

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan adalah membuat sebuah aplikasi E-Office yang dapat digunakan di perusahaan Food Station Tjipinang Jaya. Sebagai kesepakatan awal kerja profesi, Praktikan bertugas untuk membuat aplikasi tersebut. Jika ada pertanyaan tentang aplikasi tersebut, Praktikan bisa bertanya langsung kepada pihak arsip.

Dalam menjalankan Kerja Profesi di PT. Food Station Tjipinang Jaya, Praktikan ditempatkan pada divisi arsip. Praktikan ditempatkan pada divisi tersebut karena menurut pimpinan perusahaan, bagian arsip mengerti tentang perancangan yang ingin dibuat di aplikasi E-Office tersebut. Oleh sebab itu, Praktikan diberi tanggung jawab untuk membuat aplikasi E-Office, dan pihak arsip bertanggung jawab atas proses dari pengerjaan aplikasi E-Office ini.

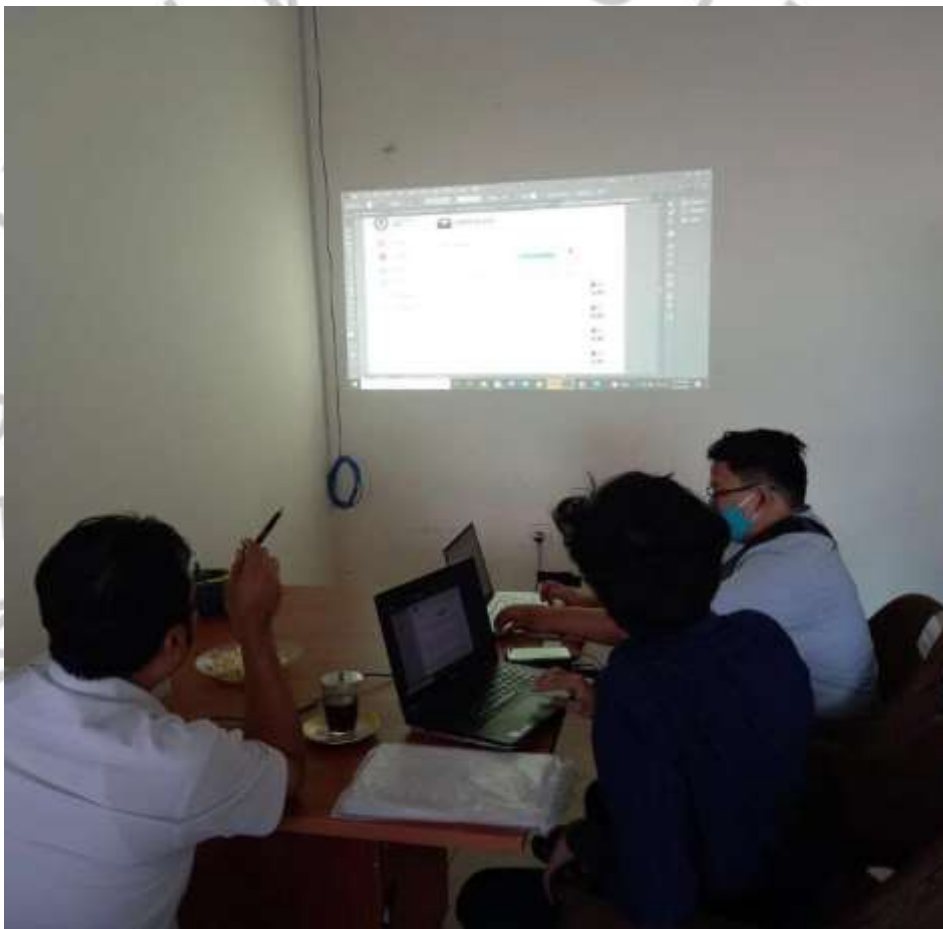
Pada awal pengerjaan, pimpinan arsip mengadakan rapat untuk menjelaskan tentang apa yang bisa dilakukan di aplikasi E-Office, dan aplikasi ini bisa digunakan oleh siapa saja. Dari segi penggunaan, aplikasi ini dikhususkan untuk para karyawan PT. Food Station Tjipinang Jaya. Setelah itu, hal yang harus bisa dilakukan di aplikasi E-Office ini adalah sebagai berikut:

- Harus menggunakan sistem login, khusus untuk karyawan dan admin.
- Dapat menyimpan surat, disposisi, dan dokumen-dokumen penting.
- Admin dapat melihat kegiatan surat-menyurat
- Surat dan disposisi bisa dibuat, diedit, dan dihapus
- Admin dikontrol oleh pihak Arsip
- Admin bisa mengontrol setiap arsip sesuai dengan kode perusahaannya.
- User bisa logout dari aplikasi tersebut.

Aplikasi e-office ini masih berfokus pada penyimpanan arsip, sesuai dengan keperluan dari divisi arsip itu sendiri. Keperluan yang diperlukan untuk aplikasi E-Office ini

3.2 Pelaksanaan Kerja

Awal pengerjaan aplikasi E-Office ini dimulai pada tanggal 18 Mei 2021. Pada tanggal tersebut, Praktikan diminta datang ke kantor untuk memberikan penjelasan tentang aplikasi yang ingin dibuat untuk perusahaan E-Office tersebut, kegiatan tersebut terlihat dalam **Gambar 3.1**. Setelah menjelaskan tentang kebutuhan aplikasi tersebut, Praktikan mencoba untuk merancang aplikasi yang diminta.



Gambar 3.1. Praktikan menjelaskan rancangan aplikasi E-Office

Pada awal kesepakatan, pelaksanaan kerja pada awalnya adalah setiap minggu harus ada laporan perkembangan dari aplikasi yang sudah dibuat. Namun, karena sistem absen yang meminta Praktikan untuk harus datang ke kantor sebagai catatan bahwa Praktikan datang ke kantor, dan sebagai perhitungan uang transportasi, sistem laporan tersebut ditiadakan dan meminta jika ada waktu,

Praktikan datang ke kantor untuk menunjukkan kemajuan dari pembuatan aplikasi tersebut.

Dalam masa kerja profesi di PT. Food Station Tjipinang Jaya, Praktikan lebih berfokus dalam pembuatan aplikasi E-Office, yang proses kerjanya masih berfokus pada penyimpanan arsip-arsip perusahaan. Pekerjaan di kantor ini diantaranya adalah menanyakan kebutuhan para karyawan terhadap aplikasi tersebut, menganalisis kebutuhan tersebut, dan mengimplementasikan kebutuhan-kebutuhan tersebut kedalam sebuah aplikasi. Jadwal dari kegiatan kantor ini ditampilkan dalam **Tabel 3.1** sesuai dengan tabel dibawah ini.

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Praktikan Selama Masa KP (per Minggu)

Pekerjaan	Mei 2021				Juni 2021				Juli 2021				Agustus 2021	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Requirement Analysis														
Analysis														
Implementation and Coding														

Catatan.

¹Tabel ini merupakan jadwal yang dilakukan oleh Praktikan selama melakukan KP

²Tabel ini dihitung 4 minggu per bulan

Tahap awal dari pembuatan aplikasi E-Office ini adalah dengan membuat elisitasi. Elisitasi adalah sebuah gambaran sistem yang ingin dibuat sesuai kebutuhan perusahaan dan Praktikan dapat mengerjakan keinginan tersebut. Elisitasi ini sangat dibutuhkan dalam mencatat semua kebutuhan yang diperlukan perusahaan (Shofroh,2015).

Elisitasi dimulai dari tahap satu, yaitu tahap dimana Praktikan mencatat kebutuhan para karyawan. Elisitasi tahap pertama dari aplikasi E-Office dapat dilihat pada **Tabel 3.2** di bawah ini.

Tabel 3.2 Elisitasi Tahap Pertama dalam Aplikasi E-Office

Elisitasi tahap 1	
Saya ingin aplikasi dapat :	
NO.	Keterangan
1	Melakukan penyimpanan arsip
2	Melakukan login untuk karyawan dan admin
3	Memiliki surat masuk
4	Memiliki surat keluar
5	Memiliki disposisi masuk
6	Memiliki disposisi keluar
7	Dapat menambah surat dan disposisi
8	Dapat mengedit surat dan disposisi
9	Dapat menghapus surat dan disposisi
10	Dapat melihat detail dari surat dan disposisi
11	Menampilkan Profil user
12	Mengedit profil user
13	Dapat logout otomatis
14	Surat dan disposisi muncul dalam bentuk QR code
15	Terdapat tombol search
16	Terdapat tombol filter
17	Dapat mengunduh surat
18	Dapat menyimpan tanda tangan digital
19	Mengorganisasikan arsip surat sesuai tempatnya

Dari kebutuhan yang diinginkan oleh perusahaan tersebut, Praktikan mencoba untuk menelaah kebutuhan tersebut. Penelaan ini dilihat dengan menggunakan metode M.D.I. Metode M.D.I ini terdiri dari tiga poin, yaitu *Mandatory*, *Desirable*, dan *Inessential*. Hasil dari penelaahan tersebut dapat dilihat pada **Tabel 3.3** di bawah.

Tabel 3.3 Elisitasi tahap kedua dalam aplikasi E-Office

Elisitasi tahap 2				
Saya ingin aplikasi dapat :				
NO.	Keterangan	M	D	I

1	Melakukan penyimpanan arsip	✓	
2	Melakukan login <i>multiple user</i>	✓	
3	Memiliki surat masuk	✓	
4	Memiliki surat keluar	✓	
5	Memiliki disposisi masuk	✓	
6	Memiliki disposisi keluar	✓	
7	Dapat menambah surat dan disposisi	✓	
8	Dapat mengedit surat dan disposisi	✓	
9	Dapat menghapus surat dan disposisi	✓	
10	Dapat melihat detail dari surat dan disposisi	✓	
11	Menampilkan Profil user		✓
12	Mengedit Profil user		✓
13	Dapat logout otomatis		✓
14	Surat dan disposisi muncul dalam bentuk QR code		✓
15	Terdapat tombol search	✓	
16	Terdapat tombol filter	✓	
17	Dapat mengunduh surat	✓	
18	Dapat menyimpan tanda tangan digital		✓
19	Mengorganisasikan arsip surat sesuai tempatnya		✓

Catatan.

¹M : *Mandatory*. Kebutuhan tersebut penting ada di aplikasi tersebut.

²D : *Desirable*. Kebutuhan tersebut tidak terlalu penting, namun kebutuhan tersebut dapat membuat aplikasi tersebut sempurna

³I : *Inessential*. Kebutuhan tersebut tidak terlalu penting, dan merupakan kebutuhan luar sistem.

Hasil dari elisitasi tahap dua tersebut diurai kembali ke elisitasi tahap tiga. Dalam elisitasi tahap tiga, kebutuhan tersebut dilihat dari elisitasi tahap kedua, kemudian dianalisis kembali dengan menggunakan metode T.O.E. Metode ini memiliki tiga poin penting, yaitu *Technical*, *Operational*, dan *Economy*. *Technical* dilihat dari pembuatan kebutuhan tersebut, *Operational* dilihat dari penggunaan

dalam aplikasi tersebut, dan *Economy* dilihat dari biaya yang dikeluarkan agar aplikasi tersebut dapat berjalan. Metode T.O.E ini juga dinilai dari tingkat kesulitan, yaitu *High*, *Middle*, dan *Low* (Pratama *et al.*, 2017).

Elisitasi tahap tiga pada aplikasi tersebut terlihat seperti pada **Tabel 3.4** di bawah:

Tabel 3.4 Elisitasi Tahap Ketiga dalam aplikasi E-Office

Elisitasi tahap 3										
Saya ingin aplikasi dapat :										
NO.	Keterangan	T			O			E		
		H	M	L	H	M	L	H	M	L
1	Melakukan penyimpanan arsip		✓			✓			✓	
2	Melakukan login untuk karyawan dan admin			✓				✓		✓
3	Memiliki surat masuk		✓			✓			✓	
4	Memiliki surat keluar		✓			✓			✓	
5	Memiliki disposisi masuk		✓			✓			✓	
6	Memiliki disposisi keluar		✓			✓			✓	
7	Dapat menambah surat dan disposisi		✓			✓			✓	
8	Dapat mengedit surat dan disposisi		✓			✓			✓	
9	Dapat menghapus surat dan disposisi			✓				✓		✓
10	Dapat melihat detail dari surat dan disposisi			✓				✓		✓
11	Menampilkan Profil user		✓			✓			✓	
12	Mengedit Profil user		✓			✓			✓	
13	Surat dan disposisi muncul dalam bentuk QR code		✓			✓		✓		
14	Terdapat tombol search		✓			✓			✓	
15	Terdapat tombol filter		✓			✓			✓	
16	Dapat mengunduh surat			✓				✓		✓
17	Mengorganisasikan arsip surat sesuai tempatnya		✓			✓			✓	

Catatan

¹ *High(H)* adalah kebutuhan tersebut sulit untuk dilakukan. Dalam kategori *Economy*, *High* merupakan kebutuhan yang mengeluarkan biaya yang besar.

² *Medium(M)* adalah kebutuhan tersebut masih bisa dilakukan. Dalam kategori *Economy*, *Medium* merupakan kebutuhan yang mengeluarkan biaya, namun masih terjangkau.

³ *Low (L)* adalah kebutuhan tersebut mudah untuk dilakukan. Dalam kategori *Economy*, *Low* merupakan kebutuhan tersebut mengeluarkan biaya yang kecil atau tidak mengeluarkan biaya.

⁴ Elisitasi tahap ketiga diambil dari Elisitasi tahap kedua dengan kebutuhan tersebut masuk kedalam tahap *Inessential(I)*

Hasil dari Elisitasi tahap ketiga tersebut menciptakan sebuah hasil akhir dari kebutuhan perusahaan tersebut. Hasil tersebut dapat dilihat pada **Tabel 3.5** di bawah

Tabel 3.5 Elisitasi Tahap Akhir dalam aplikasi E-Office

Elisitasi Tahap Akhir	
Saya ingin aplikasi dapat:	
No.	Keterangan
1	Melakukan penyimpanan arsip
2	Melakukan login untuk karyawan dan admin
3	Memiliki surat masuk
4	Memiliki surat keluar
5	Memiliki disposisi masuk
6	Memiliki disposisi keluar
7	Dapat menambah surat dan disposisi
8	Dapat mengedit surat dan disposisi
9	Dapat menghapus surat dan disposisi
10	Dapat melihat detail dari surat dan disposisi
11	Menampilkan Profil user
12	Terdapat tombol search
13	Terdapat tombol filter

14	Dapat mengunduh surat
15	Mengorganisasikan arsip surat sesuai tempatnya

Catatan

¹Elisitasi Tahap Akhir diambil dari Elisitasi tahap tiga dengan ketentuan kebutuhan tersebut masuk ke tipe *High(H)* dihilangkan

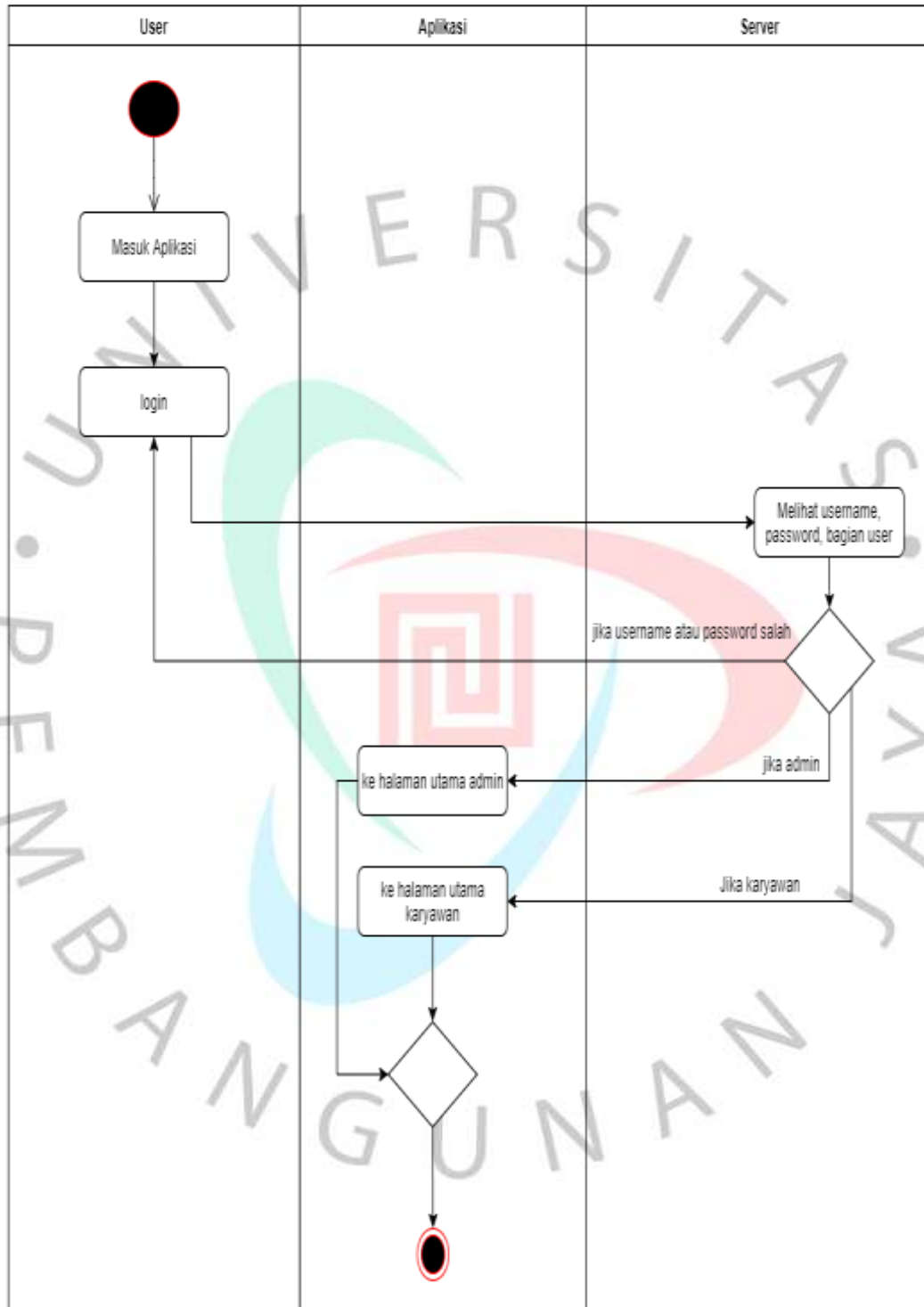
Setelah mengecek kebutuhan perusahaan tersebut, praktikan membuat *activity diagram* yang sesuai dengan kebutuhan tersebut. *Activity diagram* adalah sebuah diagram yang menunjukkan aktivitas dari aplikasi tersebut. *Activity diagram* tersebut berfokus pada aktivitas yang terkomputerisasi, artinya semua alur dari *activity diagram* merupakan aktivitas dari komputer (Tanoto, 2020).

Rancangan *activity diagram* dari aplikasi E-Office adalah:

- *Activity diagram* untuk melakukan *login*
- *Activity diagram* tambah surat dan disposisi
- *Activity diagram* edit surat dan disposisi
- *Activity diagram* hapus surat dan disposisi

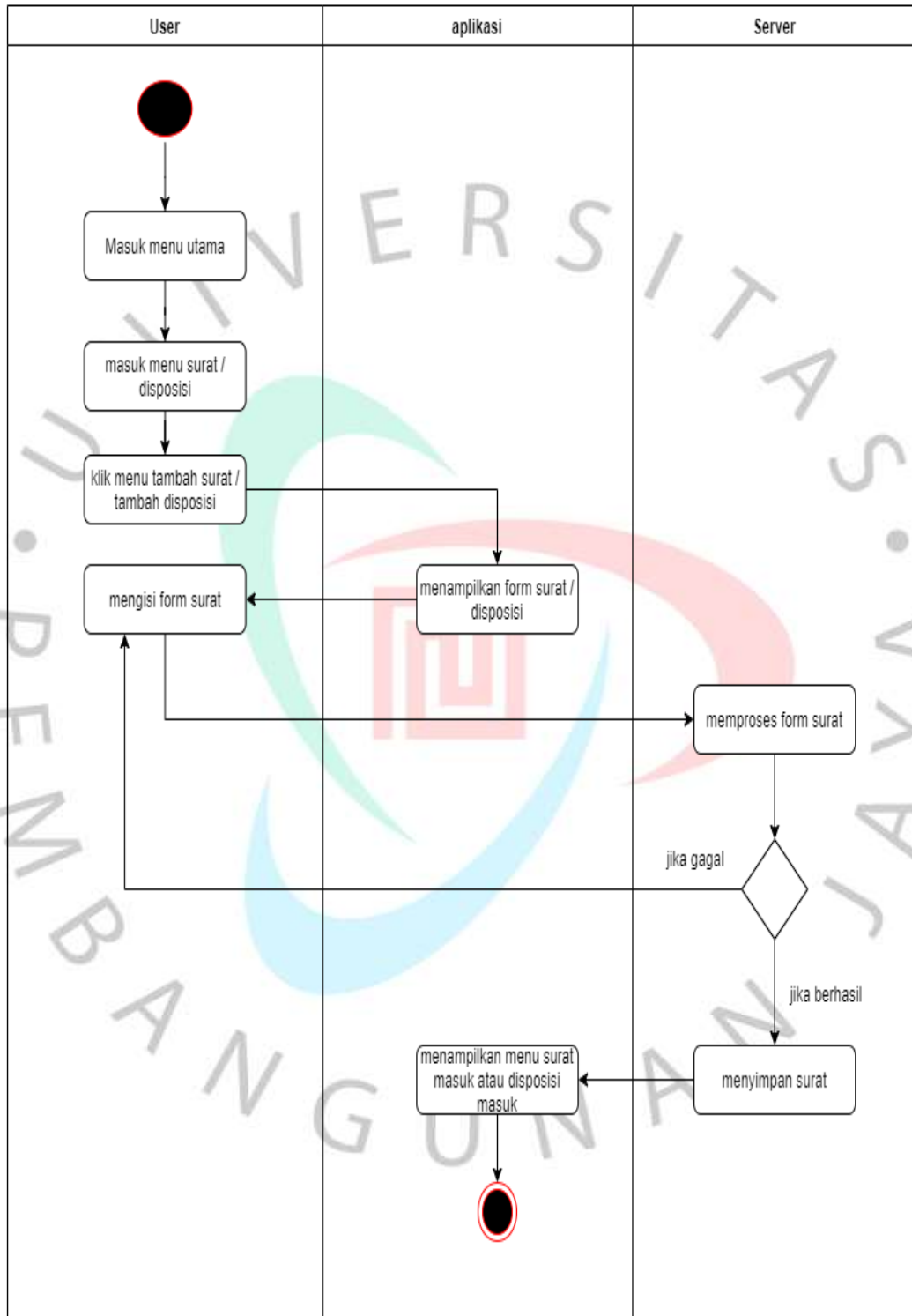
Gambar dari *activity diagram* tersebut dapat dilihat pada gambar berikut ini.

- Activity diagram login ke dalam aplikasi



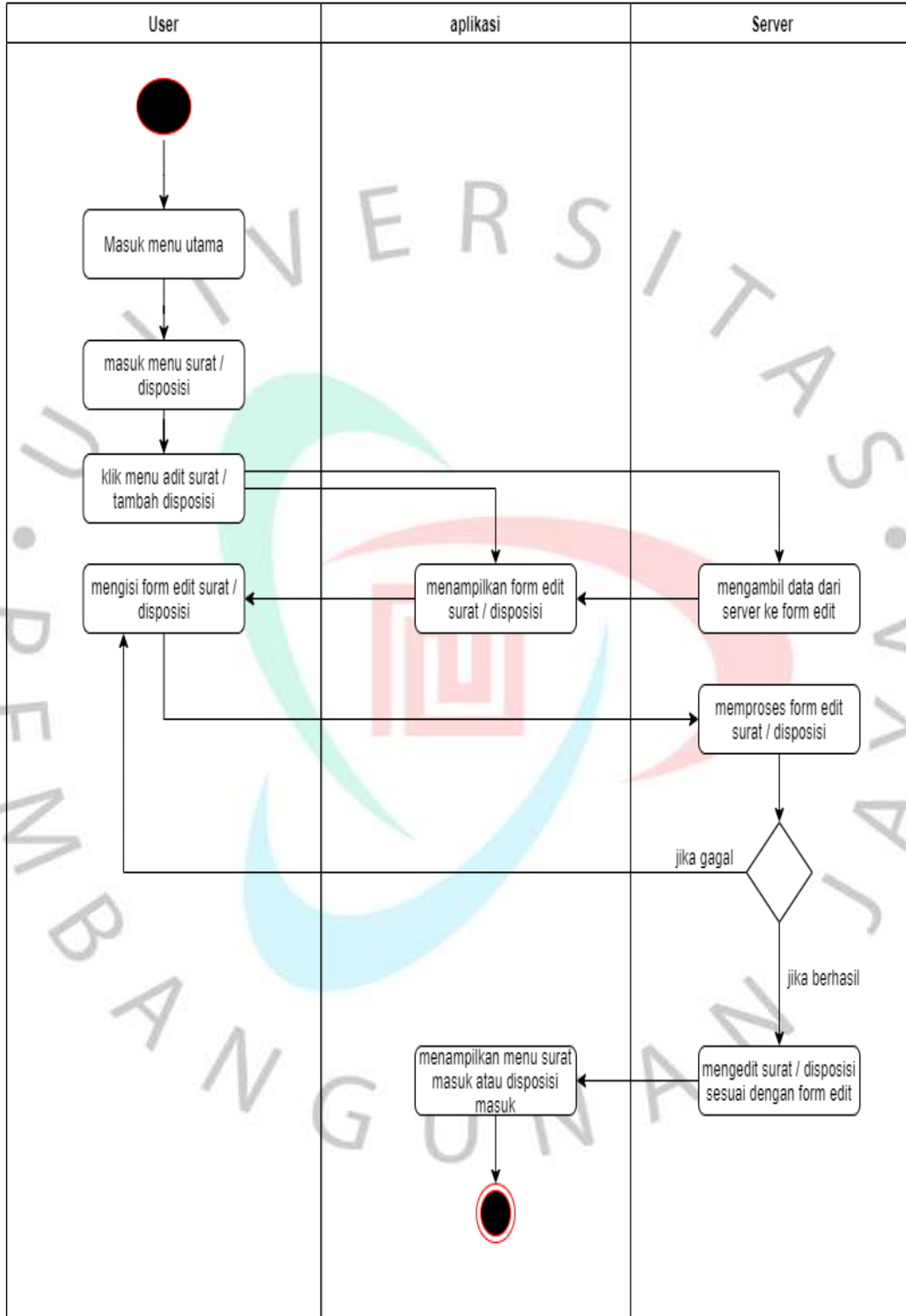
Gambar 3.2. Activity diagram melakukan login di aplikasi E-Office

- Activity diagram tambah surat dan disposisi



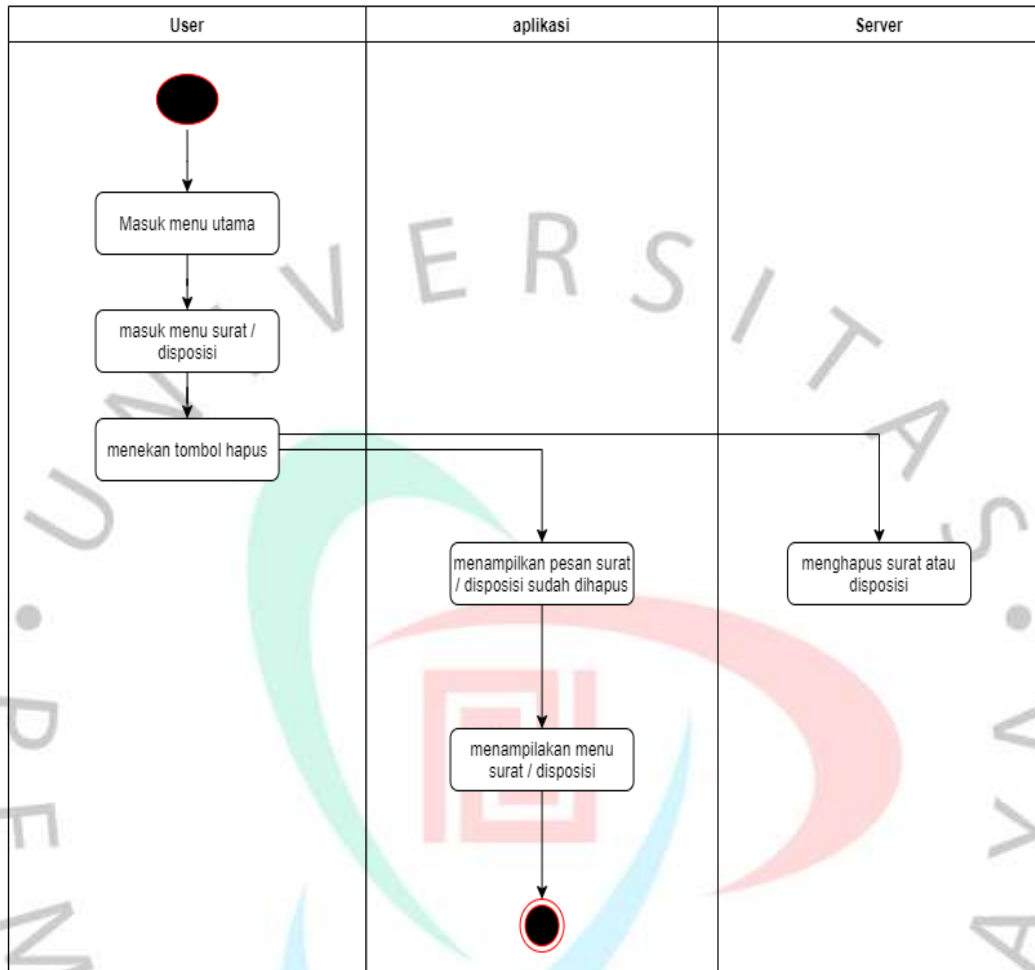
Gambar 3.3. Activity diagram menambah Dokumen di aplikasi E-Office

- Activity diagram edit surat dan disposisi



Gambar 3.4. Activity diagram mengedit Dokumen di aplikasi E-Office

- *Activity diagram* hapus surat dan disposisi

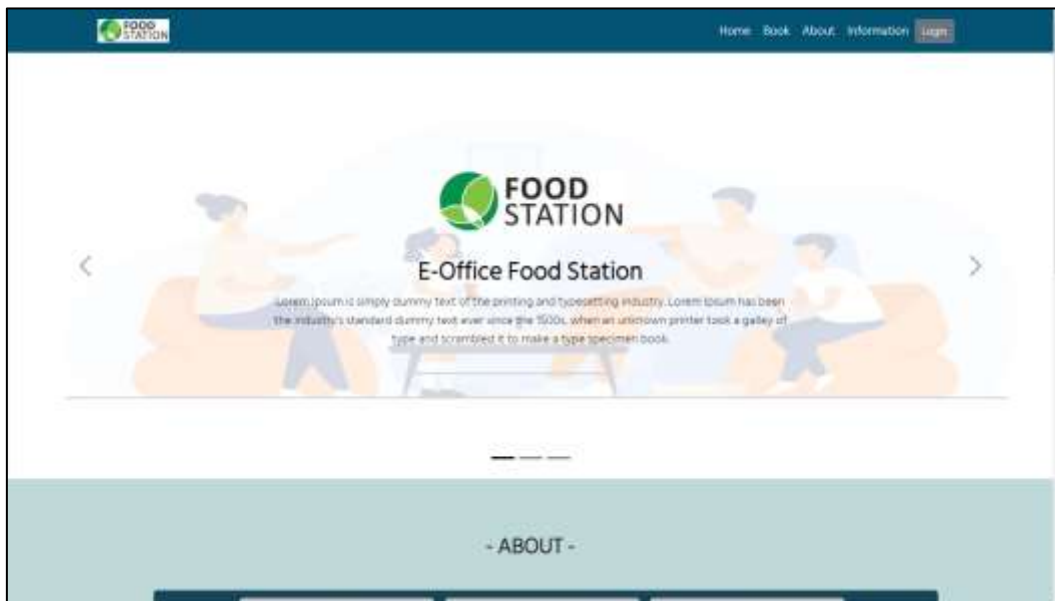


Gambar 3.5. Activity diagram menghapus Dokumen di aplikasi E-Office

Setelah membuat *activity* diagram, praktikan membuat *mockup* yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut. *Mockup* adalah sebuah tampilan yang terlihat secara langsung di layar. *Mockup* dari aplikasi E-Office ini masih dalam proses pengembangan, sehingga tampilan dari aplikasi tersebut masih dapat berubah.

Berikut merupakan *mockup* dari aplikasi E-Office:

- Tampilan utama



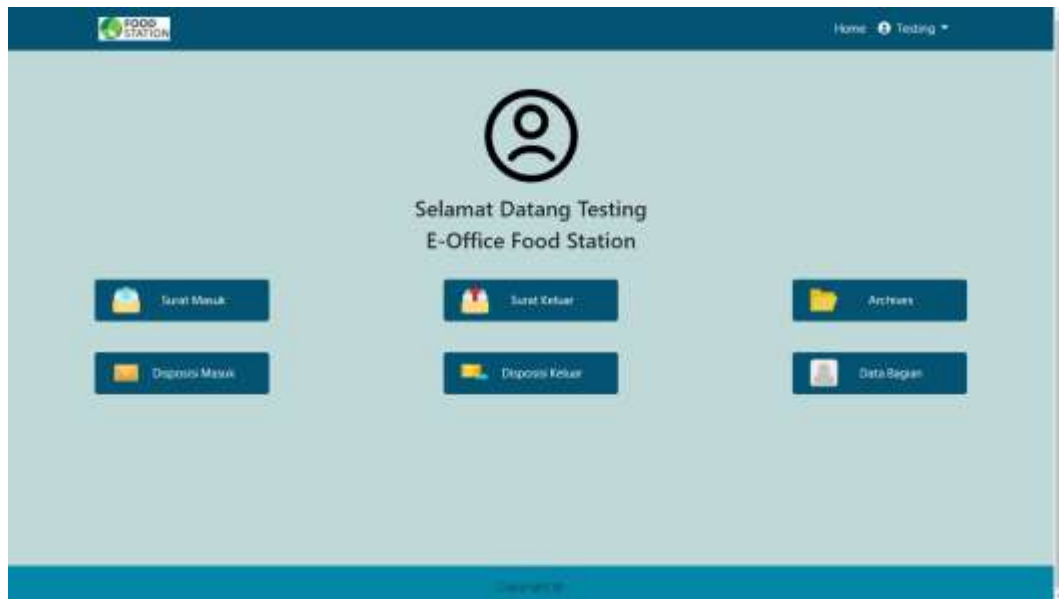
Gambar 3.6. *Mockup* dari aplikasi E-Office

- Tampilan login



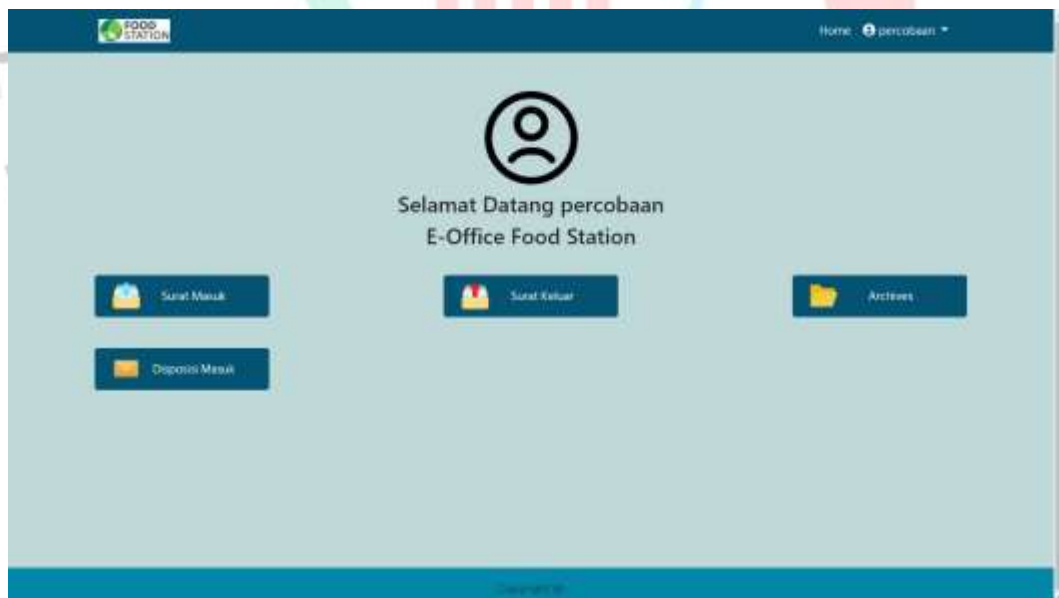
Gambar 3.7. *Mockup* login dari aplikasi E-Office

- Tampilan menu utama admin



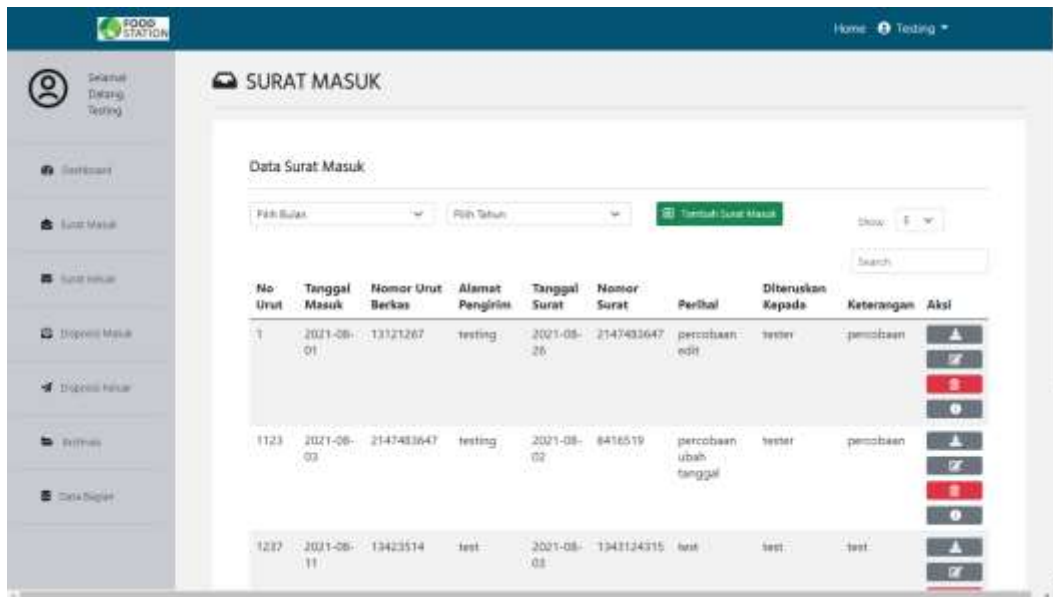
Gambar 3.8. *Mockup* menu utama dari aplikasi E-Office untuk admin

- Tampilan menu utama karyawan



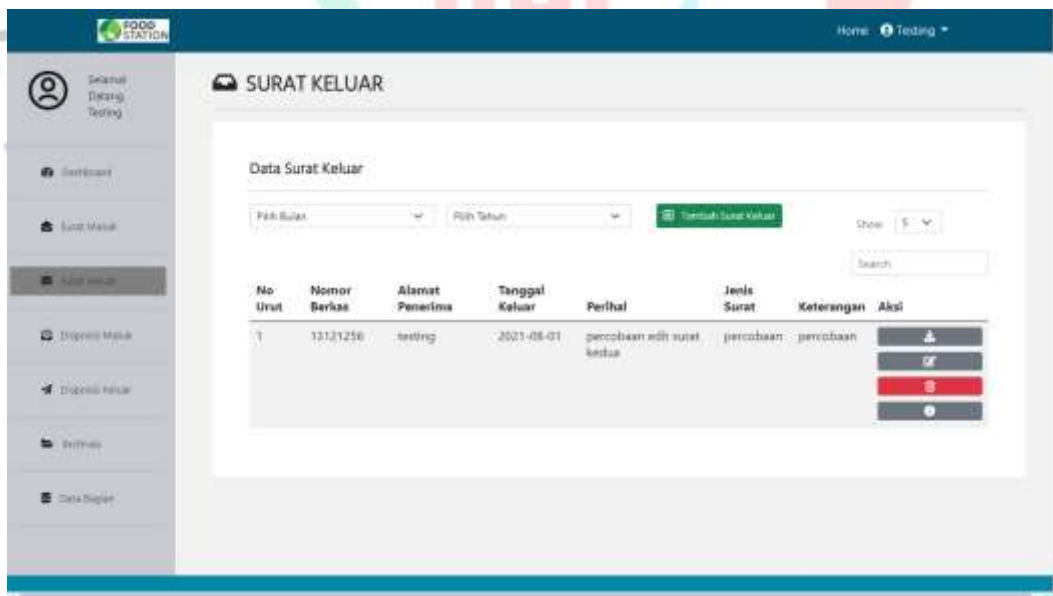
Gambar 3.9. *Mockup* menu utama dari aplikasi E-Office untuk karyawan

- Tampilan surat masuk



Gambar 3.10. Mockup surat masuk dari aplikasi E-Office

- Tampilan surat keluar



Gambar 3.11. Mockup surat keluar dari aplikasi E-Office

- Tampilan form tambah surat

The screenshot shows the 'SURAT MASUK' section of the E-Office application. The form is titled 'Tambah Surat Masuk' and contains the following fields:

- Nomor Urut:** An empty text input field. Below it is a blue note: 'Nomor Urut harus di digit dan padding empat nomor urut sebelumnya.'
- Tanggal Masuk:** A date picker showing 'mm/dd/yyyy'.
- Nomor Urut Berkas:** A text input field with the placeholder 'Masukan Nomor Urut Berkas'.
- Alamat Pengirim:** A text input field with the placeholder 'Masukan Alamat Pengirim'.
- Tanggal Surat:** A date picker showing 'mm/dd/yyyy'.
- Nomor Surat:** A text input field with the placeholder 'Masukan Nomor Surat'.

Gambar 3.12. *Mockup* form tambah surat masuk dari aplikasi E-Office

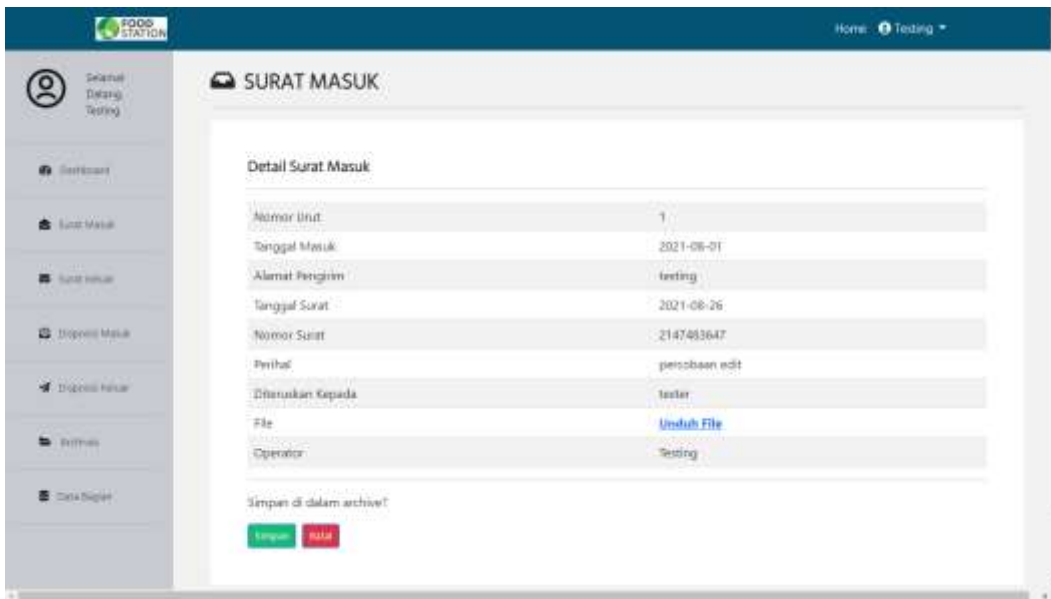
- Tampilan form edit surat

The screenshot shows the 'SURAT MASUK' section of the E-Office application. The form is titled 'Edit Surat Masuk' and contains the following fields:

- Nomor Urut:** A text input field containing the value '1'. Below it is a blue note: 'Nomor Urut harus di digit dan padding empat nomor urut sebelumnya.'
- Tanggal Masuk:** A date picker showing '2021-08-21'.
- Nomor Urut Berkas:** A text input field containing the value '1312367'.
- Alamat Pengirim:** A text input field containing the value 'testing'.
- Tanggal Surat:** A date picker showing '08/26/2021'.
- Nomor Surat:** A text input field containing the value '2147403047'.

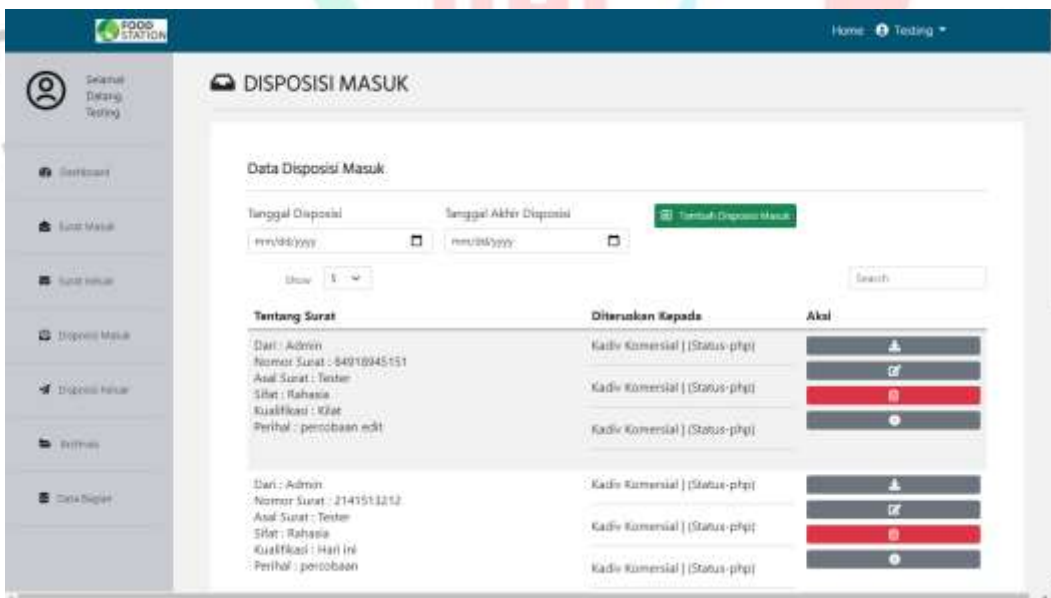
Gambar 3.13. *Mockup* form edit surat masuk dari aplikasi E-Office

- Tampilan menu detail surat



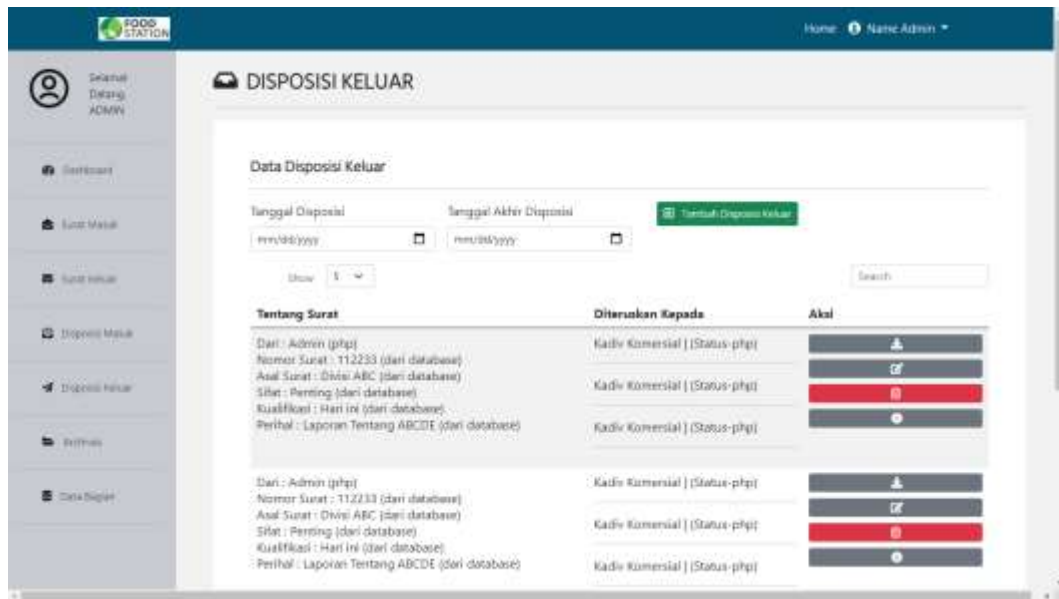
Gambar 3.14. Mockup form detail surat masuk dari aplikasi E-Office

- Tampilan disposisi masuk



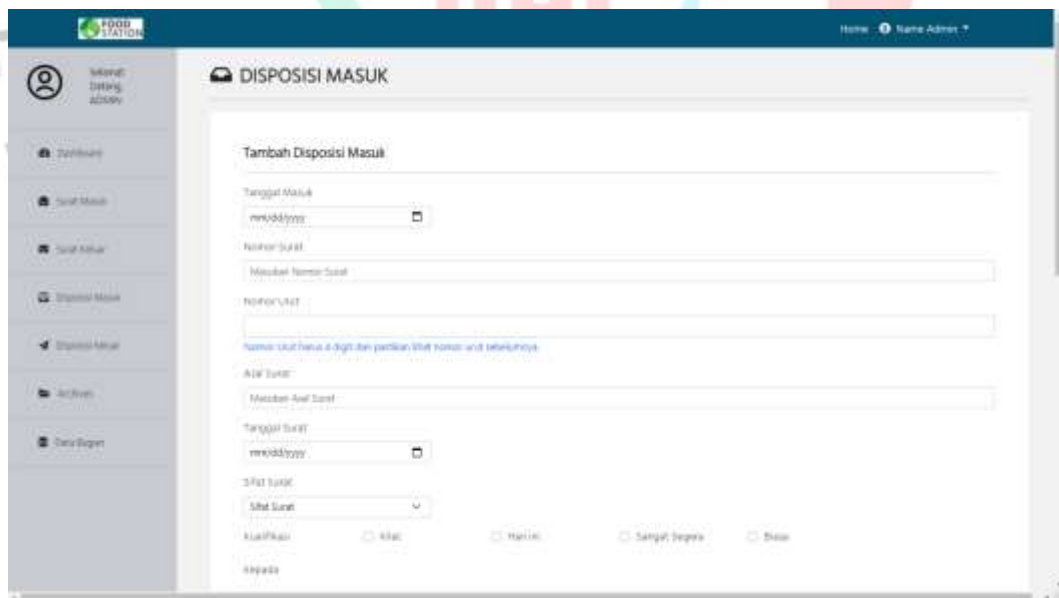
Gambar 3.15. Mockup disposisi masuk dari aplikasi E-Office

- Tampilan disposisi keluar



Gambar 3.16. *Mockup* disposisi keluar dari aplikasi E-Office

- Tampilan form tambah disposisi



Gambar 3.17. *Mockup* form disposisi masuk dari aplikasi E-Office

- Tampilan form edit disposisi

FOOD STATION Home Testing

SURAT MASUK

Edit Surat Masuk

Nomor Surat: 1

Nomor Surat Baru: Nomor Surat Baru 4 digit dan padding 0 di nomor awal sebelumnya.

Tanggal Masuk: 2021-08-01

Nomor Surat Berkas: 11121267

Alamat Pengirim: testing

Tanggal Surat: 08/08/2021

Nomor Surat: 2141433647

Perihal: percobaan edit

Gambar 3.18. *Mockup* form edit disposisi masuk dari aplikasi E-Office

- Tampilan menu detail disposisi

FOOD STATION Home Testing

SURAT MASUK

Detail Surat Masuk

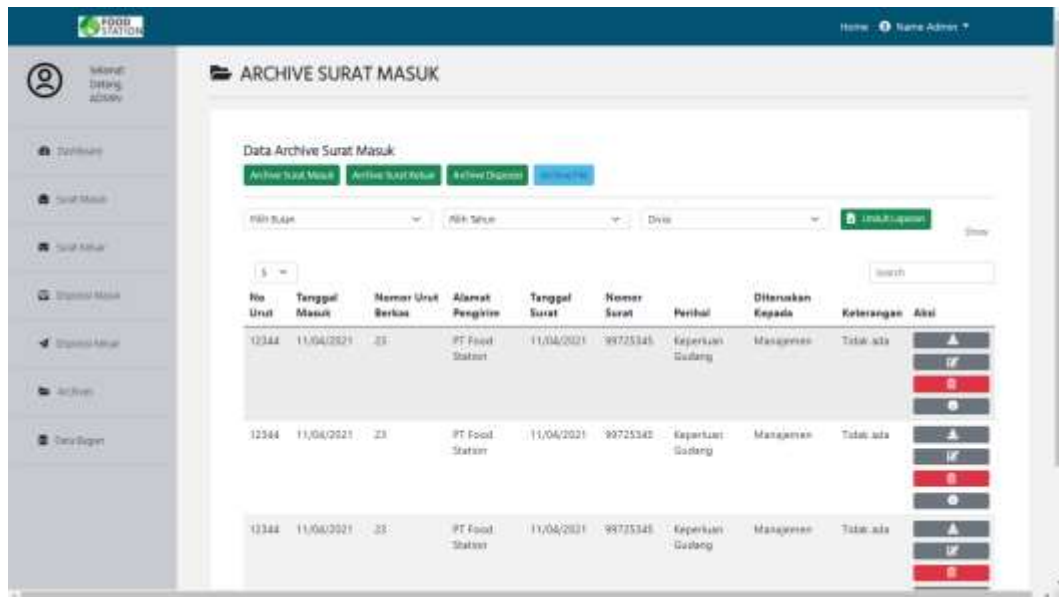
Nomor Surat	1
Tanggal Masuk	2021-08-01
Alamat Pengirim	testing
Tanggal Surat	2021-08-26
Nomor Surat	2141433647
Perihal	percobaan edit
Diteruskan Kepada	testing
File	Unduh File
Operator	Testing

Simpan di dalam archive!

Simpan Batal

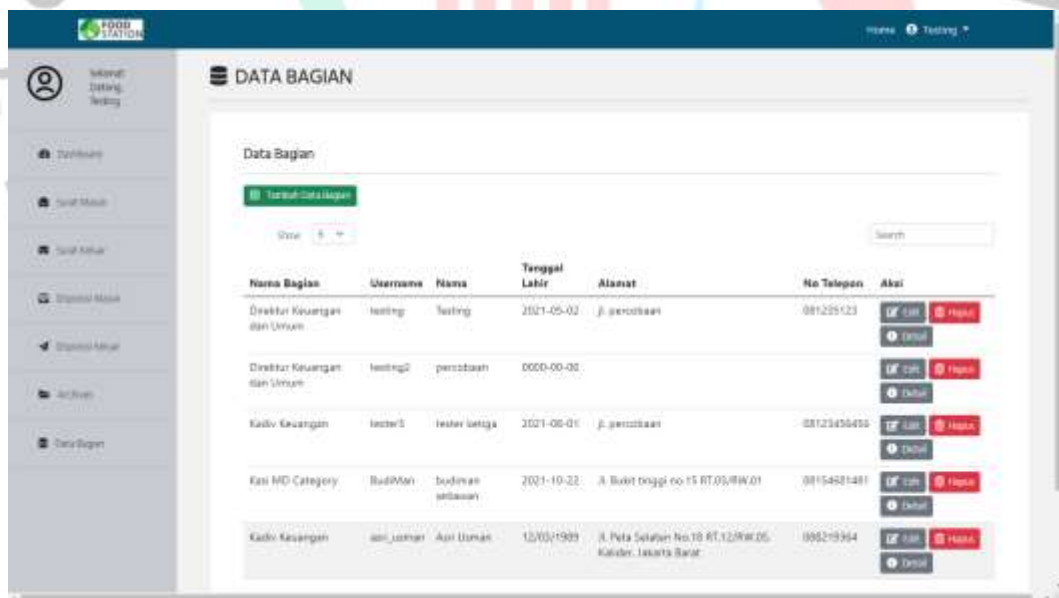
Gambar 3.19. *Mockup* menu detail disposisi masuk dari aplikasi E-Office

- Tampilan menu arsip



Gambar 3.20. *Mockup* menu arsip perusahaan dari aplikasi E-Office

- Tampilan menu data bagian



Gambar 3.21. *Mockup* menu data bagian dari aplikasi E-Office

Hasil dari Elisitasi, *Activity* diagram, dan *Mockup* yang sudah dibuat praktikan akan dijelaskan kepada pembimbing kerja untuk melihat apakah hasil

tersebut sudah sesuai atau tidak (**Gambar 3.22.**). Jika ada tambahan atau perbaikan dari hasil tersebut, Praktikan akan memperbaiki dan menambah sesuai dengan permintaan perusahaan atau pembimbing kerja.



Gambar 3.22. Praktikan menunjukkan hasil aplikasi E-Office

Di akhir masa kerja profesi di perusahaan, Praktikan masih mengerjakan aplikasi tersebut. Hal ini dikarenakan bahwa Praktikan masih memiliki keterbatasan dalam mengerjakan aplikasi E-Office. Selain itu, tenaga kerja yang ada dalam membuat aplikasi tersebut sangat sedikit, sehingga dalam mengerjakan aplikasi tersebut hanya sebatas untuk menyimpan arsip.

3.3 Kendala yang dihadapi

Dalam melakukan kerja profesi di PT. Food Station Tjipinang Jaya, Praktikan mengalami kendala yang membuat kegiatan kerja profesi ini merasa sulit, yaitu:

- a. Jarak antara Praktikan dengan kantor Praktikan kerja sangat jauh.

- b. Pada pelaksanaan KP, terjadi pandemi Covid-19 yang membuat Praktikan kesulitan untuk datang ke kantor, dan kesulitan jika ingin memberitahukan tentang kemajuan aplikasi yang dibuat.
- c. Praktikan memiliki keterbatasan dalam mengerjakan aplikasi tersebut, sehingga pekerjaan aplikasi tersebut terhambat.
- d. Kurangnya tenaga untuk mengerjakan aplikasi E-Office, membuat waktu pengerjaan aplikasi ini cukup lama.
- e. Akses internet di Kantor tersebut sangat terbatas, membuat Praktikan merasa kesulitan ketika harus mencari bantuan koding dari internet

3.4 Cara menghadapi kendala

Walaupun ada kendala dalam menjalankan KP ini, Praktikan mencoba mengatasi semua kendala yang dialami Praktikan, yaitu:

- a. Karena jarak yang jauh, Praktikan berangkat dari rumah ke kantor lebih pagi.
- b. Sebelum bertemu dengan pembimbing lapangan, Praktikan memberikan kabar terlebih dahulu sebelum berangkat ke kantor.
- c. Praktikan mencoba untuk mencari teman atau kerabat yang mengerti masalah koding, sehingga dapat membantu saya dalam menyelesaikan masalah.
- d. Praktikan meminta dosen pembimbing untuk mencari mahasiswa yang mengerti koding untuk membantu Praktikan dalam mengerjakan aplikasi tersebut.
- e. Akses Internet di kantor memiliki keterbatasan akses, sehingga Praktikan menggunakan kuota *Handphone* untuk mengakses internet.