

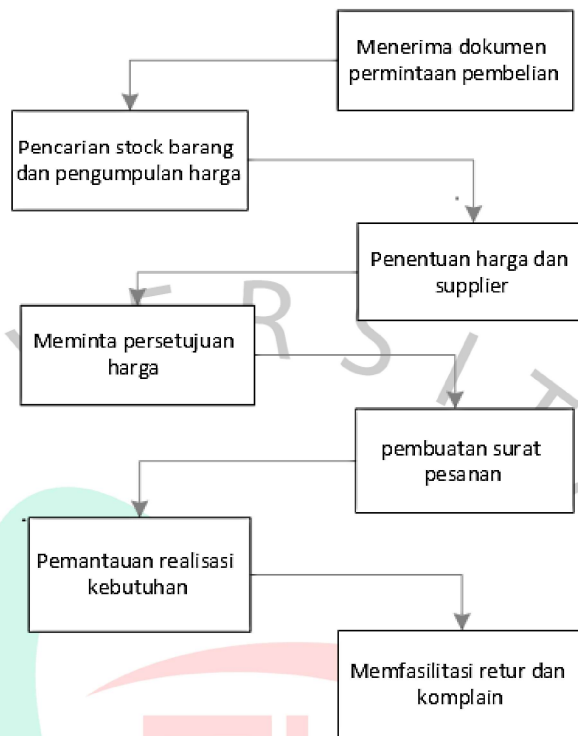
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Departemen *General Purchasing* atau *Procurement* adalah sebuah bagian atau departemen dalam struktur organisasi perusahaan yang bertanggung jawab atas pemenuhan barang non-dagang yang digunakan untuk menunjang operasional perusahaan.

Proses pengadaan barang ini dimulai dari diterimanya permintaan pembelian barang dari cabang atau departemen lain dimana permintaan didasari dari kebutuhan dan budget yang telah disetujui oleh atasan masing-masing bagian tersebut. Selanjutnya bagian Procurement akan mencari barang dan harga yang sesuai dengan kebutuhan dan budget yang dimiliki kemudian meminta persetujuan kepada manajemen Procurement terkait harga dan jenis barang serta supplier yang dipilih untuk melakukan pengadaan barang tersebut.

Jika harga dan barang telah disetujui selanjutnya Procurement akan menerbitkan surat pesanan kepada supplier yang telah ditunjuk agar dapat menyiapkan dan mengirimkan barang sesuai dengan surat pesanan yang telah dibuat, bagian Procurement akan terus memantau proses pengadaan barang sampai barang diterima dengan baik oleh bagian yang mengajukan pembelian serta menangani komplain atau retur yang mungkin terjadi terhadap barang yang telah dipenuhi.



Gambar 3.1 Ruang Lingkup Departemen Procurement

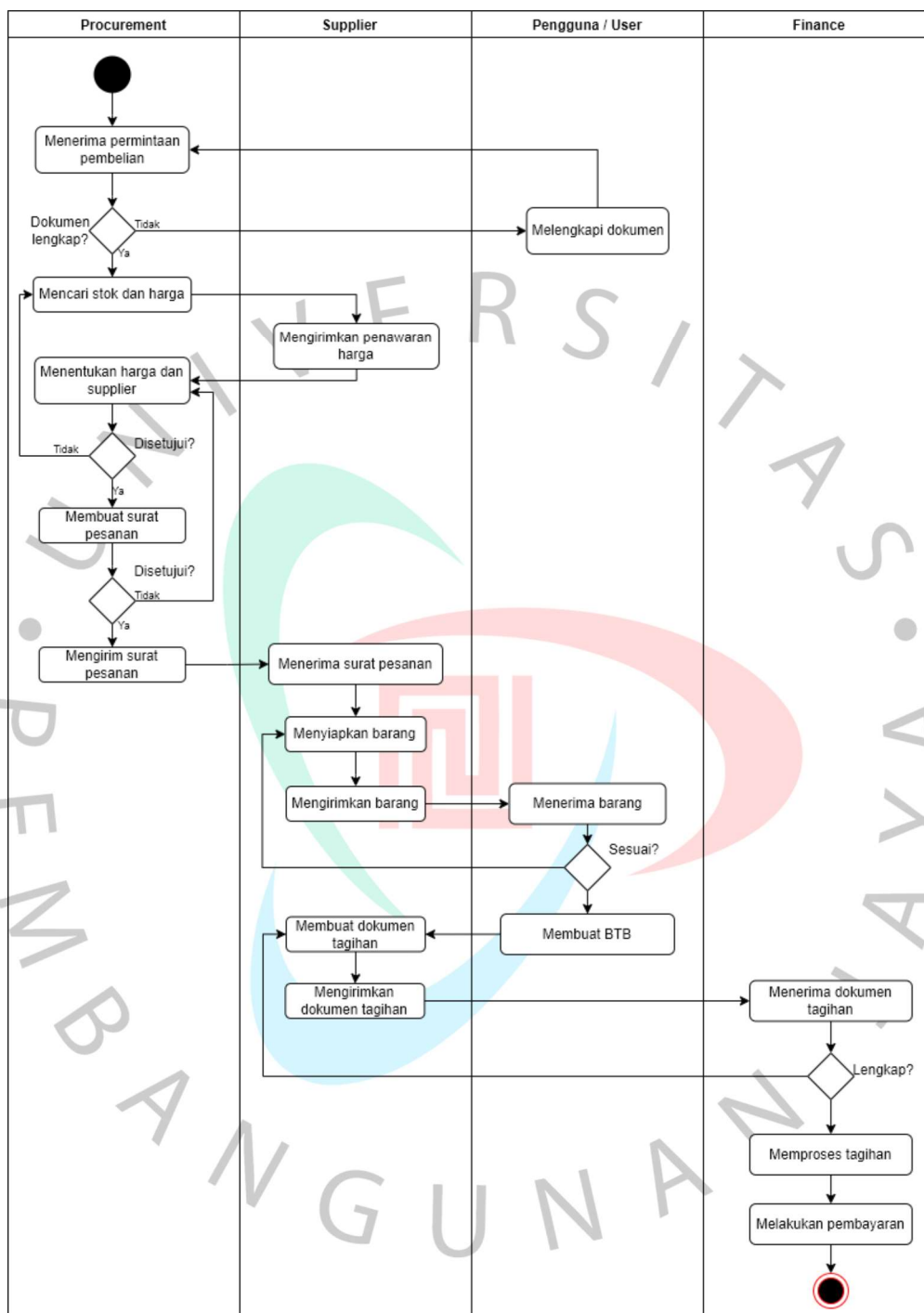
Pada gambar 3.1 diatas digambarkan ruang lingkup kerja departemen Procurement, secara garis besar departemen melayani kebutuhan pengguna dari cabang atau departemen lain. pada tahap Menerima dokumen permintaan pembelian dari pengguna, departemen Procurement akan memeriksa kelengkapan data mulai dari proposal, spesifikasi, hingga budget yang digunakan apakah sudah sesuai dengan rencana pembelian, jika terdapat kesalahan atau kekurangan data, maka Procurement akan menghubungi pengguna terkait kesalahan atau data yang dibutuhkan dan mengembalikan dokumen permintaan pembelian untuk kemudian dilengkapi.

Setelah dipastikan dokumen lengkap dan sesuai, maka proses selanjutnya adalah pencarian stok barang dan pengumpulan harga, dalam proses ini Procurement akan menghubungi pemasok atau supplier yang menyediakan barang yang diminta, agar mendapatkan harga yang terbaik maka dibutuhkan minimal dua supplier untuk memberikan harga yang

kemudian akan dibandingkan dan diambil harga yang terbaik setelah dipastikan barang yang ditawarkan telah sesuai dan membuat dokumen daftar perbandingan harga berdasarkan penawaran harga yang telah diajukan oleh supplier, kemudian meminta persetujuan kepada Management Procurement atas daftar perbandingan harga tersebut sekaligus menentukan harga dan supplier yang akan digunakan dalam pembuatan surat pesanan nantinya.

Surat pesanan kemudian dibuat kembali dimintakan persetujuan kepada Management Procurement dan setelah selesai akan dikirim menggunakan *email* kepada supplier. Supplier akan mengirimkan barang sesuai dengan surat pesanan yang mereka terima dari spesifikasi, jenis, jumlah dan harganya.

Setelah barang diterima oleh pengguna, maka pengguna perlu membuat sebuah surat sebagai bukti bahwa barang yang diterima telah sesuai dengan kebutuhan mereka atau Bukti Terima Barang (BTB), supplier akan melakukan penagihan ke bagian Finance dengan melampirkan dokumen surat pesanan, surat jalan, *invoice*, serta BTB. Agar lebih mudah dipahami, berikut adalah *activity diagram* yang menggambarkan proses pemenuhan barang.



Gambar 3.2 Activity Diagram Pemenuhan Barang

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan Kerja Profesi (KP) pada bagian Procurement, Praktikan mendapatkan bimbingan dari Procurement Manager dan Technical Procurement Supervisor. Secara garis besar Praktikan bertugas memproses Permintaan Pembelian (PP) untuk barang non-dagang untuk kebutuhan cabang, gudang, departemen lain maupun *Sister Company*, monitoring Surat Pesanan (SP) yang telah diproses dan dikirimkan ke *supplier* dan memastikan barang dikirim sesuai kebutuhan pengguna. Selain itu layanan *after sales* unit yang telah diterima juga menjadi tanggung jawab Praktikan seperti keluhan pengguna atas barang yang diterima, layanan klaim garansi dan support terkait masalah yang mungkin timbul.

Berikut ini dapat dijelaskan mengenai pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Praktikan selama melakukan Kerja Profesi (KP) pada perusahaan rematik ini yaitu Pemrosesan Permintaan Pembelian (PP), Monitoring Surat Pesanan (SP), dan dukungan *after sales*.

Gambaran detail pekerjaan dapat dilihat pada tabel 3.1 menjelaskan mengenai bidang pekerjaan pemrosesan Permintaan Pembelian (PP), Tabel 3.2 menjelaskan mengenai bidang pekerjaan Monitoring Surat Pemesanan (SP), dan Tabel 3.3 menjelaskan mengenai dukungan *after sales*.

**Tabel 3.1 Pekerjaan pada Bidang Pemrosesan
Permintaan Pembelian (PP)**

Bidang pekerjaan	Detail pekerjaan
Pemrosesan Permintaan Pembelian (PP)	Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung.
	Mencari harga dan supplier.
	Meminta persetujuan harga dan penentuan supplier.
	Membuat Surat Pesanan.

**Tabel 3.2 Pekerjaan pada Bidang Monitoring
Surat Pesanan (SP)**

Bidang pekerjaan	Detail pekerjaan
Monitoring Surat Pesanan (SP)	Memastikan dokumen Surat Pesanan (SP) telah diterima Supplier.
	Meminta estimasi kirim barang.
	Memastikan barang diterima dengan baik oleh pengguna.

**Tabel 3.3 Pekerjaan pada Bidang Dukungan
After Sales**

Bidang pekerjaan	Detail pekerjaan
Layanan <i>after sales</i>	Membantu <i>follow up</i> kendala yang dialami pengguna terkait penggunaan barang yang dibeli.
	Mengkoordinasikan dengan Supplier terkait klaim garansi.

➤ **Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung**

Sebuah Permintaan Pembelian (PP) haruslah melampirkan dua dokumen pendukung yaitu memo kebutuhan dan dokumen laporan budget pada periode berjalan, untuk memo kebutuhan memerlukan persetujuan dari atasan pengguna tergantung nominal dari pembelian yang diajukan. Jika ada kesalahan atau kekurangan maka dokumen Permintaan Pembelian (PP) akan dikembalikan ke pengguna untuk dilengkapi atau diperbaiki.

➤ **Mencari harga dan supplier**

Setelah dipastikan dokumen sudah benar dan lengkap, maka langkah selanjutnya adalah Praktikan perlu mencari harga dan supplier dari barang yang diminta, kriteria yang harus di penuhi yaitu:

1. Barang yang ditawarkan harus sesuai dengan kebutuhan pengguna baik dari bentuk, tipe, spesifikasi dan kelengkapannya, jika barang yang dibutuhkan tidak tersedia maka supplier akan menawarkan barang pengganti yang sebanding.
2. Barang yang ditawarkan harus tersedia atau jika kondisi *inden* maka perlu di informasikan estimasi ketersediaanya.
3. Harga yang ditawarkan harus sesuai budget yang dimiliki oleh pengguna.
4. Supplier yang dipilih harus dapat dipercaya dan memiliki kemampuan untuk menyediakan barang kebutuhan pengguna.

➤ **Meminta persetujuan harga dan penentuan supplier**

Jika harga sudah diperoleh dari supplier, maka Praktikan akan membuat sebuah dokumen yang berisi perbandingan harga dari harga yang telah diberikan oleh supplier, di tahap ini akan dipilih harga terbaik dan juga supplier yang dipilih untuk realisasi pembelian barang, kemudian dokumen ini akan dimintakan persetujuan kepada atasan pada bagian Procurement.

➤ Membuat Surat Pesanan (SP)

Surat Pesanan (SP) dapat dibuat setelah harga dan supplier ditentukan dan disetujui atasan, dokumen Surat Pesanan (SP) tersebut akan kembali dimintakan persetujuan atasan Procurement dan akan di kirimkan ke supplier melalui *e-mail*.

➤ Memastikan dokumen Surat Pesanan (SP) telah diterima Supplier

Dokumen Surat Pesanan (SP) yang dikirimkan ke Supplier melalui email memungkinkan adanya satu hal yang dapat mengakibatkan email Surat Pesanan (SP) tidak diterima oleh supplier yang dapat mengakibatkan Surat Pesanan (SP) tersebut terlambat diproses oleh Supplier sehingga proses pemenuhan kebutuhan akan terlambat dan pastinya akan menghambat proses bisnis perusahaan.

Untuk menghindari hal tersebut, maka Praktikan akan membuat daftar rekap Surat Pesanan (SP) yang telah di email ke supplier dan akan diberikan kepada Supplier untuk dicocokkan dengan data Surat Pesanan yang ada pada supplier. Jika ada surat pesanan yang belum diterima maka akan dikirimkan ulang.

➤ Meminta estimasi kirim barang

Selanjutnya adalah Praktikan perlu memastikan perkiraan kapan barang sesuai Surat Pesanan (SP) akan dikirimkan oleh supplier termasuk tanggal perkiraan barang diterima oleh Pengguna. Jika ada proses *inden* maka perlu ditanyan waktu yang dibutuhkan untuk *inden* barang tersebut dan diinformasikan kepada pengguna.

➤ Memastikan barang diterima dengan baik oleh pengguna.

Setelah barang dikirimkan oleh Supplier maka Praktikan akan mengonfirmasi ke Pengguna apakah barang yang mereka pesan telah diterima dengan baik dan sesuai dengan Surat Pesanan, baik dari tipe, jumlah, spesifikasi, dan lain-lain. Jika memang sudah sesuai maka Pengguna akan membuat dokumen bukti penerimaan barang yang kemudian akan digunakan oleh Supplier sebagai kelengkapan penagihan.

- Membantu follow up kendala yang dialami pengguna terkait penggunaan barang yang dibeli

Berbagai kendala mungkin saja timbul saat barang yang diterima oleh Pengguna pertama kali digunakan baik dari cara penggunaan, cara pengaturan ataupun cara aktivasi dari perangkat yang diterima, jika hal ini terjadi maka Praktikan harus dapat memberikan bantuan sebaik mungkin dengan cara koordinasi dengan Supplier yang melakukan pemenuhan barang tersebut sampai dapat digunakan dengan semestinya.

- Mengkoordinasikan dengan Supplier terkait klaim garansi

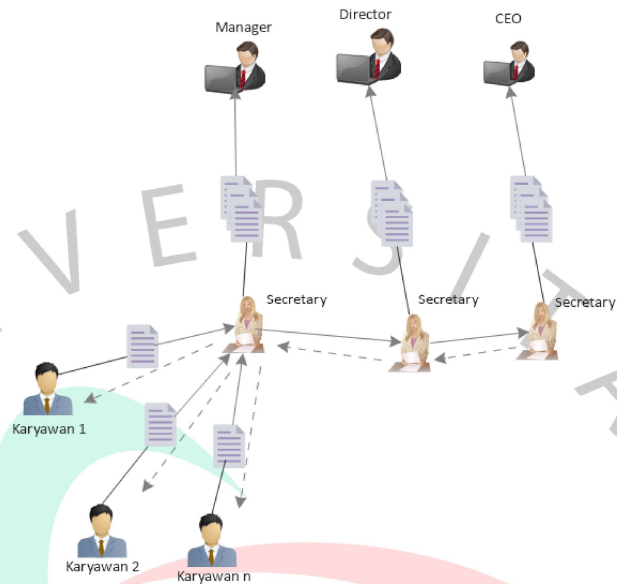
Seiring waktu pemakaian dari barang yang sebelumnya dibeli oleh pengguna, mungkin saja terjadi kerusakan pada saat masa garansi belum habis, maka Praktikan akan meminta data-data dari Pengguna berupa detail kerusakan, merek, tipe, dan nomor seri, dan juga gambar kerusakan. Data-data tersebut akan dikirimkan ke Supplier yang akan di teruskan ke bagi pusat perbaikan untuk dilakukan klaim garansi.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dokumen-dokumen yang akan dimintakan persetujuan akan diberikan kepada Sekretaris departemen untuk kemudian dimintakan persetujuan kepada atasan. Banyaknya dokumen yang harus dimintakan persetujuan kepada manajer ataupun direktur sering kali mengakibatkan ada beberapa dokumen yang terselip sehingga beberapa dokumen terlambat dalam proses persetujuannya yang mengakibatkan proses realisasi kebutuhan barang pun terhambat, untuk posisi persetujuan dokumen pun tidak dapat diketahui oleh Praktikan sampai di informasikan oleh Sekretaris.

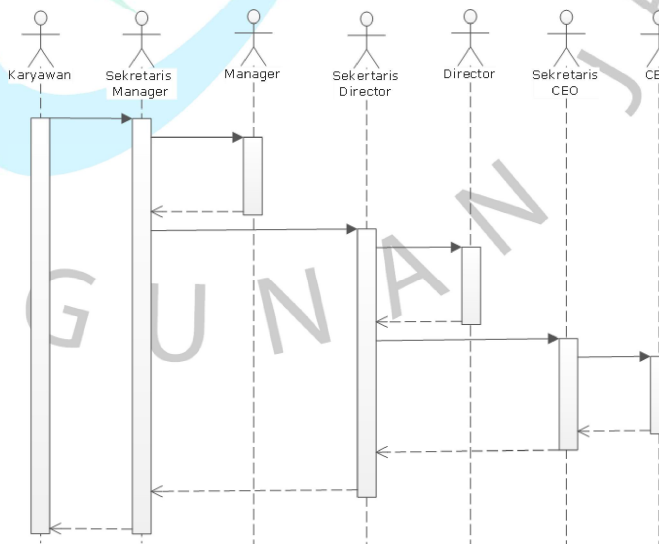
Jika Praktikan perlu mengetahui status persetujuan dokumen yang diajukan, maka Praktikan perlu menanyakan langsung kepada sekretaris departemen yang kemudian akan mencari dokumen yang dimaksud hanya untuk mengetahui status persetujuan, ini akan menjadi masalah ketika sekretaris sedang tidak ditempat maka Praktikan pun tidak bisa mengetahui status persetujuan dokumen yang diajukan. Jika terjadi dokumen hilang atau terselip maka akan sulit untuk mengetahui posisi

terakhir dari dokumen tersebut, untuk gambaran proses permintaan persetujuan dokumennya adalah seperti gambar berikut:



Gambar 3.3 Proses Permintaan Persetujuan Dokumen

Dari gambar 3.3 dapat terlihat bahwa proses persetujuan dokumen dilakukan secara kolektif oleh sekretaris dari mulai sekretaris manager, direktur sampai sekretaris CEO.



Gambar 3.4 Sequence Diagram Permintaan Persetujuan Dokumen

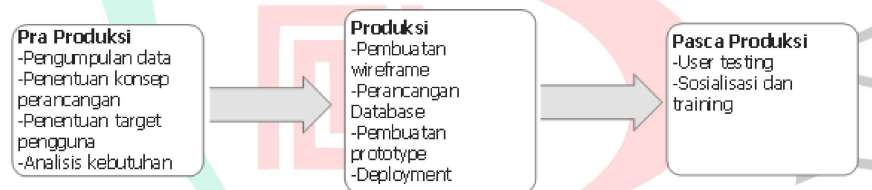
3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi Praktikan selama menjalani Kerja Profesi (KP) maka bisa disimpulkan ada beberapa kendala yaitu :

1. Sulitnya mengetahui status dari approval dokumen yang diajukan.
2. Seringnya terjadi dokumen terselip saat approval karena banyaknya dokumen.
3. Kurangnya catatan mengenai dokumen apa saja yang sedang diajukan.

Didasari dari kendala-kendala tersebut, maka Praktikan membuat sebuah *prototipe* Sistem Informasi sementara untuk membantu Praktikan mencatat semua dokumen yang diajukan serta dapat diakses kapan pun saat pengguna ingin mengetahui status approval dari dokumen yang diajukan.

3.4.1 Sistematika Perancangan



Gambar 3.5 Sistematika Perancangan

Sistematika perancangan ini dimulai dari tahap pra produksi, di tahap ini dilakukan pengumpulan data terkait kebutuhan sistem informasi melalui wawancara dengan calon pengguna, observasi, dan juga studi literatur, melakukan penentuan konsep perancangan, serta menentukan target dari pengguna Sistem Informasi (SI) nantinya.

Setelah semua data terkumpul, maka tahap selanjutnya adalah tahap produksi, dalam tahap ini Praktikan membuat *wire frame* / *mockup* dari Sistem Informasi (SI) yang akan dibuat, merancang *database*, membuat *prototype* serta melakukan *deployment* dari Sistem Informasi (SI) yang telah dibuat.

Tahap berikutnya adalah tahap pasca produksi di mana Sistem Informasi yang telah dibuat dan di *deploy* pada tahap sebelumnya akan

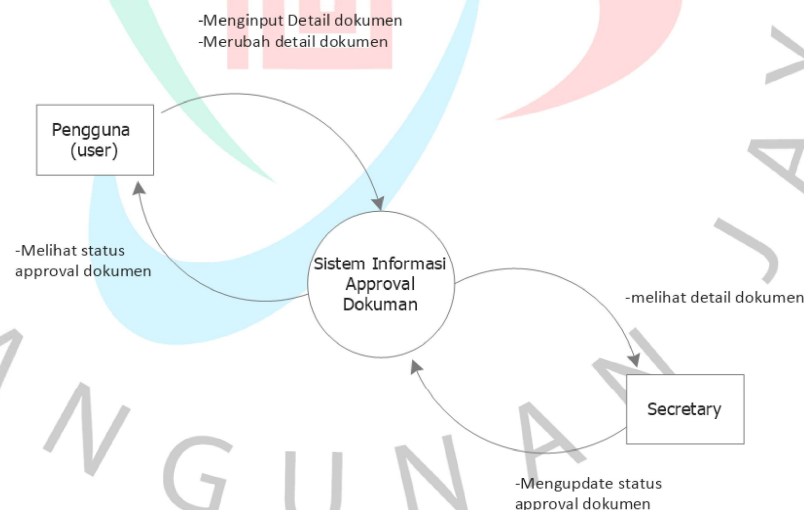
dilakukan uji penggunaan oleh pengguna dan juga dilakukan pelatihan dan pengenalan fungsi kepada para calon pengguna.

3.4.2 Analisa Kebutuhan Sistem Informasi

Menurut Sommerville (2003:5), *requirement* atau kebutuhan adalah spesifikasi dari apa yang harus diimplementasikan, deskripsi bagaimana sistem harusnya bekerja atau bagian-bagian yang ada di dalam sistem, dapat menjadi batasan dalam pengembangan sistem. Menurut Sommerville ada beberapa macam *requirement* (kebutuhan) yaitu: kebutuhan pengguna (*user requirement*), kebutuhan sistem (*System requirement*), dan spesifikasi rancangan perangkat lunak (*software design specification*).

➤ Diagram Konteks (*Context Diagram*)

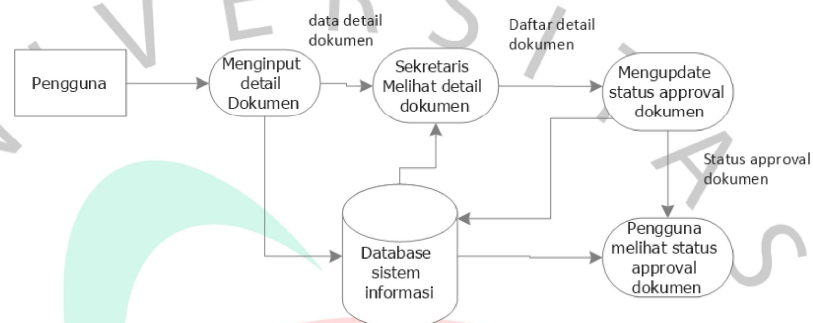
Diagram konteks merupakan pola penggambaran yang berfungsi memperlihatkan interaksi sistem informasi dengan lingkungan di mana sistem tersebut ditempatkan (Oetomo, 2006:116)



Gambar 3.6 Diagram Konteks

➤ Diagram Aliran Data (*Data Flow Diagram*)

Diagram aliran data merupakan model dari sistem untuk menggambarkan pembagian sistem ke modul yang lebih kecil (Ladjamudin, 2005:64). Salah satu keuntungan menggunakan diagram aliran data adalah mempermudah pengguna (*user*) untuk memahami sistem yang akan dikembangkan, walaupun pengguna kurang menguasai bidang komputer.



Gambar 3.7 Diagram Aliran Data

a) Kebutuhan Pengguna (*User Requirement*)

Adalah sebuah pernyataan tentang layanan yang disediakan sistem dan tentang batasan-batasan operasionalnya. Pernyataan ini dapat dilengkapi dengan gambar/diagram yang dapat dimengerti dengan mudah yang mendiskripsikan tujuan pengguna atau tugas yang bisa dilakukan oleh pengguna.

User Requirement untuk sistem informasi approval dokumen di departemen *Procurement* pada Perusahaan Retail adalah sebagai berikut:

1. Sistem informasi dirancang dengan antarmuka bahasa Indonesia agar mudah dipahami.
2. Sistem informasi berupa *web application* sehingga tidak memerlukan instalasi pada perangkat *user*.
3. Antarmuka didesain seminimalis mungkin tidak terlalu banyak tombol dan memiliki warna yang elegan.
4. Tombol-tombol dilengkapi dengan ikon yang sesuai dengan fungsi tombol tersebut.

5. Pada isian formulir yang wajib di isi diberi tanda (*) dengan warna merah.
6. Menampilkan jendela konfirmasi baik sebelum ataupun sesudah data disimpan.
7. Setiap dokumen mencantumkan nama dari pembuat dokumen.

b) **Kebutuhan Sistem (*System Requirement*)**

Sekumpulan layanan/kemampuan sistem dan batasan-batasannya yang ditulis secara detail. System requirement document (dokumen kebutuhan sistem) sering disebut functional specification (spesifikasi fungsional), harus menjelaskan dengan tepat dan detail. Ini bisa berlaku sebagai kontrak antara klien/pemesan sistem dan pembangun perangkat lunak (software) merepresentasikan tujuan tingkat tinggi konsumen yang memesan sistem.

Tujuan utama yang harus dicapai adalah harus dapat mengkomunikasikan atau menghubungkan tiap komponen fungsi sistem ke dalam sistem yang ada sehingga dapat saling mendukung antara satu dan lainnya. Kebutuhan sistem dalam sistem informasi approval dokumen ini adalah:

1. Sistem dibangun dengan model *web application*.
2. Sistem dibangun dengan *multiple-login*.
3. Sistem dapat dihubungkan dengan jaringan komputer.
4. Sistem dapat menampilkan informasi status approval dokumen.
5. Sistem dapat diakses kapan pun.
6. Sistem hanya dapat diakses jika user berhasil *login*.
7. Bahasa pemrograman yang dipakai adalah PHP.
8. *Database* yang digunakan adalah MySQL.
9. Web server menggunakan Xampp

c) **Kebutuhan Bisnis (*Business Requirement*)**

Gambaran abstrak dari rancangan perangkat lunak yang menjadi dasar bagi perancangan dan implementasi yang lebih detail terkait tujuan dibuatnya sistem informasi. Adapun kebutuhan bisnis untuk sistem informasi approval dokumen adalah;

1. Sistem diharapkan dapat memberikan informasi status approval dokumen kapan saja.
2. Sistem diharapkan dapat mengurangi risiko dokumen terselip.
3. Sistem diharapkan dapat mempermudah pengguna dalam mencatat data dokumen yang diajukan.

3.4.3 Metode Perancangan Sistem Informasi

Dalam merancang sistem informasi ini, praktikan menggunakan metode perancangan *Object-Oriented Programming (OOP)* atau pemrograman berorientasi objek. OOP merupakan suatu pola pikir (paradigma) pemrograman yang menggunakan *Object* (terdiri dari *data fields* dan *methods*) yang dikemas dalam *class* dan mendukung *code reuse*.

Data fields merupakan tempat untuk menampung informasi *state* dari *objects*. Sedangkan *methods* adalah fungsi-sungsi yang nantinya bisa digunakan oleh pengguna untuk mengakses dan memanipulasi informasi *state object* tersebut. *Class* merupakan *template* atau *blue print* yang digunakan untuk membuat *object*. *Class* bertugas menyimpan definisi dari *data fields* dan *method* yang nantinya digunakan untuk membuat suatu *object*.

Semua *data fields* dan *methods* pada suatu *class* dapat digunakan kembali tanpa harus menulis ulang kode dari awal (*code reuse*), dengan fitur ini maka *class* yang sebelumnya dibuat dapat digunakan kembali untuk membuat suatu *object* baru. Dalam paradigma OOP terdapat tiga prinsip pemrograman yaitu:

1. **Inheritance**

Suatu cara untuk *code reuse* (menggunakan ulang kode) dari *objects* yang ada atau membangun *subtype* dari *object* yang sudah ada.

2. **Encapsulation**

Menyembunyikan detail keseluruhan dari implementasi (*information hiding*). Untuk menyembunyikan interface dari implementasi tersebut digunakan kata kunci *private*.

3. Polymorphism




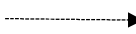
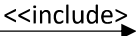
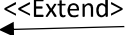
Memberikan suatu kemampuan pada program untuk berkembang secara terus menerus. Baik pada tahap pengembangan awal ataupun pada saat ingin menambahkan kemampuan-kemampuan yang baru. Merupakan bagian dari implementasi *inheritance*.

Untuk melakukan pemodelan secara visual dari sarana perancangan sistem informasi berorientasi objek, maka digunakan sebuah pemodelan yang disebut *Unified Modelling Language (UML)*. UML adalah suatu bahasa yang sudah menjadi standar visualisasi, perancangan, dan juga pendokumentasian sistem perangkat lunak. Berikut adalah diagram-diagram UML yang digunakan oleh praktikan dalam merancang Sistem Informasi Approval dokumen.

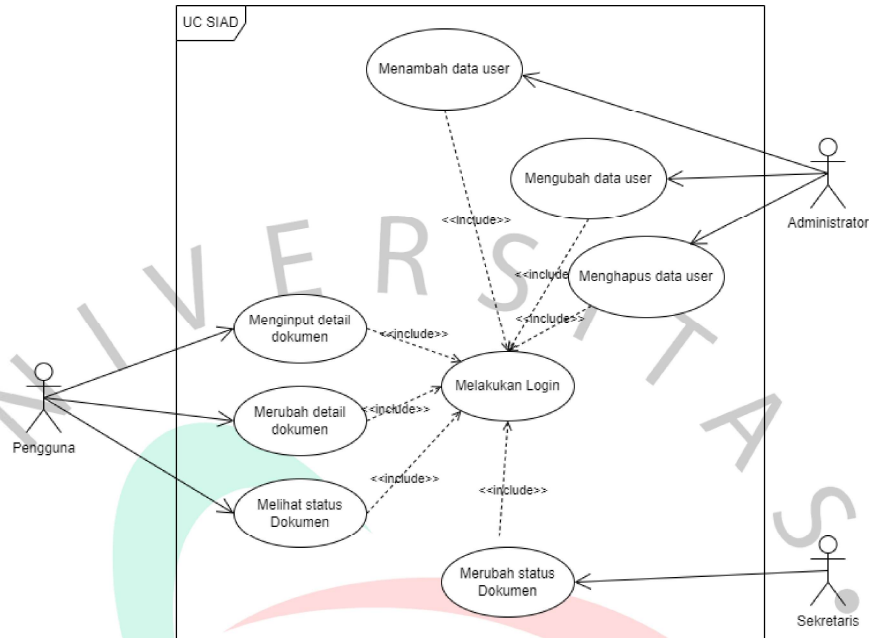
1. Use Case Diagram

Use case diagram adalah salah satu jenis diagram pada UML yang menggambarkan interaksi antara sistem dan aktor, use case diagram juga dapat men-deskripsikan tipe interaksi antara pemakai sistem dengan sistem itu sendiri. Berikut adalah simbol yang ada pada use case diagram:

Tabel 3.4 Simbol pada Use Case

Simbol	Keterangan
	Aktor: Mewakili peran orang, sistem yang lain, atau alat ketika berkomunikasi dengan use case
	Use case: Abstraksi dan interaksi antara sistem dan aktor
	Asosiasi: Abstraksi dari penghubung antara aktor dengan use case
	Generalisasi: Menunjukkan spesialisasi aktor untuk dapat berpartisipasi dengan usecase
	Include: Menunjukkan bahwa use case diakses sebelum use case lain
	Extend: Menunjukkan bahwa use case merupakan opsional dari use case lain

Berikut adalah use case pada sistem informasi approval dokumen:



Gambar 3.8 Diagram Use Case

Untuk lebih jelasnya, berikut adalah *use case specification* dari diagram *use case* ini:

Tabel 3.5 Use Case Specification “Melakukan Login”

Use Case Name: Melakukan Login		ID: UC-01	Priority: High
Actor: Pengguna, Sekretaris, Administrator			
Description: User akan memasukan Username dan Password untuk dapat mengakses fitur lain.			
Trigger: User akan mengakses menu pada Sistem Informasi			
Precondition:			
1. User harus sudah terdaftar			
2. Harus memasukan Username dan Password			
Normal Course:	User	System	
	1. Membuka halaman	1. Sistem menampilkan halaman Login	
	2. memasukan kombinasi username dan password	2. Sistem mencocokkan username dan password dengan database	
	3. menekan tombol “Login”	3. Sistem menampilkan halaman sesuai dengan tipe user	
Post Condition:	User berhasil mengakses dashboard sesuai tipe user		
Exception:	Sistem menampilkan tampilan notifikasi jika kombinasi username dan password salah dan login gagal		

Tabel 3.6 Use Case Spesification “Menginput Detail Dokumen”

Use Case Name: Menginput detail dokumen		ID: UC-02	Priority: Medium
Actor: Pengguna			
Description: User akan memasukan detail dari dokumen yang diajukan approval ke atasan			
Trigger: User akan mengajukan approval untuk dokumen			
Precondition:			
1. User harus berhasil login			
2. User meng-klik menu “Input Dokumen”			
Normal Course:	User	System	
	1. Meng klik menu input dokumen	1. Sistem menampilkan halaman Login	
	2. Memasukan detail dokumen yang	2. Sistem mencocokkan username dan password dengan database	
	3. Mengklik tombol “Simpan”	3. Sistem menampilkan halaman sesuai dengan tipe user	
Post Condition:	User berhasil mengakses dashboard sesuai tipe user		
Exception:	Sistem menampilkan tampilan notifikasi jika kombinasi username dan password salah dan login gagal		

Tabel 3.7 Use Case Spesification “Mengubah Detail Dokumen”

Use Case Name: Mengubah detail dokumen		ID: UC-03	Priority: Medium
Actor: Pengguna			
Description: Menu untuk mengubah detail dari dokumen yang telah diajukan, sistem akan menampilkan daftar dari dokumen yang di input oleh pengguna sebelumnya			
Trigger: Pengguna akan mengubah detail dari dokumen yang telah diajukan			
Precondition:			
1. User harus berhasil login			
2. User telah menginput detail dokumen sebelumnya			
3. User meng-klik menu “Ubah Detail Dokumen”			
Normal Course:	User	System	
	1. Meng- klik menu "Ubah Detail Dokumen"	1. Menampilkan halaman "Ubah Dokumen"	
	2. Meng-klik tombol ubah pada dokumen yang akan diubah	2. Menampilkan daftar dokumen yang disimpan sebelumnya	
	3. Memasukan detail dokumen yang benar	3. Menampilkan detail data yang disimpan sebelumnya	
	4. Mengklik tombol “Simpan”	4. menyimpan data yang dimasukan kedalam database	
Post Condition:	Menampilkan halaman "Daftar dokumen"		
Exception:	Sistem menampilkan tampilan notifikasi jika belum ada dokumen yang disimpan sebelumnya		
	Sistem menampilkan tampilan notifikasi jika data perubahan gagal disimpan		

Tabel 3.8 Use Case Spesification “Melihat Status Dokumen”

Use Case Name: Melihat status dokumen		ID: UC-04	Priority: Medium
Actor: Pengguna			
Description: Menu untuk melihat / memonitor status dari dokumen yang diajukan			
Trigger: Pengguna ingin mengetahui status dari dokumen yang telah diajukan			
Precondition:			
1. User harus berhasil login			
2. User telah menginput detail dokumen sebelumnya			
3. User meng-klik menu "Monitoring dokumen"			
Normal Course:	User	System	
	1. Meng- klik menu "Monitoring Dokumen"	1. Menampilkan halaman "Monitoring Dokumen"	
		2. Menampilkan daftar status dokumen yang disimpan sebelumnya	
Post Condition:	Menampilkan halaman "Monitoring dokumen"		
Exception:	Sistem menampilkan tampilan notifikasi jika belum ada dokumen yang disimpan sebelumnya		

Tabel 3.9 Use Case Spesification “Mengupdate Status Approval”

Use Case Name: Mengupdate status approval		ID: UC-05	Priority: Medium
Actor: Sekretaris			
Description: Menu untuk mengubah status approval dari dokumen yang telah disimpan sebelumnya oleh Pengguna.			
Trigger: Sekretaris akan mengubah status approval dokumen yang telah diajukan			
Precondition:			
1. User harus berhasil logini			
2. User meng-klik menu " Ubah status dokumen"			
Normal Course:	User	System	
	1. Meng- klik menu " Ubah status dokumen"	1. Menampilkan halaman "Ubah status dokumen"	
	2. Meng-klik tombol sesuai status approval dokumen pada dokumen yang sesuai	2. Menampilkan data dokumen yang yang dipilih	
	3. Mengklik tombol “Simpan”	3. menyimpan perubahan status kedalam database	
Post Condition:	Menampilkan halaman "Ubah Status dokumen"		
Exception:	Sistem menampilkan tampilan notifikasi jika belum ada dokumen yang disimpan sebelumnya		
	Sistem menampilkan tampilan notifikasi jika perubahan gagal disimpan		

Tabel 3.10 Use Case Spesification “Menambah Data User”

Use Case Name: Menambah data user		ID: UC-06	Priority: High
Actor: Administrator			
Description: Menu untuk menambah data user dari sistem informasi			
Trigger: Administrator akan menambahkan user dari sistem informasi			
Precondition:			
1. User harus berhasil login			
2. User mengklik menu “User Managemant”			
Normal Course:	User	System	
	1. Meng- klik menu "User Managemant"	1. Menampilkan halaman "User Managemant"	
	2. Mengklik tombol “Tambah User”	2. Menampilkan halaman “Tambah User”	
	3. Memasukan detail user dan klik tombol “simpan”	3. menyimpan data yang dimasukan kedalam database	
Post Condition:	Menampilkan halaman "User Management"		
Exception:	Sistem menampilkan tampilan notifikasi jika data user gagal disimpan		

Tabel 3.11 Use Case Spesification “Mengubah Detail User”

Use Case Name: Mengubah detail user		ID: UC-07	Priority: High
Actor: Administrator			
Description: Menu untuk mengubah detail user yang telah terdaftar			
Trigger: Administrator akan mengubah detail user yang telah terdaftar			
Precondition:			
1. User harus berhasil login			
2. User telah menginput detail user sebelumnya			
3. User meng-klik menu "User Management"			
Normal Course:	User	System	
	1. Meng- klik menu "User Management"	1. Menampilkan halaman "User management"	
	2. Meng-klik tombol ubah pada user yang akan diubah	2. Menampilkan daftar user	
	3. Memasukan detail user yang benar	3. Menampilkan detail data yang disimpan sebelumnya	
	4. Mengklik tombol “Simpan”	4. menyimpan data yang dimasukan kedalam database	
Post Condition:	Menampilkan halaman "User Management"		
Exception:	Sistem menampilkan tampilan notifikasi jika belum ada user yang disimpan sebelumnya		
	Sistem menampilkan tampilan notifikasi jika data perubahan gagal disimpan		







Tabel 3.12 Use Case Spesification “Menghapus User”

Use Case Name: Menghapus user		ID: UC-08	Priority: High
Actor: Administrator			
Description: Menu untuk menghapus user yang telah terdaftar			
Trigger: Administrator akan Menghapus user yang telah terdaftar			
Precondition:			
1. User harus berhasil login			
3. User meng-klik menu "User Management"			
Normal Course:	User	System	
	1. Meng- klik menu "User Management"	1. Menampilkan halaman "User management"	
	2. Meng-klik tombol hapus pada user yang akan diubah	2. Menampilkan daftar user	
	3. Mengklik tombol “Hapus”	3. Menampilkan detail user yang akan dihapus	
		4. menghapus user dari database	
Post Condition:	Menampilkan halaman "User Management"		
Exception:	Sistem menampilkan tampilan notifikasi jika data perubahan gagal disimpan		

2. Activity Diagram

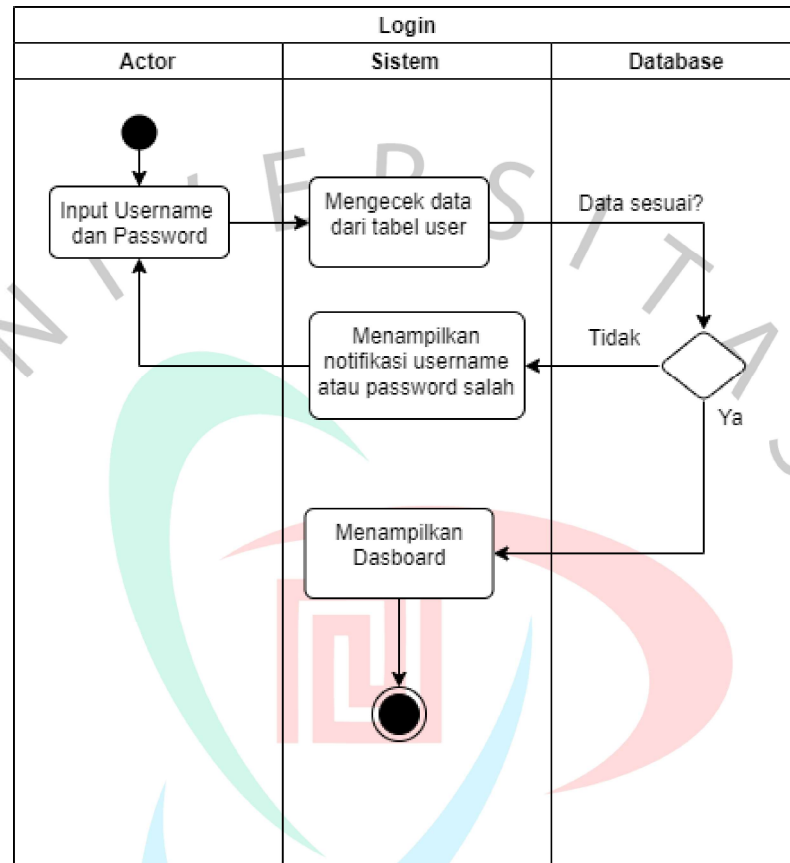
Activity Diagram atau diagram aktivitas adalah sebuah diagram yang dapat menggambarkan urutan proses dari sebuah sistem, *activity diagram* merupakan gambaran proses dari setiap usecase pada sebuah sistem. Berikut adalah simbol-simbol yang ada pada Activity Diagram:

Tabel 3.13 Simbol pada Activity Diagram

Simbol	Keterangan
	Initial State: menandakan dimulainya suatu aliran kerja dan hanya ada satu initial state pada sebuah activity diagram
	Final State: menandakan berakhirnya suatu aliran kerja dan bisa terdapat lebih dari satu final state pada sebuah activity diagram
	Activities: adalah aktivitas atau pekerjaan yang dilakukan dalam aliran kerja
	Transition: untuk menghubungkan aktivitas selanjutnya setelah aktivitas sebelumnya selesai
	Decision: percabangan aktivitas yang memungkinkan lebih dari satu aliran kerja
	Swimlane: memisahkan aktor / organisasi yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang terjadi

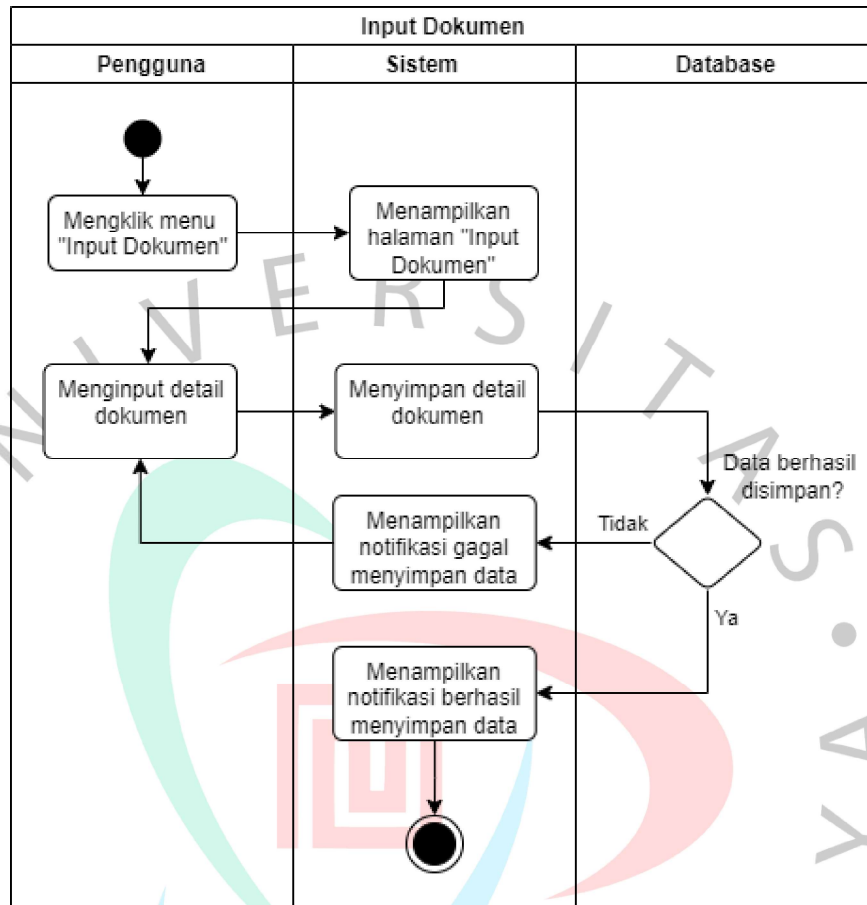
Berikut adalah *activity diagram* dari Sistem Informasi Approval Dokumen:

a. *Activity Diagram Login*



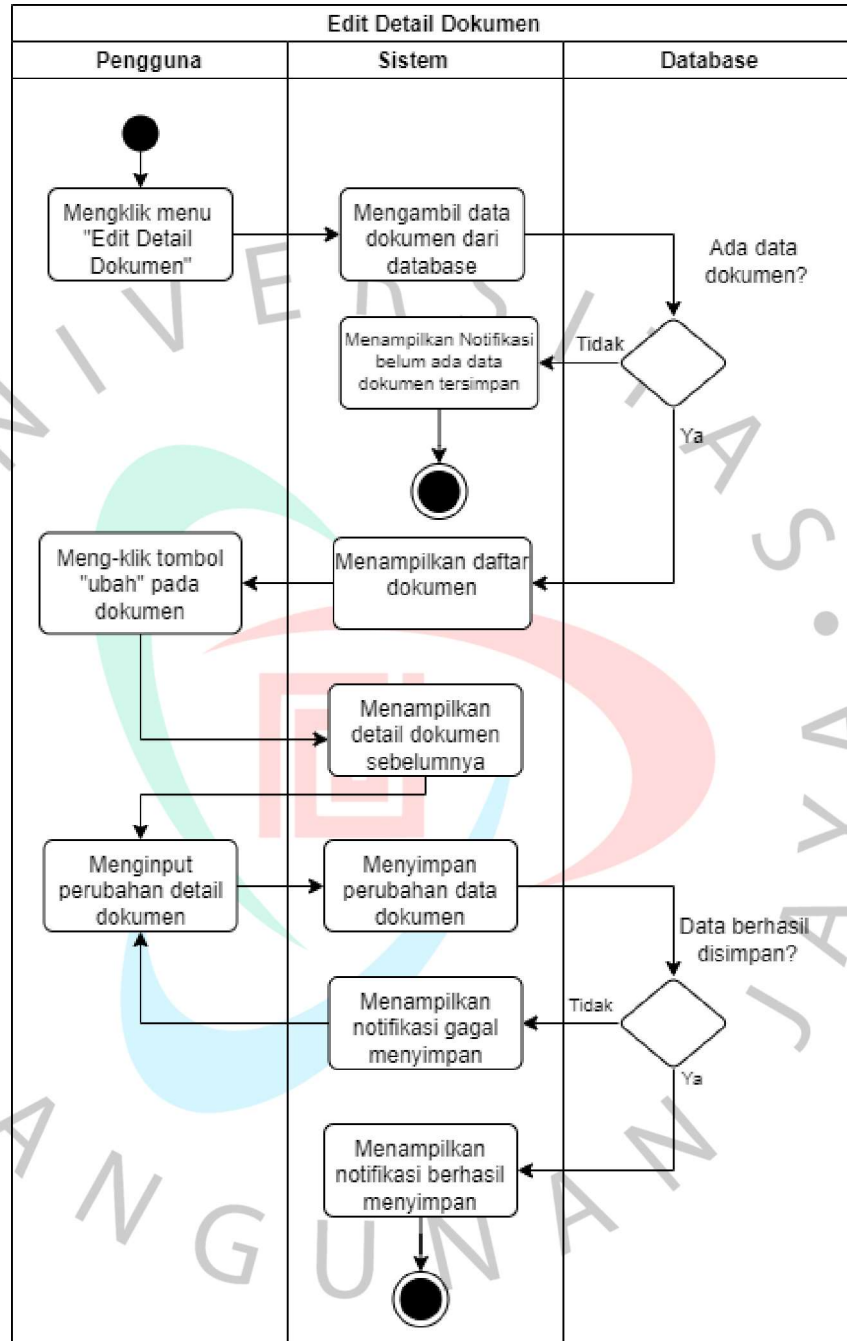
Gambar 3.9 *Activity Diagram Login*

b. *Activity Diagram Input Dokumen*



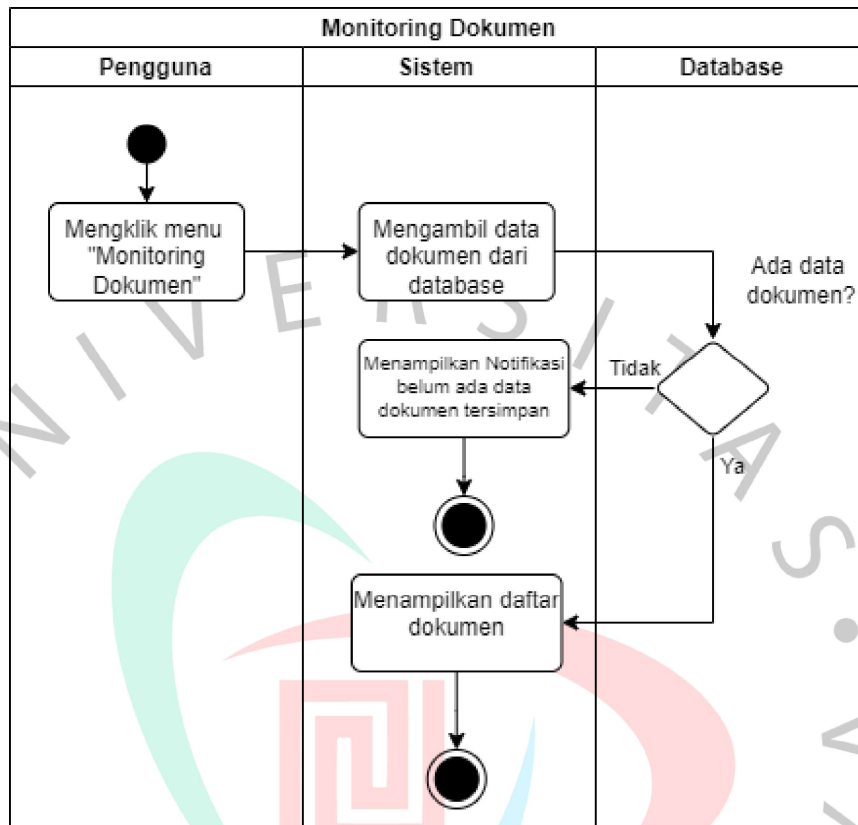
Gambar 3.10 *Activity Diagram Input Dokumen*

c. Activity Diagram Edit Dokumen



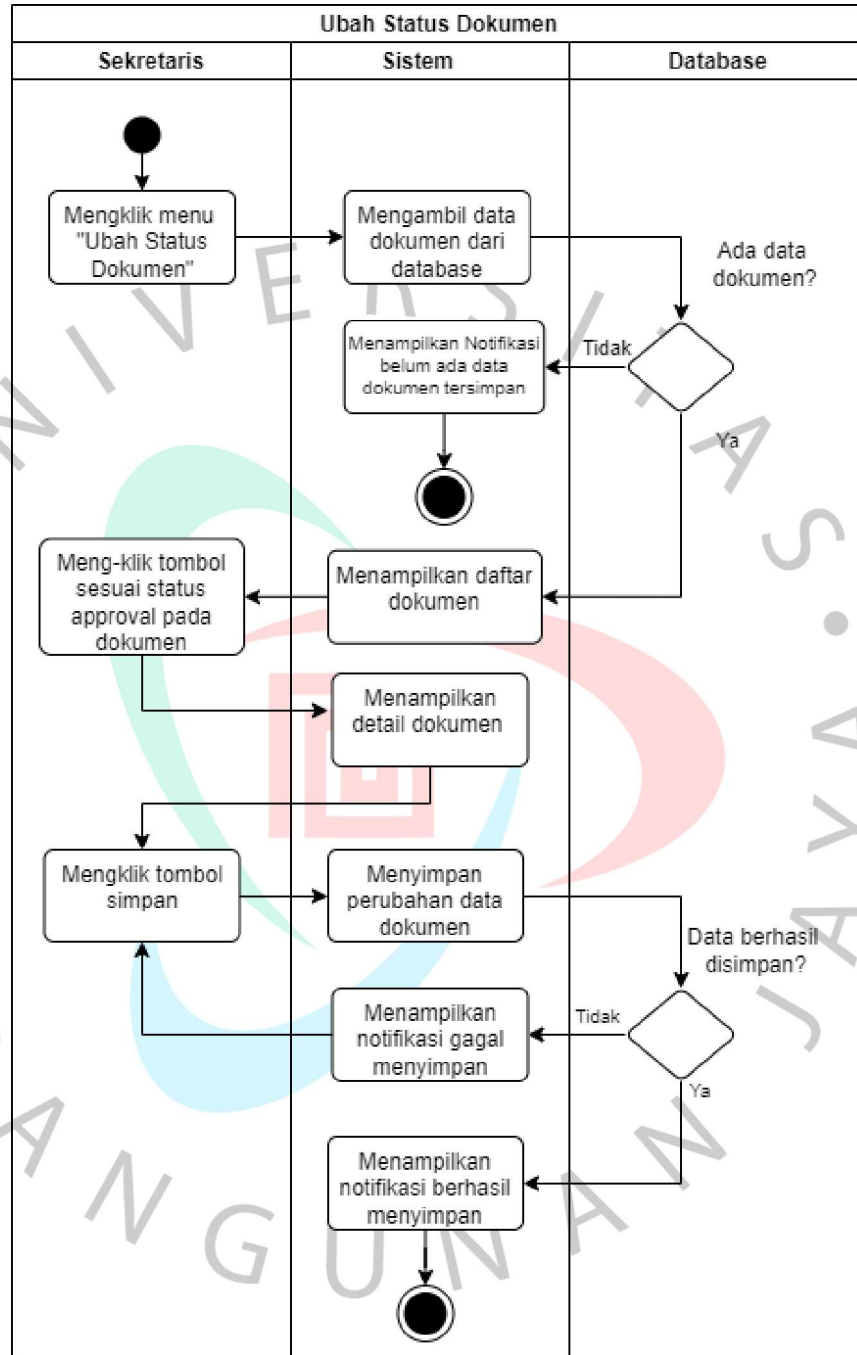
Gambar 3.11 Activity Diagram Edit Dokumen

d. Activity Diagram Monitoring Dokumen



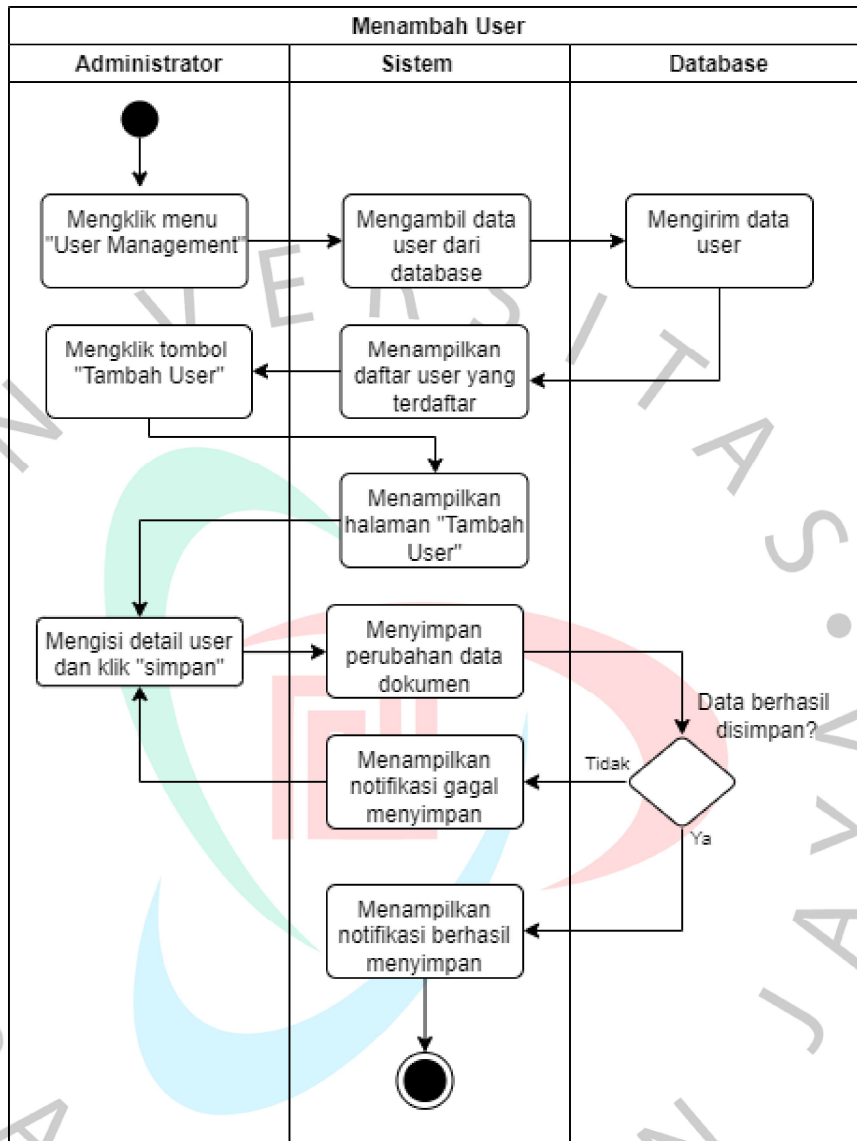
Gambar 3.12 Activity Diagram Monitoring Dokumen

e. Activity Diagram Ubah Status Dokumen



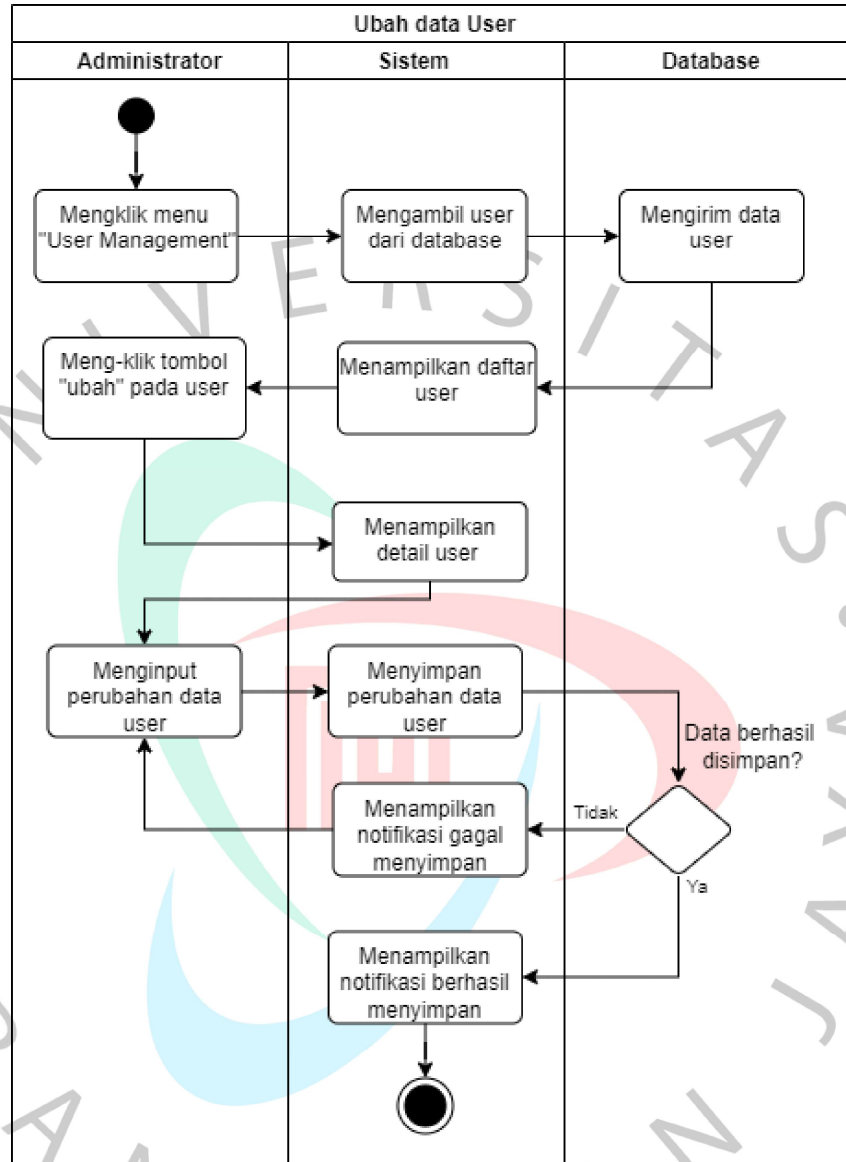
Gambar 3.13 Activity Diagram Ubah Status Dokumen

f. Activity Diagram Tambah User



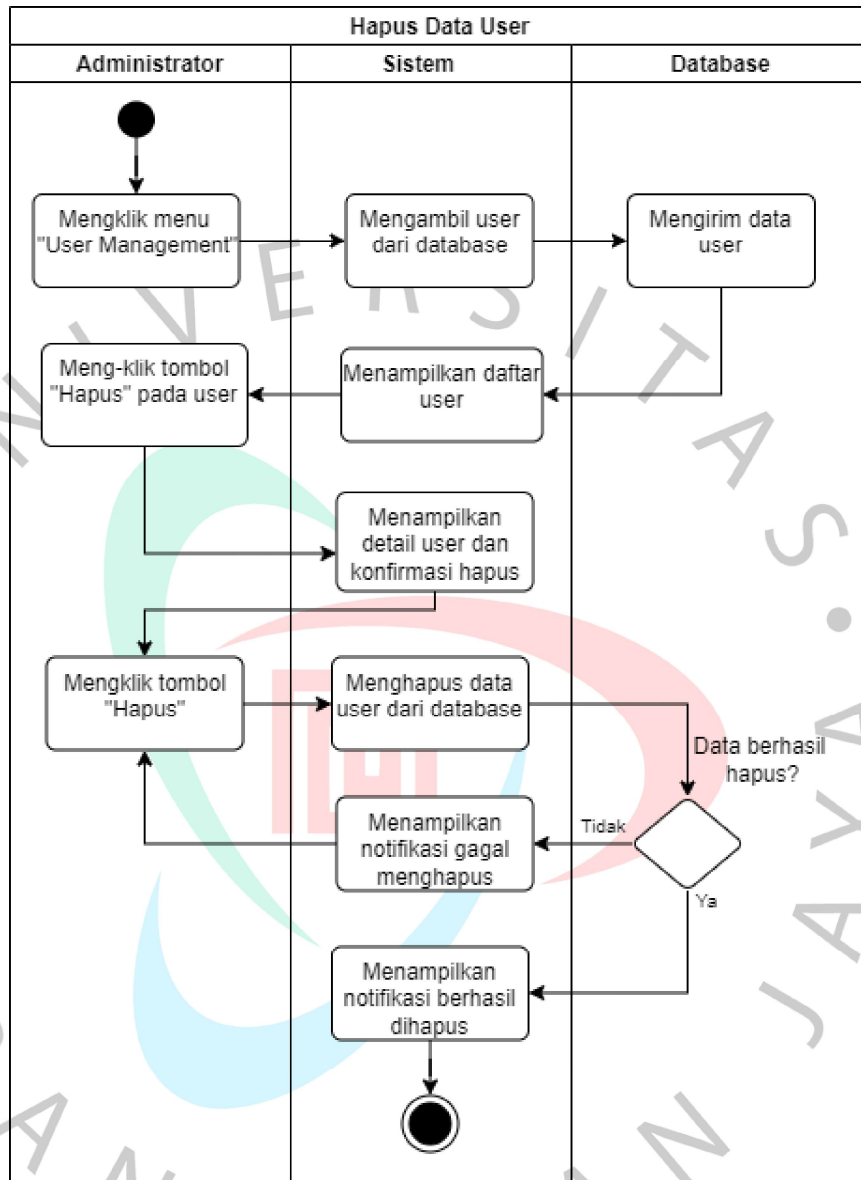
Gambar 3.14 Activity Diagram Tambah User

g. Activity Diagram Ubah Data User



Gambar 3.15 Activity Diagram Ubah Data User

h. Activity Diagram Hapus User









Gambar 3.16 Activity Diagram Hapus User

3. *Sequence Diagram*

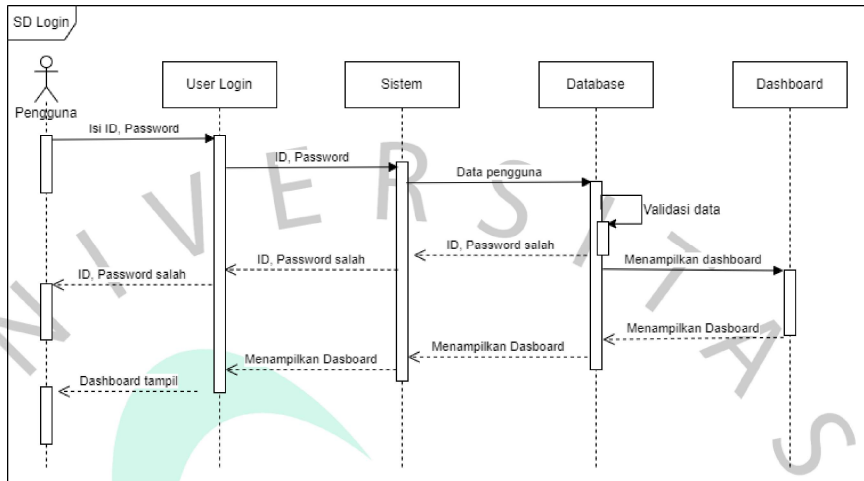
Sequence Diagram atau diagram urutan adalah sebuah diagram yang dapat menggambarkan urutan interaksi antar objek dalam sebuah sistem serta menampilkan pesan atau perintah beserta waktu pelaksanaan perintah tersebut. Berikut adalah simbol atau komponen yang terdapat dalam sequence diagram:

Tabel 3.14 Simbol pada Sequence Diagram

Simbol	Keterangan
	Object: Menggambarkan sebuah objek atau kelas
	Actor: Menggambarkan pengguna yang berinteraksi dengan sistem
	Activation box: Menggambarkan panjang waktu yang dibutuhkan sebuah objek atau aktor dalam mengerjakan tugasnya
	Lifeline: Menggambarkan "garis hidup" sebuah objek atau aktor
	Message: Menggambarkan pesan atau interaksi antar objek
	Return: Menggambarkan pesan balikan atau reaksi dari objek

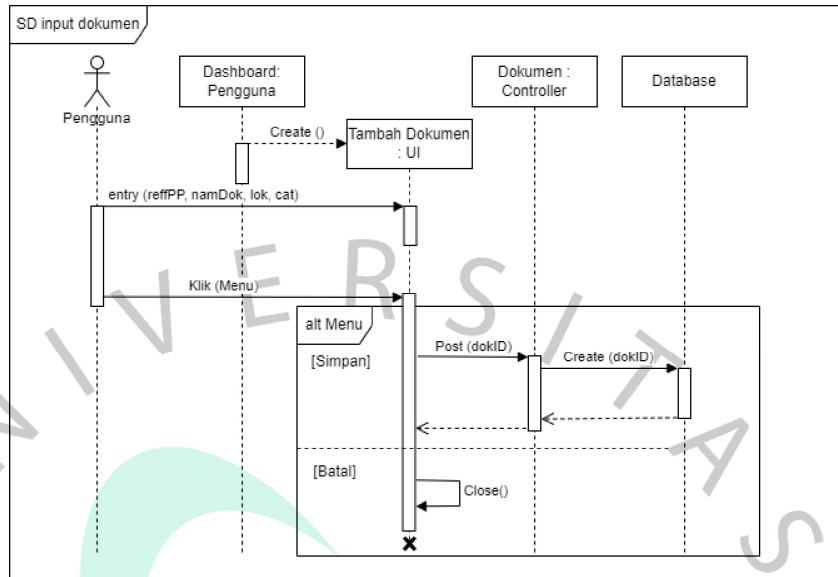
Berikut adalah *sequence diagram* dari Sistem Informasi Approval Dokumen:

a. Sequence Diagram Login



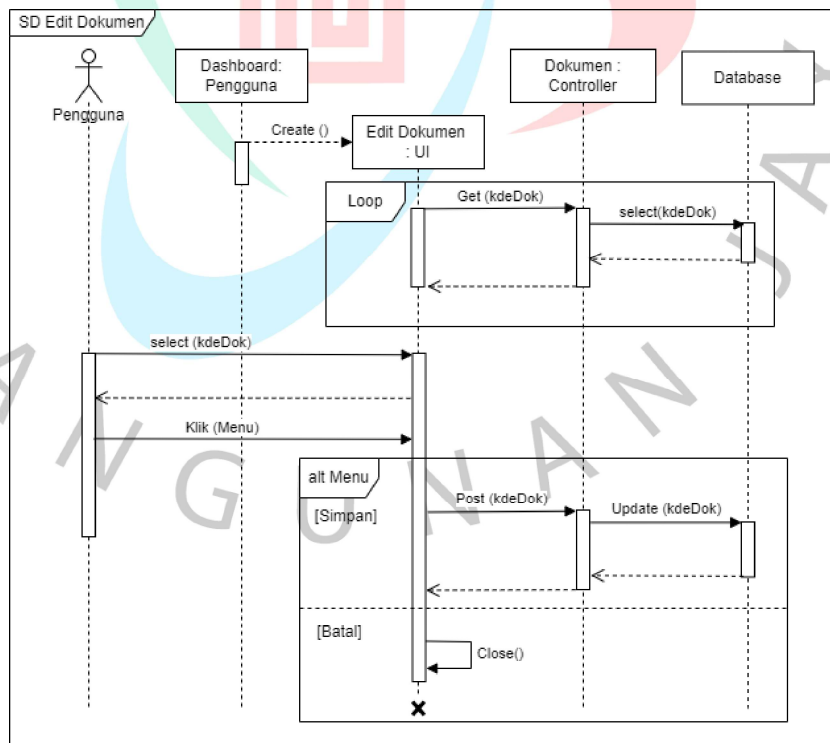
Gambar 3.17 Sequence Diagram Login

b. Sequence Diagram Input Dokumen



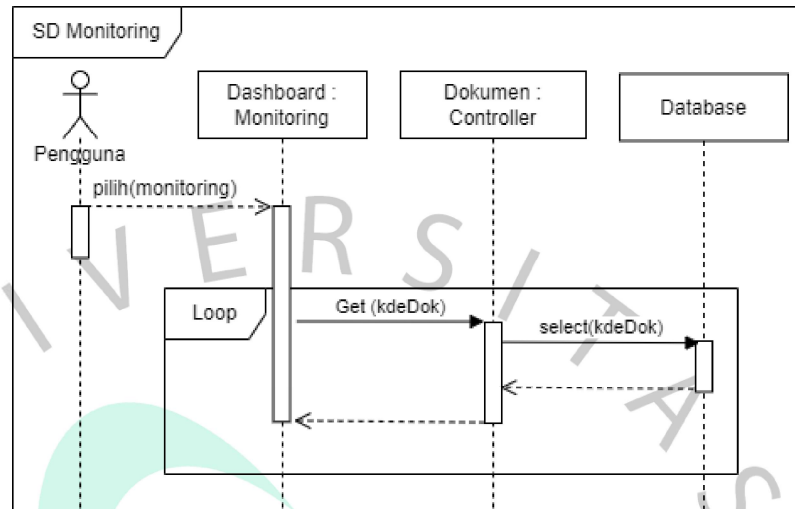
Gambar 3.18 Sequence Diagram Input Dokumen

c. Sequence Diagram Edit Dokumen



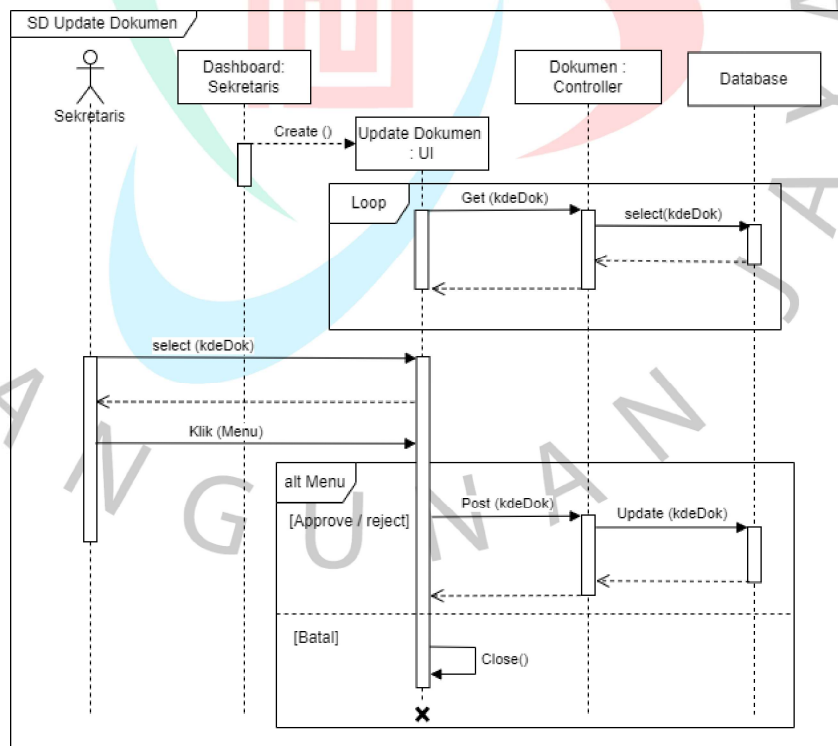
Gambar 3.19 Sequence Diagram Edit Dokumen

d. Sequence Diagram Monitoring Dokumen



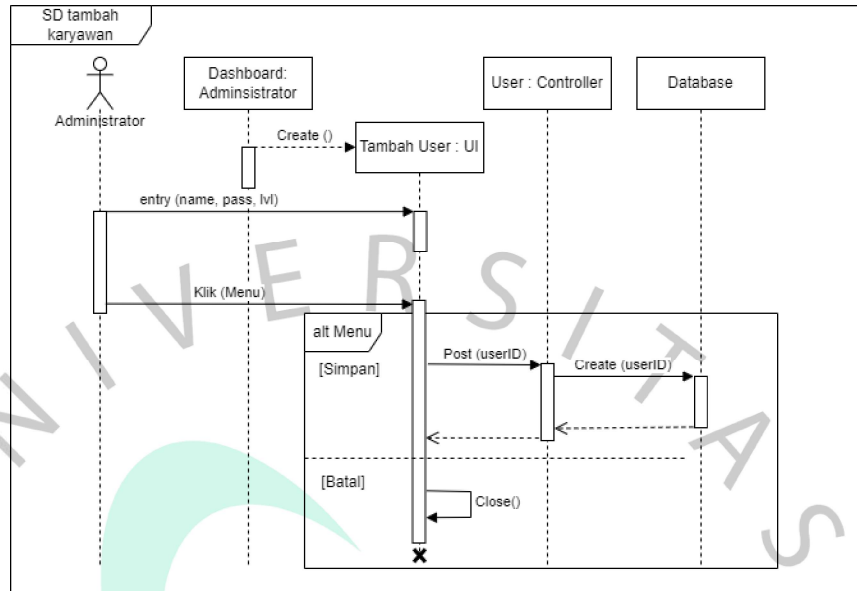
Gambar 3.20 Sequence Diagram Monitoring Dokumen

e. Sequence Diagram Update Status Dokumen



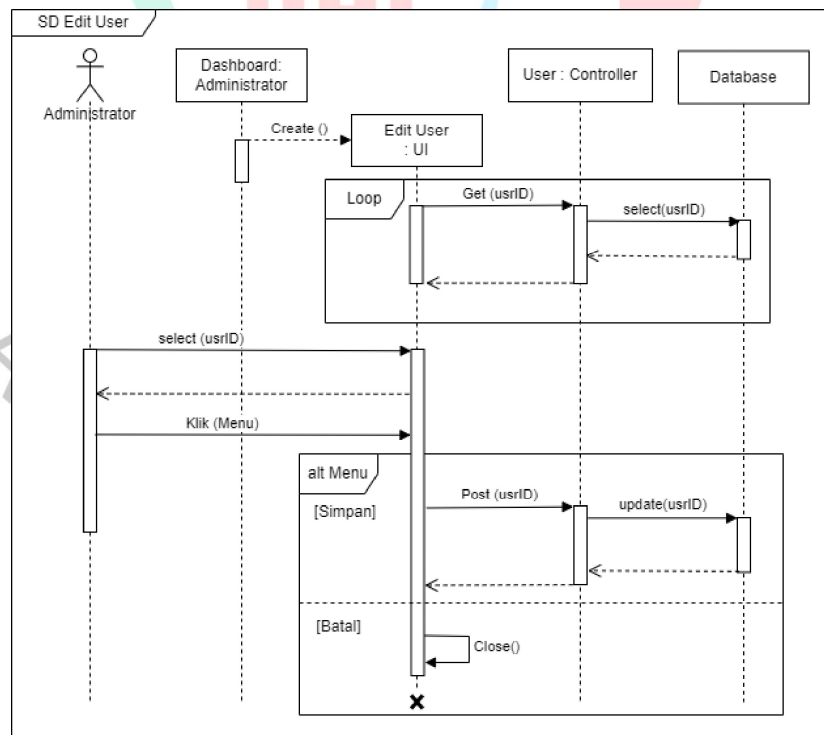
Gambar 3.21 Sequence Diagram Update Dokumen

f. Sequence Diagram Tambah User



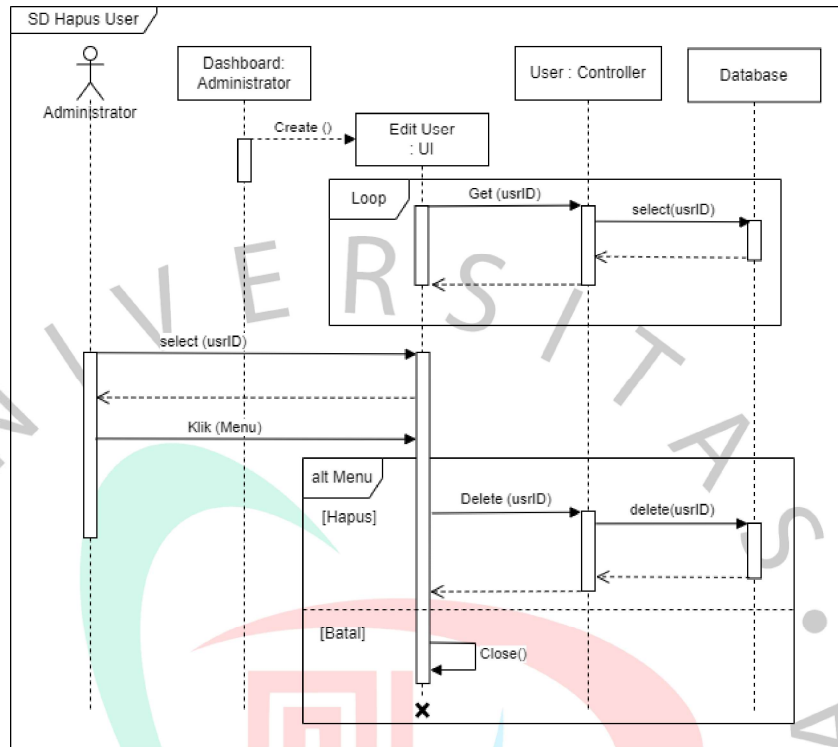
Gambar 3.22 Sequence Diagram Tambah User

g. Sequence Diagram Edit User



Gambar 3.23 Sequence Diagram Edit User

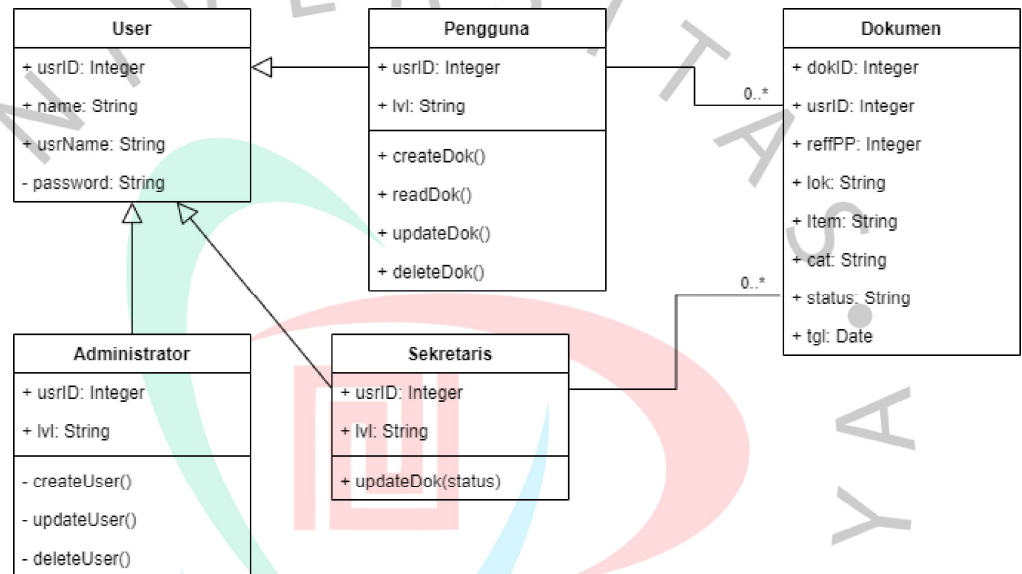
h. Sequence Diagram Hapus User



Gambar 3.24 Sequence Diagram Hapus User

4. Class Diagram

Class Diagram atau diagram kelas adalah model statis yang menggambarkan struktur dan deskripsi kelas serta hubungan antar kelas. Diagram kelas mirip dengan diagram ER dalam desain basis data, perbedaannya adalah diagram ER tidak memiliki operasi/metode, hanya atribut. Diagram kelas terdiri dari nama kelas, atribut, dan operasi/method. Berikut adalah *class diagram* dari Sistem Informasi Approval Dokumen:



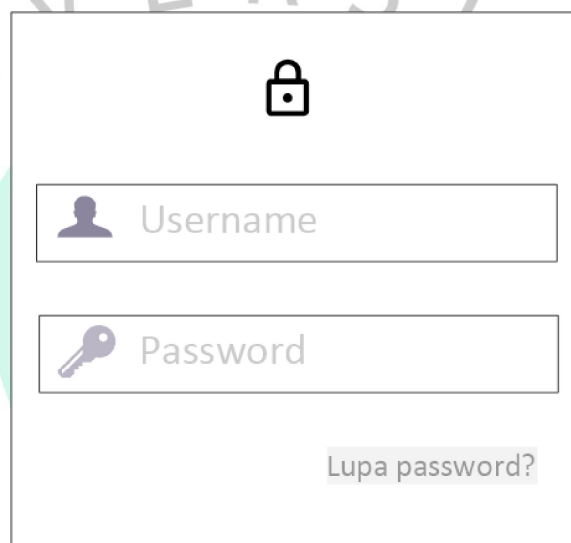
Gambar 3.25 Class Diagram

3.4.4 Perancangan Tampilan Sistem Informasi Approval Dokumen.

Berdasarkan data kebutuhan yang didapatkan sebelumnya, maka berikut adalah rancangan tampilan dari sistem informasi approval dokumen di departemen Procurement pada perusahaan retail.

1. Tampilan Login

Tampilan ini adalah tampilan awal untuk sistem informasi approval dokumen.



The image shows a login form with a lock icon at the top. Below it are two input fields: one for 'Username' with a person icon and one for 'Password' with a key icon. At the bottom right of the form is a link that says 'Lupa password?'.

Gambar 3.26 Tampilan Halaman Login

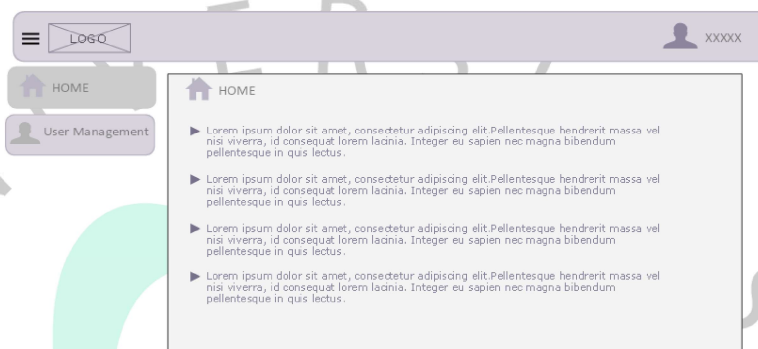
User harus memasukan *username* dan *password* dengan benar untuk kemudian dilakukan proses verifikasi oleh sistem, jika berhasil dibuka maka sistem akan menampilkan halaman beranda sesuai dengan tipe usernya.

2. Tampilan Khusus Administrator

Menu yang akan ditampilkan untuk administrator adalah menu Home dan menu User Management, berikut adalah *mockup* tampilan khusus Administrator.

a) Tampilan Beranda (Home)

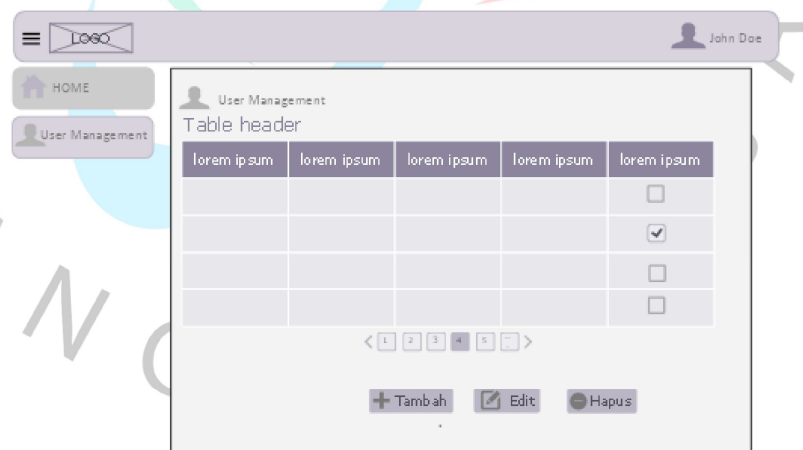
Berikut adalah tampilan awal untuk Administrator



Gambar 3.27 Tampilan home untuk Administrator

b) Tampilan User Management

Berikut adalah tampilan User Management, pada menu ini Administrator dapat menambah, mengubah, atau menghapus user.



Gambar 3.28 Tampilan user management

- o Menambah user
Setelah Administrator meng-klik tombol “Tambah” pada tampilan User Management, maka akan tampil isian untuk data user yang akan ditambahkan.

The screenshot shows a 'User Management' dialog box with a user icon. It contains five input fields: 'Nama', 'Username', 'Password', 'Departemen', and 'Type'. At the bottom, there are two buttons: 'Save' (with a floppy disk icon) and 'Cancel' (with an 'X' icon).

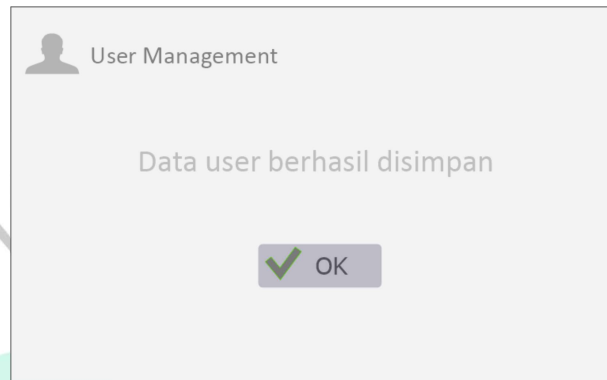
Gambar 3.29 Tampilan tambah user

Setelah menekan tombol “Save” maka akan ditampilkan tampilan konfirmasi data user

The screenshot shows a 'User Management' dialog box with a user icon. The title is 'Apakah data user sudah benar?'. Below the title, the data entered in the previous form is displayed: 'Nama', 'Username', 'Password', 'Departemen', and 'Tyoe' (note the typo), each followed by 'xxxxxxx'. At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' (with a floppy disk icon) and 'Batal' (with an 'X' icon).

Gambar 3.30 Tampilan konfirmasi tambah user

Selanjutnya akan tampil konfirmasi penambahan user berhasil.



Gambar 3.31 Tampilan sukses tambah user

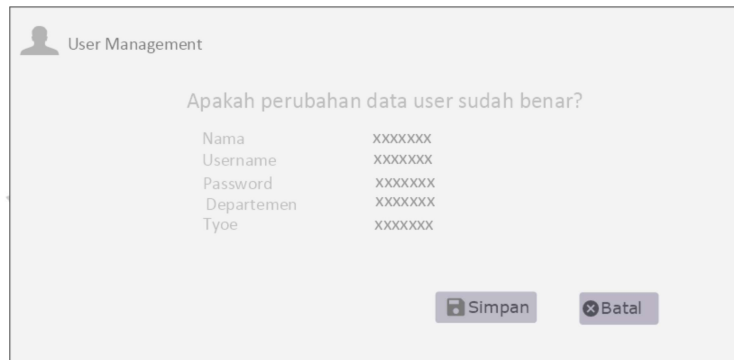
- o Mengubah user

Untuk mengubah data user, Administrator harus memilih data user yang akan diubah dengan memberikan tanda *check* (☑) dan meng-klik tombol "Ubah" pada tampilan User Management, akan menampilkan tampilan berikut yang menampilkan data yang sebelumnya tersimpan, dan dapat langsung diubah:

A screenshot of a web application interface titled "User Management". It features a user icon and the text "User Management". Below this, the text "Ubah data user" is displayed. The form contains five input fields: "Nama", "Username", "Password", "Departemen", and "Type", each with "XXXXXXX" as a placeholder. At the bottom of the form are two buttons: "Save" and "Cancel".

Gambar 3.32 Tampilan edit data user

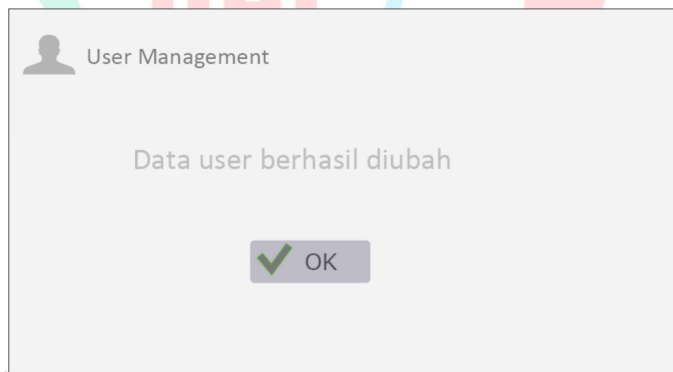
Setelah tombol “Save” di klik, maka akan ada tampilan konfirmasi data baru hasil perubahan yang akan disimpan.



The screenshot shows a dialog box titled "User Management" with a question: "Apakah perubahan data user sudah benar?". Below the question is a list of user details: Nama (xxxxxx), Username (xxxxxx), Password (xxxxxx), Departemen (xxxxxx), and Tyoe (xxxxxx). At the bottom right, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 3.33 Tampilan Konfirmasi Data Perubahan

Jika data yang ditampilkan sudah benar, maka Administrator akan meng-klik tombol “Simpan” dan kemudian akan tampil konfirmasi bahwa data berhasil disimpan.



The screenshot shows a dialog box titled "User Management" with the message: "Data user berhasil diubah". At the bottom center, there is a button with a green checkmark icon and the text "OK".

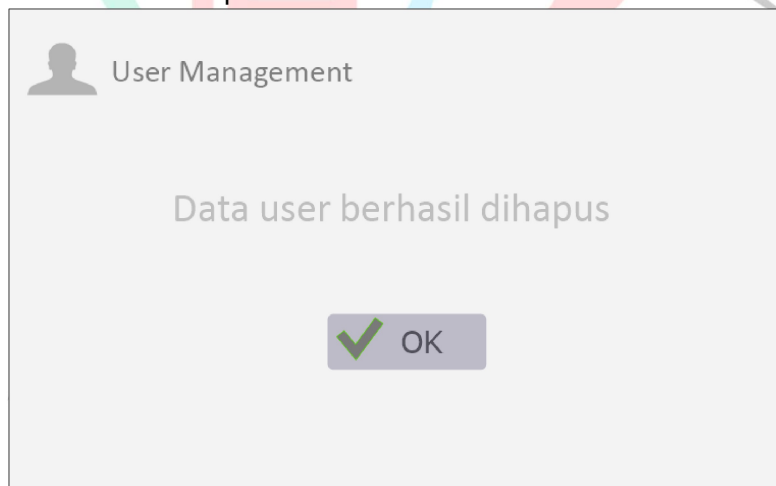
Gambar 3.34 Tampilan Konfirmasi Sukses Edit User

- o Menghapus user
Untuk mengubah data user, Administrator harus memilih data user yang akan diubah dengan memberikan tanda *check* (☑) dan meng-klik tombol “hapus” pada tampilan User Management, akan menampilkan tampilan berikut yang menampilkan data user akan dihapus.



Gambar 3.35 Tampilan Konfirmasi Hapus Data User

Jika yang data yang ditampilkan sudah benar data yang akan dihapus, maka Administrator akan meng-klik tombol "Hapus" dan akan tampil tampilan bahwa data telah berhasil dihapus.



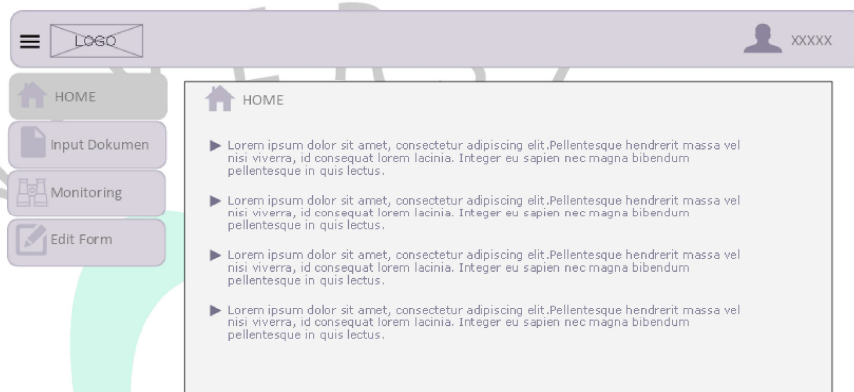
Gambar 3.36 Tampilan Konfirmasi Hapus Data User

3. Tampilan Khusus Pengguna

Menu yang akan ditampilkan untuk Pengguna adalah menu Home, Input Dokumen, Monitoring, dan edit form, berikut adalah *mockup* tampilan khusus Pengguna

a) Tampilan Home

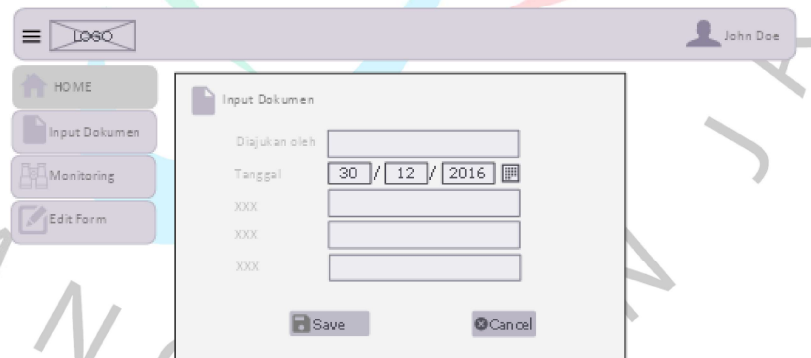
Berikut adalah tampilan Home khusus untuk Pengguna



Gambar 3.37 Tampilan Home Untuk Pengguna

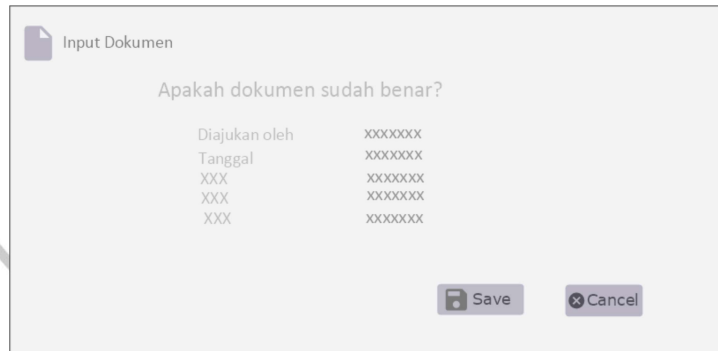
b) Tampilan Input Dokumen

Tampilan ini akan tampil jika pengguna meng-klik menu “Input Dokumen”



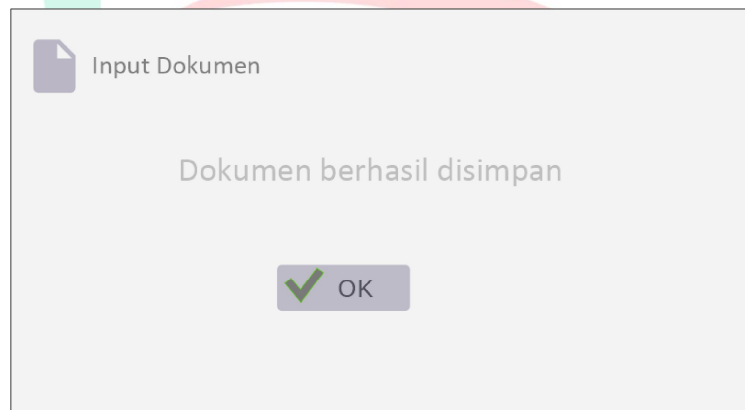
Gambar 3.38 Tampilan Input Detail Dokumen

Setelah pengguna meng-klik tombol “Save” maka akan tampil konfirmasi data yang telah di input, kemudian klik tombol “Save”



Gambar 3.39 Tampilan Konfirmasi Input Data

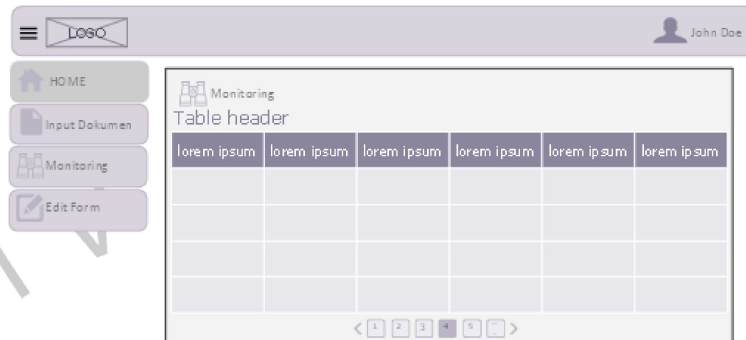
Setelah dipastikan data sudah benar, maka klik tombol “Save” dan akan tampil konfirmasi penyimpanan data sukses.



Gambar 3.40 Tampilan Konfirmasi Input Data Sukses

c) Tampilan Monitoring

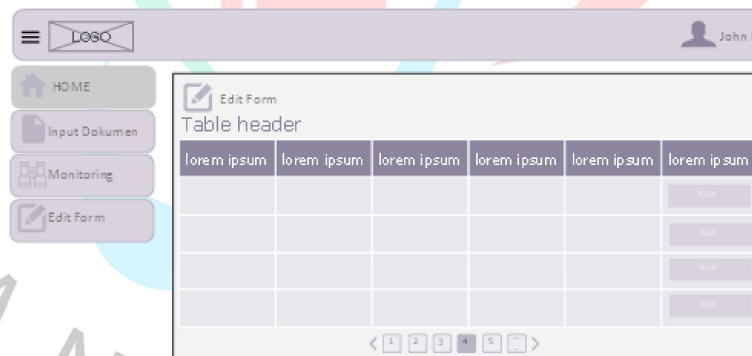
Tampilan ini berfungsi untuk mengetahui status terakhir dokumen yang telah diajukan.



Gambar 3.41 Tampilan Monitoring

d) Tampilan Edit dokumen

Tampilan ini berfungsi untuk mengubah detail data dokumen yang diajukan, ini dilakukan jika terjadi kesalahan atau kekurangan data.



Gambar 3.42 Tampilan Konfirmasi Edit Data

Pengguna klik tombol "Edit" pada data yang akan diubah sehingga akan tampil tampilan berikut yang menampilkan data yang sebelumnya tersimpan, dan dapat langsung diubah:

Edit Dokumen

Ubah data dokumen

Judul	XXXXXXXX
Departemen	XXXXXXXX
Tujuan	XXXXXXXX
Keterangan	XXXXXXXX

Save Cancel

Gambar 3.43 Tampilan Konfirmasi Edit Data Dokumen

Setelah klik tombol “Save” maka akan tampil tampilan konfirmasi perubahan data dokumen

Edit Dokumen

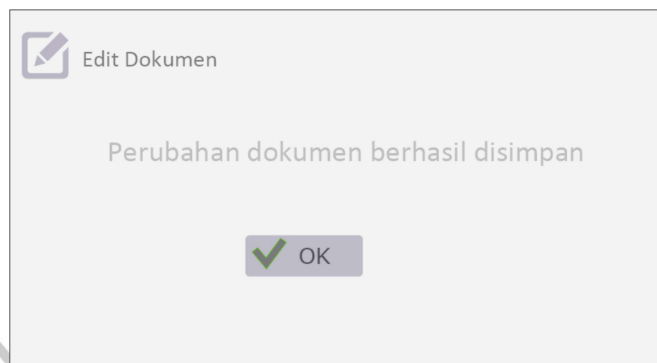
Apakah perubahan data sudah benar?

Diajukan oleh	XXXXXXXX
Tanggal	XXXXXXXX
XXX	XXXXXXXX
XXX	XXXXXXXX
XXX	XXXXXXXX

Save Cancel

Gambar 3.44 Tampilan Konfirmasi Edit Data Dokumen

Jika data perubahan sudah benar, maka akan tampil tampilan edit dokumen sukses



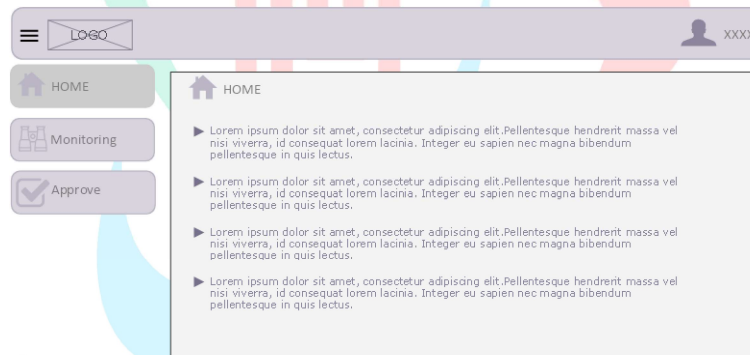
Gambar 3.45 Tampilan Konfirmasi Edit Dokumen Sukses

4. Tampilan Khusus Sekretaris

Menu yang akan ditampilkan untuk Sekretaris adalah menu Home, monitoring, dan Approve Dokumen, berikut adalah *mockup* tampilan khusus Sekretaris.

a) Tampilan Home

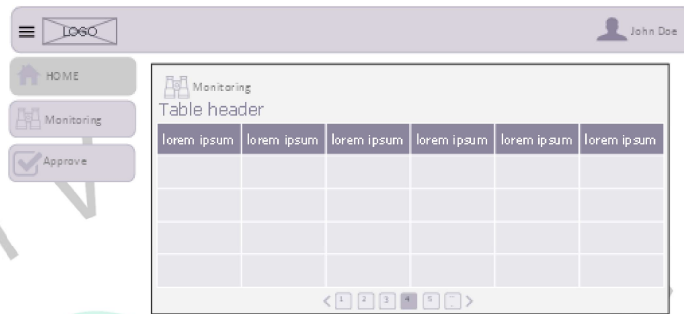
Berikut adalah tampilan Home khusus Sekretaris



Gambar 3.46 Tampilan Home Untuk Sekretaris

b) Monitoring

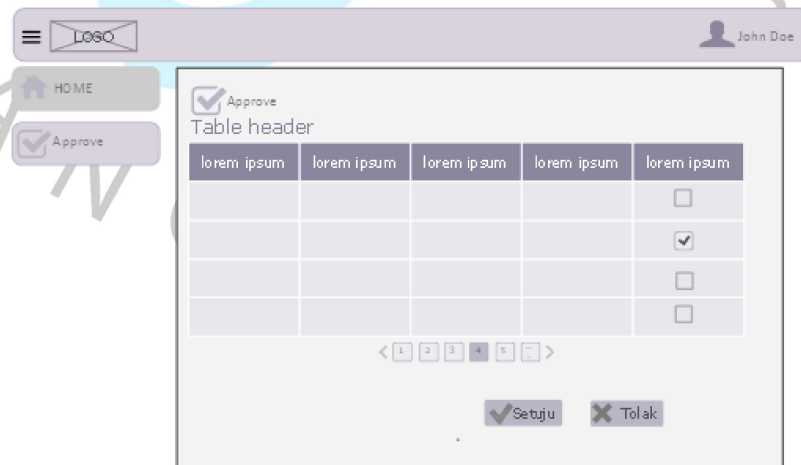
Tampilan ini berfungsi untuk mengetahui status terakhir dokumen yang telah diajukan



Gambar 3.47 Tampilan Monitoring Untuk Sekretaris

c) Tampilan Approve dokumen

Tampilan ini berfungsi untuk mengubah status approval dokumen yang diajukan oleh pengguna, baik itu disetujui (*approved*) ataupun ditolak (*rejected*). Untuk mengubah status approval dokumen, Sekretaris harus memilih data dokumen yang akan diubah dengan memberikan tanda *check* () dan meng-klik tombol "Setuju" atau "Tolak" pada tampilan Approve dokumen.



Gambar 3.48 Tampilan Approve.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Banyak hal yang dipelajari oleh Praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi (KP) pada PERUSAHAAN RETAIL pada bagian Procurement selama minimal 400 jam. Pembelajaran yang diperoleh oleh Praktikan diantaranya:

- a. Praktikan dapat mempelajari proses pengadaan satu barang non-dagang pada sebuah instansi perusahaan mulai dari awal proses pengecekan kelengkapan dokumen, pencarian harga dan supplier, penentuan harga dan supplier, pembuatan Surat Pesanan (SP), hingga barang yang dibutuhkan oleh pengguna diterima dan berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.
- b. Praktikan dapat mengasah kemampuan komunikasi melalui interaksi dengan internal yaitu karyawan dan atasan di PERUSAHAAN RETAIL pada bagian Procurement, ataupun dengan External yaitu supplier ataupun departemen lain. Komunikasi adalah salah satu *softskill* yang penting dan dibutuhkan dalam dunia kerja. Dengan komunikasi yang baik dan efektif, maka kita dapat menyampaikan suatu hal secara efektif sehingga dapat saling mengerti tentang suatu hal yang disampaikan.
- c. Praktikan dapat memperluas jaringan perkenalan (*Networking*). Karena selama menjalani Kerja Profesi (KP) Praktikan *intense* berkomunikasi dengan departemen lain terutama departemen IT guna berkonsultasi mengenai masalah pembuatan prototipe Sistem Informasi (SI) monitoring approval dokumen.
- d. Praktikan dapat mengasah kemampuan analisa dengan menerapkan ilmu yang telah dipelajari dari universitas tentang analisa proses bisnis dan analisa proses berjalan sehingga dapat memberikan masukan yang diharapkan dapat membantu PERUSAHAAN RETAIL khususnya departemen Procurement agar dapat meminimalisir terjadinya dokumen hilang atau tercecer.
- e. Praktikan dapat mengasah kemampuan perancangan suatu Sistem Informasi dengan membuat suatu prototipe Sistem Informasi (SP) yang diharapkan dapat membantu karyawan dalam melaksanakan tugasnya.

- f. Praktikan dapat memperluas pengetahuan tentang pemrograman seiring dengan kendala dalam proses proses perancangan dan *prototyping* Sistem Informasi (SI) di mana kendala fungsi dapat diatasi dengan mencari referensi dari berbagai sumber.

