

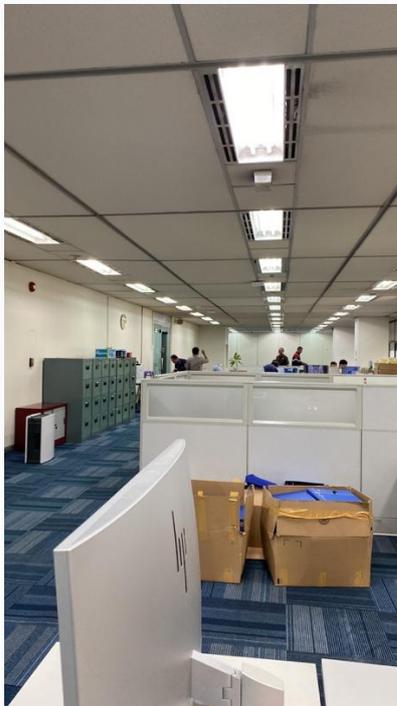
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kedudukan selama magang adalah sebagai Developer Aplikasi Helpdesk di Divisi Layanan Fasilitas dan Arsip Bank Indonesia. Dalam posisi ini, pekerjaan dilakukan langsung di bawah koordinasi Ibu Regina W.E.F. yang bertindak sebagai mentor atau Pembimbing Lapangan (PIC).

Koordinasi tugas harian dilaksanakan melalui diskusi langsung dan komunikasi secara daring melalui aplikasi WhatsApp serta email untuk pelaporan progres pekerjaan. Setiap minggu dilakukan minimal satu kali rapat koordinasi bersama mentor dan tim terkait untuk evaluasi pekerjaan yang telah dilaksanakan dan perencanaan tugas berikutnya. Koordinasi tersebut memastikan semua aktivitas kerja sesuai dengan tujuan awal magang. Dan berikut adalah foto dari ruangan tempat melaksanakan magang:



Gambar 3. 1 Ruang DLAJ

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Pada Proyek-proyek yang dikerjakan selama magang dibagi ke dalam beberapa kelompok tugas utama berbasis proyek selama kerja magang di Bank Indonesia.

Tabel 3. 1 Penugasan Kerja Magang

Periode Pekerjaan	Deskripsi Pekerjaan
3 Juni – 15 Juni 2024	Perkenalan Pada Divisi Layanan Fasilitas dan Arsip dan Lingkungan Bank Indonesia
15 Juni – 15 Juli 2024	Manajemen Dokumen Bank Indonesia.
16 Juli – 15 Agustus 2024	Perencanaan dan Desain Aplikasi Helpdesk Mandiri.
16 Agustus – 30 Oktober 2024	Implementasi dan Pengembangan Aplikasi BI - RMS Bersama Tim

Tugas utama mencakup pengelolaan data perusahaan serta pengembangan aplikasi Helpdesk menggunakan platform Microsoft Power Apps yang ditujukan untuk kebutuhan internal divisi. Adapun aplikasi tersebut bertujuan meningkatkan efisiensi operasional seperti layanan carpooling, pemesanan ATK, dan peminjaman arsip.

3.2.1 Perkenalan Pada Divisi Layanan Fasilitas dan Arsip dan Lingkungan Bank Indonesia (3 Juni – 15 Juni 2024)

Pada awal periode magang, kegiatan dimulai dengan tahap perkenalan terhadap Divisi Layanan Fasilitas dan Arsip yang merupakan salah satu divisi pendukung di Bank Indonesia. Divisi ini memiliki tanggung jawab dalam mengelola berbagai fasilitas fisik, dokumen arsip, serta layanan penunjang operasional seperti carpooling dan pengadaan alat tulis kantor (ATK). Peran divisi

ini sangat krusial dalam menjamin kelancaran aktivitas internal dan efisiensi kerja seluruh unit di lingkungan Bank Indonesia.



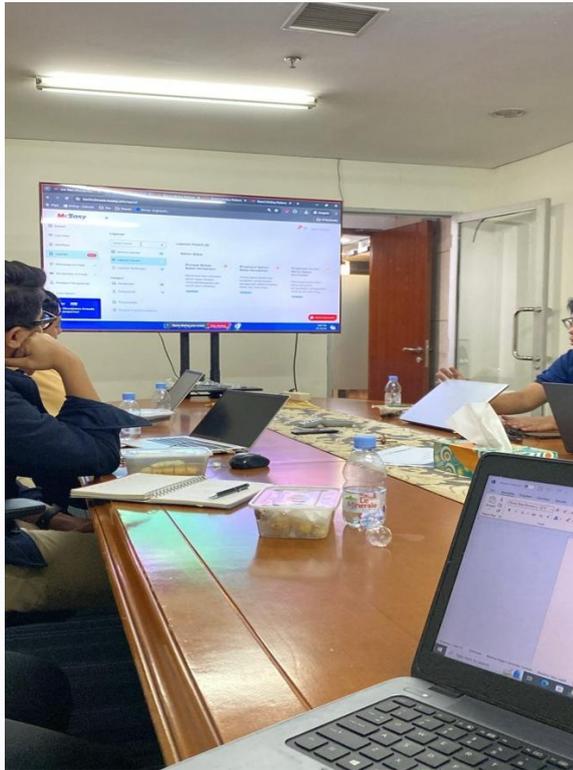
Gambar 3. 2 Perkenalan Seluruh Tim Layanan

Kegiatan perkenalan dilakukan secara bertahap dan terstruktur (Gambar 3.2), dimulai dari sesi orientasi yang menjelaskan struktur organisasi Bank Indonesia secara umum, hingga pembahasan lebih mendalam mengenai fungsi dan ruang lingkup kerja Divisi Layanan Fasilitas dan Arsip dan Tim Layanan. Dalam sesi perkenalan, dijelaskan pula alur komunikasi antar tim, tata cara pelaporan pekerjaan, serta budaya kerja yang menjunjung profesionalisme, kolaborasi, dan kedisiplinan. Selain itu, diperkenalkan pula berbagai perangkat lunak dan sistem yang digunakan oleh divisi, termasuk Microsoft Power Apps yang menjadi alat utama dalam pengembangan aplikasi internal. Peserta magang diberikan akses terbatas untuk mengeksplorasi platform tersebut, serta mendapatkan arahan langsung dari mentor dan tim terkait penggunaan dasar dan manfaat integrasinya dengan layanan internal Bank Indonesia.



Gambar 3. 3 Foto Bersama Divisi Layanan Fasilitas dan Arsip

Selama masa pengenalan ini, juga diajak photo bersama untuk dipajang di ruangan divisi layanan fasilitas dan arsip, pemesanan kendaraan operasional, serta manajemen kebutuhan logistik kantor (Gambar 3.3). Melalui keterlibatan langsung dalam diskusi tim, peserta magang mulai memahami standar prosedur kerja, dokumentasi internal, serta metode koordinasi antar unit yang digunakan dalam mendukung proses bisnis organisasi.



Gambar 3. 4 Rapat dengan Vendor

DAFTAR HADIR

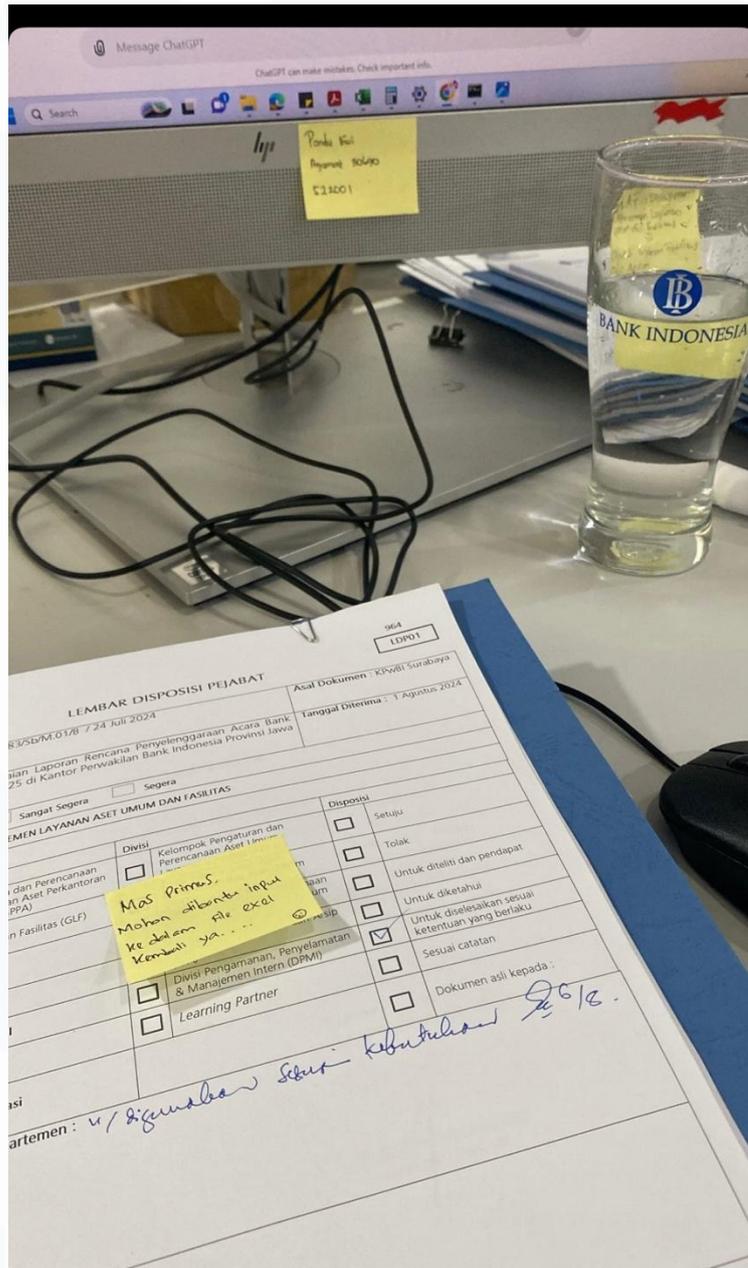
Hari / Tanggal : Jumat, 28 Juni 2024
 Tempat : Ruang Rapat LFA - Gd. KRS 11 Dasar
 Agenda : Pembahasan Terkait Acara STAR
 Waktu : 14.00 WIB s.d. Selesai

NO	NAMA	SATKER/LOKUS	JABATAN	WAKTU
1	Novita Evans Simamora	DLAF - LFA	Manajer	14.00
2	Nyi Ayu Astrid	DLAF - LFA	Asisten Manajer	14.00
2	Gamal	DLAF - LFA	Staf	14.00
4	Hendra	DLAF - LFA	Pelaksana	14.00
5	Arya	DLAF - LFA	Swakelola	14.00
6	Wulan	DLAF - LFA	Magang	14.00
7	Rio	DLAF - LFA	Magang	14.00
8	Primus	DLAF - LFA	Thos	14.00
9	Linda	DLAF - LFA	Thos	14.00
10	Adam	DLAF - LFA	Thos	14.00
11				

Kwitansi Pandan Harum : TTK 240083

Gambar 3. 5 Daftar Hadir Rapat

(Gambar 3.4 dan Gambar 3.5) Kegiatan rapat untuk beberapa anggota tim dan vendor sedang berdiskusi mengenai proyek yang sedang dikerjakan, di mana setiap peserta memberikan kontribusinya, baik melalui pemikiran maupun feedback terkait data yang sedang membahas carpooling.



Gambar 3. 6 Input Lembar Disposisi Pejabat

Karyawan meminta input Lembar Disposisi Pejabat (LDP) ke excel agar lebih mudah untuk mencari data - data tersebut (Gambar 3.7).

3.2.2 Proyek 1 Manajemen Dokumen Bank Indonesia (15 Juni – 15 Juli 2024)

Pada periode ini, tugas memastikan apakah setiap temuan atau ketidaksesuaian yang tercatat pada laporan sebelumnya sudah mendapatkan tindak lanjut yang sesuai dari pihak yang berwenang. Ini mencakup pengecekan apakah tindakan yang dijanjikan telah selesai dilaksanakan atau masih dalam proses.

**REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI TINDAK LANJUT PEMBINAAN MDDBI
KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA BEIJING**

PERIODE 11 S.D. 15 DESEMBER 2023

NO	UKER	KETIDAKSESUAIAN			Selesai			Belum Selesai		
		Maj	Min	Obs	Maj	Min	Obs	Pot. Maj	Min	Obs
1	Unit Manajemen Intern	0	13	1	0	13	1	0	0	0
2	Fungsi Internasional	0	8	0	0	8	0	0	0	0
3	PM	0	7	0	0	7	0	0	0	0
4	ICO	0	8	0	0	8	0	0	0	0
TOTAL		0	36	1	0	36	1	0	0	0

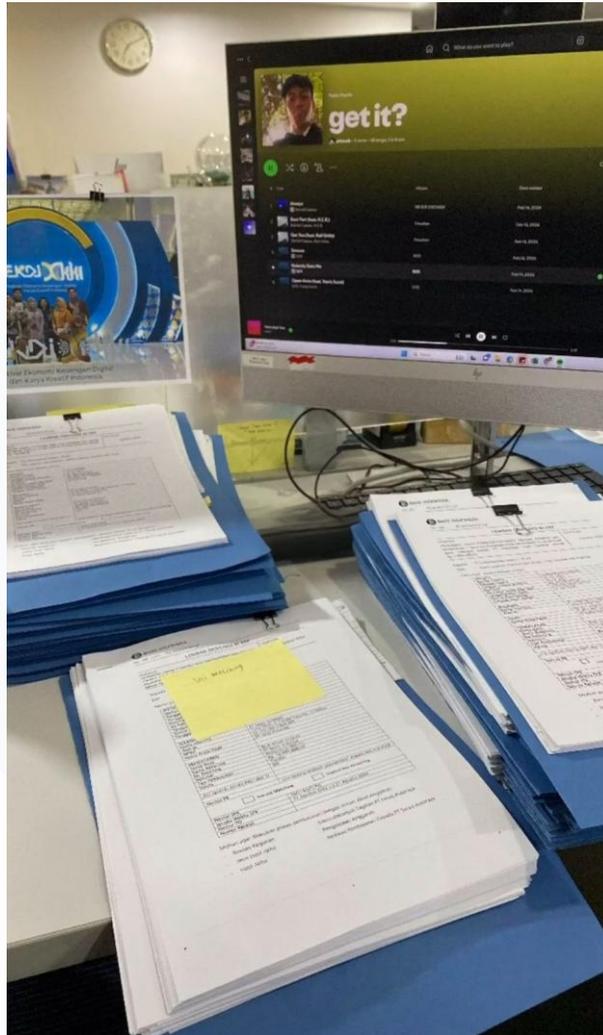
PERIODE 19 S.D. 22 JULI 2024

NO	UKER	KETIDAKSESUAIAN			Selesai			Belum Selesai		
		Pot. Maj	Min	Obs	Pot. Maj	Min	Obs	Pot. Maj	Min	Obs
1	Unit Manajemen Intern	1	4	1	1	4	1	0	0	0
2	Fungsi Internasional	0	5	0	0	5	0	0	0	0
3	PM	0	2	0	0	2	0	0	0	0
4	ICO	0	2	0	0	2	0	0	0	0
TOTAL		1	13	1	1	13	1	0	0	0

NO	KEGIATAN	KETIDAKSESUAIAN	Selesai	Belum Selesai

Gambar 3. 7 Manajemen Dokumen Bank Indonesia

Untuk Memeriksa setiap ketidaksesuaian yang ditemukan selama audit atau verifikasi sebelumnya (Gambar 3.8). Ketidaksesuaian ini dapat berkaitan dengan pengelolaan dokumen yang tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Menilai status penyelesaian dari setiap tindak lanjut, apakah sudah selesai (Selesai) atau masih dalam tahap pengerjaan (belum selesai).



Gambar 3. 8 Dokumen Bank Indonesia sortir

Menghasilkan laporan yang mencakup hasil verifikasi tindak lanjut dan status penyelesaian, yang akan menjadi acuan untuk pengambilan keputusan lebih lanjut (Gambar 3.9). Mengkaji apakah langkah-langkah pembinaan yang diambil telah efektif dalam meningkatkan pengelolaan dokumen dan apakah ada ruang untuk perbaikan dalam proses pembinaan dokumen ke depan.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

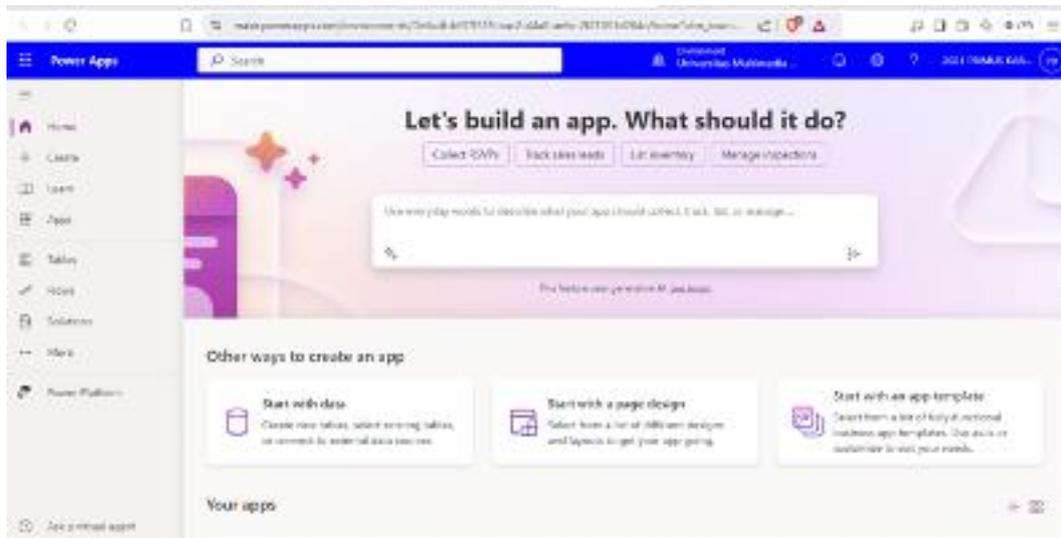


Gambar 3. 9 Dokumen Dokumen untuk diinput

Pada (Gambar 3.10) seminggu mengerjakan rekapitulasi verifikasi tindak lanjut dari berbagai Kantor Perwakilan Bank Indonesia (KPw).

3.2.3 Proyek 2 Perencanaan dan Desain Aplikasi Helpdesk Mandiri (16 Juli – 15 Agustus 2024)

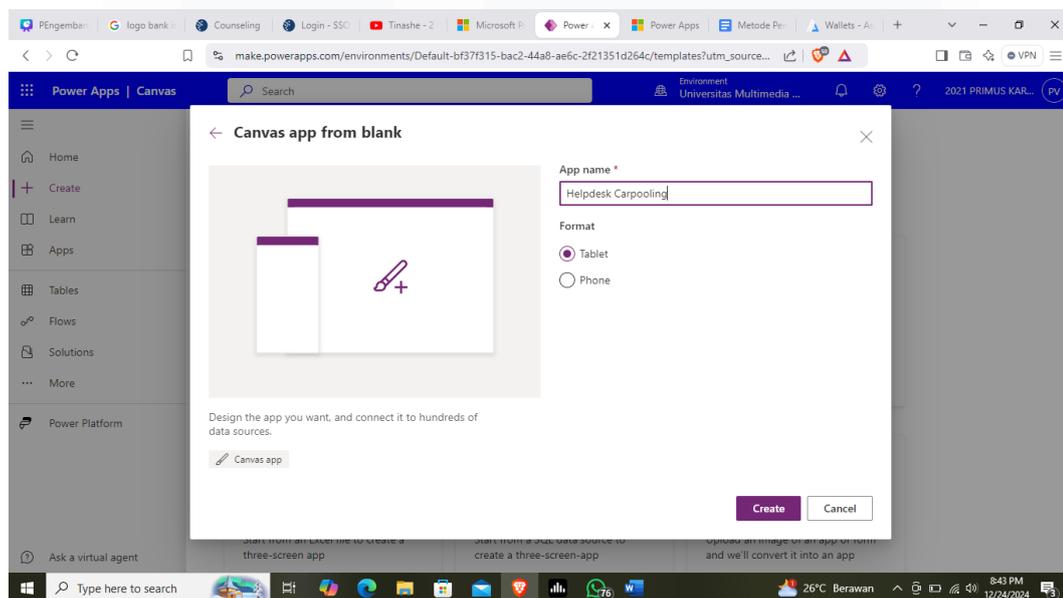
Proyek ini dimulai dengan diskusi mendalam bersama tim IT dan mentor untuk menentukan spesifikasi aplikasi Helpdesk. Microsoft Power Apps dan SharePoint dipilih sebagai platform karena fleksibilitasnya, kemudahan penggunaan, serta integrasi dengan sistem internal Bank Indonesia.



Gambar 3. 10 Tampilan Awal PowerApps

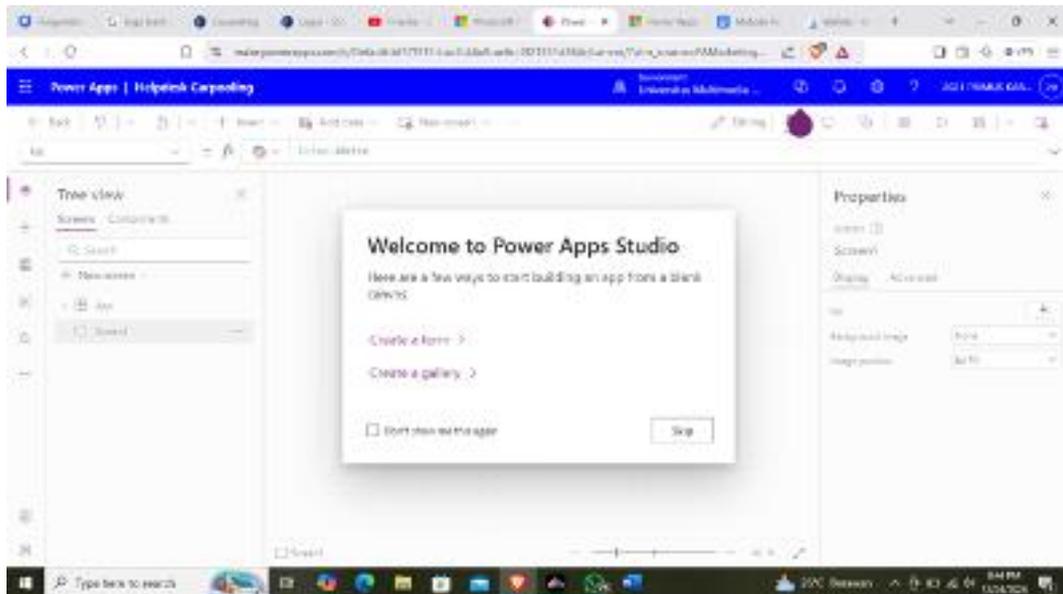
Gambar tersebut (Gambar 3.11) memperlihatkan tampilan utama dari Microsoft Power Apps, yaitu sejumlah aplikasi, layanan, dan konektor, serta platform data, yang menyediakan lingkungan pengembangan cepat untuk membangun aplikasi kustom untuk kebutuhan bisnis Anda. Dengan menggunakan Power Apps, Anda dapat dengan cepat membangun aplikasi bisnis kustom yang tersambung ke data Anda yang disimpan baik di platform data yang mendasarinya (Microsoft Dataverse atau di banyak sumber data online dan lokal (seperti SharePoint, Microsoft 365 Dynamics 365, SQL Server, dan sebagainya). Aplikasi yang dibuat menggunakan Power Apps menyediakan logika bisnis kaya dan kemampuan alur kerja untuk mentransformasi operasi bisnis manual Anda menjadi proses digital dan otomatis. Terlebih lagi, aplikasi yang dibuat menggunakan Power Apps memiliki desain responsif dan dapat berjalan mulus di browser dan di perangkat seluler (ponsel atau tablet). Power Apps "mendemokratisasi" pengalaman membangun aplikasi bisnis dengan memungkinkan pengguna membuat aplikasi bisnis kustom kaya fitur tanpa menulis kode. Power Apps juga menyediakan platform yang dapat diperpanjang yang memungkinkan pengembang pakar berinteraksi dengan program dengan data dan metadata, menambahkan logika bisnis, membuat penghubung khas, dan berintegrasi dengan data eksternal. Pada halaman ini, pengguna diberikan beberapa pilihan untuk memulai pembuatan aplikasi berdasarkan fungsi tertentu,

seperti mengumpulkan data, memantau tugas, atau mengelola proses inspeksi. Selain itu, tersedia pula alternatif pembuatan aplikasi melalui data yang telah ada, perancangan halaman secara langsung, maupun dengan memanfaatkan template yang disediakan. Antarmuka ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan kemudahan dan fleksibilitas dalam proses pengembangan aplikasi, baik bagi pemula maupun pengguna tingkat lanjut.



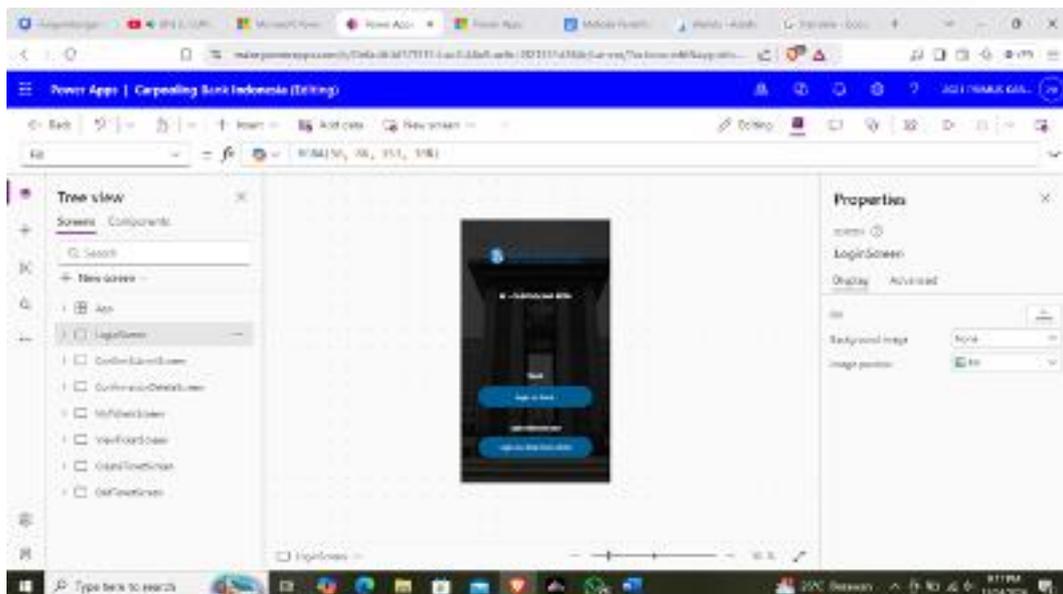
Gambar 3. 11 Tampilan Membuat Canvas Baru

Gambar ini menunjukkan tampilan awal saat pembuatan aplikasi Canvas di Microsoft Power Apps. Pengguna sedang membuat aplikasi baru dengan nama **“Helpdesk Carpooling”** menggunakan opsi **Canvas app from blank**, yang memungkinkan pembuatan aplikasi dari awal sesuai kebutuhan. Pada bagian **format**, pengguna memilih opsi **Phone** yang menunjukkan bahwa aplikasi akan dirancang untuk tampilan perangkat seluler. Terdapat tombol **“Create”** di bagian kanan bawah untuk melanjutkan proses pembuatan aplikasi. Tampilan ini merupakan langkah pertama dalam proses pengembangan aplikasi Helpdesk internal yang digunakan untuk layanan carpooling di lingkungan Bank Indonesia (Gambar 3.11).



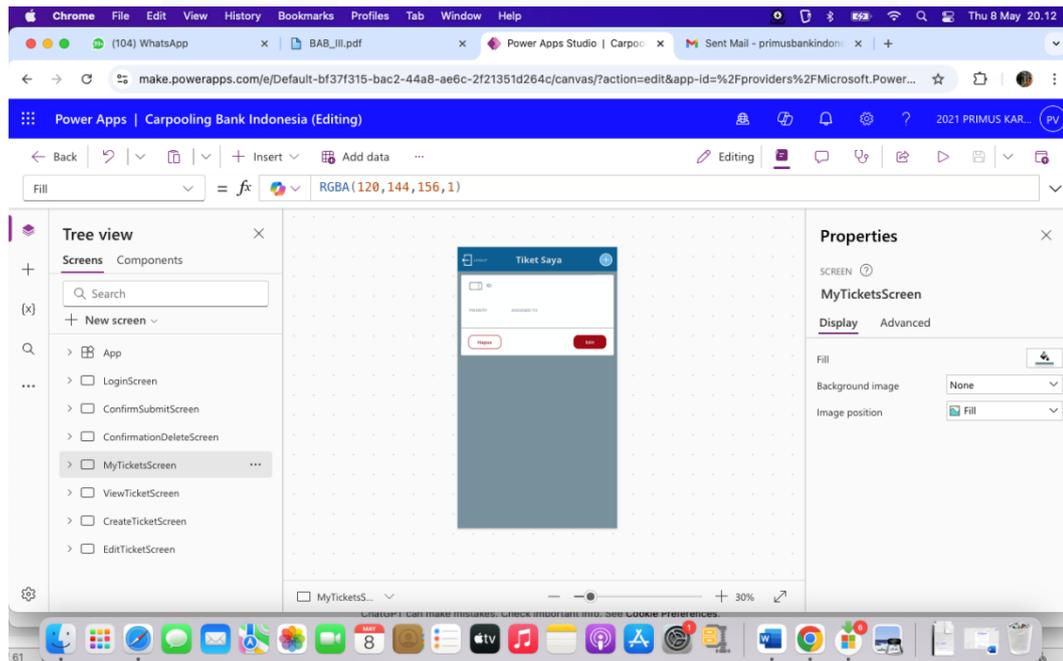
Gambar 3. 12 Tampilan Setelah Buat Canvas

Menampilkan antarmuka setelah canvas baru berhasil dibuat, tempat pengguna mulai mendesain aplikasi dan ada bantuan untuk cara memakai aplikasi power apps (Gambar 3.12).



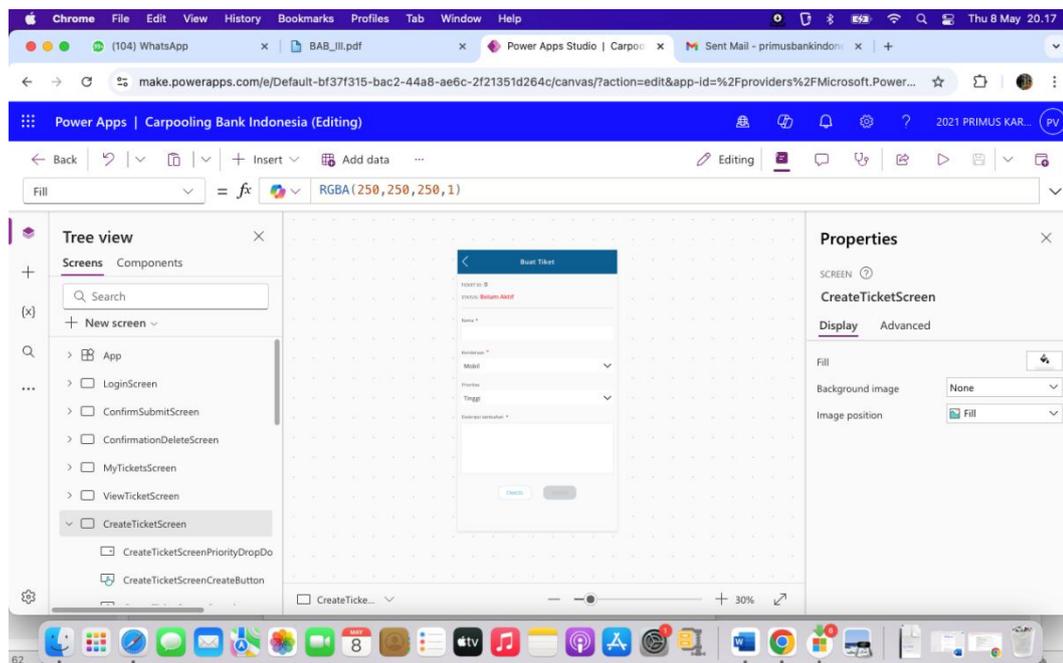
Gambar 3. 13 Tampilan Helpdesk Carpooling Bank Indonesia

Tampilan utama aplikasi helpdesk carpooling yang sudah dibuat untuk memudahkan pegawai Bank Indonesia (Gambar 3.13). Terdapat opsi "Login As Guest" (untuk pegawai bank indonesia) dan "Administrator" (untuk admin yang mengatur jadwal keberangkatan dan mobil yang tersedia).



Gambar 3. 14 Halaman Utama untuk memesan tiket

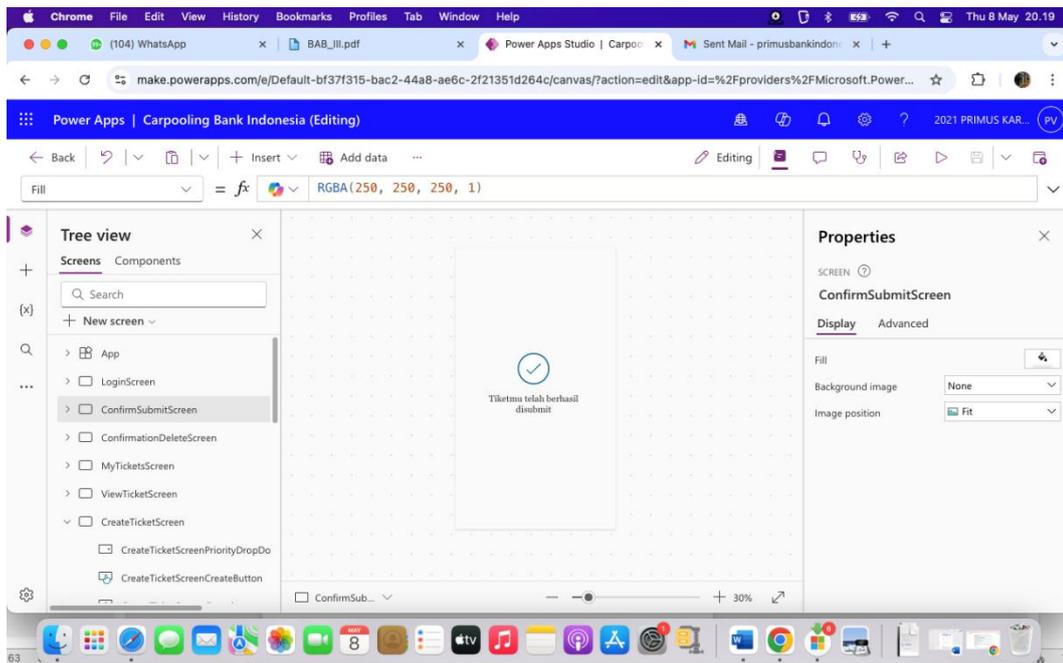
Gambar ini menampilkan halaman **MyTicketsScreen** dari aplikasi Helpdesk Carpooling Bank Indonesia yang sedang dikembangkan menggunakan Microsoft Power Apps. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar tiket carpooling yang telah diajukan oleh pengguna. Terlihat elemen-elemen seperti kotak pencarian, daftar tiket dengan informasi seperti nama dan kendaraan, serta tombol berwarna merah untuk membatalkan tiket. Di sisi kiri layar terdapat panel **Tree View** yang menampilkan struktur layar dan komponen lainnya, sedangkan panel kanan menunjukkan properti layar yang sedang aktif. Tampilan ini mencerminkan fungsi pemantauan dan pengelolaan tiket oleh pengguna secara mandiri dalam aplikasi internal (Gambar 3.14).



Gambar 3. 15 Bagian Pengguna Bank Indonesia menambahkan tiket baru

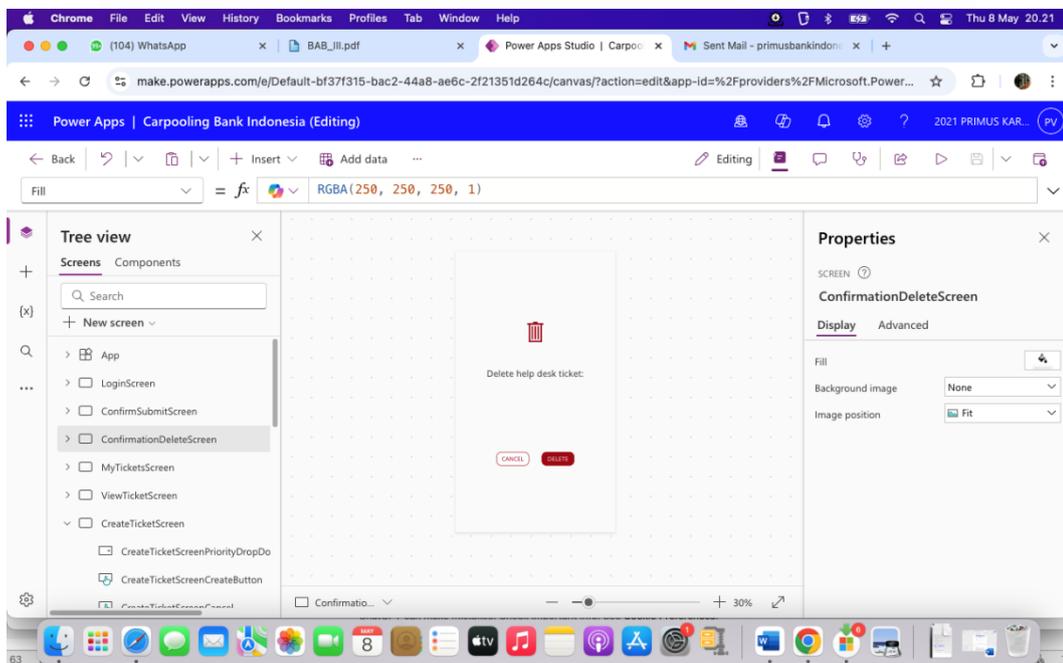
Pegawai bank indonesia untuk menambahkan tiket harus memasukan Nama yang ingin meminjam, Kendaraan yang dipilih (Gambar 3.15), Gambar ini menunjukkan tampilan antarmuka pengembangan aplikasi Helpdesk Carpooling Bank Indonesia di platform Microsoft Power Apps dalam mode editing. Fokus layar berada pada halaman **CreateTicketScreen**, yaitu halaman untuk membuat tiket permintaan carpooling baru. Terlihat beberapa field input seperti "Nama", "Mobil", "Prioritas", dan "Deskripsi" yang dirancang agar pegawai dapat mengisi data layanan secara mudah dan terstruktur. Di sisi kiri layar terdapat menu **Tree View** yang menampilkan struktur layar dan komponen aplikasi, sementara di kanan terdapat panel **Properties** untuk mengatur properti tampilan layar yang sedang aktif. Desain ini menunjukkan bahwa aplikasi sedang dalam tahap perancangan antarmuka pengguna secara detail untuk kebutuhan internal.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



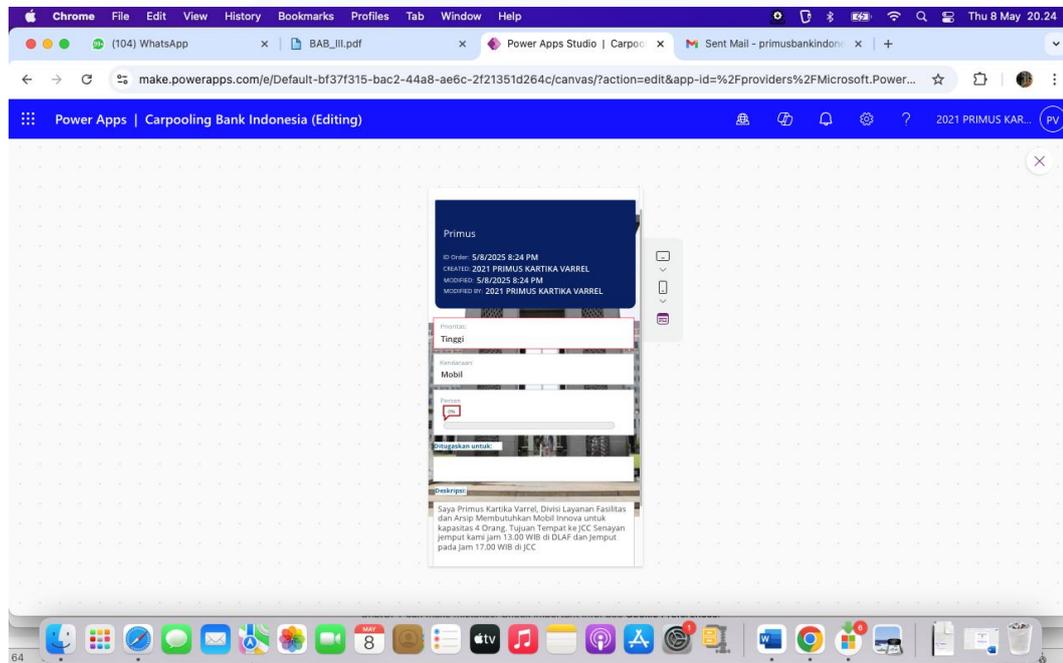
Gambar 3. 16 Tampilan Ketika Tiket Berhasil Disubmit

Menunjukkan layar konfirmasi bahwa tiket atau permintaan layanan berhasil diajukan atau disubmit oleh pengguna (Gambar 3.16).



Gambar 3. 17 Tampilan Jika Menghapus Tiket

Menampilkan antarmuka yang muncul ketika pengguna menghapus tiket atau permintaan layanan dari sistem (Gambar 3.17).



Gambar 3. 18 Tampilan Tiket

Menampilkan Gambar tersebut menampilkan antarmuka aplikasi Helpdesk Carpooling Bank Indonesia yang sedang dikembangkan menggunakan Microsoft Power Apps dalam mode pengeditan tampilan seluler (phone layout). Di bagian atas aplikasi terdapat informasi profil pengguna yang login, yaitu atas nama Primus Kartika Varrel dengan role sebagai Pegawai. Tampilan ini menunjukkan form pengisian data carpooling seperti nama dan pilihan kendaraan, serta dilengkapi navigasi untuk mengelola input pengguna. Aplikasi ini dirancang agar memudahkan pegawai Bank Indonesia dalam mengajukan permintaan layanan transportasi secara digital, cepat, dan terintegrasi dengan sistem internal. (Gambar 3.18).

3.2.4 Proyek 3 Pengembangan Aplikasi BI - RMS (16 Agustus - 30 Oktober 2024)

Selama 3 bulan, implementasi aplikasi Helpdesk dilakukan secara tim. Aplikasi ini BI-RMS ini pegawai Bank Indonesia mengatur pengelolaan arsip digital, serta pemesanan ATK secara efisien. Aplikasi dilengkapi fitur profil pengguna, pencarian layanan, komunikasi antar pengguna, serta notifikasi real-time untuk kelancaran operasional.

Tabel 3. 2 Tombol, Notasi dan Fungsi

Simbol	Notasi	Fungsi
	Edit	Mengedit Berkas Arsip atau Arsip
	Salin	Menyalin atau mengcopy Berkas Arsip atau Arsip
	Hapus	Menghapus Berkas Arsip atau Arsip
	Detail	Melihat detail Isi Berkas Arsip
	Lihat Berkas	Lihat Detail Isi Berkas
	Tersedia	Berkas arsip tersedia (tidak sedang dipinjam)
	Aktif	Berkas arsip berada/disimpan di satker
	Inaktif	Berkas arsip berada/disimpan di SKA
	Dipinjam	Berkas arsip sedang dipinjam
	Pilih	Memilih berkas untuk dipinjam
	Hak Akses	Mengajukan Permintaan hak akses
	Notifikasi	Melihat notifikasi

Untuk lingkup pemakai Aplikasi BI-RMS dapat digunakan oleh para pegawai dan non pegawai di lingkungan Bank Indonesia yang sudah didaftarkan oleh Admin Aplikasi BI-RMS yaitu Divisi Arsip (Tabel 3.2). Jenjang wewenang BI-RMS Tanggung jawab hak akses masing-masing user

1. Super Admin

Peran ini diemban oleh Departemen Pengelolaan Logistik dan Fasilitas – Divisi Arsip serta Departemen Pengelolaan Sistem Informasi. Wewenang sebagai Super Admin untuk aplikasi BI-RMS diberikan kepada pegawai yang setidaknya menduduki jabatan setingkat Manajer di Satuan Kerja terkait. Singkatnya, mereka memiliki kewenangan penuh sebagai administrator aplikasi tersebut.

2. Admin Satker

Merupakan peran yang diberikan kepada satker, paling kurang setingkat Manajer. Kewenangan Admin Satker menyetujui penambahan akses user di lingkungan unit kerja satuan kerja. Menyetujui penambahan akses user di luar satker dalam rangka peminjaman dan audit.

3. Validator

Validator adalah peran yang diemban oleh pegawai setingkat manajer di Satuan Kerja (Satker). Tugasnya meliputi validasi nama dan konten file arsip, serta memiliki hak untuk mengedit atau menghapusnya setelah divalidasi. Selain itu, Validator juga bertanggung jawab untuk menyetujui proses pemindahan arsip dari Satker ke Sentral Khazanah Arsip (SKA).

4. Operator

Peran sebagai Operator dijalankan oleh personel dengan tingkatan paling rendah setara Staf, Asisten, atau Tenaga Harian Outsourcing (THOS). Tanggung jawab Operator meliputi: Melakukan input data untuk nama dan isi berkas arsip. Menyunting atau menghapus data arsip yang statusnya belum mendapatkan validasi. Mengajukan usulan pemindahan berkas arsip dari Satuan Kerja (Satker) ke Sentral Khazanah Arsip (SKA). Melaksanakan seleksi dan pemeriksaan fisik terhadap arsip yang telah melampaui masa Jadwal Retensinya.

5. Pengguna (User)

Seluruh pegawai di lingkungan Satuan Kerja (Satker) secara otomatis memiliki peran sebagai Pengguna (User). Hak akses untuk peran ini terbatas pada kemampuan untuk melihat nama dan konten arsip yang proses inputnya telah selesai dan sudah divalidasi.

6. Otorisator Tingkat 1

Peran Otorisator Tingkat 1 diemban oleh pegawai dengan jabatan minimal setingkat Manajer di Satker. Kewenangan yang dimiliki oleh Otorisator 1 adalah: Memberikan persetujuan terhadap permohonan peminjaman arsip. Mengajukan rekomendasi atau usulan untuk pemusnahan berkas arsip.

7. Otorisator Tingkat 2

Peran Otorisator Tingkat 2 diberikan kepada pejabat yang menduduki posisi paling rendah setara Asisten Direktur di Satker. Pemegang peran ini memiliki wewenang final untuk memutuskan apakah usulan pemusnahan arsip akan disetujui atau ditangguhkan pelaksanaannya.

8. Operator SKA

Merupakan peran yang diberikan kepada Pegawai SKA Kantor Pusat paling kurang setingkat Staf atau THOS setingkat Staf. Kewenangan Operator adalah menginput nomor kotak arsip dan lokasi simpan yang disimpan di SKA Kantor Pusat.

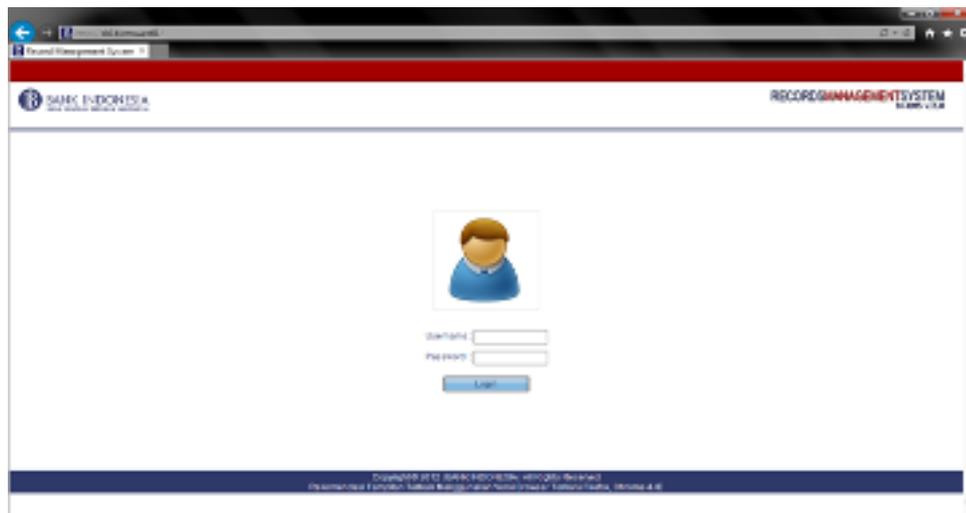
9. Otorisator SKA

Merupakan peran yang diberikan kepada Pegawai SKA Kantor Pusat paling kurang setingkat Manajer. Kewenangan Otorisator SKA adalah menyetujui pemindahan arsip dari Satker ke SKA Kantor Pusat.



Gambar 3. 19 Tampilan Awal BI-RMS

Berikut adalah tampilan awal BI-RMS untuk Super Admin, Admin Satker, Validator, Otorisator 1, Otorisator 2, Otorisator SKA, Operator, Operator SKA dan User (Gambar 3.19). Fungsi pada BI - RMS ini Aplikasi BI-RMS menyediakan berbagai fungsi utama, dimulai dari pemberkasan yang meliputi input dan penyimpanan berkas. Aplikasi ini juga mengelola peminjaman arsip, dari proses pencarian, persetujuan, hingga peminjaman fisik. Selain itu, terdapat fitur untuk pemindahan dan pemusnahan arsip yang dapat diakses melalui menu pengelolaan arsip. Terakhir, fungsi pelaporan memungkinkan pengguna untuk mencetak berbagai dokumen seperti data volume arsip, label, daftar isi, serta beragam jenis berita acara untuk pemusnahan, penyerahan, dan penilaian berkas.



Gambar 3. 20 Halaman Login

Masukkan username dan Password sesuai dengan username dan Password yang digunakan untuk login ke Personal Computer (Gambar 3.20). Tekan tombol Login atau tombol enter. Jika benar, akan muncul Halaman Utama Aplikasi BI-RMS v.2.0. Jika salah, anda diminta untuk memasukkan username dan password kembali.

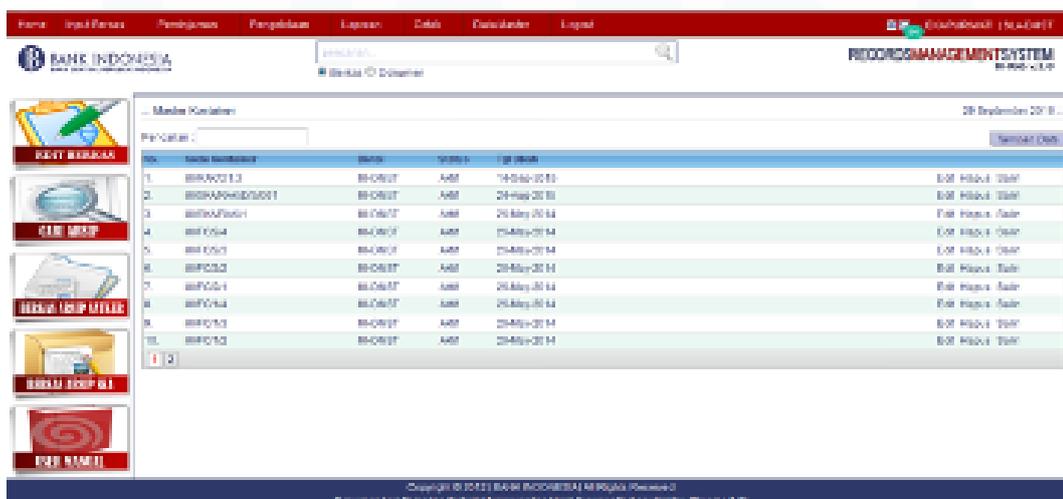


Gambar 3. 21 Tampilan Halaman Utama

Aplikasi BI-RMS v.2.0 memiliki berbagai fitur yang terdiri dari beberapa menu utama (Gambar 3.21). Pada menu home, terdapat beberapa opsi seperti input berkas yang mencakup pengisian nama berkas, isi berkas, dan validasi. Menu peminjaman mencakup persetujuan peminjaman, status peminjaman, peminjaman fisik, dan pengembalian fisik. Sementara itu, pengelolaan mencakup pemindahan berkas,

validasi pemindahan berkas, registrasi berkas, status pemindahan berkas, pemusnahan berkas, validasi pemusnahan berkas, dan status pemusnahan berkas. Pada menu laporan, terdapat opsi untuk melihat volume berkas, audit trail, serta fitur cetak untuk label berkas, daftar isi berkas, daftar berkas yang diserahkan, berita acara pemusnahan berkas, BAST berkas yang akan dimusnahkan, berita acara berkas yang akan diserahkan, dan berita acara penilaian berkas. Menu data master mencakup bidang dokumen, jenis dokumen, jenis berkas, satker, divisi, klasifikasi, kontainer, lokasi simpan, pihak pengirim/penerima, jenis kontainer, dan berita acara, yang hanya dapat diakses oleh admin satker dan operator. Selain itu, user management mengatur kegiatan administrasi data user, seperti menambah, mengedit, dan menghapus dengan informasi terkait mapping satker, mapping divisi, generate user, dan mapping berkas. Terakhir, ada opsi logout untuk keluar dari aplikasi. Data master merupakan langkah awal dalam memulai aplikasi BI-RMS v.2.0, yang melibatkan pembuatan alamat kontainer serta nama-nama pihak pengirim dan penerima. Menu Data Master hanya dapat dilakukan oleh user dengan role Admin Satker dan Operator.

Kontainer berisi informasi alamat lokasi dan sarana simpan yang digunakan, antara lain: filing cabinet, storage cabinet, rak statis, roll-o-pact, lemari gambar, lemari cartridge, dan sebagainya (Gambar 3.22).



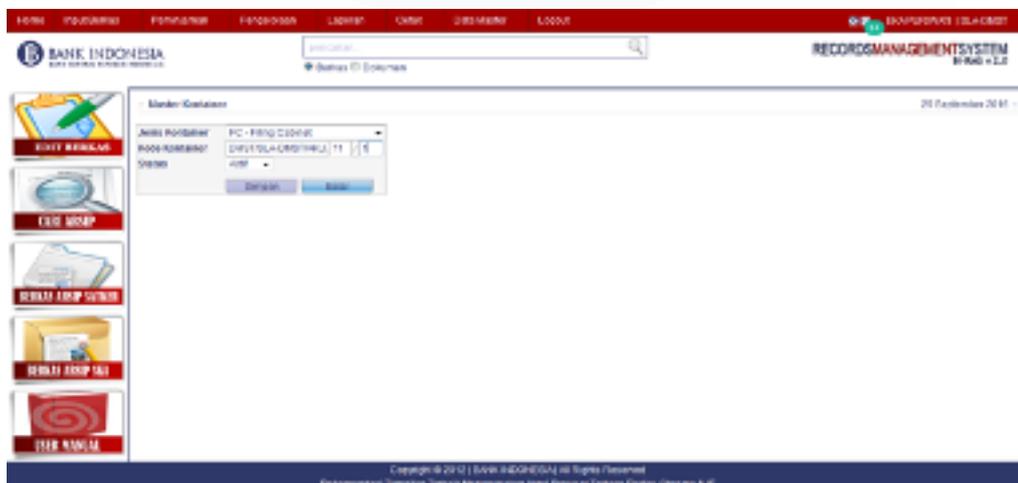
Gambar 3. 22 Halaman Data Master

Pada halaman utama, klik “Data Master”, “Kontainer”, lalu “Tambah Data”.

Tabel 3. 3 Kolom pada Master Kontainer

Kolom	Deskripsi
Jenis Kontainer	Jenis tempat penyimpanan dokumen
Kode Kontainer	Pemberian nomor kontainer
Status	Status aktif/tidak aktif

Tabel tersebut (Tabel 3.3) mendeskripsikan struktur data untuk sistem pengelolaan kontainer dokumen, di mana setiap unit penyimpanan diidentifikasi melalui tiga atribut utama. Atribut Jenis Kontainer berfungsi untuk mengklasifikasikan tipe wadah yang digunakan (misalnya boks atau lemari), Kode Kontainer memberikan nomor identifikasi yang unik untuk memudahkan proses pelacakan, dan kolom Status digunakan untuk menunjukkan kondisi operasionalnya, yaitu apakah kontainer tersebut masih aktif digunakan atau sudah tidak aktif.



Gambar 3. 23 Master Kontainer

Setelah kolom diisi, klik Simpan maka lokasi simpannya berisi tentang informasi, lokasi gedung dan lantai tempat penyimpanan arsip (Gambar 3.23). Lokasi simpan ini berisi sebuah informasi lokasi gedung dan lantai tempat penyimpanan arsip. Pengisian kolom-kolom pada “Master Lokasi Simpan”.

Tabel 3. 4 Master Lokasi Simpan

Kolom	Deskripsi
Lokasi Arsip	Lokasi dokumen disimpan
Satker	Memilih satuan kerja
Kode Lokasi	Status aktif/tidak aktif
Status	Status aktif/tidak aktif

Pada (Tabel 3.4) ada yang digunakan untuk mengelola lokasi penyimpanan arsip dengan menjelaskan empat atribut utamanya. Atribut Lokasi Arsip digunakan untuk mencatat nama atau deskripsi fisik tempat dokumen disimpan, sedangkan Satker berfungsi untuk memilih satuan kerja (departemen) yang bertanggung jawab atas arsip di lokasi tersebut. Terdapat juga kolom Kode Lokasi dan Status yang dalam tabel ini keduanya dideskripsikan untuk menunjukkan status aktif atau tidak aktif, yang kemungkinan berarti Kode Lokasi seharusnya berfungsi sebagai ID unik sementara Status menunjukkan kondisi penggunaannya, atau terdapat duplikasi informasi pada deskripsi.



Gambar 3. 24 Tampilan Master Lokasi Simpan

Pada (Gambar 3.24) menunjukkan halaman master lokasi simpan.



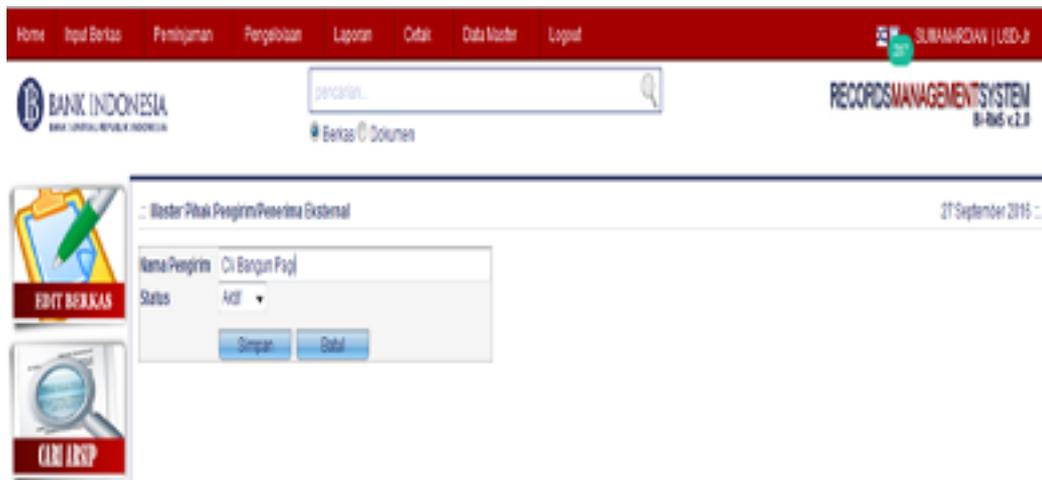
Gambar 3. 25 Tambah Nama Pihak Pengirim>Nama Penerima Pihak Eksternal

Pada (Gambar 3.25) halaman utama, klik menu “Data Master”, “Pihak Pengirim/Penerima”, lalu “Tambah Data”.

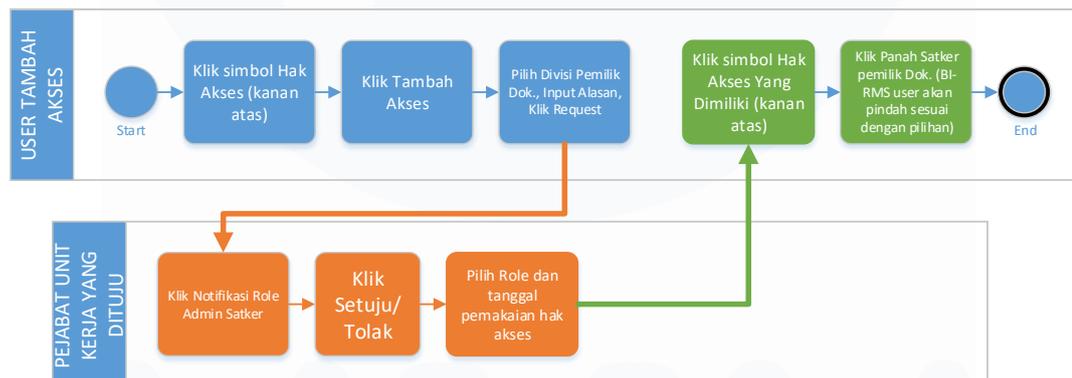
Tabel 3. 5 Data Master Pengirim/Penerima

Kolom	Deskripsi
Nama Pengirim	Nama pengirim/penerima eksternal yang akan ditambahkan
Status	Status pengirim/penerima eksternal

(Tabel 3.5) secara ringkas mendefinisikan data yang diperlukan untuk mengelola daftar kontak eksternal, di mana setiap entri dikelola melalui dua kolom utama. Kolom Nama Pengirim berfungsi sebagai tempat untuk mencatat nama individu atau pihak luar yang akan ditambahkan sebagai pengirim atau penerima. Sementara itu, kolom Status digunakan untuk memberikan label kondisi pada kontak tersebut, seperti 'aktif' atau 'tidak aktif', yang penting untuk tujuan validasi, penyaringan, dan manajemen data secara keseluruhan.



Gambar 3. 26 Contoh Pengirim/Penerima



Gambar 3. 27 Pengajuan Hak Akses Di Luar Unit Kerja

Tampilan pada (Gambar 3.26) menunjukkan halaman "Master Pihak Penerima/Peminjam Eksternal" dalam sistem Records Management System (RMS) milik Bank Indonesia, yang berfungsi untuk mencatat dan mengelola data pihak eksternal yang berkaitan dengan proses peminjaman atau penerimaan arsip. Pada halaman ini, pengguna dapat mengisi kolom "Nama Penerima" serta menentukan status aktif atau tidak aktif dari pihak yang bersangkutan. Tersedia pula tombol "Simpan" untuk menyimpan data dan "Batal" untuk membatalkan proses input. Di sisi kiri layar ditampilkan menu navigasi cepat seperti "Input Berkas" dan "Cari Arsip", sementara di bagian atas halaman terdapat menu utama seperti Beranda,

Pengelolaan, Laporan, dan Logout, yang memudahkan pengguna dalam mengakses berbagai fitur yang tersedia di dalam sistem secara terstruktur dan efisien.

(Gambar 3.27) adalah proses pengajuan hak akses di luar unit kerja ini merupakan alur persetujuan yang dimulai oleh pengguna dengan mengajukan permintaan akses ke divisi lain beserta alasannya. Permintaan ini kemudian diterima dan ditinjau oleh pejabat di unit kerja yang dituju, yang memiliki wewenang untuk menyetujui atau menolak. Jika disetujui, pejabat akan mengkonfigurasi detail spesifik seperti peran (role) dan masa berlaku akses, sebelum sistem secara otomatis memberikan hak tersebut kepada pengguna untuk dapat langsung digunakan.



Gambar 3. 28 Halaman Utama menuju Hak Akses

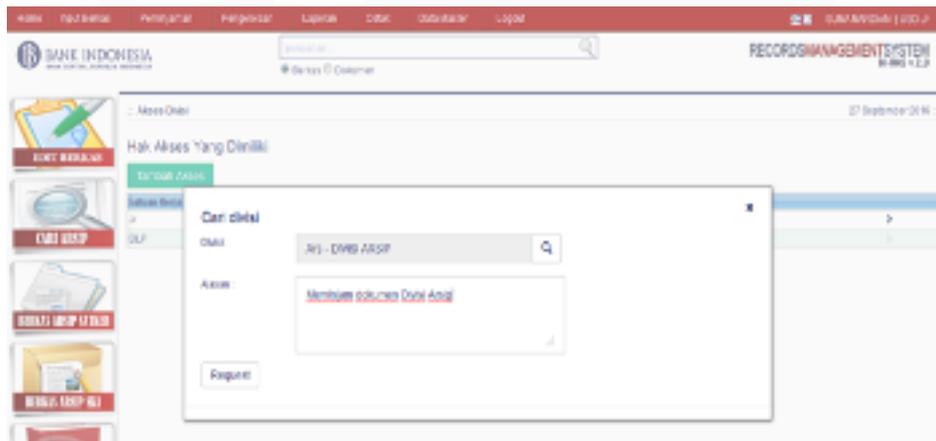
Pada (Gambar 3.28) halaman utama, klik simbol hak akses, lalu klik “Tambah Akses”.

Tabel 3. 6 Divisi Akses

Kolom	Deskripsi
Divisi	Pilih divisi yang akan diakses
Alasan	Alasan meminta hak akses

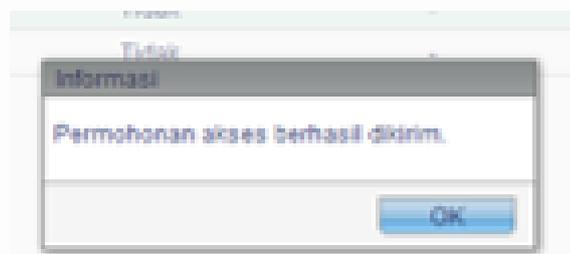
(Tabel 3.6) ini mendeskripsikan kolom-kolom esensial pada sebuah formulir pengajuan hak akses. Kolom Divisi berfungsi sebagai pilihan bagi pengguna untuk menentukan secara spesifik unit kerja atau departemen mana yang ingin mereka

akses. Setelah memilih divisi, pengguna wajib mengisi kolom Alasan, di mana mereka harus memberikan justifikasi atau penjelasan rinci mengenai tujuan dan keperluan mereka meminta akses tersebut, yang akan digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk persetujuan.



Gambar 3. 29 Halaman Request

(Gambar 3.29) Setelah mengisi kolom, lalu klik “Request”.



Gambar 3. 30 Informasi Akses dikirim

(Gambar 3.30) Muncul pesan permohonan akses berhasil dikirim lalu klik OK.



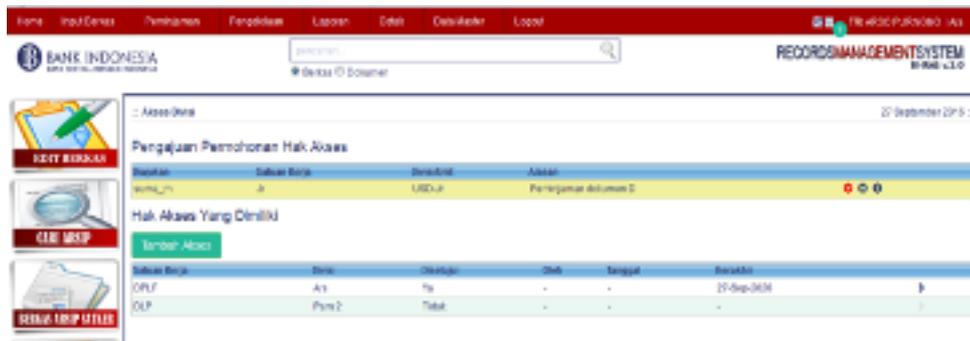
Gambar 3. 31 Halaman Utama

(Gambar 3.31) Pejabat Divisi pemilik dokumen menerima notifikasi hak akses melihat daftar dokumennya. Apabila pejabat pemilik dokumen setuju, Klik V. Apabila pejabat pemilik dokumen tidak setuju, Klik X apabila pejabat pemilik dokumen setuju, akan muncul 3 simbol yaitu, sebagaimana tampilan tabel di bawah ini

Tabel 3. 7 Simbol dan Notasi

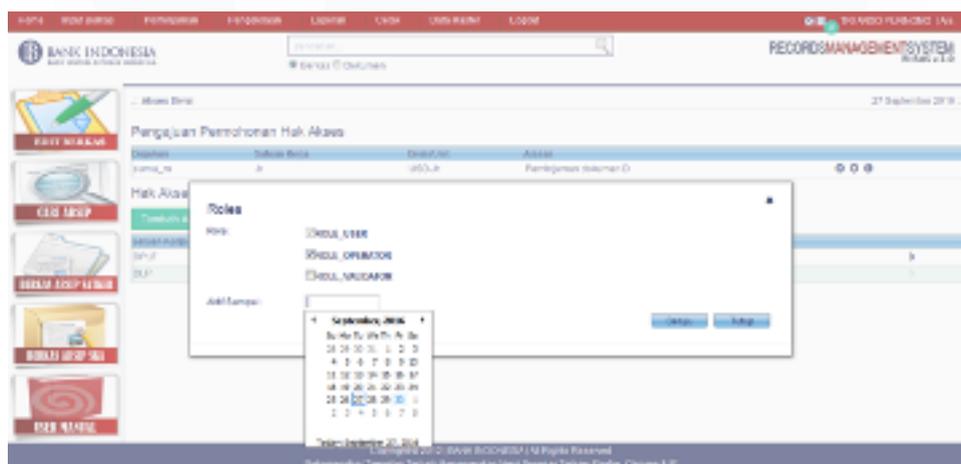
Simbol/Icon	Notasi	Fungsi
√	Setuju	Menyetujui hak akses
✘	Tolak	Menolak hak akses
ⓘ	Detail	Melihat alasan pengajuan hak akses

(Tabel 3.7) ini berfungsi sebagai legenda yang menjelaskan fungsi dari tiga ikon utama dalam antarmuka persetujuan hak akses. Ikon centang (V) dengan notasi "Setuju" digunakan untuk memberikan persetujuan atas permintaan akses. Ikon silang (X) dengan notasi "Tolak" berfungsi untuk menolak pengajuan hak akses tersebut. Terakhir, ikon detail (berbentuk seperti dokumen atau mata) digunakan untuk melihat rincian alasan yang diajukan oleh pemohon sebelum keputusan dibuat.



Gambar 3. 32 Pengajuan Permohonan Hak Akses dan Dimiliki

(Gambar 3.32) Pilih role yang diperbolehkan untuk diakses (User, Operator, Validator) dan berikan batas tanggal pemakaian hak akses, secara otomatis terkirim kepada pemohon.



Gambar 3. 33 Pilih Hak Akses Satker

(Gambar 3.36) Gambar ini menampilkan tampilan antarmuka sistem Records Management System (RMS) milik Bank Indonesia pada halaman **Pengajuan Permohonan Hak Akses**. Di layar terlihat jendela pop-up berjudul **“Roles”** yang memungkinkan pengguna untuk memilih peran atau hak akses seperti *OPERATOR*, *USER*, dan *VALIDATOR*. Selain itu, terdapat fitur pemilihan tanggal batas masa berlaku hak akses melalui **kalender dropdown**, yang digunakan untuk menentukan durasi akses. Di sisi kiri layar terlihat menu navigasi seperti "INPUT BERKAS", "CARI ARSIP", dan "LAPORAN", yang menunjukkan bahwa sistem ini mendukung berbagai fungsi manajemen arsip digital secara internal. Tampilan ini

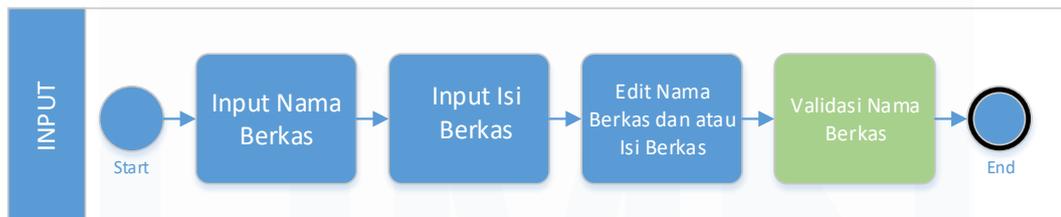
menggambarkan proses pengaturan peran pengguna dalam sistem RMS secara terstruktur dan berbasis persetujuan.



Gambar 3. 34 Halaman akses yang dimiliki

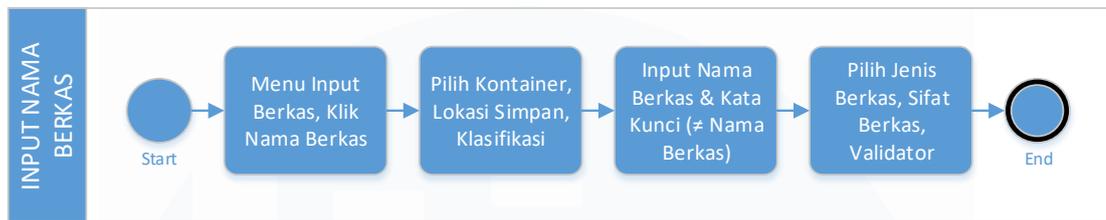
(Gambar 3.34) penggunaan hak akses oleh unit kerja/satuan kerja lain akan berakhir sesuai dengan batas waktu yang diberikan pada saat persetujuan.

Proses penginputan berkas arsip ke BI-RMS sebagaimana terlihat di bawah ini:



Gambar 3. 35 Flowchart input berkas arsip

Pada (Gambar 3.35) Diagram alir ini menggambarkan proses input atau pembuatan sebuah berkas baru secara berurutan. Proses diawali oleh pengguna dengan menginput Nama Berkas, yang kemudian dilanjutkan dengan memasukkan Isi Berkas. Setelah data awal dimasukkan, terdapat tahap opsional untuk mengedit kembali nama atau isi berkas tersebut jika ada kesalahan. Sebagai langkah terakhir sebelum proses berakhir, sistem akan melakukan Validasi Nama Berkas secara otomatis, kemungkinan untuk memeriksa duplikasi atau format, untuk memastikan data yang dimasukkan sudah benar dan sesuai.



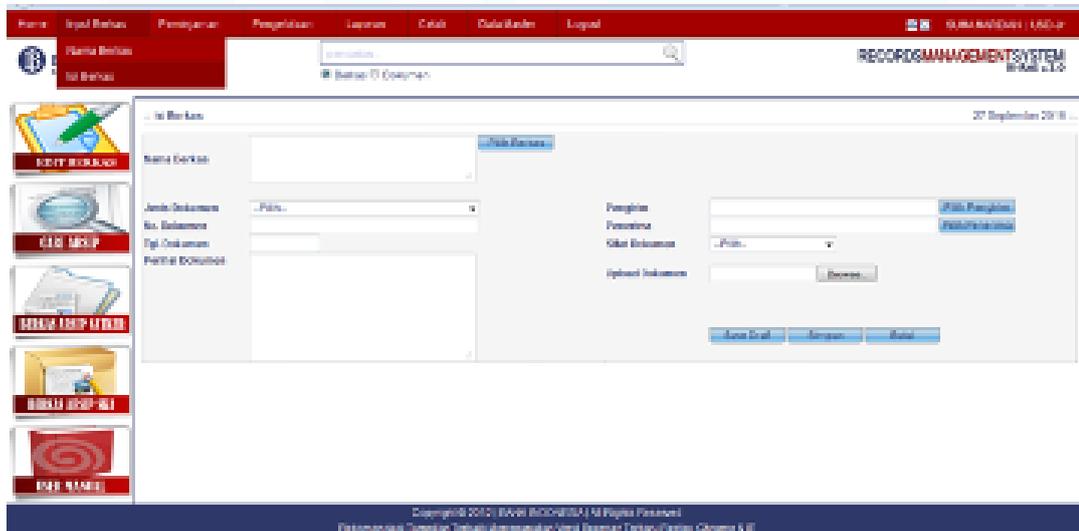
Gambar 3. 36 Flowchart tahapan input nama berkas arsip

(Gambar 3.36) proses input data untuk sebuah berkas baru dengan fokus pada pengisian metadata yang lengkap. Proses diawali dengan pengguna memilih menu untuk input berkas, lalu menentukan atribut penyimpanan fisik dan kategorinya, seperti Kontainer, Lokasi Simpan, dan Klasifikasi. Selanjutnya, pengguna memasukkan Nama Berkas beserta Kata Kunci yang relevan untuk mempermudah pencarian. Sebagai langkah akhir, pengguna wajib melengkapi detail tambahan seperti Jenis Berkas (misalnya surat atau laporan), Sifat Berkas (asli atau salinan), dan menunjuk siapa Validator atau pihak yang akan memverifikasi data tersebut sebelum proses input dianggap selesai.

Tabel 3. 8 Nama Berkas

Kolom	Deskripsi
Kontainer	Tempat penyimpanan berkas
Lokasi Simpan	Lokasi gedung kontainer ditempatkan
Klasifikasi	Pemberian kode klasifikasi sesuai MDBI
Nama Berkas	Nama berkas arsip
Kata Kunci	Berikan kata kunci yang spesifik untuk memudahkan pencarian berkas
Jenis Berkas	Jenis berkas
Sifat Berkas	Sifat berkas
Jadwal Retensi	Jadwal retensi muncul otomatis saat pemilihan klasifikasi
Validator	Pemilihan nama Pejabat yang akan melakukan validasi

memilih menu untuk "Isi Berkas", lalu memilih berkas mana yang akan diisi. Selanjutnya, pengguna memasukkan detail spesifik dokumen seperti Nomor, Tanggal, dan Perihal Dokumen, serta menentukan Pengirim, Penerima, dan Sifat Dokumen. Sebagai langkah terakhir dan puncak dari proses ini, pengguna diwajibkan untuk mengunggah (upload) dokumen digital hasil pindaian (scan), yang secara efektif melampirkan konten fisik ke dalam catatan digital sebelum proses dianggap selesai.



Gambar 3. 39 Halaman Input Berkas

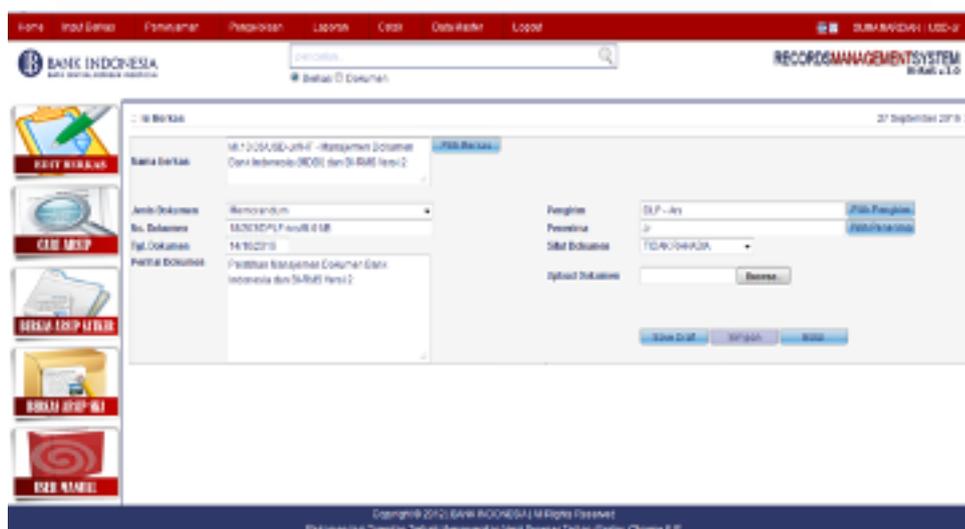
Berikut adalah tampilan halaman input berkas (Gambar 3.39).

Tabel 3. 9 Data Berkas

Kolom	Deskripsi
Nama Berkas	Nama Berkas yang menyimpan Isi Berkas tersebut
Jenis Dokumen	Jenis dokumen
No. Dokumen	Nomor dokumen
Tgl. Dokumen	Tanggal dokumen

Perihal Dokumen	Perihal/judul dokumen
Pengirim	Pihak yang mengirim dokumen
Penerima	Pihak yang menerima dokumen
Sifat Dokumen	Sifat dokumen
Upload Dokumen	Untuk <i>upload</i> dokumen hasil <i>scan</i>

(Tabel 3.9) ini menjelaskan kolom-kolom yang digunakan untuk menginput data lengkap dari sebuah dokumen ke dalam sistem arsip. Prosesnya dimulai dengan memilih Nama Berkas sebagai wadah digitalnya, lalu melengkapinya dengan metadata spesifik seperti Jenis Dokumen, No. Dokumen, Tanggal, dan Perihal atau judulnya. Untuk mendata alur korespondensi, pengguna juga harus mengisi pihak Pengirim dan Penerima serta Sifat Dokumen (misalnya rahasia atau biasa). Sebagai langkah final yang paling penting, kolom Upload Dokumen berfungsi sebagai fitur untuk mengunggah file hasil pindaian (scan), yang secara efektif melampirkan konten fisik dokumen ke dalam data digital yang telah diinput.



Gambar 3. 40 Tampilan Data Berkas sudah dii isi

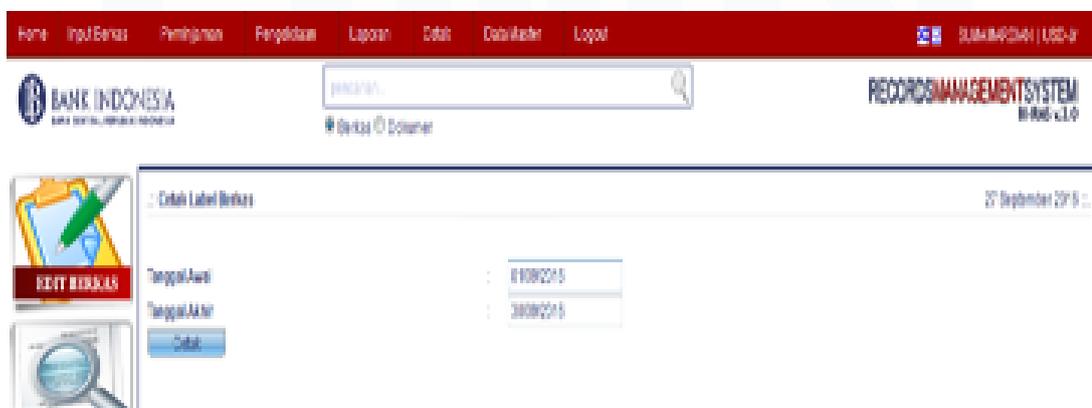
Pada (Gambar 3.40) menampilkan halaman **unggah dokumen (Upload Dokumen)** dalam sistem Records Management System (RMS) milik Bank Indonesia. Pada

tampilan ini, pengguna dapat memilih **Nama Berkas** dari daftar yang tersedia, lalu mengisi informasi penting seperti **Jenis Dokumen, Nomor Dokumen, Tanggal Dokumen, Perihal**, serta **Nama Pengirim dan Penerima**. Di sebelah kanan terdapat tombol untuk mengunggah file digital (scan dokumen), serta tombol aksi seperti “Simpan”, “Batal”, dan “Kembali”. Menu navigasi di sebelah kiri layar menunjukkan fungsi-fungsi utama seperti *Input Berkas, Cari Arsip, dan Laporan*. Tampilan ini mencerminkan proses digitalisasi dokumen arsip yang terstruktur dan efisien di lingkungan internal Bank Indonesia.



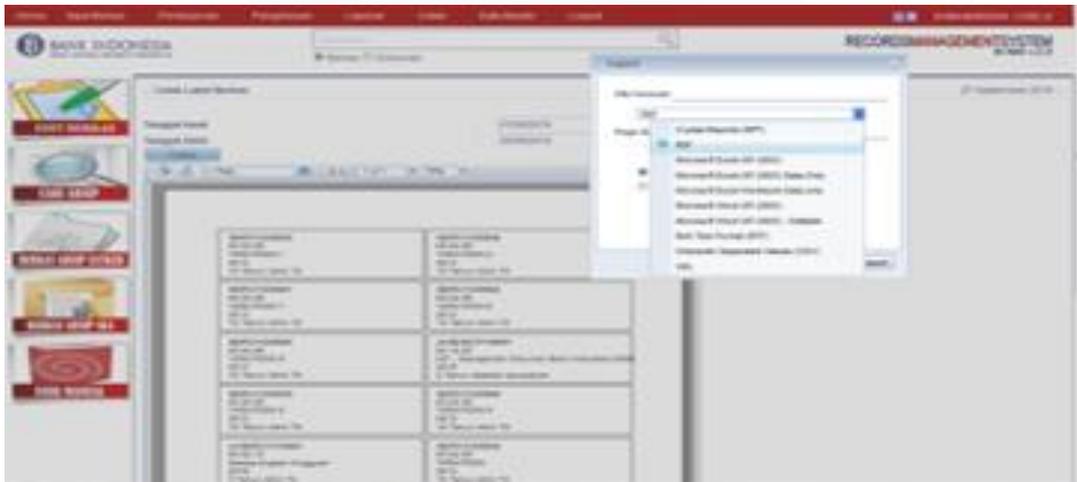
Gambar 3. 41 Halaman utama untuk ke Cetak Berkas

Label Berkas hanya dapat dicetak oleh operator yang menginput berkas dimaksud dari halaman utama klik “Cetak”, lalu klik “Label Berkas” (Gambar 3.41).



Gambar 3. 42 Halaman Cetak Label Berkas

Untuk membatasi Data yang keluar, *User* mengisi kolom tanggal awal dan tanggal akhir melakukan penginputan “Nama Berkas” yang akan dicetak (Gambar 3.42).



Gambar 3. 43 Halaman Pilihan format yang ingin dicetak

(Gambar 3.43) Pelaksanaan edit berkas hanya untuk berkas yang telah diinput operator yang bersangkutan. Namun demikian operator dapat melihat seluruh berkas yang telah diinput oleh seluruh operator divisi dengan cara, Klik “Lihat Semua”, menampilkan seluruh berkas yang telah diinput oleh seluruh operator di Unit Kerja tersebut.



Gambar 3. 44 Halaman Edit Berkas

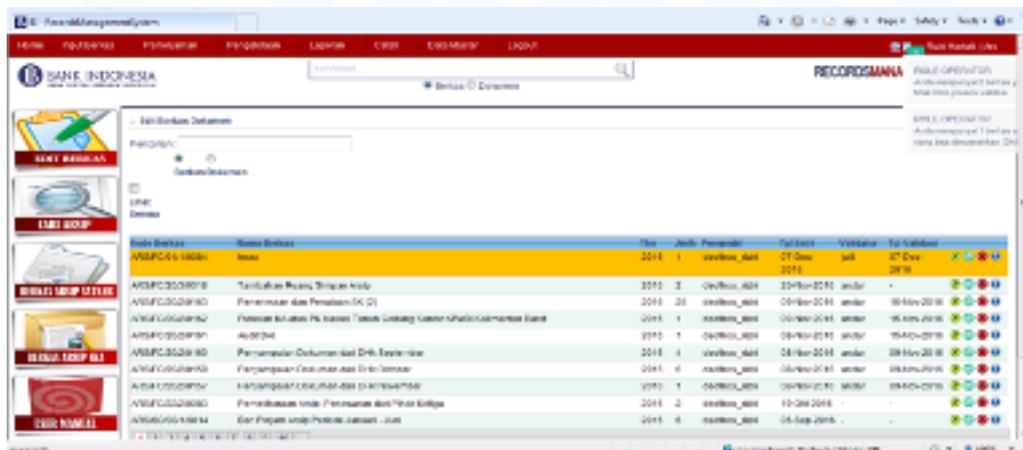
Pada (Gambar 3.44) menunjukkan halaman sistem Records Management System (RMS) milik Bank Indonesia yang menampilkan **daftar berkas dokumen** yang telah diinput. Terdapat kolom-kolom seperti **Kode Berkas, Nama Berkas, Tahun,**

Jenis, Pengirim, Validasi, dan Status, yang berisi informasi detail tentang dokumen arsip internal. Setiap baris dokumen memiliki ikon berwarna di sisi kanan yang merepresentasikan status validasi atau tindakan lebih lanjut (seperti edit, lihat, atau hapus). Di sisi kiri layar, terdapat menu navigasi seperti “Input Berkas,” “Cari Arsip,” dan “Laporan,” yang menjadi fitur utama dalam pengelolaan arsip digital. Tampilan ini mencerminkan sistem pendokumentasian yang terstruktur dan transparan dalam mendukung proses administrasi internal di Bank Indonesia.



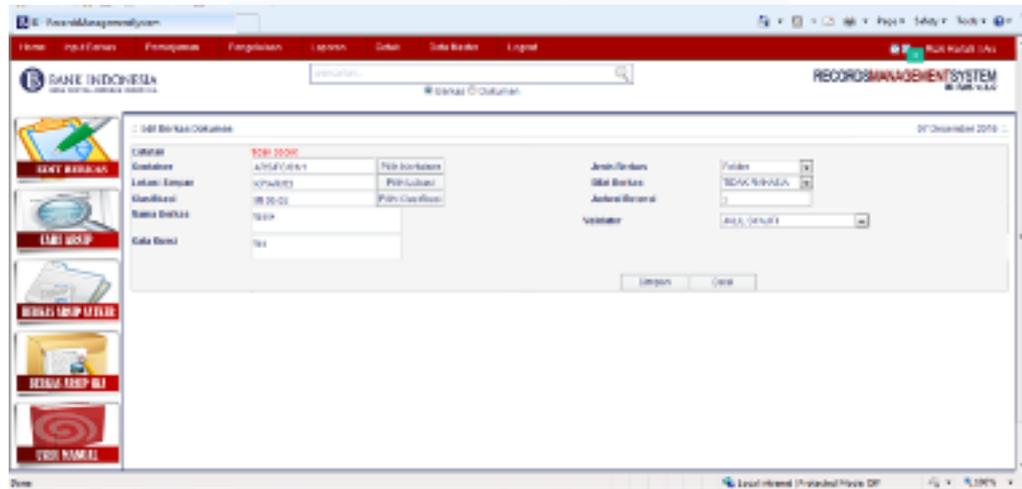
Gambar 3. 45 Berkas yang mau di edit

Untuk melihat isi berkas klik simbol “Detail”, lalu klik simbol “Edit” pada dokumen yang akan diedit. Setelah melakukan edit, klik “Simpan” (Gambar 3.45).



Gambar 3. 46 Halaman Isi Berkas

Pada (Gambar 3.46) halaman awal, klik ikon Notifikasi Role Operator atau klik menu “Edit Berkas”. Nama berkas yang ditolak akan tampil dengan warna berbeda.



Gambar 3. 47 Tampilan Berkas

Klik “Edit” akan muncul informasi alasan pada kolom “Catatan”. Setelah melakukan edit, klik “Simpan”. Setelah berkas arsip selesai diinput ke BI-RMS oleh operator, diperlukan Validasi oleh pejabat dengan proses sebagaimana terlihat di atas (Gambar 3.47). Kegiatan validasi hanya dapat dilakukan oleh user dengan role Validator. Berikut langkah-langkah untuk melakukan validasi.



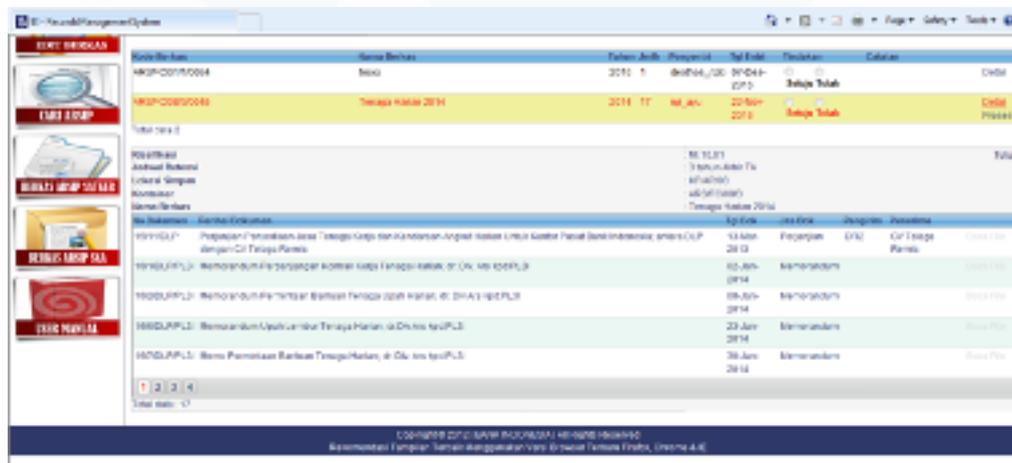
Gambar 3. 48 Halaman Utama

Klik simbol Notifikasi yang berada di posisi sudut kanan atas atau klik menu “Input Berkas” lalu klik “Validasi” (Gambar 3.48).



Gambar 3. 49 Halaman Validasi

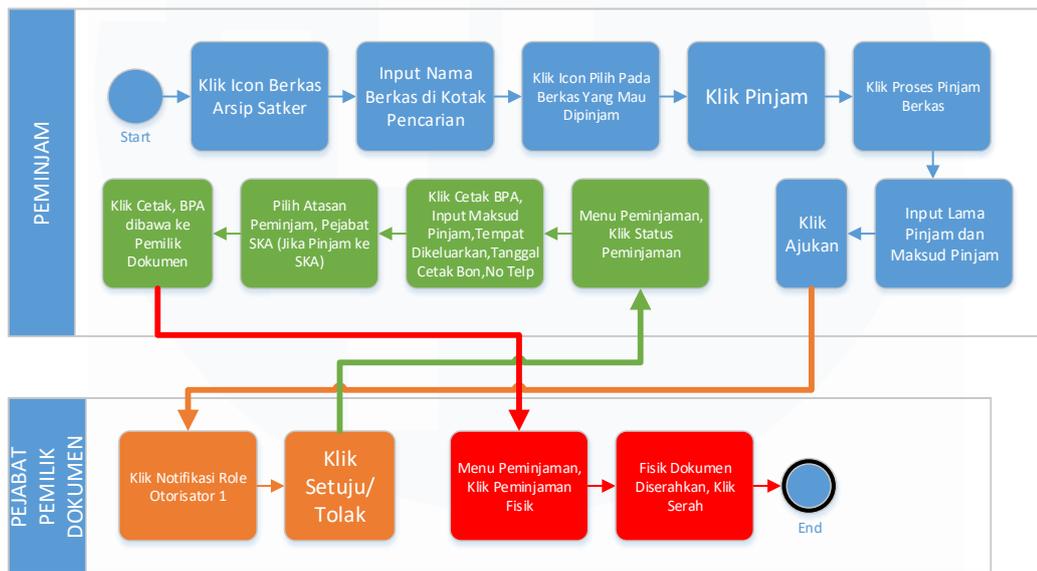
Selanjutnya klik “Detail” untuk melihat isi berkas yang akan divalidasi (Gambar 3.49).



Gambar 3. 50 Halaman yang ingin di proses

Klik “Setuju” jika berkas yang diinput sudah benar. Klik “Tolak” jika belum sesuai, alasan penolakan dapat diinput pada kolom “Catatan”. Perbaikan dilakukan oleh operator Gambar ini memperlihatkan tampilan halaman detail dokumen dalam sistem Records Management System (RMS) Bank Indonesia, khususnya pada fitur **Input Berkas**. Pada bagian atas, terlihat dua entri dokumen dengan informasi seperti kode berkas, nama berkas, tahun, jenis, pengirim, status validasi, serta pilihan tindakan seperti **Detail** dan **Proses**. Salah satu dokumen memiliki status

"Belum Validasi", menunjukkan bahwa berkas tersebut masih menunggu persetujuan. Di bagian bawah, ditampilkan daftar isi dokumen secara lebih rinci, termasuk nomor, tanggal, perihal, pengirim, penerima, serta status unggahan file. Antarmuka ini mencerminkan pengelolaan arsip digital yang rapi, memungkinkan pengguna memantau dan memverifikasi dokumen secara menyeluruh di lingkungan internal Bank Indonesia (Gambar 3.50).



Gambar 3. 51 Flowchart peminjaman dokumen

Pada (Gambar 3.51) menggambarkan proses peminjaman berkas fisik yang menggabungkan alur sistem digital dengan interaksi manual antara Peminjam dan Pejabat Pemilik Dokumen. Proses diawali oleh Peminjam yang mencari dan mengajukan peminjaman berkas secara online dengan mengisi durasi serta tujuannya. Permintaan ini kemudian diterima dan harus disetujui secara digital oleh Pejabat Pemilik Dokumen (Otorisator 1). Setelah disetujui, Peminjam wajib mencetak Berita Acara Peminjaman (BPA) sebagai bukti fisik, yang kemudian dibawa saat menemui Pejabat. Proses diakhiri ketika Pejabat menyerahkan dokumen fisik secara langsung kepada Peminjam dan mencatatkan status "diserahkan" di dalam sistem. Peminjaman Dokumen Intern Satker peminjaman dokumen melalui BI-RMS, hanya berkas arsip yang telah selesai divalidasi oleh pejabat pemilik dokumen.



Gambar 3. 52 Halaman Berkas Arsip Satker

Dari halaman utama, klik ikon “Berkas Arsip Satker” input nama berkas yang akan dipinjam (Gambar 3.52).



Gambar 3. 53 Halaman Berkas yang mau dipinjam

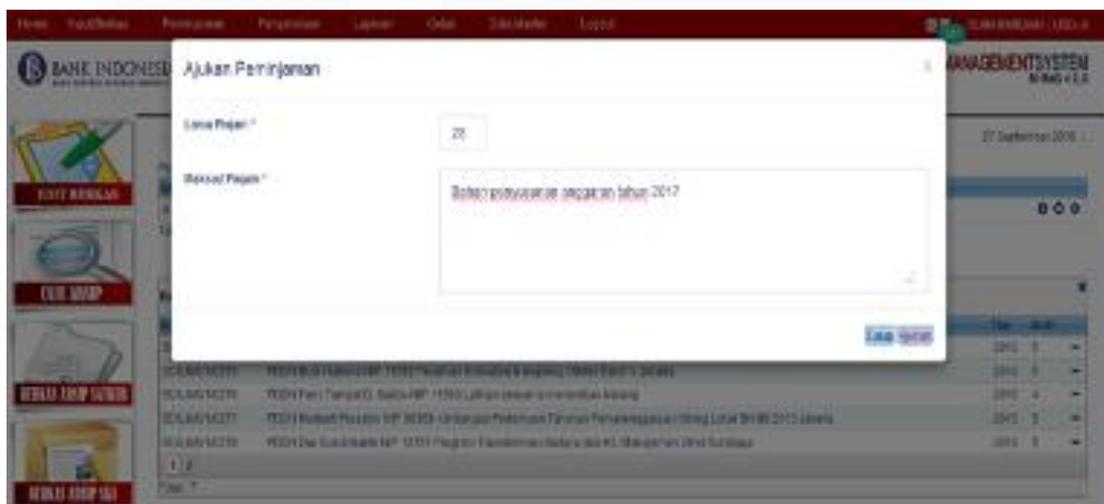
Setelah selesai memilih berkas yang akan dipinjam, klik “Pinjam”. Klik ikon “Proses Pinjam Berkas” (Gambar 3.53).

Tabel 3. 10 Ajukan Peminjaman

Kolom	Deskripsi
Lama Pinjam	Berapa lama hari kerja dokumen akan dipinjam

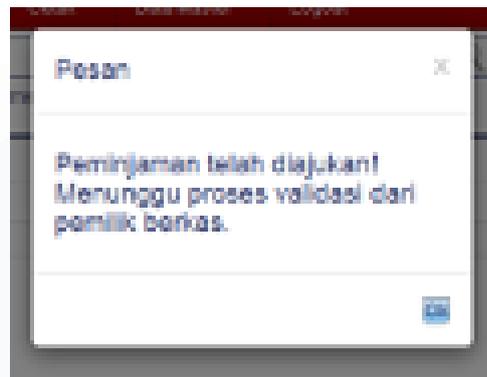
Maksud Pinjam	Alasan peminjaman dokumen
---------------	---------------------------

(Tabel 3.10) ini mendefinisikan dua kolom krusial yang harus diisi saat mengajukan peminjaman dokumen. Kolom Lama Pinjam digunakan untuk menentukan durasi peminjaman dalam satuan hari kerja, memberikan batasan waktu yang jelas bagi peminjam. Sementara itu, kolom Maksud Pinjam mewajibkan peminjam untuk memberikan alasan atau justifikasi spesifik mengenai tujuan peminjaman dokumen tersebut, yang nantinya menjadi dasar pertimbangan bagi pemilik dokumen untuk menyetujui atau menolak permintaan.



Gambar 3. 54 Tampilan Ajukan Peminjaman

Pada (Gambar 3.54) adalah tampilan ajukan peminjaman setelah kolom diisi, klik “Ajukan”.



Gambar 3. 55 Notifikasi Peminjaman telah diajukan

Pada (Gambar 3.55) Notifikasi Peminjaman telah diajukan dan sedang menunggu proses validasi dari pemilik berkas.



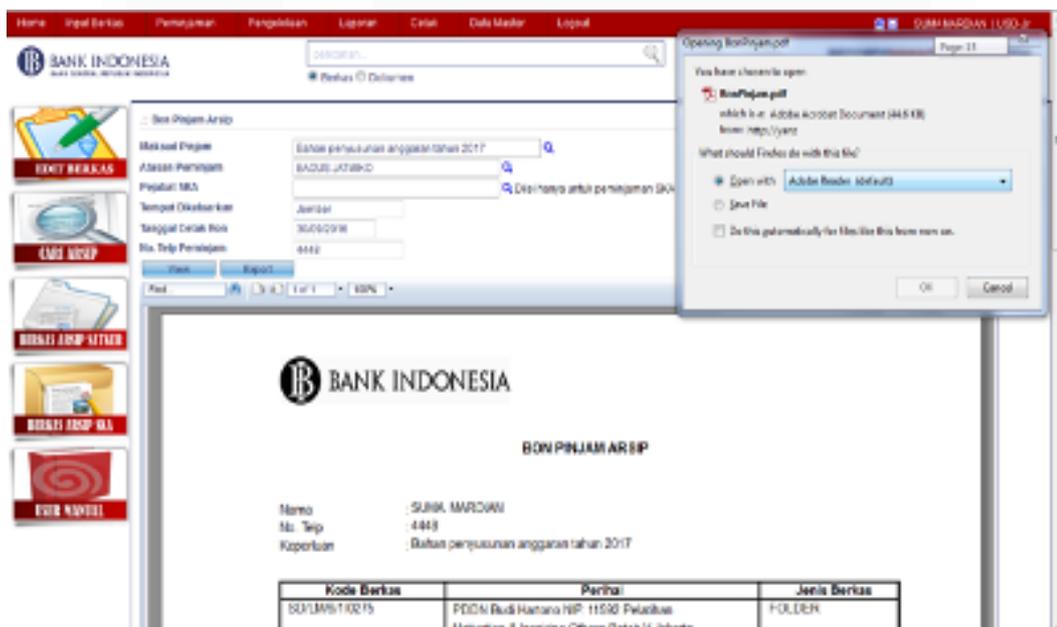
Gambar 3. 56 Urutan berkas

Pada (Gambar 3.56) adalah urut berkas untuk melihat berkas yang disetujui peminjamannya, klik simbol “i”.

Tabel 3. 11 Bon Pinjam Arsip

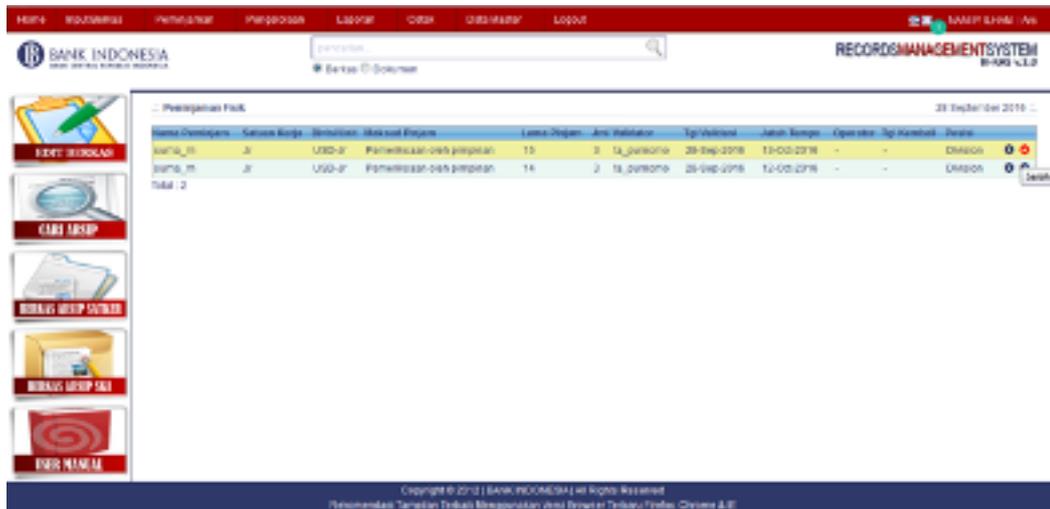
Kolom	Deskripsi
Maksud Pinjam	Alasan peminjaman dokumen
Atasan Peminjam	Nama pejabat atasan peminjam
Pejabat SKA	Diisi apabila meminjam dokumen di SKA
Tempat Dikeluarkan	Tempat Bon Pinjam Arsip (BPA) dicetak
Tanggal Cetak Bon	Tanggal Bon Pinjam Arsip (BPA) dicetak
No. Telp Peminjam	Nomor telepon peminjam

Pada (Tabel 3.11) ini merinci kolom-kolom yang wajib diisi untuk melengkapi dan mencetak Bon Pinjam Arsip (BPA) sebagai bukti serah terima dokumen. Pengguna harus mengkonfirmasi kembali Maksud Pinjam dan menyertakan nama Atasan Peminjam sebagai pihak yang mengetahui, serta mengisi nama Pejabat SKA jika peminjaman dilakukan di lokasi tersebut. Selain itu, untuk kelengkapan administrasi pada bon, pengguna harus mencatat Tempat Dikeluarkan dan Tanggal Cetak Bon, serta menyertakan No. Telp Peminjam yang dapat dihubungi, guna memastikan semua data untuk pertanggungjawaban peminjaman tercatat secara formal.



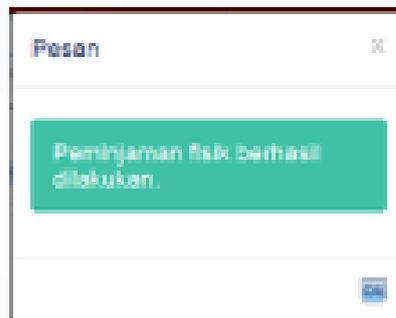
Gambar 3. 57 Export Dokumen

(Gambar 3.57) Klik “Export”, lalu cetak. Peminjam dokumen menyerahkan Bon Pinjam Arsip (BPA) yang telah ditandatangani kepada pemilik dokumen.



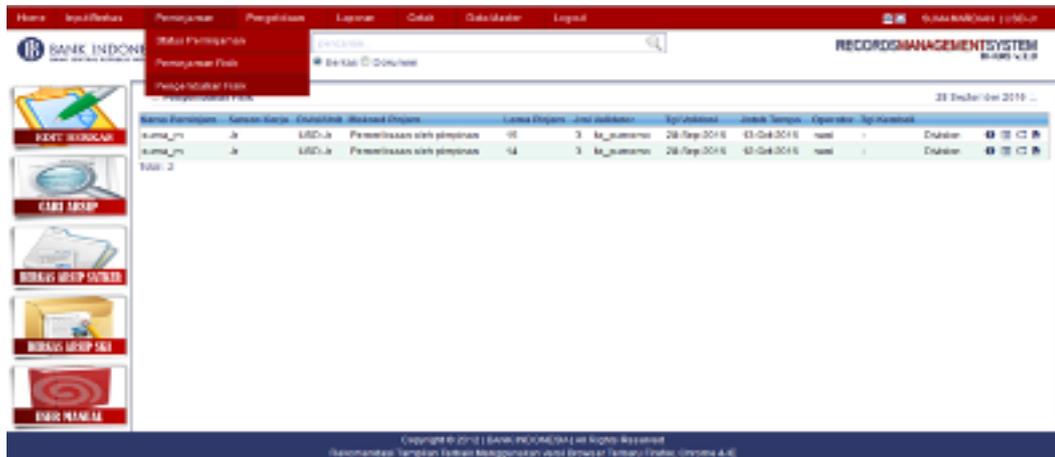
Gambar 3. 58 Tampilan Peminjaman Fisik

Pada halaman utama (Gambar 3.58) BI-RMS pemilik dokumen, klik menu “Peminjaman”, “Peminjaman Fisik”, lalu klik simbol “Serah”.



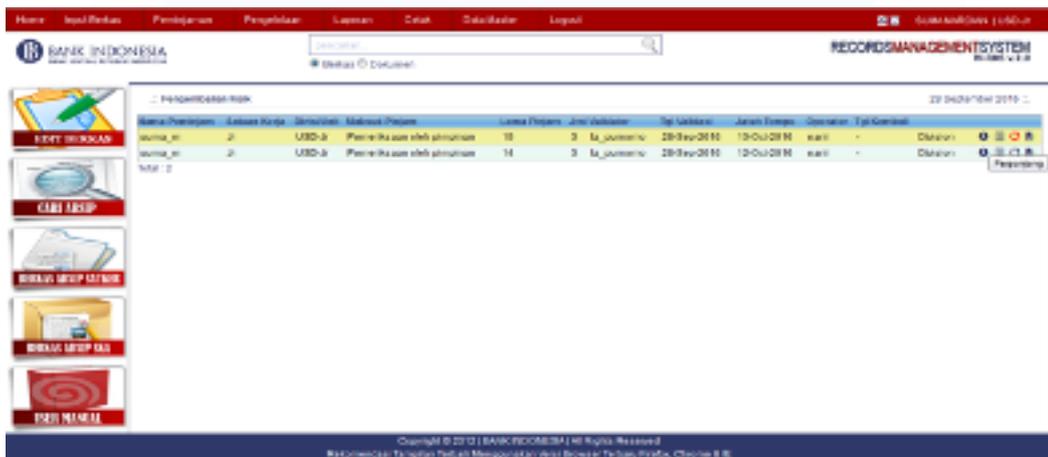
Gambar 3. 59 Notifikasi Pesan

Setelah itu akan muncul pesan peminjaman fisik berhasil dilakukan (Gambar 3.59).



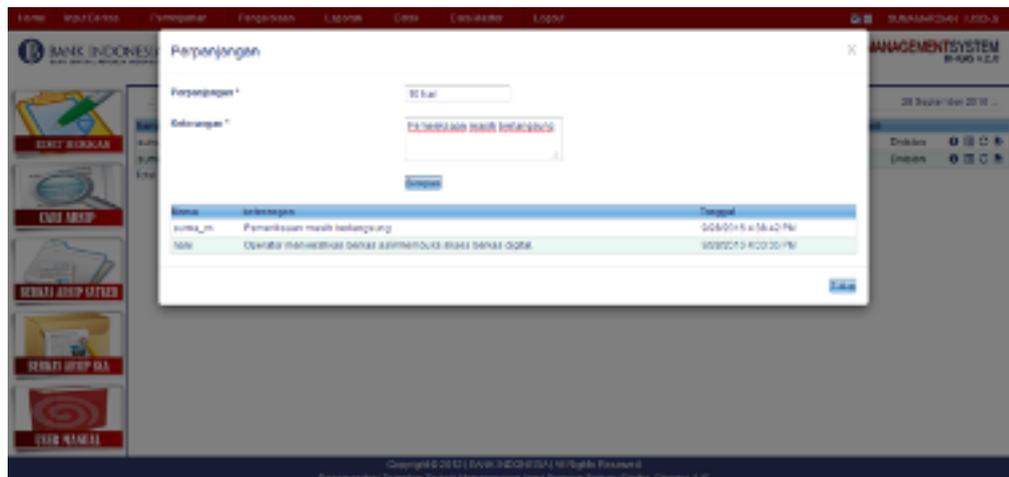
Gambar 3. 60 Halaman BI-RMS Peminjaman Dokumen

Pada (Gambar 3.60) halaman utama, peminjam dokumen melakukan perpanjangan peminjaman melalui menu “Peminjaman”, lalu klik “Pengembalian Fisik”.



Gambar 3. 61 Halaman Pengembalian Fisik

Kemudian melakukan perpanjangan peminjaman dokumen, Klik simbol “Perpanjangan” (Gambar 3.61).



Gambar 3. 62 Tampilan Perpanjangan

Setelah kolom perpanjangan sudah diisi, klik “Simpan” (Gambar 3.62).

3.3 Kendala yang Ditemukan

3.3.1 Kurangnya Pemahaman Awal tentang Microsoft Power Apps

Tantangan utama adalah pemahaman yang terbatas terhadap platform Power Apps. Platform ini, meskipun efisien, memerlukan pemahaman yang mendalam tentang konsep pengembangannya. Banyak tugas yang harus didekati dari awal, terutama dalam belajar cara merancang aplikasi dengan efisien. Keterbatasan pelatihan awal atau sumber daya yang cukup memperlambat proses adaptasi terhadap teknologi ini.

3.3.2 Akses Terbatas terhadap Data Internal

Akses ke data internal yang diperlukan untuk pengujian aplikasi yang optimal dibatasi. Karena Bank Indonesia menangani data sensitif, aksesnya sangat terkendali. Tantangan ini menyebabkan penggunaan data simulasi atau dummy

untuk pengujian, yang tidak sepenuhnya mencerminkan kompleksitas data asli, yang berpotensi membatasi efektivitas aplikasi di dunia nyata.

3.3.3 Perubahan Spesifikasi dari Pengguna

Salah satu tantangan besar adalah seringnya perubahan spesifikasi dari pengguna selama proses pengembangan. Perubahan ini terkadang disebabkan oleh kebutuhan yang berkembang, yang mengharuskan beberapa bagian aplikasi didesain ulang. Penyesuaian terhadap perubahan ini sering menyebabkan penundaan dalam jadwal pengembangan dan memerlukan fleksibilitas.

3.3.4 Masalah Integrasi dengan Sistem yang Ada

Tantangan lainnya adalah mengintegrasikan aplikasi baru dengan infrastruktur yang ada di Bank Indonesia. Arsitektur sistem bank yang kompleks, ditambah dengan protokol keamanan yang ketat, membuat integrasi Power Apps menjadi sulit. Masalah ini menghambat operasi yang lancar dan memerlukan pemecahan masalah yang lebih intens.

3.3.5 Keterbatasan Waktu untuk Dokumentasi

Waktu yang tersedia untuk pengujian yang menyeluruh dan dokumentasi yang tepat sangat terbatas. Akibatnya, beberapa pengujian tidak dilakukan secara menyeluruh dan dokumentasi terburu-buru, mempengaruhi kualitasnya. Tekanan waktu juga menyebabkan evaluasi yang tidak lengkap mengenai bagaimana aplikasi berfungsi dalam berbagai kondisi.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

3.4.1 Mengikuti Pelatihan Intensif dan Memanfaatkan Tutorial Online dari Sumber Resmi

Langkah pertama yang diambil untuk meningkatkan pemahaman tentang Microsoft Power Apps adalah dengan mengikuti pelatihan intensif yang diselenggarakan oleh pembimbing lapangan. Pelatihan ini dirancang untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai konsep dasar, fitur utama, dan cara kerja Power Apps. Pembimbing lapangan berperan penting sebagai mentor,

membantu penulis memahami alur pengembangan aplikasi, memberikan solusi atas kesulitan teknis, dan membimbing dalam praktik terbaik penggunaan platform ini.

Selain pelatihan langsung, juga memanfaatkan berbagai tutorial online dari sumber resmi, seperti dokumentasi Microsoft, video pelatihan, dan kursus online. Tutorial ini membantu penulis belajar secara mandiri di luar jam pelatihan formal, memungkinkan mereka untuk menguasai fitur-fitur tambahan dan menjawab pertanyaan teknis yang muncul selama proses pengembangan. Kombinasi pembelajaran langsung dan sumber daya daring ini secara signifikan meningkatkan kemampuan penulis dalam menggunakan Power Apps, meskipun mereka sebelumnya tidak memiliki pengalaman dengan platform tersebut.

3.4.2 Menggunakan Data Dummy yang Representatif dan Meminta Akses Khusus untuk Pengujian Akhir

Karena adanya keterbatasan akses ke data internal Bank Indonesia, penulis menggunakan data dummy yang dirancang sedemikian rupa agar mendekati kondisi data sesungguhnya. Data dummy ini mencakup berbagai skenario dan parameter yang relevan, memungkinkan pengujian aplikasi secara menyeluruh tanpa risiko pelanggaran privasi atau kebijakan keamanan data. Namun, karena data dummy tidak sepenuhnya mencerminkan kompleksitas data nyata, penulis juga mengajukan permintaan akses khusus untuk data internal yang diawasi secara ketat. Dengan persetujuan pihak terkait, penulis dapat melakukan pengujian akhir menggunakan data sesungguhnya di lingkungan yang terkendali. Pendekatan ini memastikan bahwa aplikasi berfungsi dengan baik dalam kondisi nyata sambil tetap menjaga kepatuhan terhadap protokol keamanan dan privasi data.

3.4.3 Menerapkan Metode Pengembangan Iteratif untuk Penyesuaian Spesifikasi

Untuk mengatasi tantangan perubahan spesifikasi selama pengembangan, penulis menggunakan metode pengembangan iteratif. Metode ini memungkinkan aplikasi dikembangkan dalam siklus-siklus pendek yang disebut iterasi, di mana setiap iterasi mencakup fase perencanaan, pengembangan, pengujian, dan evaluasi. Keuntungan dari pendekatan ini adalah fleksibilitas untuk menyesuaikan spesifikasi berdasarkan umpan balik pengguna di setiap tahap. Dengan demikian, perubahan kebutuhan atau penambahan fitur baru dapat diakomodasi tanpa harus mengulang seluruh proses dari awal. Metode iteratif juga memungkinkan penulis untuk terus menyempurnakan aplikasi, memastikan bahwa hasil akhir benar-benar sesuai dengan harapan pengguna dan tujuan proyek.

3.4.4 Berkonsultasi dengan Tim IT Internal dan Mencari Referensi Teknis Terkait Integrasi Sistem

Integrasi Power Apps dengan sistem yang sudah ada di Bank Indonesia memerlukan pendekatan teknis yang cermat. Untuk itu, penulis secara aktif berkonsultasi dengan tim IT internal yang memiliki pemahaman mendalam tentang arsitektur sistem yang ada. Diskusi ini membantu penulis memahami kebutuhan teknis, protokol keamanan, dan solusi untuk mengatasi tantangan integrasi yang spesifik. Selain itu, penulis juga mencari referensi teknis melalui dokumentasi resmi, forum pengguna, dan komunitas Power Apps. Sumber-sumber ini memberikan wawasan tambahan mengenai teknik integrasi, seperti penggunaan API, pengelolaan autentikasi, dan cara menangani format data yang tidak kompatibel. Kombinasi konsultasi langsung dan pencarian referensi ini mempercepat proses penyelesaian masalah teknis yang muncul selama integrasi.

3.4.5 Mengatur Prioritas Kerja dengan Timeline yang Jelas dan Melibatkan Tim untuk Dokumentasi

Waktu yang terbatas menjadi tantangan yang diatasi dengan pengelolaan prioritas kerja yang baik. Penulis membuat timeline yang jelas, mencakup seluruh tahapan proyek mulai dari perencanaan hingga penyelesaian, dengan tenggat waktu yang realistis untuk setiap tugas. Timeline ini membantu tim tetap fokus pada tujuan utama dan menghindari penundaan yang tidak perlu.

Untuk mempercepat proses dokumentasi, penulis melibatkan seluruh anggota tim. Dokumentasi dibagi menjadi beberapa bagian yang dapat dikerjakan secara paralel, seperti panduan pengguna, deskripsi teknis, dan laporan pengujian. Pendekatan ini tidak hanya mempercepat penyelesaian dokumentasi, tetapi juga memastikan bahwa setiap aspek proyek terdokumentasi dengan baik. Dokumentasi yang baik sangat penting untuk memastikan bahwa aplikasi dapat dipelihara dan dikembangkan lebih lanjut di masa depan.

