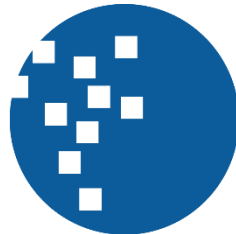


PENGEMBANGAN APLIKASI DIGITAL OFFICE PT XYZ



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Nigel Andrian

00000055946

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG**

2024

PENGEMBANGAN APLIKASI DIGITAL OFFICE PT XYZ



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)

Nigel Andrian

00000055946

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG**

2024

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Nigel Andrian

Nomor Induk Mahasiswa : **00000055946**

Program studi : Sistem Informasi

Laporan Magang MBKM Magang dengan judul:

“Pengembangan Aplikasi *Digital Office* PT XYZ”

Merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, 4 Juni 2024



Nigel Andrian

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai civitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nigel Andrian
NIM : 00000055946
Program Studi : Sistem Informasi
Fakultas : Teknik & Informatika
Jenis Karya : Laporan Magang MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

“ Pengembangan Aplikasi *Digital Office* PT XYZ”

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, <<Tanggal Pengumpulan>>

Yang menyatakan,



Nigel Andrian

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan Laporan Magang MBKM ini dengan judul: “Pengembangan Aplikasi Digital Office PT XYZ” dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar S.Kom Jurusan Sistem Informasi Pada Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ninok Leksono, MA., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Dr. Eng. Niki Prastomo, S.T. M.Sc., selaku Dekan Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Ririn Ikana Desanti, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Universitas Multimedia Nusantara.
4. Ibu Ririn Ikana Desanti, S.Kom., M.Kom., sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya laporan magang mbkm ini.
5. Kepada Perusahaan PT XYZ yang telah memberikan kesempatan magang MBKM ini.
6. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang MBKM ini.

Semoga karya ilmiah ini bermanfaat baik sebagai sumber informasi maupun, sumber inspirasi bagi para pembaca

Tangerang, <<Tanggal Pengumpulan>>

Nigel Andrian

Pengembangan Aplikasi Digital Office PT XYZ

Nigel Andrian

ABSTRAK

PT XYZ merupakan perusahaan lembaga jasa keuangan badan usaha milik negara (BUMN) yang didirikan sejak tahun 1999. PT XYZ berfokus dalam mengembangkan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dengan cara memberikan pembiayaan usaha, memberikan pendampingan, dan pelatihan usahan secara regular dan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan nasabah

Peran sebagai *Business Analyst* sangat dibutuhkan dalam pengembangan proyek *Digital Office* dalam membuat ataupun memperbaiki *Business Requirement Documents* dan *Functional Specification Document* seperti pembuatan *flowchart*, struktur aplikasi hingga *usecase diagram*. Dalam pengembangan proyek *Digital Office* juga melakukan *User Acceptance Test* pada aplikasi agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan proyek tersebut.

Pelaksanaan magang sebagai *Business Analyst* yang dilakukan pada PT XYZ dimulai dari tanggal 19 Februari 2024 sampai dengan 30 Juni 2024 secara *WFO*. Kendala yang didapatkan selama magang di PT XYZ yaitu terdapat beberapa pertanyaan terkait proyek tetapi dikarenakan supervisor terlalu sibuk terhadap banyak proyek lain maka pertanyaan yang ingin ditanya terbatas, tetapi hal tersebut dapat diatasi dengan mencari waktu kosong untuk bertanya kepada supervisor

Kata kunci: *Business Analyst, Business Requirement Documents, Functional Specification Documents, User Acceptance Testing*

PT XYZ DIGITAL OFFICE APPLICATION DEVELOPMENT

Nigel Andrian

ABSTRACT (English)

PT XYZ is a state-owned financial institution company (SOE) established since 1999. PT XYZ focuses on developing Micro, Small, and Medium Enterprises (MSMEs) by providing business financing, mentoring, and regular and sustainable business training according to the needs of customers.

The role of a Business Analyst is crucial in the development of the Digital Office project, involving the creation or updating of Business Requirement Documents and Functional Specification Documents such as flowcharts, application structures, and use case diagrams. In the development of the Digital Office project, User Acceptance Testing is also conducted on the application to ensure it functions according to the project's objectives.

The internship as a Business Analyst conducted at PT XYZ started from February 19 2024, until June 30 2024, in a Work From Office (WFO) arrangement. Challenges encountered during the internship at PT XYZ include having some questions regarding the project, but due to the supervisor being busy with many other projects, the opportunity to ask questions is limited. However, this challenge can be overcome by finding available time to ask the supervisor questions.

Keywords: *Business Analyst, Business Requirement Documents, Functional Specification Documents, User Acceptance Test*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK	v
<i>ABSTRACT (English)</i>	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang.....	2
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	7
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	7
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	11
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	11
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang	11
3.3 Kendala yang Ditemukan	60
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan	60
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	61
4.1 Simpulan.....	61
4.2 Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN.....	64

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	4
Tabel 3.1 Uraian Kerja Magang.....	12



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan	9
Gambar 3. 1 Login Digital Office	13
Gambar 3. 2 Dashborad Digital Office	13
Gambar 3. 3 Pencarian Surat.....	14
Gambar 3. 4 Surat Masuk.....	15
Gambar 3. 5 Surat Keluar.....	15
Gambar 3. 6 Surat Kebijakan	16
Gambar 3. 7 Memorandum	16
Gambar 3. 8 Surat Dinas	17
Gambar 3. 9 Surat-Surat Lain	17
Gambar 3. 10 Draft Surat Dalam Pengajuan.....	17
Gambar 3. 11 Draft Ditolak	18
Gambar 3. 12 Approval Surat	19
Gambar 3. 13 Surat Dalam Proses Approval	19
Gambar 3. 14 Disposisi Keluar.....	20
Gambar 3. 15 Pencarian Surat.....	22
Gambar 3. 16 Surat Edaran	23
Gambar 3. 17 Surat Keputusan Reguler.....	24
Gambar 3. 18 Surat Keputusan Direksi	25
Gambar 3. 19 Memo Executive President	26
Gambar 3. 20 Tulis Memo	27
Gambar 3. 21 Memo Divisi Persetujuan	28
Gambar 3. 22 Memo Divisi.....	29
Gambar 3. 23 Surat Korporasi	30
Gambar 3. 24 Surat Direktorat	31
Gambar 3. 25 Surat Dewan Komisaris.....	32
Gambar 3. 26 Surat Komite Audit	33
Gambar 3. 27 Surat Executive Vice President.....	34
Gambar 3. 28 Surat Divisi.....	35
Gambar 3. 29 Surat Perjalanan Dinas	36
Gambar 3. 30 Berita Acara.....	37
Gambar 3. 31 Surat Penunjukan.....	38
Gambar 3. 32 Approval Surat	39
Gambar 3. 33 Draft Dalam Pengajuan	40
Gambar 3. 34 Disposisi Masuk	41
Gambar 3. 35 Struktur Aplikasi Digital Office	43
Gambar 3. 36 Flow Business Surat Masuk	44
Gambar 3. 37 Flow Business Surat Keluar	45
Gambar 3. 38 Flowchart Surat Masuk	46
Gambar 3. 39 Flowchart Surat Keluar	47

Gambar 3. 40 Flowchart Tulis Surat Memo Direksi.....	48
Gambar 3. 41 Flowchart Tulis Surat Memo Persetujuan.....	50
Gambar 3. 42 Flowchart Approval Surat	51
Gambar 3. 43 Flwochart Tulis Surat Edaran.....	52
Gambar 3. 44 Flowchart Disposisi Masuk.....	54
Gambar 3. 45 Flowchart Disposisi Keluar.....	56
Gambar 3. 46 Flowchart Draft	58
Gambar 3. 47 Use Case Diagram.....	59



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A	65
Lampiran B	66
Lampiran C	67
Lampiran D	74
Lampiran E	75
Lampiran F	76
Lampiran G	78
Lampiran H	79
Lampiran I	81
Lampiran J	82

