

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam pelaksanaan magang di PT XYZ, *Business Analyst* bekerja dibawah pimpinan Kepala Bagian Divisi Strategi dan Perencanaan Teknologi Informasi oleh Bapak Robi Iskandar. Dalam pengerjaan atau pemberian tugas dibimbing langsung oleh Mentor yaitu Abdur Roni yang telah ditugaskan oleh Bapak Robi Iskandar. Proyek *Digital Office* merupakan aplikasi berbasis website yang digunakan untuk melakukan berbagai administratif secara digital seperti pembuatan surat/memorandum. *Business Analyst* wajib melakukan meeting bersama vendor dan melaporkan setiap perubahan pada dokumen ataupun permasalahan dalam proyek *Digital Office* agar dapat didiskusikan bersama.

Dalam pelaksanaan magang ini banyak hal yang dipelajari dari bagaimana cara berpikir kritis agar user dapat menggunakan aplikasi secara nyaman, mulai dari menu hingga fitur yang tersedia di aplikasi *Digital Office*. Pelaksanaan magang dilakukan dengan membuat dokumen sesuai dengan kebutuhan proyek *Digital Office*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Pekerjaan yang telah dilakukan selama magang 5 bulan sebagai *Business Analyst* terhitung mulai tanggal 16 Februari 2024 hingga 17 Mei 2024 di PT XYZ. Pada pelaksanaan awal magang, hal yang dilakukan pertama yaitu *Sharing Session* bersama mentor mengenai jobdesc sebagai *Business Analyst* dan pengenalan terhadap proyek *Digital Office* untuk bagian fitur – fitur aplikasi yang tersedia di dalam aplikasi. Secara detail pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan magang adalah:

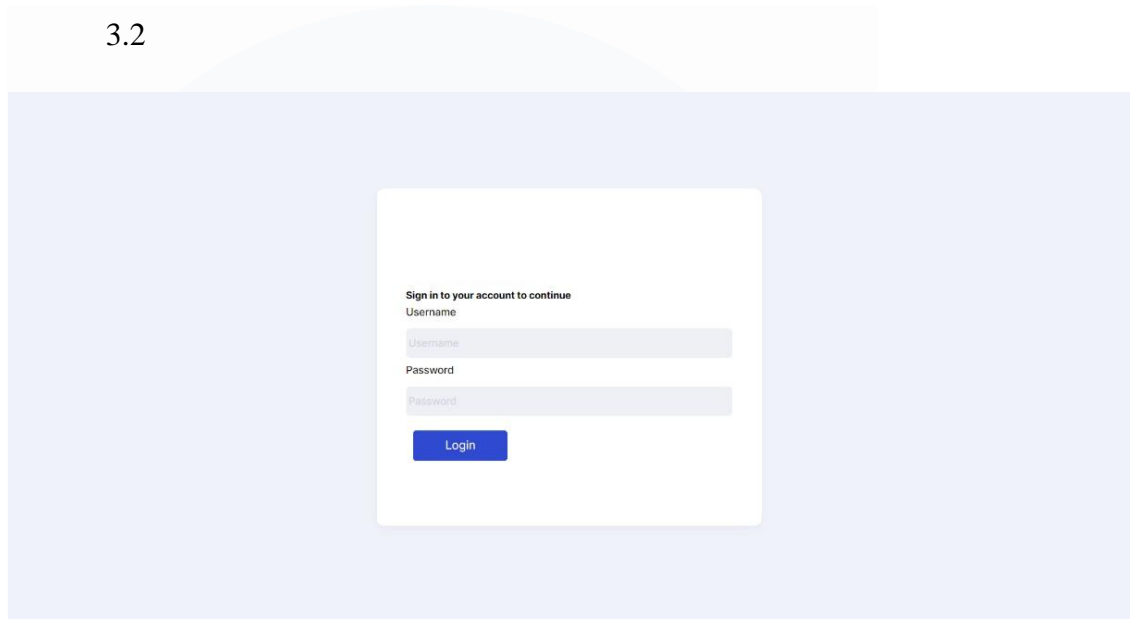
Tabel 3. 1 Uraian Kerja Magang

Pekerjaan yang dilakukan	Minggu	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
Pengenalan Lingkungan Kerja	3 Februari	16 Februari 2024	19 Februari 2024
Melakukan Meeting Bersama Mentor Dan User	4 Februari	27 Februari 2024	28 Februari 2024
Pengecekan Pada Dokumen	4 Februari – 2 Maret	29 Februari 2024	8 Maret 2024
Melakukan UAT	4 Maret	25 Maret 2024	29 Maret 2024
Melakukan meeting bersama mentor terkait project	2 April	8 April 2024	11 April 2024
Pembahasan Dokumen BRD, FSD Digital Office	3 April	15 April 2024	18 April 2024
Pembahasan Dokumen BRD, FSD Digital Office	1 Mei	1 Mei 2024	7 Mei 2024
Pembahasan Dokumen BRD, FSD Digital Office	2 Mei	9 Mei 2024	15 Mei 2024

3.2.1 Pengenalan Lingkungan Kerja

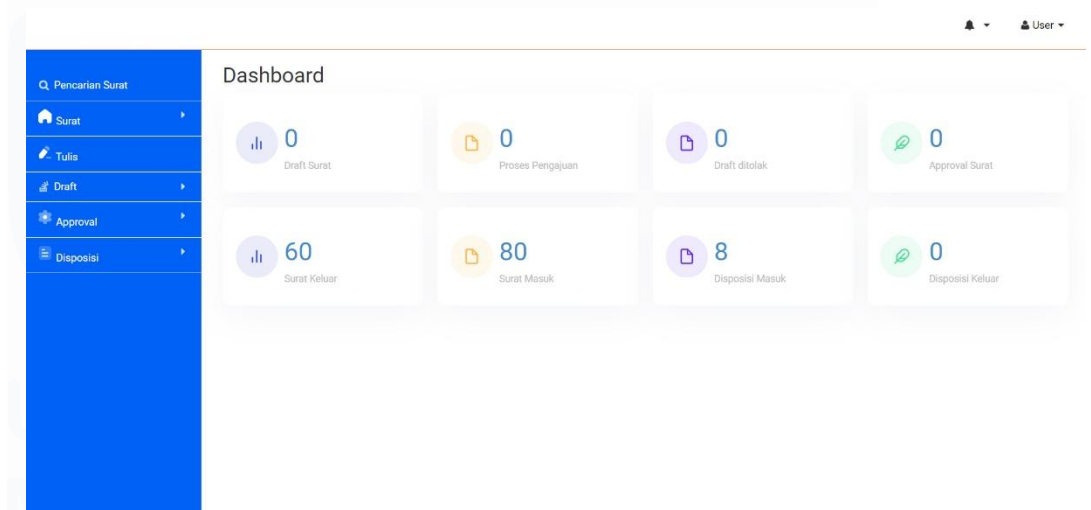
Hal yang pertama dilakukan yaitu melakukan Sharing Session bersama mentor mengenai tugas-tugas sebagai *Business Analyst* di kantor seperti pengenalan dokumen Project Charter, KAK, BRD, FSD, MOM. Mentor memberikan contoh dokumen KAK, BRD, FSD yang telah selesai di proyek sebelumnya untuk dipelajari Penjelasan mengenai proyek *Digital Office* mulai dari fitur pada aplikasi hingga proses di dalam aplikasi untuk lebih memahami alur atau cara kerja pada aplikasi *Digital Office*. Login *Digital Office* dapat dilihat pada

gambar 3.1 dan *Dashboard Digital Office* dapat dilihat pada gambar 3.2



Gambar 3. 1 Login Digital Office

Pada gambar 3.1 diatas merupakan tampilan user ketika ingin melakukan login ke dalam aplikasi *Digital Office*. Dalam tahapan login ini terdapat 3 use case yaitu *Maker, Signer dan Checker*

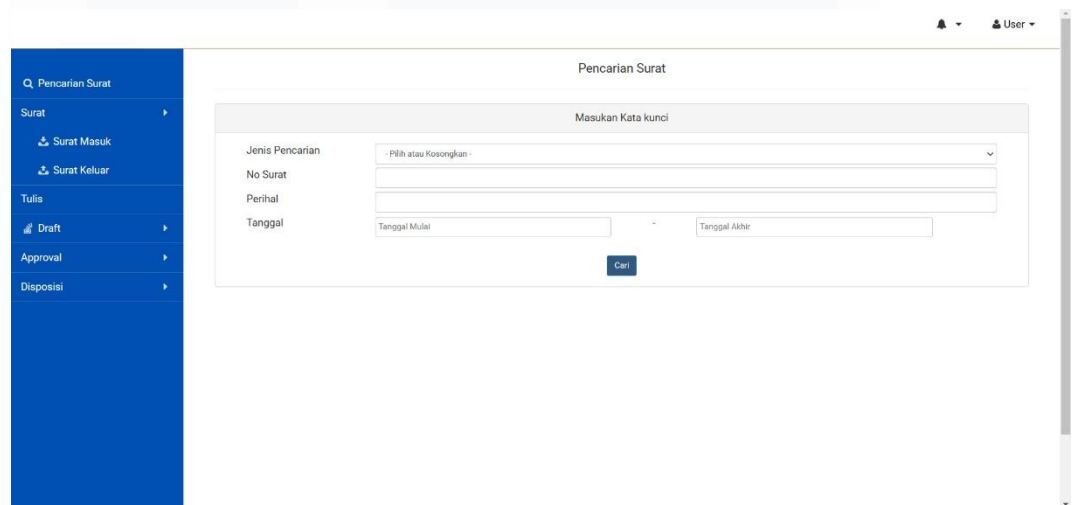


Gambar 3. 2 Dashborad Digital Office

Pada gambar 3.2 merupakan tampilan dashboard *Digital Office* ketika berhasil melakukan login dalam aplikasi. Terdapat beberapa menu dalam aplikasi *Digital Office*. Berikut menu-menu dalam aplikasi *Digital Office*:

- **Pencarian Surat**

Berfungsi untuk melakukan pencarian surat yang ingin dicari sesuai kebutuhan pengguna.

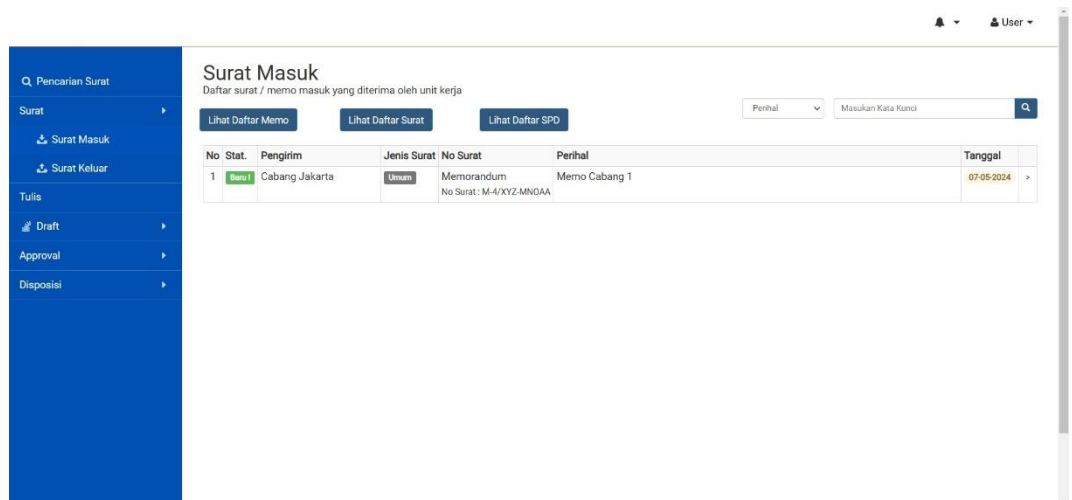


Gambar 3. 3 Pencarian Surat

Pada gambar 3.3 diatas merupakan salah satu fitur aplikasi *Digital Office* yaitu fitur pencarian surat. Fitur ini berfungsi untuk user dalam melakukan pencarian surat sesuai dengan input diisi

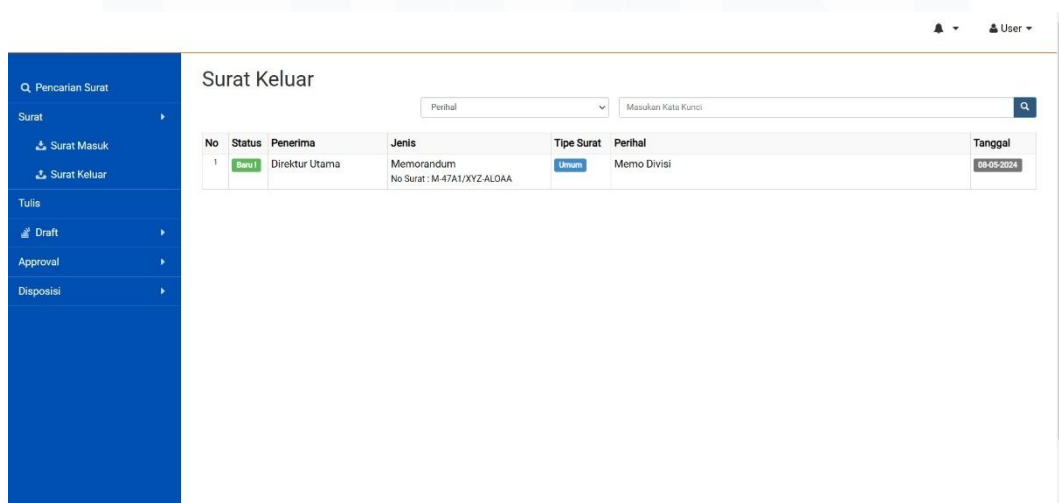
- **Surat**

Dalam menu surat terdapat sub menu seperti surat masuk dan surat keluar.



Gambar 3. 4 Surat Masuk

Pada gambar 3.3 merupakan tampilan menu surat masuk, user dapat melihat daftar memo, daftar surat hingga daftar SPD/ Surat Perjalanan Dinas yang telah dikirim. *User* juga dapat mencari berdasarkan perihal/no surat/tanggal dan kata kunci.

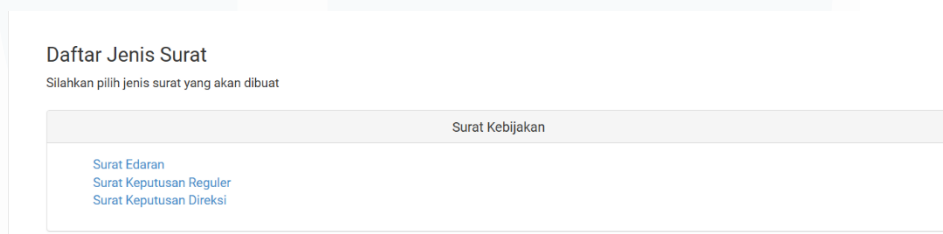


Gambar 3. 5 Surat Keluar

Pada gambar 3.4 merupakan tampilan ketika mengakses menu Surat Keluar. User dapat melihat surat yang telah dikirimkan sebelumnya. User juga dapat melakukan pencarian sesuai kata kunci yang ingin dicari.

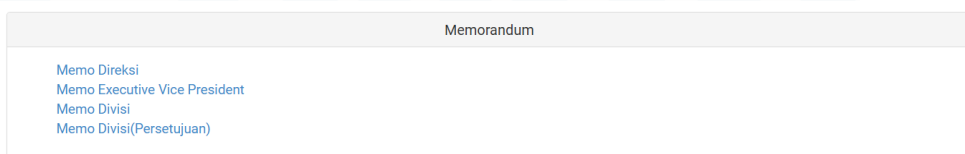
- **Tulis**

Dalam menu tulis terdapat beberapa pilihan sub menu mulai dari penulisan surat edaran hingga surat divisi.



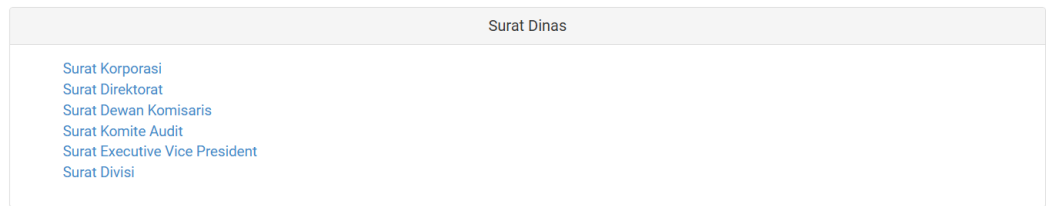
Gambar 3. 6 Surat Kebijakan

Pada gambar 3.5 di Surat kebijakan dibagi menjadi 3 yaitu, Surat Edaran, Surat Keputusan Reguler dan Surat Keputusan Direksi. Dalam pembuatan Surat Kebijakan wajib melakukan pengisian surat berisi Approver dan Checker.



Gambar 3. 7 Memorandum

Pada gambar 3.6 bagian Memorandum terdiri dari Memo Direksi, Memo Executive Vice President, Memo Divisi, Memo Divisi (Persetujuan). Masing-masing memorandum mempunyai fungsi tersendiri



Gambar 3. 8 Surat Dinas

Pada gambar 3.7 Surat Dinas terdiri dari Surat Korporasi, Surat Direktorat, Surat Dewan Komisaris, Surat Komite Audit, Surat Executive Vice President, Surat Divisi. Masing-masing surat mempunyai fungsi tersendiri



Gambar 3. 9 Surat-Surat Lain

Pada gambar 3.8 dalam bagian surat lainnya terdiri dari SPD, Berita Acaram Surat Penunjukan, Risalah Rapat. Dalam pembuatan surat ini wajib melakukan pengisiran Approver dan Checker.

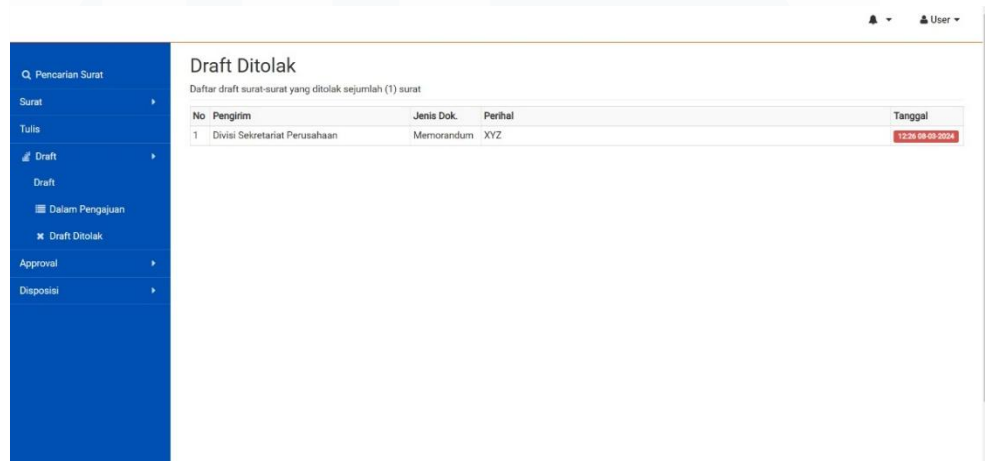
- **Draft**

Terdapat dua sub menu dalam menu draft yaitu draft surat dalam pengajuan, dan draft ditolak.



Gambar 3. 10 Draft Surat Dalam Pengajuan

Pada gambar 3.9 merupakan tampilan dari menu Draft dalam pengajuan. Menu ini berfungsi untuk menandakan surat yang telah dibuat berhasil ditanda tangan bagian chekcer.



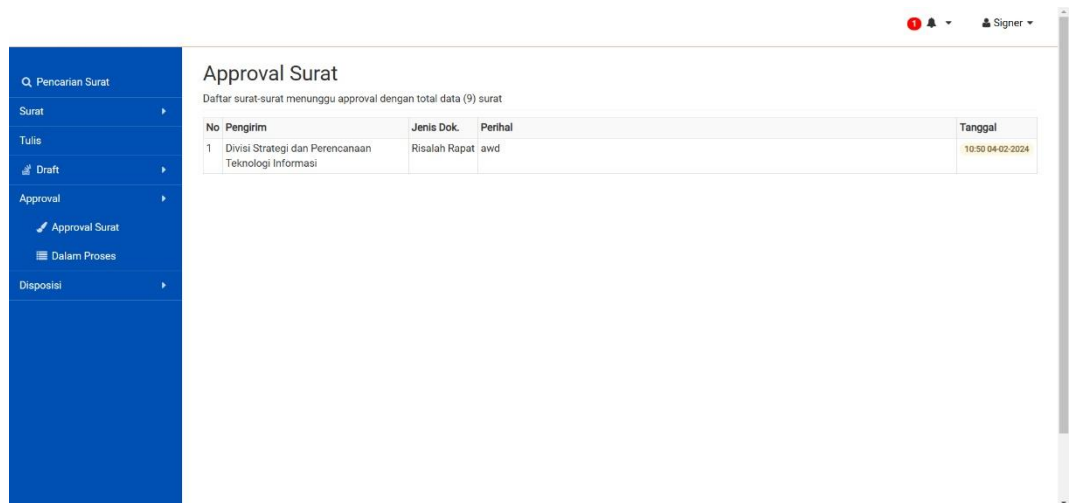
No	Pengirim	Jenis Dok.	Perihal	Tanggal
1	Divisi Sekretariat Perusahaan	Memorandum	XYZ	17.25.08.2024

Gambar 3. 11 Draft Ditolak

Pada gambar 3.10 merupakan tampilan menu Draft Ditolak. Menu ini berfungsi untuk melihat daftar surat yang telah ditolak oleh signer ataupun checker. Draft yang telah ditolak dapat ditindaklanjuti oleh User atau Maker

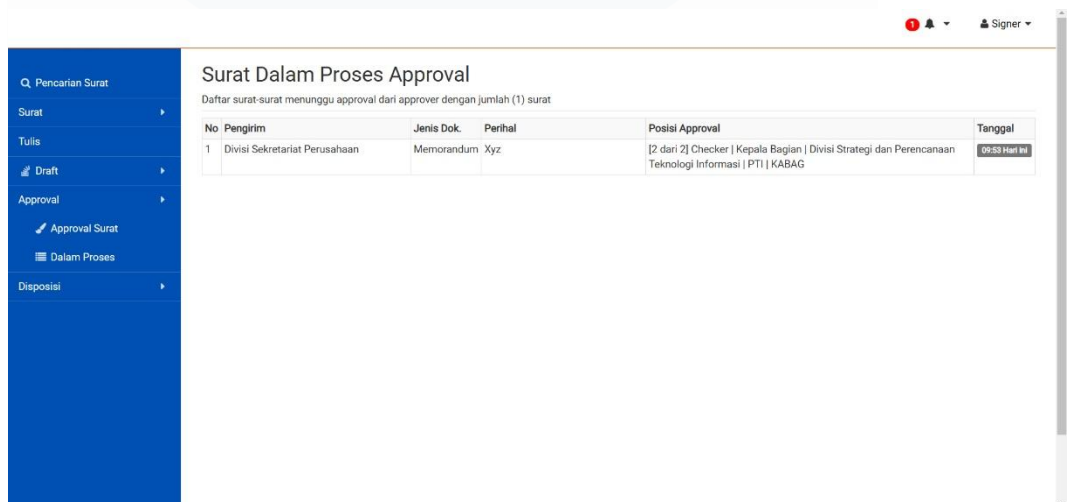
- **Approval**

Menu approval terdapat dua sub menu yaitu approval surat dan dalam proses.



Gambar 3. 12 Approval Surat

Pada gambar 3.11 merupakan menu Approval Surat, menu ini berfungsi untuk melihat surat yang telah dibuat dalam tahap approval. Approval surat berisi tanggal dan catatan yang diberikan oleh Checker ataupun Signer.

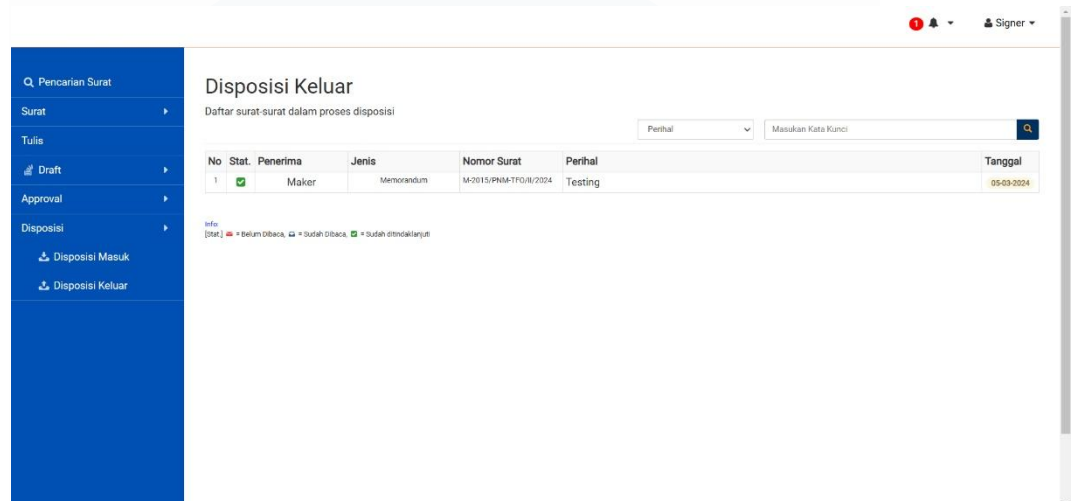


Gambar 3. 13 Surat Dalam Proses Approval

Pada gambar 3.12 merupakan tampilan menu ketika mengakses menu Surat dalam proses approval, menu ini berfungsi untuk melihat proses approval.

- **Disposisi**

Dalam menu disposisi terdapat dua sub menu yaitu disposisi masuk dan disposisi keluar.



Gambar 3. 14 Diposisi Keluar

Pada gambar 3.13 merupakan tampilan menu Disposisi Keluar, menu ini berfungsi user untuk melihat surat yang perlu ditindaklanjuti.

3.2.2 Melakukan Meeting bersama mentor dan user

Pada bagian ini mentor melakukan meeting bersama mentor dan user terhadap proyek *Digital Office*. Meeting dilakukan guna untuk mengetahui flow dari proyek *Digital Office*, mulai dari fungsi pembuatan aplikasi hingga flowbusiness nya. Dalam tahap ini juga melakukan penjelasan mengenai dokumen dokumen yang perlu dibuat dalam pengerjaan kedepannya.

3.2.3 Pengecekan pada dokumen

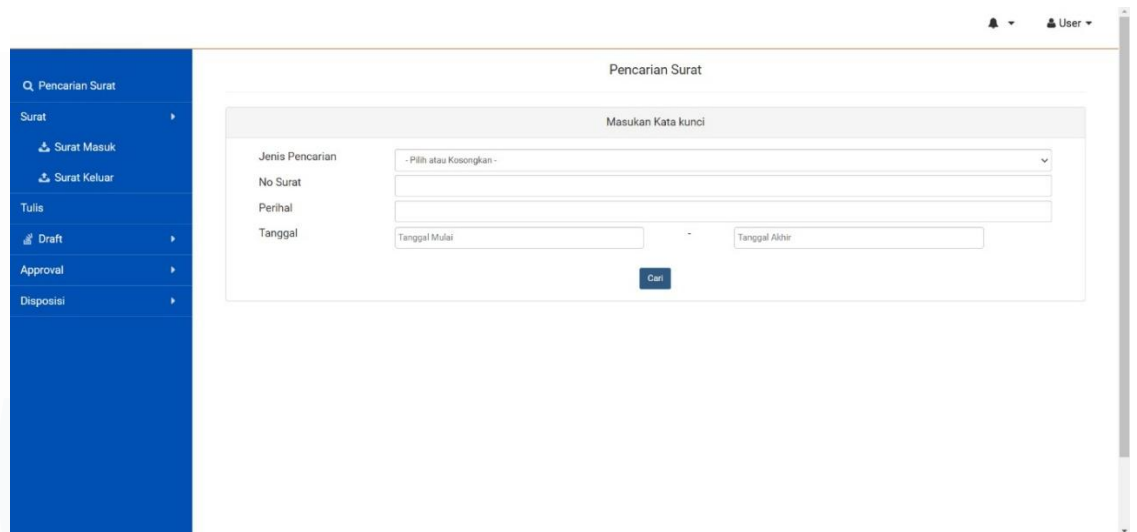
Pada bagian ini mentor memberikan contoh dokumen FSD pada proyek yang telah selesai guna memahami gambaran umum pada dokumen FSD. Fungsi dalam pembuatan dokumen FSD untuk memahami alur teknis pada aplikasi *Digital Office*, alur teknis di jelaskan melalui konsep aplikasi pada *Digital Office*, *Usecase Diagram*, *flowchart* pada setiap fitur *Digital Office*, struktur menu aplikasi, pembuatan desain antar muka (figma), dan kebutuhan hardware software *Digital Office*.

Penjelasan mengenai dokumen FSD dan pembuatan dokumen FSD pada proyek *Digital Office*, mulai dari pembuatan *flowchart*, use case diagram, struktur aplikasi *Digital Office* hingga penjelasan tiap menu pada aplikasi *Digital Office*. Berikut merupakan pengerjaan dokumen FSD yang dikerjakan dalam pelaksanaan magang:

- 1) Membuat penjelasan mengenai konsep aplikasi *Digital Office*.
- 2) Pembuatan struktur menu pada aplikasi *Digital Office*.
- 3) Membuat *flowchart* pada semua fitur tulis *Digital Office*.
- 4) Pembuatan desain antar muka (fitur *Digital Office*) menggunakan figma.
- 5) Membuat kebutuhan hardware dan software aplikasi *Digital Office*.

3.2.4 Melakukan UAT

Melakukan User Acceptance Test secara manual untuk menguji fungsionalitas aplikasi seperti menu pembuatan surat/memo dan menu approval surat hingga melakukan tindak lanjut pada surat/memo. UAT dilakukan langsung bersama dengan mentor yaitu Abdur Roni. Pada tahapan ini juga membuat dokumen BRD dan FSD



Gambar 3. 15 Pencarian Surat

Pada gambar 3.14 merupakan tampilan menu Pencarian Surat, pencarian surat merupakan fitur pada aplikasi *Digital Office*, pada fitur ini user dapat melakukan pencarian surat dengan memfilter sesuai kebutuhan user seperti jenis surat, nomor surat, perihal hingga tanggal surat.

Q Pencarian Surat
🔔 User

Surat

Tulis

Draft

Approval

Disposisi

Masukan Informasi Surat

Penerima	1. Direksi	Penerima	Tambah
Approver	1. Checker	PN Maker Checker Signer	Tambah
Tembusan	Tambah		
Lampiran	Tambah		

* Untuk surat keputusan ini minimal ditanda tangan oleh 3 Direksi yaitu (Direktur Utama dan 2 Direksi terkait)

Surat Edaran

Nomor :

Tipe Surat
: Pilih - v

Tentang
0 / 255

Source

Styles - Format - Font - Size - B I U S x₂ x² I_x A_x D_x |

1. Menunjuk

2. Isi Surat Edaran

3. Hal-hal lain

Paragraphs: 6, Words: 11

Ditetapkan di di tetapkan di

pada tanggal 14 Mei 2024

Name Pejabat Nama Jabatan	Name Pejabat Nama jabatan
------------------------------	------------------------------

Lampiran Surat :

Source

Styles - Format - Font - Size - B I U S x₂ x² I_x A_x D_x |

Paragraphs: 0, Words: 0

* Untuk surat keputusan ini minimal ditanda tangan oleh 3 Direksi yaitu (Direktur Utama dan 2 Direksi terkait) - konten format ini bersifat minimum requirement dan konten dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan tujuan penerbitan Surat Keputusan Direksi

Simpan & Pasifirasi
Reset

Gambar 3. 16 Surat Edaran

Pada gambar 3.15 merupakan tampilan menu Surat edaran, berfungsi untuk menulis surat kepada direksi ataupun divisi lainnya. Pada bagian penulisan surat edaran wajib melakukan input Approver dan Checker.

🔔 👤 User

Q Pencarian Surat

Surat

Tulis

Draft

Approval

Disposisi

Masukan Informasi Surat

Penerima	1. Direksi	PN / Orgh Penerima Surat	Tambah
Approver	1. Checker	PN Maker Checker Signer	Tambah
	2. Signer	PN Maker Checker Signer	Hapus
Tembusan	Tambah		
Lampiran	Tambah		

* Untuk surat keputusan ini minimal ditanda tangan oleh 3 Direksi yaitu (Direktur Utama dan 2 Direksi terkait)

Surat Keputusan Reguler
PT XYZ

Tipe Surat
Pilih

Tentang
Tentang

0 / 255

Source

Styles | Format | Font | Size | B I U S x² | I_x A⁺ |

Menimbang

a.	bahwa
b.	bahwa
c.	bahwa

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU

Paragraphs: 11, Words: 43

Ditetapkan di di tetapkan di

pada tanggal 14 Mei 2024

PT. XYZ

Name Pejabat	Name Pejabat	Name Pejabat
Name jabatan	Name jabatan	Name jabatan

Lampiran Surat :

Source

Styles | Format | Font | Size | B I U S x² | I_x A⁺ |

Paragraphs: 0, Words: 0

* Untuk surat keputusan ini minimal ditanda tangan oleh 3 Direksi yaitu (Direktur Utama dan 2 Direksi terkait) - konten format ini bersifat *minimum requirement* dan konten dapat disesuaikan dengan kebutuhan

Gambar 3. 17 Surat Keputusan Reguler

Pada gambar 3.16 merupakan tampilan menu dalam Surat Keputusan Reguler. Pada penulisan Surat Keputusan Reguler wajib melakukan input Approver dan Checker.

The screenshot displays a web application interface for creating a 'Surat Keputusan Direksi PT XYZ'. On the left, there is a blue sidebar with navigation options: 'Pencarian Surat', 'Surat', 'Tulis', 'Draft', 'Approval', and 'Disposisi'. The main content area is titled 'Masukan Informasi Surat' and contains several input fields:

- Penerima:** A dropdown menu set to '1. Direksi' and a text field containing 'PN / Orgeh Penerima Surat'.
- Approver:** A dropdown menu set to '1. Checker' and a text field containing 'PN Maker Checker Signer'.
- Approver:** A dropdown menu set to '2. Signer' and a text field containing 'PN Maker Checker Signer'.
- Tembusan:** A text field with a 'Tambah' button.
- Lampiran:** A text field with a 'Tambah' button.

Below these fields is a note: '* Untuk surat keputusan ini minimal dilanda tangan oleh 3 Direksi yaitu (Direktur Utama dan 2 Direksi terkait)'. The main body of the document is a rich text editor with a toolbar and a preview area. The preview area shows a list of points (a, b, c) and a decision section labeled 'MEMUTUSKAN' and 'Bab I'. At the bottom, there are fields for 'Ditetapkan di', 'pada tanggal', and 'PT. XYZ'.

Gambar 3. 18 Surat Keputusan Direksi

Pada gambar 3.17 merupakan tampilan Surat Keputusan Direksi. Pada bagian penulisan Surat Direksi wajib melakukan input bagian Approver dan Checker.

The screenshot displays a web application interface for creating a memorandum. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Pencarian Surat', 'Surat', 'Tulis', 'Draft', 'Approval', and 'Disposisi'. The main area is titled 'Masukan Detil Surat Memorandum' and contains the following fields:

- Penerima:** 1. Direksi (dropdown), PN / Orgheh Penerima Surat (text), with a 'Tambah' button.
- Approver:** 1. Checker (dropdown), PN Maker Checker Signer (text), with a 'Tambah' button.
- Tembusan:** with a 'Tambah' button.
- Lampiran:** with a 'Tambah' button.

Below this is the 'MEMORANDUM' section:

- Tipe Surat:** -Pilih- (dropdown)
- Kepada Yth.:** (Form input Yth. akan terisi otomatis sesuai dengan penerima surat)
- Dari:** (Unit Kerja Signer Terakhir)
- Perihal:** (text input, 0 / 255 characters)
- Lampiran:** (text input)
- Tanggal:** 14 Mei 2024

The main body contains two rich text editors, each with a toolbar including options for source, undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, indent, outdent, text color, background color, and font size. The status at the bottom of each editor shows 'Paragraphs: 0, Words: 0'. At the very bottom of the form are 'Simpan & Pratinjau' and 'Reset' buttons.

Gambar 3. 19 Memo Executive President

Pada gambar 3.18 merupakan tampilan menu penulisan surat Memo Executive President. Pada bagian penulisan surat Memo Executive President wajib melakukan input pada bagian Checker dan Signer.

The screenshot shows a web application interface for creating a memorandum. On the left is a blue sidebar with a search bar and navigation menu items: 'Pencarian Surat', 'Surat', 'Tulis', 'Draft', 'Approval', and 'Disposisi'. The main content area is titled 'Masukan Detil Surat Memorandum' and contains several rows of input fields. The first row is for 'Penerima' (1. Direksi) with a dropdown and a 'PN / Orgeh Penerima Surat' field, followed by a 'Tambah' button. The second row is for 'Approver' (1. Checker) with a dropdown and a 'PN Maker Checker Signer' field, also followed by a 'Tambah' button. Below these are rows for 'Tembusan' and 'Lampiran', each with a 'Tambah' button. Underneath is a section titled 'MEMORANDUM' with a 'Tipe Surat' dropdown. Below that are fields for 'Kepada Yth.' (with a note: '(Form input Yth. akan terisi otomatis sesuai dengan penerima surat)'), 'Dari' (with a note: '(Unit Kerja Signer Terakhir)'), 'Perihal' (with a character count '0 / 255'), 'Lampiran', and 'Tanggal' (pre-filled with '26 Maret 2024').

Gambar 3. 20 Tulis Memo

Pada gambar 3.19 merupakan tampilan menu Tulis memo, tulis memo merupakan salah satu fitur pada aplikasi *Digital Office*, fitur ini berujuan untuk menulis memorandum ke divisi/direksi yang dituju. Menu tulis memo dapat dilihat pada gambar 3.19

User

Masukan Detail Surat Memorandum

Penerima: 1. Direksi | PN / Orgeh Penerima Surat Tambah

Approver: 1. Checker | PN Maker Checker Signer Tambah

Tembusan: Tambah

Lampiran: Tambah

MEMORANDUM

Tipe Surat: Pilih

Kepada Yth.: (Form input Yth. akan terisi otomatis sesuai dengan penerima surat)

Dari: (Unit Kerja Signer Terakhir)

Perihal:

Lampiran: 0 / 255

Lampiran:

Tanggal: 14 Mei 2024

Dengan Hormat,

Source | | Paragraphs: 0, Words: 0

Hormat Kami
Nama Unit Kerja

Nama Lengkap
Nama Jabatan

Lampiran Surat :

Source | | Paragraphs: 0, Words: 0

Simpan & Print Reset

Gambar 3. 21 Memo Divisi Persetujuan

Pada gambar 3.20 merupakan tampilan menu penulisan surat Memo Divisi Persetujuan. Pada bagian surat Memo Divisi Persetujuan wajib melakukan input pada bagian Checker dan Signer.

The screenshot displays a web-based application for creating a memorandum. On the left, a blue sidebar contains navigation links: 'Pencarian Surat', 'Surat', 'Tulis', 'Draft', 'Approval', and 'Disposisi'. The main content area is titled 'Masukan Detil Surat Memorandum' and includes the following fields:

- Penerima:** 1. Direksi (dropdown), PN / Orgeh Penerima Surat (text), and a 'Tambah' button.
- Approver:** 1. Checker (dropdown), PN Maker Checker Signer (text), and a 'Tambah' button.
- Tembusan:** A 'Tambah' button.
- Lampiran:** A 'Tambah' button.

Below the details section is the 'MEMORANDUM' form with the following fields:

- Tipe Surat:** - Pilih - (dropdown)
- Kepada Yth.:** (Form input Yth. akan terisi otomatis sesuai dengan penerima surat)
- Dari:** (Unit Kerja Signer Terakhir)
- Perihal:** (text input)
- Lampiran:** 0 / 255
- Lampiran Tanggal:** 14 Mei 2024

The interface also features two rich text editors, each with a toolbar and a status bar showing 'Paragraphs: 0, Words: 0'. At the bottom right, there are buttons for 'Simpan & Print' and 'Reset'.

Gambar 3. 22 Memo Divisi

Pada gambar 3.21 merupakan tampilan menu penulisan surat Memo Divisi. Pada bagian surat Memo Divisi wajib melakukan input bagian Signer dan Checker.

Gambar 3. 23 Surat Korporasi

Pada gambar 3.22 merupakan tampilan menu penulisan Surat Korporasi. Pada bagian Surat Korporasi wajib melakukan input bagian Approver yaitu Checker dan Signer.

PNM
Permodalan Nasional Madani

Q Pencarian Surat
Surat
Tulisi
Draft
Approval
Disposisi

Surat Direktorat

Masukan Data Surat Dinas

Approver: 1. Checker | PN Maker Checker Signer Tambah

Tembusan Tambah

Lampiran Tambah

Nomor:

Sifat:

Lampiran:

Perihal:

Kepada Yth.:

Dengan hormat,

Lampiran Surat:

Hormat kami,

Tempat:

Tanggal:

PT. Permodalan Nasional Madani

Name Pejabat:

Nama jabatan:

Simpan & Pratinjau Reset

Gambar 3. 24 Surat Direktorat

Pada gambar 3.23 merupakan tampilan menu dalam penulisan Surat Direktorat. Penulisan Surat Direktorat wajib melakukan input bagian Approver yaitu Checker dan Signer.

Surat Dewan Komisaris

Masukan Data Surat Dinas

Approver 1. Checker

Tembusan

Lampiran

Nomor

Sifat

Lampiran

Perihal

0 / 255

Kepada Yth.

Dengan hormat,

Paragaphs: 2, Words: 2

Lampiran Surat:

Paragaphs: 0, Words: 0

Hormat kami,

Tempat

Tanggal

PT. Permodalan Nasional Madani

Nama Pejabat

Nama jabatan

Gambar 3. 25 Surat Dewan Komisaris

Pada gambar 3.24 merupakan tampilan menu penulisan Surat Dewan Komisaris. Pada bagian Surat Dewan Komisaris wajib melakukan input bagian Approver yaitu Checker dan Signer.

Surat Komite Audit

Masukan Data Surat Dinas

Approver 1. Checker PN Maker Checker Signer

Tembusan

Lampiran

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
0 / 255

Kepada Yth.

Dengan hormat,

Paragraphe: 2, Words: 2

Lampiran Surat :

Hormat kami,
Tempat
Tanggal
PT. Permodalan Nasional Madani

Nama Pejabat
Nama jabatan

Gambar 3. 26 Surat Komite Audit

Pada gambar 3.25 merupakan tampilan menu penulisan Surat Komite Audit. Pada bagian Surat Komite Audit wajib melakukan input bagian Approver yaitu Checker dan Signer.

Surat Executive Vice President

Masukan Data Surat Dinas

Approver 1. Checker

Tembusan

Lampiran

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth. :

Dengan hormat,

Paragraphe 2, Words 2

Lampiran Surat:

Hormat kami,
Tempat :
Tanggal : 14 Mei 2024
PT. Permodalan Nasional Madani

Name Pejabat
Nama jabatan

Gambar 3. 27 Surat Executive Vice President

Pada gambar 3.26 merupakan tampilan menu penulisan Surat Executive Vice President. Pada bagian fitur Surat Executive Vice President wajib melakukan input bagian Approver yaitu Checker dan Signer.

The screenshot displays the 'Surat Divisi' form interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Pencarian Surat', 'Surat', 'Tulis', 'Draft', 'Approval', and 'Disposisi'. The main form area is titled 'Surat Divisi' and contains a section 'Masukan Data Surat Dinas'. This section includes an 'Approver' dropdown menu (currently showing '1. Checker'), a 'Tembusan' field with a 'Tambah' button, and a 'Lampiran' field with a 'Tambah' button. Below this is a large text area for the letter content, with fields for 'Nomor', 'Sifat', 'Lampiran', and 'Perihal'. A 'Kepada Yth.' field is also present. The form includes a rich text editor toolbar and a 'Lampiran Surat' section. At the bottom, there are fields for 'Tempat', 'Tanggal', and 'Nama Pejabat'.

Gambar 3. 28 Surat Divisi

Pada gambar 3.27 merupakan tampilan menu penulisan Surat Divisi. Pada fitur Surat Divisi wajib melakukan pengisian pada bagian Approver yaitu Checker dan Signer.

Masukan Informasi Surat

Penerima: 1. Penerima Tugas | PN / Orghet Penerima Surat [Tambah]

Approver: 1. Signer | PN Maker Checker Signer [Tambah]

** Untuk surat perjalanan dinas ditanda tangan oleh : 1. Signer 1 = Pemberi Tugas, 2. Signer 2 = Divisi PPI, 3. Signer 3 = Divisi AMK, 4. Signer 4 = Divisi TRS*

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD)

Keterangan Tambahan SPD
Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD)

Maksud Perjalanan Dinas:

Pengikut	Jabatan/Kepangkatan	Tanggal
1. [pengikut1]	2. [jabatan2]	3. [pengikut3]
1. [jabatan1]	2. [jabatan2]	3. [jabatan3]
[nip1]	[nip2]	[nip3]

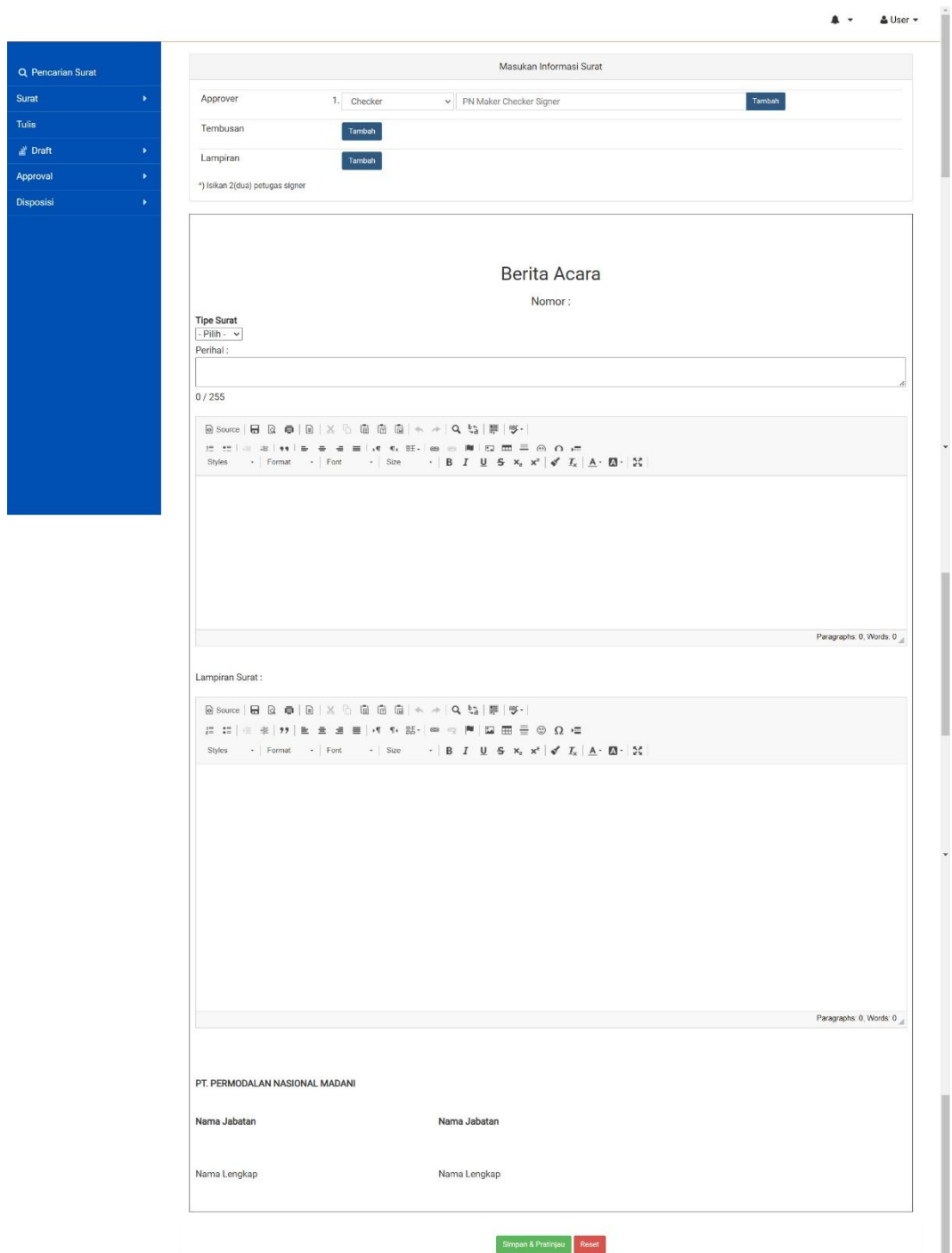
Paragraf: 50, Words: 158

Penerima Tugas	Disiapkan oleh	Pemberi Tugas				Penerimaan : Transfer / Cash
Penerima Tugas	Pembuat	Pemberi Tugas	Divisi PPI	Divisi AMK	Divisi TRS	Jam: 0 Via: 0 TRS Pengirim

[Simpan & Print] [Reset]

Gambar 3. 29 Surat Perjalanan Dinas

Pada gambar 3.28 merupakan tampilan penulisan Surat Perjalan Dinas / SPD. Pada bagian fitur SPD wajib melakukan pengisian bagian Approver yaitu Signer dan Checker.



Gambar 3. 30 Berita Acara

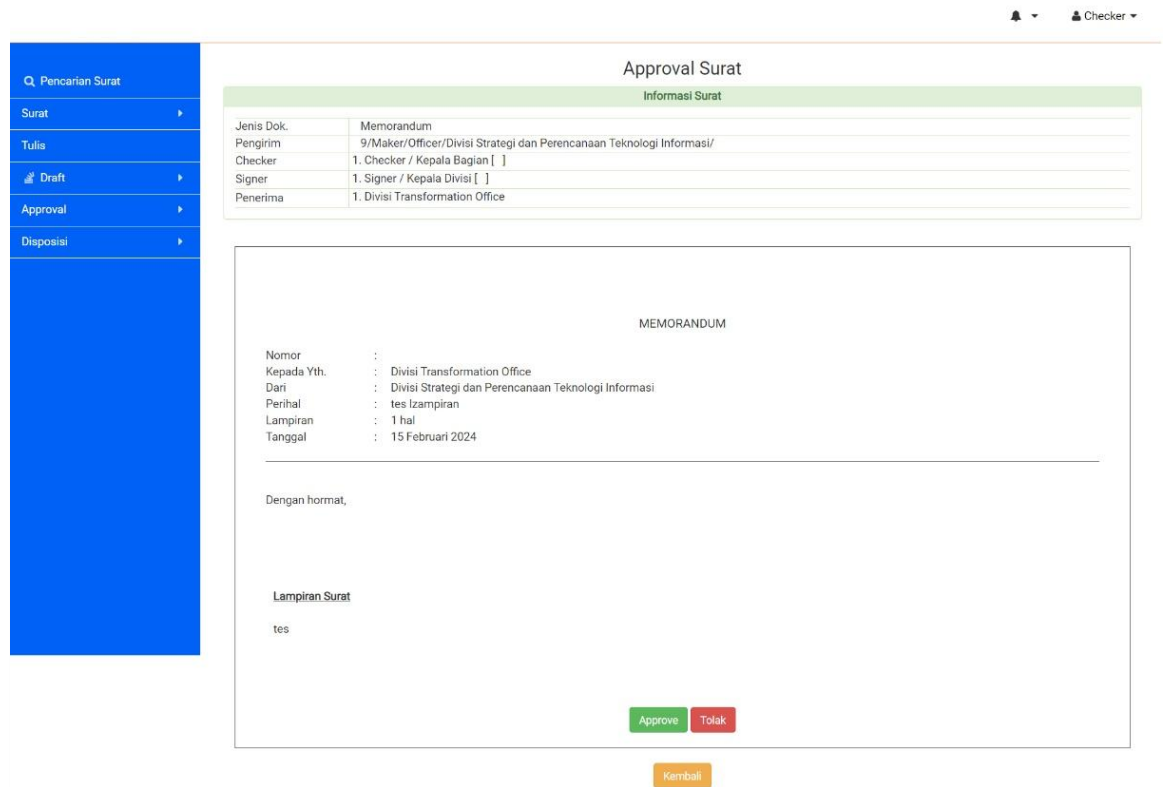
Pada gambar 3.29 merupakan tampilan penulisan Berita Acara. Pada bagian fitur penulisan Berita Acara berfungsi dalam melakukan penulisan mengenai Acara yang akan diadakan di kantor atau perusahaan.

The screenshot displays the 'Masukan Detail Surat Penunjukan' (Enter Letter Appointment Details) form. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Pencarian Surat', 'Surat', 'Tulis', 'Draft', 'Approval', and 'Disposisi'. The main form area contains the following sections:

- Header:** 'Masukan Detail Surat Penunjukan'
- Fields:**
 - Penerima:** 1. Direksi (dropdown), PN / Orgh Penerima Surat (text), and a 'Tambah' button.
 - Approver:** 1. Checker (dropdown), PN Maker Checker Signer (text), and a 'Tambah' button.
 - Tembusan:** A 'Tambah' button.
 - Lampiran:** A 'Tambah' button.
- Section: Penunjukan**
 - Tipe Surat:** -Pilih-
 - Perihal:** 0 / 255
 - Tanggal:** 14 Mei 2024
 - Ditetapkan Di:** di tetapkan di
- Text Area:** 'Dengan Hormat,' followed by a rich text editor with a toolbar.
- Form Fields:**
 - Horat Kami
 - Nama Unit Kerja
 - Nama Lengkap
 - Nama Jabatan
 - Lampiran Surat:
- Footer:** Another rich text editor with a toolbar.
- Buttons:** 'Simpan & Print' (green) and 'Reset' (red).

Gambar 3. 31 Surat Penunjukan

Pada gambar 3.30 merupakan tampilan menu dalam penulisan Surat Penunjukan. Pada bagian fitur ini berfungsi untuk melakukan penunjukkan atau penugasan terhadap karyawan yang dituju.



Gambar 3. 32 Approval Surat

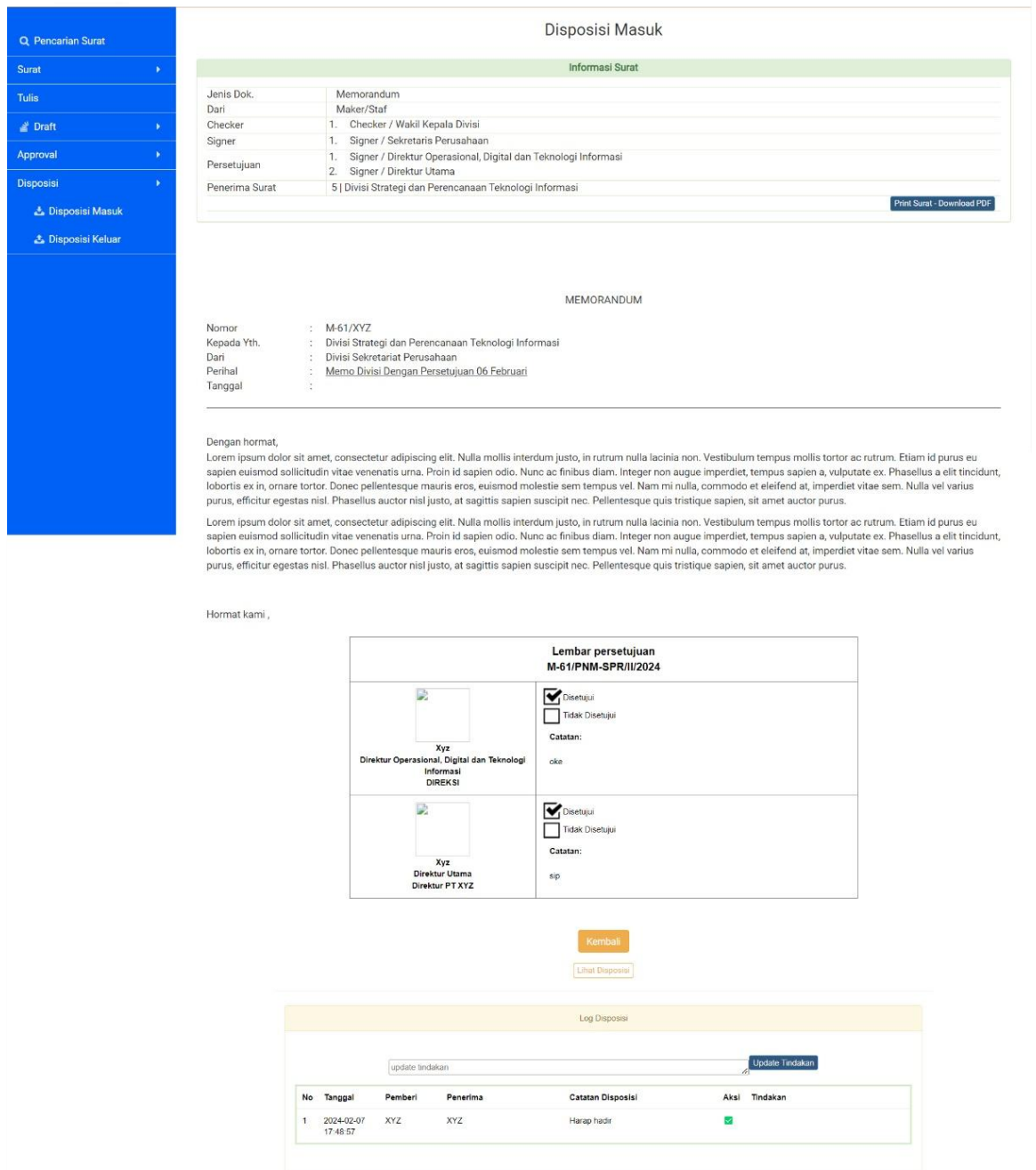
Pada gambar 3.31 merupakan tampilan menu Approval Surat, approval surat merupakan salah satu fitur pada aplikasi *Digital Office*, fitur ini bertujuan untuk melakukan *approve* atau tolak pada surat/memo yang diterima. Dalam melakukan approval surat hanya dapat dilakukan oleh bagian *Signer* dan *Checker*.



Gambar 3. 33 Draft Dalam Pengajuan

Pada gambar 3.32 merupakan tampilan menu Draft Pengajuan, draft dalam pengajuan merupakan salah satu fitur pada aplikasi *Digital Office*, fitur ini berfungsi untuk melihat surat/memo yang masih dalam pengajuan. Jika Checker sudah melakukan approve tetapi signer belum melakukan approve maka surat/memo tersebut masih di tahap surat dalam pengajuan.





Gambar 3. 34 Disposisi Masuk

Pada gambar 3.33 merupakan tampilan menu Disposisi Masuk, disposisi masuk merupakan fitur pada aplikasi *Digital Office*, fitur ini bertujuan untuk

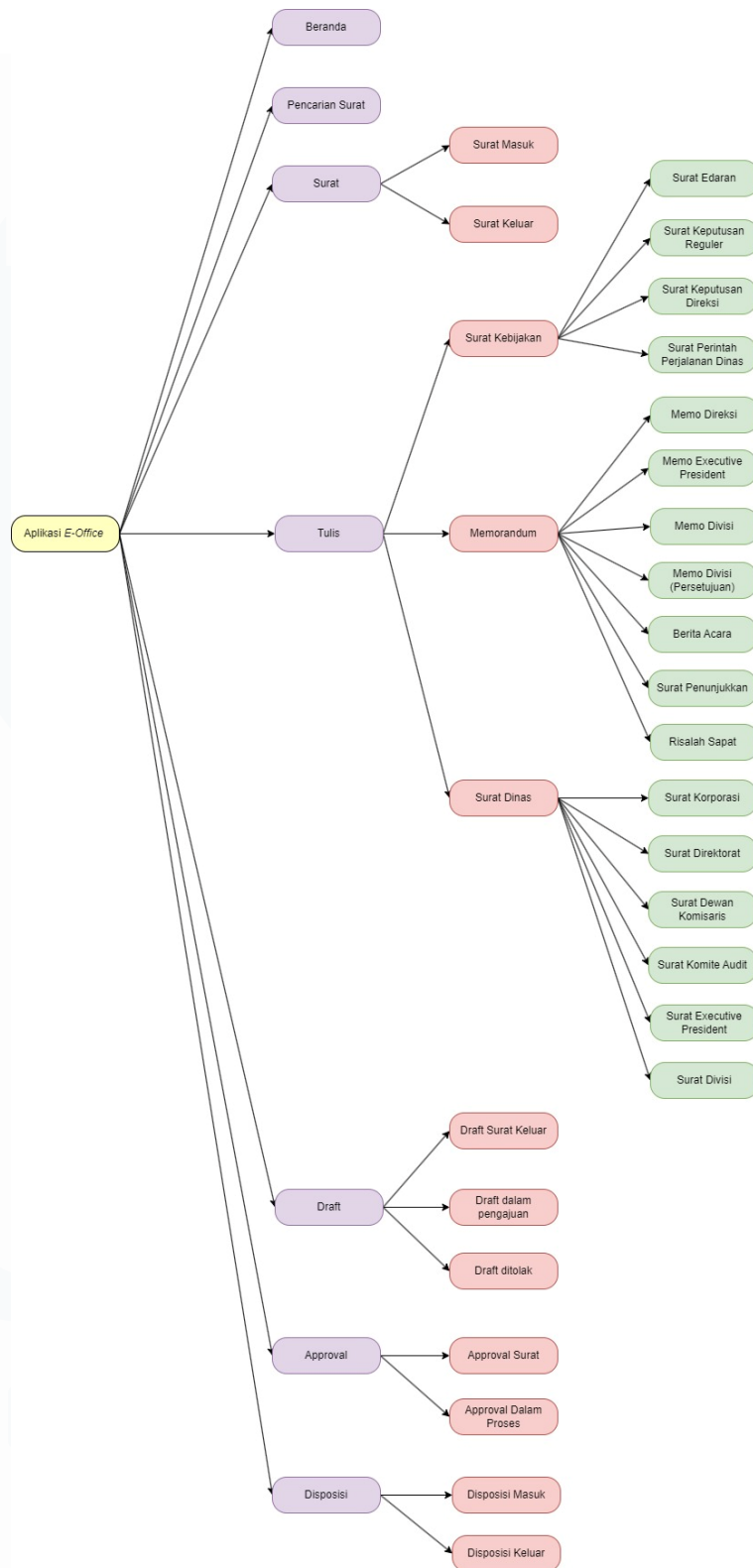
melihat surat yang telah di approval dan dalam disposisi masuk dapat memberikan tindak lanjut pada surat tersebut.

3.2.5 Melakukan meeting bersama mentor terkait project

Pada minggu 2 April melakukan meeting bersama mentor terkait proyek *Digital Office* terkait perubahan fitur dan perubah UI pada aplikasi *Digital Office*. Pada pembahasan meeting yang dilakukan melakukan pembahasan mengenai update fitur pada aplikasi *Digital Office* hingga penambahan fitur pada aplikasi. Pertanyaan juga dilakukan terhadap aplikasi *Digital Office* mengenai masing-masing fitur pada aplikasi *Digital Office*.

3.2.6 Pembahasan Dokumen BRD, FSD Digital Office

Pada minggu ke 3 April, melakukan pembahasan Dokumen BRD dan FSD yang telah dibuat. Pembahasan ini terkait pembuatan dokumen yang dibuat sesuai dengan aplikasi *Digital Office*. Pada pembahasan dokumen ini dilakukan untuk melakukan pembahasan mengenai dokumen BRD dan FSD yang telah dibuat sebelumnya untuk melakukan perubahan atau revisi dokumen yang masih salah atau kurang tepat.

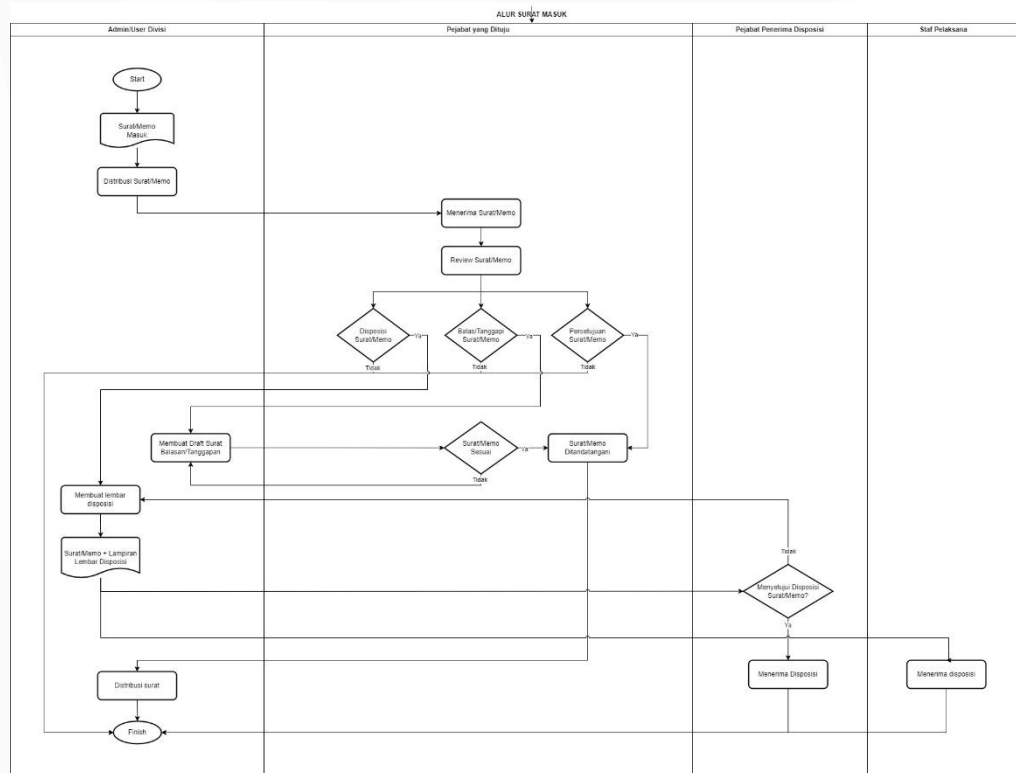


Gambar 3. 35 Struktur Aplikasi Digital Office

Pada gambar diatas merupakan Struktur Aplikasi Diagram *Digital Office*. Dalam aplikasi *Digital Office* terdapat 6 fitur utama dalam aplikasi yaitu fitur Pencarian Surat, Surat, Tulis, Draft, Approval dan Disposisi.

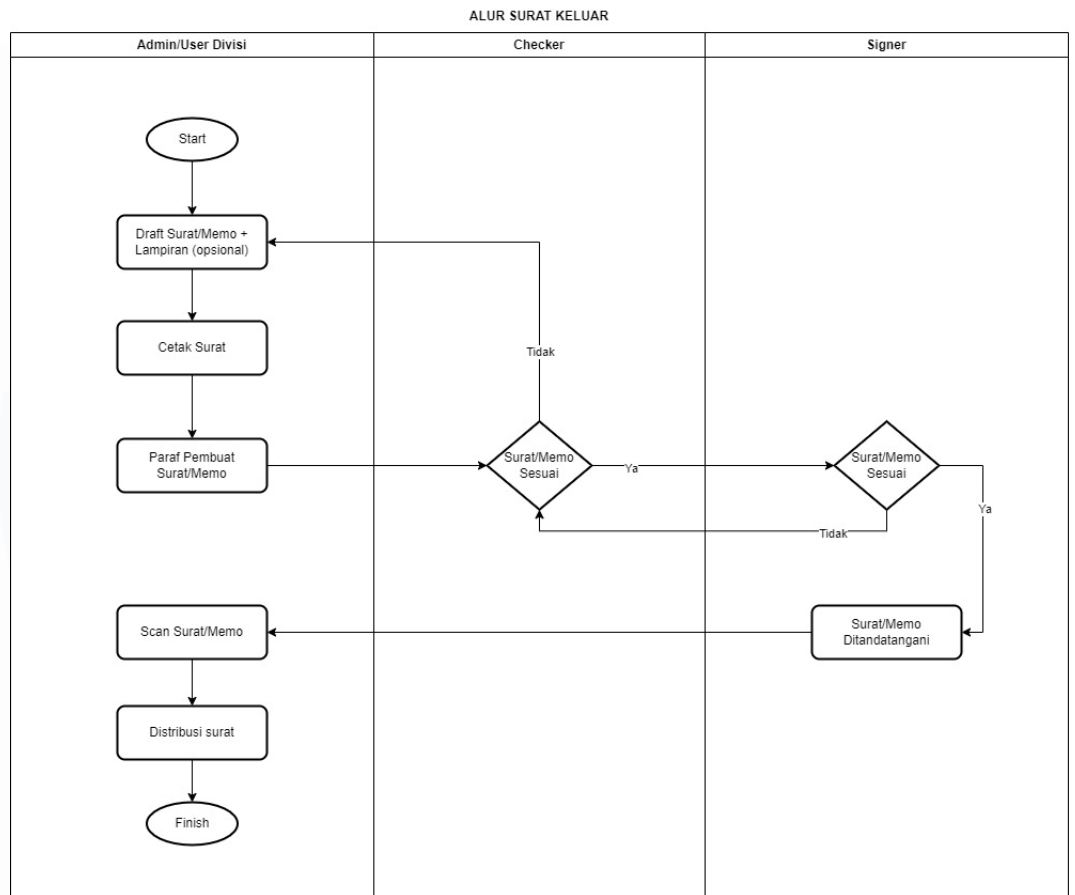
3.2.7 Pembuatan Flowchart

Pada tahap ini melakukan pembuatan flowchart dan flow business pada aplikasi *Digital Office* mulai dari flow secara bisnis hingga flow secara teknis seperti pembuatan flowchart pada fitur yang terdapat pada *Digital Office*.



Gambar 3. 36 Flow Business Surat Masuk

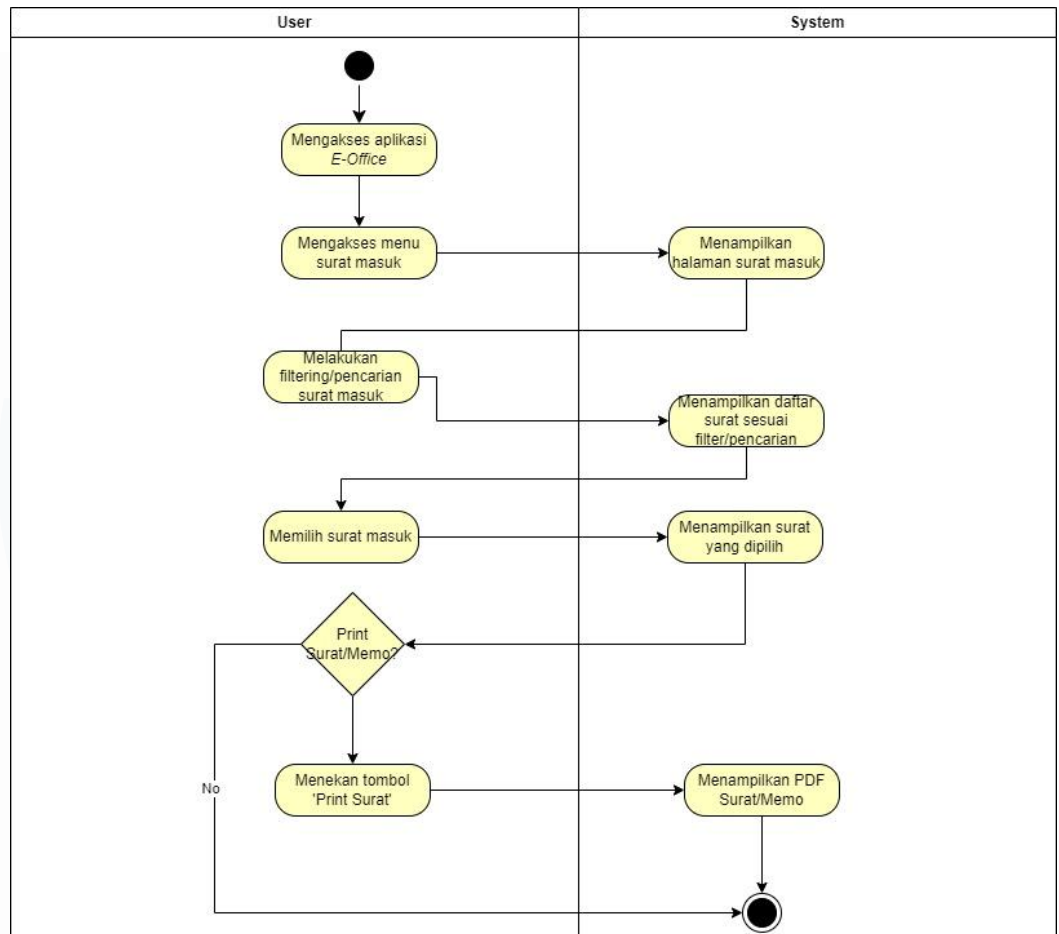
Pada bagian gambar 3.36 diatas merupakan Flow Business Surat Masuk. Pada Flow business diatas merupakan alur bisnis terhadap surat yang dikirim secara alur bisnis



Gambar 3. 37 Flow Business Surat Keluar

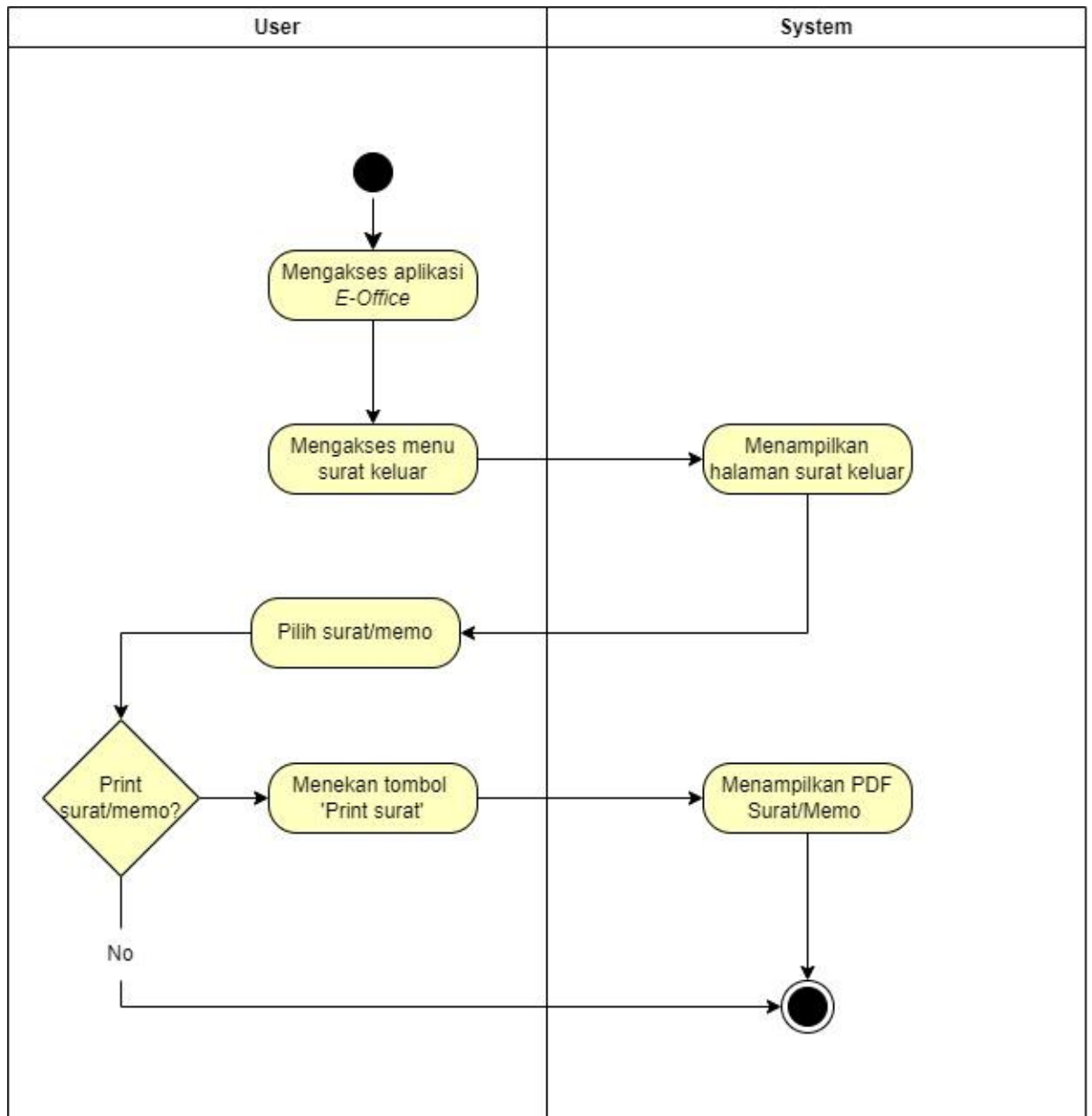
Pada gambar 3.37 diatas merupakan Flow Business Surat Keluar. Pada bagian fitur Surat kelaour ini merupakan alur bisnis surat keluar secara bisnis pada proyek *Digital Office*





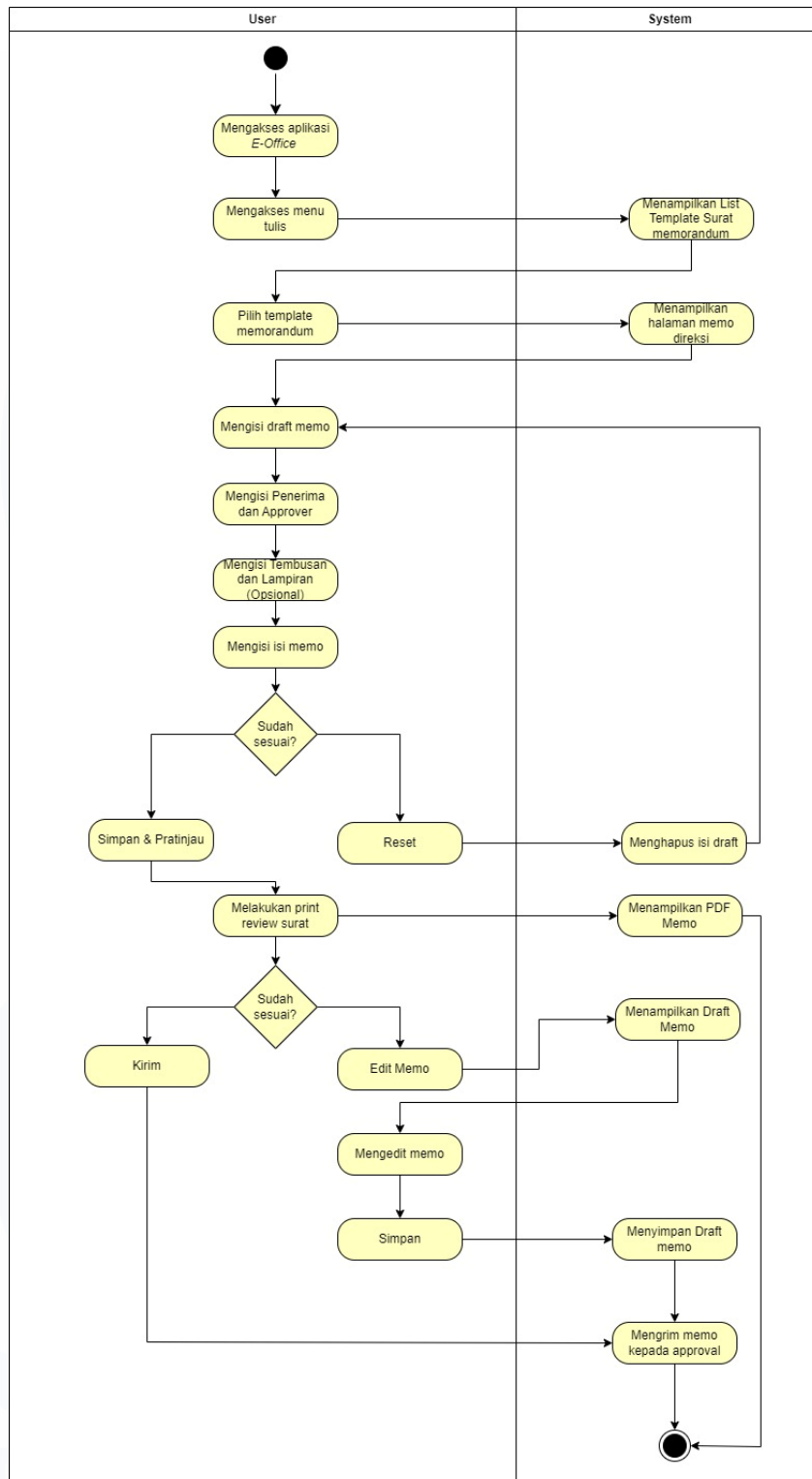
Gambar 3. 38 Flowchart Surat Masuk

Pada gambar diatas merupakan flowchart pada bagian fitur Surat Masuk. Pada bagian fitur ini, user dapat melakukan pencarian surat masuk hingga melakukan print terhadap surat yang dipilih.



Gambar 3. 39 Flowchart Surat Keluar

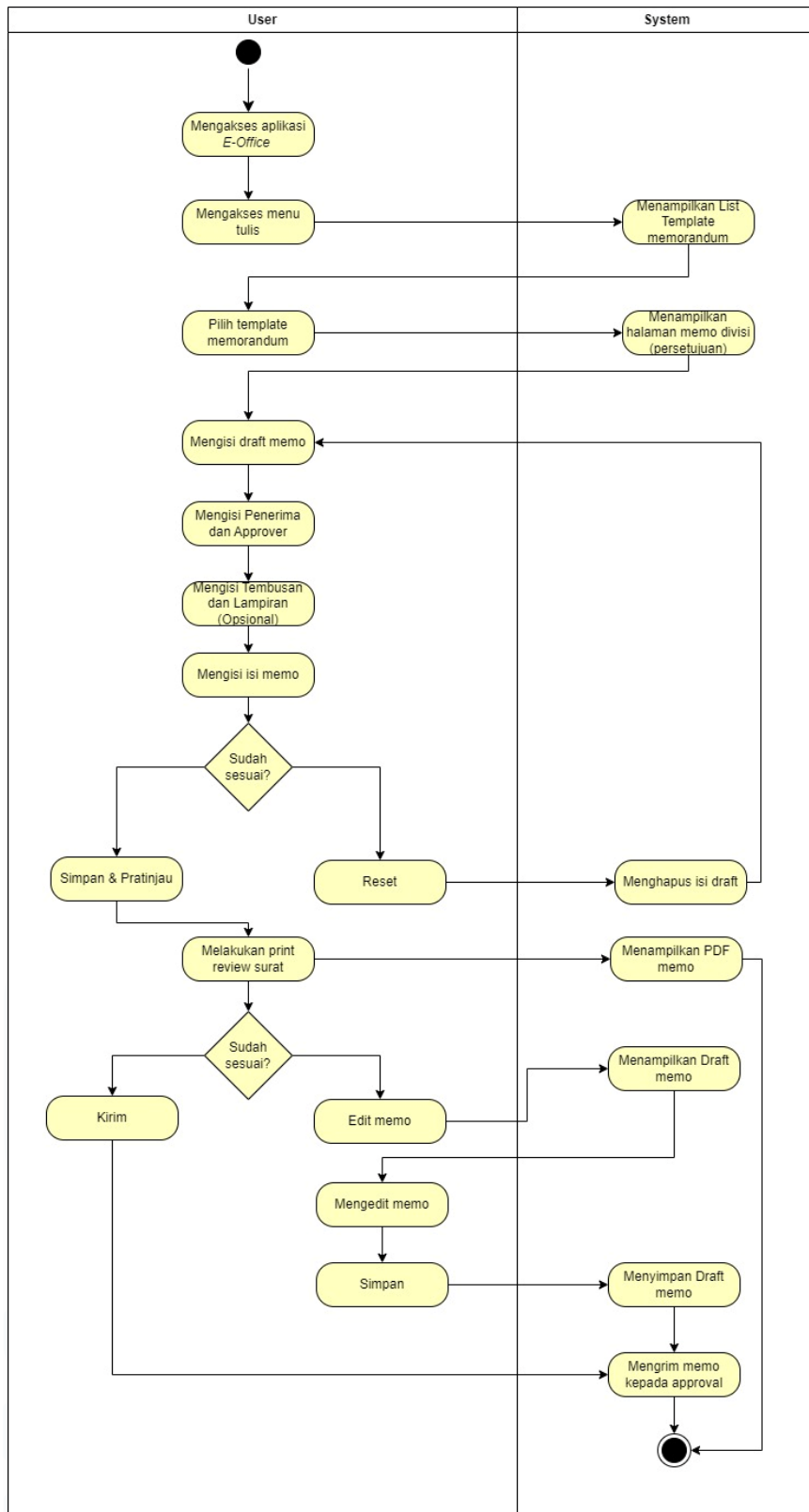
Pada gambar 3.37 diatas merupakan Flowchart bagian Surat Keluar. Pada bagian fitur ini user dapat melakukan print surat/memo yang telah dipilih.



Gambar 3. 40 Flowchart Tulis Surat Memo Direksi

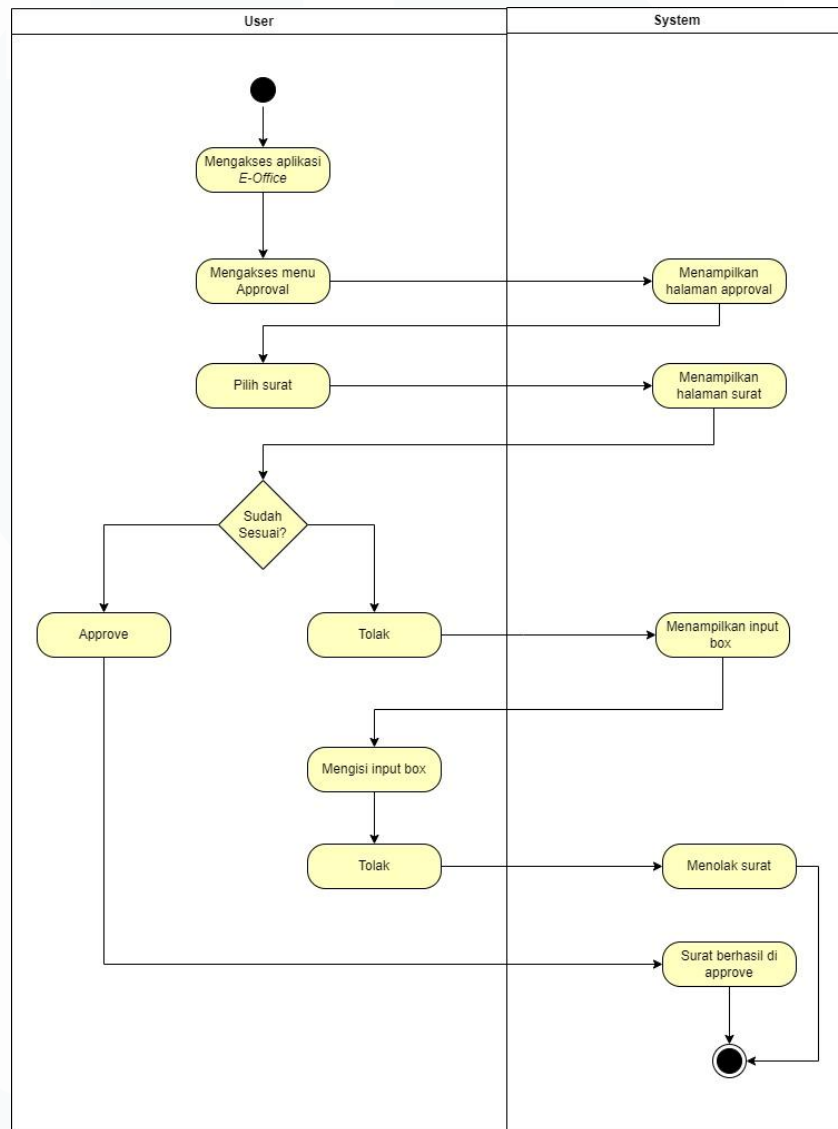
Pada gambar 3.38 diatas merupakan Flowchart Tulis Surat Memo Direksi. Pada bagian fitur ini user dapat melakukan print review surat yang dipilih atau mengedit surat yang dipilih.





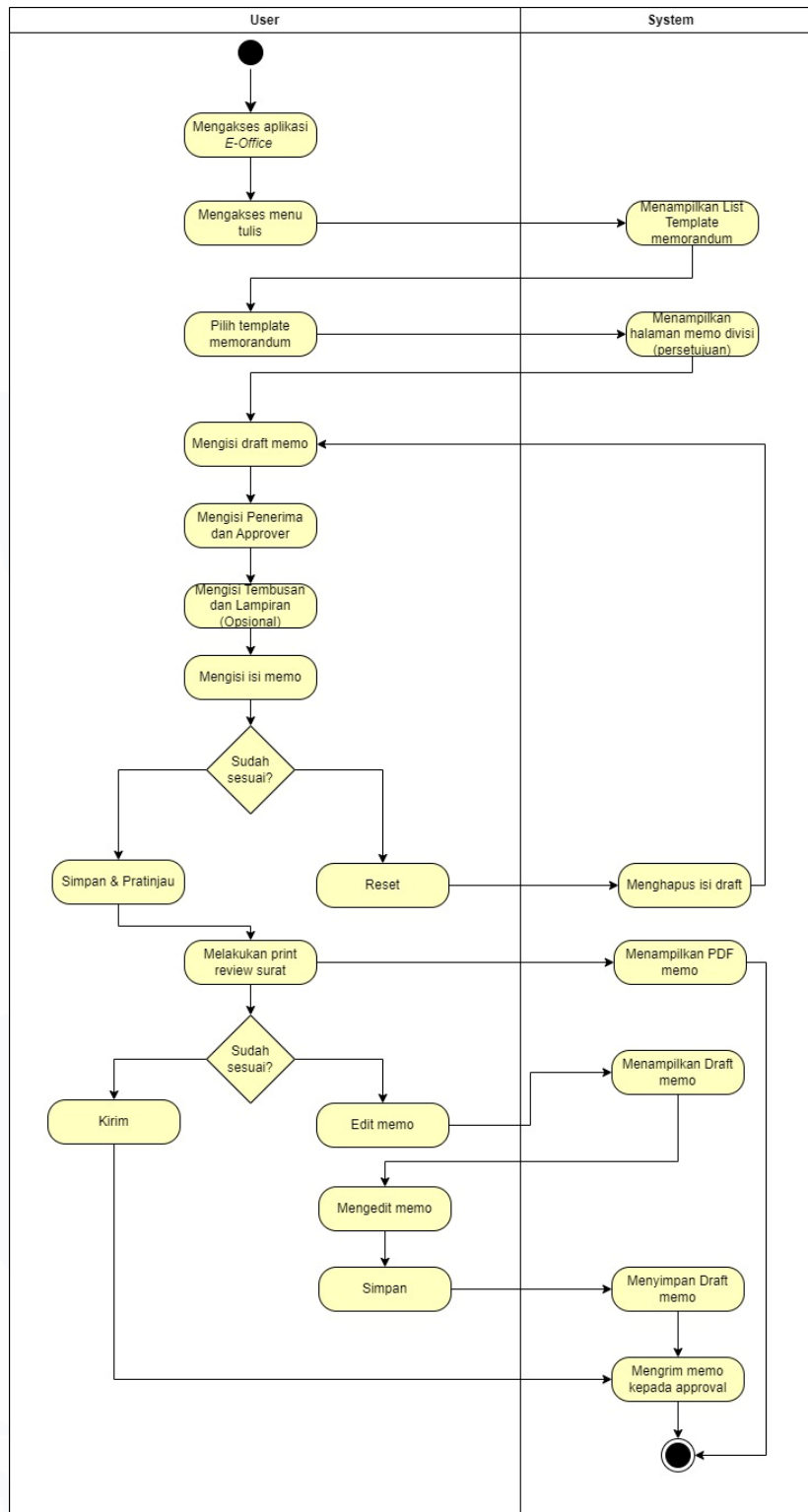
Gambar 3. 41 Flowchart Tulis Surat Memo Persetujuan

Pada gambar 3.39 diatas merupakan Flowchart pada bagian fitur Tulis Surat Memo Persetujuan. Pada bagian fitur ini, user dapat melakukan print review surat atau melakukan pengeditan terhadap memo yang dipilih.



Gambar 3. 42 Flowchart Approval Surat

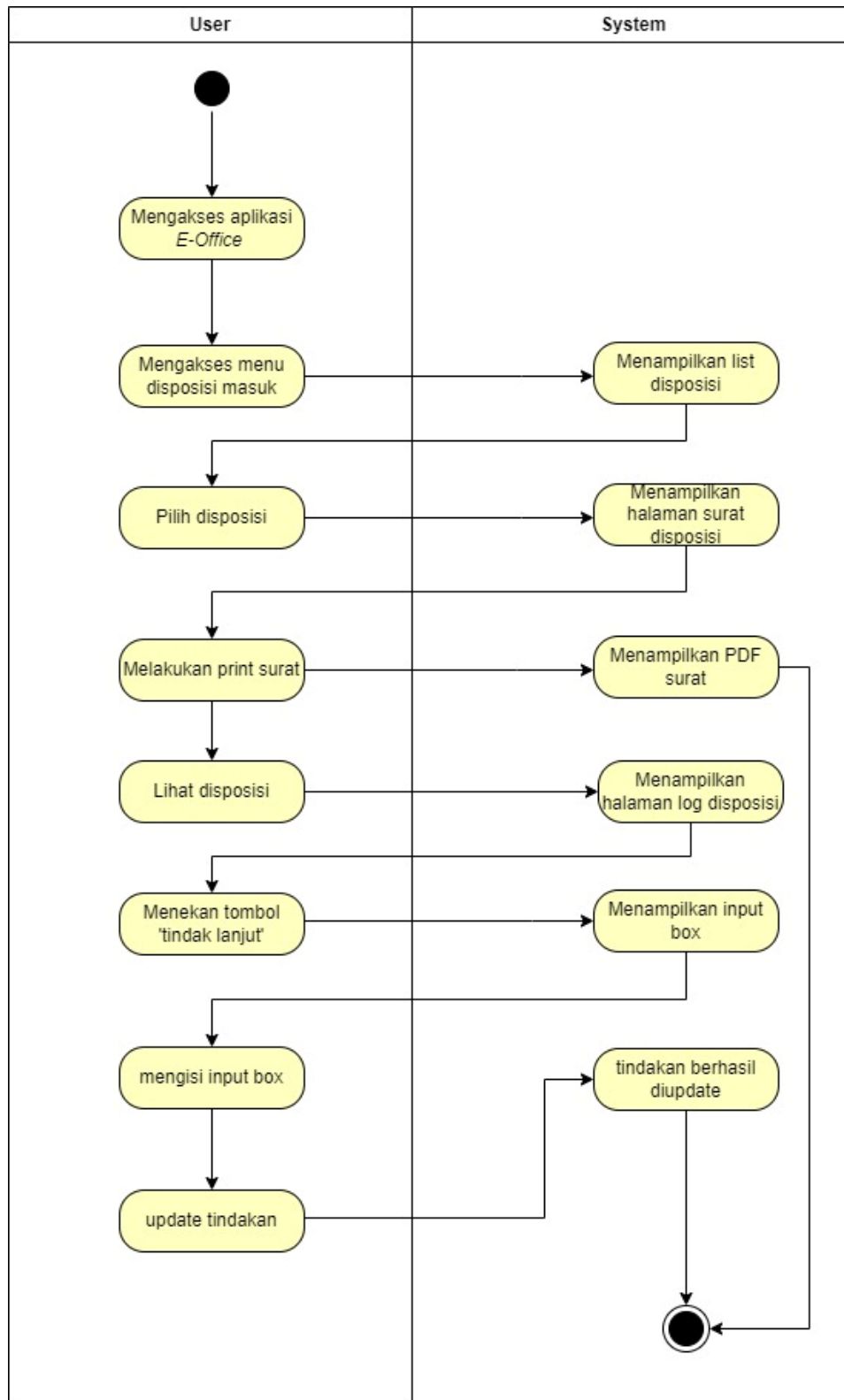
Pada gambar 3.36 diatas merupakan Flowchart fitur Approval Surat. Pada bagian fitur approval surat, Signer dan Checker dapat melakukan approve atau menolak terhadap surat yang dipilih.



Gambar 3. 43 Flwochart Tulis Surat Edaran

Pada gambar 3.37 diatas merupakan Flowchart pada fitur Tulis Surat Edaran. Pada fitur penulisan surat edaran user juga dapat melakukan print surat yang dipilih.

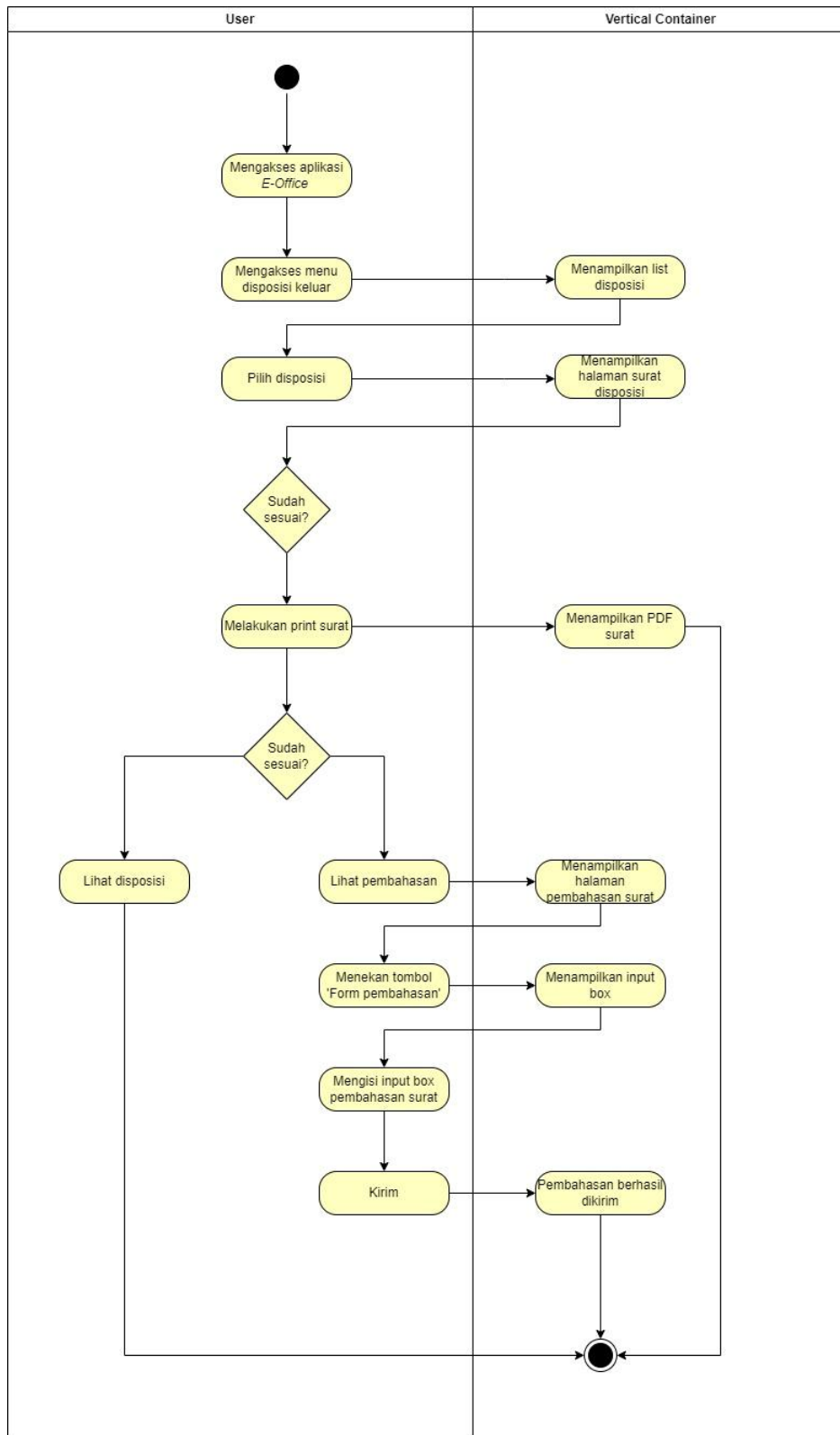




Gambar 3. 44 Flowchart Disposisi Masuk

Pada gambar 3.42 diatas merupakan Flowchart pada bagian fitur Disposisi Masuk. Pada bagian ini user dapat melakukan print surat hingga melakukan tindak lanjut terhadap surat yang dipilih.

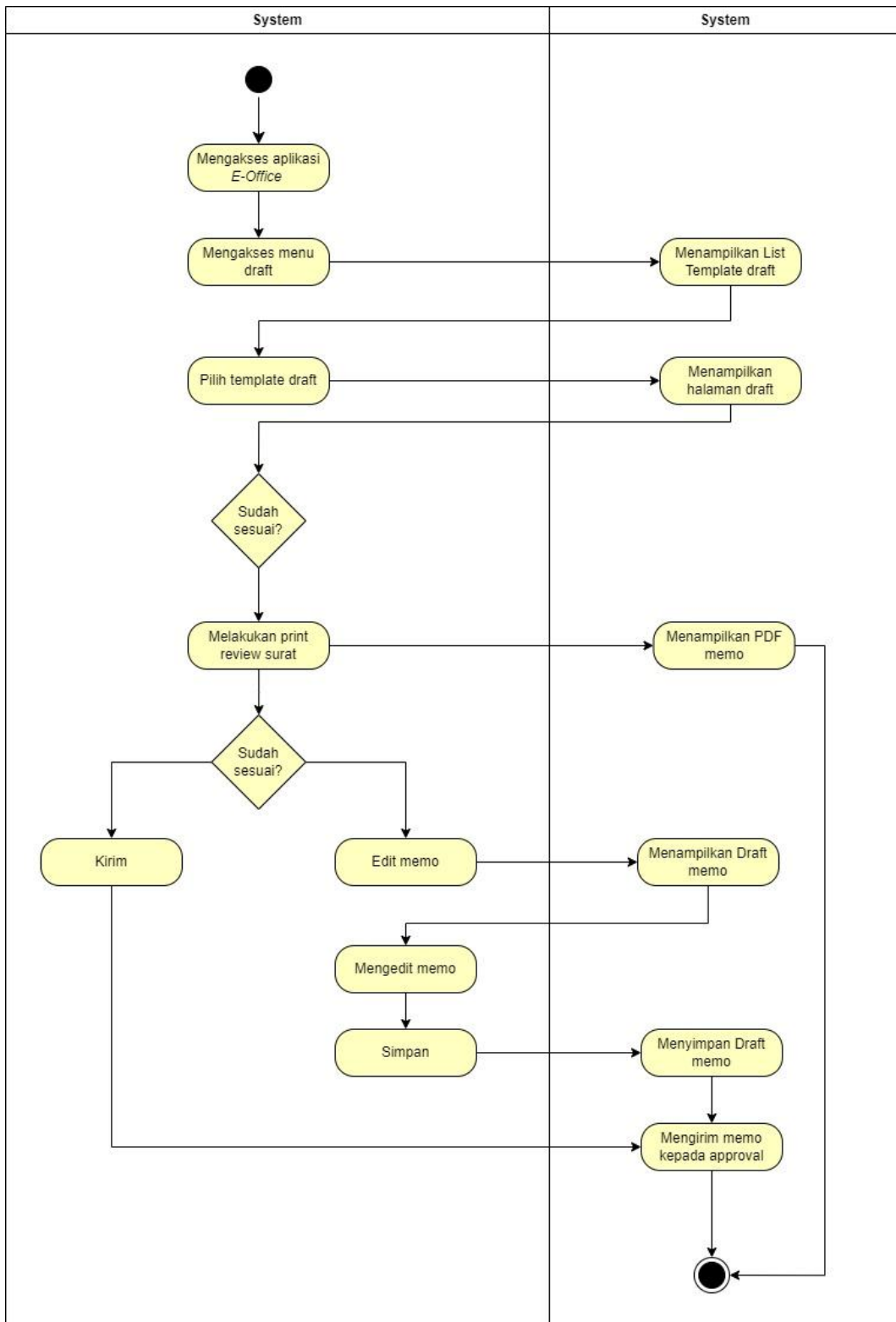




Gambar 3. 45 Flowchart Disposisi Keluar

Pada gambar 3.43 diatas merupakan Flowchart pada bagian fitur Disposisi Keluar. Pada bagian fitur ini, user dapat melihat disposisi surat dan melakukan form pembahasan terhadap surat yang dipilih atau yang mau ditindak lanjuti



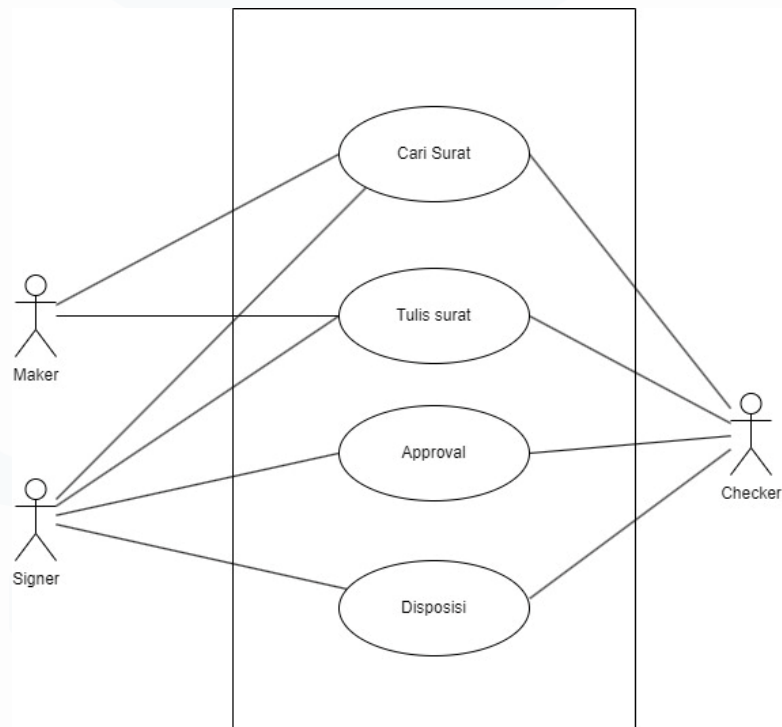


Gambar 3. 46 Flowchart Draft

Pada gambar 3.38 diatas merupakan Flowchart pada fitur draft. Pada fitur Draft, user dapat melakukan print review surat hingga melakukan pengeditan pada memo/surat yang dipilih.

3.2.8 Pembuatan Use Case Diagram

Pada Use Case Diagram pada aplikasi Digital Office, terdiri dari Maker, Checker dan Signer. Pada Maker hanya dapat melakukan pembuatan surat dan pencarian surat pada aplikasi. Sedangkan dalam posisi Checker dan Signer dapat melakukan fitur cari surat, melakukan approval dan mengakses disposisi masuk dan keluar (tindak lanjut dan pembahasan) hingga melakukan pembuatan surat/memo.



Gambar 3. 47 Use Case Diagram

Pada gambar 3.45 diatas merupakan Use Case Diagram aplikasi *Digital Office*. Use Case Diagram *Digital Office* terdiri dari Maker, Signer dan Chceker. Pada bagian Maker dapat melakukan cari surat, tulis surat. Bagian Signer dapat melakukan disposisi , approval, tulis surat hingga cari surat. Bagian Checker dapat melakukan disposisi, approval, tulis surat hingga cari surat.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan proses magang, yaitu:

- 1) Supervisor cukup sibuk dikarenakan banyak proyek yang harus dikerjakan di kantor, maka pertanyaan yang ingin ditanyakan terbatas.
- 2) Pengenalan standarisasi dokumen baru seperti KAK dan Project Charter

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berikut solusi-solusi atas kendala yang didapatkan selama pelaksanaan magang:

- 1) Mencari waktu kosong atau tidak sibuk untuk bertanya kepada supervisor mengenai proyek atau hal yang kurang dimengerti.
- 2) Mempelajari dan bertanya kepada mentor terkait KAK dan Project Charter pada saat meeting berlangsung