance dengan menggunakan metode black box testing . Proses pengujian atau testing

yang dilakukan praktikan berdasarkan pada Test Case s yang dibuat praktikan. Pembuatan Test Case s untuk memverifikasi bahwa fitur atau fungsi dalam sistem e- recruitment bekerja sesuai dengan persyaratan atau spesifikasi. Setelah membuat Test Case s dan pengujian, praktikan membuat dokumentasi atau list error yang akan diserahkan kepada IT dan Human Capital . Selain itu, praktikan juga mengamati bug atau error pada sistem absensi Fingerprint terhadap sistem Human Resource Information System (HRIS) dan melakukan pencatatan untuk dilakukan analisis kendala yang sedang terjadi. Pengamatan terhadap sistem absensi fingeprint terhadap sistem HRIS dilakukan karena sering kali didapati adanya ketidaksesuaian data input atau output antara sistem Fingerprint dengan sistem HRIS. Setelah melakukan pengujian e-recruitment dan pengecekan sistem absensi, praktikan melakukan perbantuan pada satuan kerja Human Capital yaitu pembuatan Attendance Culture dengan menggunakan rumus excel.

**4 14** 3.2 Pelaksanaan Kerja Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh praktikan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Selama melakukan Kerja Profesi (KP), praktikan ditugaskan sebagai quality assurance dan membantu satuan kerja Human Capital (HC) pada Peralife Insurance. Sebagaimana besar pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan sistem E-recruitment Peralife Insurance dan Human Resource Information System (HRIS) milik Peralife Insurance. Saat ini, sistem e- recruitment masih pada tahap pengembangan sebelum diluncurkan ke publik. Sedangkan, sistem Human Resource Information System (HRIS) sudah berjalan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Tahapan atau rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dimulai dengan membuat dokumentasi, menganalisis, dan mempelajari secara keseluruhan pada sistem e-recruitment Peralife Insurance. Setelah membuat dokumentasi dan mempelajari, langkah selanjutnya yang dilakukan praktikan adalah membuat Test Case s dan melakukan pengujian black box sistem e-recruitment tersebut. Setelah itu, praktikan melakukan

perbantuan dengan melakukan pengecekan dan pencocokan terkait absensi Fingerprint Woowtime yang telah terintegrasi dengan sistem Human Resource Information System (HRIS). **17** Berikut pada Tabel 3.1 berisi gantt chart pada pelaksanaan keseluruhan Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh praktikan. **8**

Tabel 3.1 Gantt Chart Pelaksanaan Kerja Profesi No Kegiatan Juli 2024

Agustus 2024 1 2 3 4 1 2 3 4 1 Pengenalan lingkungan kerja (O

nboarding) perusahaan Peralife Insurance 2 Pemberian dan penjelasan

mengenai jobdesc atau tugas yang akan dikerjakan 3 Perbantuan pembuatan

Attendance Culture dan pengecekan integrasi antara aplikasi HRIS dengan

mesin Fingerprint 4 Membuat dokumentasi E- recruitment, diskusi

kebutuhan, dan penjelasan tugas lanjutan 5 Membuat test case pengujian

blackbox pada portal e- recruitment (Publik, Pengguna, dan Admin 6

Melakukan pengujian blackbox testing pada portal E-recruitment (Publik,

Pengguna, dan Admin) 7 Melakukan review, perbaikan, dan finalisasi

dokumen 8 Serah terima dokumen Kegiatan pelaksanaan Kerja Profesi yang

dilakukan praktikan ini dipilih berdasarkan latar belakang pendidikan

praktikan. Saat ini, praktikan memiliki latar belakang pendidikan sebagai

seorang mahasiswi di Universitas Pembangunan Jaya dengan jurusan sistem

informasi. Tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pembimbing

kerja lapangan kerja profesi berkaitan dengan latar belakang praktikan

mengenai sistem. Keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh praktikan

ini berkaitan dengan sistem HRIS dan e-recruitment. Pemahaman dan

pembelajaran teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan diterapkan

pada kegiatan Kerja Profesi (KP). Beberapa mata kuliah yang dipelajari

oleh praktikan berkaitan dengan jenis pekerjaan yang dilakukan praktikan

diantaranya mata kuliah Testing dan Implementasi SI yang mempelajari

teori mengenai pengujian sistem seperti black box testing. Selain

itu, pembelajaran teori UI dan UX pada mata kuliah Interaksi Manusia

dan Komputer membantu dalam pemahaman interaksi antar manusia dan

komputer. Keahlian dan pengetahuan teori tersebut membantu praktikan

untuk mampu mendukung praktikan dalam mengerjakan tugas-tugas yang

diberikan 9 3.2.1 Pengenalan dan Pemberian Tugas Tahap awalan yang dilakukan praktikan pada pelaksanaan Kerja Profesi (KP) adalah pengenalan dan pemberian tugas di satuan kerja Human Capital (HC). Sebagai salah satu supervisor pada satuan kerja Human Capital (HC) Peralife Insurance, Ibu Wahyuningsih menjelaskan berbagai hal tentang spesifikasi mengenai tugas dan tanggung jawab, lingkungan kerja, budaya, rencana tugas, hingga benefit yang akan dikerjakan dan diperoleh praktikan selama di Peralife Insurance di satuan kerja Human Capital (HC) selama 2 (dua) bulan. Pada kesempatan tersebut, Ibu Wahyuningsih menjelaskan mengenai tugas pokok yang akan dilakukan oleh praktikan selama menjalankan kegiatan. Praktikan diberikan tugas untuk memegang sistem Human Resource Information System (HRIS) dan e-recruitment milik Peralife Insurance. Satuan kerja Human Capital (HC) mengoperasikan Human Resource Information System (HRIS) untuk mempermudah pekerjaan. Human Resource Information System (HRIS) yang digunakan oleh Human Capital (HC) Peralife Insurance terdiri dari beberapa modul diantaranya modul Payroll, modul HR Administration, modul Employee Management, modul time management, dan modul system administration. Namun, pada Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh praktikan hanya menggunakan modul HR administration dan modul time management. Tugas utama dan tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh praktikan adalah melakukan pengujian sistem. Praktikan memilih menggunakan pengujian black box karena dapat diterapkan pada sistem kompleks dan tidak mengharuskan praktikan untuk memahami struktur internal sistem. HRIS yang dimiliki oleh Peralife Insurance merupakan sistem yang dibuat oleh vendor, sama halnya dengan E-recruitment Peralife Insurance yang dibuat oleh vendor yang sama. Sehingga saat ini praktikan melakukan pengujian black box pada E-recruitment Peralife Insurance yang masih pada tahap pengembangan dan pengujian. E-recruitment Peralife Insurance terintegrasi dengan HRIS khususnya pada modul HR Administration. Modul HR Administration salah satunya difungsikan sebagai bagian dari sistem

e-recruitment . Sedangkan, modul Time Management berisi data mengenai attendance, overtime, absence, absence quota, dan work schedule.

Praktikan menggunakan modul Time Management untuk melakukan pengecekan dan analisis antara data input dan output terhadap mesin Fingerprint dan aplikasi Woowtime. Aplikasi Woowtime adalah aplikasi yang berisi data hasil Fingerprint tap-in dan tap-out karyawan. Woowtime dan HRIS Peralife Insurance sudah dilakukan integrasi untuk mendapatkan hasil output yang sama, namun nyatanya kedua sistem tersebut terkadang masih tidak selaras dan menghasilkan data output yang berbeda. Maka dari itu, praktikan ditugaskan untuk melakukan pengecekan antara Woowtime dengan HRIS tersebut.

### 3.2.2 Pengujian Black Box E-recruitment

Pengujian black box pada E-recruitment Peralife Insurance adalah tugas utama yang diberikan oleh pembimbing kerja lapangan kepada praktikan. E-recruitment Peralife Insurance adalah sistem yang digunakan untuk membantu satuan unit kerja Human Capital (HC) khususnya dalam proses rekrutmen karyawan baru hingga lowongan program internship. E-recruitment Peralife Insurance terintegrasi dengan HRIS milik Peralife Insurance. E-recruitment Peralife Insurance merupakan sistem yang dibuat dengan melibatkan vendor dengan requirements atau kebutuhan yang sesuai dengan permintaan Peralife Insurance. Saat ini, e-recruitment tersebut masih pada tahapan pengujian dan pengembangan. Setelah e-recruitment mencapai tahap finalisasi, e-recruitment Peralife Insurance akan terintegrasi dengan website utama milik Peralife Insurance. Maka dari itu, praktikan ditugaskan untuk melakukan pengujian e-recruitment dan praktikan memilih untuk melakukan pengujian black box . Praktikan memilih melakukan black box testing dikarenakan praktikan tidak memerlukan detail teknis tentang bagaimana perangkat lunak dirancang atau diimplementasikan. Sebelum praktikan melakukan pengujian black box , praktikan diwajibkan untuk mempelajari secara keseluruhan pada e-recruitment tersebut. Setelah praktikan mempelajari dan mengeksplor secara menyeluruh, praktikan memulai untuk melakukan pengujian. Gambar 3.1 merupakan tampilan interface

halaman utama yang dapat diakses oleh publik. Portal E-recruitment dapat diakses oleh publik, pengguna, dan admin. Terdapat fitur-fitur berbeda yang membedakan setiap role sehingga setiap role dapat menggunakan E-recruitment tersebut sesuai dengan kebutuhannya. Berikut adalah penjelasan mengenai masing-masing perbedaan 10 antara setiap role

1. Pengunjung/Publik Publik dikategorikan sebagai seseorang yang dapat mengakses, mengunjungi, dan melihat yang dapat diakses publik tanpa perlu mendaftar atau login. Pengunjung dapat mengakses halaman home. Pada halaman home ini, pengunjung dapat mengakses halaman home serta dapat melihat informasi seputar company information dan berita. Selain itu, pada halaman career, pengunjung atau publik dapat melihat daftar vacancy yang tersedia, melihat informasi seputar vacancy seperti job description, job risk, dan requirements. Namun, pengunjung tidak dapat mengajukan lamaran karena belum terdaftar sebagai pengguna. Selain halaman home dan career, pengunjung juga dapat mengakses halaman contact us untuk melihat informasi kontak, halaman sign in , dan halaman sign up untuk mendaftar sebagai pengguna.
2. Role Pengguna Pengguna dikategorikan sebagai seseorang yang telah membuat akun dan terdaftar pada sistem. Pengguna dapat mengakses fitur-fitur atau page tambahan yang memudahkan untuk mengajukan lamaran. Pengguna dapat mengakses halaman home untuk melihat company information dan berita, halaman contact us untuk melihat informasi kontak, halaman career untuk melihat vacancy list , halaman activity untuk melihat status aktivitas terbaru, halaman profile untuk mengisi riwayat hidup dalam mempermudah proses rekrutmen. Pada halaman career , pengguna dapat melihat daftar vacancy yang tersedia, melihat informasi seputar vacancy seperti job description, job risk, dan requirements. Selain itu, pengguna mengajukan lamaran pada halaman career dengan catatan sudah mengisi data profile secara lengkap.
3. Role Admin Admin dikategorikan sebagai seseorang yang dapat akses penuh ke semua bagian website dan kontrol terhadap data dan konfigurasi. Terdapat fitur-fitur dan page yang tidak dimiliki

oleh role pengunjung dan pengguna. Semua halaman dapat diakses oleh admin dan terdapat halaman tambahan yaitu menu management. Halaman menu management adalah page yang hanya dimiliki oleh role admin untuk kontrol terhadap data dan informasi seputar E-recruitment. Dalam melakukan pengujian black box yang dilakukan praktikan, praktikan melakukan pengujian manual. Test Case yang dilakukan untuk mengetahui apakah input yang dilakukan dapat menghasilkan output yang diharapkan. Berikut adalah tahapan pengujian black box yang dilakukan oleh praktikan terhadap interface tampilan admin dan pengguna. Pada tahapan ini, pengujian black box dilakukan pada interface yang dapat diakses oleh admin, pelamar, dan publik.

A. Portal E-recruitment

1. Halaman Sign In

Praktikan melakukan pengujian blackbox pertama kali pada bagian Sign In. Username dan password admin sudah tersimpan terlebih dahulu pada database, namun pelamar atau pengguna harus membuat akun terlebih dahulu untuk dapat masuk ke portal e-recruitment. Pada halaman Sign In terdapat dua field untuk memasukkan username dan password, tombol sign in, dan forgot password jika lupa dengan username atau password. Berikut pada Tabel 3.2 adalah hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman Sign In.

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian	
TCSI1	Halaman sign in untuk dapat mengakses halaman utama pada e-recruitment	L1	1. Akses halaman sign in pada portal e-recruitment	Berhasil sign in dan menampilkan halaman home	Berhasil sign in dan menampilkan halaman home	Passed	
11	Melakukan input dengan mengisi username dan password yang sesuai pada database	2.	Masukkan Username	3.	Masukkan Password	4.	
4.	Klik button sign in	Halaman sign in untuk dapat mengakses halaman utama pada e-recruitment	Melakukan input dengan mengisi username dan password yang tidak sesuai pada database atau secara acak	L2	1. Akses halaman sign in pada portal e-recruitment	2. Masukkan Username tidak sesuai	3. Masukkan Password

tidak sesuai 4. Klik button sign in Tidak berhasil sign in dan menampilkan informasi bahwa sign in tidak berhasil “Please Try Again” Tidak berhasil sign in dan menampilkan informasi bahwa sign in tidak berhasil “Please Try Again” Passed TCSI2 Halaman sign in untuk dapat mengakses halaman utama pada e-recruitment Melakukan ubah kata sandi L3 1. Akses halaman sign in pada portal e- recruitment 2. Klik forgot password 3. Masuk ke halaman forgot password 4. Memasukkan email atau username 5. Masukkan password baru 6. Masukkan konfirmasi password baru Berhasil mengubah password dan dapat mengakses halaman home dengan menggunakan password baru yang tersimpan pada database Halaman forgot password tidak dapat diakses Failed 2. Halaman Home (Beranda) Pada halaman home, praktikan melakukan pengujian black box. Halaman home adalah tampilan utama atau tampilan awalan saat admin atau pelamar (pengguna) melakukan sign in ke dalam portal e-recruitment . Terdapat informasi seputar company information dan berita seputar Peralife Insurance pada halaman home. Admin dan pengguna dapat klik “Read More” untuk menampilkan informasi lebih lengkap. Berikut pada Tabel 3.3 adalah hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman Home. 12 Tabel 3.3 Test Case Pengujian Black Box Manual

Home Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCH3	Halaman home menampilkan informasi mengenai seputar portal e- recruitment yang terdiri dari company information dan berita seputar Peralife Insurance	H4	1. Masuk ke halaman portal e- recruitment 2. Mengakses halaman home pada navbar menu 3. Menampilkan informasi seputar company information dan berita Menampilkan informasi company information dan berita Menampilkan informasi company information dan berita Passed	Halaman home menampilkan informasi lengkap seputar company information	Melihat informasi company information secara keseluruhan dengan klik “Read More”	H5
H5	1. Masuk ke halaman portal e- recruitment 2. Klik “Read More” untuk menampilkan					

n informasi lengkap company information Menampilkan informasi lengkap  
company information Menampilkan informasi lengkap company information  
Passed Halaman home menampilkan informasi lengkap seputar company  
information Kembali ke halaman home dengan klik icon setelah melihat  
company information H6 1. Masuk ke halaman portal e- recruitment 2.  
Klik “Read More” pada company information untuk menampilkan lengkap 3  
. Klik icon back pada halaman berita lengkap Berhasil Kembali ke  
halaman home Berhasil Kembali ke halaman home Passed Halaman home  
menampilkan informasi lengkap seputar berita yang dipilih Melihat  
informasi berita secara keseluruhan dengan klik “Read More” H7 1. Masu  
k ke halaman portal e- recruitment 2. Klik “Read More” pada berit  
a untuk menampilkan berita lengkap Menampilkan informasi lengkap berita  
yang dipilih Menampilkan informasi lengkap berita yang dipilih Passed  
13 Halaman home menampilkan informasi lengkap seputar berita yang  
dipilih Kembali ke halaman home dengan klik icon setelah melihat  
berita H8 1. Masuk ke halaman portal e- recruitment 2. Klik “Read  
More” pada berita untuk menampilkan berita lengkap Berhasil Kembal  
i ke halaman home Berhasil Kembali ke halaman home Passed 14 3.  
Klik icon back pada halaman berita lengkap 3. Halaman Contact Us  
Pada halaman contact us , praktikan melakukan uji coba black box .  
Halaman contact us adalah halaman yang berisi seputar kontak dari  
Pertalife Insurance. Tabel 3.4 hasil pengujian yang dilakukan praktikan  
pada halaman Contact Us. Tabel 3.4 Test Case Pengujian Black Box  
Manual Contact Us Kode Fungsi Deskripsi Pengujian Kode Test Case  
Skenario Pengujian Hasil yang diharapkan Hasil Pengujian Status Pengujian  
TCCU4 Halaman contact us menampilkan informasi mengenai kontak informasi  
pada e- recruitment Menampilkan data kontak atau informasi terkait  
keperluan lamaran kerja CU9 1. Masuk ke halaman portal e- recruitment  
2. Mengakses halaman contact us pada navbar menu 3. Menampilka n  
halaman informasi seputar kontak informasi e- recruitment Menampilkan  
halaman contact us yang berisi informasi kontak Menampilkan halaman

contact us yang berisi informasi kontak Passed 4. Halaman Career Praktikan melakukan pengujian black box pada halaman career. Halaman career adalah halaman yang digunakan oleh pengguna atau pelamar untuk apply atau melamar pada vacancy atau lowongan yang tersedia. Pada halaman career terdapat vacancy selection , vacancy list , dan button apply untuk melamar pada v acancy yang tersedia. Vacancy list menampilkan informasi seputar job description, job risk, dan requirements pada masing-masing jenis lowongan yang tersedia. Tabel 3.5 hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman Career. Tabel 3.5 Test Case Pengujian Black Box Manual Career Kode Fungsi Deskripsi Pengujian Kode Test Case Skenario Pengujian Hasil yang diharapkan Hasil Pengujian Status Pengujian TCC5 Halaman career menampilkan informasi seputar vacany list seperti job description, job risk, dan requirements pada masing-masing vacancy. Mengisi field pada fitur search untuk mencari vacancy yang sesuai pada input search C1 1. Masuk ke halaman portal e- recruitment 2. Mengakses halaman career pada navbar menu 3. Input keywords pada vacany yang tersedia 4. Klik button search Menampilkan data vacancy list yang tersedia berdasarkan hasil search atau pencarian Menampilkan data vacancy list yang tersedia berdasarkan hasil search atau pencarian Passed Mengisi field pada fitur search untuk C11 1. Masuk ke halaman Menampilkan keterangan Menampilkan keterangan Passed 15 mencari vacancy yang tidak terdapat pada daftar lowongan portal e- recruitment 2. Mengakses halaman career pada navbar menu 3. Input keywords pada vacany yang tidak tersedia 4. Klik button search bahwa data tidak ditemukan bahwa data tidak ditemukan Halaman career menampilkan informasi seputar vacany list. Mengisi field pada fitur search untuk mencari vacancy yang tersedia, klik pada button vacancy list untuk menampilkan informasi job description, job risk, dan requirements C12 1. Masuk ke halaman portal e- recruitment 2. Mengakses halaman career pada navbar menu 3. Input keywords pada vacancy yang dipilih dan tersedia 4. Klik button “+” pada vacancy l

ist yang dipilih 5. Sistem menampilkan informasi job desc, job risk, dan requirements Menampilkan data job desc, job risk, dan requirements pada vacancy yang dipilih Menampilkan data job desc, job risk, dan requirements pada vacancy yang dipilih Passed Halaman career menampilkan informasi seputar vacany list. C13 1. Masuk ke halaman portal e-recruitment 2. Mengakses halaman career Menampilkan notifikasi atau informasi bahwa pengajuan lamaran berhasil Menampilkan notifikasi atau informasi bahwa pengajuan lamaran berhasil Passed 16 Klik button apply untuk melamar posisi yang dipilih setelah memiliki akun e-recruitment pada navbar menu 3. Input keywords pada search bar 4. Klik “+” untuk menampilkan informasi lowongan 5. Klik button “apply” Menutup informasi seputar vacancy C14 1. Masuk ke halaman portal e-recruitment 2. Mengakses halaman career pada navbar menu 3. Input keywords pada search bar 4. Klik “-” untuk menutup informasi vacancy Berhasil menutup informasi seputar vacany list Berhasil menutup informasi seputar vacany list Passed Halaman career menampilkan informasi seputar vacany list. Klik button apply tanpa membuat akun pada e-recruitment C15 1. Mengakses halaman career pada navbar menu 2. Input keywords pada search bar 3. Klik “+” untuk menampilkan informasi lowongan 4. Klik button “apply” Menampilkan notifikasi atau informasi bahwa pengajuan lamaran tidak berhasil dan mengharuskan sign in Menampilkan notifikasi atau informasi bahwa pengajuan lamaran tidak berhasil dan mengharuskan sign in Passed Halaman career menampilkan informasi seputar vacany list. Klik button apply setelah membuat akun dan belum melengkapi halaman profile C16 1. Mengakses halaman career pada navbar menu 2. Input keywords pada search bar 3. Klik “+” untuk menampilkan informasi lowongan 4. Klik button “apply” Menampilkan notifikasi atau informasi bahwa pengajuan lamaran tidak berhasil dan mengharuskan melengkapi data di halaman profile Menampilkan notifikasi atau informasi bahwa pengajuan lamaran tidak berhasil dan mengharuskan melengkapi data di halaman profile Passed 17 5. Halaman Sign Up

Praktikan melakukan pengujian black box pada halaman sign up .  
Halaman sign up adalah halaman yang digunakan oleh pelamar untuk dapat membuat akun pada e-recruitment . Setiap pelamar wajib memiliki akun untuk dapat mengajukan lamaran dan melihat status lamaran yang sudah diajukan oleh calon pelamar. Pada halaman sign up terdapat field full name, KTP Number, birth date, username, password, re-enter password, dan email. Tabel 3.6 hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman Sign Up. Tabel 3.6 Test Case Pengujian Black Box Manual Sign Up

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCSU6	Halaman sign up untuk membuat akun baru sehingga dapat mengakses portal e- recruitment	Melakukan input dengan mengisi secara benar full name , KTP number, birth date, username, password, re-enter password, dan email.	S17	1. Akses halaman sign in pada portal e- recruitment 2. Klik button sign up untuk mengakses halaman sign up 3. Memasukkan full name 4. Memasukkan KTP number 5. Memasukkan birth date sesuai format “mm/dd/yy yy” 6. Memasukkan Username 7. Memasukkan Password 8. Memasukkan Re-Enter Password 9. Memasukkan Email 10. Klik button Sumbit	Berhasil mendaftar dan membuat akun baru Berhasil mendaftar membuat akun baru dan data tersimpan ke dalam database	Passed
	Halaman sign up untuk membuat akun baru sehingga dapat mengakses portal e- recruitment	Melakukan input dengan atau mengosongkan beberapa field dan mengisi beberapa field dengan benar.	S18	1. Akses halaman sign in pada portal e- recruitment 2. Klik button sign up untuk mengakses halaman sign up 3. Memasukkan KTP number 4. Memasukkan birth date sesuai format “mm/dd/yy yy” 5. Memasukkan Username	Tidak berhasil membuat akun baru dan muncul notifikasi atau tanda bahwa nama dan re- enter password wajib diisi	Tidak berhasil membuat akun baru dan muncul notifikasi atau tanda bahwa nama dan re- enter password wajib diisi
	Halaman sign up untuk membuat akun baru sehingga dapat mengakses portal e- recruitment	Melakukan input dengan mengisi secara benar full name , KTP number, birth date, username, password, re-enter password, dan email.	S19	6. Memasukkan Password 7. Klik button Sumbit	Halaman sign up untuk membuat akun baru sehingga dapat mengakses portal e- recruitment	Passed

sign up untuk membuat akun baru sehingga dapat mengakses portal e-recruitment Melakukan input dengan mengisi semua field namun dengan format yang tidak sesuai S19

1. Akses halaman sign in pada portal e-recruitment
2. Klik button sign up untuk mengakses halaman sign up
3. Memasukkan full name
4. Memasukkan KTP number lebih dari 16 digit
5. Memasukkan birth date dengan format salah "dd/mm/yy"
6. Memasukkan Username tidak sesuai kriteria
7. Memasukkan Password
8. Memasukkan Re-Enter Password tidak sesuai input password
9. Memasukkan Email
10. Klik button Sumbit Tidak berhasil membuat akun baru dan muncul notifikasi data harus diisi dengan benar

Tidak berhasil membuat akun baru dan muncul notifikasi data harus diisi dengan benar Passed

Membatalkan pembuatan akun dengan klik button "cancel"

- S2 1. Akses portal e-recruitment pada halaman sign in
2. Klik button cancel Berhasil membatalkan pembuatan akun
- Berhasil membatalkan pembuatan akun Passed

6. Halaman Profile Pada halaman profile adalah page yang digunakan oleh pelamar untuk mengisi data yang terdiri dari sub page yaitu personal data, address, file data, education, dan working experience. Data profile yang telah diisi lengkap oleh pelamar akan terintegrasi ke sistem HRIS Peralife Insurance dan mengubah data tersebut menjadi bentuk Curriculum Vitae (CV) sehingga mudah dibaca oleh rekruter.

20 Pelamar yang belum melengkapi halaman profile tidak dapat mengajukan lamaran pada page career.

a. Halaman Personal Data Praktiran melakukan pengujian black box pada halaman personal data berdasarkan pada formulir yang terdapat pada halaman personal yang terdiri dari full name, nick name, first title, last title ( gelar), gender, birth date, birth place, nationality, ethnic, religion, martial status, martial status since, number of children, KTP, upload picture, job info, dan notes.

Tabel 3.7 hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman profile Personal Data.

Tabel 3. 7 Test Case Pengujian Black Box Manual Personal Data

Kode Fungsi Deskripsi Pengujian Kode Test Case Skenario

Pengujian Hasil yang diharapkan Hasil Pengujian Status Pengujian TCPD7

Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Halaman personal data untuk melakukan input dengan mengisi secara keseluruhan dan sesuai PD21

1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment
2. Klik pada icon profile
3. Masukkan data full name
4. Masukkan data nick name
5. Pilih first title
6. Pilih last title
7. Pilih gender
8. Masukkan birth date
9. Masukkan birth place
10. Pilih nationality
11. Pilih ethnic
12. Pilih religion
13. Pilih marital status
14. Masukkan marital status (jika sudah menikah)
15. Masukkan number of children
16. Masukkan KTP
17. Upload picture formal
18. Pilih job info
19. Notes (optional)
20. Klik button next

Berhasil mengisi dan menyimpan data pada personal data dan berhasil untuk akses halaman address

Berhasil mengisi dan menyimpan data pada personal data dan berhasil untuk akses halaman address

Passed Halaman profile untuk melengkapi data input yang PD22

1. Masuk ke dalam halaman
2. Berhasil mengisi dan menyimpan data pada
3. Berhasil mengisi dan menyimpan data pada
4. Berhasil mengisi dan menyimpan data pada
5. Passed

21 diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Halaman personal data untuk melakukan input dengan tidak mengisi data first title, last title, number of children, marital status since, upload picture, KTP Number, job info dan notes secara keseluruhan dan sesuai (bukan data mandatory) pengguna portal e-recruitment

2. Klik pada icon profile
3. Masukkan data full name
4. Masukkan data nick name
5. Pilih gender
6. Masukkan birth date
7. Masukkan birth place
8. Pilih nationality
9. Pilih religion
10. Pilih marital status
11. Klik button next personal data.

Field pada first title dan last title terisi "none". Serta, berhasil akses halaman adress personal data. Field pada first title dan last title terisi "none". Serta berhasil akses halaman adress

Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Halaman personal data

REPORT #24132355

untuk melakukan input dengan tidak mengisi data nick name, full name, religion, birth date, birth place, gender, nationality, dan marital status secara keseluruhan dan sesuai (data mandatory) PD23

1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment
2. Klik pada icon profile
3. Pilih first title
4. Pilih last title
5. Pilih ethnic
6. Masukkan marital status (jika sudah menikah)
7. Masukkan number of children
8. Masukkan KTP
9. Upload picture formal
10. Pilih job info
11. Notes (optional)
12. Klik button next

Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page selanjutnya. Selain itu, muncul tanda validation error bahwa field harus diisi dan alert “mandatory field must be filled (keterangan)”. Serta, tidak berhasil akses halaman address. Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page selanjutnya. Selain itu, muncul tanda validation error bahwa field harus diisi dan alert “mandatory field must be filled (keterangan)”. Serta tidak berhasil akses halaman address.

Passed Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem.

Klik button next tanpa mengisi seluruh form PD24

1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment
2. Klik pada icon profile
3. Klik button next pada halaman personal data

Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page selanjutnya, muncul tanda validation error “mandatory field must be filled (keterangan)”. Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page selanjutnya, muncul tanda validation error “mandatory field must be filled (keterangan)”. Passed TCPD8

Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem PD25

1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment
2. Klik pada icon profile

Berhasil mengunggah dan menyimpan foto pada personal data dan berhasil untuk akses. Berhasil mengunggah dan menyimpan foto pada personal data dan berhasil untuk akses. Passed 22

3. Klik icon search pada field picture
4. Klik browse (foto eksternal) halaman address

Halaman address 23 Mengunggah picture dengan format .PNG/.JPEG/

.JPG 5. Upload sesuai format foto .PNG/.JPEG/.JPG 6. Klik save  
Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam  
proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Mengunduh picture  
yang sudah diunggah pada field picture PD26 1. Masuk ke dalam  
halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3.  
Klik icon search pada field picture yang sudah terisi foto 4. Klik  
download untuk mengunduh picture 5. Klik icon close untuk menutup  
Berhasil mengunduh foto yang telah diunggah Berhasil mengunduh foto  
yang telah diunggah Passed Halaman profile untuk melengkapi data input  
yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan  
sistem Menghapus picture yang sudah diunggah pada field picture PD27  
1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik  
pada icon profile 3. Klik icon search pada field picture yang sudah  
terisi foto 4. Klik clear untuk menghapus picture 5. Klik icon  
close untuk menutup Berhasil menghapus foto yang telah diunggah  
Berhasil menghapus foto yang telah diunggah Passed b. Halaman Address  
Selanjutnya praktikan melakukan pengujian black box pada halaman address.  
Halaman address dapat dilihat setelah mengisi mandatory fields pada  
halaman profile personal data. Pada halaman address terdapat beberapa  
kolom yang akan diisi oleh kandidat yaitu address type, address, RT/  
RW, kelurahan, kecamatan, city , province, country, postal code,  
telephone number, cellphone number, dan notes. Tabel 3.8 hasil  
pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman Profile Address. 24  
Tabel 3.8 Test Case Pengujian Black Box Manual Address Kode Fungsi  
Deskripsi Pengujian Kode Test Case Skenario Pengujian Hasil yang  
diharapkan Hasil Pengujian Status Pengujian TCA8 Halaman profile address  
untuk melengkapi data alamat input yang diperlukan dalam proses lamaran  
yang akan diterima dan disimpan sistem Halaman address untuk melakukan  
input dengan mengisi secara keseluruhan dan sesuai A28 1. Masuk ke  
dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon  
profile 3. Klik button next pada halaman profile personal data 4.

REPORT #24132355

Pilih address type 5. Masukkan address atau alamat lengkap 6. Masukkan RT 7. Masukkan RW 8. Masukkan Kelurahan 9. Masukkan Kecamatan 10. Masukkan City 11. Masukkan Province 12. Pilih Country 13. Masukkan Postal Code 14. Masukkan Telephone 15. Masukkan Cellphone 16. Masukkan Notes ( opsional) 17. Klik button Next Berhasil mengisi dan menyimpan data pada address atau alamat lengkap serta berhasil mengakses halaman file data Berhasil mengisi dan menyimpan data pada address atau alamat lengkap serta berhasil mengakses halaman file data Passed 25 Halaman profile address untuk melengkapi data alamat input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Halaman address untuk melakukan input dengan mengisi data atau kolom mandatory saja A29 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Klik button next pada halaman profile personal data 4. Pilih address type 5. Masukkan address atau alamat lengkap 6. Masukkan RT 7. Masukkan RW 8. Masukkan Kelurahan 9. Masukkan Kecamatan Berhasil mengisi dan menyimpan data pada address atau alamat lengkap serta berhasil untuk akses halaman file data Berhasil mengisi dan menyimpan data pada address atau alamat lengkap serta berhasil untuk akses halaman file data Passed 26 10. Masukkan City 11. Masukkan Province 12. Pilih Country 13. Masukkan Postal Code 14. Masukkan Cellphone 15. Klik button Next Halaman profile address untuk melengkapi data alamat input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Halaman address untuk melakukan input dengan mengisi beberapa kolom mandatory dan tidak mengisi kolom RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, dan Provinsi. A3 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Klik button next pada halaman profile personal data 4. Pilih address type 5. Masukkan address atau alamat lengkap 6. Masukkan City 7. Pilih Country 8. Masukkan Postal Code 9. Masukkan Cellphone 10. Klik button Next Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page

selanjutnya, muncul tanda validation error bahwa field harus diisi dan alert, serta tidak dapat mengakses halaman file data Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page selanjutnya, muncul tanda validation error bahwa field harus diisi dan alert, serta tidak dapat mengakses halaman file data Passed Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Klik button next tanpa mengisi seluruh form A31

1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Akses halaman address pada profile 4. Klik button next Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page selanjutnya. Selain itu, muncul tanda validation error bahwa field harus diisi dan alert “mandatory field must be filled (keterangan) . Serta, tidak berhasil akses halaman adress Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page selanjutnya. Selain itu, muncul tanda validation error bahwa field harus diisi dan alert “mandatory field must be filled (keterangan) . Serta, tidak berhasil akses halaman adress Passed Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Klik button back setelah mengisi form yang hanya A32

1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Akses halaman address pada profile Berhasil untuk akses halaman sebelumnya ( personal data) dan input form tersimpan otomatis Berhasil untuk akses halaman sebelumnya ( personal data) dan input form tersimpan otomatis Passed 27 bersifat 28 mandatory atau mengisi keseluruhan form 4. Masukkan input form dengan benar 5. Klik button back Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Klik button back tanpa mengisi seluruh form A33

1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Akses halaman address pada halaman profile 4. Klik button back Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page selanjutnya.

Selain itu, muncul tanda validation error bahwa field harus diisi dan alert “mandatory field must be filled (keterangan) . Serta, tidak berhasil akses halaman adress Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page selanjutnya. Selain itu, muncul tanda validation error bahwa field harus diisi dan alert “mandatory field must be filled (keterangan) . Serta, tidak berhasil akses halaman adress Passed c. Halaman File Data Praktikan melakukan blackbox testing pada halaman file data di halaman profile. Halaman file data dapat dilihat setelah halaman address di profile. Terdapat kolom file type, file name, dan file untuk mengunggah file. Tabel 3.9 hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman Profile File Data. Tabel 3.9 Test Case Pengujian Black Box Manual Address Kode Fungsi Deskripsi Pengujian Kode Test Case Skenario Pengujian Hasil yang diharapkan Hasil Pengujian Status Pengujian TCFD9 Halaman File Data yang digunakan oleh kandidat untuk mengunggah file data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan rekruter berdasarkan pada pilihan file type. Halaman File Data untuk melakukan unggah dokumen dengan mengisi kolom yang sesuai dan mengunggah dokumen dengan format yang sesuai FD34 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Klik button next pada halaman profile personal data 4. Klik button next pada halaman profile address 5. Pilih file type 6. Masukkan file name Berhasil mengunggah serta menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem dan berhasil ke masuk halaman education. Berhasil mengunggah serta menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem dan berhasil ke masuk halaman education. Passed 29 7. Mengunggah dokumen pada kolom File. 8. Masukkan notes (opsional) 9. Klik button next Halaman File Data yang digunakan oleh kandidat untuk mengunggah file data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan rekruter berdasarkan pada pilihan file type. Halaman File Data dengan tidak mengunggah dan mengisi kolom yang tersedia FD35 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Klik button next pada halaman profile personal data 4. Klik button next pada halaman

profile address 5. Klik button next Tidak berhasil mengunggah dan menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem, muncul tanda validation error dan alert “mandatory field must be filled (keterangan)”, serta tidak dapat mengakses halaman education Tidak berhasil mengunggah dan menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem, muncul tanda validation error dan alert “mandatory field must be filled (keterangan)”, serta tidak dapat mengakses halaman education Passed Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Klik button next tanpa mengisi seluruh form FD36 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Akses halaman file data pada profile 4. Klik button next Tidak berhasil mengunggah dan menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem, muncul tanda validation error dan alert “mandatory field must be filled (keterangan)”, serta tidak dapat mengakses halaman address Tidak berhasil mengunggah dan menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem, muncul tanda validation error dan alert “mandatory field must be filled (keterangan)”, serta tidak dapat mengakses halaman address Passed Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Klik button back setelah mengisi form yang hanya bersifat mandatory atau mengisi keseluruhan form FD37 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Akses halaman file data pada profile 4. Masukkan input form dengan benar 5. Klik button back Berhasil untuk akses halaman sebelumnya ( address) dan input form tersimpan otomatis Berhasil untuk akses halaman sebelumnya ( address) dan input form tersimpan otomatis Passed Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan FD38 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada Tidak berhasil mengunggah dan menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem, Tidak berhasil mengunggah dan menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem, Passed 30 disimpan sistem icon profile 3. Akses halaman

file data pada halaman profil muncul tanda validation error dan alert muncul tanda validation error dan alert 31 Klik button back tanpa mengisi seluruh form 4. Klik button back “mandatory field must be filled (keterangan) , serta tidak dapat mengakses halaman address “mandatory field must be filled (keterangan) , serta tidak dapat mengakses halaman address TCFD10 Halaman File Data yang digunakan oleh kandidat untuk mengunggah file data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan rekruter berdasarkan pada pilihan file type. Mengunggah file data yang telah diunggah pada kolom unggah file FD39 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e-recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Klik button next pada halaman profile personal data 4. Klik button next pada halaman profile address 5. Klik icon search pada kolom file yang sudah terisi dokumen 6. Klik download 7. Klik icon close untuk menutup Berhasil mengunduh file data yang telah diunggah Berhasil mengunduh file data yang telah diunggah Passed Halaman File Data yang digunakan oleh kandidat untuk mengunggah file data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan rekruter berdasarkan pada pilihan file type. Menghapus file data yang telah diunggah pada kolom unggah file FD40 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Klik button next pada halaman profile personal data 4. Klik button next pada halaman profile address 5. Klik icon search pada kolom file yang sudah terisi dokumen 6. Klik clear 7. Klik icon close untuk menutup Berhasil menghapus file data yang telah diunggah Berhasil menghapus file data yang telah diunggah Passed d. Halaman Education Praktikan melakukan pengujian black box pada halaman education atau Pendidikan. Pada halaman ini, kandidat diharuskan untuk mengisi kolom atau 32 field yang terdiri dari education type, education level, institution, address, training name, major, GPA, grade, certified , dan notes . Adapun beberapa penjelasan pada 33 kolom pendidikan diantaranya education type adalah kolom untuk mengisi jenis pendidikan formal atau informal, education level untuk mengisi jenjang

pendidikan, GPA untuk mengisi nilai akhir dari education level yang diisi, dan grade berisi kualitas dari GPA. Tabel 3.10 hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman Profile Education. Tabel 3.10 Test Case Pengujian Black Box Manual Education Kode Fungsi Deskripsi Pengujian Kode Test Case Skenario Pengujian Hasil yang diharapkan Hasil Pengujian Status Pengujian TCEDU11 Halaman education pada profile digunakan untuk mengisi form seputar pendidikan kandidat yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem EDU41 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Klik button next pada halaman profile personal data 4. Klik button next pada halaman profile address 5. Klik button next pada halaman profile file data 6. Pilih education type 7. Pilih education level 8. Masukkan institution 9. Masukkan address 10. Masukkan training name 11. Masukkan Major 12. Masukkan GPA 13. Pilih Grade 14. Masukkan Certified 15. Masukkan Notes 16. Klik button Next Berhasil mengisi dan menyimpan data pada education dan berhasil tersimpan, serta berhasil ke masuk halaman work experience. Berhasil mengisi dan menyimpan data pada education dan berhasil tersimpan, serta berhasil ke masuk halaman work experience. Passed Halaman education untuk melakukan input dengan mengisi secara keseluruhan dan sesuai baik formulir mandatory maupun non- mandatory Halaman education EDU42 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Klik button next pada halaman profile personal data Berhasil mengisi Berhasil mengisi Passed pada profile dan menyimpan dan menyimpan digunakan untuk data pada data pada mengisi form education dan education dan seputar pendidikan berhasil berhasil kandidat yang tersimpan, serta tersimpan, serta diperlukan dalam berhasil ke berhasil ke proses lamaran masuk halaman masuk halaman yang akan diterima work experience. work experience dan disimpan sistem 34 Halaman education untuk melakukan input dengan mengisi data mandatory saja 4. Klik button next pada halaman profile address 5. Klik button next pada

REPORT #24132355

halaman profile file data 6. Pilih education type 7. Pilih education level 8. Masukkan institution 9. Masukkan Major 10. Masukkan GPA 11. Pilih Grade 12. Klik button Next Halaman education pada profile digunakan untuk mengisi form seputar pendidikan kandidat yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Halaman education untuk melakukan input dengan tidak mengisi data mandatory keseluruhan atau salah satu form. EDU43 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Klik button next pada halaman profile personal data 4. Klik button next pada halaman profile address 5. Klik button next pada halaman profile file data 6. Masukkan address 7. Masukkan training name 8. Masukkan Certified 9. Klik button Next Tidak berhasil mengisi dan menyimpan data pada education, s erta berhasil ke masuk halaman work experience, dan muncul tanda validation error dan alert “mandatory field must be filled (keterangan) . Tidak berhasil mengisi dan menyimpan data pada education, s erta berhasil ke masuk halaman work experience, dan muncul tanda validation error dan alert “mandatory field must be filled (keterangan) . Passed Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Klik button next tanpa mengisi seluruh form EDU44 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Akses halaman education pada profile 4. Klik button next Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page, muncul tanda validation error bahwa field harus diisi dan alert “mandatory field must be filled (keterangan) . Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page, muncul tanda validation error bahwa field harus diisi dan alert “mandatory field must be filled (keterangan) . Passed 35 Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem EDU45 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile Berhasil untuk akses halaman sebelumnya ( address) dan input form tersimpan

otomatis Berhasil untuk akses halaman sebelumnya ( address) dan input form tersimpan otomatis Passed 36 Klik button back setelah mengisi form yang hanya bersifat mandatory atau mengisi keseluruhan form 3. Akses halaman education pada profile 4. Masukkan input form dengan benar 5. Klik button back Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Klik button back tanpa mengisi seluruh form EDU46 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Akses halaman education pada halaman profil 4. Klik button back Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page selanjutnya, muncul tanda validation error dan alert “mandatory field must be filled (keterangan) , serta, tidak berhasil akses halaman adress Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page selanjutnya, muncul tanda validation error dan alert “mandatory field must be filled (keterangan) , serta, tidak berhasil akses halaman adress Passed e. Halaman Working Experience Praktikan melakukan pengujian black box pada halaman working experience . Kandidat diharuskan mengisi form yang ada pada halaman working experience yang berisi nama company, job name, position, address, city, reason leaving, company industry, telephone number company, job description, job risk, supervisor name, supervisor position, achievement, dan notes (opsional). Tabel 3.11 hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman Profile Working Experience. Tabel 3.11 Test Case Pengujian Black Box Manual Working Experience

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCWE12	Halaman working experience pada profile digunakan untuk mengisi form seputar pendidikan kandidat yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem WE47	1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment	2. Klik pada icon profile	3. Klik button next pada halaman profile personal data	Berhasil mengisi dan menyimpan data pada education, s erta berhasil save semua data dari halaman personal	

REPORT #24132355

profile, address, file data, education, Berhasil mengisi dan menyimpan data pada education, serta berhasil save semua data dari halaman personal profile, address, file data, education, Passed 37 Halaman working experience untuk melakukan input dengan mengisi secara keseluruhan dan sesuai baik formulir mandatory maupun non- mandatory 4. Klik button next pada halaman profile address 5. Klik button next pada halaman profile file data 6. Klik button next pada halaman education 7. Masukkan Company 8. Masukkan Job Name 9. Masukkan Position 10. Masukkan address company 11. Masukkan City 12. Masukkan Reason Leaving 13. Masukkan Company Industry 14. Masukkan telephone number company 15. Masukkan job description 16. Masukkan job risk 17. Masukkan supervisor name 18. Masukkan supervisor position 19. Masukkan Achievement 20. Masukkan notes (opsional) 21. Klik button save dan working experience dan working experience Halaman working experience pada profile digunakan untuk mengisi form seputar pendidikan kandidat yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Halaman working experience untuk melakukan input dengan mengisi data mandatory WE48 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Klik button next pada halaman profile personal data 4. Klik button next pada halaman profile Berhasil mengisi dan menyimpan data pada education, serta berhasil save semua data dari halaman personal profile, address, file data, education, dan working experience Berhasil mengisi dan menyimpan data pada education, serta berhasil save semua data dari halaman personal profile, address, file data, education, dan working experience Passed 38 saja. address 5. Klik button next pada halaman profile file data 6. Klik button next pada halaman education 7. Masukkan Company 39 8. Masukkan Job Name 9. Masukkan Position 10. Masukkan Reason Leaving 11. Masukkan Company Industry 12. Masukkan job description 13. Klik button save Halaman working experience pada profile digunakan untuk mengisi form seputar pendidikan kandidat yang

REPORT #24132355

diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Halaman working experience untuk melakukan input dengan tidak mengisi data mandatory keseluruhan atau salah satu form. WE49

1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment
2. Klik pada icon profile
3. Klik button next pada halaman profile personal data
4. Klik button next pada halaman profile address
5. Klik button next pada halaman profile file data
6. Klik button next pada halaman education
7. Masukkan telephone number company
8. Masukkan job description
9. Masukkan job risk
10. Masukkan supervisor name
11. Masukkan supervisor position
12. Masukkan Achievement
13. Masukkan notes (opsional)
14. Klik button save

Tidak berhasil mengunggah dan menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem, muncul tanda validation error “mandatory field must be filled (keterangan)”, dan tidak dapat save keseluruhan data. Tidak berhasil mengunggah dan menyimpan dokumen kandidat ke dalam sistem, muncul tanda validation error “mandatory field must be filled (keterangan)”, dan tidak dapat save keseluruhan data. Passed 40

Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem

1. Klik button next tanpa mengisi seluruh form

WE50

1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment
2. Klik pada icon profile
3. Akses halaman working experience pada profile
4. Klik button next

Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page, muncul tanda validation error bahwa field harus diisi dan alert “mandatory field must be filled (keterangan)”. Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page, muncul tanda validation error bahwa field harus diisi dan alert “mandatory field must be filled (keterangan)”. Passed 41

Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem

1. Klik button back setelah mengisi form yang hanya bersifat mandatory atau mengisi keseluruhan form

WE51

1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment
2. Klik pada icon profile
3. Akses halaman working experience pada profile
4. Masukkan

input form dengan benar 5. Klik button back Berhasil untuk akses halaman sebelumnya ( address) dan input form tersimpan otomatis Berhasil untuk akses halaman sebelumnya ( address) dan input form tersimpan otomatis Passed Halaman profile untuk melengkapi data input yang diperlukan dalam proses lamaran yang akan diterima dan disimpan sistem Klik button back tanpa mengisi seluruh form WE52 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Klik pada icon profile 3. Akses halaman working experience pada halaman profil 4. Klik button back Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page, muncul tanda validation error bahwa field harus diisi dan alert “mandatory field must be filled (keterangan) . Tidak berhasil tersimpan dan tidak berhasil menampilkan page, muncul tanda validation error bahwa field harus diisi dan alert “mandatory field must be filled (keterangan) . Passed 7. Halaman Activity Praktikan melakukan pengujian black box pada halaman activity . Halaman activity berisi informasi seputar lamaran atau job yang sudah diajukan atau apply serta activity list seputar jadwal atau status pengajuan lamaran. Pada halaman activity ini hanya dapat diakses oleh role pengguna dan role admin. Selain itu, informasi yang ditampilkan berisi mengenai employee id (id pendaftar), waktu mengajukan lamaran, posisi lamaran yang diajukan, status lamaran, hingga jadwal pelaksanaan interview . Tabel 3.12 hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman Activity. Tabel 3.12 Test Case Pengujian Black Box Manual Activity Kode Fungsi Deskripsi Pengujian Kode Test Case Skenario Pengujian Hasil yang diharapkan Hasil Pengujian Status Pengujian TCAC13 Halaman Activity untuk melihat informasi seputar lamaran yang sudah diajukan AC53 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Akses halaman activity 3. Klik Applied Job Berhasil menampilkan informasi Applied Job (lamaran yang diajukan) Berhasil menampilkan informasi Applied Job (lamaran yang diajukan) Passed 42 Melihat informasi applied job (lamaran yang sudah diajukan) Halaman Activity untuk melihat informasi seputar lamaran yang sudah diajukan

REPORT #24132355

Melihat informasi activity list (status lamaran yang sudah diajukan)  
AC54 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2.  
Akses halaman activity 3. Klik Activity List Berhasil menampilkan  
informasi Activity List (status lamaran) Berhasil menampilkan informasi  
Activity List (status lamaran) Passed 8. Halaman Menu Management  
Selanjutnya, praktikan melakukan black box testing pada menu Menu  
Management . Pada menu Menu Management berfungsi sebagai tempat editor  
pada section atau page. Menu Management berisi editor yang terdiri  
dari daftar p age dan section yang tersedia, serta terdapat code  
editor untuk melakukan editing. Page atau section yang terdapat pada  
Menu Management ini terdiri dari body, header, footer, index, news,  
dan sebagainya. Menu Management hanya dimiliki pada akun admin saja.  
Dengan kata lain, halaman yang digunakan admin untuk melakukan editing  
pada page atau section yang diinginkan dapat dilakukan pada halaman  
Menu Management. Admin dapat mengubah page atau section, mulai dari  
mengubah font, menambahkan foto, menambahkan tulisan baru, hingga  
mengatur ukuran font. Selain itu, menambahkan dan mengisi informasi  
hingga menambahkan news dapat dilakukan pada halaman Menu Management .  
Tabel 3.13 hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman Menu  
Management Tabel 3.13 Test Case Pengujian Black Box Manual Menu  
Management Kode Fungsi Deskripsi Pengujian Kode Test Case Skenario  
Pengujian Hasil yang diharapkan Hasil Pengujian Status Pengujian TCMM14  
Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan  
content name e- recruitment MM55 1. Masuk ke dalam halaman pengguna  
portal e- recruitment Berhasil menambahkan company information pada page  
home Berhasil menambahkan company information pada page home Passed 43  
Menambahkan teks company information pada page home 2. Memilih menu  
“Menu Management” 3. Klik baris page about pada box page menu 4  
. Memasukkan teks informasi tambahan company information pada box code  
editor 5. Menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan Halaman Menu  
Management untuk melakukan editing section, page, dan content name e-

recruitment Mengosongkan keseluruhan teks company information pada page home MM56 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Memilih menu “Menu Management” 3. Klik baris page about pada box page menu 4. Menghapus teks informasi tambahan pada box code editor 5. Menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan Berhasil menghapus company information pada page home Berhasil menghapus company information pada page home Passed Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name e- recruitment Menambahkan teks footer pada seluruh halaman e- recruitment MM57 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Memilih menu “Menu Management” 3. Klik baris page all pada box page menu 4. Memasukkan teks footer pada box code editor 5. Menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan Berhasil menambahkan footer pada seluruh halaman Tidak berhasil menambahkan footer pada seluruh halaman Failed Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name e- recruitment Menghapus teks footer pada seluruh halaman MM58 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Memilih menu “Menu Management” 3. Klik baris page all pada box page menu Berhasil menghapus footer pada seluruh halaman Tidak berhasil menghapus footer pada seluruh halaman Failed 44 e- recruitment 45 4. Menghapus teks footer pada box code editor 5. Menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name e- recruitment Menambahkan isi teks berita pada berita yang dipilih MM59 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Memilih menu “Menu Management” 3. Klik baris page news dengan section body pada box page menu 4. Memasukkan teks berita yang dipilih pada box code editor 5. Menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan Berhasil menambahkan isi teks pada berita yang dipilih Berhasil menambahkan isi teks pada berita yang dipilih Passed Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name e- recruitment Menghapus teks berita pada berita yang dipilih MM60 1. Masuk ke

dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Memilih menu “Menu Management” 3. Klik baris page news dengan section body pada box page menu 4. Menghapus teks berita yang dipilih pada box code editor 5. Menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan Berhasil menghapus news pada page home yang dipilih Berhasil menghapus news pada page home yang dipilih Passed Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name e- recruitment Menambahkan isi informasi pada halaman contact us MM61 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Memilih menu “Menu Management” 3 . Klik baris page contact us dengan section body pada box page menu 4. Memasukkan teks berita yang dipilih pada box code editor 5. Menyesuaikan Berhasil menambahkan isi teks pada halaman contact us Berhasil menambahkan isi teks pada halaman contact us Passed 46 tampilan sesuai kebutuhan 47 Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name e- recruitment Menghapus isi informasi pada halaman contact us MM62 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Memilih menu “Menu Management” 3 . Klik baris page contact us dengan section body pada box page menu 4. Menghapus teks contact us yang dipilih pada box code editor 5. Menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan Berhasil menghapus isi teks pada halaman contact us Berhasil menghapus isi teks pada halaman contact us Passed TCMM15 Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name e- recruitment Menambahkan foto pada page/section yang dipilih MM63 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e- recruitment 2. Memilih menu “Menu Management” 3 . Klik baris page section pada box page menu yang dipilih 4. Klik logo picture pada code editor 5. Klik browse 6. Klik upload 7. Menyesuaikan ukuran sesuai kebutuhan Berhasil menambahkan foto pada page/section Berhasil menambahkan foto pada page/section Passed Halaman Menu Management untuk melakukan editing section, page, dan content name e- recruitment Menambahkan link url pada page/section

yang dipilih MM64 1. Masuk ke dalam halaman pengguna portal e-recruitment 2. Memilih menu “Menu Management” 3. Klik baris page section pada box page menu yang dipilih 4. Klik logo URL pada code editor 5. Masukkan URL Berhasil menambahkan URL pada page/section Berhasil menambahkan URL pada page/section Passed B. Portal Human Resource Information System (HRIS) Portal E-recruitment terintegrasi dengan Human Resource Information System (HRIS). Dalam mempublikasikan vacancy , menambahkan informasi vacancy , hingga memperbarui informasi 48 halaman activity dilakukan pada portal HRIS tersebut. Menu Administration pada HRIS terdapat submenu organization structure dan job catalog yang digunakan untuk mempublikasikan vacancy , menambahkan informasi vacancy , hingga memperbarui informasi halaman activity. Berikut adalah hasil pengujian terhadap portal HRIS untuk mengetahui HRIS dan E-recruitment dapat terintegrasi dengan baik. 1. Organization Structure a. Position Object Detail Pada position object detail adalah halaman yang digunakan untuk melakukan publikasi vacancy list yang ingin dipublikasikan dan halaman ini terdapat pada submenu organization structure. Melakukan publikasi vacancy yang kosong adalah dengan memilih vacancy pada object tree, lalu memilih position object detail untuk pengaturan publikasi. Tabel 3.14 hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman HRIS Position Object Detail (POD). Tabel 3.14 Test Case Pengujian Black Box Manual HRIS POD Kode Fungsi Deskripsi Pengujian Kode Test Case Skenario Pengujian Hasil yang diharapkan Hasil Pengujian Status Pengujian TCPOD16 Halaman Position Object Detail pada HRIS untuk publikasi vacancy yang kosong atau ingin dipublikasi POD65 1. Akses HRIS 2. Pilih menu “HR Administration 3. Pilih submenu “Organization Structure 4. Pilih vacancy 5. Pilih “Position Object Detail 6. Klik row sesuai vacancy 7. Ubah rec publish menjadi “1” 8 . Klik save Berhasil menampilkan vacancy di halaman career e-recruitment Berhasil menampilkan vacancy di halaman career e-recruitment Passed Mempublikasi vacancy yang ingin dipublikasi Halaman Position

REPORT #24132355

Object Detail pada HRIS untuk publikasi vacancy yang kosong atau ingin dipublikasi POD66

1. Akses HRIS
2. Pilih menu "HR Administration"
3. Pilih sub menu "Organization Structure"
4. Pilih vacancy
5. Pilih "Position Object Detail"

Berhasil menyembunyikan vacancy di halaman career e-recruitment

Berhasil menyembunyikan vacancy di halaman career e-recruitment

Passed

Menyembunyikan atau private vacancy yang diinginkan

- 49
6. Klik row sesuai vacancy
7. Ubah rec publish menjadi "0"
8. Klik save

Halaman Position Object Detail pada HRIS untuk publikasi vacancy yang kosong atau ingin dipublikasi

Mengosongkan atau tidak mengisi Rec Publish

POD67

1. Akses HRIS
2. Pilih menu "HR Administration"
3. Pilih sub menu "Organization Structure"
4. Pilih vacancy
5. Pilih "Position Object Detail"
6. Klik row sesuai vacancy
7. Mengosongkan rec publish
8. Klik save

Tidak berhasil simpan data muncul tanda validation error alert "mandatory field must be filled (keterangan)"

Tidak berhasil simpan data muncul tanda validation error alert "mandatory field must be filled (keterangan)"

Passed

2. Job Catalog

a. Task Profile

Task Profile adalah halaman yang digunakan untuk menambahkan informasi job description pada vacancy yang ditampilkan pada halaman career. Halaman ini terdapat pada submenu job catalog.

Tabel 3.15 hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman HRIS Task Profile

Tabel 3.15 Test Case Pengujian Black Box Manual HRIS Task Profile

Kode Fungsi	Deskripsi Pengujian	Kode Test Case	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Status Pengujian
TCTP17	Halaman Job Catalog pada HRIS untuk publikasi vacancy yang kosong atau ingin dipublikasi	TP68	1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih vacancy 5. Pilih "Task Profile" 6. Klik Action 7. Klik Add 8. Masukkan sequence (baris ke-) 9. Pilih task type "Job Description" 10. Masukkan Task Description 11. Klik save	Berhasil menambahkan job description vacancy di halaman career e-recruitment	Berhasil menambahkan job description vacancy di halaman career e-recruitment	Passed

Menambahkan dan menampilkan informasi job description vacancy

Halaman Job

REPORT #24132355

TP69 1. Akses HRIS 2. Pilih menu “HR Administratio n Berhasil Berhasil Passed Catalog pada HRIS menghapus data menghapus data untuk publikasi informasi job informasi job vacancy yang description description 50 kosong atau ingin dipublikasi Menghapus atau menghilangka n informasi job description 3. Pilih sub menu “Job Catalog” 4. Pilih vacancy 5 . Pilih “Task Profile” 6. Klik baris yang ingin dihilangkan 7. Kli

k delete Halaman Job Catalog pada HRIS untuk publikasi vacancy yang kosong atau ingin dipublikasi Menduplikasi informasi job description TP70

1. Akses HRIS 2. Pilih menu “HR Administratio n 3. Pilih sub menu “Job Catalog” 4. Pilih vacancy 5. Pilih “Task Profile” 6. Klik baris y

ang ingin diduplikasi 7. Klik copy Berhasil menduplikasi data informasi job description Berhasil menduplikasi data informasi job description

Passed Halaman Job Catalog pada HRIS untuk publikasi vacancy yang kosong atau ingin dipublikasi Mengosongkan atau tidak mengisi data

mandatory ada Task profile TP71 1. Akses HRIS 2. Pilih menu “HR Administratio n

3. Pilih sub menu “Job Catalog” 4. Pilih vacancy 5. Pilih “Ta

sk Profile” 6. Klik row sesuai vacancy 7. Pilih baris data job

description 8. Pilih Action 9. Pilih Edit 10. Kosongkan field 11.

Klik Save Tidak berhasil simpan data muncul tanda validation error alert “mandatory

field must be filled (keterangan) . Tidak berhasil simpan data muncul

tanda validation error alert “mandatory field must be filled (keterangan) .

Passed b. Risk Profile Risk Profile adalah halaman yang digunakan

untuk menambahkan informasi job risk pada vacancy yang ditampilkan pada

halaman career. Halaman ini terdapat pada submenu job catalog. Tabel

3.16 hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman HRIS Risk

Profile Tabel 3.16 Test Case Pengujian Black Box Manual HRIS Task

Profile Kode Fungsi Deskripsi Pengujian Kode Test Case Skenario

Pengujian Hasil yang diharapka n Hasil Pengujian Status Pengujian

TCRP18 Halaman Job Catalog pada HRIS untuk publikasi vacancy yang

kosong atau ingin dipublikasi Menambahkan dan menampilkan RP72 1. Akses HRIS 2. Pilih menu

“HR Administratio n 3. Pilih sub menu “Job Catalog” 4. Pili

h vacancy 5. Pilih “Risk Profile” Berhasil menambahkan job risk  
k vacancy di halaman career e- recruitment Berhasil menambahkan job  
risk vacancy di halaman career e- recruitment Passed 51 6. Klik  
Action 7. Klik Add 52 informasi job risk vacancy 8. Masukkan  
sequence (baris ke-) 9. Masukkan Descriptio n 10. Klik save Halaman  
Job Catalog pada HRIS untuk publikasi vacancy yang kosong atau ingin  
dipublikasi Menghapus atau menghilangkan informasi job risk RP73 1.  
Akses HRIS 2. Pilih menu “HR Administratio n 3. Pilih sub menu “Job  
Catalog” 4. Pilih vacancy 8. Pilih “Risk Profile” 9. Klik baris y  
ang ingin dihilangkan 10. Klik delete Berhasil menghapus data informasi  
job risk Berhasil menghapus data informasi job risk Passed Halaman  
Job Catalog pada HRIS untuk publikasi vacancy yang kosong atau ingin  
dipublikasi Menduplikasi informasi job risk RP74 1. Akses HRIS 2. Pilih menu “HR  
Administratio n 3. Pilih sub menu “Job Catalog” 4. Pilih vacancy 8  
. Pilih “Risk Profile” 9. Klik baris yang ingin diduplikasi 10. Kli  
k copy Berhasil menduplikas i data informasi job risk Berhasil  
menduplikas i data informasi job risk Passed Halaman Job Catalog pada  
HRIS untuk publikasi vacancy yang kosong atau ingin dipublikasi  
Mengosongkan atau tidak mengisi data mandatory ada Risk profile RP75  
1. Akses HRIS 2. Pilih menu “HR Administratio n 3. Pilih sub menu “Job  
Catalog” 4. Pilih vacancy 5. Pilih “Risk Profile” 6. Klik row ses  
uai vacancy 7. Pilih baris data job risk 8. Pilih Action 9. Pilih  
Edit 10. Kosongkan field 11. Klik Save Tidak berhasil simpan data  
muncul tanda validation error alert “mandatory field must be filled (keterangan)  
. Tidak berhasil simpan data muncul tanda validation error alert “mandatory  
field must be filled (keterangan) . Passed c. Requirement Profile  
Requirement Profile adalah halaman yang digunakan untuk menambahkan  
informasi requirement pada vacancy yang ditampilkan pada halaman career.  
Halaman ini terdapat pada submenu job catalog. Tabel 3.17 hasil  
pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman HRIS Requirement Profile  
(RP). 53 Tabel 3.17 Test Case Pengujian Black Box Manual HRIS RP

Kode Fungsi Deskripsi Pengujian Kode Test Case Skenario Pengujian Hasil yang diharapkan Hasil Pengujian Status Pengujian TCREQ19 Halaman Job Catalog pada HRIS untuk Requirements pada Vacancy List Menambahkan dan menampilkan informasi requirements vacancy REQ76 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih vacancy 5. Pilih "Requirement Profile" 6. Klik Action 7. Klik Add 8. Pilih Requirement type 9. Pilih Specification type 10. Masukkan Requirement Description 11. Klik save Berhasil menambahkan requirements vacancy di halaman career e-recruitment Berhasil menambahkan requirements vacancy di halaman career e-recruitment Passed Halaman Job Catalog pada HRIS untuk Requirements pada Vacancy List Menghapus atau menghilangkan informasi requirements REQ77 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih vacancy 5. Pilih "Requirement Profile" 6. Klik baris yang ingin dihilangkan 7. Klik delete Berhasil menghapus data informasi requirement Berhasil menghapus data informasi requirement Passed Halaman Job Catalog pada HRIS untuk Requirements pada Vacancy List Menduplikasi informasi requirements REQ78 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih vacancy 5. Pilih "Requirement Profile" 6. Klik baris yang ingin diduplikasi 7. Klik copy Berhasil menduplikasi data informasi requirements Berhasil menduplikasi data informasi requirements Passed 54 Halaman Job Catalog pada HRIS untuk Requirements pada Vacancy List Mengosongkan atau tidak mengisi data mandatory ada Requirements REQ79 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administration" 3. Pilih sub menu "Job Catalog" 4. Pilih vacancy 5. Pilih "Risk Profile" 6. Klik row sesuai vacancy 7. Pilih baris data requirements 8. Pilih Action 9. Pilih Edit 10. Kosongkan field 11. Klik Save Tidak berhasil simpan data muncul tanda validation error alert "mandatory field must be filled (keterangan)" . Tidak berhasil simpan data muncul tanda validation error alert "mandatory field must be filled (keterangan)" . Passed 55 3. Applicant Master Data Applicant master data adalah halaman yang memiliki hubungan dengan

halaman activity pada e-recruitment. Dalam mengatur dan kontrol aktivitas yang ditampilkan pada halaman activity e- recruitment dilakukan pada halaman activity. Dengan kata lain, menambahkan informasi seputar Applied Job, Activity list, hingga status lamaran dikontrol pada Applicant Master Data. Tabel 3.18 hasil pengujian yang dilakukan praktikan pada halaman HRIS Applicant Master Data (AMD). Tabel 3.18 Test Case Pengujian Black Box Manual HRIS AMD Kode Fungsi Deskripsi Pengujian Kode Test Case Skenario Pengujian Hasil yang diharapkan Hasil Pengujian Status Pengujian TCAMD20 Halaman Applicant Master Data pada HRIS untuk activity pelamar Menambahkan dan menampilkan informasi activity (interview) AMD80 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administratio n 3. Pilih sub menu "Recruitment Management " 4. Pilih "Applicant Master Data 5. Cari Applicant ID 6. Klik Activity 7. Klik Add 8. Masukkan "Time Interview" 9 . Masukkan "Activity Type" 10. Masukkan "Activity Status" 11. Klik S ave Berhasil menambahka n informasi pada halaman activity e- recruitment Berhasil menambahka n informasi pada halaman activity e- recruitment Passed Halaman Applicant Master Data pada HRIS untuk activity pelamar Menghapus atau menghilangkan informasi informasi activity (interview) AMD81 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administratio n 3. Pilih sub menu "Recruitment Management " 4. Pilih "Applicant Master Data 5. Cari Applicant ID 6. Klik Activity 7. Klik baris yang ingin dihapus Berhasil menghapus data informasi pada halaman activity e- recruitment Berhasil menghapus data informasi pada halaman activity e- recruitment Passed Halaman Applicant Master Data pada HRIS untuk activity pelamar Menduplikasi informasi informasi activity (interview) AMD82 1. Akses HRIS 2. Pilih menu "HR Administratio n 3. Pilih sub menu "Recruitment Management " 4. Pilih "Applicant Master Data Berhasil menduplikas i data informasi pada halaman activity e- recruitment Berhasil menduplikas i data informasi pada halaman activity e- recruitment Passed 56 5. Cari Applicant ID 6. Klik Activity 7. Klik baris yang ingin diduplikasi 3.2.3 Attendance Culture dan Integrasi HRIS Pengujian black box yang

dilakukan oleh praktikan merupakan tugas utama yang diberikan oleh pembimbing kerja. Namun, selain mengerjakan tugas utama, praktikan melakukan pembuatan Attendance Culture dan melakukan pengecekan serta analisis mengenai hasil integrasi absensi antara mesin fingerprint dengan HRIS. Secara garis besar, attendance culture berkaitan dengan absensi karyawan pada PT Peralife Insurance. Absensi di PT Peralife Insurance menggunakan mesin fingerprint yang sudah terintegrasi dengan HRIS. Pada saat karyawan melakukan absensi menggunakan fingerprint, maka secara otomatis data absensi fingerprint akan terlihat pada HRIS. Selanjutnya, data absensi ini akan digunakan untuk pembuatan attendance culture. Pada saat praktikan melakukan pembuatan attendance culture, praktikan mendapatkan beberapa kejanggalan dari data yang diperoleh. Terkadang, hasil dari data absensi fingerprint berbeda dengan data absensi HRIS. Praktikan dan pembimbing kerja melakukan telaah dan analisis untuk mengetahui masalah yang terjadi. PT Peralife Insurance terdiri dari dua lantai yang berada di lantai 11 dan 12 gedung Tamansari Parama Boutique Office, dan didapati bahwa data absensi pada lantai 11 terkadang tidak terbaca oleh sistem HRIS. Analisis dan temuan ini ditelaah dan didokumentasikan sebagai bahan diskusi dengan vendor mesin fingerprint dan HRIS. Hasil diskusi dan meeting yang sudah dilakukan mendapati hasil akhir bahwa kemungkinan mesin fingerprint pada lantai 11 terdapat error. Maka dari itu, solusi yang dipilih untuk mengatasi masalah ini adalah melakukan absensi melalui aplikasi HRIS. Identifikasi kesalahan tersebut ditemukan oleh praktikan pada saat melakukan pengecekan dan pembuatan attendance culture. Attendance culture berisi data karyawan berupa jam masuk, jam keluar, total absen, dan perhitungan poin persentase. Poin persentase yang dihasilkan ini berguna sebagai perhitungan IPI atau (Individual Performance Indicator). Attendance culture dibuat menggunakan perangkat lunak Microsoft excel untuk mempermudah melakukan perhitungan menggunakan rumus excel. Laporan yang dihasilkan adalah berupa data in-out karyawan, waktu keterlambatan,

persentase absensi, dan total waktu keterlambatan dalam satu periode tertentu. Data di atas adalah data yang menunjukkan jam masuk dan keluar absensi karyawan pada periode bulan juni. Setiap sel pada excel diberi warna untuk memberi tanda dan keterangan pada masing-masing waktu jam masuk dan jam keluar. Warna biru tua menunjukkan bahwa data absensi tidak terdapat pada sistem fingerprint dan HRIS, warna biru muda menunjukkan data absensi terbaca di HRIS dan tidak terbaca di sistem fingerprint, warna kuning menunjukkan data absensi terbaca di sistem fingerprint dan tidak terbaca di sistem HRIS, warna merah menunjukkan adanya ketidaksamaan data diantara HRIS dan sistem fingerprint. Selanjutnya, setelah melakukan dan mencocokkan input- output antara HRIS dan sistem fingerprint. Praktikan membuat rumus excel untuk menentukan menit keterlambatan masing- masing karyawan. Kemudian, praktikan melakukan perhitungan poin untuk menghasilkan data persentasi kehadiran dengan mempertimbangkan total absen masuk dan keluar (data terisi bernilai 1 dan data tidak terisi bernilai 0,5), total poin, total masuk kerja, dan total data absen. Setelah menentukan semuanya, maka didapatlah laporan attendance culture tersebut.

**3.3 Kendala Yang Dihadapi** Kendala merupakan sesuatu hal yang dapat dikatakan menghambat berjalannya suatu kegiatan atau rencana. Selama praktikan melakukan kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan pada Peralife Insurance selama dua bulan, praktikan menghadapi kendala pada saat melaksanakan kegiatan Kerja Profesi tersebut. Kendala pertama yang dihadapi oleh praktikan adalah komunikasi. E-recruitment yang dimiliki oleh Peralife Insurance adalah 57 sistem yang dibuat oleh vendor, sehingga praktikan kesulitan jika menghadapi permasalahan terhadap proses pengujian dikarenakan hanya pihak vendor yang lebih mengetahui secara keseluruhan. Awalnya, pembimbing kerja praktikan menanyakan terkait kendala atau hambatan yang dihadapi praktikan kepada pihak yang bersangkutan atau memahami kendala yang dihadapi. Namun, seiring berjalannya waktu, praktikan diberikan wewenang untuk mendiskusikan langsung dengan pihak

terkait sehingga pengerjaan pengujian yang dilakukan praktikan dapat berjalan dengan efektif. Kendala kedua yang dihadapi oleh praktikan pada saat menjalankan Kerja Profesi di Peralife Insurance adalah praktikan melakukan pengujian secara learning by doing. Pada saat melakukan Kerja Profesi, praktikan diberikan user manual enhancement oleh pembimbing kerja dan dipantau oleh pihak senior yang bersangkutan dalam melakukan pengujian. Seiring berjalannya waktu, praktikan mampu menguasai e-recruitment secara keseluruhan dan paham mengenai proses pengujian. Praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan eksplor dan melakukan pengujian secara keseluruhan tanpa daftar yang perlu dilakukan pengujian. Kendala ketiga yang dihadapi oleh praktikan adalah terkadang portal e-recruitment mengalami error atau bug sehingga menghambat proses pengujian. Terkadang portal e-recruitment mengalami ketidakstabilan dan hanya dapat mengakses beberapa page saja karena terdapat bug padahal seharusnya portal e-recruitment ini sudah stabil. Sehingga hal ini menghambat pengerjaan pengujian karena praktikan harus menunggu pihak vendor membetulkan bug dan tentunya memakan waktu yang cukup lama. Selain itu, adanya keterbatasan tenaga kerja dan mengakibatkan praktikan harus melakukan pengujian e-recruitment sendirian dengan pengawasan pembimbing kerja.

6 3.4 Cara Mengatasi Kendala Berdasarkan beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan pada saat melakukan Kerja Profesi selama dua bulan di Peralife Insurance, praktikan memikirkan solusi dalam mengatasi kendala-kendala tersebut. Dengan memikirkan jalan keluar menghadapi kendala, pada akhirnya praktikan mampu menyelesaikan pengerjaan Kerja Profesi dengan baik dan sesuai dengan deadline yang diberikan. Solusi dalam menghadapi kendala komunikasi yang menghambat kinerja, praktikan mengatasi dengan meminta izin untuk bergabung dengan group chat untuk mempermudah diskusi dan pemantauan pembimbing kerja dan pihak vendor. Dengan menggunakan group chat, tentunya mempermudah praktikan menyampaikan kendala saat melakukan. Seiring berjalannya waktu praktikan memahami portal e-recruitment keseluruhan, pembimbing kerja praktikan memberikan



kesempatan dan mengizinkan praktikan untuk mendiskusikan kesulitan atau kekurangan dari portal e-recruitment tersebut kepada pihak vendor secara langsung. Hal ini tentunya mempermudah praktikan dalam melakukan pengujian karena dapat berdiskusi langsung dengan pihak vendor dan diawasi oleh pembimbing kerja. Kemudian, kendala kedua yang dihadapi oleh praktikan dapat diatasi dengan mengeksplor dan mempelajari mengenai portal e- recruitment dan pengujian black box . Praktikan akan melakukan pengujian pada masing-masing halaman atau page, lalu mendiskusikannya dengan pembimbing kerja dan pihak yang bersangkutan. Setelah mendiskusikan, praktikan akan melanjutkan pengujian ke halaman atau page selanjutnya. Selanjutnya pada kendala ketiga yang dihadapi yaitu adanya error dan bug, solusi yang dilakukan oleh praktikan adalah melakukan eksplor e- recruitment secara keseluruhan setiap harinya. Kemudian, praktikan akan membuat catatan terhadap halaman atau fitur- fitur yang mengalami ketidakstabilan sehingga praktikan memiliki catatan fitur-fitur atau halaman yang stabil. 19 Dan tentunya hal ini menjadi catatan penting pada hasil pengujian. 5 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Pada pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan selama dua bulan terhitung 1 Juli 2024 hingga 31 Agustus 2024 di Peralife Insurance, banyak pembelajaran yang diperoleh dari pelaksanaan Kerja Profesi tersebut, yaitu : 1. Praktikan mempelajari tentang lingkungan kerja yang sebenarnya dalam bentuk kerja sama tim hingga komunikasi antara sesama tenaga kerja. Praktikan belajar mengenai keterampilan saat bekerja sama dalam tim, mendiskusikan mengenai kebutuhan yang ingin dicapai bersama, dan membangun kekeluarga antar sesama tenaga kerja. Selain itu, praktikan memperoleh pembelajaran mengenai cara berkomunikasi dan menyampaikan pendapat secara jelas hingga berdiskusi dengan baik dan profesional. Hal ini tentunya berdampak baik bagi praktikan karena mengalami peningkatan signifikan dalam komunikasi 2. Praktikan belajar mengenai cara manajemen waktu dengan baik seperti mampu mengatur waktu untuk menghadapi tugas yang diberikan sehingga

mampu 58 menyelesaikan dengan tepat waktu dan sesuai. Tentunya hal ini membantu praktikan untuk mengasah keterampilan multitasking dan efisiensi dalam bekerja. 3. Praktikan memahami mengenai etos kerja dan profesionalisme dalam lingkungan dengan mengedepankan tanggung jawab, keandalan, dan dedikasi terhadap pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan. 59 BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan Praktikan diberikan kesempatan untuk mampu terjun ke dalam lingkungan pekerjaan yang sebenarnya, khususnya praktikan diberikan kesempatan sebagai Quality assurance pada satuan unit kerja Human Capital di Peralife Insurance. Serangkaian kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi (KP), mulai dari pengenalan lingkungan kerja hingga presentasi hasil pengujian kepada pihak Peralife Insurance. Selama dua bulan, praktikan diberikan tugas untuk melakukan pengujian black box pada portal e-recruitment milik Peralife Insurance sebelum portal e-recruitment ini dapat diakses oleh publik. Portal e-recruitment tersebut terintegrasi dengan sistem Human Resource Information System (HRIS), sehingga hal ini memudahkan proses rekrutmen baik dari sisi pelamar dan rekruter. Pengujian blackbox yang dilakukan tentunya dapat membantu untuk menganalisis dan memastikan bahwa fitur dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan. Pada Kerja Profesi (KP) ini, praktikan memperoleh pengetahuan mengenai proses atau alur pada proses rekrutmen yang berjalan di PT Peralife Insurance menggunakan sistem e-recruitment. Alur proses rekrutmen dimulai dari membuat akun pada portal, mengisi identitas diri (cv) pada halaman profile, memilih vacancy yang sesuai dengan minat dan bakat, menunggu informasi dan jadwal wawancara, hingga proses pendataan karyawan baru. Praktikan berkontribusi nyata pada PT Peralife dan memperoleh pengetahuan seputar pengujian blackbox secara manual dan melakukan pencatatan pengujian yang nantinya akan diperlukan dalam kegiatan User Acceptance Testing (UAT) pada jadwal yang akan ditentukan. Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) yang dilakukan, praktikan mampu untuk menerapkan pembelajaran pada beberapa mata kuliah Program

Studi Sistem Informasi Universitas Pembangunan Jaya. Selain itu, praktikan mampu mengembangkan potensi yang dimiliki dan mempraktikkan langsung dilapangan, melatih kemampuan berfikir kritis dan analisis, mampu beradaptasi dalam lingkungan pekerjaan, meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan baik, hingga bekerja sama dalam tim. Setelah melaksanakan Kerja Profesi (KP) ini, praktikan berharap bahwa hasil-hasil pekerjaan yang praktikan lakukan di tempat Kerja Profesi (KP) bermanfaat dan dapat dijadikan acuan dalam jangka panjang.

#### 4.2 Saran

Dalam melaksanakan Kerja Profesi (KP), praktikan memberikan saran atau masukkan yang diharapkan dapat bermanfaat kedepannya. Adapun saran yang dapat praktikan berikan sebagai Human Capital yang ditugaskan untuk melakukan pengujian black box adalah meningkatkan kualitas e-recruitment sebelum dapat diakses oleh publik. Peningkatan kualitas e-recruitment dapat dilakukan dengan memperbaiki tampilan agar lebih responsif dengan memberi warna yang menjadi ciri khas Peralife Insurance untuk meningkatkan daya tarik dan kenyamanan pengguna. Selain itu, sebelum mempublikasikan e-recruitment diupayakan untuk meningkatkan tingkat keamanan sehingga mampu mencegah adanya ancaman siber. Selanjutnya, melakukan pengujian kembali setelah portal e-recruitment ini sudah stabil dan dilakukan secara berkala untuk memastikan fungsionalitas tetap baik, terutama setelah ada pembaruan. Dengan langkah-langkah ini, portal e-recruitment diharapkan dapat lebih nyaman, aman, dan efisien digunakan.



REPORT #24132355

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>1.32%</b> pertalife.com <a href="https://pertalife.com/pli/profil-perusahaan">https://pertalife.com/pli/profil-perusahaan</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	<b>0.46%</b> www.pertamina.com <a href="https://www.pertamina.com/id/news-room/energia-news/kinerja-cemerlang-pe...">https://www.pertamina.com/id/news-room/energia-news/kinerja-cemerlang-pe...</a>	●
INTERNET SOURCE		
3.	<b>0.4%</b> core.ac.uk <a href="https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf">https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
4.	<b>0.31%</b> repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/4871/2/LAPORAN%20PKL.pdf">http://repository.fe.unj.ac.id/4871/2/LAPORAN%20PKL.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
5.	<b>0.24%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4039/12/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4039/12/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.21%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3483/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3483/13/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.2%</b> id.linkedin.com <a href="https://id.linkedin.com/company/asuransi-jiwa-pertalife-pnsurance">https://id.linkedin.com/company/asuransi-jiwa-pertalife-pnsurance</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.2%</b> asianpost.id <a href="https://asianpost.id/perta-life-insurance-sabet-penghargaan-asuransi-jiwa-deng..">https://asianpost.id/perta-life-insurance-sabet-penghargaan-asuransi-jiwa-deng..</a>	●
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.2%</b> repository.teknokrat.ac.id <a href="http://repository.teknokrat.ac.id/2482/1/LAPORAN%20PRAKTIK%20KERJA%20L...">http://repository.teknokrat.ac.id/2482/1/LAPORAN%20PRAKTIK%20KERJA%20L...</a>	●



REPORT #24132355

INTERNET SOURCE		
10.	0.18% nurosoft.id	●
	<a href="https://nurosoft.id/blog/black-box-testing-adalah/">https://nurosoft.id/blog/black-box-testing-adalah/</a>	
INTERNET SOURCE		
11.	0.18% blog.myskill.id	●
	<a href="https://blog.myskill.id/istilah-dan-tutorial/human-resource-information-system...">https://blog.myskill.id/istilah-dan-tutorial/human-resource-information-system...</a>	
INTERNET SOURCE		
12.	0.16% pertalife.com	●
	<a href="https://pertalife.com/pli/">https://pertalife.com/pli/</a>	
INTERNET SOURCE		
13.	0.16% repository.fe.unj.ac.id	●
	<a href="http://repository.fe.unj.ac.id/8239/1/LAPORAN%20PRAKTIK%20KERJA%20LAPA...">http://repository.fe.unj.ac.id/8239/1/LAPORAN%20PRAKTIK%20KERJA%20LAPA...</a>	
INTERNET SOURCE		
14.	0.15% sosek.ub.ac.id	●
	<a href="https://sosek.ub.ac.id/doc/magang%202017/Laporan%20Magang%20Rahmat%...">https://sosek.ub.ac.id/doc/magang%202017/Laporan%20Magang%20Rahmat%...</a>	
INTERNET SOURCE		
15.	0.12% www.pertamina.com	●
	<a href="https://www.pertamina.com/id/news-room/energia-news/pertalife-insurance-ra..">https://www.pertamina.com/id/news-room/energia-news/pertalife-insurance-ra..</a>	
INTERNET SOURCE		
16.	0.12% eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3488/9/BAB%203.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3488/9/BAB%203.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
17.	0.1% eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7186/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7186/13/BAB%20III.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
18.	0.09% idn.ccb.com	●
	<a href="https://idn.ccb.com/PIAGAM%20AUDIT%20INTERNAL%20BANK%20CCBI.pdf">https://idn.ccb.com/PIAGAM%20AUDIT%20INTERNAL%20BANK%20CCBI.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
19.	0.05% theyudhoyonoinstitute.org	●
	<a href="https://theyudhoyonoinstitute.org/catatan-penting-30-tahun-persahabatan-ind...">https://theyudhoyonoinstitute.org/catatan-penting-30-tahun-persahabatan-ind...</a>	
INTERNET SOURCE		
20.	0.03% kerma.esaunggul.ac.id	●
	<a href="https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/9262-Laporan%20magang%20..">https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/9262-Laporan%20magang%20..</a>	



REPORT #24132355

● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.04%** [www.pertamina.com](http://www.pertamina.com)

<https://www.pertamina.com/id/news-room/energia-news/kinerja-cemerlang-pe...>