

LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Wawancara Staff

Narasumber		Staff
Tujuan		Mengetahui alur realisasi kebutuhan dan kendala yang dihadapi serta mengetahui kebutuhan pengguna.
No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bisakah anda jelaskan secara singkat proses realisasi kebutuhan baik barang atau jasa di bagian procurement ini?	Permintaan barang atau jasa diproses berdasarkan sebuah dokumen Permintaan Pembelian (PP) yang diterima baik dari Cabang ataupun bagian lain, kemudian procurement akan mencari harga ke supplier. Setelah harga didapat selanjutnya kami akan membuat Daftar Perbandingan Harga (DPH) untuk menentukan supplier yang akan merealisasikan kebutuhan tersebut. Berdasarkan DPH tersebutlah Surat Pesanan atau SP dibuat.
2.	Dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam proses realisasi kebutuhan?	Untuk melakukan realisasi kebutuhan, dokumen yang harus disetujui adalah Daftar Perbandingan Harga atau DPH, dan jika ada Surat Pesanan (SP) yang sudah expired maka perlu dibuatkan Form Revisi SP agar SP yang expired tadi dibuatkan SP pengganti.
3.	Dokumen-dokumen tadi memerlukan persetujuan dari siapa saja?	Untuk dokumen memerlukan persetujuan secara berjenjang dimulai dari Supervisor, Manager, dan Senior Manager.
4.	Dari ketiga pemberi persetujuan itu, manakah yang biasanya memerlukan waktu lebih lama dalam persetujuan?	Untuk Supervisor bisa cepat memberikan persetujuan karena biasanya tempat duduknya didekat Staff, namun untuk Manager dan Senior Manager mereka biasanya memiliki ruangan terpisah bahkan berbeda lantai, sehingga jika perlu persetujuan yang bersangkutan harus melalui Sekretaris.
5.	Berapa lama biasanya dokumen selesai disetujui?	Jika tidak ada kendala dokumen akan selesai dalam 2 sampai 3 hari.
6.	Kendala apa yang dimaksud?	Dokumen yang dimintakan persetujuan kan banyak, dari semua tim yang ada di bagian procurement, nah itu dikumpulkan di Sekretaris untuk kemudian dimintakan persetujuannya, seringkali dokumen terselip atau bahkan hilang, jadi kami harus membuat dokumen baru.
7.	Apakah tidak ada pemantauan untuk dokumen yang telah Anda ajukan?	Pemantauan sedikit sulit, karena kalau kami ingin tau status persetujuan dokumen kami harus menanyakan langsung kepada Sekretaris, kalau saat Sekretaris tidak

		ditempat maka kami tidak bisa tau status dokumen kita.
8.	Fitur apa yang Anda butuhkan untuk sistem yang dikembangkan nanti?	Saya ingin sistem nanti dapat mencatat semua dokumen DPH dan Form Revisi SP yang saya ajukan serta dapat memantau status persetujuan dokumen Saya agar jika ada dokumen yang dirasa terlalu lama prosesnya dapat kami ingatkan ke Sekretaris untuk mengecek. Proses pengecekan oleh Sekretaris juga diharapkan lebih cepat. Jika dokumen kita ditolak kami harap bisa tau alasan penolakannya tanpa harus bertanya langsung kepada yang bersangkutan.

Lampiran 2 Hasil Wawancara Sekretaris

Narasumber		Sekretaris
Tujuan		Mengetahui alur proses persetujuan dan kendala yang dihadapi serta mengetahui kebutuhan pengguna.
No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bisakah anda jelaskan secara singkat proses persetujuan dokumen DPH dan Form Revisi SP?	Dokumen DPH dan Form Revisi SP yang telah diterima dari Staff akan saya catat pada rekap dan kemudian dokumen akan dikumpulkan sesuai dengan status dokumen tersebut akan dimintakan persetujuan Manager atau Senior Manager. Jadi setelah dokumen selesai dicatat, dokumen tersebut akan saya mintakan persetujuan ke Manager setelah disetujui maka akan dilanjutkan dengan memberikan dokumen tersebut ke Senior Manger untuk disetujui. kalau sudah selesai baru saya catat di rekap kemudian dokumen diserahkan ke Staff yang mengajukan.
2.	Apa kendala yang sering dihadapi?	Dokumen yang Saya terima banyak, jadi saya mengumpulkan dokumen tersebut di dua kotak dokumen untuk masing-masih persetujuan, biasanya setelah terkumpul saya akan bawa sekalian semua dokumen yang perlu persetujuan yang sama agar tidak bulak-balik. Jika ada Staff yang menanyakan status dokumen mereka saya harus mencari dokumen yang dimaksud di tumpukan itu satu persatu.
3.	Apa harapan anda dari sistem yang akan dikembangkan ini?	Saya berharap sistem yang baru nanti dapat meringankan beban kerja Saya seperti tidak perlu mencatat dokumen yang masuk, dan

		tidak perlu lagi mencari-cari dokumen jika ada Staff yang menanyakan satatusnya,
--	--	--

Lampiran 3 Hasil Wawancara Manaager

Narasumber		Manager
Tujuan		Mengetahui proses persetujuan dan kendala yang dihadapi serta mengetahui kebutuhan pengguna.
No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bisakah anda jelaskan secara singkat proses persetujuan dokumen DPH dan Form Revisi SP saat ini?	Saya akan terima dokumen itu dari Sekretaris, setelah saya cek dan setuju saya tandatangani dokumen itu.
2.	Jika anda tidak setuju atas dokumen yang diajukan, bagaimana prosesnya?	Saya tidak akan tandatangani dokumen itu, biasanya Staff nanti akan menghadap saya, baru saya jelaskan alasannya.
3.	Kendala apa yang paling sering Anda hadapi saat ini dalam hal persetujuan dokumen DPH ataupun Form Revisi SP?	Kadang Sekretaris menanyakan dokumen yang sudah pernah saya tandatangani, katanya dokumen tersebut hilang, itu membuat realisasi kebutuhan kita terhambat, belum lagi kadang ada Staff yang dokumennya saya tolak dan sudah pernah dijelaskan alasannya kembali bertanya alasan penolakan karena dia lupa.
3.	Apa harapan anda dari sistem yang akan dikembangkan ini?	Saya berharap sistem yang baru nanti dapat mencatat status perstujuan terahir dokumen tersebut dan mencatat alasan kenapa saya menolak dokument tersebut, jadi Staff tidak akan lupa alasan penolakan dokumen yang mereka ajukan.

Lampuran 4 Daftar Bimbingan

Bimbingan Tugas Akhir Daftar Bimbingan Tugas Akhir Mahasiswa

Cari Tugas Akhir

Detail	NIM	2019081117	Nama Mahasiswa	FATKHUROHMAN
Bimbingan	Program Studi	Sistem Informasi	SKS Lulus	137 SKS
Rekap Percakapan Bimbingan	Tgl. Mulai	14 Maret 2023	Judul Tugas Akhir	PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SEBAGAI SARANA PENCATATAN DAN PEMANTAUAN STATUS PERSETUJUAN DOKUMEN PADA PT ABC
Syarat Ujian				
Jadwal Ujian				
Nilai Ujian				
Nilai Akhir				

No	Tanggal	Dosen Pembimbing	Topik	Disetujui	Aksi
1	15 Mei 2023	Augury El Rayeb, S.Kom., M.MSI.	Tata cara kerangka penulisan TA	✓	<input type="button" value="🗨️"/>
1	15 Mei 2023	Mohamad Johan Budiman, S.Kom., M.Kom.	Urutan penulisan bab dan bagiannya	✓	<input type="button" value="🗨️"/>
2	5 Juni 2023	Mohamad Johan Budiman, S.Kom., M.Kom.	Koreksi penulisan Bab 1 dan 2	✓	<input type="button" value="🗨️"/>
2	20 Mei 2023	Augury El Rayeb, S.Kom., M.MSI.	Bab 1	✓	<input type="button" value="🗨️"/>
3	21 Juni 2023	Mohamad Johan Budiman, S.Kom., M.Kom.	Koreksi penulisan Bab 3 dan 4	✓	<input type="button" value="🗨️"/>
3	19 Juni 2023	Augury El Rayeb, S.Kom., M.MSI.	Bimbingan bab 4	✓	<input type="button" value="🗨️"/>
4	23 Juni 2023	Mohamad Johan Budiman, S.Kom., M.Kom.	Koreksi penulisan Bab 5	✓	<input type="button" value="🗨️"/>
4	29 Mei 2023	Augury El Rayeb, S.Kom., M.MSI.	draft TA BAB II	✓	<input type="button" value="🗨️"/>
5	18 Juni 2023	Augury El Rayeb, S.Kom., M.MSI.	Bimbingan Bab III	✓	<input type="button" value="🗨️"/>
6	21 Juni 2023	Augury El Rayeb, S.Kom., M.MSI.	Konsultasi Diagram Program	✓	<input type="button" value="🗨️"/>
7	23 Juni 2023	Augury El Rayeb, S.Kom., M.MSI.	Bimbingan Laporan TA Bab V	✓	<input type="button" value="🗨️"/>
8	24 Juni 2023	Augury El Rayeb, S.Kom., M.MSI.	Bimbingan terakhir	✓	<input type="button" value="🗨️"/>
8	23 Juni 2023	Augury El Rayeb, S.Kom., M.MSI.	Bimbingan pelaksanaan sidang Tugas Akhir	✓	<input type="button" value="🗨️"/>

