



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Pada Program kerja magang ini berkesempatan masuk ke bagian bagian *IT Support & Digital* dengan penempatan sebagai *tester* dengan *jobdesc* memastikan bahwa modul-modul pada sistem G-Clips dapat berjalan dengan lancar tanpa ada kendala yang dipimpin langsung oleh bapak Bayu Sulistiyo yang menduduki posisi sebagai Supervisor. Tim magang diberikan arahan oleh bapak Bayu Sulistyio terkait *project* yang sedang dijalankan. Dalam melaksanakan Program kerja magang secara *work from home* dan *work from office*. *Work from home* dilakukan karena terdapat anggota tim magang yang terkena virus *COVID-19*.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Selama kegiatan kerja magang di PT. BNI Life Insurance, telah diberikan pekerjaan utama untuk memastikan bahwa tidak ada kendala pada modul-modul yang ada di sistem G-Clips. G-Clips merupakan sistem baru dari PT. BNI Life Insurance, di mana sistem tersebut dapat mengintegrasikan semua produk dan transaksi kedalam satu sistem sehingga dapat mempermudah transaksi dan mempermudah pengaksesan data.

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Program kerja magang yang dilaksanakan adalah selama 6 bulan, tetapi yang dilaporkan adalah selama 70 hari. Untuk mempermudah penjelasan mengenai

Program kerja magang, maka berikut ini adalah *timeline* Program kerja magang selama 70 hari kerja:

Tabel 3. 1 Gantt Chart Kegiatan Kerja Magang

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan(Minggu)													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Perkenalan profil perusahaan, produk asuransi, dan tim magang														
2	Perkenalan dan <i>training</i> sistem G-Clips														
3	Pengujian modul <i>Billing Collection</i>														
4	Pembuatan Laporan hasil pengujian modul <i>Billing Collection</i>														
6	Membantu divisi <i>User Management</i>														

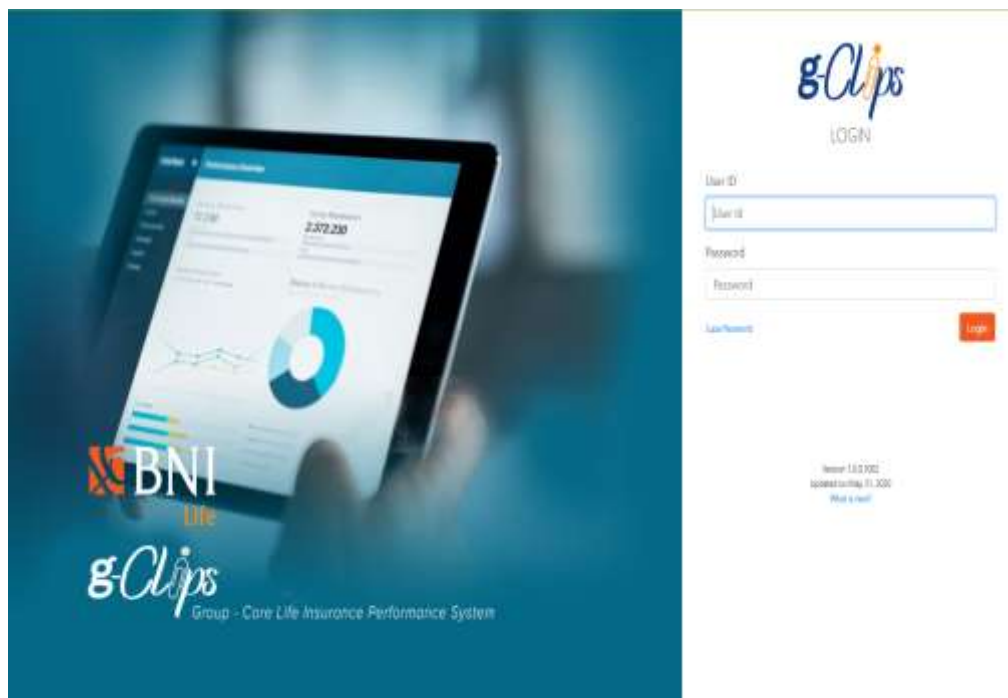
3.3.1. Perkenalan Profil Perusahaan, Produk Asuransi, dan Tim

Magang (Minggu 1)

Pada minggu pertama praktek kerja magang merupakan minggu pertama dalam melaksanakan Program kerja magang. Pada minggu ini, pembimbing lapangan memperkenalkan tentang profil perusahaan, dan juga penjelasan tentang beberapa produk asuransi dari perusahaan. Pada hari terakhir di minggu pertama, terdapat sesi perkenalan dengan tim magang dari beberapa Universitas lainnya dan pemberitahuan tentang penempatan kerja selama magang berlangsung.

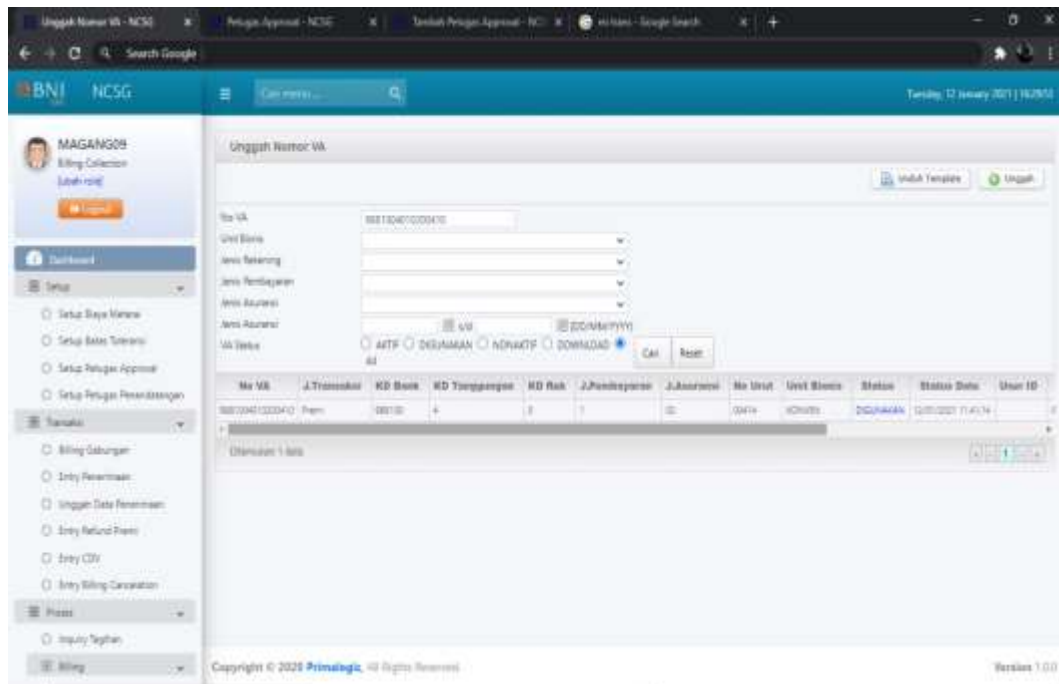
3.3.2. Perkenalan dan *Training* Sistem G-Clips (Minggu 2)

Pada minggu kedua praktek kerja magang, pembimbing lapangan memperkenalkan aplikasi yang nantinya akan dilakukan pengujian selama Program kerja magang berlangsung. Aplikasi ini bernama G-Clips dan merupakan sebuah *website*. Aplikasi G-Clips merupakan sebuah sistem terbaru dari PT. BNI Life Insurance yang berguna untuk mengintegrasikan transaksi kedalam satu sistem sehingga mempermudah transaksi dan mempermudah dalam pengaksesan data.



Gambar 3. 1 Halaman *Login* Sistem

Gambar 3.1 di atas merupakan tampilan awal saat mengakses sistem G-Clips. Tampilan tersebut merupakan tampilan *login*. Tampilan ini berfungsi apabila ingin masuk kedalam sistem. Caranya yaitu memasukkan *user id* dan *password*. Pada minggu ini, pembimbing lapangan telah memberitahu tentang *user id* dan *password* yang akan digunakan selama Program kerja magang.



Gambar 3. 2 Halaman Awal Sistem

Gambar 3.2 di atas merupakan halaman awal setelah melakukan *login* pada sistem. Halaman tersebut langsung masuk pada *role menu billing collection*. *Role menu* dapat dilihat pada kiri atas. Untuk mengganti *role* sesuai keinginan, caranya yaitu mengklik *role menu* yang sedang berjalan sekarang. Berikut adalah *role user* yang terdapat pada sistem G-Clips:

- *System Utilities*
- *Product Administration*
- *Distribution Channel*
- *Accounting*
- *Billing Collection*
- *Finance*
- *Reinsurance*

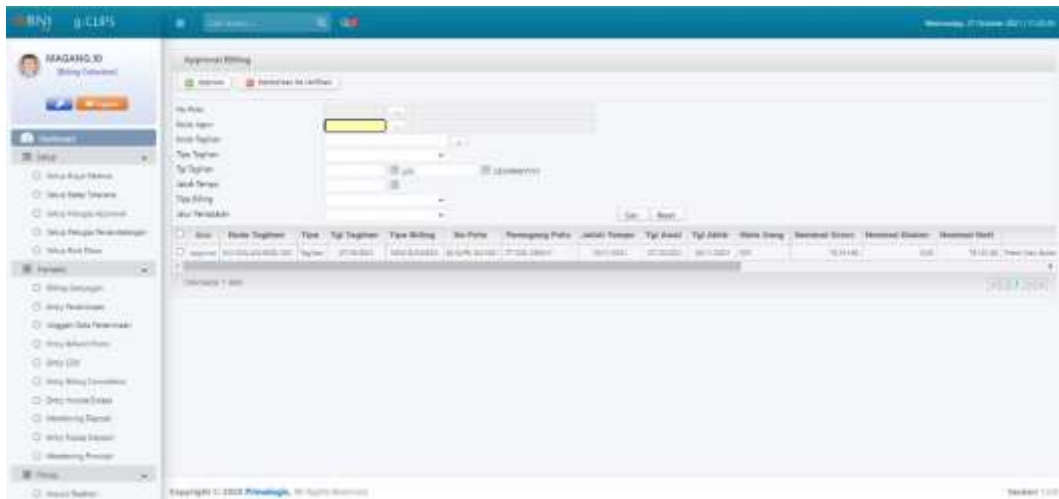
- *Sales*
- *Underwriting*
- *New Business*
- *Policy Servicing*
- *Claim*
- *Customer Service*
- *Investment*
- Valuasi
- *Pricing*
- Rekam

3.3.3. Pengujian Modul *Billing Collection* (Minggu 3-6)

Pada minggu ketiga sampai dengan minggu keenam, pembimbing lapangan memberikan tugas untuk melakukan pengujian terhadap *role user billing collection*. *Billing Collection* adalah salah satu *role user* pada sistem G-Clips. Modul ini berfungsi untuk melakukan penerimaan pembayaran dari user. Semua pengujian yang dilakukan merupakan permintaan dari pihak *IT* perusahaan.

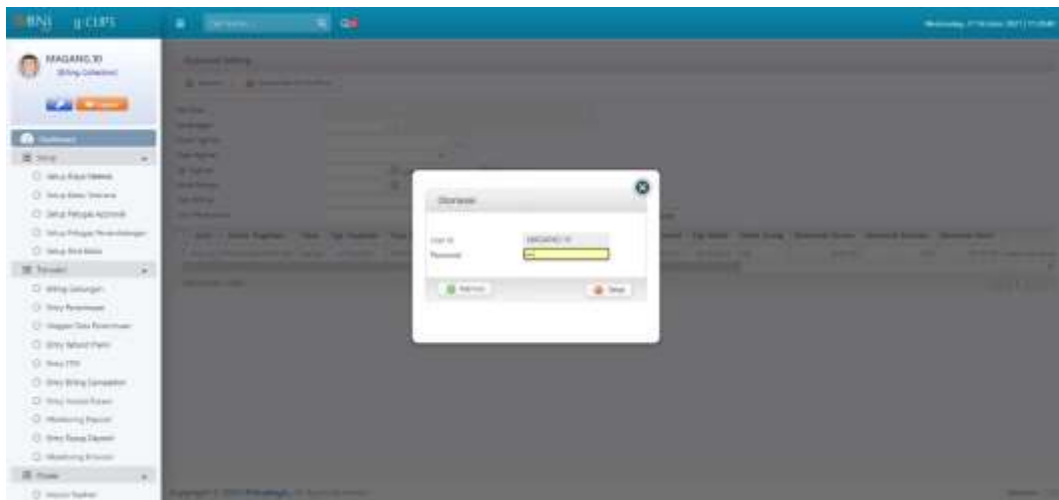
Di dalam *Billing Collection*, terdapat banyak menu. Akan tetapi, hanya beberapa menu utama yang akan menjadi fokus utama saat melakukan pengujian, yaitu Verifikasi *Billing*, *Approval Billing*, *Entry* Penerimaan, Verifikasi dan *Approval* Penerimaan, Cetak Tagihan, dan Cetak Kwitansi. Dalam melakukan pengujian, harus dilakukan secara berurutan karena setiap menu saling berhubungan. Pengujian pada modul *billing collection* membutuhkan polis yang sudah terbentuk pada modul *new business*. Polis tersebut merupakan polis yang

dan juga dapat dilihat pada area bawah, data yang diverifikasi telah hilang. Pada tahap ini, proses pada menu verifikasi *billing* telah selesai. Oleh sebab itu, tahap selanjutnya yaitu pada menu *approval billing*.



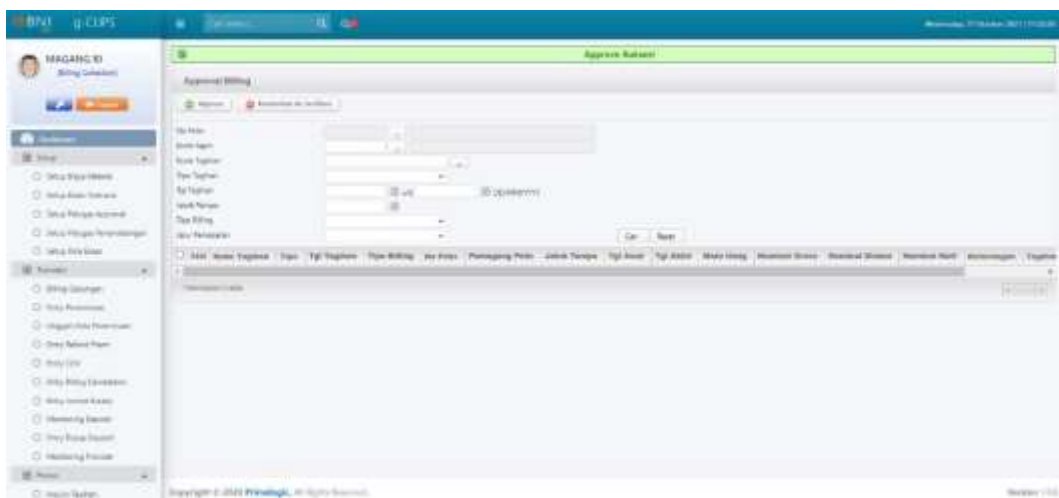
Gambar 3. 7 Menu *Approval Billing*

Gambar 3.7 di atas merupakan tampilan awal saat masuk ke menu *approval billing*. Menu ini berbeda dengan menu verifikasi *billing*, karena pada menu ini *user* sudah tidak boleh melakukan *edit billing*. Pada menu ini, *user* hanya dapat melakukan *approval*. Untuk dapat melakukan *approval*, *user* hanya perlu mengklik aksi *approve* pada kode tagihan yang diinginkan.



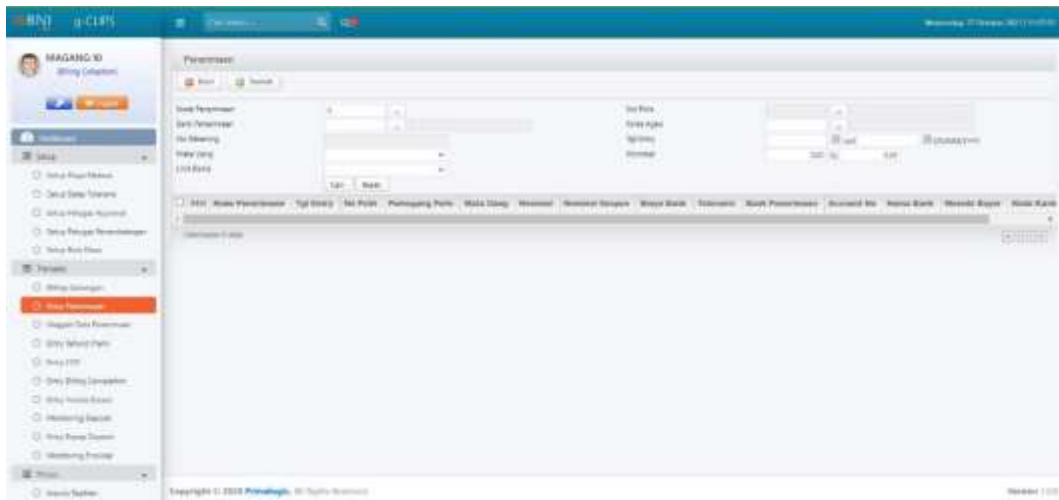
Gambar 3. 8 Melakukan *Approval Billing*

Gambar 3.8 di atas merupakan tampilan apabila mengklik aksi *approve*. Dari tampilan tersebut, sistem meminta untuk memasukkan *user id* dan *password* untuk dapat melakukan *approval*. Pada gambar 3.8 di atas menggunakan *user id* dan *password* dari *user* magang. Setelah memasukkan *user id* dan *password*, selanjutnya adalah mengklik *button approve* berwarna hijau.



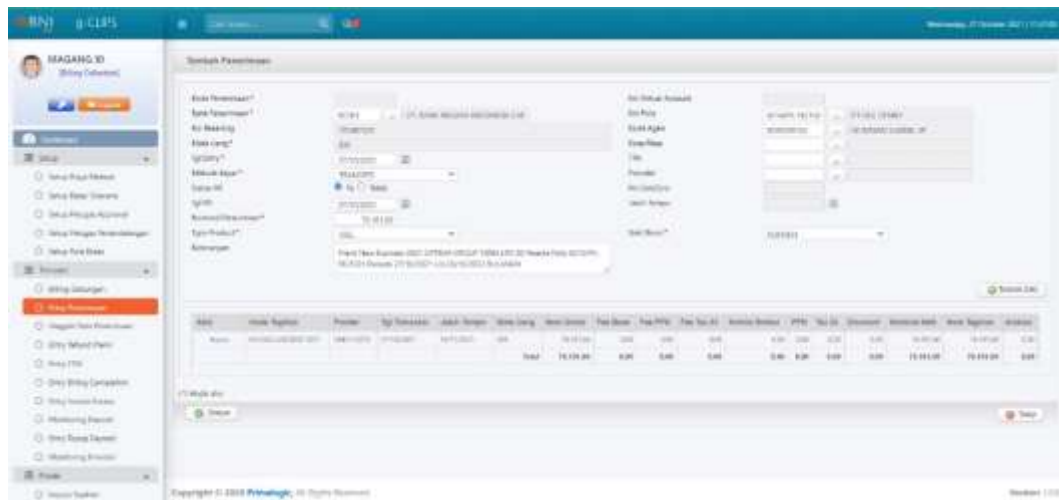
Gambar 3. 9 Berhasil *Approve Billing*

Gambar 3.9 di atas merupakan tampilan apabila telah berhasil melakukan proses *approval billing*. Terdapat notifikasi berwarna hijau seperti gambar di atas dan juga dapat dilihat pada area bawah, data yang di *approve* telah hilang. Pada tahap ini, proses pada menu *approval billing* telah selesai. Oleh sebab itu, tahap selanjutnya yaitu pada menu *entry penerimaan*.



Gambar 3. 10 Menu *Entry Penerimaan*

Gambar 3.10 di atas merupakan tampilan awal saat masuk ke menu *entry penerimaan*. Pada proses ini, diperlukan pengisian data secara manual yaitu dengan cara mengklik *button* tambah berwarna hijau di bagian kiri di atas. Data yang diinput merupakan skenario yang diberikan oleh pihak *IT* sehingga hanya mengikuti sesuai dengan instruksi.



Gambar 3. 11 Tambah Penerimaan

Gambar 3.11 di atas merupakan tampilan setelah melakukan klik *button* “Tambah” pada menu *entry* penerimaan. Akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Untuk dapat melakukan pengujian pada menu ini, diperlukan beberapa data. Data yang diinput merupakan skenario yang diberikan oleh pihak *IT*, sehingga tim magang hanya perlu mengikuti. Di bawah ini adalah data yang akan diinput:

Bank Penerimaan = BC001

Tanggal *Entry* = 27/10/2021

Metode Bayar = Transfer

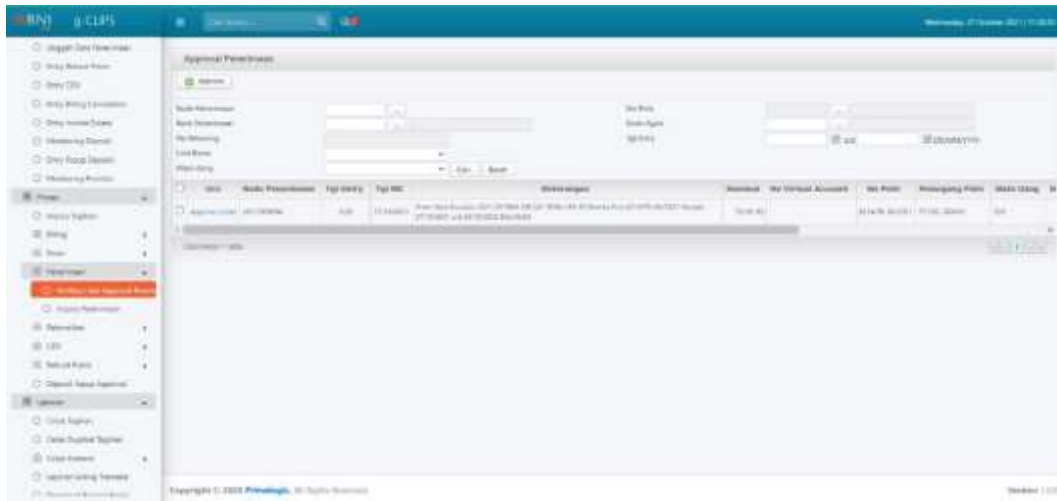
Nominal Pembayaran = 76.101,60

Type Product = OGL

Keterangan = Premi New Business 2021 OPTIMA GROUP TERM LIFE 30 peserta

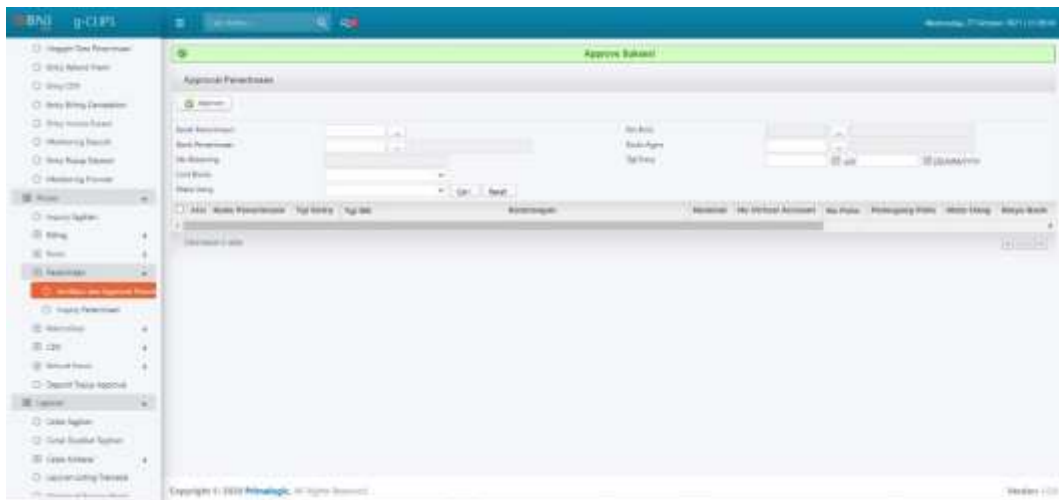
Polis 6214/PK-EK/1021 Periode 27/10/2021 s/d 26/10/2022 BULANAN

No Polis = 6214/PK-EK/1021



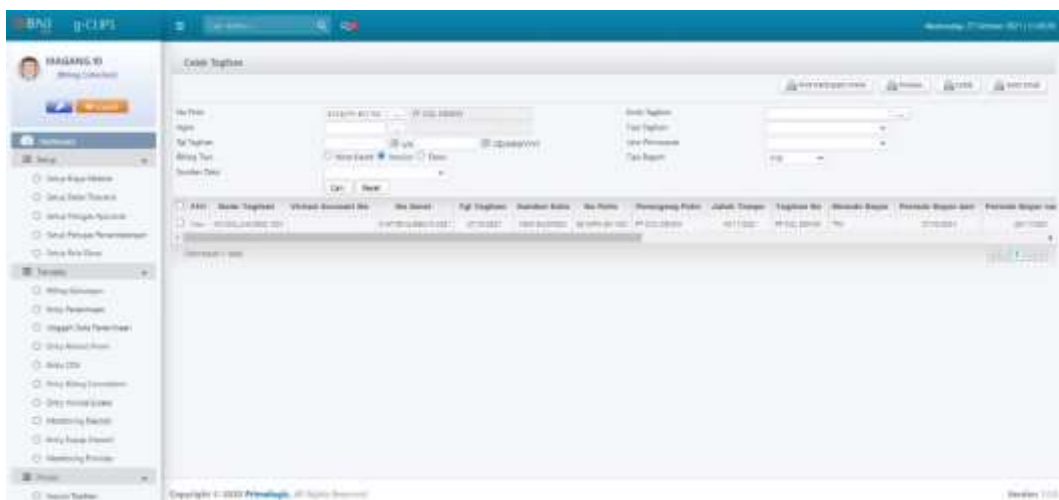
Gambar 3. 13 Menu Verifikasi dan *Approval* Penerimaan

Gambar 3.13 di atas merupakan tampilan awal saat masuk ke menu verifikasi dan *approval* penerimaan. Menu ini berfungsi untuk melakukan verifikasi dan *approval* penerimaan pada proses sebelumnya, yaitu proses pada menu *entry* penerimaan. Pada menu ini, terdapat 2 aksi, yaitu *approve* dan lihat. Apabila ingin melihat data penerimaan, hanya perlu mengklik aksi lihat pada data yang diinginkan, maka akan muncul data penerimaan, dan juga dapat langsung melakukan verifikasi dan *approval* penerimaan, yaitu dengan cara mengklik aksi *approve* pada data yang diinginkan.



Gambar 3. 14 Berhasil Verifikasi dan Approve Penerimaan

Gambar 3.14 di atas merupakan tampilan apabila telah berhasil melakukan proses verifikasi dan *approval* penerimaan. Terdapat notifikasi berwarna hijau seperti gambar di atas dan dapat dilihat pada area bawah, data yang berhasil diverifikasi dan *approve* telah hilang. Pada tahap ini, proses pada menu verifikasi dan *approval* penerimaan telah selesai. Oleh sebab itu, tahap selanjutnya yaitu pada menu cetak tagihan.



Gambar 3. 15 Menu Cetak Tagihan

Kepada Yth,
PT OGL DENNY
PONTIANAK, KALIMANTAN JAKARTA DKI JAKARTA INDONESIA
UP. Bapak / Ibu DENNY SEPTIAN

Jakarta, 27 Oktober 2021

INVOICE
INV.OGL.UW.0002.1021

URAIAN	JUMLAH	TANGGAL JATUH TEMPO
- Premi New Business 2021 OPTIMA GROUP TERM LIFE 30 Peserta Polis 6214/PK-EK/1021 Periode 27/10/2021 s/d 26/10/2022 BULANAN	76,101.60	10 November 2021
TOTAL	76,101.60	

Terbilang : *Tujuh Puluh Enam Ribu Seratus Satu koma Enam Puluh Rupiah*

Jumlah tersebut mohon ditransfer ke:

A/C No. 101407035
PT. BANK NEGARA INDONESIA CABANG MENTENG
Atas nama PT BNI LIFE INSURANCE

Pembayaran melalui transfer (Pemindahanbukuan) wajib mencantumkan Nomor Invoice dengan benar pada bagian berita atau keterangan.

Bukti pembayaran harap disampaikan melalui collection.groupnonaskes@bni-life.co.id

Hormat Kami,

PT BNI LIFE INSURANCE

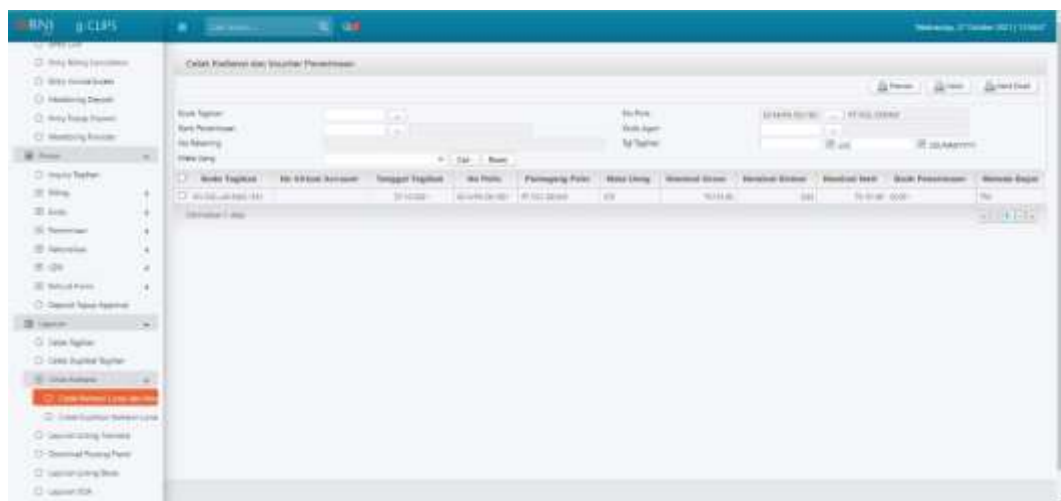


Yulianti Elsari
Head Of Unit Collection Group

Gambar 3. 17 Hasil Cetak Tagihan

Gambar 3.17 di atas merupakan tampilan bahwa telah berhasil mencetak tagihan dalam bentuk *softcopy*. Tagihan tersebut merupakan hasil dari proses yang telah dilakukan dari awal. Data tagihan tersebut merupakan data yang hanya dibuat untuk dilakukan pengujian. Pada gambar di atas, terdapat data nasabah dan detail tagihan berupa uraian, jumlah, dan tanggal jatuh tempo. Apabila ingin melakukan

pengunduhan tagihan tersebut kedalam komputer, maka hanya perlu melakukan klik pada logo *printer* pada bagian kanan atas, kemudian akan muncul pilihan untuk *save to device*. Pada tahap ini, proses pada menu cetak tagihan telah selesai. Oleh sebab itu, tahap selanjutnya yaitu pada menu cetak kwitansi.



Gambar 3. 18 Menu Cetak Kwitansi

Gambar 3.18 di atas merupakan tampilan awal saat masuk ke menu cetak kwitansi. Menu ini berfungsi untuk mencetak kwitansi bukti penerimaan pembayaran yang telah dilakukan oleh nasabah. Terdapat polis yang telah dilakukan pengujian pada proses sebelumnya. Untuk mencetak kwitansi, hanya perlu mencentang polis tersebut dan melakukan klik pada logo *printer* yang bertuliskan kata “Cetak” bagian kanan atas.

KUITANSI

SUDAH TERIMA DARI : PT OGL DENNY
NO POLIS : 6214/PK-EK/1021
ALAMAT : PONTIANAK, KALIMANTAN JAKARTA DKI JAKARTA INDONESIA
NO. INVOICE : INV.OGL.UW.0002.1021

UNTUK PEMBAYARAN DENGAN RINCIAN :

KETERANGAN	JUMLAH (Rp.)	TANGGAL BAYAR
Premi New Business 2021 OPTIMA GROUP TERM LIFE 30 Peserta Polis 6214/PK-EK/1021 Periode 27/10/2021 s/d 26/10/2022 BULANAN	76,101.60	27/10/2021

TUJUH PULUH ENAM RIBU SERATUS SATU KOMA ENAM PULUH RUPIAH

JAKARTA, 27 Oktober 2021

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan karena dicetak secara komputerisasi

PT BNI LIFE INSURANCE

CENTENNIAL TOWER, 9TH FLOOR JL. GATOT SUBROTO KAV 24-25 JAKARTA 12930

Phone : 1-500-045 Fax : 1-500-045 E-mail : care.eb@bni-life.co.id

Gambar 3. 19 Hasil Cetak Kwitansi

Gambar 3.19 di atas merupakan tampilan bahwa telah berhasil mencetak kwitansi dalam bentuk *softcopy*. Kwitansi tersebut merupakan hasil dari proses yang telah dilakukan dari awal. Kwitansi tersebut berfungsi sebagai bukti penerimaan pembayaran yang telah dilakukan oleh nasabah. Pada gambar diatas, terdapat data nasabah dan detail penerimaan pembayaran yang telah dilakukan. Apabila ingin melakukan pengunduhan kwitansi tersebut kedalam komputer, maka

hanya perlu melakukan klik pada logo *printer* pada bagian kanan atas, kemudian akan muncul pilihan untuk *save to device*. Pada tahap ini, proses pada menu cetak kwitansi telah selesai dan merupakan proses terakhir pengujian pada modul *Billing Collection*.

3.3.4. Pembuatan Laporan Hasil Pengujian Modul *Billing Collection*

(Minggu 7)

Pada minggu ketujuh, pembimbing lapangan memberikan tugas yaitu membuat dokumen hasil pengujian yang telah dilakukan pada minggu 3 s.d. 6. Dokumen tersebut adalah *User Acceptance Test*. Tim magang diberikan template oleh pembimbing lapangan sehingga hanya perlu memasukkan hasil pengujian yang telah dilakukan. Berikut di bawah ini adalah dokumen *UAT* yang telah dibuat:

User Acceptance Test Document

Project/Enhancement Name	[Subject]
Project/Enhancement No	[No of Project/Enhancement]
Expected Date	31/03/2021
User PIC	Denny Septian
Quality Assurance PIC	[Name of IT PIC]
Developer PIC	[Name of IT PIC]
Project Manager PIC	[Name of IT PIC]
Application Type	[Project/Enhancement] – [Core/Non-Core/DWH]
Application Name	[New/Existing] – [Application Name]
Application Priority	Low/Medium/High

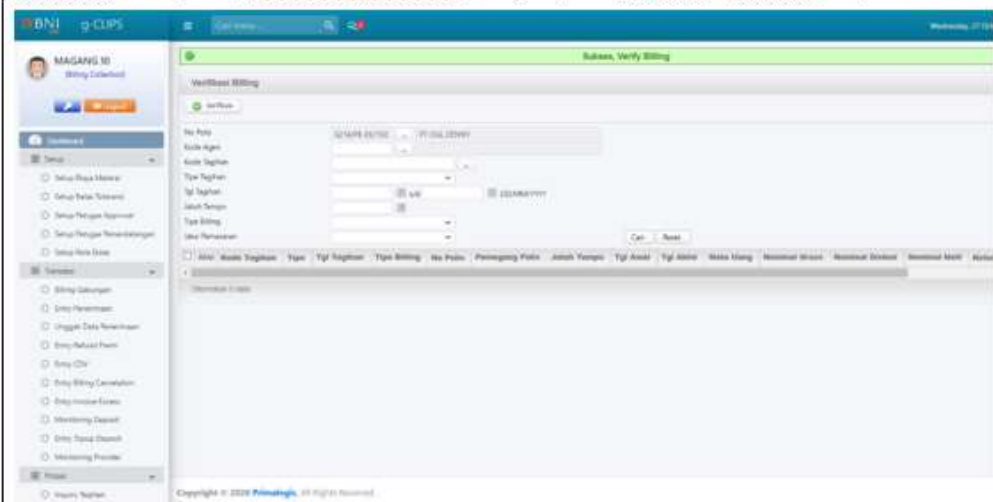
UAT Index

- 1.0 Normal Test Billing Collection
- 1.1 Billing
- 1.2 Approval Billing
- 1.3 Entry Billing
- 1.4 Verifikasi dan Approval
- 1.5 Cetak Tagihan
- 1.6 Cetak Kwitansi

Gambar 3. 20 Halaman Pertama Dokumen UAT

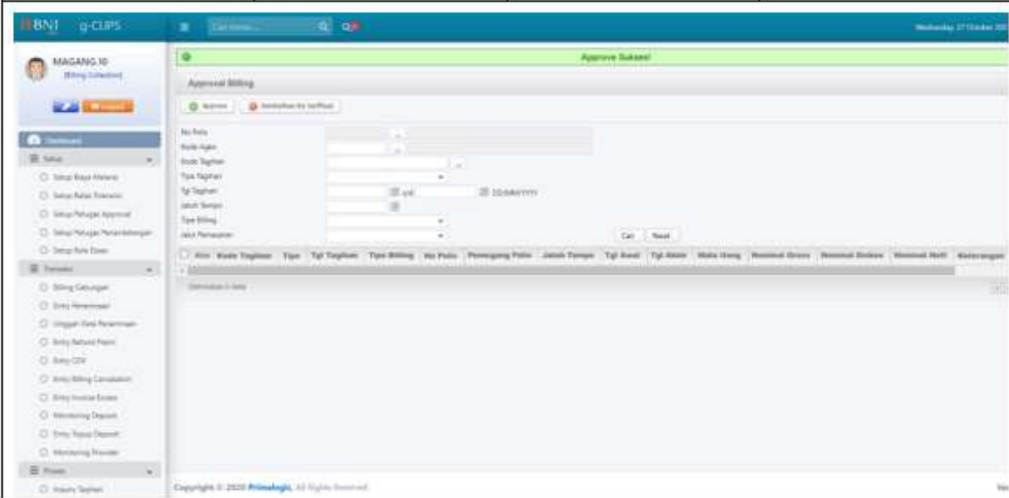
Gambar 3.20 di atas merupakan halaman pertama dari dokumen UAT. Terdapat beberapa data yang harus diisi. Tim magang ditugaskan hanya perlu mengisi bagian yang diberi *highlight* berwarna kuning, yaitu nama. Tim magang juga ditugaskan untuk membuat daftar isi dari masing-masing modul yang telah ditetapkan. Daftar isi dari dokumen UAT yaitu: verifikasi *billing*, *approval billing*, *entry* penerimaan, verifikasi dan *approval* penerimaan, cetak tagihan, dan cetak kwitansi.

No	Menu	Skenario Test	Expected Result	Status
1.	Verifikasi Billing	Melakukan Verifikasi Billing	Billing berhasil di verifikasi	DONE



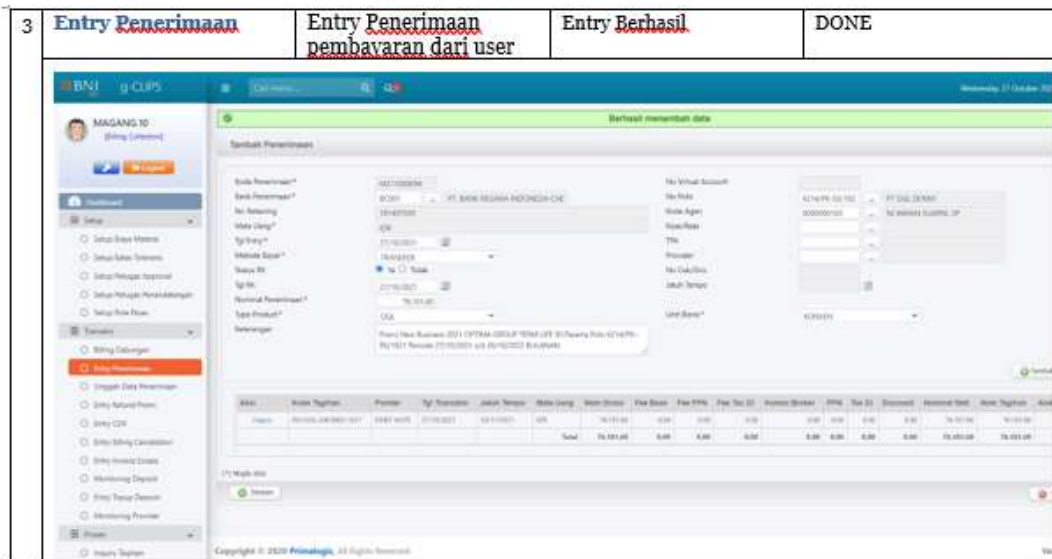
Gambar 3. 21 Halaman Kedua Dokumen UAT

Gambar 3.21 di atas merupakan isi dari dokumen *UAT*. Terdapat beberapa data yang harus diisi, yaitu menu yang diuji, skenario, hasil yang diharapkan dan status pengujian. Setelah data tersebut telah diisi, maka selanjutnya yaitu memasukan hasil pengujian dengan cara melakukan *screen capture*. Gambar di atas merupakan hasil pengujian yang telah dilakukan pada menu verifikasi *billing*. Proses pengujian yang dilakukan pada menu ini sudah sesuai dengan skenario dan hasil yang diharapkan. Maka dari itu, pada kolom status diisi dengan kata *done*.

2	Approval Billing	Melakukan Approval Billing yang sudah diverifikasi sebelumnya	Billing berhasil di approve	DONE
				

Gambar 3. 22 Halaman Ketiga Dokumen UAT

Gambar 3.22 diatas merupakan halaman ketiga dari dokumen *UAT*. Gambar tersebut merupakan hasil pengujian yang telah dilakukan pada menu *approval billing*. Proses pengujian yang dilakukan pada menu ini sudah sesuai dengan skenario dan hasil yang diharapkan. Maka dari itu, pada kolom status diisi dengan kata *done*.



Gambar 3. 23 Halaman Keempat Dokumen UAT

Gambar 3.23 diatas merupakan halaman keempat dari dokumen UAT. Gambar tersebut merupakan hasil pengujian yang telah dilakukan pada menu *entry* penerimaan. Proses pengujian yang dilakukan pada menu ini sudah sesuai dengan skenario dan hasil yang diharapkan. Maka dari itu, pada kolom status diisi dengan kata *done*.

4	Verifikasi dan Approval Penerimaan	Melakukan Verifikasi dan Approval Penerimaan yang telah di proses sebelumnya.	Berhasil di verifikasi dan approve	DONE
 <p>The screenshot shows the BNI g-CLIPS 'Approve Sukses' (Approve Success) page. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Inisiasi Data Penerimaan', 'Inisiasi Revisi Monev', and 'Inisiasi Laporan'. The main content area displays a form with fields for 'No. Dokumen', 'No. Revisi', 'No. Submonev', and 'No. Dokumen'. Below the form, there are buttons for 'Approve', 'No Validasi Account', 'No Publik', 'Peningkatan Profil', and 'Monev Ulang'. The page title is 'Approve Sukses' and the date is 'Wednesday, 27 October 2016'.</p>				

Gambar 3. 24 Halaman Kelima Dokumen UAT

Gambar 3.24 diatas merupakan halaman kelima dari dokumen UAT. Gambar tersebut merupakan hasil pengujian yang telah dilakukan pada menu verifikasi dan *approval* penerimaan. Proses pengujian yang dilakukan pada menu ini sudah sesuai dengan skenario dan hasil yang diharapkan. Maka dari itu, pada kolom status diisi dengan kata *done*.

5	<p>Kepada Yth. Jakarta, 27 Oktob</p> <p>PT OGL DENNY PONTIANAK, KALIMANTAN JAKARTA, DKI JAKARTA INDONESIA UP. Bapak / Ibu DENNY SEPTIAN</p> <p style="text-align: center;">INVOICE INV.OGL.UW.0002.1021</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>URAIAN</th> <th>JUMLAH</th> <th>TANGGAL JATUH TE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Premi New Business 2021 OPTIMA GROUP TERM LIFE 30 Peserta Pofa 6214/PK-EK/1021 Periode 27/10/2021 s/d 26/10/2022 BULANAN</td> <td style="text-align: right;">76,101.60</td> <td style="text-align: right;">10 Novem</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: right;">76,101.60</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Terbilang : Tujuh Puluh Enam Ribu Seratus Satu Sama Enam Puluh Rupiah</p> <p>Jumlah tersebut mohon ditransfer ke:</p> <p style="text-align: center;">A/C No. 101407035 PT. BANK NEGARA INDONESIA CABANG MENTENG Alias nama PT BNI LIFE INSURANCE</p> <p>Pembayaran melalui transfer (Pemindahbukuan) wajib mencantumkan Nomor Invoice dengan benar pada bagian berita atau keterangan.</p> <p>BUMS pembayaran harap disampaikan melalui collection.group@nbnasikes@bni-life.co.id</p> <p>Hormat Kami, PT BNI LIFE INSURANCE</p>  <p><u>Yulianti Elwan</u> Head Of Unit Collection Group</p>	URAIAN	JUMLAH	TANGGAL JATUH TE	- Premi New Business 2021 OPTIMA GROUP TERM LIFE 30 Peserta Pofa 6214/PK-EK/1021 Periode 27/10/2021 s/d 26/10/2022 BULANAN	76,101.60	10 Novem	TOTAL	76,101.60		Mencetak Tagihan pembayar an	Tagihan Pembayar an berhasil dicetak	Don e
URAIAN	JUMLAH	TANGGAL JATUH TE											
- Premi New Business 2021 OPTIMA GROUP TERM LIFE 30 Peserta Pofa 6214/PK-EK/1021 Periode 27/10/2021 s/d 26/10/2022 BULANAN	76,101.60	10 Novem											
TOTAL	76,101.60												

Gambar 3. 25 Halaman Keenam Dokumen UAT

Gambar 3.25 diatas merupakan halaman keenam dari dokumen UAT. Gambar tersebut merupakan hasil pengujian yang telah dilakukan pada menu cetak tagihan. Proses pengujian yang dilakukan pada menu ini sudah sesuai dengan skenario dan hasil yang diharapkan. Maka dari itu, pada kolom status diisi dengan kata *done*.

6	Cetak Kwitansi	Cetak Kwitansi	Kwitansi berhasil dicetak	DONE
---	---------------------------	---------------------------	--------------------------------------	------

KUITANSI

SUDAH TERIMA DARI : PT OGL DENNY
 NO POLIS : 6214/PK-EK/1021
 ALAMAT : PONTIANAK, KALIMANTAN JAKARTA DKI JAKARTA INDONESIA
 NO. INVOICE : INV.OGLUW.0002.1021

UNTUK PEMBAYARAN DENGAN RINCIAN :

KETERANGAN	JUMLAH (Rp.)	TANGGAL BAYAR
Premi New Business 2021 OPTIMA GROUP TERM LIFE 30 Peserta Polis 6214/PK-EK/1021 Periode 27/10/2021 s/d 26/10/2022 BULANAN	78,101.60	27/10/2021

* TULUH PULUH ENAM RIBU SERATUS SATU HONDIENAM PULUH TUPOH

JAKARTA, 27 Oktober 2021

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan karena dicetak secara komputerisasi

PT BNI LIFE INSURANCE
 CENTENNIAL TOWER, 8TH FLDOR · JL. GATOT SUBROTO KAV 24-25 JAKARTA 12930
 Phone : 1-500-045 Fax : 1-500-045 E-mail : care_eb@bni-life.co.id

Gambar 3. 26 Halaman Ketujuh Dokumen UAT

Gambar 3.26 diatas merupakan halaman ketujuh dari dokumen UAT. Gambar tersebut merupakan hasil pengujian yang telah dilakukan pada menu cetak kwitansi. Proses pengujian yang dilakukan pada menu ini sudah sesuai dengan skenario dan hasil yang diharapkan. Maka dari itu, pada kolom status diisi dengan kata *done*.

Sign Off

Name	Role	Unit	Date	Sign Off
	User			
	User Manager			
	User Head of Unit			
	Quality Assurance	IT		
	Quality Assurance Manager	IT		
	Business Analyst & System Analyst	IT		
	Business Analyst & System Analyst Manager	IT		
	Developer	IT		
	Developer Manager	IT		
	IT Project Management	IT		
	Head of Unit	IT		

<< Sign Off Head of Unit hanya untuk request project. Tolong baris ini didelete sebelum di print!!>>

Gambar 3. 27 Halaman Kedelapan Dokumen UAT

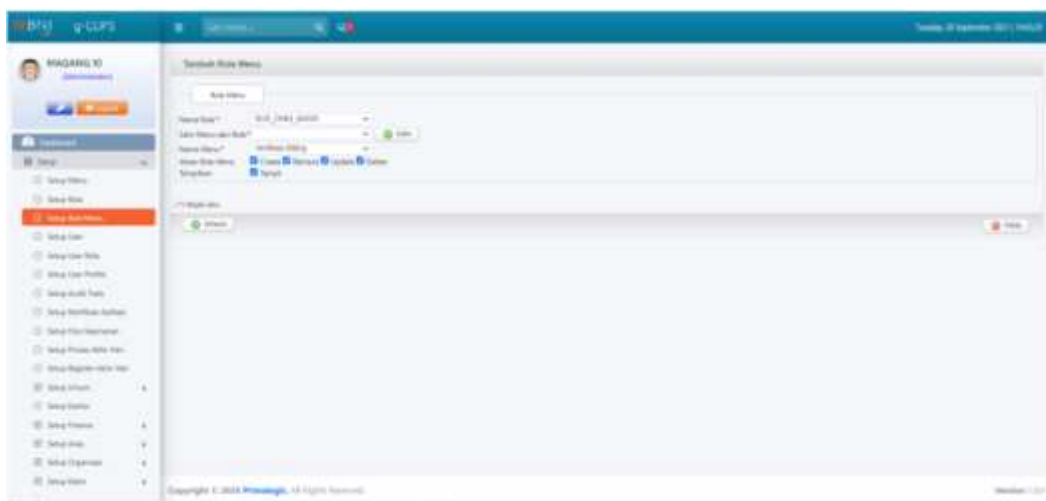
Gambar 3.27 di atas merupakan halaman terakhir dari dokumen *UAT*. Dokumen ini berguna sebagai bentuk persetujuan bahwa dokumen *UAT* sudah sesuai yang diharapkan oleh masing-masing *role* yang telah ditetapkan. Dokumen ini membutuhkan nama, tanggal, dan tanda tangan dari setiap *role* yang sudah ditetapkan.

3.3.5. Membantu Divisi *User Management* (Minggu 8-14)

Pada minggu kedelapan, pembimbing lapangan menugaskan untuk membantu divisi *user management* sehingga dipindahkan di kantor PT. BNI Life

Insurance yang berada Centennial Tower yang terletak di Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Selatan. Pada minggu ini, tim magang diberikan arahan dan penjelasan untuk membantu divisi *user management* untuk mengubah, menghapus, dan mengontrol hak akses setiap *user* yang ada pada perusahaan.

Pada minggu kesembilan sampai minggu empat belas, tim magang ditugaskan untuk membantu divisi *user management* melakukan perubahan, penghapusan, dan pengontrolan terhadap hak akses setiap *user* apabila terdapat permintaan dari pihak *user*. Tim magang akan diberitahu apabila terdapat *user* yang hak akses menunya tidak sesuai dengan *user* tersebut, maka diharuskan untuk segera melakukan perbaikan terhadap hak akses pada *user* tersebut.



Gambar 3. 28 Menu Setup Role

Gambar 3.28 di atas merupakan tampilan di mana ingin menambah menu pada setiap *role* yang ada. Pertama harus memasukkan nama *role* terlebih dahulu, kemudian memilih menu yang akan ditambahkan, memilih hak akses apa saja yang diperbolehkan oleh setiap *role* terhadap menu yang akan ditambahkan, dan yang

terakhir yaitu klik *button* simpan berwarna hijau. Terdapat beberapa hak akses pada *user*, yaitu: *create, retrieve, update, delete, dan view*.

3.4. Tes Skenario

Gambar 3.29 di bawah ini merupakan tes skenario dari modul *billing collection*. Pada modul *billing collection*, terdapat enam menu yang menjadi fokus utama dalam pengujian, yaitu pada menu verifikasi *billing*, menu *approval billing*, menu *entry* penerimaan, menu verifikasi dan *approval* penerimaan, menu cetak tagihan, dan yang terakhir adalah menu cetak kwitansi. Terdapat menu dengan skenario yang berbeda. Untuk skenario lebih detilnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Test Case ID	TEST SCENARIO	TEST CASE	TEST STEPS	EXPECTED RESULT	ACTUAL RESULT	STATUS
TC_LOGIN_001	LOGIN SISTEM	MASUKAN USER ID DAN PASSWORD YANG BENAR	MASUKAN USER ID DAN PASSWORD	BERHASIL LOGIN	LOGIN BERHASIL	SUKSES
TC_LOGIN_002	LOGIN SISTEM	MASUKAN USER ID DAN PASSWORD YANG SALAH	MASUKAN USER ID DAN PASSWORD	GAGAL LOGIN	LOGIN GAGAL	SUKSES
TC_VERIFY_001	VERIFIKASI BILLING	KLIK AKSI VERIFY	KLIK TOMBOL VERIFY	MUNCUL PESAN SUKSES VERIFY	VERIFY SUKSES	SUKSES
TC_VERIFY_002	EDIT BILLING	MENGUBAH DATA BILLING	KLIK TOMBOL EDIT PADA TAGIHAN KEMUDIAN UBAH KETERANGAN, KLIK TOMBOL SIMPAN, MASUKKAN USER ID DAN PASSWORD, DAN	MUNCUL PESAN BERHASIL MENGUBAH DATA	MUNCUL PESAN BERHASIL MENGUBAH DATA	SUKSES
TC_APPROVAL_001	APPROVAL BILLING	KLIK AKSI APPROVE	KLIK TOMBOL APPROVE	MUNCUL PESAN APPROVE SUKSES	MUNCUL PESAN APPROVE SUKSES	SUKSES
TC_ENTRY_001	ENTRY PENERIMAAN	MEMASUKKAN DATA PENERIMAAN	KLIK TOMBOL TAMBAH PADA MENU ENTRY PENERIMAAN, MASUKKAN BANK PENERIMAAN=BC001, TANGGAL ENTRY=27/20/2021, METODE BAYAR=TRANSFER, NOMIN	MUNCUL PESAN BERHASIL MENAMBAH DATA	MUNCUL PESAN BERHASIL MANAMBAH DATA	SUKSES
TC_VERIFY&APPROVAL_001	MELAKUKAN VERIFIKASI DAN APPROVAL PENERIMAAN	KLIK AKSI APPROVE	KLIK TOMBOL APPROVE	MUNCUL PESAN APPROVE SUKSES	MUNCUL PESAN APPROVE SUKSES	SUKSES
TC_CTKTAGIHAN_001	MELAKUKAN CETAK TAGIHAN	MENCETAK TAGIHAN DALAM BENTUK SOFTCOPY	KLIK TOMBOL VIEW, KLIK TOMBOL DENGAN GAMBAR PRINTER	MUNCUL HASIL CETAK TAGIHAN	MUNCUL HASIL CETAK TAGIHAN	SUKSES
TC_CETAKKWITANSI_001	MELAKUKAN CETAK KWITANSI	MENCETAK KWITANSI DALAM BENTUK SOFTCOPY	KLIK TOMBOL DENGAN GAMBAR PRINTER	MUNCUL HASIL CETAK KWITANSI	MUNCUL HASIL CETAK KWITANSI	SUKSES

Gambar 3. 29 Tes Skenario Modul *Billing Collection*

3.4.1. TC_LOGIN_001

TC_LOGIN_001 merupakan tes skenario melakukan *login* sistem dengan *case* melakukan percobaan *login* menggunakan *user id* dan *password* yang benar.

Hasil yang diharapkan pada *case* ini adalah *user* berhasil *login* pada sistem. Langkah-langkah untuk melakukan tes ini adalah saat masuk ke *page login* pada sistem G-Clips, kemudian memasukkan *user id* dan *password* yang benar. Hasilnya yaitu *user* dapat masuk ke dalam sistem. Sehingga pada tes skenario dengan *case* mencoba *login* dengan *user id* dan *password* yang benar dapat dikatakan sukses karena sudah sesuai dengan hasil yang diharapkan.

3.4.2. TC_LOGIN_002

TC_LOGIN_002 merupakan tes skenario melakukan *login* sistem dengan *case* melakukan percobaan *login* menggunakan *user id* dan *password* yang salah. Hasil yang diharapkan pada *case* ini adalah *user* gagal *login* pada sistem. Langkah-langkah untuk melakukan tes ini adalah saat masuk ke *page login* pada sistem G-Clips, kemudian memasukkan *user id* dan *password* yang salah. Hasilnya yaitu *user* gagal *login* ke dalam sistem. Sehingga pada tes skenario dengan *case* mencoba *login* dengan *user id* dan *password* yang salah dapat dikatakan sukses karena telah sesuai dengan hasil yang diharapkan.

3.4.3. TC_VERIFY_001

TC_VERIFY_001 merupakan tes skenario melakukan verifikasi *billing* dengan *case* melakukan klik aksi *verify*. Hasil yang diharapkan pada *case* ini adalah berhasil melakukan *verify* dengan muncul notifikasi sukses melakukan *verify*. Langkah-langkah untuk melakukan tes ini adalah melakukan klik aksi *verify*. Hasilnya yaitu muncul notifikasi bahwa telah sukses melakukan *verify*. Sehingga pada tes skenario dengan *case* melakukan verifikasi dengan mengklik aksi *verify* dapat dikatakan sukses karena telah sesuai dengan hasil yang diharapkan.

3.4.4. TC_VERIFY_002

TC_VERIFY_002 merupakan tes skenario melakukan *edit billing* dengan *case* mengubah data *billing*. Hasil yang diharapkan pada *case* ini adalah berhasil mengubah data muncul notifikasi berhasil mengubah data. Langkah-langkah untuk melakukan tes ini adalah klik aksi *edit*, kemudian ubah keterangan dengan apa saja, setelah itu klik *button* simpan berwarna hijau, lalu diminta untuk memasukkan *user id* dan *password* untuk dapat melakukan perubahan data, klik *button* simpan. Hasilnya yaitu muncul notifikasi bahwa telah berhasil mengubah data. Sehingga pada tes skenario dengan *case* mengubah data tagihan dapat dikatakan sukses karena telah sesuai dengan hasil yang diharapkan.

3.4.5. TC_APPROVAL_001

TC_APPROVAL_001 merupakan tes skenario melakukan *approval billing* dengan *case* melakukan klik aksi *approve*. Hasil yang diharapkan pada *case* ini adalah berhasil melakukan *approval billing*. Langkah-langkah untuk melakukan tes ini adalah klik aksi *approve* pada *billing*. Hasilnya yaitu muncul notifikasi bahwa *approval billing* sukses. Sehingga pada tes skenario dengan *case* melakukan *approval billing* dapat dikatakan sukses karena telah sesuai dengan hasil yang diharapkan.

3.4.6. TC_ENTRY_001

TC_ENTRY_001 merupakan tes skenario melakukan *entry* penerimaan dengan *case* memasukkan data penerimaan. Hasil yang diharapkan pada *case* ini adalah data berhasil ditambahkan. Langkah-langkah untuk melakukan tes ini adalah klik *button* tambah pada menu *entry* penerimaan, kemudian masukan data berikut:

Bank Penerimaan = BC001

Tanggal *Entry* = 27/10/2021

Metode Bayar = Transfer

Nominal Pembayaran = 76.101,60

Type Product = OGL

Keterangan = Premi New Business 2021 OPTIMA GROUP TERM LIFE 30 peserta

Polis 6214/PK-EK/1021 Periode 27/10/2021 s/d 26/10/2022 BULANAN

No Polis = 6214/PK-EK/1021

Unit Bisnis = KONVEN

Setelah data di atas telah dimasukkan, maka hanya perlu klik *button* simpan. Hasilnya yaitu muncul notifikasi bahwa data berhasil ditambahkan. Sehingga pada tes skenario dengan *case* memasukkan data penerimaan dapat dikatakan sukses karena telah sesuai dengan hasil yang diharapkan.

3.4.7. TC_VERIFY&APPROVAL_001

TC_VERIFY&APPROVAL_001 merupakan tes skenario melakukan verifikasi dan *approval* penerimaan dengan *case* melakukan klik aksi *approve*. Hasil yang diharapkan pada *case* ini adalah berhasil melakukan verifikasi dan *approve* dengan muncul notifikasi sukses melakukan *approve*. Langkah-langkah untuk melakukan tes ini adalah melakukan klik aksi *approve*. Hasilnya yaitu muncul notifikasi bahwa telah sukses melakukan *approve*. Sehingga pada tes

skenario dengan *case* melakukan klik aksi *approve* dapat dikatakan sukses karena telah sesuai dengan hasil yang diharapkan.

3.4.8. TC_CTKTAGIHAN_001

TC_CTKTAGIHAN_001 merupakan tes skenario melakukan cetak tagihan dengan *case* mencetak tagihan dalam bentuk *softcopy*. Hasil yang diharapkan pada *case* ini adalah tagihan berhasil tercetak dalam bentuk *softcopy*. Langkah-langkah untuk melakukan tes ini adalah klik aksi *view*, klik logo *printer*. Hasilnya yaitu tagihan tercetak dalam bentuk *softcopy*. Sehingga pada tes skenario dengan *case* mencetak tagihan dalam bentuk *softcopy* dapat dikatakan sukses karena telah sesuai dengan hasil yang diharapkan.

3.4.9. TC_CETAKKWITANSI_001

TC_CETAKKWITANSI_001 merupakan tes skenario melakukan cetak kwitansi dengan *case* mencetak kwitansi dalam bentuk *softcopy*. Hasil yang diharapkan pada *case* ini adalah kwitansi berhasil tercetak dalam bentuk *softcopy*. Langkah-langkah untuk melakukan tes ini adalah mencentang polis, kemudian mengklik *button* cetak pada bagian kanan atas. Hasilnya yaitu kwitansi tercetak dalam bentuk *softcopy*. Sehingga pada tes skenario dengan *case* mencetak kwitansi dalam bentuk *softcopy* dapat dikatakan sukses karena telah sesuai dengan hasil yang diharapkan.

3.5. Serah Terima Tugas

Setelah pengujian modul *billing collection* dan dokumen *UAT* selesai, maka tahap selanjutnya yaitu proses serah terima tugas kepada pembimbing lapangan.

Proses serah terima tugas dilakukan dengan cara mengunggah dokumen *UAT* ke dalam *google drive* yang telah dipersiapkan untuk tim magang. *Google drive* tersebut berisi hasil kerjaan dari tim magang yang kemudian akan dilakukan pengecekan oleh pembimbing lapangan. Penamaan *file* yang akan diunggah pada *google drive* dibuat sesuai dengan permintaan, yaitu dengan mengubah nama *file* dengan nama modul telah dikerjakan dan nama orang yang melakukan pengujian terhadap modul tersebut.

3.6. Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalankan kegiatan Program kerja magang di PT. BNI Life Insurance, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, yaitu:

- a. Terdapat perbedaan ruangan antara pembimbing lapangan dengan anggota tim magang sehingga kesulitan dalam hal komunikasi.
- b. Kesulitan dalam beradaptasi karena sistem yang dibuat memiliki keterikatan antar modul yang sangat kompleks.

3.7. Solusi atas Kendala

Dengan beberapa kendala yang dihadapi saat melakukan Program kerja magang di PT. BNI Life Insurance, maka solusi atas kendala tersebut yaitu:

- a. Saat melakukan Program kerja magang, lebih aktif bertanya kepada pembimbing lapangan melalui *whatsapp*, sehingga masalah komunikasi dapat teratasi.
- b. Saat melakukan Program kerja magang, lebih aktif bertanya secara detail dengan cara menghampiri pembimbing lapangan secara langsung dan

menonton *video* demo dari aplikasi G-Clips, sehingga dapat beradaptasi dan memahami sistem dengan cepat.