

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Paparan dan Analisis Data

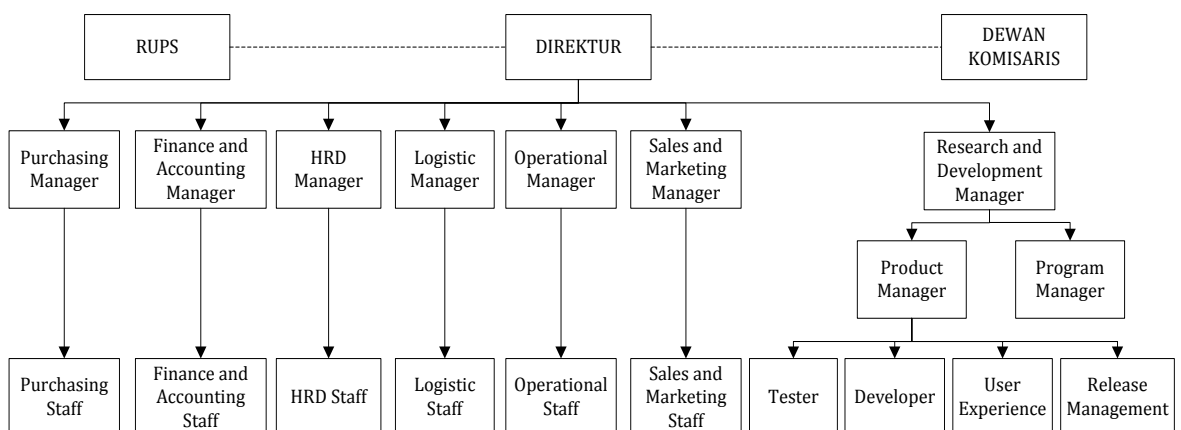
Pada bab ini akan dijelaskan mengenai data-data yang didapatkan oleh peneliti dari hasil wawancara dan hasil analisis yang dilakukan peneliti. adapun penjelasannya dijelaskan pada sub bab berikut.

4.1.1 Paparan Data

Dalam mengumpulkan data, peneliti melakukan wawancara kepada masing-masing fungsi yang ada di PT. Medix Soft. Dari kegiatan wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti, maka akan didapatkan informasi mengenai struktur organisasi, proses bisnis, dan uraian jabatan masing-masing fungsi yang ada di PT. Medix Soft. Adapun penjelasan lebih detilnya akan dipaparkan pada sub bab di bawah ini.

A. Paparan Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada di PT. Medix Soft seperti digambarkan pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Medix Soft

PT. Medix Soft mempunyai satu orang direktur yang langsung membawahi tujuh departemen. Tujuh departemen yang ada di PT. Medix Soft terdiri dari departemen *Purchasing, Finance and Accounting (FNA), Human Resource Development (HRD), Logistic, Operational, Sales and Marketing (SNM), dan Research and Development (RND)*. Manajer RND membawahi Manajer Produk dan Manajer Program. Dimana Manajer Produk membawahi *Developer, Tester, User Experience, dan Release Management*.

B. Paparan Proses Bisnis

Terdapat tujuh departemen pada PT. Medix Soft, yaitu departemen *Purchasing, Finance and Accounting (FNA), HRD, Logistic, Operational, Sales and Marketing (SNM), dan Research and Development (RND)*. Departemen RND dapat dibagi menjadi beberapa sub departemen, yaitu *Developer, Tester, User Experience, dan Release Management*. Masing-masing proses yang ada pada masing-masing departemen akan diuraikan pada sub bab di bawah ini kecuali proses yang ada pada departemen *Finance and Accounting*.

B.1 Bagian HRD

Proses yang ada dibagian HRD dapat dikelompokkan menjadi tiga (3) proses besar, yaitu proses penerimaan karyawan, proses pengangkatan karyawan tetap, dan proses pelatihan karyawan. Kelemahan yang ada pada proses penerimaan karyawan adalah komunikasi antar departemen tidak didokumentasikan seperti ketika bagian lain menginformasikan kebutuhan karyawan dengan spesifikasi tertentu kepada bagian HRD. Adapun kelemahan yang ada pada proses pengangkatan karyawan tetap adalah hasil pelaksanaan proses tidak didokumentasikan, seperti tidak ada bukti *review* kinerja calon

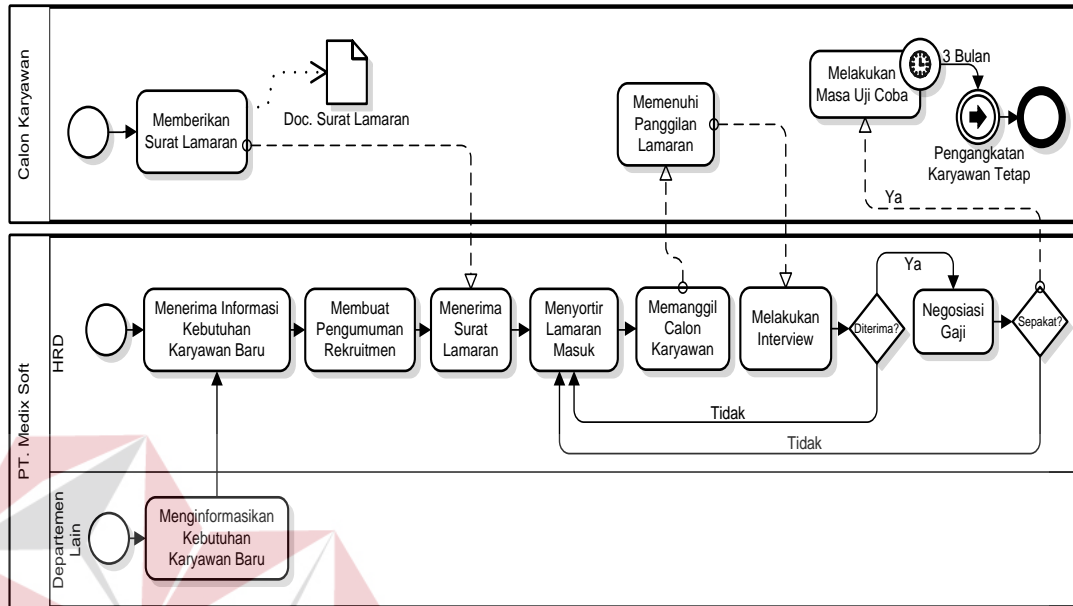
karyawan dan tidak ada dokumentasi saat pengangkatan karyawan tetap. Pada proses pelatihan, terdapat kelemahan juga yaitu komunikasi antar departemen tidak didokumentasikan, seperti ketika seorang karyawan meminta pelatihan kepada bagian HRD dan laporan hasil pelatihan juga masih diutarakan secara lisan.

Proses penerimaan karyawan dimulai dari departemen HRD PT. Medix Soft membuat pengumuman tentang kebutuhan rekrutmen karyawan baru. Pihak HRD membuat pengumuman berdasarkan informasi yang diterima dari departemen lain mengenai kebutuhan akan karyawan baru. Informasi yang diberikan kepada HRD tidak disertai bukti tertulis, hanya sebatas percakapan.

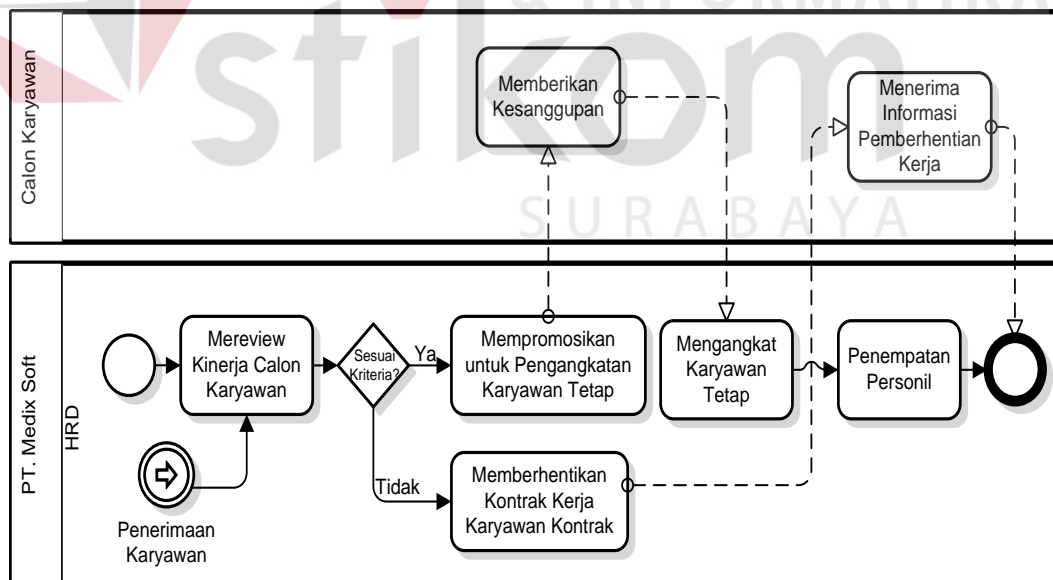
Dari pengumuman yang telah dibuat, maka bagian HRD akan menerima surat lamaran dari calon karyawan. Setelah itu bagian HRD akan menyortir semua surat lamaran yang masuk disesuaikan dengan kebutuhan karyawan yang akan dicari. Surat lamaran yang sesuai dengan kriteria akan dipanggil untuk menjalani proses wawancara atau *interview*. Dari proses wawancara ini akan ditentukan, apakah calon karyawan diterima ataukah tidak. Jika calon karyawan telah berhasil melewati proses wawancara, maka bagian HRD akan melakukan negosiasi gaji dengan calon karyawan. Namun apabila calon karyawan tidak berhasil melewati proses wawancara, maka bagian HRD akan menyortir kembali lamaran yang telah masuk.

Jika calon karyawan setuju atas gaji yang ditawarkan perusahaan pada proses negosiasi gaji, maka calon karyawan yang bersangkutan akan melakukan masa uji coba selama tiga bulan dan akan berlanjut pada proses pengangkatan karyawan tetap. Namun jika karyawan tidak setuju atas gaji yang diberikan oleh

perusahaan, maka proses akan kembali pada bagian HRD menyortir surat lamaran yang telah masuk. Hal ini seperti yang digambarkan pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Proses Penerimaan Karyawan

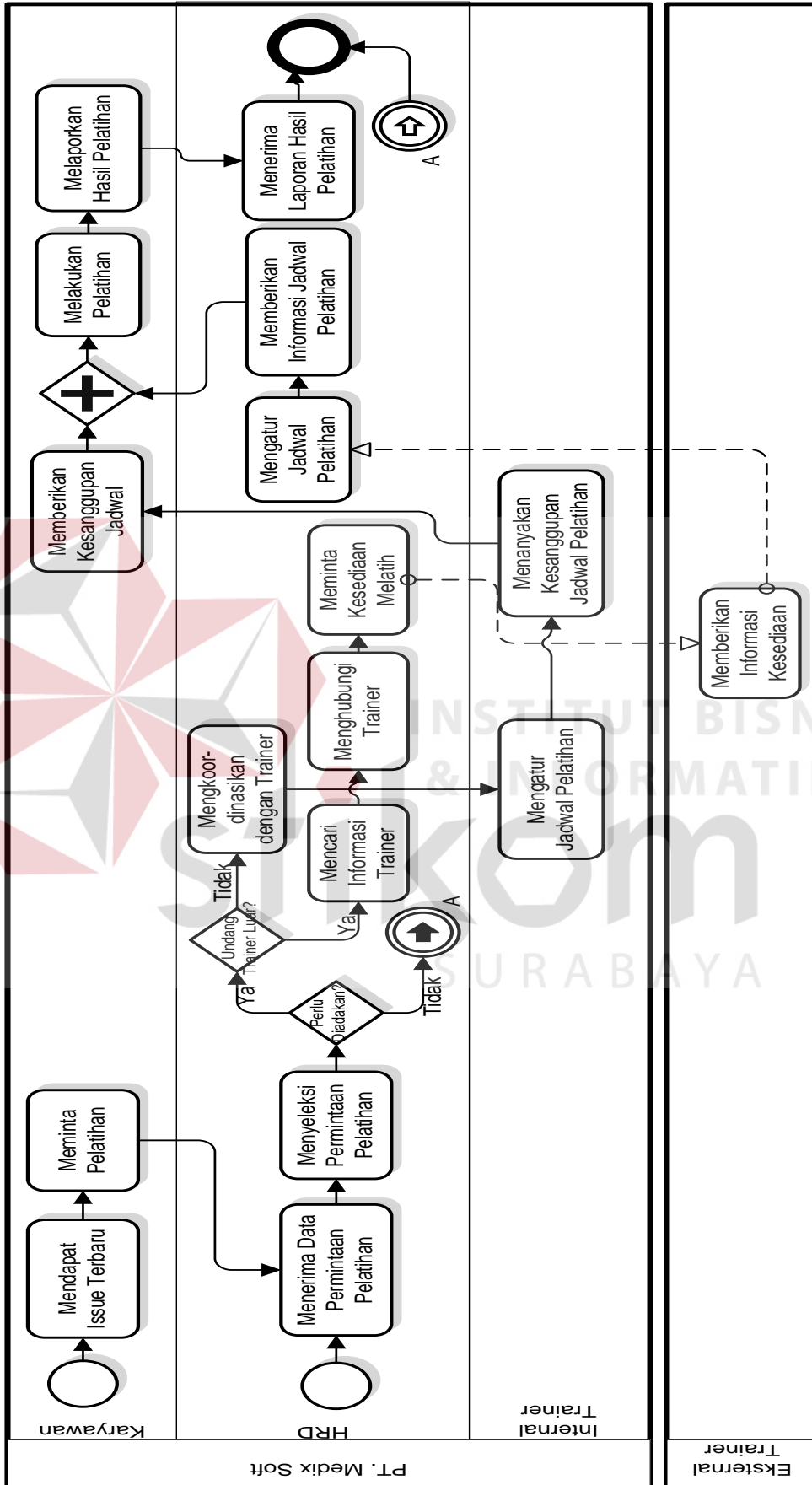


Gambar 4.3 Proses Pengangkatan Karyawan Tetap

Karyawan yang berhasil melalui masa uji coba kerja selama tiga bulan, akan dipertimbangkan untuk diangkat menjadi karyawan tetap perusahaan atau

tidak. Tahapan ini dimulai dari bagian HRD mereview kinerja calon karyawan selama tiga bulan ia melakukan masa uji coba. Jika hasil kerjanya selama tiga bulan ini tidak sesuai dengan kriteria yang diinginkan, maka bagian HRD akan memberhentikan kontrak kerja terhadap calon karyawan yang bersangkutan. Namun apabila bagian HRD merasa sesuai dengan kriteria yang diharapkan, maka bagian HRD mempromosikan calon karyawan yang bersangkutan untuk diangkat menjadi karyawan tetap. Hal ini akan diinformasikan kepada calon karyawan dan ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan kemampuannya. Hal ini ditunjukkan pada Gambar 4.3.

Proses pelatihan dimulai dari pengajuan pelatihan kepada bagian HRD. Permintaan pelatihan ini masih belum didokumentasikan. Dari permintaan pelatihan yang diajukan akan diseleksi apakah perlu diadakan atau tidak. Jika permintaan pelatihan dirasa tidak perlu diadakan, maka proses akan berakhir. Namun, bila menurut HRD pelatihan yang diajukan berguna untuk meningkatkan kinerja karyawan atau menguntungkan bagi perusahaan, maka bagian HRD akan menyetujui permintaan pelatihan yang telah diajukan oleh karyawan. Bagian HRD akan menganalisa, apakah perlu mengundang *trainer* dari luar atau tidak. *External trainer* tidak dibutuhkan jika pelatihan yang dilakukan mengenai tata cara penggunaan aplikasi internal perusahaan. Jika pelatihan yang dimaksud untuk mengetahui tata cara penggunaan aplikasi internal perusahaan, maka bagian HRD akan berkoordinasi dengan departemen terkait yang nantinya akan menjadi *trainer* untuk mengatur jadwal pelatihan antara pihak yang ditunjuk sebagai *trainer* dengan pemohon.



Gambar 4.4 Proses Pelatihan

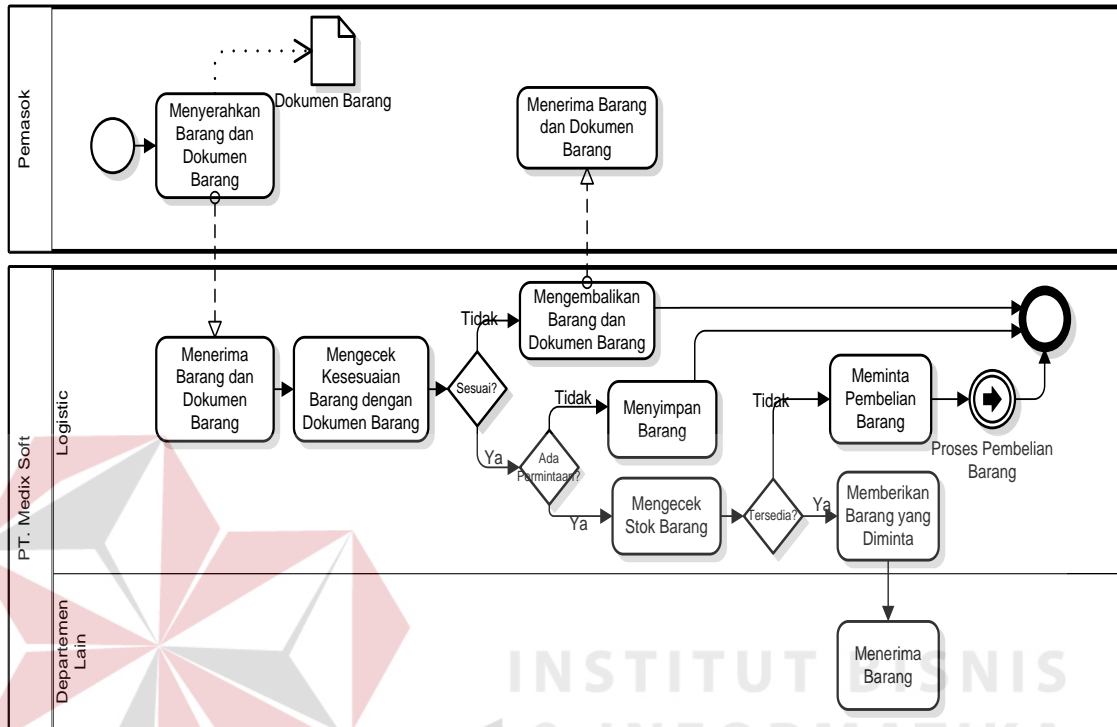
Namun apabila bagian HRD merasa butuh untuk mengundang *trainer* dari luar, maka bagian HRD akan mencari informasi tentang *trainer* yang berkompeten dan menghubungi *trainer* yang bersangkutan untuk meminta kesediaannya melakukan pelatihan. Jadwal pelatihan akan diatur oleh HRD dan akan diinformasikan kepada karyawan yang bersangkutan. Karyawan yang bersangkutan melakukan pelatihan dan setelah itu karyawan yang bersangkutan membuat laporan hasil pelatihan yang ia ikuti. Laporan tersebut diberikan kepada bagian HRD. Proses ini ditunjukkan pada Gambar 4.4.

B.2 Bagian *Logistic*

Proses yang ada pada bagian *Logistic* dikelompokkan menjadi dua, yaitu proses penerimaan dan proses pengeluaran barang. Kelemahan yang ada di proses penerimaan barang yaitu tidak adanya bukti komunikasi internal sehingga bukti permintaan barang maupun serah terima barang tidak ada dokumentasi. Tidak adanya pencatatan jumlah barang pada kartu stok membuat bagian *Logistic* selalu mengecek langsung stok barang setiap kali ada permintaan barang. Hal ini tentunya akan menyusahakan bagian *Logistic* dalam melakukan penelusuran terhadap suatu barang. Selain itu, kelemahan yang lain adalah tidak ada dokumentasi permintaan pembelian kepada bagian *Purchasing*.

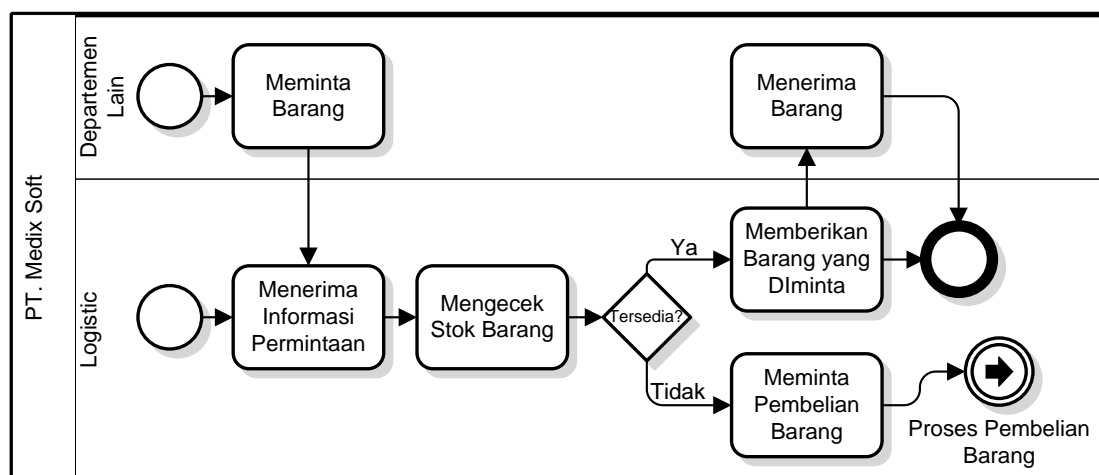
Proses penerimaan barang dimulai ketika pemasok menyerahkan barang dan dokumen barang. Ketika bagian *Logistic* menerima barang dan dokumen barang dari Pemasok, maka bagian *Logistic* mengecek kesesuaian barang dengan dokumen barang. Apabila barang dan dokumennya tidak sesuai, maka bagian *Logistic* mengembalikan barang dan dokumen barang ke pihak Pemasok. Namun

apabila barang dan dokumennya sesuai, maka bagian *Logistic* mengecek adanya permintaan barang dari departemen lain atau tidak.



Gambar 4.5 Proses Penerimaan Barang

Apabila tidak ada permintaan barang, maka bagian *Logistic* menyimpan barang. Namun apabila ada permintaan dari departemen lain, maka bagian *Logistic* akan mengecek stok barang. Permintaan barang dari departemen lain dapat berupa permintaan untuk penggunaan internal perusahaan maupun digunakan untuk kebutuhan paket produk. Jika jumlah barang yang ada dengan jumlah yang diminta departemen lain mencukupi, maka bagian *Logistic* akan memberikan barang yang diminta ke departemen yang bersangkutan. Namun apabila jumlah stok tidak mencukupi dengan permintaan barang, maka bagian *Logistic* akan meminta pembelian barang kepada bagian *Purchasing* dan proses berakhir. Hal ini ditunjukkan pada Gambar 4.5.

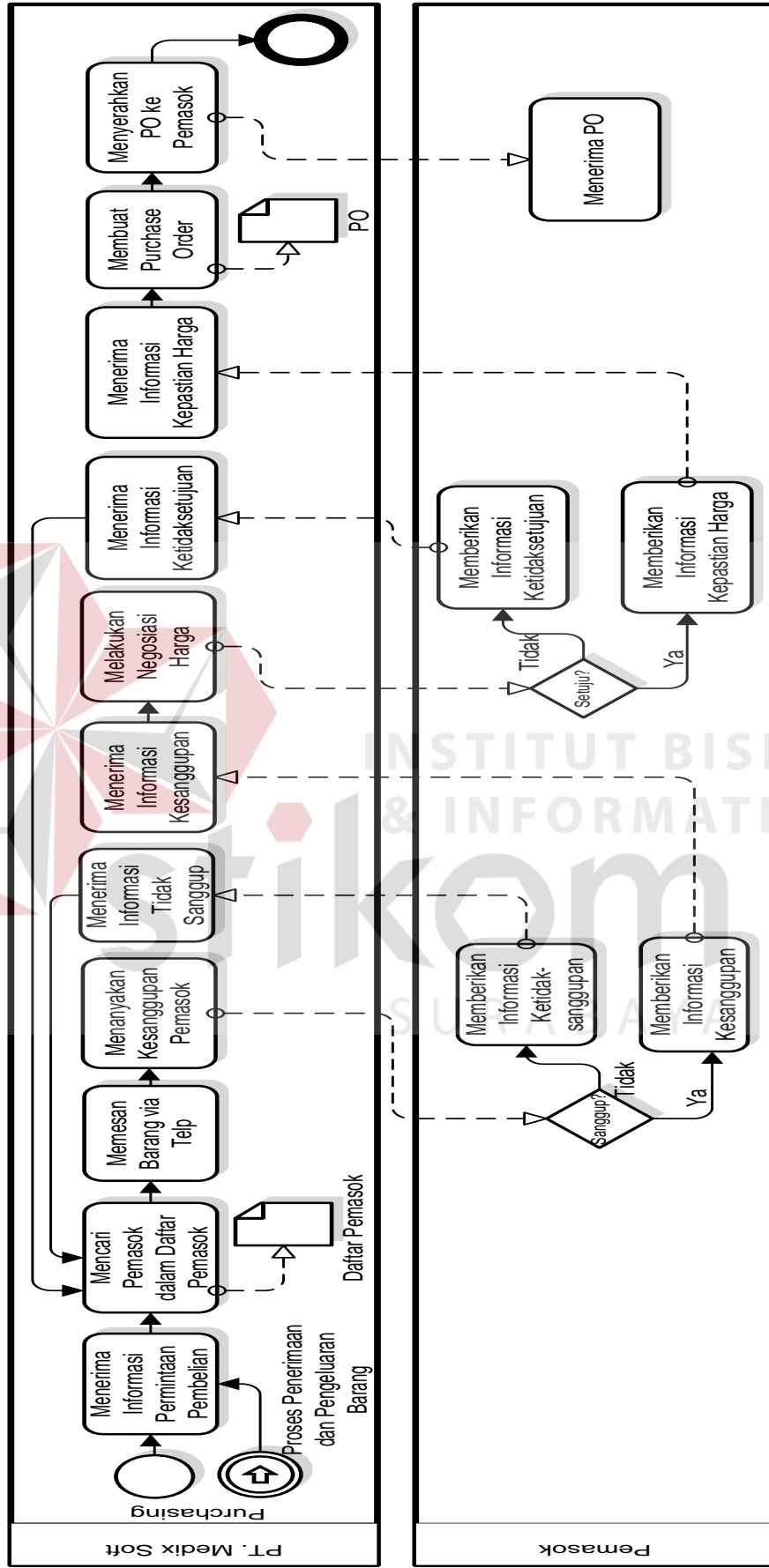


Gambar 4.6 Proses Pengeluaran Barang

Proses pengeluaran barang dimulai dari bagian *Logistic* menerima permintaan barang dari departemen lain. Dari permintaan tersebut, bagian *Logistic* akan mengecek stok barang. Jika stok barang tersedia, maka bagian *Logistic* akan memberikan barang yang diminta ke departemen yang bersangkutan. Namun apabila barang yang diminta tidak tersedia, maka bagian *Logistic* akan meminta pembelian ke bagian *Purchasing* dan proses akan dilanjutkan kepada proses pembelian barang. Hal ini digambarkan pada Gambar 4.6.

B.3 Bagian *Purchasing*

Proses bisnis yang ada di bagian *Purchasing* adalah proses pembelian barang. Pada proses pembelian barang terdapat kelemahan, yaitu komunikasi internal antar departemen tidak didokumentasikan. Proses pembelian barang dimulai dari bagian *Purchasing* menerima informasi permintaan pembelian barang dari bagian *Logistic*. Dari permintaan barang tersebut, bagian *Purchasing* mencari pemasok pada dokumen Daftar Pemasok. Pemilihan pemasok dinilai dari sisi pelayanan dan harga.



Gambar 4.7 Proses Pembelian Barang

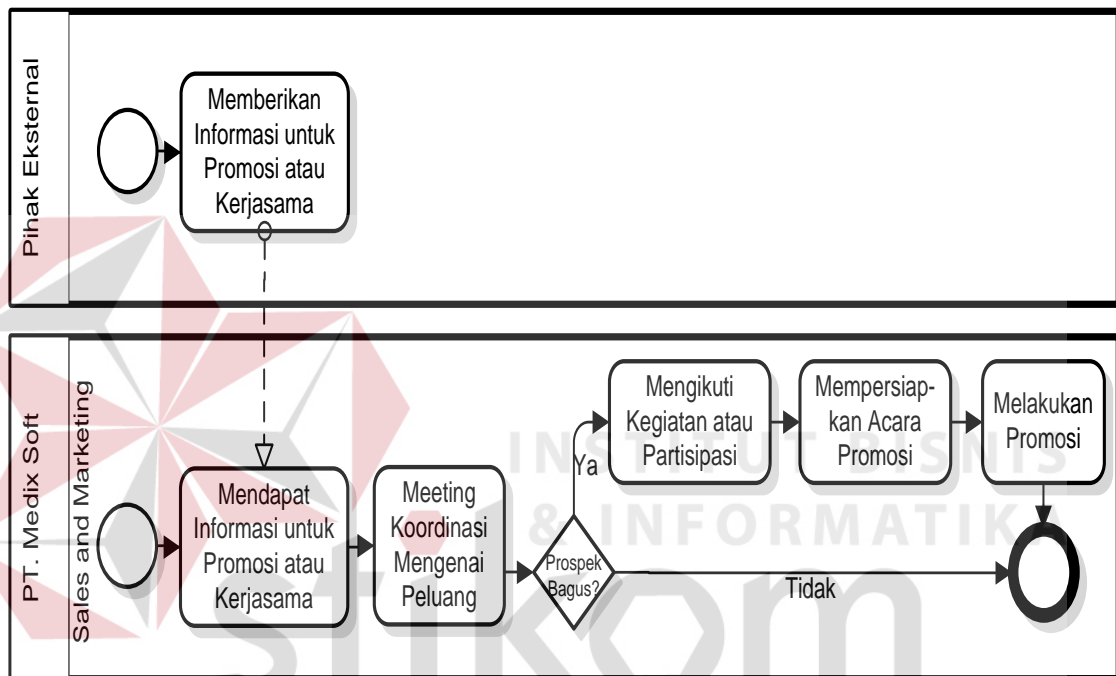
Setelah menemukan data pemasok yang dinilai berkompeten, maka bagian *Purchasing* melakukan pemesanan barang kepada Pemasok melalui telepon dan menanyakan kesanggupan kepada Pemasok yang bersangkutan. Jika pemasok yang dihubungi tidak sanggup menerima pesanan dari bagian *Purchasing*, maka bagian *Purchasing* mencari data pemasok lain pada dokumen Daftar Pemasok. Namun apabila pemasok tersebut memberikan kesanggupan untuk menjalin kerjasama, maka bagian *Purchasing* akan melakukan negosiasi harga. Jika Pemasok tidak setuju atas penawaran harga yang diberikan oleh pihak perusahaan (*Purchasing*), maka Pemasok akan memberikan informasi ketidaksetujuan dan bagian *Purchasing* akan mencari Pemasok lain pada dokumen Daftar Pemasok.

Apabila Pemasok yang bersangkutan setuju atas penawaran harga yang diajukan oleh bagian *Purchasing*, maka dokumen *Purchase Order* akan dibuat dan akan diserahkan kepada Pemasok. Proses pembelian barang ini dapat dilihat pada Gambar 4.7.

B.4 Bagian Sales and Marketing

Proses bisnis yang ada pada bagian *Sales and Marketing* dapat dikelompokkan menjadi tiga proses, yaitu proses promosi dan kerjasama, proses mendapatkan *order*, dan proses penerimaan *order*. Proses mendapatkan *order* adalah proses ketika bagian *Sales and Marketing* mendapatkan informasi mengenai peluang untuk melakukan kerjasama dengan pelanggan dengan cara melakukan presentasi dan penawaran produk. Proses penerimaan *order* adalah proses dimana telah terjadi kontrak kerjasama antara pelanggan dengan perusahaan. Pada proses mendapatkan *order* akan diteruskan pada proses

penerimaan *order*. Namun proses penerimaan *order* tidak harus melalui proses mendapatkan *order* terlebih dahulu, bisa saja pelanggan langsung memesan kepada bagian *Sales and Marketing* perusahaan. Kelemahan pada proses promosi dan kerjasama adalah hasil *meeting* koordinasi dan komunikasi antar departemen tidak didokumentasikan.



Gambar 4.8 Proses Promosi dan Kerjasama

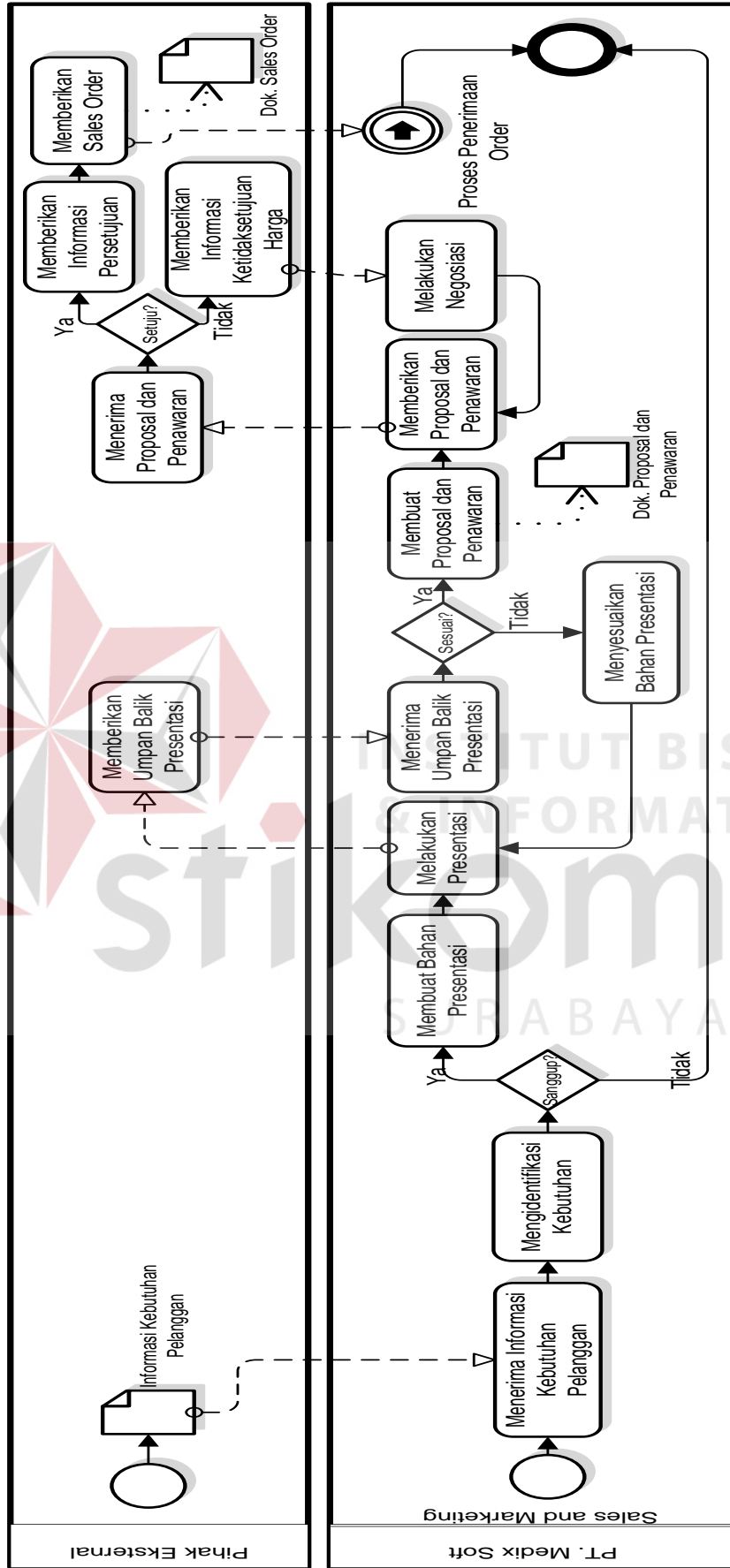
Proses promosi dan kerjasama dimulai dari bagian *Sales and Marketing* perusahaan mendapat informasi mengenai peluang untuk melakukan promosi atau kerjasama dari pihak eksternal perusahaan. Pihak eksternal perusahaan adalah klien ataupun rekanan perusahaan. Klien perusahaan adalah rumah sakit, klinik, maupun dokter yang ahli dalam bidang radiologi. Rekanan perusahaan adalah distributor alat kesehatan dan vendor *Hospital Information System* (HIS).

Dari informasi peluang yang didapatkan baik dari klien langsung atau rekanan perusahaan, bagian Marketing melakukan rapat koordinasi untuk rencana

acara promosi. Jika prospek dinilai tidak bagus, maka proses akan berakhir. Namun apabila prospek dinilai bagus maka akan diputuskan untuk mengikuti kegiatan promosi atau berpartisipasi. Setelah itu bagian *Sales and Marketing* akan mempersiapkan acara promosi. Persiapan acara promosi ini berkaitan dengan persiapan materi yang akan disampaikan, tim yang terlibat hingga dana yang digunakan. Setelah semuanya dipersiapkan, maka bagian *Sales and Marketing* melakukan promosi yang disesuaikan dengan acara yang diikuti. Proses ini ditunjukkan pada Gambar 4.8.

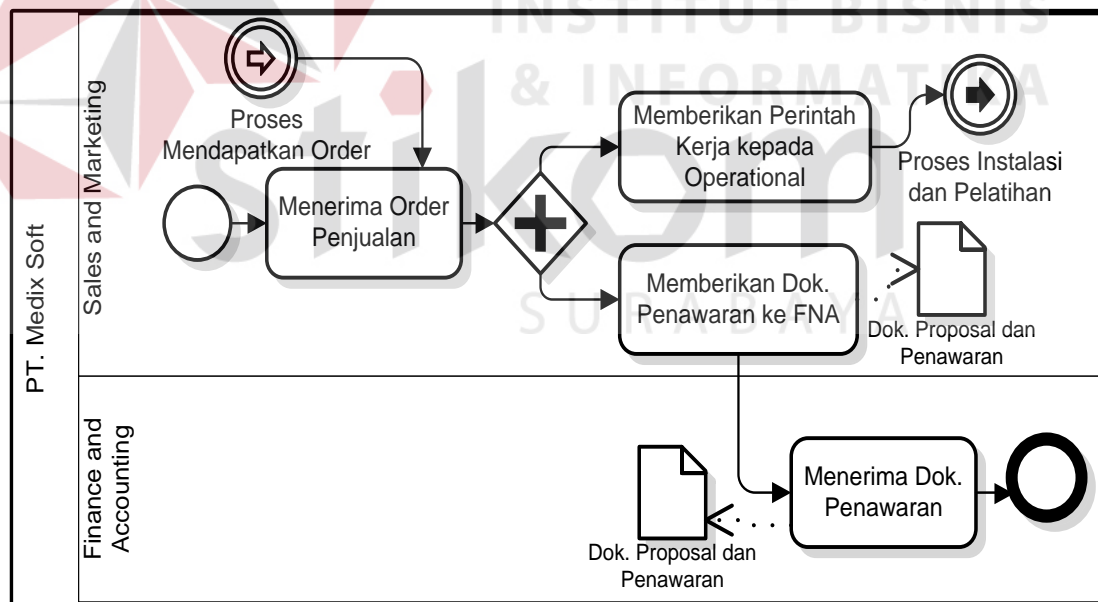
Proses mendapatkan *order* dimulai dari bagian *Sales and Marketing* mendapatkan informasi mengenai kebutuhan pelanggan. Informasi kebutuhan pelanggan ini didapatkan dari pihak eksternal perusahaan. Pihak eksternal perusahaan dapat berarti klien ataupun rekanan perusahaan. Dari informasi yang didapatkan, bagian *Sales and Marketing* akan mengidentifikasi kebutuhan pelanggan dan peluangnya bagi perusahaan. Apabila dirasa tidak sanggup untuk diselesaikan, maka proses akan berakhir. Namun apabila dirasa sanggup untuk diselesaikan, maka bagian *Sales and Marketing* akan membuat bahan presentasi dan melakukan presentasi kepada pihak yang bersangkutan. Dari hasil presentasi yang dilakukan, bagian *Sales and Marketing* akan mendapatkan umpan balik mengenai presentasi yang dilakukan

Jika informasi dari umpan balik dirasa kurang sesuai, maka SNM akan membuat bahan presentasi lagi yang disesuaikan dengan kebutuhan calon pelanggan dan dilakukan presentasi ulang. Namun jika umpan balik dari presentasi telah disetujui oleh calon pelanggan, maka SNM akan membuat proposal dan penawaran produk dan akan diberikan kepada calon pelanggan.



Gambar 4.9 Proses Mendapatkan Order

Apabila calon pelanggan setuju, maka pihak eksternal akan memberikan informasi persetujuan kerjasama dan memberikan *Sales Order* ke *Sales and Marketing* perusahaan. Jika informasi tentang kebutuhan pelanggan didapatkan dari pihak rekanan perusahaan, maka *Sales Order* yang diterima bagian *Sales and Marketing* bukan merupakan *Sales Order* yang datangnya dari klien langsung, melainkan *Sales Order* tersebut dari pihak rekanan perusahaan. Setelah bagian *Sales and Marketing* mendapatkan *Sales Order*, maka proses akan dilanjutkan pada proses penerimaan *order*. Namun jika calon pelanggan tidak setuju atas penawaran yang diajukan, maka bagian *Sales and Marketing* akan melakukan negosiasi harga lalu memberikan dokumen Proposal dan Penawaran baru kepada calon pelanggan. Proses mendapatkan order ini dapat dilihat pada Gambar 4.9.



Gambar 4.10 Proses Penerimaan Order

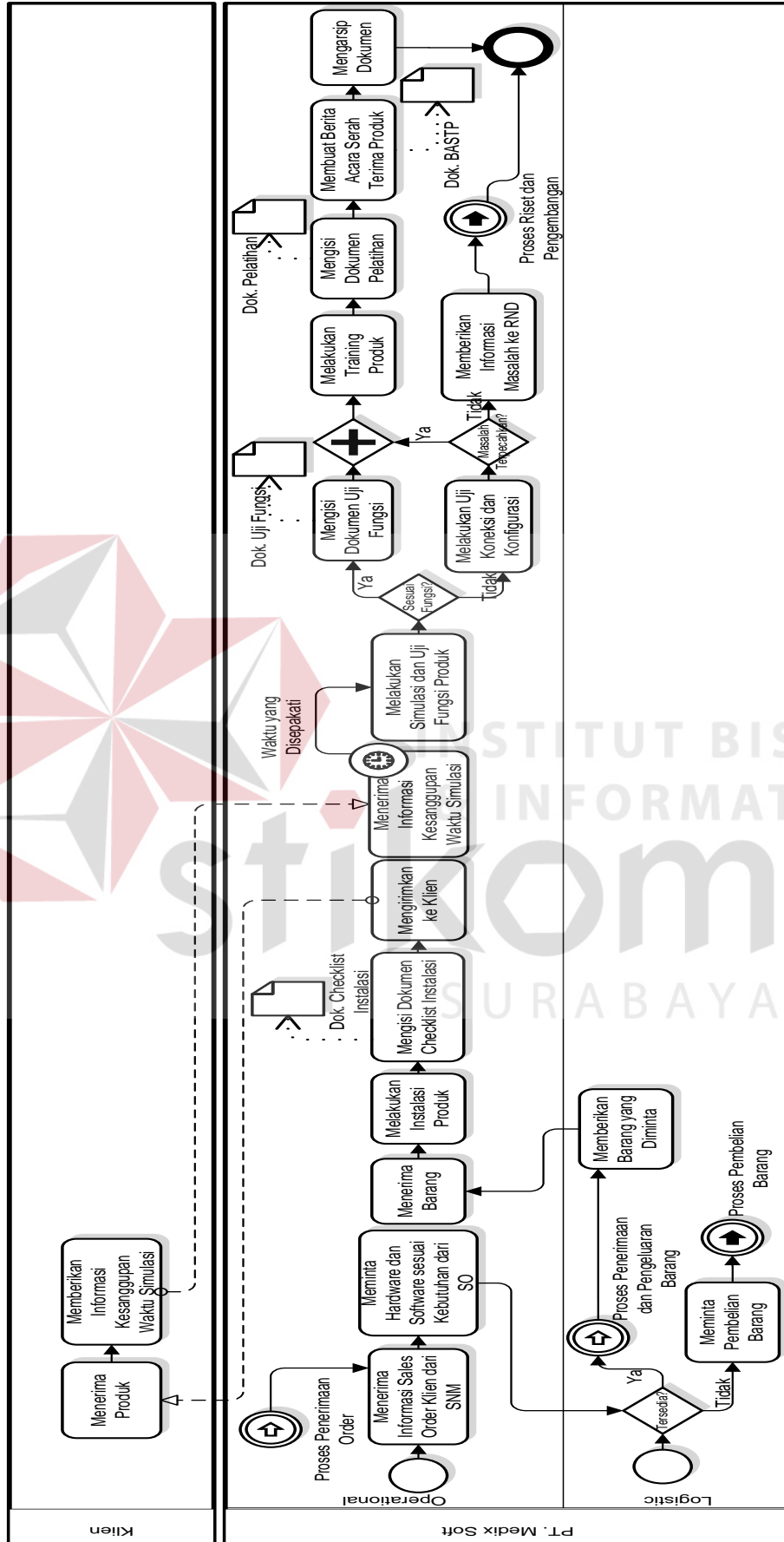
Kelompok proses berikutnya yang ada di bagian *Sales and Marketing* adalah proses penerimaan *order*. Penerimaan *order* dimulai dari bagian *Sales and Marketing* menerima *order* dan memberikan perintah kerja secara lisan kepada

bagian *Operational* untuk dilakukan instalasi dan pelatihan terhadap produk. Selain itu juga, bagian *Sales and Marketing* juga memberikan dokumen penawaran yang telah disetujui klien ke bagian *Finance and Accounting* untuk dibuatkan tagihan *down payment*. Proses penerimaan *order* pada bagian *Sales and Marketing* ini dapat dilihat pada Gambar 4.10.

B.5 Bagian Operational

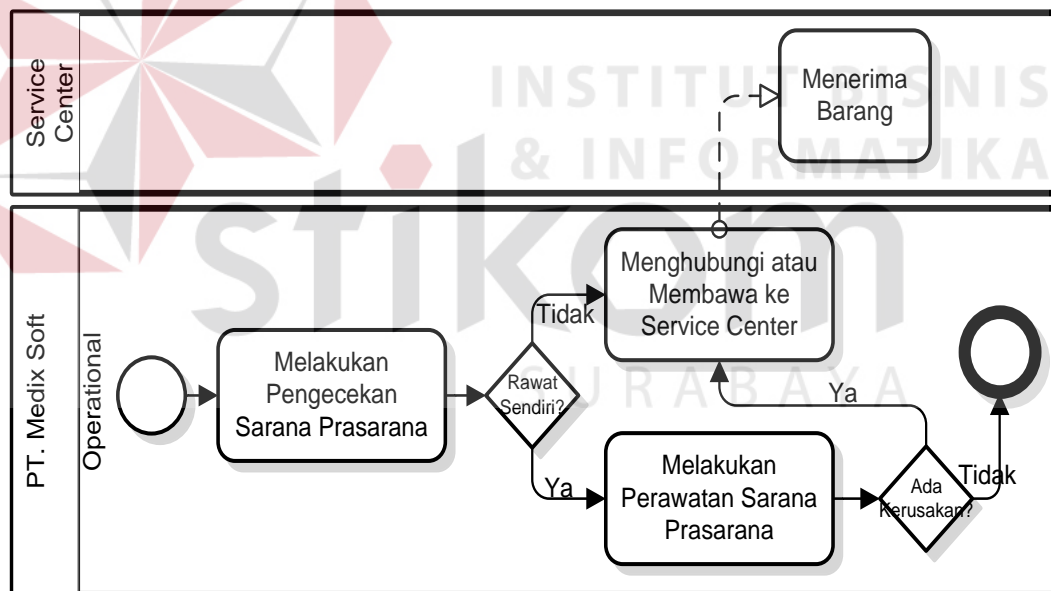
Proses yang ada di bagian *Operational* dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu proses instalasi dan *training* serta proses perawatan dan perbaikan. Kelemahan yang ada pada proses instalasi dan *training* produk adalah komunikasi antar departemen tidak didokumentasikan. Terdapat kelemahan juga pada proses perawatan dan perbaikan, yaitu pelaksanaan perawatan maupun perbaikan sarana dan prasarana kantor tidak didokumentasikan.

Proses instalasi dan *training* dimulai dari bagian *Operational* menerima informasi *Sales Order* (SO) klien dari bagian *Sales and Marketing*. Dari SO yang ada, bagian *Operational* menentukan kebutuhan *software* dan *hardware* yang diperlukan dan meminta ke bagian *Logistic*. Setelah *hardware* dan *software* yang sesuai diterima oleh bagian *Operational*, maka bagian *Operational* melakukan instalasi *software* dan mengisi dokumen *Checklist Instalasi*. Setelah selesai melakukan instalasi, maka bagian *Operational* produk dikirimkan ke klien dan dilakukan pemasangan. Pada saat memberikan produk ke klien, klien juga memberikan informasi kesanggupan waktu simulasi produk ke bagian *Operational*. Ketika waktu yang disepakati untuk melakukan simulasi produk dan uji fungsi produk telah tiba, maka bagian *Operational* melakukan simulasi dan uji fungsi terhadap produk yang telah dipasang di klien.



Gambar 4.11 Proses Instalasi dan Training Produk

Jika semua fungsi tidak berjalan sesuai semestinya, maka uji koneksi dan konfigurasi akan dilakukan. Jika masalah masih belum terpecahkan, maka akan diinformasikan kepada bagian *Research and Development* dan akan dilanjutkan ke proses riset dan pengembangan. Jika pada saat uji fungsi ternyata semua fungsi berjalan sesuai dengan seharusnya, maka bagian *Operational* mengisi dokumen Uji Fungsi. Setelah selesai, bagian *Operational* melakukan *training* produk kepada pemakai dan mengisi dokumen Pelatihan. Setelah pelatihan selesai dilakukan, bagian *Operational* membuat berita acara serah terima produk pada dokumen Berita Acara Serah Terima Produk dan mengarsip dokumen-dokumen yang ada. Proses instalasi dan *training* produk dapat dilihat pada Gambar 4.11.



Gambar 4.12 Proses Perawatan dan Perbaikan

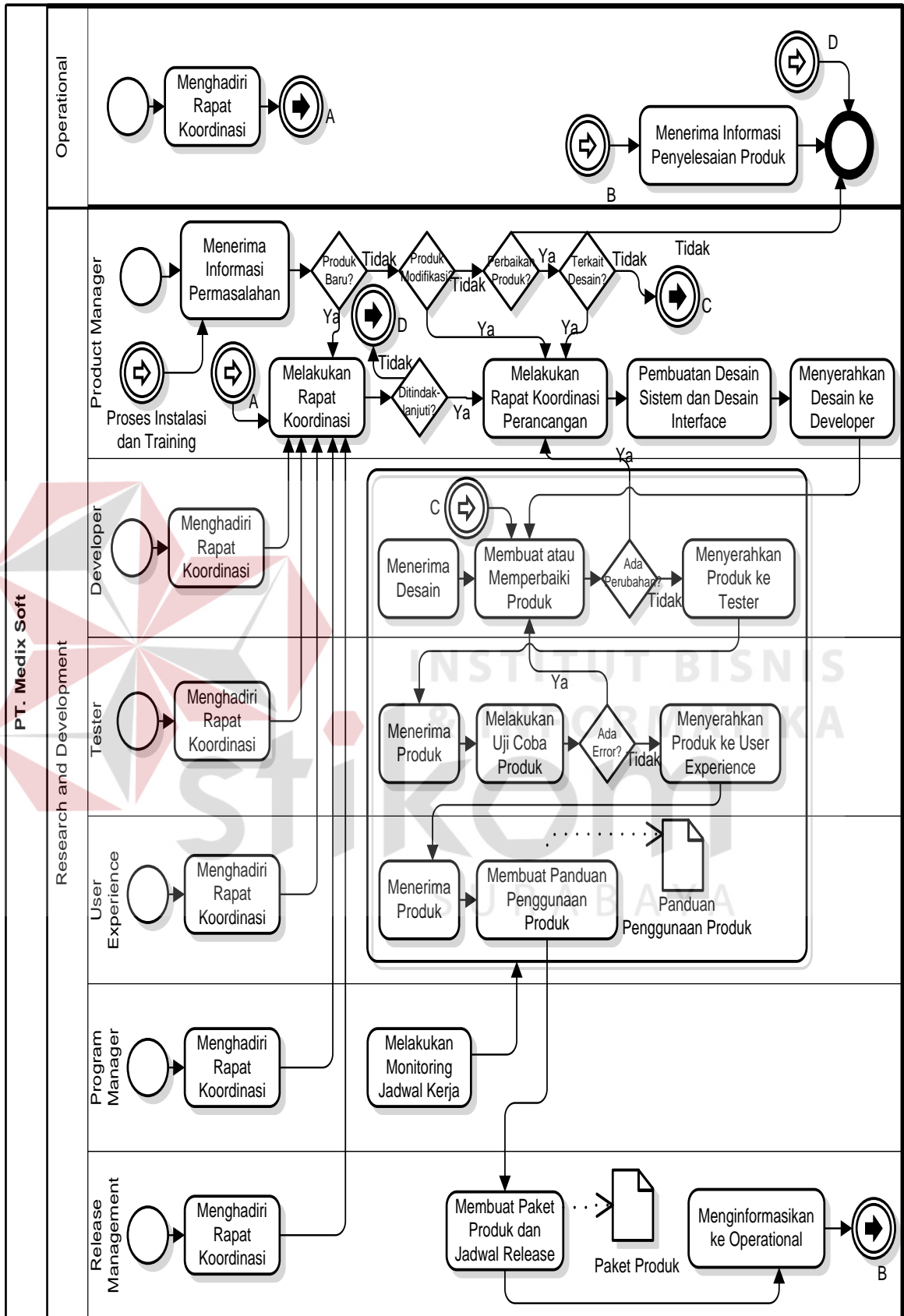
Proses perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana dimulai dari bagian *Operational* melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana perusahaan. Perawatan sarana dan prasarana yang dimaksud meliputi gedung dan lingkungan, barang elektronik seperti AC, *printer*, komputer, dll. Apabila bagian *Operational*

sanggup merawat sarana prasarana sendiri, maka perawatan akan dilakukan sendiri oleh bagian *Operational*. Namun apabila bagian *Operational* tidak sanggup melakukan perawatan sendiri, maka bagian *Operational* menghubungi atau membawa ke *Service Center*. Namun ketika bagian *Operational* melakukan perawatan sendiri dan menemukan kerusakan pada sarana dan prasarana yang dirawat, maka bagian *Operational* akan menghubungi atau membawa ke *Service Center*. Proses ini ditunjukkan pada Gambar 4.12.

B.6 Bagian Research and Development

Proses yang ada di bagian *Research and Development* (RND) adalah proses riset dan pengembangan. Proses riset dan pengembangan dimulai dari bagian RND menerima informasi permasalahan dari bagian *Operational* melalui Medixsoft Issue Tracker. Medixsoft Issue Tracker adalah sebuah aplikasi berbasis web yang berfungsi sebagai sarana komunikasi internal antar pengembang *software*. Dari informasi yang didapat dari Medixsoft Issue Tracker, bagian RND mengelompokkan apakah informasi tersebut termasuk permintaan untuk produk baru, perbaikan produk atau modifikasi produk.

Jika informasi yang didapatkan merupakan produk baru, maka bagian *Operational* dan bagian RND melakukan rapat koordinasi untuk memastikan permasalahan tersebut ditindaklanjuti atau tidak. Apabila hasil rapat memutuskan untuk tidak ditindaklanjuti, maka proses akan berakhir. Namun apabila hasil rapat memutuskan untuk menindaklanjuti, maka semua bagian RND dan bagian *Operational* akan melakukan rapat koordinasi mengenai perancangan produk dan penugasan personil.



Gambar 4.13 Proses Riset dan Pengembangan

Jika informasi yang didapatkan berupa permintaan modifikasi produk, maka bagian RND dengan bagian *Operational* melakukan rapat koordinasi mengenai perancangan produk. Namun jika informasi yang didapatkan adalah berupa permintaan perbaikan produk, maka akan dianalisa apakah perbaikan yang dimaksud terkait dengan desain sistem atau tidak. Apabila tidak terkait dengan perubahan desain, maka akan dilanjutkan oleh bagian *Developer* untuk memperbaiki produk.

Jika ternyata ada perubahan produk yang terkait dengan desain produk, maka bagian *Product Manager* akan membuat desain sistem dan desain *interface* aplikasi. Setelah selesai, desain tersebut akan diberikan kepada *Developer* untuk dibuatkan produk sesuai dengan hasil rancangan *Product Manager*. Jika ternyata ada perubahan desain ketika tahap pengkodean, maka akan dilakukan rapat koordinasi kembali. Namun jika tidak ada perubahan, maka produk yang telah jadi akan diberikan kepada *Tester* untuk dilakukan uji coba fungsi produk. Jika pada saat uji coba *Tester* menemukan *error*, maka produk akan dikembalikan kepada *Developer* untuk diperbaiki. Namun apabila hasil uji coba ternyata jalannya telah sesuai dengan apa yang diharapkan, maka produk tersebut akan diberikan kepada *User Experience* untuk dibuatkan panduan penggunaan produk.

Selama siklus pengembangan ini, *Program Manager* akan memantau jadwal kerja apakah telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Setelah *User Experience* selesai membuat buku panduan penggunaan produk, maka *Release Management* akan membuat paket produk dan jadwal rilis produk. Setelah semuanya selesai, maka bagian *Release Management* akan

menginformasikan penyelesaian pekerjaan ke bagian *Operational*. Proses riset dan pengembangan dapat dilihat pada Gambar 4.13.

C. Paparan Uraian Jabatan

Hasil yang diperoleh dari pengumpulan data dengan menggunakan instrumen wawancara proses bisnis dan uraian jabatan adalah uraian tanggung jawab dan wewenang setiap fungsi yang ada di PT. Medix Soft. Terdapat sembilan belas (19) fungsi pada PT. Medix Soft, namun fungsi Manager FNA dan Staff FNA tidak dibutuhkan oleh peneliti, maka tersisa tujuh belas fungsi jabatan.

Penjelasan tanggung jawab dan wewenang masing-masing fungsi akan disajikan pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Tabel Uraian Jabatan PT. Medix Soft

No.	Fungsi Jabatan	Tanggung Jawab dan Wewenang
1.	Manajer <i>Purchasing</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengotorisasi pembelian - Menjaga hubungan baik dengan pihak pemasok - Menetapkan anggaran pembelian - Melakukan koordinasi departemen - Mengesahkan dokumen pembelian sebelum dokumen yang bersangkutan dikirim ke pemasok - Mengendalikan aktifitas pembelian
2.	Staf <i>Purchasing</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembelian barang sesuai dengan permintaan pembelian dari <i>Logistic</i> - Melakukan seleksi pemasok - Bertanggung jawab terhadap pemenuhan kebutuhan perusahaan - Menentukan dan mengevaluasi pemasok yang memenuhi persyaratan
3.	Manajer HRD	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam memilih dan atau menjawab kebutuhan pegawai melalui penerimaan kerja hingga penempatan kerja para karyawan baru - Bertanggung jawab dalam menjaga kualitas SDM yang ada di perusahaan dengan cara pelatihan, pendidikan, dan pengembangan sebagai upaya dalam peningkatan kemampuan dan ketrampilan kerja - Pengawasan terhadap efektifitas kerja seseorang, dilihat dari grafik standar kinerja dengan kinerja

No.	Fungsi Jabatan	Tanggung Jawab dan Wewenang
		<p>yang ditunjukkan oleh karyawan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan keputusan kerja dengan karyawan yang tidak berkompeten - Memberi pertimbangan kepada bagian <i>Finance and Accounting</i> mengenai penggajian karyawan
4.	Staf HRD	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab dalam memilih dan atau menjawab kebutuhan pegawai melalui penerimaan kerja hingga penempatan kerja para karyawan baru - Bertanggung jawab dalam menjaga kualitas SDM yang ada di perusahaan dengan cara pelatihan, pendidikan, dan pengembangan sebagai upaya dalam peningkatan kemampuan dan ketrampilan kerja - Pengawasan terhadap efektifitas kerja seseorang, dilihat dari grafik standar kinerja dengan kinerja yang ditunjukkan oleh karyawan - Menerima hasil evaluasi karyawan dari manager tiap departemen
5.	Manajer Logistic	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurus pemeliharaan aset kantor - Mengatur akomodasi untuk perjalanan dinas pegawai kantor - Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan hubungan baik dengan lingkungan sekitar kantor - Bertanggung jawab terhadap pelaporan secara periodik keberadaan dan kondisi aset perusahaan - Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya fasilitas kantor - Bertanggung jawab terhadap ketersediaan kebutuhan <i>stationary</i> - Bertanggung jawab terhadap keamanan seluruh fasilitas kantor dan aset perusahaan - Melakukan koordinasi disemua departemen dan sebagai penggerak utama - Menentukan pembelian aset kantor - Menentukan siapa yang berhak memakai aset kantor
6.	Staf Logistic	<ul style="list-style-type: none"> - Mendata aset kantor - Mendata stok barang - Mencatat peminjaman terhadap aset kantor - Bertanggung jawab terhadap aset kantor - Bertanggung jawab terhadap pemenuhan kebutuhan barang atau jasa yang dibutuhkan - Bertanggung jawab terhadap laporan secara periodik keberadaan dan kondisi aset kantor - Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya fasilitas kantor - Bertanggung jawab terhadap ketersediaan kebutuhan <i>stationary</i> - Bertanggung jawab terhadap keamanan seluruh

No.	Fungsi Jabatan	Tanggung Jawab dan Wewenang
		fasilitas kantor dan aset perusahaan - Menentukan pembelian aset kantor - Menentukan siapa yang berhak memakai aset kantor
7.	Manajer <i>Operational</i>	- Mengatur dan mengawasi sistem yang berjalan di perusahaan serta membantu meningkatkan kinerja sistem yang ada agar lebih efisien dan efektif - Menangani masalah yang muncul di dalam sistem - Mengkoordinasikan para Programmer dan <i>IT Support</i> untuk dapat melakukan tugasnya dengan baik - Melakukan review dan evaluasi terhadap sistem yang ada di perusahaan - Memperoleh ijin untuk mengakses seluruh informasi yang ada di perusahaan - Memberikan saran terhadap sistem informasi yang ada di perusahaan
8.	Staf <i>Operational</i>	- Mengatur dan mengawasi sistem yang berjalan di perusahaan serta membantu meningkatkan kinerja sistem yang ada agar lebih efisien dan efektif - Menangani masalah yang muncul di dalam sistem - Mengkoordinasikan para Programmer dan <i>IT Support</i> untuk dapat melakukan tugasnya dengan baik - Melakukan review dan evaluasi terhadap sistem yang ada di perusahaan - Memperoleh ijin untuk mengakses seluruh informasi yang ada di perusahaan - Memberikan saran terhadap sistem informasi yang ada di perusahaan
9.	Manajer <i>Sales and Marketing</i>	- Merencanakan, mengontrol, dan mengkoordinir proses penjualan dan pemasaran - Menentukan harga jual produk yang akan di <i>launch</i> , jadwal kunjungan serta sistem promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan - Memonitor perolehan <i>order</i> - Menganalisis dan mengembangkan strategi pemasaran untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan layanan sesuai dengan target yang ditentukan - Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survey seluruh <i>sales team</i> untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan - Menerapkan budaya, sistem, dan peraturan intern perusahaan serta menerapkan manajemen biaya untuk memastikan budaya perusahaan dan sistem peraturan dijalankan dengan optimal - Memberikan pertimbangan harga jual produk kepada

No.	Fungsi Jabatan	Tanggung Jawab dan Wewenang
		direktur - Menentukan strategi pemasaran - Menentukan lokasi pemasaran produk
10.	<i>Staf Sales and Marketing</i>	- Merencanakan, mengontrol, dan mengkoordinir proses penjualan dan pemasaran - Menentukan jadwal kunjungan serta sistem promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan - Menganalisis dan mengembangkan strategi pemasaran untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan layanan sesuai dengan target yang ditentukan - Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survey seluruh <i>sales team</i> untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan - Menerapkan budaya, sistem, dan peraturan intern perusahaan serta menerapkan manajemen biaya untuk memastikan budaya perusahaan dan sistem peraturan dijalankan dengan optimal - Memberikan pertimbangan harga jual produk kepada direktur - Menentukan strategi pemasaran - Menentukan lokasi pemasaran produk - Melakukan pemasaran produk langsung kepada konsumen
11.	<i>Manjer Research and Development</i>	- Memberikan data tentang posisi produk perusahaan diantara produk sejenis yang diproduksi oleh perusahaan kompetitor - Melakukan pengembangan dan inovasi produk yang telah ada agar sesuai dengan keinginan pasar - Memberikan masukan usaha perbaikan teknik pemasaran dan kemasan berdasarkan survey kepuasan pasar yang telah dilakukan - Memberikan masukan tentang produk baru yang mungkin bisa diproduksi oleh perusahaan berdasarkan data pengamatan terhadap kebutuhan masyarakat - Membantu departemen lain yang ada di perusahaan untuk melakukan riset tentang kepuasan pelanggan dan karyawan - Memberikan saran dan masukan tentang langkah-langkah ekspansi perusahaan dan pengembangan produk - Menentukan contoh produk baru yang akan dikeluarkan
12.	<i>Product Manager</i>	- Mengkoordinir <i>Developer</i> untuk membuat desain sistem dan <i>user experience</i> serta desain GUI sesuai dengan perancangan desain yang telah ditetapkan

No.	Fungsi Jabatan	Tanggung Jawab dan Wewenang
		<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab atas ketepatan waktu penyelesaian produk - Mengatur pembuatan produk mulai dari awal hingga akhir - Menentukan desain umum sistem - Menentukan jadwal kerja - Mengatur kinerja <i>Tester, Developer, User Experience</i>, dan <i>Release Management</i>
13.	<i>Program Manager</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab terhadap proyek yang sedang berjalan - Mengontrol proyek agar sesuai dengan <i>budget</i> - Mengontrol proyek agar sesuai dengan spesifikasi produk - Memfasilitasi komunikasi dan negosiasi dengan tim - Mengontrol jadwal proyek dan laporan status proyek - Mengembangkan, memelihara, dan menjalankan rencana proyek - Mengendalikan dan mengelola resiko-resiko selama proyek berlangsung atau manajemen resiko - Memberikan saran dan masukan tentang langkah-langkah ekspansi perusahaan dan pengembangan produk - Menentukan contoh produk baru yang akan dikeluarkan - Memonitoring jadwal kerja
14.	<i>Tester</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat prosedur pengujian produk - Melakukan pengujian perancangan <i>test case</i> yang dibuat oleh <i>Developer</i> - Melakukan uji coba produk berdasarkan <i>test case</i> - Melaporkan tahapan uji coba beserta hasilnya kedalam Aplikasi Medix Soft Issue Tracker - Memberikan saran kepada <i>Developer</i> mengenai fitur-fitur produk - Memperoleh <i>update</i> program terbaru dari <i>Developer</i> untuk diuji
15.	<i>Developer</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan riset untuk sebuah produk baru - Membuat desain sistem untuk produk baru - Membuat produk sesuai dengan desain sistem yang telah ditetapkan - Melakukan perbaikan produk apabila ada list <i>error</i> dari pengujian yang dilakukan <i>Tester</i> - Bertanggung jawab melaporkan perubahan kepada pihak terkait apabila ada perubahan dalam desain sistem yang telah ditetapkan - Memberi saran kepada <i>Product Manager</i> tentang fitur-fitur dari sebuah produk - Menentukan waktu yang dibutuhkan untuk

No.	Fungsi Jabatan	Tanggung Jawab dan Wewenang
		menyusun sebuah produk - Menentukan apa saja yang dibutuhkan untuk keperluan riset dan pengembangan produk
16.	<i>User Experience</i>	- Membuat buku panduan produk yang telah di produksi - Membuat referensi sistem - Membuat buku panduan instalasi produk - Memberikan saran dan ide kepada <i>Developer</i> tentang kebutuhan maupun keinginan pengguna - Memberikan evaluasi kepada <i>Developer</i> tentang produk - Menentukan desain GUI untuk sebuah produk
17.	<i>Release Management</i>	- Membuat paket produk yang dipasarkan - Mencari spesifikasi <i>hardware</i> untuk instalasi produk - Bertanggung jawab terhadap peluncuran produk - Menentukan desain paket produk - Menentukan <i>hardware</i> yang dibutuhkan untuk instalasi - Menentukan jadwal <i>release</i> produk

4.1.2 Analisis Data

Setelah informasi mengenai proses bisnis perusahaan dan uraian tugas dan wewenang telah didapat, maka peneliti akan melakukan analisis. Dari data yang telah didapatkan, akan dilakukan tahapan analisis yang berbeda, yaitu (1) tahapan dalam pembuatan dokumen pedoman mutu, prosedur kerja, instruksi kerja, dan format formulir yang disesuaikan dengan persyaratan ISO 9001:2008 dan (2) tahapan dalam pembuatan rencana strategis TI. Adapun penjelasan masing-masing tahapan akan dijelaskan pada sub bab di bawah ini.

A. Pembuatan Dokumen Pedoman Mutu, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja, dan Format Formulir sesuai Persyaratan ISO 9001:2008

Terdapat dua tahapan dalam merancang dokumen pedoman mutu, prosedur kerja, instruksi kerja, dan format formulir yang disesuaikan dengan persyaratan ISO 9001:2008, yaitu menganalisis kesenjangan dan merancang

dokumen mutu ISO. Dari informasi yang didapatkan oleh peneliti sebelumnya mengenai proses bisnis yang ada di PT. Medix Soft, peneliti akan memetakan proses bisnis dengan SMM ISO 9001:2008. Pemetaan ini bertujuan untuk mengetahui departemen mana yang masih belum menerapkan sistem manajemen ISO 9001:2008. Dari pemetaan tersebut, peneliti akan melakukan analisis kesenjangan antara persyaratan yang dibutuhkan dengan kondisi yang sebenarnya ada di perusahaan. Kesenjangan ini akan dianalisis menggunakan model CMMI.

Dari kesenjangan yang diperoleh, peneliti akan merancang dokumen pedoman mutu, prosedur kerja, instruksi kerja, dan format formulir yang disesuaikan dengan budaya dan proses bisnis organisasi. Selain merancang dokumen tersebut, peneliti juga akan membuat *checklist* pengujian untuk menguji hasil rancangan peneliti. Jika terdapat kekurangan atau kesalahan pada rancangan peneliti, maka akan dilakukan pembenahan berdasarkan masukan yang diberikan oleh ahli. Tahap perancangan dokumen pedoman mutu, prosedur kerja, instruksi kerja dan format formulir akan dijelaskan pada sub bab di bawah ini.

A.1 Gap Analysis dengan CMMI

Setelah mengetahui proses mana saja yang belum didefinisikan oleh PT. Medix Soft, peneliti akan melakukan analisis kesenjangan atau *gap analysis* untuk mengetahui detail proses yang dibutuhkan oleh perusahaan dan sejauh mana proses-proses yang ada telah didefinisikan. Analisis kesenjangan ini dilakukan pada semua departemen yang ada di PT. Medix Soft, yaitu departemen *Purchasing*, *Logistic*, HRD, RND, SNM, dan *Operational*. Analisis kesenjangan ini dilakukan dengan menggunakan model penilaian CMMI dengan menilai pemenuhan terhadap persyaratan ISO 9001:2008. Adapun klausul yang

diidentifikasi keberadaannya yaitu klausul 4 mengenai Sistem Manajemen Mutu, klausul 5 mengenai Tanggung Jawab Manajemen, klausul 6 mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia, klausul 7 mengenai Realisasi Produk, dan klausul 8 mengenai Pengukuran, Analisis, dan Peningkatan Kinerja.

Penilaian terhadap pemenuhan persyaratan ISO 9001:2008 dikelompokkan per klausul. Pada penilaian ini, level tiga (3) dijadikan sebagai batas tertinggi pemenuhan organisasi terhadap persyaratan ISO 9001:2008 karena pada level tiga (3) berarti perusahaan telah mendefinisikan proses dengan baik melalui prosedur kerja yang jelas dan telah terdokumentasi. Sebuah kematangan CMMI level tiga (3) dalam perusahaan perangkat lunak akan bertemu dengan ISO 9001 (Walz, 2007). Penilaian kesenjangan digunakan untuk menganalisa pemenuhan terhadap persyaratan ISO 9001:2008 seperti yang dijelaskan pada Lampiran 3. Adapun rangkuman analisis pemenuhan terhadap persyaratan ISO ditunjukkan pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Tabel Pemenuhan Persyaratan ISO 9001:2008

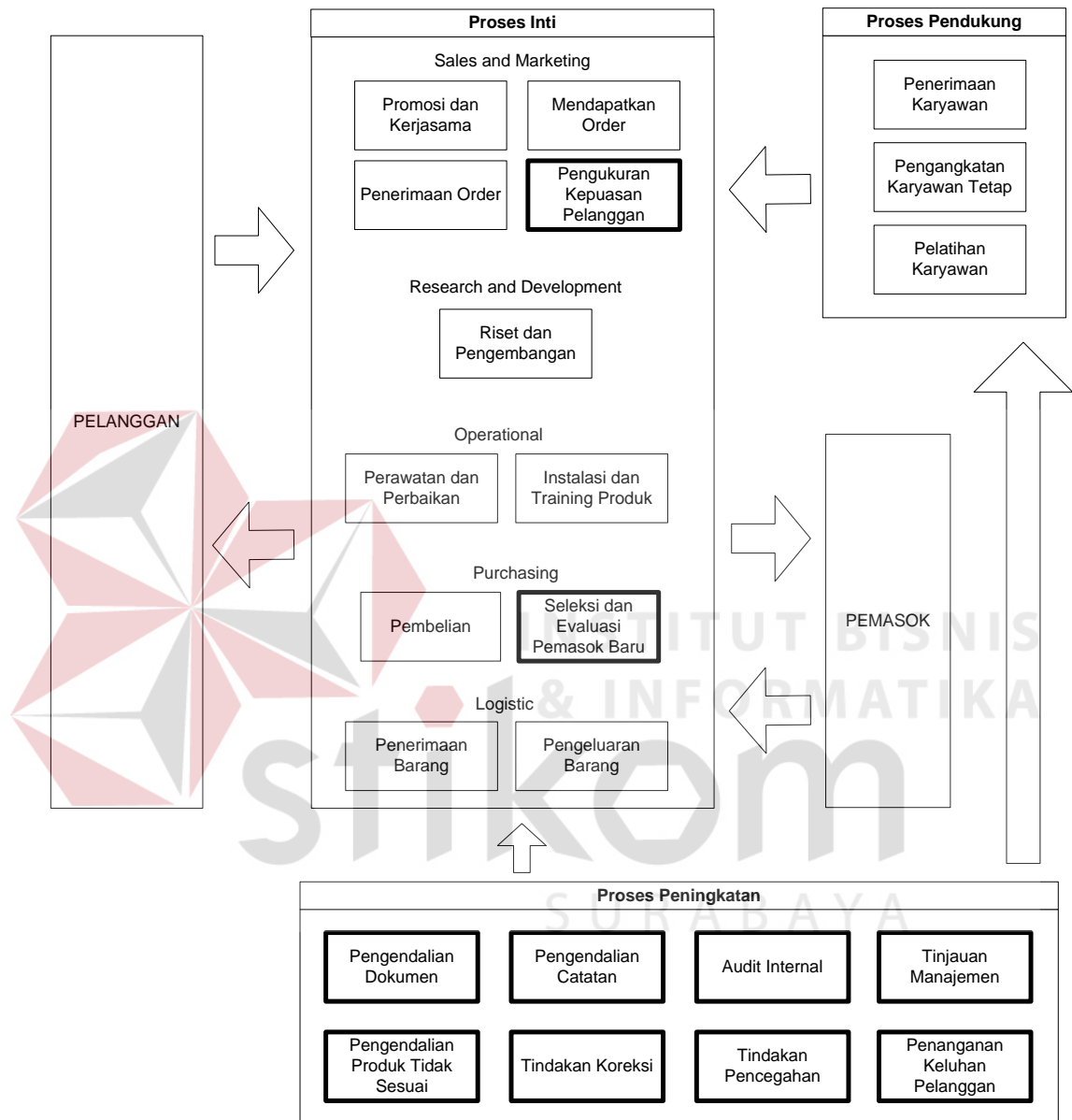
Keterangan	Status Nilai					Total
	1	2	3	4	5	
Klausul 4						
Jumlah Item yang Dinilai	8	2	0	0	0	10
Jumlah Item yang Dinilai * Status Nilai	8	4	0	0	0	12
Nilai Tertinggi (Jika Item yang Dinilai Bernilai 3 Semua)						30
Pemenuhan Klausul 4 (Nilai yang didapatkan / nilai tertinggi)						40%
Klausul 5						
Jumlah Item yang Dinilai	11	3	4	0	0	18
Jumlah Item yang Dinilai * Status Nilai	11	6	12	0	0	29
Nilai Tertinggi (Jika Item yang Dinilai Bernilai 3 Semua)						54
Pemenuhan Klausul 5 (Nilai yang didapatkan / nilai tertinggi)						54%
Klausul 6						
Jumlah Item yang Dinilai	10	1	3	0	0	14
Jumlah Item yang Dinilai	10	2	9	0	0	21

Keterangan	Status Nilai					Total
	1	2	3	4	5	
* Status Nilai						
Nilai Tertinggi (Jika Item yang Dinilai Bernilai 3 Semua)						42
Pemenuhan Klausul 6 (Nilai yang didapatkan / nilai tertinggi)						50%
Klausul 7						
Jumlah Item yang Dinilai	9	8	9	0	0	26
Jumlah Item yang Dinilai	9	16	27	0	0	52
* Status Nilai						
Nilai Tertinggi (Jika Item yang Dinilai Bernilai 3 Semua)						78
Pemenuhan Klausul 7 (Nilai yang didapatkan / nilai tertinggi)						67%
Klausul 8						
Jumlah Item yang Dinilai	12	10	3	0	0	25
Jumlah Item yang Dinilai	12	20	9	0	0	41
* Status Nilai						
Nilai Tertinggi (Jika Item yang Dinilai Bernilai 3 Semua)						75
Pemenuhan Klausul 8 (Nilai yang didapatkan / nilai tertinggi)						55%
Prosentase Nilai Pemenuhan SMM ISO 9001:2008						53%

A.2 Pemetaan Proses Bisnis dengan SMM ISO 9001:2008

Proses bisnis yang ada di PT. Medix Soft dapat dikelompokkan menjadi dua kategori, yaitu proses inti dan proses pendukung. Dimana proses pendukung merupakan proses-proses yang mendukung transaksional utama di PT. Medix Soft, yaitu proses-proses yang ada di bagian HRD. Proses bisnis yang ada di bagian HRD terdiri dari proses penerimaan karyawan, pengangkatan karyawan tetap, dan proses pelatihan karyawan. Proses inti yang ada di PT. Medix Soft terdiri atas proses promosi dan kerjasama, mendapatkan *order* dan penerimaan *order* yang dilakukan oleh departemen *Sales and Marketing*, proses riset dan pengembangan yang dilakukan oleh departemen *Research and Development*, proses perawatan dan perbaikan dan instalasi dan *training* produk yang dilakukan oleh departemen *Operational*, proses pembelian, seleksi dan evaluasi pemasok yang dilakukan oleh bagian *Purchasing* serta proses penerimaan barang, dan

proses pengeluaran barang yang dilakukan oleh bagian *Logistic*. Hal ini seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.14.



Gambar 4.14 Pemetaan Proses Bisnis PT. Medix Soft dengan Pesyaratan SMM ISO 9001:2008

Pada Gambar 4.14 terdapat proses yang disyaratkan oleh SMM ISO 9001:2008 namun tidak terdapat pada proses bisnis di PT. Medix Soft. Proses tersebut digambarkan dengan tepi yang lebih tebal daripada proses lainnya. Pada

proses inti, proses yang belum didefinisikan oleh PT. Medix Soft adalah proses mengenai cara pengukuran kepuasan pelanggan dan proses mengenai seleksi dan evaluasi pemasok baru. Ada pula proses peningkatan yang belum didefinisikan, yaitu proses tentang cara pengendalian dokumen, cara pengendalian catatan, proses tentang audit internal, tinjauan manajemen, cara pengendalian terhadap produk yang tidak sesuai, tindakan koreksi, tindakan pencegahan, dan proses cara penanganan keluhan pelanggan.

A.3 Perancangan Pedoman Mutu, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja, dan Format Formulir

Pada tahap ini peneliti akan mulai merancang dokumen pedoman mutu, prosedur kerja, intruksi kerja, dan format formulir. Pada dokumen pedoman mutu terdapat ruang lingkup penggunaan SMM ISO 9001:2008 pada PT. Medix Soft. Lingkup diberlakukannya SMM ISO 9001:2008 adalah semua departemen yang ada di PT. Medix Soft kecuali departemen FNA dan pengecualian klausul yang dipersyaratkan oleh ISO 9001:2008 adalah klausul 7.6 tentang pengendalian sarana pemantauan dan pengukuran. Klausul ini tidak diberlakukan karena PT. Medix Soft tidak menggunakan alat ukur dalam memvalidasi produknya.

Semua proses yang ada di PT. Medix Soft akan didokumentasikan dengan menggambarkan pada dokumen prosedur kerja. Terdapat dua belas proses yang telah diterapkan pada PT. Medix Soft, sehingga nantinya akan terdapat dua belas dokumen prosedur kerja yang masing-masing dokumen prosedur kerja akan mewakili sebuah proses. Berdasarkan persyaratan SMM ISO 9001:2008, harus terdapat beberapa proses peningkatan seperti yang dijelaskan pada sub bab A.2

diatas. Sehingga terdapat dua puluh dua (22) dokumen prosedur kerja yang ada di PT. Medix Soft.

B. Pembuatan Rencana Strategis TI

Ada beberapa tahapan yang dilakukan dalam membuat rencana strategis TI, yaitu dengan melakukan analisis lingkungan internal organisasi yang dilanjutkan dengan analisis kebutuhan informasi. Analisis lingkungan internal organisasi dimulai dengan melakukan analisis SWOT yang kemudian akan dilanjutkan dengan melakukan analisis *Balanced Scorecard* dan analisis *Value Chain*. Analisis kebutuhan informasi akan dimulai dari mengidentifikasi kebutuhan sistem informasi atau teknologi informasi (SI/TI) perusahaan yang akan dilanjutkan dengan penggambaran strategi bisnis dan pelaksana bisnis. Dari hasil identifikasi ini akan didapatkan rencana strategis TI yang dikelompokkan dalam empat (4) kuadran. Tahapan analisis ini akan dijelaskan pada sub bab di bawah ini.

B.1 Analisis SWOT

Analisis SWOT digunakan untuk mengidentifikasi seluruh faktor yang ada, baik bagi internal perusahaan (kekuatan dan kelemahan) maupun eksternal perusahaan (peluang dan ancaman). Analisis ini bertujuan untuk mengetahui posisi perusahaan saat ini yang nantinya akan digunakan untuk mengidentifikasi strategi yang tepat untuk masa yang akan datang. Adapun hasil analisis SWOT pada PT. Medix Soft dijelaskan pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3 Matriks SWOT

Strengths	Weaknesses
1. Staf yang loyal, berkarakter baik,	1. Manajemen instansi kesehatan

<p>pekerja keras, dan berkompeten di bidangnya (s1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Proses pengembangan yang relatif cepat sehingga memungkinkan untuk melakukan perbaikan dan kustom produk yang ada, serta merilis produk baru (s2) 3. Produk sudah dikenal dan diterima secara luas oleh instansi kesehatan dan praktisi radiologi, dan produk telah digunakan di banyak instansi kesehatan di seluruh Indonesia (s3) 4. PT Medix Soft didukung oleh sumber daya manusia yang memadai (s4) 5. PT Medix Soft memiliki sistem informasi untuk mengelola proses operasional bisnis dan pengembangan software (s5) 6. PT Medix Soft memiliki jaringan kerja sama dengan berbagai mitra bisnis, seperti developer HIS, distributor alat kesehatan, dan distributor hardware atau software. (s6) 7. PT Medix Soft adalah perusahaan pembuat software Indonesia pertama di industri medical imaging (PACS) dan bereputasi kuat sebagai penyedia solusi PACS yang handal, efektif, dan efisien. (s7) 	<p>yang belum memahami sepenuhnya kebutuhan sebenarnya dari sistem informasi medical imaging, dan masih cenderung mengagungkan produk luar negeri (w1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. PT Medix Soft belum dapat melakukan pengendalian dan pemantauan hasil pelaksanaan prosedur kerja yang digunakan oleh semua bagian yang ada dalam perusahaan (w2) 3. Dana lancar PT Medix Soft yang masih kurang memadai digunakan untuk penelitian dan pengembangan produk baru berinovasi (w3) 4. PT Medix Soft belum memiliki program pemasaran yang proaktif untuk meningkatkan penetrasi pasar (w4)
Opportunities	Threats
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kesadaran instansi kesehatan dan praktisi radiologi untuk mulai membenahi manajemen sistem informasi medical imaging sebagai indikator peningkatan layanan kesehatan, khususnya di area radiologi (o1) 2. Peningkatan pendapatan perkapita masyarakat dan kesadaran terhadap pentingnya kesehatan (o2) 3. Potensi pelanggan yang cukup besar di Indonesia dan luar negeri (o3) 4. Biaya internet yang semakin murah dengan disertai peningkatan kualitas koneksi internet di Indonesia (o4) 5. Kemajuan teknologi imaging modality 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya para kompetitor dari luar negeri (terutama dari India) yang (t1) 2. Siklus hidup teknologi informasi yang semakin pendek, seperti sistem operasi, hardware (t2) 3. Perkembangan mobile devices yang semakin cepat akan menggantikan PC dan sistem operasi dari mobile device amat beragam (t3)

seperti CT, MRI, USG, yang cukup pesat. (o5)	
6. Kurangnya jumlah dokter ahli radiologi di Indonesia (o6)	

Dari hasil analisis SWOT, kemudian akan dikembangkan menjadi sebuah keputusan dalam pemilihan strategi yang memungkinkan untuk dilaksanakan. Strategi yang dipilih adalah strategi yang paling memungkinkan untuk dilakukan dengan resiko dan ancaman yang paling kecil. Berikut ini adalah kombinasi strategi dari pemetaan peluang dan ancaman eksternal dengan kekuatan dan kelemahan internal PT. Medix Soft yang disajikan pada Tabel 4.4 di bawah ini.

Tabel 4.4 Analisis TOWS

	Opportunities	Threats
Strength	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan laba perusahaan • Penambahan jumlah pelanggan (s1-s7, o1-o6) • Penambahan produk dan layanan baru (s1,s2,s4,o1,o5) • Pemanfaatan SI/TI untuk mendukung bisnis (s2,s5,s6) • Peningkatan kerjasama dengan semua pemangku kepentingan (dokter ahli radiologi, instansi kesehatan, distributor alat kesehatan, distributor hardware, developer HIS, dll) (s3,s6,o1,o5,o6) • Layanan yang ramah,empati & cepat (s1,s4,o3) • Peningkatan kualitas SDM (s1,s4,o3,o5) • Peningkatan produktifitas kerja (s1,s2,s4,s5,o3) • Kualitas yang terpercaya (s1,s2,s3,s4,s7,o3) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan one to one service (s1,s2,s4,s5,t1) • Pemantauan, pembelajaran, dan penelitian teknologi baru yang berkesinambungan (s1,s4,t2,t3)

	Opportunities	Threats
Weakness	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan dan evaluasi proses bisnis secara berkala (w1-w3,o1-o6) 	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan marketing melalui penawaran paket-paket menarik dan harga yang kompetitif (w4, t1)

Adapun rangkuman strategi yang diperoleh dari hasil pemetaan analisis

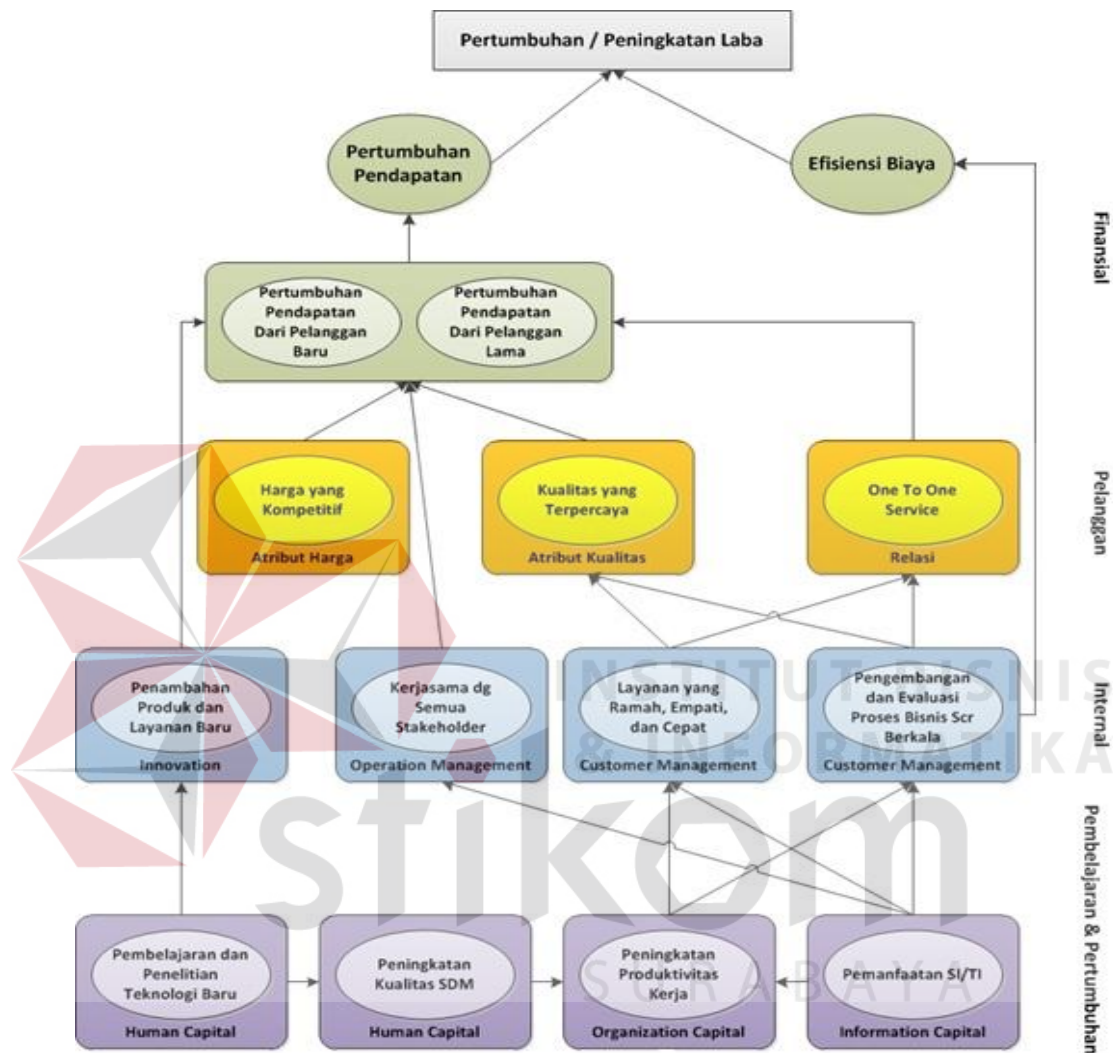
TOWS adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan laba perusahaan
2. Penambahan jumlah pelanggan
3. Kerjasama dengan semua pemegang kepentingan
4. Pengembangan dan evaluasi proses bisnis secara berkala
5. Penentuan harga yang kompetitif
6. Pelayanan *one-to-one service*
7. Pelayanan yang ramah, empati, dan cepat
8. Kualitas yang terpercaya
9. Peningkatan produktifitas kerja
10. Pemanfaatan SI/TI untuk mendukung bisnis
11. Penambahan produk dan layanan baru
12. Peningkatan kualitas SDM
13. Pembelajaran dan penelitian teknologi baru

B.2 Penggambaran Strategi Bisnis

Dari hasil rangkuman strategi yang dimiliki perusahaan, maka dapat digambarkan peta strategi bisnis perusahaan yang dikelompokkan kedalam empat perspektif *Balanced Scorecard*. Keempat perspektif tersebut adalah perspektif

finansial, pelanggan, internal, dan pembelajaran & pertumbuhan. Satu strategi bisnis dapat mendukung strategi bisnis yang lainnya.



Gambar 4.15 Peta Strategi Bisnis

Pada perspektif finansial, terdapat strategi bisnis diantaranya adalah pertumbuhan pendapatan dan efisiensi biaya. Dimana kedua strategi bisnis ini dapat digunakan dalam meningkatkan laba perusahaan. Peningkatan laba perusahaan didapatkan dari penerapan seluruh strategi bisnis perusahaan. Strategi yang dikelompokkan kedalam perspektif pelanggan adalah harga produk yang ditawarkan perusahaan mampu bersaing dipasaran atau kompetitif, kualitas

produk yang terpercaya, pelayanan yang diberikan langsung tanpa ada pihak penghubung diantaranya. Dari aspek internal, strategi PT. Medix Soft adalah penambahan produk maupun layanan baru, kerjasama dengan semua *stakeholder* perusahaan, layanan yang diberikan adalah layanan yang ramah, empati, dan cepat serta pengembangan dan evaluasi proses bisnis secara berkala. Pada perspektif pembelajaran dan pertumbuhan, strategi yang diterapkan oleh PT. Medix Soft adalah dilakukannya pembelajaran dan penelitian teknologi yang baru, peningkatan kualitas SDM dengan mengikutsertakan pelatihan, peningkatan produktifitas kerja semua karyawan, dan pemanfaatan SI/TI. Adapun penggambarannya dapat dilihat pada Gambar 4.15.

B.3 Penentuan Pelaksana Strategi

Dari pemetaan strategi bisnis perusahaan, peneliti akan mengidentifikasi pelaksana strategi bisnis tersebut. Identifikasi ini bertujuan untuk mengetahui penanggung jawab atau fungsi yang terlibat dalam pencapaian tujuan organisasi. Satu strategi bisnis dapat melibatkan lebih dari satu departemen atau bahkan keseluruhan departemen yang ada di PT. Medix Soft. Adapun hasil identifikasi pelaksana strategi bisnis di PT. Medix Soft dapat dilihat pada Tabel 4.5 di bawah.

Tabel 4.5 Tabel Pelaksana Strategi Bisnis

Strategi	Pelaksana
Layanan yang ramah, empati & cepat	<i>Sales and Marketing</i>
	<i>Operational</i>
	<i>Purchasing</i>
	<i>Logistic</i>
Pemanfaatan SI/TI untuk mendukung bisnis	<i>Research and Development</i>
Peningkatan produktifitas kerja	HRD
Kualitas yang terpercaya	<i>Research and Development</i>
	<i>Sales and Marketing</i>

	<i>Operational</i>
	<i>Purchasing</i>
	<i>Logistic</i>
Pemantauan, pembelajaran, dan penelitian teknologi baru yang berkesinambungan	<i>Research and Development</i>
Penambahan produk dan layanan baru	<i>Research and Development</i>
Pengembangan dan evaluasi proses bisnis secara berkala	<i>Semua Departemen</i>
Peningkatan kerjasama dengan semua pemangku kepentingan	<i>Sales and Marketing</i>
	<i>Operational</i>
	<i>Purchasing</i>
Peningkatan kualitas SDM	<i>HRD</i>
Peningkatan marketing melalui penawaran paket-paket menarik dan harga yang kompetitif	<i>Sales and Marketing</i>
Peningkatan laba perusahaan	<i>Sales and Marketing</i>
	<i>Research and Development</i>
	<i>Operational</i>
Penambahan jumlah pelanggan	<i>Sales and Marketing</i>
	<i>Research and Development</i>
	<i>Operational</i>
Pelayanan <i>one to one service</i>	<i>Sales and Marketing</i>
	<i>Operational</i>

B.4 Analisis *Balanced Scorecard*

Dari strategi yang didapatkan dari hasil analisis SWOT, maka peneliti akan menganalisis ukuran dan tindakan apa yang seharusnya dilakukan demi pencapaian strategi. Ukuran dan tindakan tersebut dikelompokkan berdasar empat perspektif, yaitu perspektif finansial, perspektif pelanggan, perspektif internal, dan perspektif pertumbuhan dan pengembangan.

Analisis pada perspektif finansial berisi tentang strategi perusahaan yang dipandang dari sisi finansial. Tujuan strategi yang dikelompokkan dalam perspektif finansial adalah peningkatan laba perusahaan, pertumbuhan pendapatan, dan efisiensi biaya. Ukuran dari strategi peningkatan laba adalah peningkatan laba hingga 20%. Ukuran dari strategi pertumbuhan pendapatan

adalah peningkatan omset pendapatan kotor perusahaan. Ukuran dari strategi efisiensi biaya adalah jumlah pengeluaran yang berhasil dihemat. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 4.6.

Tabel 4.6 Analisis berdasarkan Perspektif Finansial

<i>Objective</i>	<i>Measure(s)</i>	<i>Action (CSF)</i>
Peningkatan Laba Perusahaan	- Peningkatan laba hingga 20%	- Meningkatkan rasio pendapatan dibandingkan pengeluaran
Pertumbuhan Pendapatan	- Peningkatan omset pendapatan kotor	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan jumlah transaksi penjualan produk dan jasa layanan - Meningkatkan jumlah pelanggan baru dan mempertahankan pelanggan lama agar tetap loyal - Mekanisme penetapan harga produk dan jasa yang memperhatikan aspek pemasukan, pengeluaran, dan kompetisi perusahaan
Efisiensi Biaya	- Jumlah pengeluaran yang berhasil dihemat	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan manajemen akuntansi untuk mencatat pemasukan dan pengeluaran yang akuntabel - Melakukan pengawasan terhadap pengeluaran perusahaan dengan memastikan kepatuhan terhadap prosedur keuangan dan alokasi anggaran - Perlu adanya audit keuangan secara independen untuk memastikan bahwa tidak ada penyelewengan di dalam perusahaan

Terdapat tiga tujuan strategi perusahaan yang dikelompokkan pada perspektif pelanggan, yaitu pelayanan *one to one service*, kualitas yang terpercaya, dan peningkatan penjualan melalui penawaran paket yang menarik dan harga yang kompetitif. Adapun ukuran dari pelayanan *one to one service* adalah

indeks kepuasan pelanggan. Ukuran strategi dari kualitas yang terpercaya adalah jumlah keluhan pelayanan yang tidak sesuai kurang dari sepuluh keluhan. Ukuran strategi peningkatan penjualan melalui penawaran paket yang menarik dan harga yang kompetitif adalah rasio harga dengan kompetitor perusahaan. Pada Tabel 4.7 akan dijelaskan tindakan yang dapat dilakukan perusahaan demi mencapai tujuan bisnis.

Tabel 4.7 Analisis berdasarkan Perspektif Pelanggan

<i>Objective</i>	<i>Measure(s)</i>	<i>Action (CSF)</i>
Pelayanan <i>One to One Service</i>	- Indeks Kepuasan Pelanggan	- Menerapkan prosedur pelayanan pelanggan yang tepat
Kualitas yang Terpercaya	- Jumlah keluhan pelayanan yang tidak sesuai < 10	- Menerapkan dan mengkomunikasikan prosedur kerja kepada semua karyawan - Melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan prosedur kerja - Melakukan training kepada karyawan tentang bagaimana melaksanakan prosedur kerja
Peningkatan Penjualan Melalui Penawaran Paket yang Menarik dan Harga yang Kompetitif	- Rasio harga dengan kompetitor	- Mekanisme penetapan harga produk dan jasa dengan selalu memperhatikan aspek pemasukan, pengeluaran dan kompetisi perusahaan

Terdapat empat tujuan strategi perusahaan yang dikelompokkan pada perspektif internal, yaitu peningkatan kerjasama dengan semua pemegang kepentingan, layanan yang ramah, empati, dan cepat, pengembangan dan evaluasi proses bisnis secara berkala, dan penambahan produk dan layanan baru. Adapun ukuran dari peningkatan kerjasama dengan semua pemegang kepentingan adalah jumlah kerjasama dengan berbagai pihak, baik dokter ahli radiologi, instansi

kesehatan, dll. Ukuran dari layanan yang ramah, empati, dan cepat adalah respon terhadap keluhan pelanggan kurang dari dua puluh empat (24) jam, waktu maksimal untuk instalasi produk kurang dari dua hari, waktu maksimal penyelesaian terhadap keluhan pelanggan adalah kurang dari tiga hari, dan waktu maksimal dalam realisasi PO dalam negeri adalah kurang dari empat belas (14) hari. Penjelasan detil tentang tindakan pencapaian strategi perusahaan dijelaskan pada Tabel 4.8.

Tabel 4.8 Analisis berdasarkan Perspektif Internal

<i>Objective</i>	<i>Measure(s)</i>	<i>Action (CSF)</i>
Peningkatan Kerjasama dengan Semua Pemegang Kepentingan	- Jumlah kerjasama dengan berbagai pihak	- Meningkatkan jumlah kerjasama dengan dokter ahli radiologi, instansi kesehatan, distributor alat kesehatan, distributor <i>hardware</i> , <i>developer</i> HIS, dll
Layanan yang Ramah, Empati, dan Cepat	- Respon terhadap keluhan pelanggan (< 24 jam) - Waktu maksimal untuk instalasi (< 2 hari) - Waktu maksimal penyelesaian terhadap keluhan pelanggan (< 3 hari) - Waktu maksimal realisasi PO dalam negeri (< 14 hari)	- Adanya prosedur kerja yang telah dipahami oleh seluruh karyawan
Pengembangan dan Evaluasi Proses Bisnis secara Berkala	- Pemasangan peralatan sesuai dengan target waktu yang ditentukan - Realisasi jadwal perawatan sarana dan prasarana - Akurasi stok persediaan barang	- Perubahan prosedur kerja dengan cara menghilangkan proses yang tidak perlu sehingga pelayanan menjadi lebih cepat
Penambahan Produk dan	- Rilis produk baru	- Respon terhadap perubahan dari kemajuan teknologi dan

<i>Objective</i>	<i>Measure(s)</i>	<i>Action (CSF)</i>
Layanan Baru		kebutuhan bisnis di bidang radiologi

Terdapat tiga strategi perusahaan yang dikelompokkan pada perspektif perbaikan & pertumbuhan, yaitu peningkatan produktifitas kerja, peningkatan kualitas SDM perusahaan, dan pemanfaatan SI/TI. Adapun ukuran dari peningkatan produktivitas kerja adalah prosentase hasil pencapaian target kerja dan prosentase karyawan yang absen atau tidak masuk. Ukuran dari peningkatan kualitas SDM adalah jumlah pengadaan pelatihan bagi karyawan PT. Medix Soft. Ukuran untuk pemanfaatan SI/TI adalah jumlah penghematan perusahaan yang diperoleh dengan adanya pemakaian SI/TI. Penjelasan detail tentang tindakan pencapaian strategi perusahaan dijelaskan pada Tabel 4.9.

Tabel 4.9 Analisis berdasarkan Perspektif Perbaikan & Pertumbuhan

<i>Objective</i>	<i>Measure(s)</i>	<i>Action (CSF)</i>
Peningkatan Produktivitas Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Prosentase hasil pencapaian target kerja - Prosentase karyawan yang absen atau tidak masuk 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian insentif kepada karyawan yang memiliki prestasi baik untuk dapat meningkatkan produktivitas kerja - Adanya mekanisme pemantauan produktivitas karyawan
Peningkatan Kualitas SDM	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pengadaan pelatihan untuk karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun agenda pelatihan secara berkesinambungan
Pemanfaatan SI/TI	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah penghematan yang diperoleh dengan adanya SI/TI 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi SI/TI dalam proses bisnis dan melihat peluang untuk peningkatan peranan SI/TI secara optimal

B.5 Analisis Value Chain

Value Chain Porter adalah model yang digunakan untuk membantu menganalisis aktivitas-aktivitas spesifik yang dapat menciptakan nilai dan keuntungan kompetitif bagi organisasi.

INFRASTRUCTURE				
1. Logistic 2. Operational				
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT				
1. Penerimaan Karyawan 2. Pelatihan 3. Pemberhentian Karyawan				
TECHNOLOGY				
1. Aplikasi komunikasi antar pengembang <i>software</i> yang berbasis web 2. Aplikasi yang digunakan untuk operasional perusahaan sehari-hari berbasis desktop				
PROCUREMENT				
Pemilihan pemasok yang berkualitas dan pengadaan barang-barang yang menunjang aktifitas perusahaan yang dilakukan oleh bagian Purchasing				
INBOUND LOGISTIC	OPERATIONS	OUTBOUND LOGISTIC	MARKETING & SALES	SERVICE
Pemeriksaan barang oleh Logistic yang dibantu Operational terhadap : 1. Operating System 2. Database System 3. Spesifikasi Hardware	1. Proses Pengembangan Produk PACS 2. Proses Produksi Paket Produk	1. Software PACS 2. Paket Produk Software PACS dan Hardware	Pencarian Sales Order dengan cara promosi dan presentasi ke rumah sakit	Jasa pemeliharaan produk PACS dalam bentuk: 1. Pembenahan terhadap <i>bug software</i> PACS 2. Versi terbaru PACS

Gambar 4.16 Analisis *Value Chain* PT. Medix Soft

Aktivitas ini dapat dibagi menjadi dua, yaitu *primary activities* dan *support activities*. Dimana *primary activities* dapat dikelompokkan menjadi *inbound logistic*, *operations*, *outbound logistic*, *marketing and sales*, dan *service*. Sedangkan aktifitas yang termasuk kedalam *support activities* adalah infrastruktur (*infrastructure*), HRD, teknologi (*technology*), dan pengadaan (*procurement*). Adapun *Value Chain* PT. Medix Soft secara keseluruhan digambarkan pada Gambar 4.16.

B.5.1 Primary Activities

a. Inbound Logistic

Aktivitas ini meliputi penerimaan dan pemeriksaan barang sebelum digunakan. Bagian *Logistic* yang dibantu bagian *Operational* akan memeriksa barang dari Pemasok yang digunakan untuk melakukan produksi perangkat lunak. Barang yang diperiksa berupa *Operating System*, *Database System* dan spesifikasi *hardware*.

b. Operation

Dalam melakukan operasional perusahaan sehari-hari, PT. Medix Soft membagi proses bisnis perusahaanya menjadi dua proses besar, yaitu:

1. Pengembangan Produk PACS

Penanggung jawab proses pengembangan produk PACS adalah bagian *Research and Development* (RND). Bagian RND melakukan riset mengenai *issue* yang ada kemudian melakukan tahap analisis terhadap permasalahan. Permasalahan dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis, yaitu apakah termasuk pembuatan produk baru, ataukah terhadap produk modifikasi ataukah perbaikan terhadap produk yang telah ada. Dari hasil analisis yang telah dilakukan, akan dilanjutkan mendesain sistem dan dilanjutkan dengan tahap pengkodean oleh *Developer*. Setelah tahap pengkodean selesai, maka aplikasi yang dihasilkan akan dilakukan *testing* untuk mengetahui apakah aplikasi yang dihasilkan sudah memenuhi standar produk yang diinginkan. Jika sudah, maka akan dibuatkan panduan penggunaan produk oleh bagian *User Experience* dan produk siap dirilis.

2. Proses Produksi Paket Produk

Penanggung jawab pada proses produksi paket produk adalah bagian *Operational*. Dinamakan paket produk karena produk yang dijual oleh PT. Medix Soft tidak hanya berupa perangkat lunak saja, namun juga sepaket dengan komponen *hardware* yang menunjang. Paket produk tersebut akan dilakukan instalasi dan pemasangan pada rumah sakit yang telah memesan sebelumnya.

c. *Outbond Logistic*

Produk yang dihasilkan oleh PT. Medix Soft juga dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Pengembangan Produk PACS

Dalam proses ini, produk yang dihasilkan berupa Software PACS. Bagian *Research and Development* tidak harus membuat produk baru, namun dapat mengembangkan produk yang ada sesuai dengan kebutuhan pelanggan maupun mengembangkan produk dengan menambahkan fitur-fitur baru.

2. Proses Produksi Paket Produk

Software PACS yang dikembangkan oleh bagian RND tidak dapat berjalan pada sembarangan perangkat komputer. Perangkat lunak ini hanya dapat berjalan pada komputer yang mempunyai spesifikasi tertentu, sehingga PT. Medix Soft menjual produk perangkat lunaknya sepaket dengan komponen perangkat keras yang kompatibel.

d. *Marketing & Sales*

Aktivitas *marketing & sales* pada PT. Medix Soft meliputi pencarian sales order melalui presentasi ke rumah sakit-rumah sakit tertentu dalam rangka

menawarkan produk. Penanggung jawab atas aktivitas ini adalah bagian *Sales and Marketing* (SNM).

e. *Service*

Aktivitas ini berhubungan dengan cara perusahaan dalam mempertahankan atau meningkatkan nilai produk. *Service* yang diberikan PT. Medix Soft berbentuk jasa pemeliharaan terhadap produk PACS. Pelayanannya berupa pembenahan terhadap *bug* yang terjadi ketika pengoperasian PACS dan versi terbaru PACS.

B.5.2 Support Activities

a. *Human Resources*

PT. Medix Soft memiliki departemen khusus dalam menangani permasalahan yang berkaitan tentang penerimaan, pelatihan dan pemberhentian karyawan.

b. *Technology*

Teknologi yang digunakan pada PT. Medix Soft dalam menjalankan proses bisnis perusahaan adalah penggunaannya aplikasi yang mendukung internal perusahaan dan aplikasi yang digunakan untuk komunikasi internal dalam pembuatan perangkat lunak. Aplikasi internal yang digunakan berbasis desktop dan berbasis web.

c. *Procurement*

Aktivitas ini meliputi pembelian barang yang digunakan untuk produksi maupun menjalankan aktivitas internal perusahaan. Aktivitas ini dilakukan bagian Purchasing dari pemilihan pemasok yang berkualitas, melakukan penilaian terhadap pemasok hingga melakukan pembelian barang ke pemasok.

d. *Infrastructure*

Fungsi-fungsi pendukung yang ada di PT. Medix Soft adalah fungsi *Logistic* yang mendata semua aset milik perusahaan dan fungsi *Operational* yang merawat semua aset perusahaan.

B.6 Analisis Kebutuhan Informasi

Dari strategi bisnis yang telah dikemukakan diatas, akan dilakukan analisis terhadap kebutuhan sistem informasi atau teknologi informasi yang dapat menunjang strategi bisnis perusahaan. Analisis kebutuhan informasi ini disajikan dalam bentuk modul aplikasi. Hasil analisis akan ditampilkan pada Tabel 4.10.

Tabel 4.10 Hasil Analisis Kebutuhan SI/TI

STRATEGI BISNIS	KEBUTUHAN SI/TI	SI/TI
Peningkatan Laba Perusahaan	Sistem informasi keuangan yang mencatat semua pendapatan dan pengeluaran perusahaan	Sistem Informasi Manajemen modul akuntansi keuangan
Pertumbuhan Pendapatan	<p>a. Sistem informasi keuangan memiliki modul yang berhubungan dengan bank misalnya kartu kredit, cek, transfer, giro, kredit bank dan lain-lain</p> <p>b. Sistem informasi juga dapat mencatat mengenai data pelanggan serta <i>record</i> transaksinya sehingga dapat membantu analisis lebih lanjut mengenai strategi pemasaran, produk dan harga yang tepat untuk masing-masing pelanggan</p> <p>c. Sistem Informasi yang memungkinkan pengguna untuk menginputkan harga produk dan memberikan laporan mengenai jumlah pendapatan dan biaya operasional serta perbandingan dengan harga produk saat ini sebagai</p>	<p>a. Sistem Informasi Manajemen modul akuntansi keuangan sub modul akuntansi perbankan</p> <p>b. Sistem Informasi Manajemen modul data pelanggan</p> <p>c. Sistem Informasi Manajemen modul pengukuran harga</p>

STRATEGI BISNIS	KEBUTUHAN SI/TI	SI/TI
Efisiensi Biaya	<p>bahan pertimbangan</p> <p>a. Sistem informasi keuangan harus mematuhi prosedur keuangan yang baik dengan memperhatikan aspek akurasi, akuntabilitas dan transparansi</p> <p>b. Sistem informasi keuangan memiliki modul perencanaan alokasi anggaran sehingga dapat mempermudah pihak manajemen dalam mengawasi pengeluaran apakah sudah sesuai dengan rencana atau tidak dan meminimalkan terjadinya defisit anggaran</p> <p>c. Sistem informasi memiliki fitur untuk keperluan audit dan penelusuran jika terjadi penyimpangan</p>	<p>a. Sistem Informasi Manajemen modul pengendalian keuangan</p> <p>b. Sistem Informasi Manajemen modul perencanaan keuangan</p> <p>c. Sistem Informasi Manajemen modul pengendalian keuangan sub modul penelusuran data</p>
Pelayanan <i>One to One Service</i>	Sistem informasi pelayanan terpadu yang dapat mengakomodasi kebutuhan mulai dari order pelanggan sampai layanan purna jual	Sistem Informasi Manajemen modul transaksi
Kualitas yang Terpercaya	Sistem informasi harus disesuaikan dengan prosedur operasional sehingga memungkinkan dilakukan konsolidasi dan evaluasi serta penelusuran jika terjadi penyimpangan	Sistem Informasi Manajemen modul pengendalian operasional
Peningkatan Marketing Melalui Penawaran Paket yang Menarik dan Harga yang Kompetitif	Sistem informasi memiliki fitur yang memungkinkan <i>user</i> melakukan <i>input</i> harga produk dan jasa serta memberikan laporan mengenai jumlah pendapatan dan biaya operasional dan perbandingannya dengan harga produk saat ini sebagai bahan pertimbangan bagi pihak manajemen	Sistem Informasi Manajemen modul pengukuran harga
Peningkatan Kerjasama dengan Semua Pemegang Kepentingan	Sistem informasi juga dapat mencatat mengenai data pelanggan serta hubungan dengan mitra perusahaan. Dengan demikian dapat diketahui sebaran pelanggan dan dari mana asalnya agar	Sistem Informasi Manajemen modul segmentasi pelanggan

STRATEGI BISNIS	KEBUTUHAN SI/TI	SI/TI
	upaya pemasaran dapat tepat sasaran	
Layanan yang Ramah, Empati, dan Cepat	Sistem informasi harus mematuhi prosedur kerja perusahaan	Sistem Informasi Manajemen modul integrasi proses
Pengembangan dan Evaluasi Proses Bisnis secara Berkala	Sistem informasi harus terintegrasi dari semua lini	Sistem Informasi Manajemen modul integrasi data
Penambahan Produk dan Layanan Baru	Sistem informasi harus terintegrasi dengan marketing, operasional, dan bisa menjadi pendukung manajemen pengetahuan berdasarkan masukan dari pelanggan dan atau berdasarkan pada hasil riset pasar	Sistem Informasi Manajemen modul integrasi data
Peningkatan Produktivitas Kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem informasi memiliki modul insentif pada sistem penggajian b. Sistem informasi memiliki fitur untuk mengelola karyawan berikut pemantauan absensi dan pencapaian target kerjanya 	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem Informasi Manajemen Modul insentif karyawan b. Sistem Informasi Manajemen modul absensi dan target kerja
Peningkatan Kualitas SDM	Sistem informasi memiliki modul pelatihan bagi karyawan	Sistem Informasi Manajemen modul pelatihan karyawan
Pemanfaatan SI/TI	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem informasi harus terintegrasi dari semua lini b. Platform sistem informasi terintegrasi menyesuaikan dengan desain arsitektur <i>enterprise</i> c. Sistem informasi dibangun diatas jaringan <i>wide area network</i> (WAN) dengan coverage area nasional untuk menjangkau situs-situs implementasi produk d. Perlu adanya perencanaan kapasitas terkait dengan <i>server</i>, <i>hardware</i> dan <i>bandwidth</i> yang digunakan karena akan berhubungan dengan biaya operasional e. Perlu ada perencanaan ketersediaan data dan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem Informasi Manajemen modul integrasi proses b. Sistem informasi modul integrasi arsitektur sistem c. Sistem informasi modul integrasi jaringan d. Sistem informasi modul perencanaan infrastruktur e. Sistem informasi modul perencanaan

STRATEGI BISNIS	KEBUTUHAN SI/TI	SI/TI
	kelangsungan layanan dengan melakukan back up data dan <i>disaster recovery plan</i> karena akan berdampak pada biaya operasional	ketersediaan data
	f. Pembentukan <i>IT response team</i> untuk menangani masalah-masalah operasional sistem sehari-hari	f. Sistem informasi modul perencanaan operasional

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Hasil Gap Analysis

Dari penilaian kesenjangan yang telah dilakukan dengan menggunakan CMMI, diperoleh hasil kesenjangan antara persyaratan yang diharuskan ISO 9001:2008 dengan proses bisnis yang sedang berjalan di PT. Medix Soft. Pemenuhan terhadap klausul 4 yang membahas tentang Sistem Manajemen Mutu adalah 40%. Pemenuhan terhadap klausul 5 yang membahas tentang tanggung jawab manajemen adalah 54%. Pemenuhan terhadap klausul 6 yang membahas mengenai manajemen sumber daya adalah 50%. Pemenuhan klausul 7 yang membahas mengenai realisasi produk adalah 67%. Pemenuhan klausul 8 yang membahas mengenai pengukuran, analisis, dan peningkatan kinerja adalah 55%.

Dari hasil analisis pemenuhan persyaratan ISO 9001, didapatkan kesimpulan bahwa rata-rata pemenuhan di PT. Medix Soft sekitar 53%, dengan pemenuhan klausul yang paling rendah adalah klausul 4 dengan prosentase sebesar 40% dan pemenuhan klausul paling tinggi adalah klausul 7 dengan prosentase sebesar 67%. Hasil analisis kesenjangan ini dapat dilihat pada Tabel 4.2 pada sub bab diatas.

4.2.2 Rancangan Pedoman Mutu, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja, dan Format Formulir

Dari hasil kesenjangan yang ada, peneliti merancang dokumentasi dari semua proses dan sistem manajemen mutu yang ada di PT. Medix Soft. Dokumentasi ini dibagi menjadi dokumen pedoman mutu, prosedur kerja, instruksi kerja, dan format formulir. Pedoman mutu merupakan nama lain dari dokumen manual mutu. Pedoman mutu berisikan ruang lingkup penerapan sistem manajemen mutu PT. Medix Soft. Detil dokumen pedoman mutu dapat dilihat pada Lampiran 6. Tingkat dokumentasi SMM ISO 9001:2008 yang kedua adalah prosedur kerja. Prosedur kerja berisi serangkaian atau urutan kegiatan dalam suatu departemen tertentu dalam perusahaan. Prosedur kerja harus ada jika ketiadaannya dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu seperti yang disyaratkan klausul 4.2.3.1. Terdapat dua puluh dua (22) prosedur kerja di PT. Medix Soft.

Prosedur kerja yang ada di departemen HRD adalah prosedur penerimaan karyawan, prosedur pengangkatan karyawan tetap, prosedur pelatihan dan pengembangan SDM. Prosedur kerja bagian HRD untuk penerimaan karyawan dapat dilihat pada Lampiran 7. Prosedur kerja pengangkatan karyawan tetap dapat dilihat pada Lampiran 8. Prosedur kerja pelatihan dan pengembangan SDM dapat dilihat pada Lampiran 9.

Prosedur kerja yang ada di departemen *Logistic* adalah prosedur penerimaan barang dan prosedur pengeluaran barang. Prosedur penerimaan barang dapat dilihat pada Lampiran 10. Prosedur pengeluaran barang ditunjukkan pada Lampiran 11.

Di bagian *Operational* terdapat dua prosedur kerja, yaitu prosedur instalasi dan pelatihan serta prosedur perawatan dan perbaikan. Prosedur instalasi dan pelatihan dapat dilihat pada Lampiran 12. Prosedur perawatan dan perbaikan ditunjukkan pada Lampiran 13.

Prosedur kerja yang ada di bagian *Purchasing* adalah prosedur pembelian dan prosedur seleksi dan evaluasi pemasok baru. Prosedur pembelian ditunjukkan pada Lampiran 14. Prosedur seleksi dan evaluasi pemasok ditunjukkan pada Lampiran 15. Prosedur kerja yang ada di departemen *Research and Development* adalah prosedur riset dan pengembangan yang ditunjukkan pada Lampiran 16.

Pada departemen *Sales and Marketing* terdapat empat prosedur kerja, yaitu prosedur promosi dan kerjasama, prosedur mendapatkan *order*, prosedur penerimaan *order*, dan prosedur pengukuran kepuasan pelanggan. Prosedur promosi dan kerjasama ditunjukkan pada Lampiran 17. Prosedur mendapatkan *order* ditunjukkan pada Lampiran 18. Prosedur penerimaan *order* dapat dilihat pada Lampiran 19. Prosedur pengukuran kepuasan pelanggan dapat dilihat pada lampiran 20.

Prosedur kerja yang dimiliki oleh *Manajemen Representative* adalah prosedur kerja tentang pengendalian dokumen, pengendalian catatan, audit internal, tinjauan manajemen, tindakan perbaikan, tindakan pencegahan, prosedur tentang penanganan keluhan pelanggan, dan prosedur kerja tentang pengendalian produk tidak sesuai. Prosedur tentang pengendalian dokumen dijelaskan pada Lampiran 21. Prosedur pengendalian catatan dapat dilihat pada Lampiran 22. Prosedur audit internal ditunjukkan pada Lampiran 23. Prosedur tentang tinjauan manajemen dijelaskan pada Lampiran 24. Prosedur tindakan perbaikan dapat

dilihat pada Lampiran 25. Prosedur tindakan penegahan ditunjukkan pada Lampiran 26. Prosedur tentang penanganan keluhan pelanggan dijelaskan pada Lampiran 27. Prosedur pengendalian produk tidak sesuai dapat dilihat pada Lampiran 28.

Tingkat dokumentasi SMM ISO 9001:2008 yang ketiga adalah instruksi kerja. Terdapat dua puluh satu (23) instruksi kerja di PT. Medix Soft. Pada departemen HRD terdapat instruksi kerja tentang penilaian kinerja karyawan, pengunduran diri, instruksi kerja tentang PHK karyawan dan penilaian pengangkatan karyawan. Instruksi kerja tentang penilaian kinerja karyawan dapat dilihat pada Lampiran 29. Instruksi kerja pengunduran diri ditunjukkan pada Lampiran 30. Instruksi kerja tentang PHK karyawan dijelaskan pada Lampiran 31. Instruksi kerja penilaian pengangkatan karyawan ditunjukkan pada Lampiran 32.

Instruksi kerja yang ada di departemen *Logistic* adalah instruksi kerja penomoran inventaris dan instruksi peminjaman barang. Instruksi kerja penomoran inventaris ditunjukkan pada Lampiran 33. Instruksi kerja peminjaman barang dapat dilihat pada Lampiran 34.

Di departemen *Operational* terdapat tujuh instruksi kerja, yaitu instruksi kerja instalasi MEDINFO PACS, instruksi penggunaan *Team Viewer*, *troubleshooting*, instalasi MEDINFO *Lite*, instalasi MEDINFO WEB RICH, instalasi MEDINFO WEB 4, dan instruksi kerja tentang instalasi MEDINFO *Mobile DICOM Viewer*. Instruksi kerja instalasi MEDINFO PACS dapat dilihat pada Lampiran 35. Instruksi kerja tentang penggunaan *Team Viewer* ditunjukkan pada Lampiran 36. Instruksi kerja tentang *troubleshooting* dijelaskan pada Lampiran 37. Instruksi kerja instalasi MEDINFO *Lite* ditunjukkan pada Lampiran

38. Instruksi kerja tentang instalasi MEDINFO WEB RICH ditunjukkan pada Lampiran 39. Instruksi kerja instalasi MEDINFO WEB 4 dijelaskan pada Lampiran 40. Instruksi kerja tentang instalasi MEDINFO *Mobile DICOM Viewer* ditunjukkan pada Lampiran 41.

Pada departemen Purchasing terdapat instruksi kerja tentang *lifetime* pemesanan barang. Instruksi kerja *lifetime* pemesanan barang ditunjukkan pada Lampiran 42.

Di bagian RND terdapat lima instruksi kerja, yaitu instruksi kerja tentang penggunaan Medixsoft Issue Tracker, *backup* data, penamaan dan penomoran, instruksi tentang penulisan *source code*, dan instruksi uji coba produk. Instruksi kerja tentang penggunaan Medixsoft Issue Tracker ditunjukkan pada Lampiran 43. Instruksi kerja *backup* data ditunjukkan pada Lampiran 44. Instruksi kerja penamaan dan penomoran dijelaskan pada Lampiran 45. Instruksi kerja tentang penulisan *source code* ditunjukkan pada Lampiran 46. Instruksi kerja uji coba produk dijelaskan pada Lampiran 47.

Pada departemen SNM terdapat tiga instruksi kerja, yaitu instruksi kerja tentang survey kepuasan pelanggan, analisa hasil survey kepuasan pelanggan, dan instruksi kerja mengenai penentuan harga jual. Instruksi kerja tentang survey kepuasan pelanggan dijelaskan pada Lampiran 48. Instruksi kerja tentang analisa hasil survey kepuasan pelanggan ditunjukkan pada Lampiran 49. Instruksi kerja penentuan harga jual dijelaskan pada Lampiran 50.

Manajemen Representative sendiri mempunyai tiga instruksi kerja, yaitu instruksi kerja tentang administrasi manajemen, penentuan auditor internal, dan analisis data. Instruksi kerja administrasi manajemen ditunjukkan pada Lampiran

51. Instruksi kerja tentang penentuan auditor internal ditunjukkan pada Lampiran 52 dan instruksi kerja tentang analisis data dapat dilihat pada Lampiran 53.

Tingkat dokumentasi SMM ISO 9001:2008 yang keempat adalah formulir. Dokumen ini digunakan untuk merekam semua proses sistem manajemen mutu dan harus dikendalikan, seperti yang disyaratkan oleh klausul 4.2.3. Dokumen yang telah terisi dinamakan catatan atau rekaman. Rekaman ini juga harus diidentifikasi dan harus dikendalikan berdasarkan klausul 4.2.4.

Terdapat tujuh puluh enam (76) format formulir di PT. Medix Soft. Format formulir ini digunakan untuk mencatat semua dokumentasi mutu di PT. Medix Soft. Dokumen mutu tidak hanya dicatat atau didokumentasikan dalam bentuk formulir saja, namun juga didokumentasikan dalam bentuk surat jika digunakan untuk komunikasi dengan pihak eksternal maupun pihak internal perusahaan. Terdapat dua belas (12) format surat yang digunakan pada PT. Medix Soft.

Terdapat tujuh belas formulir yang ada di departemen HRD, yaitu formulir tentang uraian jabatan yang dapat dilihat pada Lampiran 54, matrik kompetensi yang dapat dilihat pada Lampiran 55, data karyawan yang dapat dilihat pada Lampiran 56. Terdapat juga form yang digunakan untuk permintaan pelatihan yang dapat dilihat pada Lampiran 57, analisa kebutuhan training yang dapat dilihat pada Lampiran 58, evaluasi hasil pelatihan yang dapat dilihat pada Lampiran 59. Selain itu juga terdapat formulir yang mencatat data pelatihan personil yang dapat dilihat pada Lampiran 60, evaluasi karyawan yang dapat dilihat pada Lampiran 61.

Di departemen HRD terdapat juga formulir rencana penambahan karyawan baru yang dapat dilihat pada Lampiran 62, orientasi karyawan baru yang dapat dilihat pada Lampiran 63, absensi kerja praktek yang dapat dilihat pada Lampiran 64, dan absensi karyawan yang dapat dilihat pada Lampiran 65. Terdapat juga formulir yang digunakan untuk pencapaian kinerja karyawan yang dapat dilihat pada Lampiran 66, dokumentasi hasil pekerjaan yang dapat dilihat pada Lampiran 67, dokumentasi ide yang dapat dilihat pada Lampiran 68, penilaian pengangkatan karyawan yang dapat dilihat pada Lampiran 69, dan jadwal pelatihan yang dapat dilihat pada Lampiran 70. Format surat yang ada di departemen HRD adalah surat pengangkatan karyawan tetap yang dapat dilihat pada Lampiran 71, surat kontrak karyawan yang dapat dilihat pada Lampiran 72, surat balasan kerja praktek yang dapat dilihat pada Lampiran 73, surat permohonan yang dapat dilihat pada Lampiran 74, surat komunikasi jabatan yang dapat dilihat pada Lampiran 75, surat pengajuan cuti yang dapat dilihat pada Lampiran 76, dan surat pengunduran diri yang dapat dilihat pada Lampiran 77.

Pada departemen *Logistic* terdapat delapan (9) format formulir dan satu format surat. Format formulir yang ada di bagian *Logistic* ini adalah formulir tentang daftar inventaris yang dapat dilihat pada Lampiran 78, kartu barang yang dapat dilihat pada Lampiran 79, permintaan pembelian yang dapat dilihat pada Lampiran 80, laporan permintaan pembelian yang dapat dilihat pada Lampiran 81, *stock opname* yang dapat dilihat pada Lampiran 82, peminjaman barang yang dapat dilihat pada Lampiran 83, pemeriksaan kedatangan barang yang dapat dilihat pada Lampiran 84, formulir penerimaan barang yang dapat dilihat pada Lampiran 85, dan permintaan barang yang dapat dilihat pada Lampiran 86.

Format surat yang ada di bagian *Logistic* adalah surat penarikan barang yang digunakan untuk mengambil barang perusahaan yang ada di klien setelah ada demo produk yang ditunjukkan pada Lampiran 87.

Terdapat dua belas (11) format formulir dan satu format surat yang digunakan di bagian *Operational* PT. Medix Soft. Kedua belas format formulir yang digunakan adalah formulir *product specification document* yang dapat dilihat pada Lampiran 88, *checklist installation* yang dapat dilihat pada Lampiran 89, uji fungsi yang dapat dilihat pada Lampiran 90, serah terima yang dapat dilihat pada Lampiran 91, berita acara pelatihan yang dapat dilihat pada Lampiran 92, form lisensi klien yang dapat dilihat pada Lampiran 93. Selain itu juga terdapat dokumen daftar periksa yang dapat dilihat pada Lampiran 94, jadwal perawatan yang dapat dilihat pada Lampiran 95, kartu historis peralatan yang dapat dilihat pada Lampiran 96, permintaan perbaikan yang dapat dilihat pada Lampiran 97, dan berita acara kunjungan yang dapat dilihat pada Lampiran 98. Format surat yang ada di departemen *Operational* adalah surat jalan yang dapat dilihat pada Lampiran 99.

Terdapat empat format formulir dan dua format surat yang ada di departemen *Purchasing*. Format formulir yang ada di departemen *Purchasing* adalah daftar pemasok yang dapat dilihat pada Lampiran 100, rekapitulasi penilaian pemasok yang dapat dilihat pada Lampiran 101, evaluasi pemasok yang dapat dilihat pada Lampiran 102, dan formulir untuk penilaian pemasok baru yang dapat dilihat pada Lampiran 103. Format surat yang ada di departemen *Purchasing* adalah *purchase order* yang dapat dilihat pada Lampiran 104 dan surat evaluasi pemasok yang dapat dilihat pada Lampiran 105.

Pada departemen RND terdapat empat format formulir dan dua fitur dalam aplikasi Medixsoft Issue Tracker yang digunakan untuk mendokumentasikan proses. Formulir yang ada di departemen RND adalah formulir yang digunakan untuk spesifikasi produk yang dapat dilihat pada Lampiran 106, rencana pengujian perangkat lunak yang dapat dilihat pada Lampiran 107, hasil pengujian perangkat lunak yang dapat dilihat pada Lampiran 108, dan *project charter* yang dapat dilihat pada Lampiran 109. Selain itu, bagian RND juga menggunakan aplikasi Medixsoft Issue Tracker dalam menjembatani komunikasi antar pengembang perangkat lunak. Formulir yang digunakan akan disesuaikan dengan aplikasi Medixsoft Issue Tracker yang ada pada fitur *New Issue* yang dapat dilihat pada Lampiran 110 dan *Edit Issue* yang dapat dilihat pada Lampiran 111.

Pada departemen SNM terdapat delapan (9) format formulir dan satu format surat. Format formulir yang ada di departemen SNM terdiri dari formulir untuk *product overview document* yang dapat dilihat pada Lampiran 112, permintaan pelanggan yang dapat dilihat pada Lampiran 113, keluhan pelanggan yang dapat dilihat pada Lampiran 114, riset pemasaran yang dapat dilihat pada Lampiran 115, harga jual akhir yang dapat dilihat pada Lampiran 116, kesepakatan *purchase order* yang dapat dilihat pada Lampiran 117. Selain itu juga terdapat formulir analisa survey kepuasan pelanggan yang dapat dilihat pada Lampiran 118, daftar pelanggan yang dapat dilihat pada Lampiran 119, dan formulir *work order* yang dapat dilihat pada Lampiran 120. Format surat yang ada di departemen SNM adalah survey kepuasan pelanggan yang dapat dilihat pada Lampiran 121.

Terdapat dua puluh (20) format formulir yang dimiliki oleh *Manajemen Representative*. Kedua puluh formulir tersebut adalah formulir daftar hadir rapat yang dapat dilihat pada Lampiran 122, notulen *meeting* yang dapat dilihat pada Lampiran 123, daftar induk dokumen internal yang dapat dilihat pada Lampiran 124, daftar induk dokumen referensi yang dapat dilihat pada Lampiran 125, daftar induk catatan mutu yang dapat dilihat pada Lampiran 126, matriks distribusi dokumen yang dapat dilihat pada Lampiran 127, distribusi dokumen yang dapat dilihat pada Lampiran 128. Selain itu juga terdapat formulir usulan perubahan dokumen yang dapat dilihat pada Lampiran 129, permintaan dokumen yang dapat dilihat pada Lampiran 130, berita acara pemusnahan yang dapat dilihat pada Lampiran 131, permintaan tindakan koreksi yang dapat dilihat pada Lampiran 132, permintaan tindakan pencegahan yang dapat dilihat pada Lampiran 133. Terdapat pula formulir yang digunakan untuk mencatat program audit yang dapat dilihat pada Lampiran 134, jadwal audit yang dapat dilihat pada Lampiran 135, *checklist* audit yang dapat dilihat pada Lampiran 136, laporan audit yang dapat dilihat pada Lampiran 137, monitoring log status yang dapat dilihat pada Lampiran 138, monitoring sasaran mutu yang dapat dilihat pada Lampiran 139, rencana mutu yang dapat dilihat pada Lampiran 140, dan internal memo yang dapat dilihat pada Lampiran 141. Adapun rangkuman dari hasil rancangan dokumentasi sistem manajemen mutu di PT. Medix Soft yang dikelompokkan berdasarkan departemen dapat dilihat pada Tabel 4.11 berikut.

Tabel 4.11 Rancangan Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu PT. Medix Soft

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
	Departemen HRD	
	Prosedur Kerja	

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
1	PK-HRD-01	Prosedur Penerimaan Karyawan
2	PK-HRD-02	Prosedur Pengangkatan Karyawan Tetap
3	PK-HRD-03	Prosedur Pelatihan dan Pengembangan SDM
Instruksi Kerja		
1	IK-HRD-01	Instruksi Penilaian Kinerja
2	IK-HRD-02	Instruksi Pengunduran Diri
3	IK-HRD-03	Instruksi PHK Karyawan
4	IK-HRD-04	Instruksi Penilaian Pengangkatan Karyawan
Format Formulir dan Surat		
1	FM-HRD-01	Uraian Jabatan
2	FM-HRD-02	Matrik Kompetensi
3	FM-HRD-03	Data Karyawan
4	FM-HRD-04	Permintaan Pelatihan
5	FM-HRD-05	Analisa Kebutuhan <i>Training</i>
6	FM-HRD-06	Evaluasi Hasil Pelatihan
7	FM-HRD-07	Data Pelatihan Personil
8	FM-HRD-08	Evaluasi Karyawan
9	FM-HRD-09	Rencana Penambahan Karyawan
10	FM-HRD-10	Orientasi Karyawan Baru
11	FM-HRD-11	Absensi Kerja Praktek
12	FM-HRD-12	Absensi Karyawan
13	FM-HRD-13	Pencapaian Kinerja Karyawan
14	FM-HRD-14	Dokumentasi Hasil Pekerjaan
15	FM-HRD-15	Dokumentasi Ide
16	FM-HRD-16	Penilaian Pengangkatan Karyawan
17	FM-HRD-17	Jadwal Pelatihan
18	SR-HRD-01	Surat Pengangkatan Karyawan Tetap
19	SR-HRD-02	Surat Kontrak Pegawai
20	SR-HRD-03	Surat Balasan Kerja Praktek
21	SR-HRD-04	Surat Permohonan
22	SR-HRD-05	Surat Komunikasi Jabatan
23	SR-HRD-06	Surat Pengajuan Cuti
24	SR-HRD-07	Surat Pengunduran Diri
Departemen Logistic		
Prosedur Kerja		
1	PK-LGS-01	Prosedur Penerimaan Barang
2	PK-LGS-02	Prosedur Pengeluaran Barang
Instruksi Kerja		
1	IK-LGS-01	Instruksi Penomoran Inventaris
2	IK-LGS-02	Instruksi Peminjaman Barang
Format Formulir dan Surat		
1	FM-LGS-01	Daftar Inventaris
2	FM-LGS-02	Kartu Barang
3	FM-LGS-03	Permintaan Pembelian Barang
4	FM-LGS-04	Laporan Penerimaan Pembelian

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
5	FM-LGS-05	<i>Stok Opname</i>
6	FM-LGS-06	Peminjaman Barang
7	FM-LGS-07	Pemeriksaan Kedatangan Barang
8	FM-LGS-08	Penerimaan Barang
9	FM-LGS-09	Permintaan Barang
10	SR-LGS-01	Surat Penarikan Barang
Departemen Operational		
Prosedur Kerja		
1	PK-OPS-01	Prosedur Instalasi dan Pelatihan
2	PK-OPS-02	Prosedur Perawatan dan Perbaikan
Instruksi Kerja		
1	IK-OPS-01	Instruksi Instalasi MEDINFO PACS
2	IK-OPS-02	Instruksi Penggunaan <i>Team Viewer</i>
3	IK-OPS-03	Instruksi <i>Troubleshooting</i>
4	IK-OPS-04	Instruksi Instalasi MEDINFO Lite
5	IK-OPS-05	Instruksi Instalasi MEDINFO WEB RICH
6	IK-OPS-06	Instruksi Instalasi MEDINFO WEB 4
7	IK-OPS-07	Instruksi Instalasi MEDINFO Mobile DICOM Viewer
Format Formulir dan Surat		
1	FM-OPS-01	<i>Product Specification Document</i>
2	FM-OPS-02	<i>Checklist Instalasi</i>
3	FM-OPS-03	Uji Fungsi
4	FM-OPS-04	Serah Terima
5	FM-OPS-05	Berita Acara Pelatihan
6	FM-OPS-06	Form Lisensi Klien
7	FM-OPS-07	Daftar Periksa
8	FM-OPS-08	Jadwal Perawatan
9	FM-OPS-09	Kartu Historis Peralatan
10	FM-OPS-10	Permintaan Perbaikan
11	FM-OPS-11	Berita Acara Kunjungan
12	SR-OPS-01	Surat Jalan
Departemen Purchasing		
Prosedur Kerja		
1	PK-PCH-01	Prosedur Pembelian
2	PK-PCH-02	Prosedur Seleksi dan Evaluasi Pemasok Baru
Instruksi Kerja		
1	IK-PCH-01	Instruksi <i>Lifetime</i> Pemesanan Barang
Format Formulir dan Surat		
1	FM-PCH-01	Daftar Pemasok
2	FM-PCH-02	Rekapitulasi Penilaian Pemasok
3	FM-PCH-03	Evaluasi Pemasok
4	FM-PCH-04	Penilaian Pemasok Baru
5	SR-PCH-01	<i>Purchase Order</i>
6	SR-PCH-02	Surat Evaluasi Pemasok
Departemen Research and Development		

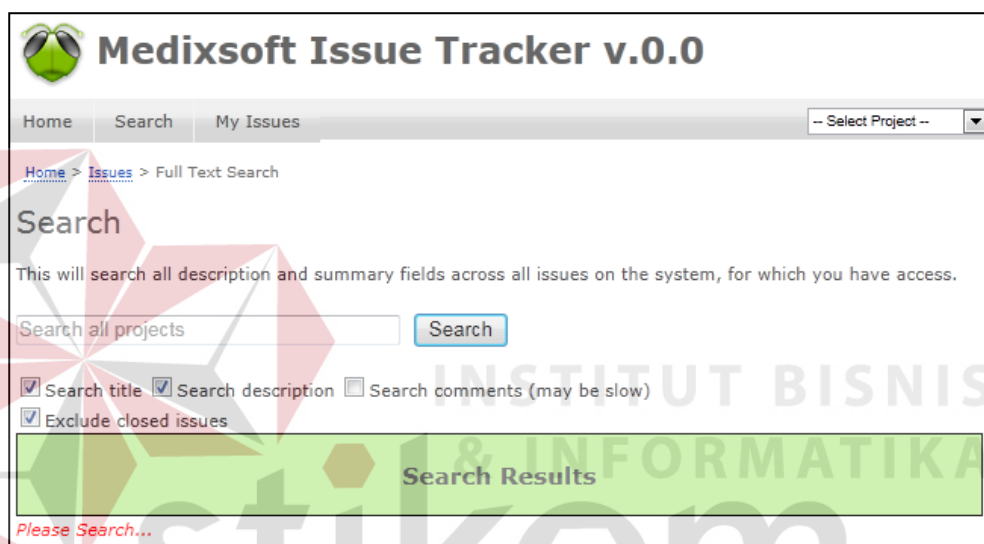
No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
Prosedur Kerja		
1	PK-RND-01	Prosedur Riset dan Pengembangan
Instruksi Kerja		
1	IK-RND-01	Instruksi Penggunaan Medixsoft Issue Tracker
2	IK-RND-02	Instruksi <i>Backup Data</i>
3	IK-RND-03	Instruksi Penamaan dan Penomoran
4	IK-RND-04	Instruksi Penulisan <i>Source Code</i>
5	IK-RND-05	Instruksi Uji Coba Produk
Format Formulir dan Surat		
1	FM-RND-01	Spesifikasi Produk
2	FM-RND-02	Rencana Pengujian Perangkat Lunak
3	FM-RND-03	Hasil Pengujian Perangkat Lunak
4	FM-RND-04	<i>Project Charter</i>
5	-	<i>New Issue</i> (Fitur pada Aplikasi Medixsoft Issue Tracker)
6	-	<i>Edit Issue</i> (Fitur pada Aplikasi Medixsoft Issue Tracker)
Departemen Sales and Marketing		
Prosedur Kerja		
1	PK-SNM-01	Prosedur Promosi dan Kerjasama
2	PK-SNM-02	Prosedur Mendapatkan <i>Order</i>
3	PK-SNM-03	Prosedur Penerimaan <i>Order</i>
4	PK-SNM-04	Prosedur Pengukuran Kepuasan Pelanggan
Instruksi Kerja		
1	IK-SNM-01	Instruksi Survey Kepuasan Pelanggan
2	IK-SNM-02	Instruksi Analisa Hasil Survey Kepuasan Pelanggan
3	IK-SNM-03	Instruksi Penentuan Harga Jual
Format Formulir dan Surat		
1	FM-SNM-01	<i>Product Specification Document</i>
2	FM-SNM-02	Permintaan Pelanggan
3	FM-SNM-03	Keluhan Pelanggan
4	FM-SNM-04	Riset Pemasaran
5	FM-SNM-05	Harga Jual Akhir
6	FM-SNM-06	Kesepakatan <i>Purchase Order</i>
7	FM-SNM-07	Analisa Survey Kepuasan Pelanggan
8	FM-SNM-08	<i>Work Order</i>
9	FM-SNM-09	Daftar Pelanggan
10	SR-SNM-01	Survey Kepuasan Pelanggan
Manajemen Representative		
Prosedur Kerja		
1	PK-MRT-01	Prosedur Pengendalian Dokumen
2	PK-MRT-02	Prosedur Pengendalian Catatan
3	PK-MRT-03	Prosedur Audit Internal
4	PK-MRT-04	Prosedur Tinjauan Manajemen
5	PK-MRT-05	Prosedur Tindakan Perbaikan
6	PK-MRT-06	Prosedur Tindakan Pencegahan

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
7	PK-MRT-07	Prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan
8	PK-MRT-08	Prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai
Instruksi Kerja		
1	IK-MRT-01	Instruksi Administrasi Manajemen
2	IK-MRT-02	Instruksi Penentuan Auditor Internal
3	IK-MRT-03	Instruksi Analisis Data
Format Formulir dan Surat		
1	FM-MRT-01	Daftar Hadir
2	FM-MRT-02	Notulen <i>Meeting</i>
3	FM-MRT-03	Daftar Induk Dokumen Internal
4	FM-MRT-04	Daftar Induk Dokumen Referensi
5	FM-MRT-05	Daftar Induk Catatan Mutu
6	FM-MRT-06	Matrik Distribusi Dokumen
7	FM-MRT-07	Distribusi Dokumen
8	FM-MRT-08	Usulan Perubahan Dokumen
9	FM-MRT-09	Permintaan Dokumen
10	FM-MRT-10	Berita Acara Pemusnahan
11	FM-MRT-11	Permintaan Tindakan Koreksi
12	FM-MRT-12	Permintaan Tindakan Pencegahan
13	FM-MRT-13	Program Audit
14	FM-MRT-14	Jadwal Audit
15	FM-MRT-15	<i>Checklist</i> Audit
16	FM-MRT-16	Laporan Audit
17	FM-MRT-17	Monitoring Log Status
18	FM-MRT-18	Monitoring Sasaran Mutu
19	FM-MRT-19	Rencana Mutu
20	FM-MRT-20	Internal Memo

PT. Medix Soft mempunyai aplikasi yang digunakan dalam menjalankan operasional bisnis sehari-hari. Terdapat dua aplikasi yang digunakan di PT. Medix Soft, yaitu aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis desktop dan aplikasi Medixsoft Issue Tracker yang berbasis web. Aplikasi SIM digunakan oleh semua departemen yang ada di PT. Medix Soft kecuali departemen RND. Departemen RND menggunakan aplikasi Medixsoft Issue Tracker untuk komunikasi dalam pengembangan perangkat lunak. Kedua aplikasi ini telah disesuaikan dengan penerapan ISO 9001:2008 walaupun belum sempurna.

Aplikasi Medix Soft Issue Tracker mencatat semua komunikasi atau dokumentasi dari proses pengembangan perangkat lunak di PT. Medix Soft. Terdapat beberapa fitur utama pada aplikasi ini, yaitu fitur *Search*, *My Issue*, *New Issue*, dan *Edit Issue*. Adapun penjelasan dari masing-masing fitur dijelaskan berikut ini.

a. Halaman *Search*



Gambar 4.17 Halaman *Search*

Fitur ini digunakan untuk mencari *issue* di semua *project* yang ada berdasarkan filter yang dipilih. Di bawah *textbox* yang digunakan untuk menulis kata kunci pencarian, terdapat *checkbox* yang digunakan untuk memfilter pencarian. Pencarian bisa didasarkan atas judul *project*, deskripsi yang ada pada *project* yang bersangkutan, ataupun berdasarkan komentar yang ada didalam *project*. Terdapat juga pilihan filter pencarian, apakah pengguna ingin mencarinya juga pada *issue* yang statusnya telah selesai (*closed*). Tampilan Halaman *Search* ditunjukkan pada Gambar 4.17.

b. Halaman *My Issue*

The screenshot shows the Medixsoft Issue Tracker v.0.0 interface. The main heading is "Issue Summary For Agus Pradikta". On the left, there is a "Statistics (Total Issues)" sidebar with the following data:

Category	Count
Assigned to you	2
Created by you	26
Owned by you	27
Monitored by you	52
Closed by you	1

The main content area shows a table of issues. The table has the following columns: Id, Title, Project, Votes, Category, Creator, Owner, Assigned, Type, Milestone, and Affected Milestone. Two issues are listed:

Id	Title	Project	Votes	Category	Creator	Owner	Assigned	Type	Milestone	Affected Milestone
MP4-39	Installer terbaru Medinfo PACS 4	Medinfo PACS 4	1	Installer	Agus Pradikta	Agus Pradikta	Wira Syahputra	📄	none	none
MP4-16	Pembuatan dokumen langkah - langkah instalasi Medinfo 4 dan Troubleshooting	Medinfo PACS 4	1	User Guide	Agus Pradikta	Agus Pradikta	Rahmat Baskara	📄	none	none

At the bottom, there is a pagination control showing "Show rows: 10" and "1 - 2 of 2".

Gambar 4.18 Halaman *My Issue*

Halaman ini berguna untuk menampilkan *issue* yang berkaitan dengan pengguna aplikasi. Pengguna dapat menampilkan *issue* sesuai *project* yang diinginkan. Pengguna juga dapat menampilkan *issue* yang statusnya telah selesai (*closed*). Halaman *My Issue* ditunjukkan pada Gambar 4.18.

c. Halaman *New Issue*

Halaman *New Issue* berfungsi untuk membuat *issue* baru yang disesuaikan dengan *project*. Dalam membuat *issue* baru, terdapat beberapa informasi yang harus ditentukan seperti judul *issue*, status, prioritas *issue*, penugasan *issue*, kategori, tipe, versi produk, pemilik *issue*, dan informasi batas penyelesaian. Status digunakan untuk mengetahui status *issue* saat ini. Jika status *issue* adalah *New* berarti *issue* tersebut baru saja dibuat. Jika status *issue* adalah *Verified*, berarti *issue* tersebut telah diverifikasi oleh pihak yang terkait dengan *issue* tersebut. Status *In Progress* menunjukkan bahwa *issue* tersebut masih dalam proses. Status *Closed* menunjukkan *issue* tersebut telah ditutup atau selesai.

Gambar 4.19 Halaman *New Issue*

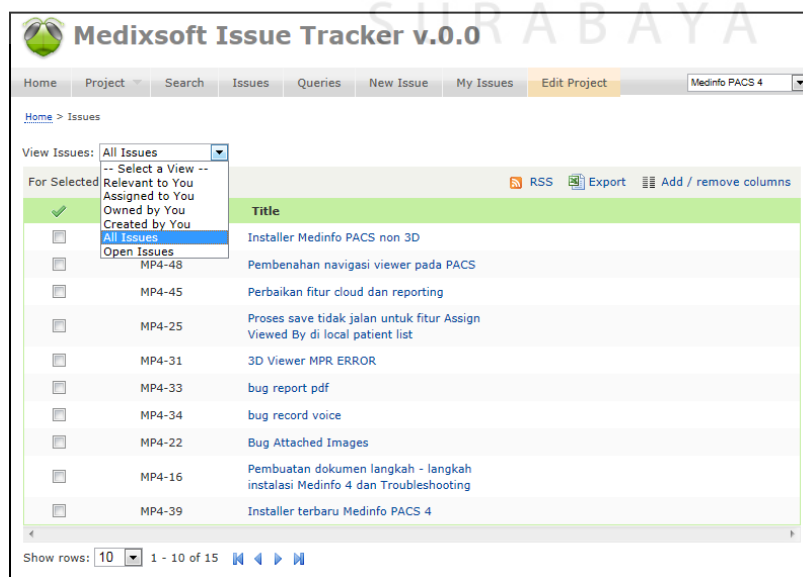
Priority menunjukkan prioritas *issue* tersebut harus ditindaklanjuti. *Assigned To* digunakan untuk menunjukkan kepada siapa *issue* tersebut ditujukan. *Category* digunakan untuk mengkategorikan *issue* kedalam beberapa kategori, misalnya kategori fitur dasar, komunikasi atau laporan. *Type* digunakan untuk menunjukkan tipe *issue*. *Milestone* digunakan untuk menyimpan informasi tentang versi produk setelah dilakukan perubahan. *Resolution* digunakan untuk menyimpan informasi keterangan *issue* saat ditutup, apakah bisa diselesaikan (*Resolved*) atau ada *issue* yang serupa (*Duplicate*). *Owned by* digunakan untuk menyimpan informasi pemilik *issue*. *Affected Milestone* digunakan untuk menyimpan informasi tentang versi produk sebelum dilakukan perubahan. *Due Date* digunakan untuk menyimpan batas waktu penyelesaian *issue*. *Percent Complete* digunakan untuk menyimpan informasi tentang prosentase proses penyelesaian *issue*.

Estimation digunakan untuk menentukan perkiraan waktu yang dibutuhkan dalam penyelesaian *issue* tersebut. Halaman *New Issue* ditunjukkan pada Gambar 4.19.

d. Halaman *Edit Issue*

Pada halaman *Edit Issue*, pengguna aplikasi dapat menambahkan komentar ataupun dapat melampirkan berkas pada *issue* yang bersangkutan. Pengguna aplikasi dapat memilih *issue* yang ingin dikomentari pada Halaman *All Issue* seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.20.

Pengguna dapat mengisi komentar tentang *issue* yang bersangkutan pada *textbox* yang telah disediakan. *Button Add Command* digunakan untuk menyimpan komentar. Halaman *Add Command* ditunjukkan pada Gambar 4.21. Tidak hanya menambahkan komentar saja, pengguna aplikasi juga dapat melampirkan berkas. Berkas yang dilampirkan bisa berupa berkas desain sistem, uji coba produk, buku manual produk maupun berkas lainnya. Halaman *Add Attachment* ditunjukkan pada Gambar 2.22.



Gambar 4.20 Halaman *All Issue*

Comments (1) Attachments (0) History (0) Notifications (11) Sub Issues (0) Par

Wira Syahputra (Tuesday, June 05, 2012 9:27 AM) #

Terdapat installer terbaru (MedinfoCloudV4.14_05062012.exe) di \\192.168.1.25
 \InstallerFolder\MedinfoPACSx86 atau \\192.168.1.9\development\MedinfoInstaller
 + Menambah Table di database (*Cek SqlDb untuk menambah Table Reportedby)
 + perubahan Mekanisme Cloud Untuk Android (* Android Yang terhubung harus diupdate)
 + Perubahan Structure Report (* Harus Update seluruh aplikasi yang menggunakan report)

Leave a comment

B I [List] [Image] [Link] [Help]

Add Comment

Gambar 4.21 Halaman *Add Comment*

1 vote voted

Installer terbaru Medinfo PACS 4

Created by Agus Pradikta on 5/14/2012 12:30 PM Last Updated by Wira Syahputra on 6/5/2012 9:27 AM

Status: Owned By:

Priority: Affected Milestone:

Assigned To: Private:

Category: Due Date:

Type: Percent Complete:

Milestone: Estimation:

Resolution: Logged:

Description

To Wira, update installer terbaru di issue ini saja, klo ada yang baru tinggal dibuat comment yang baru, supaya lebih mudah dipantau oleh team support.
 Setiap update installer baru sertakan informasi update/perbaikan fitur apa saja.
 Terima kasih

Comments (1) Attachments (0) History (0) Notifications (11) Sub Issues (0) Parent Issues (0) Related Issues (0) Revis

There are no attachments for this issue.

Add Attachment

File:

Description:

Gambar 4.22 Halaman *Add Attachment*

Pada aplikasi SIM yang lama, terdapat lima belas (15) sub menu utama diluar sub menu untuk mengatur hak akses pengguna dan bantuan atau *Help*.

Kelima belas sub menu tersebut adalah sub menu gudang, *staff*, grup produk, produk, paket produk, klien, rekanan, *supplier*, transaksi *sales order*, transaksi proyek, transaksi demo, transaksi SPK (Surat Perintah Kerja), transaksi pembelian, transaksi penjualan dan retur penjualan. Adapun penjelasan dari *user interface* aplikasi SIM akan dijelaskan berikut ini.

a. Form Master Gudang

Gambar 4.23 merupakan Form Master Gudang yang digunakan untuk mengelola data gudang yang dimiliki oleh perusahaan. Informasi yang dikelola meliputi nama gudang, alamat gudang, telepon, nomor fax, dan keterangan lainnya. Pada *form* ini juga terdapat *checkbox* yang digunakan untuk mengelola status gudang saat ini masih aktif dipergunakan atau tidak.

Form Master Gudang dapat dilihat pada Gambar 4.23.



The image shows a screenshot of a web-based form titled "Master Gudang". The form has several input fields: "ID Gudang", "Nama gudang", "Alamat Gudang", "Telepon", "Fax", and "Keterangan". Below the "Keterangan" field, there is a checkbox labeled "Aktif" which is checked. At the bottom of the form, there are five buttons: "New", "Edit", "Cancel", "Save", and "List". A large, semi-transparent watermark for "stikom SURABAYA" is overlaid on the form.

Gambar 4.23 Form Master Gudang

Daftar Gudang							
Drag a column header here to group by that column.							
No	ID Gudang	Nama Gudang	Alamat	Telepon	Fax	Keterangan	Is Aktif
1	GUDANG	GUDANG	Sivalan Kerto				True

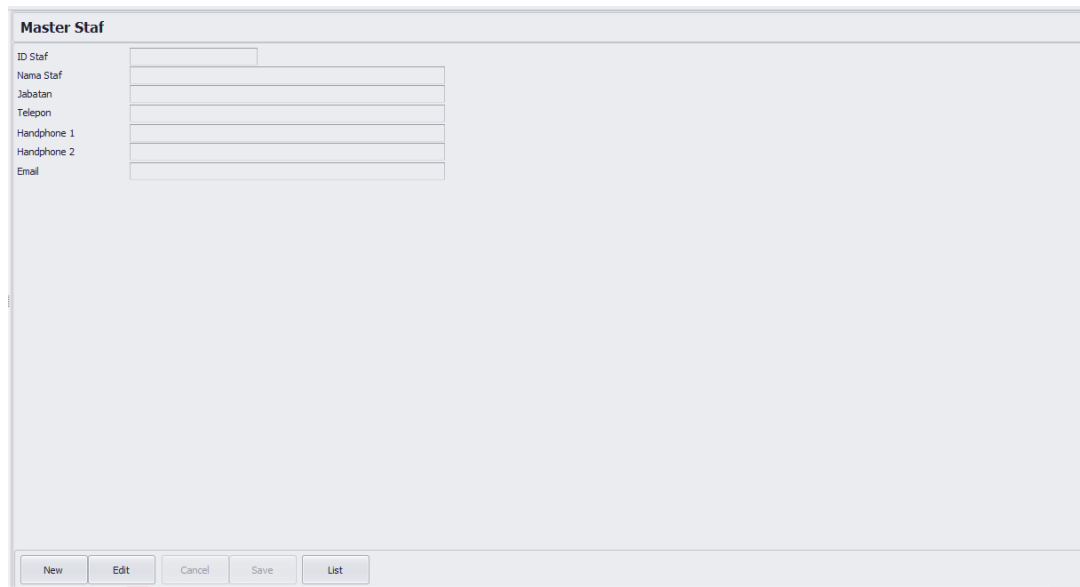
Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.24 Form Daftar Gudang

Button New pada Form Master Gudang digunakan untuk menambah data gudang. *Button Edit* digunakan untuk mengedit data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button List* digunakan untuk menampilkan daftar gudang seperti pada Gambar 4.24. Pada Form Daftar Gudang terdapat *button Open Data* yang digunakan untuk melihat detil data dari kolom yang telah dipilih. *Button Delete* digunakan untuk menghapus data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button Print* digunakan untuk mencetak seluruh data gudang dan *button Refresh* digunakan untuk memuat kembali data gudang.

b. Form Master Staff

Gambar 4.25 merupakan Form Master Staff yang digunakan untuk mengelola data karyawan perusahaan. Informasi yang dikelola meliputi nama staff, jabatan, telepon, nomor *handphone*, dan alamat *email* karyawan. Form Master Staff dapat dilihat pada Gambar 4.25.



The image shows a software window titled "Master Staf". On the left side, there is a vertical list of labels for data entry: "ID Staf", "Nama Staf", "Jabatan", "Telepon", "Handphone 1", "Handphone 2", and "Email". Each label is followed by a corresponding text input field. At the bottom of the window, there is a horizontal row of five buttons: "New", "Edit", "Cancel", "Save", and "List".

Gambar 4.25 Form Master Staff

Button New pada Form Master Staff digunakan untuk menambah data karyawan baru. *Button Edit* digunakan untuk mengedit data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button List* digunakan untuk menampilkan daftar karyawan seperti pada Gambar 4.26. Pada Form Daftar Staff terdapat *button Open Data* yang digunakan untuk melihat detail data dari kolom yang telah dipilih. *Button Delete* digunakan untuk menghapus data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button Print* digunakan untuk mencetak seluruh data staff dan *button Refresh* digunakan untuk memuat kembali data staff.

Daftar Staf							
Drag a column header here to group by that column.							
No	ID Staf	Nama Staf	Jabatan	Telepon	HP 1	HP 2	Email
1	HRD-STF-000001	Betty Yulistiwati, S.Kom	HRD-JAB-000004	(031)8417117	081216288000	085852281000	betty@medixsoft.co.id
2	HRD-STF-000002	Romeo, S.T	HRD-JAB-000002	(031)8417117	0817390037		romeo@medixsoft.co.id
3	HRD-STF-000003	Ibnu Affan, S.T	1	(031)8720089	08118407918	087854153939	affan.ibnu@yahoo.com
4	HRD-STF-000004	Agus Pradikta, S.Kom	HRD-JAB-000017	(031)8417117	08563487001		agus.pradikta@medixsoft.co.id
5	HRD-STF-000005	Wira Syahputra, S.Kom	HRD-JAB-000019	(031)8417117	08179242629		wira.syahputra@medixsoft.co.id
6	HRD-STF-000006	Adhie Septiadi, S.Kom	HRD-JAB-000005	(031)3983466	085232234114		septiadi@medixsoft.co.id
7	HRD-STF-000007	Johan Sitvanus Regar, S.Kom	HRD-JAB-000019	(031)7660752	08563050513		js.regar@gmail.com
8	HRD-STF-000008	Heavea Bori Perdana, S.Kom	HRD-JAB-000019	(031)8417117	085648999285		
9	HRD-STF-000009	Anggraini Fitriana	HRD-JAB-000015	(031)8720089	085730400584		anggraini.fitriana@medixsoft.co.id
10	HRD-STF-000010	Rahmad Ramadhan	HRD-JAB-000021	(031)8417117	085258899292		rahmad.ramadhan@medixsoft.co...
11	HRD-STF-000011	Teguh Budiarjo	HRD-JAB-000019	(031)8915953	085745962287		
12	HRD-STF-000012	Priskilla Ucha Raharja	HRD-JAB-000007	(031)8417117	085330297007	085732126681	priskilla@medixsoft.co.id
13	HRD-STF-000013	Rahmad Baskara, S.Kom	HRD-JAB-000006	(031)8473548	081283603560	08133334830	
14	HRD-STF-000014	Betty Yulistiwati, S.Kom	HRD-JAB-000008	(031)8417117			betty@medixsoft.co.id
15	HRD-STF-000015	Betty Yulistiwati, S.Kom	HRD-JAB-000012	(031) 8417117			betty@medixsoft.co.id
16	HRD-STF-000016	Betty Yulistiwati, S.Kom	HRD-JAB-000014	(031) 8417117			betty@medixsoft.co.id
17	HRD-STF-000017	Romeo, S.T	HRD-JAB-000016	(031) 8417117			romeo@medixsoft.co.id
18	HRD-STF-000018	Romeo, S.T	HRD-JAB-000018	(031) 8417117			romeo@medixsoft.co.id
19	HRD-STF-000019	Adhie Septiadi, S.Kom	HRD-JAB-000020	(031) 3983466			septiadi@medixsoft.co.id
20	HRD-STF-000020	Adhie Septiadi, S.Kom	HRD-JAB-000021	(031) 3983466			septiadi@medixsoft.co.id
21	HRD-STF-000021	Rahmad Ramadhan	HRD-JAB-000011	(031) 8417117			rahmad.ramadhan@medixsoft.co...
22	HRD-STF-000022	Rahmad Ramadhan	HRD-JAB-000020	(031) 8417117			rahmad.ramadhan@medixsoft.co...
23	HRD-STF-000023	Priskilla Ucha Raharja	HRD-JAB-000009		085330297007	085732126681	priskilla@medixsoft.co.id
24	HRD-STF-000024	Priskilla Ucha Raharja	HRD-JAB-000013		085330297007	085732126681	priskilla@medixsoft.co.id
25	HRD-STF-000025	Rahmad Baskara, S.Kom	HRD-JAB-000022	(031) 8473548			
26	HRD-STF-000026	Moh. Afif, S. Si, MT, M. PSc	HRD-JAB-000019	(0321) 2972719	08123324932		
27	HRD-STF-000027	Betty Yulistiwati, S.Kom	HRD-JAB-000010				betty@medixsoft.co.id

Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.26 Form Daftar Staff

c. Form Master Group Produk

Gambar 4.27 merupakan Form Master Group Produk yang digunakan untuk mengelola data grup produk perusahaan. Grup Produk adalah kelompok produk yang digunakan mempermudah dalam pencarian ataupun pendataan produk di perusahaan. Informasi yang dikelola berupa nama group produk dan status group produk apakah sedang aktif atau tidak. *Button New* pada Form Master Group Produk digunakan untuk menambah data group produk baru. *Button Edit* digunakan untuk mengedit data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button List* digunakan untuk menampilkan Form Daftar Group Produk seperti pada Gambar 4.28.

Master Group Produk

ID Group Produk:

Nama Group Produk:

Aktif

New Edit Cancel Save List

Gambar 4.27 Form Master Group Produk

Daftar Grup Produk

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Grup Produk	Nama Grup Produk	IsAktif
1	LGS-GRP-000001	Server	<input checked="" type="checkbox"/>
2	LGS-GRP-000002	Workstation	<input checked="" type="checkbox"/>
3	LGS-GRP-000003	Storage	<input checked="" type="checkbox"/>
4	LGS-GRP-000004	UPS	<input checked="" type="checkbox"/>
5	LGS-GRP-000005	Android	<input checked="" type="checkbox"/>
6	LGS-GRP-000006	Medical Grade Monitor	<input checked="" type="checkbox"/>
7	LGS-GRP-000007	Sistem Operasi	<input checked="" type="checkbox"/>
8	LGS-GRP-000008	Database	<input checked="" type="checkbox"/>
9	LGS-GRP-000009	Sistem Pendukung	<input checked="" type="checkbox"/>
10	LGS-GRP-000010	Antivirus	<input checked="" type="checkbox"/>
11	LGS-GRP-000011	PAICS Feature	<input checked="" type="checkbox"/>
12	LGS-GRP-000012	Monitor	<input checked="" type="checkbox"/>
13	LGS-GRP-000013	Biaya pengiriman barang	<input checked="" type="checkbox"/>
14	LGS-GRP-000014	Pajak	<input checked="" type="checkbox"/>
15	LGS-GRP-000015	Bracket Storage	<input checked="" type="checkbox"/>
16	LGS-GRP-000016	Networking	<input checked="" type="checkbox"/>
17	LGS-GRP-000017	Laptop	<input checked="" type="checkbox"/>
18	LGS-GRP-000018	MVL Broker	<input checked="" type="checkbox"/>

Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.28 Form Daftar Group Produk

Pada Form Daftar Group Produk terdapat *button Open Data* yang digunakan untuk melihat detail data dari kolom yang telah dipilih. *Button Delete* digunakan untuk menghapus data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button Print* digunakan untuk mencetak seluruh data group

produk dan *button Refresh* digunakan untuk memuat kembali data group produk.

d. Form Master Produk

Gambar 4.29 merupakan Form Master Produk yang digunakan untuk mengelola data produk perusahaan. Informasi yang dikelola meliputi *group* produk, manufaktur pembuat produk, model produk, nama produk, dan keterangan tambahan. Pada *form* ini juga terdapat *checkbox* status produk yang berguna untuk mendefinisikan produk masih aktif atau tidak. Form Master Produk dapat dilihat pada Gambar 4.29.



Gambar 4.29 Form Master Produk

Button New pada Form Master Produk digunakan untuk menambah data produk baru. *Button Edit* digunakan untuk mengedit data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button List* digunakan untuk menampilkan daftar produk seperti pada Gambar 4.30. Pada Form Daftar Produk terdapat *button Open Data* yang digunakan untuk melihat detail data dari kolom yang

telah dipilih. *Button Delete* digunakan untuk menghapus data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button Print* digunakan untuk mencetak seluruh data produk dan *button Refresh* digunakan untuk memuat kembali data produk.

Daftar Produk

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Produk	ID Grup Produk	Manufaktur	Model	Nama Produk	Keterangan	Is Aktif
1	LGS-PRO-000001	LGS-GRP-000001	IBM		IBM X3100		<input checked="" type="checkbox"/>
2	LGS-PRO-000002	LGS-GRP-000001	IBM	Processor	Xeon Processor (Server Type)		<input checked="" type="checkbox"/>
3	LGS-PRO-000003	LGS-GRP-000001		Memory	Memory 4 GB ECC DDR3		<input checked="" type="checkbox"/>
4	LGS-PRO-000004	LGS-GRP-000001		Harddisk	Harddisk 1x500 GB		<input checked="" type="checkbox"/>
5	LGS-PRO-000005	LGS-GRP-000001		Monitor	Monitor 18 inch		<input checked="" type="checkbox"/>
6	LGS-PRO-000006	LGS-GRP-000001	IBM	Keyboard	Keyboard IBM		<input checked="" type="checkbox"/>
7	LGS-PRO-000007	LGS-GRP-000001	IBM	Mouse	Mouse IBM		<input checked="" type="checkbox"/>
8	LGS-PRO-000008	LGS-GRP-000001		DVD Writer	16X Max DVD +/- RW with Dual Layer Writ.		<input checked="" type="checkbox"/>
9	LGS-PRO-000009	LGS-GRP-000002	Dell		Dell Optiplex 390		<input checked="" type="checkbox"/>
10	LGS-PRO-000010	LGS-GRP-000002		Processor	Pentium Dual Core		<input checked="" type="checkbox"/>
11	LGS-PRO-000011	LGS-GRP-000002		Memory	Memory 4 GB		<input checked="" type="checkbox"/>
12	LGS-PRO-000012	LGS-GRP-000002		Harddisk	Harddisk 1 x 250 GB		<input checked="" type="checkbox"/>
13	LGS-PRO-000013	LGS-GRP-000002		Monitor	Monitor 21.5 inch		<input checked="" type="checkbox"/>
14	LGS-PRO-000014	LGS-GRP-000002	Dell	Keyboard	Keyboard Dell		<input checked="" type="checkbox"/>
15	LGS-PRO-000015	LGS-GRP-000002	Dell	Mouse	Mouse Dell		<input checked="" type="checkbox"/>
16	LGS-PRO-000016	LGS-GRP-000002	Dell		Dell Optiplex 390		<input checked="" type="checkbox"/>
17	LGS-PRO-000017	LGS-GRP-000002		Processor	Intel i3 2120		<input checked="" type="checkbox"/>
18	LGS-PRO-000018	LGS-GRP-000002		Memory	Memory 4 GB		<input checked="" type="checkbox"/>
19	LGS-PRO-000019	LGS-GRP-000002		Harddisk	Harddisk 1 x 500 GB		<input checked="" type="checkbox"/>
20	LGS-PRO-000020	LGS-GRP-000002		Monitor	Monitor 18 inch		<input checked="" type="checkbox"/>
21	LGS-PRO-000021	LGS-GRP-000002		Keyboard	Keyboard Dell		<input checked="" type="checkbox"/>
22	LGS-PRO-000022	LGS-GRP-000002	Dell	Mouse	Mouse Dell		<input checked="" type="checkbox"/>
23	LGS-PRO-000023	LGS-GRP-000002		Graphic	Intel HD Graphic		<input checked="" type="checkbox"/>
24	LGS-PRO-000024	LGS-GRP-000002			Dell Optiplex 780		<input checked="" type="checkbox"/>
25	LGS-PRO-000025	LGS-GRP-000002		Processor	Core 2 Duo		<input checked="" type="checkbox"/>
26	LGS-PRO-000026	LGS-GRP-000002		Memory	Memory 4 GB		<input checked="" type="checkbox"/>
27	LGS-PRO-000027	LGS-GRP-000002		Harddisk	Harddisk 1 x 250 GB		<input checked="" type="checkbox"/>
28	LGS-PRO-000028	LGS-GRP-000002		Monitor	Monitor 18.5 inch		<input checked="" type="checkbox"/>
29	LGS-PRO-000029	LGS-GRP-000002	Dell	Keyboard	Keyboard Dell		<input checked="" type="checkbox"/>
30	LGS-PRO-000030	LGS-GRP-000002	Dell	Mouse	Mouse Dell		<input checked="" type="checkbox"/>

Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.30 Form Daftar Produk

e. Form Master Paket Produk

Gambar 4.31 merupakan Form Master Paket Produk yang digunakan untuk mengelola data paket produk perusahaan. Informasi yang dikelola meliputi nama paket produk, keterangan dan nama produk yang termasuk dalam kategori paket produk yang bersangkutan. Pada *form* ini juga terdapat *checkbox* status paket produk yang berguna untuk mendefinisikan paket produk masih aktif atau tidak. Form Master Paket Produk dapat dilihat pada Gambar 4.31.

Master Paket Produk

ID Paket Produk:

Nama Paket Produk:

Keterangan:

Aktif

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Produk	Nama Produk	Quantity
----	-----------	-------------	----------

New Edit Cancel Save List

Gambar 4.31 Form Master Paket Produk

Daftar Paket Produk

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Paket Produk	Nama Produk	Single Modality	Keterangan	IsAktif
1	LGS-PP-000001	Image Storage (USG)	Single Modality		<input checked="" type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000076 : PACS Server Feature	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000076 : Multiple Modality / DICOM Entity Connectivity	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000077 : Query Retrieve from Modality (PULL)	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000078 : Send Images to other DICOM Entity (PUSH)	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000082 : Compress DICOM Images to Single File	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000083 : MEDINFO Advanced Image Compression	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000084 : Open Image Location / Path	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000085 : Import DICOM Images	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000086 : Export Images into CD/DVD with built in Viewer	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000087 : Export Images into Removable media (USB/HDD)	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000089 : Patient Filtering in Local List	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000090 : Modality Filtering in Local List	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000091 : Date/Time Filtering in Local List	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000092 : Patient Filtering in Remote List	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000093 : Modality Filtering in Remote List	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000094 : Date/Time Filtering in Remote List	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000096 : Print Images to Standart Printer	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000098 : Report Management Module	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000099 : Report Template for Normal Exam	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000100 : Customize Patient Info in Report	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000102 : Multiple Image Attachment in Report	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000103 : Save Report to PDF	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000108 : User Account Management	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000109 : User Access Level Management	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000110 : Server Log	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000114 : Image Reviewing / Workstation feature	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000116 : 2D DICOM Viewer / 2D Image Reconstruction	-		<input type="checkbox"/>
		LGS-PRO-000117 : 2D DICOM Viewer Standart Feature	-		<input type="checkbox"/>

Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.32 Form Daftar Paket Produk

Button New pada Form Master Paket Produk digunakan untuk menambah data paket produk baru dan produk yang termasuk dalam paket tersebut. *Button Edit* digunakan untuk mengedit data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button List* digunakan untuk menampilkan daftar paket produk

seperti pada Gambar 4.32. Pada Form Daftar Paket Produk terdapat *button Open Data* yang digunakan untuk melihat detail data dari kolom yang telah dipilih. *Button Delete* digunakan untuk menghapus data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button Print* digunakan untuk mencetak seluruh data paket produk dan *button Refresh* digunakan untuk memuat kembali data paket produk.

f. Form Master Klien

Gambar 4.33 merupakan Form Master Klien yang digunakan untuk mengelola data klien perusahaan. Informasi yang dikelola meliputi nama klien, alamat, kota, telepon, fax, *email*, dan nomor NPWP jika ada. Form Master Klien dapat dilihat pada Gambar 4.33. *Button New* pada Form Master Klien digunakan untuk menambah data klien baru. *Button Edit* digunakan untuk mengedit data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya.

The screenshot shows a web-based form titled "Master Klien". The form has several input fields for client information: ID Klien, Nama Klien, Alamat Klien, Kota, Telepon, Fax, Email, and NPWP. Below the form is a table with the following columns: No, Nama, Jabatan, Telepon, HP, and Email. The table is currently empty. At the bottom of the form are buttons for New, Edit, Cancel, Save, and List. A watermark for "stikom SURABAYA" is visible in the background.

Gambar 4.33 Form Master Klien

Daftar Klien

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Klien	Nama Klien	Alamat Klien	Kota Klien	Telepon Klien	Fax Klien	Email Klien
1	SNM-CLNT-000001	Rs. Cipto Mangunkusumo	Jl. Diponegoro 71	Jakarta Pusat	021-390 3838	31348991	31348991
2	SNM-CLNT-000002	RS. Dr Soetomo	Jln. Mayjen Prof. Dr. Moestopo No. 6-8	Surabaya	(031) 5501000	(031) 5028735	(031) 5028735
3	SNM-CLNT-000003	RS. Harapan Kita	Jl. Jend. S. Parman Kav.87, Slipi	Jakarta	(021) 5668284	(021) 215601816	(021) 215601816
4	SNM-CLNT-000004	RS. Persahabatan	Jl. Persahabatan Raya No. 1 Pondok Kelapa	Jakarta Timur	(021) 4891708	(021) 4711222	(021) 4711222
5	SNM-CLNT-000005	RS. Sardjito	Jl. Kesehatan No. 1 Sekip	Yogyakarta	0274-587333	0274-565369	0274-565369
6	SNM-CLNT-000006	RS. Hasan Sadikin		Bandung			
7	SNM-CLNT-000007	RS. Saiful Anwar	Jl. Jaksa Agung Suprpto 2	Malang	(0341) 362101	(0341) 362103	(0341) 362103
8	SNM-CLNT-000008	RS. Dr. MoeWARDI	Jl Kol Sutarto 132	Surakarta	(062) 0271-634634		
9	SNM-CLNT-000009	RS. Mitra Keluarga Surabaya	Jl. Satelit Indah 2 Darmo satelit	Surabaya	(031)735333	(031) 7345985	(031) 7345985
10	SNM-CLNT-000010	RS. Mitra Plumbon Cirebon	Jl. Raya Plumbon Km 11	Cirebon	0231 323100	0231 322355	0231 322355
11	SNM-CLNT-000011	RS. Premiere Surabaya	Surabaya	Surabaya	031-5990312		
12	SNM-CLNT-000012	RS. Muh Hussein	Komp. Perumahan Polygon Blok Bi - 3 Jl. Ra.				
13	SNM-CLNT-000013	RS. Hanuyoso		Balikpapan			
14	SNM-CLNT-000014	RS. Undata	Jl. Trans Sulawesi-Tondo	Palu	(0451) 421470-4212.	(0451) 421370	(0451) 421370
15	SNM-CLNT-000015	RS. Selayar	Jl Dr Wahidin Sudiro Husodo No 23 Berteng				
16	SNM-CLNT-000016	RS. Lilin	Jl.Jendral A.Yani No.43				
17	SNM-CLNT-000017	RS. Haji Darjad Samarinda	Jl Dahlia 4	Banjarmasin	(0511) 3252180	3252229	3252229
18	SNM-CLNT-000018	RS. Supiori		Samarinda	(0541) 732609		
19	SNM-CLNT-000019	RS. Dr. Soedarso	Jl. Dr. Soedarso No. 1	Pontianak	0561 73 7701	0561 73 2077	0561 73 2077
20	SNM-CLNT-000020	RS. Bari Palembang	Jl Panca Ueaha 1	PaLeMbang	0711-513144		
21	SNM-CLNT-000021	RS. Karyadi	Jl. Dr. Sutomo No 16	Semarang	024-8413993	024-8318617	024-8318617
22	SNM-CLNT-000022	RS Grand Medistra Medan	Jl. Medan - Lubuk Pakam Km. 25 No. 66	Medan	(061) 795 5114	(061) 795 4914	(061) 795 4914
23	SNM-CLNT-000023	RSUD Ciamis	Jl. Rumah Sakit No. 76	Ciamis	(0265) 771018		
24	SNM-CLNT-000024	RS Panti Rahayu	Jl. Letjen Suprpto No. 06	Purwodadi	(0292)421087	(0292)421370	(0292)421370
25	SNM-CLNT-000025	RS. Husada Utama	Jl. Prof Dr. Moestopo no 31-35	Surabaya			
26	SNM-CLNT-000026	RS. Royal	Jl. Rungkut Industri 1 no 1	Surabaya			
27	SNM-CLNT-000027	RS. Santa Maria	Jl. Jendral A. Yani no 68	Pekanbaru			
28	SNM-CLNT-000028	Klinik MRI Sudirman	Jl. PB. Sudirman no 23	Jember	081358261010		
29	SNM-CLNT-000029	RSUD Soewandhie	Jl. Tambakrejo 45-47	Surabaya			
30	SNM-CLNT-000030	RS. Toho Kawilah		Gorontalo			

Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.34 Form Daftar Klien

Button List digunakan untuk menampilkan daftar klien perusahaan seperti pada Gambar 4.34. Pada Form Daftar Klien terdapat *button Open Data* yang digunakan untuk melihat detail data dari kolom yang telah dipilih. *Button Delete* digunakan untuk menghapus data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button Print* digunakan untuk mencetak seluruh data klien dan *button Refresh* digunakan untuk memuat kembali data klien.

g. Form Master Rekanan

Gambar 4.35 merupakan Form Master Rekanan yang digunakan untuk mengelola data rekanan perusahaan. Informasi yang dikelola meliputi nama rekanan, alamat rekanan, telepon, nomor fax, alamat *email*, dan nomor *handphone* rekanan yang bersangkutan. Pada *form* ini juga terdapat *checkbox* status rekanan yang berguna untuk memastikan masih menjalin kerjasama dengan pihak rekanan atau tidak. Form Master Rekanan dapat dilihat pada Gambar 4.35.

Master Rekanan

ID Rekanan:

Nama Rekanan:

Alamat Rekanan:

Telepon:

Fax:

Email:

NPWP:

Aktif

Kontak Rekanan Produk Paket Rekanan

Drag a column header here to group by that column.

No	Nama	Jabatan	Telepon	HP	Email

New Edit Cancel Save List

Gambar 4.35 Form Master Rekanan

Daftar Rekanan

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Rekanan	Nama Rekanan	Alamat Rekanan	No Telepon	No Fax	Email	IsAktif
1	SNM-REK-000001	PT. Mulya Husada Jaya	Jl. Kerinci no 2A Surabaya	031 5318020		Jl. Kerinci no 2A Surabaya	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SNM-REK-000002	PT. QPRO Sukses Mandiri	Plaza Pasifik B4 No 35/96 Jl Boulevard B.		+62 21 45845026	Plaza Pasifik B4 No 35/96 Jl B.	<input checked="" type="checkbox"/>

Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.36 Form Daftar Rekanan

Button New pada Form Master Rekanan digunakan untuk menambah data rekanan baru. *Button Edit* digunakan untuk mengedit data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button List* digunakan untuk menampilkan daftar rekanan perusahaan seperti pada Gambar 4.36. Pada Form Daftar

Rekanan terdapat *button Open Data* yang digunakan untuk melihat detail data dari kolom yang telah dipilih. *Button Delete* digunakan untuk menghapus data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button Print* digunakan untuk mencetak seluruh data rekanan dan *button Refresh* digunakan untuk memuat kembali data rekanan.

h. Form Master *Supplier*

Gambar 4.37 merupakan Form Master *Supplier* yang digunakan untuk mengelola data pemasok perusahaan. Informasi yang dikelola meliputi nama pemasok, alamat pemasok, kota, nomor telepon, nomor fax, dan alamat *email*.

Form Master *Supplier* dapat dilihat pada Gambar 4.37.

Button New pada Form Master *Supplier* digunakan untuk menambah data pemasok baru. *Button Edit* digunakan untuk mengedit data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button List* digunakan untuk menampilkan daftar pemasok perusahaan seperti pada Gambar 4.38.

No	Name	Jabatan	Telepon	HP	Email
----	------	---------	---------	----	-------

Gambar 4.37 Form Master *Supplier*

Daftar Supplier

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Supplier	Nama Supplier	Alamat Supplier	Kota	Telepon	Fax	Email
1	PCH-SUP-000001	PT. Mitra Info Sarana	Jl. Nginden Semolo 101 Kav. 15	Surabaya	(031) 6993319		
2	PCH-SUP-000002	Galenindo Teknologi	Hi Tech Mall Lt Dasar Blok D no 17-19	Surabaya	(031) 5477085		
3	PCH-SUP-000003	Gio Cell		Surabaya	089676020311		
4	PCH-SUP-000004	Vira Jaya Komputer	Mangga Dua Mall Lt IV no 101A	Jakarta	(021) 62304049		
5	PCH-SUP-000005	ICA	Komplek Manyar Mega Indah Plaza Blok A-0.	Surabaya	(031) 5043144 / 502.		
6	PCH-SUP-000006	PT. Mega Star Elektronik		Surabaya	(031) 5687050		
7	PCH-SUP-000007	Crown	Hi Tech Mall Lt Dasar A-37	Surabaya	(031) 5347308		
8	PCH-SUP-000008	Toko Kertas Wijaya	Jl. Raya Kali rungkut no.87	Surabaya	(031) 8711575		
9	PCH-SUP-000009	Pelangi Stationary		Surabaya			
10	PCH-SUP-000010	JNE		Surabaya			
11	PCH-SUP-000011	Carefour Indonesia		Surabaya			
12	PCH-SUP-000012	Pos Indonesia		Surabaya			
13	PCH-SUP-000013	CV Hasil Sejahtera	Pasar Atom Lt.4 Thp v FO-1				
14	PCH-SUP-000014	Dunia Print	Jl.Klampis Jaya AG	Surabaya	(031) 5994515		
15	PCH-SUP-000015	TIKI					
16	PCH-SUP-000016	Chips Komputer center	Jl.Nginden Intan Raya no.24-26				
17	PCH-SUP-000017	Rudi Jaya AC		Surabaya	(031) 72573743		
18	PCH-SUP-000018	Fajar Elektronik	Jl.Siwalankerto no.267				
19	PCH-SUP-000019	Avia Cargo	jl.Raya Juanda Super blok B 17-18	Surabaya	(031) 8677668		
20	PCH-SUP-000020	LAEL Print	Kutisari Selatan 11 no.704	Surabaya	(031) 8439508		
21	PCH-SUP-000021	Seraphim Studio		Surabaya	(031) 77333853		
22	PCH-SUP-000022	Hartono Elektronik	Jl.Kertajaya indah timur 35c	Surabaya	(031) 7321212		
23	PCH-SUP-000023	Mega Emas Sport		Surabaya			
24	PCH-SUP-000024	HORI		Surabaya			
25	PCH-SUP-000025	UD Gajah Makmur	Tambak Rejo 3A	Surabaya	08385822239		
26	PCH-SUP-000026	Eduardus Edo		Surabaya			
27	PCH-SUP-000027	UD Mbangun	Jl.Siwalankerto timur 248	Surabaya	(031) 8476448		
28	PCH-SUP-000028	Toko Sinar Mas		Surabaya	(031) 7161 7120		
29	PCH-SUP-000029	AJBS	Jl.Ratna 14 blok c-2 ngagel	Surabaya			
30	PCH-SUP-000030	Toko Tri Jawa	Jl. Raya Kerdono sari industri 26A	Surabaya	(031) 8491357		

Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.38 Form Daftar Supplier

Pada Form Daftar Supplier terdapat *button Open Data* yang digunakan untuk melihat detail data dari kolom yang telah dipilih. *Button Delete* digunakan untuk menghapus data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button Print* digunakan untuk mencetak seluruh data pemasok perusahaan dan *button Refresh* digunakan untuk memuat kembali data pemasok.

i. Form Transaksi *Sales Order*

Form Transaksi *Sales Order* digunakan untuk mencatat transaksi *sales order* yang masuk dari klien. Tipe pembeli dapat dibedakan menjadi dua, yaitu dari klien langsung atau pembelian produk dari rekanan. Data yang dicatat adalah data mengenai nama pembeli, nomor PO dari pembeli, tanggal PO, dan nomor faktur pajak.

Combobox Kode digunakan untuk memilih kode rekanan atau klien yang telah tersimpan dalam *database* sebelumnya. Pada *form* ini juga terdapat total nilai penjualan dalam mata uang Rupiah dan USD serta kurs yang sedang

berlaku pada saat itu. Pada *form* ini juga terdapat status transaksi, apakah telah selesai atau belum. Status transaksi ini dipecah menjadi status pembayaran, pengiriman, pemasangan, dan pelatihan. Form Transaksi Sales Order dapat dilihat pada Gambar 4.39.

No	ID Produk Paket	Nama Produk Paket	Harga (USD)	Harga (IDR)	Qty	Diskon	Total (USD)	Total (IDR)
Total							0,00	0,00

Gambar 4.39 Form Transaksi Sales Order

Button New pada Form Transaksi Sales Order digunakan untuk menambah data transaksi *sales order*. *Button Edit* digunakan untuk mengedit data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button Print Nota* digunakan untuk mencetak nota *sales order*. *Button Print Faktur Pajak* digunakan untuk mencetak faktur pajak atas *sales order* tersebut dan *button Print Invoice* digunakan untuk mencetak *invoice*. *Button List* digunakan untuk menampilkan data transaksi *sales order* selama periode tertentu seperti pada Gambar 4.40.

Pada Form Laporan Sales Order terdapat *button Open Data* yang digunakan untuk melihat detail data dari kolom yang telah dipilih. *Button Print* digunakan

untuk mencetak seluruh data transaksi *sales order* pada periode tertentu dan *button Refresh* digunakan untuk memuat kembali data transaksi *sales order*.

Gambar 4.40 Form Laporan Transaksi Sales Order

j. Form Transaksi Proyek

Gambar 4.41 Form Transaksi Proyek – Detil Proyek

Transaksi Proyek

No Sales Order: ID Proyek:

Kode Klien:

Status Proyek:

Pengiriman: Pemasangan:

Pelatihan:

Detil Proyek | Password Produk | Spesifikasi Produk

Drag a column header here to group by that column.

ID Detil Pr	ID Produk Paket	Nama Produk Paket	ID Detil Qty Proyek	Team Viewer Password	Server Password	Admin Password
-------------	-----------------	-------------------	---------------------	----------------------	-----------------	----------------

New Edit Cancel Save Print Print BAP Print Spec List

Gambar 4.42 Form Transaksi Proyek - Password Produk

Transaksi Proyek

No Sales Order: ID Proyek:

Kode Klien:

Status Proyek:

Pengiriman: Pemasangan:

Pelatihan:

Detil Proyek | Password Produk | Spesifikasi Produk

Drag a column header here to group by that column.

No.	ID Produk P	ID Detil Pro	ID Produk	ID Produk	Nama Produk	Manufaktur/Model	ID Detil Qty	ID Detil Qty	Serial Number	Service Tag	ID Gudang	ID Persediaan
-----	-------------	--------------	-----------	-----------	-------------	------------------	--------------	--------------	---------------	-------------	-----------	---------------

New Edit Cancel Save Print Print BAP Print Spec List

Gambar 4.43 Transaksi Proyek - Spesifikasi Produk

Form Transaksi Proyek digunakan untuk mencatat proyek yang masuk dari *sales order*. Transaksi proyek ini mengacu pada nomor *sales order* yang telah tersimpan sebelumnya. Pada *form* ini juga terdapat *combobox* status yang digunakan untuk mencatat sampai mana pengerjaan proyek saat ini.

Laporan Proyek

Periode Tanggal: 01/02/2013 s.d. 08 Feb 2013

Drag a column header here to group by that column.

No	No Sales Order	ID Proyek	ID Klien	Nama Klien	Status Kirim	Status Pasang	Status Pelatihan
1	SNM-SO-1201-000001	1	SNM-CLNT-000024	RS Panti Rahayu	SELESAI	SELESAI	SELESAI
2	SNM-SO-1202-000001	1	SNM-CLNT-000011	RS Premiere Surabaya	SELESAI	SELESAI	SELESAI
3	SNM-SO-1204-000001	1	SNM-CLNT-000007	RS Saiful Anwar	SELESAI	SELESAI	SELESAI
4	SNM-SO-1205-000001	1	SNM-CLNT-000028	Klinik MRI Sudirman	SELESAI	SELESAI	SELESAI
5	SNM-SO-1206-000001	1	SNM-CLNT-000026	RS Royal	BELUM	BELUM	BELUM
6	SNM-SO-1206-000002	1	SNM-CLNT-000055	Puskesmas Mulyorejo	BELUM	BELUM	BELUM
7	SNM-SO-1206-000003	1	SNM-CLNT-000029	RSUD Soerwandhie	SELESAI	SELESAI	SELESAI
8	SNM-SO-1206-000004	1	SNM-CLNT-000055	Puskesmas Mulyorejo	SELESAI	SELESAI	SELESAI
9	SNM-SO-1206-000004	2	SNM-CLNT-000040	Puskesmas Jagir	SELESAI	SELESAI	BELUM
10	SNM-SO-1206-000004	3	SNM-CLNT-000047	Puskesmas Dupak	SELESAI	SELESAI	BELUM
11	SNM-SO-1206-000004	4	SNM-CLNT-000048	Puskesmas Pakal	SELESAI	SELESAI	BELUM
12	SNM-SO-1206-000004	5	SNM-CLNT-000046	Puskesmas Krembangan	SELESAI	SELESAI	BELUM
13	SNM-SO-1206-000004	6	SNM-CLNT-000045	Puskesmas Gunung Anyar	SELESAI	SELESAI	BELUM
14	SNM-SO-1206-000004	7	SNM-CLNT-000044	Puskesmas Balongsari	SELESAI	SELESAI	BELUM
15	SNM-SO-1206-000004	8	SNM-CLNT-000043	Puskesmas Vrijung	SELESAI	SELESAI	BELUM
16	SNM-SO-1206-000004	9	SNM-CLNT-000042	Puskesmas Kedurus	SELESAI	SELESAI	BELUM
17	SNM-SO-1206-000004	10	SNM-CLNT-000041	Puskesmas Banyu Urip	SELESAI	SELESAI	SELESAI
18	SNM-SO-1206-000004	11	SNM-CLNT-000039	Puskesmas Sememi	SELESAI	SELESAI	BELUM
19	SNM-SO-1206-000004	12	SNM-CLNT-000038	Puskesmas Tenggilis	SELESAI	SELESAI	BELUM
20	SNM-SO-1206-000004	13	SNM-CLNT-000036	Puskesmas Manukan Kulon	SELESAI	SELESAI	BELUM
21	SNM-SO-1206-000004	14	SNM-CLNT-000037	Puskesmas Pakis	SELESAI	SELESAI	BELUM
22	SNM-SO-1206-000005	1	SNM-CLNT-000030	RS Toto Kadilah	SELESAI	BELUM	BELUM
23	SNM-SO-1207-000001	1	SNM-CLNT-000031	RS Abepura	SELESAI	SELESAI	SELESAI
24	SNM-SO-1208-000003	1	SNM-CLNT-000049	Grand Medistra Jakarta	BELUM	BELUM	SELESAI
25	SNM-SO-1208-000004	1	SNM-CLNT-000050	RS Fak-Fak	SELESAI	BELUM	BELUM
26	SNM-SO-1208-000005	1	SNM-CLNT-000051	RS Kerinci	BELUM	BELUM	BELUM
27	SNM-SO-1209-000001	1	SNM-CLNT-000052	RS Soebandi Jember	SELESAI	SELESAI	SELESAI
28	SNM-SO-1210-000002	1	SNM-CLNT-000032	RS Adi Husada Undaan	BELUM	SELESAI	BELUM

Open Data Print Refresh

Gambar 4.44 Form Laporan Proyek

Pada *tab* Detil Proyek digunakan untuk mencatat detil produk yang digunakan dalam proyek yang bersangkutan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.41.

Pada Form Transaksi Proyek *tab* Password Proyek digunakan untuk mencatat *password* yang digunakan pada masing-masing aplikasi yang digunakan untuk proyek. Tampilan Form Transaksi Proyek untuk *tab* Password Proyek dapat dilihat pada Gambar 4.42. Gambar 4.43 menunjukkan tampilan untuk mengisi spesifikasi produk yang digunakan dalam proyek yang bersangkutan.

k. Form Transaksi Demo

Form Transaksi Demo digunakan untuk mencatat data yang berhubungan demo produk kepada klien ataupun rekanan. Pada Form Transaksi Proyek juga terdapat *combobox* status yang digunakan untuk mencatat sampai mana pengerjaan proyek saat ini.

Transaksi Demo

No Tr Demo:

Kode Klien:

Status Proyek:

Pengiriman: Pemasangan:

Pelatihan:

Detil Proyek | Password Produk | Spesifikasi Produk

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Produk Paket	Nama Produk Paket	Qty
----	-----------------	-------------------	-----

New Edit Cancel Save Print Print Spek List

Gambar 4.45 Form Transaksi Demo – Detil Proyek

Pada *tab* Detil Proyek digunakan untuk mencatat detail produk yang digunakan dalam demo proyek yang bersangkutan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.45. Pada Form Transaksi Demo *tab* Password Proyek digunakan untuk mencatat *password* yang digunakan pada masing-masing aplikasi yang digunakan untuk demo proyek.

Transaksi Demo

No Tr Demo:

Kode Klien:

Status Proyek:

Pengiriman: Pemasangan:

Pelatihan:

Detil Proyek | Password Produk | Spesifikasi Produk

Drag a column header here to group by that column.

ID Detil De	ID Produk Paket	Nama Produk Paket	ID Detil Qty Demo	Team Viewer Password	Server Password	Admin Password
-------------	-----------------	-------------------	-------------------	----------------------	-----------------	----------------

New Edit Cancel Save Print Print Spek List

Gambar 4.46 Form Transaksi Demo – Password Produk

Transaksi Demo

No Tr Demo:

Kode Klien:

Status Proyek:

Pengiriman: Pemasangan:

Pelatihan:

Detil Proyek Password Produk Spesifikasi Produk

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Produk P	ID Detil Pro	ID Produk	ID Produk	Nama Produk	Manufaktur/Model	ID Detil Qty	ID Detil Qty	Serial Number	Service Tag	ID Gudang	ID Persediaan
----	-------------	--------------	-----------	-----------	-------------	------------------	--------------	--------------	---------------	-------------	-----------	---------------

New Edit Cancel Save Print Print Spek List

Gambar 4.47 Form Transaksi Demo – Spesifikasi Produk

Tampilan Form Transaksi Demo untuk *tab* Password Proyek dapat dilihat pada Gambar 4.46. Gambar 4.47 menunjukkan tampilan untuk mengisi spesifikasi produk yang digunakan dalam demo proyek yang bersangkutan. Gambar 4.48 digunakan untuk melihat transaksi demo proyek pada periode tertentu.

Laporan Transaksi Demo

Periode Tanggal: 01 Feb 2012 s.d. 08 Feb 2012

Drag a column header here to group by that column.

No	No Tr Demo	ID Klien	Nama Klien	Status Kirim	Status Pasang	Status Pelatihan
1	DEMO-1207-000001	SNM-CLNT-000027	RS Santa Mana	SELESAI	BELUM	BELUM
2	DEMO-1207-000002	SNM-CLNT-000025	RS Husada Utama	SELESAI	BELUM	SELESAI
3	DEMO-1207-000003	SNM-CLNT-000032	RS Adi Husada Undaan	SELESAI	SELESAI	BELUM
4	DEMO-1211-000001	SNM-CLNT-000056	RS Premier Bintaro	SELESAI	SELESAI	SELESAI

Open Data Print Refresh

Gambar 4.48 Form Laporan Transaksi Demo

1. Form Transaksi Pemberian SPK

Transaksi Pemberian SPK

Jenis SPK: PROYEK
 No Sales Order:
 ID Proyek:
 No Tr Demo:
 Nomor SPK:
 Tanggal: 08 Feb 2013
 Pelaksanaan SPK: 08 Feb 2013
 Keperluan: KIRIM
 s.d.: 08 Feb 2013

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Staf	Nama Staf	Jabatan	Is Penanggung Jawab	Keterangan

New Edit Cancel Save Print List

Gambar 4.49 Form Transaksi Pemberian SPK

SPK kepanjangan dari surat perintah kerja. Transaksi pemberian SPK digunakan untuk mencatat semua jenis kegiatan yang berhubungan dengan proyek, demo proyek dan lain-lain. Perbedaan antara transaksi proyek dan demo proyek dengan transaksi SPK adalah pada saat pelaksanaannya. Form pada transaksi proyek maupun transaksi demo proyek digunakan untuk mencatat data detil produk yang digunakan ketika demo atau proyek. Namun pada Form Pemberian SPK digunakan untuk memberikan berita acara ketika melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proyek dan demo proyek. Form Pemberian SPK dapat dilihat pada Gambar 4.49 yang digunakan untuk mencatat rencana agenda kegiatan yang akan dilakukan dan karyawan yang bertanggungjawab atas kegiatan tersebut.

Transaksi Pelaporan Hasil SPK

Nomor SPK: Tanggal: 08 Feb 2013

Jenis SPK: No SO:

No Tr Demo: No Proyek:

Pelaksanaan SPK: 08 Feb 2013 s.d.: 08 Feb 2013

Keperluan:

Hasil Tugas: SELESAI

Berita Acara:

Rincian Biaya SPK: Staf SPK

No	No Referensi	Tanggal Transaksi	Keterangan	Nilai Biaya
Total				0.00

Buttons: New, Edit, Cancel, Save, Print, List

Gambar 4.50 Form Transaksi Pelaporan Hasil SPK

Setelah kegiatan yang terkait dengan SPK telah selesai dilaksanakan, bagian *Operational* membuat laporan hasil SPK dengan mengisi Form Transaksi Pelaporan Hasil SPK yang terlihat pada Gambar 4.50. Pada *form* ini akan ditampilkan tanggal pelaksanaan SPK dan digunakan untuk mencatat hasil SPK yang telah dilakukan apakah telah selesai, belum atau bahkan batal.

m. Form Transaksi Pembelian

Form Transaksi Pembelian digunakan untuk mencatat hasil dari proses pembelian barang dari pemasok. Terdapat tanggal transaksi dan tanggal jatuh tempo pembayaran. Pada *form* ini juga mencatat data pemasok dan data gudang yang digunakan sebagai tempat penyimpanan barang yang telah dibeli. Pada *form* ini juga mencatat total tagihan akan pembelian yang dilakukan oleh bagian Purchasing. Form Transaksi Pembelian yang terlihat pada Gambar 4.51 ini juga digunakan untuk mencatat spesifikasi produk yang dibeli.

Transaksi Pembelian

No Transaksi Tanggal 08 Feb 2013
 Jatuh Tempo 07 Des 2011

Kode Supplier

Dimasukkan ke Gudang

Total Tagihan

Total Diretur

Total Dibayar

Keterangan

Status Transaksi Pembelian

Pembayaran

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Produk	Nama Produk	Manufaktur	Harga	Serial Number	Service Tag	Keterangan
Total				0,00			

New Edit Cancel Save Print Print PO Print Brg. Dtg Pm. Tnd Trm List

Gambar 4.51 Form Transaksi Pembelian

Untuk mengetahui semua transaksi pembelian pada saat periode tertentu, pengguna dapat memilih *button List* yang ada di Form Transaksi Pembelian. Pada *form* Laporan Transaksi Pembelian dapat mencetak data laporan yang diinginkan sesuai periode yang telah dipilih. Form Laporan Transaksi Pembelian dapat dilihat pada Gambar 4.52.

Laporan Transaksi Pembelian

Periode Tanggal 17/02/2013 s.d. 08 Feb 2013

Drag a column header here to group by that column.

No	Kode Trans	Tanggal	ID Supplier	ID Gudang	Status Pembayaran	Total Tagihan	Total Dibayar	Sisa Tagihan
1	PO-1302-000001	04 Feb 2013	PCH-SUP-000002	GUDANG	BELUM			

Open Data Print Refresh

Gambar 4.52 Form Laporan Transaksi Pembelian

n. Form Transaksi Penjualan

Transaksi Penjualan

No Transaksi: Tanggal: 08 Feb 2013
 Jatuh Tempo: 07 Des 2011

Kode Klien:
 Diambil dr Gudang:

Total Tagihan:
 Total Diretur:
 Total Dibayar:

Keterangan:
 Status Transaksi Penjualan:
 Pembayaran:

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Produk	Nama Produk	Manufaktur	Harga Beli	Harga Jual	Serial Number	Service Tag	No Persediaan
Total				0.00	0.00			

New Edit Cancel Save Print List

Gambar 4.53 Form Transaksi Penjualan

Laporan Transaksi Penjualan

Periode Tanggal: 01/02/2013 s.d. 08 Feb 2013

Drag a column header here to group by that column.

No	Kode Trans	Tanggal	ID Klien	ID Gudang	Status Pembayaran	Total Tagihan	Total Dibayar	Sisa Tagihan
----	------------	---------	----------	-----------	-------------------	---------------	---------------	--------------

Open Data Print Refresh

Gambar 4.54 Form Laporan Transaksi Penjualan

Form Transaksi Penjualan digunakan untuk mencatat hasil dari proses penjualan barang. Terdapat tanggal transaksi dan tanggal jatuh tempo pembayaran. Pada *form* ini juga mencatat data klien dan data gudang yang

digunakan dimana letak penyimpanan barang yang terjual. Pada *form* ini juga mencatat total tagihan akan penjualan klien. Form Transaksi Penjualan yang terlihat pada Gambar 4.53 ini juga digunakan untuk mencatat spesifikasi produk yang dibeli. Untuk mengetahui semua transaksi penjualan pada saat periode tertentu, pengguna dapat memilih *button List* yang ada di Form Transaksi Penjualan. Pada *form* Laporan Transaksi Penjualan dapat mencetak data laporan yang diinginkan sesuai periode yang telah dipilih. Form Laporan Transaksi Penjualan dapat dilihat pada Gambar 4.54.

o. Form Transaksi Retur Penjualan

Pada transaksi penjualan terdapat retur penjualan jika produk yang dijual tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditawarkan atau tidak dapat beroperasi sesuai semestinya. Pada saat pencatatan retur, sistem akan meminta pengguna untuk memasukkan data detil produk yang akan diganti termasuk *serial number* dan nilai retur suatu barang, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.55.

No	ID Produk	ID Persediaan	ID Gudang	Nama Produk	Manufaktur	Harga	Serial Number	Service Tag	Alasan Retur
Total						0.00			

Gambar 4.55 Form Transaksi Retur Penjualan

Untuk mengetahui semua transaksi retur penjualan pada saat periode tertentu, pengguna dapat memilih *button List* yang ada di Form Transaksi Retur Penjualan. Pada *form* Laporan Transaksi Retur Penjualan dapat mencetak data laporan yang diinginkan sesuai periode yang telah dipilih. Form Laporan Transaksi Retur Penjualan dapat dilihat pada Gambar 4.56.

Gambar 4.56 Form Laporan Transaksi Retur Penjualan

Dari sistem yang sedang berjalan saat ini masih terdapat kekurangan jika disesuaikan dengan persyaratan SMM ISO 9001:2008. Dalam persyaratan ISO 9001:2008 perusahaan diharuskan untuk mencatat semua dokumentasi dari proses yang dilakukannya, termasuk juga kompetensi karyawan, proses yang berhubungan dengan pemasok, dan manajemen aset perusahaan serta proses yang berkaitan dengan realisasi produk. Adapun beberapa rancangan peneliti yang berupa *user interface* aplikasi yang dapat digunakan untuk memperbaiki aplikasi yang sedang berjalan pada saat ini.

a. Form Master Divisi

Form Master Divisi seharusnya dijadikan master sendiri supaya jika ada penambahan divisi pada struktur organisasi di PT. Medix Soft dapat ditambahkan tanpa mengubah data yang telah tersimpan sebelumnya. Pada Form Master Divisi terdapat *textbox* nama divisi dan keterangan lain yang digunakan untuk memberi keterangan tambahan pada data yang tersimpan. Rancangan Form Master Divisi dapat dilihat pada Gambar 4.57.



Gambar 4.57 Form Master Divisi

Fungsi *button* pada *form* ini sama dengan aplikasi yang sedang berjalan saat ini. Fungsi *button New* adalah untuk mengaktifkan *textbox* agar dapat ditambahkan. Fungsi *button Edit* adalah untuk mengubah data yang telah tersimpan sebelumnya. *Button Cancel* digunakan untuk membatalkan aksi yang dilakukan dan *form* akan dikondisikan seperti semula. *Button Save* digunakan untuk menyimpan data yang telah diisikan pada *textvboxt* yang telah tersedia. Fungsi *button List* adalah untuk melihat daftar divisi yang telah tersimpan sebelumnya seperti pada Gambar 4.58.

No	Kode Divisi	Nama Divisi	Keterangan
1	FNA	Finance Accounting	
2	HRD	Human Resource Development	
3	LGS	Logistic	
4	MRT	Manager Representative	
5	OPS	Operational	
6	PCH	Purchasing	
7	RND	Research and Development	
8	SNM	Sales and Marketing	

Gambar 4.58 Form Daftar Divisi

Pada Form Daftar Divisi terdapat *button Open Data* yang digunakan untuk melihat detail data dari kolom yang telah dipilih. *Button Delete* digunakan untuk menghapus data yang telah tersimpan di dalam *database* sebelumnya. *Button Print* digunakan untuk mencetak seluruh data divisi dan *button Refresh* digunakan untuk memuat kembali data divisi.

b. Form Master Dokumen

Gambar 4.59 Form Master Dokumen

Daftar Dokumen

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Dokumen	ID Divisi	Kode Dokumen	Nama Dokumen	Tanggal Terbit	No Revisi	Keterangan
1	HRD-DOK-000001	FCH	FM-FCH-06	Evaluasi Pemasok	15/05/2012 0.00.00	0	
2	HRD-DOK-000002	SNM	FM-SNM-01	PRODUCT OVERVIEW DO...	01/06/2012 0.00.00	0	
3	HRD-DOK-000003	FNA	FM-FNA-06	RINCIAN BIAYA	01/06/2012 0.00.00	0	

Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.60 Form Daftar Dokumen

Form Master Dokumen digunakan untuk menyimpan data dokumen yang nantinya akan dijadikan kop formulir ketika dicetak. Pada Master Dokumen akan dilakukan pencatatan mengenai kode dokumen yang akan digunakan, nama dokumen, tanggal terbit, nomor revisi dokumen, dan keterangan lainnya yang berhubungan dengan dokumen yang bersangkutan. Nomor dokumen ini tergantung pada divisi pengguna dokumen. Fungsi *button* yang ada di *form* ini adalah sama dengan fungsi *button* pada *form* lainnya. Form Master Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.59 dan Form Daftar Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.60.

c. Form Master Data Penilaian

Form Master Data Penilaian digunakan untuk menyimpan data kriteria penilaian bagi pemasok yang digunakan untuk menilai pemasok baru maupun untuk pemasok yang telah lama. Form Master Data Penilaian akan menyimpan kriteria penilaian dan keterangan tambahan yang diperlukan. Data penilaian

dapat dibedakan untuk penilaian pemasok baru atau untuk pemasok lama atau keduanya dengan memilih *checkbox* yang ada di Form Master Data Penilaian. Fungsi *button* yang ada di *form* ini adalah sama dengan fungsi *button* pada *form* lainnya. Form Master Data Penilaian dapat dilihat pada Gambar 4.61 dan Form Daftar Data Penilaian dapat dilihat pada Gambar 4.62.

Master Data Penilaian

ID Data Penilaian:

Nama Data Penilaian:

Keterangan:

Is Untuk Pemasok Baru
 Is Untuk Pemasok Lama

Drag a column header here to group by that column.

No	Kode	Uraian	Nilai Skor	Keterangan

New Edit Cancel Save List

Gambar 4.61 Form Master Data Penilaian

Daftar Data Penilaian

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Data Penilaian	Nama Data Penilaian	Untuk Pemasok Baru	Untuk Pemasok Lama
1	PCH-NIL-000001	HARGA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	PCH-NIL-000002	Kualitas Barang / Jasa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	PCH-NIL-000003	Pengiriman Barang / Ketepatan Pelayanan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	PCH-NIL-000004	Pelayanan Dan Penanganan Keluhan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	PCH-NIL-000005	TERM OF PAYMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	PCH-NIL-000006	Garansi Produk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.62 Form Daftar Data Penilaian

d. Form Evaluasi Pemasok

Form Evaluasi Pemasok digunakan untuk melakukan evaluasi terhadap pemasok setiap ada transaksi pembelian. Data yang diperlukan dalam mengevaluasi pemasok adalah data pemasok, tanggal dilakukannya transaksi, dan nomor surat jalan serta nomor PO.

No	Kode Penilaian	Uraian	Kriteria	Skor	Cek
2	PCH-NIL-000001	HARGA	(A) Murah / Kompetitif	4	<input type="checkbox"/>
3	PCH-NIL-000001	HARGA	(B) Murah / Kompetitif	3	<input type="checkbox"/>
4	PCH-NIL-000001	HARGA	(C) Cukup mahal / Wajar	2	<input type="checkbox"/>
5	PCH-NIL-000001	HARGA	(D) Mahal / Tidak Kompetitif	1	<input type="checkbox"/>
6	PCH-NIL-000002	Kualitas Barang / Jasa	(A) Sangat Baik dan Lengkap	4	<input type="checkbox"/>
7	PCH-NIL-000002	Kualitas Barang / Jasa	(B) Baik dan Lengkap	3	<input type="checkbox"/>
8	PCH-NIL-000002	Kualitas Barang / Jasa	(C) Cukup Baik dan Lengkap	2	<input type="checkbox"/>
9	PCH-NIL-000002	Kualitas Barang / Jasa	(D) Kurang Baik dan Tidak Lengkap	1	<input type="checkbox"/>
10	PCH-NIL-000003	Pengiriman Barang / Ketepatan Pelayanan	(A) Tepat Waktu	4	<input type="checkbox"/>
11	PCH-NIL-000003	Pengiriman Barang / Ketepatan Pelayanan	(B) Terlambat 1 Hari	3	<input type="checkbox"/>
12	PCH-NIL-000003	Pengiriman Barang / Ketepatan Pelayanan	(C) Terlambat 2 Hari	2	<input type="checkbox"/>
13	PCH-NIL-000003	Pengiriman Barang / Ketepatan Pelayanan	(D) Terlambat >3 Hari	1	<input type="checkbox"/>
14	PCH-NIL-000004	Pelayanan Dan Penanganan Keluhan	(A) Sangat Memuaskan	4	<input type="checkbox"/>
15	PCH-NIL-000004	Pelayanan Dan Penanganan Keluhan	(B) Memuaskan	3	<input type="checkbox"/>
16	PCH-NIL-000004	Pelayanan Dan Penanganan Keluhan	(C) Cukup Memuaskan	2	<input type="checkbox"/>
17	PCH-NIL-000004	Pelayanan Dan Penanganan Keluhan	(D) Tidak Memuaskan	1	<input type="checkbox"/>
18	PCH-NIL-000005	TERM OF PAYMENT	(A) Sangat Setuju	4	<input type="checkbox"/>
19	PCH-NIL-000005	TERM OF PAYMENT	(B) Setuju	3	<input type="checkbox"/>
20	PCH-NIL-000005	TERM OF PAYMENT	(C) Kurang Setuju	2	<input type="checkbox"/>
21	PCH-NIL-000005	TERM OF PAYMENT	(D) Tidak Setuju	1	<input type="checkbox"/>

Gambar 4.63 Form Evaluasi Pemasok

No	No Trans Penilaian	Tanggal	Keterangan	Kode Pemasok	Total Skor

Gambar 4.64 Form Laporan Evaluasi Pemasok

Cara melakukan penilaian yaitu dengan memilih *checkbox* pada masing-masing kriteria penilaian dan sistem akan secara otomatis menghitung jumlah total nilai yang didapatkan. Fungsi *button* yang ada di *form* ini adalah sama dengan fungsi *button* pada *form* lainnya. Form Evaluasi Pemasok dapat dilihat pada Gambar 4.63 dan Form Laporan Evaluasi Pemasok dapat dilihat pada Gambar 4.64.

e. Form Penilaian Pemasok Baru

No	Kode Penilaian	Uraian	OK	Keterangan
2	PCH-NIL-000002	Kualitas Barang /Jasa	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	PCH-NIL-000003	Pengiriman Barang / Ketepatan Pelayanan	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	PCH-NIL-000004	Pelayanan Dan Penanganan Keluhan	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	PCH-NIL-000005	TERM OF PAYMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	PCH-NIL-000006	Garansi Produk	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gambar 4.65 Form Penilaian Pemasok Baru

Form Penilaian Pemasok Baru digunakan untuk menilai pemasok baru yang disesuaikan dengan kriteria penilaian. Data yang diperlukan dalam menilai pemasok baru adalah data pemasok, tanggal dilakukannya transaksi, dan rekomendasi penilaian. Cara melakukan penilaian yaitu dengan memilih *checkbox* pada masing-masing kriteria penilaian dan sistem akan secara otomatis menghitung jumlah total nilai yang didapatkan. Fungsi *button* yang

ada di *form* ini adalah sama dengan fungsi *button* pada *form* lainnya. Form Penilaian Pemasok Baru dapat dilihat pada Gambar 4.65 dan Form Laporan Penilaian Pemasok Baru dapat dilihat pada Gambar 4.66.

Laporan Transaksi Penilaian Pemasok Baru

Periode Tanggal: 11/02/2013 s.d. 08 Feb 2013

Drag a column header here to group by that column.

No	No Trans Penilaian	Tanggal	Rekomendasi	Keterangan	Kode Pemasok	Total Nilai

Open Data Print Refresh

Gambar 4.66 Form Laporan Penilaian Pemasok Baru

f. Form Rekapitulasi Evaluasi Pemasok

Rekapitulasi Evaluasi Pemasok

ID Supplier: PCH-SUP-000001

Drag a column header here to group by that column.

Tanggal	NO SJ	NO PO	HARGA	Kualitas Barang	Pengiriman Bar	Pelayanan Dan	TERM OF PAY	Garansi Produk	Keterangan
27 Agust 2012	SUB/12/308	004/PO/120606	3	4	4	4	3	4	
27 Agust 2012	SUB/12/363	004/PO/120606	3	4	4	4	3	4	
27 Agust 2012	010/V/12		1	3	4	4	4	1	Internal memo : 0015/PCH/120726
03 Sep 2012	SUB/12/231	003/PO/120504	4	4	3	4	4	4	15 Mei 2012
03 Sep 2012	SUB/12/226	002/PO/120430	4	4	3	4	4	4	10 Mei 2012
03 Sep 2012	SUB/12/103	001/PO/120214	4	4	3	4	4	4	8 Maret 2012
03 Sep 2012	SUB/12/081	001/PO/120214	4	4	3	4	4	4	22 Februari 2012
03 Sep 2012	010/V/12		4	4	3	4	4	4	12 Juni 2012
07 Sep 2012	SUB/12/461	007/PO/120810	3	4	2	4	4	4	

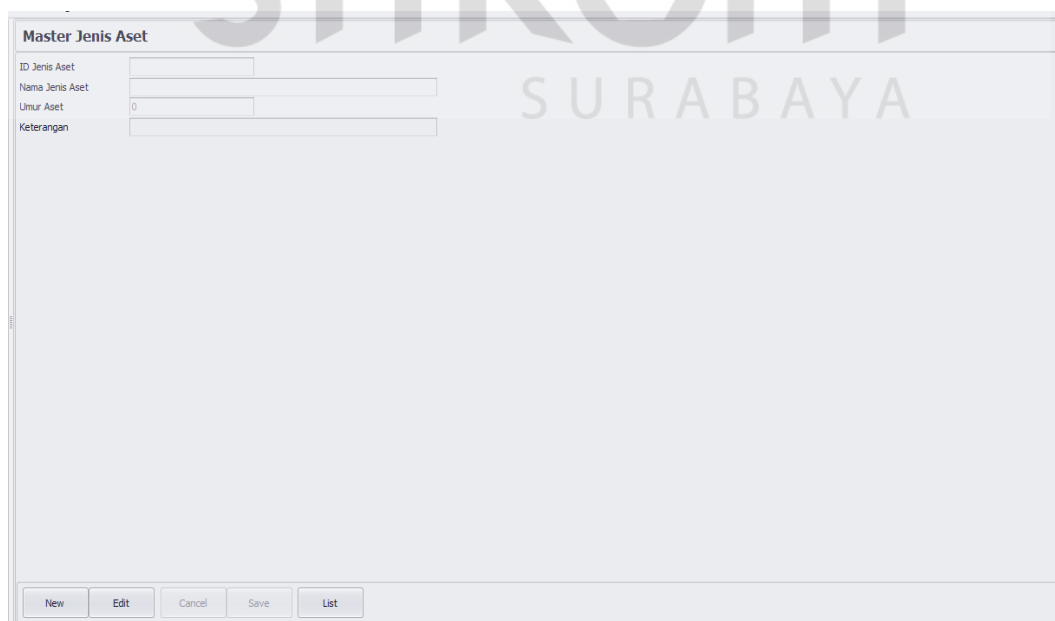
Print Refresh

Gambar 4.67 Form Rekapitulasi Evaluasi Pemasok

Form Rekapitulasi Evaluasi Pemasok digunakan untuk melihat rekapitulasi dari hasil evaluasi pemasok yang telah dilakukan. Rekapitulasi ini dikelompokkan berdasarkan pemasok. *Button Print* digunakan untuk mencetak hasil rekapitulasi evaluasi pemasok berdasarkan pemasok yang dipilih. Fungsi dari *button Refresh* adalah untuk memuat ulang data yang disesuaikan dengan ID Pemasok yang dipilih. Form yang digunakan dalam menghitung rekapitulasi pemasok dapat dilihat pada Gambar 4.67.

g. Form Jenis Aset

Form Jenis Aset digunakan untuk mengelola data jenis aset perusahaan. Informasi yang dikelola meliputi nama jenis aset, umur aset yang berguna untuk menghitung penyusutan aset, dan keterangan tambahan lainnya. Fungsi *button* yang ada di *form* ini adalah sama dengan fungsi *button* pada *form* lainnya. Form Master Jenis Aset dapat dilihat pada Gambar 4.62 dan Form Daftar Jenis Aset dapat dilihat pada Gambar 4.69.



The image shows a screenshot of a web-based form titled "Master Jenis Aset". The form is contained within a light gray border. At the top left, the title "Master Jenis Aset" is displayed. Below the title, there are four input fields arranged vertically. The first field is labeled "ID Jenis Aset" and is empty. The second field is labeled "Nama Jenis Aset" and is empty. The third field is labeled "Umur Aset" and contains the number "0". The fourth field is labeled "Keterangan" and is empty. At the bottom of the form, there is a horizontal row of five buttons: "New", "Edit", "Cancel", "Save", and "List". The background of the page features a large, semi-transparent watermark logo for "STIKOM SURABAYA" and "INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA".

Gambar 4.68 Form Master Jenis Aset

Daftar Jenis Aset

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Jenis Aset	Nama Jenis Aset	Umur Jenis Aset	Keterangan
1	01	Furnitur	0	
2	02	Elektronik	0	
3	03	Perlengkapan kantor	0	
4	04	Hardware	0	
5	05	Software	0	

Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.69 Form Daftar Jenis Aset

h. Form Master Aset

Master Aset

ID Aset

Kode Barcode

ID Jenis Aset

Lokasi Aset

Nama Aset

Kedaaan Aset

Asal-Usul Aset

Tahun Perolehan

Ukuran (P x L x T) x x

Nilai Satuan Aset

Jumlah Aset 1

Nilai Total Aset

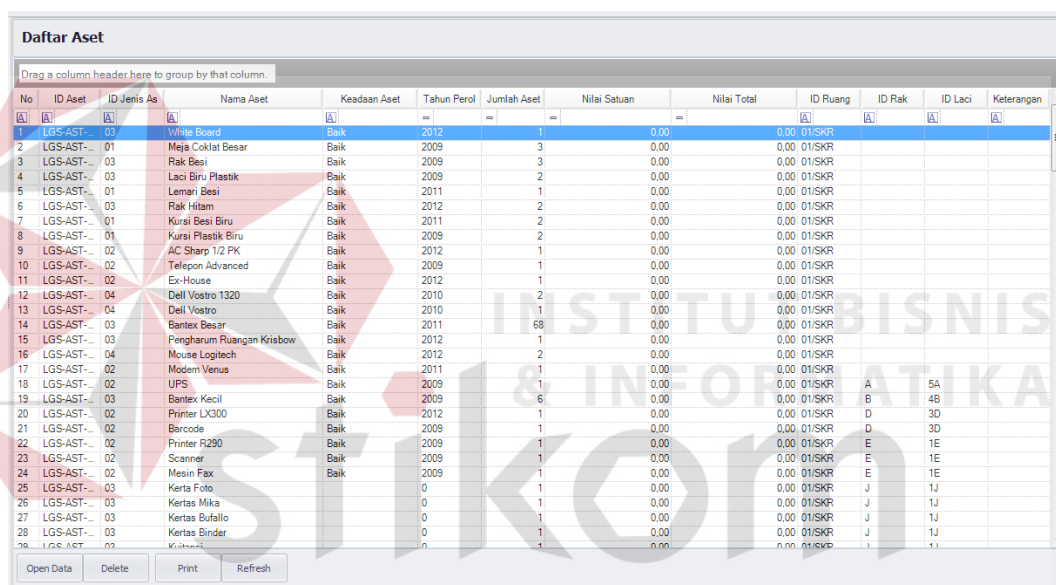
Keterangan

New Edit Cancel Save List

Gambar 4.70 Form Master Aset

Form Master Aset digunakan untuk mengelola data aset atau inventaris perusahaan. Informasi yang dikelola meliputi nama aset, jenis aset, keadaan

aset, asal-usul aset, tahun perolehan aset, ukuran (jika mempunyai bentuk), satuan aset, jumlah aset, dan keterangan lainnya yang dibutuhkan. Pada Form Master Aset juga terdapat kode *barcode* jika terdapat aset yang mempunyai nomor *barcode*. Lokasi aset digunakan untuk menyimpan informasi tentang letak aset berada. Fungsi *button* yang ada di *form* ini adalah sama dengan fungsi *button* pada *form* lainnya. Form Master Aset dapat dilihat pada Gambar 4.70 dan Form Daftar Aset dapat dilihat pada Gambar 4.71.



No	ID Aset	ID Jenis As	Nama Aset	Keadaan Aset	Tahun Perol	Jumlah Aset	Nilai Satuan	Nilai Total	ID Ruang	ID Rak	ID Laci	Keterangan
1	LGS-AST-03		White Board	Baik	2012	1	0,00	0,00	01SKR			
2	LGS-AST-01		Meja Coklat Besar	Baik	2009	3	0,00	0,00	01SKR			
3	LGS-AST-03		Rak Besi	Baik	2009	3	0,00	0,00	01SKR			
4	LGS-AST-03		Laci Biru Plastik	Baik	2009	2	0,00	0,00	01SKR			
5	LGS-AST-01		Lemari Besi	Baik	2011	1	0,00	0,00	01SKR			
6	LGS-AST-03		Rak Hitam	Baik	2012	2	0,00	0,00	01SKR			
7	LGS-AST-01		Kursi Besi Biru	Baik	2011	2	0,00	0,00	01SKR			
8	LGS-AST-01		Kursi Plastik Biru	Baik	2009	2	0,00	0,00	01SKR			
9	LGS-AST-02		AC Sharp 1/2 PK	Baik	2012	1	0,00	0,00	01SKR			
10	LGS-AST-02		Telepon Advanced	Baik	2009	1	0,00	0,00	01SKR			
11	LGS-AST-02		Ex-House	Baik	2012	1	0,00	0,00	01SKR			
12	LGS-AST-04		Dell Vostro 1320	Baik	2010	2	0,00	0,00	01SKR			
13	LGS-AST-04		Dell Vostro	Baik	2010	1	0,00	0,00	01SKR			
14	LGS-AST-03		Bartex Besar	Baik	2011	68	0,00	0,00	01SKR			
15	LGS-AST-03		Penghangun Ruangan Krasbow	Baik	2012	1	0,00	0,00	01SKR			
16	LGS-AST-04		Mouse Logitech	Baik	2012	2	0,00	0,00	01SKR			
17	LGS-AST-02		Modem Venus	Baik	2011	1	0,00	0,00	01SKR			
18	LGS-AST-02		UPS	Baik	2009	1	0,00	0,00	01SKR	A	5A	
19	LGS-AST-03		Bartex Kecil	Baik	2009	6	0,00	0,00	01SKR	B	4B	
20	LGS-AST-02		Printer LX300	Baik	2012	1	0,00	0,00	01SKR	D	3D	
21	LGS-AST-02		Barcode	Baik	2009	1	0,00	0,00	01SKR	D	3D	
22	LGS-AST-02		Printer R290	Baik	2009	1	0,00	0,00	01SKR	E	1E	
23	LGS-AST-02		Scanner	Baik	2009	1	0,00	0,00	01SKR	E	1E	
24	LGS-AST-02		Mesin Fax	Baik	2009	1	0,00	0,00	01SKR	E	1E	
25	LGS-AST-03		Kertas Foto	0	0	1	0,00	0,00	01SKR	J	1J	
26	LGS-AST-03		Kertas Mika	0	0	1	0,00	0,00	01SKR	J	1J	
27	LGS-AST-03		Kertas Buffalo	0	0	1	0,00	0,00	01SKR	J	1J	
28	LGS-AST-03		Kertas Binder	0	0	1	0,00	0,00	01SKR	J	1J	
29	LGS-AST-03		Kertas	0	0	1	0,00	0,00	01SKR	J	1J	

Gambar 4.71 Form Daftar Aset

i. Form Transaksi Peminjaman Aset

Form Transaksi Peminjaman Aset digunakan untuk melihat siapa saja yang meminjam aset perusahaan beserta tanggal peminjaman aset. Pada transaksi peminjaman aset ini ditentukan tanggal jatuh tempo. Lama tanggal jatuh tempo tergantung pada jenis aset yang dipinjam. *Button Print* digunakan untuk mencetak transaksi peminjaman aset. Fungsi *button List* adalah untuk melihat seluruh laporan pinjaman aset perusahaan seperti yang tergambar pada Gambar

4.73. Fungsi dari *button Refresh* adalah untuk memuat ulang data yang disesuaikan dengan periode tanggal peminjaman. Form yang digunakan untuk meminjam barang atau aset perusahaan dapat dilihat pada Gambar 4.72.

Transaksi Peminjaman Aset

No Transaksi: Tanggal: 08 Feb 2013
 Jatuh Tempo: 07 Des 2011
 Kode Staf:
 Keterangan:

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Jenis Aset	ID Aset	Nama Aset	Keterangan

New Edit Cancel Save Print List

Gambar 4.72 Form Transaksi Peminjaman Aset

Laporan Transaksi Peminjaman Aset

Periode Tanggal: 01 Feb 2013 s.d. 08 Feb 2013

Drag a column header here to group by that column.

No	Kode Trans	Tanggal	Jatuh Tempo	ID Staf	Keterangan
1	PJM-2013-02-0001	04/02/2013	06/02/2013	HRD-STF-000012	

Open Data Print Refresh

Gambar 4.73 Form Laporan Peminjaman Aset

j. Form Transaksi Pengembalian Aset

Gambar 4.74 Form Transaksi Pengembalian Aset

Gambar 4.75 Form Laporan Pengembalian Aset

Form Transaksi Pengembalian Aset digunakan untuk melihat siapa saja yang mengembalikan aset perusahaan yang dipinjam beserta tanggal pengembaliannya. *Button Print* digunakan untuk mencetak transaksi pengembalian

aset. Fungsi *button List* adalah untuk melihat seluruh laporan pengembalian aset perusahaan seperti yang tergambar pada Gambar 4.75. Fungsi dari *button Refresh* adalah untuk memuat ulang data yang disesuaikan dengan periode tanggal pengembalian. Form yang digunakan untuk mengembalikan barang atau aset perusahaan dapat dilihat pada Gambar 4.74.

k. Form Transaksi Pengambilan Barang untuk Aset

Form Pengambilan Barang untuk aset digunakan untuk melihat barang apa saja yang telah diambil dari gudang yang dipergunakan untuk aset perusahaan. Pada *form* ini terdapat informasi tanggal pengambilan barang dan dari gudang mana barang tersebut diambil. *Button Print* digunakan untuk mencetak transaksi pengembalian aset. Fungsi *button List* adalah untuk melihat seluruh laporan pengambilan aset di gudang seperti yang tergambar pada Gambar 4.77. Fungsi dari *button Refresh* adalah untuk memuat ulang data yang disesuaikan dengan periode tanggal pengambilan aset. Form yang digunakan untuk mengambil barang atau aset perusahaan dapat dilihat pada Gambar 4.76.

Transaksi Pengambilan Barang Untuk Aset

No Transaksi: Tanggal: 08 Feb 2013

Diambil di Gudang:

Keterangan:

Detail Penjualan

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Produk	Nama Produk	Manufaktur	ID Ruang	ID Rak	ID Laci	Nilai Barang	Serial Numbe	Service Tag	No Persediaan	Keterangan	
Total							0.00					

New Edit Cancel Save Print List **Batalkan**

Gambar 4.76 Form Pengambilan Barang untuk Aset

Daftar Transaksi Pengambilan Barang untuk Aset

Periode Tanggal: 01 Feb 2013 s.d. 08 Feb 2013

Drag a column header here to group by that column.

No	Kode Trans	Tanggal	Dari Gudang	Keterangan

Open Data Print Refresh

Gambar 4.77 Form Daftar Pengambilan Barang untuk Aset

1. Form Master Tugas

Master Tugas

ID Jenis Aset

Uraian Tugas

Keterangan

New Edit Cancel Save List

Gambar 4.78 Form Master Tugas

Form Master Tugas digunakan untuk mengelola data tugas masing-masing fungsi di masing-masing departemen di perusahaan. Informasi yang dikelola adalah uraian tugas dan keterangan tambahan lainnya. Fungsi *button* yang ada

di *form* ini adalah sama dengan fungsi *button* pada *form* lainnya. Form Master Tugas dapat dilihat pada Gambar 4.78 dan Form Daftar Tugas dapat dilihat pada Gambar 4.79.

No	ID Tugas	Uraian Tugas	Keterangan
1	HRD-TGS-000001	Bertanggung jawab terhadap kesuksesan proyek ISO 9001:2008	
2	HRD-TGS-000002	Mengembangkan strategi perubahan yang jelas	
3	HRD-TGS-000003	Mengkoordinasi jadwal pertemuan dan pelaksanaan tugas Tim ISO 9001	
4	HRD-TGS-000004	Memberikan arahan (termasuk pelatihan jika perlu) kepada Tim ISO dalam pembuatan dan implementasi sistem mutu	
5	HRD-TGS-000005	Mengembangkan kemampuan individu dan tim sesuai dengan tanggung jawab proyek ISO 9001:2008 dan tanggung jawab.	
6	HRD-TGS-000006	Melaporkan kemajuan proyek ISO 9001:2008 serta masalah yang timbul kepada Sponsor	
7	HRD-TGS-000007	Melaksanakan tugas-tugas lain yang masih berhubungan yang diminta oleh atasan	
8	HRD-TGS-000008	Mengatur dan mengawasi sistem yang berjalan di perusahaan serta membantu meningkatkan kinerja sistem yang ada agar.	
9	HRD-TGS-000009	Menangani masalah yang muncul di dalam sistem	
10	HRD-TGS-000010	Mengkoordinasikan para programmer dan IT support untuk dapat melakukan tugasnya dengan baik	
11	HRD-TGS-000011	Menerima surat PO yang diberikan oleh bagian Marketing	
12	HRD-TGS-000012	Menyediakan kebutuhan barang sesuai dengan permintaan yang tertulis di surat PO	
13	HRD-TGS-000013	Menjaga hubungan baik dengan pihak pemasok	
14	HRD-TGS-000014	Mengirimkan barang pesanan hingga sampai ke customer	
15	HRD-TGS-000015	Menetapkan anggaran pembelian	
16	HRD-TGS-000016	Mengatur akomodasi untuk pengiriman barang	
17	HRD-TGS-000017	Bertanggung jawab terhadap kondisi barang saat dikirim	
18	HRD-TGS-000018	Bertanggung jawab terhadap pemeliharaannya hubungan baik dengan pihak eksternal perusahaan	
19	HRD-TGS-000019	Melakukan seleksi pemasok	
20	HRD-TGS-000020	Bertanggung jawab terhadap pelaporan secara periodik mengenai seluruh permintaan dari pelanggan	
21	HRD-TGS-000021	Bertanggung jawab dalam memilih dan/atau menjawab kebutuhan pegawai melalui penerimaan kerja sampai dengan penem.	
22	HRD-TGS-000022	Bertanggung jawab dalam menjaga kualitas SDM yang ada di perusahaan dengan cara pelatihan, pendidikan dan pengemb.	
23	HRD-TGS-000023	Pengawasan terhadap efektivitas kerja seseorang, dilihat dari grafik standard kinerja dengan kinerja yang ditunjukkan oleh ka.	
24	HRD-TGS-000024	Merencanakan, Mengontrol dan mengkoordini proses penjualan dan pemasaran	
25	HRD-TGS-000025	Menentukan harga jual produk yang akan diluncurkan, jadwal kunjungan serta system promosi untuk memastikan tercapain.	
26	HRD-TGS-000026	Memonitor perolehan order	
27	HRD-TGS-000027	Menganalisa dan mengembangkan strategi marketing untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan layanan sesuai dg target.	
28	HRD-TGS-000028	Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survey seluruh sales team untuk memastikan tercapainya target kepuas.	
29	HRD-TGS-000029	Menerapkan budaya, sistem, dan peraturan intern perusahaan serta menerapkan manajemen biaya, untuk memastikan bud.	
30	HRD-TGS-000030	Melakukan purchase/inventarisasi aset kantor	

Gambar 4.79 Form Daftar Tugas

m. Form Master Wewenang

Master Wewenang	
ID Wewenang	<input type="text"/>
Uraian Wewenang	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
<input type="button" value="New"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="List"/>	

Gambar 4.80 Form Master Wewenang

Daftar Wewenang			
Drag a column header here to group by that column.			
No	ID Wewenang	Uraian Wewenang	Keterangan
1	HRD-WWG-000001	Melakukan Koordinasi disemua departemen sebagai penggerak utama	
2	HRD-WWG-000002	Menentukan team inti dengan team pendukung untuk kesuksesan program ISO 9001:2008	
3	HRD-WWG-000003	Melakukan koordinasi dengan koordinator AMI terhadap suatu temuan	
4	HRD-WWG-000004	Membuat laporan perkembangan proyek ISO 9001:2008 ke sponsor	
5	HRD-WWG-000005	Melakukan review dan evaluasi terhadap sistem yang ada di perusahaan	
6	HRD-WWG-000006	Memperoleh ijin untuk mengakses seluruh informasi yang ada di perusahaan	
7	HRD-WWG-000007	Memberikan saran terhadap sistem informasi yang ada di perusahaan	
8	HRD-WWG-000008	Melakukan koordinasi departemen	
9	HRD-WWG-000009	Mengesahkan dokumen pembelian sebelum dokumen yang bersangkutan dikirim ke pemasok	
10	HRD-WWG-000010	Mengendalikan aktifitas pembelian perusahaan	
11	HRD-WWG-000011	Menentukan dan mengevaluasi pemasok yang memenuhi persyaratan	
12	HRD-WWG-000012	Melakukan pertemuan kerja dengan karyawan yang tidak berkompeten	
13	HRD-WWG-000013	Memberi pertimbangan kepada bagian accounting mengenai penggajian karyawan	
14	HRD-WWG-000014	Menerima laporan mengenai karyawan yang tidak berkompeten	
15	HRD-WWG-000015	Memberikan pertimbangan harga jual produk kepada direktur	
16	HRD-WWG-000016	Menentukan strategi marketing	
17	HRD-WWG-000017	Menentukan lokasi pemasaran produk	
18	HRD-WWG-000018	Melakukan pemasaran produk langsung kepada konsumen	
19	HRD-WWG-000019	Melakukan koordinasi disemua departemen dan sebagai penggerak utama	
20	HRD-WWG-000020	Menentukan pembelian asset kantor	
21	HRD-WWG-000021	Menentukan siapa yang berhak memakai asset kantor	
22	HRD-WWG-000022	Mengawasi proses tutup buku bulanan, termasuk penjadwalannya	
23	HRD-WWG-000023	Bekerjasama dengan Kepala Bagian Keuangan mengenai alur pembukuan maupun peningkatan prosedur dan prosesnya	
24	HRD-WWG-000024	Memberikan saran dan masukan tentang langkah-langkah ekspansi perusahaan dan pengembangan produk	
25	HRD-WWG-000025	Menentukan contoh produk baru yang akan dikeluarkan	
26	HRD-WWG-000026	Menentukan desain umum sistem	
27	HRD-WWG-000027	Menentukan jadwal kerja	
28	HRD-WWG-000028	Mengatur kinerja dari tester, developer, user experience dan release management	
29	HRD-WWG-000029	Memberikan saran dan masukan tentang langkah-langkah ekspansi perusahaan dan pengembangan produk	
30	HRD-WWG-000030	Menentukan contoh produk baru yang akan dikeluarkan	

Gambar 4.81 Form Daftar Wewenang

Form Master Wewenang digunakan untuk mengelola data wewenang masing-masing fungsi di masing-masing departemen di perusahaan. Informasi yang dikelola adalah uraian wewenang dan keterangan tambahan lainnya. Fungsi *button* yang ada di *form* ini adalah sama dengan fungsi *button* pada *form* lainnya. Form Master Wewenang dapat dilihat pada Gambar 4.80 dan Form Daftar Wewenang dapat dilihat pada Gambar 4.81.

n. Form Master *Soft Skill*

Form Master *Soft Skill* digunakan untuk mengelola data *soft skill* yang dimiliki oleh karyawan yang digunakan untuk penilaian kompetensi karyawan. Informasi yang dikelola adalah uraian *soft skill* dan keterangan tambahan lainnya. Fungsi *button* yang ada di *form* ini adalah sama dengan fungsi *button* pada *form* lainnya. Form Master *Soft Skill* dapat dilihat pada Gambar 4.82 dan Form Daftar *Soft Skill* dapat dilihat pada Gambar 4.83.

Master Soft Skill

ID Soft Skill

Uraian Soft Skill

Keterangan

New Edit Cancel Save List

Gambar 4.82 Form Master *Soft Skill*

Daftar Soft Skill

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Soft Skill	Uraian Soft Skill	Keterangan
1	HRD-SSK-000001	Mampu bekerja dengan baik, jujur dan loyal	
2	HRD-SSK-000002	Inovatif, cerdas dan tanggap dengan permasalahan yang ada	
3	HRD-SSK-000003	Mampu implementasi ISO 9001:2008	
4	HRD-SSK-000004	Mampu membuat perencanaan, pelaksanaan, kontrol dan evaluasi pekerjaan	
5	HRD-SSK-000005	Mampu memimpin dan berpikir analitis	
6	HRD-SSK-000006	Mampu menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 dengan baik	
7	HRD-SSK-000007	Mampu melakukan upaya meningkatkan kelancaran, keakuratan, dan efisiensi	
8	HRD-SSK-000008	Mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat	
9	HRD-SSK-000009	Mampu berkoordinasi dengan departemen lain serta pimpinan organisasi	
10	HRD-SSK-000010	Mampu berkoordinasi dengan Auditor eksternal dan pihak luar lainnya yang berhubungan dengan organisasi	
11	HRD-SSK-000011	Mampu berkomunikasi dengan banyak orang	
12	HRD-SSK-000012	Mampu bekerja team	
13	HRD-SSK-000013	Mampu bekerja lebih dari satu pekerjaan pada saat bersamaan	
14	HRD-SSK-000014	Mampu bernegosiasi dengan banyak orang	
15	HRD-SSK-000015	Mampu berkoordinasi dengan departemen lain serta pimpinan organisasi	
16	HRD-SSK-000016	Mampu bekerja dengan target	
17	HRD-SSK-000017	Memiliki kemampuan untuk bernegosiasi	
18	HRD-SSK-000018	Mampu menjaga kerahasiaan data-data perusahaan	
19	HRD-SSK-000019	Mampu menganalisis data dan mengolah data	
20	HRD-SSK-000020	Mampu bekerja dengan stabil di bawah tekanan	
21	HRD-SSK-000021	Mampu berkomunikasi dengan baik	
22	HRD-SSK-000022	Mampu berkomunikasi secara teknis	
23	HRD-SSK-000023	Mampu melakukan penelitian produk	

Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.83 Form Daftar *Soft Skill*

o. Form Master *Hard Skill*

Form Master *Hard Skill* digunakan untuk mengelola data *hard skill* yang dimiliki oleh karyawan yang digunakan untuk penilaian kompetensi karyawan. Informasi yang dikelola adalah uraian *hard skill* dan keterangan tambahan lainnya. Fungsi *button* yang ada di *form* ini adalah sama dengan fungsi *button*

pada *form* lainnya. Form Master *Hard Skill* dapat dilihat pada Gambar 4.84 dan Form Daftar *Hard Skill* dapat dilihat pada Gambar 4.85.

Master Hard Skill

ID Hard Skill

Uraian Hard Skill

Keterangan

New Edit Cancel Save List

Gambar 4.84 Form Master *Hard Skill*

Daftar Hard Skill

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Hard Skill	Uraian Hard Skill	Keterangan
1	HRD-HSK-000001	Mampu Komputer MS Office (Word, Excel, dll)	
2	HRD-HSK-000002	Mampu membuat prosedur dan form proses kegiatan	
3	HRD-HSK-000003	Mampu melakukan Audit ISO 9001:2008	
4	HRD-HSK-000004	Mampu menjalankan aplikasi management	
5	HRD-HSK-000005	Mampu membuat prosedur dan form proses kegiatan	
6	HRD-HSK-000006	Mengerti bahasa Inggris (lisan maupun tulisan)	
7	HRD-HSK-000007	Menguasai keahlian teknis, juga memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam me-manage pekerjaan	
8	HRD-HSK-000008	Mampu menggunakan aplikasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA)	
9	HRD-HSK-000009	Mampu membuat laporan keuangan secara terperinci	
10	HRD-HSK-000010	Mampu menjalankan berbagai peralatan media dan digital terkini	
11	HRD-HSK-000011	Mampu bekerja dengan bahasa pemrograman Vb, Net / Java / ASPX / HTML / Obj-C / C#	
12	HRD-HSK-000012	Mampu bekerja dengan database SQL Server / MySQL / SQLite	
13	HRD-HSK-000013	Mampu bekerja dengan framework .Net / COCOA / ANDROID	
14	HRD-HSK-000014	Mampu bekerja berdasarkan pada desain berbasis obyek	
15	HRD-HSK-000015	Mampu bekerja dengan alat bantu desain software (ER Win, DII)	
16	HRD-HSK-000016	Mampu Komputer MS Project	
17	HRD-HSK-000017	Mampu Bekerja dengan software multimedia (photoshop, dll)	
18	HRD-HSK-000018	Mampu membuat desain graphical user interface (GUI)	
19	HRD-HSK-000019	Mampu bekerja dengan software installer builder	

Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.85 Form Daftar *Hard Skill*

p. Form Master Pelatihan

Master Pelatihan

ID Jenis Ases:

Nama Pelatihan:

Jenis Pelatihan:

Metode Pelatihan:

Ranah Pendidikan:

Keterangan:

New Edit Cancel Save List

Gambar 4.86 Form Master Pelatihan

Daftar Pelatihan

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Pelatihan	Nama Pelatihan	Jenis Pelatihan	Metode Pelatihan	Ranah Pendidikan	Keterangan
1	HRD-PLT-000001	Posisogramen	Pelatihan Keshlian	metode On The Job Training	KOGNITIF	
2	HRD-PLT-000002	Leadership	Lintas Fungsional	Metode Apprenticeship	AFEKTIF	
3	HRD-PLT-000003	ISO 9001:2008	Keshlian	Metode On The Job Training	KOGNITIF	
4	HRD-PLT-000004	Management	Keshlian	Metode On The Job Training	KOGNITIF	
5	HRD-PLT-000005	Pemahaman ISO 9001:2008	Keshlian	Metode On The Job Training	KOGNITIF	
6	HRD-PLT-000006	Internal Audit ISO 9001:2008	Keshlian	Metode On The Job Training	KOGNITIF	
7	HRD-PLT-000007	Akutansi	Keshlian	Metode On The Job Training	KOGNITIF	
8	HRD-PLT-000008	Office Management	Keshlian	Metode On The Job Training	KOGNITIF	
9	HRD-PLT-000009	Psikolog	Keshlian	Metode On The Job Training	AFEKTIF	
10	HRD-PLT-000010	Marketing	Keshlian	On The Job Training	KOGNITIF	

Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.87 Form Daftar Pelatihan

Form Master Pelatihan digunakan untuk mengelola data pelatihan yang pernah diikuti oleh karyawan. Informasi yang dikelola meliputi nama pelatihan, jenis pelatihan, metode pelatihan, ranah atau ruang lingkup pendidikan dan keterangan tambahan lainnya. Fungsi *button* yang ada di *form* ini adalah sama

dengan fungsi *button* pada *form* lainnya. Form Master Pelatihan dapat dilihat pada Gambar 4.86 dan Form Daftar Pelatihan dapat dilihat pada Gambar 4.87.

q. Form Master Staff

Form Master Staff digunakan untuk mengelola data karyawan yang ada di perusahaan. Informasi yang dikelola meliputi nama karyawan, tempat dan tanggal lahir karyawan, jabatan, divisi, tanggal mulai kerja, alamat, nomor telepon dan alamat *email*. Pada *form* ini juga digunakan untuk mengatur *user* login pada aplikasi SIM dan status karyawan yang bersangkutan. Fungsi *button* yang ada di *form* ini adalah sama dengan fungsi *button* pada *form* lainnya. Pada *form* ini terdapat beberapa *tab* yang digunakan untuk memberikan informasi mengenai data karyawan. Form Master Staff mempunyai *tab* yang digunakan untuk mencatat identitas karyawan digambarkan pada Gambar 4.88. *Tab* yang digunakan untuk menilai kesesuaian kompetensi dengan persyaratan kompetensi ditunjukkan pada Gambar 4.89.

The screenshot shows a web-based form titled "Master Staff". At the top, there are several tabs: "Identitas Staf", "Nilai dan Rekom", "Pendidikan", "Pengalaman Kerja", "Pelatihan", "Soft Skill", "Hard Skill", and "Orientasi". The "Identitas Staf" tab is active. The form contains the following fields:

- ID Staf:
- Nama Staf:
- Tempat / Tgl Lahir: 07 Des 2011
- Jabatan:
- Divisi:
- Tanggal Mulai Kerja: 07 Des 2011
- Alamat:
- Telepon Rumah:
- Handphone I:
- Handphone II:
- Email:
- User Login:
- Status Staf:
- Keterangan Status:

At the bottom of the form, there are six buttons: "New", "Edit", "Cancel", "Save", "Print", and "List".

Gambar 4.88 Form Master Staff – Identitas

Gambar 4.89 Form Master Staff – Nilai dan Rekomendasi

Gambar 4.90 Form Master Staff – Pendidikan

Pada *form* ini juga terdapat *tab* yang berguna untuk mencatat riwayat pendidikan karyawan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.90. Selain itu, *form* ini juga mempunyai *tab* yang dapat mencatat riwayat pengalaman kerja karyawan seperti yang terlihat pada Gambar 4.91. *Form* ini juga dapat mencatat histori pelatihan yang telah diikuti oleh karyawan selama ini beserta

nomor sertifikat pelatihan yang ditunjukkan pada Gambar 4.92. Pada *form* ini terdapat *tab* yang digunakan dalam mencatat kemampuan karyawan, baik dari segi *hard skill* maupun *soft skill* yang ditunjukkan pada Gambar 4.93 dan Gambar 4.94. *Form* ini juga dapat mencatat data orientasi karyawan ketika menjadi karyawan perusahaan seperti terlihat pada Gambar 4.95.

Gambar 4.91 Form Master Staff – Pengalaman Kerja

Gambar 4.92 Form Master Staff – Pelatihan

Master Staff

Identitas Staf | Nilai dan Rekom | Pendidikan | Pengalaman Kerja | Pelatihan | **Soft Skill** | Hard Skill | Orientasi

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Soft Skill	Uraian Soft Skill	Keterangan
----	---------------	-------------------	------------

New Edit Cancel Save Print List

Gambar 4.93 Form Master Staff – Soft Skill

Master Staff

Identitas Staf | Nilai dan Rekom | Pendidikan | Pengalaman Kerja | Pelatihan | Soft Skill | **Hard Skill** | Orientasi

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Hard Skill	Uraian Hard Skill	Keterangan
----	---------------	-------------------	------------

New Edit Cancel Save Print List

Gambar 4.94 Form Master Staff – Hard Skill

Master Staff

Identitas Staf | Nilai dan Rekam | Pendidikan | Pengalaman Kerja | Pelatihan | Soft Skill | Hard Skill | Orientasi

Drag a column header here to group by that column.

No	Tanggal Orientasi	Keterangan
----	-------------------	------------

New Edit Cancel Save Print List

Gambar 4.95 Form Master Staff - Orientasi

r. Form Master Jabatan

Master Jabatan

Data Jabatan | Tugas | Wewenang | Membawahi Jabatan | Persyaratan Pelatihan | Persyaratan Soft Skill | Persyaratan Hard Skill

ID Jabatan
 Nama Jabatan
 Atasan Langsung
 Atasan Tidak Langsung
 Pendidikan Minimum
 Pengalaman Kerja Min
 Keterangan

New Edit Cancel Save Print List

Gambar 4.96 Form Master Jabatan – Data Jabatan

Form Master Jabatan digunakan untuk mengelola data jabatan pada masing-masing departemen. Informasi yang dikelola meliputi nama jabatan, atasan langsung dan atasan tidak langsung, persyaratan pendidikan minimum dan

pengalaman kerja minimum serta keterangan tambahan lain yang menunjang data jabatan.

Daftar Jabatan

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Jabatan	Nama Jabatan	Atasan Langsung	Keterangan
1		Test		
2	HRD-JAB-000001	Direktur		
3	HRD-JAB-000002	Manager Representative		
4	HRD-JAB-000003	Komisaris	HRD-JAB-000001	
5	HRD-JAB-000004	Manager Purchasing	HRD-JAB-000001	
6	HRD-JAB-000005	Manager Operational	HRD-JAB-000001	
7	HRD-JAB-000006	Staff Operational	HRD-JAB-000005	
8	HRD-JAB-000007	Staff Purchasing	HRD-JAB-000004	
9	HRD-JAB-000008	Manager Human Resource Development	HRD-JAB-000001	
10	HRD-JAB-000009	Staff Human Resource Development	HRD-JAB-000002	
11	HRD-JAB-000010	Manager Sales Marketing	HRD-JAB-000001	
12	HRD-JAB-000011	Staff Sales Marketing	HRD-JAB-000010	
13	HRD-JAB-000012	Manager Logistic	HRD-JAB-000001	
14	HRD-JAB-000013	Staff Logistic	HRD-JAB-000012	
15	HRD-JAB-000014	Manager Finance & Accounting	HRD-JAB-000001	
16	HRD-JAB-000015	staff Finance & Accounting	HRD-JAB-000014	
17	HRD-JAB-000016	Manager Reserch and Development	HRD-JAB-000001	
18	HRD-JAB-000017	Product Manager	HRD-JAB-000016	
19	HRD-JAB-000018	Program manager	HRD-JAB-000016	
20	HRD-JAB-000019	Developer	HRD-JAB-000017	
21	HRD-JAB-000020	User Experience	HRD-JAB-000017	
22	HRD-JAB-000021	Release Management	HRD-JAB-000017	
23	HRD-JAB-000022	Tester	HRD-JAB-000017	

Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.97 Form Daftar Jabatan

Master Jabatan

Data Jabatan Tugas Wewenang Membawahi Jabatan Persyaratan Pelatihan Persyaratan Soft Skill Persyaratan Hard Skill

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Tugas	Uraian Tugas	Keterangan
----	----------	--------------	------------

New Edit Cancel Save Print List

Gambar 4.98 Form Master Jabatan – Tugas

Fungsi *button* yang ada di *form* ini adalah sama dengan fungsi *button* pada *form* lainnya. *Button List* digunakan untuk melihat daftar jabatan yang ada di

perusahaan seperti yang terlihat pada Gambar 4.97. Pada *form* ini terdapat beberapa *tab* yang digunakan untuk memberikan informasi tambahan mengenai data jabatan yang ada di perusahaan. Form Master Jabatan mempunyai *tab* tugas yang digunakan untuk mencatat data tugas yang harus dikerjakan oleh jabatan yang bersangkutan.

No	ID Wewenang	Uraian Wewenang	Keterangan
----	-------------	-----------------	------------

Gambar 4.99 Form Master Jabatan – Wewenang

No	ID Jabatan	Nama Jabatan	Keterangan
----	------------	--------------	------------

Gambar 4.100 Form Master Jabatan – Membawahi Jabatan

Master Jabatan

Data Jabatan | Tugas | Wewenang | Membawahi Jabatan | **Persyaratan Pelatihan** | Persyaratan Soft Skill | Persyaratan Hard Skill

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Pelatihan	Nama Pelatihan	Keterangan
----	--------------	----------------	------------

New Edit Cancel Save Print List

Gambar 4.101 Form Master Jabatan – Persyaratan Pelatihan

Master Jabatan

Data Jabatan | Tugas | Wewenang | Membawahi Jabatan | Persyaratan Pelatihan | **Persyaratan Soft Skill** | Persyaratan Hard Skill

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Soft Skill	Uraian Soft Skill	Keterangan
----	---------------	-------------------	------------

New Edit Cancel Save Print List

Gambar 4.102 Form Master Jabatan – Persyaratan Soft Skill

Form Master Jabatan *tab* tugas digambarkan pada Gambar 4.98. *Tab* yang digunakan untuk mencatat wewenang pada masing-masing jabatan ditunjukkan pada Gambar 4.99. *Tab* yang digunakan untuk mencatat bawahan jabatan ditunjukkan pada Gambar 4.100. *Tab* yang digunakan untuk mencatat persyaratan pelatihan yang harus diikuti ditunjukkan pada Gambar 4.101.

Gambar 4.103 Form Master Jabatan – Persyaratan Hard Skill

Form Master Jabatan mempunyai *tab* yang digunakan untuk mencatat data persyaratan *soft skill* yang harus dipenuhi oleh karyawan yang menjabat pada jabatan tertentu yang terlihat pada Gambar 4.102. Form Master Jabatan juga mempunyai *tab* yang digunakan untuk mencatat data persyaratan *hard skill* yang harus dipenuhi oleh karyawan. *Tab* yang digunakan untuk mencatat persyaratan *hard skill* terlihat pada Gambar 4.103.

s. Form Permintaan Pelatihan

Form Permintaan Pelatihan digunakan karyawan dalam meminta ke departemen HRD untuk diadakan atau diikutsertakan pelatihan. Fungsi *button* yang ada di *form* ini adalah sama dengan fungsi *button* pada *form* lainnya. *Button List* digunakan untuk melihat daftar permintaan pelatihan seperti yang terlihat pada Gambar 4.106.

Pada *form* ini terdapat beberapa *tab* yang digunakan untuk memberikan informasi tambahan mengenai data permintaan pelatihan yang diajukan oleh karyawan. Form Permintaan Pelatihan mempunyai *tab* data pelatihan yang

digunakan untuk mencatat data pelatihan apa yang diinginkan karyawan seperti yang terlihat pada Gambar 4.104. *Form* ini juga memiliki *tab* peserta pelatihan yang digunakan untuk mencatat data karyawan yang akan mengikuti pelatihan tersebut. *Tab* yang digunakan untuk mencatat peserta pelatihan ditunjukkan pada Gambar 4.105.

Transaksi Permintaan Pelatihan

Data Pelatihan Daftar Peserta

No Transaksi: Tanggal: 07 Des 2011

Diusulkan Oleh:

Pelatihan:

Tempat Pelatihan:

Penyelenggara:

Pelaksanaan:

Tanggal Pelaksanaan: 07 Des 2011

Lama Pelatihan:

Jumlah Peserta:

Biaya Pelatihan:

Keterangan:

Keputusan Pelaksanaan:

Keputusan:

Catatan Keputusan:

Catatan Realisasi:

New Edit Cancel Save Print List

Gambar 4.104 Form Transaksi Permintaan Pelatihan – Data Pelatihan

Transaksi Permintaan Pelatihan

Data Pelatihan Daftar Peserta

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Staf	Nama Staf	Keterangan

New Edit Cancel Save Print List

Gambar 4.105 Form Transaksi Permintaan Pelatihan – Daftar Peserta

No	No Transaksi	Tanggal Transaksi	Diusulkan Oleh	ID Pelatihan	Nama Pelatihan	Tempat Pelatihan	Penyelenggara	Jumlah Peserta	Biaya Pelatihan
Drag a column header here to group by that column.									

Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.106 Form Daftar Transaksi Permintaan Pelatihan

t. Form Evaluasi Hasil Pelatihan

Transaksi Evaluasi Hasil Pelatihan

Data Evaluasi Evaluasi Hasil Performa Pasca Peningkatan Pasca

Staf Dinilai
Pelatihan
Metode Evaluasi
Keterangan
Kesimpulan

Total Nilai Evaluasi Hasil 0
Total Nilai Performa Pasca 0

New Edit Cancel Save Print List

Gambar 4.107 Form Evaluasi Hasil Pelatihan – Data Evaluasi

Form Evaluasi Hasil Pelatihan digunakan oleh bagian HRD untuk menilai karyawan yang telah mengikuti pelatihan. Fungsi *button* yang ada di *form* ini adalah sama dengan fungsi *button* pada *form* lainnya. *Button List* digunakan

untuk melihat daftar hasil evaluasi pelatihan. Form Daftar Hasil Evaluasi Pelatihan ditunjukkan pada Gambar 4.111.

The screenshot shows a web application window titled "Transaksi Evaluasi Hasil Pelatihan". It features a tabbed interface with four tabs: "Data Evaluasi", "Evaluasi Hasil", "Performa Pasca", and "Peningkatan Pasca". The "Evaluasi Hasil" tab is active. Below the tabs is a text area with the instruction "Drag a column header here to group by that column." Below this is a table with three columns: "No", "Uraian", and "Nilai". The table contains a single row labeled "Total" with a value of "0" in the "Nilai" column. At the bottom of the window, there are buttons for "New", "Edit", "Cancel", "Save", "Print", and "List".

Gambar 4.108 Form Evaluasi Hasil Pelatihan – Evaluasi Hasil

The screenshot shows a web application window titled "Transaksi Evaluasi Hasil Pelatihan". It features a tabbed interface with four tabs: "Data Evaluasi", "Evaluasi Hasil", "Performa Pasca", and "Peningkatan Pasca". The "Performa Pasca" tab is active. Below the tabs is a text area with the instruction "Drag a column header here to group by that column." Below this is a table with three columns: "No", "Uraian", and "Nilai". The table contains a single row labeled "Total" with a value of "0" in the "Nilai" column. At the bottom of the window, there are buttons for "New", "Edit", "Cancel", "Save", "Print", and "List".

Gambar 4.109 Form Evaluasi Hasil Pelatihan – Performa Pasca

Transaksi Evaluasi Hasil Pelatihan

Data Evaluasi | Evaluasi Hasil | Performa Pasca | Peningkatan Pasca

Drag a column header here to group by that column.

No	Uraian	Nilai
----	--------	-------

New Edit Cancel Save Print List

Gambar 4.110 Form Evaluasi Hasil Pelatihan – Peningkatan Pasca

Daftar Transaksi Evaluasi Hasil Pelatihan

Drag a column header here to group by that column.

No	ID Staf	No Urut Pelatihan	Evaluasi	Kesimpulan	Keterangan
1	HRD-STF-000008	1	OBSERVASI PRAKTEK		

Open Data Delete Print Refresh

Gambar 4.111 Form Daftar Evaluasi Hasil Pelatihan

Pada *form* ini terdapat beberapa *tab* yang digunakan untuk memberikan informasi tambahan mengenai data evaluasi hasil pelatihan yang telah dilaksanakan sebelumnya. Form Evaluasi Hasil Pelatihan mempunyai *tab* data evaluasi yang digunakan untuk mencatat data hasil penilaian pelatihan yang terlihat pada Gambar 4.107. *Form* ini juga memiliki *tab* evaluasi hasil yang

digunakan untuk mencatat detil evaluasi hasil pelatihan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.108.

Form Evaluasi Hasil Pelatihan mempunyai *tab* performa pasca yang digunakan untuk mencatat performa karyawan setelah mengikuti pelatihan seperti yang terlihat pada Gambar 4.109. *Form* ini juga memiliki *tab* peningkatan pasca pelatihan yang digunakan untuk mencatat peningkatan kemampuan karyawan setelah mengikuti pelatihan. Hal ini ditunjukkan pada Gambar 4.110.

u. Form Evaluasi Karyawan

The image shows a screenshot of a web-based form titled "Transaksi Evaluasi Karyawan". The form is divided into two tabs: "Data Evaluasi" (selected) and "Butir Penilaian". The "Data Evaluasi" tab contains several input fields: "No Transaksi", "Tanggal" (set to "07 Des 2011"), "Staf Dievaluasi", "Staf Mengevaluasi", "Total Nilai", and "Keterangan". At the bottom of the form, there are buttons for "New", "Edit", "Cancel", "Save", "Print", and "List". The background of the form features a large, stylized logo for "stikom" (Institut Bisnis & Informatika) and "SURABAYA".

Gambar 4.112 Form Evaluasi Karyawan – Data Penilaian

Form Evaluasi Karyawan digunakan untuk mencatat data evaluasi karyawan. Data evaluasi meliputi tanggal dilakukannya evaluasi, karyawan yang mengevaluasi dan yang dievaluasi. Karyawan dievaluasi oleh kepala departemen masing-masing dan jika ia menjabat sebagai manajer disuatu departemen, maka yang akan melakukan evaluasi adalah Manajer HRD. *Form* ini dapat dilihat pada Gambar 4.112. *Form* ini juga memiliki *tab* butir penilaian

yang digunakan untuk mencatat uraian penilaian beserta nilainya. Pada *tab* ini juga akan terlihat total jumlah penilaian yang diberikan kepada karyawan yang dievaluasi. Hal ini ditunjukkan pada Gambar 4.113.

The screenshot shows a software window titled "Transaksi Evaluasi Karyawan". It has two tabs: "Data Evaluasi" and "Butir Penilaian", with "Butir Penilaian" selected. Below the tabs is a table with the following structure:

No	Uraian	Nilai	Keterangan
Total		Sum = 0	

At the bottom of the window, there are buttons for "New", "Edit", "Cancel", "Save", "Print", and "List".

Gambar 4.113 Form Evaluasi Karyawan – Butir Penilaian

v. Form Orientasi Karyawan Baru

The screenshot shows a software window titled "Transaksi Orientasi Karyawan Baru". It has two tabs: "Data Orientasi" and "Lokasi Orientasi", with "Data Orientasi" selected. The form contains the following fields:

- No Transaksi:
- Staf Orientasi:
- Keterangan:
- Tanggal: 07 Des 2011

At the bottom of the window, there are buttons for "New", "Edit", "Cancel", "Save", "Print", and "List".

Gambar 4.114 Form Orientasi Karyawan Baru – Data Orientasi

The image shows a software interface for recording employee orientation data. The window title is 'Transaksi Orientasi Karyawan Baru'. It features two tabs: 'Data Orientasi' and 'Lokasi Orientasi'. The 'Data Orientasi' tab is active, displaying a table with the following columns: 'No', 'Orientasi', 'Cek', and 'Keterangan'. The table is currently empty. Below the table, there are several buttons: 'New', 'Edit', 'Cancel', 'Save', 'Print', and 'List'. A tooltip above the table says 'Drag a column header here to group by that column.'

Gambar 4.115 Form Orientasi Karyawan Baru – Lokasi Orientasi

Form Orientasi Karyawan Baru digunakan untuk mencatat data orientasi karyawan baru, termasuk tanggal orientasi dan nama karyawan yang diorientasi. *Form* yang digunakan untuk mencatat data orientasi ditunjukkan pada Gambar 4.114. Pada *form* ini juga terdapat *tab* yang digunakan untuk mencatat lokasi yang ditinjau pada saat orientasi karyawan. *Form* yang digunakan untuk mencatat lokasi orientasi ditunjukkan pada Gambar 4.115.

w. Form Internal Memo

Form Internal Memo digunakan untuk menjembatani komunikasi antar internal perusahaan yang tidak ada formulir khusus. Adapun memo internal ini digunakan untuk mencatat tanggal memo, pengirim dan penerima memo, perihal memo dibuat dan isi berita yang akan disampaikan. *Form* internal memo ini dapat ditunjukkan pada Gambar 4.116.

Gambar 4.116 Form Internal Memo

x. Form Penarikan Barang Demo

Form Penarikan Barang Demo digunakan untuk mencatat barang demo yang telah kembali setelah dipinjamkan kepada klien atau rekanan perusahaan untuk demo produk. Data yang dicatat dalam *form* ini meliputi nomor transaksi demo, tanggal transaksi, nama klien yang mengembalikan, dan tempat penyimpanan.

Gambar 4.117 Form Penarikan Barang Demo

The screenshot shows a web application interface for a demo report. At the top, there is a title 'Laporan Transaksi Penarikan Barang Demo'. Below the title, there are two dropdown menus for 'Periode Tanggal' with values '01 Jan 2013' and '11 Feb 2013'. A text box below the dropdowns says 'Drag a column header here to group by that column.'. Below this is a table with five columns: 'No', 'Tanggal', 'No Tr Tarik Demo', 'No Tr Demo', and 'Keterangan'. Each column header has a small 'A' icon next to it. The table body is currently empty. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Open Data', 'Print', and 'Refresh'.

Gambar 4.118 Form Laporan Penarikan Barang Demo

Pada *form* ini juga digunakan untuk mencatat detail produk yang telah kembali seperti nama produk, manufaktur, nomor *serial number*, kondisi barang dan keterangan lain yang berhubungan dengan barang. Hal ini seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.117. Fungsi *button* yang ada pada *form* ini sama dengan fungsi *button* pada *form* yang lain. *Button List* digunakan untuk menampilkan laporan transaksi penarikan barang demo pada periode tertentu. Form Laporan Penarikan Barang Demo dapat dilihat pada Gambar 4.118.

y. Form Transaksi Pelaporan Hasil SPK

Form ini digunakan untuk melaporkan hasil SPK yang telah dilakukan. Pada *form* ini juga ditambahkan *tab* file laporan yang dapat melampirkan bukti atau dokumentasi dari SPK yang telah dilakukan. Pada *listview* terdapat kolom *Browse* yang dapat digunakan untuk melampirkan dokumen tambahan seperti yang terlihat pada Gambar 4.119.

Gambar 4.119 Form Pelaporan Hasil SPK

4.2.3 Hasil Portofolio Aplikasi

PT. Medix Soft telah memanfaatkan teknologi informasi dalam operasional perusahaan sehari-hari. Dari teknologi informasi atau sistem informasi yang sedang digunakan saat ini, akan dilakukan analisis untuk pengembangan investasi SI/TI jangka panjang. Investasi ini didasarkan pada strategi bisnis perusahaan. Investasi SI/TI ini diklasifikasikan berdasarkan manfaat bagi perusahaan. Adapun pengklasifikasian investasi SI/TI dapat dilihat pada Tabel 4.12.

Tabel 4.12 Tabel Pengelompokkan Jenis Aplikasi

No	SI/TI	A	B	C	D	E	F	G
1	Sistem Informasi Manajemen modul akuntansi keuangan				√			
2	Sistem Informasi Manajemen modul akuntansi keuangan sub modul akuntansi perbankan	√						
3	Sistem Informasi Manajemen modul data pelanggan		√					
4	Sistem Informasi Manajemen modul pengendalian keuangan						√	

No	SI/TI	A	B	C	D	E	F	G
5	Sistem Informasi Manajemen modul perencanaan keuangan	√						
6	Sistem Informasi Manajemen modul pengendalian keuangan sub modul penelusuran data						√	
7	Sistem Informasi Manajemen modul transaksi			√				
8	Sistem Informasi Manajemen modul pengendalian operasional					√		
9	Sistem Informasi Manajemen modul pengukuran harga		√					
10	Sistem Informasi Manajemen modul segmentasi pelanggan	√						
11	Sistem Informasi Manajemen modul integrasi proses					√		
12	Sistem Informasi Manajemen modul integrasi data				√			
13	Sistem Informasi Manajemen modul insentif karyawan					√		
14	Sistem Informasi Manajemen modul absensi dan target kerja					√		
15	Sistem Informasi Manajemen modul pelatihan karyawan	√						
16	Sistem informasi modul integrasi arsitektur sistem							√
17	Sistem informasi modul integrasi jaringan				√			
18	Sistem informasi modul perencanaan infrastruktur					√		
19	Sistem informasi modul perencanaan ketersediaan data							√
20	Sistem informasi modul perencanaan operasional							√

Keterangan:

A = Menghasilkan keuntungan kompetitif yang jelas bagi perusahaan

B = Dapat digunakan dalam pencapaian tujuan bisnis yang spesifik atau sebagai faktor penentu keberhasilan

C = Dapat mengatasi kerugian bisnis yang berkaitan dengan pesaing perusahaan

D = Dapat menghindarkan dari resiko bisnis yang akan menjadi masalah utama

di masa yang akan datang

- E = Dapat meningkatkan produktivitas bisnis dengan mengurangi biaya jangka panjang
- F = Memungkinkan organisasi untuk memenuhi persyaratan hukum atau standar (aplikasi yang harus ada di dalam perusahaan menurut hukum atau standar)
- G = Dapat memberikan manfaat yang belum dapat diketahui tapi memungkinkan untuk menghasilkan poin A dan B

Dari hasil pengelompokan aplikasi berdasarkan manfaat yang diberikan kepada perusahaan, tahap selanjutnya adalah mengelompokkan investasi SI/TI yang telah diidentifikasi sebelumnya kedalam kuadran McFarlan. Aplikasi hasil penelitian ini sudah ada yang diterapkan pada PT. Medix Soft dan ada juga yang masih berupa rencana. Terdapat enam (6) aplikasi yang dapat dikategorikan dalam kuadran *Strategic*, tiga (3) aplikasi yang termasuk dalam kuadran *High Potential*, enam (6) aplikasi yang termasuk kedalam kuadran *Key Operational*, dan lima (5) aplikasi yang termasuk kedalam kuadran *Support*. Hasil analisis portofolio aplikasi yang dikelompokkan kedalam kuadran McFarlan dapat dilihat pada Tabel 4.13.

Tabel 4.13 Portofolio Aplikasi pada PT. Medix Soft

<i>STRATEGIC</i>	<i>HIGH POTENTIAL</i>
a. Sistem Informasi Manajemen modul akuntansi keuangan sub modul akuntansi perbankan	a. Sistem informasi modul integrasi arsitektur sistem
b. Sistem Informasi Manajemen modul segmentasi pelanggan	b. Sistem informasi modul perencanaan ketersediaan data
c. Sistem Informasi Manajemen modul perencanaan keuangan	c. Sistem informasi modul perencanaan operasional

<ul style="list-style-type: none"> d. Sistem Informasi Manajemen modul pelatihan karyawan e. Sistem Informasi Manajemen modul data pelanggan f. Sistem Informasi Manajemen modul pengukuran harga 	
<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem Informasi Manajemen modul pengendalian keuangan b. Sistem Informasi Manajemen modul pengendalian keuangan sub modul penelusuran data c. Sistem Informasi Manajemen modul transaksi d. Sistem Informasi Manajemen modul akuntansi keuangan e. Sistem Informasi Manajemen modul integrasi data f. Sistem informasi modul integrasi jaringan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem Informasi Manajemen modul pengendalian operasional b. Sistem Informasi Manajemen modul integrasi proses c. Sistem Informasi Manajemen modul insentif karyawan d. Sistem Informasi Manajemen modul absensi dan target kerja e. Sistem informasi modul perencanaan infrastruktur
KEY OPERATIONAL	SUPPORT

Dari hasil pemetaan rencana strategis TI kedalam kuadran McFarlan, peneliti juga menganalisis tahun pengembangan masing-masing aplikasi. Tahun pengembangan ini digunakan untuk mempermudah pihak Medix Soft dalam merencanakan sistem informasi apa atau teknologi informasi apa yang diperlukan terlebih dahulu. Tahun pengembangan aplikasi dibagi menjadi tiga tahun tahapan, yaitu pada tahun pertama, tahun kedua, dan tahun ketiga. Tahun pengembangan rencana strategis TI di PT. Medix Soft dapat dilihat pada Gambar 4.120 di bawah ini.



Gambar 4.120 Tahun Pengembangan Rencana Strategis TI di PT. Medix Soft