

SOAL QUIZ PSIBO – PERT 13

BAGIAN I (TEORI)

- 1-1. Jelaskan perbedaan Activity Diagram untuk pemodelan bisnis dan Activity Diagram untuk perancangan system !
- 1-2. Kapan kita harus menggunakan relasi Dependensi untuk menggambarkan hubungan antar class dalam sebuah class diagram? Berikan contoh untuk menguatkan jawaban anda!
- 1-3. Jelaskan bagaimana cara menentukan class apa saja yang akan dibuat state diagram!

BAGIAN II (CASE STUDY)

- II-1. Berikut ini adalah sebagian hasil wawancara dengan sebuah koperasi simpan pinjam. Berdasarkan hasil wawancara tersebut (table 1) maka buatlah pemodelan bisnis (business use case diagram) sesuai langkah-langkah pembuatan business use case yang sudah anda pelajari.

Tabel 1. Hasil Wawancara dengan Koperasi Simpan Pinjam

Bagian	Poin-Poin Hasil Wawancara
Bagian Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian informasi menangani pendaftaran, pengunduran diri anggota dan maintenance anggota. <p>Pendaftaran Anggota</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk menjadi anggota pada koperasi, harus secara berkelompok. minimal beranggotakan 10 dan maksimal 20 orang. - Ada dua cara pendaftaran yaitu (1) calon anggota yang mendaftar sudah membentuk kelompok terlebih dahulu atau (2) calon anggota yang belum mempunyai kelompok dan mencari kelompok yang sudah ada di koperasi untuk bergabung. - Alur pendaftaran calon anggota yang sudah membentuk kelompok adalah, pertama-tama calon anggota mengisi form pendaftaran yang didapat dari bagian informasi. Setelah mengisi form pendaftaran, calon anggota menyerahkan form kepada bagian informasi bagian informasi memeberikan info syarat-syarat pendaftaran. Setelah syarat pendaftaran diberikan kepada bagian informasi, dan akan diinputkan data-data calon anggota oleh PJ komputer. - Untuk alur pendaftaran calon anggota yang belum mempunyai kelompok, pertama-tama calon anggota meminta form pendaftaran kepada bagian informasi. Setelah mengisi form pendaftaran dan diberikan kepada bagian informasi, bagian informasi mencarikan kelompok yang belum penuh jumlah anggotanya. Bagian informasi akan memberikan alamat dan no tlp kelompok tersebut. Setelah itu calon anggota menghubungi (Penanggung Jawab) PJ kelompok tersebut. Calon anggota akan diajak PJ kelompok untuk mengikuti rapat anggota untuk diperkenalkan kepada anggota kelompok tersebut. Bila diterima oleh kempok tersebut, maka PJ kelompok akan memberi info syarat pendaftaran dan mendaftarkan calon anggot itu kepada bagian informasi. Setelah persyaratan pendaftaran sudah lengkap, maka akan diinputkan data calon anggota tersebut oleh PJ komputer.
Bagian Informasi	<p>Pengunduran Diri Anggota</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengunduran diri ini ada dua macam jenis. (1) Pengunduran diri karena anggota tersebut meninggal dan (2) pengunduran diri anggota yang tidak meninggal. - Untuk pengunduran diri anggota yang tidak meninggal, anggota yang mengundurkan diri melapor kepada PJ kelompoknya. PJ kelompok akan menghitung simpan pinjam anggota. Apabila simpan pinjam anggota yang mengundurkan diri masih terdapat tunggakan, maka anggota tersebut tidak boleh mengundurkan diri, harus membayar tunggakan yang dimilikinya terlebih dahulu. Tetapi apabila sudah diperiksa oleh PJ kelompok sudah tidak ada tunggakan, maka anggota tersebut mengisi form pengunduran diri dan menyerahkannya kepada PJ kelompok. PJ kelompok akan membuat rekap perhitungan simpan pinjam anggota tersebut dan diberikan kepada PPL (Pembina Penyuluh Lapangan). Oleh PPL akan diperikasa kembali rekap tersebut, apabila sudah benar maka PPL akan menandatangani form pengunduran diri dan dikembalikan kepada PJ kelompok. PJ kelompok akan menyerahkan form tersebut kepada bagian informasi dan diinputkan datanya. Setelah itu bagian informasi akan membuat bukti pengunduran diri dan diserahkan kepada anggota yang keluar. Bila anggota yang keluar masih memiliki simpanan, maka anggota tersebut menyerahkan bukti kas keluar kepada PJ komputer dan dibuautkan kitir setoran. Anggota tersebut menyerahkan kitir setoran kpada kasir. Kasir akan merekap kitir setoran dan membuat BKK dan diserahkan beserta uang simpanan kepada anggota. - Untuk pengunduran diri anggota yang meninggal pertama-tama PJ kelompoknya melapor pada bagian informasi. Bagian informasi akan meminta surat keterangan meninggal dan meberikan form pengunduran diri. Setelah itu bagian informasi akan menyerhkan form pengunduran diri kepada PJ komputer. PJ komputer akan membuat bukti pengunduran diri anggota. Apabila anggota tersebut masih memiliki simpanan, PJ kelompok dapat menyerahkan bukti tersebut kepada kasir untuk mengambil simpanan.
Bagian Informasi	

Bagian	Poin-Poin Hasil Wawancara
	<p>Maintenance Anggota</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila ada data anggota yang berubah, maka PJ kelompok melapor pada bagian informasi adanya perubahan data. Bagian informasi akan memberikan perubahan data tersebut kepada PJ komputer untuk di update datanya.
Kasi SP (Ketua Sie Simpan Pinjam)	<p>Kegiatan Simpan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ada tiga jenis simpanan yaitu, simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela. - Simpanan pokok, dibayar sekali selama menjadi anggota koperasi dengan cara diangsur oleh calon anggota untuk syarat menjadi anggota yaitu sebesar Rp. 500.000. - Simpanan wajib, dibayar oleh anggota setiap bulannya paling sedikit sebesar Rp. 5.000 dan paling banyak Rp. 300.000. - Simpanan sukarela, dapat dibayar oleh anggota tanpa ada jumlah ataupun jangka waktu tertentu. - Alur Anggota yang ingin menyimpan adalah, anggota terlebih dahulu melapor setor simpanan kepada PJ Komputer. PJ Komputer akan menginputkan setoran yang ingin di setorkan dan mencetak kuitir setoran. Kuitir setoran diberikan kepada anggota yang menyetor. Setelah menerima kuitir setoran, anggota akan memberikan kuitir setoran tersebut beserta uang kepada kasir. Kasir akan merekap kuitir setoran dan membuat Bukti Kas Masuk (BKM). Lalu Bukti kas masuk tersebut diserahkan kepada anggota. <p>Kegiatan Pinjam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ada tiga jenis simpanan pada koperasi yaitu SP I, SP II, SP III. - Untuk pengajuan pinjaman, pengajuan ini terkait dengan plafon kelompok. - Plafon adalah batas pinjaman yang dihitung dari berapa jumlah simpanan wajib anggota yang sudah dilakukan. - Pengajuan pinjaman harus melalui musyawarah pada pertemuan masing-masing kelompok, dan disetujui oleh paling sedikit 50% ditambah satu orang dari jumlah anggota kelompok. Anggota juga harus meminta persetujuan pinjaman dari PPL (Pembimbing Penyuluh Lapangan) dengan meminta tandatangan SPP (Surat Permohonan Pinjaman). - Anggota dapat mengajukan pinjaman baru apabila telah mengangsur pinjamannya sebelumnya sebanyak 50%. <p>Kegiatan Pembayaran Angsuran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penentuan berapa kali pembayaran angsuran oleh anggota ditentukan saat proses pengajuan pinjaman. - Alur kegiatan pembayaran angsuran adalah, PJ komputer yang membuat tagihan yang diberikan kepada anggota yang menjabat sebagai PJ Kelompok. PJ Kelompok akan memberikan informasi jumlah tagihan yang harus dibayar anggota kelompoknya. Anggota kelompok akan membayar tagihan melalui PJ Kelompok. PJ kelompok akan mengkonfirmasi pembayaran dengan menunjukkan bukti tagihan kepada PJ komputer. PJ komputer akan merekap tagihan dan menginputkan setoran. PJ komputer akan membuat kuitir setoran kepada PJ Kelompok. PJ Kelompok akan membayar setoran pada kasir dengan memberikan kuitir setoran beserta uang yang akan disetorkan. Kasir akan merekap kuitir setoran dan membuat bukti kas masuk, dan memberikan bukti kas masuk kepada PJ Kelompok.

II-2. Gambarkan activity diagram untuk proses pembayaran Simpanan Pokok dengan ringkasan proses seperti berikut:

Simpanan Pokok

Business use case simpanan pokok ini merupakan *extend* dari *business use case* pendaftaran, baik pendaftaran kelompok maupun pendaftaran individu. Simpanan pokok ini merupakan salah satu persyaratan calon anggota untuk menjadi anggota. Simpanan pokok ini harus dibayar satu kali untuk satu anggota. Besar jumlah simpanan pokok ini adalah Rp. 500.000.

Proses simpanan pokok ini awalnya dimulai dari calon anggota yang sudah mendaftar dan mendapat tagihan dari PJ Komputer. Untuk membayar simpanan pokok ini, pertama-tama calon anggota menghadap kepada PJ Komputer untuk melapor membayar simpanan pokok. Calon anggota memberikan tagihan tersebut kepada PJ komputer, dan tagihan tersebut akan direkap oleh PJ Komputer lalu dibuatkan kuitir setoran.

Kuitir setoran yang telah dibuat PJ Komputer diberikan kepada calon anggota, untuk calon anggota membayar simpanan pokok kepada kasir. Kasir akan membuat Bukti Kas Masuk (BKM) untuk pembayaran simpanan pokok calon anggota. Jika simpanan pokok calon anggota dan kelompoknya sudah lunas, maka calon anggota dapat memberikan BKM tersebut kepada bagian informasi sebagai bukti bahwa simpanan pokok calon anggota sudah lunas. Setelah bagian informasi menerima BKM simpanan pokok yang lunas dari calon anggota, bagian informasi dapat mencetak Kartu Tanda Anggota (KTA). Oleh bagian informasi KTA tersebut diberikan kepada calon anggota, dan sebagai bukti bahwa calon anggota tersebut telah resmi menjadi anggota koperasi.