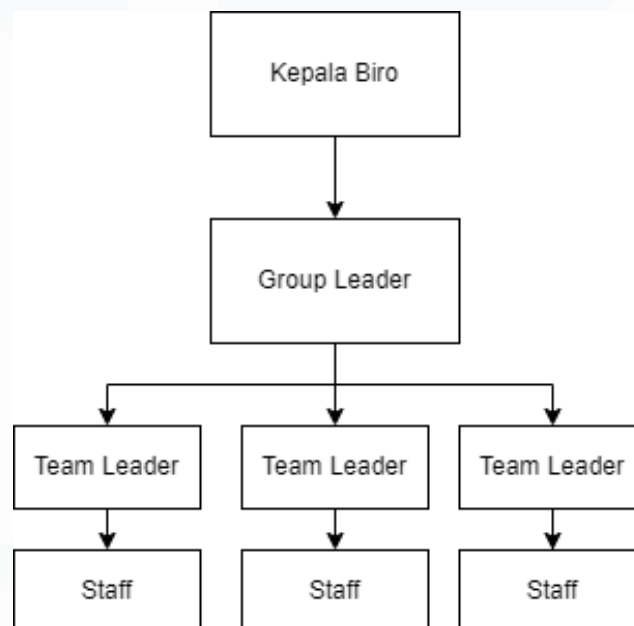


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

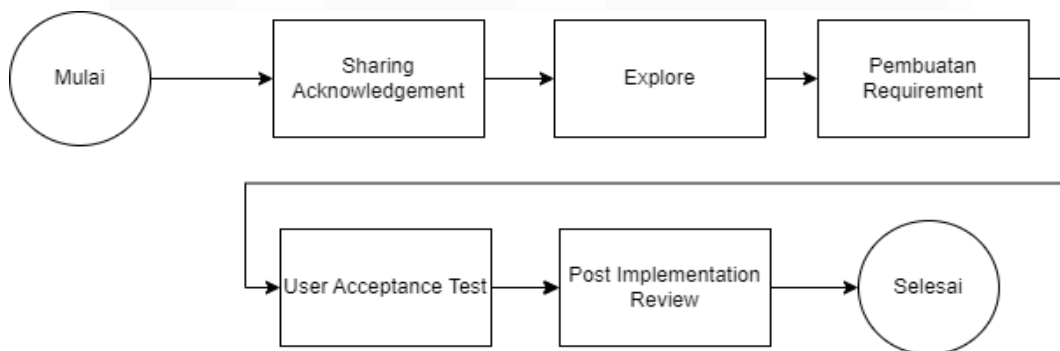
Mahasiswa ditempatkan pada *Experience Design Branch & Shared Services Group* (BSC) dengan sub-divisi *Branch Banking Experience Design* (SSP-C) selama mengikuti program magang di BCA sebagai *Business Analyst Intern*. Biro SSP-C berfokus pada pengembangan produk dan layanan kepada nasabah, biro ini terdiri dari beberapa tim yang bertanggung jawab atas produk dan layanan yang berbeda-beda. Selama program kerja magang *track 01*, mahasiswa ditempatkan di tim produk dana dan produk digital dan bertanggung jawab untuk terlibat dalam pengembangan kedua produk tersebut. Setiap tim produk memiliki struktur koordinasi yang sama, seperti pada gambar 3.1.1 berikut:



Gambar 3.1.1 Struktur Koordinasi SSP-C

Tim produk dana adalah tim project yang bertanggung jawab atas produk BCA yang berkaitan dengan penghimpunan dana nasabah. Tim produk dana dipimpin oleh Ibu Nurwida Risa Hidayat yang bertanggung jawab atas 12 produk dana. Produk dana diantaranya adalah Deposito, e-Deposito, Tahapan, TabunganKu, dll.

Sementara itu, tim project produk digital adalah tim yang bertanggung jawab atas produk yang berkaitan dengan digitalisasi produk dan layanan. Tim produk digital terdiri dipimpin oleh Ibu Yuliana Wijaya yang bertanggung jawab atas produk *eBranch web* dan *tracking system*. Tim produk dana dan produk digital dinaungi oleh *group leader* yang sama, yaitu Ibu Chyntia Stella Oktarina. Dalam kedudukannya, *team leader* bertugas untuk melakukan *review* dan revisi terhadap *task* yang diberikan kepada staff maupun peserta magang. Setelah di *review* oleh *team leader*, *task* kemudian akan direview oleh *group leader* untuk mendapat approval.



**Gambar 3.1.2 Alur Kerja *Business Analyst Intern***

Gambar 3.1.2 adalah alur kerja *Business Analyst intern* yang terdiri dari *sharing acknowledgement*, *explore*, pembuatan *requirement*, *user acceptance test*, dan *Post Implementation Review*. Berikut adalah penjelasan dari setiap prosedur alur kerja:

### 1. **Sharing acknowledgement**

*Sharing acknowledgement* adalah tahapan dimana *Business Analyst* diberikan *basic knowledge* yang berkaitan dengan project yang akan dikerjakan. Ada dua tipe *sharing acknowledgement*, yaitu disampaikan langsung oleh *product owner* (PO) atau disampaikan melalui TL. *Sharing acknowledgement* yang disampaikan langsung oleh PO biasanya dilakukan di *weekly meeting* project yang diikuti oleh seluruh tim project. Suatu tim project biasanya terdiri dari kolaborasi antara tim PO, tim *Business Analyst*, tim IT, dan tim *quality assurance*. PO akan menyampaikan latar belakang mengapa terdapat pengembangan, kondisi *existing* yang saat ini terjadi di lapangan, perubahan

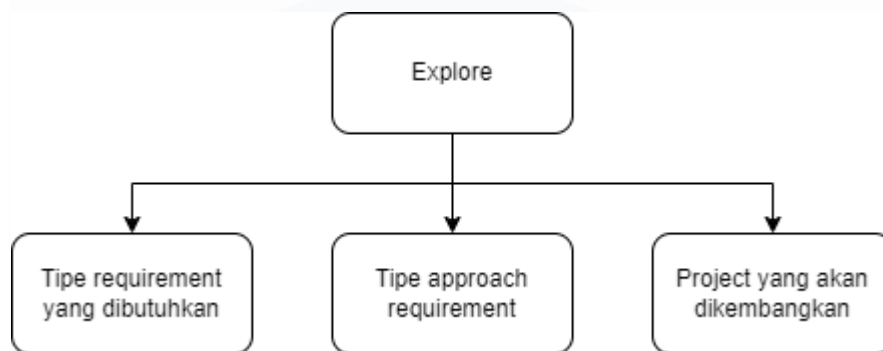
yang hendak dicapai, dan *benefit* dari pengembangan tersebut. Contoh nya, salah satu aplikasi mobile banking BCA adalah myBCA, aplikasi ini dapat diakses dengan memasukkan password untuk membuka aplikasi tersebut. Setelah dianalisa oleh PO, ternyata penambahan fitur login biometrik dapat mempermudah nasabah dalam penggunaan aplikasi myBCA. Berangkat dari permasalahan tersebut, PO akan membuat rancangan project pengembangan fitur login biometrik yang akan disampaikan ke tim project myBCA.

Selain disampaikan langsung oleh *product owner*, *sharing acknowledgement* dapat pula disampaikan oleh TL. Informasi yang diberikan mencakup *task* yang akan dikerjakan, cakupan yang harus di *explore*, dan ekspektasi *output* yang nanti nya akan dicapai. Contoh nya, TL memberikan tugas untuk *requirement* perubahan fitur A. Nantinya, TL akan menjelaskan tentang kondisi *existing* dan alasan mengapa dibutuhkannya perubahan pada fitur A. Selain itu, TL juga akan menjelaskan harapan kondisi baru yang akan dicapai dalam perubahan ini.

Pada *sharing acknowledge* ini, TL juga akan memberikan gambaran apa saja yang harus di *explore* (*service* apa saja yang terpengaruh, apakah ini kebutuhan dari regulator, dll). Pada beberapa case tertentu, TL akan memberitahu bentuk *requirement*/dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam *task* ini. Namun, terkadang bentuk *requirement* yang diperlukan termasuk menjadi hal yang perlu di *explore* secara mandiri. Selain mendapat penjelasan dari TL, pada sesi ini juga menjadi kesempatan untuk berdiskusi bersama TL mengenai *task* yang diberikan.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## 2. *Explore*



Gambar 3.1.3 Cakupan *Explore* Peserta Magang

Sebelum memulai pembuatan *draft requirement* maupun surat edaran, *Business Analyst intern* perlu melakukan *explore* terkait dengan project yang hendak dikerjakan. *Explore* adalah kegiatan mencari tahu detail lebih lanjut untuk mendapat pemahaman mendalam terkait dengan project yang hendak dikerjakan. Dalam fase *explore*, hal yang perlu dipelajari oleh *Business Analyst intern* akan berbeda-beda tergantung dengan kebutuhan project. Secara general, cakupan *explore* yang perlu dilakukan terlampir pada gambar 3.1.3, yaitu *explore tipe requirement yang dibutuhkan*, *tipe approach requirement*, dan *explore project yang akan dikembangkan*.

Hal pertama yang perlu di *explore* adalah *tipe requirement* yang diperlukan dalam project tersebut. Untuk beberapa *project* tertentu, jenis *requirement* yang perlu dibuat harus di *explore* terlebih dahulu karena belum ditentukan oleh *team leader*. Pada umumnya, apabila *project owner* yang menyampaikan *goals* awal saat *sharing acknowledgement*, maka tim *Business Analyst* perlu melakukan *explore* mandiri terkait dengan *tipe requirement* yang diperlukan. Penentuan jenis *requirement* yang diperlukan dapat mengacu pada panduan penulisan *requirement* yang ada di BCA.

Setelah mengetahui *tipe requirement* apa saja yang perlu dibuat, tahap selanjutnya adalah *Explore approach requirement*. *Explore* pembuatan *requirement* dilakukan dengan menganalisa *requirement* yang ada di blueprint

untuk menentukan apakah perlu membuat suatu *requirement* baru dari awal, atau dapat melakukan *reuse* dari *requirement existing* yang tersedia di blueprint. Apabila *requirement* yang diperlukan sudah ada di blueprint, dan hendak melakukan perubahan/penambahan pada *requirement* tersebut, maka tidak perlu membuat *requirement* baru melainkan harus melakukan izin *reuse* untuk melakukan perubahan pada *requirement* tersebut. Proses *request* ini melibatkan blueprint administrator, yaitu admin yang bertanggung jawab untuk mengelola data *requirement* di blueprint BCA. Untuk melakukan *request reuse*, *Business Analyst intern* dapat mengajukan permohonan kepada admin blueprint melalui channel biro pada aplikasi microsoft teams. Proses *request* dapat dilakukan dengan mengisi formulir yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Sementara itu, apabila tidak ada dokumentasi *requirement* yang sesuai dengan kebutuhan project, maka *Business Analyst intern* harus membuat *requirement* baru. Pada umumnya, pembuatan *requirement* yang bersifat baru dilakukan saat pengembangan *service* atau fitur baru yang sebelumnya belum pernah ada.

Selain analisa pada sisi *requirement* dan blueprint, *explore* mengenai *project* yang hendak dikerjakan juga wajib dilakukan. Dalam melakukan *explore project*, *Business Analyst intern* perlu mengetahui setiap detail yang berkaitan dengan project tersebut. Pemahaman yang mendalam akan project akan menjadi dasar dalam pembuatan *requirement*. Ada beberapa cara untuk melakukan *explore*, yaitu akses pengetahuan pada situs panduan kerja, mencari informasi melalui surat edaran maupun surat ketentuan, memahami kondisi *existing* melalui dokumentasi *requirement* di blueprint, dan bertanya kepada PIC project terkait.

Salah satu pendekatan yang dapat dilakukan saat tahap *explore* adalah mencari informasi melalui situs panduan kerja. Situs panduan kerja adalah situs internal perusahaan yang berisi semua informasi mengenai produk, layanan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku di BCA. Pada situs ini, civitas BCA dapat mencari dan membaca pengetahuan dasar mengenai kondisi *existing* produk. Mengetahui kondisi *existing* dapat menjadi landasan untuk mempelajari lebih

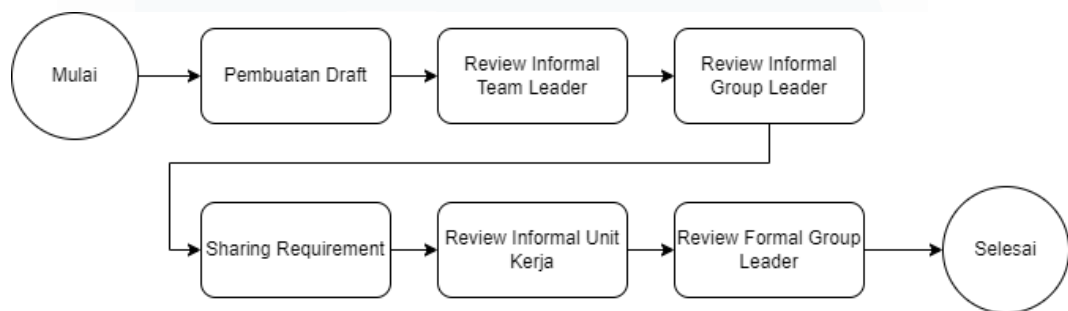
dalam tentang produk/layanan yang akan dikembangkan. Selain situs panduan kerja, *explore* informasi juga dapat dilakukan melalui dokumen surat edaran atau surat ketentuan. Surat edaran dan surat ketentuan merupakan dokumen yang digunakan sebagai standar atau acuan kerja yang diterbitkan sebagai standar ketentuan/prosedur. Dengan memahami prosedur yang berlaku atas produk tersebut, *Business Analyst* dapat mengetahui sudut pandang produk tersebut baik dari sisi nasabah maupun sisi perusahaan.

Setelah memahami pengetahuan dasar dan sudut pandang produk tersebut baik dari sisi nasabah dan sisi perusahaan, *Business Analyst* juga harus mengetahui kondisi teknis yang digunakan pada produk tersebut. Hal yang berkaitan dengan dokumentasi teknis dapat diakses melalui situs blueprint BCA. Melalui situs ini, *Business Analyst* dapat mempelajari hal yang berkaitan dengan teknis dan *services* yang berkaitan dengan produk tersebut. Dokumentasi pada blueprint disebut dengan *requirement* yang terdiri dari berbagai macam tipe dokumen yang mendukung pengembangan produk tersebut. Beberapa tipe dokumen yang ada di blueprint diantaranya adalah *functional flow*, *system architecture*, *user flow*, dan lain sebagainya. Dokumen tersebut adalah hasil dokumentasi saat produk tersebut sedang dikembangkan, sehingga mencakup informasi mengenai hal teknis maupun non-teknis dari produk tersebut. Namun, tidak semua informasi dapat tercantum pada panduan kerja, surat edaran, maupun *requirement* di blueprint. Seringkali *Business Analyst* memerlukan informasi yang bersifat tacit knowledge, yaitu informasi yang diketahui oleh PIC project terkait. Dengan demikian, jika hendak mengetahui kondisi yang lebih spesifik, *Business Analyst* dapat menghubungi PIC project yang tercantum pada blueprint untuk mengetahui detail dan informasi lebih lanjut mengenai produk tersebut. Apabila pertanyaan yang dimiliki bersifat sangat teknis, dapat melakukan *explore* ke tim IT project terkait.

Dari fase *explore* tersebut, *Business Analyst* dapat memahami produk secara keseluruhan sebagai bekal untuk berlanjut ke fase berikutnya. apabila seorang

*Business Analyst* kurang memahami produk/layanan yang hendak dikembangkan, terdapat resiko untuk terjadinya miskomunikasi dan tidak berhasil mencapai target yang sudah ditentukan di awal.

### 3. Pembuatan *Requirement*



**Gambar 3.1.4 Alur Pembuatan *Requirement***

Gambar 3.1.4 adalah tahapan dalam pembuatan *requirement*. Tahap tersebut yaitu pembuatan *draft*, *review informal team leader*, *review informal group leader*, *sharing requirement*, *review informal unit kerja*, dan *review formal biro*.

#### A. Pembuatan *Draft*

Setelah memiliki pemahaman dan gambaran yang jelas tentang proyek yang akan dikembangkan, proses *drafting* atau pembuatan konsep awal dari kebutuhan yang dibutuhkan sudah dapat dimulai. Tahap ini didasari oleh hasil eksplorasi dan analisa yang sudah dilakukan pada tahap *explore*. Dalam pembuatan *draft*, tidak ada standar khusus terkait dengan perangkat lunak yang harus digunakan, sehingga *Business Analyst* memiliki kebebasan untuk memilih aplikasi atau *software* yang sesuai dengan preferensi dan kebutuhan spesifik proyek.

Umumnya, *Business Analyst* menggunakan berbagai jenis perangkat lunak, termasuk Microsoft Word, Excel, dan Visio, karena keberagaman fitur dan fleksibilitas yang mereka tawarkan. Dalam proses pembuatan

*draft*, Microsoft Word digunakan untuk *draft* yang berkaitan dengan surat edaran dan dokumen lain yang berkaitan dengan penerbitan surat edaran. Selain itu, Microsoft Excel digunakan untuk membuat *draft appendix* yang menggunakan tabel. Terakhir, Microsoft Visio berguna untuk membuat *requirement* tipe user flow, *system architecture*, dan *functional flow*. Pemilihan *software* tersebut bergantung pada kompleksitas dan tipe *requirement* yang ingin dibuat. Dengan menggunakan berbagai aplikasi ini, *Business Analyst* dapat menghasilkan *draft* yang komprehensif dan terstruktur, yang kemudian dapat digunakan sebagai dasar untuk tahap selanjutnya dalam pengembangan proyek tersebut.

#### **B. Review Informal Team Leader**

Setelah membuat *draft* surat edaran maupun *requirement*, tahap selanjutnya adalah *review informal* oleh *team leader*. Pada tahap ini, *draft* yang sebelumnya telah dibuat akan dipindahkan ke folder work in progress di situs blueprint. *Review informal* diajukan pada fitur *task* di microsoft teams dengan mencantumkan *link review informal* atas *requirement* yang sudah dibuat.

Selepas *team leader* memberikan *review* dan *feedback* atas *draft* yang sudah dikerjakan, *Business Analyst* akan melakukan perbaikan sesuai dengan masukan yang diberikan. Setelah itu, *review informal* diajukan kembali kepada *team leader* hingga mendapat persetujuan untuk melanjutkan *review informal* ke *group leader*.

#### **C. Review Informal Group Leader**

Setelah melalui tahapan *review* oleh *team leader*, tahapan selanjutnya adalah *review* oleh *group leader*. Setelah melalui tahapan *review* oleh *team leader*, *draft requirement* tersebut akan berlanjut ke tahapan *review* oleh *group leader*. Pada proses ini, *group leader* akan melakukan peninjauan yang lebih menyeluruh terhadap *draft* yang telah dibuat. *Group leader* juga akan mengevaluasi apakah *draft* telah mencapai tingkat yang memadai



sebelum diproses lebih lanjut. Selain itu, mereka juga akan mempertimbangkan apakah *draft* tersebut telah memenuhi harapan dan persyaratan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Setelah menyelesaikan tahapan *review*, *group leader* akan memberikan masukan, saran, atau rekomendasi yang perlu dipertimbangkan untuk meningkatkan *draft requirement*. Kemudian, berdasarkan *feedback* tersebut, akan dilakukan revisi lanjutan berdasarkan *feedback* yang diberikan oleh *group leader*, sebelum berlanjut ke tahapan selanjutnya.

#### **D. Sharing Requirement**

Setelah *requirement* telah melewati tahapan *review* oleh *team leader* dan *group leader*, langkah selanjutnya adalah mempresentasikan *requirement* tersebut kepada tim proyek dalam apa yang dikenal sebagai *sharing requirement*. *Sharing requirement* dilakukan pada pertemuan mingguan tim proyek, di mana tujuannya adalah untuk menginformasikan kepada anggota tim proyek, termasuk *product owner*, tim IT, dan *quality assurance*, mengenai *requirement* yang telah disusun.

Dalam sesi *sharing requirement* ini, *Business Analyst* bertanggung jawab untuk menjelaskan secara detail setiap *requirement* yang telah dibuat kepada anggota tim proyek. Proses *sharing requirement* juga memberikan kesempatan bagi anggota tim proyek lainnya untuk memberikan masukan atau *feedback* terhadap *requirement* yang telah disusun untuk memastikan bahwa *requirement* tersebut sesuai dengan kebutuhan dan harapan dari seluruh tim proyek. Masukan atau *feedback* yang diberikan dapat berupa saran perbaikan, atau bahkan penambahan *requirement* baru yang mungkin telah terlewatkan sebelumnya.

Dengan demikian, proses *sharing requirement* bukan hanya sekedar penyampaian informasi, tetapi juga merupakan forum kolaboratif di mana anggota tim proyek dapat saling berinteraksi, memberikan masukan, dan

memastikan bahwa semua pihak sudah mempunyai satu pemahaman yang sama mengenai kebutuhan dan tujuan proyek.

#### **E. Review Informal Unit Kerja**

Setelah tahap *sharing requirement* selesai, langkah selanjutnya adalah melakukan *review* informal oleh unit kerja terkait. Proses ini dimulai setelah anggota tim proyek memberikan masukan secara lisan saat presentasi *sharing requirement*. Selanjutnya, unit kerja lain seperti project owner, tim IT (baik front end maupun back end), dan quality assurance akan melakukan peninjauan terhadap *requirement* yang telah dibuat melalui tautan *review* informal yang disediakan,

Pada tahap ini, setiap unit kerja terlibat memiliki tanggung jawabnya masing-masing dalam mengevaluasi *requirement* yang telah disusun. Project owner akan memastikan bahwa *requirement* tersebut sejalan dengan visi dan tujuan proyek secara keseluruhan. Sementara itu, tim IT akan memeriksa hal teknis dan kelayakan implementasi *requirement*, termasuk dari segi front-end dan back-end. Selain itu, tim IT juga akan memastikan bahwa *requirement* tersebut dapat diintegrasikan dengan infrastruktur teknologi yang ada. Di sisi lain, quality assurance akan menguji *requirement* untuk memastikan bahwa mereka memenuhi standar kualitas yang sudah ditetapkan dan berfungsi dengan baik sesuai dengan spesifikasi yang telah dibuat.

Proses *review* informal oleh unit kerja lain ini bertujuan untuk memastikan bahwa *requirement* yang telah dibuat benar-benar sesuai dengan tujuan yang hendak diraih dari proyek ini. Masukan dan *feedback* yang diberikan oleh setiap unit kerja akan menjadi landasan penting dalam melakukan perbaikan atau penyesuaian yang diperlukan sebelum *requirement* diproses lebih lanjut.

## **F. Review Formal Group Leader**

Setelah *requirement* yang telah disusun melewati tahapan *review* secara *internal* oleh *team leader* dan *group leader*, serta melalui *review* eksternal oleh *product owner*, tim IT, dan *quality assurance*, langkah selanjutnya adalah finalisasi *requirement* melalui *review* formal. *Review* formal ini merupakan tahap akhir dalam proses pembuatan *requirement*, di mana *reviewer* akan bertindak sebagai *approver* atau pihak yang memberikan persetujuan akhir terhadap *requirement* yang telah disusun.

Dalam proses *review* formal ini, *reviewer* terdiri dari pihak-pihak yang memiliki otoritas dalam menyetujui *requirement*, yaitu *group leader*. Tugas utama mereka adalah untuk memastikan bahwa *requirement* telah memenuhi standar dan kebutuhan yang telah ditetapkan, serta sesuai dengan tujuan *project*.

Setelah melalui proses *review* formal dan mendapatkan persetujuan dari semua *reviewer*, *requirement* dapat difinalisasi dan dianggap siap untuk diproses ke tahapan berikutnya dalam pengembangan proyek. Persetujuan ini menandakan bahwa *requirement* telah memenuhi seluruh aspek yang dibutuhkan dan sudah mendapatkan dukungan penuh dari pihak-pihak terkait. Setelah disetujui, *requirement* akan diunggah ke dalam folder "in production" pada situs *blueprint*, menandakan bahwa *requirement* siap untuk diimplementasikan.

#### 4. User Acceptance Test (UAT)

Setelah produk berhasil dikembangkan oleh tim IT dan masuk ke lingkungan pengujian, langkah selanjutnya adalah tahapan *User Acceptance Testing* (UAT). Tahapan ini menjadi momen krusial dalam siklus pengembangan, di mana tim Quality Assurance (QA) akan menjalankan serangkaian test case scenario yang telah mereka rancang sebelumnya.

Pada tahap UAT ini, tim QA bertanggung jawab untuk memastikan bahwa produk yang telah dikembangkan siap untuk digunakan oleh nasabah dengan optimal. Mereka akan menguji berbagai fitur dan fungsionalitas produk secara menyeluruh, serta memeriksa setiap detail untuk menemukan potensi bug atau error yang mungkin terjadi. Fokus utama dari tahapan ini adalah untuk memastikan bahwa produk berfungsi dengan baik, memenuhi standar keamanan yang ketat, dan memberikan pengalaman pengguna yang memuaskan. Selain itu, pada tahap UAT ini, tim *Business Analyst* juga akan berperan penting dalam memastikan kesesuaian produk terhadap *requirement* yang telah ditetapkan sebelumnya.

Tahap UAT tidak hanya menjadi tahap validasi akhir sebelum peluncuran produk, tetapi juga sebagai pengujian terakhir untuk memastikan bahwa produk memenuhi ekspektasi pengguna dan kebutuhan bisnis yang telah ditetapkan. Kolaborasi antara tim QA, tim *Business Analyst*, dan tim IT akan menjadi kunci dalam memastikan bahwa produk memiliki kualitas yang terbaik dan siap untuk digunakan oleh nasabah nasional.

## 5. Implementasi

Setelah produk berhasil mendapatkan sertifikasi dari tim *Quality Assurance* (QA), tahapan selanjutnya adalah implementasi produk. Tahap ini adalah momen penting dalam siklus pengembangan produk, di mana produk yang telah melewati serangkaian pengujian dan evaluasi siap untuk digunakan oleh pengguna akhir.

Dalam beberapa proyek, terdapat pilot program atau uji coba implementasi yang dilakukan terlebih dahulu sebelum produk diimplementasikan secara luas. Pilot program ini seringkali melibatkan partisipasi karyawan *internal* BCA sebagai pengguna awal produk. Tujuan dari pilot program ini adalah untuk menguji kinerja produk dalam kondisi nyata dan mendapatkan masukan yang dapat dikembangkan untuk memperbaiki atau menyesuaikan produk sebelum diluncurkan secara lebih luas.

Namun, ada juga proyek-proyek yang langsung melaksanakan implementasi secara nasional setelah mendapatkan sertifikasi QA. Dalam hal ini, produk akan dirilis dan dapat diakses oleh seluruh nasabah BCA secara langsung. Implementasi nasional ini biasanya terjadi ketika produk telah dianggap siap secara teknis dan bisnis untuk digunakan oleh seluruh pengguna.

Setelah peluncuran produk, tim pengembangan akan terus memantau kinerja produk dan merespons *feedback* dari pengguna untuk melakukan perbaikan atau peningkatan lebih lanjut. Proses ini merupakan bagian dari siklus pengembangan produk yang berkelanjutan, di mana produk terus diperbarui dan ditingkatkan sesuai dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi.

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama periode kegiatan magang, peserta magang bertanggung jawab atas beberapa proyek yang diberikan untuk dikerjakan. Dalam rentang waktu magang selama lima bulan, dimulai dari tanggal 2 Januari 2024 hingga 20 April 2024, peserta magang berhasil menyelesaikan enam proyek yang diberikan. Penyelesaian proyek-proyek tersebut dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan dan bergantung pada arahan dari *team leader*. Meskipun demikian, tidak semua tahapan yang terdapat pada proses pembuatan *requirement* dapat diikuti oleh peserta magang. Rincian dari kegiatan proyek yang telah dilaksanakan selama periode magang terlampir pada tabel 3.2 sebagai berikut:

Tabel 3.2 Aktivitas Harian Selama Program Kerja Magang

No	Judul Aktivitas	2024		Total Waktu
		Mulai	Selesai	
<b>Pengenalan Perusahaan</b>				
1	Pengenalan Struktur Organisasi Perusahaan	2 Januari	3 Januari	2
2	Pengenalan Tools Internal Perusahaan	4 Januari	8 Januari	5
3	<i>Explore</i> Modul dan Panduan Kerja			
<b>Produk Dana</b>				
<b>1. Laporan Portofolio Nasabah</b>				
4	<i>Explore</i> Project	9 Januari	10 Januari	1
5	Membuat Surat Edaran	10 Januari	12 Januari	2
6	<i>Review</i> dan Revisi Surat Edaran	13 Januari	24 Januari	10
7	Menyiapkan Kebutuhan Penerbitan Surat Edaran	27 Januari	1 Februari	5
<b>2. e-Deposito</b>				
8	<i>Explore</i> Project e-Deposito	18 Januari	19 Januari	1
9	Membuat <i>Requirement</i> Project e-Deposito	22 Januari	23 Januari	1
10	<i>Review</i> dan Revisi <i>Requirement</i> Project e-Deposito	23 Januari	29 Februari	26

<b>3. Deposito</b>				
11	Explore Project Deposito	2 Februari	6 Februari	5
12	Membuat <i>Requirement</i> Project Deposito	7 Februari	15 Februari	9
13	Review dan Revisi <i>Requirement</i> Project Deposito	16 Februari	2 Maret	12
<b>4. TabunganKu</b>				
14	Explore Project TabunganKu	19 Maret	26 Maret	5
15	Membuat <i>Requirement</i> Project TabunganKu	28 Maret	1 April	4
16	Review dan Revisi <i>Requirement</i> Project TabunganKu	2 April	5 April	4
<b>5. Dokumen Bukti Potong PPh</b>				
17	Explore Project Dokumen Bukti Potong PPh	3 April	4 April	2
18	Membuat <i>Draft</i> Surat Edaran	5 April	6 April	2
19	Review dan Revisi <i>Requirement</i> Project TabunganKu	7 April	20 April	10
<b>Produk Digital</b>				
<b>6. eBranch Web</b>				
20	Explore Project <i>eBranch Web</i>	22 Januari	6 Februari	12
21	Membuat <i>Requirement</i> Project <i>eBranch Web</i>	7 Februari	20 Februari	10
22	Review dan Revisi <i>Requirement eBranch Web</i>	21 Februari	18 Maret	19
23	Sharing <i>Requirement</i>	19 Maret	19 Maret	1
24	Review dan Revisi <i>Requirement</i> oleh unit kerja	20 Maret	20 Mei	23
Total Hari Kerja				171

Dalam pengerjaan proyek yang diberikan selama masa kerja magang, *Business Analyst* memanfaatkan beberapa tools yang digunakan untuk mengerjakan proyek tersebut. Tools yang digunakan mencakup tools internal perusahaan dan tools umum lain nya. Beberapa tools yang digunakan dalam mengerjakan project adalah:

## A. Microsoft Teams

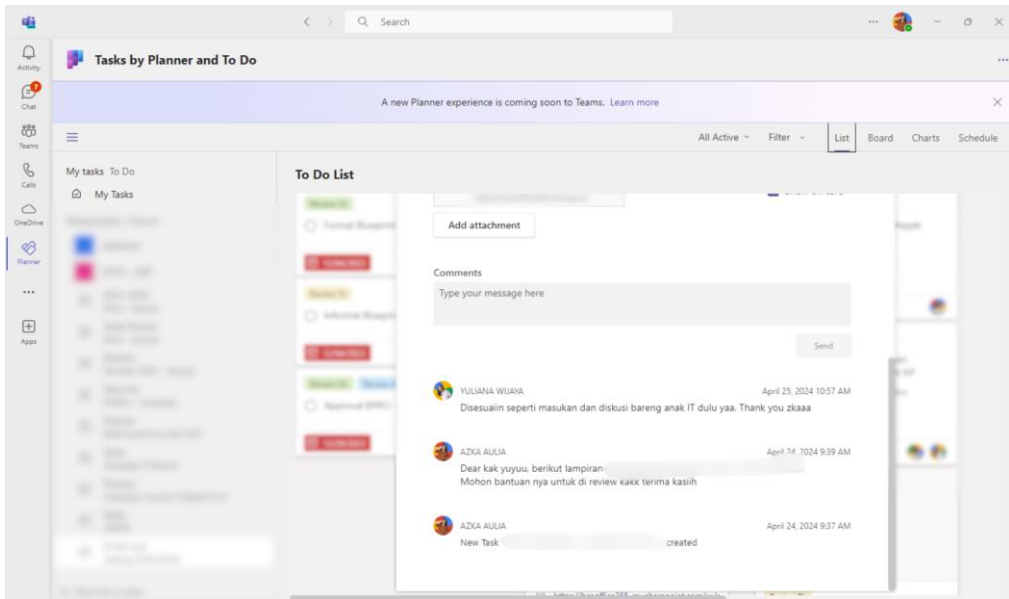


**Gambar 3.2.1 Logo Microsoft Teams**

Dalam lingkup kerja PT Bank Central Asia Tbk, Microsoft Teams menjadi perangkat lunak utama yang digunakan untuk mendukung kolaborasi dan komunikasi antar tim proyek. Seperti yang terlampir pada gambar 3.2.1, Microsoft Teams berfungsi sebagai platform komprehensif yang memfasilitasi berbagai kegiatan proyek, termasuk diskusi, rapat mingguan, dan lain sebagainya. Dengan kehadiran Microsoft Teams, *Business Analyst* memiliki akses untuk berinteraksi dan berkomunikasi dengan semua anggota tim yang terdaftar di Bank Central Asia.

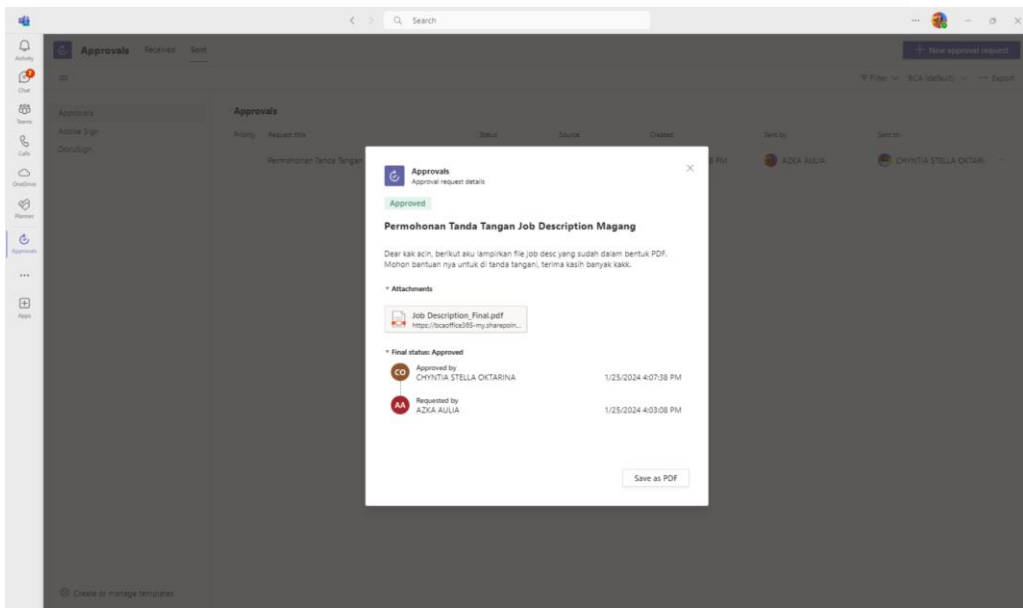
Selain sebagai sarana komunikasi dan kolaborasi, Microsoft Teams juga digunakan sebagai alat untuk mengelola task yang diberikan oleh *team leader*, *review* task, proses persetujuan (*approval*), serta sebagai wadah untuk request *reuse requirement* pada blueprint. Salah satu peran Microsoft Teams adalah mengelola task (*task planner*) dalam tim project dalam bentuk list yang terorganisir. Task planner dapat diakses oleh semua anggota tim project, sehingga memungkinkan anggota tim untuk melacak pekerjaan yang perlu dilakukan dan memastikan bahwa setiap tugas diselesaikan dengan tepat waktu dan efisien.





**Gambar 3.2.2 Fitur Task Planner Pada Microsoft Teams**

Fitur task planner pada gambar 3.2.2 digunakan oleh *Business Analyst* untuk mengajukan *review* informal kepada *team leader* dan *group leader* atas pekerjaan yang sudah dilakukan. Pada fitur ini, file yang hendak *review* dapat dicantumkan, melakukan assign *reviewer* pada task, dan membuat tenggat waktu sesuai dengan deadline waktu yang dibutuhkan.



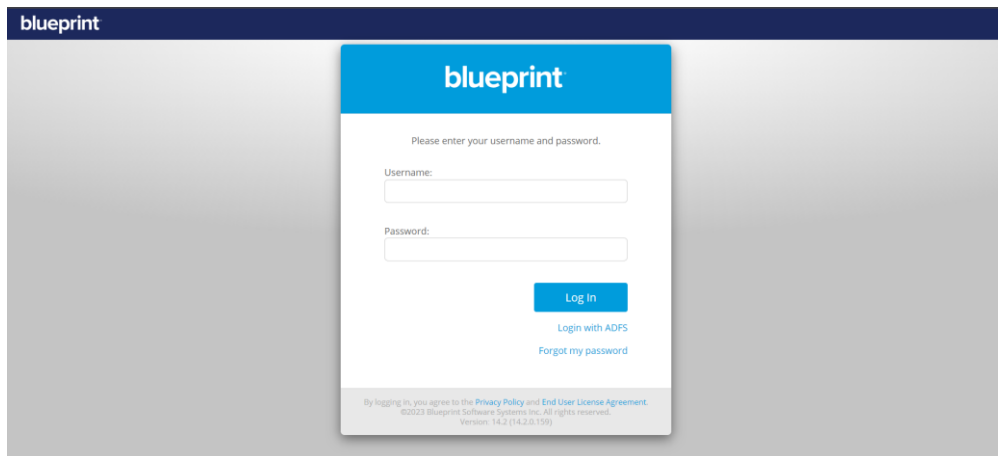
**Gambar 3.2.3 Fitur Approval Pada Microsoft Teams**

Tak hanya itu saja, Microsoft teams juga memiliki fitur approval yang terintegrasi sehingga memungkinkan proses persetujuan yang membutuhkan tanda tangan secara digital seperti yang terlampir pada gambar 3.2.3. Pada umumnya, fitur approval digunakan oleh *team leader* atau *group leader* untuk memberikan tanda tangan atas dokumen yang dibutuhkan.

## **B. Blueprint**

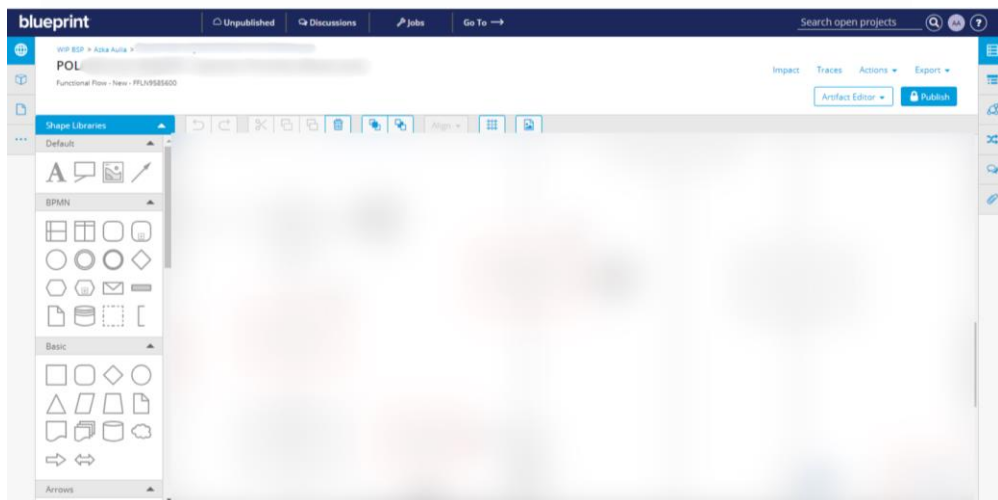
Blueprint merupakan *tools* utama yang digunakan oleh *Business Analyst intern* selama masa kerja magang di Bank Central Asia. Blueprint adalah platform *internal* perusahaan yang memiliki peran yang vital dalam proses pengembangan proyek dan dapat diakses melalui situs web. Blueprint dirancang untuk digunakan oleh para *Business Analyst* guna merancang dan menyusun berbagai jenis *requirement* yang diperlukan dalam pengembangan produk/layanan.

Untuk mengakses Blueprint, pengguna perlu melakukan otentikasi dengan memasukkan nomor pegawai dan kata sandi yang dimiliki seperti yang terlampir pada gambar 3.2.4. Setelah berhasil masuk, pengguna dapat mulai menggunakan Blueprint untuk membuat beragam jenis *requirement* seperti *functional flow*, *appendix*, *user flow*, dan lain sebagainya. Keberadaan Blueprint sebagai platform tunggal memungkinkan *Business Analyst* untuk mengelola semua aspek kebutuhan *requirement* proyek dengan lebih terstruktur dan terorganisir.



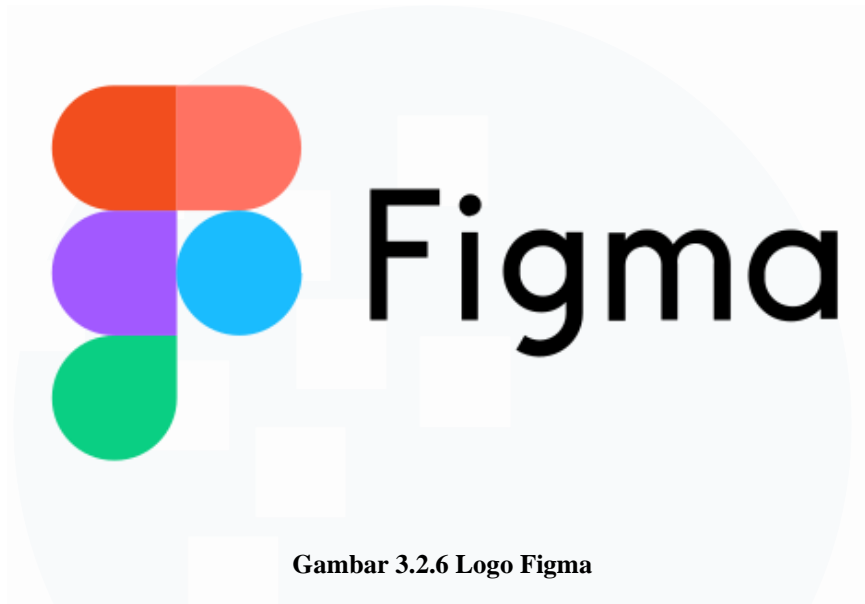
**Gambar 3.2.4 Login Page Blueprint**

Selain berperan sebagai tools untuk membuat *requirement*, Blueprint juga memberikan akses untuk melihat *requirement* yang sudah ada dalam kondisi existing. Blueprint menjadi salah satu referensi penting dalam tahap eksplorasi dan analisis kebutuhan proyek. Dengan demikian, Blueprint tak hanya memiliki fungsi sebagai sarana pembuatan *requirement*, namun juga sebagai sumber daya yang berharga dalam memperoleh pemahaman yang mendalam tentang lingkungan kerja proyek yang sedang dikembangkan. Pembuatan blueprint terlampir pada gambar 3.2.5 dibawah ini.



**Gambar 3.2.5 Contoh Pembuatan Requirement Pada Blueprint**

### C. Figma



**Gambar 3.2.6 Logo Figma**

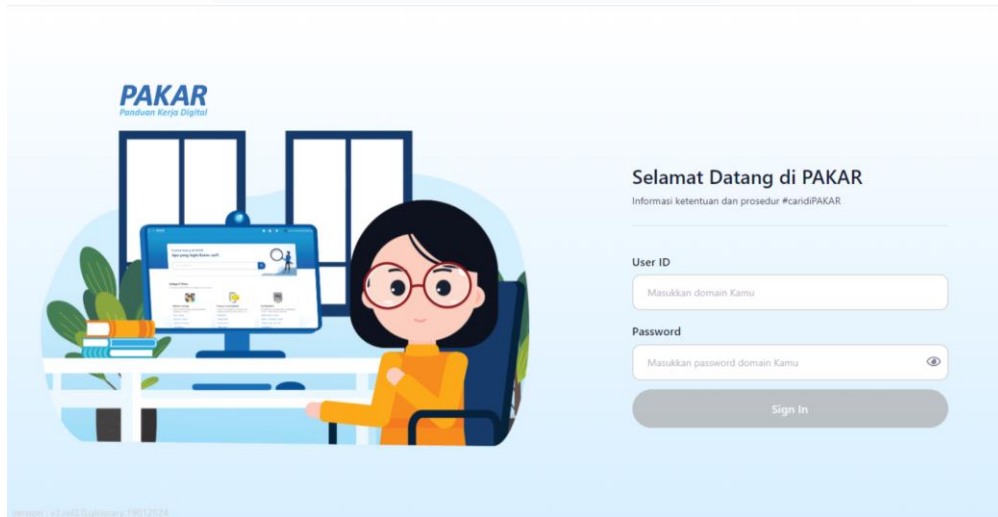
Figma merupakan salah satu platform terkemuka dalam pembuatan design interface yang secara luas digunakan oleh profesional desain di berbagai industri, logo figma terlampir pada gambar 3.2.6 diatas. Keunggulan Figma terletak pada aksesibilitasnya yang tinggi karena dapat diakses melalui platform berbasis web, sehingga memungkinkan kolaborasi tim secara efektif. Penggunaan Figma dalam suatu proyek bergantung pada jenis dan ruang lingkup proyek yang sedang dilakukan.

Sebagai alat desain yang sangat fleksibel, Figma digunakan untuk berkolaborasi dalam pengembangan user interface (UI) untuk produk yang sedang dikembangkan. Figma menjadi salah satu alat yang sangat berharga dalam merancang dan mengembangkan prototype user interface yang sesuai dengan kebutuhan proyek.

### D. Panduan Kerja

Panduan kerja merupakan suatu portal digital yang disediakan bagi para karyawan Bank Central Asia untuk mengakses informasi mengenai produk dan layanan yang disediakan oleh perusahaan. Portal ini bertindak sebagai sumber daya *internal* berbasis situs web yang memungkinkan akses informasi dengan

menggunakan nomor pegawai dan kata sandi untuk otentikasi. *Login Page* Panduan Kerja dapat dilihat pada gambar 3.2.7 dibawah.

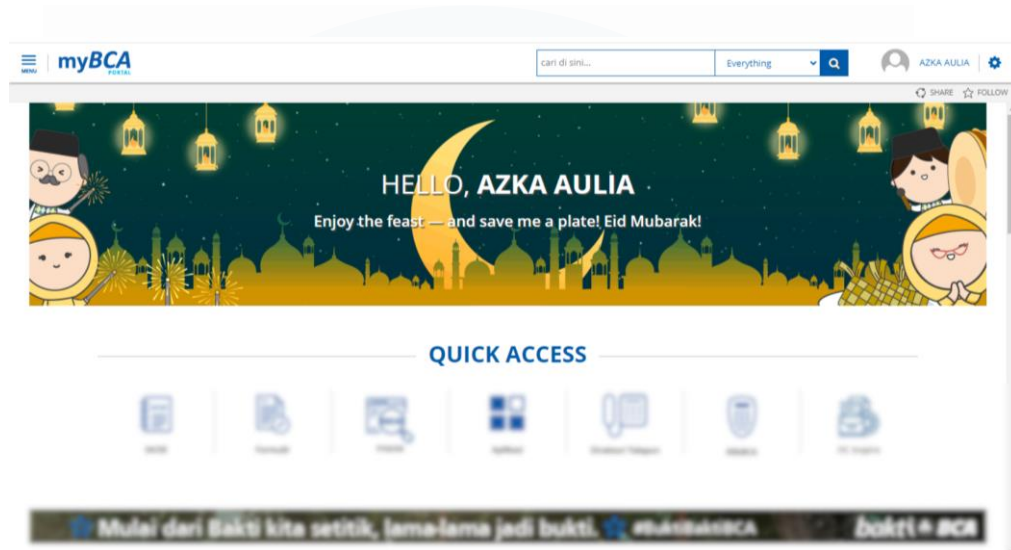


**Gambar 3.2.7 Login Page Panduan Kerja**

Portal panduan kerja menjadi sarana penting dalam memperdalam pemahaman mengenai layanan yang dimiliki oleh bank BCA. Keunggulan utama dari portal ini adalah kemampuannya untuk menyediakan informasi yang selalu diperbarui secara teratur, sehingga memastikan bahwa *Business Analyst* selalu memiliki akses ke informasi terkini mengenai produk dan layanan yang berlaku.

Dengan menggunakan website panduan kerja, *Business Analyst* dapat mengakses informasi secara rinci dan mendalam mengenai berbagai produk dan layanan yang ditawarkan oleh BCA. Informasi yang tersedia meliputi deskripsi produk, kebijakan layanan, prosedur yang berlaku, dan sebagainya. Informasi yang terdapat pada website panduan kerja memungkinkan *Business Analyst* untuk memiliki pemahaman yang komprehensif sebelum memulai mengembangkan suatu proyek yang terkait dengan produk atau layanan tertentu.

## E. MyBCA Portal



**Gambar 3.2.8 Home Page MyBCA Portal**

Gambar 3.2.8 adalah home page dari MyBCA Portal. MyBCA Portal adalah sebuah platform *internal* berbasis situs web yang bertindak sebagai sumber informasi yang penting. Di dalam portal ini, civitas BCA mengakses berbagai tutorial, panduan, serta dokumen-dokumen yang berasal dari berbagai biro di perusahaan. Dokumen-dokumen tersebut mencakup beragam informasi, mulai dari kebijakan operasional hingga prosedur kerja yang relevan. Selain itu, MyBCA Portal juga menyediakan akses kepada dokumen surat edaran dan ketentuan yang telah diterbitkan. Dokumen tersebut dapat dijadikan pedoman untuk mengetahui prosedur dan kondisi terkini yang berjalan dan membantu dalam pembuatan *requirement*. Tak hanya itu saja, melalui portal ini, civitas BCA juga dapat dengan mudah mengakses berbagai aplikasi dan alat *internal* lainnya yang tersedia di perusahaan. Bank Central Asia memiliki banyak tools *internal* yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas mereka sehari-hari, semua akses tools tersebut terdapat pada daftar yang dapat diakses melalui MyBCA Portal.

## F. Outlook



**Gambar 3.2.9 Logo Outlook**

Outlook merupakan aplikasi yang berperan penting dalam mengelola email dan jadwal harian, logo aplikasi ini dapat dilihat pada gambar 3.2.9. Aplikasi ini digunakan untuk mengirim dan menerima email, serta mengatur jadwal kegiatan sehari-hari. Outlook memfasilitasi pertukaran informasi antar biro maupun antar tim proyek dengan efisien. Secara khusus, undangan rapat umumnya dikirimkan melalui email yang dapat diakses melalui Outlook.

Selain itu, Outlook juga berfungsi sebagai alat untuk melihat jadwal harian, memastikan tidak ada acara yang terlewat pada hari yang bersangkutan. Fitur reminder yang disediakan oleh Outlook menjadi sangat berguna, dengan pengiriman pemberitahuan 30, 15, dan 5 menit sebelum sebuah rapat dimulai, sehingga pengelolaan waktu tetap terorganisir dan tepat waktu dalam menghadiri setiap pertemuan yang direncanakan.

## G. Canva



**Gambar 3.2.10 Logo Canva**

Canva merupakan salah satu tools design berbasis website yang populer digunakan di seluruh dunia seperti yang terlampir pada gambar 3.2.10. Dalam implementasinya, canva biasanya digunakan untuk membuat design dokumen penerbitan surat edaran. Canva menyediakan berbagai fitur yang intuitif dan mudah digunakan, memungkinkan *Business Analyst* untuk secara cepat dan efisien menciptakan desain yang profesional tanpa harus memiliki keterampilan desain yang tinggi. Dengan Canva, proses pembuatan surat edaran dapat menjadi lebih lancar dan hasilnya dapat lebih menarik secara visual, meningkatkan kualitas dan daya tarik dari dokumen-dokumen yang dihasilkan.

#### H. Microsoft Office

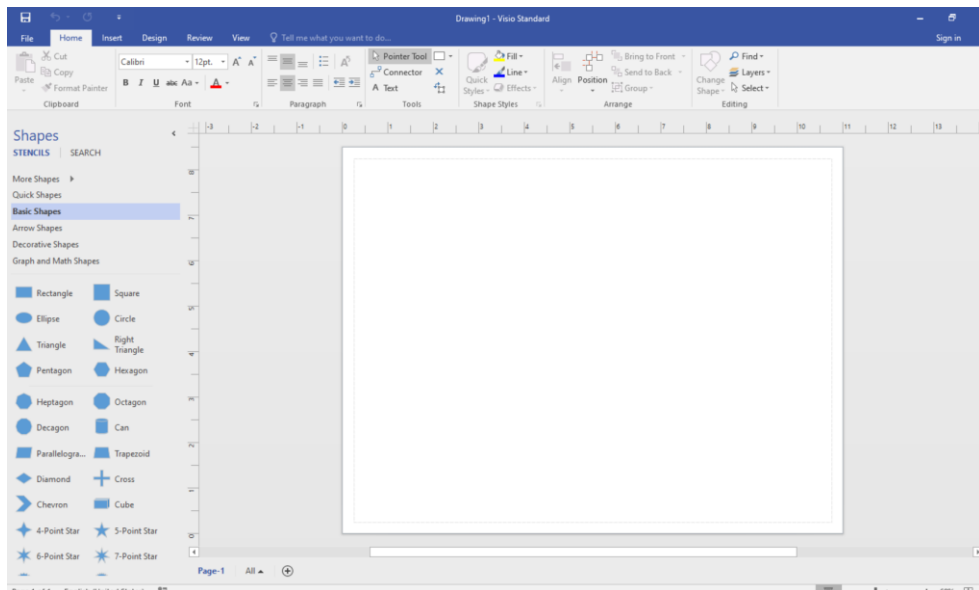


Gambar 3.2.11 Logo Microsoft Word, Excel, dan Visio

Microsoft office adalah tools yang banyak digunakan oleh perusahaan di seluruh dunia untuk mengelola data. Microsoft office menawarkan berbagai macam aplikasi yang dapat memenuhi kebutuhan yang berbeda beda. Dalam program kerja magang, *Business Analyst intern* menggunakan microsoft word, excel, dan visio untuk mengerjakan tugas sehari hari seperti yang terlampir pada gambar 3.2.11 diatas.

Microsoft Word menjadi alat utama untuk pembuatan *draft* surat edaran dan dokumen-dokumen resmi lainnya. Microsoft Word digunakan untuk membuat dokumen dengan format yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Sementara itu, Excel digunakan untuk menyusun *draft appendix* sebelum dipindahkan ke Blueprint.





**Gambar 3.2.12 Contoh Pembuatan *Draft* Pada Microsoft Visio**

Selain Word dan Excel, Visio juga digunakan untuk pembuatan *requirement*. Visio digunakan untuk pembuatan *draft* sistem arsitektur, user flow, dan *functional flow* dalam proyek-proyek yang sedang dikerjakan. Penggunaan Visio dapat dilihat pada gambar 3.2.12. Dengan bantuan Visio, *Business Analyst* dapat membuat diagram dan visualisasi yang jelas dan informatif, yang membantu dalam pemahaman dan komunikasi konsep proyek.

### **3.2.1 Project Selama Program Magang**

Project yang dikembangkan selama mengikuti program kerja magang pada Bank Central Asia adalah:

#### **A. Laporan Portofolio Nasabah.**

Laporan portofolio nasabah adalah dokumen yang menyajikan ringkasan atau gambaran dari produk investasi yang dimiliki oleh seorang nasabah di PT Bank Central Asia (BCA). Laporan ini mencakup informasi tentang jenis-jenis investasi yang dimiliki oleh nasabah, nilai investasi saat

ini, perubahan nilai investasi dari waktu ke waktu, alokasi aset, serta kinerja investasi secara keseluruhan.

Laporan portofolio nasabah merupakan dokumen yang mencakup berbagai jenis investasi, seperti saham, obligasi, reksa dana, dan lain sebagainya. Tujuan utamanya adalah memberikan pemahaman yang jelas kepada nasabah mengenai kinerja dan perkembangan investasi yang dimiliki oleh mereka. Informasi yang disajikan termasuk bunga dari hasil investasi yang telah dicapai dan persentase pajak yang dikenakan atas pendapatan pajak tersebut. Dengan informasi yang terperinci dalam laporan portofolio, nasabah dapat membuat keputusan yang lebih baik terkait dengan strategi investasi nasabah di masa depan.

Terdapat perubahan pada laporan portofolio nasabah sehingga perlu dilakukan penyesuaian, salah satunya adalah dengan menerbitkan surat edaran. Pada project perubahan ini, *Business Analyst intern* terlibat dalam penerbitan surat edaran yang akan digunakan sebagai acuan operasional cabang dan internal BCA terkait dengan perubahan yang terjadi dari kondisi *existing*. Kontribusi *Business Analyst intern* dalam project ini adalah menulis *draft* surat edaran dan menyiapkan kebutuhan penerbitan surat edaran.

Penulisan surat edaran didasari oleh perubahan dari kondisi *existing*, surat edaran sebelumnya, dan informasi yang tertera pada website panduan kerja. Sebelum memulai *draft* penulisan surat edaran, sebelumnya dilakukan eksplorasi terlebih dahulu terkait dengan laporan portofolio nasabah untuk memahami kondisi *existing* yang saat ini terjadi di lapangan. Setelah melakukan tahap eksplorasi, pembuatan *draft* surat edaran dengan mengacu ke standar penulisan yang telah ditetapkan oleh BCA dapat dimulai.

Setelah *draft* selesai dibuat, *Business Analyst intern* mengajukan *review* informal kepada *team leader* untuk mendapatkan *feedback* atas

pekerjaan yang telah dilakukan. *Business Analyst intern* hanya dapat mengajukan *review* sampai tahap *team leader* saja, karena tidak mendapat akses untuk tools *review* ke *group leader*, kepala biro, dan unit kerja lain. *Review* surat edaran ke pihak tersebut dibantu oleh tim produk dana yang memiliki akses ke tools terkait. Meskipun hanya dapat mengajukan *review* sampai tahap *team leader*, kontribusinya tidak berhenti di situ. *Business Analyst intern* juga turut berperan dalam penyusunan dokumen persiapan penerbitan surat edaran, dokumen ini memuat berbagai persyaratan dan dokumen pendukung yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Terdapat beberapa dokumen yang dibutuhkan untuk mengajukan penerbitan surat edaran, salah satu diantaranya adalah *checklist* kesiapan penerbitan surat edaran. Pada *checklist* tersebut, terdapat beberapa dokumen yang perlu dilengkapi sebagai pemenuhan prosedur dalam penerbitan surat edaran. Setelah selesai membuat *checklist* kesiapan penerbitan surat edaran, *checklist* tersebut diserahkan ke *team leader* untuk diproses sehingga surat edaran yang telah dibuat dapat diterbitkan untuk seluruh internal BCA.

## **B. Deposito**

Deposito adalah produk perbankan di mana nasabah menyetor sejumlah uang pada bank untuk jangka waktu tertentu dengan imbalan bunga yang ditentukan, baik itu tetap atau berdasarkan kesepakatan antara bank dan nasabah. Deposito dianggap relatif aman karena memiliki tingkat risiko yang rendah dan memberikan imbal hasil yang stabil.

Deposito di BCA memungkinkan nasabah untuk menempatkan dana dalam jumlah tertentu untuk jangka waktu 1, 3, 6, dan 12 bulan. Nasabah akan menerima imbalan berupa bunga yang telah disepakati sebelumnya berdasarkan jangka waktu dan jumlah dana yang didepositokan sesuai dengan gambar 3.2.13 dibawah ini.

**Deposito Rupiah**

Mata Uang	Suku Bunga (%pa) / Jangka Waktu (bulan)			
	1	3	6	12
IDR < 2M	2,50	2,85	2,25	2,00
IDR ≥ 2M - < 5M	2,90	3,15	2,25	2,00
IDR ≥ 5M - < 10M	2,90	3,15	2,25	2,00
IDR ≥ 10M - < 25M	2,90	3,15	2,25	2,00
IDR ≥ 25M - < 100M	2,90	3,15	2,25	2,00
IDR ≥ 100M	2,90	3,15	2,25	2,10

Berlaku Efektif: 23 April 2024

**Gambar 3.2.13 Tabel Suku Bunga Deposito Berjangka BCA (Rupiah)**

Sumber: (bca.co.id)

Deposito di Bank BCA umumnya memiliki berbagai pilihan jangka waktu, suku bunga, dan persyaratan lainnya yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan preferensi nasabah. Dana yang ditempatkan dalam deposito BCA dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) hingga batas yang ditetapkan oleh LPS, memberikan kepastian dan keamanan bagi nasabah dalam menjalankan investasi mereka. Selain itu, nasabah juga diberikan fleksibilitas dengan 9 pilihan mata uang yang tersedia dalam penempatan deposito seperti yang tertera pada gambar 3.2.14 dibawah ini.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Mata Uang	Minimal Penempatan Awal
Indonesian Rupiah (IDR)	Rp8.000.000
United States Dollar (USD)	USD1.000
Singapore Dollar (SGD)	SGD2.000
Hongkong Dollar (HKD)	HKD8.000
Australian Dollar (AUD)	AUD2.000
Great Britain Poundsterling (GBP)	GBP1.000
Japanese Yen (JPY)	JPY150.000
Euro (EUR)	EUR1.000
China Yuan (CNH)	CNH7.000

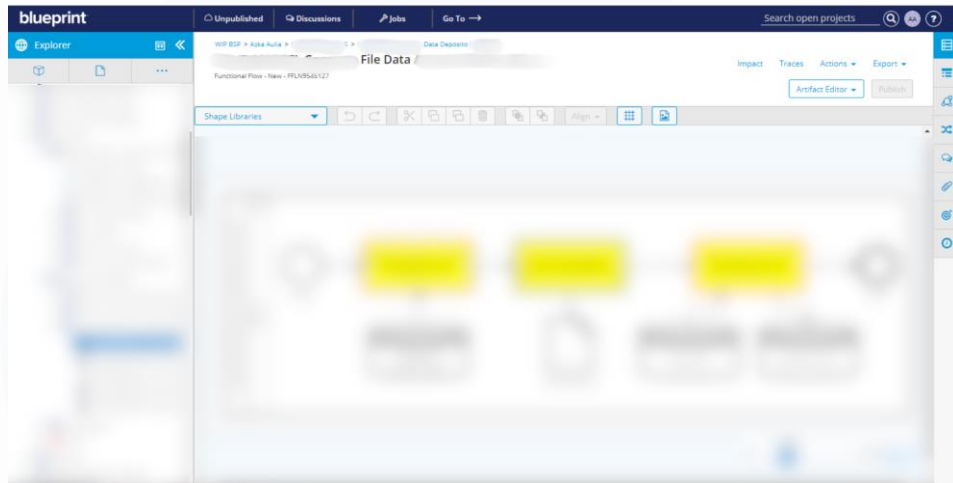
**Gambar 3.2.14 Tabel Penempatan Awal Deposito Berjangka**

Sumber: (bca.co.id)

Selain memiliki beragam pilihan mata uang dan jangka waktu deposito yang fleksibel, Bank BCA juga menyediakan berbagai kemudahan tambahan bagi nasabah. Salah satu fitur yang ditawarkan adalah kemampuan untuk mentransfer bunga deposito secara otomatis ke berbagai jenis rekening, termasuk rekening Giro, Tabungan Tapres, Tahapan BCA, BCA Dollar, TabunganKu, dan Xpresi, atau bahkan rekening di bank lain. Dengan fitur ini, nasabah dapat lebih mudah mengelola dana hasil bunga deposito sesuai dengan kebutuhan dan preferensi masing masing.

Latar belakang dari proyek ini adalah terdapat peningkatan (*enhancement*) dari sisi pengelolaan data yang berkaitan dengan produk deposito. Dalam project ini, *Business Analyst intern* berkontribusi dalam pembuatan *requirement* berupa *functional flow* dan *appendix*. Funtional

flow dapat dilihat pada gambar 3.2.15 sementara itu appendix dapat dilihat pada gambar 3.2.16.



**Gambar 3.2.15** *Functional flow* Deposito

The screenshot shows the 'blueprint' software interface with a data table titled 'Tabel Data'. The table has several columns, including 'Name', 'Type', 'Status', 'Description', and 'Approval'. The table contains multiple rows of data. The interface also shows a 'System Properties' section above the table. The top navigation bar and the left 'Explorer' panel are visible, along with the right-side 'Artifact Editor' and 'Publish' buttons.

**Gambar 3.2.16** *Appendix* Deposito

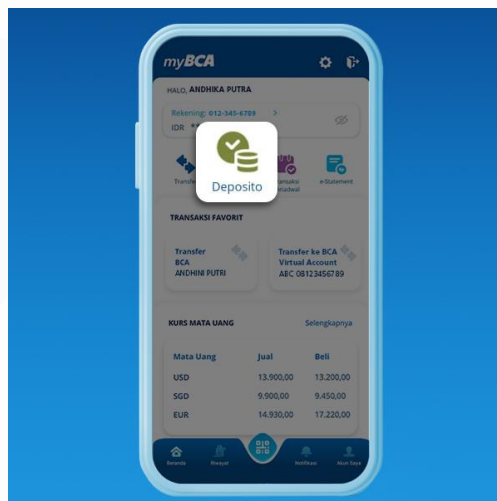
Dalam pengerjaan nya, *Business Analyst intern* dibimbing oleh tim produk dana dan berkolaborasi dengan tim IT untuk memastikan *requirement* yang dibuat sudah sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan. Project ini masih dalam tahap *on hold* karena terdapat pertimbangan internal dari tim IT terkait dengan *enhancement* ini. Meskipun demikian, *Business Analyst intern* sudah membuat *requirement* yang diminta dalam bentuk *appendix* dan *functional flow* sesuai dengan diskusi terakhir. Saat

ini *project* sedang menunggu hasil pertimbangan dari sisi IT untuk menyesuaikan *requirement* dengan kondisi termutakhir.

### C. e-Deposito

e-Deposito di Bank BCA adalah produk deposito yang memungkinkan nasabah untuk membuka dan mengelola deposito secara elektronik. Salah satu keunggulan utamanya adalah kemudahan dalam proses pembukaan deposito yang dapat dilakukan secara online melalui platform digital Bank BCA, yaitu MyBCA. Dengan demikian, nasabah dapat membuka deposito tanpa perlu datang ke cabang bank, memungkinkan transaksi yang lebih cepat dan efisien dari manapun mereka berada.

Selain itu perbedaan dari deposito pada umumnya, e-Deposito memberikan keamanan tambahan karena tidak memerlukan bilyet fisik. Nasabah tidak perlu khawatir akan kehilangan atau merusak bilyet deposito karena semua dokumentasi dan transaksi dilakukan secara elektronik. e-Deposito dapat diakses melalui myBCA seperti gambar 3.2.17 dibawah.

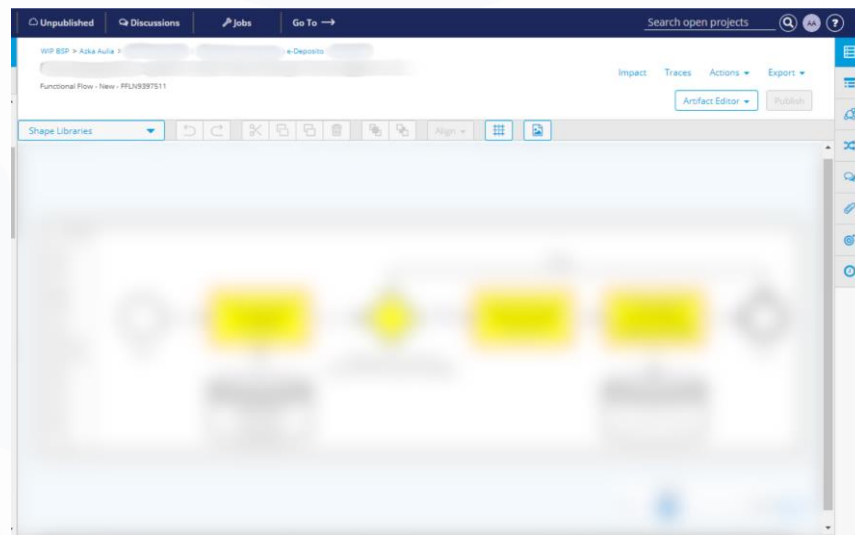


**Gambar 3.2.17 Fitur e-Deposito Pada Aplikasi MyBCA**

Sumber: (bca.co.id)

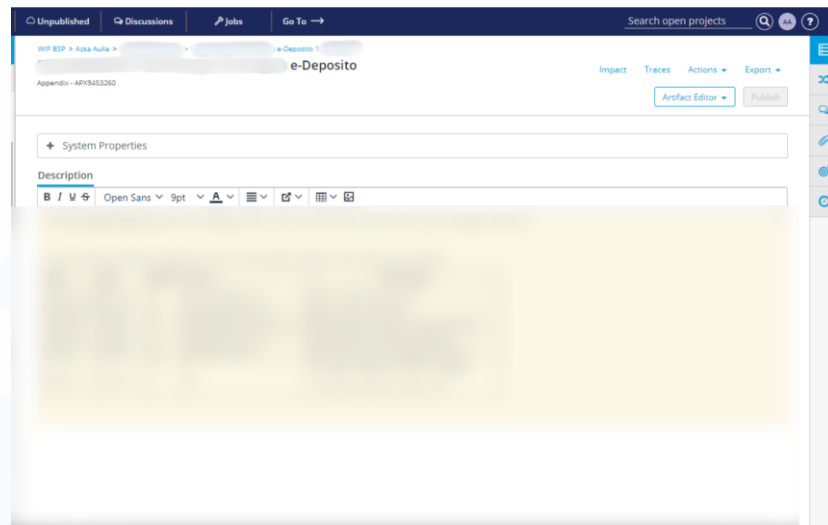
Fitur lain yang ditawarkan oleh e-Deposito adalah kemudahan dalam pengelolaan bunga deposito. Bunga yang diperoleh dari deposito akan secara otomatis ditransfer ke rekening sumber dana nasabah, seperti rekening Giro, Tabungan, atau rekening lain yang terhubung. Selain itu, nasabah akan menerima pemberitahuan melalui email mengenai setiap proses penempatan dan pencairan deposito, memberikan kejelasan dan transparansi dalam setiap transaksi yang dilakukan. Dengan adanya fitur tersebut, e-Deposito memberikan kemudahan dan keamanan bagi nasabah dalam mengelola investasi deposito mereka secara elektronik.

Pada produk e-Deposito ini, akan terjadi penyesuaian *services* dari sisi IT sehingga membutuhkan *requirement* untuk dokumentasi perubahan tersebut. Dalam perubahan ini, *Business Analyst intern* berkontribusi dalam pembuatan *requirement* terkait dalam bentuk *functional flow* dan *appendix*. Funtional flow dapat dilihat pada gambar 3.2.18 sementara itu appendix dapat dilihat pada gambar 3.2.19 dibawah ini.



**Gambar 3.2.18 Functional flow Project e-Deposito**





**Gambar 3.2.19 Appendix Project e-Deposito**

Dalam penyusunan *requirement*, *Business Analyst intern* dibimbing oleh tim produk dana sebelum mengajukan *review* ke *team leader*. Selain itu, *Business Analyst intern* juga berdiskusi dengan tim IT untuk memastikan bahwa informasi yang ditulis pada *requirement* sesuai dengan kebutuhan yang ada. Proses pembuatan *requirement* dimulai dari tahap eksplorasi terkait dengan project e-Deposito untuk mengetahui scope perubahan yang akan terjadi. Setelah itu, pembuatan *requirement* yang dibutuhkan pada tools blueprint sudah dapat dimulai.

Setelah pembuatan *draft requirement* selesai, *requirement* terkait dibantu *direview* oleh tim produk dana sebelum mengajukan *review* informal ke *team leader*. Dari *review* tersebut, terdapat *feedback* dan revisi sehingga *requirement* tersebut dapat diperbaiki terlebih dahulu sebelum di *review* oleh *team leader*. Selain melakukan *review* ke *team leader*, *review* juga dilakukan ke tim IT terkait untuk memastikan bahwa *requirement* yang dibuat sejalan dengan kebutuhan sistem yang hendak dikembangkan. Saat ini, *requirement* ada pada tahap pengembangan oleh tim IT untuk nanti nya diimplementasikan ke sistem BCA.

## D. TabunganKu

TabunganKu merupakan salah satu produk dana yang berbentuk tabungan yang dinaungi oleh BCA, contoh produk TabunganKu dapat dilihat pada gambar 3.2.20. Produk ini adalah salah satu jenis tabungan yang dirancang khusus untuk masyarakat dengan fitur-fitur yang mudah diakses dan dipahami. Dengan TabunganKu, nasabah dapat membuka rekening tabungan dengan minimal deposit awal yang rendah, memungkinkan mereka untuk memulai menabung tanpa harus mengeluarkan dana besar, yaitu Rp. 20.000,00.



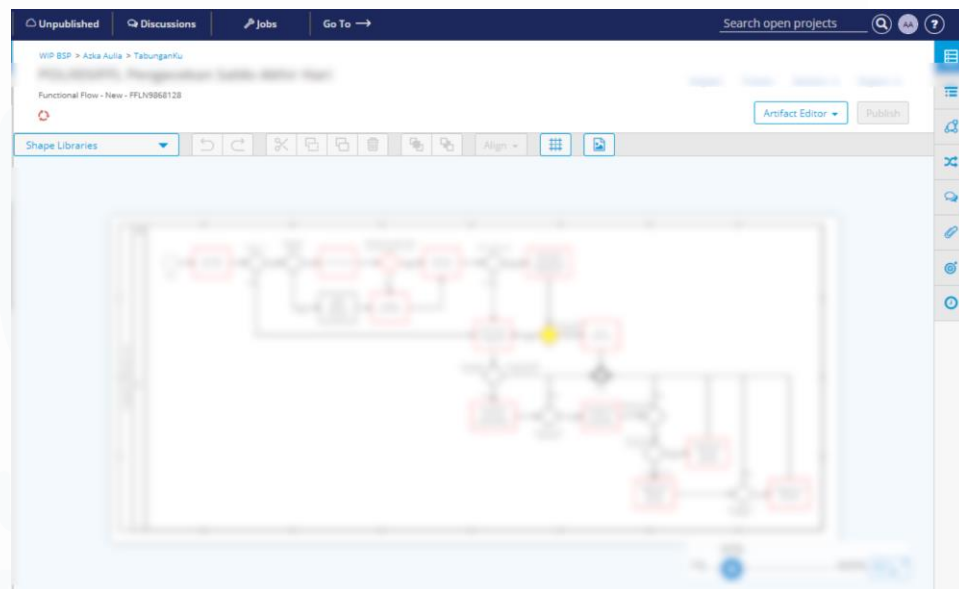
**Gambar 3.2.20 Kartu TabunganKu**

Sumber: (bca.co.id)

Keunggulan utama dari TabunganKu adalah bebas dari biaya administrasi bulanan, sehingga memberikan kemudahan bagi nasabah untuk menikmati layanan tabungan ini tanpa perlu khawatir akan adanya biaya tambahan setiap bulan. Selain itu, TabunganKu menawarkan bunga yang menguntungkan bagi para nasabahnya, memberikan tambahan nilai pada tabungan mereka.

Tak hanya itu saja, nasabah pemegang produk TabunganKu juga dapat mengakses rekening mereka dengan mudah melalui berbagai macam akses, seperti ATM, e-banking, m-banking, dan layanan perbankan elektronik lainnya. Dengan demikian, nasabah dapat melakukan transaksi perbankan dan pengecekan saldo kapanpun dan dimanapun mereka berada. Dengan fitur-fitur yang ditawarkan, TabunganKu menjadi pilihan yang populer di kalangan masyarakat untuk memulai dan mengembangkan kebiasaan menabung dan mengelola keuangan mereka dengan lebih baik.

Pada pengelolaan produk TabunganKu, terdapat penyesuaian teknis yang akan dilakukan dari sisi IT untuk pengembangan pengelolaan rekening TabunganKu. Proses penyesuaian ini memerlukan penyusunan *requirement* yang terinci dalam bentuk *functional flow* sebagai panduan teknis pelaksanaan perubahan tersebut. Dalam konteks pengembangan ini, *Business Analyst intern* berperan aktif dalam menyusun *requirement* yang terkait dengan penyesuaian teknis tersebut, *functional flow* dapat dilihat pada gambar 3.2.21 dibawah.



**Gambar 3.2.21 Functional flow TabunganKu**

Proses penyusunan *requirement* dimulai dengan tahap eksplorasi mendalam terhadap proyek TabunganKu guna memahami ruang lingkup perubahan yang akan terjadi. Dari hasil eksplorasi tersebut, *Business Analyst intern* menemukan bahwa sebagian *requirement* terkait dengan aspek teknis sudah tersedia, meskipun belum lengkap. Karena *requirement* versi lama sudah tersedia, maka dilakukan pengajuan permintaan untuk *reuse functional flow* yang sudah ada melalui administrator blueprint. Setelah mendapatkan akses untuk menggunakan kembali *functional flow* tersebut, penyusunan *draft requirement* yang diperlukan menggunakan tools blueprint sudah dapat dimulai.

Setelah *draft requirement* selesai dibuat, tahapan selanjutnya adalah mengajukan *review* ke *team leader*. Dari *review* tersebut, terdapat revisi dan penyesuaian agar *requirement* sesuai dengan kebutuhan. Tak hanya itu saja, *review* juga dilakukan ke *group leader* dan tim IT terkait untuk memastikan bahwa *requirement* yang dibuat sejalan dengan kebutuhan sistem yang hendak dikembangkan. Saat ini, *requirement* ada pada tahap pengembangan oleh tim IT untuk nantinya diimplementasikan ke sistem BCA.

## **E. Dokumen Bukti Potong PPh**

Dokumen Bukti Potong PPh (Pajak Penghasilan) adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh lembaga keuangan, seperti Bank BCA, sebagai bukti pemotongan pajak atas transaksi keuangan yang dilakukan oleh nasabah. Dokumen ini berisi informasi terkait pemotongan PPh yang dilakukan oleh Bank BCA atas berbagai jenis transaksi, seperti bunga tabungan, bunga deposito, atau bunga obligasi. Dokumen Bukti Potong PPh berperan penting dalam kepatuhan pajak, di mana Bank BCA bertanggung jawab untuk memotong pajak yang ditanggung oleh nasabah sesuai dengan aturan undang undang yang berlaku. Dokumen ini mencatat jumlah pajak yang dipotong oleh Bank BCA serta informasi terkait

nasabah yang bersangkutan, seperti nama, nomor identitas, dan jumlah transaksi yang dikenai pemotongan PPh.

Dengan adanya Dokumen Bukti Potong PPh, nasabah dapat menggunakan informasi tersebut untuk keperluan pelaporan pajak tahunan kepada Direktorat Jenderal Pajak. Tak hanya itu saja, Dokumen Bukti Potong PPh juga dapat digunakan sebagai bukti pemotongan pajak dalam menghitung kembali pajak yang harus dibayar oleh nasabah atas transaksi keuangan yang dilakukan melalui Bank BCA.

Pada Dokumen Bukti Potong PPh, terjadi penyesuaian informasi yang ditampilkan sehingga membutuhkan *requirement* berupa surat edaran. Dalam perubahan ini, *Business Analyst intern* berkontribusi dalam pembuatan surat edaran terkait. Sebelum memulai *draft* penulisan surat edaran, dilakukan eksplorasi terlebih dahulu terkait dengan Dokumen Bukti Potong PPh untuk memahami kondisi *existing* yang saat ini terjadi. Setelah melakukan tahap eksplorasi, pembuatan *draft* surat edaran dengan mengacu ke standar penulisan yang telah ditetapkan sudah dapat dilakukan.

Setelah *draft* selesai dibuat, tahap selanjutnya adalah mengajukan *review* informal kepada *team leader* untuk mendapatkan *feedback* atas pekerjaan yang telah dilakukan. Dalam penulisan surat edaran, *Business Analyst intern* hanya dapat mengajukan *review* sampai tahap *team leader* saja, karena tidak mendapat akses untuk tools *review* ke *group leader*, kepala biro, dan unit kerja lain. *Review* surat edaran ke pihak tersebut dibantu oleh tim produk dana yang memiliki akses ke tools terkait untuk kemudian diimplementasikan secara nasional.

## F. *eBranch Web*

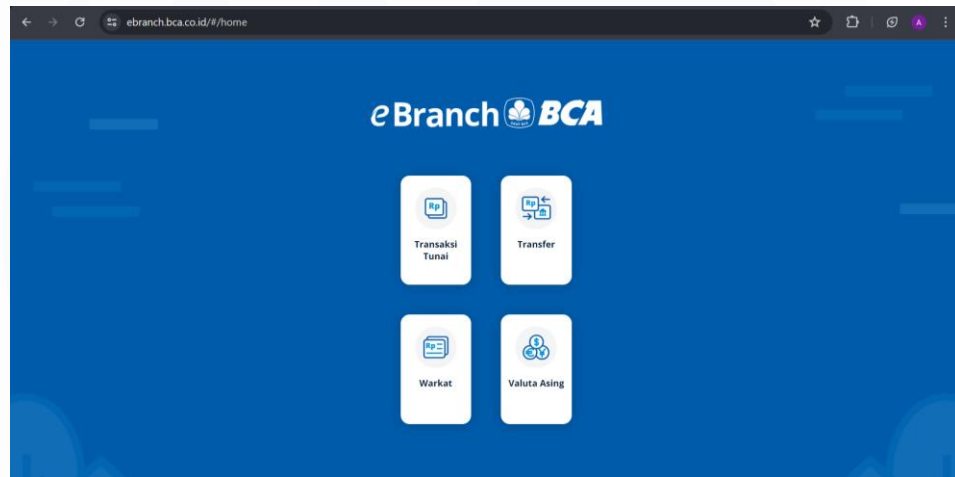


**Gambar 3.2.22 Logo eBranch BCA**

Gambar 3.2.22 merupakan logo dari produk *eBranch* BCA. *eBranch* BCA merupakan platform layanan perbankan digital yang disediakan oleh yang memungkinkan nasabah untuk melakukan berbagai transaksi perbankan secara online melalui komputer atau perangkat seluler mereka. Salah satu fitur yang disediakan adalah kemampuan untuk melakukan pengisian Online Form dan/atau Reservasi (Khusus *eBranch* Apps) sebelum bertransaksi di cabang. *eBranch* terdiri dari dua komponen utama, yaitu aplikasi mobile (*eBranch* App) dan situs web (*eBranch* Web), *eBranch* BCA menawarkan fungsi dan fitur yang mirip namun digunakan dengan cara yang berbeda, memberikan fleksibilitas kepada nasabah dalam mengakses layanan perbankan digital sesuai dengan preferensi masing masing.

*eBranch* Web adalah platform yang dapat diakses melalui peramban web pada komputer atau perangkat seluler dengan koneksi *internet*. Layanan yang tersedia di *eBranch* Web juga mencakup berbagai fitur perbankan yang hampir sama seperti yang ada di *eBranch* App. Namun, penggunaan *eBranch* Web membutuhkan akses *internet* dan peramban web yang kompatibel dengan platform yang disediakan oleh Bank BCA.

Perbedaan utama antara eBranch App dan *eBranch Web* terletak pada cara akses dan penggunaannya saja. Saat ini, *eBranch Web* memiliki 4 menu utama yang terdiri dari transaksi tunai, transfer, warkat, dan valuta asing seperti yang terlihat pada gambar 3.2.23 dibawah ini.



**Gambar 3.2.23 Menu Utama *eBranch Web***

Salah satu fungsi utama *eBranch Web* adalah sebagai pengisian formulir secara online, sehingga saat nasabah datang ke cabang, nasabah tidak perlu mengisi data/formulir lagi. Nasabah yang sudah mengisi formulir via *eBranch Web* tinggal menunjukkan nomor referensi/kode QR kepada petugas CS/Teller. Dengan demikian, nasabah dapat menghemat waktu transaksi di cabang dan memudahkan nasabah dalam bertransaksi. Berikut adalah contoh penggunaan *eBranch Web*. Nasabah awalnya perlu memilih jenis transaksi yang hendak dilakukan. Pada contoh ini, transaksi yang digunakan adalah transaksi tunai berupa setoran tunai. Pada tahap ini, nasabah dapat mengisi formulir sesuai dengan data dan informasi yang dibutuhkan.

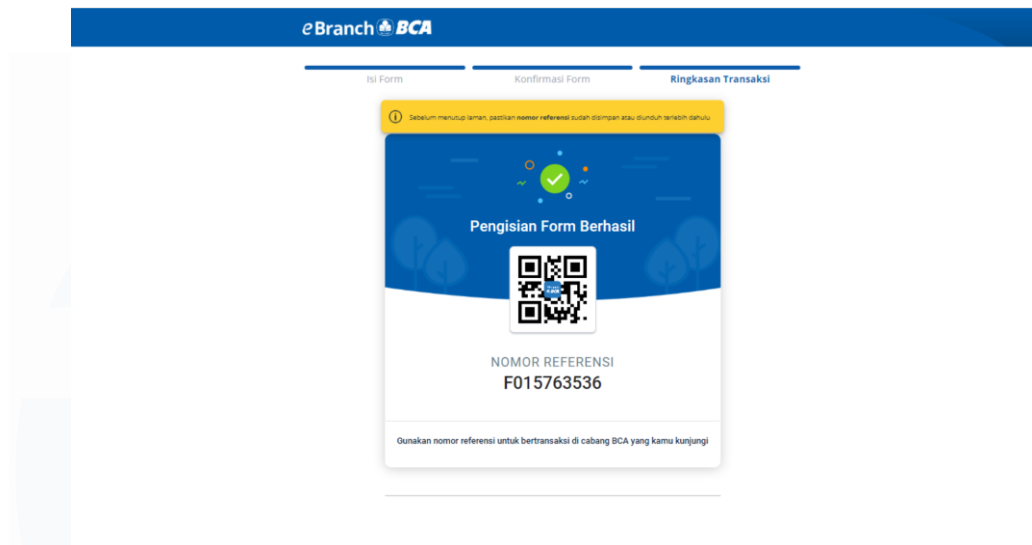
**Gambar 3.2.24 Form Transaksi Setoran Tunai Pada *eBranch Web***

Setelah mengisi data yang diperlukan seperti pada gambar 3.2.24, nasabah dapat berlanjut ke tahap berikutnya dengan klik button selanjutnya.

**Gambar 3.2.25 Konfirmasi Transaksi Setoran Tunai Pada *eBranch Web***

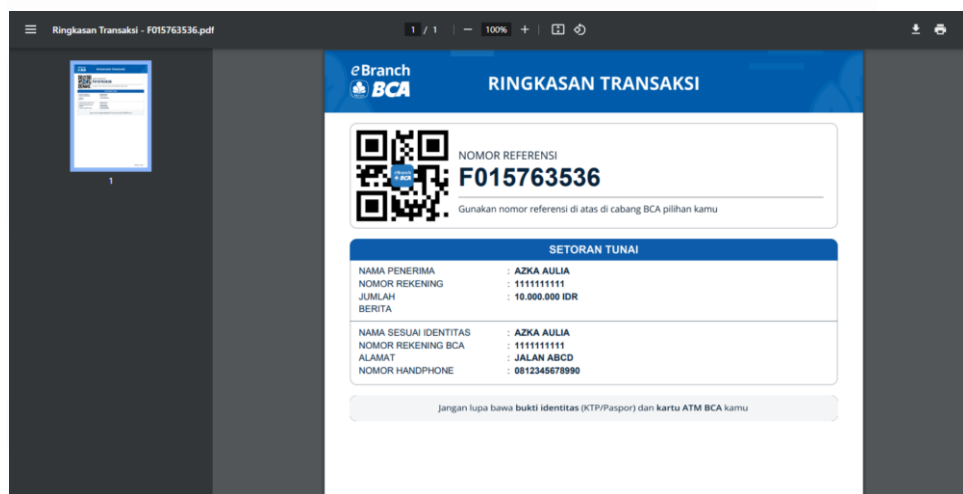
Setelah mengisi form dan klik selanjutnya, nasabah memasuki step konfirmasi data seperti pada gambar 3.2.25. Nasabah dapat memastikan ulang data yang telah diinput sudah benar. Apabila data yang diisi sudah sesuai, maka nasabah dapat mengisi checkbox ketentuan penggunaan *eBranch Web* dan klik button proses untuk mendapatkan nomor referensi.





**Gambar 3.2.26 Ringkasan Transaksi Setoran Tunai Pada eBranch Web**

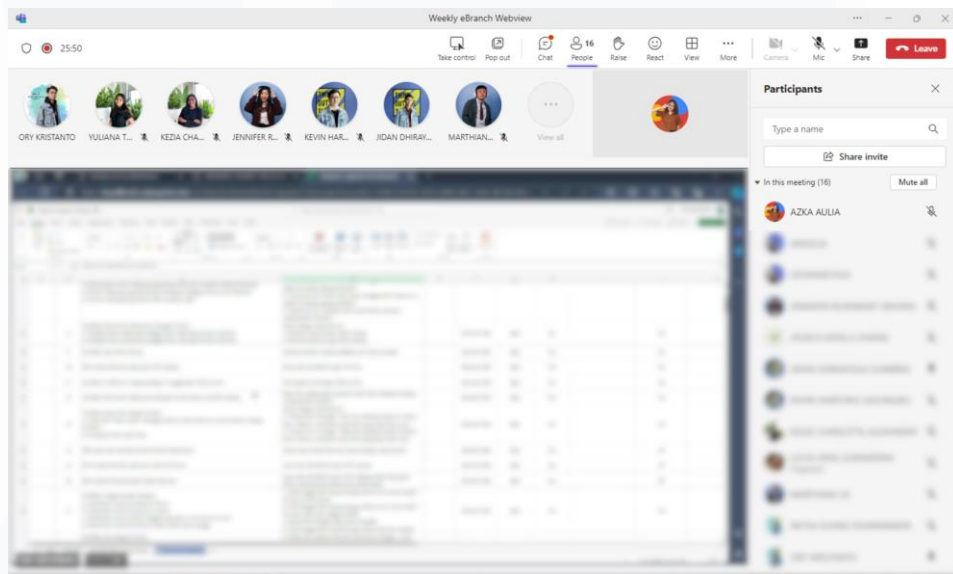
Pada halaman ringkasan transaksi seperti gambar 3.2.26, nasabah akan menerima nomor referensi dan QR code atas formulir yang telah diisi. Nasabah dapat menggunakan nomor referensi ini saat bertransaksi di cabang. Selain itu, pada halaman ini nasabah juga dapat mengunduh nomor referensi ke local device mereka. Ringkasan transaksi akan terunduh dalam format pdf seperti yang terlampir pada gambar 3.2.27 dibawah ini.



**Gambar 3.2.27 PDF Ringkasan Transaksi Setoran Tunai Pada eBranch Web**

Selama mengikuti program kerja magang, *Business Analyst intern* memiliki kesempatan untuk terlibat dalam pengembangan *eBranch Web*.

Pada pengembangan ini, akan dilakukan penambahan menu baru/layanan baru yang nantinya dapat diakses oleh nasabah melalui *eBranch Web*. Dalam pengembangan ini, *Business Analyst intern* tergabung ke dalam sprint team yang terdiri dari Product Owner (PO), *Business Analyst* (BA), IT, dan Quality Assurance (QA). Terdapat daily dan weekly meeting yang dilakukan setiap dua pertemuan setiap minggu nya, yaitu pada hari Selasa dan Kamis. Pada meeting tersebut, tim project dapat berdiskusi dan saling melakukan update mengenai pekerjaan yang telah dilakukan seperti yang terlampir pada gambar 3.2.28 dibawah ini.

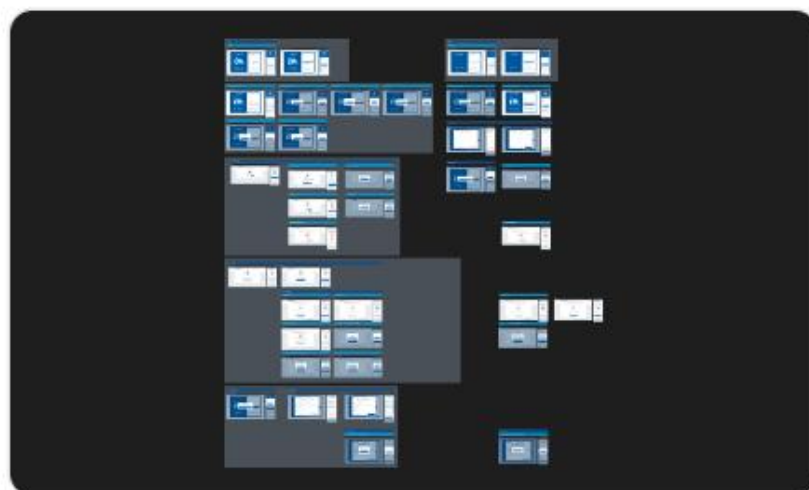


**Gambar 3.2.28 Weekly Meeting *eBranch Web***

Project dimulai dengan sharing konsep yang dipimpin oleh product owner. Pada tahap sharing konsep, product owner telah memberikan gambaran secara rinci mengenai rencana pengembangan berdasarkan hasil riset yang telah dilakukan oleh product owner sebelumnya. Tahap ini menjadi landasan bagi tim untuk memahami visi dan arah pengembangan proyek dengan lebih baik.

Tahap sharing konsep berjalan selama beberapa pertemuan dan berjalan secara paralel dengan tahap *explore* yang dilakukan oleh *Business Analyst*. Setiap product owner memberikan arahan mengenai pengembangan project, *Business Analyst* akan mulai melakukan tahap eksplorasi untuk memastikan kebutuhan dan prosedur yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan project. Tahapan ini memakan waktu yang signifikan karena project mengalami penundaan sementara waktu atas alasan *internal*.

Setelah konsep layanan disetujui dan difinalisasi, tim desain dapat memulai pembuatan prototipe website untuk menu yang akan dikembangkan. Pada tahap pembuatan prototype, *Business Analyst* juga ikut terlibat membantu tim design dalam pembuatan UI/UX yang sesuai dengan behavior pengguna *eBranch Web*. Pembuatan prototype dilakukan secara kolaboratif dengan menggunakan tools figma seperti yang terlampir pada gambar 3.2.29 dibawah ini.



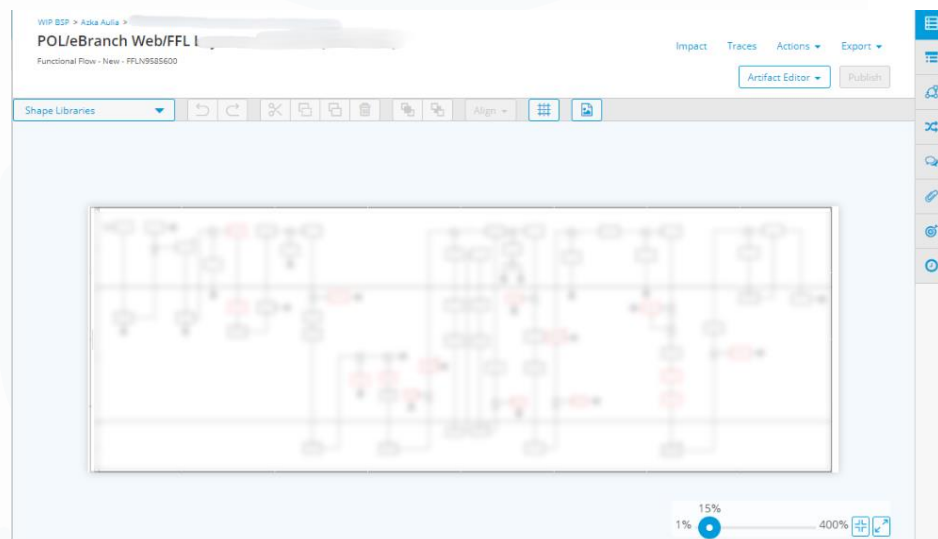
New eBranch\_Dev

Edited 13 hours ago

**Gambar 3.2.29 Figma Pengembangan *eBranch Web***

Setelah prototype selesai dibuat, *Business Analyst* dapat memulai pembuatan *requirement*. Pembuatan *requirement* didasari oleh hasil eksplorasi dan kebutuhan project yang sebelumnya telah dilakukan. Pada project pengembangan *eBranch Web*, *requirement* yang dibutuhkan mencakup *functional flow*, document UI, *system architecture*, dan *appendix*.

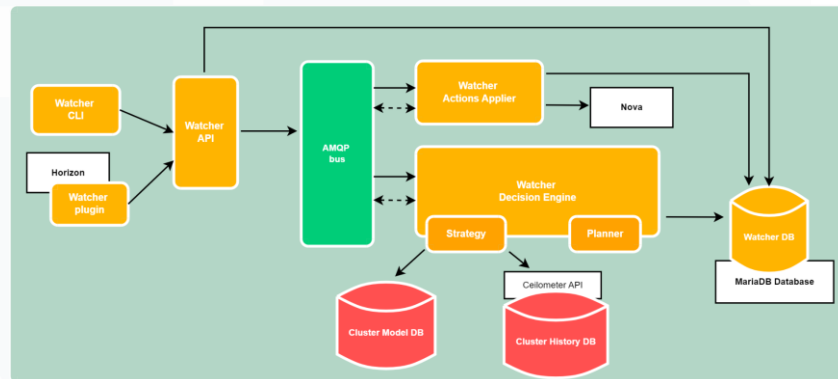
*Functional flow* adalah *requirement* yang menggambarkan flow penggunaan *eBranch Web* dari sisi user dan dari sisi sistem. *Functional flow* yang dibuat pada project ini terbagi menjadi dua tipe, yaitu *functional flow* general dan *functional flow* back end. *Functional flow* general berisi penjelasan tampilan yang dilihat oleh nasabah dan bagaimana sistem bereaksi ketika nasabah melakukan suatu tindakan. Sementara itu, *functional flow* back end berisi penjelasan mengenai flow *services* yang akan bekerja saat nasabah melakukan tindakan. Gambar 3.2.30 adalah salah satu contoh dari *functional flow* pada project *eBranch Web*.



**Gambar 3.2.30** *Functional flow eBranch Web*

Selain *Functional flow*, *requirement* berupa *system architecture* yang berkaitan dengan menu baru *eBranch Web* juga diperlukan untuk kelengkapan project. Berbeda dengan *functional flow*, *system architecture*

hanya mencakup dokumentasi infrastruktur teknologi yang digunakan untuk menjalankan *eBranch Web*. Hal ini mencakup server, *API Internal*, dan *services internal* yang digunakan untuk menjalankan layanan tersebut. Contoh *requirement system architecture* dapat dilihat pada gambar 3.2.31 dibawah ini.



Gambar 3.2.31 Gambaran *Requirement System architecture*

Tipe *requirement* yang terakhir adalah *appendix*. *Appendix* berisi informasi berupa detail lebih lanjut atau penjelasan rinci dari suatu *functional flow*. Pada pengembangan ini, *Business Analyst intern* membuat *appendix* back end, sehingga informasi yang ditampilkan mencakup input, output, dan error message yang akan ditampilkan pada *eBranch Web*. Contoh *appendix* dapat dilihat pada gambar 3.2.32 dibawah ini.

INPUT							
Nama Field	Param Type	M/O	Data Type	Data Format	Length	Desc	
input_example	Query Param	M	String	Numeric	50	example for input	
OUTPUT							
Nama Field	Data Type	Data Format	Length	Keterangan			
error_schema							
error_example	String	Alphanumeric	70				
error_message							
english	String	Alphanumeric	20				
indonesian	String	Alphanumeric	20				
output_schema							
fields_1	String	Alphanumeric	20				
fields_2	String	Alphanumeric	20				
ERROR_SCHEMA							
Response Code API	Response Code Services	Kondisi	Services Message (Bahasa)	Service Message (English)	eBranch Web Message (Bahasa)	eBranch Web Message (English)	Keterangan
API-XXXX	SERVICE-XXXX	Kondisi error 01	pesan service 01	message service 01	pesan eBranch Web 01	pesan eBranch Web 01	Pop Up
API-YYYY	SERVICE-YYYY	Kondisi error 02	pesan service 02	message service 02	pesan eBranch Web 02	pesan eBranch Web 02	Pop Up

Gambar 3.2.32 Gambaran *Requirement Appendix eBranch Web*

Setelah *requirement* dibuat, tahapan berikutnya adalah mengajukan *review* informal kepada *team leader*. Setelah melakukan revisi dari *feedback team leader*, *requirement* yang telah dibuat akan dipresentasikan melalui *sharing requirement*. *Sharing requirement* dilakukan saat *weekly meeting* dan dihadiri oleh *project owner*, IT, dan *quality assurance*. Saat *sharing requirement* berlangsung, *Business Analyst intern* menjelaskan *requirement* yang telah dibuat dan menjawab pertanyaan seputar *project* yang sedang dikembangkan. Selain itu, pada sesi *sharing requirement* juga terjadi penyesuaian dari sisi IT karena terdapat beberapa poin pada *requirement* yang belum sesuai dengan pengembangan yang akan dibuat. Saat ini, *project* sudah ada di tahap *development* dan skenario UAT oleh tim IT dan QA.

### **3.3 Kendala yang Ditemukan**

Selama mengikuti program kerja magang pada Bank Central Asia, terdapat beberapa kendala baik yang bersifat kendala *internal* maupun eksternal. Adapun kendala yang dihadapi yaitu:

#### **1. Arah Project Yang Berubah Ditengah Pengembangan.**

Selama menjalani program kerja magang di BCA, salah satu tantangan utama yang dihadapi adalah perubahan arah project saat pengembangan sudah dilakukan. Ketika perubahan terjadi, *Business Analyst* perlu melakukan penyesuaian *requirement* dan *review* ulang untuk menyesuaikan dengan perubahan yang diminta.

#### **2. Keterbatasan akses tools *internal* perusahaan.**

Peserta magang di PT Bank Central Asia Tbk tidak memiliki akses ke beberapa tools *internal* yang digunakan oleh para karyawan lainnya. Keterbatasan akses ini menjadi hambatan dalam melaksanakan tugas-tugas, karena *Business Analyst intern* tidak dapat menggunakan tools tersebut untuk mendukung pekerjaan kami.

#### **3. Website perusahaan hanya dapat diakses dari intranet kantor.**

Website *internal* hanya dapat diakses melalui intranet kantor, sehingga peserta magang hanya dapat mengaksesnya saat berada di dalam kantor. Keterbatasan ini menjadi hambatan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan saat hendak melanjutkan bekerja di luar kantor.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Berdasarkan uraian kendala yang dihadapi pada pembahasan sebelumnya, solusi untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut adalah sebagai berikut:

#### **1. Berkolaborasi dengan tim project agar tetap sesuai dengan target**

Untuk mengatasi kendala arah project yang berubah ditengah pengembangan, perlu dilakukan kolaborasi antar tim project. Kolaborasi penting untuk dilakukan agar penyesuaian yang terjadi di dalam project dapat dengan cepat diatasi sehingga target dapat dicapai sesuai dengan yang telah dibuat sebelumnya.

#### **2. Meminta bantuan dari anggota tim lain yang memiliki akses.**

Karena keterbatasan akses yang dimiliki oleh peserta magang, beberapa pekerjaan diwakilkan oleh anggota tim lain yang memiliki akses untuk tools *internal* tersebut. Dalam situasi di mana tidak tersedianya akses tools yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas, *Business Analyst intern* dapat berkoordinasi dengan anggota tim lain yang memiliki akses tersebut.

#### **3. Memaksimalkan pekerjaan saat berada di kantor.**

Untuk mengatasi kendala terkait aksesibilitas website *internal* perusahaan yang hanya dapat diakses dari intranet kantor, memaksimalkan waktu saat berada di kantor adalah solusi yang tepat. Karena akses ke website dan tools *internal* hanya dapat dilakukan saat berada di dalam kantor, maka *Business Analyst intern* memanfaatkan waktu secara efisien selama berada di kantor untuk menyelesaikan pekerjaan yang ada.