

BAB 3

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Organisasi

Program magang ini dilaksanakan di PT XYZ, sebuah perusahaan keuangan non-bank yang berfokus pada pemberian solusi pembiayaan bagi UMKMK. Kedudukan magang saat ini berada dalam Departemen Teknologi Informasi, tepatnya di Divisi Strategi dan Perencanaan Teknologi Informasi, dengan fokus pada posisi *Business Analyst*.

Selama program magang, di supervisi langsung oleh Bapak Robi Iskandar sebagai Kepala Bagian Divisi Strategi dan Perencanaan Teknologi Informasi. Program ini juga diawasi oleh senior *Business Analyst* dan *Project Manager* sebagai penanggung jawab proyek untuk memastikan proyek berjalan lancar dan mencapai tujuannya.

Tugas utama selama magang melibatkan pembuatan rancangan aplikasi baik secara teknis maupun secara non-teknis. Semua hasil rancangan kemudian didiskusikan dengan *Project Manager* dan senior *Business Analyst* untuk mendapatkan revisi sebelum proyek dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Program magang ini merupakan bagian dari Program Magang Kampus Merdeka, yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja langsung dengan pengawasan dari Kemendikbudristek selama satu semester.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama menjalani program magang di PT XYZ sebagai seorang *Business Analyst*, ada berbagai tugas yang harus diselesaikan dengan sasaran kompetensi yang telah ditentukan. Program magang ini memiliki durasi pembelajaran sebanyak 900 jam dengan total 20 SKS, yang melibatkan berbagai aktivitas untuk mengembangkan kompetensi seorang *Business Analyst*. Berikut adalah tugas yang dilakukan berdasarkan proyek perancangan aplikasi perencanaan dan *monitoring* anggaran:

1. Mempelajari cara pembuatan BRD dan FSD berdasarkan proyek yang telah diterapkan sebelumnya.
2. *Requirement Gathering* dimulai dengan mengadakan pertemuan dengan

Project Manager beserta senior *Business Analyst* untuk mengumpulkan kebutuhan bisnis dan teknis. Kebutuhan pengguna untuk aplikasi perencanaan dan *monitoring* anggaran dicatat dan didokumentasikan. Setelah itu, dilakukan analisis kebutuhan untuk menentukan ruang lingkup proyek. Seluruh informasi yang telah dikumpulkan kemudian disusun dalam dokumen BRD.

3. Melakukan analisis kebutuhan, memastikan cakupan dan batasan proyek sudah sesuai dengan kriteria.
4. Menghadiri *meeting* dengan *Project Manager* dan senior *Business Analyst* untuk membahas alur aplikasi dan kebutuhan teknis.
5. Membuat *use case diagram* dan *activity diagram* terkait interaksi dengan aplikasi.
6. Melakukan pertemuan dengan *Project Manager* dan senior *Business Analyst* untuk membahas terkait beberapa revisi sebelum melanjutkan ke tahap *development*.



3.3 Uraian Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kerja magang diuraikan seperti pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1. Kegiatan magang yang dilakukan setiap minggu

Minggu Ke -	Pekerjaan yang dilakukan
1	Kegiatan magang pada minggu pertama mencakup <i>onboarding</i> dan pembekalan Kampus Merdeka Tahun 2024, termasuk penandatanganan <i>Non-Disclosure Agreement</i> . Mengikuti <i>meeting</i> dengan <i>Project Manager</i> dan <i>Senior Business Analyst</i> dilakukan untuk membahas <i>flow</i> aplikasi, <i>flow</i> bisnis, serta alur pengadaan di PT XYZ. Setelah itu melakukan pembuatan dokumen BRD (<i>Business Requirement Document</i>) dan pembuatan <i>flowchart</i> untuk aplikasi X, yang dirancang untuk menangani kesehatan mental karyawan. Selain itu, mengikuti <i>weekly meeting</i> bersama <i>Project Manager</i> dan <i>Senior Business Analyst</i> bertujuan untuk merevisi proyek yang telah dikerjakan dan menerima penugasan untuk proyek selanjutnya.
2 - 5	Kegiatan magang pada minggu kedua hingga minggu kelima yaitu melakukan revisi terkait <i>flowchart</i> , yang mencakup pemisahan alur antara sisi <i>admin</i> dan <i>user</i> , serta melakukan pembaruan spesifikasi teknis. Selain itu, melakukan penyesuaian dan pembaruan keterangan narasi dalam <i>flowchart</i> . Selanjutnya, melakukan rapat dengan <i>Project Manager</i> (PM) dan mentor untuk membahas serta melakukan pengecekan revisi yang telah dilakukan. Setelah revisi telah sesuai terdapat perbaikan minor terhadap BRD Aplikasi X, serta pertemuan tambahan dengan PM untuk membahas revisi BRD Aplikasi X. Perbaikan minor tertuju pada beberapa proses dalam <i>flowchart</i> dan penambahan alur untuk <i>super admin</i> . Perubahan alur <i>admin</i> menjadi agen dan penambahan fitur pelaporan dalam aplikasi. Setelah proses revisi mencapai tahap akhir, dokumen BRD dapat dicetak dan ditandatangani.
Lanjut pada halaman berikutnya	

Tabel 3.1 Kegiatan magang yang dilakukan setiap minggu (lanjutan)

Minggu Ke -	Pekerjaan yang dilakukan
6	<p>Kegiatan magang pada minggu keenam fokus pada pemahaman aplikasi Oracle dan peningkatan layanan UMKM. Dimulai dengan mempelajari panduan aplikasi Oracle dari senior <i>Business Analyst</i>, serta kerangka kerja untuk memperluas fungsionalitas Oracle dalam pengelolaan akuntansi dan integrasi. Tujuan utama dari pengenalan ini adalah untuk memperluas bisnis dan meningkatkan layanan UMKM kepada masyarakat. Setelah memahami panduan dan kerangka kerja, langkah selanjutnya adalah memulai pembuatan <i>Business Requirement Document</i> (BRD). BRD ini didasarkan pada kerangka kerja yang telah dipelajari dan berfokus pada analisis aplikasi Oracle sebelumnya, khususnya terkait <i>General Ledger</i> (GL). Dalam BRD ini, direncanakan untuk menambahkan lima cabang baru ke dalam GL yang sudah ada, sehingga total akan menjadi 14 cabang. Selanjutnya, dikembangkan <i>flowchart</i> alur bisnis untuk memastikan kelancaran proyek. Terdapat lima tahapan penting dalam <i>flowchart</i> ini, mulai dari tahap <i>setup accounting</i> hingga <i>training</i>. Setelah selesai dengan <i>flowchart</i>, langkah berikutnya adalah mengidentifikasi kebutuhan fungsional dan non-fungsional sistem secara menyeluruh. Ini termasuk integrasi data, <i>setup</i> dan konfigurasi, pelaporan dan analisis, serta keamanan, kinerja, dan ketersediaan sistem. Proses ini memastikan bahwa semua aspek sistem tercakup dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan proyek.</p>
Lanjut pada halaman berikutnya	

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Tabel 3.1 Kegiatan magang yang dilakukan setiap minggu (lanjutan)

Minggu Ke -	Pekerjaan yang dilakukan
7	<p>Kegiatan magang pada minggu ketujuh melibatkan pemahaman mendalam mengenai pembuatan dokumen <i>Business Requirement Document</i> (BRD) dan <i>Functional Specification Document</i> (FSD) berdasarkan proyek-proyek sebelumnya yang telah diimplementasikan. Ini mencakup berbagai tahapan, termasuk pertemuan dengan <i>Project Manager</i> dan <i>Senior Business Analyst</i> untuk mengumpulkan kebutuhan bisnis dan teknis terkait aplikasi perencanaan dan <i>monitoring</i> anggaran. Selain itu, tahap awal penyusunan dokumen BRD juga dimulai, meskipun masih dalam bentuk <i>draft</i> sementara karena terdapat libur diminggu selanjutnya.</p>
8	<p>Pada minggu ke delapan, tidak ada kegiatan magang dalam rangka memperingati Idul Fitri 1 Syawal 1445 H.</p>
9	<p>Kegiatan magang pada minggu kesembilan berfokus pada kelanjutan proyek aplikasi perencanaan dan <i>monitoring</i> anggaran, sambil memulai proses untuk proyek aplikasi WX. Dalam proyek WX, dibuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang bertujuan untuk membantu nasabah sebagai <i>merchant</i> dalam melayani konsumen. Aplikasi ini bertujuan untuk mempermudah nasabah dalam menangani pesanan, pembelian, serta <i>monitoring</i> penjualan. Pembuatan KAK dilakukan dengan mengacu pada dokumen <i>Project Charter</i> (PC) yang telah diberikan oleh <i>Project Manager</i>. Beberapa poin penting dalam pembuatan KAK proyek WX meliputi tujuan, analisis kebutuhan, analisis risiko, ruang lingkup, serta rencana dan jangka waktu pekerjaan. Setelah selesai membuat KAK, dilanjutkan dengan pertemuan bersama <i>Project Manager</i> dan senior <i>Business Analyst</i> untuk membahas beberapa revisi. Kemudian, dilakukan rapat dengan <i>Project Manager</i> dan senior <i>Business Analyst</i> untuk membahas batasan pengerjaan proyek, alur aplikasi, dan kebutuhan teknis yang akan dikerjakan.</p>
Lanjut pada halaman berikutnya	

Tabel 3.1 Kegiatan magang yang dilakukan setiap minggu (lanjutan)

Minggu Ke -	Pekerjaan yang dilakukan
10 - 11	<p>Kegiatan magang pada minggu kesepuluh dan kesebelas berfokus pada konsultasi dengan <i>supervisor</i> dan para mentor terkait proyek atau tugas yang belum diselesaikan. Hal ini dilakukan sambil menunggu hasil batasan pengerjaan proyek, alur aplikasi, dan kebutuhan teknis yang akan dikerjakan pada aplikasi perencanaan dan <i>monitoring</i> anggaran. Setelah menerima beberapa batasan terkait proyek tersebut, langkah berikutnya adalah membuat <i>flowchart</i> secara umum sesuai dengan batasan yang diberikan. Batasan tersebut meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan UML terbatas hanya pada <i>use case diagram</i> dan <i>activity diagram</i>. 2. Pembuatan <i>flowchart</i> terbatas dan tidak menjelaskan secara rinci terkait <i>database</i>. 3. Pembuatan <i>flowchart</i> yang menampilkan <i>user login</i> dengan menu <i>home</i> yang memiliki lima sub menu: <i>settings</i>, <i>data setup</i>, <i>master budget</i>, <i>budget consumption</i>, dan <i>reporting & analytics</i>. 4. <i>Role privilege</i> mencakup <i>budgeteer</i>, <i>inputter</i>, <i>approval</i>, <i>administrator</i>, dan <i>reviewer</i>. <p>Setelah batasan-batasan tersebut ditetapkan, proses pembuatan <i>flowchart</i> dilakukan untuk memastikan semua aspek sesuai dengan ketentuan yang diberikan.</p>
Lanjut pada halaman berikutnya	

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Tabel 3.1 Kegiatan magang yang dilakukan setiap minggu (lanjutan)

Minggu Ke -	Pekerjaan yang dilakukan
12 - 13	Kegiatan magang pada minggu kedua belas dan ketiga belas berfokus pada melanjutkan pembuatan <i>use case diagram</i> berdasarkan batasan yang telah ditetapkan. Selain itu, dilakukan juga pembuatan <i>flowchart</i> yang menggambarkan alur ketika pengguna <i>login</i> hingga menjalankan tahap-tahap sesuai dengan hak akses (<i>privilege</i>) masing-masing. Sembari membuat FSD mengikuti tampilan halaman <i>website development</i> . Setelah penyusunan ini, dilakukan pertemuan kembali dengan <i>Project Manager</i> untuk membahas lebih lanjut mengenai peran-peran pada <i>Administrator</i> dan <i>Budgeteer</i> , serta untuk mendalami lima sub menu yaitu <i>settings</i> , <i>data setup</i> , <i>master budget</i> , <i>budget consumption</i> , dan <i>reporting & analytics</i> .

3.3.1 Analisis Kebutuhan (Budget Control)

Tahap analisis kebutuhan adalah langkah penting dalam pengembangan aplikasi perencanaan dan *monitoring* anggaran di PT XYZ. Pada tahap ini, identifikasi kebutuhan bisnis dan teknis dilakukan bersama *Project Manager* dan Senior *Business Analyst*. Selama pertemuan, kebutuhan pengguna untuk aplikasi dicatat dan didokumentasikan ke dalam BRD. Setelah tahap analisis kebutuhan selesai, proses berlanjut ke tahap pembuatan dokumen FSD. Pembuatan FSD dilakukan secara berkelanjutan, menyesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan proyek hingga saat ini. Tahapan analisis kebutuhan mengikuti batasan ini bertujuan untuk pembuatan *use case* yang nantinya dilanjutkan dengan pembuatan *flowchart* sesuai dengan batasan yang telah ada. Analisis kebutuhan melibatkan beberapa batasan penting terhadap ruang lingkup proyek, terutama karena aplikasi ini menyangkut divisi lainnya. Oleh karena itu, pembuatan proyek ini dibatasi oleh lima peran utama dalam sistem, yaitu:

1. *Budgeteer*: Merupakan peran penting dalam merancang anggaran, dengan semua rencana anggaran dapat diminta pada menu sesuai dengan cakupan anggaran.
2. *Inputter*: Memiliki peran penting sebagai tim yang memasukkan beberapa data, tetapi untuk saat ini semuanya masih dialihkan kepada tim

administrator.

3. *Approval*: Memiliki peran dalam menyetujui rencana tim *budget*.
4. *Administrator*: Memiliki peran dalam melakukan penginputan *user* dan *monitoring* semua anggaran yang telah diinput oleh tim *budgeteer*, baik yang disetujui maupun yang ditolak.
5. *Reviewer*: Memiliki peran hanya untuk mengecek hasil rencana dari tim anggaran dan beberapa pengecekan terkait *approval*.

Penyusunan peran ditugaskan dan difokuskan pada peran *Budgeteer* dan *Administrator* dengan masing-masing tugasnya sebagai berikut:

1. *Budget team*:

- (a) Melakukan pengaturan *approval* dengan dua bagian:
 - i. Surat Permohonan Pergeseran Anggaran (SPPA) *approval*.
 - ii. Uang Muka Pembayaran (UMP) perpanjangan *approval*.
- (b) Menambah, mengedit, dan menghapus periode anggaran.
- (c) Menambah, mengedit, dan menghapus struktur organisasi.
- (d) Menambah, mengedit, dan menghapus kode barang.
- (e) Menambah, mengedit, dan menghapus aset *Chart of Account* (COA).
- (f) Menambah dan menghapus alokasi anggaran.
- (g) Menambah, mengedit, dan menghapus mata uang.
- (h) Menambah, mengedit, dan menghapus unit pengukuran (UoM).
- (i) Menambah, mengedit, dan menghapus produk.
- (j) Menambah dan menghapus permohonan Surat Otorisasi Anggaran (SOA).
- (k) Menambahkan lampiran dan persetujuan SOA *approval*.
- (l) Menambah dan menghapus SPPA SOA.
- (m) Melakukan persetujuan SPPA SOA *approval*.
- (n) Menambah dan menghapus permohonan UMP.
- (o) Menambah dan menghapus SPPA UMP.
- (p) Melakukan persetujuan SPPA UMP *approval*.

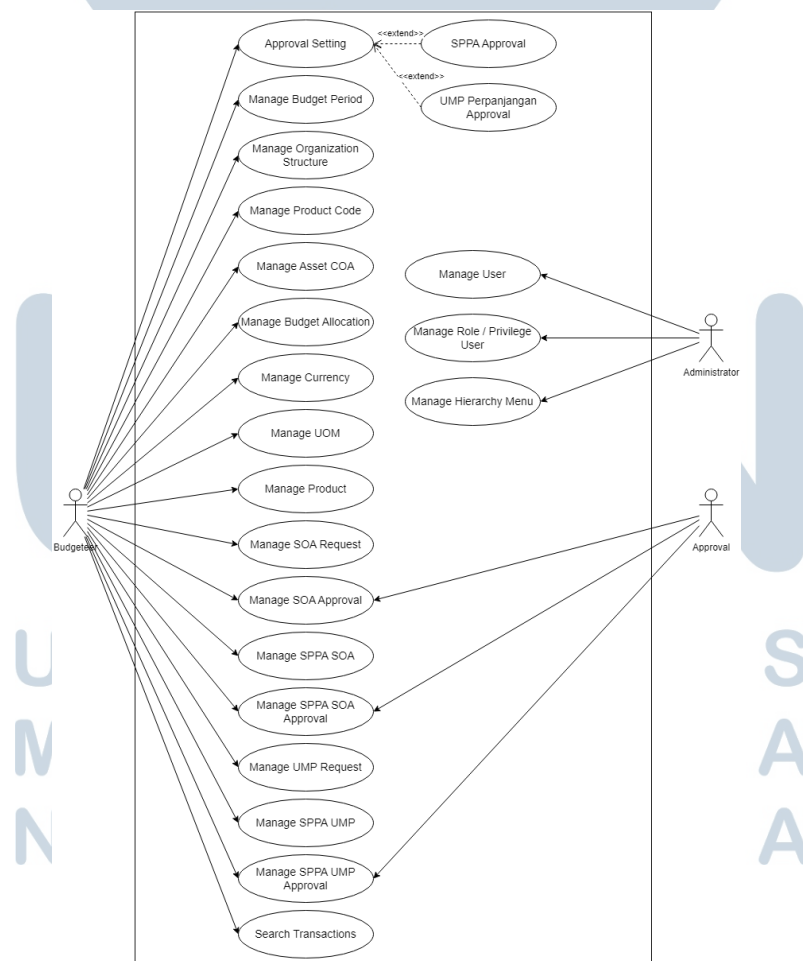
(q) Melakukan pencarian transaksi.

2. *Administrator team:*

- (a) Membuat, mengedit, dan menghapus pengguna baru.
- (b) Menambah, mengedit, dan menghapus peran atau hak istimewa pengguna.
- (c) Menambah, mengedit, dan menghapus menu hirarki.

3.3.2 Use Case Diagram (Budget Control)

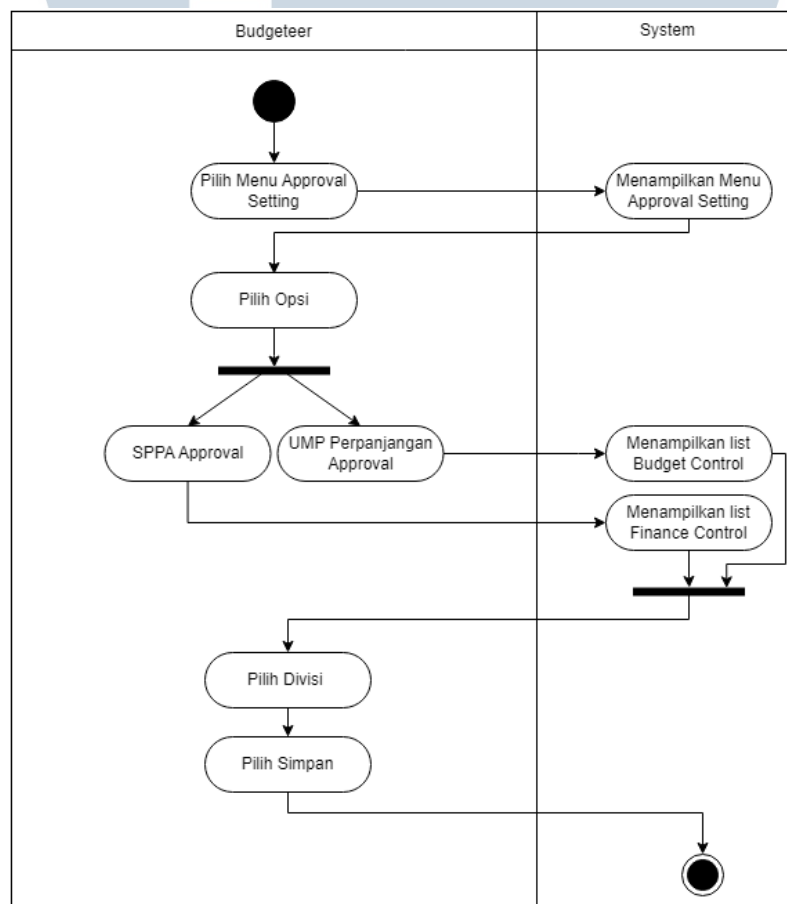
Setelah tahap analisis kebutuhan selesai, dibuatlah *use case diagram* berdasarkan hasil analisis tersebut. Pada Gambar 3.1 menggambarkan interaksi antara aktor dan sistem dalam alur aplikasi. Terdapat tiga aktor utama dalam sistem ini, yaitu *Budgeteer*, *Administrator*, dan *Approval*.



Gambar 3.1. *Use case (Budget Control)*

3.3.3 Activity Diagram (Budget Control)

Setelah tahap analisis kebutuhan selesai, langkah selanjutnya dalam pengerjaan perancangan aplikasi perencanaan dan *monitoring* anggaran adalah pembuatan *activity diagram*. *Activity diagram* bertujuan untuk memvisualisasikan alur kerja dalam sistem secara grafis. Diagram ini memberikan gambaran yang jelas tentang langkah-langkah operasional yang harus dilakukan oleh setiap peran (*role*) dalam sistem. Dengan menggunakan *activity diagram*, memudahkan untuk memahami secara detail bagaimana interaksi antar peran terjadi, termasuk proses pengambilan keputusan dan aliran kerja yang terjadi di setiap tahap. Hal ini membantu dalam memastikan bahwa setiap langkah dalam sistem telah direncanakan dengan baik dan dapat dieksekusi secara efisien.



Gambar 3.2. Activity diagram menu Approval Setting sisi Budgeteer

Pada Gambar 3.2, alur proses ketika peran *Budgeteer* ingin melakukan *Approval Setting* dimulai dengan memilih menu *Approval Setting*. Sistem kemudian

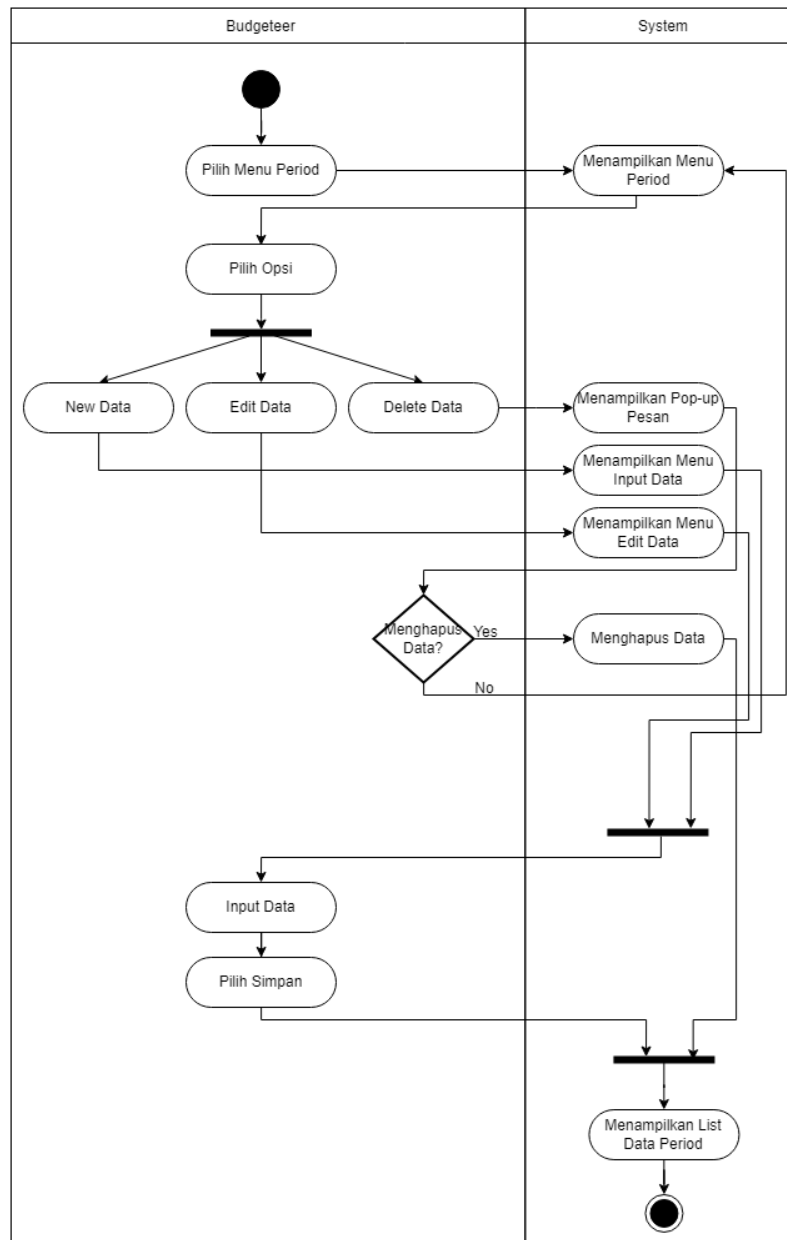
akan menampilkan menu dari *Approval Setting* yang memiliki dua pilihan, yaitu *SPPA Approval* dan *UMP Perpanjangan Approval*. Ketika *Budgeteer* memilih opsi *SPPA Approval*, sistem akan menampilkan *list Finance Control*. Setelah tim *Budgeteer* memilih divisi berdasarkan daftar tersebut, data dapat disimpan dan proses selesai. Jika *Budgeteer* memilih opsi *UMP Perpanjangan Approval*, sistem akan menampilkan *list Budget Control*. Setelah tim *Budgeteer* memilih divisi berdasarkan daftar tersebut dan menyimpannya, maka proses selesai.

Pada beberapa menu dalam aplikasi perencanaan dan *monitoring* anggaran tepatnya untuk *privilege Budgeteer*, terdapat fungsi yang serupa meskipun nama menu tersebut berbeda. Berikut adalah daftar menu yang memiliki fungsi serupa untuk melakukan operasi dasar seperti menambah, mengedit, dan menghapus data:

1. *Manage Period*
2. *Manage Organization Structure*
3. *Manage Product Code*
4. *Manage Asset COA*
5. *Manage Currency*
6. *Manage UOM*
7. *Manage Product*

Untuk menjelaskan fungsi umum dari menu-menu ini, berikut adalah diagram aktivitas menu *manage Period* yang mewakili proses dasar untuk mengelola data dalam menu-menu tersebut.

U M M N
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3.3. Activity Diagram menu *Period* sisi *Budgeteer*

Pada Gambar 3.3, alur proses ketika peran *Budgeteer* ingin melakukan penginputan periode anggaran dimulai dengan memilih menu *Period*. Sistem kemudian akan menampilkan menu *Period* yang memiliki tiga opsi: *New Data*, *Edit Data*, dan *Delete Data*. Ketika opsi *New Data* dipilih, sistem akan menampilkan menu *Input Data*. *Budgeteer* kemudian dapat menginput data dan memilih simpan, setelah itu sistem akan menampilkan daftar periode data yang telah diinput dan proses selesai. Ketika opsi *Edit Data* dipilih, sistem akan menampilkan menu *Edit Data*, *Budgeteer* dapat mengedit data yang diinginkan dan memilih simpan,

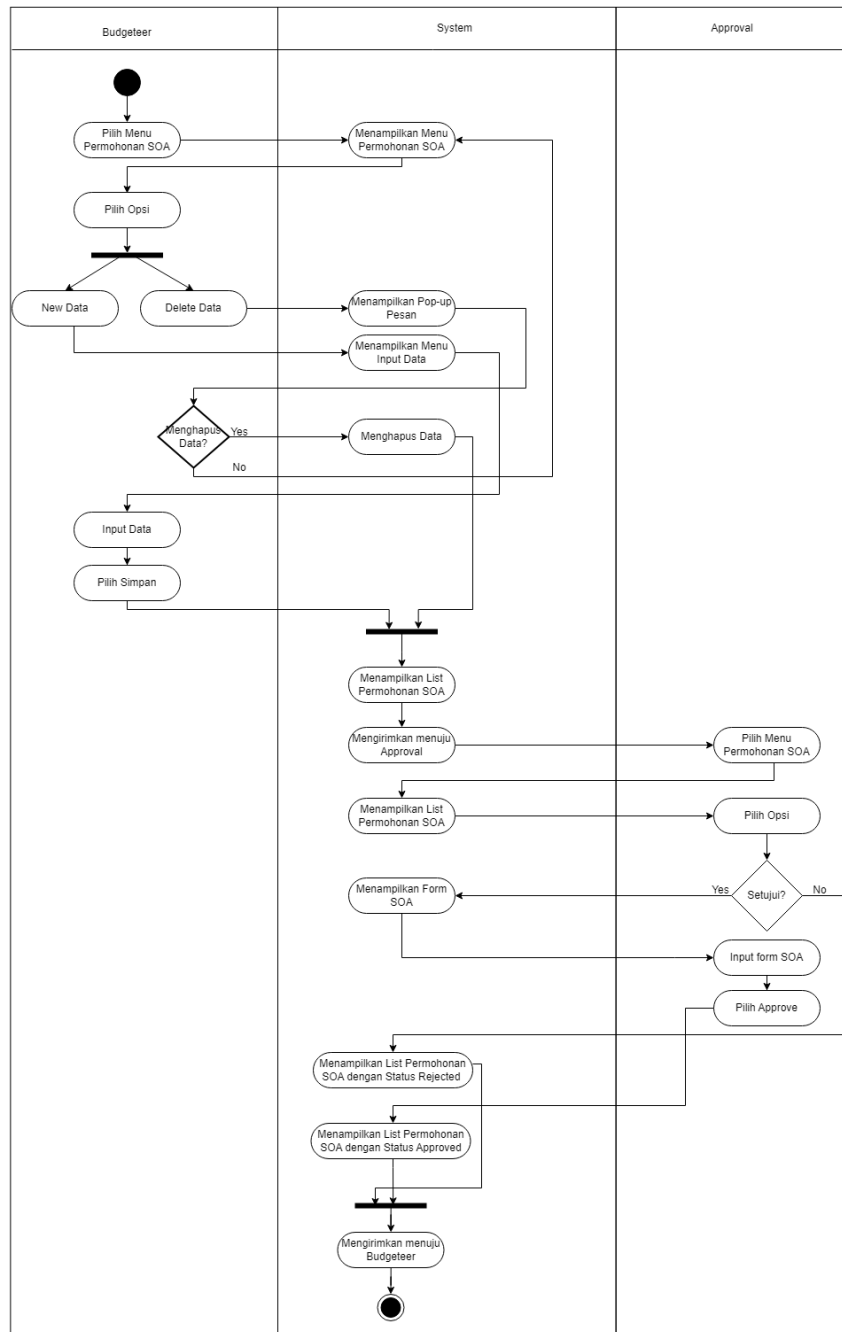
setelah itu sistem akan menampilkan daftar periode data yang telah diedit dan proses selesai. Ketika opsi *Delete Data* dipilih, sistem akan menampilkan *pop-up* pesan dengan pilihan ya atau tidak. Jika ya dipilih, sistem akan menghapus data. Jika tidak dipilih, sistem akan kembali menampilkan menu *Period*.

Berikut adalah daftar menu yang memiliki fungsi serupa untuk melakukan operasi seperti menambah, menghapus data, dan melakukan *approval*:

1. *Manage Budget Allocation*
2. *Manage SOA Request*
3. *Manage SOA Approval*
4. *Manage SPPA SOA*
5. *Manage SPPA SOA Approval*
6. *Manage UMP Request*
7. *Manage SPPA UMP*
8. *Manage SPPA UMP Approval*

Untuk menjelaskan fungsi umum dari menu-menu ini, berikut adalah diagram aktivitas menu *SOA Request* yang mewakili proses dasar untuk mengelola data dalam menu-menu tersebut.





Gambar 3.4. Activity diagram menu SOA Request sisi Budgeteer dan Approval

Pada Gambar 3.4, ditampilkan alur proses *Budgeteer* dalam melakukan permohonan SOA dan *Approval* dalam menyetujui permohonan yang diajukan oleh tim *Budgeteer*. *Budgeteer* memulai dengan memilih menu permohonan SOA, kemudian sistem akan menampilkan menu permohonan SOA, di mana *Budgeteer* dapat memilih dua opsi: *New Data* atau *Delete Data*. Jika *Budgeteer* memilih *New Data*, sistem akan menampilkan menu *Input data*, *Budgeteer* akan menginput data

yang diperlukan, lalu memilih simpan. Setelah itu, sistem akan menampilkan daftar permohonan SOA yang telah dibuat. Jika *Budgeteer* memilih *Delete Data*, sistem akan menampilkan *pop-up* pesan dengan dua opsi: ya atau tidak. Jika *Budgeteer* memilih ya, sistem akan menghapus data dan menampilkan daftar permohonan SOA.

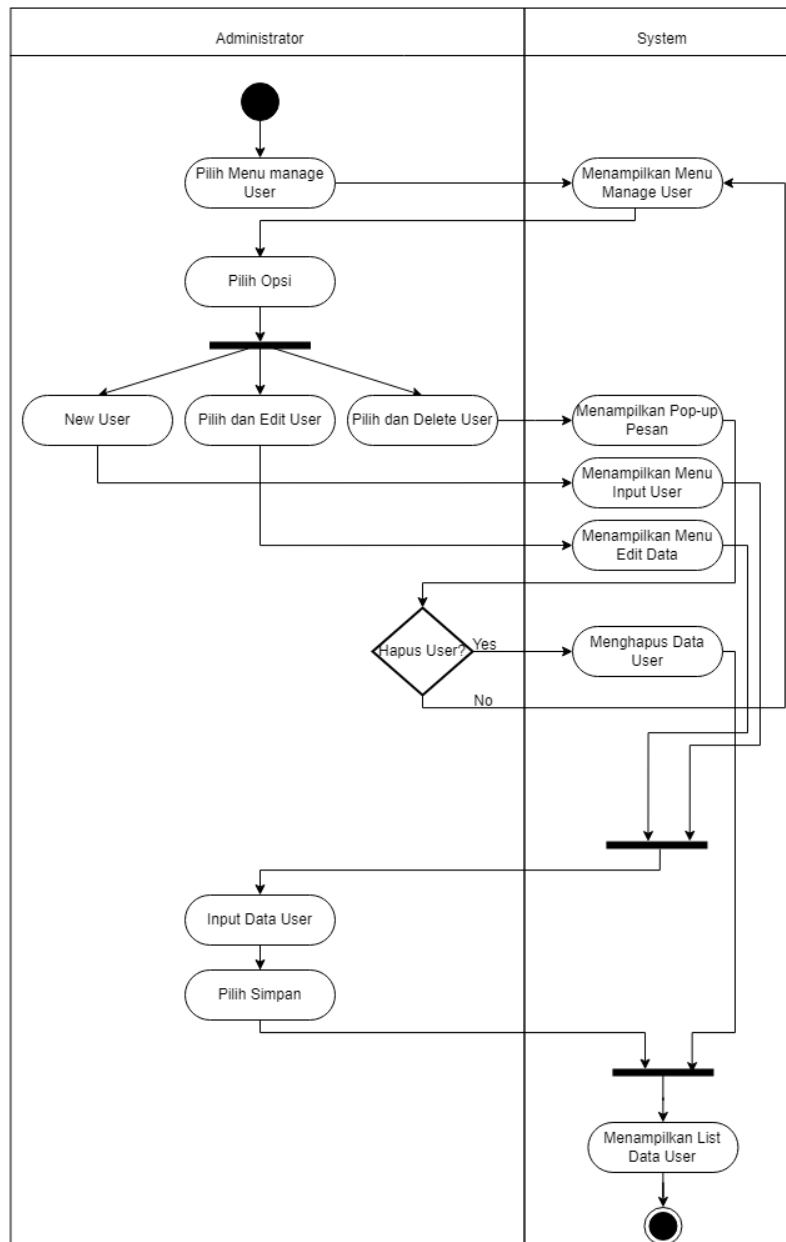
Selanjutnya, sistem akan mengirimkan pesan kepada tim *Approval*. Dari sisi *Approval*, tim memilih menu permohonan SOA dan sistem akan menampilkan daftar permohonan SOA. Tim *Approval* akan memiliki dua opsi: setuju atau tidak. Jika tim *Approval* memilih setuju, sistem akan menampilkan *form* SOA, tim *Approval* akan mengisi *form* tersebut, lalu memilih *approve*. Sistem kemudian akan menampilkan daftar permohonan SOA dengan status *approved* dan mengirimkan kembali ke *Budgeteer*, menandai bahwa proses selesai. Jika tim *Approval* memilih tidak, sistem akan menampilkan daftar permohonan SOA dengan status *rejected* dan mengirimkan kembali ke *Budgeteer*, menandai bahwa proses selesai.

Terdapat fungsi yang serupa tepatnya untuk *privilege Administrator*. Berikut adalah daftar menu yang memiliki fungsi serupa untuk melakukan operasi dasar seperti menambah, mengedit, dan menghapus data:

1. *Manage User*
2. *Manage Role/Privilege User*
3. *Manage Hierarchy Menu*

Untuk menjelaskan fungsi umum dari menu-menu ini, berikut adalah *activity diagram* menu *Manage User* yang mewakili proses dasar untuk mengelola data dalam menu-menu tersebut.

U M M N
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3.5. Activity Diagram menu Manage User sisi Administrator

Pada Gambar 3.5, ditunjukkan alur proses yang dijalankan oleh Administrator dalam mengelola pengguna. Langkah pertama yang dilakukan oleh Administrator adalah memilih menu User pada sistem. Setelah itu, sistem akan menampilkan menu Manage User, di mana Administrator diberikan beberapa opsi, antara lain New User, Edit User, dan Delete User.

Jika Administrator memilih opsi New User, sistem akan menampilkan menu input data pengguna. Administrator kemudian memasukkan data pengguna yang baru dan memilih opsi simpan. Setelah itu, sistem akan menampilkan daftar

pengguna yang telah ditambahkan dan proses tersebut selesai.

Selanjutnya, jika *Administrator* memilih opsi *Edit User*, sistem akan menampilkan menu untuk memilih pengguna yang ingin diubah. Setelah *Administrator* memilih pengguna tersebut, sistem akan menampilkan menu untuk mengedit data pengguna. *Administrator* kemudian memperbarui data pengguna dan memilih opsi simpan. Sistem kemudian menampilkan daftar pengguna yang diperbarui dan proses tersebut selesai.

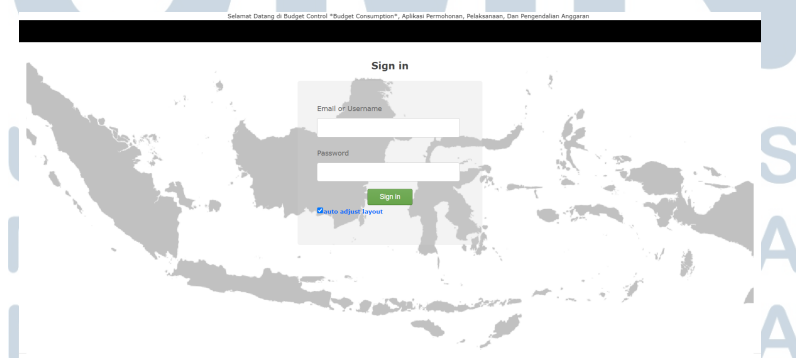
Terakhir, jika *Administrator* memilih opsi *Delete User*, sistem akan menampilkan sebuah pesan konfirmasi. *Administrator* akan diminta untuk memilih antara *yes* atau *no*. Jika *Administrator* memilih *yes*, sistem akan menghapus data pengguna yang dipilih. Namun, jika *Administrator* memilih *no*, sistem akan kembali menampilkan menu *Manage User*.

3.3.4 Tampilan Aplikasi (*Budget Control*)

Tampilan aplikasi merupakan bagian penting dalam pengembangan sistem, karena mempengaruhi interaksi dan pengalaman pengguna. Pada subbagian ini, dijelaskan berbagai tampilan halaman yang terdapat dalam aplikasi *Budget Control*.

A. Halaman *Sign In*

Halaman *Sign In* memungkinkan aplikasi untuk memverifikasi dan memastikan bahwa hanya pengguna dengan hak akses khusus yang dapat mengaksesnya. Dengan demikian, pengguna hanya dapat mengakses menu yang relevan dengan peran dalam aplikasi.

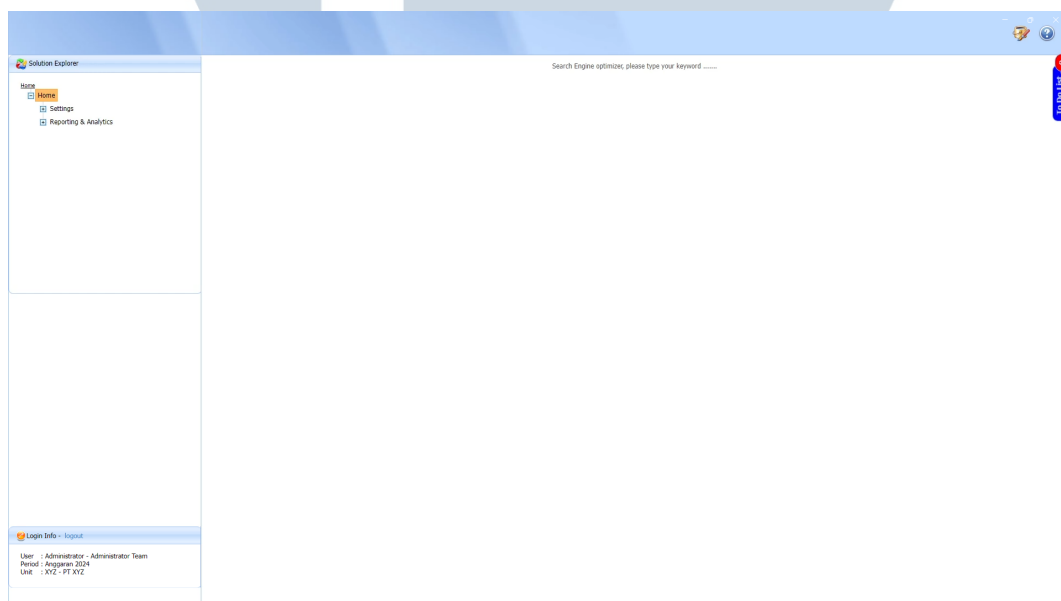


Gambar 3.6. Halaman *Sign In Budget Control*

Pada Gambar 3.6 menunjukkan halaman *Sign In* dari aplikasi perencanaan dan *monitoring* anggaran (*Budget Control*). Pada bagian tengah halaman, terdapat dua kolom *input* yang digunakan pengguna untuk memasukkan *username* dan *password*. Kolom ini diperlukan untuk autentikasi pengguna agar dapat mengakses aplikasi.

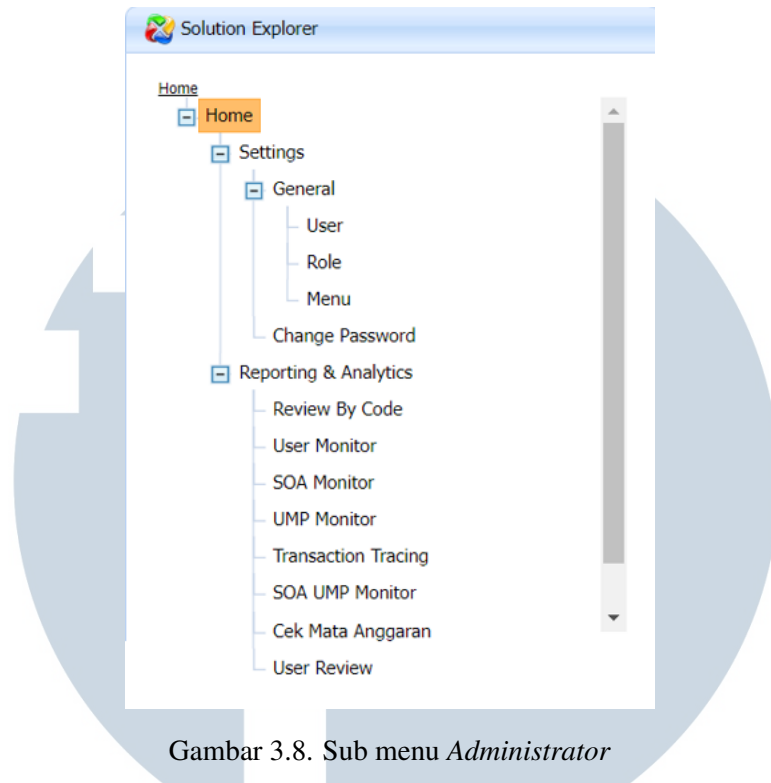
B. Halaman Menu *Budget Control* untuk *Administrator*

Pada halaman menu untuk *Administrator*, fokus utamanya adalah pada pengaturan pengguna dan pemantauan seluruh proses dalam aplikasi. *Administrator* memiliki menu untuk mengelola hak akses pengguna, memantau aktivitas pengguna secara langsung, dan memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam *use case diagram*.



Gambar 3.7. Halaman *Administrator*

Pada Gambar 3.7 terlihat halaman menu untuk *user Administrator*, yang memiliki dua sub menu: *settings* dan *reporting & analytics*. Selain itu, terdapat *login Info* untuk memastikan pengguna *login* sesuai dengan kebutuhannya. Pada halaman ini juga terdapat pengingat *to-do list* yang berisi notifikasi dari tim *Approval*. Terdapat menu warna untuk kustomisasi warna yang dapat diatur oleh pengguna sesuai dengan kenyamanan. Terakhir, terdapat menu untuk informasi mengenai aplikasi.



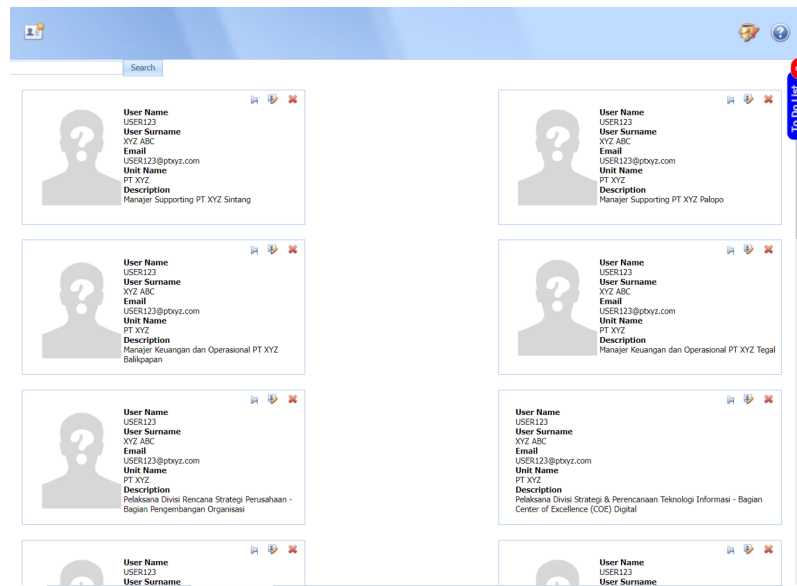
Gambar 3.8. Sub menu *Administrator*

Pada Gambar 3.8 terlihat sub menu pendukung dari menu *settings* dan *reporting & analytics*. Sub menu pendukung ini berisi menu dari hak/peran sebagai *Administrator* seperti membuat, mengatur, dan memonitoring seluruh proses dari aplikasi.

C. Halaman Pengelolaan Pengguna untuk *Administrator*

Pada halaman pengelolaan pengguna, *Administrator* diberikan akses untuk mengelola pengguna yang terdaftar dalam sistem. Fitur ini mencakup kemampuan untuk menambah, mengedit, menghapus, dan mengatur pengumuman bagi pengguna.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



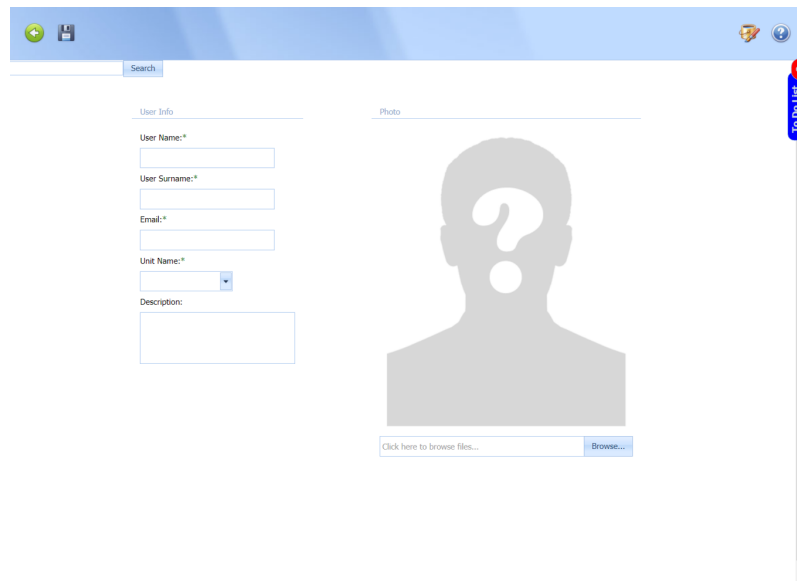
Gambar 3.9. Halaman *list* pengguna

Pada Gambar 3.9, ditampilkan halaman ketika *Administrator* membuka sub menu *User*. Tampilan ini menunjukkan daftar pengguna yang telah terdaftar.



Gambar 3.10. *Card box* pengguna

Pada Gambar 3.10 *Administrator* dapat melakukan pengeditan dan penghapusan pengguna. Selain itu, *Administrator* juga dapat memberikan pengumuman kepada pengguna yang dipilih.



Gambar 3.11. Halaman menu *New User*

Pada Gambar 3.11, ditampilkan menu ketika pengguna *Administrator* melakukan pembuatan pengguna baru. *Administrator* dapat mengisi data pengguna dan memasukkan gambar pengguna jika tersedia. Setelah selesai, *Administrator* dapat menyimpan data pengguna baru tersebut, dan pengguna tersebut akan terdata serta muncul pada daftar pengguna yang telah terdaftar.

D. Halaman Pengelolaan Hak Pengguna untuk *Administrator*

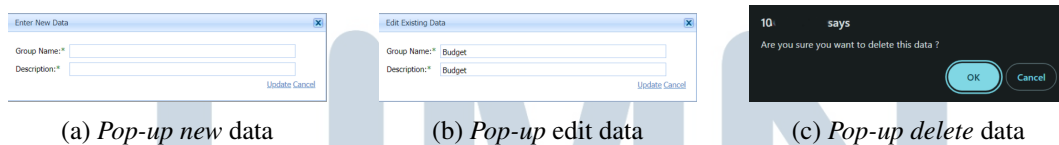
Pada halaman pengelolaan hak pengguna, *Administrator* diberikan akses untuk mengelola hak pengguna dalam sistem. Fitur ini memungkinkan *Administrator* untuk menambah, mengedit, dan menghapus hak akses pengguna, memastikan bahwa setiap pengguna memiliki akses yang sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Group Name	Description
Budget	Budget
Inputter	Inputter
Approval	Approval
Administrator	Administrator
Default	Default
Reviewer	Audit & Manajemen Resiko

Gambar 3.12. Halaman *list* hak pengguna

Pada Gambar 3.12, terlihat halaman daftar hak pengguna. Semua hak pengguna yang telah dibuat akan muncul pada halaman daftar ini. *Administrator* dapat menggunakan menu *New*, *Edit*, dan *Delete* untuk mengelola hak pengguna.



(a) *Pop-up* new data

(b) *Pop-up* edit data

(c) *Pop-up* delete data

Gambar 3.13. Tampilan *Pop-up* aplikasi ketika melakukan *new*, *update*, dan *delete*

Pada Gambar 3.13, terlihat tampilan *pop-up* saat *Administrator* melakukan aksi pembuatan hak pengguna, pengeditan hak pengguna, dan penghapusan hak pengguna. Setelah melakukan aksi tersebut maka *Administrator* akan kembali pada halaman daftar hak pengguna seperti pada Gambar 3.12.

E. Halaman Pengelolaan Menu Aplikasi untuk *Administrator*

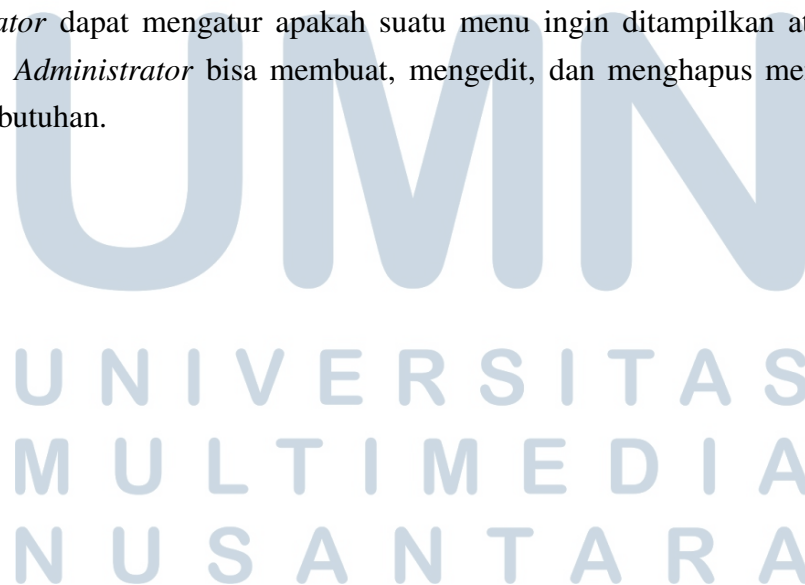
Pada halaman pengelolaan menu aplikasi, *Administrator* memiliki kontrol penuh atas struktur dan tampilan menu dalam aplikasi. Fitur ini memungkinkan *Administrator* untuk menyesuaikan menu sesuai dengan kebutuhan pengguna, serta

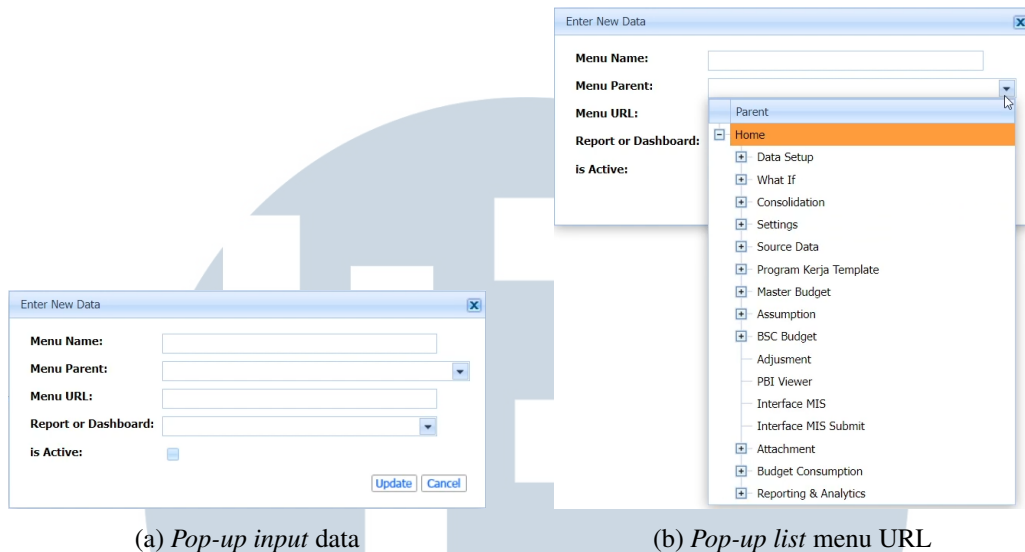
membuat, mengedit, dan menghapus menu sesuai dengan perubahan kebijakan atau kebutuhan aplikasi.

Menu Name	Menu URL	Report or Dashboard	is Active
Home	~/default	None	<input checked="" type="checkbox"/>
Assumption	#	None	<input type="checkbox"/>
BSC Budget	#	None	<input type="checkbox"/>
Adjustment	~/budgetAdjustment	None	<input type="checkbox"/>
PBI Viewer	~/MasterPBIViewer.html	None	<input type="checkbox"/>
Interface MIS	~/MasterInterfaceMIS	None	<input type="checkbox"/>
Interface MIS Submit	~/MasterInterfaceMISApproval	None	<input type="checkbox"/>
Attachment	#	None	<input type="checkbox"/>
What If	#	None	<input type="checkbox"/>
Consolidation	#	None	<input type="checkbox"/>
Settings	#	None	<input checked="" type="checkbox"/>
Source Data	#	None	<input type="checkbox"/>
Program Kerja Template	#	None	<input type="checkbox"/>
Data Setup	#	None	<input checked="" type="checkbox"/>
Master Budget	#	None	<input checked="" type="checkbox"/>
Budget Consumption	#	None	<input checked="" type="checkbox"/>
Reporting & Analytics	#	None	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 3.14. Halaman menu aplikasi *Budget Control*

Pada Gambar 3.14, terlihat tampilan daftar menu yang nantinya berupa sub menu dari menu-menu yang terdapat pada aplikasi *Budget Control*. Peran *Administrator* dapat mengatur apakah suatu menu ingin ditampilkan atau tidak. Selain itu, *Administrator* bisa membuat, mengedit, dan menghapus menu sesuai dengan kebutuhan.



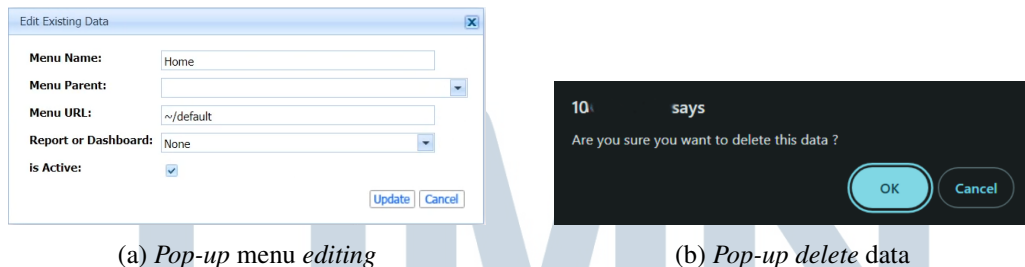


(a) *Pop-up input data*

(b) *Pop-up list menu URL*

Gambar 3.15. *Pop-up* pembuatan menu baru

Pada Gambar 3.15, terlihat cara *Administrator* melakukan *input* data menu baru yang ingin ditambahkan pada aplikasi. Ketika membuat menu baru, terdapat daftar *pop-up* untuk memastikan induk dari sub menu yang ingin dibuat. Setelah itu, *Administrator* dapat melakukan *update* untuk membuat menu tersebut.



(a) *Pop-up menu editing*

(b) *Pop-up delete data*

Gambar 3.16. *Pop-up* menu edit & hapus menu

Pada Gambar 3.16, terlihat tampilan *Administrator* ketika melakukan edit dan hapus menu. *Administrator* hanya perlu memilih menu yang akan diedit atau dihapus dan kemudian mendapatkan *pop-up* sesuai dengan tindakan yang dipilih.

F. Halaman *Monitoring* Pengguna untuk *Administrator*

Pada halaman *monitoring* pengguna, *Administrator* memiliki kemampuan untuk memantau aktivitas pengguna aplikasi secara langsung. Hal ini bertujuan untuk memudahkan proses pencarian terkait tindakan atau kesalahan yang dilakukan sebuah pengguna jika terjadi kendala pada sistem. Dengan

memantau aktivitas pengguna secara langsung, *Administrator* dapat dengan cepat mengidentifikasi masalah, mengevaluasi respon terhadap kesalahan, dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memperbaiki situasi.

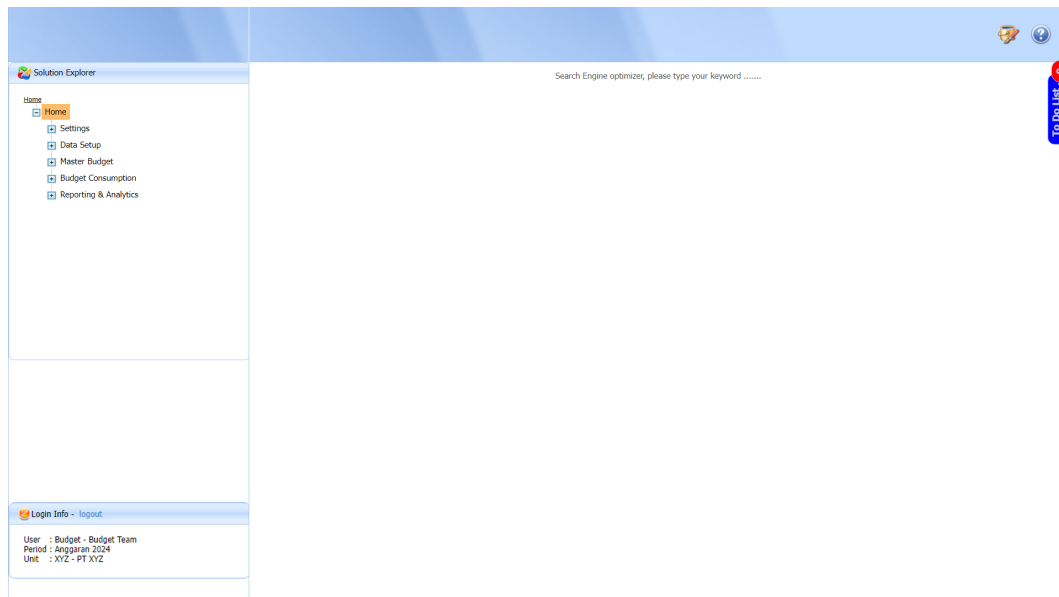
LogDate	User	Latest Position	Authorize	ComputerName	UserID
5/21/2024 2:03:15 PM	Administrator	budgetloguser	True	10.xx.x.xx-10.xx.xx.xxx	1
5/21/2024 2:03:10 PM	Administrator	budgetreviewbycode	True	10.xx.x.xx-10.xx.xx.xxx	1
5/21/2024 2:03:08 PM	Administrator	changepassword	True	10.xx.x.xx-10.xx.xx.xxx	1
5/21/2024 2:03:03 PM	Administrator	menus	True	10.xx.x.xx-10.xx.xx.xxx	1
5/21/2024 2:03:00 PM	Administrator	useraccess	True	10.xx.x.xx-10.xx.xx.xxx	1
5/21/2024 2:02:57 PM	Administrator	user	True	10.xx.x.xx-10.xx.xx.xxx	1
5/21/2024 2:02:53 PM	Administrator	budgetperiod	True	10.xx.x.xx-10.xx.xx.xxx	1
5/21/2024 2:02:17 PM	Administrator	Home	True	10.xx.x.xx-10.xx.xx.xxx	1
5/21/2024 1:56:40 PM	Budget	userreview	True	10.xx.x.xx-10.xx.xx.xxx	2
5/21/2024 1:56:22 PM	Budget	masteraccountcodetrack	True	10.xx.x.xx-10.xx.xx.xxx	2
5/21/2024 1:55:45 PM	Inputter	budgettrack	True	10.xx.x.xx-10.xx.xx.xxx	131
5/21/2024 1:55:30 PM	Budget	budgetlogoaump	True	10.xx.x.xx-10.xx.xx.xxx	2
5/21/2024 1:55:04 PM	Budget	budgettrack	True	10.xx.x.xx-10.xx.xx.xxx	2
5/21/2024 1:55:00 PM	Budget	budgetlogump	True	10.xx.x.xx-10.xx.xx.xxx	2
5/21/2024 1:54:52 PM	Budget	budgetlogosa	True	10.xx.x.xx-10.xx.xx.xxx	2

Gambar 3.17. Halaman *monitoring* pengguna

Pada Gambar 3.17, merupakan halaman *monitoring* pengguna. *Administrator* dapat memantau seluruh aktivitas pengguna lain yang sedang menggunakan aplikasi secara *realtime*. Halaman *monitoring* pengguna ini mencatat berbagai informasi, termasuk hak akses pengguna yang *login*, tanggal serta jam, semua menu yang dikunjungi, dan nama perangkat yang mengakses aplikasi. Nama perangkat akan berbeda karena diberikan nama awal berdasarkan perangkat yang disediakan oleh perusahaan. Selain itu, *monitoring* ini juga mencatat *user ID* setiap pengguna.

G. Halaman Menu Budget Control untuk Budgeteer

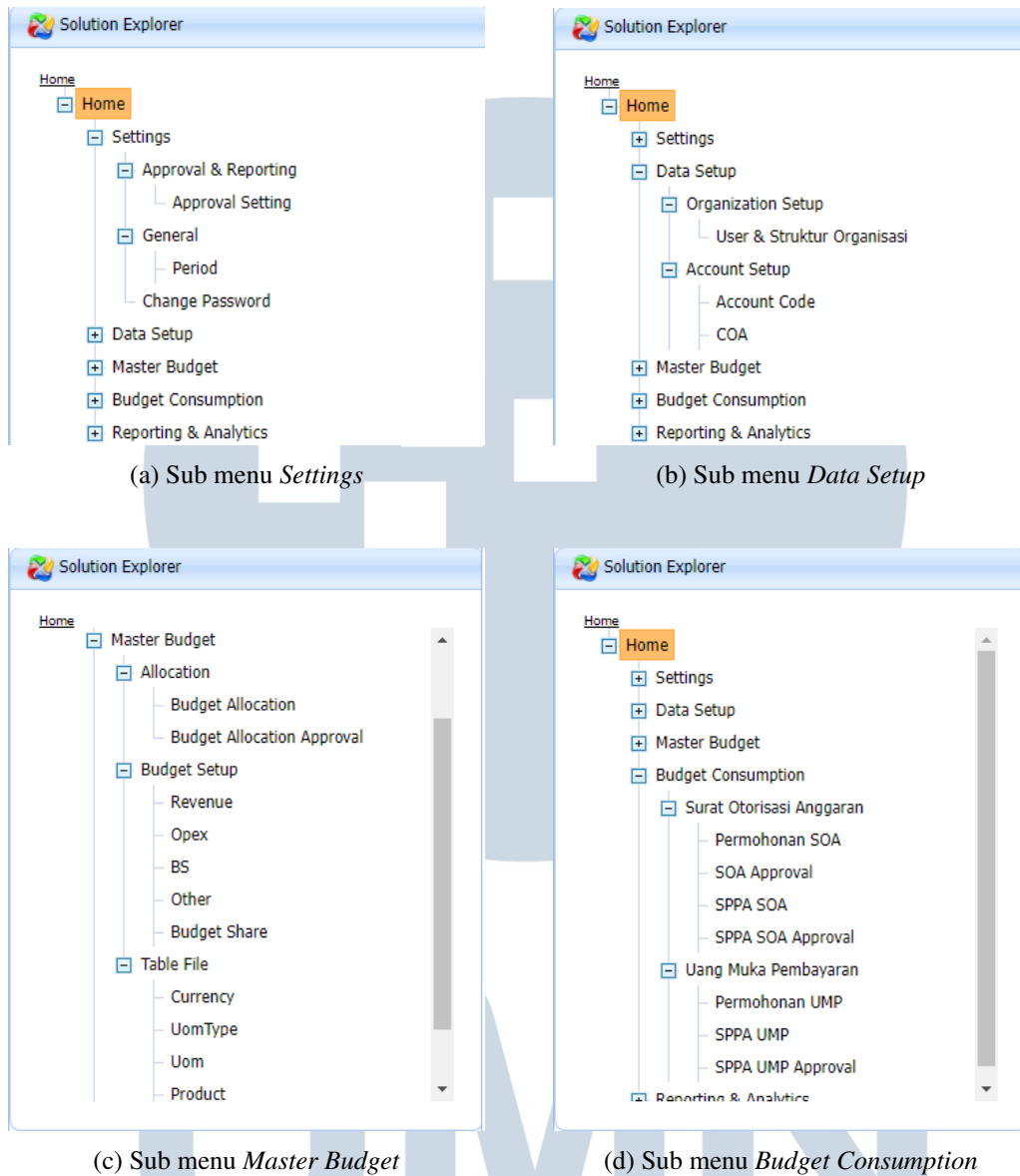
Pada halaman menu untuk *Budgeteer*, fokus utamanya adalah pada perencanaan anggaran dalam aplikasi. *Budgeteer* memiliki akses ke menu yang memungkinkan untuk mengatur periode anggaran, membuat permintaan anggaran, mengelola produk, mengelola aset perusahaan, dan dapat memonitori pengguna lain maupun anggaran pada aplikasi.



Gambar 3.18. Halaman menu *Budgeteer*

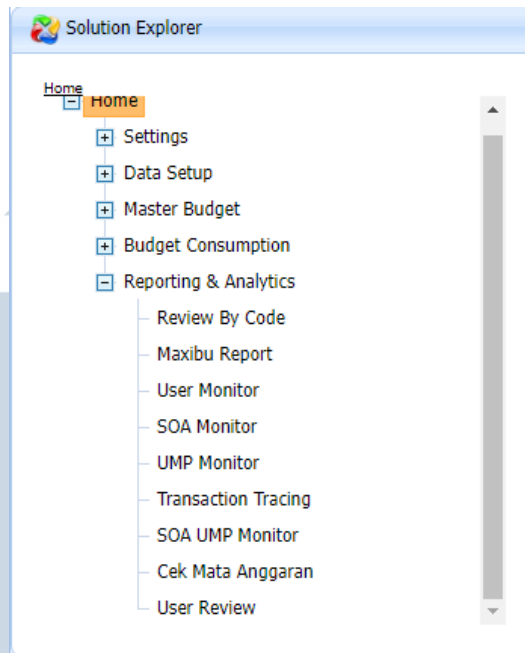
Pada Gambar 3.18 merupakan halaman menu *Home* yang memiliki lima sub menu: *settings*, *data setup*, *master budget*, *budget consumption*, dan *reporting & analytics*. Selain itu, terdapat keterangan *Login Info* untuk memastikan pengguna *login* sesuai dengan kebutuhannya. Pada halaman ini juga terdapat pengingat *to-do list* yang berisi notifikasi dari tim sisi *Approval*. Terdapat menu warna untuk kustomisasi warna yang dapat diatur oleh pengguna sesuai dengan kenyamanan. Terakhir, terdapat menu untuk informasi mengenai aplikasi.

UMIN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.19. Sub menu *Budget Control* untuk *Budgeteer*

Pada Gambar 3.19 terlihat beberapa sub menu dari masing-masing *parent* yang berpusat pada *Home* sebagai *parent* utama. Sub menu ini memiliki peran dan fungsinya masing-masing. Sebagai *Budgeteer* yang dapat mengakses menu ini, difungsikan untuk melakukan permohonan, mengatur, dan memonitori anggaran pada aplikasi *Budget Control*.



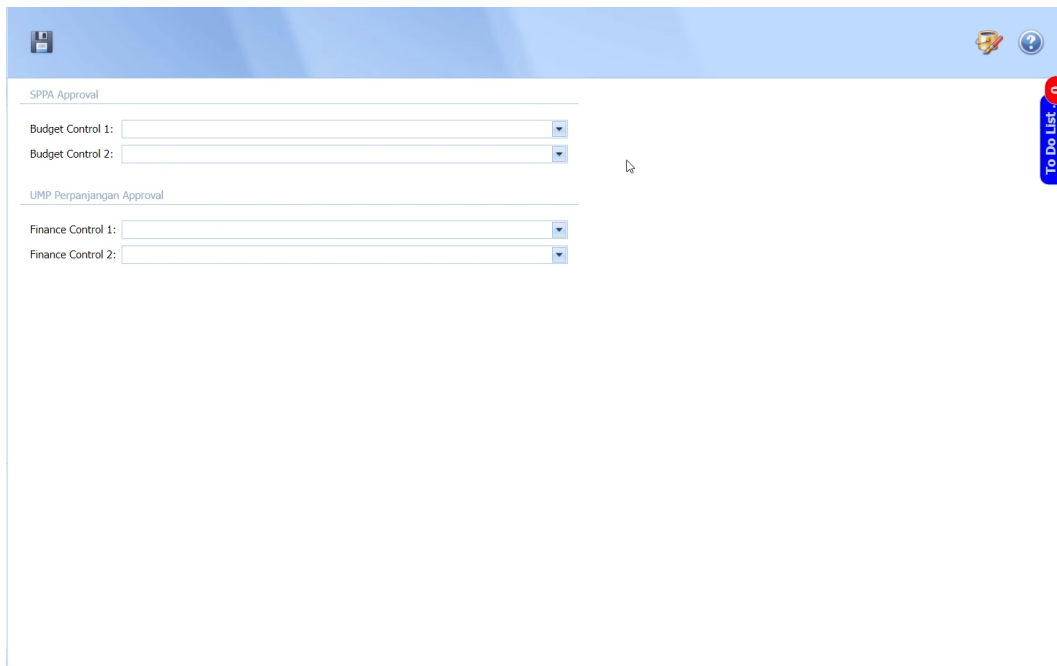
Gambar 3.20. Sub menu *Budget Reporting & Analytics*

Pada Gambar 3.19 terlihat beberapa sub menu dari masing-masing *parent* yang berpusat pada *Home* sebagai *parent* utama. Sub menu ini memiliki peran dan fungsinya masing-masing. Sebagai tim *Budget* yang dapat mengakses menu ini, difungsikan untuk melakukan pengecekan, pelacakan, dan memonitori baik itu *user* lain maupun anggaran pada aplikasi *Budget Control*.

H. Halaman *Approval Setting* untuk *Budgeteer*

Pada halaman *Approval Setting*, *Budgeteer* memiliki kontrol atas tingkat persetujuan anggaran, yang disesuaikan dengan estimasi anggaran.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3.21. Halaman *Approval setting* untuk *Budgeteer*

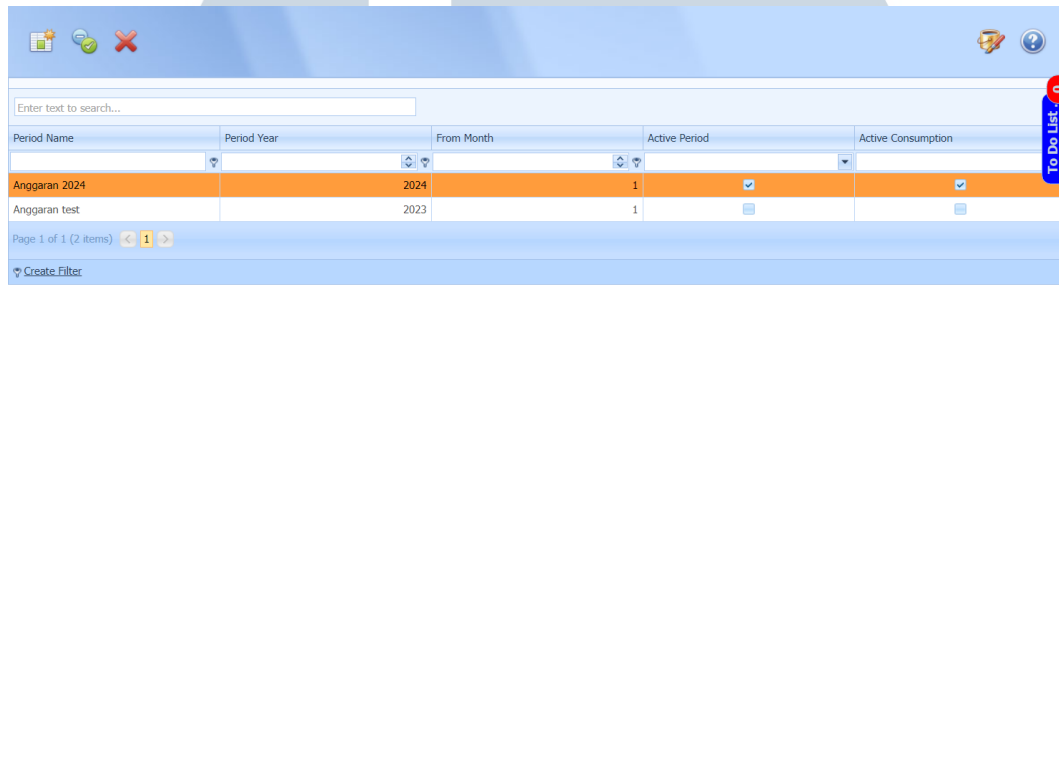
Org Structure Name
Direktur Utama (PKA)
EVP Satuan Pengawasan Intern (PKA)
Wakil Kepala Divisi Pengendalian Mutu, Pengembangan Kualitas dan Audit TI
Kepala Bagian Divisi Pengendalian Mutu, Pengembangan Kualitas dan Audit TI - Bagian /
Pelaksana Divisi Pengendalian Mutu, Pengembangan Kualitas dan Audit TI - Bagian Auditi
Pelaksana Divisi Pengendalian Mutu, Pengembangan Kualitas dan Audit TI - Bagian Auditi
Kepala Bagian Divisi Pengendalian Mutu, Pengembangan Kualitas dan Audit TI - Bagian /

Gambar 3.22. *List* struktur organisasi

Pada Gambar 3.21 dan 3.22 terlihat halaman *Budgeteer* untuk mengatur *Approval Setting* berdasarkan daftar struktur organisasi yang ada. *Budgeteer* mengatur pihak organisasi yang akan menerima tugas untuk melakukan persetujuan untuk *SPPA* dari tim *Budget* dan *UMP* dari tim *Finance*. Setelah *Budgeteer* memilih dan menyimpan, sistem secara otomatis akan mengatur pihak yang terpilih untuk berperan sebagai *Approval*.

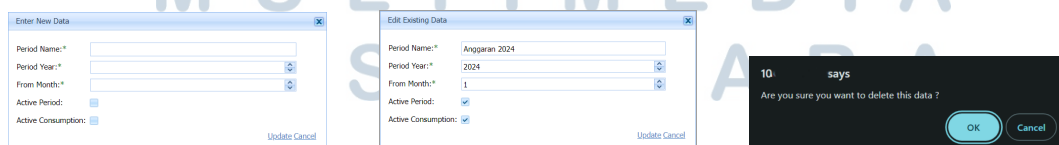
I. Halaman *Period* untuk *Budgeteer*

Setelah *Budgeteer* menyelesaikan pengaturan persetujuan anggaran, langkah selanjutnya adalah melakukan pembuatan periode anggaran berdasarkan kesepakatan perusahaan setiap tahun, sehingga proses pengaturan tingkatan anggaran dapat dilakukan secara efisien.



Gambar 3.23. Halaman menu *Period Budgeteer*

Pada Gambar 3.23, merupakan tampilan menu *Period* ketika *Budgeteer* memasuki menu *Period*. *Budgeteer* dapat melihat daftar periode anggaran berdasarkan tahun dan dapat melakukan aktivasi atau mematikan periode anggaran jika tidak dibutuhkan. Selain itu, *Budgeteer* juga dapat menambahkan, mengedit, dan menghapus periode anggaran yang terdapat dalam daftar tersebut.



(a) *Pop-up* new data

(b) *Pop-up* edit data

(c) *Pop-up* delete data

Gambar 3.24. Tampilan *Pop-up* aplikasi ketika melakukan *new*, *update*, dan *delete*

Pada Gambar 3.24, merupakan tampilan *pop-up* ketika *Budgeteer* melakukan penambahan, pengeditan, atau penghapusan anggaran. Setelah *Budgeteer* melakukan salah satu aksi tersebut maka akan kembali ke halaman daftar periode anggaran.

J. Halaman Pengguna & Struktur Organisasi untuk *Budgeteer*

Pada tahap *Approval Setting*, *Budgeteer* melakukan pemilihan persetujuan berdasarkan struktur organisasi dan estimasi anggaran. Untuk itu, diperlukan tahapan penugasan pengguna sesuai dengan struktur organisasi di setiap divisi perusahaan.

Nama	Struktur Organisasi
XXX - XXX	DIR - Direktur Utama
XXX - XXX	DIVISI Satuan Pengawasan Intern
XXX - XXX	DIVISI Wakil Kepala Divisi Pengendalian Mutu, Pengembangan Kualitas dan Audit TI
XXX - XXX	- Pelaksana Divisi Pengendalian Mutu, Pengembangan Kualitas dan Audit TI
XXX - XXX	- Pelaksana Divisi Pengendalian Mutu, Pengembangan Kualitas dan Audit TI
XXX - XXX	- Kepala Bagian Divisi Pengendalian Mutu, Pengembangan Kualitas dan Audit TI
XXX - XXX	- Pelaksana Divisi Pengendalian Mutu, Pengembangan Kualitas dan Audit TI
XXX - XXX	- Pelaksana Divisi Pengendalian Mutu, Pengembangan Kualitas dan Audit TI
XXX - XXX	- Kepala Bagian Divisi Pengendalian Mutu, Pengembangan Kualitas dan Audit TI
XXX - XXX	- Pelaksana Divisi Pengendalian Mutu, Pengembangan Kualitas dan Audit TI
XXX - XXX	- Pelaksana Divisi Pengendalian Mutu, Pengembangan Kualitas dan Audit TI
XXX - XXX	DIR - Direktur Utama
XXX - XXX	DIVISI EVP Satuan Pengawasan Intern
XXX - XXX	DIVISI Kepala Divisi Audit Operasional dan Investigasi
XXX - XXX	- Kepala Bagian Divisi Audit Operasional dan Investigasi

Gambar 3.25. Halaman Pengguna & Struktur Organisasi untuk *Budgeteer*

Pada Gambar 3.25, merupakan halaman pengguna dan struktur organisasi perusahaan yang memungkinkan *Budgeteer* untuk melihat daftar lengkap nama dan struktur organisasi dari setiap pengguna pada aplikasi *Budget Control*. *Budgeteer* juga dapat menambahkan pengguna baru dengan struktur organisasi yang baru, melakukan pengeditan pada setiap pengguna, dan bahkan menghapus pengguna beserta struktur organisasinya.



(a) *Pop-up new data*

(b) *Pop-up edit data*

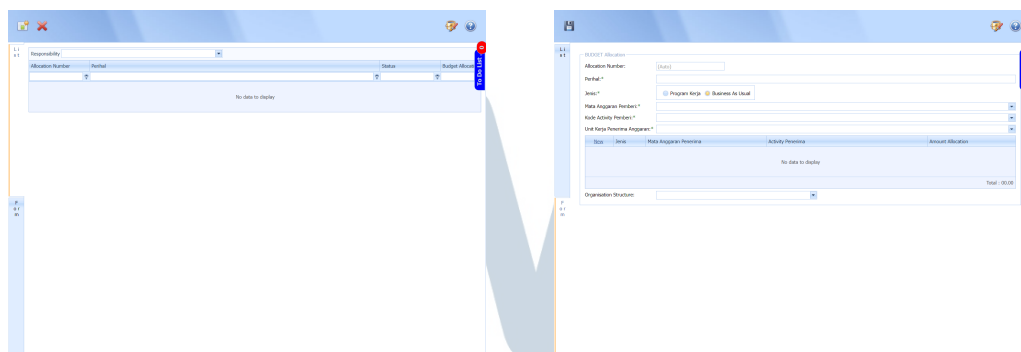
(c) *Pop-up delete data*

Gambar 3.26. Tampilan *Pop-up* aplikasi ketika melakukan *new, update, dan delete*

Pada Gambar 3.26, merupakan tampilan *pop-up* ketika *Budgeteer* melakukan penambahan, pengeditan, atau penghapusan nama dan struktur organisasi dari setiap pengguna pada aplikasi *Budget Control*. Setelah *Budgeteer* melakukan salah satu aksi tersebut maka akan kembali ke halaman daftar pengguna dan struktur organisasi.

K. Halaman *Budget Allocation* untuk *Budgeteer*

Pada halaman *Budget Allocation*, *Budgeteer* yang ingin melakukan alokasi anggaran harus membuat dan mengisi formulir baru yang nantinya akan diperiksa oleh tim persetujuan. Saat melakukan pengalokasian anggaran, *Budgeteer* harus teliti dan menghindari kesalahan dalam memasukkan data, karena tidak ada fitur pengeditan setelah pengisian alokasi anggaran.



(a) Halaman *Budget Allocation* untuk *Budgeteer*

(b) Halaman form *Budget Allocation* untuk *Budgeteer*

Gambar 3.27. Halaman *Budget Allocation Budgeteer*

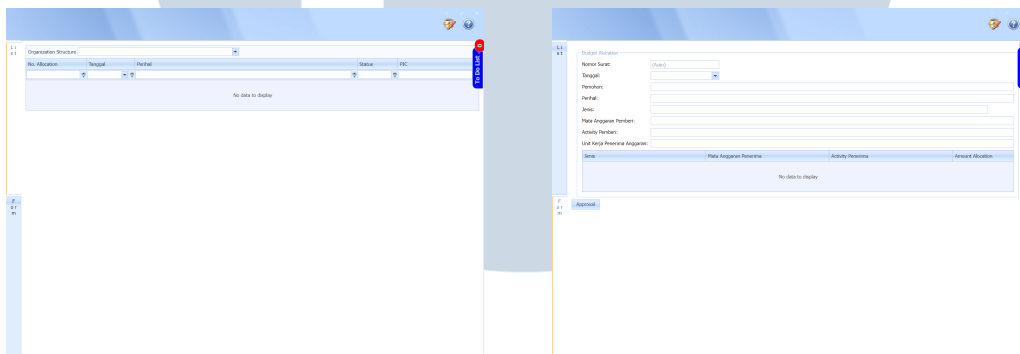
Pada Gambar a terlihat halaman daftar alokasi anggaran. Semua alokasi anggaran yang dimasukkan oleh *Budgeteer* akan tercatat dan muncul pada daftar ini. *Budgeteer* dapat membuat alokasi anggaran baru serta menghapus alokasi anggaran yang ada.

Pada Gambar b terlihat halaman formulir saat *Budgeteer* membuat alokasi anggaran baru. *Budgeteer* dapat mengisi formulir dengan memasukkan perihal,

jenis kegiatan, mata anggaran, kode aktivitas, dan unit kerja penerima, yang mencakup berbagai divisi dalam perusahaan. Setelah semua data terisi, *Budgeteer* dapat menyimpannya, dan formulir yang telah diisi akan muncul pada daftar alokasi anggaran.

L. Halaman *Budget Allocation Approval*

Pada halaman *Budget Allocation Approval*, setelah tahapan *Budget Allocation* dilakukan, maka akan diperiksa dan disetujui oleh pengguna dengan hak akses *Approval*. Pengguna *Approval* tetap harus mengisi formulir yang tertera saat akan melakukan persetujuan. Hal ini bertujuan untuk memastikan kembali bahwa data dan alokasi anggaran sesuai dengan proyek yang akan dijalankan.



(a) Halaman *Budget Allocation Approval*

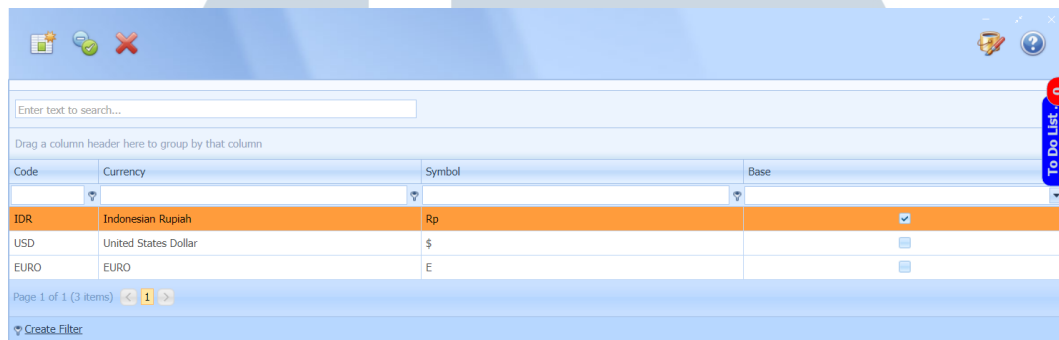
(b) Halaman *Approval Budget Allocation*

Gambar 3.28. Halaman *Budget Allocation Approval*

Ketika *Budgeteer* melakukan permintaan untuk alokasi anggaran, proses persetujuan harus melalui menu *Budget Allocation Approval* yang diakses oleh tim *Approval*. Semua permintaan anggaran akan ditampilkan pada halaman daftar *Budget Allocation Approval*. Untuk melakukan persetujuan, tim *Approval* harus mengisi formulir yang berisi nomor surat, tanggal, pemohon, perihal, jenis, mata anggaran pembeli, aktivitas pemberi, dan unit kerja penerima anggaran sebelum bisa menekan tombol *Approval*. Hal ini bertujuan untuk memastikan apakah data sesuai dengan yang dimasukkan oleh *Budgeteer*. Ketika salah satu permintaan berhasil disetujui oleh tim *Approval*, daftar *Budget Allocation Approval* akan diperbarui dan berstatus disetujui.

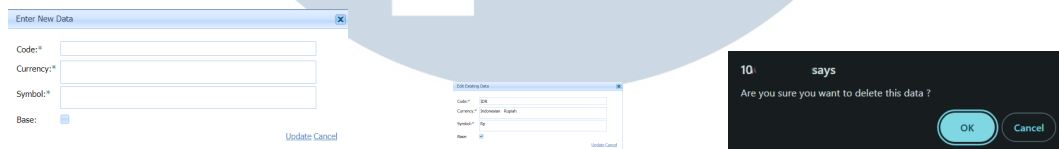
M. Halaman *Currency* untuk *Budgeteer*

Pada halaman *Currency*, untuk mendukung pertumbuhan bisnis dan proyek kerjasama dengan pihak *eksternal*, *Budgeteer* memiliki menu untuk mengatur mata uang yang akan digunakan. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan anggaran ketika berhubungan dengan pihak *eksternal*.



Code	Currency	Symbol	Base
IDR	Indonesian Rupiah	Rp	<input checked="" type="checkbox"/>
USD	United States Dollar	\$	<input type="checkbox"/>
EURO	EURO	E	<input type="checkbox"/>

Gambar 3.29. Halaman *Currency* untuk *Budgeteer*



(a) *Pop-up new data*

(b) *Pop-up edit data*

(c) *Pop-up delete data*

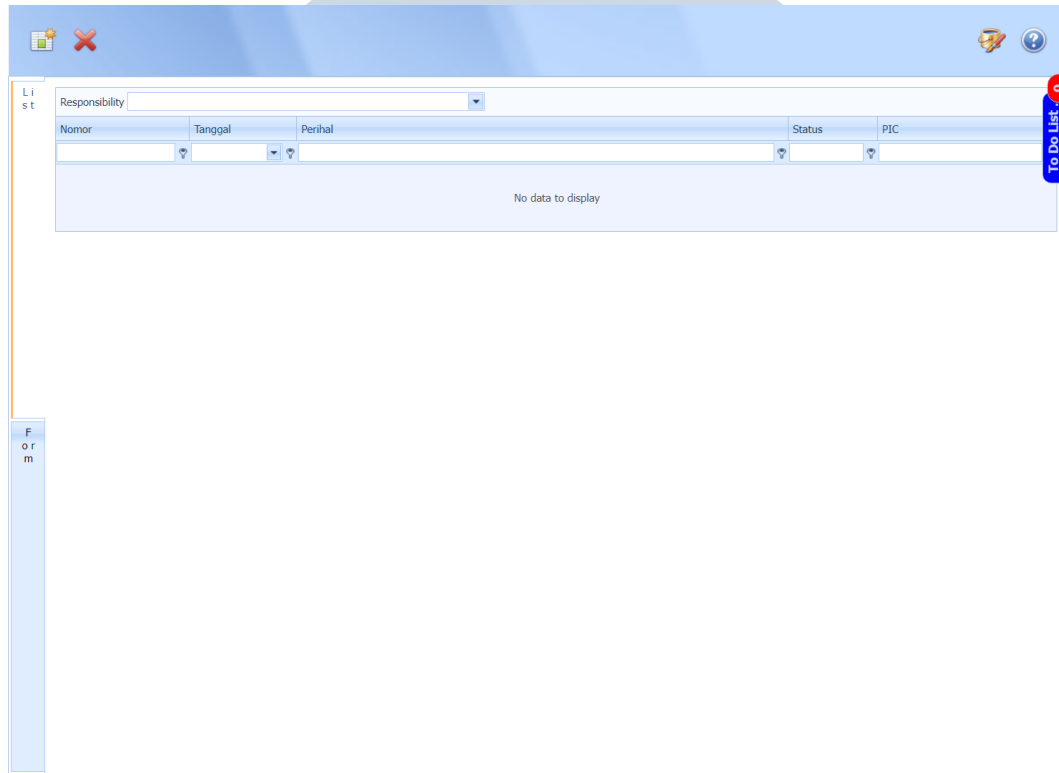
Gambar 3.30. Tampilan *Pop-up* aplikasi ketika melakukan *new*, *update*, dan *delete*

Pada menu *Currency*, terdapat halaman daftar mata uang yang telah dimasukkan. Halaman ini digunakan untuk memberikan kejelasan pada proses anggaran ketika *Budgeteer* ingin mengajukan permohonan anggaran. Mata uang ini bertujuan untuk memfasilitasi proyek atau anggaran yang menggunakan mata uang selain Rupiah. Pada halaman *Currency*, *Budgeteer* dapat melakukan *input* mata uang baru, mengedit mata uang yang sudah ada, dan menghapus mata uang yang tidak diperlukan.

N. Halaman Permohonan SOA dan SOA *Approval*

Pada halaman permohonan SOA dan persetujuan SOA, melibatkan dua jenis pengguna, yaitu *Budgeteer* dan *Approval*. *Budgeteer* dapat mengajukan permohonan SOA dengan mengisi formulir, kemudian *Approval* dapat menyetujui atau menolak permohonan tersebut. Sama seperti proses pengisian formulir lainnya

dalam aplikasi yang telah ditetapkan dalam *use case* bahwa permohonan tidak dapat diedit. Formulir yang telah diisi oleh *Budgeteer* tidak dapat diubah, jika terjadi kesalahan, harus dihapus dan diisi kembali.



Gambar 3.31. *List* permohonan SOA

Pada Gambar 3.31 merupakan halaman awal ketika *Budgeteer* ingin melakukan permohonan otorisasi anggaran untuk keperluan program kerja atau bisnis. Halaman *list* permohonan SOA memuat semua permohonan dari *Budgeteer* terkait otorisasi anggaran. Semua *list* permohonan dapat dilihat dan memiliki status *approval* atau tidak, sehingga *Budgeteer* dapat memantau apakah permohonan sudah disetujui atau belum. Selanjutnya, pada halaman *list* permohonan, *Budgeteer* dapat membuat permohonan SOA baru atau menghapus SOA yang sudah dibuat yang terlihat pada *list* permohonan.

SURAT OTORISASI ANGGARAN - Non Pengadaan

Nomor Surat: (Auto)

Tanggal: 5/22/2024

Perihal:*

Jenis:
 Program Kerja
 Business As Usual

Mata Anggaran:*

Kode Strategy/Activity:*

Outlet Pembayar:*

Produk:*

Via:
 Tunai
 Transfer

Kelengkapan Data via Transfer:

No Rekening: *

Atas Nama: *

Cabang: *

Nama Bank: *

NPWP (bila ada): *

New	Uraian	Banyak	Harga Satuan	Jumlah
No data to display				
				Total : 00,00

Organization Structure: *

BUDGET CONTROL

Alokasi Mata Anggaran: *

Alokasi Anggaran pada Activity: *

Jumlah Otorisasi s.d SOA yang Lalu: *

Sisa Anggaran s.d SOA yang Lalu: *

Revisi/Pergeseran Anggaran: *

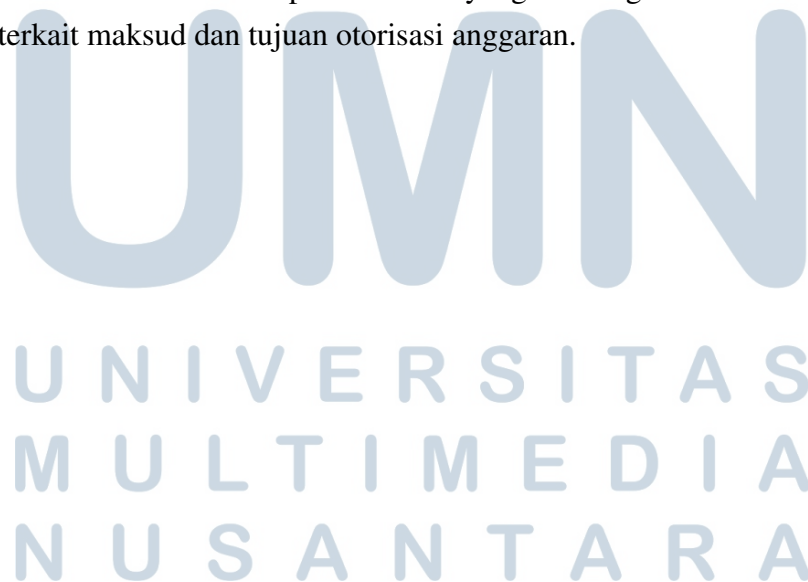
Jumlah/Sisa Anggran Setelah Pergeseran/Revisi: *

Permintaan Otorisasi ini: *

Sisa Anggaran: *

Gambar 3.32. Halaman *form* SOA

Gambar 3.32 menunjukkan halaman ketika *Budgeteer* membuat permohonan SOA baru. Terdapat formulir yang berfungsi untuk memberikan informasi terkait maksud dan tujuan otorisasi anggaran.



Gambar 3.33. Halaman *form* SOA *Approval*

Setelah formulir terisi dan *Budgeteer* melakukan permohonan, maka dari sisi tim *Approval*, sama halnya dengan permohonan SOA, akan dihadapkan pada tampilan *list* mengenai permohonan-permohonan yang diajukan oleh *Budgeteer*. Selanjutnya, untuk melakukan *approval* seperti pada Gambar 3.33, tim *Approval* harus mengisi formulir terkait permohonan yang diminta oleh user Budget. Hal ini dimaksudkan untuk memastikan kembali kecocokan data yang dimasukkan oleh *Budgeteer* sesuai dengan kesepakatan. Kemudian, tim *Approval* dapat melakukan *approval* dengan menambahkan sebuah *file* data terkait permohonan dari *Budgeteer*. Setelah tim *Approval* melakukan *approve*, maka pada halaman *list* permohonan SOA akan ditampilkan dalam status *approve*.

O. Halaman Pelacakan Transaksi untuk *Budgeteer*

Pada halaman pelacakan transaksi, *Budgeteer* dapat melakukan pelacakan terhadap transaksi yang sudah selesai atau bermasalah. Pelacakan transaksi diperlukan untuk mempermudah pendataan atau penyesuaian terhadap data anggaran yang akan dihitung setiap akhir periode anggaran.




Tracking Details

Nomor: Status:

Tanggal:

Perihal:

Outlet Pembayar:

Pemintaan Otorisasi:

Pertanggung Jawaban UMP:

Mata Anggaran:

Activity:

Tracking Approval

Maker		
Maker Code	Maker Name	Organization Structure
No data to display		

Approval				
No	Tanggal	Status	Dilakukan oleh / pesan	Computer
No data to display				

Hierarchy			
No	Organization Structure	User	Minimum
No data to display			

Hierarchy Approval Pemberi		
Organization Structure	User	Minimum
No data to display		

Approval SPPA				
No	Tanggal	Status	Dilakukan oleh / pesan	Computer
No data to display				

SPPA					
No	Tanggal	Nomor SPPA	Status Approval Penerima	Status Approval Pemberi	Status Approval Pengawas
No data to display					

Pooling				
No	Tanggal	Nomor SOA	Status Approval Pemohon	Status Approval Koordinator
No data to display				

Allocation						
No	Tanggal	Nomor Allocation	Status Approval Pemberi	Status Approval Pengawas	Mata Anggaran Penerima	Activity Penerima
No data to display						

Payment				
No	Tanggal	Nomor Bayar	Jumlah	Catatan
No data to display				

BUDGET CONTROL

Alokasi Mata Anggaran: <input type="text"/>	Revisi/Pergeseran Anggaran: <input type="text"/>
Alokasi Anggaran pada Activity: <input type="text"/>	Jumlah/Sisa Anggaran Setelah Pergeseran/Revisi: <input type="text"/>
Jumlah Otorisasi s.d SOA yang Lalu: <input type="text"/>	Pemintaan Otorisasi ini: <input type="text"/>
Sisa Anggaran s.d SOA yang Lalu: <input type="text"/>	Sisa Anggaran: <input type="text"/>

Gambar 3.34. Halaman pelacakan transaksi

Pada Gambar 3.34, merupakan menu *Transaction Tracing* yang merupakan tempat untuk melakukan pelacakan transaksi antara *Budgeteer* dan tim *Approval*. Pengguna dengan hak akses *Budgeteer* dapat mencari transaksi berdasarkan nomor surat yang dihasilkan secara otomatis oleh sistem ketika *Budgeteer* melakukan permohonan atau transaksi yang berhubungan dengan anggaran. Selain itu, terdapat juga bagian pelacakan persetujuan, di mana seluruh permohonan anggaran yang telah disetujui oleh tim *Approval* akan masuk ke daftar *Tracking Approval*. Fitur ini memudahkan *Budgeteer* dalam melakukan pelacakan jika terjadi kekeliruan di kemudian hari.

3.3.5 Pembuatan *Business Requirements Document* & *Functional Specification Document*

Setelah tahapan pembuatan *use case* dan *activity diagram* selesai, kedua tahapan tersebut akan didokumentasikan dalam bentuk *Business Requirement Document* (BRD). BRD ini berisi kebutuhan bisnis, skala prioritas, batasan proyek, kegunaan aplikasi, struktur kepemimpinan, jangka waktu proyek, dan analisis. Tahapan berikutnya adalah pembuatan *Functional Specification Document* (FSD) untuk memaksimalkan *use case* dan *activity diagram*, meskipun hanya dibatasi pada beberapa pengguna dan menu saja. Selanjutnya, pembuatan FSD akan mengikuti alur aplikasi di luar dari batasan yang diberikan, dan tahapan perancangan selanjutnya akan mengikuti alur dari aplikasi yang sudah dalam tahap *deployment*. Pada tahap pembuatan BRD dan FSD, digunakan Microsoft Word yang terhubung pada OneDrive, sehingga memudahkan tim dalam memberikan saran, masukan, revisi, dan pengecekan dokumen.

3.4 Kendala dan Solusi yang Ditemukan

Dalam menjalankan program kerja magang terdapat beberapa kendala dan langkah atau solusi untuk memecahkan masalah tersebut. Adapun kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Gambaran sistem aplikasi dan akun *local development* yang diberikan oleh *Project Manager* beserta senior *Business Analyst* memiliki keterbatasan akses mengingat proyek yang dikerjakan menyangkut banyak divisi lain yang memiliki akun dengan *privilege* masing-masing sehingga menghambat pengerjaan BRD.

2. Dalam proses penyusunan dokumen yang terstandarisasi seperti *Business Requirement Document* (BRD) seperti pada umumnya, segala perubahan yang terjadi dalam aplikasi akan berdampak pada dokumen yang dibuatnya, maka sering terjadi perubahan dalam dokumen terutama pada bagian *flowchart*
3. Dalam proses pembuatan *flowchart* aplikasi, terutama aplikasi perencanaan dan *monitoring* anggaran, terdapat beberapa bagian yang tidak dapat direalisasikan karena cakupannya yang sangat luas. Akibatnya, beberapa menu dan fitur dengan peran tertentu tidak dapat dibuat dan harus dialihkan ke bagian penanggung jawab lain. Pada tahap pengembangan, beberapa hak akses pengguna (*role privilege*) tidak sepenuhnya terealisasi. Banyak sub-fitur yang terkait dengan fitur di luar alur utama mengalami perubahan yang cukup signifikan, sehingga membingungkan karena kurangnya pemahaman mengenai sub-fitur tersebut.

Dari permasalahan-permasalahan yang dihadapi, beberapa solusi yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menghadapi konsep aplikasi yang kurang mengerti, langkah yang diambil adalah dengan melakukan meeting singkat bersama *Project Manager* dan *Senior Business Analyst* membahas dengan rinci segala permasalahan yang kurang dipahami dan memberikan solusi dari permasalahan yang dihadapi. Serta meeting dan berdiskusi langsung dengan tim divisi *Human Capital* (HC) pada aplikasi X yang memiliki akses akun dengan *privilege* sebagai *Admin*.
2. Mengikuti perubahan yang terjadi pada aplikasi yang berdampak pada perubahan BRD maka dengan cepat melakukan revisi kepada dokumen BRD dan segera berdiskusi kembali kepada *Project Manager* maupun *Senior Business Analyst* bahkan Mentor terkait hasil revisi tersebut.
3. Solusi untuk mengatasi kendala ini adalah tim proyek membatasi ruang lingkup proyek yang akan dikerjakan, dengan hanya menampilkan dan membuat beberapa sub menu yang penting. Sub fitur yang tidak dimengerti akan dijelaskan, meskipun pengerjaannya dilakukan oleh pihak lain. Pembatasan ini diperlukan karena proyek ini memiliki cakupan yang luas dan berhubungan erat dengan berbagai divisi lainnya.