

BAB IV

DESKRIPSI KERJA PRAKTEK

1.1 Analisis Sistem

Analisis sistem adalah langkah pertama untuk membuat suatu sistem baru. Langkah awal yang dilakukan adalah melakukan wawancara, dengan tujuan untuk mendapatkan informasi tentang manajemen surat yang dilakukan analisa terhadap permasalahan yang ada pada CV. Dapur IT Kreatif Media, khususnya mengenai manajemen surat.

Berdasarkan hasil wawancara dan analisis proses pada CV. Dapur IT Kreatif Media ditemukan masih banyak hal-hal yang perlu di benahi, yaitu manajemen surat yang masih manual sehingga dalam mengelola surat menjadi lambat, tidak ada *backup* data yang akan beresiko terjadi kehilangan surat atau dokumen penting dan penumpukkan berkas-berkas dan dokumen penting milik perusahaan. Mengacu pada permasalahan yang tersebut, CV. Dapur IT Kreatif Media membutuhkan sistem informasi manajemen surat yang terkomputerisasi agar lebih efektif sehingga dapat membantu administrasi dalam mengelola surat dan dapat melakukan *backup* data sehingga meminimalisir pemupukkan berkas-berkas. Oleh karena itu, dirancanglah sebuah sistem informasi manajemen surat yang diharapkan dapat mengatasi permasalahan tersebut.

1.2 Perancangan Sistem

Analisis perancangan sistem ini menggunakan PHP yaitu bahasa pemrograman web yang bersifat *server-side HTML=embedded scripting*, di mana

script-nya menyatu dengan HTML dan berada di *server*. Selain itu PHP adalah bahasa pemodelan yang menggunakan konsep objek terstruktur.

Banyak keuntungan yang dapat diperoleh jika menggunakan PHP sebagai *modul* dari *apache* di antaranya adalah sebagai berikut.

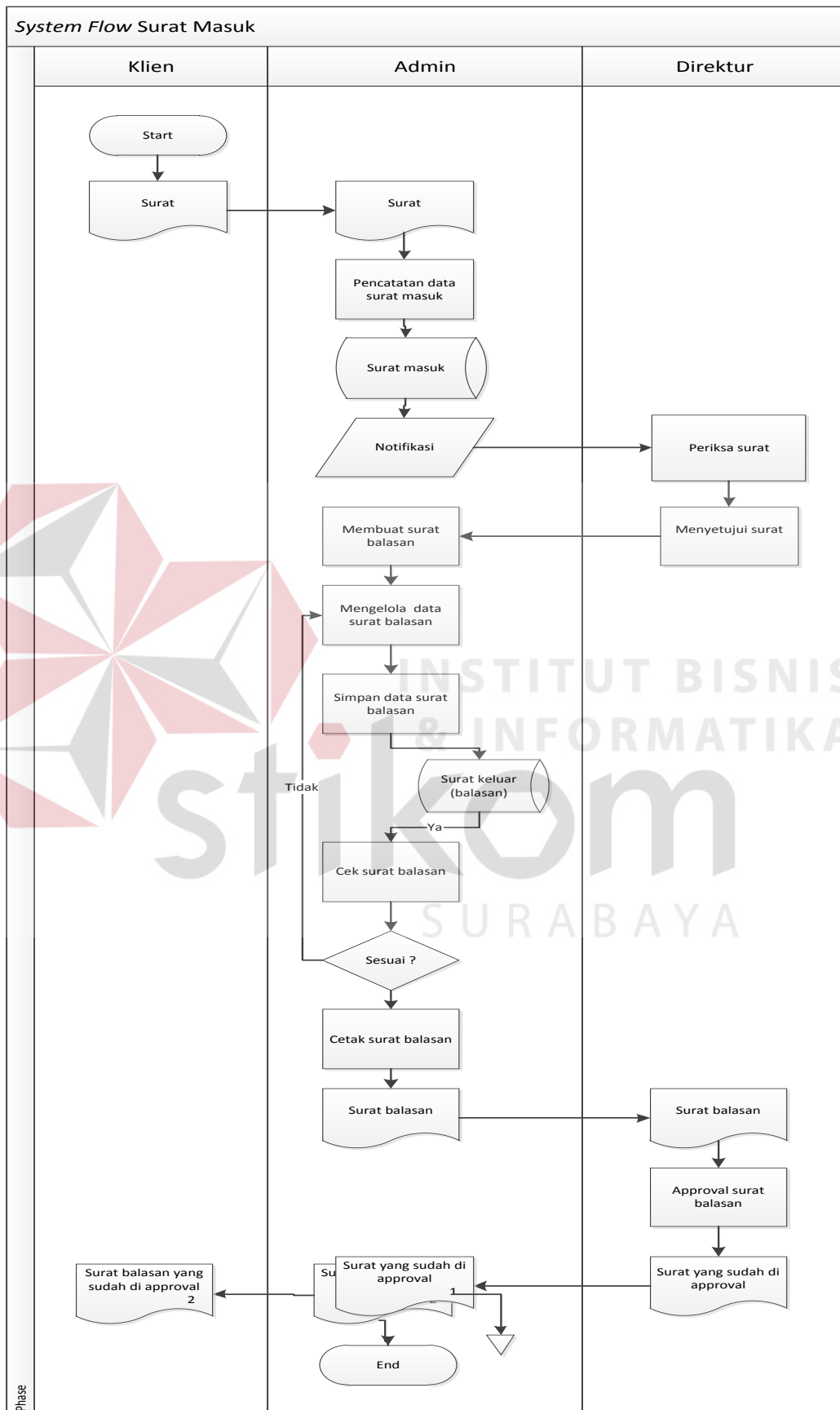
1. Tingkat keamanan yang cukup tinggi.
2. Waktu eksekusi yang lebih cepat dibandingkan dengan bahasa pemrograman web lainnya yang berorientasi pada *server-side scripting*.

Perancangan sistem ini dimaksudkan untuk dapat membantu dalam menyelesaikan masalah pada sistem yang sedang berjalan saat ini sehingga dapat menjadi lebih baik dengan adanya sistem yang terkomputerisasi. Dalam merancang sistem yang baik, harus melalui terlebih dahulu tahap-tahap perancangan sistem. Tahap-tahap perancangan sistem ini adalah sebagai berikut.

1. *System flow*.
2. *Context Diagram*.
3. *Data Flow Diagram*.
4. *Conceptual Data Model*.
5. *Physical Data Model*.

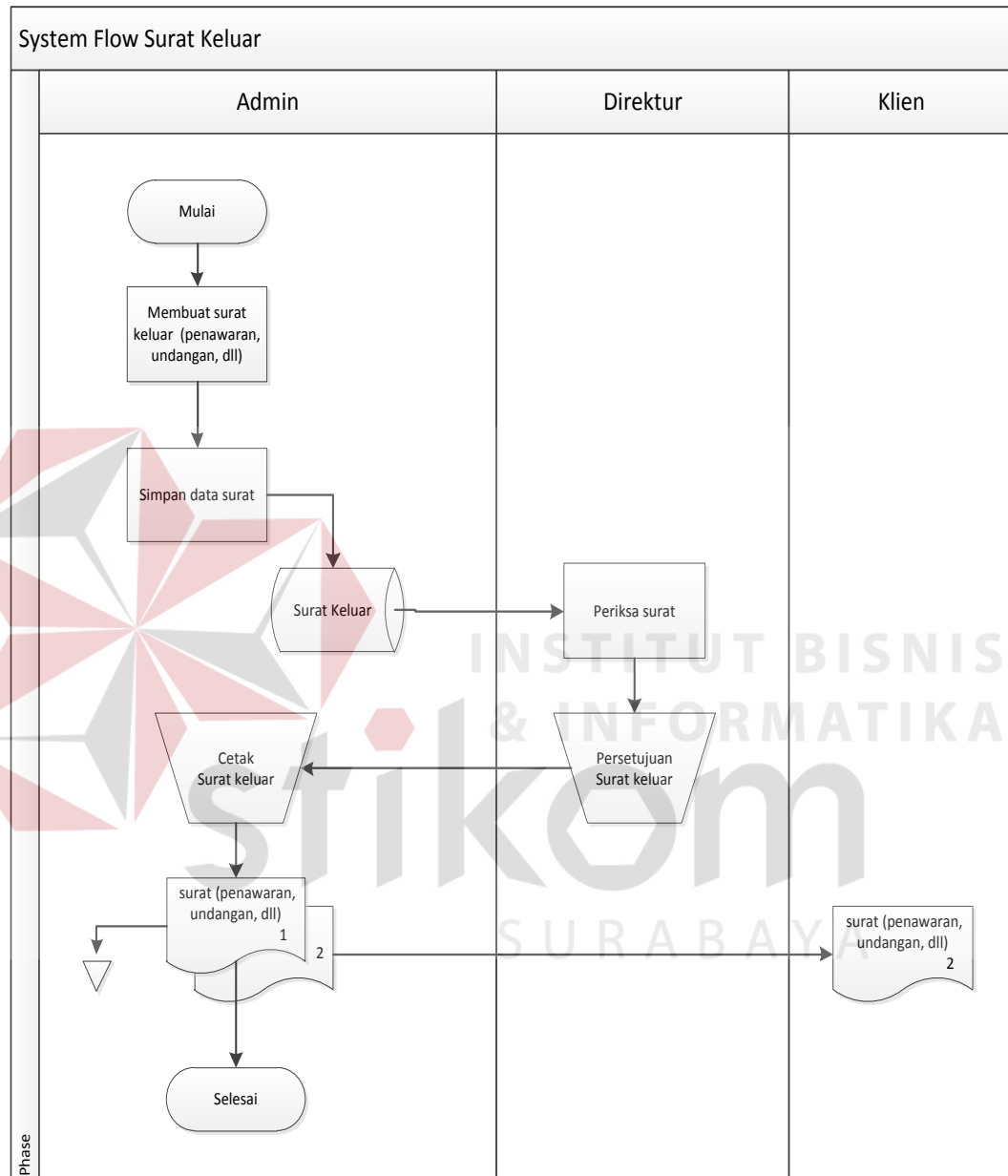
4.2.1 System flow

Berguna untuk menunjukkan alur kerja atau apa yang sedang dikerjakan di dalam sistem secara keseluruhan dan menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Dengan kata lain, *flowchart* ini merupakan deskripsi secara grafik dari urutan prosedur-prosedur yang terkombinasi yang membentuk suatu sistem. Gambar 4.1 menjelaskan alur sistem pencatatan surat masuk yang diterima dari klien sampai proses pembalasan surat.



Gambar 4.1 System Flow Surat Masuk

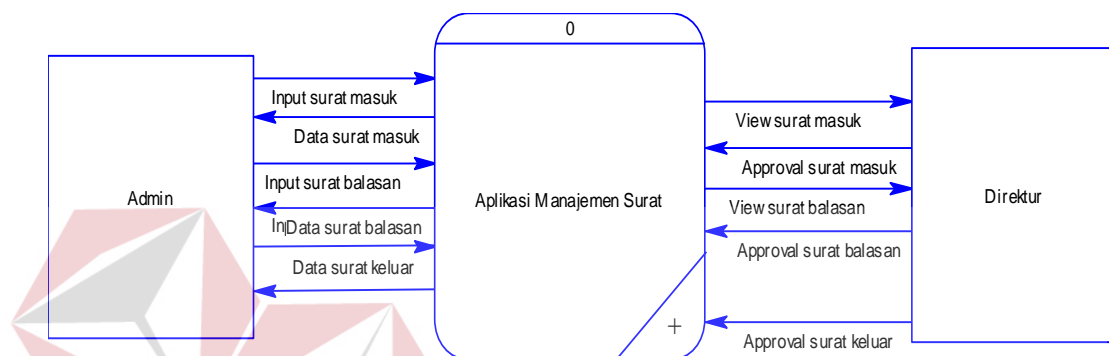
Gambar 4.2 menjelaskan alur sistem pembuatan surat keluar yang akan dikirim kepada klien.



Gambar 4.2 System Flow Surat Keluar

4.2.2 Context Diagram

Context diagram ini menggambarkan proses sistem secara umum pada sistem informasi manajemen surat pada CV. Dapur IT Kreatif Media. Dalam *context diagram* ini melibatkan 2 *entity* yaitu: Admin dan Direktur CV. Dapur IT Kreatif Media. *Context Diagram* dapat dilihat pada Gambar 4.3.



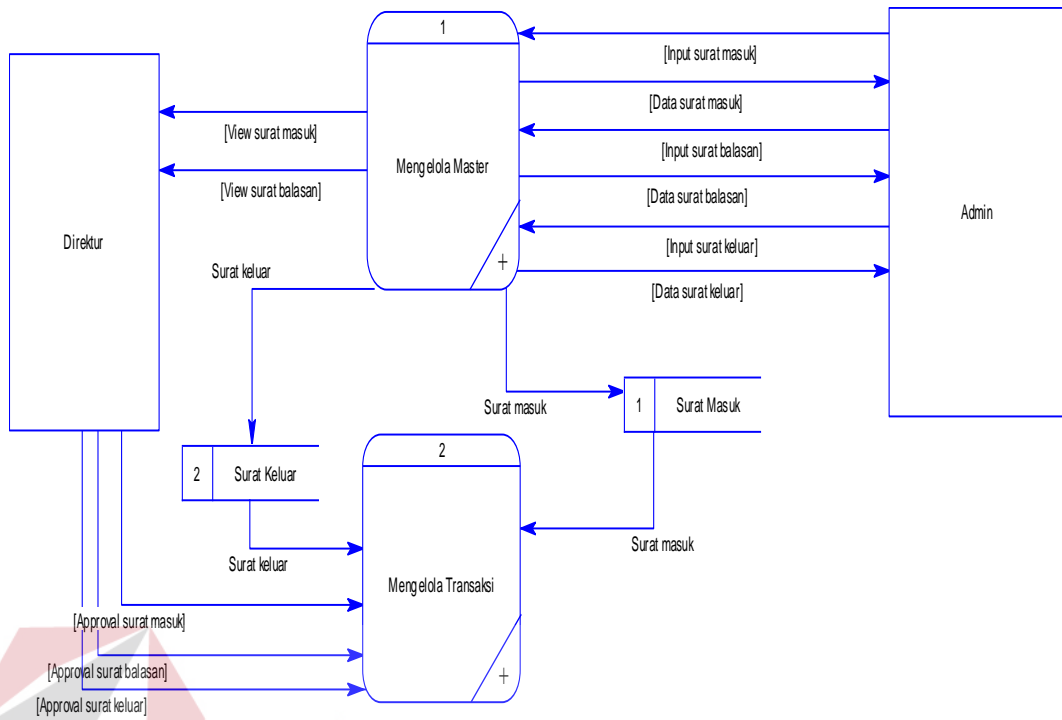
Gambar 4.3 *Context Diagram*

4.2.3 Data Flow Diagram

DFD merupakan perangkat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. DFD menggambarkan seluruh kegiatan yang terdapat pada sistem secara jelas.

DFD Level 0

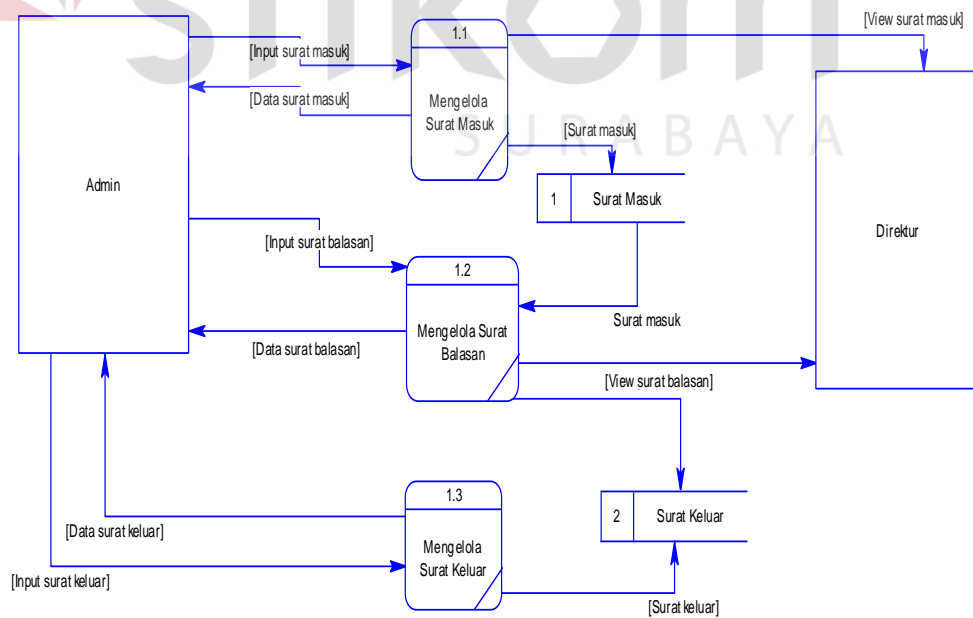
Diagram level 0 merupakan hasil *decompose* atau penjabaran dari *Context Diagram*. DFD level 0 terdapat dua proses yang merepresentasikan diagram berjenjang diatas, yaitu mengelola master dan mengelola transaksi. *Data Flow Diagram* level 0 dapat dilihat pada Gambar 4.4.



Gambar 4.4 Data Flow Diagram level 0

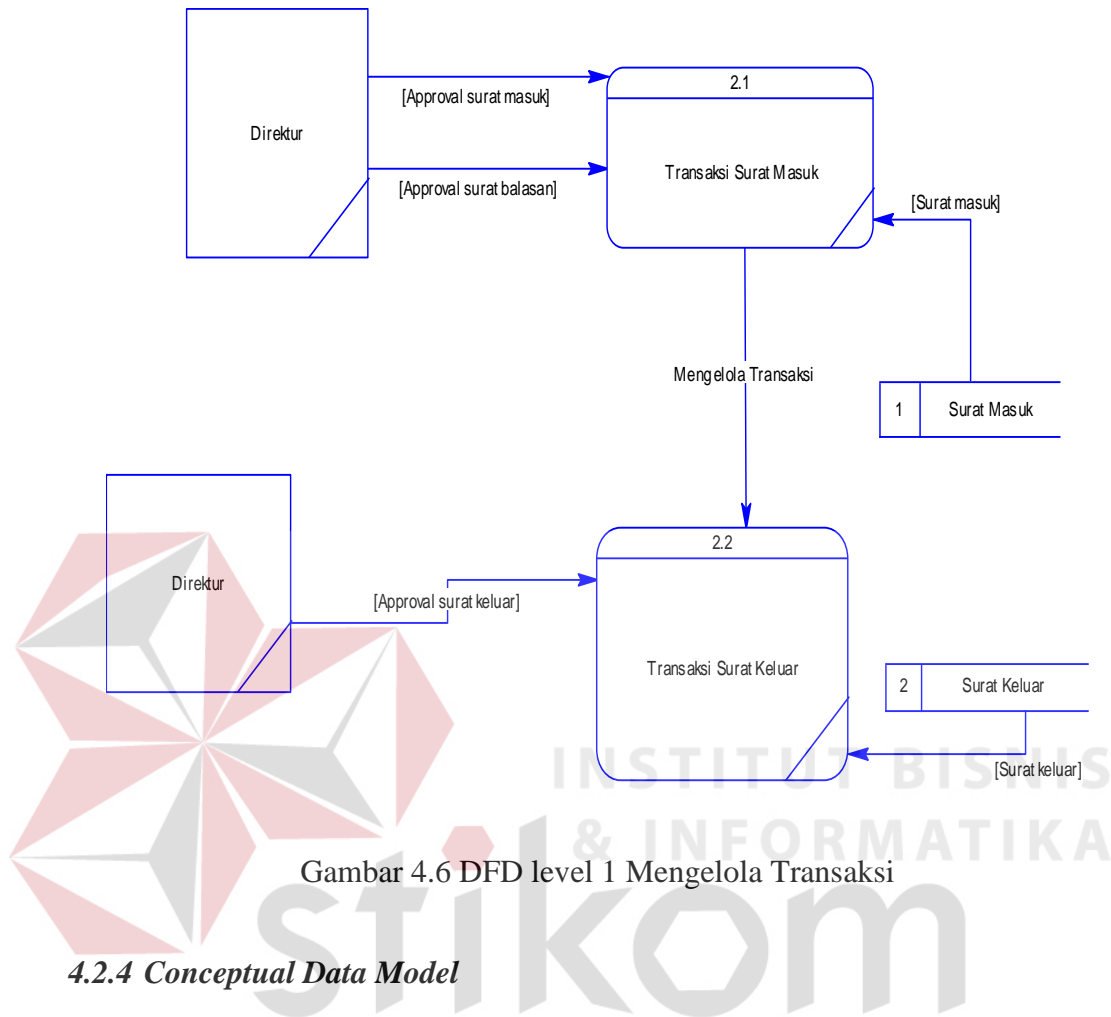
DFD Level 1

A. DFD Level 1 Mengelola Master



Gambar 4.5 DFD level 1 Mengelola Master

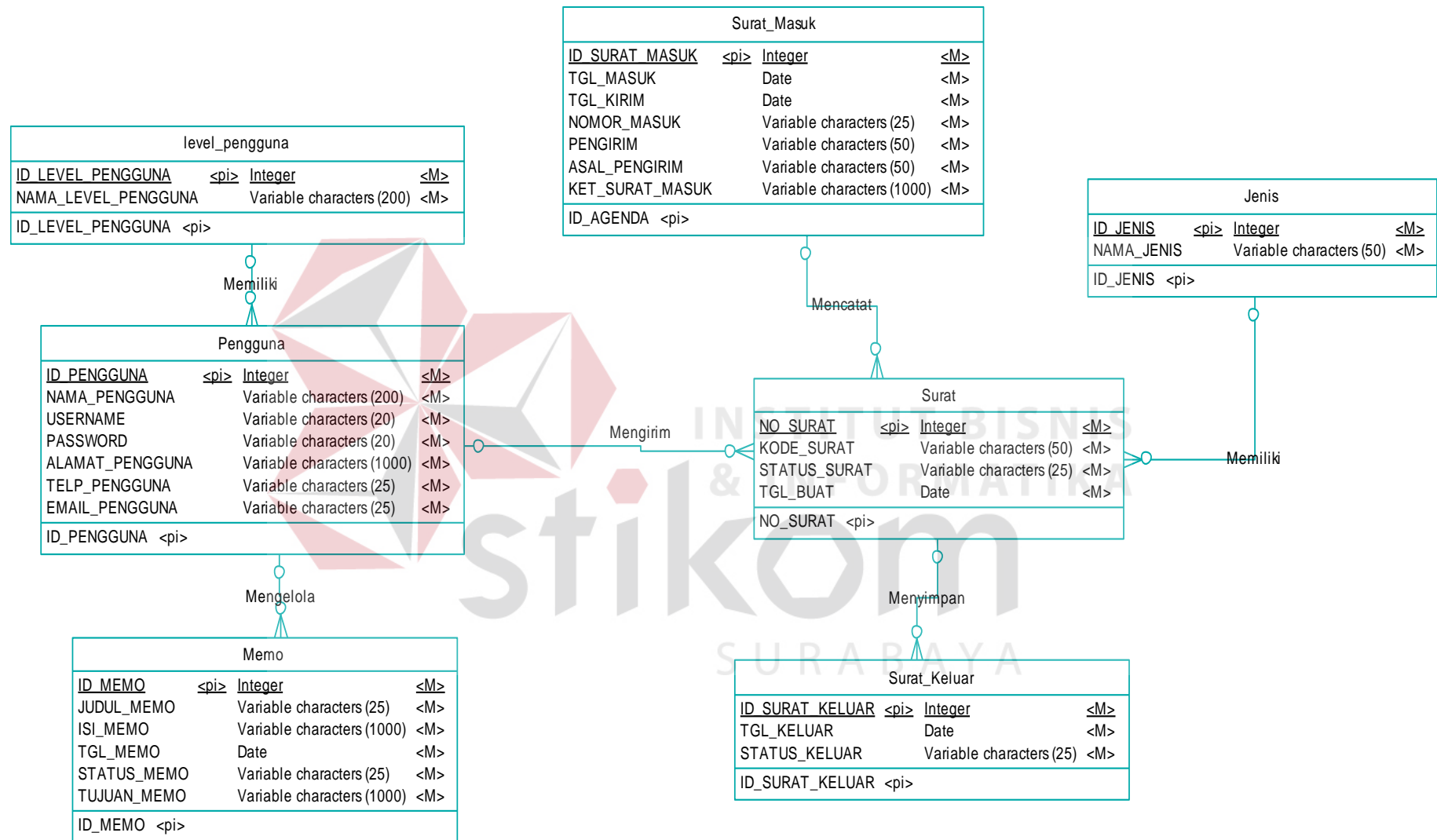
B. DFD Level 1 Mengelola Transaksi



Gambar 4.6 DFD level 1 Mengelola Transaksi

4.2.4 Conceptual Data Model

Conceptual Data Model (CDM) adalah gambaran secara keseluruhan struktur aplikasi. Dengan CDM kita bisa membangun desain awal sistem dan tidak perlu khawatir dengan detail implementasinya secara fisik. Dan melalui prosedur generation yang mudah, kita bisa melakukan generate CDM ke *Physical Data Model* (PDM). Bentuk *Conceptual Data Model* dari sistem informasi manajemen surat CV. Dapur IT Kreatif Media dapat dilihat pada Gambar 4.7.

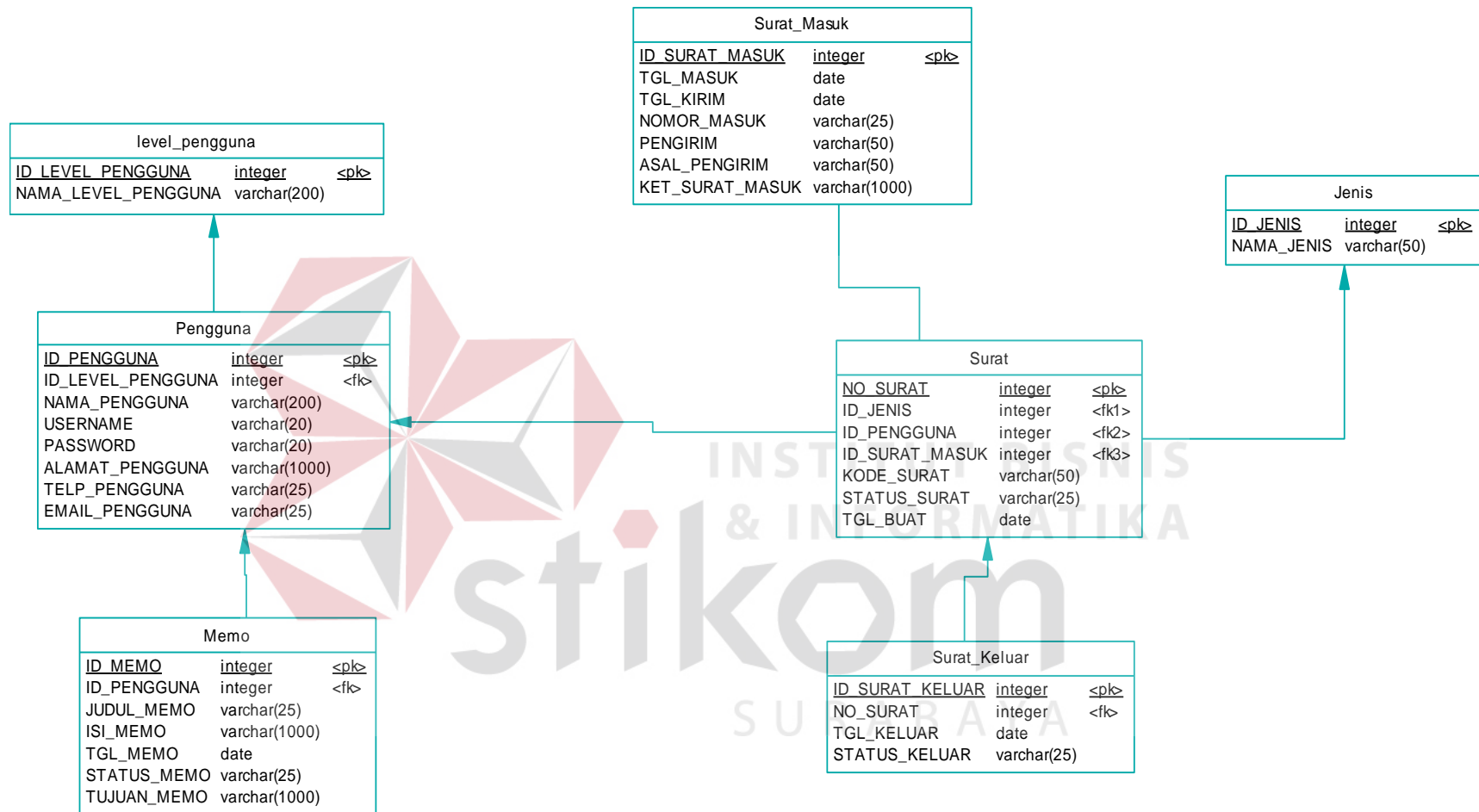


Gambar 4.7 CDM CV. Dapur IT Kreatif Media

4.2.5 *Physical Data Model*

Physical Data Model menggambarkan struktur data sebagaimana akan di implementasikan oleh DBMS. Dalam PDM kita bisa mengoptimalkan *database* dengan memodifikasi tabel, kolom, *index*, *refrential integrity*, *view*, *physical storage*, *trigger* and *stored procedure*. *Procedure database generation* menerapkan hal itu dengan cara menyesuaikan dengan DBMS yang kita pilih. Bentuk *Physical Data Model* dari *generate Conceptual Data Model* untuk sistem informasi manajemen surat dapat dilihat pada Gambar 4.8.





Gambar 4.8 PDM CV. Dapur IT Kreatif Media

4.2.6 Struktur Basis Data

Struktur tabel digunakan dalam pembuatan sistem informasi penjadwalan kunjungan. Data-data dibawah ini akan menjelaskan satu per satu secara *detail* dari struktur tabel sistem.

a. Nama Tabel : Tabel Level Pengguna

Primary Key : ID_Level_Pengguna

Foreign Key : -

Fungsi : Untuk menyimpan data level setiap pengguna pada CV.

Dapur IT Kreatif Media

Tabel 4.1 Tabel Level Pengguna

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	ID_Level_Pengguna	Integer	-	Primary Key
2.	Nama_Level_Pengguna	Varchar	200	-

b. Nama Tabel : Pengguna

Primary Key : ID_Pengguna

Foreign Key : ID_level_pengguna

Fungsi : Untuk menyimpan data pengguna pada CV. Dapur IT

Kreatif Media

Tabel 4.2 Tabel Pengguna

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	ID_Pengguna	Integer	-	Primary Key
2.	ID_Level_Pengguna	Integer	-	Foreign Key
3.	Nama_Pengguna	Varchar	200	-

No.	Name	Type	Size	Keterangan
4.	Username	Varchar	20	-
3.	Password	Varchar	20	-
4.	Alamat_Pengguna	Varchar	1000	-
5.	Telp_Pengguna	Varchar	25	-
6.	Email_Pengguna	Varchar	10	-

c. Nama Tabel : Memo

Primary Key : ID_Memo

Foreign Key : ID_Pengguna

Fungsi : Untuk menyimpan data memo pada CV. Dapur IT Kreatif

Media

Tabel 4.3 Tabel Memo

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	ID_Memo	Integer	-	Primary Key
2.	ID_Pengguna	Integer	-	Foreign Key
3.	Judul_Memo	Varchar	25	-
4.	Isi_Memo	Varchar	1000	-
5.	Tanggal_Memo	Date	-	-
6.	Status_Memo	Varchar	25	-
7.	Tujuan_Memo	Varchar	1000	-

- d. Nama Tabel : Surat Masuk
- Primary Key : ID_Surat_Masuk
- Foreign Key : -
- Fungsi : Untuk menyimpan data surat masuk pada CV. Dapur IT Kreatif Media

Tabel 4.4 Tabel Surat Masuk

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	ID_Surat_Masuk	Integer	-	Primary Key
2.	Tgl_Masuk	Date	-	Foreign Key
3.	Tgl_Kirim	Date	-	-
4.	Nomor_Masuk	Varchar	25	-
5.	Pengirim	Varchar	50	-
6.	Asal_Pengirim	Varchar	50	-
7.	Ket_Surat_Masuk	Varchar	1000	-

- e. Nama Tabel : Jenis
- Primary Key : ID_Jenis
- Foreign Key : -
- Fungsi : Untuk menyimpan data jenis pada CV. Dapur IT Kreatif Media

Tabel 4.5 Tabel Jenis

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	ID_Jenis	Integer	-	Primary Key
2.	Nama_Jenis	Varchar	50	-

- f. Nama Tabel : Surat Keluar
- Primary Key : ID_Surat_Keluar
- Foreign Key : NO_Surat
- Fungsi : Untuk menyimpan data surat keluar pada CV. Dapur IT Kreatif Media

Tabel 4.6 Tabel Surat Keluar

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	ID_Surat_Keluar	Integer	-	Primary Key
2.	No_surat	Integer	-	-
3.	Tgl_Keluar	Date	-	-
4.	Status_Keluar	Varchar	25	-

- g. Nama Tabel : Surat
- Primary Key : No_Surat
- Foreign Key : ID_Jenis, ID_Pengguna, ID_Surat_Masuk
- Fungsi : Untuk menyimpan data no surat pada CV. Dapur IT Kreatif Media

Tabel 4.7 Tabel Surat

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	No_Surat	Integer	-	Primary Key
2.	ID_Jenis	Integer	-	Foreign Key
3.	ID_Pengguna	Integer	-	-
4.	ID_Surat_Masuk	Integer	-	-
5.	Kode_Surat	Varchar	50	-

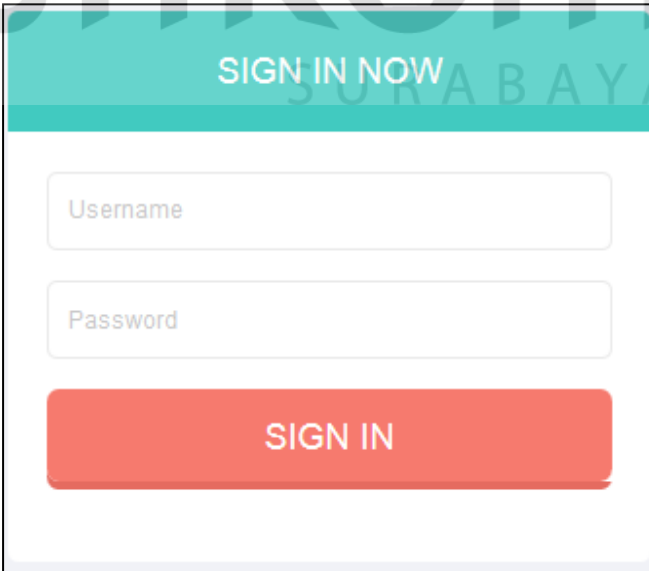
No.	Name	Type	Size	Keterangan
6.	Status_Surat	Varchar	25	-
7.	Tgl_Buat	Date	-	-

4.2.7 Design Input dan Output

Untuk memberikan gambaran awal tentang *interface* aplikasi sistem informasi manajemen surat pada CV. Dapur IT Kreatif Media serta menjaga konsistensi dari desain aplikasi, maka perlu dibuat suatu rancangan *input* dan *output* aplikasi sebagai berikut.

1. Form Login

Form *login* adalah form yang digunakan oleh pengguna agar dapat mengakses aplikasi sistem informasi manajemen surat. Disini pengguna harus memasukkan *username* dan *password* agar dapat mengakses sistem. Form *login* dapat dilihat pada Gambar 4.9.



The image shows a login form with a teal header containing the text "SIGN IN NOW". Below the header are two input fields: "Username" and "Password". At the bottom of the form is a red button with the text "SIGN IN".

Gambar 4.9 Form Login

HALAMAN ADMIN

2. Tampil Data *Inbox*

Tampil Data *Inbox* menampilkan semua data *inbox* yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data *Inbox* dapat dilihat pada Gambar 4.10.



No.	Dari	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Edit	Detail
1	PT Garuda Jaya	001/IX/BAST/II/2014	17-09-2013	Pengumuman	Mohon dibalas	Edit	Detail
2	PT Sinar Merah	002/IX/BAST/II/2014	17-10-2013	acara pelantikan	tidak ada	Edit	Detail
3	CV Bintang P3	003/IX/BAST/II/2014	20-09-2013	acara pertemuan rutin	mohon kehadirannya	Edit	Detail

Gambar 4.10 Tampil Data *Inbox*

3. Tambah Data Pesan Baru

Tambah Data Pesan Baru digunakan untuk menambahkan pesan baru dengan mengisi semua kolom dan data tersebut disimpan. Tambah Data Pesan Baru dapat dilihat pada Gambar 4.11.

Tulis Pesan Baru

Nomor Surat
 Contoh : No. 001/ I/ SKD/ I/ 2014
 (No. urut/ tipe surat/ SKD/ bln/ thn)

Tanggal Surat
 Contoh : 17-12-2014

Dari

Perihal

Isi

Keterangan

File Lampiran / Realisasi
 Tidak ada berkas dipilih.

Gambar 4.11 Tampil Data Pesan Baru

4. Tampil *Detail Inbox*

Tampil *Detail Inbox* menampilkan semua *detail inbox* yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data *inbox*. Tampil *Detail Inbox* dapat dilihat pada Gambar 4.12.

Detail Inbox

No Surat : 001/IX/BAST/I/2014

Tgl Surat : 17-09-2013

Dari : PT Garuda Jaya

Perihal : Pengumuman

Keterangan : Mohon dibalas

Isi : Dengan ini memberitahukan

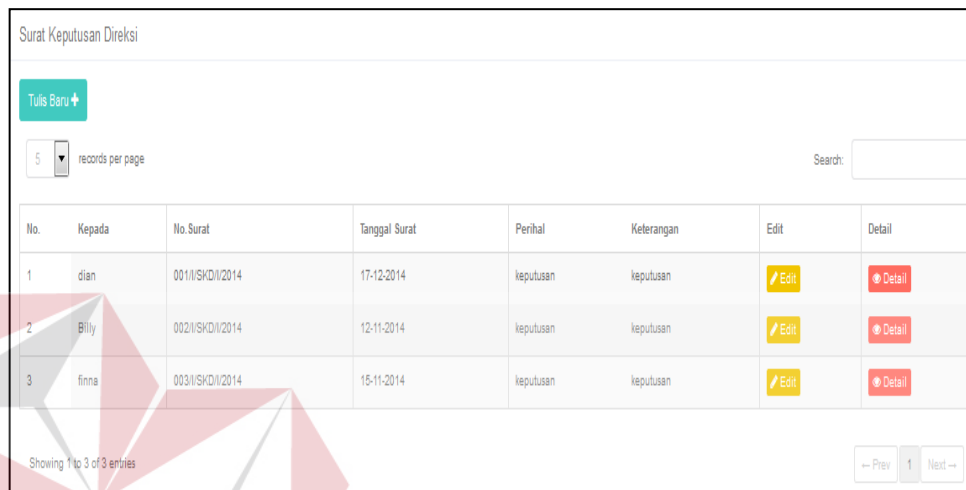
File Surat : [Download](#)

Balas : segera dikirim ya

Gambar 4.12 *Detail Inbox*

5. Tampil Data Keputusan Direksi

Tampil Data Keputusan Direksi menampilkan semua data keputusan direksi yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data Keputusan Direksi dapat dilihat pada Gambar 4.13.



No.	Kepada	No. Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Edit	Detail
1	dian	001/I/SKD/I/2014	17-12-2014	keputusan	keputusan	Edit	Detail
2	Billy	002/I/SKD/I/2014	12-11-2014	keputusan	keputusan	Edit	Detail
3	finna	003/I/SKD/I/2014	15-11-2014	keputusan	keputusan	Edit	Detail

Gambar 4.13 Tampil Data Keputusan Direksi

6. Tambah Data Keputusan Direksi

Tambah Data Keputusan Direksi digunakan untuk menambahkan data keputusan direksi dengan mengisi semua kolom dan data tersebut disimpan. Tambah Data Keputusan Direksi yang ditunjukkan dapat dilihat pada Gambar 4.14.

Tulis Surat Keputusan Direksi Baru

Kepada

Nomor Surat
Contoh : No. 001/ I/ SKD/ I/ 2014
 (No. urut/ tipe surat/ SKD/ bin/ thn)

Tanggal Surat
Contoh : 17-12-2014

Perihal

Isi

Keterangan

Gambar 4.14 Tambah Data Keputusan Direksi

7. Tampil *Detail* Keputusan Direksi

Tampil *Detail* Keputusan Direksi menampilkan semua *detail* keputusan direksi yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data keputusan direksi. Tampil *Detail* Keputusan Direksi dapat dilihat pada Gambar 4.15.

Detail Keputusan Direksi		
Kepada	:	dian
No Surat	:	001/I/SKD/I/2014
Tanggal Surat	:	17-12-2014
Perihal	:	keputusan
Keterangan	:	keputusan
Isi	:	keputusan kerja
Balas	:	

Gambar 4.15 *Detail* Keputusan Direksi

8. Tampil Data Perintah Kerja

Tampil Data Perintah Kerja menampilkan semua data perintah kerja yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data Perintah Kerja dapat dilihat pada Gambar 4.16.

No.	Kepada	No. Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Edit	Detail
1	Pusplassari	001/MSPK/2014	07-28-2014	perintah kerja	perintah kerja	Edit	Detail
2	koko	002/MSPK/2014	17-08-2012	perintah kerja	perintah kerja	Edit	Detail

Gambar 4.16 Tampil Data Perintah Kerja

9. Tambah Data Perintah Kerja

Tambah Data Perintah Kerja digunakan untuk menambahkan data perintah kerja dengan mengisi semua kolom dan data tersebut disimpan. Tambah Data Perintah Kerja dapat dilihat pada Gambar 4.17.

Tulis Pesan Baru

Kepada

Nomor Surat

Tanggal Surat
Contoh : 17-12-2014

Perihal

Isi

Keterangan

Gambar 4.17 Tambah Data Perintah Kerja

10. Tampil *Detail* Perintah Kerja

Tampil *Detail* Perintah Kerja menampilkan semua *detail* perintah kerja yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data perintah kerja. Tampil *Detail* Perintah Kerja dapat dilihat pada Gambar 4.18.

Detail Perintah Kerja

Kepada : Puspitasari

No Surat : 001/II/SPK/I/2014

Tanggal Surat : 07-28-2014

Perihal : perintah kerja

Keterangan : perintah kerja

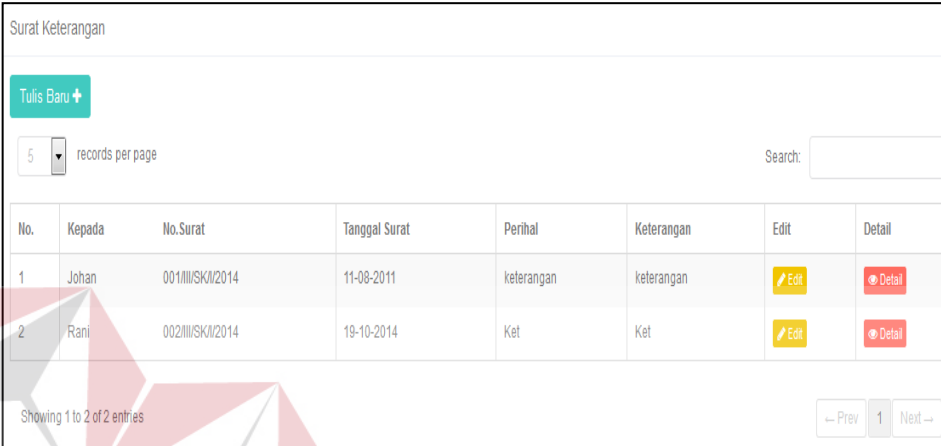
Isi : perintah kerja





Balas : ok

Gambar 4.18 *Detail* Perintah Kerja

11. Tampil Data Surat Keterangan

Tampil Data Surat Keterangan menampilkan semua data surat keterangan yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data Surat Keterangan dapat dilihat pada Gambar 4.19.



No.	Kepada	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Edit	Detail
1	Johan	001/II/ISK/2014	11-08-2011	keterangan	keterangan		
2	Rani	002/II/ISK/2014	19-10-2014	Ket	Ket		

Gambar 4.19 Tampil Data Surat Keterangan

12. Tambah Data Surat Keterangan

Tambah Data Surat Keterangan digunakan untuk menambahkan data surat keterangan dengan mengisi semua kolom dan data tersebut disimpan. Tambah Data Surat Keterangan dapat dilihat pada Gambar 4.20.

Tulis Surat Keterangan Baru

Kepada

Nomor Surat

Tanggal Surat
Contoh : 17-12-2014

Perihal

Isi

Keterangan

Simpan

Gambar 4.20 Tambah Data Surat Keterangan

13. Tampil *Detail* Surat Keterangan

Tampil *Detail* Surat Keterangan menampilkan semua *detail* surat keterangan yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data surat keterangan.

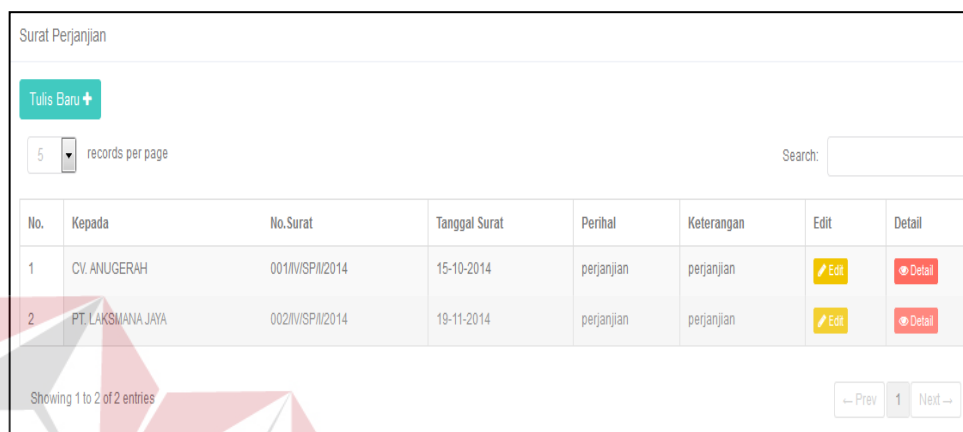
Tampil *Detail* Surat Keterangan dapat dilihat pada Gambar 4.21.

Detail Keterangan		
Kepada	:	Johan
No Surat	:	001/III/SK/2014
Tanggal Surat	:	11-08-2011
Perihal	:	keterangan
Keterangan	:	keterangan
Isi	:	keterangan
Balas	:	

Gambar 4.21 *Detail* Surat Keterangan

14. Tampil Data Surat Perjanjian

Tampil Data Surat Perjanjian menampilkan semua data surat perjanjian yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data Surat Perjanjian dapat dilihat pada Gambar 4.22.



No.	Kepada	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Edit	Detail
1	CV. ANUGERAH	001/IV/SPM/2014	15-10-2014	perjanjian	perjanjian	Edit	Detail
2	PT. LAKSMANA JAYA	002/IV/SPM/2014	19-11-2014	perjanjian	perjanjian	Edit	Detail

Showing 1 to 2 of 2 entries

← Prev 1 Next →

Gambar 4.22 Tampil Data Surat Perjanjian

15. Tambah Data Surat Perjanjian

Tambah Data Surat Perjanjian digunakan untuk menambahkan data surat perjanjian dengan mengisi semua kolom dan data tersebut disimpan. Tambah Data Surat Perjanjian dapat dilihat pada Gambar 4.23.

Tulis Pesan Baru

Kepada

Nomor Surat

Tanggal Surat
Contoh : 17-12-2014

Perihal

Isi

Keterangan

Gambar 4.23 Tampil Data Surat Perjanjian

16. Tampil *Detail* Surat Perjanjian

Tampil *Detail* Surat Perjanjian menampilkan semua *detail* surat perjanjian yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data surat perjanjian.

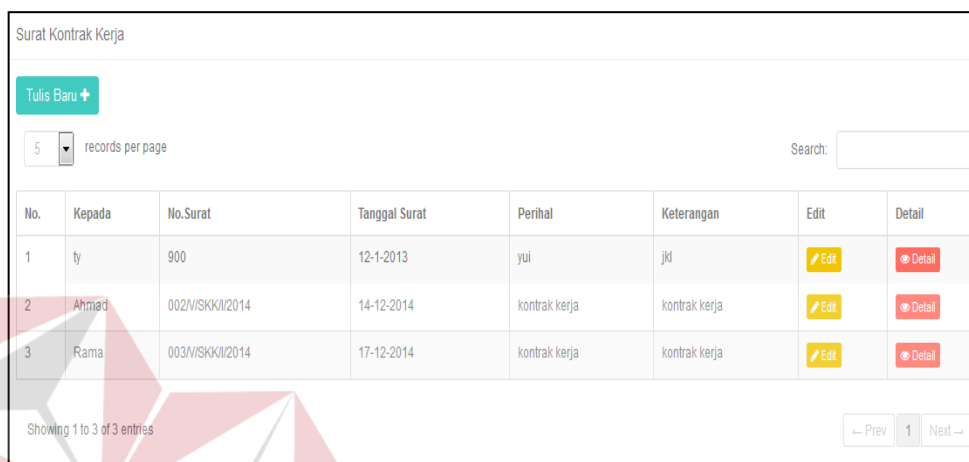
Tampil *Detail* Surat Perjanjian dapat dilihat pada Gambar 4.24.

Detail Perjanjian		
Kepada	:	CV. ANUGERAH
No Surat	:	001/IV/SP/II/2014
Tanggal Surat	:	15-10-2014
Perihal	:	perjanjian
Keterangan	:	perjanjian
Isi	:	perjanjian
Balas	:	iya ya

Gambar 4.24 *Detail* Surat Perjanjian

17. Tampil Data Kontrak Kerja

Tampil Detail Surat Perjanjian menampilkan semua data kontrak kerja yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Detail Surat Perjanjian dapat dilihat pada Gambar 4.24.



No.	Kepada	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Edit	Detail
1	ty	900	12-1-2013	yui	jdk	Edit	Detail
2	Ahmad	002/I/SKKII/2014	14-12-2014	kontrak kerja	kontrak kerja	Edit	Detail
3	Rama	003/I/SKKII/2014	17-12-2014	kontrak kerja	kontrak kerja	Edit	Detail

Gambar 4.25 Tampil Data Kontrak Kerja

18. Tambah Data Kontrak Kerja

Tambah Data Kontrak Kerja digunakan untuk menambahkan data kontrak kerja dengan mengisi semua kolom dan data tersebut disimpan. Tambah Data Kontrak Kerja dapat dilihat pada Gambar 4.26.

Tulis Surat Kontrak Kerja Baru

Kepada

Nomor Surat

Tanggal Surat
Contoh : 17-12-2014

Perihal

Isi

Keterangan

[Simpan](#)

Gambar 4.26 Tambah Data Kontrak Kerja

19. Tampil *Detail Kontrak Kerja*

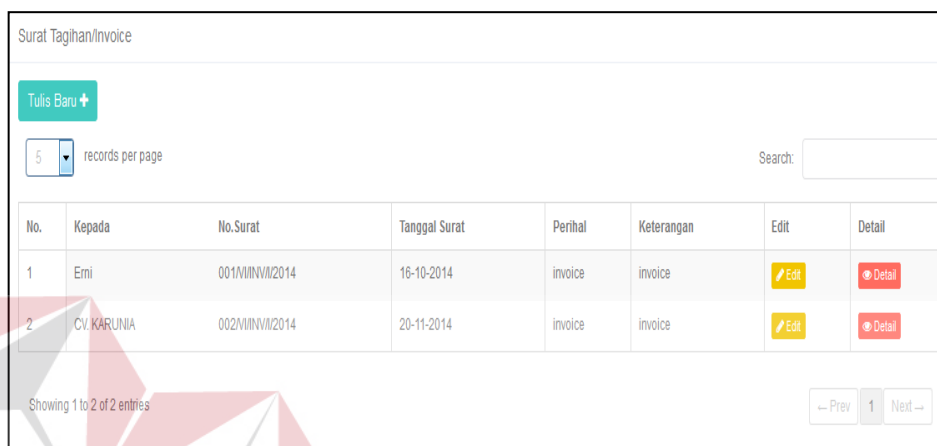
Tampil *Detail Kontrak Kerja* menampilkan semua *detail* kontrak kerja yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data kontrak kerja. Tampil *Detail Kontrak Kerja* dapat dilihat pada Gambar 4.27.

Detail Kontrak		
Kepada	:	Ahmad
No Surat	:	002/V/SKK/II/2014
Tanggal Surat	:	14-12-2014
Perihal	:	kontrak kerja
Keterangan	:	kontrak kerja
Isi	:	kontrak kerja
Balas	:	

Gambar 4.27 *Detail Kontrak Kerja*

20. Tampil Data Invoice





Tampil Data *Invoice* menampilkan semua data *invoice* yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data *Invoice* yang ditunjukkan pada Gambar 4.28.



Surat Tagihan/Invoice

Tulis Baru +

5 records per page Search:

No.	Kepada	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Edit	Detail
1	Emi	001MINVI/2014	16-10-2014	invoice	invoice		
2	CV. KARUNIA	002MINVI/2014	20-11-2014	invoice	invoice		

Showing 1 to 2 of 2 entries

← Prev 1 Next →

Gambar 4.28 Tampil Data *Invoice*

21. Tambah Data Invoice

Tambah Data *Invoice* adalah form yang digunakan untuk menambahkan data *invoice* dengan mengisi semua kolom dan data tersebut disimpan. Tambah Data *Invoice* dapat dilihat pada Gambar 4.29.

Gambar 4.29 Tambah Data *Invoice*

22. Tampil *Detail Invoice*

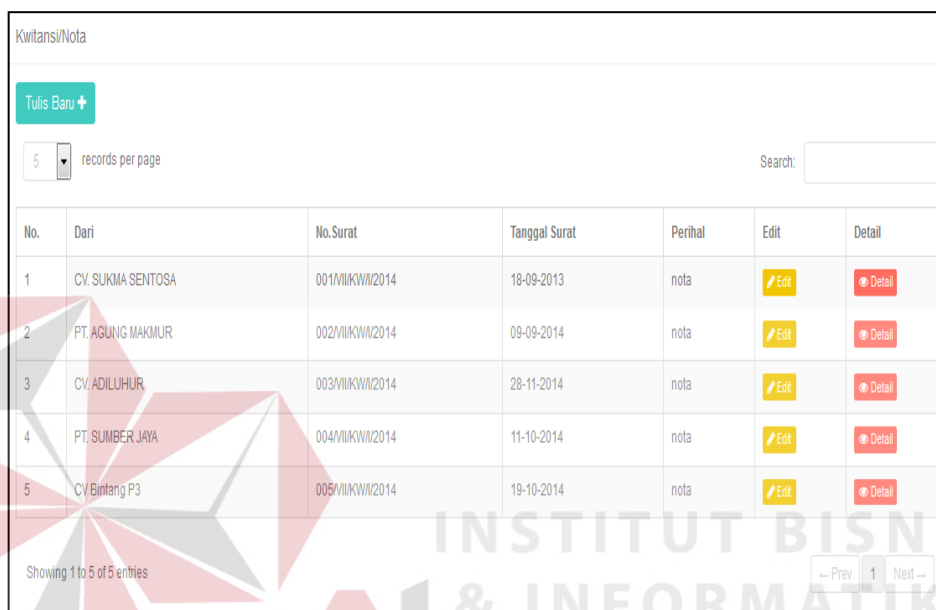
Tampil *Detail Invoice* menampilkan semua *detail invoice* yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data *invoice*. Tampil *Detail Invoice* yang ditunjukkandapat dilihat pada Gambar 4.30.

Detail Tagihan		
Kepada	:	CV. KARUNIA
No Surat	:	002/M/INV//2014
Tanggal Surat	:	20-11-2014
Perihal	:	invoice
Keterangan	:	invoice
Isi	:	invoice
Balas	:	

Gambar 4.30 *Detail Invoice*

23. Tampil Data Nota

Tampil Data Nota menampilkan semua data nota yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data Nota dapat dilihat pada Gambar 4.31.



No.	Dari	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Edit	Detail
1	CV. SUKMA SENTOSA	001/VIKWI/2014	18-09-2013	nota	Edit	Detail
2	PT. AGUNG MAKMUR	002/VIKWI/2014	09-09-2014	nota	Edit	Detail
3	CV. ADILUHUR	003/VIKWI/2014	28-11-2014	nota	Edit	Detail
4	PT. SUMBER JAYA	004/VIKWI/2014	11-10-2014	nota	Edit	Detail
5	CV Bintang P3	005/VIKWI/2014	19-10-2014	nota	Edit	Detail

Gambar 4.31 Tampil Data Nota

24. Tambah Data Nota

Tambah Data Nota digunakan untuk menambahkan data nota dengan mengisi semua kolom dan data tersebut disimpan. Tambah Data Nota dapat dilihat pada Gambar 4.32.

Tulis Kwitansi/Nota Baru

Nomor Surat

Tanggal Surat
Contoh : 17-12-2014

Dari

Perihal

Isi

File Lampiran / Realisasi
Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.

Simpan

Gambar 4.32 Tambah Data Nota

25. Tampil *Detail* Nota

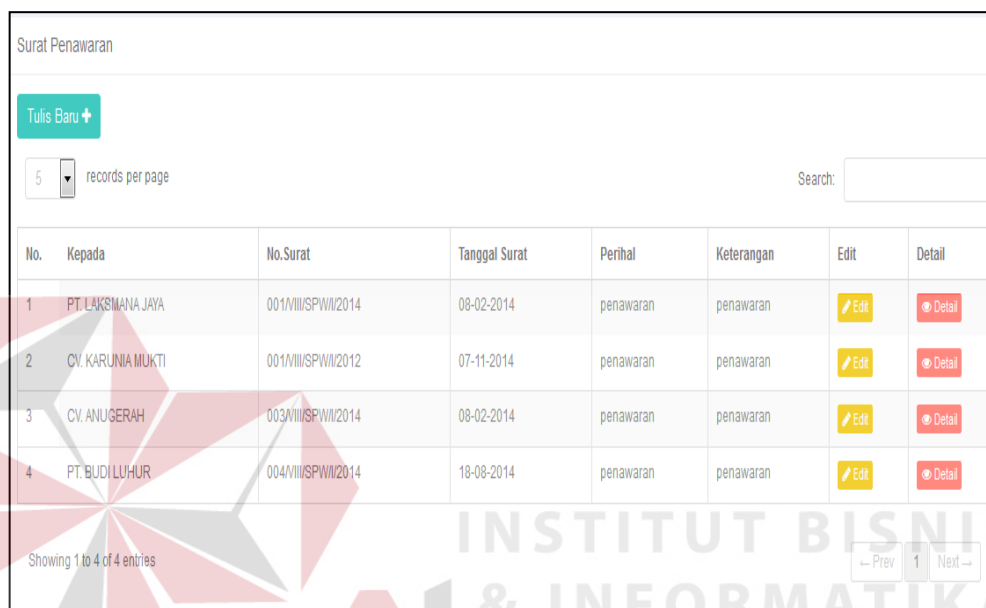
Tampil *Detail* Nota menampilkan semua *detail* nota yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data nota. Tampil *Detail* Nota dapat dilihat pada Gambar 4.33.









Detail Nota		
Dari	:	CV. SUKMA SENTOSA
No Surat	:	001/III/KW/2014
Tanggal Surat	:	18-09-2013
Perihal	:	nota
Isi	:	nota
File Surat	:	Download

Gambar 4.33 *Detail* Nota

26. Tampil Data Penawaran

Tampil Data Penawaran menampilkan semua data penawaran yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data Penawaran dapat dilihat pada Gambar 4.34.



No.	Kepada	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Edit	Detail
1	PT. LAKSMANA JAYA	001/III/SP/W/2014	08-02-2014	penawaran	penawaran		
2	CV. KARUNIA MUKTI	001/III/SP/W/2012	07-11-2014	penawaran	penawaran		
3	CV. ANUGERAH	003/III/SP/W/2014	08-02-2014	penawaran	penawaran		
4	PT. BUDI LUHUR	004/III/SP/W/2014	18-08-2014	penawaran	penawaran		

Gambar 4.34 Tampil Data Penawaran

27. Tambah Data Penawaran

Tambah Data Penawaran digunakan untuk menambahkan data penawaran dengan mengisi semua kolom dan data tersebut disimpan. Tambah Data Penawaran dapat dilihat pada Gambar 4.35.

Gambar 4.35 Tambah Data Penawaran

28. Tampil *Detail* Penawaran

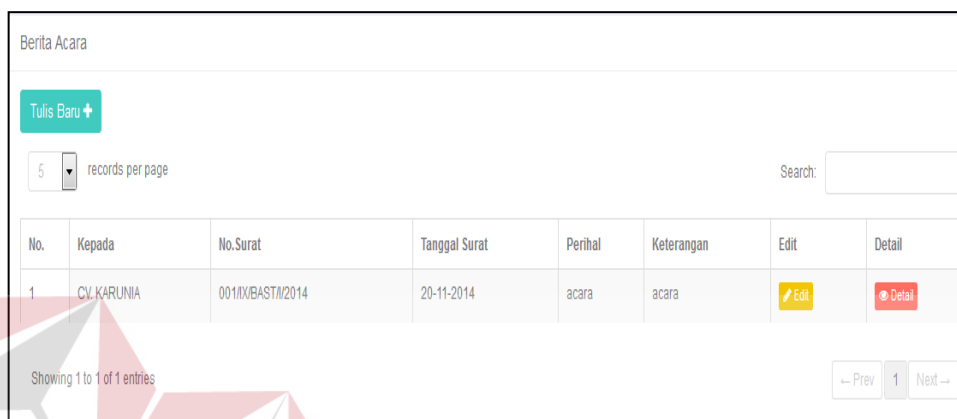
Tampil *Detail* Penawaran menampilkan semua *detail* penawaran yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data penawaran. Tampil *Detail* Penawaran dapat dilihat pada Gambar 4.36.

Detail Penawaran		
Kepada	:	PT. LAKSMANA JAYA
No Surat	:	001/III/SPW/2014
Tanggal Surat	:	08-02-2014
Perihal	:	penawaran
Keterangan	:	penawaran
Isi	:	penawaran
Balas	:	Siap dikirim

Gambar 4.36 *Detail* Penawaran

29. Tampil Data Berita Acara

Tampil Data Berita Acara menampilkan semua data berita acara yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data Berita Acara yang ditunjukkan pada Gambar 4.37.



No.	Kepada	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Edit	Detail
1	CV. KARUNIA	001/IX/BASTI/2014	20-11-2014	acara	acara	Edit	Detail

Gambar 4.37 Tampil Data Berita Acara

30. Tambah Data Berita Acara

Tambah Data Berita Acara digunakan untuk menambahkan data berita acara dengan mengisi semua kolom dan data tersebut disimpan. Tambah Data Berita Acara dapat dilihat pada Gambar 4.38.

Tulis Berita Acara Baru

Kepada

Nomor Surat

Tanggal Surat
Contoh : 17-12-2014

Perihal

Isi

Keterangan

Simpan

Gambar 4.38 Tambah Data Berita Acara

31. Tampil *Detail* Berita Acara

Tampil *Detail* Berita Acara menampilkan semua *detail* berita acara yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data berita acara. Tampil *Detail* Berita Acara dapat dilihat pada Gambar 4.39.

Detail Acara		
Kepada	:	CV. KARUNIA
No Surat	:	001/IX/BAST/2014
Tanggal Surat	:	20-11-2014
Perihal	:	acara
Keterangan	:	acara
Isi	:	acara
Balas	:	

Gambar 4.39 *Detail* Berita Acara

32. Tampil Data Slip Gaji

Tampil Data Slip Gaji menampilkan semua data slip gaji yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data Slip Gaji dapat dilihat pada Gambar 4.40.

No.	Kepada	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Edit	Detail
1	Ahmad	0010/SGM/2014	14-12-2014	gaji	gaji	Edit	Detail

Gambar 4.40 Tampil Data Slip Gaji

33. Tambah Data Slip Gaji

Tambah Data Slip Gaji digunakan untuk menambahkan data slip gaji dengan mengisi semua kolom dan data tersebut disimpan. Tambah Data Slip Gaji dapat dilihat pada Gambar 4.41.

The form contains the following fields:

- Kepada**: Text input field.
- Nomor Surat**: Text input field.
- Tanggal Surat**: Text input field with a placeholder example: "Contoh : 17-12-2014".
- Perihal**: Text input field.
- Isi**: Large text area for content.
- Keterangan**: Text input field.

A blue "Simpan" button is located at the bottom right of the form.

Gambar 4.41 Tambah Data Slip Gaji

34. Tampil *Detail Slip Gaji*

Tampil *Detail Slip Gaji* yang menampilkan semua *detail* slip gaji yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data slip gaji. Tampil *Detail Slip Gaji* dapat dilihat pada Gambar 4.42.

Detail Gaji		
Kepada	:	Ahmad
No Surat	:	001/X/SG//2014
Tanggal Surat	:	14-12-2014
Perihal	:	gaji
Keterangan	:	gaji
Isi	:	gaji
Balas	:	

Gambar 4.42 *Detail Slip Gaji*

HALAMAN DIREKTUR

35. Tampil Data *Inbox*

Tampil Data *Inbox* menampilkan semua data *Inbox* yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data *Inbox* dapat dilihat pada Gambar 4.43.

No.	Dari	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Balasan	Detail	Balas
1	PT Garuda Jaya	001/IX /BAST/2014	17-09-2013	Pengumuman	Mohon dibalas	segera dikirim ya	Detail	Balas
2	RT Sinar Merah	002/IX /BAST/2014	17-10-2013	acara pelantikan	tidak ada	isi: transaksi disetujui kirim segera	Detail	Balas
3	CV Bintang P3	003/IX /BAST/2014	20-09-2013	acara pertemuan rutin	mohon kehadirannya	akan saya hadiri	Detail	Balas

Showing 1 to 3 of 3 entries

← Prev 1 Next →

Gambar 4.43 Tampil Data *Inbox*

36. Balas *Inbox*

Balas *Inbox* yang adalah form yang digunakan untuk membalas surat *inbox*. Balas *Inbox* dapat dilihat pada Gambar 4.44.

Gambar 4.44 Balas *Inbox*

37. Tampil *Detail Inbox*

Tampil *Detail Inbox* menampilkan semua *detail Inbox* yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data *inbox*. Tampil *Detail Inbox* dapat dilihat pada Gambar 4.45.

Detail Inbox	
No Surat	: 001/IX/BAST/I/2014
Tgl Surat	: 17-09-2013
Dari	: PT Garuda Jaya
Perihal	: Pengumuman
Keterangan	: Mohon dibalas
Isi	: Dengan ini memberitahukan
File Surat	: Download
Balas	: segera dikirim ya

Gambar 4.45 *Detail Inbox*

38. Tampil Data Surat Keputusan Direksi

Tampil Data Surat Keputusan Direksi menampilkan semua data surat keputusan direksi yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru.

Tampil Data Surat Keputusan Direksi dapat dilihat pada Gambar 4.46.

No.	Kepada	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Balasan	Detail	Balas
1	dian	001/MSKD/II/2014	17-12-2014	keputusan	keputusan		Detail	Balas
2	Billy	002/MSKD/II/2014	12-11-2014	keputusan	keputusan		Detail	Balas
3	finna	003/MSKD/II/2014	15-11-2014	keputusan	keputusan		Detail	Balas

Showing 1 to 3 of 3 entries

← Prev 1 Next →

Gambar 4.46 Tampil Data Surat Keputusan Direksi

39. Balas Surat Keputusan Direksi

Balas Surat Keputusan Direksi adalah form yang digunakan untuk membalas surat surat keputusan direksi. Balas Surat Keputusan Direksi dapat dilihat pada Gambar 4.47.

Detail Surat Keputusan Direksi	
Kepada	dian
Nomor Surat	001//SKD//2014
Tanggal Surat	17-12-2014 Contoh : 17-12-2014
Perihal	keputusan
Isi	keputusan kerja
Keterangan	keputusan
Balas	
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4.47 Balas Surat Keputusan Direksi

40. Tampil *Detail* Surat Keputusan Direksi

Tampil *Detail* Surat Keputusan Direksi menampilkan semua *detail* surat keputusan direksi yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data surat keputusan direksi. Tampil *Detail* Surat Keputusan Direksi dapat dilihat pada Gambar 4.48.

Detail Keputusan		
Kepada	:	dian
No Surat	:	001//SKD//2014
Tanggal Surat	:	17-12-2014
Perihal	:	keputusan
Keterangan	:	keputusan
Isi	:	keputusan kerja
Balas	:	

Gambar 4.48 *Detail* Surat Keputusan Direksi

41. Tampil Data Surat Perintah Kerja

Tampil Data Surat Perintah Kerja menampilkan semua data surat perintah kerja yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data Surat Perintah Kerja dapat dilihat pada Gambar 4.49.

No.	Kepada	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Balasan	Detail	Balas
1	Puspitasari	001/IIISPK/2014	07-28-2014	perintah kerja	perintah kerja	ok	Detail	Balas
2	koko	002/IIISPK/2014	17-08-2012	perintah kerja	perintah kerja		Detail	Balas

Gambar 4.49 Tampil Data Surat Perintah Kerja

42. Balas Surat Perintah Kerja

Balas Surat Perintah Kerja adalah form yang digunakan untuk membalas surat surat perintah kerja. Balas Surat Perintah Kerja dapat dilihat pada Gambar 4.50.

Detail Surat Keputusan Direksi	
Kepada	dian
Nomor Surat	001//SKD//2014
Tanggal Surat	17-12-2014 Contoh : 17-12-2014
Perihal	keputusan
Isi	keputusan kerja
Keterangan	keputusan
Balas	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4.50 Balas Surat Perintah Kerja

43. Tampil *Detail Surat Perintah Kerja*

Tampil *Detail Surat Perintah Kerja* menampilkan semua *detail* surat perintah kerja yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data surat perintah kerja. Tampil *Detail Surat Perintah Kerja* dapat dilihat pada Gambar 4.51.

Detail Perintah		
Kepada	:	dian
No Surat	:	001//SKD//2014
Tanggal Surat	:	17-12-2014
Perihal	:	Perintah
Keterangan	:	Perintah
Isi	:	Perintah
Balas	:	

Gambar 4.51 *Detail Surat Perintah Kerja*

44. Tampil Data Surat Keterangan

Tampil Data Surat Keterangan menampilkan semua data surat keterangan yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data Surat Keterangan dapat dilihat pada Gambar 4.52.

No.	Kepada	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Balasan	Detail	Balas
1	Johan	001/III/SKM/2014	11-08-2011	keterangan	keterangan		Detail	Balas
2	Rani	002/III/SKM/2014	19-10-2014	Ket	Ket		Detail	Balas

Gambar 4.52 Tampil Data Surat Keterangan

45. Balas Surat Keterangan

Balas Surat Keterangan adalah form yang digunakan untuk membalas surat keterangan. Balas Surat Keterangan dapat dilihat pada Gambar 4.53.

Detail Surat Keterangan	
Kepada	Johan
Nomor Surat	001/III/SK/I/2014
Tanggal Surat	11-08-2011 Contoh : 17-12-2014
Perihal	keterangan
Isi	keterangan
Keterangan	keterangan
Balas	
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4.53 Balas Surat Keterangan

46. Tampil *Detail Surat Keterangan*

Tampil *Detail Surat Keterangan* menampilkan semua *detail* surat keterangan yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data surat keterangan.

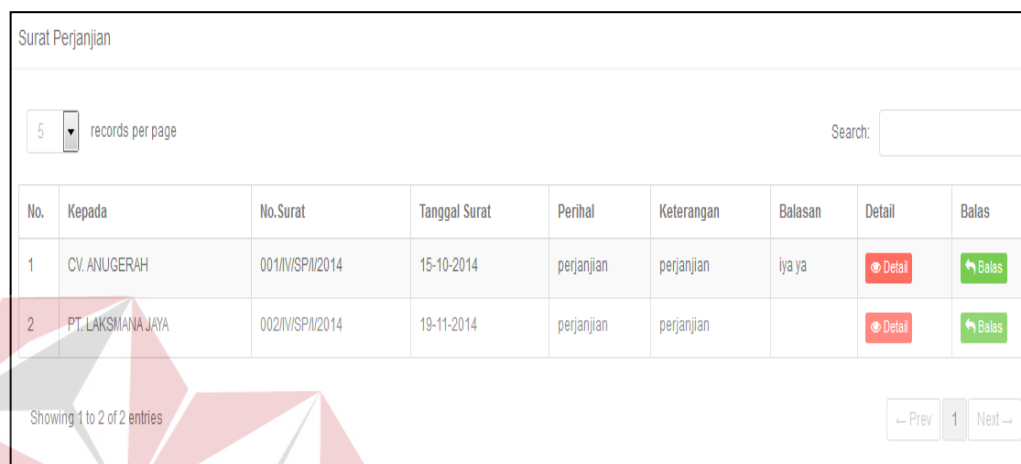
Tampil *Detail Surat Keterangan* dapat dilihat pada Gambar 4.54.

Detail Keterangan		
Kepada	:	Johan
No Surat	:	001/III/SK/I/2014
Tanggal Surat	:	11-08-2011
Perihal	:	keterangan
Keterangan	:	keterangan
Isi	:	keterangan
Balas	:	

Gambar 4.54 *Detail* Surat Keterangan

47. Tampil Data Surat Perjanjian

Tampil Data Surat Perjanjian menampilkan semua data surat perjanjian yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data Surat Perjanjian dapat dilihat pada Gambar 4.55.



No.	Kepada	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Balasan	Detail	Balas
1	CV. ANUGERAH	001/IV/SPII/2014	15-10-2014	perjanjian	perjanjian	iya ya	Detail	Balas
2	PT. LAKSMANA JAYA	002/IV/SPII/2014	19-11-2014	perjanjian	perjanjian		Detail	Balas

Showing 1 to 2 of 2 entries

← Prev 1 Next →

Gambar 4.55 Tampil Data Surat Perjanjian

48. Balas Surat Perjanjian

Balas Surat Perjanjian adalah form yang digunakan untuk membalas surat perjanjian. Balas Surat Perjanjian dapat dilihat pada Gambar 4.56.

Balasan Perjanjian	
Kepada	CV. ANUGERAH
Nomor Surat	001/IV/SP//2014
Tanggal Surat	15-10-2014 Contoh : 17-12-2014
Perihal	perjanjian
Isi	perjanjian
Keterangan	perjanjian
Balasan	
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4.56 Balas Surat Perjanjian

49. Tampil *Detail* Surat Perjanjian

Tampil *Detail* Surat Perjanjian menampilkan semua *detail* surat perjanjian yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data surat perjanjian.

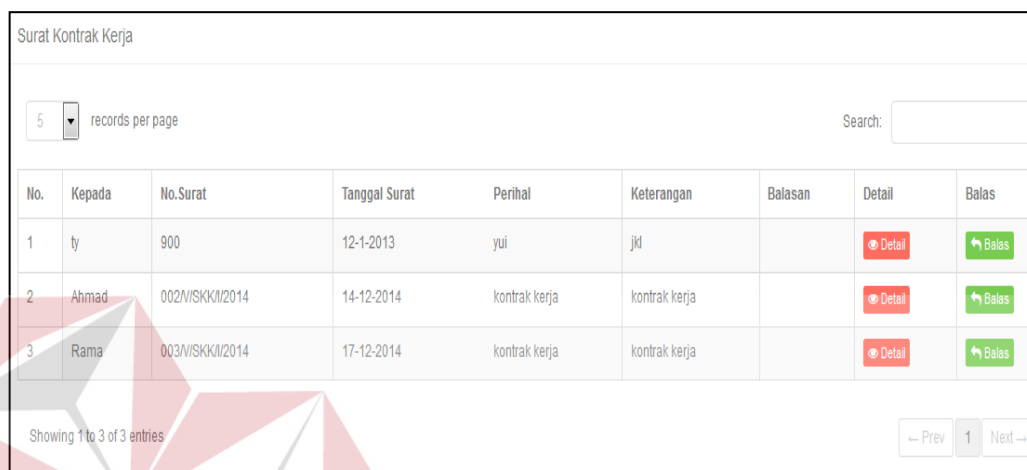
Tampil *Detail* Surat Perjanjian dapat dilihat pada Gambar 4.57.

Detail Perjanjian		
Kepada	:	CV. ANUGERAH
No Surat	:	001/IV/SP//2014
Tanggal Surat	:	15-10-2014
Perihal	:	perjanjian
Keterangan	:	perjanjian
Isi	:	perjanjian
Balas	:	iya ya

Gambar 4.57 *Detail* Surat Perjanjian

50. Tampil Data Surat Kontrak Kerja

Tampil Data Surat Kontrak Kerja menampilkan semua data surat kontrak kerja yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data Surat Kontrak Kerja dapat dilihat pada Gambar 4.58.



No.	Kepada	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Balasan	Detail	Balas
1	ty	900	12-1-2013	yui	jd		Detail	Balas
2	Ahmad	002N/SKKII/2014	14-12-2014	kontrak kerja	kontrak kerja		Detail	Balas
3	Rama	003N/SKKII/2014	17-12-2014	kontrak kerja	kontrak kerja		Detail	Balas

Gambar 4.58 Tampil Data Surat Kontrak Kerja

51. Balas Surat Kontrak Kerja

Balas Surat Kontrak Kerja adalah form yang digunakan untuk membalas surat kontrak kerja. Balas Surat Kontrak Kerja dapat dilihat pada Gambar 4.59.

Detail Surat Kontrak Kerja	
Kepada	Ahmad
Nomor Surat	002/V/SKK/I/2014
Tanggal Surat	14-12-2014 Contoh : 17-12-2014
Perihal	kontrak kerja
Isi	kontrak kerja
Keterangan	kontrak kerja
Balas	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4.59 Balas Surat Kontrak Kerja

52. Tampil *Detail Surat Kontrak Kerja*

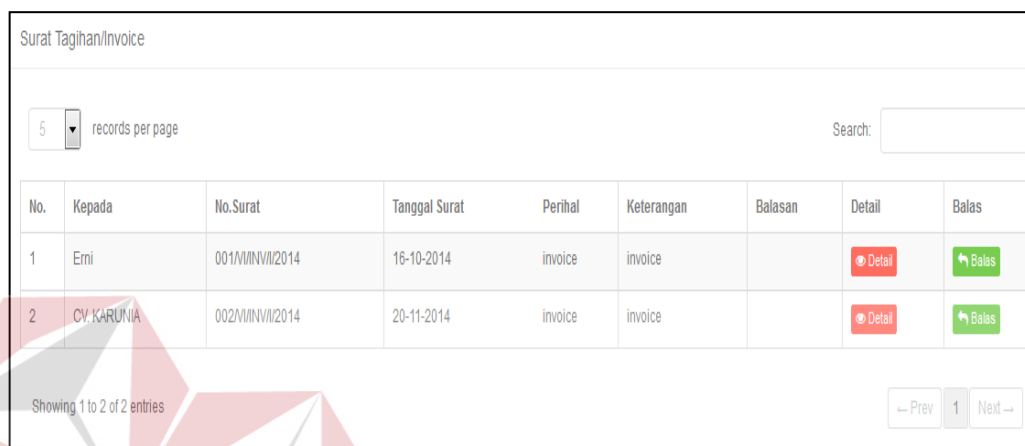
Tampil *Detail Surat Kontrak Kerja* menampilkan semua *detail* surat kontrak kerja yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data surat kontrak kerja. Tampil *Detail Surat Kontrak Kerja* dapat dilihat pada Gambar 4.60.

Detail Kontrak		
Kepada	:	Ahmad
No Surat	:	002/V/SKK/I/2014
Tanggal Surat	:	14-12-2014
Perihal	:	kontrak kerja
Keterangan	:	kontrak kerja
Isi	:	kontrak kerja
Balas	:	

Gambar 4.60 *Detail* Surat Kontrak Kerja

53. Tampil Data Invoice

Tampil Data *Invoice* menampilkan semua data *Invoice* yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data *Invoice* dapat dilihat pada Gambar 4.61.



No.	Kepada	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Balasan	Detail	Balas
1	Erni	001/MINVII/2014	16-10-2014	invoice	invoice		Detail	Balas
2	CV. KARUNIA	002/MINVII/2014	20-11-2014	invoice	invoice		Detail	Balas

Gambar 4.61 Tampil Data *Invoice*

54. Balas Surat Invoice

Balas *Invoice* yang adalah form yang digunakan untuk membalas *Invoice*. Balas *Invoice* dapat dilihat pada Gambar 4.62.

Detail Surat Tagihan/Invoice	
Kepada	Erni
Nomor Surat	001/VINV//2014
Tanggal Surat	16-10-2014 Contoh : 17-12-2014
Perihal	invoice
Isi	invoice
Keterangan	invoice
Balas	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4.62 Balas Invoice

55. Tampil Detail Invoice

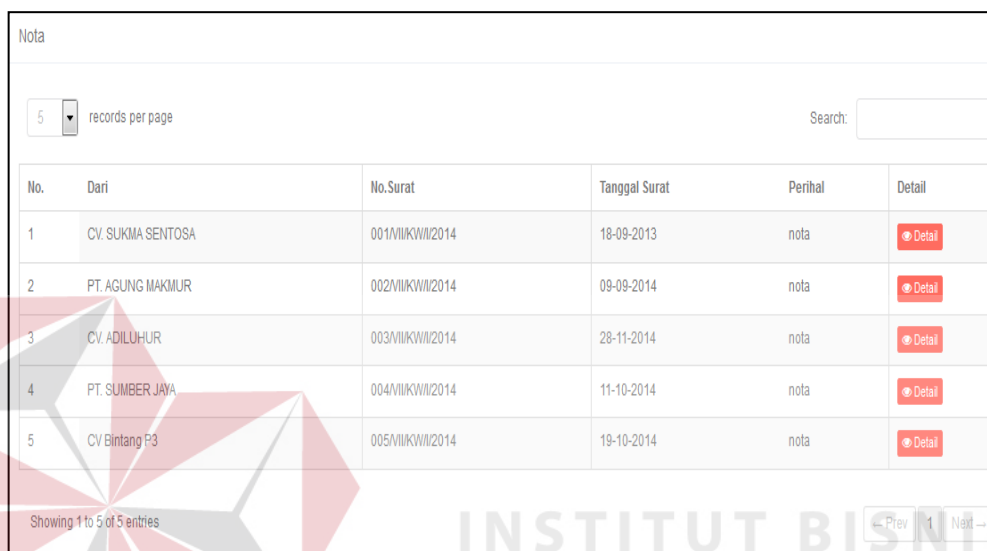
Tampil *Detail Invoice* menampilkan semua *detail Invoice* yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data *Invoice*. Tampil *Detail Invoice* dapat dilihat pada Gambar 4.63.

Detail Tagihan		
Kepada	:	Erni
No Surat	:	001/VINV//2014
Tanggal Surat	:	16-10-2014
Perihal	:	invoice
Keterangan	:	invoice
Isi	:	invoice
Balas	:	

Gambar 4.63 Detail Invoice

56. Tampil Data Nota

Tampil Data Nota menampilkan semua data Nota yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data Nota dapat dilihat pada Gambar 4.64.



No.	Dari	No. Surat	Tanggal Surat	Perihal	Detail
1	CV. SUKMA SENTOSA	001/MI/KW/2014	18-09-2013	nota	Detail
2	PT. AGUNG MAKMUR	002/MI/KW/2014	09-09-2014	nota	Detail
3	CV. ADILUHUR	003/MI/KW/2014	28-11-2014	nota	Detail
4	PT. SUMBER JAYA	004/MI/KW/2014	11-10-2014	nota	Detail
5	CV Bintang P3	005/MI/KW/2014	19-10-2014	nota	Detail

Gambar 4.64 Tampil Data Nota

57. Tampil Detail Nota

Tampil *Detail* Nota menampilkan semua *detail* Nota yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data nota. Tampil *Detail* Nota dapat dilihat pada Gambar 4.65.

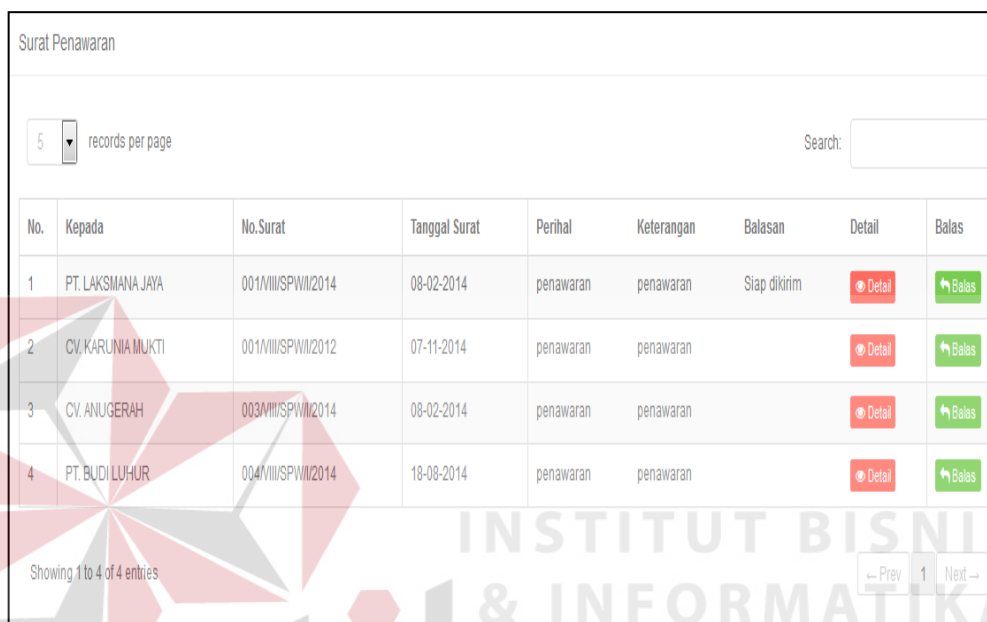


Detail Nota	
No Surat	: 18-09-2013
Tgl Surat	: 001/MI/KW/2014
Dari	: CV. SUKMA SENTOSA
Perihal	: nota
Isi	: nota
File Surat	: Download

Gambar 4.65 *Detail* Nota

58. Tampil Data Surat Penawaran

Tampil Data Surat Penawaran menampilkan semua data Surat Penawaran yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tulis baru. Tampil Data Surat Penawaran dapat dilihat pada Gambar 4.66.



No.	Kepada	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal	Keterangan	Balasan	Detail	Balas
1	PT. LAKSMANA JAYA	001VIII/SPWII/2014	08-02-2014	penawaran	penawaran	Siap dikirim	Detail	Balas
2	CV. KARUNIA MUKTI	001VIII/SPWII/2012	07-11-2014	penawaran	penawaran		Detail	Balas
3	CV. ANUGERAH	003VIII/SPWII/2014	08-02-2014	penawaran	penawaran		Detail	Balas
4	PT. BUDI LUHUR	004VIII/SPWII/2014	18-08-2014	penawaran	penawaran		Detail	Balas

Gambar 4.66 Tampil Data Surat Penawaran

59. Balas Surat Penawaran

Balas Surat Penawaran adalah form yang digunakan untuk membalas surat penawaran. Balas Surat Penawaran dapat dilihat pada Gambar 4.67.

Detail Surat Penawaran	
Kepada	PT. LAKSMANA JAYA
Nomor Surat	001/VIII/SPW//2014
Tanggal Surat	08-02-2014 Contoh : 17-12-2014
Perihal	penawaran
Isi	penawaran
Keterangan	penawaran
Balas	
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4.67 Balas Surat Penawaran

60. Tampil *Detail* Surat Penawaran

Tampil *Detail* Surat Penawaran menampilkan semua *detail* surat penawaran yang sebelumnya telah ditambahkan pada form tambah data surat penawaran.

Tampil *Detail* Surat Penawaran dapat dilihat pada Gambar 4.68.

Detail Penawaran		
Kepada	:	PT. LAKSMANA JAYA
No Surat	:	001/VIII/SPW//2014
Tanggal Surat	:	08-02-2014
Perihal	:	penawaran
Keterangan	:	penawaran
Isi	:	penawaran
Balas	:	Siap dikirim

Gambar 4.68 *Detail* Surat Penawaran