

BAB IV

METODE KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis Sistem

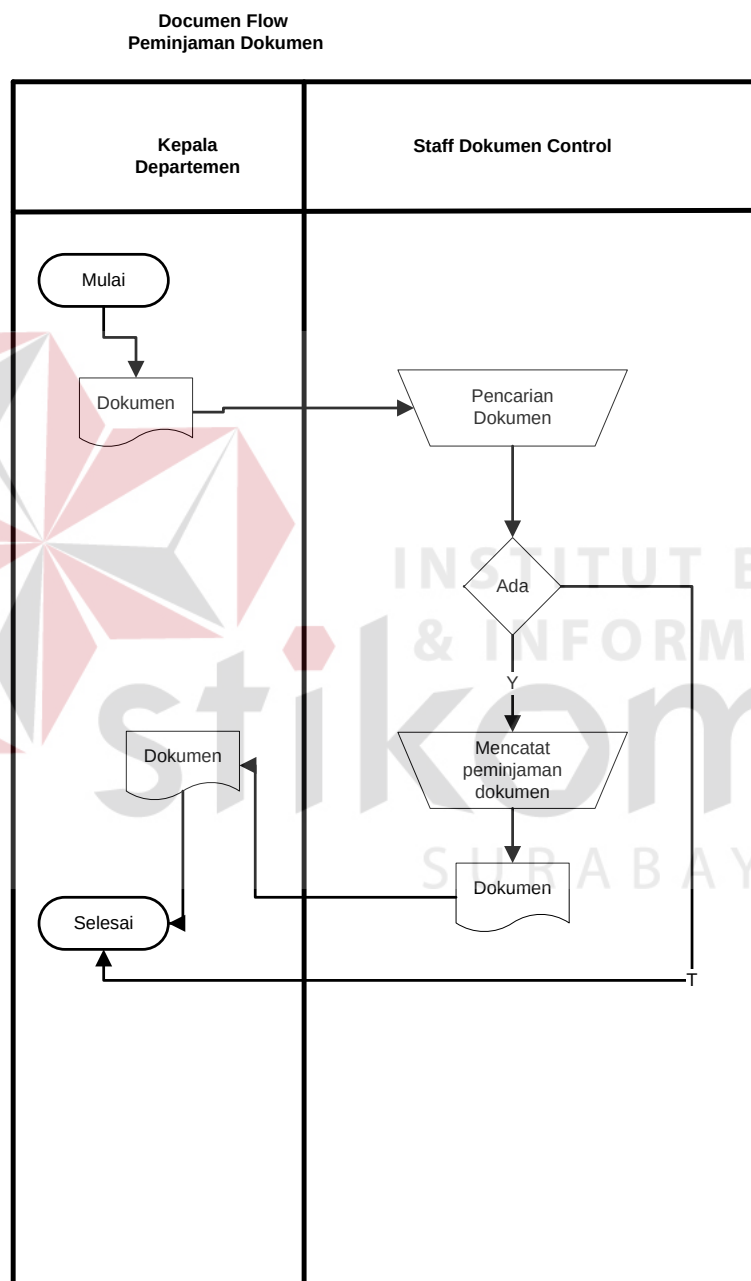
Analisis sistem mempunyai tujuan untuk melakukan identifikasi permasalahan yang ada pada sebuah sistem, dimana aplikasi dibangun meliputi perangkat keras, perangkat lunak dan pengguna. Analisis digunakan sebagai dasar bagi tahapan perancangan sistem. Analisis sistem meliputi identifikasi masalah, spesifikasi masalah, dan spesifikasi pengguna.

Aplikasi pengarsipan ini merupakan aplikasi yang menangani proses peminjaman dokumen, pengembalian dokumen dan pencarian dokumen agar menampilkan data dengan baik. Agar dapat mengolah data dokumen dengan baik, maka dibutuhkan sebuah aplikasi untuk menampilkan data dokumen dimana di dalamnya terintegrasi dengan data lainnya yaitu peminjaman dokumen, pengembalian dokumen, dan pencarian dokumen.

Document Flow merupakan hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survey ke PT.GarudaFood Putra Putri Jaya Gresik. *Document Flow* menggambarkan proses yang ada dalam kegiatan peminjaman dokumen, pengembalian dokumen dan pencarian dokumen.

4.1.1 Document Flow Peminjaman Dokumen

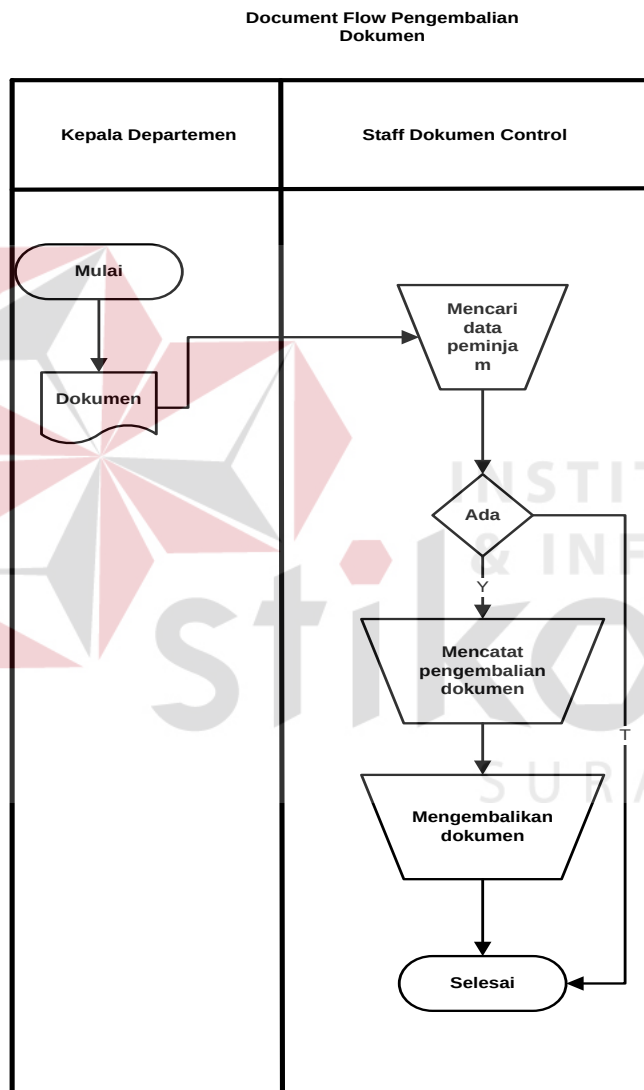
Pada Gambar 4.1 *Document Flow* Peminjaman Dokumen dimulai dari kepala departemen meminjam dokumen ke bagian staff dokumen control. Staff akan melakukan pencarian dokumen dan mencatat peminjaman dokumen.



Gambar 4.1 *Document Flow* Peminjaman Dokumen

4.1.2 Document Flow Pengembalian Dokumen

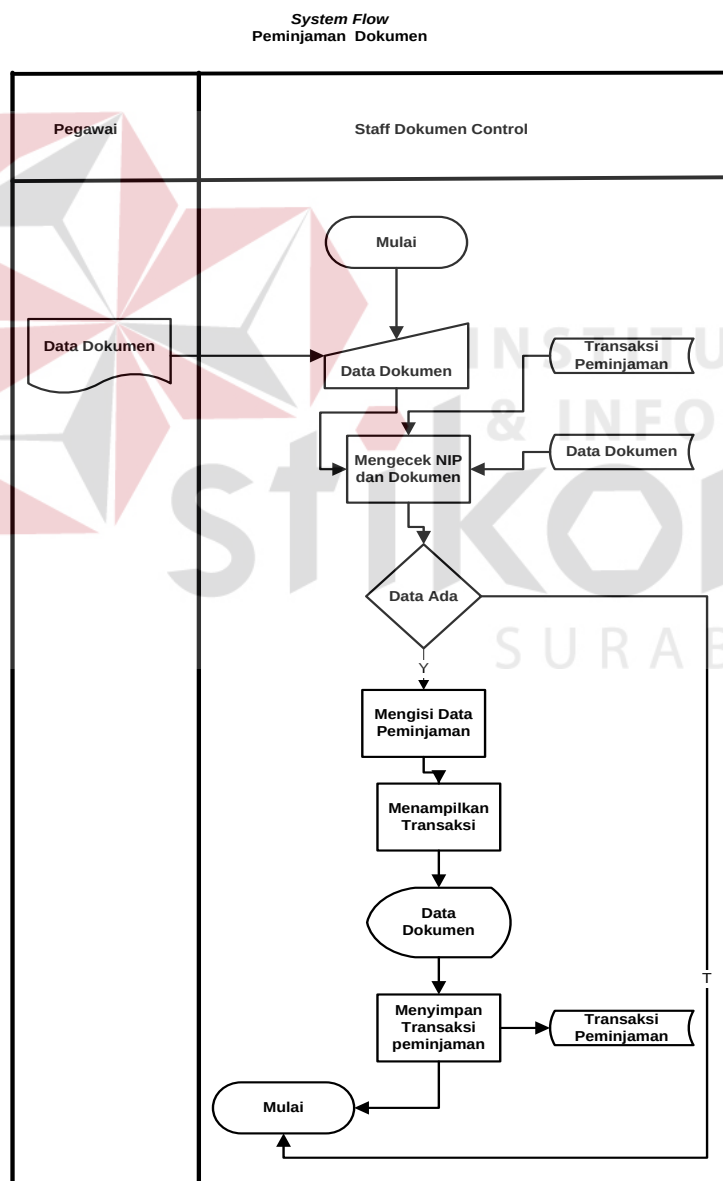
Pada Gambar 4.2 *Document Flow* Pengembalian Dokumen dimulai dari kepala departemen mengembalikan dokumen ke bagian staff dokumen control. Staff dokumen mencari data peminjam dokumen kalau data peminjam ada dalam buku staff akan melakukan pencatatan pengembalian dokumen.



Gambar 4.2 *Document Flow* Pengembalian Dokumen.

4.1.3 System Flow Peminjaman Dokumen

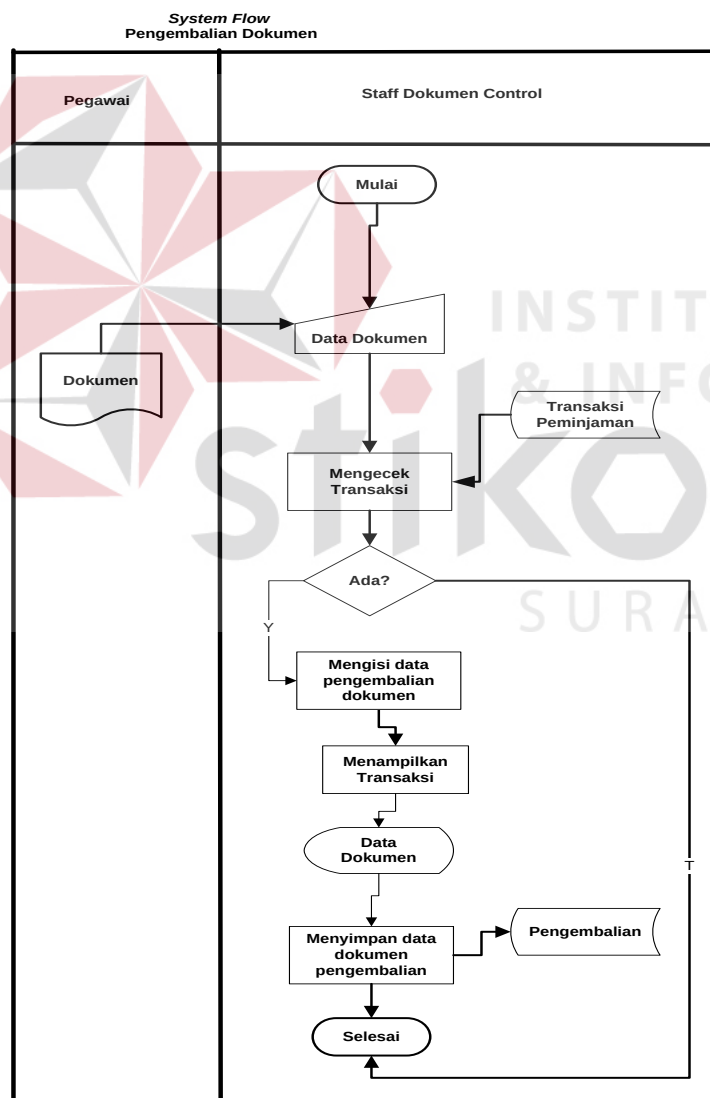
Pada Gambar 4.3 *System Flow* peminjaman dokumen menjelaskan alur proses yang terjadi pegawai akan meminjam dokumen. Proses dimulai saat pegawai meminjam dokumen kepada bagia staff dokumen, kemudian staff dokumen melakukan input data dokumen dengan mengecek nip dan no dokumen dengan membaca dari tabel transaksi peminjaman apakah dokumen tersebut keluar atau tidak, dan membaca tabel data dokumen.



Gambar 4.3 *System Flow* Peminjaman Dokumen.

4.1.4 System Flow Pengembalian Dokumen

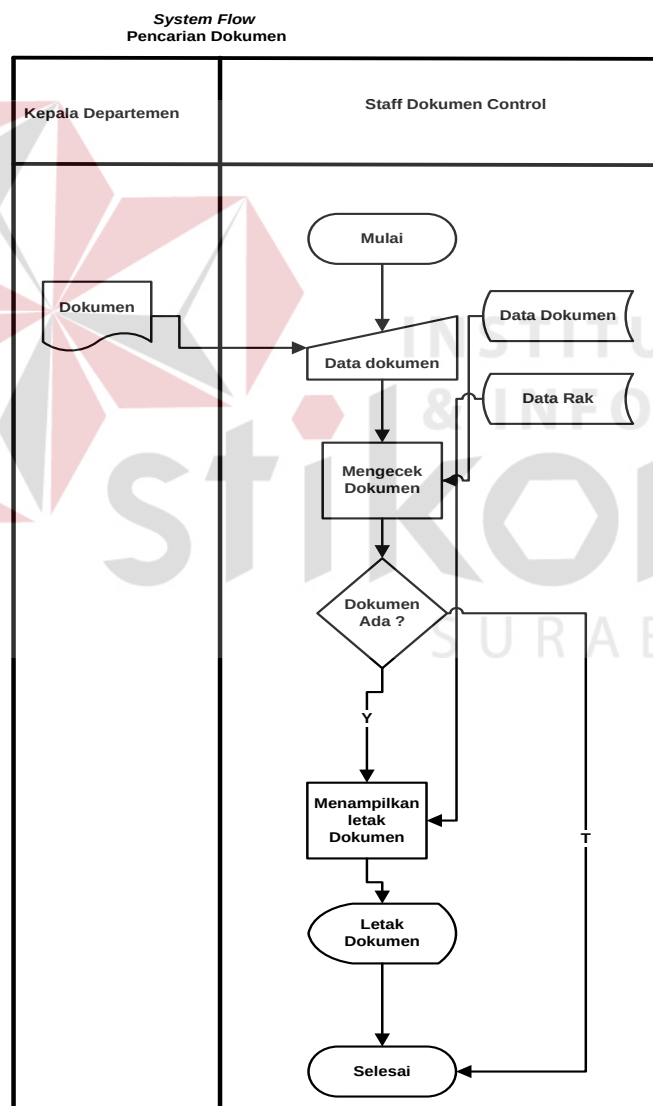
Pada Gambar 4.4 *System Flow* pengembalian dokumen, menjelaskan bagaimana alur proses yang terjadi jika pegawai melakukan pengembalian dokumen. Proses dimulai dari pegawai melakukan pengembalian, kemudian staff dokumen melakukan input data dokumen dengan memasukkan nip dan no dokumen yang dipinjam, kemudian program akan mengecek dengan membaca tabel peminjaman apakah dokumen tersebut ada.



Gambar 4.4 *System Flow* Pengembalian Dokumen.

4.1.5 System Flow Pencarian Dokumen

Pada Gambar 4.5 System Flow Pencarian Dokumen, menjelaskan bagaimana alur proses yang terjadi apabila staff akan mencari dokumen yang diminta kepala dokumen kepada staff dokumen, kemudian staff dokumen menginputkan data dokumen yang akan dicari, setelah melakukan pengecekan dokumen dengan membaca tabel data dokumen.



Gambar 4.5 *System Flow* Pencarian Dokumen.

4.2 Perancangan Sistem

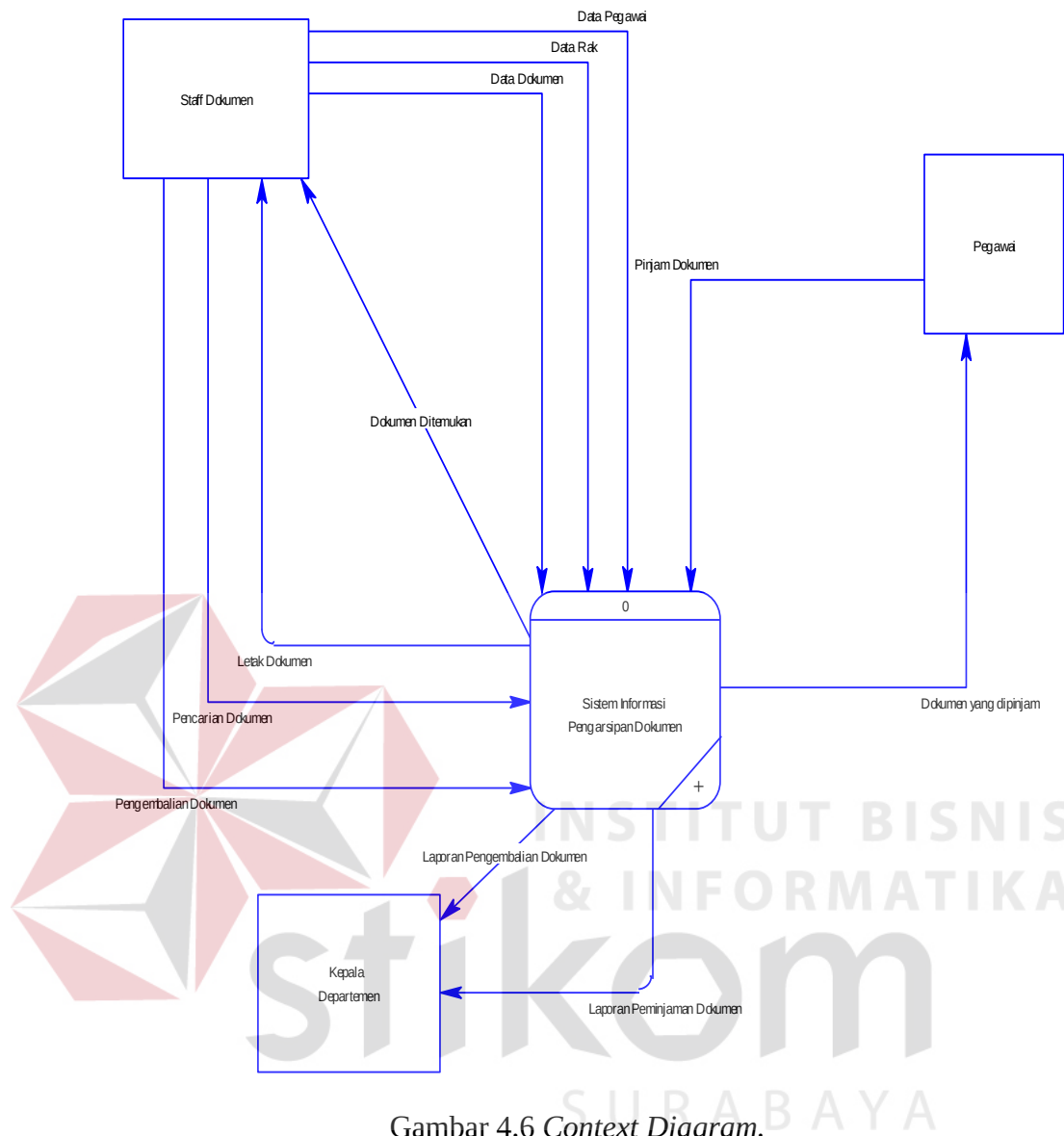
Perancangan sistem adalah membantu memecahkan masalah pada sistem yang saat ini sedang berjalan. Dalam merancang sistem yang baik, harus melalui tahap – tahap perancangan sistem. Tahap perancangan sistem adalah membuat *Document Flow*, *System Flow*, HIPO, *Data Flow Diagram (DFD)*, *Entity Relationship Diagram (ERD)* baik *Conceptual Data Model (CDM)* maupun *Physical Data Model (PDM)*, dan Struktur Tabel di dalam database serta mendesain input dan outputnya.

4.2.1 Data Flow Diagram

DFD suatu diagram yang menggunakan notasi untuk menggambarkan arus dari sistem. DFD menggambarkan komponen-komponen sistem

1. Context Diagram

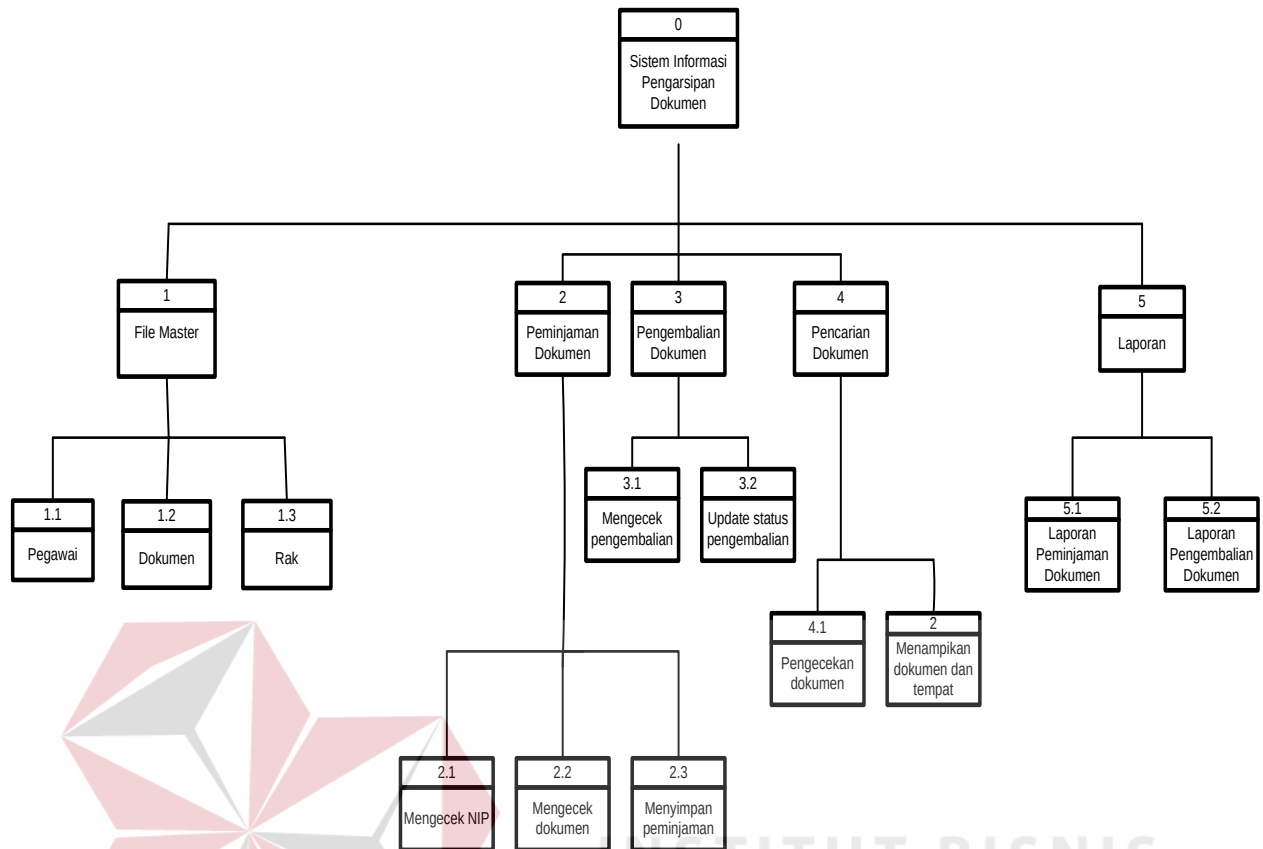
Aplikasi Pengarsipan Dokumen mempunyai *External Entity*, yaitu Staff Dokumen *Control*, Kepala Departemen dan Pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.6. Pada *external entity* staff dokumen control melakukan peminjaman dokumen, pengembalian dokumen, pencarian dokumen. Sedangkan pegawai memberikan data pegawai, data dokumen, dan data rak. Staff dokumen akan melakukan input data dokumen, data pegawai dan data rak, staff dokumen melakukan pencarian dokumen dimana data dokumen ditemukan akan muncul status data dokumen ditemukan. Kemudian kepala departemen akan menerima laporan peminjaman dan laporan pengembalian dokumen.



Gambar 4.6 Context Diagram.

4.2.2 Hierarchy Input dan Output (HIPO)

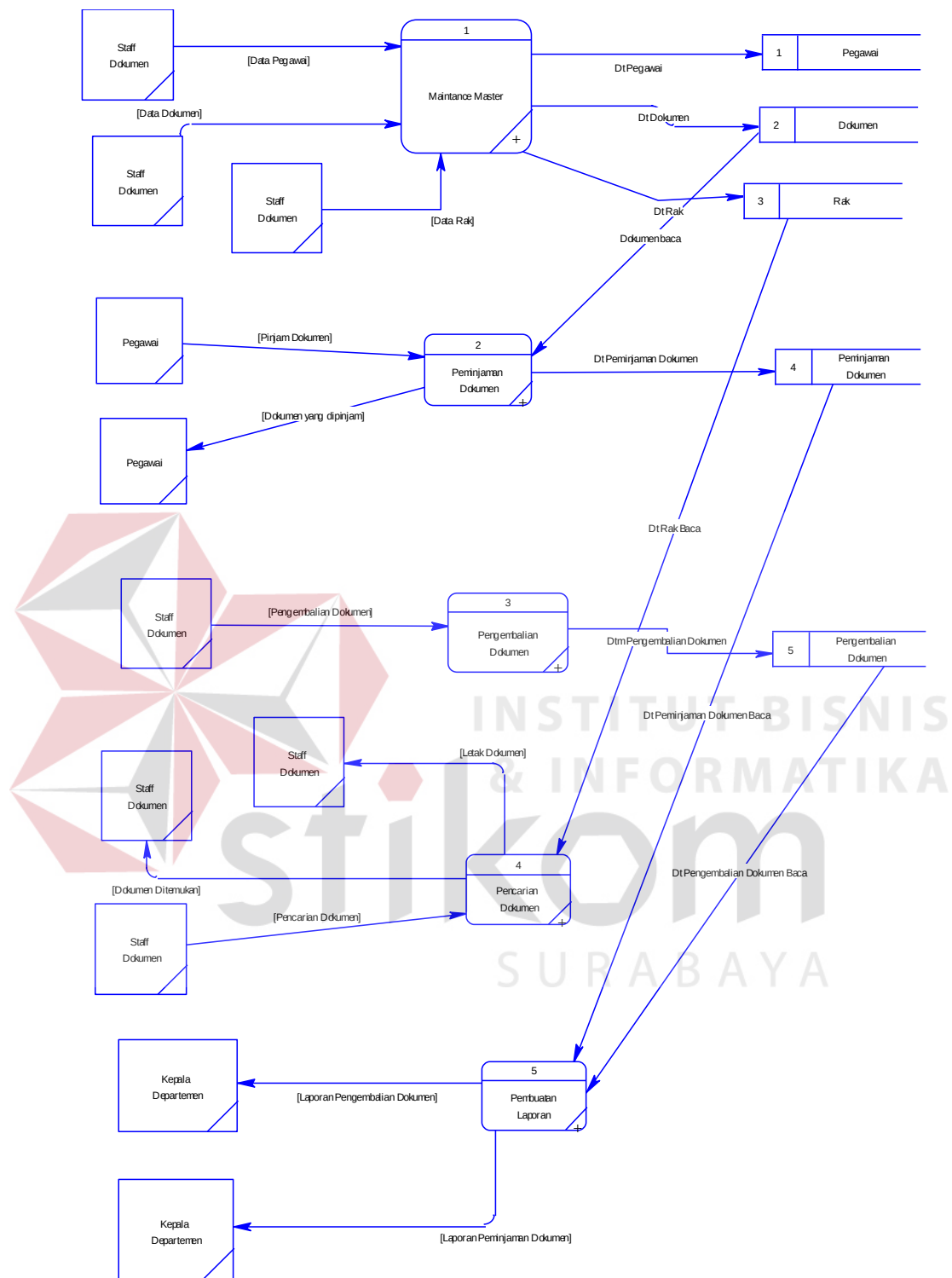
Hippo menjelaskan tentang bagian dari Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen, Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan terdiri atas tiga proses, yaitu mengelola data master, melakukan transaksi dan pembuatan laporan. Hipo Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.7.



Gambar 4.7 *Hierarchy Chart* Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen.

4.2.3 DFD Level 0

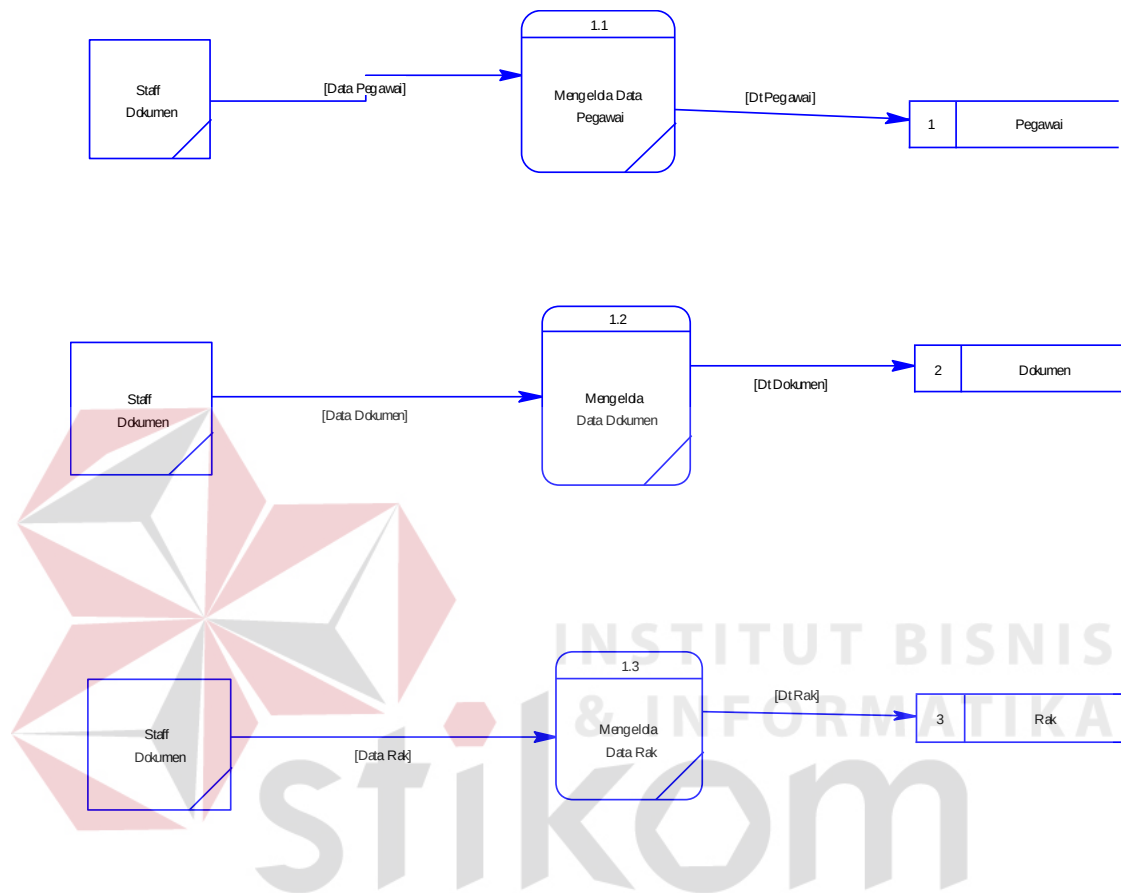
Context diagram dapat dilihat pada Gambar 4.6, dan hasil *decompose* itu sendiri disebut DFD Level 0, dan DFD Level 0 itu sendiri terdiri dari tiga proses utama yaitu *maintenance* data master, transaksi, pembuatan laporan dan terdapat *store* yang saling berkaitan. Tiga proses utama itu juga dapat dibagi menjadi sub-sub proses yang lebih kecil, dan sub-sub proses yang kecil itu sendiri masih saling berkaitan antara yang satu sama yang lain. Tak terkecuali dengan *external entity* dan data *store* yang ada.



Gambar 4.8 DFD Level 0.

4.2.4 DFD Level 1 Sub Proses Data Master

DFD level satu ini adalah pengembangan dari sub proses pada level 0, untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada Gambar 4.9.

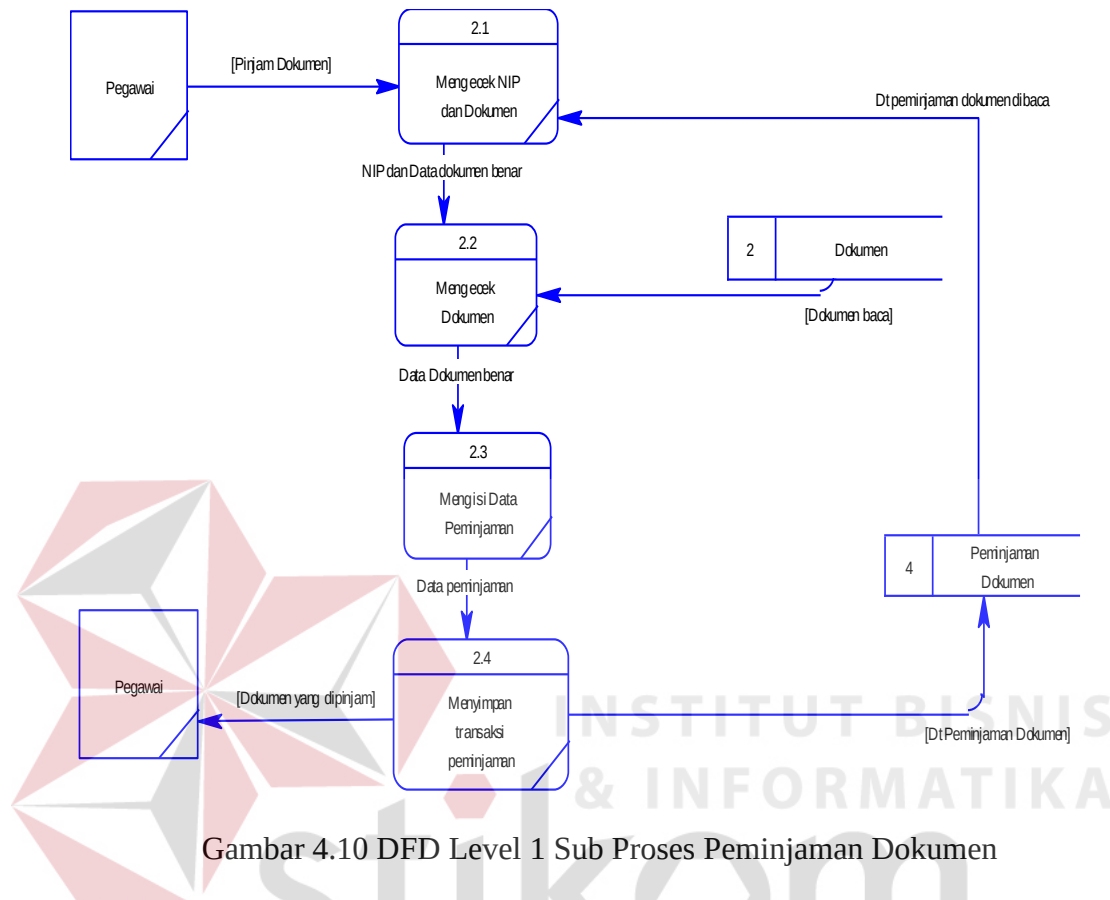


Gambar 4.9 DFD Level 1 Sub Proses Mengolah Data Master.

4.2.5 DFD Level 1 Sub Proses Peminjaman Dokumen

DFD Level 1 sub proses peminjaman dokumen yang memiliki *external entity* pegawai dan memiliki sub proses mengecek NIP dan dokumen dimana proses tersebut membaca dari tabel peminjaman apakah pegawai tersebut memiliki dokumen yang belum dikembalikan, jika tidak memiliki tunggakan proses akan melakukan pengecekan dokumen yang ada di rak dengan membaca tabel dokumen, setelah melakukan pengecekan dokumen proses akan melakukan

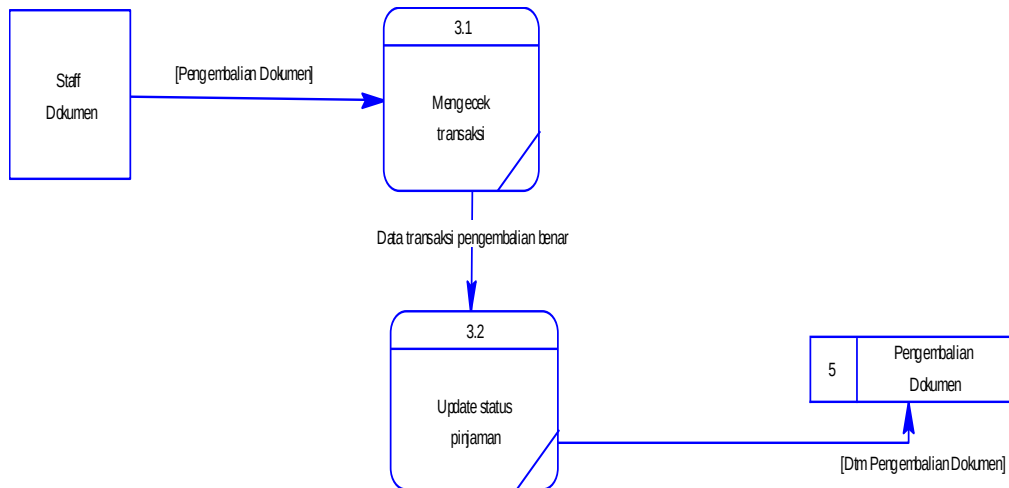
pengisian data peminjaman yang kemudian akan disimpan pada tabel peminjaman dokumen, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.10.



Gambar 4.10 DFD Level 1 Sub Proses Peminjaman Dokumen

4.2.6 DFD Level 1 Sub Proses Pengembalian Dokumen

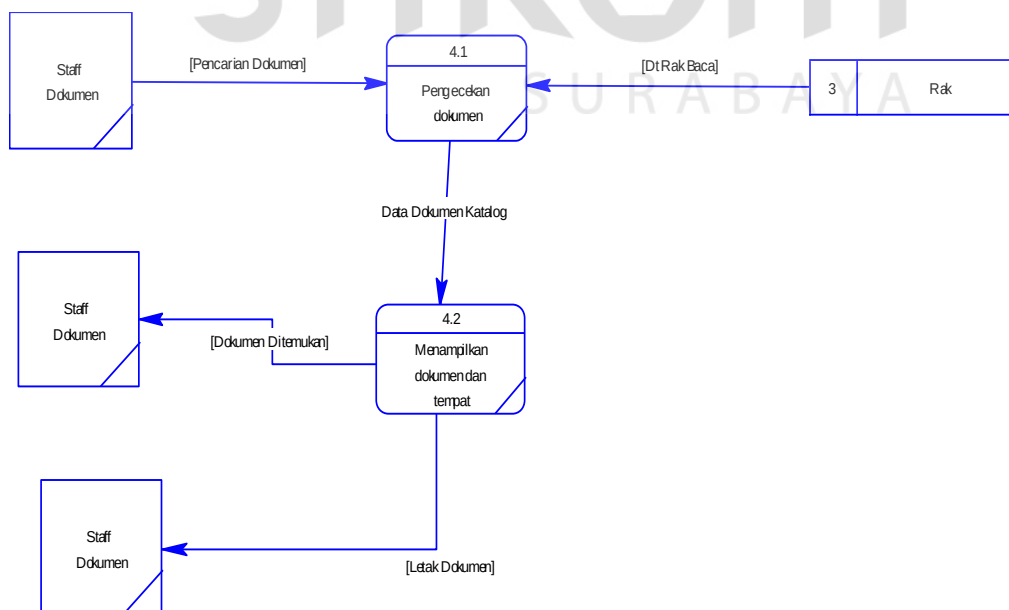
DFD level satu ini adalah pengembangan dari sub proses pada level 0, memiliki *external entity* staff dokumen, dan memiliki dua proses pengecekan transaksi dan *update pinjaman*. Staff dokumen mengembalikan dokumen sistem akan melakukan pengecekan transaksi jika proses benar sistem akan melakukan update pinjaman, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.11.



Gambar 4.11 DFD Level 1 Sub Proses Pengembalian Dokumen

4.2.7 DFD Level 1 Sub Proses Pencarian Dokumen

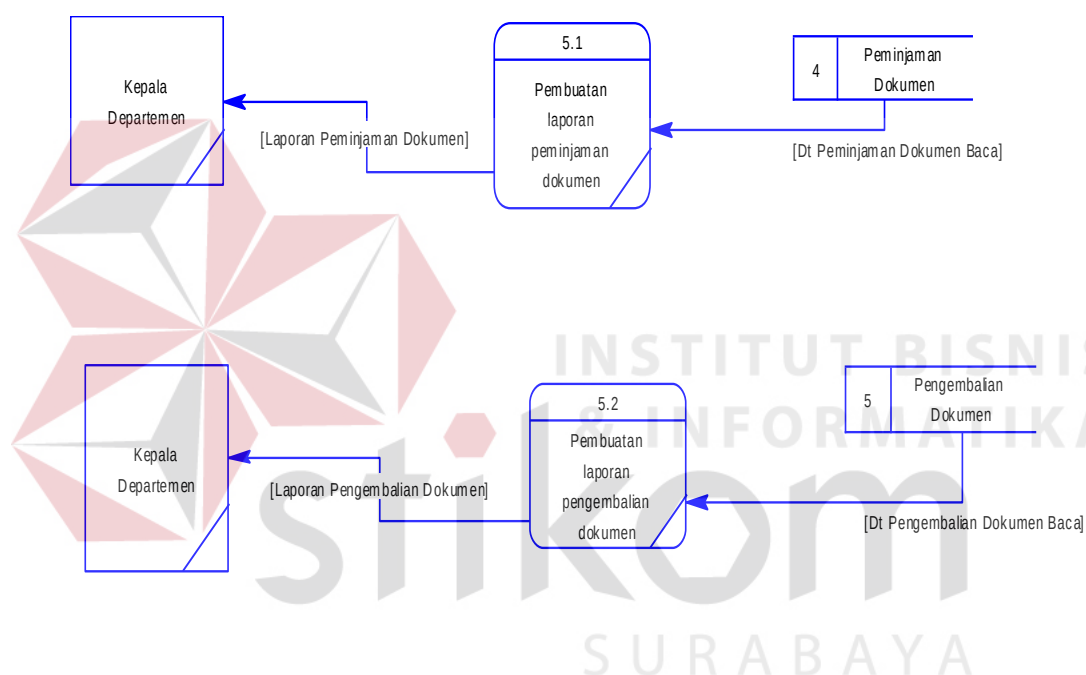
DFD Level satu ini adalah pengembangan dari sub proses pada level 0, memiliki *external entity* staff dokumen, dan memiliki dua sub proses pengecekan dokumen dan update status pinjaman.



Gambar 4.12 DFD Level 1 Sub Proses Pencarian Dokumen.

4.2.8 DFD Level 1 Sub Proses Pembuatan Laporan

DFD Level satu ini adalah pengembangan dari sub proses pada level 0, memiliki *external entity* kepala departemen, dan memiliki dua sub proses pembuatan laporan peminjaman dokumen dan pengembalian dokumen. Dimana kepala departemen akan menerima laporan peminjaman dan pengembalian dokumen, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.13.



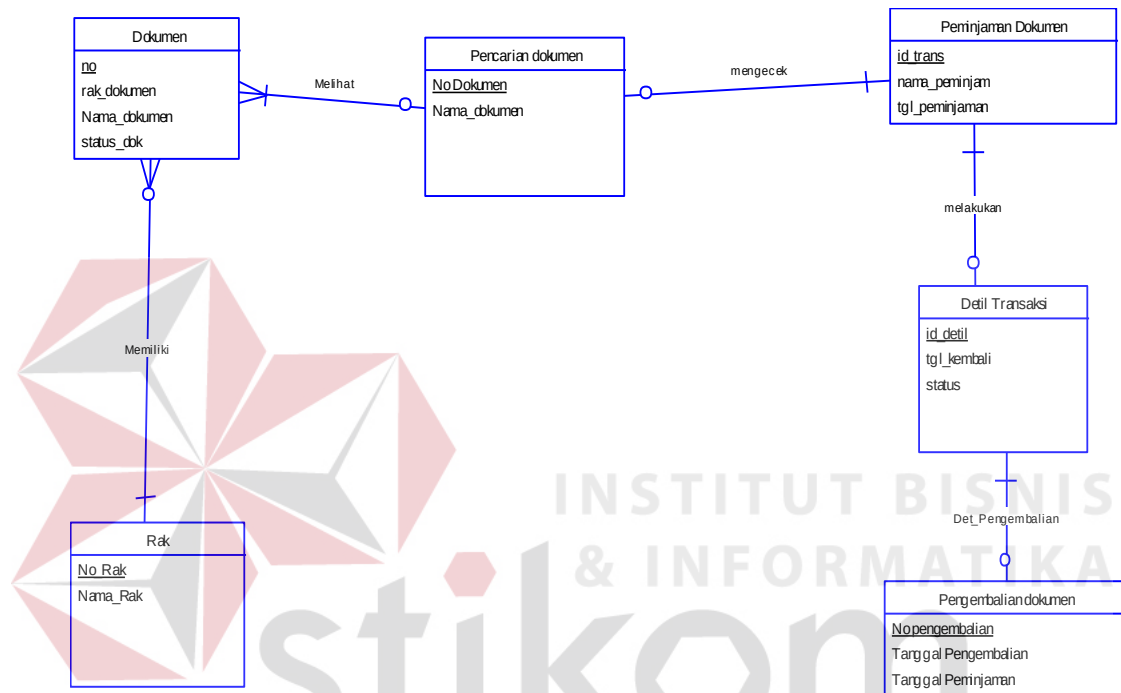
Gambar 4.13 DFD Level 1 Sub Proses Laporan.

4.2.9 Entity Relationship Diagram

Setelah dilakukan analisis terhadap sistem, langkah berikut yang dilakukan perancangan sistem. Dimana dalam proses perancangan sistem ini dapat memberikan gambaran sistem yang dibuat. Dengan menggunakan model dan beberapa yaitu :

1. Conceptual Diagram Model (CDM)

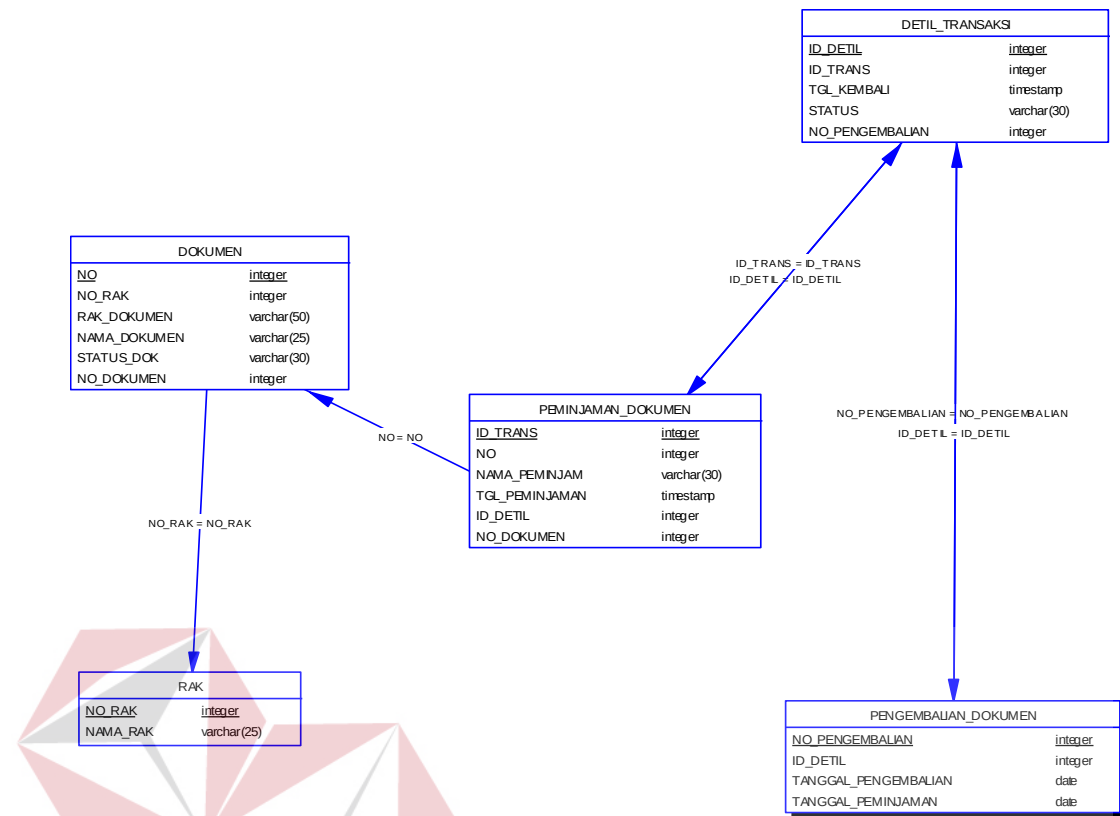
CDM untuk sistem yang direncanakan dapat dilihat pada Gambar 4.14. Memiliki empat tabel antara lain rak, dokumen, pencarian dokumen, peminjaman dokumen, detail transaksi dan pengembalian dokumen dimana dijelaskan hubungan antar setiap tabel.



Gambar 4.14 CDM Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen.

2. Physical Data Model (PDM)

PDM dari Aplikasi Pengarsipan memiliki enam tabel yaitu rak, dokumen, pencarian dokumen, peminjaman dokumen, dan pengembalian dokumen dengan tipe dan panjang masing – masing. PDM dapat dilihat pada Gambar 4.15.



Gambar 4.15 PDM Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen.

4.3 Struktur Tabel

Dalam merancang struktur tabel yang diperlukan antara lain nama tabel, nama atribut, tipe data, serta data untuk melengkapi seperti *primary key*, *foreign key* dan sebagainya.

1. Tabel Pegawai

Nama Tabel : Tabel Pegawai.

Primary Key : Nip_Pegawai.

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data pegawai.

Tabel 4.1 Tabel Data Pegawai.

No.	Nama_Field	Type_data	Constraint
1	<u>nip_pegawai</u>	int	Primary Key
2	nama_pegawai	varchar(100)	NULL
3	departemen	varchar(15)	NULL
4	grade	Char(10)	NULL

2. Tabel Dokumen

Nama Tabel : Tabel Dokumen.

Primary Key : No_Dokumen.

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data dokumen.

Tabel 4.2 Tabel Data Dokumen.

No.	Nama_Field	Type_data	Constraint
1	<u>No_dokumen</u>	varchar(10)	Primary Key
2	Nama_dokumen	varchar(100)	NULL
3	Jenis_Dokumen	varchar(50)	NULL
4	Status	varchar(10)	NULL
5	Nama_rak	varchar(50)	NULL

3. Tabel Rak

Nama Tabel : Tabel Rak.

Primary Key : No_Rak.

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data rak.

Tabel 4.3 Tabel Data Rak.

No.	Nama_Field	Type_data	Constraint
1	<u>No_Rak</u>	int	Primary Key
2	Nama_rak	varchar(50)	NULL

4. Tabel Peminjaman Dokumen

Nama Tabel : Tabel Peminjaman Dokumen.

Primary Key : No_Peminjaman_Dokumen.

Foreign Key : NIP_Pegawai.

Fungsi : Menyimpan peminjaman dokumen.

Tabel 4.4 Tabel Peminjaman Dokumen.

No.	Nama_Field	Type_data	Constraint
1	<u>No Peminjaman Dokumen</u>	varchar(10)	Primary Key
2	NIP_Pegawai	int	Foreign Key
3	Nama_Dokumen	varchar(50)	NULL
4	Departemen	varchar(50)	NULL
5	Tanggal_Peminjaman	date	NULL
6	Tanggal_Pengembalian	date	NULL
7	No_Dokumen	varchar(10)	Foreign Key
8	Nama_Dokumen	varchar(50)	NULL

5. Tabel Pengembalian Dokumen

Nama Tabel : Tabel Pengembalian Dokumen.

Primary Key : No_Pengembalian_Dokumen.

Foreign Key : No_Peminjaman_Dokumen.

Tabel 4.5 Tabel Pengembalian Dokumen.

No.	Nama_Field	Type_data	Constraint
1	<u>Tanggal transaksi</u>	date	Primary Key
2	No_Pengembalian_Dokumen	varchar(10)	Foreign Key
3	NIP_Pegawai	int	Foreign Key
4	Nama_Pegawai	varchar(100)	NULL
5	Tanggal_Pengembalian	date	NULL
6	No_Dokumen	int	NULL
7	Nama_Dokumen	varchar(50)	NULL

4.4 Desain Input / Output

Berdasarkan hasil analisa sistem yang ada maka dibuatkan desain *input* dan *output* dimana nanti digunakan untuk merancang desain *interface* pada program.

1. Form Menu Utama



Gambar 4.16 Form Menu Utama.

Form ini adalah form dimana saat awal akan menjalankan aplikasi. Pada menu utama ini terdapat lima menu yaitu menu, *maintenance*, transaksi, laporan dan help, untuk detail setiap menu sebagai berikut :



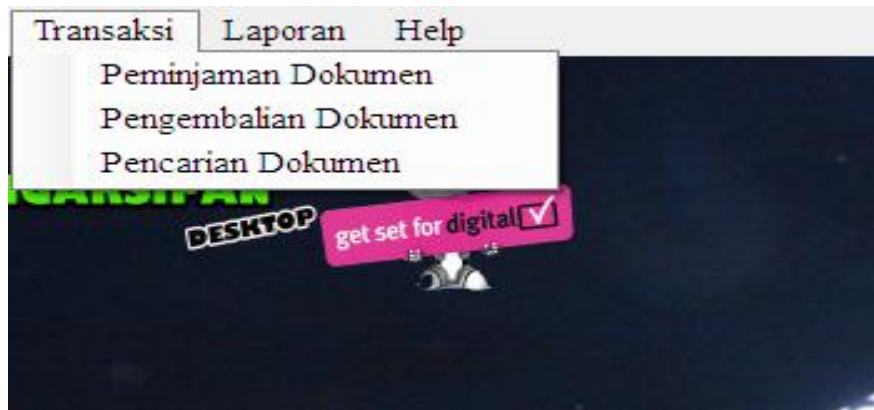
Gambar 4.17 Form Menu.

Dalam form menu tersebut terdapat sub menu yaitu *login*, *logout*, dan *exit*. Fungsi sub menu *login* kembali ke form login tidak aktif jika saat masuk ke menu utama, menu *logout* memanggil ke form login untuk melakukan verifikasi, dan menu *exit* untuk keluar dari aplikasi tersebut.



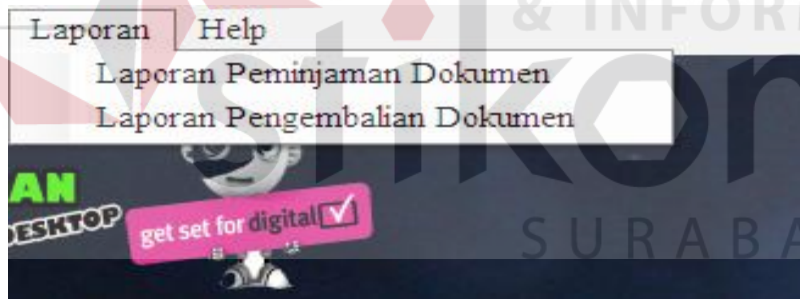
Gambar 4.18 Form Menu Maintenance.

Dalam form *maintenance* terdapat sub menu data pegawai, data dokumen, dan data rak. Dimana menu data pegawai menampilkan form data pegawai, menu data dokumen menampilkan form dokumen, dan menu data rak menampilkan rak.



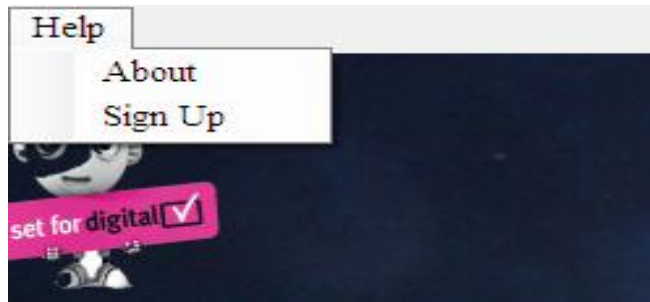
Gambar 4.19 Form Menu Transaksi.

Dalam menu transaksi terdapat sub menu peminjaman dokumen, pengembalian dokumen, dan pencarian dokumen. Dimana menu peminjaman dokumen untuk menampilkan form peminjaman dokumen, menu pengembalian dokumen untuk menampilkan form pengembalian dokumen, dan menu pencarian dokumen untuk menampilkan form pencarian dokumen mencari dokumen di rak.



Gambar 4.20 Form Menu Laporan.

Dalam menu laporan terdapat sub menu laporan peminjaman dokumen, dan menu laporan pengembalian dokumen. Dimana menu peminjaman dokumen untuk menampilkan laporan peminjaman dan menu pengembalian dokumen untuk menampilkan laporan pengembalian dokumen.



Gambar 4.21 Form Menu *Help*.

Dalam menu help terdapat sub menu yaitu *about* dan *sign up*, dimana sub menu *about* menampilkan tentang aplikasi pengarsipan dan sub menu *sign up* untuk membuat hak akses.

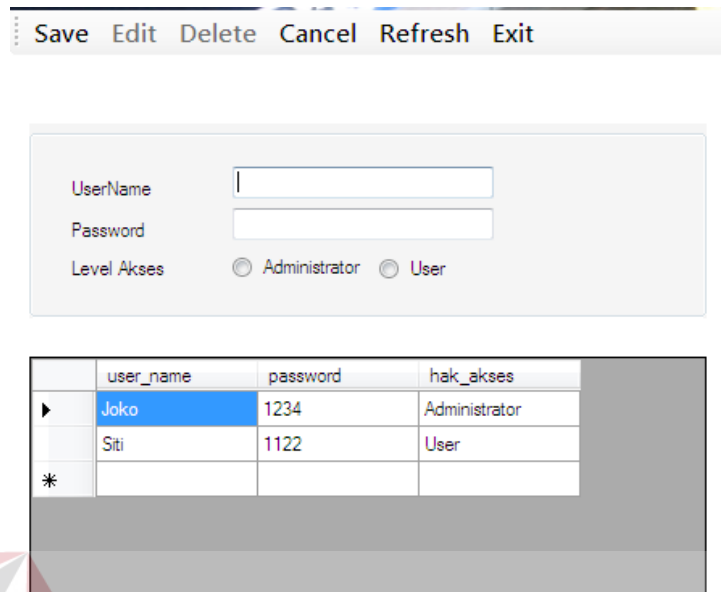
2. Form Login



Gambar 4.22 Form Login.

Form Login ini merupakan desain yang berfungsi sebagai *filter* terhadap pemakai yang akan mengakses aplikasi tersebut. Hak akses diberikan sesuai ketentuan yang diberikan. Untuk dapat mengakses aplikasi tersebut *user* harus menginputkan *username* dan *password* setelah itu tekan tombol *ok* untuk membatalkan tekan *cancel*

3. Form Sign Up

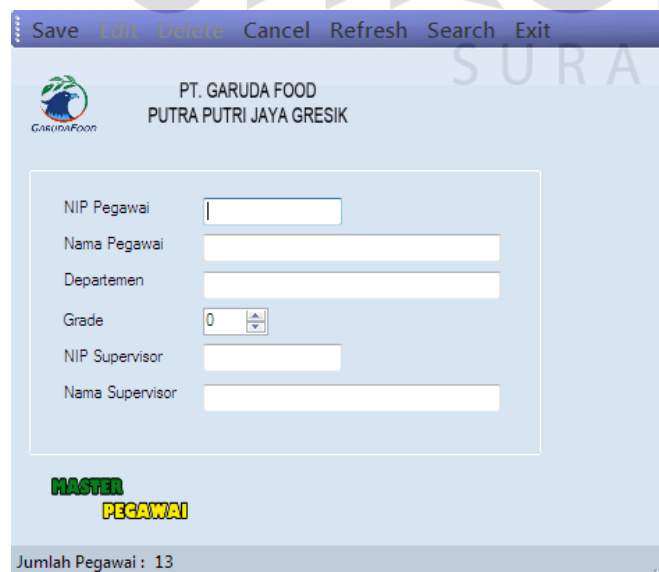


	user_name	password	hak_akses
▶	Joko	1234	Administrator
	Siti	1122	User
*			

Gambar 4.23 Form *Sign Up*.

Form SignUp merupakan dimana jika user belum mempunyai hak akses untuk *login* ke aplikasi, user menginputkan *username*, *password* dan memilih level akses.

4. Form Maintenance Master Dokumen



PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

NIP Pegawai:

Nama Pegawai:

Departemen:

Grade:

NIP Supervisor:

Nama Supervisor:

MASTER PEGAWAI

Jumlah Pegawai : 13

Gambar 4.24 Form Master Dokumen.

Form master dokumen ini digunakan untuk maintenance data dokumen, dengan mengisi no dokumen, nama dokumen, nama rak, dan keterangan. Setelah mengisi *user* melakukan *save* maka data akan tersimpan pada tabel dokumen. Tombol *update* digunakan untuk mengedit data jika terjadi perubahan data, tombol *refresh* digunakan untuk merefresh tabel dokumen, tombol *search* digunakan mencari no dokumen yang akan dicari, tombol *delete* digunakan untuk menghapus data dokumen pada tabel dokumen, dan tombol *exit* digunakan keluar di form dokumen kembali ke menuutama.

5. Form Maintenance Rak



The screenshot shows a software window titled 'Form Master Rak'. At the top, there is a menu bar with buttons: Save, Edit, Delete, Cancel, Refresh, Search, and Exit. The main content area features the logo of PT. GARUDA FOOD PUTRA PUTRI JAYA GRESIK on the left. To the right of the logo, there are two input fields: 'No Rak' with the value 'Rak-005' and 'Nama Rak' which is empty. Below these fields, the text 'MASTER RAK' is displayed in large, bold, green and yellow letters. At the bottom left of the window, it says 'Jumlah : 4'. A large, semi-transparent watermark 'stikom SURABAYA' is visible across the center of the window.

Gambar 4.25 Form Master Rak.

Form master rak digunakan untuk *maintenance* data rak, untuk mencari dokumen di dalam rak, *user* memasukkan no rak dan nama rak untuk menaruh dokumen pada rak agar dokumen tersebut tertata dan mempermudah untuk melakukan pencarian dokumen. Setelah mengisi *user* melakukan *save* maka data akan tersimpan pada tabel dokumen. Tombol *update* digunakan untuk mengedit

data jika terjadi perubahan data, tombol *refresh* digunakan untuk merefresh tabel dokumen, tombol *cancel* digunakan membatalkan inputan, tombol *search* digunakan mencari no dokumen yang akan dicari, tombol *delete* digunakan untuk menghapus data dokumen pada tabel dokumen, dan tombol *exit* digunakan keluar di form dokumen kembali ke menu utama.

6. Form Maintenance Pegawai

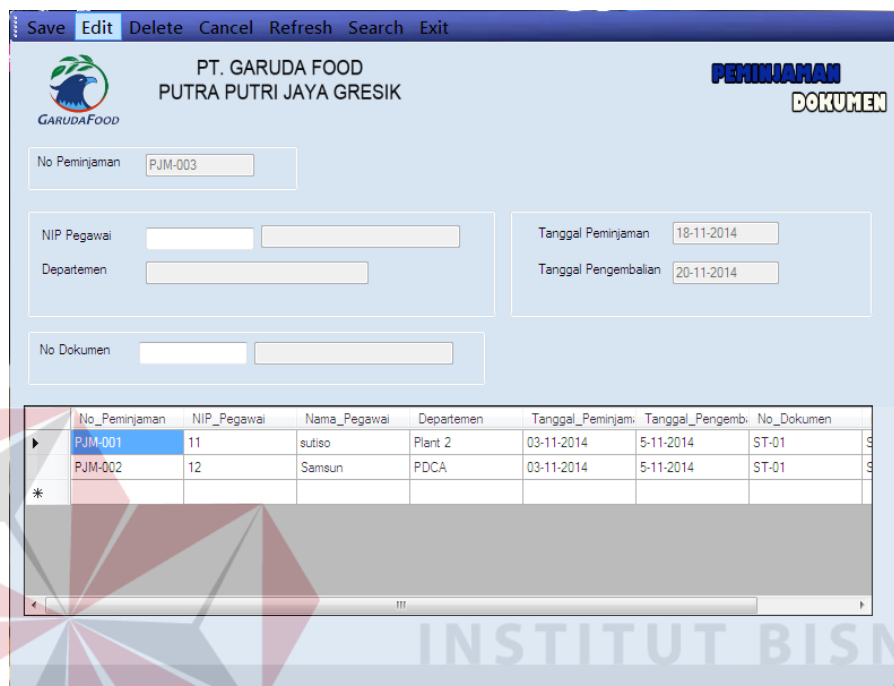
The screenshot displays a web-based form for managing employee data. At the top, a blue toolbar contains the following buttons: Save, Edit, Delete, Cancel, Refresh, Search, and Exit. Below the toolbar, the header identifies the organization as PT. GARUDA FOOD PUTRA PUTRI JAYA GRESIK, accompanied by a logo. The main form area contains several input fields: NIP Pegawai (a single-line text box), Nama Pegawai (a multi-line text box), Departemen (a multi-line text box), Grade (a dropdown menu currently showing '0'), NIP Supervisor (a single-line text box), and Nama Supervisor (a multi-line text box). A large, semi-transparent watermark for 'STIKOM SURABAYA' is overlaid on the right side of the form. At the bottom left, the text 'MASTER PEGAWAI' is displayed in green and yellow. The bottom status bar indicates 'Jumlah Pegawai : 13'.

Gambar 4.26 Form Master Pegawai.

Form Master pegawai digunakan untuk *maintenance* data pegawai untuk menambahkan data pegawai. Setelah mengisi user melakukan *save* maka data akan tersimpan pada tabel dokumen. Tombol *update* digunakan untuk mengedit data jika terjadi perubahan data, tombol *refresh* digunakan untuk merefresh tabel dokumen, tombol *cancel* digunakan membatalkan inputan, tombol *search* digunakan mencari no dokumen yang akan dicari, tombol *delete* digunakan untuk

menghapus data dokumen pada tabel dokumen, dan tombol *exit* digunakan keluar di form dokumen kembali ke menu utama.

7. Form Peminjaman Dokumen



PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

PEMINJAMAN
DOKUMEN

No Peminjaman: PJM-003

NIP Pegawai:

Departemen:

Tanggal Peminjaman: 18-11-2014

Tanggal Pengembalian: 20-11-2014

No Dokumen:

No_Peminjaman	NIP_Pegawai	Nama_Pegawai	Departemen	Tanggal_Peminjam	Tanggal_Pengemb	No_Dokumen
PJM-001	11	sutiso	Plant 2	03-11-2014	5-11-2014	ST-01
PJM-002	12	Samsun	PDCA	03-11-2014	5-11-2014	ST-01

Gambar 4.27 Form Peminjaman Dokumen.

Form peminjaman dokumen digunakan untuk melakukan transaksi peminjaman dokumen dimana *user* akan menginputkan jika pegawai akan melukan pinjam dokumen dengan memasukkan no peminjaman, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, nip pegawai, nama pegawai, departemen, no dokumen, nama dokumen, nama rak, dan keterangan kemudian *user* akan melakukan *save* kedalam tabel peminjaman dokumen. Tombol *update* digunakan untuk mengedit data jika terjadi perubahan data, tombol *refresh* digunakan untuk merefresh tabel dokumen, tombol *cancel* digunakan membatalkan inputan, tombol *search* digunakan mencari no dokumen yang akan dicari, tombol *delete* digunakan untuk menghapus data dokumen pada tabel dokumen, dan tombol *exit* digunakan keluar di form dokumen kembali ke menu utama.

8. Form Pengembalian Dokumen

Tanggal_Pengemb	No_Pengembalian	NIP_Pegawai	Nama_Pegawai	Tanggal_Kembali
03-11-2014	KEM001	11	sutiso	5-11-2014

Gambar 4.28 Form Pengembalian Dokumen.

Form pengembalian dokumen digunakan untuk mengembalikan dokumen yang telah dipinjam, dimana no pengembalian akan menyesuaikan data yang akan diinputkan, kemudian *user* akan menginputkan no peminjaman, tanggal pengembalian, nip pegawai, nama pegawai, departemen, no dokumen, dan nama dokumen. Kemudian *user* akan menyimpan ke tabel pengembalian dokumen. Tombol *update* digunakan untuk mengedit data jika terjadi perubahan data, tombol *refresh* digunakan untuk merefresh tabel dokumen, tombol *cancel* digunakan membatalkan inputan, tombol *search* digunakan mencari no dokumen yang akan dicari, tombol *delete* digunakan untuk menghapus data dokumen pada

tabel dokumen dan tombol *exit* digunakan keluar di form dokumen kembali ke menu utama.

9. Form Pencarian Dokumen

Refresh Exit

PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

PENCARIAN DOKUMEN

☐ No Dokumen ☐ Nama Dokumen Search

No_dokumen	Nama_Dokumen	Status	Nama_Rak	Keterangan
SOP-01	Standard Operasi...	Ada	SOP	
ST-01	Standard	Dipinjam	Standard	
ST-02	Standard	Ada	Standard	
WO-01	Work Intruction	Ada	Work Intuction	

Gambar 4.29 Form Pencarian Dokumen.

Form pencarian dokumen digunakan untuk mencari dokumen pada rak, agar mudah dan cepat untuk mencarinya. Dimana *user* menginputkan nama dokumen kemudian tekan cari. Kalau dokumen tidak terdapat dalam tabel dokumen, maka akan muncul pesan bahwa dokumen tersebut tidak ada, jika dokumen tersebut ada maka tabel akan menampilkan dokumen yang dicari.

10. Form Laporan Peminjaman Dokumen



PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

LAPORAN
PEMINJAMAN DOKUMEN

Main Report

Bulan 18-November-2014

No_Peminjaman	NIP_Pegawai	Nama_Pegawai	Tanggal_Peminjaman	No_Dokumen
PJM-001	11	sutiso	03-11-2014	ST-01
PJM-002	12	Samsun	03-11-2014	ST-01

Current Page No: 1 Total Page No: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 4.30 Form Laporan Peminjaman Dokumen.

Form laporan peminjaman dokumen digunakan untuk menampilkan data peminjaman dokumen. Dalam laporan tersebut terdapat beberapa data yang ditampilkan antara lain no, no peminjaman, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, NIP pegawai, nama pegawai, departemen, no dokumen dan nama departemen.

11. Form Laporan Pengembalian Dokumen



PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

LAPORAN
PENGEMBALIAN DOKUMEN

Main Report

PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

LAPORAN
PENGEMBALIAN DOKUMEN

Bulan : 18-November-2014

Tanggal Pengembalian	No Pengembalian	NIP Pegawai	Nama Pegawai	Tanggal Kembali	No Dokumen
03-11-2014	KEM001	11	sutiso	5-11-2014	ST-01

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 4.31 Form Laporan Pengembalian Dokumen.

Form laporan ini digunakan untuk menampilkan data pengembalian dokumen. Dalam laporan pengembalian dokumen tersebut terdapat beberapa yang ditampilkan antara lain no, no pengembalian, tanggal pengembalian, nip pegawai, nama pegawai, departemen, dan no dokumen.

4.5 Implementasi Sistem dan Pembahasan

Implementasi dan pembahasan program merupakan uraian yang ditujukan kepada user untuk menjelaskan jalannya program ini.

4.5.1 Penjelasan Pemakaian Program

1. Form Login

Dalam bab ini juga akan dijelaskan tentang hasil dari program yang telah dibuat beserta cara penggunaannya. Penjelasan program akan dimulai dari form login. Form login digunakan untuk *validasi* user dalam penggunaan program. Dalam form login terdapat data *username* dan *password* yang harus diisi oleh user, dan nama akan terisi secara otomatis apabila *username* dan *password* diisi dengan benar, seperti pada Gambar 4.32.

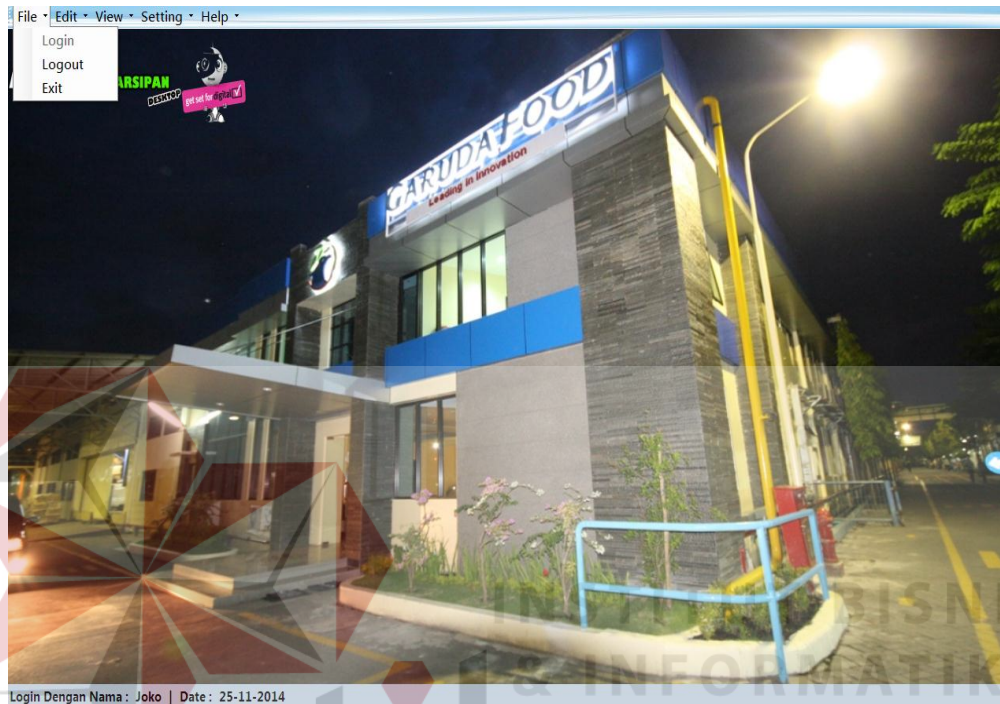


Gambar 4.32 Form Login.

Jika *user* benar dalam memasukkan data *username* dan *password*, maka *user* dapat masuk ke dalam menu utama dan menggunakan program sesuai hak akses yang dimiliki, seperti pada Gambar 4.32.

2. Form Menu Utama

Form menu merupakan tampilan utama dari sistem informasi pengarsipan dokumen tersebut. Di dalam tampilan utama ini terdapat beberapa menu.



Gambar 4.33 Form Menu Utama.

Di dalam status terdapat nama yang login dalam sistem tersebut dan terdapat tanggal login sistem ini.

3. Form Master Pegawai

Form master pegawai digunakan untuk memasukkan data-data pegawai yang ada di PT. GarudaFood Putra Putri Jaya Gresik. Data pegawai yang dimaksud antara lain mengenai beberapa atribut yang berhubungan dengan pegawai tersebut, diantaranya, NIP Pegawai, Nama pegawai, Departemen, *Grade*. Data yang telah tersimpan dapat diubah dan dihapus ke dalam *database* pegawai.

Save Edit Delete Cancel Refresh Search Exit

PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

MASTER
PEGAWAI

NIP Pegawai: 2311
Nama Pegawai: Sutiyoso
Departemen: Production Department
Grade: 1 Employees

Data Pegawai

Data Baru Tersimpan

OK

Jumlah Pegawai : 10

Gambar 4.34 Form Pegawai.

Pada form pegawai mengisi nip pegawai, nama pegawai, departemen, grade, nip supervisor, dan nama supervisor kemudian pilih simpan untuk disimpan didalam datagridview. Untuk melakukan *update* dan *delete* pilih menu *search* pilih di datagridview, maka data yang dipilih akan pindah ke textbox kemudian melakukan *update* atau *delete*. Dalam status bar terdapat jumlah data yang terdapat di dalam tabel jika melakukan simpan akan bertambah dan jika di hapus akan berkurang.

Save Edit Delete Cancel Refresh Search Exit

PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

MASTER
PEGAWAI

NIP Pegawai: 2311
Nama Pegawai:
Departemen:
Grade:

Information

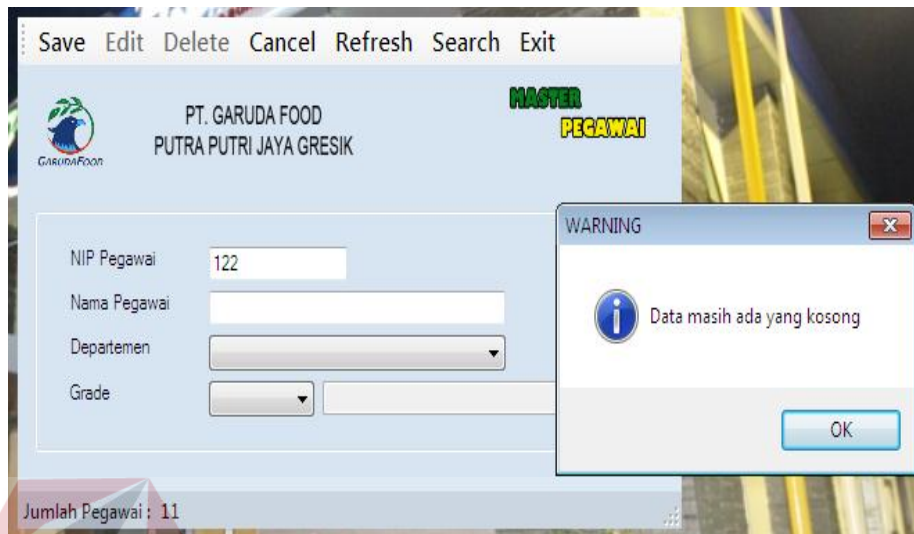
NIK Sudah Pernah Diinputkan !

OK

Jumlah Pegawai : 11

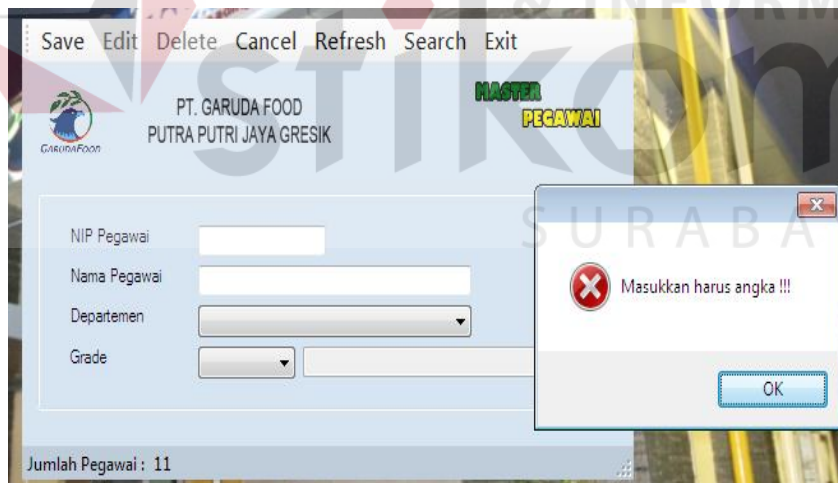
Gambar 4.35 Form Pegawai Validasi.

Pada form pegawai ini jika akan menginputkan nip yang sama dalam tabel, akan muncul pesan ” nik sudah pernah diinputkan “.



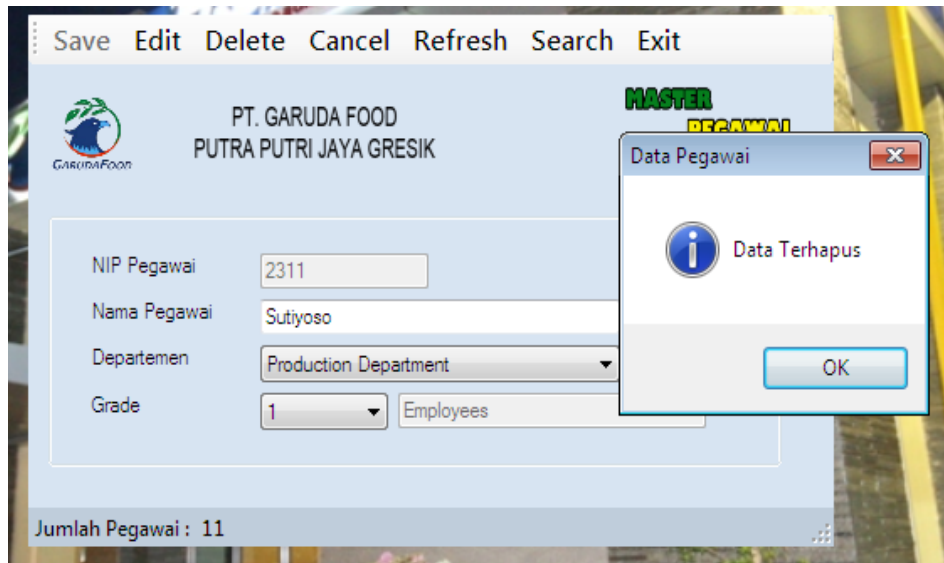
Gambar 4.36 Form pegawai validasi data kosong.

Pada form pegawai jika di pilih simpan dan data belum diisi akan muncul pesan “ data masih ada yang kosong “, maka data harus diinputkan semua.



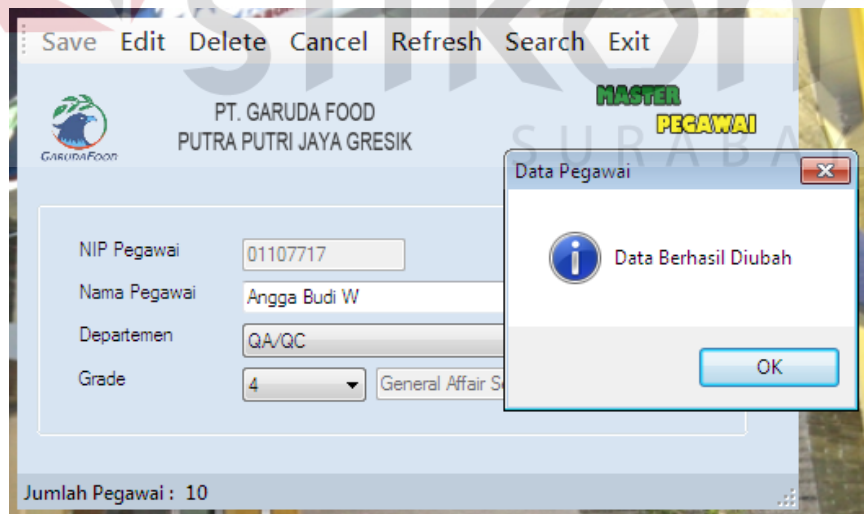
Gambar 4.37 Form pegawai validasi.

Pada form pegawai jika pada nip pegawai di inputkan huruf maka akan muncul pesan “ masukkan harus angka”.



Gambar 4.38 Form pegawai hapus.

Pada form ini admin melakukan hapus data pegawai yang ada di tabel pegawai, sebelum menghapus admin akan membuka tombol *search* untuk mencari data pegawai yang akan dihapus. Pada status bar akan otomatis berkurang data pegawai pada tabel.

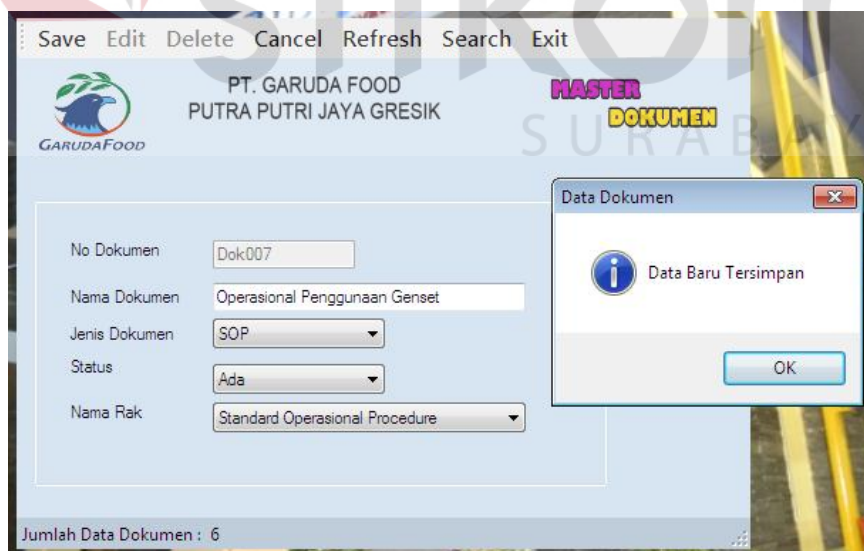


Gambar 4.39 Form pegawai ubah.

Pada form ini admin melakukan perubahan pada data pegawai, admin melakukan edit dengan menekan tombol *search* mencari data pegawai akan diubah.

4. Form Master Dokumen

Form master dokumen digunakan untuk memasukkan data-data dokumen yang ada di departemen PDCA. Data dokumen yang dimaksud antara lain mengenai beberapa atribut yang berhubungan dengan data dokumen tersebut, diantaranya, No dokumen, Nama dokumen, Status, dan Nama Rak. Pada form dokumen mengisi no dokumen, nama dokumen, status, dan nama rak, pilih simpan untuk disimpan didalam datagridview. Untuk melakukan *update* dan *delete* pilih menu *search* pilih di datagridview, maka data yang dipilih akan pindah ke textbox kemudian melakukan *update* atau *delete*. Dalam status bar terdapat jumlah data yang terdapat di dalam tabel jika melakukan simpan akan bertambah dan jika di hapus akan berkurang.



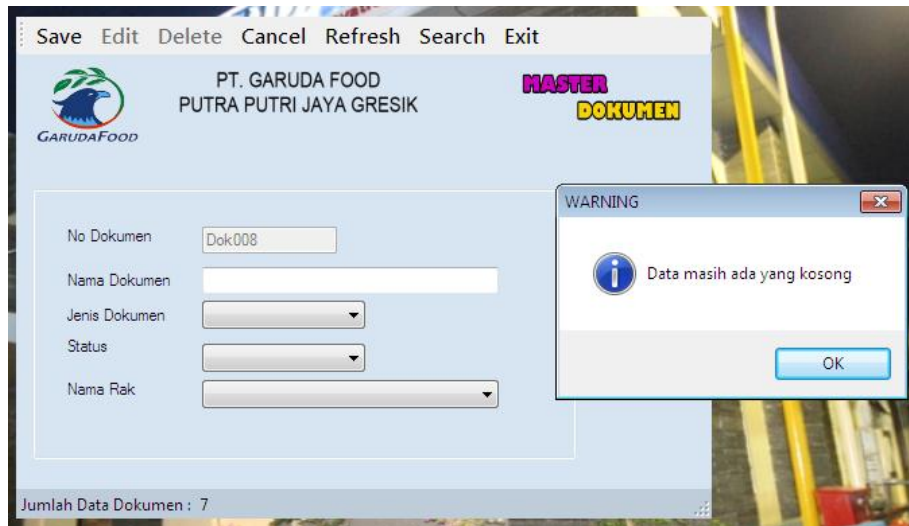
The screenshot displays the 'MASTER DOKUMEN' application window for PT. GARUDA FOOD PUTRA PUTRI JAYA GRESIK. The main form contains the following fields:

- No Dokumen: Dok007
- Nama Dokumen: Operasional Penggunaan Genset
- Jenis Dokumen: SOP (dropdown)
- Status: Ada (dropdown)
- Nama Rak: Standard Operasional Procedure (dropdown)

A 'Data Dokumen' dialog box is open, showing an information icon and the message 'Data Baru Tersimpan' (New Data Saved), with an 'OK' button.

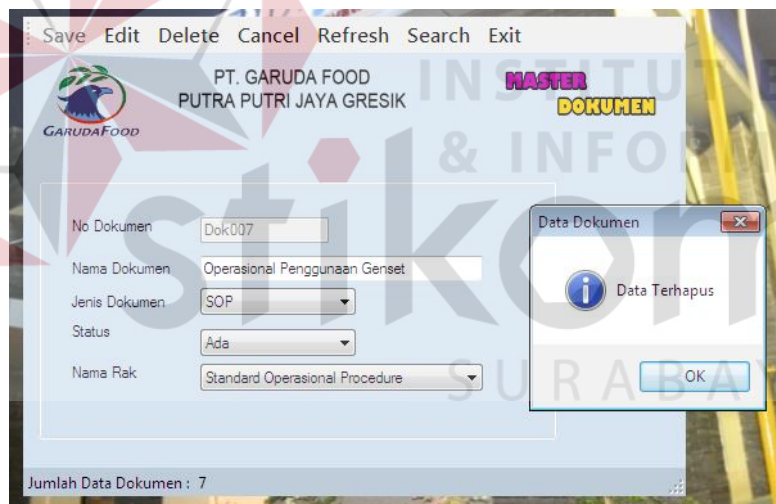
At the bottom of the main window, the status bar indicates 'Jumlah Data Dokumen : 6'.

Gambar 4.40 Form Dokumen Simpan.



Gambar 4.41 Form Dokumen Validasi Data Kosong.

Pada form pegawai jika di pilih simpan dan data belum diisi akan muncul pesan “ data masih ada yang kosong “, maka data harus diinputkan semua.



Gambar 4.42 Form Dokumen Hapus.

Pada form ini admin melakukan hapus data dokumen yang ada di tabel dokumen, sebelum menghapus admin akan membuka tombol *search* untuk mencari data dokumen yang akan dihapus. Pada status bar akan otomatis berkurang data dokumen pada tabel.

The screenshot shows a web application window titled "PT. GARUDA FOOD PUTRA PUTRI JAYA GRESIK" with a "MASTER DOKUMEN" header. The main form contains the following fields:

- No Dokumen: Dok007
- Nama Dokumen: Operasional Penggunaan Genset berkala
- Jenis Dokumen: SOP (dropdown)
- Status: Ada (dropdown)
- Nama Rak: Standard Operasional Procedure (dropdown)

A "Data Dokumen" dialog box is open, displaying an information icon and the message "Data Berhasil Diubah" (Data Successfully Changed), with an "OK" button.

At the bottom of the main form, it says "Jumlah Data Dokumen : 6".

Gambar 4.43 Form Dokumen Ubah.

Pada form ini admin melakukan perubahan pada data dokumen, admin melakukan edit dengan menekan tombol *search* mencari data dokumen akan diubah.

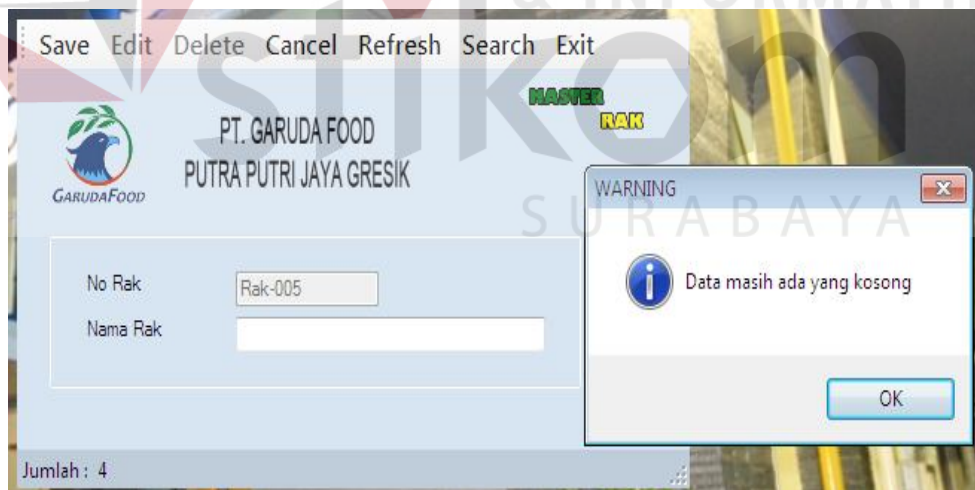
5. Form Master Rak

Form master rak digunakan untuk *maintenance* data rak, untuk mencari dokumen di dalam rak, *user* memasukkan no rak dan nama rak untuk menaruh dokumen pada rak agar dokumen tersebut tertata dan mempermudah untuk melakukan pencarian dokumen. Setelah mengisi *user* melakukan *save* maka data akan tersimpan pada tabel dokumen. Tombol *update* digunakan untuk mengedit data jika terjadi perubahan data, tombol *refresh* digunakan untuk merefresh tabel dokumen, tombol *cancel* digunakan membatalkan inputan, tombol *search* digunakan mencari no dokumen yang akan dicari, tombol *delete* digunakan untuk menghapus data dokumen pada tabel dokumen, dan tombol *exit* digunakan keluar di form dokumen kembali ke menu utama.



Gambar 4.44 Form Master Rak Simpan.

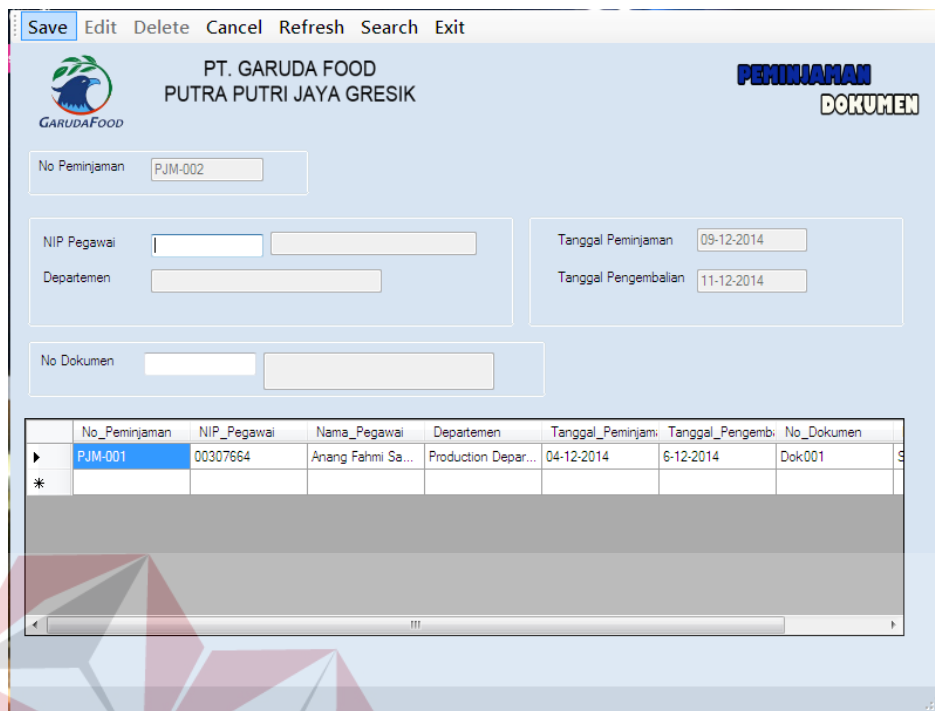
Pada form data rak ini, admin akan melakukan simpan data, setelah mengisi seluruh data admin menekan tombol simpan ke tabel rak. Sehingga jumlah status bar akan bertambah sesuai yang ada di tabel rak.



Gambar 4.45 Form Master Rak Validasi Data Kosong.

Pada form rak jika di pilih simpan dan data belum diisi akan muncul pesan “data masih ada yang kosong “, maka data harus diinputkan semua.

6. Transaksi Peminjaman Dokumen



PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

PEMINJAMAN
DOKUMEN

No Peminjaman: PJM-002

NIP Pegawai:

Departemen:

Tanggal Peminjaman: 09-12-2014

Tanggal Pengembalian: 11-12-2014

No Dokumen:

No_Peminjaman	NIP_Pegawai	Nama_Pegawai	Departemen	Tanggal_Peminjam	Tanggal_Pengemb	No_Dokumen
PJM-001	00307664	Anang Fahmi Sa...	Production Depar...	04-12-2014	6-12-2014	Dok001
*						

Gambar 4.46 Form Peminjaman Dokumen.

Form peminjaman dokumen digunakan untuk melakukan transaksi peminjaman dokumen dimana *user* akan menginputkan jika pegawai akan melakukan pinjam dokumen dengan memasukkan no peminjaman, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, nip pegawai, nama pegawai, departemen, no dokumen, dan nama dokumen, *user* melakukan *save* kedalam tabel peminjaman dokumen. Tombol *update* digunakan untuk mengedit data jika terjadi perubahan data, tombol *refresh* digunakan untuk merefresh tabel dokumen, tombol *cancel* digunakan membatalkan inputan, tombol *search* digunakan mencari no dokumen yang akan dicari, tombol *delete* digunakan untuk menghapus data dokumen pada tabel dokumen, dan tombol *exit* digunakan keluar di form dokumen kembali ke menu utama.

PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

Save Edit Delete Cancel Refresh Search Exit

No Peminjaman: PJM-002

NIP Pegawai: 01107717 Angga Budi W
Departemen: QA/QC

Tanggal Peminjaman: 09-12-2014
Tanggal Pengembalian: 11-12-2014

No Dokumen: Dok006 Laporan Data Perjalan Dinas

No_Peminjaman	NIP_Pegawai	Nama_Pegawai	Departemen	Tanggal_Peminjam	Tanggal_Pengemb	No_Dokumen
PJM-001	00307664	Anang Fahmi Sa...	Production Depar...	04-12-2014	6-12-2014	Dok001

Berhasil Disimpan
Data Baru Tersimpan
OK

Gambar 4.47 Form Peminjaman Dokumen Simpan.

Pada form peminjaman dokumen sebelum melakukan proses simpan, admin akan melakukan *klik* pada textbox nip pegawai untuk mengambil tabel pegawai, selanjutnya *click* pada textbox no dokumen untuk mengambil tabel dokumen, setelah mengisi lengkap menekan tombol simpan.

PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

Save Edit Delete Cancel Refresh Search Exit

No Peminjaman: PJM-013

NIP Pegawai:
Departemen:
Tanggal Peminjaman: 09-12-2014

No Dokumen:
Laporan Data Perjalan Dinas

No_Peminjaman	NIP_Pegawai	Nama_Pegawai	Departemen	Tanggal_Peminjam	Tanggal_Pengemb	No_Dokumen
PJM-001	00307664	Anang Fahmi Sa...	Production Depar...	04-12-2014	6-12-2014	Dok001
PJM-002	01107717	Angga Budi W	QA/QC	09-12-2014	11-12-2014	Dok006
PJM-003	01008033	Faktur Rochman	Plant 1	09-12-2014	11-12-2014	Dok003
PJM-004	00708541	Masrur Hadi	Manufacturing C...	09-12-2014	11-12-2014	Dok005
PJM-005	01007970	M Rohib	Finance Accounti...	09-12-2014	11-12-2014	Dok006
PJM-006	00708541	Masrur Hadi	Manufacturing C...	09-12-2014	11-12-2014	Dok005
PJM-007	00307664	Anang Fahmi Sa...	Production Depar...	09-12-2014	11-12-2014	Dok006

WARNING
Data masih ada yang kosong
OK

Gambar 4.48 Form Peminjaman Dokumen Validasi Data Masih Kosong.

Pada form peminjaman saat melakukan proses simpan, jika belum ada data yang diinputkan, terjadi pesan “Data masih ada yang kosong”.

PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

PEMINJAMAN DOKUMEN

No Peminjaman: PJM-012

NIP Pegawai: 00908196 Warsidi
Departemen: Human Capital & Services

Tanggal Peminjaman: 09-12-2014
Tanggal Pengembalian: 11-12-2014

No Dokumen: Dok006 Laporan Data Perjalanan Dinas

No_Peminjaman	NIP_Pegawai	Nama_Pegawai	Departemen	Tanggal_Peminjam
PJM-008	00908196	Warsidi	Human Capital & ...	09-12-2014
PJM-009	00708541	Masnur Hadi	Manufacturing C...	09-12-2014
PJM-010	00508594	Edi Suntoro	PDCA	09-12-2014
PJM-011	00908013	Prasetyo Bakdi	PPIC dan Procur...	09-12-2014
PJM-012	00908196	Warsidi	Human Capital & ...	09-12-2014

Berhasil Terubah
Data Berhasil Diubah
OK

Gambar 4.49 Form Peminjaman Dokumen Ubah.

Pada form peminjaman dokumen proses ubah dilakukan proses dengan menekan *double click* pada tabel, setelah melakukan *double click* admin akan langsung melakukan proses ubah otomatis pada tabel peminjaman akan berubah.

PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

PEMINJAMAN DOKUMEN

No Peminjaman: PJM-012

NIP Pegawai: 00908196 Warsidi
Departemen: Human Capital & Services

Tanggal Peminjaman: 09-12-2014
Tanggal Pengembalian: 11-12-2014

No Dokumen: Dok006 Laporan Data Perjalanan Dinas

No_Peminjaman	NIP_Pegawai	Nama_Pegawai	Departemen	Tanggal_Peminjam	Tanggal_Pengemb	No_Dokumen
PJM-008	00908196	Warsidi	Human Capital & ...	09-12-2014	09-12-2014	Dok001
PJM-009	00708541	Masnur Hadi	Manufacturing C...	09-12-2014	09-12-2014	Dok002
PJM-010	00508594	Edi Suntoro	PDCA	09-12-2014	11-12-2014	Dok003
PJM-011	00908013	Prasetyo Bakdi	PPIC dan Procur...	09-12-2014	11-12-2014	Dok004
PJM-012	00908196	Warsidi	Human Capital & ...	09-12-2014	11-12-2014	Dok006

Berhasil Terhapus
Data Terhapus
OK

Gambar 4.50 Form Peminjaman Dokumen Hapus.

Proses hapus dilakukan jika admin melakukan proses memilih data pada tabel peminjaman, admin dapat melakukan proses hapus otomatis pada tabel peminjaman data terhapus.

7. Transaksi Pengembalian Dokumen

PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

PENGEMBALIAN DOKUMEN

Tanggal Transaksi: 09-12-2014

No Pengembalian: KEM002

NIP Pegawai: []

Tanggal Kembali: []

No Dokumen: []

Nama Dokumen: []

	Tanggal_Transaksi	No_Pengembalian	NIP_Pegawai	Nama_Pegawai	Tanggal_Kembali
▶	04-12-2014	KEM001	00307664	Anang Fahmi Sa...	6-12-2014
*					

Gambar 4.51 Form Pengembalian Dokumen.

Form pengembalian dokumen digunakan untuk mengembalikan dokumen yang telah dipinjam, dimana no pengembalian akan menyesuaikan data yang akan diinputkan, kemudian *user* akan menginputkan no peminjaman, tanggal pengembalian, nip pegawai, nama pegawai, departemen, no dokumen, dan nama dokumen. Kemudian *user* akan menyimpan ke tabel pengembalian dokumen. Tombol *update* digunakan untuk mengedit data jika terjadi perubahan data,

tombol *refresh* digunakan untuk merefresh tabel dokumen, tombol *cancel* digunakan membatalkan inputan, tombol *search* digunakan mencari no dokumen yang akan dicari, tombol *delete* digunakan untuk menghapus data dokumen pada tabel dokumen dan tombol *exit* digunakan keluar di form dokumen kembali ke menu utama.

Tanggal_Transaksi	No_Pengembalian	NIP_Pegawai	Nama_Pegawai	Tanggal_Kembali
04-12-2014	KEM001	00307664	Anang Fahmi Sa...	6-12-2014
09-12-2014	KEM002	00908013	Prasetyo Bakti	11-12-2014
09-12-2014	KEM003	00908013	Prasetyo Bakti	11-12-2014
09-12-2014	KEM004	00508594	Edi Suntoro	11-12-2014
09-12-2014	KEM005	00307664	Anang Fahmi Sa...	6-12-2014

Gambar 4.52 Form Pengembalian Dokumen Simpan.

Pada form pengembalian dokumen sebelum melakukan proses simpan, admin akan melakukan *klik* pada textbox nip pegawai untuk mengambil tabel peminjaman, setelah data terisi proses berikutnya menekan tombol simpan.

8. Transaksi Pencarian Dokumen

no_dokumen	nama_dokumen	jenis_dokumen	status	nama_rak
Dok001	SOP Recruitment...	SOP	Ada	Standard Op
Dok002	SOP Salary Empl...	SOP	Ada	Standard Op
Dok003	WI Salary Employ...	WI	Dipinjam	Work Instruct
Dok004	WI Perjalanan Dinas	WI	Ada	Work Instruct

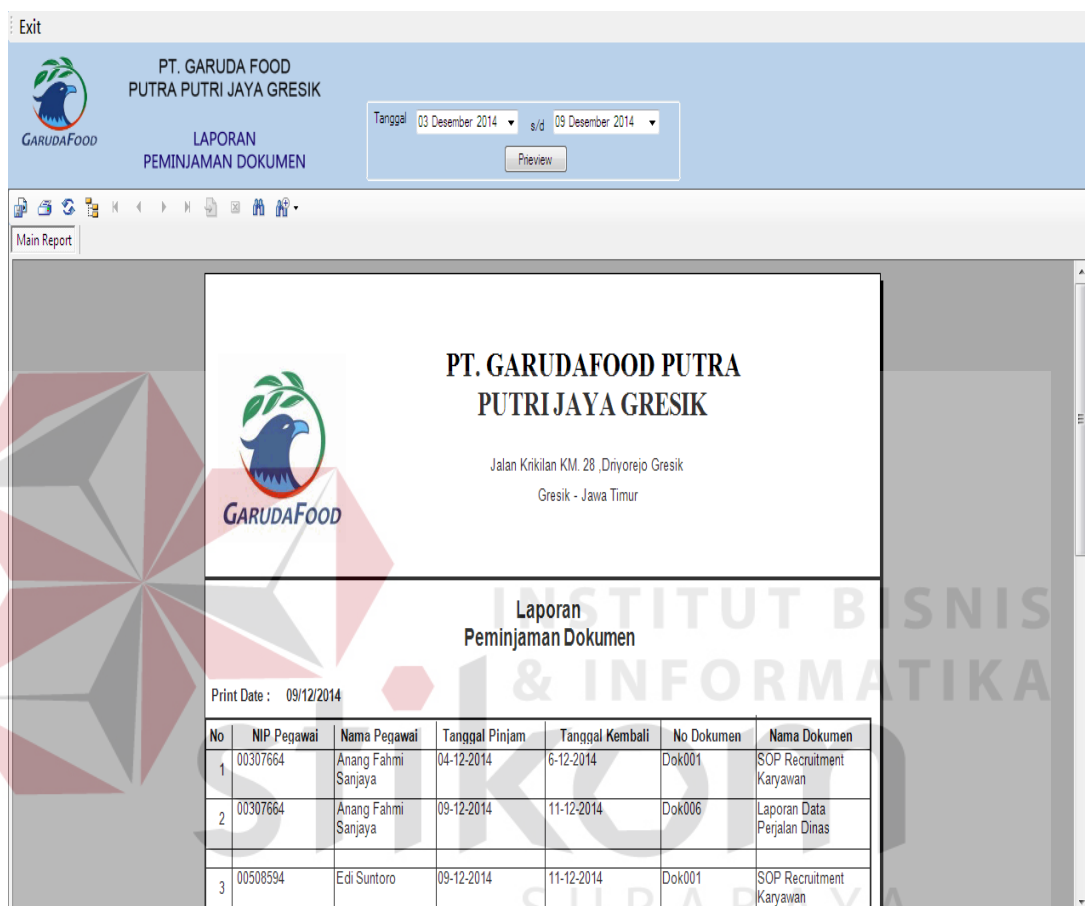
Gambar 4.53 Form Pencarian Dokumen.

Pada form ini proses untuk melakukan pencarian dokumen, pada saat pencarian terdapat dua filter untuk proses pencarian yaitu no dokumen dan nama dokumen, setelah memilih filter menginputkan data yang akan dicari setelah itu tekan *search*.

Gambar 4.54 Form Pencarian Dokumen Data Ditemukan.

9. Laporan Peminjaman Dokumen

Form laporan data peminjaman merupakan bentuk sebuah laporan yang diambil dari data peminjaman yang sudah disimpan pada *database*.



PT. GARUDAFood PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

LAPORAN PEMINJAMAN DOKUMEN

Tanggal: 03 Desember 2014 s/d 09 Desember 2014

Preview

Main Report

PT. GARUDAFood PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

Jalan Krikilan KM. 28 ,Diyorejo Gresik
Gresik - Jawa Timur

Laporan Peminjaman Dokumen

Print Date : 09/12/2014

No	NIP Pegawai	Nama Pegawai	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	No Dokumen	Nama Dokumen
1	00307664	Anang Fahmi Sanjaya	04-12-2014	6-12-2014	Dok001	SOP Recruitment Karyawan
2	00307664	Anang Fahmi Sanjaya	09-12-2014	11-12-2014	Dok006	Laporan Data Perjalan Dinas
3	00508594	Edi Suntoro	09-12-2014	11-12-2014	Dok001	SOP Recruitment Karyawan

Gambar 4.55 Laporan Peminjaman Dokumen.

Form laporan peminjaman dokumen digunakan untuk menampilkan data peminjaman dokumen, yang terdiri dari nip pegawai, nama pegawai, tanggal pinjam, tanggal kembali, no dokumen, dan nama dokumen. Pada form tersebut terdapat filter tanggal untuk menampilkan dokumen yang melakukan transaksi antara tanggal tersebut, data ditampilkan dengan melakukan proses *preview*.

PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

LAPORAN
PEMINJAMAN DOKUMEN

Tanggal: 03 Desember 2014 s/d 09 Desember 2014

Preview

Main Report

PT. GARUDAFOOD PUTRA
PUTRI JAYA GRESIK

Jalan Krikilan KM. 28, Driyorejo Gresik
Gresik - Jawa Timur

Laporan Peminjaman

Data ditemukan

OK

Laporan
Peminjaman Dokumen

Print Date : 09/12/2014

No	NIP Pegawai	Nama Pegawai	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	No Dokumen	Nama Dokumen
1	00307664	Anang Fahmi Sanjaya	04-12-2014	6-12-2014	Dok001	SOP Recruitment Karyawan
2	00307664	Anang Fahmi Sanjaya	09-12-2014	11-12-2014	Dok006	Laporan Data Perjalanan Dinas
3	00508594	Edi Suntoro	09-12-2014	11-12-2014	Dok001	SOP Recruitment Karyawan

Current Page No: 1 Total Page No: 1 Total Data: 100%

Gambar 4.56 Laporan Peminjaman Dokumen Data Ditemukan.

Pada form laporan tersebut menampilkan data peminjaman yang melakukan transaksi antara tanggal tersebut.

10. Laporan Pengembalian Dokumen

Form laporan data pengembalian dokumen merupakan bentuk sebuah laporan yang diambil dari tabel pengembalian yang sudah disimpan pada *database*. Form laporan ini digunakan untuk mengetahui data pengembalian dokumen, yang terdiri dari tanggal transaksi, no pengembalian, nip pegawai, nama pegawai, no dokumen dan nama dokumen.

Exit

PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

**PENGEMBALIAN
DOKUMEN**

Tanggal 03 Desember 2014 s/d 09 Desember 2014

Preview

Main Report

**PT. GARUDAFOOD PUTRA
PUTRI JAYA GRESIK**
Jalan Krikilan KM. 28 ,Driyorejo Gresik
Gresik - Jawa Timur

**Laporan
Pengembalian Dokumen**

Tanggal Cetak : 09-Desember-2014

No	Tanggal Transaks	No Pengembalian	NIP Pegawai	Nama Pegawai	No Dokumen	Nama Dokumen
1	04-12-2014	KEM001	00307664	Anang Fahmi Saniava	Dok001	SOP Recruitment Karyawan
2	09-12-2014	KEM002	00908013	Prasetyo Bakti	Dok002	SOP Salary Employee
3	09-12-2014	KEM003	00908013	Prasetyo Bakti	Dok002	SOP Salary Employee
4	09-12-2014	KEM004	00508594	Edi Suntoro	Dok001	SOP Recruitment Karyawan
5	09-12-2014	KEM005	00307664	Anang Fahmi Saniava	Dok001	SOP Recruitment Karyawan
6	09-12-2014	KEM006	00307664	Anang Fahmi Saniava	Dok006	Laporan Data

Gambar 4.57 Laporan Pengembalian Dokumen.

Pada form tersebut terdapat filter tanggal untuk menampilkan dokumen yang melakukan transaksi antara tanggal tersebut, data ditampilkan dengan melakukan proses *preview*.

Exit

PT. GARUDA FOOD
PUTRA PUTRI JAYA GRESIK

**PENGEMBALIAN
DOKUMEN**

Tanggal 03 Desember 2014 s/d 09 Desember 2014

Preview

Main Report

**PT. GARUDAFOOD PUTRA
PUTRI JAYA GRESIK**
Jalan Krikilan KM. 28 ,Driyorejo Gresik
Gresik - Jawa Timur

**Laporan
Pengembalian Dokumen**

Tanggal Cetak : 09-Desember-2014

No	Tanggal Transaks	No Pengembalian	NIP Pegawai	Nama Pegawai	No Dokumen	Nama Dokumen
1	04-12-2014	KEM001	00307664	Anang Fahmi Saniava	Dok001	SOP Recruitment Karyawan
2	09-12-2014	KEM002	00908013	Prasetyo Bakti	Dok002	SOP Salary Employee
3	09-12-2014	KEM003	00908013	Prasetyo Bakti	Dok002	SOP Salary Employee
4	09-12-2014	KEM004	00508594	Edi Suntoro	Dok001	SOP Recruitment Karyawan
5	09-12-2014	KEM005	00307664	Anang Fahmi Saniava	Dok001	SOP Recruitment Karyawan
6	09-12-2014	KEM006	00307664	Anang Fahmi Saniava	Dok006	Laporan Data

Laporan Pengembalian

Data ditemukan

OK

Gambar 4.58 Laporan Pengembalian Dokumen Ditemukan.