

**PERANCANGAN SISTEM FORMULIR PENGECEKAN
DOKUMEN IMPOR PADA TIM PURCHASING PT XYZ**

TUGAS AKHIR

**Diajukan Sebagai Salah satu Syarat Untuk Menyelesaikan Pendidikan
Program D-IV (Sarjana Terapan) Manajemen dan Administrasi Logistik
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro**



Disusun oleh:

Nama : Konita

NIM : 40011321650049

**PROGRAM STUDI D-IV (SARJANA TERAPAN)
MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI LOGSITIK
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

2025

MOTTO

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”

(Q.S Al-Insyirah: 05)

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan sebagai tanda bukti sayang dan cinta yang tiada terhingga kepada Mama yang teristimewa Ibu Sri Mulyani dan kepada Tante terluar biasa Ibu Sri Mulyanti yang telah melahirkan, merawat, membimbing, dan melindungi dengan tulus serta penuh kasih sayang dan keikhlasan, mencurahkan segala kasih sayang dan cintanya, yang senantiasa mendoakan, serta memberikan semangat dan juga dukungan sepenuh hati.

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Tugas Akhir : Perancangan Sistem Formulir Pengecekan Dokumen
Impor Pada Tim Purchasing PT XYZ

Nama : Konita

NIM : 40011321650049

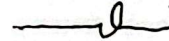
Program Studi : Manajemen dan Administrasi Logistik

Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan
D-IV (Sarjana Terapan) Manajemen dan Administrasi Logistik Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro.

Dosen Pembimbing:

Dr. Drs. Mashudi, S.E., M.M.

NIP. 196010011990031004



(.....)

Dosen Penguji 1:

Riandhita Eri Werdani S.M.B., M.S.M.

NIP. H.7.199003312018072001

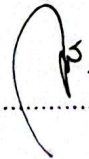


(.....)

Dosen Penguji 2:

Anafil Windriva S.E., M.M.

NIP. 199301242019032017



(.....)

Semarang, 26 Juni 2025

Ketua Program Studi



Titik Djumarti, S.Sos., M.Si.

NIP. 197009251994032001

**SURAT PERNYATAAN
KEASLIAN KARYA ILMIAH TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Konita
2. Nomor Induk Mahasiswa : 40011321650049
3. Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 05 Januari 2003
4. Program Studi : Manajemen dan Administrasi Logistik
5. Alamat : Jalan Nanas, Kota Jakarta Timur, DKI. Jakarta

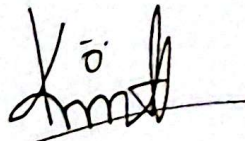
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah Tugas Akhir yang saya tulis dengan judul: **Perancangan Sistem Formulir Pengecekan Dokumen Impor Pada Tim Purchasing PT XYZ** adalah benar-benar hasil karya ilmiah tulisan saya sendiri, bukan hasil karya ilmiah orang lain.

Apabila dikemudian hari ternyata karya ilmiah yang saya tulis ini terbukti bukan hasil karya ilmiah saya melainkan hasil menjiplak karya orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan karya ilmiah dengan seluruh implikasinya sebagai akibat dari kecurangan yang telah saya lakukan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dengan penuh kesadaran serta tanggungjawab.

Semarang, 26 Juni 2025

Pembuat Pernyataan



Konita

NIM.40011321650049

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh sistem pengecekan dokumen impor pada tim Purchasing PT XYZ yang masih dilakukan secara manual menggunakan formulir cetak. Proses tersebut menimbulkan berbagai kendala, seperti kesalahan pencatatan, kehilangan dokumen, keterbatasan pelacakan, dan lemahnya koordinasi dengan tim anak perusahaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk merancang sistem digitalisasi formulir pengecekan dokumen impor guna mengatasi permasalahan tersebut. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam terhadap empat informan, yaitu tiga karyawan tim Purchasing dan satu dari tim anak perusahaan. Selain itu, dilakukan observasi langsung selama lima bulan serta penelaahan dokumen fisik dan digital yang digunakan dalam proses kerja. Perancangan sistem dilakukan menggunakan metode pengembangan *Waterfall* yang mencakup tahapan analisis kebutuhan, desain sistem, pengembangan, pengujian, dan pemeliharaan. Sistem dikembangkan dengan menggunakan Google Apps Script yang terintegrasi dengan Google Sheets dan Google Drive. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem yang dibangun mampu mendigitalkan seluruh proses pengecekan dokumen impor, mulai dari input data, unggah dokumen, validasi status, hingga monitoring oleh tim anak perusahaan secara *real-time*. Sistem ini menyediakan fitur notifikasi otomatis, konfirmasi status dokumen, serta penyimpanan dokumen terpusat yang terdokumentasi dengan baik. Kesimpulannya, sistem digitalisasi formulir mampu meningkatkan efisiensi kerja, akurasi pencatatan, serta memperkuat koordinasi antar tim. Saran bagi perusahaan adalah melakukan sosialisasi sistem secara berkala dan mempertimbangkan pengembangan fitur lanjutan seperti analitik dokumen dan integrasi sistem notifikasi yang lebih luas.

Kata kunci: *Digitalisasi, Formulir Pengecekan, Google Apps Script, Google Sheets, Impor, Purchasing*

ABSTRACT

This study is motivated by the import document verification process at the Purchasing team of PT XYZ, which is still carried out manually using printed check forms. This manual approach has led to various issues, such as recording errors, document loss, limited traceability, and weak coordination with the subsidiary team. The aim of this research is to design a digitalized system for import document verification forms to address these problems. This research adopts a qualitative method with a case study approach. Data were collected through in-depth interviews with four informants, including three employees from the Purchasing team and one from the subsidiary team. The researcher also conducted direct observations for five months and analyzed physical and digital documents used in the workflow. The system was developed using the Waterfall development method, which includes the stages of requirements analysis, system design, development, testing, and maintenance. The system was built using Google Apps Script integrated with Google Sheets and Google Drive. The results show that the developed system successfully digitizes the entire import document verification process—from data input, document upload, and status validation to real-time monitoring by the subsidiary team. The system provides automated notifications, document status confirmation, and centralized, well-documented file storage. In conclusion, the digital form system improves work efficiency, recording accuracy, and team coordination. It is recommended that the company conduct regular system training and consider developing advanced features such as document analytics and broader notification integration.

Keywords: *Digitization, Check Form, Google Apps Script, Google Sheets, Import, Purchasing*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, karunia, dan petunjuk-Nya. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, para sahabat, dan seluruh umat beliau. Berkat ridho dan pertolongan-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul “**PERANCANGAN SISTEM FORMULIR PENGECEKAN DOKUMEN IMPOR PADA TIM PURCHASING PT XYZ**”. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan jenjang pendidikan pada Program Studi Diploma IV Manajemen dan Administrasi Logistik, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya Tugas Akhir ini tidak terlepas dari dukungan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tulus kepada:

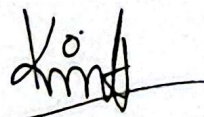
1. Prof. Dr. Suharnomo, S.E., M.Si., selaku Rektor Universitas Diponegoro.
2. Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si., selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
3. Titik Djumiarti S.Sos., M.Si., selaku Ketua Program Studi D4 Manajemen dan Administrasi Logistik Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
4. Dr. Drs. Mashudi, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dengan baik sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.
5. Ibu Riandhita Eri Werdani S.M.B., M.S.M. dan Ibu Anafil Windriya S.E., M.M. selaku Dosen Penguji, penulis ucapkan terima kasih atas waktu, perhatian, dan segala arahnya kepada penulis.

6. Kepada Bapak/Ibu Dosen Program Studi D-IV Manajemen dan Administrasi Logistik yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis di dalam menempuh bangku perkuliahan.
7. Kepada Karyawan PT XYZ yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu memberikan masukan dan membantu dalam segala hal yang dibutuhkan penulis untuk kelancaran menyelesaikan Tugas Akhir.
8. Untuk Ibu Sri Mulyani, Ibu Sri Mulyanti, Kakak Khotimah Istiroyani, Bocil, Lula, Koko, dan Bruntul dalam memberi dukungan moril dan material serta kasih sayang yang senantiasa memberikan semangat dalam penyusunan Tugas Akhir.
9. Rekan seangkatan 2021 Program Studi D-IV Manajemen dan Administrasi Logistik Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terima kasih atas kebersamaannya dalam perjuangan menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Semoga Allah SWT senantiasa membalas segala kebaikan dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis, sehingga penulisan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa karya ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik, saran, serta masukan yang bersifat membangun demi perbaikan dan pengembangan diri ke depan. Penulis juga berharap, semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Semarang, 26 Juni 2025

Penulis



Konita

NIM. 40011321650049

DAFTAR ISI

MOTTO	i
PERSEMBAHAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN.....	iv
KEASLIAN KARYA ILMIAH TUGAS AKHIR.....	iv
ABSTRAK.....	v
ABSTRACT.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	13
1.3. Tujuan Penelitian.....	13
1.4. Kegunaan Penelitian.....	14
1.5. Batasan Penelitian.....	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	16
2.1. Kerangka Teori.....	16
2.1.1. Perancangan Sistem.....	16
2.1.1.1. Definisi Perancangan Sistem.....	16
2.1.1.2. Tujuan Perancangan Sistem.....	17
2.1.2. Proses Bisnis dan Analisis Kebutuhan Sistem.....	18
2.1.2.1. Definisi Proses Bisnis.....	18
2.1.2.2. Tujuan Proses Bisnis.....	19
2.1.2.3. Analisis Kebutuhan Sistem.....	20
2.1.3. Digitalisasi.....	21
2.1.3.1. Definisi Digitalisasi.....	21
2.1.3.2. Peran Digitalisasi dalam efisiensi Bisnis.....	23
2.1.3.3. Digitalisasi dalam Manajemen Rantai Pasok dan Purchasing.....	26
2.1.4. Pengecekan Dokumen Impor dalam Purchasing.....	30

2.1.4.1. Definisi Dokumen.....	30
2.1.4.2. Pentingnya Pengecekan Dokumen Impor.....	33
2.1.4.3. Regulasi Dalam Pengelolaan Dokumen Impor.....	36
2.1.4.4. Dokumen-Dokumen Yang Diperlukan Dalam Kegiatan Impor..	37
2.1.4.5. Peran Tim Purchasing dalam Verifikasi Dokumen Impor.....	50
2.1.4.6. Tantangan dalam Pengecekan Dokumen Impor Secara Manual.	51
2.1.5. Google sheets dan Google Apps Scripts dalam Otomasi Proses.....	54
2.1.5.1. Pengenalan, Fungsi, dan Keunggulan Google sheets Dalam Otomasi Dokumen.....	54
2.1.5.2. Peran Google Apps Script Dalam Mempermudah Pengelolaan Data dan Verifikasi Dokumen.....	58
2.1.6. Metode Pengembangan Sistem.....	61
2.1.6.1. Metode Waterfall.....	61
2.1.6.2. Unified Modelling Language (UML).....	64
2.1.7. Metode Pengujian <i>Black Box Testing</i>	66
2.2. Kajian Penelitian Terdahulu.....	67
2.3. Alur Kerangka Penelitian.....	85
BAB III METODE PENELITIAN.....	88
3.1. Pendekatan Penelitian.....	88
3.2. Fokus dan Lokasi Penelitian.....	90
3.2.1. Fokus Penelitian.....	90
3.2.2. Lokasi Penelitian.....	91
3.3. Fenomena Penelitian.....	91
3.4. Sumber Data Penelitian.....	94
3.4.1. Data Primer.....	94
3.4.2. Data Sekunder.....	95
3.5. Penentuan Informan Penelitian.....	96
3.6. Instrumen Penelitian.....	98
3.7. Teknik Pengumpulan Data.....	99
3.7.1. Wawancara.....	99
3.7.2. Observasi.....	100
3.7.3. Dokumentasi.....	100
3.8. Teknik Analisis Data.....	101

3.8.1. Pengumpulan Data (<i>Data Collection</i>).....	101
3.8.2. Reduksi Data (<i>Data Condensation</i>).....	102
3.8.3. Penyajian Data (<i>Data Display</i>).....	103
3.8.4. Penarikan Kesimpulan dan verifikasi (<i>Conclusion Drawing/ Verification</i>).....	103
3.9. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data.....	104
3.9.1. Triangulasi Data.....	105
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	107
4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	107
4.1.1. Sejarah PT XYZ.....	107
4.1.2. Visi dan Misi PT XYZ.....	108
4.1.3. Lokasi Perusahaan.....	109
4.1.4. Struktur Organisasi PT XYZ.....	110
4.1.5. Tugas dan Tanggung Jawab.....	111
4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	113
4.2.1. <i>Requirements Analysis</i> (Analisis Kebutuhan).....	114
4.2.1.1. Sistem yang Sedang Berjalan.....	114
4.2.1.2. Tantangan dari Sistem yang Sedang Berjalan.....	121
4.2.1.3. Kebutuhan Sistem Baru.....	128
4.2.2. <i>System Design</i> (Perancangan Sistem).....	131
4.2.2.1. <i>Use Case Diagram</i>	131
4.2.2.2. <i>Activity Diagram</i>	137
4.2.2.3. Google Sheet Sebagai Basis Data Utama.....	151
4.2.3. <i>Development</i>	152
4.2.4. <i>Testing</i> (Uji Coba).....	155
4.2.5. <i>Maintenance</i> (Pemeliharaan).....	159
4.2.6. Perbandingan Proses Bisnis Sebelum dan Setelah Digitalisasi.....	160
4.3. Output Penelitian Terapan.....	169
4.3.1. Halaman Login.....	169
4.3.2. Tampilan Dashboard.....	170
4.3.3. Menu Isi Formulir.....	172
4.3.4. Menu Sudah Konfirmasi.....	177
4.3.5. Menu Belum Konfirmasi.....	179
4.3.6. Menu <i>Feedback</i>	182

4.3.7. Tampilan Logout.....	183
4.3.8. Tampilan Versi <i>Mobile</i>	184
BAB V_PENUTUP.....	186
5.1. Kesimpulan.....	186
5.2. Saran.....	187
DAFTAR PUSTAKA.....	189
LAMPIRAN.....	195

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Persentase Kesalahan Dokumen Impor dari Eksportir kepada PT XYZ (Periode Agustus – Desember 2024).....	7
Tabel 2. 1 Kajian Penelitian Terdahulu	77
Tabel 3. 1 Matriks Fenomena Penelitian.....	93
Tabel 3. 2 Informan Penelitian.....	97
Tabel 4. 1 Keterangan Use Case.....	133
Tabel 4. 2 Pemetaan Kebutuhan Sistem dan Fitur Implementasi.....	154
Tabel 4. 3 Pengujian Sistem Menggunakan Black Box Testing.....	156
Tabel 4. 4 Perbandingan Proses Manual dan Sistem Digitalisasi Pengecekan Dokumen Impor pada Tim Purchasing PT XYZ.....	167

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Grafik Jumlah Penanganan Dokumen Impor yang Harus Dicek (Periode Agustus – Desember 2024).....	5
Gambar 2. 1 Metode Waterfall.....	61
Gambar 2. 2 Alur Kerangka Penelitian.....	85
Gambar 3. 1 Teknik Analisis Data Kualitatif.....	101
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Purchasing PT XYZ.....	110
Gambar 4. 2 Formulir Pengecekan Dokumen Impor Fisik.....	115
Gambar 4. 3 Folder Tempat Menyimpan Soft File Dokumen Di Google Drive.....	117
Gambar 4. 4 Flowchart Proses Manual Pengecekan Dokumen Impor di Tim Purchasing PT XYZ.....	120
Gambar 4. 5 Contoh Formulir yang Ditulis Manual oleh tim Purchasing.....	122
Gambar 4. 6 Contoh Penambahan Kolom Secara Manual Oleh Tim Purchasing.....	123
Gambar 4. 7 Use Case Diagram.....	132
Gambar 4. 8 Activity Diagram Login Tim Purchasing.....	138
Gambar 4. 9 Activity Diagram Dashboard.....	139
Gambar 4. 10 Activity Diagram Menu Isi Formulir.....	140
Gambar 4. 11 Activity Diagram Edit Isi Formulir.....	141
Gambar 4. 12 Activity Diagram Menu Sudah Konfirmasi.....	142
Gambar 4. 13 Activity Diagram Menu Belum Konfirmasi.....	143
Gambar 4. 14 Activity Diagram Menu Feedback.....	144
Gambar 4. 15 Activity Diagram Logout Tim Purchasing.....	145
Gambar 4. 16 Activity Diagram Login Tim Anak Perusahaan.....	146
Gambar 4. 17 Activity Diagram Dashboard.....	147
Gambar 4. 18 Activity Diagram Menu Isi Formulir.....	147
Gambar 4. 19 Activity Diagram Menu Sudah Konfirmasi.....	148
Gambar 4. 20 Activity Diagram Menu Belum Konfirmasi.....	149
Gambar 4. 21 Activity Diagram Menu Feedback.....	150
Gambar 4. 22 Activity Diagram Logout Tim Anak Perusahaan.....	150
Gambar 4. 23 Sheet “User”.....	151
Gambar 4. 24 Sheet “Formulir”.....	152
Gambar 4. 25 Flowchart Proses Manual di PT XYZ.....	162
Gambar 4. 26 Flowchart Proses Setelah Digitalisasi.....	165
Gambar 4. 27 Halaman Login.....	170
Gambar 4. 28 Tampilan Dashboard.....	172
Gambar 4. 29 Tampilan Menu Isi Formulir.....	174
Gambar 4. 30 Formulir Input Dokumen Impor.....	175
Gambar 4. 31 Validasi Input Pada No. Indonesia.....	175
Gambar 4. 32 Email Otomatis Terkirim ke Tim Anak Perusahaan.....	176
Gambar 4. 33 Folder Penyimpanan Untuk File yang Tim Purchasing Submit.....	176

Gambar 4. 34 Rename Otomatis Menyesuaikan dengan Nomor Invoice.....	176
Gambar 4. 35 Menu Sudah Konfirmasi.....	178
Gambar 4. 36 Formulir Final Pengecekan Dokumen Impor.....	178
Gambar 4. 37 Folder Penyimpanan Formulir Otomatis Final	179
Gambar 4. 38 Auto Rename Judul File.....	179
Gambar 4. 39 Tampilan Menu Belum Konfirmasi	180
Gambar 4. 40 Formulir PDF Otomatis Belum Konfirmasi.....	181
Gambar 4. 41 Pop Up Formulir Konfirmasi.....	181
Gambar 4. 42 Tampilan Menu Feedback.....	183
Gambar 4. 43 Tampilan Logout.....	184
Gambar 4. 44 Tampilan Halaman Login Versi Mobile.....	185
Gambar 4. 45 Tampilan Halaman Dashboard Versi Mobile	185

DAFTAR LAMPIRAN

<u>Lampiran 3. 1 Hasil Uji Turnitin</u>	210
<u>Lampiran 5. 1 Surat Izin Penelitian</u>	212
Lampiran 6. 1 Kegiatan Wawancara Bersama Informan.....	213