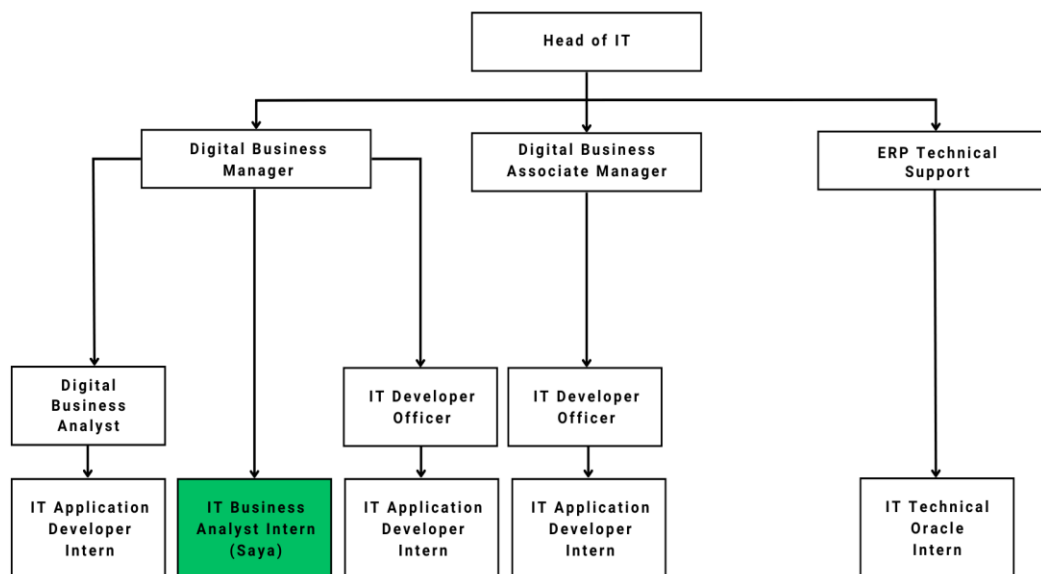


BAB III

PELAKSANAAN KERJA

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 Kedudukan dan Koordinasi

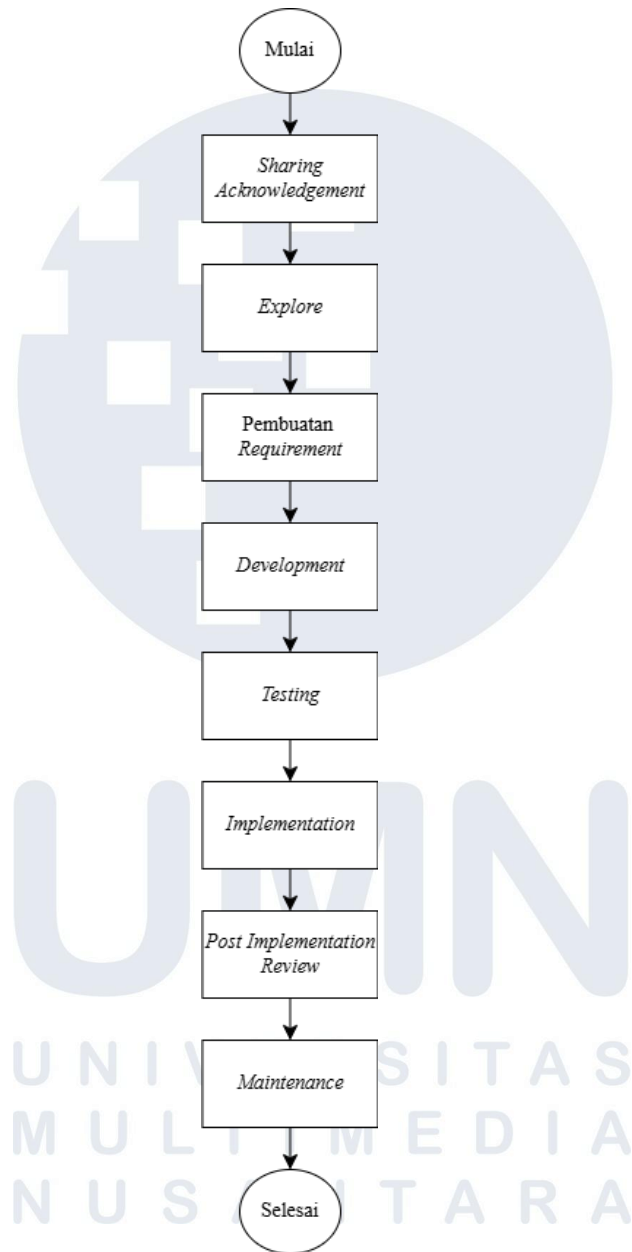


Gambar 3.1 Struktur Kedudukan Mahasiswa

Selama program magang sebagai *IT Business Analyst Intern* di Kalbe Consumer Health, pembimbing langsung diberikan oleh *Digital Business Manager*, Bapak Roberto Fernando Siahaan, yang juga berperan sebagai mentor utama. Penempatan dilakukan di dalam departemen SFL *Digital Transformation*, yang berfokus pada pelaksanaan berbagai inisiatif digitalisasi untuk meningkatkan efisiensi operasional dan pengelolaan sistem internal perusahaan. Dalam proses tersebut, keterlibatan aktif diberikan dalam aktivitas analisis kebutuhan bisnis, perancangan solusi, serta pemastian integrasi sistem agar berjalan dengan baik, terutama melalui kolaborasi erat dengan *IT Application Developer Intern*. Seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.1, posisi magang ditempatkan dalam struktur koordinasi yang memungkinkan interaksi lintas fungsi, termasuk dengan intern dari divisi lain seperti *IT Developer Officer* dan *IT Technical Oracle Intern*, yang masing-

masing mendapatkan pembimbing profesional sesuai dengan spesialisasi tugasnya. Melalui pendekatan kolaboratif ini, pengalaman kerja langsung dalam lingkungan digital yang dinamis dan profesional dapat diperoleh.

3.1.2 Alur Kerja



Gambar 3.2 Alur Kerja *Business Analyst Intern*

Dalam pelaksanaan program magang di PT Saka Farma Laboratories (Kalbe Consumer Health), peran sebagai *IT Business Analyst Intern* diberikan

dengan keterlibatan langsung pada pengembangan dua modul penting dalam sistem ORBIT, yaitu *Development Distribution Coordinator* (DDC) dan *Marketing Expense* (MKT). Kedua modul tersebut merupakan bagian dari inisiatif transformasi digital perusahaan untuk memperkuat sistem distribusi serta meningkatkan efektivitas pengelolaan aktivitas pemasaran secara terintegrasi.

Seluruh proses pengembangan sistem mengikuti tahapan kerja yang terstruktur, mulai dari proses awal pemahaman konteks dan kebutuhan pengguna (*sharing acknowledgement* dan eksplorasi), penyusunan *requirement*, hingga proses pengembangan, pengujian, implementasi, dan evaluasi pasca implementasi. Setiap tahapan disusun berdasarkan siklus pengembangan sistem yang berlaku di lingkungan *Digital Business Unit* perusahaan, serta melibatkan kolaborasi aktif antara *business user*, *developer*, dan *analyst*.

Gambar 3.2 menggambarkan keseluruhan alur kerja yang diikuti selama proyek berlangsung. Melalui alur kerja tersebut, keterlibatan diberikan tidak hanya dalam perancangan solusi secara teknis, tetapi juga dalam penyusunan dokumen pendukung seperti *flowchart*, BPMN, rancangan antarmuka (*UI design*), serta *Functional Specification Document* (FSD). Penjabaran setiap tahapan dalam alur kerja ini akan dijelaskan secara rinci, sebagai berikut:

1. *Sharing acknowledgement*

Tahap pertama adalah *Sharing acknowledgement*. Tahap ini menjadi fondasi awal sebelum memulai seluruh proses pengembangan sistem, yang bertujuan untuk menyamakan pemahaman antara pihak bisnis, tim pengembang, serta intern terkait ruang lingkup proyek dan ekspektasi yang akan dicapai. Pada tahap ini, pengenalan terhadap keseluruhan proyek diberikan, termasuk struktur organisasi, sistem ORBIT, serta modul-modul yang akan dikembangkan, yaitu *Development Distribution Coordinator* (DDC) dan *Marketing Expense* (MKT). Kegiatan utama

pada tahap ini meliputi pengenalan proyek dan mempelajari *user requirement*, baik untuk modul DDC maupun MKT. Dalam pelaksanaannya, dilakukan diskusi bersama user dan mentor terkait kebutuhan sistem, fungsi utama yang diharapkan dari modul, serta skenario penggunaan harian di lapangan. Tahapan ini juga mencakup pemahaman terhadap konteks bisnis dan peran masing-masing stakeholder, sebagai dasar untuk proses eksplorasi dan analisis kebutuhan yang lebih mendalam di tahap selanjutnya. Dengan adanya proses *sharing acknowledgement* ini, komunikasi antara tim dan pemahaman terhadap sistem dapat terbangun secara efektif, sehingga mendukung kelancaran tahapan berikutnya.

2. Explore

Tahap *Explore* merupakan kelanjutan dari proses awal yang berfokus pada eksplorasi lebih mendalam terhadap proses bisnis, logika sistem, dan rancangan teknis dari kebutuhan yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya. Pada tahap ini, dilakukan observasi mendalam terhadap alur aktivitas pengguna dan proses distribusi yang berjalan di lapangan, baik untuk modul DDC maupun MKT. Eksplorasi dilakukan melalui diskusi bersama *stakeholder*, partisipasi aktif dalam meeting internal, serta penelaahan dokumentasi dan struktur organisasi yang terkait langsung dengan proses bisnis yang akan dikembangkan. Informasi yang diperoleh kemudian dianalisis untuk memastikan bahwa sistem yang akan dikembangkan benar-benar relevan dan tepat guna.

3. Pembuatan requirement

Tahap pembuatan *requirement* merupakan fase krusial dalam proses pengembangan sistem karena pada tahap inilah kebutuhan fungsional dan non-fungsional dari sistem diidentifikasi, dianalisis, dan didokumentasikan secara sistematis. Dalam proyek ini, kegiatan pembuatan *requirement* dilakukan melalui beberapa aktivitas yang saling terkait, baik pada modul *Development Distribution Coordinator* (DDC) maupun *Marketing Expense* (MKT). Untuk modul DDC, kegiatan yang

masuk ke dalam tahap ini meliputi pembuatan flowchart yang menggambarkan alur kerja pengguna secara visual, serta perancangan desain antarmuka pengguna (*UI Design*) sebagai representasi visual dari interaksi sistem dengan pengguna. Kegiatan ini dilengkapi dengan penyusunan dokumen Spesifikasi *Fungsional (Functional Specification Document/FSD)*, yang berisi rincian fitur, aturan bisnis, serta kebutuhan sistem secara menyeluruh sebagai acuan bagi tim pengembang.

Sementara itu, pada modul MKT, aktivitas penyusunan *Project Proposal* juga menjadi bagian integral dari tahap pembuatan requirement. Dokumen ini merangkum latar belakang proyek, ruang lingkup sistem, kebutuhan pengguna, dan tujuan implementasi, serta menjadi media awal komunikasi antara stakeholder dengan tim pengembang. Selain itu, pembuatan flowchart untuk modul MKT juga dilakukan guna menggambarkan alur sistem yang akan dikembangkan secara lebih sederhana, penyusunan diagram *Business Process Model and Notation (BPMN)* menggunakan perangkat lunak Enterprise Architect untuk memodelkan proses bisnis secara formal. Seluruh rangkaian kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem yang dirancang benar-benar menjawab kebutuhan pengguna dan dapat diimplementasikan secara efektif sesuai tujuan awal proyek.

Setelah dokumen *requirement* disusun, dilakukan sesi *review* bersama mentor dan validasi dengan *Project Leader* guna memastikan kelengkapan serta kesesuaian dengan kebutuhan bisnis dan visi proyek. Masukan dari kedua pihak dijadikan dasar untuk melakukan revisi. Selain itu, *weekly meeting* dilakukan dengan tim proyek untuk mempresentasikan progres, mendapatkan umpan balik, serta melakukan penyesuaian jika ada perubahan atau tambahan kebutuhan. Dengan cara ini, dokumen *requirement* yang dihasilkan benar-benar mencerminkan kebutuhan pengguna dan siap dijadikan dasar untuk tahap pengembangan berikutnya.

4. *Development*

Tahap *development* merupakan fase penting di mana sistem mulai dikembangkan berdasarkan kebutuhan yang telah dirumuskan pada tahap sebelumnya. Pada tahap ini, vendor mulai melakukan pengembangan teknis terhadap sistem yang akan dibangun. Peran sebagai penghubung antara pihak user dan vendor dijalankan untuk memastikan bahwa implementasi yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan bisnis serta spesifikasi yang telah disusun. Pada unit *Development Distribution Coordinator* (DDC), pengembangan dilakukan berdasarkan rancangan *User Interface* (UI) yang sebelumnya telah disiapkan dan dijadikan acuan visual maupun fungsional oleh vendor dalam membangun antarmuka dan alur sistem. Sementara itu, pada unit *Marketing Expense* (MKT), proses pengembangan dilakukan berdasarkan *User Requirement Specification* (URS) yang telah dirumuskan terlebih dahulu. Dengan pendekatan ini, baik dari sisi tampilan maupun fungsionalitas sistem, vendor memiliki acuan yang jelas sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit.

Dalam proses pengembangan sistem ini, Kalbe Consumer Health menggunakan dua *environment* utama, yaitu *Development* (Dev) dan *Production* (Prod). *Environment Development* merupakan lingkungan khusus tempat sistem diuji dan dikembangkan secara internal oleh tim teknis. Lingkungan ini memungkinkan dilakukannya *testing* menyeluruh untuk setiap fitur yang dibuat, sebelum aplikasi dipindahkan ke tahap selanjutnya. Akses ke *environment* ini dibatasi hanya untuk tim pengembang dan penguji, sehingga dapat memastikan bahwa proses pengembangan berjalan secara aman dan terkontrol.

Setelah pengembangan dinyatakan stabil dan semua fungsi berjalan sesuai yang diharapkan, sistem akan dipindahkan ke *environment Production*. Lingkungan *Production* adalah tahap akhir di mana aplikasi dinyatakan siap digunakan oleh seluruh pengguna secara resmi. Penggunaan dua *environment* ini menjadi standar dalam proses

pengembangan untuk menjamin kestabilan dan kualitas aplikasi saat digunakan dalam operasional sehari-hari.

5. *Testing*

Setelah pengembangan selesai, fase *testing* dijalankan. *User Acceptance Testing* (UAT) dilakukan sebagai tahapan krusial dalam proses pengembangan sistem, di mana pengguna akhir menguji sistem yang telah dikembangkan sebelum dirilis secara resmi. Pada proyek *Marketing Expense* (MKT), keterlibatan aktif diberikan dalam pelaksanaan UAT yang dijalankan pada *environment Development* (Dev). Lingkungan tersebut digunakan untuk memastikan bahwa sistem berjalan sesuai dengan dokumen *requirement* yang telah disepakati sebelumnya. Setelah sistem dinyatakan layak dan tidak ditemukan *critical bugs*, sistem kemudian dipindahkan ke *environment Production* (Prod) untuk digunakan secara luas oleh pengguna di organisasi.

Sistem *Marketing Expense* ini terdiri dari tiga modul utama, yaitu *Brand Plan* (BPM), *Activity Proposals* (APM), dan *Activity Evaluation* (PEM). Masing-masing modul memiliki skenario penggunaan dan alur pengujian yang melibatkan beberapa peran pengguna yang berbeda, seperti Brand Manager, LOB Head, GM Marketing, Admin Marketing, dan Presdir.

Pada modul *Brand Plan* (BPM), *Brand Manager* memulai proses dengan menginput rencana brand yang mencakup informasi produk, tujuan pemasaran, dan estimasi anggaran. Setelah itu, *LOB Head* melakukan review atas rencana tersebut dan memberikan persetujuan atau catatan revisi. Selanjutnya, *GM Marketing* akan mengevaluasi kesesuaian rencana brand dengan strategi divisi secara keseluruhan sebelum memberikan approval akhir. Pengujian modul ini berfokus pada validasi input form, alur approval berjenjang, serta tampilan data brand plan yang telah dikompilasi.

Pada modul *Activity Proposal* (APM), *Brand Manager* mengajukan proposal aktivitas yang terhubung langsung dengan rencana brand yang

telah disetujui sebelumnya. Proposal ini meliputi detail aktivitas, target pasar, estimasi biaya, dan vendor pelaksana. *LOB Head* dan *GM Marketing* kemudian melakukan pengecekan terhadap relevansi aktivitas, anggaran, dan efisiensi pelaksanaan. *Admin Marketing* memiliki peran sebagai validator administratif, memastikan dokumen pendukung terlampir lengkap, sementara Presdir bertindak sebagai pemberi persetujuan akhir terhadap aktivitas berskala besar atau strategis. Testing pada modul ini dilakukan untuk menjamin bahwa seluruh proses pengajuan dan approval berjalan otomatis dan terdokumentasi secara digital sesuai alur bisnis.

Pada modul *Activity Evaluation (PEM)*, digunakan setelah aktivitas dilaksanakan. *Brand Manager* diminta untuk mengisi form evaluasi yang mencakup realisasi anggaran, pencapaian KPI, serta dokumentasi kegiatan (foto, laporan hasil, dll). *Admin Marketing* memverifikasi bahwa laporan telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan. *GM Marketing* dan Presdir kemudian melakukan evaluasi akhir untuk melihat efektivitas aktivitas dan memberikan umpan balik. Testing untuk modul ini mencakup validasi kelengkapan data input, penampilan data historis aktivitas, serta laporan yang dapat diunduh oleh manajemen.

Selama tahap *User Acceptance Testing (UAT)*, penyusunan skenario pengujian dilakukan berdasarkan alur kerja dan peran masing-masing pengguna, serta dipastikan bahwa setiap pengguna dapat menjalankan fungsinya sesuai dengan hak akses yang dimiliki. UAT ini merupakan tahapan krusial untuk memastikan bahwa sistem yang dikembangkan telah sesuai dengan kebutuhan bisnis dan siap untuk digunakan. Setelah proses pengujian dilakukan, laporan *bug* disusun untuk mencatat berbagai temuan selama pengujian. Laporan tersebut kemudian dibahas bersama mentor dan diteruskan kepada pihak vendor untuk dilakukan perbaikan sebelum sistem diimplementasikan secara penuh. Dengan pendekatan pengujian yang komprehensif dari berbagai perspektif

pengguna, sistem diharapkan dapat beroperasi secara optimal ketika digunakan di lingkungan kerja yang sesungguhnya.

6. *Implementation*

Setelah seluruh proses pengujian sistem (*testing*) berhasil diselesaikan dengan hasil yang memuaskan, tahapan selanjutnya memasuki fase implementasi. Pada tahap ini, sistem yang sebelumnya diuji di lingkungan *Development* (Dev) dipindahkan secara resmi ke lingkungan *Production* (Prod) untuk digunakan oleh seluruh pengguna internal Kalbe Consumer Health. Proses pemindahan ini dilakukan dengan penuh kehati-hatian guna memastikan stabilitas sistem saat dioperasikan oleh pengguna akhir dan menghindari potensi gangguan dalam penggunaan nyata.

Sebagai bagian dari proses implementasi, khususnya untuk modul *Marketing Expense*, diadakan sesi sosialisasi melalui pertemuan khusus. Dalam kegiatan ini, sesi demo sistem berbasis *role* dipimpin untuk memperlihatkan penggunaan sistem sesuai dengan alur kerja masing-masing peran dan modul. Tujuan dari demonstrasi tersebut adalah memberikan pelatihan awal kepada para *stakeholder* terkait cara penggunaan sistem secara praktis, sehingga setiap pengguna dapat memahami fungsi dan navigasi platform sesuai dengan perannya masing-masing. Pendekatan ini membantu memastikan kesiapan pengguna dalam mengadopsi sistem secara optimal pada tahap implementasi penuh.

7. *Post implementation review*

Setelah sistem resmi digunakan oleh karyawan Kalbe Consumer Health, tahapan *Post Implementation Review* menjadi langkah penting untuk meninjau kembali keberhasilan dan efektivitas sistem yang telah dikembangkan. Tahapan ini bertujuan untuk mengevaluasi sejauh mana sistem mampu memenuhi kebutuhan bisnis yang telah ditetapkan di awal proyek, sekaligus mengidentifikasi area perbaikan untuk pengembangan selanjutnya.

Dalam proses ini, sesi evaluasi dilakukan dengan melibatkan mentor, *project leader*, serta pihak vendor sebagai pengembang sistem. Pertemuan ini membahas secara menyeluruh kinerja sistem, termasuk bagaimana sistem mendukung proses bisnis yang ada dalam hal ini terutama pada modul DDC dan *Marketing Expense*. Topik yang dibahas meliputi efektivitas alur sistem dalam meningkatkan efisiensi kerja, kecepatan proses *approval*, kemudahan akses bagi pengguna, serta integrasi data yang dihasilkan. Selain itu, masukan dari para pengguna awal menjadi fokus utama untuk mengetahui sejauh mana sistem dapat dioperasikan dengan baik sesuai peran dan ekspektasi masing-masing user.

8. Maintenance

Pada tahap *Maintenance*, fokus utama beralih pada pemeliharaan sistem agar tetap berjalan optimal setelah implementasi. Tahapan ini mencakup perbaikan bug minor, pembaruan kecil sesuai kebutuhan pengguna, serta pemantauan performa sistem untuk memastikan tidak terjadi gangguan selama operasional berlangsung. *Maintenance* menjadi langkah penting dalam siklus hidup sistem informasi karena memastikan bahwa sistem dapat terus digunakan secara efektif dan sesuai dengan perkembangan kebutuhan bisnis.

Dalam konteks proyek *Marketing Expense* di Kalbe Consumer Health, keterlibatan aktif diberikan pada fase ini, salah satunya dengan menyusun *user guidebook* untuk setiap role pengguna. Pembuatan *guidebook* dilakukan sebagai bentuk dokumentasi sekaligus panduan teknis bagi *end-user* agar dapat memahami dan menjalankan sistem sesuai alur proses yang telah dirancang. *Guidebook* ini disusun berdasarkan alur modul dan hak akses masing-masing pengguna, mulai dari *Brand Manager*, *LOB Head*, *GM Marketing*, *Admin Marketing*, hingga Presiden Direktur. Setiap *guidebook* menjelaskan langkah-langkah penggunaan sistem, fungsi tombol, serta urutan proses *approval*

yang harus dilalui, disertai dengan tangkapan layar untuk memudahkan pemahaman.

Dengan adanya panduan tersebut, diharapkan pengguna tidak mengalami kesulitan dalam menjalankan aplikasi dan dapat menyelesaikan proses secara mandiri sesuai perannya. Validasi terhadap *guidebook* juga dilakukan oleh mentor dan penyesuaian dilakukan berdasarkan umpan balik dari pengguna.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Dalam menyelesaikan seluruh rangkaian tugas, beragam alat pendukung digunakan untuk mendukung kelancaran pengembangan sistem. Perangkat-perangkat ini membantu pada setiap tahap pengerjaan proyek. Adapun beberapa *tools* yang digunakan dalam pelaksanaan proyek adalah:

1. Microsoft Office



Gambar 3.3 Logo Microsoft Word, Excel, dan Powerpoint

Microsoft Office merupakan paket aplikasi perkantoran yang dirancang untuk membantu pengguna dalam membuat, mengedit, dan membagikan berbagai jenis dokumen, seperti teks, lembar kerja, maupun presentasi. Aplikasi yang termasuk di dalamnya, seperti Word, Excel, dan PowerPoint. Microsoft Office dapat dipandang sebagai seperangkat aplikasi yang tidak hanya memudahkan pekerjaan administratif, tetapi juga berperan besar dalam meningkatkan keterampilan digital yang relevan dengan kebutuhan masa kini [9].

Dalam konteks proyek yang dijalankan selama magang, Microsoft Office berperan penting sebagai *tools* utama dalam menunjang seluruh kegiatan

dokumentasi dan komunikasi. Microsoft Word digunakan untuk menyusun dokumen teknis seperti *User Requirement Specification (URS)*, *Functional Specification Document (FSD)*, *user guidebook*, serta mencatat *minutes of meeting* dalam *meeting* internal. Microsoft Excel dimanfaatkan untuk mencatat hasil *User Acceptance Testing (UAT)* dan membuat *bug report* secara sistematis. Sedangkan Microsoft PowerPoint digunakan untuk menyusun *project proposals* yang disampaikan kepada *stakeholder* dan vendor. Gambar 3.3 memperlihatkan logo ketiga aplikasi utama dari Microsoft Office Word, Excel, dan PowerPoint yang seluruhnya digunakan secara aktif selama pelaksanaan proyek untuk mendukung kegiatan analisis bisnis dan dokumentasi sistem.

2. Draw.io



Gambar 3.4 Logo Draw.io

Draw.io adalah aplikasi web untuk membuat berbagai diagram UML (*Unified Modeling Language*) secara daring. Antarmukanya responsif dan sudah terhubung dengan Google Drive, sehingga pengguna mudah menyimpan sekaligus mengelola hasil pekerjaan. Sebagai alternatif yang praktis, Draw.io membantu mempercepat penyusunan diagram UML mulai dari *use case*, *activity*, *class*, hingga *sequence diagram* [10].

Dalam pelaksanaan proyek selama masa magang, Draw.io digunakan sebagai *tools* utama untuk menyusun berbagai diagram alur proses. Penggunaannya mencakup pembuatan *flowchart* sistem secara keseluruhan

baik untuk modul *Development Distribution Coordinator* (DDC) maupun modul *Marketing Expense*. Selain itu, digunakan untuk membuat *flowchart* spesifik untuk tiap proses utama dalam modul *Marketing Expense*, antara lain: *Flow BPM*, *Flow APM*, dan *Flow PEM*. Diagram-diagram ini sangat penting untuk menggambarkan alur kerja setiap modul secara visual agar dapat dipahami oleh seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam proyek. Gambar 3.4 di atas menampilkan logo Draw.io, yang menjadi representasi visual dari *tools* ini sebagai media pembuatan diagram yang mendukung dokumentasi sistem secara jelas dan terstruktur.

3. Sparx Enterprise Architect



Gambar 3.5 Logo Sparx Enterprise Architect

Sparx Enterprise Architect merupakan sebuah perangkat lunak yang digunakan untuk pemodelan dan perancangan proses bisnis, salah satunya dengan standar BPMN (*Business Process Model and Notation*). Aplikasi ini membantu menyusun peta proses bisnis dalam bentuk diagram yang menggambarkan hubungan kerja antar unit organisasi secara lebih efektif dan efisien. Dengan menggunakan Enterprise Architect, organisasi atau institusi dapat membuat desain pemodelan proses bisnis yang terstruktur, mudah dipahami, serta dapat dikembangkan sesuai kebutuhan lembaga dan prosedur operasional yang berlaku [11].

Dalam proyek magang ini, Sparx Enterprise Architect digunakan untuk membuat diagram *BPMN* (*Business Process Model and Notation*) pada modul *Marketing Expense*. Diagram ini merepresentasikan alur proses bisnis yang ada pada sistem MKT secara visual, mempermudah pemahaman user

dan tim developer terhadap proses yang akan diotomatisasi. Gambar 3.5 di atas menampilkan logo Sparx Enterprise Architect, sebagai identitas visual dari tools pemodelan yang digunakan dalam mendukung analisis dan dokumentasi proses sistem selama kegiatan magang.

4. Figma



Gambar 3.6 Logo Figma

Figma merupakan sebuah perangkat lunak desain berbasis web yang digunakan untuk membuat *wireframe*, prototipe, dan rancangan antarmuka pengguna (UI) dengan pendekatan *User Centered Design*. Aplikasi ini memungkinkan perancang untuk menyusun tampilan sistem atau aplikasi sesuai kebutuhan pengguna, mulai dari tahap sketsa sederhana (*low-fidelity*) hingga desain prototipe interaktif (*high-fidelity*). Dengan Figma, proses perancangan UI menjadi lebih efisien karena desain dapat diuji, dievaluasi, serta disesuaikan agar menghasilkan tampilan yang informatif, interaktif, dan komunikatif sesuai harapan pengguna [12].

Dalam proyek magang ini, Figma digunakan untuk merancang desain antarmuka pengguna (UI) dari modul *Development Distribution Coordinator (DDC)*. Desain UI ini dibuat berdasarkan kebutuhan yang telah dikumpulkan pada tahap *requirement gathering*, dan menjadi acuan visual bagi tim vendor dalam proses pengembangan sistem. Dengan menggunakan Figma, dapat lebih mudah untuk menyusun komponen-komponen UI secara presisi, sekaligus menyampaikan interaksi yang diharapkan dari pengguna saat menggunakan sistem. Gambar 3.6 di atas menampilkan logo Figma, yang merupakan identitas visual dari *tools* desain antarmuka yang digunakan

selama kegiatan magang untuk memastikan bahwa rancangan sistem sesuai dengan standar kenyamanan dan kemudahan pengguna.

5. Microsoft Teams

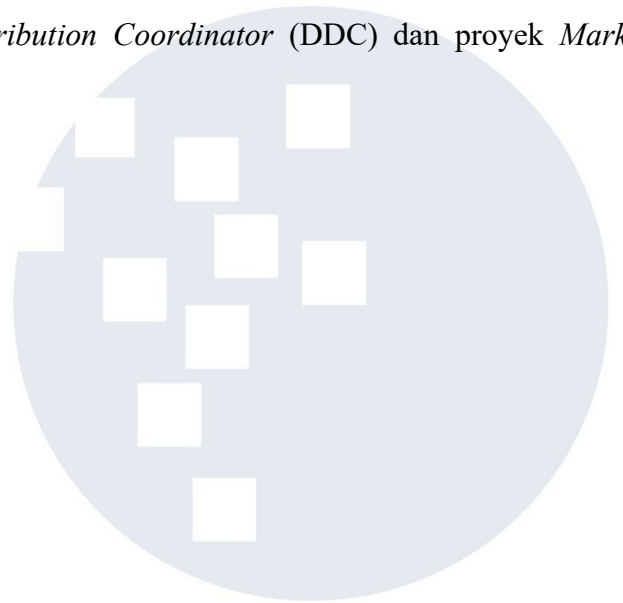


Gambar 3.7 Logo Microsoft Teams

Microsoft Teams merupakan sebuah platform kolaborasi daring yang menjadi bagian dari Microsoft 365 yang dapat diakses melalui web maupun aplikasi di laptop atau ponsel. Aplikasi ini memfasilitasi komunikasi dan kerja tim secara *online*. *Tools* ini memungkinkan pengguna untuk melakukan chat, video conference, berbagi file, mengelola tugas, hingga berkolaborasi secara real-time dalam satu tempat terpadu [13].

Microsoft Teams digunakan sebagai salah satu *tools* utama yang mendukung kelancaran koordinasi dan kolaborasi antar pihak terkait dalam proyek pengembangan sistem. Microsoft Teams digunakan secara aktif dalam kegiatan meeting internal yang bersifat *online* bersama mentor dan *stakeholder*, pelaksanaan *User Acceptance Test (UAT)* secara daring dengan berbagai *role user*, serta dalam sesi sosialisasi sistem yang dilakukan secara *hybrid* (gabungan luring dan daring). Pada gambar 3.7 diatas menampilkan logo resmi Microsoft Teams yang merepresentasikan identitas visual dari aplikasi video konferensi tersebut.

Selama menjalani program magang di Kalbe Consumer Health, keterlibatan aktif diberikan dalam pengembangan proyek sistem informasi berbasis web yang mendukung operasional divisi komersial perusahaan. Untuk menggambarkan alur kerja dan tahapan kegiatan yang dilakukan, disusunlah timeline pekerjaan seperti pada tabel 3.1 dibawah ini, yang mencakup seluruh proses yang dilalui selama periode magang. Timeline ini dibagi menjadi dua bagian utama, yaitu proyek *Development Distribution Coordinator* (DDC) dan proyek *Marketing Expense* (MKT).



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Tabel 3.1 Timeline Pekerjaan yang Dilakukan

No	Pekerjaan yang dilakukan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
Development Distribution Coordinator (DDC)			
1	Pengenalan Proyek dan Mempelajari <i>User Requirement DDC</i>	2 Juni	6 Juni
2	Membuat <i>Flowchart DDC</i>	9 Juni	12 Juni
3	Membuat Design UI dan Revisi	16 Juni	11 Juli
4	Membuat Dokumen <i>Specification Fungsional (FSD)</i>	14 Juli	17 Juli
Marketing Expense (MKT)			
5	Pengenalan Proyek dan Mempelajari <i>User Requirement MKT</i>	21 Juli	25 Juli
6	Membuat <i>Project Proposals</i>	4 Agus	7 Agus
7	Membuat <i>Flowchart MKT</i>	11 Agus	14 Agus
8	Membuat BPMN Diagram di <i>Enterprise Architect</i>	18 Agus	21 Agus
9	Proses Testing dan Bug Report	25 Agus	12 Sept
10	Membuat <i>User Guidebook</i>	15 Sept	18 Sept
11	Website <i>launching</i> & Sosialisasi	26 Sept	30 Sept

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja

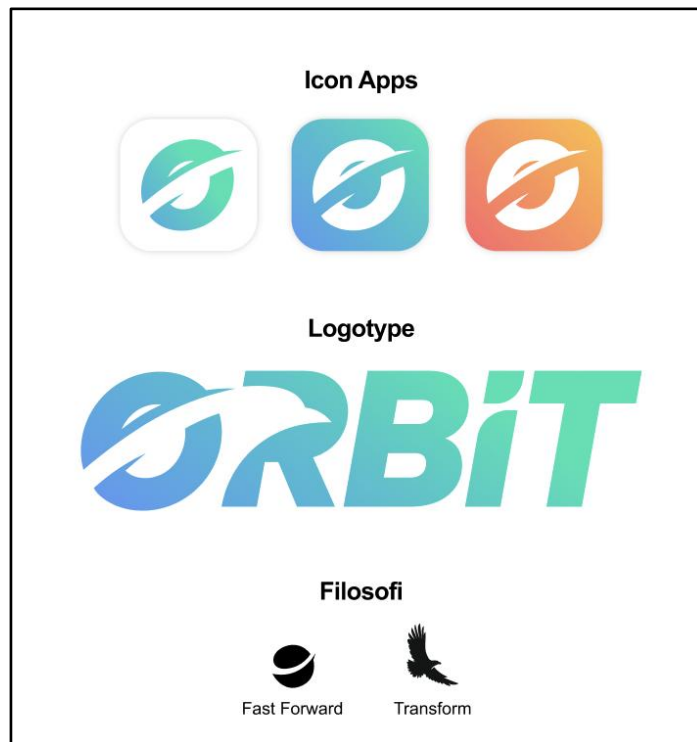
Selama menjalani program magang di Kalbe Consumer Health, penempatan diberikan pada posisi *IT Business Analyst Intern* dengan penugasan utama dalam proyek pengembangan sistem digital bernama ORBIT (*Organized Resource Benefit Integration Technology*). ORBIT merupakan platform ekosistem digital terintegrasi yang dibangun untuk mentransformasi seluruh proses komersial Kalbe menjadi lebih efisien, cerdas, dan terdigitalisasi secara menyeluruh. ORBIT hadir sebagai solusi terhadap tantangan data yang sebelumnya tersebar dalam banyak sistem (*siloes*), sehingga menyulitkan proses integrasi dan pengambilan keputusan berbasis data. Dengan mengusung tahapan pengembangan dari *descriptive analytics*, *diagnostic*, hingga *predictive & prescriptive analytics*, ORBIT dikembangkan secara bertahap mulai dari fase pemasaran (*marketing activity*), pengelolaan biaya (*expense management*), hingga logistik (*logistic activity*). Proyek ini merupakan inisiatif besar yang bertujuan untuk mengintegrasikan ekosistem digital di Kalbe, terutama di bidang komersial dan analitik data, guna mencapai efisiensi proses, penghematan biaya, serta mendukung akselerasi pertumbuhan bisnis secara berkelanjutan.

Keterlibatan aktif dalam proyek digitalisasi proses bisnis internal diberikan pada dua proyek utama: pengembangan modul *Development Distribution Coordinator (DDC)* dan *Marketing Expense (MKT)*. Proyek ORBIT DDC dikembangkan untuk mendukung peran baru DDC yang bertugas memperluas distribusi produk ke wilayah-wilayah yang belum dijangkau oleh EPM (Enseval Putera Megatrading) ataupun sub distributor. Selain itu, DDC juga menangani saluran under subdist yang sebelumnya dikelola oleh PIMCAB namun belum optimal. Melalui sistem ORBIT DDC, aktivitas harian DDC dapat dicatat dan dimonitor dalam lima menu utama: *In Office*, *Visit*, *Explore New Area/Outlet*, *Meeting*, dan *Reporting*. Pada proyek DDC, kebutuhan sistem dari sisi pengguna (*user requirement*) didefinisikan melalui diskusi mendalam dengan pihak terkait. Setelah kebutuhan dipahami, *flowchart* disusun dan rancangan antarmuka pengguna (*user interface*) dirancang sebagai acuan utama bagi vendor pengembang dalam membangun sistem sesuai kebutuhan pengguna. Selain itu, dokumen *Functional*

Specification Document (FSD) juga disusun untuk mendokumentasikan fitur sistem secara rinci.

Sementara itu, proyek *ORBIT Marketing Expense* merupakan sistem yang dirancang untuk mengelola seluruh proses aktivitas pemasaran secara digital dari tahap perencanaan hingga evaluasi. Proyek ini mencakup beberapa modul, yaitu *Brand Plan Marketing* (BPM) untuk perencanaan strategi per kuartal, *Activity Proposal* (APM) untuk pengajuan aktivitas berdasarkan rencana yang telah disetujui, *Post Evaluation Marketing* (PEM) sebagai sarana evaluasi aktivitas yang telah dijalankan dan *Reporting Dashboard* (penyajian laporan kinerja secara *real-time*). Keterlibatan diberikan dalam proses digitalisasi alur pengajuan dan pengelolaan aktivitas pemasaran di lingkungan *Head Office* Kalbe Consumer Health. Penyusunan alur proses dilakukan, pembuatan *project proposal* disusun sesuai kebutuhan pengguna untuk setiap modul, serta pemodelan proses bisnis *Business Process Model and Notation* (BPMN) dibuat menggunakan Enterprise Architect. Selain itu, skenario pengujian (UAT) dirancang berdasarkan alur dan hak akses tiap peran (*Brand Manager, LOB Head, GM Marketing, Admin Marketing* hingga Presiden Direktur), pengujian menyeluruh dilakukan, dan temuan *bug* dicatat untuk kemudian dilaporkan kepada vendor.

Setelah proses pengujian, sesi sosialisasi implementasi sistem juga dipimpin melalui demonstrasi langsung berdasarkan peran masing-masing pengguna. Untuk mendukung penggunaan sistem secara berkelanjutan, dokumen *user guidebook* disusun sebagai panduan praktis bagi *end-user* agar sistem dapat dioperasikan sesuai alur yang telah ditetapkan. Seluruh rangkaian tugas tersebut menunjukkan bagaimana kebutuhan bisnis diterjemahkan menjadi rancangan sistem digital yang siap digunakan di lingkungan Kalbe Consumer Health.



Gambar 3.8 Logo Orbit

Gambar 3.8 menampilkan logo dari ORBIT. Logo ORBIT terdiri dari logotype dengan simbol visual menyerupai orbit planet dan burung elang yang menyiratkan makna transformasi dan percepatan. Dua filosofi yang melekat dalam logo ini adalah *Fast Forward*, yang mencerminkan semangat untuk bergerak cepat dan progresif, serta *Transform*, yang melambangkan perubahan fundamental menuju sistem yang lebih modern, adaptif, dan efisien. Warna gradasi biru dan hijau dalam logonya menggambarkan kesinambungan antara teknologi, bisnis, dan pertumbuhan berkelanjutan.

3.3.1 Pengenalan Proyek dan Mempelajari User Requirement DDC

Pada minggu pertama, tahap awal pengerjaan proyek *Development Distribution Coordinator* (DDC), tugas pertama yang dilakukan adalah melakukan pengenalan terhadap proyek dan mempelajari dokumen *User Requirement Specification* (URS) yang diberikan oleh *user*. Dokumen ini berfungsi sebagai dasar dalam memahami kebutuhan bisnis serta ekspektasi pengguna terhadap sistem yang akan dikembangkan. Dalam proses ini,

struktur dan isi dokumen URS dianalisis secara mendalam. Setelah itu, tabel URS disusun yang terdiri atas latar belakang kebutuhan sistem, tujuan pengembangan, ruang lingkup pekerjaan, deskripsi umum, kebutuhan umum, serta kebutuhan fungsional seperti pada tabel 3.2 di bawah ini.

Tabel 3.2 User Requirement DDC

No	User Requirement	
1	<i>Background</i>	Dalam rangka memperluas cakupan distribusi dan meningkatkan penetrasi pasar, Kalbe Consumer Health membentuk peran baru yaitu <i>Development Distribution Coordinator (DDC)</i> . Peran ini bertujuan untuk mengelola area-area yang belum terjangkau oleh jalur distribusi utama (EPM/Subdist) dan meningkatkan jumlah outlet aktif di wilayah potensial.
2	<i>Objectives</i>	Membangun sistem pelaporan dan monitoring aktivitas kerja DDC berbasis digital yang memungkinkan pelacakan rencana kerja (<i>workplan</i>), realisasi, dan aktivitas harian seperti kunjungan ke outlet, pertemuan, eksplorasi area baru, dan pekerjaan administratif.
3	<i>Scope</i>	Sistem akan digunakan oleh <i>Direct Distribution Coordinator, Supervisor, dan Manager</i> dalam lingkungan internal Kalbe Consumer Health. Fokus proyek berada pada proses input, approval, dan pelaporan aktivitas DDC.
4	<i>General Description</i>	Sistem akan mencakup fitur perencanaan aktivitas (Plan Activity), penambahan aktivitas tidak terencana (Unplan Activity), pembatalan (Cancel), revisi, serta realisasi aktivitas dan approval.

		Setiap aktivitas akan memiliki status dan jejak audit yang jelas untuk mendukung monitoring performa DDC.
5	<i>General Requirements</i>	Sistem harus mendukung user access berbasis role, menyimpan riwayat aktivitas, memiliki antarmuka yang user-friendly, dapat diakses melalui perangkat desktop/laptop, dan mendukung validasi form yang akurat.
6	<i>Functional Requirements</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DDC dapat menambahkan Plan Activity berdasarkan tipe kegiatan. 2. Supervisor dapat menyetujui atau merevisi Plan Activity. 3. DDC dapat menginput aktivitas tidak terencana (Unplan Activity). 4. Sistem mencatat realisasi aktivitas harian berdasarkan tipe kegiatan. 5. Supervisor melakukan approval atas realisasi. 6. Tersedia fitur filter untuk status dan jenis aktivitas. 7. Dapat melakukan revisi dan remark jika diperlukan.

Dalam implementasinya, aplikasi DDC melibatkan dua role utama, yaitu *DDC* dan *Supervisor* yang masing-masing memiliki hak akses dan tanggung jawab berbeda. Untuk memastikan sistem ini berjalan sesuai tujuan, aplikasi dibagi menjadi beberapa modul yang mendukung keseluruhan proses mulai dari perencanaan aktivitas hingga pelaporan dan approval. Modul-modul ini akan dijelaskan secara rinci pada tabel 3.3 berikut:

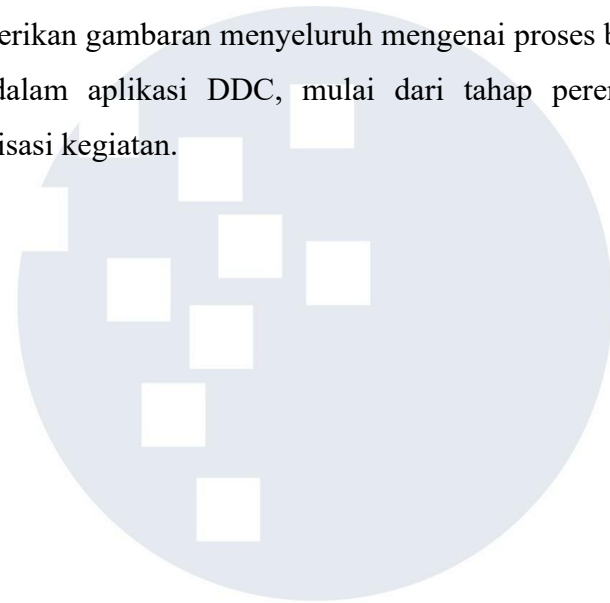
Tabel 3.3 Modul dalam DDC

No	Nama Modul	Deskripsi Singkat	Role
1	<i>Plan Activity</i>	Menyusun rencana	DDC

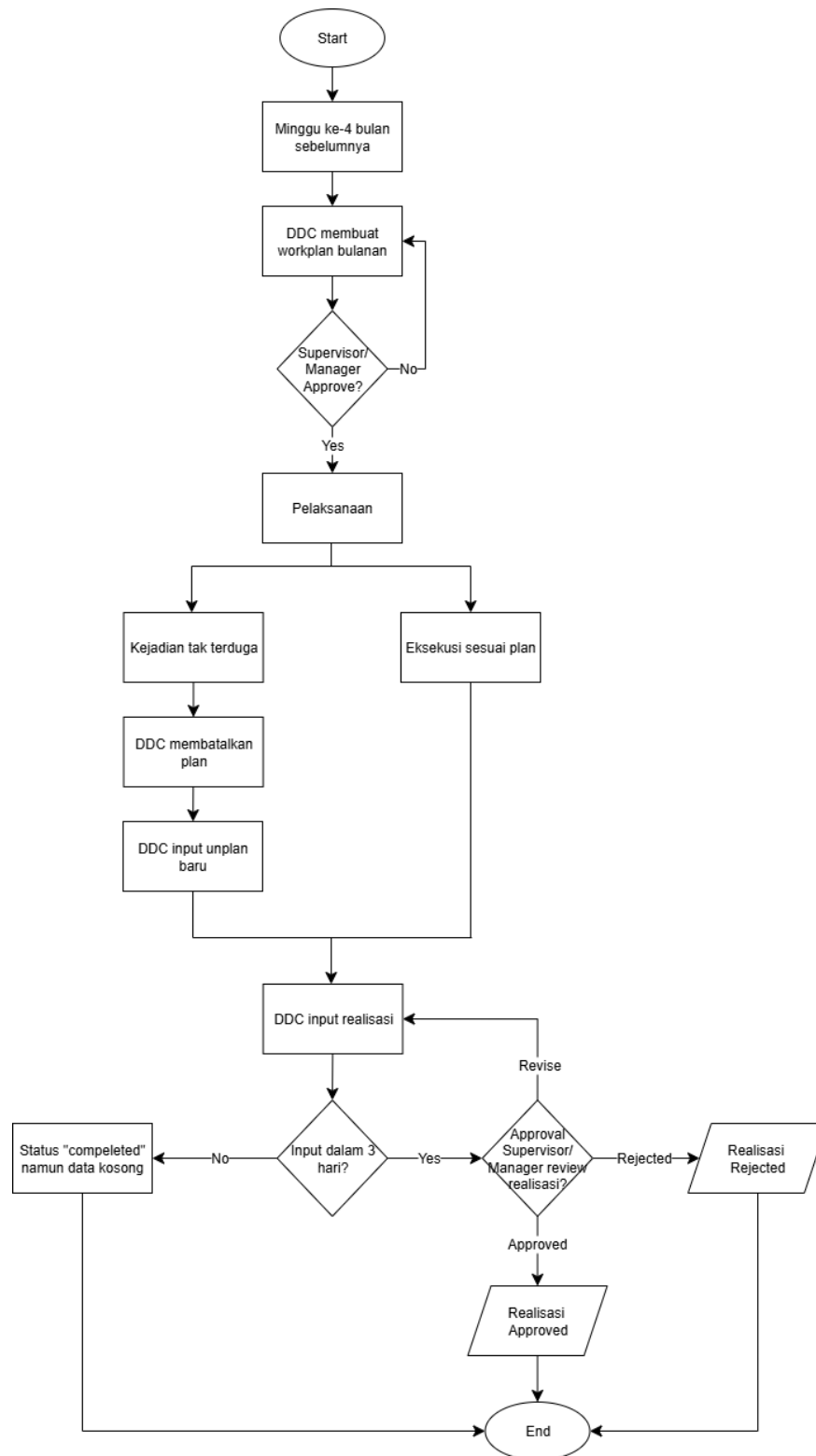
		kegiatan bulanan DDC sebelum aktivitas dilakukan. Pengisian dilakukan maksimal 1 minggu sebelum bulan berjalan.	
2	<i>Unplan Activity</i>	Menambahkan aktivitas di luar rencana kerja bulanan yang telah disusun sebelumnya.	DDC
3	<i>Realisasi Activity (In Office, Visit, Meeting, Explore New Area)</i>	Input hasil pelaksanaan aktivitas sesuai kategori: 1. In Office (aktivitas administrasi dan persiapan kerja) 2. Visit (Kunjungan ke outlet atau area target) 3. Explore New Area/Outlet (Eksplorasi wilayah atau outlet baru yang potensial) 4. Meeting (Koordinasi dan evaluasi internal/eksternal)	DDC
4	<i>Approval Activity</i>	Supervisor atau manager melakukan persetujuan terhadap aktivitas yang telah direncanakan maupun direvisi.	DDS
5	<i>Approval Realisasi Activity</i>	Supervisor atau manager melakukan verifikasi dan approval terhadap hasil realisasi yang telah diinput oleh DDC.	DDS

3.3.2 Membuat Flowchart DDC

Pada minggu ke-2, setelah *User Requirement Specification* (URS) yang diberikan oleh user dipahami, langkah selanjutnya adalah menerjemahkan kebutuhan tersebut ke dalam bentuk visual melalui penyusunan *flowchart*. Pada tahap kedua dalam pengerjaan proyek DDC, penyusunan *flowchart* alur kerja DDC dilakukan berdasarkan kebutuhan sistem yang telah dipelajari sebelumnya. Pembuatan *flowchart* ini bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai proses bisnis yang akan diterapkan dalam aplikasi DDC, mulai dari tahap perencanaan hingga evaluasi realisasi kegiatan.



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.9 Flowchart Alur Sistem DDC

Flowchart yang ditampilkan pada gambar 3.9, menunjukkan alur kerja DDC dimulai dari minggu ke-4 bulan sebelumnya, di mana DDC menyusun rencana kerja bulanan (*workplan*). Rencana tersebut kemudian diajukan kepada Supervisor atau Manager untuk mendapat persetujuan. Jika disetujui, maka dilanjutkan ke tahap pelaksanaan. Dalam pelaksanaannya, dapat terjadi dua kondisi: kegiatan berjalan sesuai rencana (*plan*) atau terdapat kejadian tak terduga. Jika ada kejadian tak terduga, maka DDC perlu membatalkan plan dan menggantinya dengan *unplan* baru yang relevan. Setelah pelaksanaan, DDC wajib menginput realisasi kegiatan ke dalam sistem. Terdapat batas waktu maksimal 3 hari untuk menginput realisasi. Jika tidak dilakukan dalam waktu tersebut, maka statusnya akan otomatis menjadi “*completed*” namun tanpa data. Jika realisasi berhasil diinput tepat waktu, maka Supervisor atau Manager akan melakukan proses review. Apabila disetujui, status menjadi “*Realisasi Approved*”. Namun, jika ditolak maka realisasi akan ditandai “*Rejected*” dan DDC perlu melakukan revisi ulang jika status “*Revise*”. Dengan demikian, *flowchart* ini mencerminkan kontrol dan akuntabilitas yang jelas antara perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan DDC.

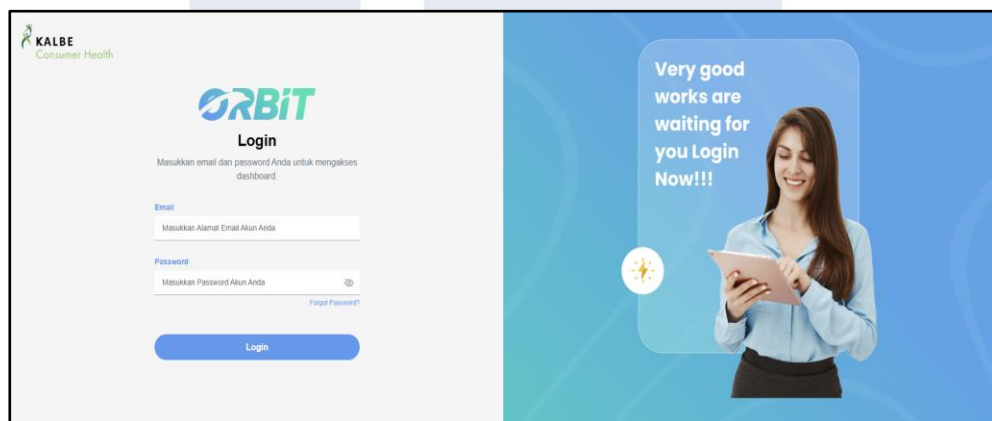
3.3.3 Membuat Design UI dan Revisi

Pada minggu ke-3 sampai ke-6, setelah menyelesaikan tahap perancangan *flowchart* dan memahami kebutuhan sistem melalui dokumen *User Requirement Specification* (URS), tugas berikutnya adalah membuat desain antarmuka pengguna (*User Interface / UI*) untuk sistem DDC. Desain UI ini dibuat dengan mengacu langsung pada spesifikasi yang telah ditetapkan dalam URS, sehingga mampu mewakili fitur-fitur fungsional yang dibutuhkan oleh user secara akurat. Dalam proses pengembangannya, beberapa iterasi revisi berdasarkan masukan dari *stakeholder*, *user*, serta hasil evaluasi internal yang dilakukan bersama tim. Revisi yang dilakukan mencakup berbagai aspek penting, mulai dari penyempurnaan elemen visual, penyesuaian tata letak antarmuka, hingga peningkatan aksesibilitas guna memastikan pengalaman pengguna yang lebih intuitif dan efisien.

Proses perancangan UI ini bersifat kolaboratif dan iteratif, sehingga diskusi dan penyesuaian desain dilakukan secara berkelanjutan berdasarkan *feedback* yang diberikan untuk memastikan bahwa desain akhir benar-benar memenuhi ekspektasi pengguna dan sesuai dengan standar perusahaan. Hasil akhir dari desain UI tersebut telah berhasil diimplementasikan dan saat ini telah digunakan secara aktif oleh user dalam aktivitas operasional harian. Untuk memberikan gambaran visual yang lebih jelas terhadap platform yang telah dikembangkan, cuplikan layar dari tampilan antarmuka website yang sudah digunakan turut disertakan.

3.3.3.1 DDC (Direct Distribution Coordinator)

1. Halaman Login DDC



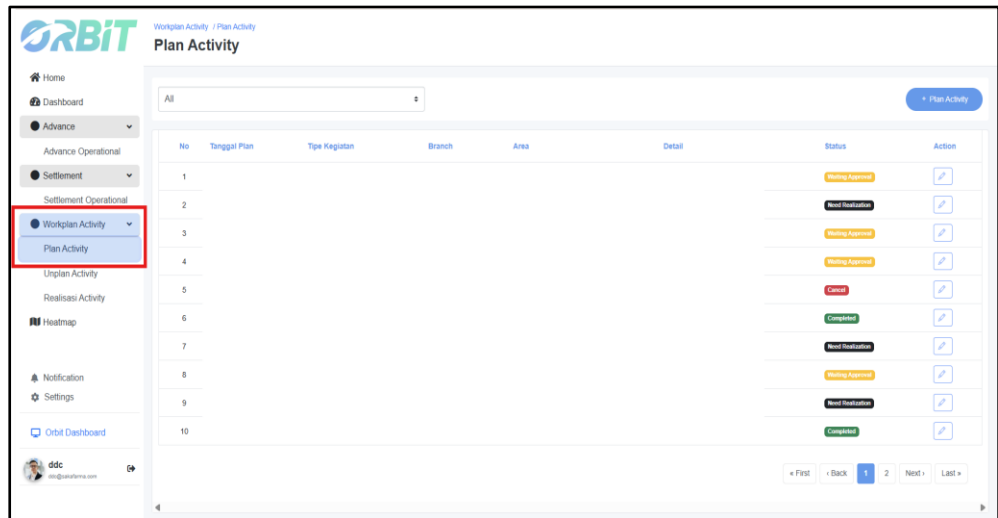
Gambar 3.10 Tampilan Halaman Login DDC

Pada gambar 3.10 menampilkan halaman login yang merupakan gerbang awal bagi pengguna untuk mengakses sistem ORBIT dengan role DDC. Pada sisi kiri halaman terdapat form login yang berisi dua kolom input, yaitu *Email* dan *Password*, yang harus diisi oleh pengguna sesuai dengan akun yang telah didaftarkan. Di bawah kolom *Password*, tersedia tautan “*Forgot Password?*” untuk membantu pengguna yang mengalami kesulitan dalam mengakses akun mereka. Tombol *Login* menjadi aksi utama yang digunakan untuk masuk ke dalam dashboard sistem.

Tabel 3.4 Deskripsi Fitur Halaman Login DDC

Fitur	Fungsi	Deskripsi
<i>Input Email</i>	Kolom pengisian alamat emails	Pengguna diminta untuk mengisi alamat email yang valid dan telah terdaftar untuk dapat mengakses akun.
<i>Input Password</i>	Kolom pengisian kata sandi	Pengguna mengisi kata sandi yang sesuai dengan akun mereka. Terdapat ikon untuk menampilkan atau menyembunyikan password saat diketik.
<i>Forgot Password</i>	Bantuan akses akun	Tautan ini mengarahkan pengguna ke halaman reset password apabila lupa dengan kata sandi akun mereka.
Tombol <i>Login</i>	Aksi masuk ke sistem	Setelah email dan password terisi dengan benar, pengguna dapat menekan tombol ini untuk masuk ke dalam sistem ORBIT.

2. Halaman Plan Activity



Gambar 3.11 Tampilan Halaman Plan Activity

Pada gambar 3.11 menampilkan halaman *Plan Activity*, yang merupakan bagian dari modul *Workplan Activity* dalam sistem ORBIT. Halaman ini memungkinkan pengguna, khususnya DDC, untuk melihat, mengelola, dan menambahkan rencana aktivitas bulanan mereka. Di sisi kiri terdapat menu navigasi utama, sementara di sisi kanan ditampilkan tabel daftar aktivitas yang telah direncanakan, disertai tombol untuk menambahkan plan baru. Tampilan ini memudahkan monitoring dan perencanaan kerja lapangan secara sistematis.

Tabel 3.5 Deskripsi Fitur Halaman Plan Activity

Fitur	Fungsi	Deskripsi
Tombol <i>Plan Activity</i>	Menambahkan rencana aktivitas	Tombol berwarna biru bertuliskan "+ Plan Activity" digunakan untuk menambah data plan aktivitas baru.
<i>Dropdown Filter</i>	Filter tampilan aktivitas berdasarkan status	Dropdown untuk memfilter data plan berdasarkan status

		agar data lebih mudah dicari.
Tabel Plan Activity	Menampilkan daftar aktivitas yang direncanakan	Tabel ini memuat kolom seperti No, Tanggal Plan, Tipe Kegiatan, Branch, Area, Detail, Status, dan Action untuk pengelolaan aktivitas yang direncanakan.
<i>Status Badge</i>	Indikator status aktivitas	Menampilkan status plan dalam bentuk badge warna, masing-masing menunjukkan kondisi rencana saat ini. Status terdiri dari: 1. Waiting approval: Menunggu persetujuan dari DDS 2. Approved: Telah disetujui oleh DDS 3. Revise: Memerlukan revisi 4. Reject: Rencana aktivitas ditolak 5. Draft: Disimpan sementara dan masih bisa di edit
<i>Action Edit</i>	Mengedit data aktivitas	Ikon pena memungkinkan pengguna mengedit detail plan yang telah dibuat.
Navigasi Halaman	Pindah halaman data	Fitur pagination untuk berpindah antar halaman daftar plan (First, Back, 1, 2, Next, Last).

3. Halaman Membuat Plan Activity

Gambar 3.12 Tampilan Halaman Membuat Plan Activity

Pada gambar 3.12 menampilkan halaman untuk membuat *Plan Activity*, yang merupakan tampilan formulir yang digunakan untuk membuat rencana kegiatan yang akan dilakukan. Halaman ini diakses setelah pengguna menekan tombol biru “+ *Plan Activity*” pada halaman sebelumnya. Formulir ini terdiri dari beberapa input penting seperti tanggal rencana, tipe kegiatan, cabang, area, dan detail aktivitas. Tersedia pula dua tombol aksi yaitu *Save as Draft* untuk menyimpan sementara, dan *Submit* untuk mengajukan aktivitas ke atasan. Tampilan ini dirancang agar intuitif dan memudahkan DDC dalam menginput rencana kerja secara efisien dan terstruktur.

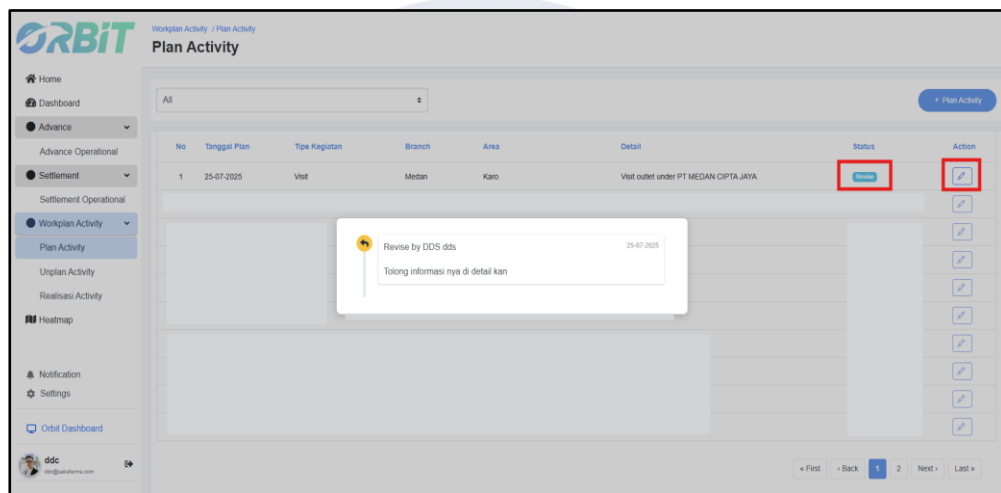
Tabel 3.6 Deskripsi Fitur Halaman Plan Activity

Fitur	Fungsi	Deskripsi
Tanggal Plan	Input tanggal rencana kegiatan	Field input bertipe tanggal untuk menentukan kapan kegiatan akan dilaksanakan.
Tipe Kegiatan	Memilih jenis aktivitas	Dropdown untuk memilih tipe kegiatan yang akan

		<p>dilakukan oleh DDC sesuai dengan kategori yang ada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In Office: aktivitas administrasi dan persiapan kerja 2. Visit: kunjungan ke outlet atau area target) 3. Explore New Area/Outlet: eksplorasi wilayah atau outlet baru yang potensial 4. Meeting: koordinasi dan evaluasi internal/eksternal
Cabang	Memilih cabang pelaksanaan	Dropdown untuk memilih cabang tempat aktivitas akan berlangsung.
Area	Menentukan area operasional	Dropdown untuk menentukan area spesifik di dalam cabang tersebut.
Detail	Menambahkan deskripsi kegiatan	Field teks yang digunakan untuk menuliskan penjelasan lebih detail tentang kegiatan.
Tombol <i>Save as Draft</i>	Menyimpan data sementara	Tombol untuk menyimpan aktivitas dalam bentuk draf sebelum dikirim ke atasan untuk persetujuan dan masih bisa di edit
Tombol <i>Submit</i>	Mengirim aktivitas untuk disetujui	Tombol untuk mengirim data yang

		sudah diisi kepada Supervisor/Manager untuk proses approval.
--	--	--

4. Halaman Revise Plan Activity



Gambar 3.13 Tampilan Halaman Revise Plan Activity

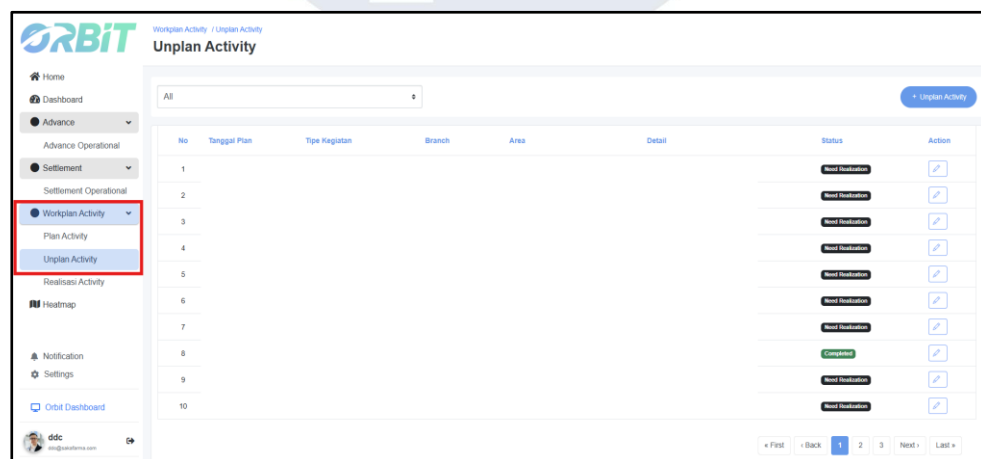
Pada gambar 3.13 menampilkan halaman untuk *revise plan activity*. Tampilan ini menunjukkan halaman *Plan Activity* saat DDC menerima status *Revise* dari DDS. Untuk mengetahui alasan revisi, DDC dapat mengklik label *Revise* pada kolom *Status*, yang kemudian akan memunculkan *pop-up* berisi catatan revisi dari DDS. Selanjutnya, DDC dapat melakukan perbaikan pada rencana aktivitas dengan mengklik ikon Edit (pensil) pada kolom *Action*. Setelah diklik, pengguna akan diarahkan ke form awal pembuatan aktivitas untuk melakukan pengeditan sesuai arahan revisi.

Tabel 3.7 Deskripsi Fitur Halaman Revise Plan Activity

Fitur	Fungsi	Deskripsi
Status <i>Revise</i>	Menampilkan status aktivitas direvisi	Menunjukkan bahwa aktivitas perlu diperbaiki sebelum

		disetujui lebih lanjut.
<i>Pop-up</i> Revisi	Menampilkan catatan revisi dari DDS	Muncul saat label "Revise" diklik. Berisi alasan atau instruksi perbaikan.
Icon Edit (Pensil)	Mengedit aktivitas yang telah direvisi	Mengarahkan pengguna ke halaman form untuk melakukan perubahan sesuai revisi.
<i>Form Plan Activity</i>	Tempat pengeditan ulang aktivitas	Sama seperti form awal saat membuat rencana aktivitas. Data sebelumnya sudah terisi otomatis.

5. Halaman Unplan Activity



Gambar 3.14 Tampilan Halaman Unplan Activity

Pada gambar 3.14 menampilkan halaman untuk *Unplan Activity*. Halaman *Unplan Activity* digunakan oleh DDC untuk mencatat kegiatan di luar rencana yang belum didaftarkan sebelumnya. Dalam tampilan ini, pengguna dapat melihat daftar aktivitas tidak terencana yang telah dibuat, termasuk informasi seperti tanggal, tipe kegiatan,

cabang, area, dan status realisasi. Tombol *+Unplan Activity* di kanan atas digunakan untuk menambahkan entri baru. Setiap aktivitas dapat diedit melalui tombol *Action* (ikon pensil), dan status akan ditampilkan sebagai *draft*, *waiting approval*, *approved*, *revise*, *reject*, *need realization* atau *completed*, tergantung pada progres pelaporan aktivitas tersebut.

Tabel 3.8 Deskripsi Fitur Halaman Unplan Activity

Fitur	Fungsi	Deskripsi
Tombol <i>+Unplan Activity</i>	Menambahkan aktivitas tidak terencana baru	Mengarahkan pengguna ke form input untuk mengisi detail aktivitas unplan.
Tabel Aktivitas	Menampilkan daftar aktivitas unplan	Berisi kolom: No, Tanggal Plan, Tipe Kegiatan, Branch, Area, Detail, Status.
Kolom <i>Status</i>	Menunjukkan status realisasi aktivitas	Terdiri dari label <i>draft</i> , <i>waiting approval</i> , <i>approved</i> , <i>revise</i> , <i>reject</i> , <i>need realization</i> atau <i>completed</i> .
Tombol <i>Edit</i> (ikon pensil)	Mengubah data aktivitas	Mengarahkan pengguna ke halaman form input untuk melakukan pengeditan.
<i>Dropdown Filter</i>	Menyaring aktivitas berdasarkan kriteria tertentu	Membantu pengguna mencari aktivitas dengan filter khusus (misalnya tipe area).

6. Halaman Membuat Unplan Activity

Gambar 3.15 Tampilan Halaman Membuat Unplan Activity

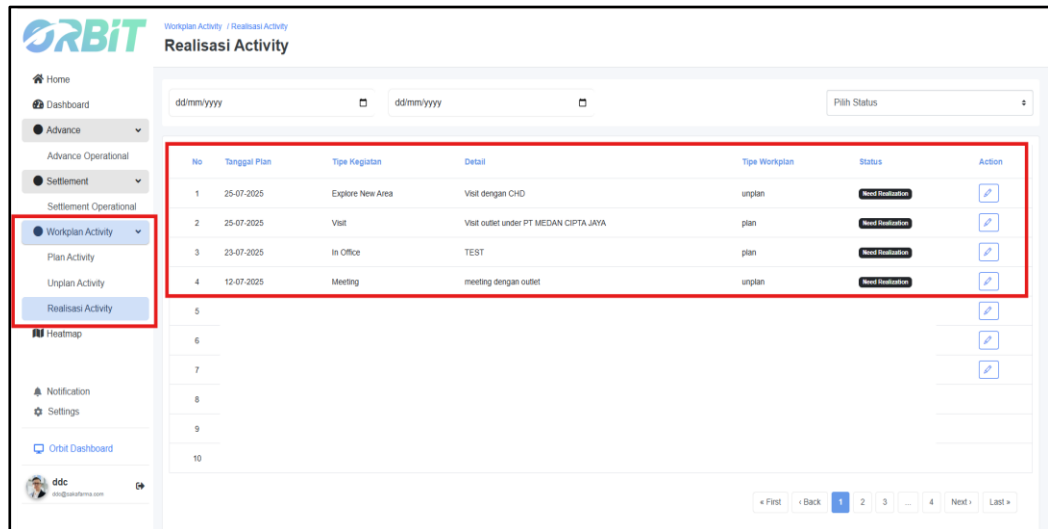
Pada gambar 3.15 menampilkan halaman untuk membuat *Unplan Activity*. Halaman ini merupakan form untuk menambahkan *Unplan Activity* oleh DDC. Pengguna diminta mengisi detail kegiatan seperti tanggal plan, cabang, tipe kegiatan, area, dan deskripsi aktivitas. Apabila tanggal yang dipilih ternyata sudah memiliki aktivitas terencana (*Plan Activity*), maka sistem akan menampilkan daftar aktivitas tersebut di bagian *Cancel Activity*, yang wajib dihapus terlebih dahulu agar tanggal tersebut bisa digunakan untuk *Unplan Activity*. Setelah semua data lengkap dan valid, pengguna dapat menyimpan sebagai draft atau langsung mengirim menggunakan tombol *Submit*.

Tabel 3.9 Deskripsi Fitur Halaman Membuat Unplan Activity

Fitur	Fungsi	Deskripsi
Tanggal Plan	Input tanggal kegiatan	Menentukan kapan unplan activity akan dilakukan
Cabang	Dropdown cabang	Memilih cabang tempat kegiatan akan dilaksanakan
Tipe Kegiatan	Dropdown tipe	Memilih jenis

	kegiatan	aktivitas unplan seperti visit, explore, dll
<i>Area</i>	Dropdown area	Memilih area spesifik dari cabang
<i>Detail</i>	Kolom teks bebas	Mengisi deskripsi atau rincian kegiatan
<i>Cancel Activity</i>	Tabel kegiatan yang sudah ada di tanggal tersebut	Menampilkan plan activity yang harus dibatalkan sebelum membuat unplan baru
Tombol <i>Trash</i>	Hapus activity	Menghapus plan activity pada tanggal tersebut agar bisa membuat unplan baru
Tombol <i>Save as Draft</i>	Simpan sebagai draft	Menyimpan form unplan tanpa mengirim untuk persetujuan
Tombol <i>Submit</i>	Kirim unplan activity	Mengirim unplan activity ke DDS untuk proses lebih lanjut

7. Halaman Realisasi Activity



No	Tanggal Plan	Tipe Kegiatan	Detail	Tipe Workplan	Status	Action
1	25-07-2025	Explore New Area	Visit dengan CHD	unplan	Need Realization	[Edit]
2	25-07-2025	Visit	Visit outlet under PT MEDAN CIPITA JAYA	plan	Need Realization	[Edit]
3	23-07-2025	In Office	TEST	plan	Need Realization	[Edit]
4	12-07-2025	Meeting	meeting dengan outlet	unplan	Need Realization	[Edit]
5						[Edit]
6						[Edit]
7						[Edit]
8						
9						
10						

Gambar 3.16 Tampilan Halaman Realisasi Activity

Pada gambar 3.16 menampilkan halaman untuk Realisasi *Activity*. Halaman Realisasi *Activity* menampilkan daftar seluruh aktivitas yang telah mendapatkan persetujuan dari DDS, baik yang berasal dari *Plan Activity* maupun *Unplan Activity*. DDC dapat melanjutkan proses dengan merealisasikan aktivitas tersebut. Setiap baris menunjukkan detail seperti tanggal plan, tipe kegiatan, detail aktivitas, dan tipe *workplan* (*plan/unplan*). Status akan tampil sebagai *Need Realization* apabila aktivitas tersebut belum direalisasikan. Pengguna dapat mengakses form realisasi dengan mengklik tombol edit pada kolom *Action*. Tiap tipe kegiatan memiliki form realisasi yang berbeda-beda sesuai dengan jenis aktivitasnya. Berikut pembagian tipe kegiatan beserta deskripsinya: *In Office* – aktivitas administrasi atau persiapan kerja. Form realisasinya mengupload *data stock* dan *data sales*. *Visit* – kunjungan ke outlet atau area target. Form realisasinya mencakup dengan siapa melakukan kunjungan (Pimca, CHD, SE, SM, HO, Distributor, BR, CDE), tujuan kunjungan, dokumentasi berupa gambar dan *reporting*. *Explore New Area/Outlet* – eksplorasi wilayah atau outlet baru yang potensial. Form realisasinya berisi dengan siapa

melakukan kunjungan (Pimca, CHD, SE, SM, HO, Distributor, BR, CDE), plan penetrasi, peluang produk, dokumentasi berupa gambar dan kondisi pasar. *Meeting* – koordinasi dan evaluasi internal/eksternal. Form realisasinya berisi dokumentasi gambar dan catatan selama meeting/*Minutes of Meeting (MoM)*.

Tabel 3.10 Deskripsi Fitur Halaman Realisasi Activity

Fitur	Fungsi	Deskripsi
<i>Filter Tanggal</i>	Memfilter data realisasi berdasarkan rentang tanggal	Terdapat dua filter tanggal (mulai & akhir) untuk mencari data tertentu
<i>Filter Status</i>	Menampilkan data sesuai status realisasi	Dapat dipilih untuk menampilkan hanya status tertentu: Need Realization, Completed, Revise, Draft
<i>Tabel Aktivitas</i>	Menampilkan daftar aktivitas Realisasi	Berisi kolom: No, Tanggal Plan, Tipe Kegiatan, Detail, Tipe Workplan, status dan action.
Kolom Tipe <i>Workplan</i>	Menandai jenis asal kegiatan	Menunjukkan apakah berasal dari rencana (plan) atau spontan (unplan)
Tombol <i>Edit</i>	Membuka halaman isian realisasi	Memungkinkan DDC mengisi atau memperbarui form realisasi

8. Halaman Realisasi Activity - Explore New Area

Gambar 3.17 Tampilan Halaman Realisasi Activity - Explore New Area

Pada gambar 3.17 menampilkan halaman untuk Realisasi *Activity* dengan tipe kegiatan *Explore New Area*. Dalam halaman ini, pengguna diminta memilih rencana kunjungan bersama siapa (*visit*), plan penetrasi, peluang produk, serta mengunggah dokumentasi gambar dan kondisi pasar. Data yang diinput dapat disimpan sebagai *draft* atau langsung dikirimkan (*submit*) sebagai laporan resmi kegiatan.

Tabel 3.11 Deskripsi Fitur Halaman Realisasi Activity - Explore New Area

Fitur	Fungsi	Deskripsi
<i>Dropdown Visit</i>	Memilih pihak yang terlibat dalam kegiatan	Pengguna dapat memilih dengan siapa mereka melakukan tipe kegiatan <i>Explore New Area</i> , dengan pilihan yang tersedia seperti Pimca, CHD, SE, SM, HO, Distributor, BR, dan CDE.
<i>Dropdown Plan Penetrasi</i>	Mengisikan lokasi atau wilayah penetrasi	Pengguna dapat memilih atau mengetikkan nama lokasi untuk kegiatan

		penetrasi
<i>Dropdown Peluang Produk</i>	Memilih produk yang terlibat dalam kegiatan	Pengguna dapat memilih produk-produk yang terkait dengan kegiatan ini
<i>Upload Gambar</i>	Meng-upload gambar yang berkaitan dengan kegiatan	Pengguna dapat meng-upload gambar yang mendukung kegiatan, seperti foto produk atau foto kegiatan yang berlangsung
<i>Upload Kondisi Pasar</i>	Meng-upload file terkait analisis pasar	Pengguna dapat meng-upload file dengan template yang telah disediakan untuk menganalisis kondisi pasar
<i>Download Template</i>	Mengunduh template untuk kondisi pasar	Pengguna dapat mengunduh template kondisi pasar yang telah disediakan untuk mempermudah pengisian laporan kegiatan yang dilakukan.
<i>Tombol Save as Draft</i>	Menyimpan sementara data tanpa mengirimkan	Pengguna dapat menyimpan inputan yang sudah dimasukkan dalam status draft, untuk diproses lebih lanjut atau dilengkapi di waktu lain.
<i>Tombol Submit</i>	Mengirimkan data yang telah lengkap	Pengguna dapat mengirimkan semua informasi yang telah diisi untuk diproses lebih lanjut.

9. Halaman Realisasi Activity - Visit

Gambar 3.18 Tampilan Halaman Realisasi Activity - Visit

Pada gambar 3.18 menampilkan halaman untuk Realisasi *Activity* dengan tipe kegiatan *Visit*. Dalam halaman ini, pengguna diharuskan untuk memilih pihak yang terlibat dalam kegiatan (*Visit*) serta tujuan dari kegiatan tersebut (Tujuan Visit). Selain itu, terdapat opsi untuk meng-upload gambar yang berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan, serta meng-upload laporan untuk mendokumentasikan hasil dari kegiatan. Pengguna juga dapat mengunduh template untuk memudahkan proses pelaporan. Di bagian bawah, ada tombol untuk menyimpan data sementara dalam status draft atau mengirimkan data yang telah dilengkapi.

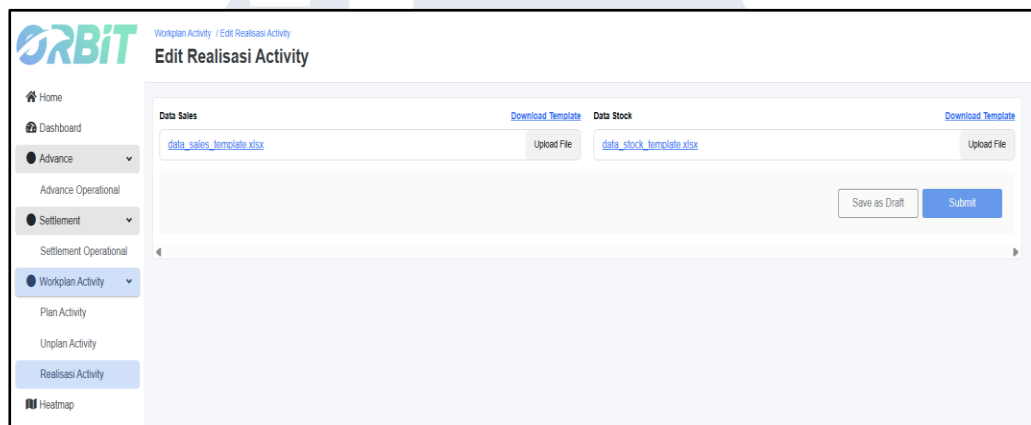
Tabel 3.12 Deskripsi Fitur Halaman Realisasi Activity - Visit

Fitur	Fungsi	Deskripsi
<i>Dropdown Visit</i>	Memilih pihak yang terlibat dalam kegiatan	Pengguna dapat memilih dengan siapa mereka melakukan tipe kegiatan <i>Explore New Area</i> , dengan pilihan yang tersedia

		seperti Pimca, CHD, SE, SM, HO, Distributor, BR, dan CDE.
<i>Dropdown Tujuan Visit</i>	Memilih tujuan dari kegiatan tersebut	Pengguna memilih tujuan dari kegiatan yang dilaksanakan, seperti Coaching, Outlet under subdist, subdist, dan Pareto outlet.
<i>Upload Gambar</i>	Meng-upload gambar yang berkaitan dengan kegiatan	Pengguna dapat meng-upload gambar yang mendukung kegiatan, seperti foto produk atau foto kegiatan yang berlangsung
<i>Upload Reporting</i>	Meng-upload laporan kegiatan	Pengguna dapat meng-upload file laporan yang terkait dengan kegiatan <i>Visit</i> , yang dapat digunakan untuk dokumentasi atau analisis lebih lanjut.
<i>Download Template</i>	Mengunduh template untuk laporan	Pengguna dapat mengunduh template laporan yang telah disediakan untuk mempermudah pengisian laporan kegiatan yang dilakukan.
<i>Tombol Save as Draft</i>	Menyimpan sementara data tanpa mengirimkan	Pengguna dapat menyimpan informasi yang sudah diisi dalam status draft untuk diperiksa atau dilengkapi lebih

		lanjut sebelum pengiriman.
Tombol <i>Submit</i>	Mengirimkan data yang telah lengkap	Setelah data lengkap, pengguna dapat mengirimkan semua informasi untuk diproses lebih lanjut.

10. Halaman Realisasi Activity - In Office



Gambar 3.19 Tampilan Halaman Realisasi Activity - In Office

Pada gambar 3.19 menampilkan halaman untuk Realisasi *Activity* dengan tipe kegiatan *In Office*. Pada halaman ini, pengguna diminta untuk meng-upload dua jenis file terkait kegiatan yang dilakukan, yaitu data penjualan (*Data Sales*) dan data stok (*Data Stock*). Pengguna dapat mengunduh template untuk kedua jenis data ini jika diperlukan dan meng-upload file yang telah diisi dengan informasi yang relevan. Setelah itu, pengguna dapat menyimpan data yang telah dimasukkan sebagai *draft* atau mengirimkan data tersebut untuk diproses lebih lanjut.

Tabel 3.13 Deskripsi Fitur Halaman Realisasi Activity - In office

Fitur	Fungsi	Deskripsi
<i>Upload Data Sales</i>	Meng-upload data	Pengguna meng-

	penjualan	upload file berisi data penjualan yang relevan dengan kegiatan <i>In Office</i> . Template untuk file ini dapat diunduh melalui tombol " <i>Download Template</i> ".
<i>Upload Data Stock</i>	Meng-upload data stok produk	Pengguna meng-upload file berisi data stok yang relevan dengan kegiatan <i>In Office</i> . Template untuk file ini juga dapat diunduh melalui tombol " <i>Download Template</i> ".
<i>Download Template</i>	Mengunduh template untuk data yang diperlukan	Pengguna dapat mengunduh template untuk data penjualan dan data stok untuk memudahkan pengisian data.
Tombol <i>Save as Draft</i>	Menyimpan data sementara tanpa mengirimkan	Pengguna dapat menyimpan data yang telah diisi dalam status draft jika ingin mengedit atau memeriksa ulang data sebelum dikirimkan.
Tombol <i>Submit</i>	Mengirimkan data yang telah lengkap	Pengguna dapat mengirimkan data yang telah dilengkapi dan diverifikasi untuk diproses lebih lanjut.

11. Halaman Realisasi Activity - Meeting

Gambar 3.20 Tampilan Halaman Realisasi Activity - Meeting

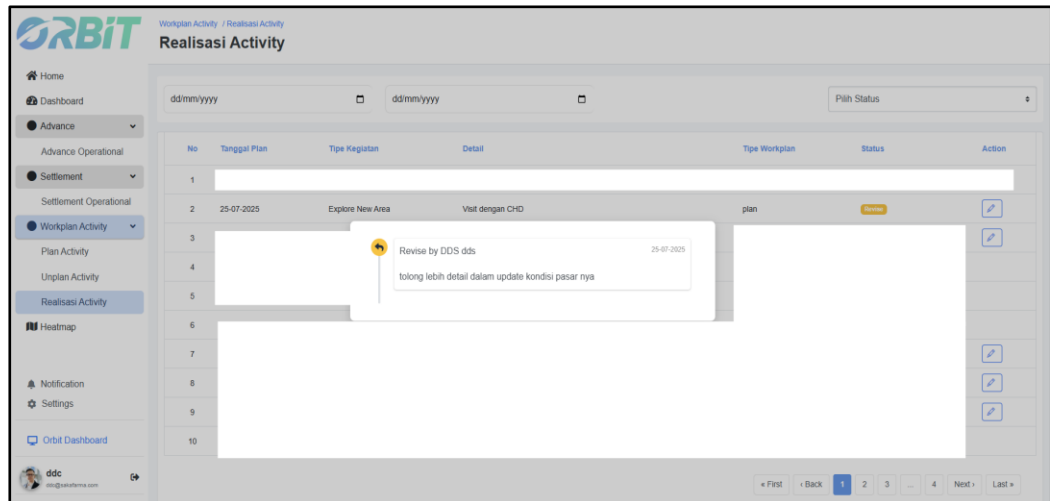
Pada gambar 3.20 menampilkan halaman untuk Realisasi *Activity* dengan tipe kegiatan *meeting*. Pada halaman ini, pengguna diminta untuk meng-upload dua jenis file yang relevan dengan kegiatan tersebut, yaitu gambar dan dokumen MOM (*Minutes of Meeting*). Pengguna dapat meng-upload gambar yang berkaitan dengan kegiatan *In Meeting* tersebut dan juga meng-upload file berisi notulen rapat menggunakan template yang telah disediakan. Setelah semua file yang diperlukan di-upload, pengguna dapat menyimpan data tersebut sebagai draft atau mengirimkan file untuk diproses lebih lanjut.

Tabel 3.14 Deskripsi Fitur Halaman Realisasi Activity - Meeting

Fitur	Fungsi	Deskripsi
<i>Upload Gambar</i>	Meng-upload gambar yang terkait dengan kegiatan	Pengguna dapat meng-upload gambar yang mendukung kegiatan <i>In Meeting</i> , seperti foto saat rapat atau gambar yang berkaitan dengan topik pertemuan.
<i>Upload MOM</i>	Meng-upload dokumen Minutes of Meeting (MOM)	Pengguna meng-upload file berisi notulen rapat yang

		dibuat selama pertemuan, dengan template yang telah disediakan.
<i>Download Template</i>	Mengunduh template untuk MOM	Pengguna dapat mengunduh template untuk notulen rapat (MOM) yang dapat diisi dan kemudian di-upload kembali dalam format Excel.
Tombol <i>Save as Draft</i>	Menyimpan data sementara tanpa mengirimkan	Pengguna dapat menyimpan file yang telah di-upload dalam status draft untuk diperiksa atau dilengkapi lebih lanjut sebelum mengirimkan data.
Tombol <i>Submit</i>	Mengirimkan data yang telah lengkap	Pengguna dapat mengirimkan data dan file yang telah di-upload setelah verifikasi dan penyelesaian.

12. Halaman *Revise Realisasi Activity* (sesuai dengan tipe kegiatan yang dipilih)



Gambar 3.21 Tampilan Halaman *Revise Realisasi Activity* (sesuai dengan tipe kegiatan yang dipilih)

Pada gambar 3.21 menampilkan halaman untuk *Revise Realisasi Activity* dengan tipe kegiatan yang dipilih. Halaman ini menunjukkan tampilan bagi DDC ketika menerima *feedback* untuk melakukan *revise* pada kegiatan yang telah direalisasikan. Di bagian *Realisasi Activity*, DDC dapat melihat status yang diberikan oleh DDS, seperti yang terlihat pada kolom "*Status*" dengan label *Revise*. Ketika DDC menerima *feedback* dari DDS, mereka dapat mengklik bagian *status* untuk melihat komentar atau instruksi yang diberikan. Setelah melihat *feedback* tersebut, DDC dapat melakukan *revise* pada form yang sama dengan *form* realisasi sebelumnya sesuai dengan tipe kegiatan yang relevan (misalnya *Explore New Area*). Untuk memulai proses revisi, DDC dapat mengklik tombol *Action* berbentuk pensil yang akan membawa mereka ke form yang sesuai, di mana mereka bisa melakukan perubahan atau menambahkan informasi yang diminta. Setelah revisi dilakukan, DDC dapat mengirimkan kembali data yang telah diperbarui untuk mendapatkan approval dari DDS.

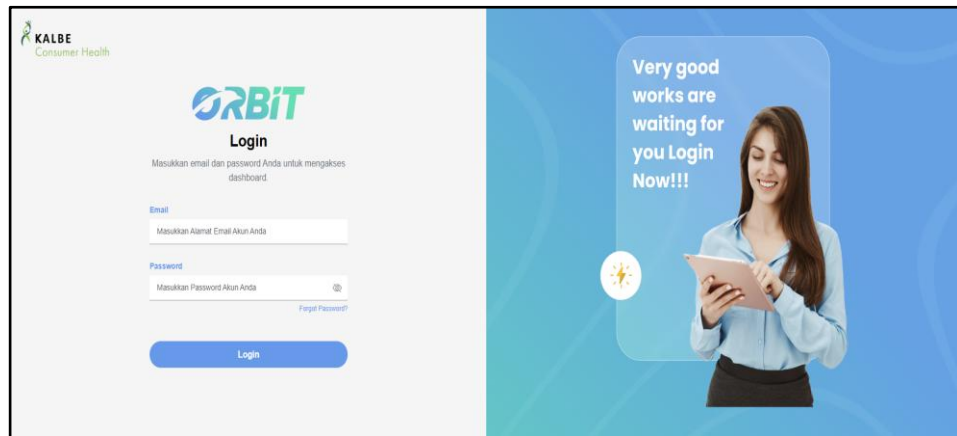
Tabel 3.15 Deskripsi Fitur Halaman Revise Realisasi Activity (sesuai dengan tipe kegiatan yang dipilih)

Fitur	Fungsi	Deskripsi
<i>Status</i>	Menampilkan feedback dari DDS	Pengguna dapat mengklik bagian status untuk melihat komentar atau instruksi feedback dari DDS mengenai kegiatan yang direalisasikan, seperti <i>Revise</i> .
<i>Pop-up Revisi</i>	Menampilkan catatan revisi dari DDS	Muncul saat label "Revise" diklik. Berisi alasan atau instruksi perbaikan.
Icon Edit (Pensil)	Mengedit realisasi aktivitas yang telah direvisi	Mengarahkan pengguna ke halaman form realisasi sesuai tipe kegiatan untuk melakukan perubahan sesuai revisi.
<i>Form Realisasi Activity</i>	Tempat pengeditan ulang realisasi	Sama seperti form awal saat membuat realisasi aktivitas. Data sebelumnya sudah terisi otomatis.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3.3.3.2 DDS (Direct Distribution Supervisor)

1. Halaman Login DDS



Gambar 3.22 Tampilan Halaman Login DDS

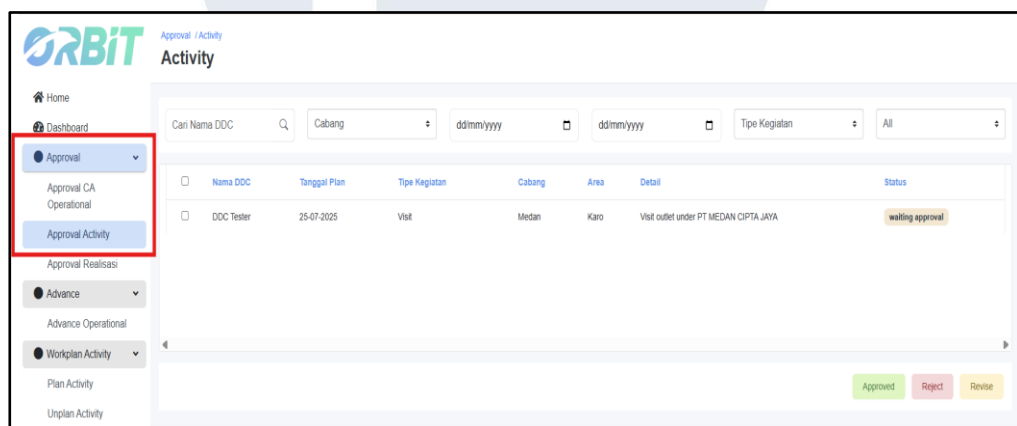
Pada Gambar 3.22 ditampilkan halaman *login* sebagai pintu masuk awal bagi pengguna untuk mengakses sistem ORBIT dengan *role* DDC. Di bagian kiri tampilan, terdapat formulir login yang terdiri dari dua kolom input, yaitu *Email* dan *Password*, yang harus diisi sesuai dengan akun pengguna yang telah terdaftar. Tepat di bawah kolom *Password*, terdapat tautan “*Forgot Password?*” yang berfungsi membantu pengguna apabila mengalami kendala saat mencoba masuk ke akun. Tombol *Login* berperan sebagai aksi utama untuk mengakses dashboard utama sistem DDS.

Tabel 3.16 Deskripsi Fitur Halaman Login DDS

Fitur	Fungsi	Deskripsi
<i>Input Email</i>	Kolom pengisian alamat email	Pengguna diminta untuk mengisi alamat email yang valid dan telah terdaftar untuk dapat mengakses akun.
<i>Input Password</i>	Kolom pengisian kata sandi	Pengguna mengisi kata sandi yang sesuai dengan akun mereka. Terdapat ikon untuk menampilkan

		atau menyembunyikan password saat diketik.
<i>Forgot Password</i>	Bantuan akses akun	Tautan ini mengarahkan pengguna ke halaman reset password apabila lupa dengan kata sandi akun mereka.
Tombol <i>Login</i>	Aksi masuk ke sistem	Setelah email dan password terisi dengan benar, pengguna dapat menekan tombol ini untuk masuk ke dalam sistem ORBIT.

2. Halaman Approval Activity



Gambar 3.23 Tampilan Halaman Approval Activity

Pada Gambar 3.23 menampilkan halaman *approval activity*. Halaman *Approval Activity* merupakan fitur yang digunakan oleh Supervisor atau Manager untuk meninjau dan menyetujui rencana aktivitas yang diajukan oleh DDC. Di halaman ini, pengguna dapat melakukan pencarian dan filter berdasarkan nama DDC, cabang, tanggal, tipe kegiatan, serta status. Setiap entri menampilkan informasi detail seperti nama DDC, tanggal rencana, tipe kegiatan, cabang, area, serta deskripsi kegiatan. Pada bagian bawah tersedia tiga tombol aksi

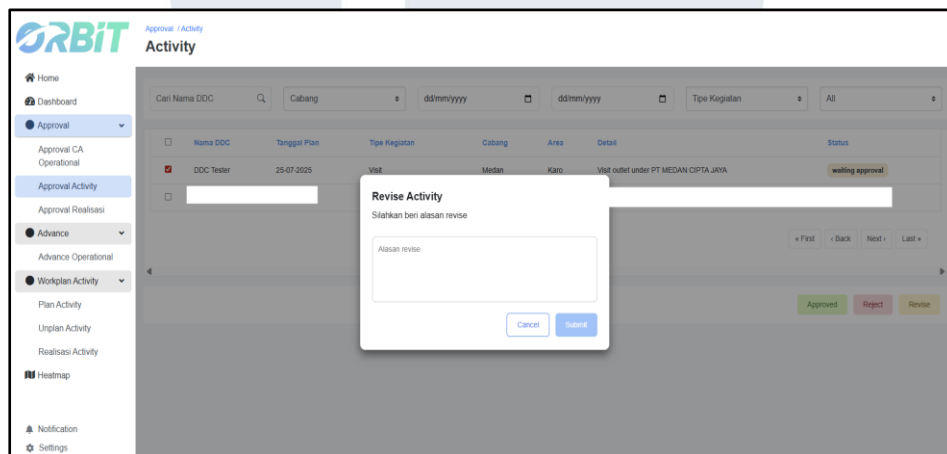
utama yaitu *Approved*, *Reject*, dan *Revise* yang digunakan untuk memproses status aktivitas sesuai keputusan atasan.

Tabel 3.17 Deskripsi Fitur Halaman Approval Activity

Fitur	Fungsi	Deskripsi
Kolom Pencarian Nama DDC	Mencari aktivitas berdasarkan nama DDC	Pengguna dapat mengetik nama DDC untuk menampilkan aktivitas yang diajukan.
<i>Dropdown</i> Cabang	Filter berdasarkan cabang	Memungkinkan pengguna menyaring data berdasarkan cabang tertentu.
<i>Date Picker</i> (2 buah)	Filter berdasarkan tanggal	Tanggal awal dan akhir untuk memfilter aktivitas dalam rentang waktu tertentu.
<i>Dropdown</i> Tipe Kegiatan	Filter berdasarkan tipe kegiatan	Menyaring aktivitas berdasarkan jenis kegiatan (misal: Visit, Display, dsb).
<i>Dropdown</i> Status	Menyaring berdasarkan status aktivitas	Filter untuk menampilkan aktivitas berdasarkan status (waiting, approve, dsb).
Tabel Data Aktivitas	Menampilkan daftar aktivitas	Berisi kolom: Nama DDC, Tanggal Plan, Tipe Kegiatan, Cabang, Area, Detail, dan Status.
<i>Checkbox</i>	Memilih baris aktivitas untuk diproses	Digunakan untuk menandai aktivitas yang akan disetujui, direvisi, atau ditolak.
Tombol <i>Approved</i>	Menyetujui aktivitas	Mengubah status aktivitas menjadi " <i>Approved</i> " setelah diverifikasi.

Tombol <i>Reject</i>	Menolak aktivitas	Menolak rencana aktivitas dengan alasan tertentu. Status menjadi " <i>Reject</i> ".
Tombol <i>Revise</i>	Meminta revisi aktivitas	Mengembalikan aktivitas ke DDC untuk diperbaiki. Status berubah ke " <i>Revise</i> ".
<i>Label Status</i>	Menampilkan status aktivitas	Label seperti "Waiting Approval", "Approved", "Reject", "Revise", dll.

3. Halaman Approval Activity - Revise



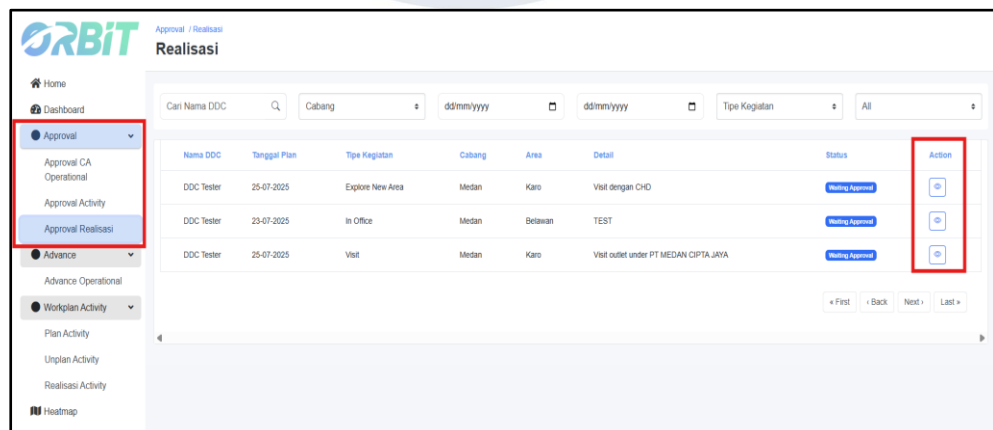
Gambar 3.24 Tampilan Halaman Approval Activity - Revise

Pada Gambar 3.24 menampilkan halaman *approval activity* bagian *Revise*. Tampilan ini muncul saat DDS menekan tombol *Revise* untuk mengembalikan rencana aktivitas yang diajukan oleh DDC agar diperbaiki. DDS diwajibkan untuk mengisi alasan revisi pada kolom yang tersedia sebelum menekan tombol *Submit*. Alasan revisi ini nantinya akan muncul di sisi DDC saat melihat status aktivitas, sehingga DDC memahami bagian mana yang perlu diperbaiki.

Tabel 3.18 Deskripsi Fitur Halaman Approval Activity - Revise

Fitur	Fungsi	Deskripsi
<i>Pop-up Revise Activity</i>	Menyediakan form alasan revisi	Ditampilkan setelah DDS menekan tombol Revise dari halaman Approval.
Text Area "Alasan revise"	Tempat mengetik alasan revisi	Wajib diisi oleh DDS sebagai catatan perbaikan yang akan diterima DDC.
Tombol <i>Cancel</i>	Membatalkan proses revisi	Menutup pop-up tanpa menyimpan alasan revisi.
Tombol <i>Submit</i>	Menyimpan alasan dan mengirim status revisi	Mengirimkan catatan revisi ke sistem dan mengubah status menjadi Revise.

4. Halaman Approval Realisasi Activity



Gambar 3.25 Tampilan Halaman Approval Realisasi Activity

Pada Gambar 3.25 menampilkan halaman *Approval Realisasi Activity*. Pada halaman ini, DDS dapat melihat daftar kegiatan yang telah direalisasikan oleh DDC. Setiap kegiatan yang telah dilakukan akan ditampilkan dengan rincian seperti nama DDC, tanggal perencanaan, tipe kegiatan, area, cabang, dan detail kegiatan. Status

dari masing-masing kegiatan juga ditampilkan, yang menunjukkan apakah kegiatan tersebut masih menunggu approval atau sudah disetujui. DDS dapat menggunakan tombol "*Action*" yang berupa ikon mata untuk melihat detail lengkap dari form realisasi berdasarkan tipe kegiatan yang telah dipilih.

Tabel 3.19 Deskripsi Fitur Halaman Approval Realisasi Activity

Fitur	Fungsi	Deskripsi
<i>Filter</i> Cari Nama DDC	Mencari data kegiatan berdasarkan nama DDC	Pengguna dapat mencari kegiatan yang direalisasikan berdasarkan nama DDC untuk mempermudah pencarian dan review.
<i>Filter</i> Cabang	Memfilter data berdasarkan cabang yang terlibat	Pengguna dapat memilih cabang tertentu untuk memfilter kegiatan berdasarkan lokasi cabang yang relevan.
<i>Filter</i> Tanggal	Memfilter data berdasarkan tanggal perencanaan	Pengguna dapat memilih rentang tanggal untuk memfilter kegiatan yang sesuai dengan tanggal perencanaan yang ditentukan.
<i>Filter</i> Tipe Kegiatan	Memfilter berdasarkan jenis kegiatan	Pengguna dapat memilih jenis kegiatan (misalnya: Explore New Area, In Office, Visit, Meeting) untuk memfilter daftar kegiatan yang ingin dilihat.
<i>Filter</i> Status	Memfilter berdasarkan status kegiatan	Pengguna dapat memilih status kegiatan untuk memfilter kegiatan berdasarkan status persetujuan yang sedang berlaku.

<i>Action</i> (Ikon Mata)	Melihat detail lengkap kegiatan yang telah direalisasi	Pengguna dapat mengklik ikon mata untuk melihat rincian lengkap dari form realisasi berdasarkan tipe kegiatan yang telah dilakukan.
---------------------------	--	---

5. Halaman Form Approval Realisasi Activity (sesuai tipe kegiatan yang dipilih)

Gambar 3.26 Tampilan Halaman Form Approval Realisasi Activity (sesuai tipe kegiatan yang dipilih)

Pada Gambar 3.26 menampilkan halaman *Form Approval Realisasi Activity* berdasarkan tipe kegiatan yang dipilih oleh DDC. Pada halaman ini, DDS dapat melihat informasi detail terkait tipe kegiatan yang dipilih. Untuk form nya sama seperti yang diinput oleh DDC sesuai tipe kegiatan. Sebagai contoh, ini merupakan form *Explore New Area* yang telah dilakukan oleh DDC, yang berisi pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut (*Visit*), lokasi atau wilayah penetrasi yang dituju (*Plan Penetrasi*), serta produk yang dipromosikan (*Peluang Produk*). DDS juga dapat melihat gambar terkait kegiatan yang diupload oleh DDC, serta kondisi pasar yang terkait dengan kegiatan tersebut. Terdapat tiga tombol *Approval* yang memungkinkan DDS untuk memilih tindakan: *Approved*, *Reject*, atau *Revise*. *Approved*: Jika DDS menyetujui kegiatan tersebut dan semua data dianggap lengkap.

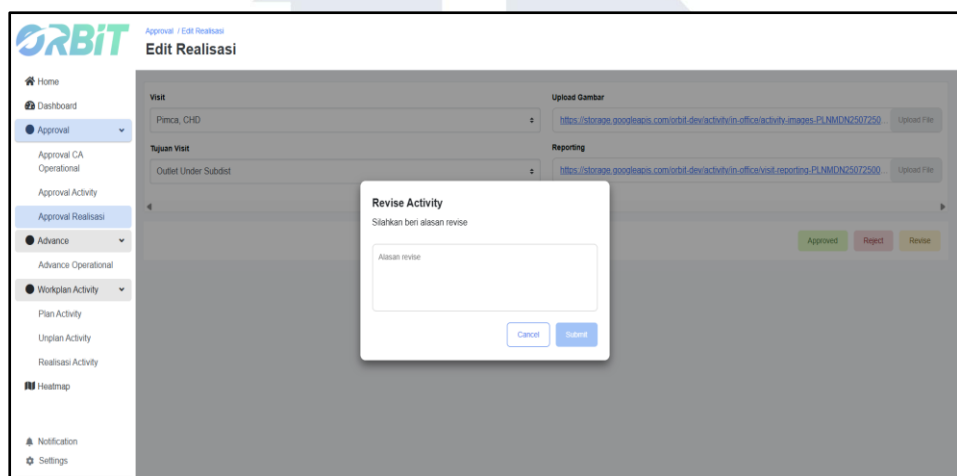
Reject: Jika DDS menolak kegiatan tersebut dan ingin menandai kegiatan sebagai tidak valid. *Revise*: Jika DDS menginginkan revisi terhadap data atau informasi yang di-upload, meminta DDC untuk memperbaiki atau melengkapi data sebelum disetujui.

Tabel 3.20 Deskripsi Fitur Halaman Form Approval Realisasi Activity

Fitur	Fungsi	Deskripsi
<i>Form Approval Realisasi Kegiatan</i>	Verifikasi data kegiatan yang telah direalisasikan	Form ini mencakup berbagai elemen untuk verifikasi kegiatan yang dilakukan oleh DDC, seperti pihak yang terlibat (<i>Visit</i>), lokasi penetrasi (<i>Plan Penetrasi</i>), produk yang dipromosikan (<i>Peluang Produk</i>), gambar pendukung (<i>Upload Gambar</i>), dan analisis kondisi pasar (<i>Kondisi Pasar</i>). Pengguna dapat memverifikasi dan menilai kelengkapan data sebelum memberikan approval atau melakukan tindakan lainnya.
Tombol <i>Approved</i>	Menyetujuinya realisasi kegiatan	Pengguna dapat mengklik tombol <i>Approved</i> untuk menyetujui kegiatan jika semua data sudah lengkap dan sesuai dengan rencana.
Tombol <i>Reject</i>	Menolak realisasi kegiatan	Pengguna dapat mengklik tombol <i>Reject</i> untuk menolak kegiatan jika ditemukan ketidaksesuaian atau kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

Tombol <i>Revise</i>	Meminta revisi realisasi kegiatan	Pengguna dapat mengklik tombol <i>Revise</i> untuk meminta DDC melakukan perbaikan atau revisi terhadap data atau laporan yang ada.
----------------------	-----------------------------------	---

6. Halaman Approval Realisasi Activity - Revise



Gambar 3.27 Tampilan Halaman Approval Realisasi Activity - Revise

Pada Gambar 3.27 menampilkan halaman *Approval Realisasi Activity* untuk *Revise*. Ketika DDS menilai bahwa data realisasi masih perlu diperbaiki, misalnya terdapat informasi yang belum lengkap atau tidak sesuai, maka DDS dapat mengklik tombol *Revise*. Setelah tombol tersebut di klik, akan muncul *popup form* revisi yang memungkinkan DDS untuk memberikan alasan revisi secara tertulis. Setelah mengisi alasan revisi, DDS dapat mengklik tombol *Submit* untuk mengirimkan revisi, atau *Cancel* jika ingin membatalkan aksi tersebut.

Tabel 3.21 Deskripsi Fitur Halaman Approval Realisasi Activity - Revise

Fitur	Fungsi	Deskripsi
Tombol <i>Revise</i>	Memulai proses revisi pada realisasi activity	DDS mengklik tombol ini untuk memberikan masukan atau koreksi

		terhadap realisasi yang diajukan oleh DDC.
Popup Form <i>"Revise Activity"</i>	Menampilkan form untuk menuliskan alasan revisi	Form ini muncul setelah tombol <i>Revise</i> ditekan. Berisi kolom teks untuk memasukkan penjelasan atau instruksi revisi dari DDS kepada DDC.
Tombol <i>Submit</i>	Mengirimkan alasan revisi kepada DDC	Setelah mengisi alasan revisi, DDS menekan tombol ini untuk menyimpan dan mengirimkan revisi. Status realisasi akan berubah menjadi <i>Revise</i> .
Tombol <i>Cancel</i>	Membatalkan proses revisi	Jika DDS memutuskan untuk tidak melanjutkan revisi, tombol ini digunakan untuk menutup popup tanpa menyimpan perubahan.

3.3.4 Membuat Dokumen *Specification Fungsional (FSD)*

Setelah selesai membuat *User Interface (UI)* dan melakukan revisi berdasarkan *feedback* atau instruksi yang diberikan, tugas selanjutnya pada minggu ke-7 adalah menyusun Dokumen *Specification Fungsional (FSD)*. Dokumen FSD ini merupakan salah satu dokumen penting dalam proses pengembangan sistem karena berfungsi sebagai panduan utama yang menjelaskan fitur, alur proses, dan interaksi pengguna secara terstruktur. FSD ini memuat deskripsi detail mengenai setiap halaman dalam aplikasi, termasuk fungsi-fungsi yang ada, komponen UI seperti tombol, dropdown, dan form input, serta bagaimana proses-proses tersebut saling terhubung dari sisi fungsional. Selain itu, dokumen ini juga mencakup *flowchart* yang menggambarkan alur sistem secara menyeluruh, mulai dari tahap perencanaan aktivitas, realisasi kegiatan oleh DDC, hingga proses approval

dan revisi oleh DDS. Penyusunan FSD ini bertujuan untuk menjembatani pemahaman antara tim pengembang dan pemangku kepentingan aplikasi agar sistem yang dibangun sesuai kebutuhan pengguna.

SOLUSI DESAIN UNTUK PT SAKAFARMA

APLIKASI DDC

Daftar Isi	2
Daftar Gambar	3
Persetujuan Dokumen	4
1. Flowchart	5
2. Tampilan Aplikasi	6
2.1. Tampilan Halaman Plan Activity	6
2.2. Tampilan Halaman Status Plan Activity (filter)	6
2.3. Tampilan Halaman Add Plan Activity	7
2.4. Tampilan Halaman Unplan Activity	8
2.5. Tampilan Halaman Add Unplan Activity	8
2.6. Tampilan Halaman Cancel Activity	9
2.7. Tampilan Halaman Remark Cancel Activity	10
2.8. Tampilan Halaman Remark Activity Berhasil di cancel	11
2.9. Tampilan Halaman Revise Activity	12
2.10. Tampilan Halaman Approval Activity	12
2.11. Tampilan Halaman Tipe Kegiatan & Status Approval Activity (filter)	13
2.12. Tampilan Halaman Remark Revise Approval Activity	13
2.13. Tampilan Halaman Realisasi Activity	14
2.14. Tampilan Halaman Status Realisasi Activity (filter)	15
2.15. Tampilan Halaman Realisasi Activity - In Office	16
2.16. Tampilan Halaman Realisasi Activity - Visit	17
2.17. Tampilan Halaman Realisasi Activity - Meeting	18
2.18. Tampilan Halaman Realisasi Activity - Explore New Area	18
2.19. Tampilan Halaman Revise Realisasi Activity	19
2.20. Tampilan Halaman Approval Realisasi Activity	19
2.21. Tampilan Halaman Tipe Kegiatan & Status Realisasi Activity (filter)	20
2.22. Tampilan Halaman Approval Realisasi Activity - In Office	20
2.23. Tampilan Halaman Remark Revise Approval Realisasi Activity - In Office	21
2.24. Tampilan Halaman Approval Realisasi Activity - Visit	21
2.25. Tampilan Halaman Remark Revise Approval Realisasi Activity - Visit	22
2.26. Tampilan Halaman Approval Realisasi Activity - Meeting	22
2.27. Tampilan Halaman Remark Revise Approval Realisasi Activity - Meeting	23
2.28. Tampilan Halaman Approval Realisasi Activity - Explore New Area	23
2.29. Tampilan Halaman Remark Revise Approval Realisasi Activity - Explore New Area	24

2




Daftar Gambar	5
Gambar 1 – Flow Chart	5
Gambar 2 – Tampilan Halaman Plan Activity	6
Gambar 3 – Tampilan Halaman Status Plan Activity (filter)	6
Gambar 4 – Tampilan Halaman Add Plan Activity	7
Gambar 5 – Tampilan Halaman Unplan Activity	8
Gambar 6 – Tampilan Halaman Add Unplan Activity	8
Gambar 7 – Tampilan Halaman Cancel Activity	9
Gambar 8 – Tampilan Halaman Remark Cancel Activity	10
Gambar 9 – Tampilan Halaman Remark Activity Berhasil di cancel	11
Gambar 10 – Tampilan Halaman Revise Activity	12
Gambar 11 – Tampilan Halaman Approval Activity	12
Gambar 12 – Tampilan Halaman Tipe Kegiatan & Status Approval Activity (filter)	13
Gambar 13 – Tampilan Halaman Remark Revise Approval Activity	13
Gambar 14 – Tampilan Halaman Realisasi Activity	14
Gambar 15 – Tampilan Halaman Status Realisasi Activity (filter)	15
Gambar 16 – Tampilan Halaman Realisasi Activity - In Office	16
Gambar 17 – Tampilan Halaman Realisasi Activity - Visit	17
Gambar 18 – Tampilan Halaman Realisasi Activity - Meeting	18
Gambar 19 – Tampilan Halaman Realisasi Activity - Explore New Area	18
Gambar 20 – Tampilan Halaman Revise Realisasi Activity	19
Gambar 21 – Tampilan Halaman Approval Realisasi Activity	19
Gambar 22 – Tampilan Halaman Tipe Kegiatan & Status Realisasi Activity (filter)	20
Gambar 23 – Tampilan Halaman Approval Realisasi Activity - In Office	20
Gambar 24 – Tampilan Halaman Remark Revise Approval Realisasi Activity - In Office	21
Gambar 25 – Tampilan Halaman Approval Realisasi Activity - Visit	21
Gambar 26 – Tampilan Halaman Remark Revise Approval Realisasi Activity - Visit	22
Gambar 27 – Tampilan Halaman Approval Realisasi Activity - Meeting	22
Gambar 28 – Tampilan Halaman Remark Revise Approval Realisasi Activity - Meeting	23
Gambar 29 – Tampilan Halaman Approval Realisasi Activity - Explore New Area	23
Gambar 30 – Tampilan Halaman Remark Revise Approval Realisasi Activity - Explore New Area	24

DOCUMENT REVISION HISTORY			
No	Revision Date	Changed By	Changes Summary

APPLICATION REVISION HISTORY			
No	Revision Date	Changed By	Changes Summary

Persetujuan Dokumen

Dokumen ini dibuat sebagai dasar pengembangan Aplikasi. Jika ada perubahan dari kesepakatan yang telah disetujui sebelumnya, maka lingkup perubahan dan tate waktu pekerjaan tersebut akan ditinjau kembali antara tim pengembang dengan customer aplikasi.

Nama	Role	TTD
Daru Linggar Pratiko	Project Manager	
Muhammad Hadi	Business Process Owner	
Roberto Siahaan	System Owner	

4

Gambar 3.28 Dokumen Spesifikasi Fungsional DDC

Gambar 3.28 menampilkan bagian awal dari Dokumen Spesifikasi Fungsional (FSD) yang disusun sebagai hasil dari proses pengembangan sistem aplikasi DDC di PT Sakafarma. Dokumen disusun secara sistematis, mencakup seluruh tampilan halaman dalam aplikasi mulai dari proses *Plan Activity*, *Unplan*, *Cancel*, hingga *Realisasi Activity* dan

Approval sesuai dengan tipe kegiatan seperti *In Office*, *Visit*, *Meeting*, dan *Explore New Area*. FSD ini telah ditinjau dan disahkan oleh pihak-pihak terkait dalam proyek, yaitu *Project Manager*, *Business Process Owner*, dan *System Owner*. Hal ini menunjukkan bahwa dokumen ini telah melalui proses validasi formal dan menjadi landasan resmi dalam proses pengembangan aplikasi. Melalui penyusunan FSD ini, proses penerjemahan desain antarmuka ke dalam dokumentasi teknis yang terukur dan sistematis dapat dilakukan, yang selanjutnya akan dijadikan dasar dalam proses pengembangan dan implementasi aplikasi secara menyeluruh.

3.3.5 Pengenalan Proyek dan Mempelajari *User Requirement MKT*

Pada minggu ke-8, tahap awal dalam pengerjaan proyek kedua yang berfokus pada sistem *Marketing Expense*, tugas yang diberikan adalah mempelajari dan memahami dokumen *User Requirement Specification* (URS) yang telah disusun oleh tim Marketing. Dokumen URS ini berfungsi sebagai acuan utama dalam pengembangan sistem, karena berisi kebutuhan-kebutuhan fungsional dan non-fungsional yang harus dipenuhi oleh aplikasi. Dokumen ini mencakup alur lengkap proses pengajuan rencana anggaran pemasaran dari level brand plan hingga evaluasi pasca kegiatan. Selain itu, URS juga memuat format-formal input data, field yang harus diisi oleh pengguna, dan sistem otomatisasi yang diharapkan, seperti *auto-fill*, *dropdown master*, dan perhitungan otomatis (*auto-calc*).

Melalui URS ini, cara kerja sistem dari sudut pandang pengguna dapat dipahami secara menyeluruh, mulai dari penyusunan *Brand Plan*, pengajuan *Activity Proposal*, proses alokasi anggaran, pembuatan *quotation*, pengajuan PR dan PO, hingga evaluasi realisasi anggaran dan pencapaian KPI. Selain itu, URS ini juga memperjelas kebutuhan integrasi dengan sistem lain seperti OnePro dan EMS, serta mencantumkan berbagai skenario data otomatis dan manual sesuai peran pengguna. Dengan membaca URS secara menyeluruh, konteks bisnis dari sistem yang akan dikembangkan dapat dipahami dan alur

kerja yang sesuai kebutuhan pengguna dapat dirancang, serta meminimalisasi potensi miskomunikasi saat proses implementasi.

Adapun URS yang diberikan berupa file Excel yang telah dilengkapi dengan desain antarmuka pengguna (UI) untuk setiap halaman sistem. Desain ini menjadi panduan awal bagi vendor atau pengembang dalam membangun sistem sesuai kebutuhan user, sekaligus sebagai referensi dalam memahami alur interaksi, komponen UI yang digunakan, dan fitur yang harus diimplementasikan pada setiap modul.

Tabel 3.22 Modul Marketing Expense

No	Modul	Deskripsi Modul	Fitur Utama	Format Input	Proses Utama
1	Brand Plan (BPM)	Modul ini digunakan oleh Brand Manager untuk membuat rencana kampanye marketing setiap kuartal. Pengguna dapat menambahkan inisiatif, menetapkan tujuan, anggaran, dan melampirkan dokumen pendukung	Auto Generated Brand Plan ID, Add Initiatives per Quarter, Expected Budget Input, File Attachment, Submit for Approval	Dropdown, Free Text, Calendar, Number, File Upload	Membuat rencana kampanye per kuartal → Input data inisiatif → Submit ke atasan → Status menjadi 'Waiting for Approval'
2	Activity Proposals (APM)	Digunakan untuk mengajukan aktivitas spesifik berdasarkan rencana brand yang telah disetujui. Aktivitas ini akan mencakup overview, rincian biaya, dan target KPI.	Auto Generated Proposal ID, Activity Overview, Cost Allocation, Specific Measured KPI, Attachment, Budget Reserve	Dropdown, Free Text, Calendar, Number, File Upload	Memilih brand plan → Mengisi detail aktivitas → Input alokasi biaya → Menentukan KPI → Submit → Status 'Waiting for Approval'
3	Activity Evaluation (PEM)	Setelah aktivitas dilaksanakan, pengguna melakukan evaluasi terhadap realisasi biaya dan	Auto Fill Activity Data, Cost Evaluation Table, KPI Target vs Actual,	Auto Fill, Free Text, Number, File Upload	Input realisasi biaya dan KPI aktual → Bandingkan dengan target

		pencapaian KPI dibandingkan dengan target awal.	Commentary/Fee dback Field, Upload File		→ Tambah feedback → Submit → Status menjadi 'Waiting for Review'
--	--	---	---	--	--

Tabel 3.22 diatas menunjukkan URS per modul dalam sistem *Marketing Expense*. Tabel ini mencakup tiga modul utama: *Brand Plan* (BPM), *Activity Proposals* (APM), dan *Activity Evaluation* (PEM). Setiap modul memiliki fungsi dan alur kerja yang berbeda namun saling mendukung satu sama lain dalam keseluruhan proses kegiatan marketing.

1. Modul pertama adalah *Brand Plan* (BPM) yang digunakan oleh tim Brand untuk menyusun rencana kampanye pemasaran dalam satu tahun kalender, yang dikelompokkan berdasarkan kuartal. Dalam modul ini, pengguna dapat menginput *sub brand*, *campaign grouping*, tujuan (*goal*), deskripsi *brief*, *timeline*, dan estimasi anggaran untuk setiap inisiatif kampanye. Sistem menyediakan fitur untuk menambahkan inisiatif baru secara dinamis per kuartal serta mengunggah dokumen pendukung. Setiap rencana brand akan memiliki nomor referensi otomatis dan status yang berubah seiring prosesnya, mulai dari *Proposed* hingga *Approved*. Selain itu, pengguna dapat melihat rencana yang telah dibuat dalam format kalender, baik bulanan maupun tahunan, sehingga memudahkan pemantauan rencana sepanjang tahun.
2. Modul kedua adalah *Activity Proposals* (APM), yaitu modul yang digunakan untuk mengajukan kegiatan spesifik berdasarkan rencana brand yang telah disetujui sebelumnya. Modul ini terdiri dari beberapa bagian, antara lain: *Activity Overview*, *Cost Allocation*, dan *Specific Measured KPI*. Pada bagian *Activity Overview*, pengguna akan mengisi informasi dasar kegiatan seperti nama aktivitas, PIC, periode waktu pelaksanaan, serta latar

belakang dan tujuan kegiatan. Selanjutnya, di bagian *Detail & Cost Allocation*, pengguna akan menentukan alokasi biaya berdasarkan akun COA, mengisi nominal estimasi biaya, dan menambahkan aktivitas tambahan bila diperlukan. Sistem akan menghitung total estimasi biaya secara otomatis. Pada bagian KPI, pengguna menetapkan target-target yang ingin dicapai, baik dari sisi finansial (seperti target sales dan cost ratio) maupun non-finansial (seperti *brand awareness* atau *engagement*), lengkap dengan ruang untuk catatan tambahan. Proposal aktivitas yang telah lengkap kemudian dapat diajukan untuk *approval*. Status akan berubah mengikuti progres pengajuan, seperti Waiting for Approval, Waiting for PR, atau Waiting for PO. Di tahap ini, sistem juga dirancang agar dapat terintegrasi dengan sistem OnePro dan EMS untuk menarik data PR, PO, dan invoice secara otomatis, namun juga memungkinkan pengisian manual oleh admin apabila integrasi belum tersedia.

3. Setelah aktivitas selesai dijalankan, pengguna diwajibkan melakukan evaluasi melalui modul *Activity Evaluation* (PEM). Dalam modul ini, pengguna akan mengisi hasil realisasi anggaran dan pencapaian KPI yang dibandingkan langsung dengan data perencanaan. Bagian *Cost Evaluation* menampilkan perbandingan antara estimated cost, committed amount, dan real amount, serta secara otomatis menghitung selisih (GAP) antara perencanaan dan realisasi. Sementara itu, bagian KPI Evaluation memungkinkan pengguna untuk mengisi nilai aktual dari target yang telah ditentukan sebelumnya, menghitung GAP performa, dan menambahkan komentar evaluatif. File dokumentasi kegiatan dapat diunggah untuk mendukung penilaian. Setelah seluruh isian lengkap, pengguna dapat mengirim evaluasi tersebut untuk direview oleh manajemen.

Ketiga modul utama ini saling terhubung dan didukung oleh fitur pemantauan dan pelaporan yang disebut sebagai *Reporting Dashboard*.

Fitur ini memungkinkan manajemen untuk melihat data status aktivitas secara real-time, seperti jumlah aktivitas yang masih outstanding, yang sudah selesai, dan persentase pengeluaran berdasarkan struktur biaya (*initial, reserved, committed, dan actual*). *Dashboard* ini memberikan visibilitas yang lebih tinggi terhadap kegiatan marketing yang sedang dan telah dijalankan.

Secara keseluruhan, sistem *Marketing Expense* ini dirancang untuk menciptakan proses pengajuan dan pemantauan anggaran pemasaran yang lebih efisien, transparan, dan terintegrasi. Dengan memahami alur kerja dari masing-masing modul, pengguna dapat menjalankan fungsinya secara tepat, sementara tim pengembang memiliki acuan jelas untuk membangun sistem yang sesuai kebutuhan operasional.

3.3.6 Membuat *Project Proposals*

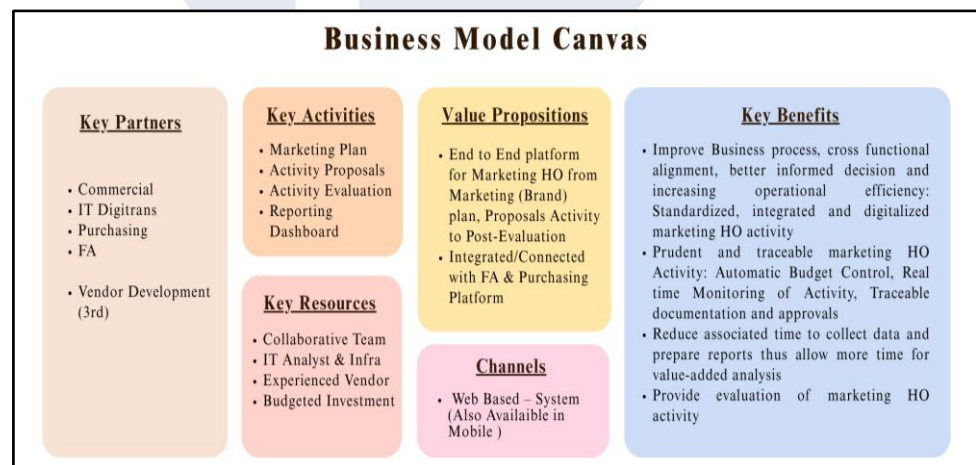
Pada minggu ke-9, setelah menyelesaikan tahap pemahaman dokumen URS, tugas kedua yang diberikan adalah membuat dokumen *Project Proposals* dalam bentuk presentasi *PowerPoint (PPT)*. Tugas ini bertujuan untuk merangkum dan menyusun pemahaman terhadap keseluruhan proyek *Marketing Expense* ke dalam bentuk presentasi yang terstruktur dan mudah dipahami oleh *stakeholder*. Selain itu, dokumen ini menjadi alat komunikasi awal antara tim pengembang (Vendor) dengan pihak manajemen atau pengguna, untuk memastikan keselarasan visi dan ruang lingkup proyek sebelum sistem mulai dirancang dan dibangun lebih lanjut. Isi dari *Project Proposals* ini disusun secara sistematis, meliputi beberapa bagian penting sebagai berikut:

- 1) ***Project Background:*** Project ini dilatarbelakangi oleh fakta bahwa 53% dari total anggaran *Marketing Expense* (ME) tahun 2025 berasal dari *Head Office* (HO), namun proses pengelolaannya masih dilakukan secara manual. Sistem kontrol anggaran di HO belum terdigitalisasi dan belum memiliki alur kerja standar yang terdokumentasi secara resmi. Hal ini menyebabkan proses tracing,

monitoring, evaluasi, dokumentasi, hingga pelaporan dilakukan secara terpisah (silo) antar tim, yang meningkatkan risiko miskomunikasi dan inefisiensi. Oleh karena itu, diperlukan sistem digital yang terintegrasi untuk menstandarisasi dan mempermudah pengelolaan seluruh proses *Marketing Expense* di HO.

2) **Project Goals:** Tujuan dari proyek ini adalah untuk membangun platform digital *end-to-end* yang mendukung seluruh proses pengelolaan *Marketing Expense* di *Head Office* (HO), mulai dari penyusunan marketing plan (*brand plan*), pengajuan *activity proposal*, hingga evaluasi dan pelaporan aktivitas. Platform ini dirancang agar terintegrasi, efektif, dan dapat dilacak dengan mudah, serta mampu menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan.

3) Project Framework (Business Model Canvas):



Gambar 3.29 Business Model Canvas Marketing Expense

Business Model Canvas yang disusun seperti pada gambar 3.29 menggambarkan kerangka kerja proyek digitalisasi *Marketing Expense* di *Head Office* secara menyeluruh. Dalam komponen **Key Partner**, proyek ini melibatkan kolaborasi antar departemen seperti Commercial, IT Digitrans, Purchasing, dan Finance (FA), serta peran penting dari vendor pengembang sebagai pihak ketiga. Untuk **Key Resources**,

proyek didukung oleh tim kolaboratif, analis dan infrastruktur IT, pengalaman vendor yang relevan, serta ketersediaan anggaran proyek. **Key Activities** yang dilakukan meliputi penyusunan *Marketing Plan*, pengajuan *Activity Proposals*, evaluasi kegiatan, serta pelaporan melalui dashboard. Semua proses ini difasilitasi melalui **Channels** berupa sistem berbasis web yang juga dapat diakses melalui perangkat mobile, guna memastikan fleksibilitas dan aksesibilitas pengguna. **Unique Value Proposition** dari proyek ini adalah menyediakan platform end-to-end untuk seluruh aktivitas marketing HO, mulai dari perencanaan brand hingga evaluasi kegiatan, yang terintegrasi langsung dengan sistem Finance dan Purchasing untuk mendukung efisiensi proses. Sementara itu, **Key Benefits** yang ditawarkan meliputi peningkatan proses bisnis melalui digitalisasi, kontrol anggaran otomatis, monitoring aktivitas secara real time, dokumentasi dan persetujuan yang dapat ditelusuri, serta pengurangan waktu dalam pengumpulan dan pelaporan data. Dengan sistem ini, diharapkan pengambilan keputusan menjadi lebih tepat dan efisien, serta memberikan evaluasi komprehensif terhadap aktivitas marketing di Head Office.

- 4) **Project Scope:** Dalam proyek ini, aktivitas marketing HO yang masuk ke dalam cakupan meliputi berbagai jenis pengeluaran iklan seperti iklan televisi, iklan luar ruang (outdoor/indoor), billboard, media cetak (koran dan majalah), media digital, serta kegiatan promosi seperti pameran, sponsorship, penyediaan material promosi (POSM/gimmick), dan riset pasar. Selain itu, proyek ini juga mencakup pengembangan empat modul utama, yaitu: *Marketing Plan*, *Activity Proposals*, *Activity Evaluation*, *Reporting*. Masing-masing modul akan dilengkapi dengan sejumlah fitur kunci yang penting untuk mendukung efektivitas dan efisiensi sistem, seperti kontrol anggaran otomatis (*automatic budget control*),

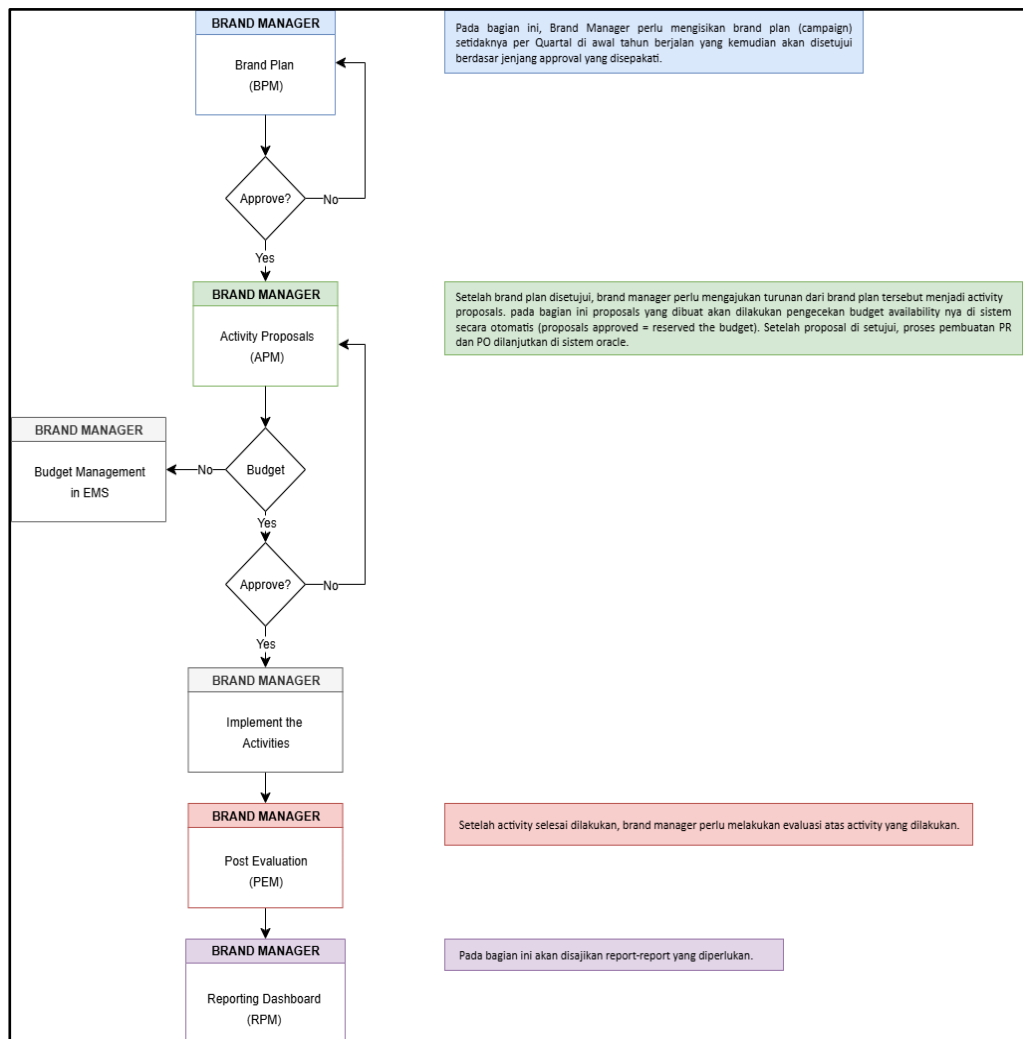
notifikasi pembaruan secara real-time (*real time update notif*), sistem persetujuan berlapis (*layered approval*), serta dashboard pelaporan yang informatif dan terintegrasi. Dengan cakupan yang telah ditentukan ini, proyek bertujuan untuk menyederhanakan dan mendigitalisasi seluruh proses pengelolaan anggaran marketing secara menyeluruh, sehingga proses bisnis menjadi lebih akurat, terkontrol, dan transparan.

- 5) ***Project Risk & Contingency Plan:*** Mengidentifikasi potensi risiko yang mungkin muncul selama proses pengembangan sistem *Marketing Expense* serta merumuskan langkah mitigasi untuk mengantisipasinya. Salah satu risiko utama yang diidentifikasi adalah belum disepakatinya daftar laporan dan modul secara menyeluruh pada fase awal assessment. Hal ini berpotensi menimbulkan perubahan besar di tahap pengembangan apabila tidak diklarifikasi sejak awal. Oleh karena itu, perlu adanya kesepakatan dan konfirmasi awal terhadap modul serta kebutuhan laporan yang akan diakomodasi sistem. Selain itu, desain sistem (*to be design*) juga perlu segera dikonfirmasi agar tidak menimbulkan dampak yang tidak terduga di masa depan. Untuk memastikan kelancaran komunikasi dan koordinasi antar tim, direncanakan pula adanya *periodic sync-up* atau pertemuan rutin yang akan dibentuk selama masa proyek berlangsung. Sebagai alat bantu koordinasi dan pemantauan progres, *Trello* akan digunakan sebagai platform manajemen proyek dan penyelarasan informasi antar tim yang terlibat. Pendekatan ini diharapkan dapat meminimalisir miskomunikasi dan memastikan semua stakeholder tetap berada pada arah pengembangan yang sama.

3.3.7 Membuat *Flowchart* MKT

Pada minggu ke-10, dalam proyek pengembangan sistem *Marketing Expense*, *flowchart* dibuat sebagai representasi visual dari alur proses bisnis yang akan diakomodasi oleh sistem. *Flowchart* ini berfungsi untuk

memperjelas setiap tahapan aktivitas, peran pengguna, dan alur data yang terjadi dalam sistem, sehingga seluruh pihak yang terlibat dapat memahami proses secara menyeluruh dan konsisten. Dua jenis *flowchart* disusun, yaitu *general flowchart* dan *modular flowchart*.

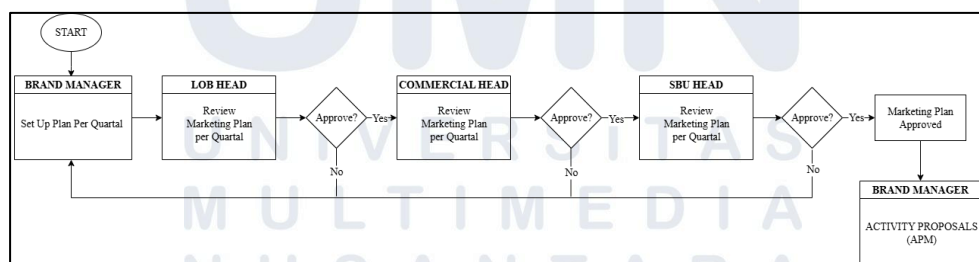


Gambar 3.30 General Flow Marketing Expense

Pada gambar 3.30 menggambarkan *General flow* pada sistem *Marketing Expense*. Flow ini menggambarkan alur kerja *end-to-end* yang dilakukan oleh Brand Manager dalam mengelola anggaran dan aktivitas pemasaran di level *Head Office* (HO). Proses dimulai dari penyusunan *Brand Plan (BPM)*, di mana *Brand Manager* membuat rencana kampanye per kuartal, termasuk menetapkan inisiatif, anggaran, dan dokumen

pendukung. Rencana ini akan melewati proses persetujuan berdasarkan jenjang otorisasi yang telah ditentukan. Setelah disetujui, tahapan berlanjut ke *Activity Proposals (APM)*, di mana *Brand Manager* mengajukan aktivitas turunan dari *brand plan*. Sistem secara otomatis akan memeriksa ketersediaan anggaran. Jika tersedia, maka proposal akan di *submit* untuk disetujui. Jika anggaran tidak mencukupi, proses akan diarahkan untuk dilakukan pengaturan kembali melalui sistem EMS. Proposal yang disetujui akan mengunci anggaran (*reserved budget*) dan dilanjutkan ke proses pengajuan PR dan PO melalui sistem Oracle.

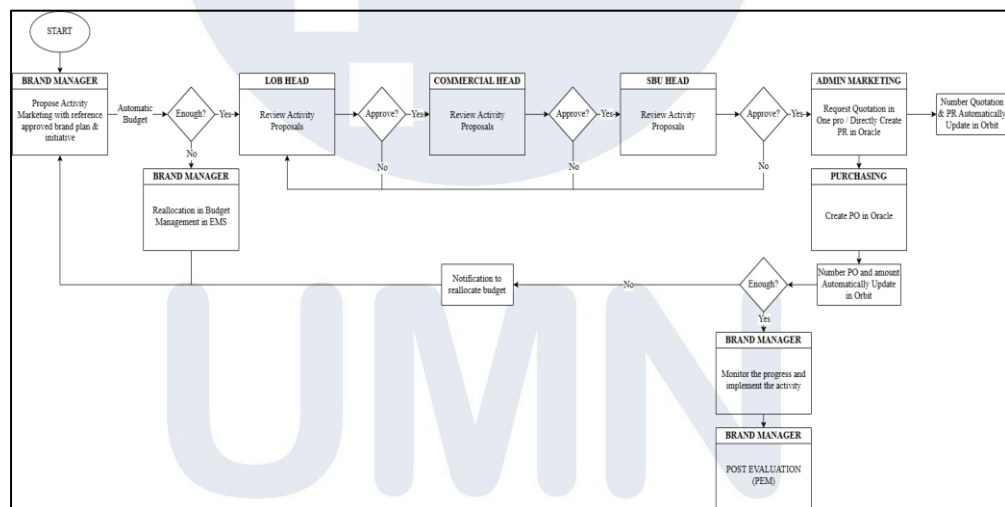
Setelah aktivitas dilaksanakan, *Brand Manager* melanjutkan ke tahap *Post Evaluation (PEM)* untuk mengevaluasi realisasi biaya dan pencapaian KPI dibandingkan dengan target awal. Evaluasi ini mencakup input data aktual dan pemberian umpan balik. Tahap akhir dari proses ini adalah *Reporting Dashboard (RPM)*, di mana seluruh data terkait brand plan, proposal, realisasi, dan evaluasi akan tersaji dalam bentuk laporan yang terintegrasi dan dapat digunakan untuk analisis serta pengambilan keputusan lebih lanjut. Flow ini menunjukkan bahwa sistem dibangun secara terstruktur dan menyeluruh, mendukung proses bisnis yang transparan, terdokumentasi, serta meminimalisasi kesalahan dalam pengelolaan anggaran pemasaran.



Gambar 3.31 Flow BPM

Pada gambar 3.31 menggambarkan *flow* untuk modul *Brand Plan* (BPM). *Flow* ini menggambarkan proses penyusunan dan persetujuan rencana kampanye marketing yang dilakukan setiap kuartal oleh *Brand Manager*. Proses dimulai dari tahap “*Set Up Plan per Quartal*” yang

dilakukan oleh *Brand Manager*. Setelah rencana dibuat, dokumen tersebut akan direview secara bertahap oleh tiga jenjang persetujuan, yaitu *LOB Head*, *Commercial Head*, dan *SBU Head*. Masing-masing pihak memiliki kewenangan untuk menyetujui atau menolak rencana yang diajukan. Jika salah satu pihak tidak menyetujui, maka proses dikembalikan kepada *Brand Manager* untuk direvisi. Jika seluruh tahapan *approval* disetujui, maka marketing plan dianggap telah disetujui (*Marketing Plan Approved*), dan *Brand Manager* dapat melanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu pengajuan *Activity Proposals* (APM). Terdapat juga catatan bahwa apabila terdapat inisiatif yang perlu di-*hold* atau di-*cancel* setelah disetujui, *Brand Manager* harus menandainya pada BPM List. Flow ini menunjukkan proses validasi berjenjang yang terstruktur untuk memastikan setiap rencana telah dievaluasi dengan matang sebelum pelaksanaan kegiatan lebih lanjut.

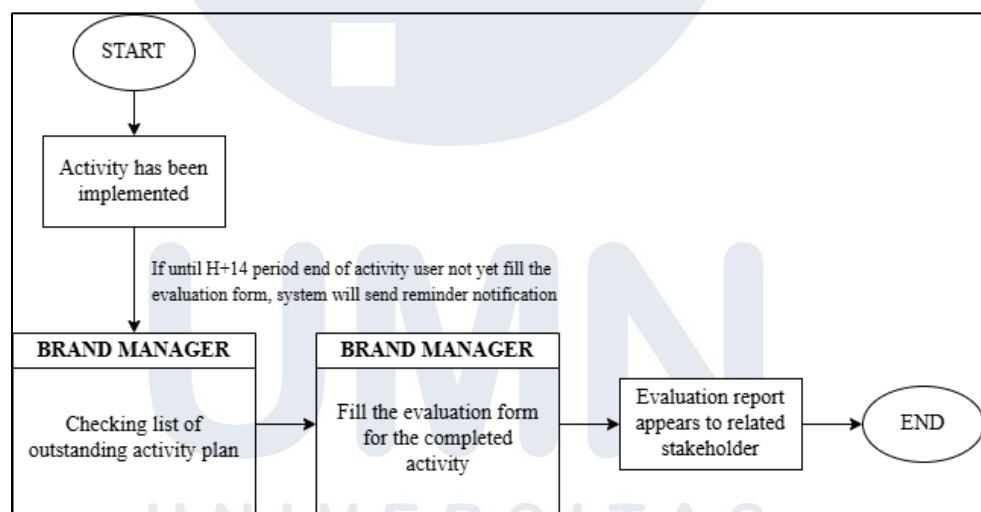


Gambar 3.32 Flow APM

Pada gambar 3.32 menggambarkan *flow* untuk modul *Activity Proposals* (APM) menjelaskan proses pengajuan aktivitas pemasaran yang mengacu pada brand plan dan inisiatif yang telah disetujui sebelumnya. Proses diawali oleh *Brand Manager* yang mengisi *form* untuk mengajukan proposal aktivitas. Sistem secara otomatis akan melakukan pengecekan ketersediaan anggaran. Jika anggaran mencukupi, proposal akan masuk ke tahapan *approval* berjenjang: *LOB Head*, *Commercial Head*, dan *SBU*

Head. Jika disetujui oleh seluruh pihak, proses dilanjutkan ke bagian *Admin Marketing* untuk melakukan permintaan *quotation* melalui OnePro atau langsung membuat PR di Oracle. Bila PR telah dibuat, tim *Purchasing* akan membuat PO, dan data PO beserta nominalnya akan otomatis diperbarui di sistem ORBIT dan tercatat sebagai komitmen anggaran.

Jika anggaran tidak mencukupi di awal atau saat akan membuat PO, sistem akan memberikan notifikasi untuk melakukan realokasi anggaran di EMS. Setelah semua proses selesai dan anggaran dinyatakan mencukupi, *Brand Manager* akan memantau dan mengimplementasikan aktivitas. Alur ini berakhir di tahapan evaluasi (PEM) yang menandakan bahwa aktivitas telah dijalankan dan akan dievaluasi lebih lanjut. Flow ini menekankan proses pengendalian anggaran yang ketat dan berjenjang serta integrasi sistem untuk memudahkan kontrol dan akurasi data.



Gambar 3.33 Flow PEM

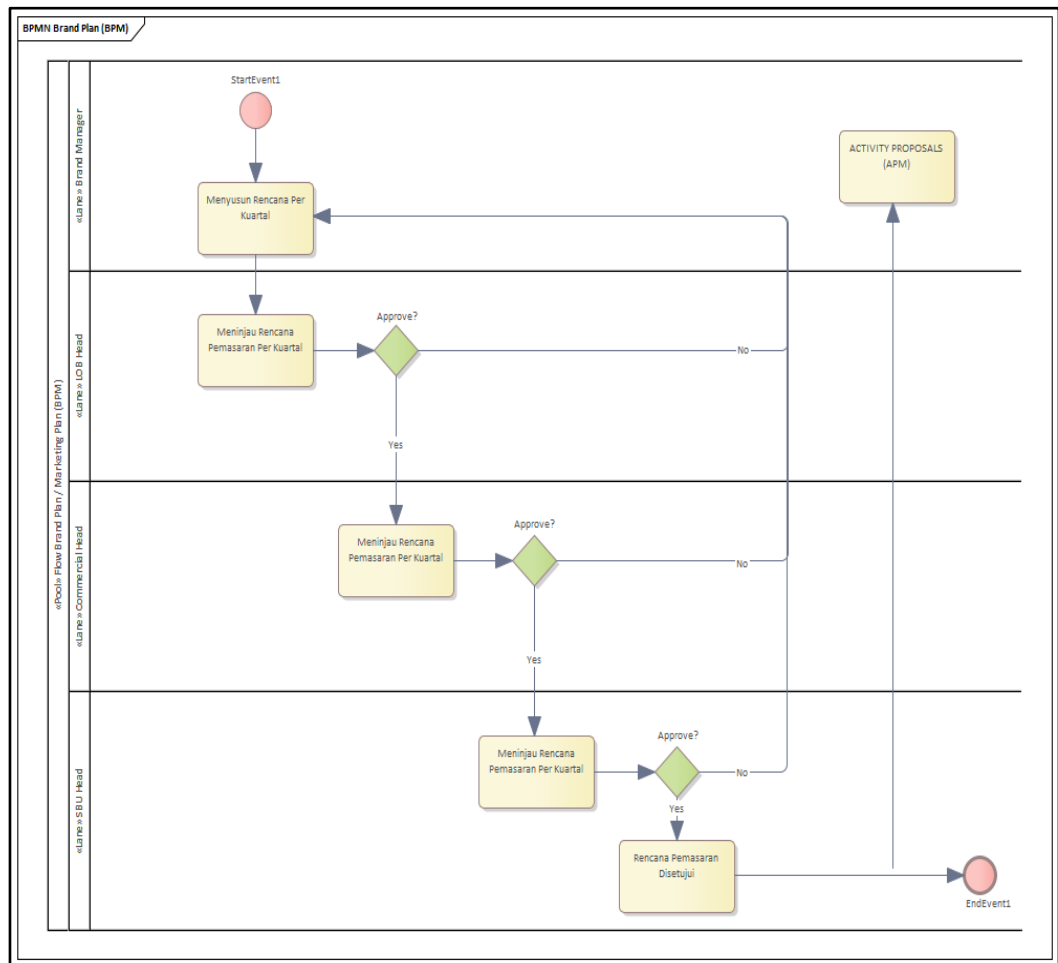
Pada gambar 3.33 menggambarkan *flow* untuk modul *Post Evaluation* (PEM). *Flow* ini menjelaskan proses evaluasi yang dilakukan setelah aktivitas pemasaran selesai diimplementasikan. Tahapan dimulai ketika aktivitas telah dilaksanakan sepenuhnya. *Brand Manager* bertanggung jawab untuk mengecek daftar aktivitas yang belum dievaluasi. Apabila dalam kurun waktu 14 hari (H+14) setelah aktivitas

berakhir evaluasi belum diisi, sistem secara otomatis akan mengirimkan notifikasi pengingat kepada pengguna. Selanjutnya, *Brand Manager* diminta untuk mengisi formulir evaluasi aktivitas yang telah diselesaikan. Form ini mencakup informasi realisasi biaya dan capaian KPI dibandingkan dengan target awal. Setelah formulir evaluasi diisi dan di *submit*, laporan evaluasi akan muncul dan dapat diakses oleh *stakeholder* terkait sebagai bahan *monitoring* dan pengambilan keputusan. *Flow* ini menekankan pentingnya proses evaluasi sebagai bagian akhir dari siklus pengelolaan anggaran pemasaran, sekaligus menjamin adanya umpan balik untuk perbaikan kegiatan selanjutnya.

3.3.8 Membuat BPMN Diagram di *Enterprise Architect*

Pada minggu ke-11, setelah membuat *flowchart* umum dan per modul, tugas selanjutnya yang dilakukan adalah membuat BPMN (*Business Process Model and Notation*) diagram menggunakan software *Enterprise Architect*. BPMN diagram merupakan representasi grafis yang lebih terstruktur dan terstandar untuk menggambarkan proses bisnis, yang bertujuan untuk mempermudah pemahaman antar tim teknis maupun non-teknis. Dalam konteks proyek *Marketing Expense* ini, alur proses yang sebelumnya telah dibuat diminta untuk diterjemahkan ke dalam bentuk BPMN sesuai standar yang berlaku.

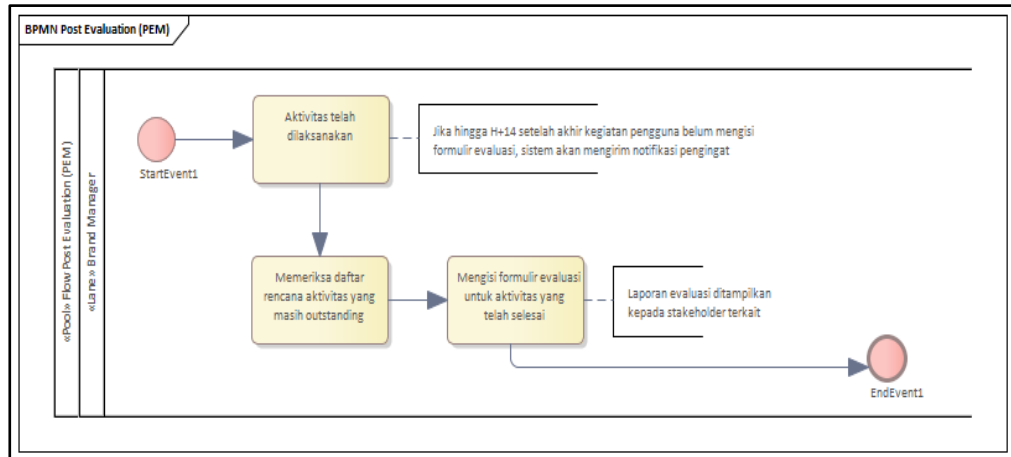
Pembuatan BPMN dilakukan untuk masing-masing modul, yaitu *Brand Plan (BPM)*, *Activity Proposals (APM)*, dan *Post Evaluation (PEM)*. Dengan menggunakan *Enterprise Architect*, diagram BPMN dapat dibangun secara sistematis menggunakan *pool* dan *lane* untuk menunjukkan tanggung jawab tiap peran.



Gambar 3.34 BPMN Diagram BPM

BPMN diagram untuk modul *Brand Plan* (BPM) seperti pada gambar 3.34 menggambarkan proses penyusunan rencana pemasaran per kuartal yang dilakukan oleh *Brand Manager* dan melalui tahapan persetujuan berjenjang. Proses dimulai dari *Brand Manager* yang menyusun rencana kampanye per kuartal, lalu rencana tersebut ditinjau oleh LOB Head, Commercial Head, dan SBU Head secara berurutan. Setiap atasan melakukan proses review dan memberikan keputusan apakah menyetujui rencana tersebut. Jika salah satu level tidak menyetujui, maka proses kembali ke *Brand Manager* untuk revisi. Setelah semua level menyetujui, maka rencana pemasaran dianggap disetujui dan proses selanjutnya adalah membuat *activity proposals* (APM).

cukup, maka *Brand Manager* memonitor pelaksanaan aktivitas hingga tahap evaluasi (PEM).



Gambar 3.36 BPMN Diagram APM

BPMN diagram untuk modul *Post Evaluation* (PEM) seperti pada gambar 3.36 menjelaskan proses evaluasi yang dilakukan setelah aktivitas pemasaran selesai dilaksanakan. Proses ini dimulai saat aktivitas dinyatakan selesai, kemudian sistem akan memantau hingga 14 hari (H+14). Jika dalam periode tersebut *Brand Manager* belum mengisi formulir evaluasi, sistem secara otomatis mengirimkan notifikasi pengingat. Selanjutnya, *Brand Manager* memeriksa daftar aktivitas yang belum dievaluasi dan mengisi formulir evaluasi untuk masing-masing aktivitas. Setelah formulir diisi, laporan evaluasi ditampilkan kepada stakeholder terkait sebagai bahan review dan pertimbangan untuk aktivitas selanjutnya.

3.3.9 Proses *Testing* dan *Bug Report*

Pada minggu ke-12 sampai ke-14, proses *User Acceptance Testing* (UAT) terhadap sistem yang telah dikembangkan dilakukan secara menyeluruh untuk setiap modul yang telah dibangun, yaitu *Brand Plan* (BPM), *Activity Proposal* (APM), dan *Post Evaluation* (PEM). Peran sebagai *end-user* dijalankan untuk menguji kelayakan sistem sebelum diimplementasikan secara penuh. UAT merupakan proses penting dalam

pengembangan sistem digital karena bertujuan memastikan bahwa sistem benar-benar memenuhi kebutuhan pengguna, baik dari sisi fungsionalitas, alur kerja, maupun pengalaman pengguna. Dalam proses ini, pengujian tidak hanya dilakukan pada aspek teknis fitur, tetapi juga pada verifikasi bahwa setiap modul berjalan sesuai business process yang telah dirancang sebelumnya, serta memastikan bahwa seluruh fitur, halaman, dan alur sistem telah sesuai dengan kebutuhan pengguna sebagaimana didefinisikan dalam dokumen URS (*User Requirement Specification*). Pengujian diminta untuk dilakukan secara sistematis berdasarkan fungsi-fungsi yang ada di masing-masing submodul, dan semua temuan berupa *bug*, kekurangan fitur, error visual, atau ketidaksesuaian data kemudian dicatat dalam bentuk tabel *log issue*.



STAGE	NO	MODULE	SUB MODULE	USER PAGE	FEEDBACK/ISSUE
PRA-UAT PHASE	1	Brand Plan	Brand Plan Set UP	Brand Manager	Title page : Set Up Your Brand Plan
PRA-UAT PHASE	2	Brand Plan	Brand Plan Set UP	Brand Manager	Pemilihan period d bagian atas sebelum penambahan BP Hi, Please Set Up Your Brand Plan for period year ... (choose year)
PRA-UAT PHASE	3	Brand Plan	Brand Plan Set UP	Brand Manager	Sebelum tabel di sebelah kanan atas atas beberapa icon menu sesuai URS : Preview Calendar, Download, advance filter & share
PRA-UAT PHASE	4	Brand Plan	Brand Plan Set UP	Brand Manager	Table : kolom ref numbers apakah bisa auto create
PRA-UAT PHASE	5	Brand Plan	Brand Plan Set UP	Brand Manager	Table : Kolom attachment tambahkan button preview (atau ketika di klik foto/dokumen nya bisa terbuka) Ketika dicoba kondisi salah attach dan di remove, tidak muncul button add lagi, mohon dibetulkan karena seharusnya user bs atch ulang
PRA-UAT PHASE	6	Brand Plan	Brand Plan Set UP	Brand Manager	Table : Tambahkan total per kuartal dan dan paling bawah total all kuartal sesuai URS
PRA-UAT PHASE	7	Brand Plan	Brand Plan Calendar	Brand Manager	Title page : Calendar of Your Brand Plan
PRA-UAT PHASE	8	Brand Plan	Brand Plan Calendar	Brand Manager	tambahkan pada bagian atas : Hi, Please Check Your Calendar !
PRA-UAT PHASE	9	Brand Plan	Brand Plan Calendar	Brand Manager	Sebelum tabel di sebelah kanan atas atas beberapa icon menu : Table view, Download, advance filter (brand,period)& share
PRA-UAT PHASE	10	Brand Plan	Brand Plan Calendar	Brand Manager	preview mode kurang yang per Kuartal (Taruh sebelum year)
PRA-UAT PHASE	11	Brand Plan	Brand Plan Calendar	Brand Manager	Button download calendar tidak berfungsi
PRA-UAT PHASE	12	Brand Plan	Brand Plan Calendar	Brand Manager	Calender : Kuartal nya hanya muncul di 2025, kenapa ya?
PRA-UAT PHASE	13	Brand Plan	Brand Plan Task	Brand Manager	Fitur search diganti filter status saja
PRA-UAT PHASE	14	Brand Plan	Brand Plan Task	Brand Manager	Add button di rename "Set Up Your Brand Plan"
PRA-UAT PHASE	15	Brand Plan	Brand Plan Task	Brand Manager	untuk list BP yang sudah di submit ketika view , tampilan header tolong d samakan saja di bagian kanan atas : Preview Calendar, Download, advance filter & share (Currently hanya button download saja, tp tidak bisa digunakan/tidak berfungsi)
PRA-UAT PHASE	16	Brand Plan	Brand Plan Task	Brand Manager	Untuk list BP dengan status draft ketika klik edit , Fitur search dihapus saja
PRA-UAT PHASE	17	Brand Plan	Brand Plan Task	Brand Manager	Table task : Mohon tambahkan kolom #initiative sesuai URS
STAGE	NO	MODULE	SUB MODULE	USER PAGE	FEEDBACK/ISSUE
PRA-UAT PHASE	1	Post Evaluation	Form PEM001	Brand Manager	Field "KPI Actual" tidak bisa diinput manual, hanya muncul jika ada nilai target — perlu ditambahkan opsi input jika KPI tidak tersedia.
PRA-UAT PHASE	2	Post Evaluation	Form PEM001	Brand Manager	Setelah klik "Submit", tidak muncul notifikasi konfirmasi "Apakah Anda yakin data sudah benar?". Sebaiknya ada konfirmasi sebelum kirim data final.
PRA-UAT PHASE	3	Post Evaluation	Reminder Function	System	Reminder evaluasi H+14 tidak terkirim secara otomatis. Perlu dicek cron job/system trigger.
PRA-UAT PHASE	4	Post Evaluation	Attachment Upload	Brand Manager	Dokumen pendukung yang diupload tidak bisa dilihat langsung (preview), harus download dulu. Butuh fungsi preview dokumen langsung di sistem.
PRA-UAT PHASE	5	Post Evaluation	Evaluation Summary	Stakeholder	Format tampilan laporan evaluasi terlalu panjang, sebaiknya diberi opsi filter dan sort berdasarkan KPI atau Activity Type.
STAGE	NO	MODULE	SUB MODULE	USER PAGE	FEEDBACK/ISSUE
PRA-UAT PHASE	1	Activity Proposal	Proposal Form APM001	Brand Manager	Field untuk input cost allocation tidak memiliki batasan validasi angka, bisa input huruf. Harusnya hanya menerima angka desimal.
PRA-UAT PHASE	2	Activity Proposal	Proposal Form APM002	Brand Manager	Tombol submit tidak aktif meskipun semua field sudah terisi, perlu dicek validasi internalnya.
PRA-UAT PHASE	3	Activity Proposal	Activity Overview	Brand Manager	Saat klik "Add New Activity", sistem tidak auto-generate ID proposal. Harus sesuai URS: auto-generated Proposal ID.
PRA-UAT PHASE	4	Activity Proposal	KPI Target Input	Brand Manager	Input KPI tidak bisa menyimpan target yang menggunakan simbol persen (%). Perlu ditambahkan sanitasi input sesuai standar KPI.
PRA-UAT PHASE	5	Activity Proposal	Budget Validation	Brand Manager	Sistem tidak menampilkan peringatan jika budget tidak cukup, seharusnya muncul alert dan redirect ke halaman EMS.
PRA-UAT PHASE	6	Activity Proposal	Approval Flow	LOB/Commercial/SBU	Approval flow terkadang tidak mencatat riwayat user yang menyetujui, perlu ada tracking username dan timestamp.
PRA-UAT PHASE	7	Activity Proposal	Attachment Upload	Brand Manager	Ukuran maksimal file belum jelas, tidak ada peringatan jika upload file di atas 5MB gagal. Harus ada notifikasi.

Gambar 3.37 Tabel UAT per Modul

Proses UAT ini terbagi per modul seperti yang digambarkan pada gambar 3.37. Melalui kegiatan ini, pemahaman terhadap pentingnya fase *testing* dalam proyek digital serta cara menyampaikan umpan balik teknis yang jelas dan terstruktur kepada tim pengembang dapat diperoleh. Setiap temuan kemudian dicatat secara lengkap beserta submodul terkait, halaman pengguna, dan detail permasalahan yang ditemukan.

3.3.10 Membuat *User Guidebook*

Pada minggu ke-15, penyusunan *User Guidebook* dilakukan sebagai panduan penggunaan sistem secara lengkap dan sistematis sesuai dengan peran (*role*) masing-masing pengguna dalam sistem. Pembuatan *guidebook* ini dipandang penting karena akan menjadi acuan resmi bagi seluruh user untuk memahami cara menggunakan setiap fitur dalam platform, terutama ketika sistem mulai digunakan dalam operasional sehari-hari. *Guidebook* juga berfungsi sebagai sarana edukasi dan standarisasi, sehingga kesalahan penggunaan dapat diminimalkan. Penyusunan *user guidebook* disesuaikan dengan peran pengguna seperti *Brand Manager*, *LOB Head*, *GM Marketing*, *Admin Marketing*, dan Presiden Direktur. Isi dari *guidebook* mencakup langkah-langkah penggunaan sistem secara rinci mulai dari login, input data, melakukan *approval*, hingga monitoring dan evaluasi. Panduan tidak hanya disajikan dalam bentuk teks, tetapi juga dilengkapi dengan tangkapan layar, penjelasan *field* penting, serta catatan khusus apabila terdapat fitur yang bersifat sensitif atau memerlukan perhatian lebih.



 <p>Orbit Marketing Expenses (Brand Manager) USER GUIDE BOOK</p> <p><small>User Guide Book adalah dokumen komunikasi teknis yang bertujuan untuk memberikan bantuan penggunaan suatu sistem</small></p> <p>PT Saka Farma Laboratories (Kalbe Consumer Health)</p> 	<p style="text-align: center;">DAFTAR ISI</p> <table> <tr><td>DAFTAR ISI</td><td>2</td></tr> <tr><td>Login</td><td>3</td></tr> <tr><td>Brand Plan / Marketing Plan (BPM)</td><td>4</td></tr> <tr><td>BP SETUP</td><td>4</td></tr> <tr><td>BP TASK</td><td>8</td></tr> <tr><td>BP CALENDAR</td><td>13</td></tr> <tr><td>Activity Proposal (APM)</td><td>16</td></tr> <tr><td>AP PROPOSAL</td><td>16</td></tr> <tr><td>AP MONITORING</td><td>19</td></tr> <tr><td>Activity Evaluation (PEM)</td><td>22</td></tr> <tr><td>AE FORM</td><td>22</td></tr> <tr><td>AE LIST</td><td>24</td></tr> <tr><td>Penjelasan Status</td><td>26</td></tr> </table> 	DAFTAR ISI	2	Login	3	Brand Plan / Marketing Plan (BPM)	4	BP SETUP	4	BP TASK	8	BP CALENDAR	13	Activity Proposal (APM)	16	AP PROPOSAL	16	AP MONITORING	19	Activity Evaluation (PEM)	22	AE FORM	22	AE LIST	24	Penjelasan Status	26
DAFTAR ISI	2																										
Login	3																										
Brand Plan / Marketing Plan (BPM)	4																										
BP SETUP	4																										
BP TASK	8																										
BP CALENDAR	13																										
Activity Proposal (APM)	16																										
AP PROPOSAL	16																										
AP MONITORING	19																										
Activity Evaluation (PEM)	22																										
AE FORM	22																										
AE LIST	24																										
Penjelasan Status	26																										




Gambar 3.38 User Guidebook Brand Manager

User guidebook pertama yang disusun ditujukan untuk peran *Brand Manager* seperti pada gambar 3.38. Pengguna yang memiliki tanggung jawab utama dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemasaran, mulai dari pembuatan *Brand Plan* (BPM), pengajuan *Activity Proposal* (APM), hingga evaluasi aktivitas melalui *Post Evaluation* (PEM). Dalam *guidebook* ini, panduan langkah demi langkah tentang bagaimana *Brand Manager* dapat mengakses sistem, mengisi formulir secara lengkap, melampirkan dokumen pendukung, serta mengajukan kegiatan untuk proses *approval*. Panduan ini juga dilengkapi dengan tangkapan layar dari setiap halaman sistem yang relevan, sehingga mempermudah pemahaman pengguna. Fokus utama *guidebook* ini adalah memberikan arahan yang jelas dan praktis agar *Brand Manager* dapat menggunakan sistem secara mandiri dan efisien tanpa kesalahan.

 <p>Orbit Marketing Expenses (LOB Head) USER GUIDE BOOK</p> <p>Uer Guide Book adalah dokumen komunikasi teknis yang bertujuan untuk memberikan bantuan penggunaan suatu sistem</p> <p>PT Saka Farma Laboratories (Kalbe Consumer Health)</p> 	<p style="text-align: center;">DAFTAR ISI</p> <table> <tr> <td>DAFTAR ISI</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Login</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Brand Plan / Marketing Plan (BPM)</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>BP CALENDAR</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>BP APPROVAL</td> <td style="text-align: right;">8</td> </tr> <tr> <td>Activity Proposal (APM)</td> <td style="text-align: right;">12</td> </tr> <tr> <td>AP APPROVAL</td> <td style="text-align: right;">12</td> </tr> <tr> <td>Activity Evaluation (PEM)</td> <td style="text-align: right;">18</td> </tr> <tr> <td>AE FORM</td> <td style="text-align: right;">18</td> </tr> <tr> <td>AE LIST</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>PENJELASAN STATUS</td> <td style="text-align: right;">23</td> </tr> </table> 	DAFTAR ISI	2	Login	3	Brand Plan / Marketing Plan (BPM)	4	BP CALENDAR	4	BP APPROVAL	8	Activity Proposal (APM)	12	AP APPROVAL	12	Activity Evaluation (PEM)	18	AE FORM	18	AE LIST	20	PENJELASAN STATUS	23
DAFTAR ISI	2																						
Login	3																						
Brand Plan / Marketing Plan (BPM)	4																						
BP CALENDAR	4																						
BP APPROVAL	8																						
Activity Proposal (APM)	12																						
AP APPROVAL	12																						
Activity Evaluation (PEM)	18																						
AE FORM	18																						
AE LIST	20																						
PENJELASAN STATUS	23																						

Gambar 3.39 User Guidebook LOB Head

User *guidebook* kedua yang disusun ditujukan untuk peran *LOB Head* seperti pada gambar 3.39. Pengguna dengan fungsi sebagai pihak *reviewer* dan *approver* terhadap berbagai tahapan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan aktivitas pemasaran. Dalam panduan ini, menyajikan instruksi yang jelas mengenai bagaimana *LOB Head* dapat melakukan *login*, mengakses kalender *brand plan* (BPM), meninjau serta memberikan approval terhadap dokumen *Brand Plan* dan *Activity Proposal* (APM), hingga mengevaluasi laporan aktivitas melalui fitur *Post Evaluation* (PEM). Panduan ini difokuskan pada alur persetujuan dan fungsi-fungsi spesifik yang hanya dimiliki oleh *LOB Head* dalam sistem, termasuk navigasi antar halaman, tampilan *approval*, dan cara membaca serta menindaklanjuti data evaluasi. *User guide* ini dibuat agar *LOB Head* dapat menjalankan perannya secara efektif dan konsisten, mendukung kelancaran proses *end-to-end* dalam sistem *Orbit Marketing Expenses*.

 <p>Orbit Marketing Expenses (GM Marketing) USER GUIDE BOOK</p> <p><small>User Guide Book adalah dokumen komunikasi teknis yang bertujuan untuk memberikan bantuan penggunaan suatu sistem</small></p> <p>PT Saka Farma Laboratories (Kalbe Consumer Health)</p> 	<p>DAFTAR ISI</p> <table> <tr> <td>DAFTAR ISI</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Login</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Brand Plan / Marketing Plan (BPM)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>BP CALENDAR</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>BP APPROVAL</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Activity Proposal (APM)</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>AP APPROVAL</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Activity Evaluation (PEM)</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>AE FORM</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>AE LIST</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Penjelasan Status</td> <td>23</td> </tr> </table> 	DAFTAR ISI	2	Login	3	Brand Plan / Marketing Plan (BPM)	4	BP CALENDAR	4	BP APPROVAL	5	Activity Proposal (APM)	12	AP APPROVAL	12	Activity Evaluation (PEM)	18	AE FORM	18	AE LIST	20	Penjelasan Status	23
DAFTAR ISI	2																						
Login	3																						
Brand Plan / Marketing Plan (BPM)	4																						
BP CALENDAR	4																						
BP APPROVAL	5																						
Activity Proposal (APM)	12																						
AP APPROVAL	12																						
Activity Evaluation (PEM)	18																						
AE FORM	18																						
AE LIST	20																						
Penjelasan Status	23																						

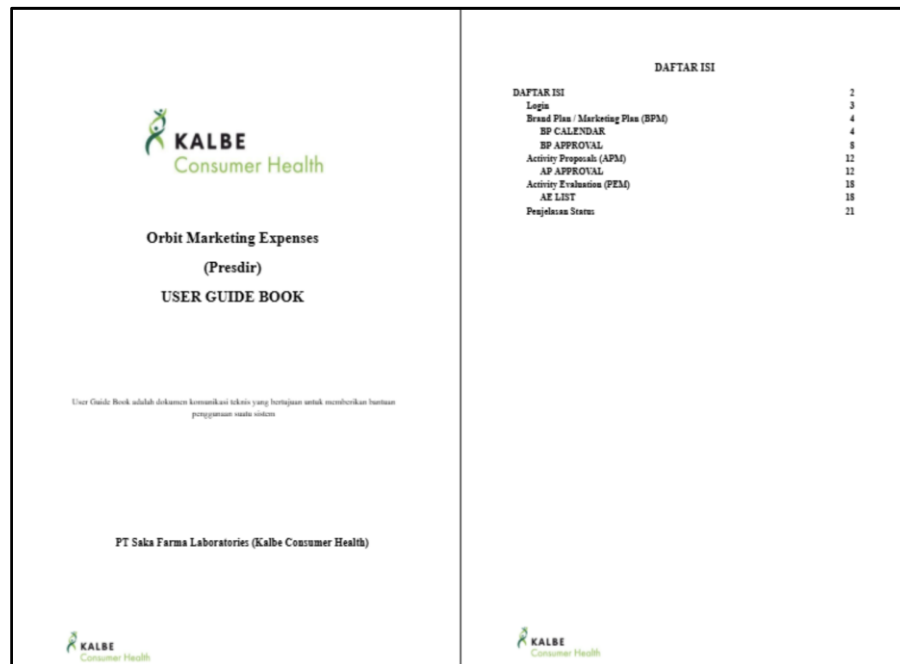
Gambar 3.40 User Guidebook GM Marketing

User *guidebook* ketiga disusun untuk peran GM Marketing seperti pada gambar 3.40. Pengguna yang memiliki tanggung jawab dalam memberikan persetujuan tingkat lanjutan terhadap rencana dan aktivitas pemasaran. Panduan ini menyajikan langkah-langkah penggunaan sistem Orbit *Marketing Expenses* secara ringkas namun jelas, meliputi proses login, peninjauan dan approval terhadap *Brand Plan* (BPM) dan *Activity Proposals* (APM), serta akses terhadap data evaluasi aktivitas (PEM). *GM Marketing* sebagai salah satu level otorisasi utama dalam proses approval dituntut memahami tahapan validasi dan bagaimana sistem akan mencatat keputusan yang diambil. Oleh karena itu, panduan ini juga memuat tampilan kalender, *form approval*, serta daftar evaluasi aktivitas yang telah selesai, lengkap dengan status dan penjelasannya. Dengan *user guide* ini, *GM Marketing* dapat menjalankan perannya secara efisien dan akurat sesuai struktur pengambilan keputusan dalam sistem.

 Orbit Marketing Expenses (Admin Marketing) USER GUIDE BOOK <small>User Guide Book adalah dokumen komunikasi teknis yang bertujuan untuk memberikan bantuan penggunaan suatu sistem</small> PT Saka Farma Laboratories (Kalbe Consumer Health) 	DAFTAR ISI DAFTAR ISI Login 2 Activity Proposal (APM) 3 AP Proposal 4 
---	---

Gambar 3.41 User Guidebook Admin Marketing

User *guidebook* keempat disusun khusus untuk peran *Admin Marketing* seperti pada gambar 3.41. Pengguna yang berperan penting dalam proses administrasi teknis pengajuan aktivitas pemasaran (*Activity Proposal/APM*). Panduan ini berisi langkah-langkah praktis yang perlu dilakukan oleh *Admin Marketing* dalam sistem *Orbit Marketing Expenses*, khususnya terkait proses input data dan pengajuan PR (*Purchase Request*) di sistem Oracle. Isi dari panduan ini mencakup proses login serta menu *AP Proposal*, di mana *Admin Marketing* akan bertugas mengelola permintaan *quotation* dari vendor hingga membuat PR langsung di sistem. *User guide* ini disusun untuk memastikan Admin dapat menjalankan fungsinya dengan akurat dan efisien dalam mendukung kelancaran operasional tim pemasaran.



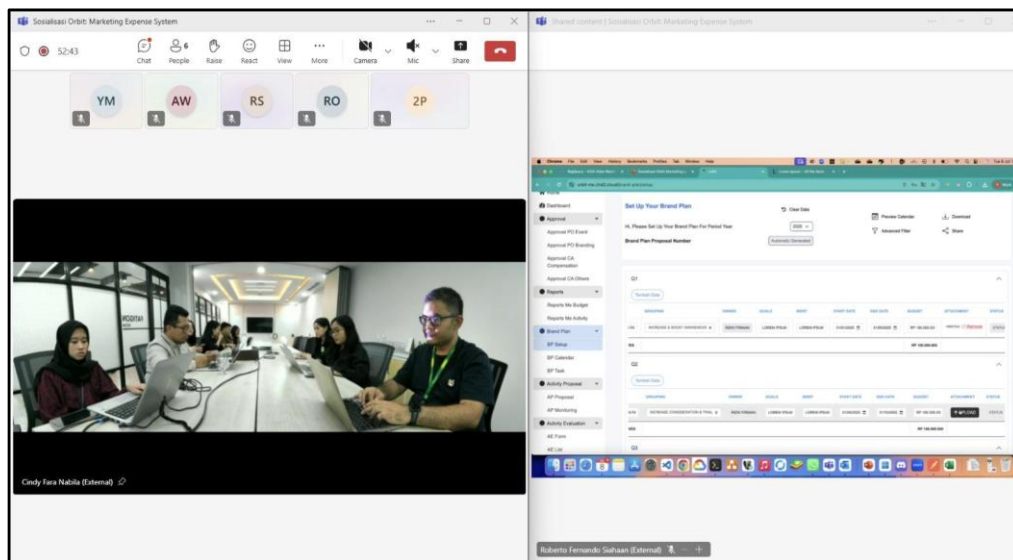
Gambar 3.42 User Guidebook Admin Marketing

User *guidebook* kelima dibuat khusus untuk peran Presiden Direktur (Presdir) sebagai pihak dengan wewenang tertinggi dalam proses persetujuan akhir pengajuan rencana dan aktivitas pemasaran di sistem *Orbit Marketing Expenses* seperti pada gambar 3.42. Buku panduan ini dirancang untuk memberikan gambaran singkat namun jelas terkait alur login, review dan approval dari *Brand Plan (BPM)*, *Activity Proposal (APM)*, serta *Activity Evaluation (PEM)*. Melalui panduan ini, Presdir dapat dengan mudah memahami langkah-langkah persetujuan yang harus dilakukan, termasuk melihat daftar aktivitas (*AE List*) dan status evaluasi yang berkaitan. Tujuan utama dari *guidebook* ini adalah untuk memastikan efisiensi dan akurasi dalam pengambilan keputusan tingkat manajemen puncak secara digital dan terdokumentasi.

3.3.11 Website launching & Sosialisasi

Pada minggu ke-16, setelah seluruh tahapan pengembangan sistem selesai, termasuk perancangan, pembuatan *flowchart*, BPMN diagram, UAT *testing*, dan pembuatan *user guidebook* per role, tugas akhir yang dilakukan adalah melakukan *Website Launching & Sosialisasi* Sistem *Orbit Marketing*

Expenses. Kegiatan ini merupakan momen penting sebagai bentuk finalisasi sekaligus peresmian sistem agar dapat digunakan secara aktif oleh seluruh *stakeholder* di lingkungan Kalbe Consumer Health.

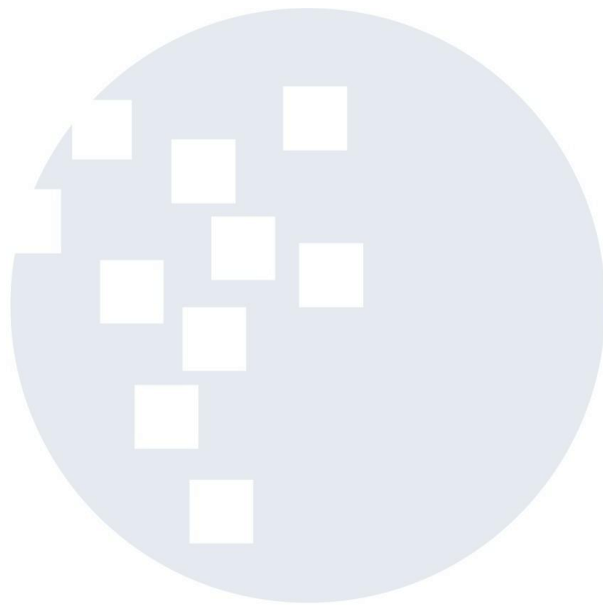


Gambar 3.43 Website Launching & Sosialisasi secara Hybrid

Pada gambar 3.43 menunjukkan bahwa *launching dan sosialisasi* sistem dilakukan secara *hybrid*, yaitu menggabungkan kehadiran secara fisik di kantor (*offline*) dan partisipasi daring (*online*) melalui platform *video conference*. Peran sebagai narasumber utama dijalankan dalam memandu sesi sosialisasi kepada user dari berbagai departemen. Melalui sesi tersebut, fungsi-fungsi utama sistem, alur kerja per modul (BPM, APM, PEM), serta demonstrasi penggunaan sistem berdasarkan peran yang berbeda (seperti *Brand Manager, LOB Head, Admin Marketing*, dan Presiden Direktur) dijelaskan dan diperagakan secara langsung.

Kegiatan ini dilakukan di salah satu *meeting room* di kantor, yang dilengkapi dengan proyektor serta laptop masing-masing peserta untuk praktik langsung. Selama sosialisasi, sesi tanya jawab juga diberikan untuk menanggapi umpan balik user, menyelesaikan kendala teknis ringan, dan memastikan setiap peserta memahami proses operasional sistem. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah memastikan seluruh user dapat menggunakan

sistem ORBIT secara efektif, memahami manfaat digitalisasi proses pengajuan dan evaluasi aktivitas pemasaran, serta terdorong untuk mengadopsi sistem tersebut dalam operasional harian. Dokumentasi kegiatan sosialisasi ini menjadi bagian penting dari pelaporan dan penutupan proyek pengembangan sistem yang telah dilaksanakan secara profesional dan kolaboratif.



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3.4 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani proses magang dan terlibat langsung dalam pengembangan sistem ORBIT, beberapa kendala dihadapi sebagai berikut:

1. Pada awal pengerjaan proyek, dokumen *User Requirement Specification* (URS) diberikan sebagai acuan dalam perancangan *User Interface* (UI). Namun, seiring berjalannya waktu, ditemukan bahwa kriteria UI dalam URS tersebut belum sepenuhnya final. Banyak permintaan perubahan desain muncul di luar spesifikasi awal yang telah diberikan. Kondisi ini menyebabkan revisi desain UI perlu dilakukan secara berulang untuk menyesuaikan arahan terbaru dari user atau *stakeholder*.
2. Akses terhadap sistem ORBIT hanya dapat dilakukan melalui jaringan intranet kantor, sehingga akses di luar kantor atau saat bekerja dari rumah tidak memungkinkan. Hal ini berdampak pada keterbatasan fleksibilitas waktu dan mobilitas dalam penyelesaian tugas.
3. Sistem ORBIT memiliki cakupan proses bisnis yang luas dan kompleks, sehingga pemahaman menyeluruh terhadap alur sistem dari awal hingga akhir perlu dikuasai agar setiap bagian proyek dapat dikerjakan dengan tepat. Tantangan utama muncul karena penguasaan keseluruhan sistem tersebut harus dicapai dalam waktu yang relatif singkat, sementara *timeline* proyek padat dan melibatkan banyak modul.

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi berbagai kendala yang dihadapi selama proses magang dalam pengembangan sistem ORBIT, beberapa langkah solusi telah dilakukan sebagai berikut:

1. Untuk menangani perubahan desain UI yang terjadi di luar dokumen URS awal, komunikasi aktif dilakukan dengan *user* dan *stakeholder* terkait guna memperoleh pemahaman langsung mengenai kebutuhan terkini. Arahan juga dimintakan dari mentor pembimbing magang untuk memastikan bahwa setiap perubahan yang diterapkan tetap sesuai dengan konteks proyek dan tidak menyimpang dari tujuan sistem. Selain itu, dokumentasi

revisi disusun secara terstruktur agar seluruh perubahan yang diminta dapat dicatat dan diimplementasikan dengan jelas.

2. Untuk mengatasi keterbatasan akses, di mana sistem ORBIT hanya dapat diakses melalui jaringan intranet kantor, waktu kerja di kantor dimaksimalkan untuk melakukan akses sistem dan menyelesaikan pekerjaan teknis secara langsung.
3. Untuk menjawab tantangan dalam memahami sistem yang kompleks dengan *timeline* proyek yang padat, strategi pembelajaran mandiri diterapkan dengan membaca URS secara menyeluruh, menyusun rangkuman per modul, serta melakukan diskusi rutin dengan mentor dan tim proyek terkait. Selain itu, pendampingan langsung dari mentor dimanfaatkan untuk memperdalam pemahaman alur sistem secara utuh.

