

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap tahunnya sekolah perlu melakukan pengadaan yang mencakup berbagai kebutuhan barang dan jasa yang diperlukan dalam menjalankan instansi pendidikan. Melalui pengadaan itu, sekolah disibukan dengan berbagai urusan administrasi yang mencakup pencarian suplier, penerapan dan pembukuan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam transaksi, dan kegiatan administrasi lainnya yang diperlukan. Tidak hanya itu, dana BOS yang diberikan oleh instansi pemerintahan untuk digunakan untuk kebutuhan para siswa di sekolah cenderung tidak transparan dalam penggunaannya. Sehingga dibutuhkan suatu sistem yang dapat meningkatkan taraf hidup sekolah dan instansi bersangkutan dalam pengadaan barang atau jasa.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dibuatlah Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah (SIPLah), dimana sekolah dan berbagai instansi yang berperan dalam pengadaan barang dan jasa dapat bertransaksi dengan mudah dan nyaman. Penerapan SIPLah dapat meningkatkan transparansi dalam penggunaan dana BOS dikarenakan semua jenis transaksi yang dilakukan pada platform SIPLah akan dicatat dan dilaporkan kepada instansi pemerintah [2]. Tidak hanya itu, SIPLah juga berperan dalam menghubungkan pemerintah dengan sekolah sehingga pemerintah dapat dengan lebih mudah menerapkan berbagai regulasi yang telah ditentukan.

Saat ini pengembangan SIPLah berfokus dalam peningkatan sistem beserta penyempurnaan fitur yang sudah ada. Salah satu langkah dalam peningkatan sistem yang dilakukan adalah pergantian arsitektur sistem yang sudah ada menjadi arsitektur *microservices* yang lebih unggul sehingga dapat meningkatkan kualitas dari sistem SIPLah melalui berbagai manfaat seperti enkapsulasi *error*, *scaling* yang lebih baik, dan pengembangan yang lebih cepat.

Meskipun pengembangan SIPLah masih berlangsung sampai saat ini, SIPLah sudah dapat digunakan oleh publik sejak Oktober 2019 [3]. Namun diperlukan pemeliharaan dalam sistem yang sudah berjalan untuk mencegah adanya permasalahan atau *bug* yang dapat muncul saat dilakukan perubahan pada sistem. Oleh karena itu pemeliharaan sistem yang sudah ada perlu dilakukan untuk mengatasi berbagai *error* dan *bug* yang ditemukan beserta dengan permasalahan lainnya yang

ada pada sistem.

## 1.2 Manfaat dan Tujuan Kerja Magang

Adapun manfaat dari kerja magang ini adalah sebagai berikut :

- Memperoleh pengalaman dan keahlian dari industri *software development*.
- Mengenal dan menerapkan ilmu yang dimiliki kedalam industri *software development*

Adapun tujuan dari kerja magang ini adalah sebagai berikut :

- Untuk mengembangkan dan memelihara sistem dari SIPLah.

## 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan magang berlangsung selama 5 bulan yang dimulai dari 7 Februari 2022 dan berakhir pada 29 Juli 2022 dengan waktu kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan dari hari Senin sampai dengan Jumat, dimulai dari jam 8 pagi sampai dengan jam 5 sore. Kegiatan magang pada PT Global Digital Niaga akan dilakukan dengan sistem *Work From Home*, sehingga peserta magang dapat melakukan kegiatan magang dari rumah menggunakan peralatan penunjang komputer dan koneksi internet. Adapun tambahan jadwal magang berdasarkan permintaan peserta, dimana pada hari Sabtu peserta diizinkan untuk masuk selama setengah hari (jam 8 pagi sampai dengan jam 12 siang).

Berikut merupakan detail lebih lanjut terkait kegiatan magang :

1. Setiap hari kerja pada pukul 11 dilakukan kegiatan *daily syncup*, yang bertujuan untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan di hari sebelumnya dan kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya. Kegiatan ini biasanya berlangsung selama kurang dari 30 menit.
2. Jam makan siang berlangsung selama 1 jam yang dimulai dari jam 12 siang sampai jam 1 siang.
3. Setiap 1 bulan dilakukan *sprint demo/developer demo* yang bertujuan untuk membahas apa saja yang sudah diselesaikan dari sprint sebelumnya.

4. Setiap 1 bulan dilakukan *sprint retrospective* yang bertujuan untuk membahas performa sprint yang telah diselesaikan sebelumnya. Pada kegiatan ini, tim akan membahas apa saja yang perlu ditingkatkan dari *sprint* sebelumnya.
5. Setiap 1 bulan dilakukan *sprint planning* yang merupakan kegiatan untuk melakukan perencanaan terkait SCRUM. Kegiatan ini biasanya berlangsung selama lebih dari 1 jam dan akan dilakukan setelah *daily syncup* pada hari yang ditentukan.
6. Adapun kegiatan meeting yang diadakan berdasarkan perencanaan tertentu ataupun tanpa perencanaan sesuai dengan kebutuhan.

