

LAPORAN ARSITEKTUR DAN PERANCANGAN SISTEM ENTERPRISE



Kelompok 3 :

Ofren Dialsa – F1E122155

Oktaviana Dwi Lestari - F1E122198

M. Bukhari Paundra - F1E122210

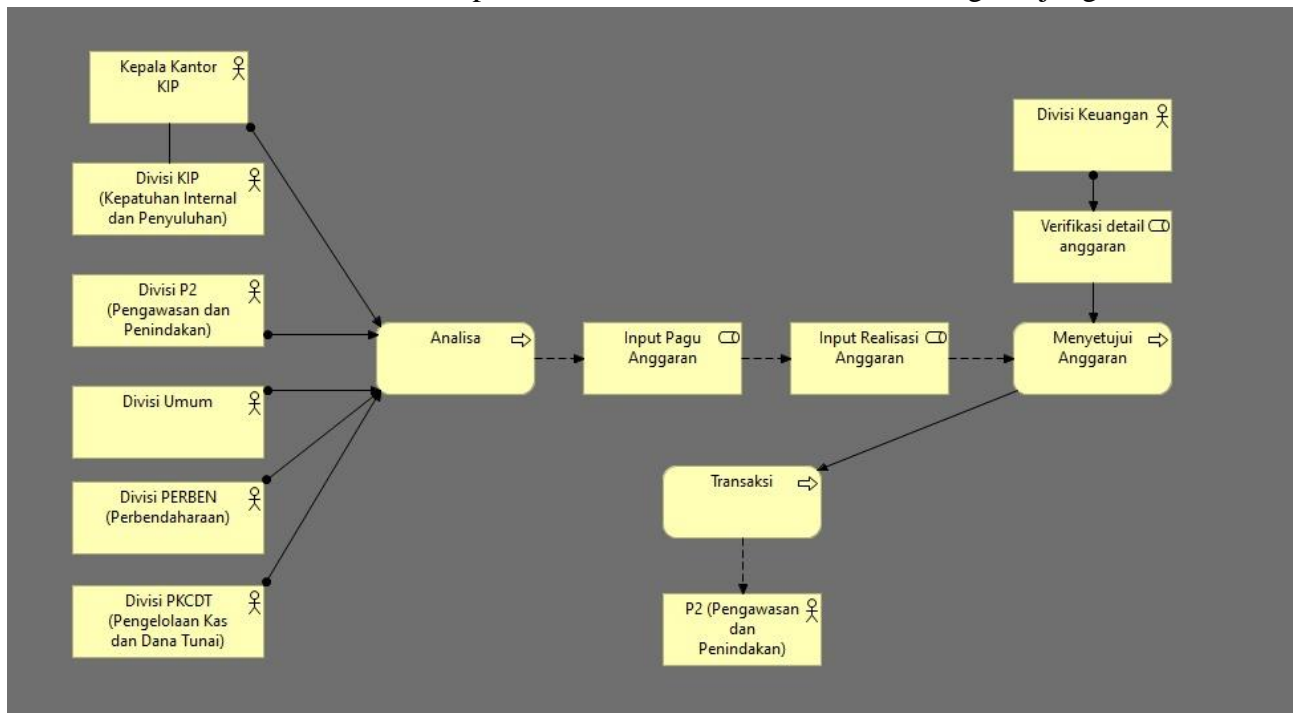
Endru Silalahi - F1E122078

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JAMBI**

2024

Bussiness Architecture dengan menggunakan Archimate berdasarkan jurnal yang membahas tentang perancangan arsitektur enterprise menggunakan **TOGAF ADM** pada aplikasi **SIMPORA** di Bea Cukai Tanjung Pandan :

1. Proses Global dari divisi-divisi pada Perusahaan Bea Cukai dan Barang Tanjung Pandan



1. Kepala Kantor KIP (Kepatuhan Internal dan Penyuluhan)

Kepala Kantor KIP bertanggung jawab sebagai pengawas utama yang mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan anggaran. Sebagai pemangku kebijakan, Kepala Kantor KIP bekerja sama dengan divisi lain dalam proses analisis.

2. Divisi KIP (Kepatuhan Internal dan Penyuluhan)

Divisi ini bertanggung jawab atas pengawasan kepatuhan internal terkait penyusunan anggaran dan penegakan peraturan. Mereka memastikan bahwa anggaran disusun sesuai dengan regulasi dan kebijakan internal yang berlaku.

3. Divisi P2 (Pengawasan dan Penindakan)

Divisi ini berperan dalam mengawasi dan menindak segala proses yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran dan penegakan aturan yang berlaku di Bea Cukai. Selain itu, mereka juga terlibat dalam proses transaksi setelah analisis anggaran dilakukan.

4. Divisi Umum

Divisi Umum terlibat dalam penyediaan layanan umum dan administratif yang mendukung operasionalisasi pengelolaan anggaran. Mereka turut berkontribusi dalam proses input pagu dan realisasi anggaran.

5. Divisi PERBEN (Perbendaharaan)

Divisi Perbendaharaan bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan. Mereka memastikan bahwa pengajuan anggaran dikelola dan diproses dengan tepat waktu dan sesuai dengan rencana.

6. Divisi PKCDT (Pengelolaan Kas dan Dana Tunai)

Divisi ini menangani pengelolaan arus kas dan dana tunai untuk operasional perusahaan. Mereka berperan penting dalam mengatur dana yang akan dicairkan setelah anggaran disetujui.

7. Divisi Keuangan

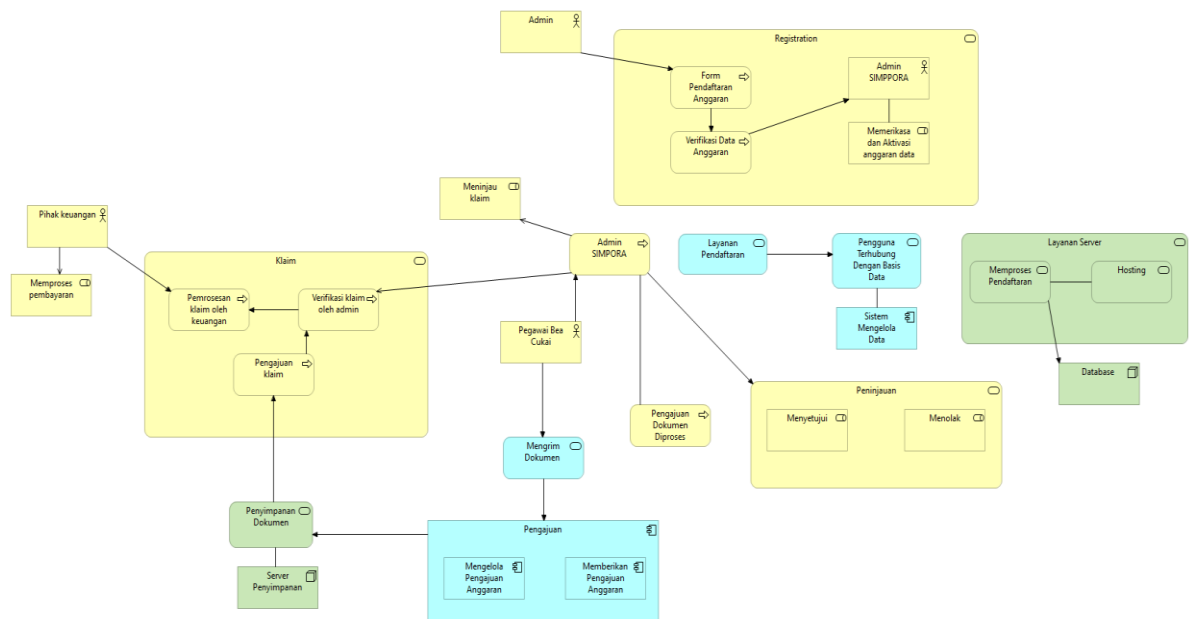
Divisi ini memegang peran utama dalam memverifikasi detail anggaran yang diajukan. Mereka memastikan bahwa data anggaran yang diinput telah sesuai dengan perencanaan keuangan perusahaan sebelum menyetujuinya.

Proses Global

- Analisis: Proses pertama dimulai dengan analisis yang melibatkan berbagai divisi (Kepala KIP, Divisi KIP, P2, Umum, PERBEN, PKCDT). Setiap divisi memberikan kontribusi terhadap pengelolaan anggaran sesuai fungsi masing-masing.
- Input Pagu Anggaran: Setelah analisis, input pagu anggaran dilakukan untuk menetapkan batas anggaran yang akan digunakan.
- Input Realisasi Anggaran: Setelah pagu ditentukan, realisasi anggaran diinput untuk mencerminkan penggunaan aktual dana yang direncanakan.
- Verifikasi dan Persetujuan Anggaran: Divisi Keuangan melakukan verifikasi terhadap detail anggaran yang diajukan sebelum memberikan persetujuan akhir.
- Transaksi: Setelah anggaran disetujui, transaksi dilakukan oleh Divisi P2, yang bertanggung jawab untuk memastikan implementasi dari anggaran tersebut sesuai dengan perencanaan.

2. Proses detail pada dua aktivitas :

1. Aktivitas yang melibatkan submission, registration, dan claim.



Proses Pendaftaran (Registration)

1. Business Layer:

- Business Actor: Admin

- Business Process: Admin mengisi form pendaftaran, sistem memproses anggaran data.
 - Business Role: Admin SIMPORA memeriksa dan memproses data.
2. Application Layer:
 - Application Service: Layanan pendaftaran yang menghubungkan pengguna dengan basis data.
 - Application Component: Sistem SIMPORA yang mengelola data pengguna.
 3. Technology Layer:
 - Technology Service: Layanan server untuk memproses pendaftaran dan hosting.
 - Technology Node: Database penyimpanan data pengguna.

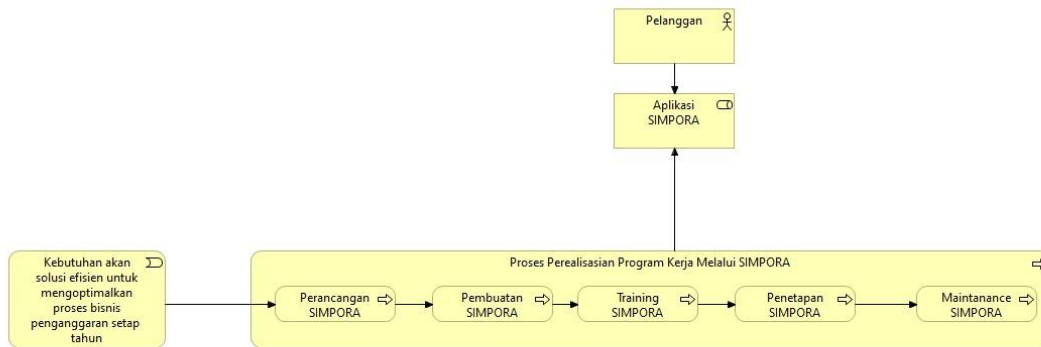
Proses Pengajuan (Submission)

1. Business Layer:
 - Business Actor: Pegawai Bea Cukai
 - Business Process: Pengajuan dokumen dilakukan oleh pegawai, admin memproses pengajuan.
 - Business Role: Admin SIMPORA meninjau dan menyetujui atau menolak pengajuan.
2. Application Layer:
 - Application Service: Layanan pengajuan yang memungkinkan pegawai mengirimkan dokumen.
 - Application Component: SIMPORA mengelola pengajuan dan memberikan anggaran pengajuan.
3. Technology Layer:
 - Technology Service: Penyimpanan dokumen di server yang aman dan tersedia.
 - Technology Node: Server penyimpanan dokumen, jaringan internet.

Proses Klaim (Claim)

1. Business Layer:
 - Business Actor: Pegawai Bea Cukai, Pihak Keuangan
 - Business Process: Pengajuan klaim, verifikasi klaim oleh admin, pemrosesan klaim oleh keuangan.
 - Business Role: Admin klaim meninjau, pihak keuangan memproses pembayaran.
2. Application Layer:
 - Application Service: Layanan klaim untuk verifikasi dan pemrosesan dokumen klaim.
 - Application Component: SIMPORA mengelola klaim dan menghasilkan nomor referensi.
3. Technology Layer:
 - Technology Service: Layanan server untuk pengelolaan klaim dan hosting sistem.
 - Technology Node: Server pengelola klaim, database penyimpanan data klaim.

2. Aktivitas yang melibatkan payment, delivery product, kelulusan.



1. Kebutuhan akan solusi efisien untuk mengoptimalkan proses bisnis penganggaran setiap tahun:

Ini merupakan *driver* atau kebutuhan yang memotivasi penggunaan dan pengembangan SIMPORA. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi proses bisnis, khususnya dalam pengelolaan dan perencanaan anggaran tahunan.

2. Pelanggan:

Pelanggan dalam konteks ini merujuk pada pihak-pihak yang menggunakan atau berinteraksi dengan aplikasi SIMPORA. Bisa jadi ini adalah pegawai di Bea Cukai, bagian keuangan, atau divisi lain yang terlibat dalam pengelolaan anggaran.

3. Aplikasi SIMPORA:

Aplikasi SIMPORA adalah sistem yang digunakan untuk mendukung pengelolaan anggaran di Bea Cukai. Aplikasi ini mengotomatiskan proses seperti perancangan, pengajuan, dan monitoring pagu anggaran.

4. Proses Perealisasi Program Kerja Melalui SIMPORA:

Bagian ini menunjukkan alur proses bisnis dari penggunaan SIMPORA untuk memastikan program kerja yang direncanakan dapat terealisasi. Terdapat beberapa langkah dalam proses ini:

- Perancangan SIMPORA: Tahap awal di mana SIMPORA dirancang atau dipersiapkan untuk digunakan dalam mengelola penganggaran.
- Pembuatan SIMPORA: Mengacu pada pengembangan atau konfigurasi aplikasi SIMPORA sesuai kebutuhan organisasi.
- Training SIMPORA: Melibatkan pelatihan bagi pengguna atau tim yang akan menggunakan SIMPORA agar mereka bisa memahami cara menggunakan aplikasi ini secara efektif.
- Penetapan SIMPORA: Tahap implementasi formal di mana SIMPORA mulai digunakan untuk proses penganggaran resmi.
- Maintenance SIMPORA: Tahap pemeliharaan yang dilakukan untuk memastikan aplikasi SIMPORA terus berjalan dengan baik dan diperbarui sesuai kebutuhan.

Hubungan Antar Elemen:

- Kebutuhan akan solusi efisien memicu pengembangan SIMPORA sebagai solusi untuk pengelolaan penganggaran.
- Pelanggan berinteraksi langsung dengan Aplikasi SIMPORA untuk melakukan tugas-tugas pengelolaan anggaran.
- Proses alur dari Perancangan hingga Maintenance SIMPORA menggambarkan siklus hidup pengembangan dan penggunaan aplikasi SIMPORA, mulai dari fase desain hingga pemeliharaan.