

BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1. Analisis Permasalahan

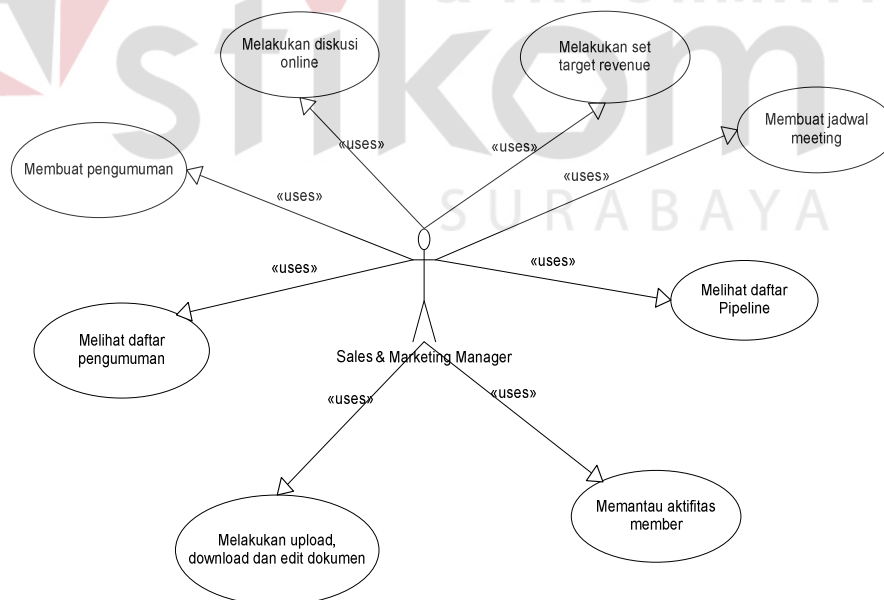
Web Developer Group adalah salah satu sistem *integrator* yang ada di Surabaya. Sementara saat ini Web Developer Group belum memiliki kantor yang tetap untuk mereka menjalankan proses bisnis. Kebanyakan karyawan yang ada di Web Developer Group adalah *freelance employee*, terutama untuk para developer softwarena sedangkan team marketing juga lebih banyak menghabiskan waktunya dilapangan, sehingga terdapat kendala – kendala sebagai berikut :

1. Karena kesibukan dari masing – masing anggota team, proses komunikasi yang terjadi antara masing – masing anggota team di divisi marketing sering terhambat.
2. Manager Marketing harus membuat jadwal jauh sebelumnya hanya untuk *update* produk baru misalnya.
3. Penggunaan pulsa telepon yang mahal ketika harus berdiskusi mengenai suatu project dimana posisi masing – masing tidak berdekatan.
4. Kolaborasi *meeting* yang membutuhkan inputan yang lebih banyak dari anggota team terhambat karena susahnya untuk menentukan waktu yang tepat.
5. Tidak adanya dokumentasi yang terstruktur untuk segala permasalahan, sehingga terkadang harus membahas satu topik permasalahan yang mungkin sebelumnya sudah pernah dibahas.

Dari permasalahan yang terlihat pada bagian identifikasi masalah diatas, maka kami dapat membuat analisa permasalahan dengan cara observasi pada divisi marketing di Web Developer Group. Untuk mendukung dan melengkapi permasalahan yang terjadi maka diperlukan sebuah sistem kolaborasi yang bisa diakses oleh semua anggota divisi marketing tanpa dibatasi ruang dan waktu.

3.1.1 Identifikasi Pengguna

Terdapat 3 (tiga) klasifikasi pengguna, dimana hanya ke 3 (tiga) pengguna tersebut yang dapat menjalankan aplikasi ini, yaitu : Pimpinan Perusahaan, Kepala Divisi Marketing / Marketing Manager serta para Account Manager. Masing – masing group mempunyai aktivitas serta hak akses yang berbeda sesuai dengan groupnya. Dimana ada peran administrator yang akan mengatur dan memonitor jalannya aplikasi. Untuk melihat peran dari masing – masing group bisa dilihat pada diagram use case dibawah.

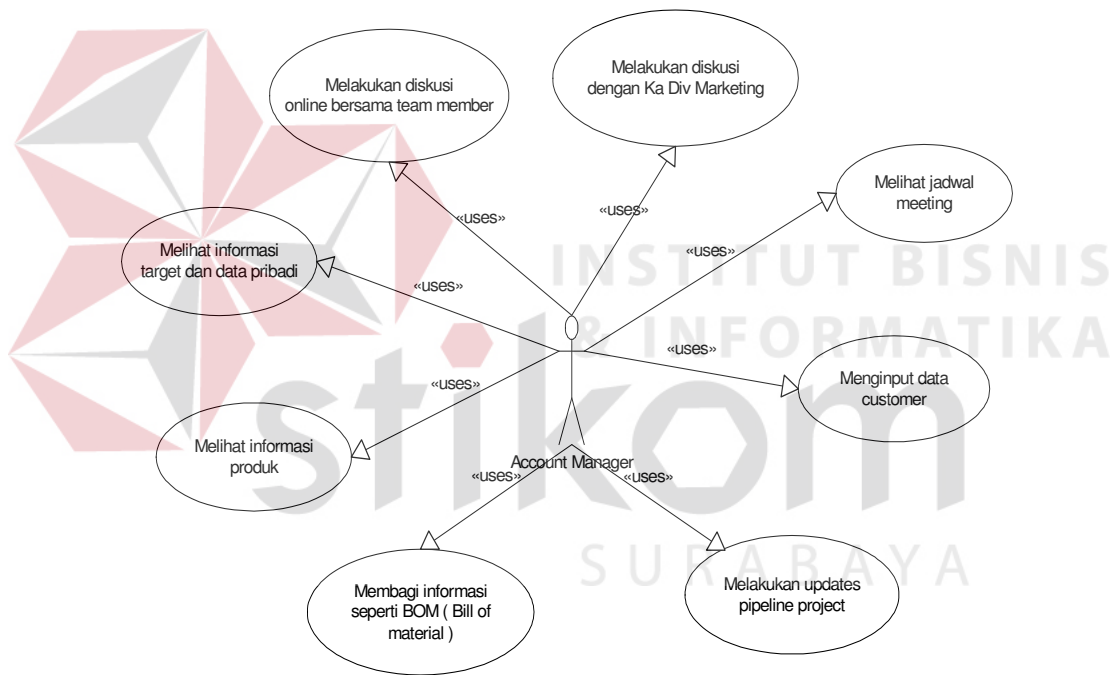


Gambar 3.1 Hak akses Sales & Marketing Manager

Sales Marketing Manager memiliki hak sebagai berikut :

1. Melakukan set target revenue untuk masing - masing account manager

2. Membuat jadwal meeting dengan para account manager
3. Melihat daftar pipeline project yang sedang berjalan
4. Memantau aktivitas masing – masing account manager dari report yang dikirimkan.
5. Membuat pengumuman terkait adanya update produk, training dll.
6. Melihat pengumuman dari pimpinan perusahaan
7. Melakukan diskusi online dengan account manager dan pimpinan perusahaan.
8. Melakukan *upload*, *download* dan *edit* dokumen

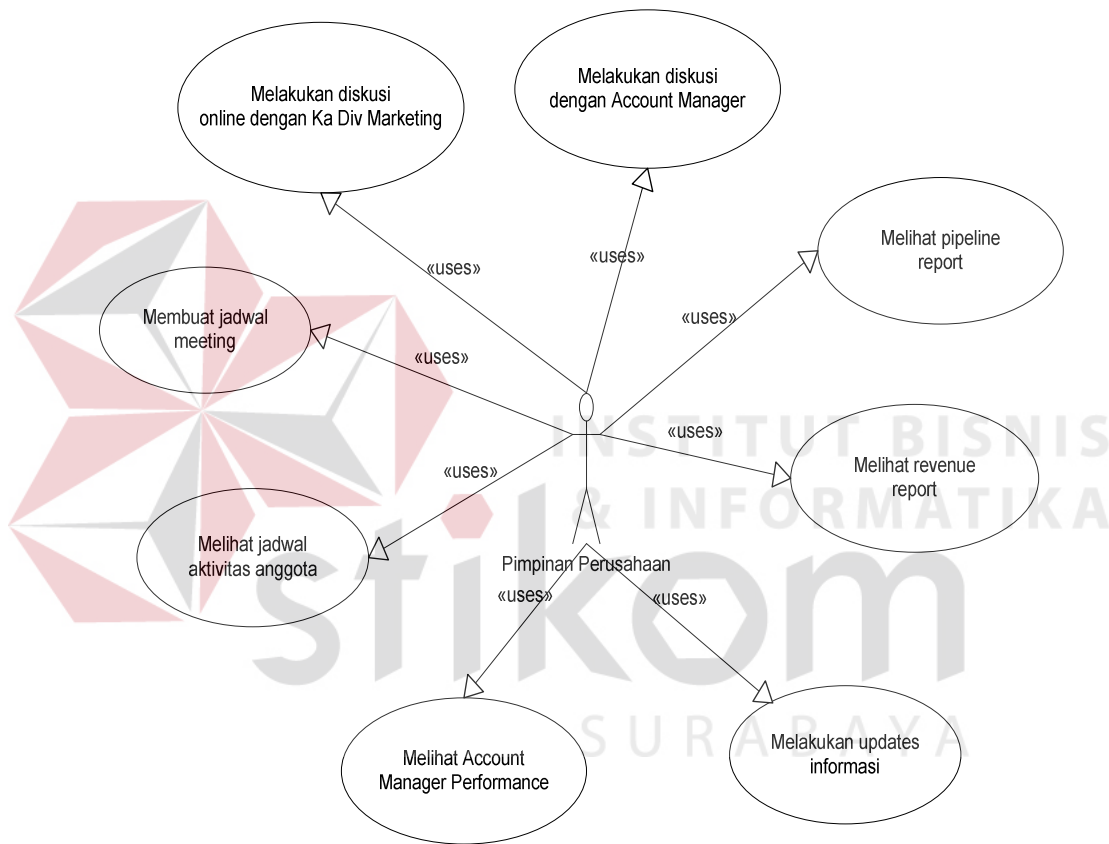


Gambar 3.2 Hak akses Account Manager

Hak akses yang dimiliki oleh account manager adalah sebagai berikut :

1. Melakukan diskusi *online* bersama team member
2. Melakukan diskusi *online* dengan kepala divisi marketing.
3. Melihat jadwal meeting yang dibuat oleh kepala divisi marketing.
4. Melakukan *input* data pelanggan.

5. Melakukan *updates* terhadap *pipeline* proyek yang ada.
6. Membagi informasi mengenai proyek yang sedang berjalan seperti perubahan BOM (Bill Of Material).
7. Melihat informasi produk
8. Melihat masing – masing target dan data diri.

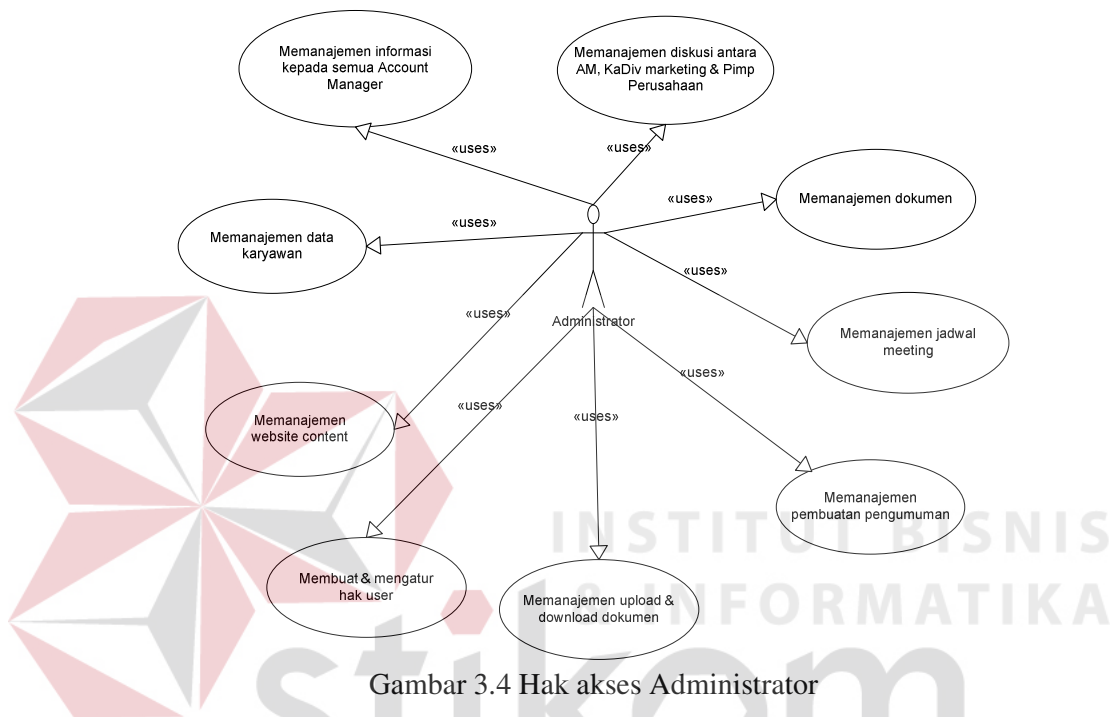


Gambar 3.3 Hak akses Pimpinan Perusahaan

Hak akses yang dimiliki oleh pimpinan perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan diskusi *online* bersama account manager
2. Melakukan diskusi *online* dengan kepala divisi marketing.
3. Melihat laporan *pipeline* proyek.
4. Melakukan laporan *revenue*.

5. Melakukan *updates* informasi apabila ada.
6. Melihat *performance* dari masing2 account manager
7. Melihat jadwal aktivitas anggota.
8. Membuat jadwal meeting.



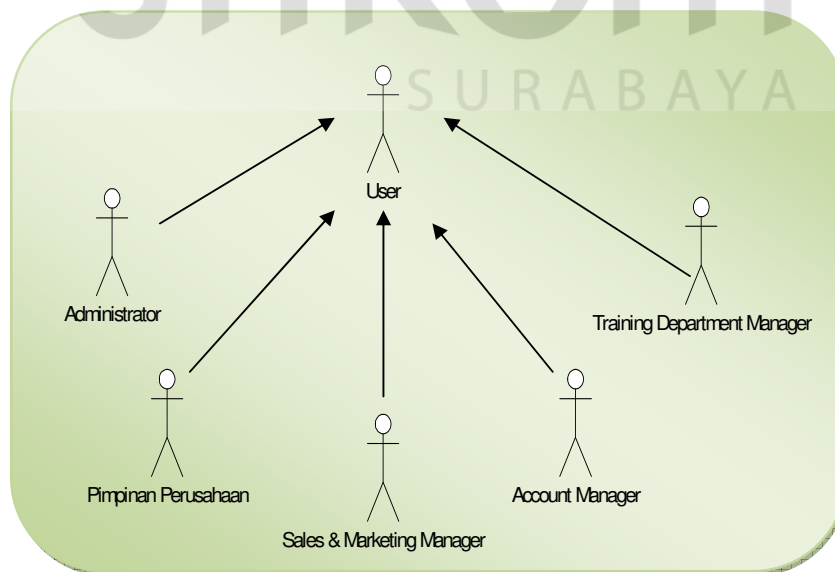
Gambar 3.4 Hak akses Administrator

Hak akses yang dimiliki oleh administrator adalah sebagai berikut :

1. Memanajemen dokumen.
2. Memanajemen pengaturan jadwal meeting
3. Memanajemen pembuatan pengumuman
4. Memanajemen *upload & download* dokumen
5. Membuat dan mengatur hak akses dari masing – masing user.
6. Memanajemen *website content*
7. Memanajemen data karyawan
8. Memanajemen informasi kepada semua account manager

9. Memanajemen diskusi online antara account manager, kepala divisi marketing dan pimpinan perusahaan.

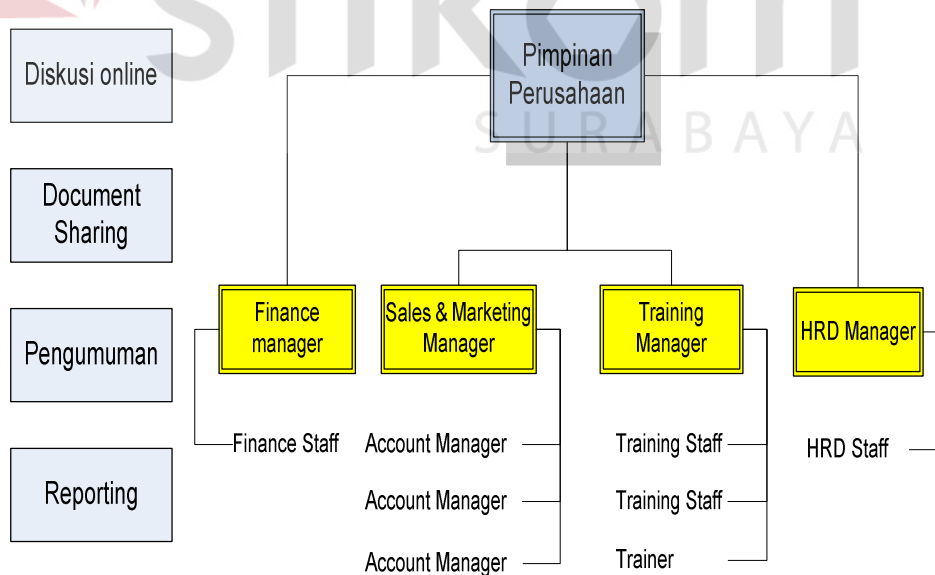
Hak akses yang dimiliki oleh masing - masing group menentukan *content* / isi yang bisa diakses oleh masing – masing group tersebut. Sebagai contoh, untuk diposisi sebagai account manager dia tidak akan bisa melihat *performance* dari semua anggota team melainkan hanya bisa melihat apa yang menjadi *performance* dia sendiri. Diantara beberapa hak akses yang dimiliki oleh masing – masing group terdapat beberapa *content* yang memang bisa sama - sama diakses tanpa melihat group masing – masing, seperti informasi / pengumuman dari perusahaan, kalender / jadwal acara perusahaan selama bulan berjalan serta diskusi online yang dapat digunakan oleh seluruh karyawan perusahaan untuk memberikan *update* baik informasi dari internal ataupun eksternal. Pencapaian dari target yang telah diberikan oleh perusahaan. Sehingga akan mempermudah semua anggota / karyawan perusahaan untuk mendapatkan informasi mengenai keadaan perusahaan.



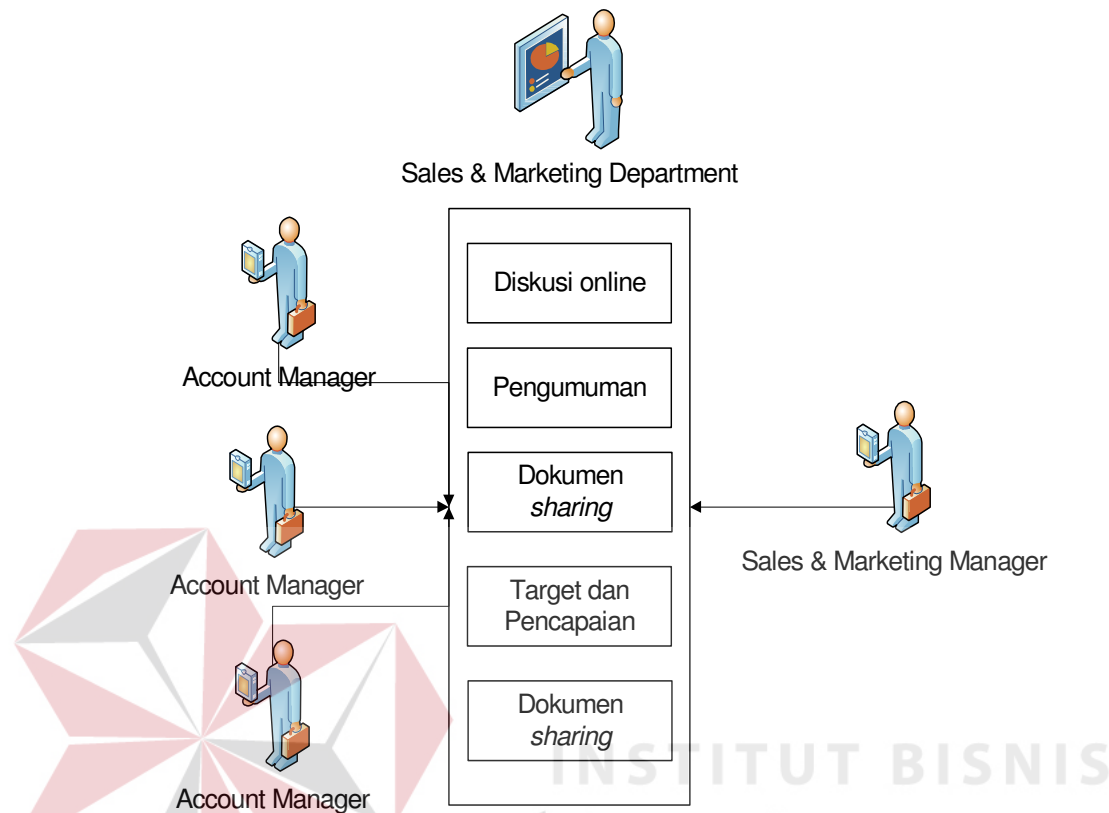
Gambar 3.5 Hirarki Group Sistem Kolaborasi di Web Developer Group

Di divisi marketing di Web Developer Group, semuanya member membutuhkan informasi yang selalu *up to date* demi ketepatan jadwal yang sudah dibuat bersama. memudahkan mengatur jadwal, *synchronisasi* proyek yang sedang dikerjakan serta untuk mendapatkan informasi produk yang cepat sekali perubahannya. Sedangkan hak akses yang diberikan sesuai dengan kepentingan masing-masing grup.

Arsitektur aplikasi Sistem Kolaborasi pada divisi marketing ini dapat dilihat pada Gambar 3.6 hingga 3.8. Pada gambar 3.6 jelas terlihat hirarki organisasi yang terdapat di Web Developer Group. Pimpinan perusahaan memiliki 4 (empat) orang manager. Dan masing – masing manager memiliki anggota sendiri – sendiri. Secara garis besar pada masing – masing tingkatan organisasi, memiliki persamaan. Dimana aktifitas yang dilakukan mencakup diskusi *online*, *sharing document*, pengumuman dan *reporting*. Meskipun didalam aplikasi memiliki bentuk yang berbeda – beda.



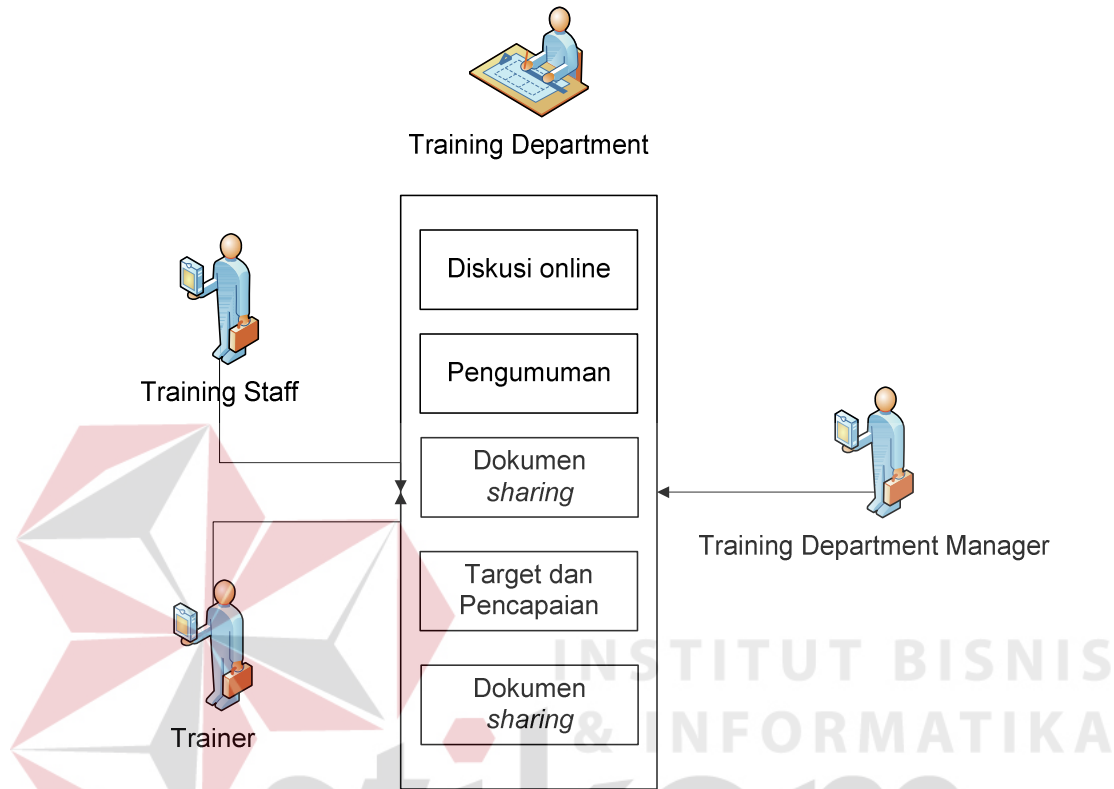
Gambar 3.6 Arsitektur Sistem Kolaborasi Perusahaan Secara Umum



Gambar 3.7 Arsitektur Sistem Kolaborasi di Departemen Sales & Marketing

Departemen Sales & Marketing dipimpin oleh seorang Sales & Marketing Manager. Anggota di departemen sales & maketing adalah para *account manager*. Dimana interaksi antara sales & marketing manager dengan para *accout manager* bisa melalui diskusi online. Informasi mengenai target dan pencapaian masing – masing juga bisa dilihat melalui sistem ini. Dimana sales & marketing manager agar membuat dokumen yang berisi informasi mengenai besaran target dari masing – masing *account manager* serta pencapain yang sudah berhasil didapatkan hingga pada saat yang telah ditentukan sebelumnya. Adanya fasilitas untuk sharing dokumen antara sesama anggota departemen Sales & Marketing

juga memudahkan dalam pengerjaan proyek yang harus dikerjakan secara bersama – sama.



Gambar 3.8 Arsitektur Sistem kolaborasi Training Departemen

3.1.2 Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan fungsional yang didapatkan melalui sistem kolaborasi yang akan diimplementasikan untuk divisi marketing khususnya menggunakan Windows Sharepoint Server adalah :

1. Sistem dapat menampilkan informasi atau pengumuman seputar kegiatan dan informasi umum perusahaan. Dapat disertakan juga apabila ada file / dokumen yang ingin disertakan didalam pengumuman tersebut.
2. Sistem dapat menampilkan seluruh agenda kegiatan perusahaan yang ditampilkan melalui calendar.

3. Sistem dapat digunakan untuk melakukan diskusi online antara seluruh anggota atau karyawan perusahaan. Dapat juga menyertakan dokumen, file gambar apabila ingin disertakan.
4. Sistem dapat digunakan sebagai tempat untuk menempatkan dokumen yang secara fungsi bisa digunakan secara bersama – sama. Dimana dokumen yang telah tersimpan dapat dilakukan proses editing oleh semua anggota team yang bersangkutan.
5. Sistem dapat menampilkan besar target dan pencapaian dari masing – masing

account manager

6. Sistem dapat menampilkan informasi data karyawan
7. Sistem dapat menampilkan data aktivitas dari para karyawan terutama account manager yang digunakan *sales & marketing manager* untuk memantau *progress* dari masing – masing *account manager*.
8. Sistem dapat digunakan untuk memberikan komentar terhadap topik diskusi yang sudah *diupload* sebelumnya.
9. Sistem dapat digunakan untuk meletakkan link / url yang mungkin bisa berguna. Baik dari link yang berasal dari internal maupun eksternal perusahaan.

3.1.3 Kebutuhan Non Fungsional

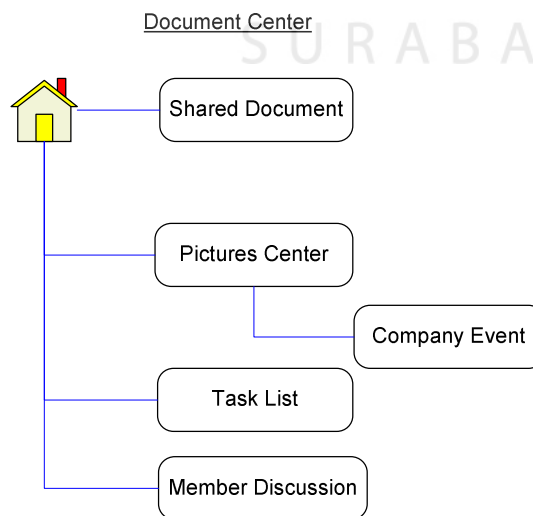
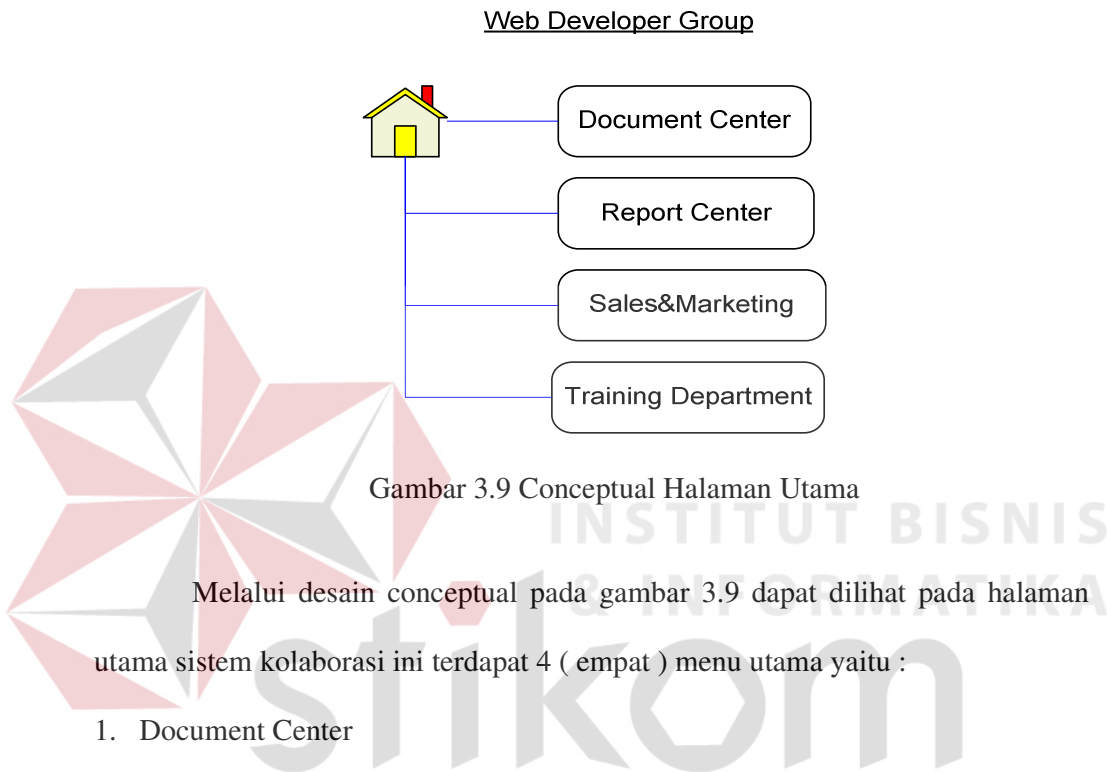
Kebutuhan non fungsional yang didapatkan dari sistem kolaborasi ini adalah :

1. Sistem kolaborasi ini sangat mudah digunakan karena menggunakan *user interface* yang *user friendly*.
2. Kebutuhan akan koneksi jaringan yang bergantung kepada spesifikasi computer dan internet.

3. Sistem kolaborasi ini sangat mudah untuk dikontrol dan dimanajemen, bahkan untuk pengguna yang masih awam terhadap bahasa pemrograman sekalipun.

3.2 Perancangan Sistem

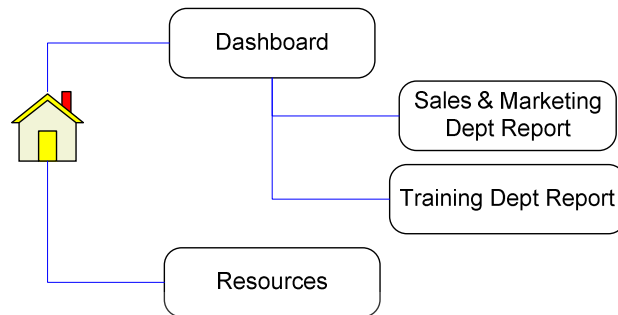
3.2.1 Desain Conceptual Web Site



Gambar 3.10 Halaman Conceptual Document Center

Pada halaman document center terdapat beberapa menu seperti Shared document, picture Center, task list dan member discussion. Selain itu terdapat beberapa sub menu didalamnya seperti company event.

2. Report Center



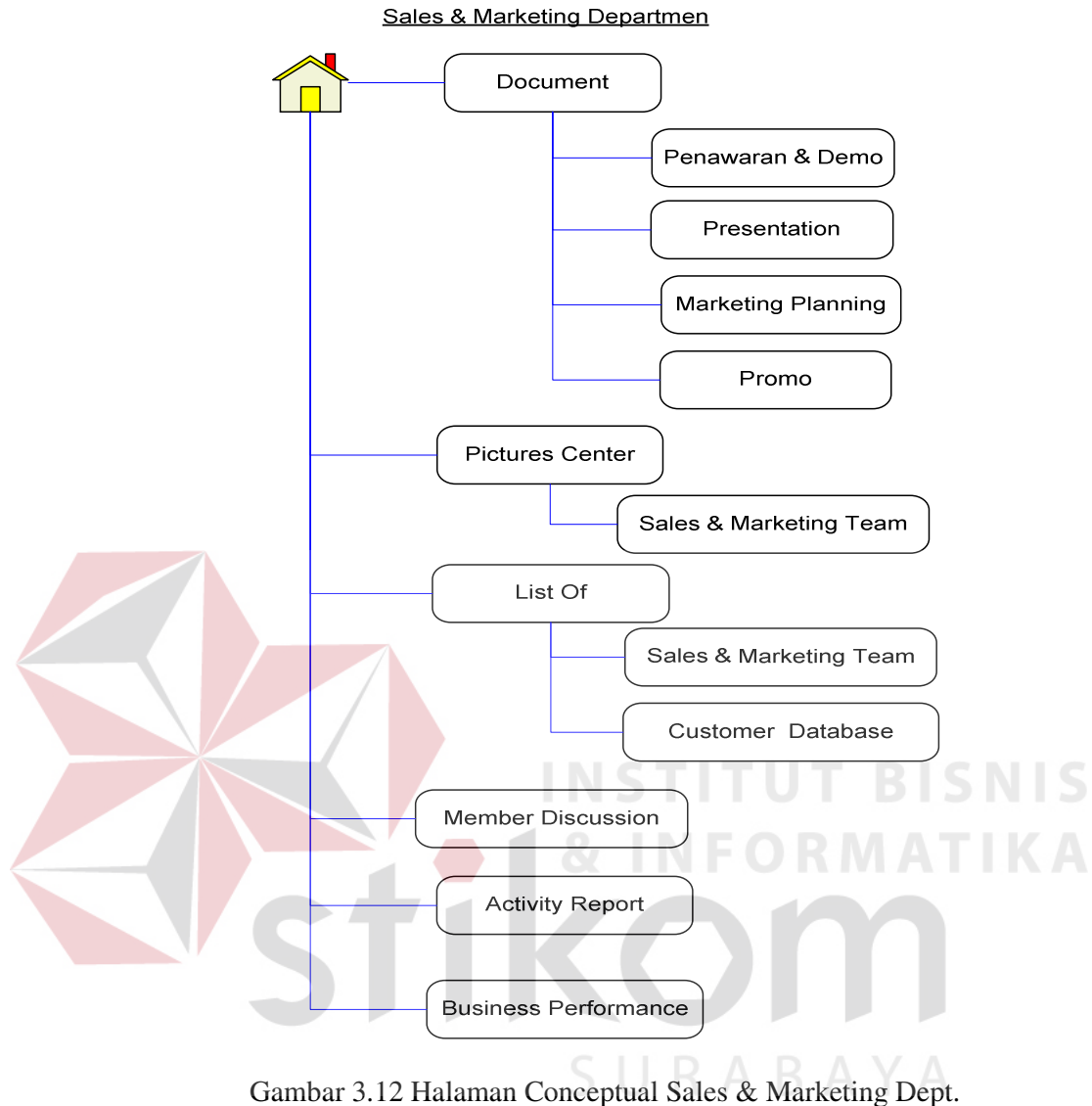
Gambar 3.11 Halaman Conceptual Report Center

3. Sales & Marketing Department

Halaman Sales & Marketing Department difokuskan hanya untuk karyawan member dari Sales & Marketing Department saja. Sehingga untuk karyawan dari department lain tidak serta merta bisa mengakses kedalam site ini kecuali yang memang diberikan hak akses. Conceptual yang lebih jelas bisa pada gambar 3.12 dibawah ini.

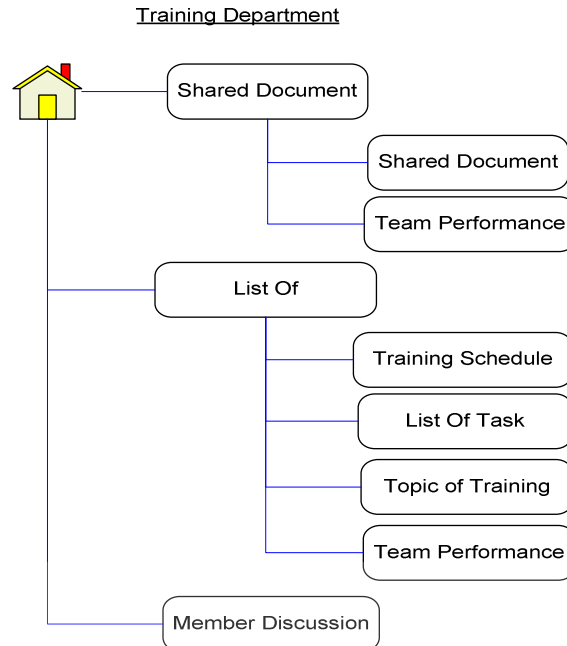
Didalam site Sales & Marketing Department terdapat beberapa sub site seperti :

1. Document
2. Pictures Center
3. List of Task
4. Member Discussion
5. Activity Report
6. Business Performance



4. Training Department

Halaman Training Department hanya diperuntukkan hanya untuk member dari training department saja, kecuali oleh member lain yang juga diberikan hak akses untuk masuk ke dalam site tersebut. Lebih detail mengenai conceptual dari halaman training department bisa dilihat pada gambar 3.13.



Gambar 3.13 Halaman Conceptual Training Department

Masing – masing site pada sistem kolaborasi ini memiliki hak akses yang berbeda – beda, yang hanya bisa diakses oleh orang – orang yang mempunyai kepentingan saja.

3.2.2 Desain Input Output

A. Halaman Login

Terdapat satu buah combo box untuk user name, satu password area untuk password, dan satu check box remember me untuk mengingat user nama dan password user. Data user name dan password ini akan menentukan grup dari user beserta hak akses pada sistem. Pada saat kita akan melakukan login kedalam sistem *Windows SharePoint Server* ini kita bisa melakukan login secara *otomatis* melalui *Windows Server* yang menjadi platformnya. Sehingga pada saat kita login ke dalam *Windows Server* sebagai seorang administrator akan secara *otomatis* masuk sebagai admin di *Windows SharePoint Server*.

USER NAME

PASSWORD

Remember me

Gambar 3.14 Halaman Login

B. Halaman utama / home

Menu atas yang terdiri dari link kehalaman home, sales & marketing department dan training department. Quick launch disini sebelah kiri untuk navigasi halaman untuk menampilkan halaman diskusi online, halaman pengumuman serta sub site untuk menuju kehalaman sales & marketing department dan training department. Sebuah link untuk menampilkan kalender yang bisa digunakan untuk melihat kegiatan perusahaan yang sedang atau akan berlangsung.

Home | Document Center | Report | Sales & Marketing Department | Training Department

Search

Pengumuman

Dokumen sharing

Kalender

Diskusi

Sub Site

Sales & Marketing Department

Training Department

Welcome Spech

Kalender

Pengumuman

Company Performance Indicator

<https://www.webdevelopergroup.com>

<https://www.detik.com>

Gambar 3.15 Halaman Utama / Home

C. Halaman Pengumuman

Secara umum, quick launch tidak banyak berubah dari halaman utama. Di halaman pengumuman kita bisa membuat sebuah pengumuman yang digunakan untuk memberikan informasi kepada seluruh anggota karyawan. Di menu pengumuman terdapat tiga tab yaitu *new*, *action* dan *setting*. Tidak hanya membuat pengumuman biasa tetapi kita juga bisa memperindah tampilan dengan memberikan bentuk, ukuran dan warna huruf yang beraneka rupa.

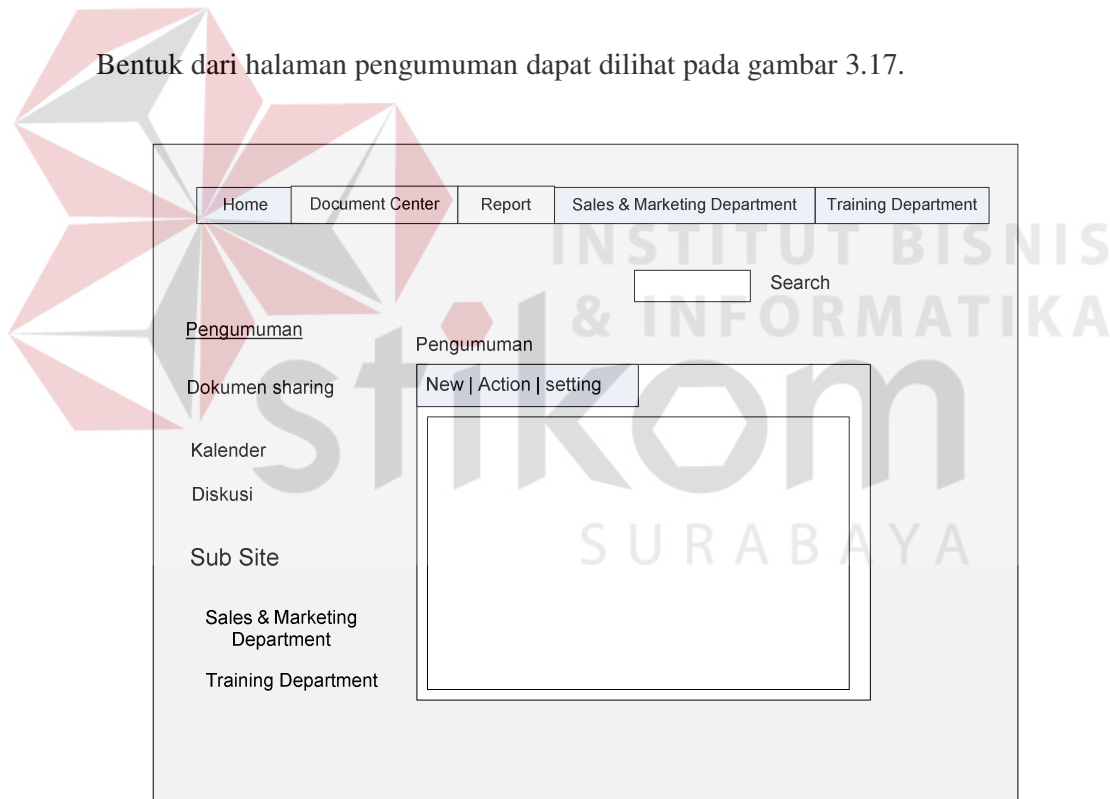
Terdiri dari menu atas dan quick launch untuk navigasi halaman, sebuah combo box, sebuah text box untuk melakukan pencarian data pada sistem dan list yang menampilkan pengumuman secara index, dan drop down menu *new*, *action* dan *setting*. Masing-masing dari drop down menu tersebut berisi menu seperti berikut:

1. Menu New digunakan untuk membuat pengumuman baru.
2. Menu Action
 - a. Menu Edit in Datasheet digunakan untuk mengedit data pengumuman dengan menggunakan model kolom pada Microsoft Excel.
 - b. Connect to Outlook digunakan untuk sinkronisasi data yang ada dengan contact yang ada di MS Outlook.
 - c. Menu Export to Spreadsheet untuk melakukan ekspor data pengumuman ke dalam bentuk file Excel.
 - d. Menu Open with Access untuk membuka data pengumuman dengan menggunakan Microsoft Access.
 - e. Menu Alert Me untuk melakukan pengiriman notifikasi email dari sistem apabila ada pengumuman yang diubah.

3. Menu Setting (menu ini hanya akan ada apabila kita melakukan login sebagai grup admin).

- a. Create Column untuk melakukan penambahan kolom sebagai tambahan informasi pada pengumuman.
 - b. Create view untuk membuat view guna menampilkan tambahan informasi pada pengumuman.
 - c. List Setting untuk melakukan pengaturan pada halaman pengumuman.
- Seperti contoh, pengaturan hak akses.

Bentuk dari halaman pengumuman dapat dilihat pada gambar 3.17.



Gambar 3.16 Halaman Pengumuman

D. Halaman untuk Membuat Pengumuman Baru.

Terdiri dari menu atas untuk navigasi halaman, sebuah combo box, sebuah text box untuk melakukan pencarian data pada sistem, link untuk melakukan

attach file, sebuah text box judul pengumuman, sebuah text area isi pengumuman, sebuah text box tanggal deadline pengumuman, tombol ok untuk menyimpan pengumuman dan cancel untuk membatalkan membuat pengumuman seperti pada gambar 3.12.

Pada gambar 3.12, bisa dilihat sebuah halaman baru yang akan muncul pada saat kita menekan tombol *New* dimana yang dimaksud adalah jika kita ingin membuat sebuah pengumuman baru. Kita bisa juga memberikan tenggang waktu atau masa berlaku untuk pengumuman tersebut.

The image shows a screenshot of a web application interface for creating a new announcement. The form is titled "Attach File" and is overlaid on a background with a large watermark logo for "STIKOM SURABAYA" and "INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA". The form contains several input fields: "Judul Pengumuman" (Title), "Isi Pengumuman" (Content), and "Masa Berlaku" (Validity Period). There are also "OK" and "CANCEL" buttons at the bottom right. The background shows a navigation menu with "Home", "Document Center", "Report", "Sales & Marketing Department", and "Training Department", along with a search bar.

Gambar 3.17 Halaman Pengumuman Baru

E. Halaman Kalender

Hampir sama dengan halaman pengumuman, hanya saja isi utama dari halaman ini adalah adanya calendar yang kita bisa masukan kedalamnya mengenai agenda / kegiatan kita kedepannya. Selain bisa untuk membuat jadwal

baru, di halaman ini juga disediakan apabila kita ingin melakukan *edit* terhadap jadwal yang sudah pernah dibikin. Kita bisa melihat berdasarkan hitungan hari, minggu maupun agenda untuk satu bulan kedepan.

Gambar 3.18 Halaman Kalender

Hampir sama dengan halaman pengumuman, hanya saja isi utama dari halaman ini adalah adanya calendar yang kita bisa masukan kedalamnya mengenai agenda / kegiatan kita kedepannya. Selain bisa untuk membuat jadwal baru, di halaman ini juga disediakan apabila kita ingin melakukan *edit* terhadap jadwal yang sudah pernah dibikin. Kita bisa melihat berdasarkan hitungan hari, minggu maupun agenda untuk satu bulan kedepan.

F. Halaman Dokumen

Pada halaman dokumen, tampilan dasar dari site masih tetap sama dengan halaman utama / home. Seperti quick launch yang berada di sisi kiri dan menu tab di bag atas. Di site ini dokumen yang sudah pernah di upload akan muncul

informasinya. Kapan dokumen itu diupload baik dari jam, hari dan bulan, atau juga apakah dokumen tersebut sudah dimodifikasi. Karena dokumen yang ada di halaman menu utama ini adalah dokumen yang seharusnya sudah pasti dan tidak perlu dirubah lagi, maka tidak semua karyawan dapat melakukan pengeditan terhadap dokumen tersebut.

Home	Document Center	Report	Sales & Marketing Department	Training Department
------	-----------------	--------	------------------------------	---------------------

Document
Foto Galery
Discussion
Task List

Type	Name	Modified	Modified By
Add New Document			

Daftar Tugas

Title	Assigned to
Add New Item	

Gambar 3.19 Halaman Dokumen

Terdiri dari menu atas dan quick launch untuk navigasi halaman, sebuah combo box, sebuah text box untuk melakukan pencarian data pada sistem dan list yang menampilkan daftar dokumen secara index, dan drop down menu new, upload, action dan setting. Masing–masing dari drop down menu tersebut berisi menu seperti berikut :

1. Menu New

- a. New Document digunakan untuk membuat dokumen Microsoft Word baru.
- b. New Folder digunakan untuk membuat folder dokumen baru.

2. Menu Upload

- a. Upload Document digunakan untuk melakukan *upload* dokumen ke dalam sistem kolaborasi pembelajaran.
- b. Upload Multiple Documents yang digunakan untuk melakukan upload dokumen lebih dari satu.

3. Menu Action

- a. Edit in Datasheet digunakan untuk melakukan edit data informasi dokumen dengan format kolom Microsoft Access.
- b. Open with Windows Explorer digunakan untuk menjelajah dokumen dengan menggunakan Windows Explorer.
- c. Connect to Outlook digunakan untuk sinkronisasi data dokumen dengan Microsoft Outlook.
- d. Export to Spreadsheet digunakan untuk mengtransfer informasi data dokumen ke dalam format Microsoft Excel.
- e. Alert Me digunakan untuk mengirimkan email notifikasi dari sistem kepada user apabila terjadi perubahan pada dokumen.

4. Menu Setting (menu ini hanya akan ada apabila kita melakukan login sebagai grup admin).

- a. Create Column untuk melakukan penambahan kolom sebagai tambahan informasi pada data dokumen.
- b. Create view untuk membuat view guna menampilkan tambahan informasi pada dokumen.
- c. List Setting untuk melakukan pengaturan pada halaman dokumen. Seperti contoh, adalah mengenai pengaturan hak akses.

Pada halaman dokumen pada saat ini kita akan memilih akan melakukan upload dokumen yang baru, maka secara otomatis akan membuka halaman baru seperti yang terlihat dibawah ini :

Gambar 3.20 Halaman Upload Dokumen

G. Halaman Diskusi Online

Terdiri dari menu atas dan quick launch untuk navigasi halaman, sebuah combo box, sebuah text box untuk melakukan pencarian data pada sistem dan list yang menampilkan topik diskusi secara index, dan drop down menu new, action dan setting. Masing–masing dari drop down menu tersebut berisi menu seperti berikut :

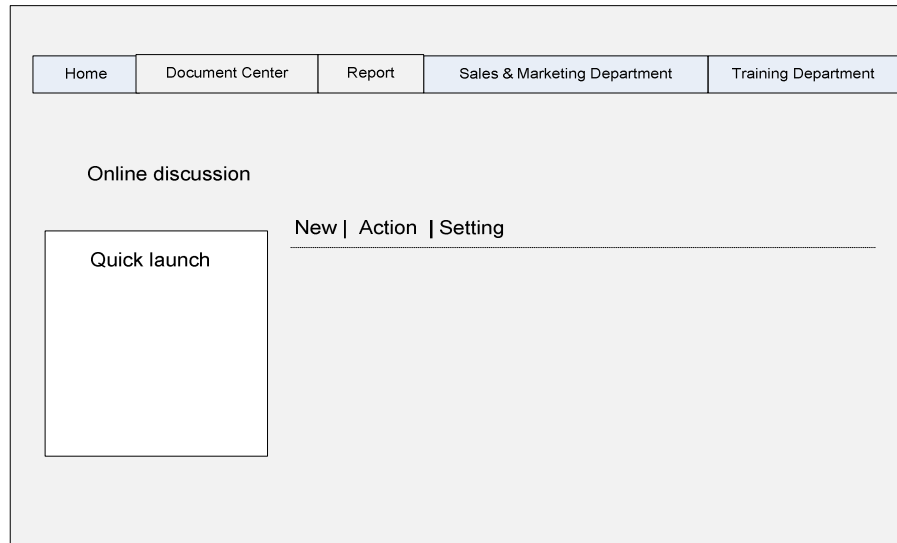
1. Menu New digunakan untuk membuat topik baru.
2. Menu Action

- a. Menu Connect to Outlook untuk melakukan sinkronisasi data diskusi dengan Microsoft Outlook.
- b. Menu Export to Spreadsheet untuk melakukan ekspor data diskusi ke dalam bentuk file Excel.
- c. Menu Open with Access untuk membuka data diskusi dengan menggunakan Microsoft Access.
- d. Menu Alert Me untuk melakukan pengiriman notifikasi email dari sistem apabila ada data topik diskusi yang diubah.

3. Menu Setting (menu ini hanya akan ada apabila kita melakukan login sebagai grup admin).

- a. Create Column untuk melakukan penambahan kolom sebagai tambahan informasi pada diskusi.
- b. Create view untuk membuat view guna menampilkan tambahan informasi pada diskusi.
- c. List Setting untuk melakukan pengaturan pada halaman diskusi diskusi online. Seperti contoh, mengenai pengaturan hak akses.

Didalam halaman diskusi online ini, semua member dari Web Developer Group dapat berperan serta secara aktif untuk membuat topik baru ataupun memberikan komentar mengenai topik – topik yang sudah ada sebelumnya, tergantung hak akses yang diberikan pada member tersebut. Bentuk dari halaman diskusi wali murid dapat dilihat pada gambar 3.16.



Gambar 3.21 Halaman Diskusi Online

Untuk membuat topik diskusi online yang baru. Kita tinggal menekan tombol new, dimana akan muncul halaman baru seperti dibawah ini :

Gambar 3.22 Halaman New Diskusi Online

Pada kolom subject, kita tinggal menginputkan judul dari topik yang akan kita buat. Kemudian setelah selesai dengan memberikan judul untuk topik yang

akan kita buat, kita melanjutkan dengan memberikan informasi tambahan untuk memperjelas topik yang telah kita buat. Selain itu kita juga bisa menambahkan dokumen lain pada saat kita melakukan *upload* diskusi online dengan menggunakan fitur *attach file* seperti pada gambar 3.17.

H. Halaman Report Center

Halaman Report Center merupakan satu halaman yang menampung semua kesimpulan dari performance dari masing – masing divisi, aktivitas – aktivitas yang telah dilakukan oleh perusahaan melalui report calendar dan picture report yang berisi mengenai foto dokumentasi dari setiap kegiatan atau event yang sudah dilaksanakan. Halaman report center bisa dilihat pada gambar 3.18 seperti dibawah ini :

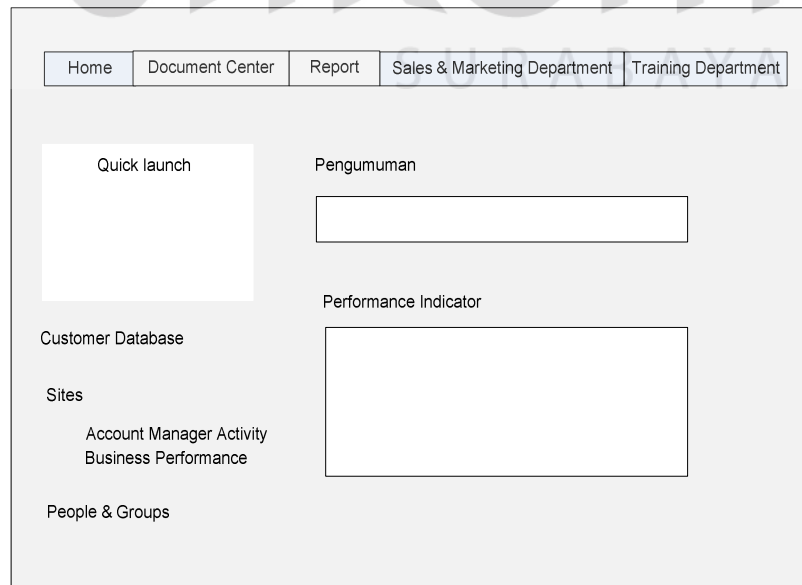


Gambar 3.23 Halaman Report Center

I. Halaman Sales & Marketing Department

Didalam halaman sales & marketing department berisi mengenai semua hal yang terkait dengan proses di department sales & marketing. Mulai dari siapa saja anggota dari department sales & maketing, achievement dari keseluruhan department sales & marketing, melihat, mengedit dan menambahkan aktivitas yang sedang dan akan dilakukan kedepannya. Serta semua dokumen yang dibutuhkan dan memiliki relevansi terhadap kegiatan bisnis di department sales & marketing di Web Developer Group. Kita dapat melihat halaman utama department sales & marketing pada gambar 3.19

Pada halaman utama link utama masih tetap sama seperti dengan yang ada disetiap halaman dalam sitem kolaborasi ini. Terdapat menu home, document center, report, sales & marketing department dan training department. Selain itu terdapat menu *quick launch* yang didalamnya terdapat beberapa link – link yang terhubung kedalam beberapa halaman seperti halaman dokumen dan pengumuman.



Gambar 3.24 Halaman Utama Sales & Marketing Department

Didalam halaman sales & marketing juga terdapat link yang tertaut menuju dengan halaman yang memuat informasi mengenai database customer. Informasi yang bisa dapatkan didalam halaman utama sales & marketing manager adalah sebagai berikut :

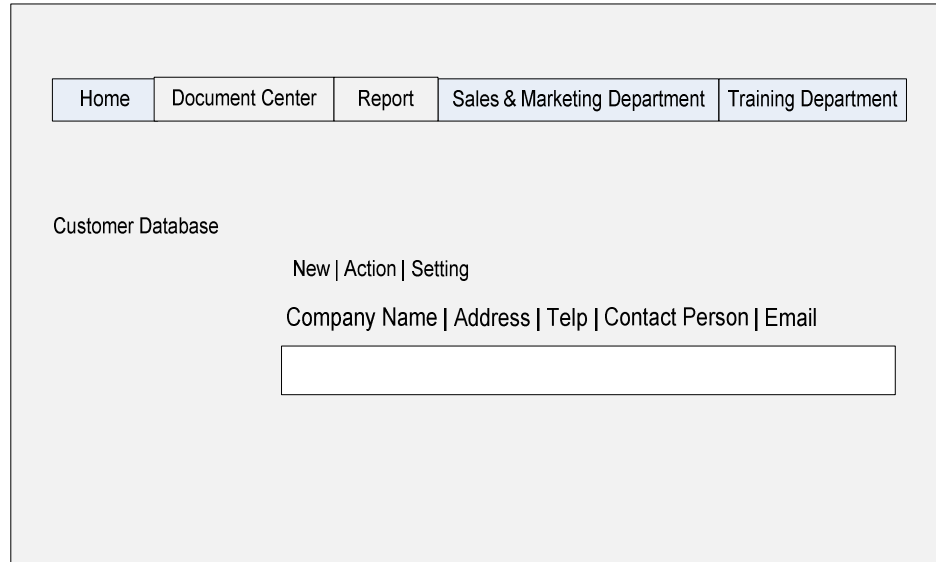
1. Dokumen Center, berisi mengenai semua support dokumen yang memiliki relevansi terhadap proses di departemen sales and marketing.
 - a. Promo, untuk semua informasi promo baik promo yang dikeluarkan oleh internal perusahaan ataukah dari *eksternal party*.
 - b. Template penawaran, berisi supporting dokumen yang dapat digunakan sebagai acuan untuk masing – masing account manager apabila akan memberikan penawaran kepada customernya masing – masing. Untuk mengurangi kesalahan dan kekeliruan yang mungkin akan muncul dikemudian hari. Dimana hanya dikarenakan penulisan dokumen yang kurang benar.
 - c. Marketing planning, adalah tempat dimana para account manager menempatkan mengenai planning event untuk customernya masing – masing. Dilihat dari result dan return of investment yang dihasilkan pada setiap kegiatan yang akan dilakukan ataupun telah selesai dilaksanakan.
2. *List*, untuk menampung list informasi mengenai *supporting* data yang dapat digunakan semua anggota sales & marketing department. Sebagai contoh adalah database *customer*.

Pada site database customer terdapat beberapa fungsi – fungsi sebagai berikut:

1. Menu New digunakan untuk membuat pengumuman baru.
2. Menu Action

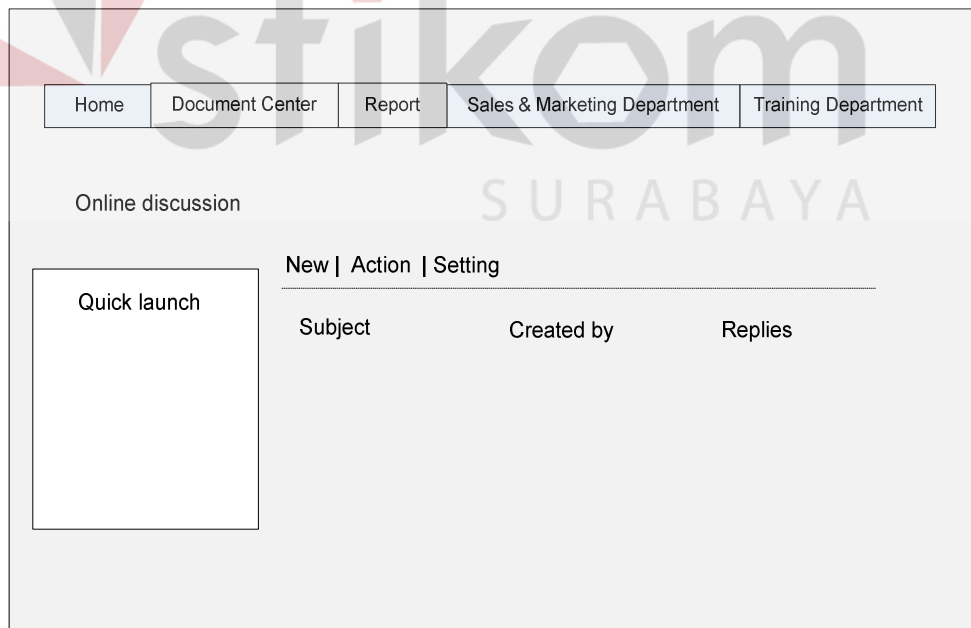
- a. Menu Edit in Datasheet digunakan untuk mengedit data pengumuman dengan menggunakan model kolom pada Microsoft Excel.
 - b. Connect to Outlook digunakan untuk synchronisasi data yang ada dengan contact yang ada di MS Outlook.
 - c. Menu Export to Spreadsheet untuk melakukan ekspor data pengumuman ke dalam bentuk file Excel.
 - d. Menu Open with Access untuk membuka data pengumuman dengan menggunakan Microsoft Access.
 - e. Menu Alert Me untuk melakukan pengiriman notifikasi email dari sistem apabila ada pengumuman yang diubah.
3. Menu Setting (menu ini hanya akan ada apabila kita melakukan login sebagai grup admin).
- a. Create Column untuk melakukan penambahan kolom sebagai tambahan informasi pada pengumuman.
 - b. Create view untuk membuat view guna menampilkan tambahan informasi pada pengumuman.
 - c. List Setting untuk melakukan pengaturan pada halaman database customer. Seperti contoh, pengaturan hak akses.

Pada halaman database customer kita bisa melakukan custom field – field database yang ingin ditampilkan. Dalam hal ini seperti pada gambar 3.20 bisa dilihat field – field kolom isian berisi standar informasi yang biasa digunakan untuk pengisian data customer seperti company name, address, telp, contact person dan email.



Gambar 3.25 Halaman Database Customer

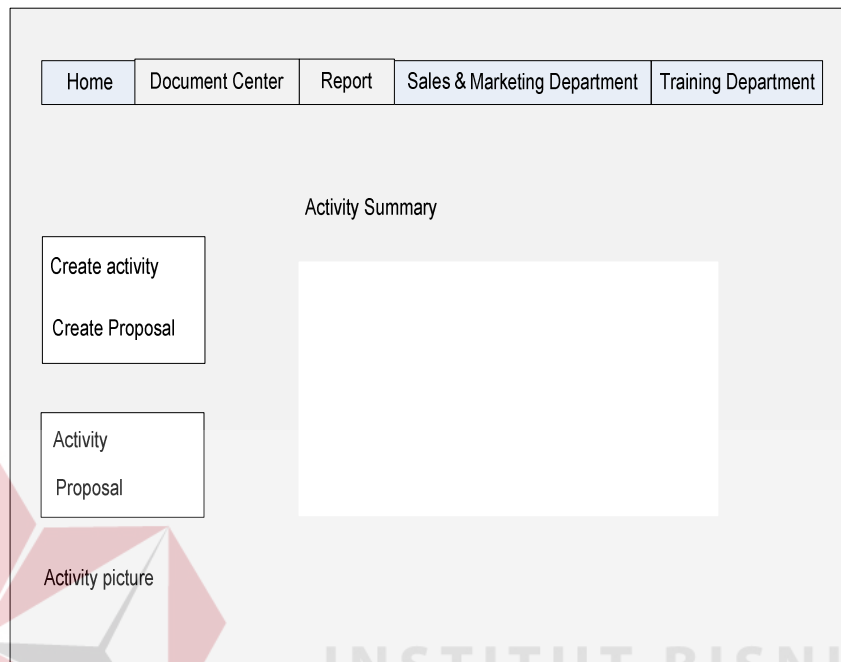
3. *Team discussion*, kita bisa melakukan diskusi dua arah dengan seluruh anggota team di department *sales & marketing* untuk membahas mengenai issue – issue yang muncul, problem yang sedang terjadi, dll.



Gambar 3.26 Halaman Diskusi Online Site Sales & Marketing Department

1. Menu New digunakan untuk membuat topik baru.
2. Menu Action
 - a. Menu Connect to Outlook untuk melakukan sinkronisasi data diskusi dengan Microsoft Outlook.
 - b. Menu Export to Spreadsheet untuk melakukan ekspor data diskusi ke dalam bentuk file Excel.
 - c. Menu Open with Access untuk membuka data diskusi dengan menggunakan Microsoft Access.
 - d. Menu Alert Me untuk melakukan pengiriman notifikasi email dari sistem apabila ada data topik diskusi yang diubah.
3. Menu Setting (menu ini hanya akan ada apabila kita melakukan login sebagai grup admin).
 - a. Create Column untuk melakukan penambahan kolom sebagai tambahan informasi pada diskusi.
 - b. Create view untuk membuat view guna menampilkan tambahan informasi pada diskusi.
 - c. List Setting untuk melakukan pengaturan pada halaman diskusi diskusi online. Seperti contoh, mengenai pengaturan hak akses.
4. *Sites*, terdapat beberapa *subsites* yang bertaut kedalam halaman lain diantaranya adalah :
 - a. Account manager aktivitas, didalamnya terdapat beberapa *subsites* yang saling bertautan dimana dapat memantau aktivitas para *account manager*. Didalam site ini, account manager dapat membuat aktivitas yang

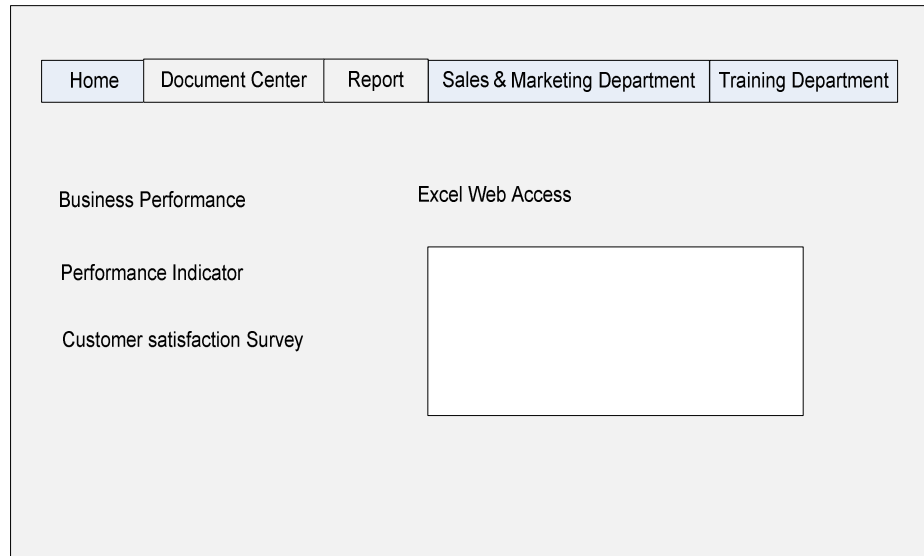
akan dilakukan, menyusun proposal hingga melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan



Gambar 3.27 Halaman site Aktivitas Account Manager

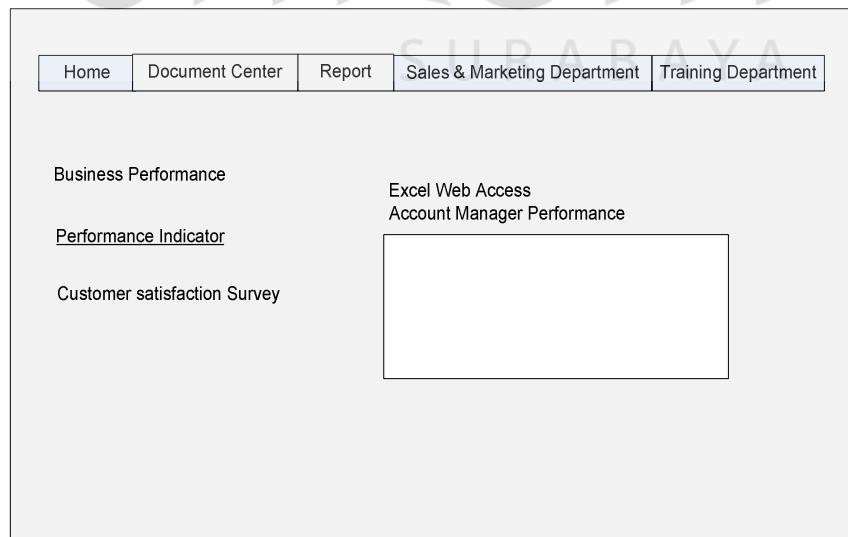
Ada beberapa aktivitas yang bisa dilakukan melalui site Aktivitas Account Manager, diantaranya adalah :

1. Membuat sebuah *activity plan*.
 2. Membuat sebuah proposal yang dari *activity* yang akan dibuat.
 3. Membuat laporan mengenai *activity* yang telah dikerjakan
 4. Mengupload foto – foto kegiatan yang telah dikerjakan.
- b. Business Performance, dihalaman ini semua anggota sales & marketing department bisa melihat mengenai *performance* dari masing – masing *account manager* dan performance dari department sales & marketing.



Gambar 3.28 Halaman Business Performance

Performance Indicator merupakan halaman / site yang menampilkan mengenai performance dari masing account manager, baik performance dari sisi pencapaian target. Dan juga penilaian berdasarkan inputan yang diberikan oleh customer melalui survey. Gambar halaman Performance Indicator bisa dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.29 Halaman Performance Indicator

5. *Person & Groups*, pada halaman person and groups kita bisa melihat semua anggota dari semua department, tetapi hanya untuk anggota yang memiliki hak akses untuk merubah user permission yang dimiliki oleh masing – masing anggota yang bisa mengakses lebih jauh ke dalam sites tersebut. Selain itu, untuk user yang memiliki akses dia juga bisa membuat sebuah group member. Dimana masing – masing group member bisa diberikan hak yang berbeda – beda antara satu sama lain.

1. Menu New digunakan untuk menambah jumlah member atau untuk menambah group baru dari yang sudah ada.

2. Menu Action

a. *Email user* digunakan untuk mengirim email atau *notification* terhadap user yang telah dipilih.

b. *Call / Message selected user* digunakan untuk memanggil user yang telah dipilih.

c. *Remove user from the group* digunakan untuk menghapus user yang telah dipilih dari group tempat user tersebut tergabung.

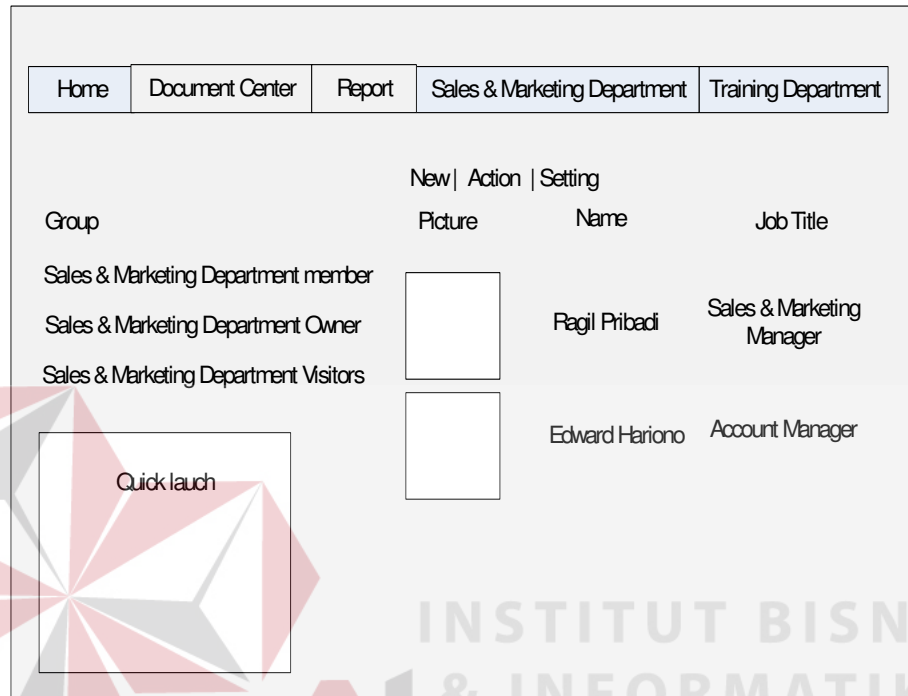
3. Menu Setting

a. Group Setting digunakan sebagai pusat pengaturan dari masing – masing group. Seperti nama group dan permission level group tersebut.

b. View Group Permission digunakan untuk melihat permission level yang ada.

c. Edit group quick launch digunakan sebagai cara cepat untuk mengubah permission level dari masing – masing group.

- d. Menu Setup Groups for this site digunakan sebagai pusat pengaturan untuk memberikan hak akses terhadap masing – masing group member.



Group	Picture	Name	Job Title
Sales & Marketing Department member	<input type="text"/>	Ragil Pribadi	Sales & Marketing Manager
Sales & Marketing Department Owner	<input type="text"/>	Edward Hariono	Account Manager
Sales & Marketing Department Visitors	<input type="text"/>		

Quick launch

Gambar 3.30 Halaman People & Groups

