

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Pada pelaksanaan kegiatan kerja magang ini penulis masuk ke dalam departemen *Operation*. Dalam program kerja magang kali ini penulis dibimbing oleh Bapak Bayu Alam, selaku *Head of Delivery Solutions*. Bapak Bayu Alam berperan membantu, mengarahkan perencanaan pekerjaan saya selama kerja magang. Ada juga Mas Riyad selaku *Business Analyst* yang sangat membantu saya dalam hal mengarahkan dan memberikan ilmu terhadap cara membuat suatu dokumentasi.

#### 3.2. Tugas yang Dilakukan

Selama kurang lebih dua bulan kerja magang, secara garis besar tugas yang diemban adalah fokus ke dokumentasi sebuah proyek. Pada dua bulan tersebut, penulis banyak mendapat ilmu baru tentang dokumentasi sebuah proyek. Berikut ini adalah rangkaian *milestones* tersebut dirancang dalam *timeline* proyek sebagai berikut :

**Tabel 3.1 Timeline**

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (Minggu)							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat <i>Solutions Delivery Documents Checklist</i>	■							
2	Membuat <i>manual guide</i> sekolah CHIS	■							
3	Membuat <i>manual guide</i> Paranje		■						

4	Membuat <i>user guide</i> Paranje								
5	Membuat <i>list</i> fitur CMS admin & <i>mobile apps</i> Paranje								
6	Memindahkan <i>list</i> fitur ke BRD								
7	Melakukan revisi <i>user guide</i> Paranje								
8	Melakukan revisi <i>manual guide</i> Paranje								
9	Menyebarkan <i>Solution Delivery Documents Checklist</i> ke para <i>Project Manager</i>								
10	Melakukan revisi <i>manual guide</i> sekolah CHIS								
11	Membuat <i>manual guide</i> CMS Admin SIMPAN DPLK								
12	Melakukan revisi <i>Solutions Delivery Documents Checklist</i>								
13	Membuat <i>manual guide</i> wordpress Paranje								
14	Melakukan revisi nomor surat								
15	Melakukan revisi <i>manual guide</i> Jagadiri Jarvis								
16	Mengumpulkan dokumen-dokumen proyek ke satu <i>repository</i>								
17	Membantu pembuatan BRD Bogasari								
18	Memindahkan <i>list</i> fitur Bogasari ke <i>Business Requirements</i> BRD Bogasari								
19	Membantu pembuatan BRD Bogasari								
20	Melakukan revisi terhadap <i>Access Matrix</i> CMS Bogasari di BRD Bogasari								
21	Melakukan revisi <i>Business Requirements</i> CMS di BRD Bogasari								
22	Melakukan revisi BRD Bogasari								
23	Melakukan revisi terhadap <i>Business Requirements</i> CMS di BRD Bogasari mengikuti <i>Wireframe</i> Bogasari								

### 3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1. Minggu Pertama

Di minggu pertama kerja magang, yang dilakukan adalah membuat *solutions delivery documents checklist* dan membuat *manual guide* sekolah CHIS. Pada awalnya penulis dijelaskan oleh mentor, yaitu pak Bayu Alam bahwa di perusahaan belum ada sebuah checklist untuk mencatat kumpulan proyek-proyek dokumen yang ada di perusahaan. Sehingga penulis mengajukan sebuah *solutions delivery document checklist* dengan berbagai revisi yang telah didiskusikan dengan pak Bayu Alam terbentuklah *checklist* seperti di bawah.

#### SOLUTIONS DELIVERY DOCUMENTS CHECKLIST

Project Name :  
 Client :  
 Project Manager :

Process	Document	Status	Document Date	Document Owner	Remarks
Business Initiation	Business Support Request	(On Progress/Not Signed Yet/Signed Off)  <u>On Progress :</u> Dokumen ada tapi belum selesai. <u>Not Signed Yet :</u> Dokumen ada dan sudah selesai tapi belum di tanda tangan. <u>Signed Off :</u> Selesai & sudah di tanda tangan.	(tanggal dokumen di tanda tangan)	Dokumen owner (contoh : BRD di Business Analyst)	(catatan)

Gambar 3.1 *Solutions Delivery Documents Checklist*

*Solutions delivery documents checklist* dapat memudahkan para *project manager* untuk mengumpulkan serta melihat kelengkapan dari dokumen-dokumen proyek tertentu. Di dalam *solutions delivery documents checklist* berisi proses bisnis, nama dokumen, status dari dokumen, tanggal dokumen di tanda tangan, pemilik dokumen, serta catatan.

Pada *solutions delivery documents checklist* juga akan tersedia *link repository* kumpulan dokumen-dokumen proyek tersebut.

Documents Repository Location: (Lokasi Repository <u>Dokumen-Dokumen</u> <u>Projek</u> )	
<u>Ttd</u> Project Manager:  Name / Date	<u>Ttd</u> Solutions Delivery Officer:  Name / Date

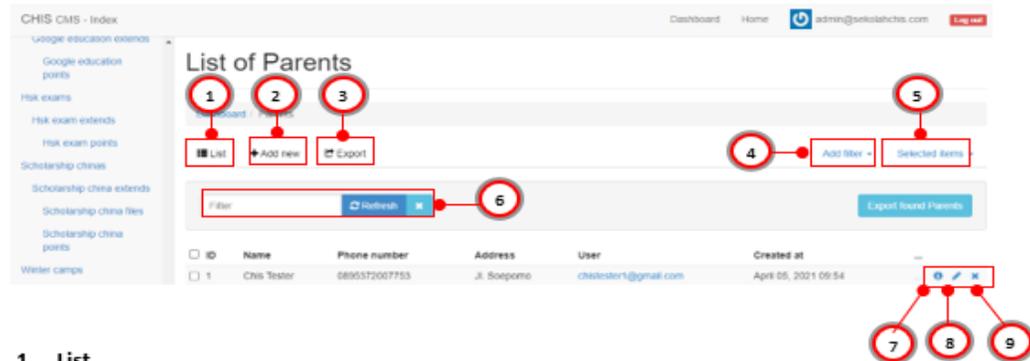
**Gambar 3.2 Repository**

Selain pembuatan *solutions delivery documents checklist*, penulis juga membuat *manual guide* CMS sekolah CHIS. Pertama penulis mengikuti sebuah *meeting* untuk proyek CHIS ini. Penulis dijelaskan tentang menu-menu yang ada pada CMS Admin CHIS. Selain itu juga penulis juga diperlihatkan *template manual guide* yang sudah ada sebelumnya. *Manual guide* CMS ini berfungsi untuk memudahkan klien *user* untuk mengoperasikan CMS dari *website*

sekolah CHIS. Dalam *manual guide* akan dijabarkan fitur-fitur yang tersedia serta CRUD dalam CMS.

### Menu Parents

Halaman ini digunakan untuk melihat, membuat, mengubah dan menghapus data orang tua.



1. **List**  
Menampilkan list data orang tua.
2. **Add New**  
Digunakan untuk membuat data orang tua.
3. **Export / Export found Parents**  
Digunakan untuk list export data orang tua.
4. **Add filter**  
Digunakan untuk pencarian data berdasar field yang dipilih.
  - Button "Refresh" untuk melakukan pencarian.
  - Icon delete untuk menghapus field.
  - Button "X" untuk menghapus pencarian.
5. **Selected Items**

**Gambar 3.3 Manual Guide CHIS**

### 3.3.2. Minggu Kedua

Pada minggu kedua, *manual guide & user guide* Paranje adalah tugas penulis. Pada kali ini dimulai dengan *conference call* dengan *business analyst lead*. Di sini dijelaskan tentang Paranje serta menu-menu yang tersedia. Proyek Paranje bergerak dibidang peternakan

ayam broiler. Paranje merupakan sebuah sistem kemitraan yang memfasilitasi mitra melalui peminjaman kandang *Closed House* tanpa dibebankan biaya. Selain peminjaman, Paranje juga menyediakan dan memberikan pemeliharaan yang akan dipantau dan dipandu menggunakan aplikasi berbasis digital.

*Manual guide* CMS ini memudahkan admin CMS untuk mengoperasikan CMS Paranje. Dalam *manual guide* akan dijabarkan fitur-fitur yang tersedia serta CRUD dalam CMS. Sedangkan *user guide* merupakan panduan untuk memudahkan mitra mengoperasikan *mobile apps* Paranje.

## Menu Peternakan

Halaman ini digunakan untuk melihat, membuat, mengubah dan menghapus data Peternakan.

Senin, 18 Januari 2021

Rangga Adi Perkosa  
Super Admin

### Daftar Peternakan

Cari:

Total Kandang:

Kota/Kabupaten:

Status:

Tanggal Terdaftar:

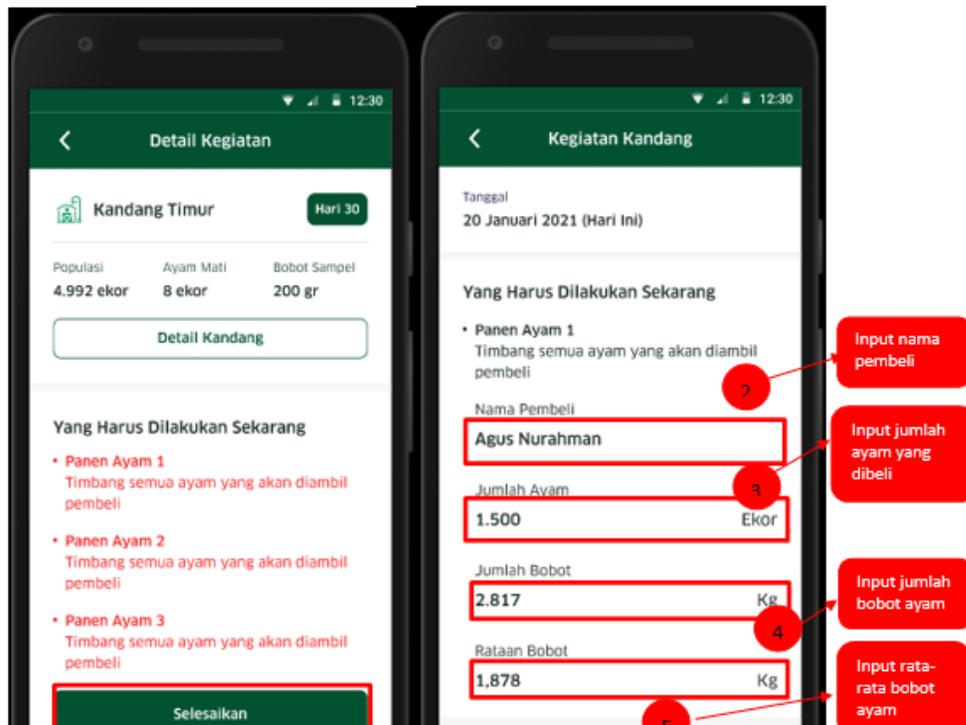
Kode Peternakan	Nama Peternakan	Total Kandang	Status	Kota/Kabupaten	Tan	Action
002345	Peternakan Nandor	4	Active	Tangerang	19	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Delete"/>
002345	Peternakan Nandor	4	Active	Tangerang	19	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Delete"/>

- 1. Cari**  
Digunakan untuk mencari kode, peternakan, ataupun mitra.
- 2. Total Kandang**  
Digunakan untuk menentukan filter dari kandang yang ingin dicari.
- 3. Kota/Kabupaten**  
Input kota/kabupaten dari peternakan yang ingin dicari.
- 4. Status**  
Tentukan status dari peternakan yang ingin dicari.
- 5. Tanggal Terdaftar**  
Input tanggal terdaftar dari peternakan yang ingin dicari

**Gambar 3.4 Manual Guide Paranje**

### 3. Panen Ayam

Halaman ini berguna untuk melakukan request panen ayam. Didalamnya mitra akan diminta untuk mengisi data-data yang dibutuhkan untuk memanen ayam.



Gambar 3.5 User Guide Paranje

#### 3.3.3. Minggu Ketiga

Pada minggu ketiga kerja magang, tugas yang dikerjakan adalah membuat list fitur dari *mobile apps* Paranje serta CMS Admin Paranje serta memindahkan *list* fitur tersebut ke *Business Requirements Document* (BRD) dari Paranje. Pekerjaan ini dimulai dengan *conference call* bersama *business analyst lead* yang menjelaskan tentang cara pembuatan *list* fitur bersama *template list*

fitur yang ada beserta kegunaannya. *List* fitur ini diambil dari menu-menu yang ada pada CMS Admin serta *Mobile Apps* Paranje yang sudah ada.

B	C	D	E	F
No	Nama Fitur	Deskripsi Fitur	Halaman List Fitur	Halaman Detail Fitur
1	Splash Screen	Menampilkan halaman Splash Screen dari Mobile Aplikasi Paranje.		
2	Login	Halaman ini digunakan untuk User Mitra masuk kedalam Aplikasi Paranje.		<p>Pada Halaman Login:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Username: No. Handphone</li> <li>2. Input Password, (Mandatory)</li> <li>3. Klik button "Masuk"</li> </ol> <p>Terdapat button "Lupa Password" jika User lupa Password. Akan muncul popup "Nomor HP/Password Salah" jika yang diinput salah.</p>
3	Lupa Password	Fitur ini digunakan untuk User melakukan Reset Password.		<p>Pada Halaman Login:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik button "Saya Lupa Password"</li> <li>2. Akan muncul popup Lupa Password "Apakah kami password?" jika ya tekan Ya.</li> <li>3. Muncul popup "Mohon Tunggu Sebentar"</li> <li>4. Kemudian sistem akan mengirimkan Password ser digunakan user untuk login.</li> <li>5. User login menggunakan password sementara yer</li> <li>6. Sistem akan menampilkan halaman "Buat Password Baru"</li> <li>7. Input Password Baru.</li> <li>8. Input Konfirmasi Password Baru.</li> <li>9. Klik button "Simpan" untuk menyimpan Password</li> <li>10. Kemudian User login menggunakan Password baru</li> </ol> <p>Kriteria Password:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 8 karakter, maksimal 50 karakter.</li> </ul>

**Gambar 3.6 List Fitur Mobile Apps**

Nama Fitur	Deskripsi Fitur	Halaman List Fitur	Halaman Detail Fitur
Login Admin	Halaman ini digunakan Admin untuk login ke CMS Admin Paranje		<p>Pada Halaman Login:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Username: Email</li> <li>2. Input Password</li> <li>3. Klik button "Masuk"</li> </ol> <p>Terdapat button "Lupa Password" jika User lupa Password. Jika ada kesalahan dalam penginputan sistem untuk login kembali.</p>
Dashboard Admin	Halaman ini menampilkan dashboard CMS Admin Paranje	<p>Dashboard CMS Admin Paranje menampilkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fitur Notifikasi</li> <li>2. Menu Profile</li> <li>3. Grafik yang terdapat pada menu dashboard, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Daily Intake</li> <li>2) Feed Intake</li> <li>3) Body Weight</li> <li>4) Feed Conversion Rate (FCR)</li> </ul> </li> <li>4. Menu Utama</li> </ol>	<p>Notifikasi berguna untuk menampilkan notifikasi</p> <p>Tampilan Grafik dapat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. List</li> <li>2. Grid</li> </ol> <p>Grafik yang terdapat pada menu dashboard, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daily Intake</li> <li>2. Feed Intake</li> <li>3. Body Weight</li> <li>4. Feed Conversion Rate (FCR)</li> </ol>
		<p>Profile berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. User ID</li> <li>2. Nama User</li> </ol>	

**Gambar 3.7 List Fitur CMS Admin**

*List* fitur ini berisi deskripsi dari fitur, detail fitur, serta fitur *add* yang ada pada *CMS Admin* serta *mobile apps* dari Paranje. *List* fitur memudahkan *Business Analyst* untuk mencatat serta mendata segala fitur yang ada pada *CMS Admin* serta *mobile apps* dari Paranje. Selain itu di minggu ketiga penulis melakukan revisi pada *manual guide* serta *user guide* dari Paranje. Revisi dilakukan sesuai dengan yang ditugaskan dari *business analyst lead* melalui *conference call*.

#### 3.3.4. Minggu Keempat

Pada minggu keempat ini, tugas yang dilakukan adalah melakukan penyebaran atas *solution delivery documents checklist* ke para *project manager*. Penulis ditugaskan oleh pak Bayu Alam untuk menyebarkan *solution delivery documents checklist* kepada para *project manager*. Penulis menyebarkan melalui *email* kepada *project manager*. Selain itu juga dilakukan revisi atas *manual guide* dari CHIS. Revisi yang dilakukan sesuai dengan yang ditugaskan dari *business analyst lead* melalui *conference call*.

Selanjutnya ada pembuatan *manual guide* *CMS Admin* dari *simpan DPLK*. Pekerjaan dimulai dari *conference call* dengan *business analyst lead*. Pada sesi ini dijelaskan tentang *Simpan DPLK*, menu-menu di dalamnya serta kegunaannya. *Simpan DPLK* merupakan suatu

platform untuk menabung. Dalam *manual guide* akan dijabarkan fitur-fitur yang tersedia serta CRUD dalam CMS.

## Menu Commission

Halaman ini digunakan untuk melihat, download dan mengatur data komisi Peserta yang berhasil mengajak Peserta Lain.

The screenshot shows the 'Commission' page in the SIMPAN Indolife Admin Dashboard. The page features a sidebar menu on the left with options like Dashboard, Notification, and Commission. The main content area displays a table with the following data:

Name	Nomor Peserta	Teman PACE	Komisi	Total Komisi	Status
Fransiska	914ea85d-810a-4884-898e-afbc529575da	1	0	4340 Poin	approved
Dandra	2074c0f9-ec6b-4686-a839-e2b099004ab	3	0	5750 Poin	approved
Dandra	2074c0f9-ec6b-4686-a839-e2b099004ab	3	0	5750 Poin	approved
Fransiska	914ea85d-810a-4884-898e-afbc529575da	1	0	4340 Poin	approved

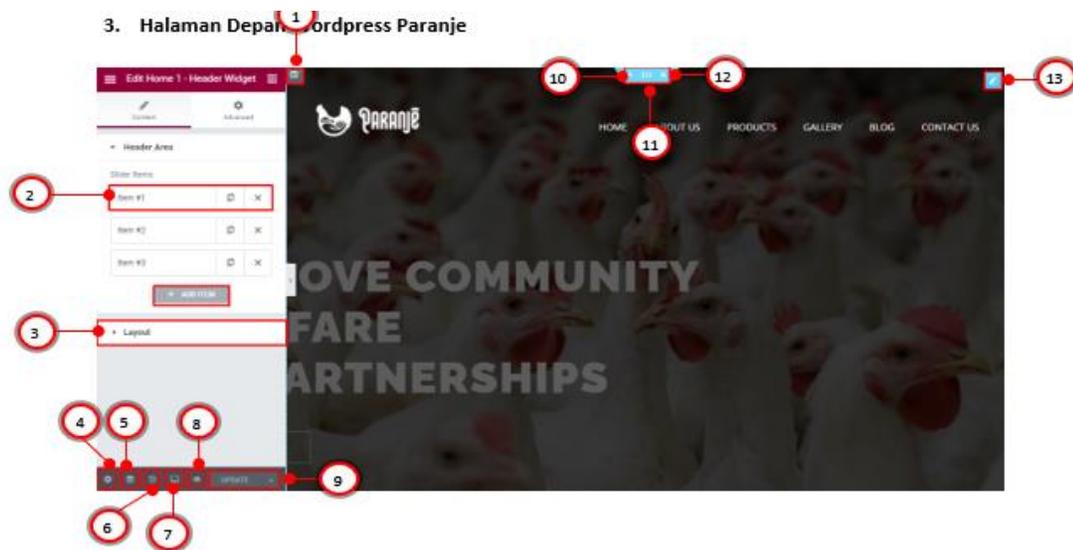
The page also includes a filter section at the top with 'Filter By: Status' and 'Status' dropdowns, a search bar, and buttons for 'Unduh Tabel Klaim' and 'Atur Komisi'. A pagination bar at the bottom indicates 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and an 'Approve' button.

1. Klik Menu "Commission"
2. Terdapat filter by Status dan;
3. Filter by Limit.
4. Terdapat fitur Pencarian by Name.
5. Button "Unduh Tabel Klaim" untuk mendownload data table klaim.
6. Button "Atur Komisi" untuk mengatur persentase komisi.
7. Status Komisi Peserta.

**Gambar 3.8 Manual Guide Simpan DPLK**

### 3.3.5. Minggu Kelima

Pada minggu kelima, tugas yang dilakukan adalah melakukan revisi dari *solution delivery documents checklist* lalu menyebarkannya kembali ke para *project manager* melalui email. Pekerjaan dimulai dengan revisi *solution delivery documents checklist* sesuai dengan diskusi dengan pak Bayu Alam. Selain itu di minggu ini juga membuat *manual guide* dari *wordpress* Paranje.

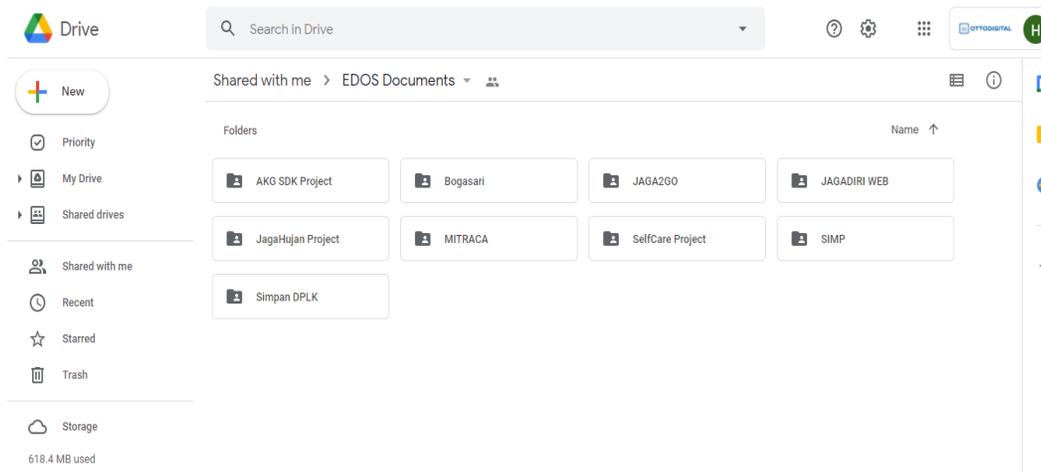


- 1. Edit Column**  
Digunakan untuk edit layout column & style.
- 2. Slider Items**  
Berisikan isi konten slider.
- 3. Layout**  
Digunakan untuk mengatur tampilan layout.
- 4. Setting**  
Digunakan untuk mengubah pengaturan section.

**Gambar 3.9 Manual Guide Wordpress Paranje**

Pembuatan *manual guide wordpress* Paranje dimulai dengan *conference call* Bersama *business analyst lead* serta *developer* dari Paranje. Pada sesi ini dijelaskan tentang *wordpress* dari Paranje serta elemen-elemen yang ada di dalam *wordpress*.

Selain itu juga penulis mengumpulkan dokumen yang sudah di *submit* oleh para *project manager* melalui *email* serta *google chat* sesuai dengan *solution delivery documents checklist* dan memasukkannya ke dalam satu *repository*. Hal ini bertujuan agar ke



**Gambar 3.10 Repository Dokumen**

depannya jika *file* dari proyek terdahulu dibutuhkan, para *project manager* bisa menemukannya dengan mudah di dalam *repository* tersebut.

Selanjutnya penulis membantu melakukan revisi pada *manual guide jagadiri Jarvis* melalui *conference call* dengan pak Yanuar

selaku penanggungjawab dari Jagadiri. Proyek Jagadiri ini merupakan proyek pembuatan *website* untuk asuransi kesehatan *online*.

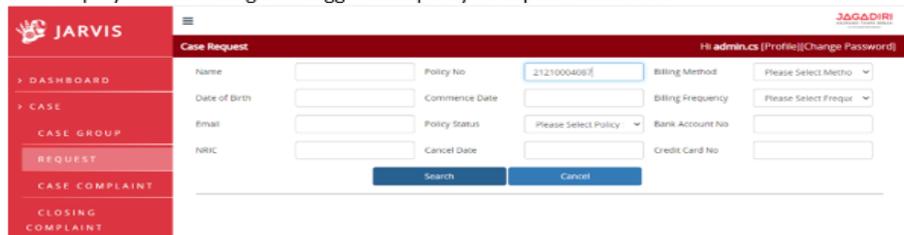
## CUSTOMER ADMINISTRATION

Proses Create Case CS

Holder

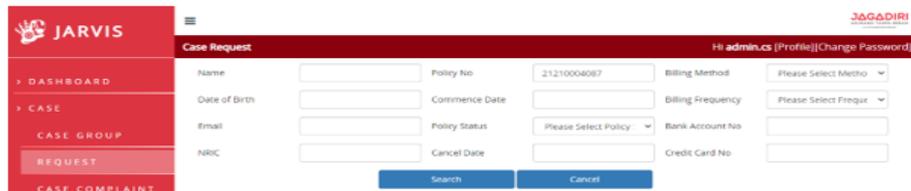
Create Case Type Holder Case Type Detail Name

Case ini dibuat oleh user CS. Akses menu **CASE** → **REQUEST**, dan lakukan pencarian dihalaman case enquiry misalkan dengan menggunakan policy no seperti berikut ini:



The screenshot shows the Jarvis Case Request form. The left sidebar contains navigation options: DASHBOARD, CASE, CASE GROUP, REQUEST, CASE COMPLAINT, and CLOSING COMPLAINT. The main form area is titled 'Case Request' and includes a user profile 'Hi admin.cs [Profile][Change Password]'. The form fields are: Name (empty), Policy No (21210004007), Billing Method (Please Select Metho), Date of Birth (empty), Commence Date (empty), Billing Frequency (Please Select Freque), Email (empty), Policy Status (Please Select Policy), Bank Account No (empty), NRIC (empty), Cancel Date (empty), and Credit Card No (empty). There are 'Search' and 'Cancel' buttons at the bottom.

Jika polis ditemukan, maka klik Select untuk menampilkan polis secara lebih lengkap



The screenshot shows the Jarvis Case Request form with search results. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main form area is titled 'Case Request' and includes a user profile 'Hi admin.cs [Profile][Change Password]'. The form fields are: Name (empty), Policy No (21210004007), Billing Method (Please Select Metho), Date of Birth (empty), Commence Date (empty), Billing Frequency (Please Select Freque), Email (empty), Policy Status (Please Select Policy), Bank Account No (empty), NRIC (empty), Cancel Date (empty), and Credit Card No (empty). There are 'Search' and 'Cancel' buttons at the bottom.

**Gambar 3.11 Manual Guide Jagadiri Jarvis**

Selain itu juga penulis melakukan sedikit revisi pada penampilan penomoran surat yang ada. Penulis menambahkan nama *client*, memisahkan jenis untuk nomor surat, serta menambahkan *hyperlink* pada nomor surat ke dokumen terkait.

<b>Format</b>	AAA.NKC-BBB.CCC.DD.EEEE		
<b>AAA</b>	Nomor sequence (reset bulanan)		
<b>NKC</b>			
<b>BBBB</b>	Singkatan perusahaan client		
<b>CCC</b>	UAT / SIT / GOLIVE		
<b>DD</b>	Bulan dalam angka romawi		
<b>EEEE</b>	Tahun surat		
<b>Client</b>	<b>PIC</b>	<b>Nomor Surat</b>	<b>Deskripsi</b>
	Bayu		Berita acara testing Jarvis Digital Marketing
	Bayu		Berita acara testing Jarvis Telemarketing
	Afriany	<a href="#">003.NKC-SIMP.UAT.IV.2021</a>	Berita acara testing Mobile Apps SIMP
	Bayu		Berita acara testing Jarvis

**Gambar 3.12 Penomoran Surat**

### 3.3.6. Minggu Keenam

Pada minggu keenam, tugas yang dilakukan adalah membantu *Business Analyst Lead* untuk membuat BRD dari proyek Bogasari. Tugas yang dibantu adalah pembuatan *Business Requirements* CMS di dalam BRD. *Business Requirements* di BRD ini berisikan menu-menu yang ada di CMS serta penjelasan dari kegunaannya, cara menambahkan di dalam CMS, detail dalam CMS, serta *flow* dalam CMS.

BR03-86	Menu BMC - Sub Menu <u>Kisah Sukses</u>	<p>Menampilkan <u>Konten Kisah Sukses</u> yang akan tampil di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website <u>Bogasari</u> (Menu BMC)</li> </ol> <p>Menampilkan <u>List Kisah Sukses</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Gambar</u>.</li> <li>2. <u>Judul</u>.</li> <li>3. <u>Tanggal Artikel</u>.</li> <li>4. <u>Kategori</u>.</li> <li>5. <u>Highlight (Yes/No)</u></li> </ol> <p>Action:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. View Detail: <u>Digunakan untuk melihat detail data</u>.</li> <li>2. Edit: <u>Digunakan untuk mengubah data</u>.</li> <li>3. Delete: <u>Digunakan untuk menghapus data</u>.</li> </ol> <p>Button "<u>Add Kisah Sukses</u>" digunakan untuk Admin <u>menambahkan data</u>.</p> <p>Fitur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Search by: <u>Judul</u>.</li> <li>2. Filter by: <u>Kategori</u>.</li> <li>3. Sort by: <u>Tanggal Artikel (Start Date - End Date)</u></li> </ol>
BR03-87	Menu BMC - Sub Menu <u>Kisah Sukses</u> - <u>Detail Kisah Sukses</u>	<p>Detail <u>Kisah Sukses</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Gambar</u>.</li> <li>2. <u>Judul</u>.</li> <li>3. <u>Deskripsi</u>.</li> <li>4. <u>Tanggal Artikel</u>.</li> </ol>

**Gambar 3.13 BRD Bogasari**

### 3.3.7. Minggu Ketujuh

Pada minggu ketujuh, tugas yang dilakukan adalah membantu pembuatan BRD Bogasari, membuat Access Matrix di dalam BRD Bogasari. Info *access matrix* didapatkan dari *meeting* dengan *user*. *Access Matrix* ini berisikan hak akses tiap *role* untuk setiap menu yang tersedia di CMS Admin Bogasari.

## ACCESS MATRIX CMS

Tim Bogasari mohon input nama user group CMS (header kolom)

Menu	Sub Menu	Super Admin	Admin BBC	Admin BMC
Web Management	Sub Menu <u>Produk Bogasari</u>	Ya		
Web Management	Sub Menu <u>Resep Bogasari</u>	Ya		
Web Management	Sub Menu <u>Pelatihan Bogasari</u>	Ya		
Web Management	Sub Menu Entrepreneur Center	Ya		
Web Management	Sub Menu Survey <u>Bogasari</u>	Ya		
Web Management	Sub Menu <u>Berita Bogasari</u>	Ya		
Web Management	Sub Menu <u>Tips &amp; Trik Bogasari</u>	Ya		
Web Management	Sub Menu <u>Download Aplikasi Bogasari</u>	Ya		
Info <u>Produk</u>	Sub Menu <u>Overview Produk</u>	Ya		
Info <u>Produk</u>	Sub Menu <u>Tentang Produk</u>	Ya		
Info <u>Produk</u>	Sub Menu <u>Data Produk</u>	Ya		
Info <u>Produk</u>	Sub Menu <u>Toko Online Produk</u>	Ya		
About Us	Sub Menu <u>Kontak Kami</u>	Ya		
About Us	Sub Menu <u>Overview Tentang</u>	Ya		
About Us	Sub Menu <u>Tentang Bogasari</u>	Ya		

**Gambar 3.14 Access Matrix BRD Bogasari**

BR03-18	Menu Info Produk - Sub Menu Toko Online Produk	<p>Menampilkan Toko Online yang menyediakan produk-produk Bogasari. Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tokopedia.</li> <li>2. Shopee.</li> </ol> <p>Menampilkan List Toko Online yang menyediakan produk-produk Bogasari.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Toko Online.</li> <li>2. Logo Toko Online.</li> <li>3. Url Toko Online.</li> </ol> <p>Action:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. View Detail: Digunakan untuk melihat detail data.</li> <li>2. Edit: Digunakan untuk mengubah data.</li> <li>3. Delete: Digunakan untuk menghapus data.</li> </ol> <p>Button "Add Toko Online" digunakan untuk Admin menambahkan data.</p> <p>Fitur: Search by: Nama Toko Online</p>
BR03-19	Menu Info Produk - Sub Menu Toko Online Produk - Detail Toko Online	<p>Detail Toko Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Toko Online.</li> <li>2. Logo Toko Online.</li> <li>3. Url Toko Online.</li> </ol>
BR03-20	Menu Info Produk - Sub Menu Toko Online Produk - Add Toko Online	<p>Add Toko Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Nama Toko Online.</li> <li>2. Upload Logo Toko Online.</li> <li>3. Input Url Toko Online.</li> </ol>

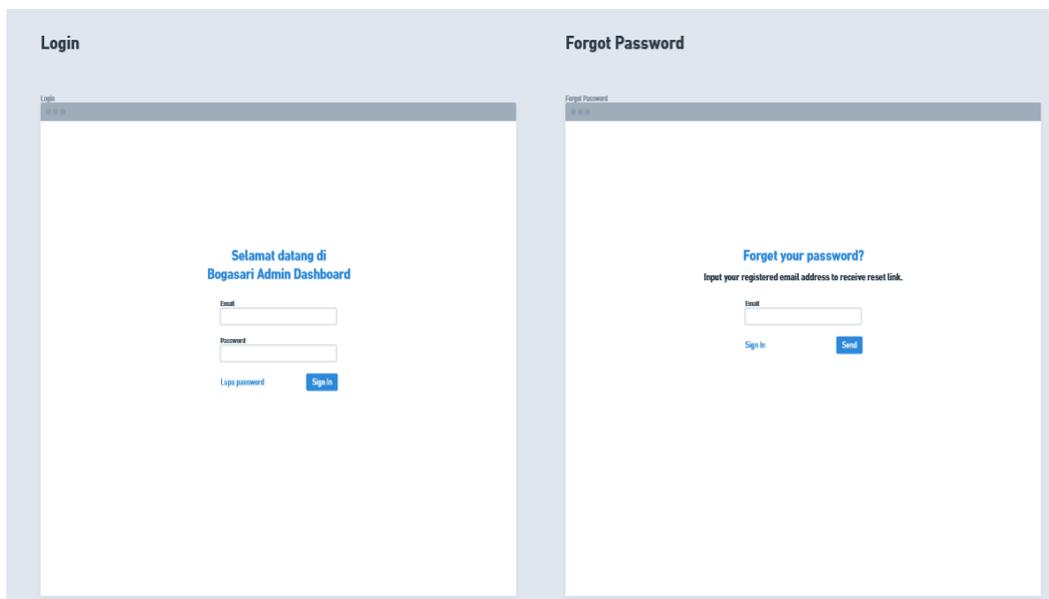
**Gambar 3.15 Business Requirements CMS BRD Bogasari**

Selain itu juga penulis mendapatkan tugas untuk melakukan revisi terhadap BRD Bogasari di bagian *Business Requirements* CMS. Revisi yang dilakukan adalah adanya penambahan serta penghapusan menu sesuai dengan perjanjian dengan *user*. Pekerjaan dimulai dengan adanya *meeting* dari *team*

*project* dengan user. Lalu penulis melakukan *conference call* dengan business analyst lead untuk memberikan info bagian yang harus disesuaikan.

### 3.3.8. Minggu Kedelapan

Pada minggu kedelapan, tugas yang dilakukan adalah melakukan revisi dari BRD Bogasari. Revisi yang dilakukan sesuai dengan arahan dari *business analyst lead* melalui *conference call*. Selain itu juga dilakukan penyesuaian dari *Business Requirements* CMS di BRD dengan *Wireframe* dari Bogasari. Hal ini bertujuan untuk menyesuaikan keduanya agar sinkron satu sama lain.



**Gambar 3.16 Wireframe Bogasari**

### 3.4. Kendala

Kendala yang dihadapi penulis selama melakukan program kerja magang di PT Nusa Kreasi Cemerlang, yaitu:

1. Adanya kesulitan dalam pengumpulan dokumen-dokumen proyek dikarenakan proyek-proyek terdahulu dilakukan tanpa dokumentasi yang baik sehingga ada sebagian proses yang tidak ada dokumentasinya.
2. Membutuhkan waktu untuk memahami CMS Admin, *mobile apps*, serta *wordpress* perusahaan.
3. Berbedanya *template* dokumen perusahaan dengan yang diajarkan di dunia perkuliahan.

### 3.5. Solusi

Adanya kendala yang dihadapi penulis selama melakukan program kerja magang di PT Nusa Kreasi Cemerlang tidak menghalangi penulis untuk tetap belajar dan menemukan solusinya. Berikut adalah solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang ada:

1. Memberi keterangan di *solutions delivery documents checklist* bahwa dokumen tersebut tidak tersedia. Namun untuk ke depannya segala proses bisnis harus dilakukan dokumentasi yang benar dan lengkap.
2. Menggunakan waktu untuk memahami dahulu sebelum mengerjakannya.

3. Menggunakan waktu untuk mempelajari *template* dan panduan yang digunakan oleh perusahaan.