

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

PT. XYZ merupakan perusahaan Lembaga jasa keuangan badan usaha milik negara (BUMN) yang didirikan pada tahun 1999 dan dibentuk sebagai komitmen pemerintah dalam mengembangkan, memajukan, dan memelihara Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM). Selain memberikan pembiayaan usaha, PT XYZ juga memberikan pendampingan dan pelatihan usaha secara regular dan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan nasabah.

PT. XYZ mempunyai salah satu proyek aplikasi bernama *Digital Office*, pembuatan proyek *Digital Office* perlu dilakukan dengan melakukan meeting bersama vendor terkait dalam pembuatan flowchart hingga usecase diagram dalam aplikasi *Digital Office* sampai pembuatan *Digital Office* versi 2

Digital Office merupakan salah satu proyek perusahaan dari PT XYZ, *Digital Office* adalah aplikasi online dengan berbasis web untuk mengelola administrasi dan pengelolaan dokumen surat menyurat aktivitas perkantoran secara online dalam lingkup internal.

Digital Office dibuat untuk mempermudah karyawan kantor dalam membuat administrasi kantor dengan template yang sudah tersedia. Dengan adanya *Digital Office* mengurangi risiko kesalahan dalam pengisian formulir dikarenakan data yang diinput langsung ke dalam sistem.

Proyek aplikasi Digital Office saat ini hanya dapat diakses melalui Personal Computer atau Notebook dan akses dilakukan melalui browser yang terdapat di perangkat pengguna. Browser yang didukung meliputi Mozilla, Google Chrome, dan Safari.

Proyek Digital Office merupakan salah satu tugas yang dilakukan oleh Business Analyst. Tugas Business Analyst mencakup pembuatan dokumen BRD, FSD,

hingga flowchart dan use case diagram. Semua dokumen tersebut disesuaikan dengan aplikasi Digital Office.

Business Analyst mempunyai peran yang sangat penting dalam perusahaan dikarenakan *Business Analyst* mempunyai tanggung jawab dalam menganalisis kebutuhan bisnis, memahami proses bisnis, serta mengidentifikasi solusi yang tepat untuk mencapai tujuan suatu proyek yang ada di perusahaan. *Business Analyst* menjadi penghubung antar bisnis dengan teknologi[1].

Business Analyst sangat penting dalam melakukan prosedur perencanaan strategis. Kemudian digunakan oleh perencanaan strategis untuk menentukan pilihan paling efektif dalam melaksanakan tujuan organisasi[2].

1.2.Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang

Tujuan dilakukannya pelaksanaan magang:

- a. Menerapkan hasil pembelajaran yang telah diperoleh dari mata kuliah (IS 512) *Information System Project Management* dalam dunia kerja.
- b. Memahami, mempelajari sampai mengembangkan diri di dunia kerja secara langsung.
- c. Dapat membuat rancangan dalam alur atau proses bisnis dalam sebuah proyek di organisasi.
- d. Mampu membuat *Flowchart / Flow Business* sesuai kebutuhan proyek *Digital Office*.
- e. Mampu membuat *Use Case Diagram* sesuai kebutuhan proyek *Digital Office*
- f. Mampu mempraktikkan *Gathering Requirement Project* dengan mengidentifikasi masalah, mengumpulkan data, menganalisa pengukuran, dan evaluasi sesuai kebutuhan user
- g. Mampu mempraktikkan Dokumen Project dengan pembuatan dokumen proyek terpenuhi sesuai dengan standarisasi dokumen proyek (BRD dan FSD)

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang MBKM dilakukan dari tanggal 19 Februari 2024 sampai 17 Mei dari hari kerja Senin sampai Jumat. Sementara, untuk waktu kerja dimulai pada pukul 08:00 WIB sampai 22:00 WIB dengan total pelaksanaan magang selama 660 Jam. Tempat pelaksanaan dilakukan di Menara XYZ (Jl. Kuningan Mulia, Karet, Kuningan 12940).



Tabel 1 1 Pelaksanaan Kerja Magang

NO	KEGIATAN	FEB				MAR				APR				MEI			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengenalan Lingkaran Kerja																
2	Melakukan Meeting Bersama mentor dan user																
3	Pengecekan pada dokumen																
4	Melakukan UAT																
5	Melakukan meeting bersama mentor terkait projet																
6	Pembahasan Dokumen BRD, FSD Digital Office																
7	Pembuatan Flowchart																
8	Pembuatan Use Case Diagram																

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

a) Tahap Pelamaran

1. Mempersiapkan CV yang dibutuhkan untuk apply magang
2. Melakukan pendaftaran melalui website <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/> untuk dapat melakukan apply magang MSIB Batch 6.
3. Melengkapi Data Pribadi/Informasi Pribadi sesuai yang diperlukan Kampus Merdeka
4. Mendapatkan Surat Rekomendasi dari kampus untuk MSIB Batch 6 dan melakukan apply magang ke PT. XYZ melalui platform MSIB Batch 6
5. Melakukan Psikotest yang diadakan oleh PT XYZ
6. Melakukan tahapan interview
7. Mendapatkan LoA dan Jobdesc magang untuk dilakukan registrasi melalui website <https://merdeka.umn.ac.id/>

b) Tahap Pelaksanaan

1. Melakukan Onboarding MSIB Kampus Merdeka dan Onboarding dengan masing-masing mitra perusahaan. Serta mendapatkan pengenalan mengenai prosedur dan peraturan yang berlaku pada PT XYZ.
2. Perkenalan dengan Supervisor dan Mentor perusahaan bagian Strategi dan Divisi Perencanaan Teknologi Informasi.
3. Melakukan pengenalan terhadap proyek perusahaan dan standarisasi dokumen seperti KAK, BRD, FSD, TRD, RFI, MOM dan dokumen lainnya.

4. Membuat *flowchart* dan use case diagram sesuai kebutuhan proyek perusahaan
5. Membuat dan mempersiapkan dokumen BRD pada aplikasi *Digital Office*
6. Membuat Dokumen FSD dan *Use Case Diagram* pada aplikasi *Digital Office*

c) Tahap Pelaporan

1. Melakukan pengumpulan dokumen BRD yang telah dibuat dan diupdate untuk diberikan kepada mentor dan *supervisor*.
2. Melakukan dokumentasi dokumen FSD yang telah dibuat untuk diberikan kepada mentor dan *supervisor*.

