

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

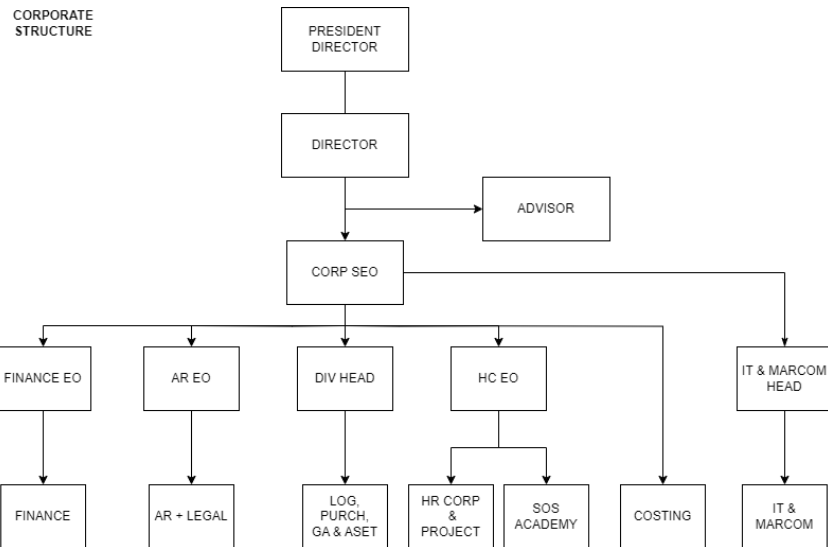
Didirikan pada tahun 2004, PT. ABC yang lebih dikenal sebagai PT. ABC, merupakan salah satu perusahaan yang bergerak pada bidang sumber daya manusia terbesar di Indonesia. Dengan 15 kantor cabang dan 135 kantor operasional yang tersebar di seluruh Indonesia, PT ini telah menjadi elemen integral dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja bagi ribuan pelanggan seluruh Indonesia.

Sebagai perusahaan yang terdaftar (Tbk), PT ABC memiliki tanggung jawab kepada pemegang saham dan menerapkan praktik korporasi yang baik dalam menjalankan operasionalnya. Keberhasilan dan pertumbuhan perusahaan ini selama bertahun-tahun mencerminkan dedikasinya dalam memberikan layanan terbaik bagi pelanggan dan kontribusinya dalam mendukung pasar tenaga kerja di Indonesia. Saat ini PT. ABC memiliki 4 bisnis unit sebagai bidang usahanya yaitu dalam bidang Cleaning, Security, Parking dan Human Resource.

3.1.2 Lokasi Perusahaan

Penelitian ini dilakukan pada PT. ABC yang berlokasi di GRAHA DINAMIKA JL. TANAH ABANG II No.49 – 51 Kelurahan Petojo Selatan, Kecamatan Gambir, Kota Adm. Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta, Kode Pos: 10160 Indonesia.

3.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.1.4 Struktur Organisasi Terkait Analisa

Objek penelitian dilakukan yaitu di departemen General Affair Head Office saja. Berikut struktur organisasi Divisi General Affair PT. ABC:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Terkait Analisa

Departemen General Affair merupakan departemen yang mengelola asset secara keseluruhan disemua unit bisnis Perusahaan namun untuk fokus General Affair staff yaitu mengelola asset yang berada pada Head

Office & cabang, Kendaraan dan Property.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Metode Pengumpulan Data

- **Wawancara**

peneliti menggunakan teknik wawancara untuk menggali informasi dan mendapatkan perspektif langsung dari divisi yang bersangkutan yaitu bersama Pak Glenn, Manager General Affair, terkait proses pengadaan dan pengelolaan aset di PT. ABC Hasil wawancara ini terdokumentasikan dalam Tabel 3.1 untuk memudahkan analisis dan pemahaman.

- **Observasi**

Pengamatan ini dilakukan dengan harapan untuk memperoleh data dan fakta yang relevan dengan penelitian yang sedang dilakukan, yang diamati pada divisi General Affair di PT. ABC.

- **Dokumentasi**

Penulis melakukan studi dokumentasi untuk meninjau dan menganalisis dokumen-dokumen yang terkait dengan pengelolaan aset, properti, dan kendaraan pada divisi General Affair.

3.2.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode Rapid Application Development (RAD) dipilih untuk pengembangan aplikasi Digital Dokumen Management di PT ABC agar mendapatkan suatu desain yang dapat diterima oleh user oleh konsumen karena selama implementasi melibatkan user sehingga mendapatkan hasil feedback oleh user sesuai yang diinginkan dan menggunakan RAD untuk menghemat waktu

pengembangan. Hasil pembuktian RAD ini tertuang pada Tabel Ganttchart 3.5.

3.2.3 Metode perancangan Sistem

Dalam perancangan Aplikasi Dokumen Digital Manajemen, penggambaran model sistem menggunakan United Modelling Language Diagram (UML Diagram) yang meliputi :

1. Use case diagram
2. Activity diagram
3. Class diagram
4. Sequence diagram

3.2.4 Metode Implementasi dan Pengujian Sistem (tentative)

1. Metode Implementasi

Aplikasi ini dibangun menggunakan framework Laravel, bahasa pemrograman PHP, dan basis data MySQL

2. Tahap Pengujian

Peneliti akan melakukan pengujian awal pada aplikasi untuk memastikan kesesuaian fungsinya dengan rancangan yang telah dibuat.

Pengujian ini menggunakan metode Blackbox, di mana peneliti akan meneliti kode program secara langsung untuk melihat apakah program tersebut berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

3.3 Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis kebutuhan merupakan langkah penting dalam perancangan sistem untuk mengidentifikasi masalah dan solusi yang tepat. Wawancara dengan PT ABC pada divisi General affair dilakukan untuk memahami proses bisnis dan mengumpulkan informasi bagi perancangan sistem baru sesuai dengan kebutuhan pada divisi GA, hasil wawancara dirangkum dalam Tabel 3.1.

Nama Narasumber : Glenn Valentino
Jabatan Narasumber : Manager General Affair
Tema : Proses Bisnis Dokumen Memo dan Legalitas General Affair PT ABC
Tujuan : Untuk mengetahui proses bisnis yang dibutuhkan oleh General Affair yaitu dalam pengelolaan dokumen Memo dan Legalitas

Hasil Wawancara	
1	Apa saja jenis dokumen yang dikelola oleh divisi GA?
Jawaban :	Dokumen yang dikelola oleh GA yaitu Memorandum dan Perjanjian Kerjasama Legalitas
2	Bagaimana proses pengelolaan dokumen di divisi GA saat ini?
Jawaban :	Untuk Dokumen yang saat ini berjalan yang berkaitan antar divisi akan dilakukan komunikasi melalui email dan verbal (secara langsung) untuk proses pembuatan hingga approval dokumen.
3	Bagaimana Anda menyimpan dan mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut?
Jawaban :	Dokumen yang sudah diproses tersimpan dalam bentuk fisik dan berupa scan yang tersimpan pada local disk
4	Bagaimana Anda mengakses dan menggunakan dokumen-dokumen tersebut dalam pekerjaan sehari-hari?
Jawaban :	Dokumen Memorandum dan Dokumen Legalitas digunakan ketika melakukan pembelian, pengadaan layanan, sewa asset dan kebutuhan pada internal perusahaan yang bersangkutan dengan divisi GA. Sifat dokumen Memo atau PKS akan menjadi lampiran dokumen pendukung ketika ada proses pembayaran, proses perpanjangan kontrak / renewal.
5	Apa saja jenis aset yang dikelola oleh divisi GA?
Jawaban :	Divisi General Affair mengelola aset Property, kendaraan, Asset operasional kantor, Aset peralatan elektronik, Aset parobot kantor
6	Bagaimana Anda mencatat, melacak, dan memelihara aset-aset tersebut?
Jawaban :	Asset hanya tercatat dalam pembukuan Excel dan dokumen kertas

	saja
7	Apakah Anda pernah menggunakan teknologi atau solusi digital untuk membantu pengelolaan dokumen dan aset?
Jawaban :	Belum pernah, hanya pakai excel untuk mencatat asset kendaraan
8	Bisakah Anda jelaskan lebih detail tentang proses pengelolaan dokumen Memorandum dan Pencatatan Aset tersebut?
Jawaban :	Untuk Dokumen memo dibuat dari HO dan Cabang yang dimana proses dokumen dari cabang melalui GA, cabang mengajukan terlebih dahulu kepada GA untuk dicek dan direview sesuai kebutuhan lalu setelah approve dan disetujui oleh GA selanjutnya Admin GA melakukan routing approval ke management, ketika memo sudah approve selanjutnya akan diserahkan ke cabang untuk pengajuan barang ke purchasing lalu memo ter-arsip. Untuk Aset saat ini hanya tercatat asset kendaraan berupa nomor plat kendaraan.
9	Apa saja kendala utama yang Anda hadapi dalam proses pengelolaan dokumen memorandum dan pencatatan asset property dan kendaraan?
Jawaban :	Banyaknya dokumen Memo yang masuk dari cabang, dalam 1 bulan dapat mengelola dokumen Memo sebanyak 40 Memo. Memo pengajuan dari cabang yang dimana akan berkomunikasi melalui email, frekuensi email masuk pada divisi GA itu sendiri telah banyak yang mengakibatkan kesulitan mencari update, informasi yang terlewat dan kehilangan dokumen, memakan waktu pencarian serta tidak bisa melakukan report terkait dokumen. Untuk pencatatan asset property saat ini hanya dalam bentuk pengumpulan dokumen legalitas pada arsip dokumen dan asset kendaraan berupa pencatatan list nopol saja.
10	Bagaimana Anda mengatasi kendala tersebut saat ini?
Jawaban :	saat ini hanya mengorganisir dokumen melalui penyimpanan lokal namun hanya dapat diakses satu orang saja.
11	Menurut Anda, apa solusi ideal untuk mengatasi kendala tersebut?
Jawaban :	Saya ingin ada sebuah aplikasi yang dimana untuk mengelola proses

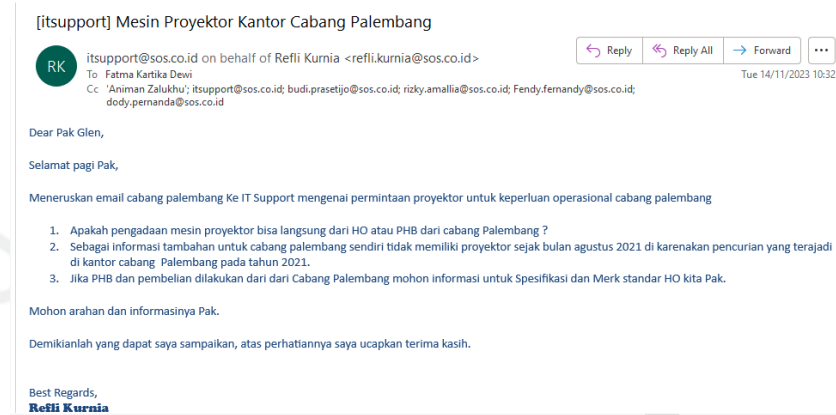
	<p>dokumen sampai tercatat history nya yang dimana akan lebih mempermudah dalam segi pencarian, tampilan dan akses. Yang dimana apabila aplikasi ini berhasil digunakan maka nantinya akan dapat digunakan juga oleh divisi lainnya yang dimana dokumen yang dikelola lebih banyak lagi dari divisi GA. Untuk pencatatan aset sangat memudahkan dan mengelola aset lebih baik lagi jika menggunakan aplikasi.</p>
12	<p>Apakah Anda bersedia untuk mencoba solusi baru untuk meningkatkan pengelolaan dokumen/aset di divisi GA?</p>
Jawaban :	<p>Saya bersedia mendukung aplikasi ini sebagai solusi baru dalam mengelola dokumen memorandum dan pencatatan aset</p>
13	<p>Spesifikasi kebutuhan apa yang anda inginkan yang akan di terapkan pada aplikasi ini?</p>
Jawaban :	<p>Aplikasi ini saya ingin memiliki kemudahan melihat status dokumen memorandum yang sedang dalam proses, dapat melihat history dokumen jika ada revisi, ada penambahan dll, memiliki pencarian dokumen dengan mudah, memiliki notes approval untuk dokumen memorandum, memiliki reminder otomatis untuk tanggal jatuh tempo periode sewa asset property atau kendaraan melalui email supaya tidak ada yang terlewat.</p>

Tabel 3.1 Hasil Wawancara

3.3.1 Analisis Dokumen

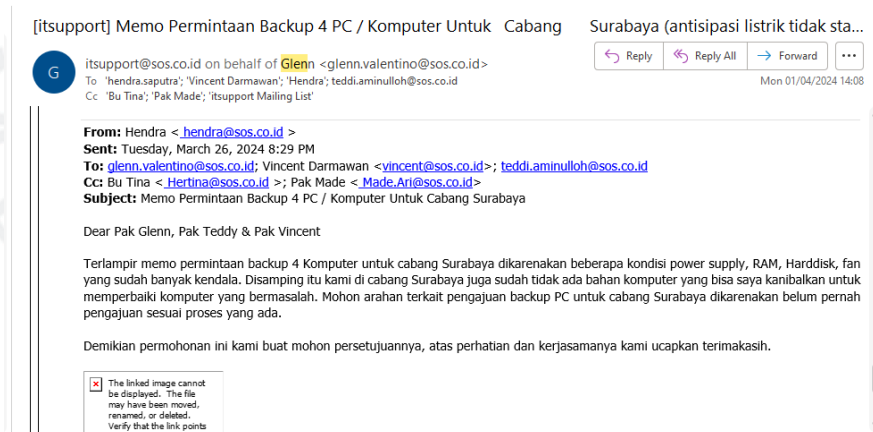
Penulis melakukan analisis dokumen yang dikelola pada divisi General Affair, berupa proses Memorandum dan penyimpanan dokumen, sebagai berikut :

Proses memorandum cabang, dikirimkan oleh cabang kepada divisi GA melalui email



Gambar 3.3 Email Cabang

Diskusi dengan cabang terkait isi memo melalui email



Gambar 3.4 Email diskusi dengan cabang

Jika terdapat revisi memo Manager GA akan memberitahu kepada cabang melalui email untuk apa saja yang dilakukan revisi seperti pada gambar berikut

To: 'Refli Kurnia'; 'Animan Zalukhu'
Cc: budi.prasetyo@sos.co.id; yunianti@sos.co.id; rizky.amalia@sos.co.id; muhamad.yakub@sos.co.id; itsupport@sos.co.id; Fendy.fermandy@sos.co.id; dody.pernanda@sos.co.id; arnel.putri@sos.co.id; 'teddi aminulloh'
Subject: RE: Memo Permintaan Pembelian Mesin Infocus Cabang Palembang

Dear Refli,

Sdri Animan sdh tidak bekerja lagi di SOS per tanggal 21 November 2023 yang lalu..
Saat ini di gantikan dengan Sdri Arnel Putri di email arnel.putri@sos.co.id

Terkait memo, sedang diajukan ke pak Kyardian dahulu, namun perlu di ketahui saat ini beliau sedang sakit, jadi tidak ada di kantor.

Untuk ke depannya :

1. Memo-memo terkait permintaan GA di cabang, di tujukan ke pak Kyardian (Corporate Senior Executive Officer)
2. Kecuali nilai-nilai yang nilainya di atas 10jt, harus persetujuan ke Predir.

Terima kasih
Glenn

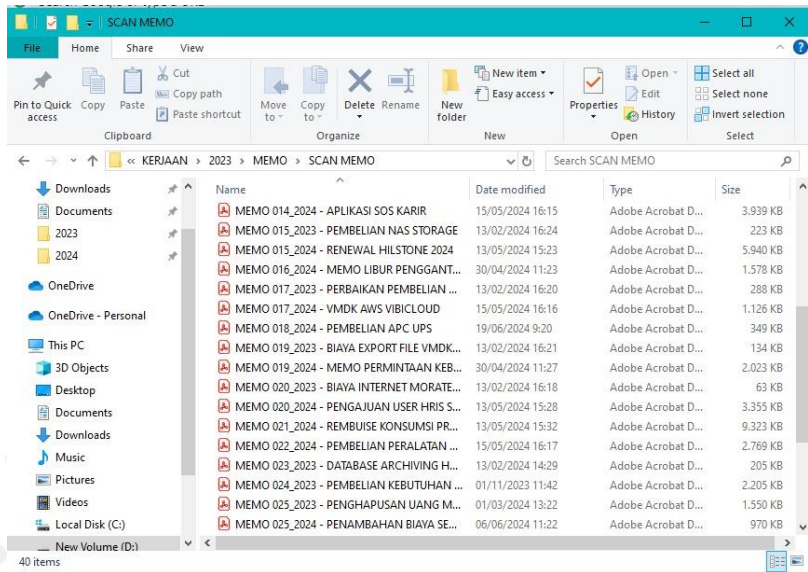
Gambar 3.5 Email revisi memo

Lalu selanjutnya cabang akan mengirimkan Kembali memo yang telah di revisi :



Gambar 3.6 email revisi memo

Untuk dokumen memo yang tersimpan pada local drive, di masukan dalam satu folder khusus, seperti gambar berikut :



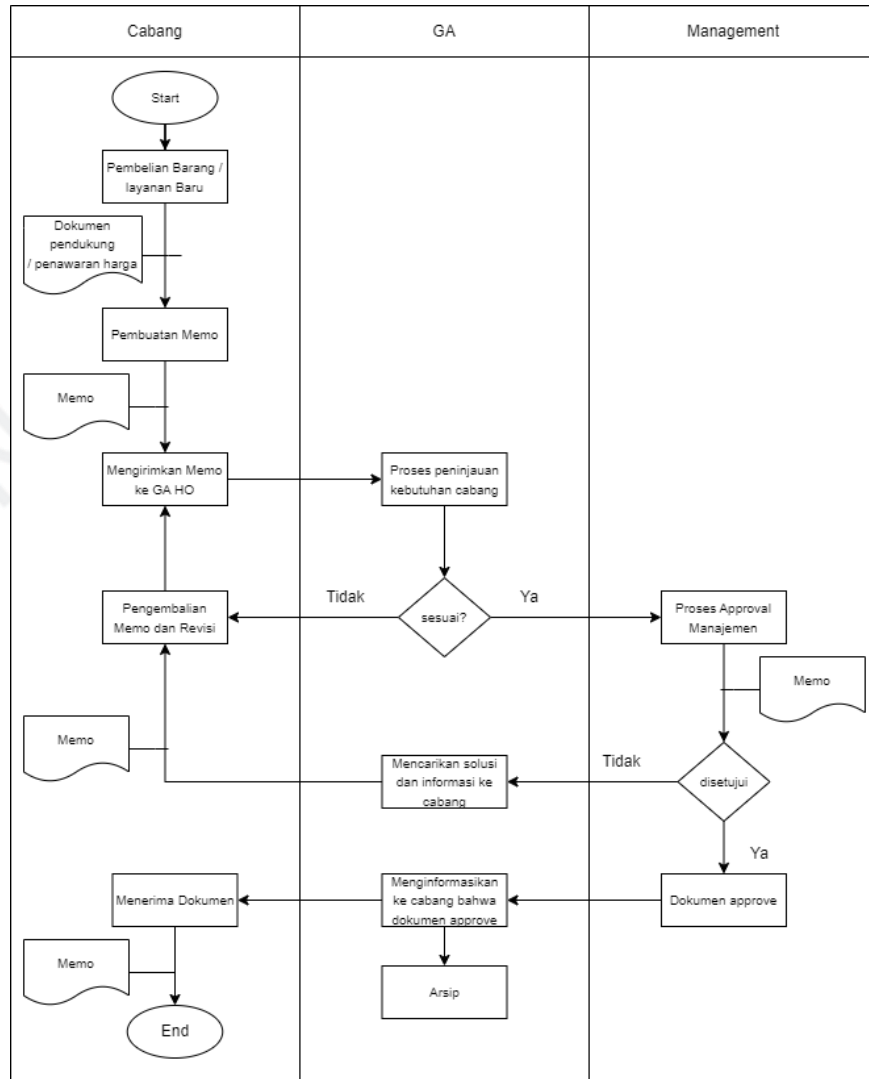
Gambar 3.7 Folder Penyimpanan

Untuk asset sendiri hanya dicatatkan list kendaraan beserta nomor polisi kendaraan pada excel, lalu dokumen dilakukan penyimpanan pada folder sebagai berikut



Gambar 3.8 Folder penyimpanan

3.3.2 Analisis Proses Bisnis



Gambar 3.9 Analisis Proses Bisnis

Flowchart tersebut menunjukkan alur proses pengajuan pembelian barang atau layanan baru di sebuah perusahaan, yang melibatkan tiga pihak: Cabang, General Affairs (GA), dan Manajemen. Proses dimulai dari pihak Cabang yang mengajukan pembelian barang atau layanan baru dengan menyiapkan dokumen pendukung atau

penawaran harga, dan kemudian membuat memo untuk dikirimkan ke GA di kantor pusat (HO). Setelah menerima memo tersebut, GA melakukan proses peninjauan kebutuhan cabang. Jika hasil peninjauan menunjukkan bahwa pengajuan tersebut tidak sesuai, GA akan mengembalikan memo ke cabang untuk direvisi dan dikirim ulang. Jika sesuai, GA akan melanjutkan proses ke tahap persetujuan manajemen.

Setelah sampai di tahap manajemen, dokumen akan diperiksa lebih lanjut untuk mendapatkan persetujuan. Jika manajemen tidak menyetujui, maka memo akan dikembalikan ke GA untuk mencari solusi dan memberikan informasi kembali ke cabang. Jika dokumen disetujui oleh manajemen, maka dokumen akan diarsipkan, dan GA akan menginformasikan cabang bahwa dokumen telah disetujui. Selanjutnya, cabang akan menerima dokumen tersebut, dan proses berakhir di sini.

Untuk pencatatan Aset saat ini flow nya belum terstruktur dengan baik dikarenakan pencatatan hanya dapat asset kendaraan dengan me-list nomor polisi kendaraan dan menyimpan dokumen hardcopy nya saja sebagai pengumpulan dokumen.

3.4 Analisis Kebutuhan

3.4.1 Elisitasi

FUNCTIONAL	
ANALISA KEBUTUHAN	
Saya ingin sistem dapat:	
1	Akses Login untuk Admin dan Manager
2	Admin dapat mengupload Dokumen
3	Memiliki Akses Kontrol pembeda antara Admin dan Manager
4	Memiliki Filter Report untuk data yang akan di export
5	Dokumen dapat ter-direct terupload pada email
6	Terdapat History Perubahan Dokumen

7	Memiliki Pecarian Dokumen berdasarkan No Dokumen, Nama Dokumen/Aset, Judul Dokumen/Aset, jenis Dokumen/Aset
8	Memiliki Notes atau Remarks pada masing-masing Dokumen
9	Reminder pengingat tanggal jatuh tempo perpanjangan aset melalui Email
10	User mendapatkan notifikasi status Dokumen
11	Memiliki Approval Dokumen
12	Admin dapat melakukan Pencatatan Aset Kendaraan dan Properti
NON FUNCTIONAL	
ANALISA KEBUTUHAN	
Saya ingin sistem dapat:	
1	Menampilkan UI/UX yang user friendly
2	Sistem dapat dijalankan pada beberapa browser yang berbeda
3	Sistem dapat diakses 24/7
4	Sistem dapat responsive di berbagai macam device
5	RAM harus kecil agar dapat menyesuaikan resource device yang digunakan

Tabel 3.2 Elisitasi Tahap 1

FUNCTIONAL					
ANALISA KEBUTUHAN			M	D	I
1	Akses Login untuk Admin dan Manager		√		
2	Admin dapat mengupload Dokumen		√		
3	Memiliki Akses Kontrol pembeda antara Admin dan Manager		√		
4	Memiliki fitur Report untuk data yang akan di export		√		
5	Dokumen dapat ter-direct terupload pada email		√		
6	Terdapat History Perubahan Dokumen		√		
7	Memiliki Pecarian Dokumen berdasarkan No Dokumen, Nama Dokumen/Aset, Judul Dokumen/Aset, jenis Dokumen/Aset		√		
8	Memiliki Notes atau Remarks pada masing-masing Dokumen		√		
9	Reminder pengingat tanggal jatuh tempo perpanjangan aset melalui Email		√		
10	User mendapatkan notifikasi status Dokumen		√		

11	Memiliki Approval Dokumen	√		
12	Admin dapat melakukan Pencatatan Aset Kendaraan dan Properti	√		
NON FUNCTIONAL				
ANALISA KEBUTUHAN		M	D	I
1	Menampilkan UI/UX yang user friendly	√		
2	Sistem dapat dijalankan pada beberapa browser yang berbeda		√	
3	Sistem dapat diakses 24/7	√		
4	Sistem dapat responsive di berbagai macam device		√	
5	RAM harus kecil agar dapat menyesuaikan resource device yang digunakan		√	

Tabel 3.3 Elisitasi Tahap 2

Keterangan :

M : Mandatory / Penting

D : Desirable / Tidak Penting

I : Inessential / Sangat Tidak Penting

FUNCTIONAL	
ANALISA KEBUTUHAN	
Saya ingin sistem dapat:	
1	Akses Login untuk Admin dan Manager
2	Admin dapat mengupload Dokumen
3	Memiliki Akses Kontrol pembeda antara Admin dan Manager
4	Memiliki Filter Report untuk data yang akan di export
5	Dokumen dapat ter-direct terupload pada email
6	Terdapat History Perubahan Dokumen
7	Memiliki Pecarian Dokumen berdasarkan No Dokumen, Nama Dokumen/Aset, Judul Dokumen/Aset, jenis Dokumen/Aset
8	Memiliki Notes atau Remarks pada masing-masing Dokumen
9	Reminder pengingat tanggal jatuh tempo perpanjangan aset melalui Email
10	User mendapatkan notifikasi status Dokumen
11	Memiliki Approval Dokumen

12	Admin dapat melakukan Pencatatan Aset Kendaraan dan Properti
NON FUNCTIONAL	
ANALISA KEBUTUHAN	
Saya ingin sistem dapat:	
1	Menampilkan UI/UX yang user friendly
2	Sistem dapat dijalankan pada beberapa browser yang berbeda
3	Sistem dapat diakses 24/7
4	Sistem dapat responsive di berbagai macam device

Tabel 3.4 Elisitasi Tahap Final

3.5 Timeline

3.5.1 Ganttchart

Pembuktian Metode RAD ini penulis lampirkan dalam bentuk Ganttchart pada Tabel 3.5 dibawah ini :

	Februari				Maret				April				Mei				Juni			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Perencanaan																				
Perencanaan dan Persiapan	■	■																		
Analisis																				
Pengumpulan Data (Wawancara dan Observasi)					■															
Identifikasi Kebutuhan User						■	■													
Analisa Sistem berjalan								■												
Desain dan Prototyping																				
Perancangan UML									■	■	■									
Perancangan Database									■	■	■									
Perancangan Antarmuka									■	■	■									
Feedback User (Desain dan Prototyping)										■	■									
Implementasi																				
Pengembangan Aplikasi												■	■	■	■	■	■	■	■	
Feedback User (Implementasi)														■	■					
Feedback User (Implementasi 2)																	■	■		
Blackbox Testing																			■	

Tabel 3.5 Gantt Chart