

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN UJI COBA SISTEM

Pada bab ini akan dijelaskan tentang testing implementasi dan uji coba dari otomasi perkantoran ini.

4.1. Kebutuhan dan Konfigurasi Sistem

Rancangan aplikasi pemanfaatan Lotus Notes dalam pembuatan otomasi perkantoran diimplementasikan dengan menggunakan LotusNotes dan Domino Server sebagai databasenya.

4.1.1 Kebutuhan sistem

Kebutuhan sistem ini terdiri dari kebutuhan akan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) minimal yang harus dipenuhi sehingga aplikasi ini dapat berjalan dengan baik.

a. **Perangkat Keras (Hardware)**

Perangkat keras (Hardware) merupakan komponen fisik peralatan yang membentuk suatu sistem komputer, serta peralatan-peralatan lain yang mendukung komputer dalam menjalankan tugasnya. Dalam hal ini perangkat keras yang digunakan sebagai penyedia layanan seharusnya memiliki kinerja yang lebih baik, sehingga aplikasi yang tersedia dapat diakses dengan baik oleh user.

Spesifikasi perangkat keras yang dibutuhkan adalah :

- Komputer Pentium-III atau lebih.
- RAM 128 MB atau lebih.

- Hardisk 6 Gb atau lebih.
- Keyboard dan mouse.
- Monitor.
- Printer.

b. Perangkat Lunak (Software)

Perangkat lunak (Software) merupakan program yang diperlukan untuk menjalankan perangkat keras komputer dan mempunyai sifat fisik yang tidak dapat dipegang. Beberapa perangkat lunak yang dipergunakan dalam pembuatan aplikasi ini adalah:

- Lotus Notes dan Domino R5
- Sistem Operasi Windows XP Profesional

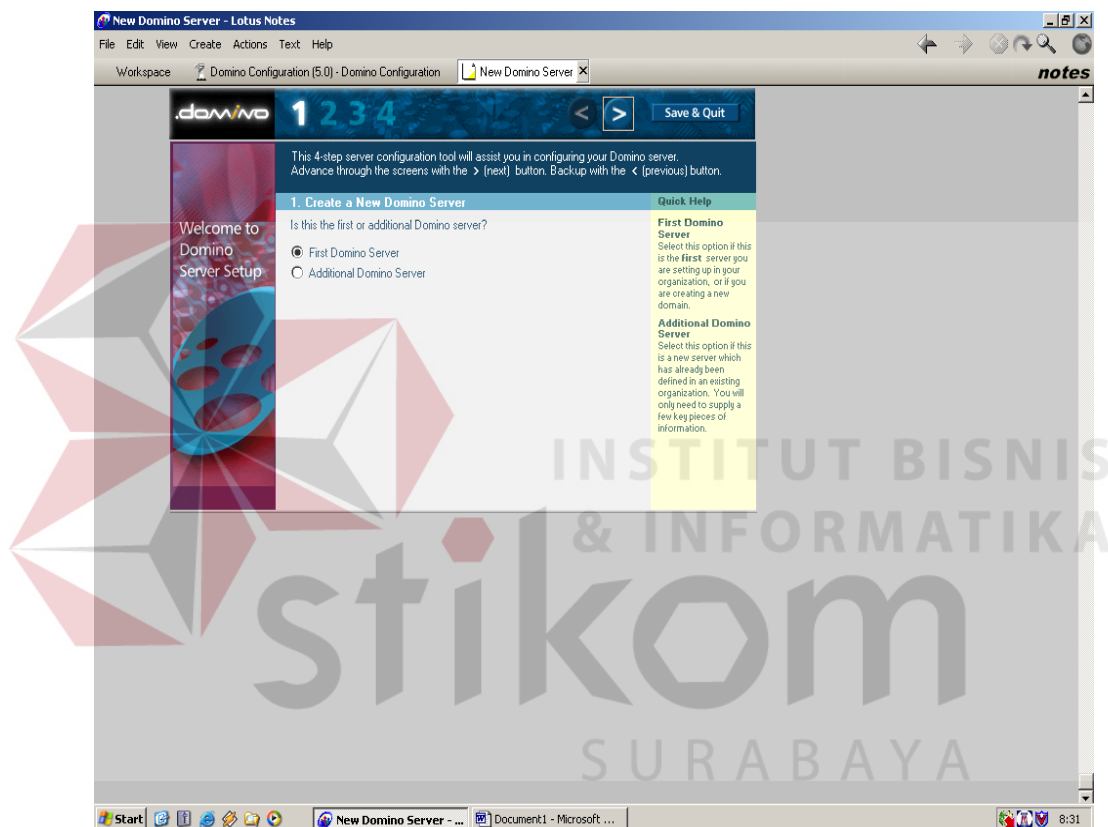
4.1.2 Konfigurasi sistem

Yang dimaksud konfigurasi sistem ini adalah cara penginstalan sistem, pengaturan dan pengoperasian sistem tersebut ke dalam komputer . Adapun cara konfigurasi dari sistem otomasi perkantoran ini adalah sebagai berikut :

Untuk menjalankan program ini, pertama kali harus menginstall Client yang terdiri dari Standart Notes Client, Domino Desaigner dan Domino Administration Client. Pada saat penginstallan biasanya program dan data diletakkan pada directory yang terpisah atau bisa juga menggunakan default folder yang sudah ditentukan oleh Lotus. Setelah itu maka harus menginstall Domino Server, untuk kemudian melakukan setting server. Dapat dilihat pada keterangan cara konfigurasi dan gambar contohnya seperti dibawah ini :

1. Langkah Pertama pada waktu menjalankan lotus domino server untuk setting server.

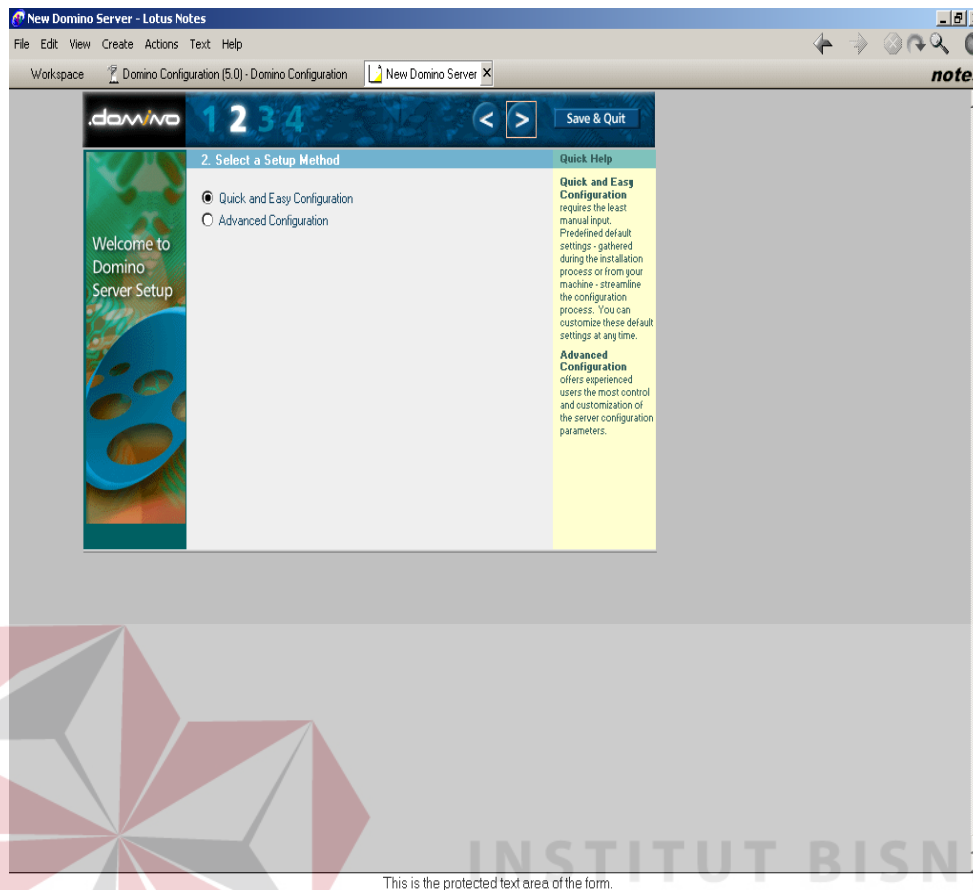
- Pilih :
- a. first Domino Server bila tidak ada server lotus domino didalam PC
 - b. Additional Domino Server jika sudah ada domino server di dalam PC



Gambar 4.1. Tampilan Awal Setting Server Domino Halaman1

2. Langkah kedua yang merupakan langkah penting yang harus diselesaikan.

- Pilih :
- a. Quick and Easy Configuration, pilihan ini tidak diajarkan karena akan sulit nantinya untuk setting domino server.
 - b. Advance Configuration, pilihan ini yang harus dipilih jika kita ingin mendapatkan setting domino server terbaik.



Gambar 4.2. Tampilan Setting Domino Server Halaman 2

3. Langkah ketiga ini merupakan hal yang harus di setting dengan baik agar domino server dapat berjalan sesuai dengan yang kita inginkan

Pilihan : a. Additional service, defaultnya sudah diberi tanda "x" sehingga kita tidak perlu lagi merubahnya.

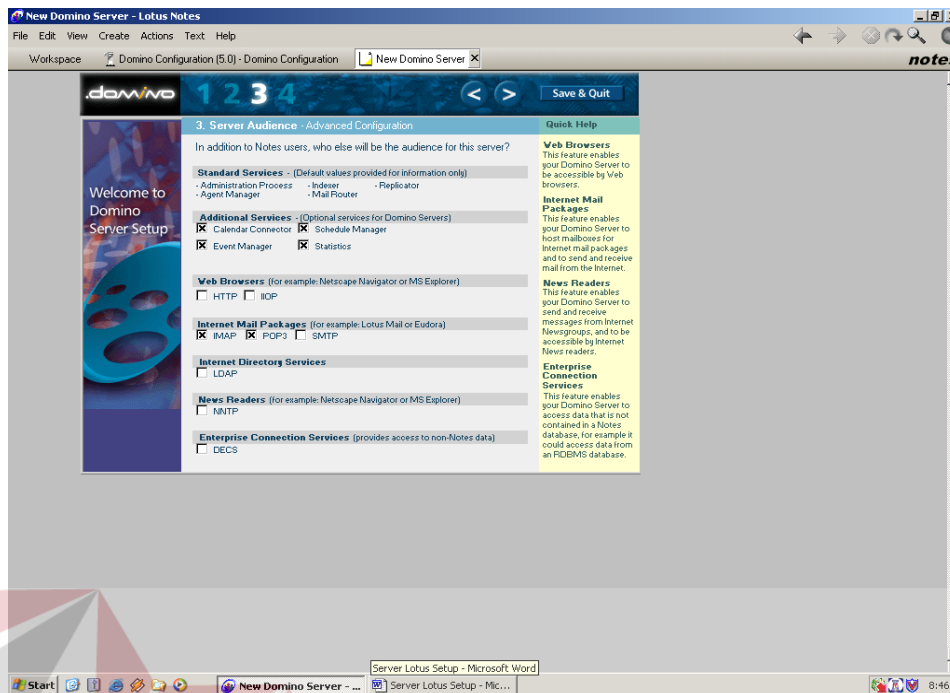
b. Web browser, jika kita ingin terkoneksi keinternet maka pilihan ini harus diberi tanda "x".

c. Internet Mail Packages, ini model email yang ingin kita terapkan pada domino server, pilih IMAP dan POP3 untuk defaultnya.

d. Internet Directory Service.

e. News Readers

f. Enterprise Connection Service



Gambar 4.3. Tampilan Setting Domino Server Halaman 3

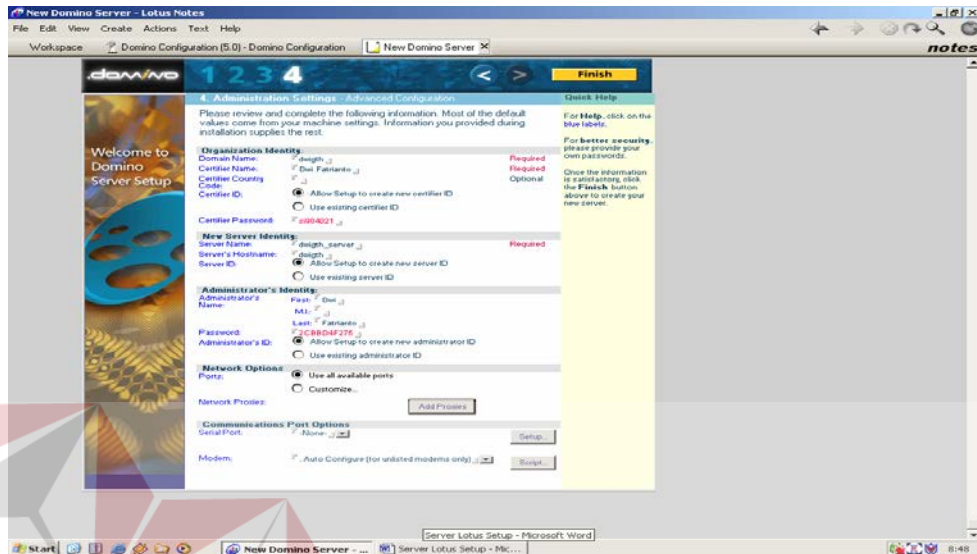
4. Setelah ketiga langkah diatas maka seting domino server sudah sampai pada tahap akhir yaitu tinggal mengisi utamakan untuk field yang ada tanda

Required, antara lain:

- a. Domain Name : Isikan sesuai dengan nama domain yang dikehendaki.
- b. Certifier Name : Isikan sesuai dengan nama certifier yang diinginkan.
- c. Certifier Password : Password ini sudah terisi, namun lebih baik diganti dengan password yang mudah diingat.
- d. Server Name : Isikan sesuai dengan nam server yang dikehendaki.
- e. Server Hostname : Issikan sesuai dengan host name yang anda inginkan.
- f. Administrator's Name : Isikan pada *first* dan *lastname* saja.
- g. Password : Isikan sama dengan cerifier password agar mudah diingat.

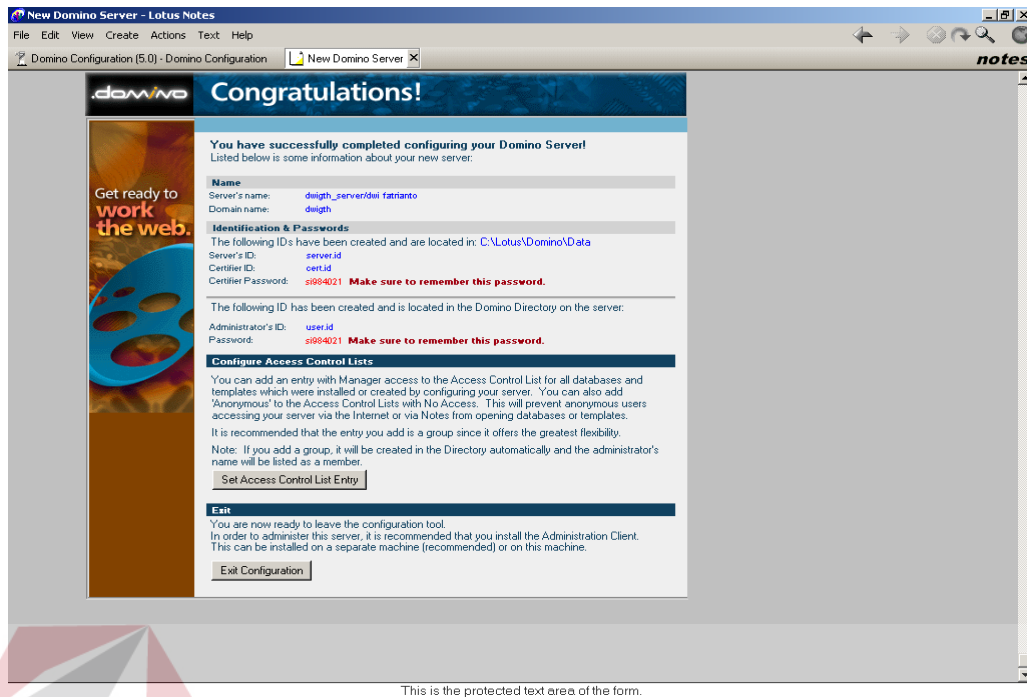
- h. Add Proxie : Jika computer berupa PC bukan server isikan nomor proxies 127.0.0.1

Setelah langkah – langkah klik finish untuk menyelesaikan.



Gambar 4.4. Tampilan Setting Domino Server Halaman 4

5. Setelah ke empat langkah diatas maka selesailah setting domino server, tetapi untuk mengingat hal hal yang diatas alangkah baiknya jika pada halaman 5 tampilannya di *capture*. Adapun halalamn 5 sperti pada tampilan seperti gambar 4.5 dibawah ini:



Gambar 4.5. Tampilan Setting Domino Server Halaman 5

Setelah kelima langkah keatas ada pula yang harus dilakukan perubahan pada file host (Win 98, 2000, XP) yang dapat ditemukan pada folder **Windows/system32/drivers/etc**, yang struktur aslinya yaitu

```
# Copyright (c) 1993-1999 Microsoft Corp.
#
# This is a sample HOSTS file used by Microsoft TCP/IP for Windows.
#
# This file contains the mappings of IP addresses to host names. Each
# entry should be kept on an individual line. The IP address should
# be placed in the first column followed by the corresponding host name.
# The IP address and the host name should be separated by at least one
# space.
#
# Additionally, comments (such as these) may be inserted on individual
# lines or following the machine name denoted by a '#' symbol.
#
# For example:
#
# 102.54.94.97 rhino.acme.com    # source server
# 38.25.63.10  x.acme.com      # x client host
```

Gambar 4.6. Setting File Host Sebelum Dimodifikasi

Kemudian tambah bagian untuk nama dan domain domino server seperti ini :

```
# Copyright (c) 1993-1999 Microsoft Corp.
#
# This is a sample HOSTS file used by Microsoft TCP/IP for Windows.
#
# This file contains the mappings of IP addresses to host names. Each
# entry should be kept on an individual line. The IP address should
# be placed in the first column followed by the corresponding host name.
# The IP address and the host name should be separated by at least one
# space.
#
# Additionally, comments (such as these) may be inserted on individual
# lines or following the machine name denoted by a '#' symbol.
#
# For example:
#
# 102.54.94.97 rhino.acme.com      # source server
# 38.25.63.10  x.acme.com        # x client host

127.0.0.1    Localhost

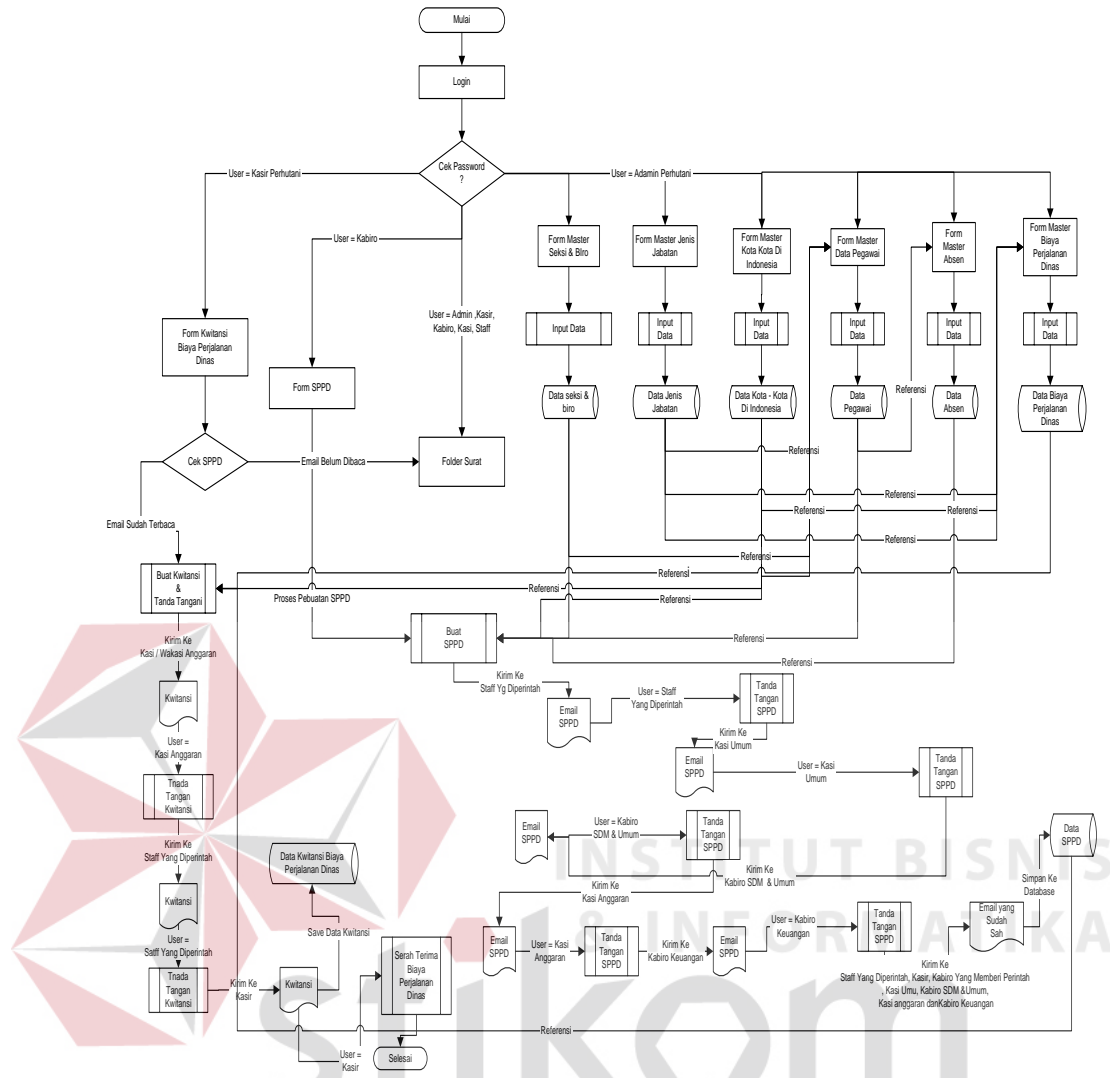
127.0.0.1    dwidth_server/dwidth
127.0.0.1    dwidth_server
```

Contoh nama →

Gambar 4.7. Setting File Host Setelah Dimodifikasi

4.2 Implementasi

Program Otomasi Perkantoran ini dibuat dengan memanfaatkan perangkat lunak Lotus Notes dan Domino Server R5. Sehingga ada berberapa tahap untuk menjalankan aplikasi ini. Bagan alir (Flow Chart) program sistem ini adalah sebagai berikut :



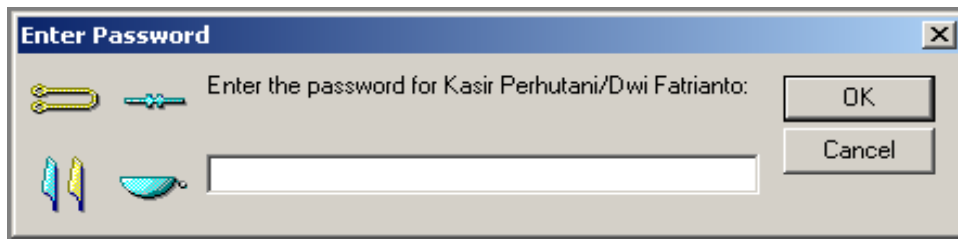
Gambar 4.8. Program Utama

4.2.1 Penggunaan otomasi perkantoran surat perintah perjalanan dinas

Cara menggunakan aplikasi ini, pemakai harus menggunakan Lotus Notes dan Domino Server. Berikut penjelasan beserta gambar penggunaan aplikasi ini sekaligus dengan fasilitas-fasilitasnya menggunakan Lotus Notes dan Domino Server

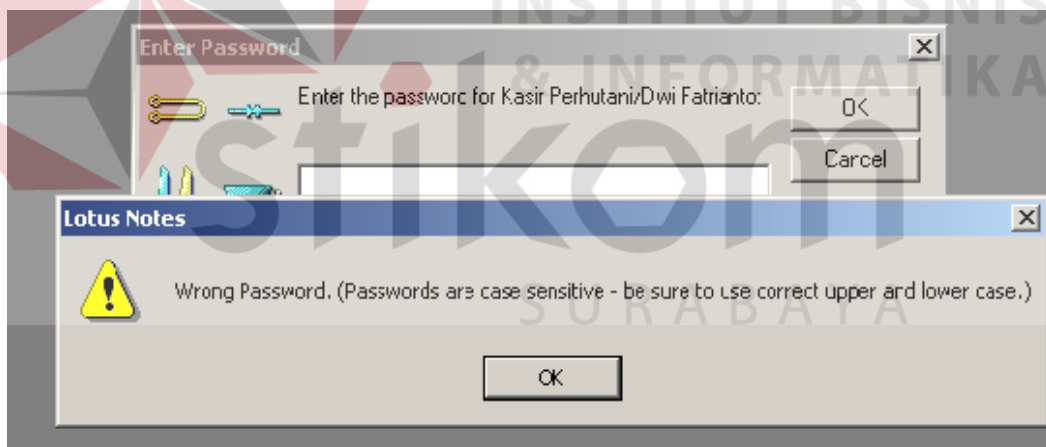
Pada aplikasi ini, tidak membuat Form Login. Karena Lotus Notes telah menyediakan fasilitas Login yang digunakan supaya user bisa memakai program

ini sesuai dengan hak akses yang telah diberikan oleh Administrator. Berikut form login yang merupakan aplikasi bawaan Lotus Notes.



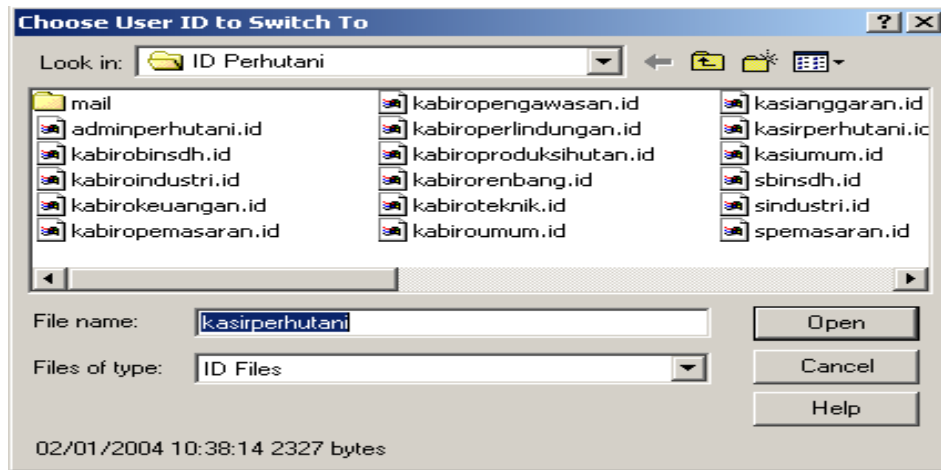
Gambar 4.9. Form Login

Setiap kali user masuk ke aplikasi Lotus, user harus memasukkan password miliknya. Jika inputan untuk password kosong yang akan terjadi sama seperti jika inputan untuk password tidak sesuai, yang akan ditampilkan adalah pesan "Wrong Password (Password are case sensitive – be sure to use correct upper and lower case)". Seperti yang ditunjukkan pada gambar 4.10.



Gambar 4.10. Tampilan Login jika password yang dimasukkan kosong atau tidak sesuai dengan user yang Login .

Jika ingin switch User ID ataupun menekan Cancel tanpa memasukkan password maka akan muncul window "Choose User ID to Switch To", dimana user diminta untuk memilih User ID miliknya yang terdapat pada Folder User ID. Seperti terlihat pada gambar 4.11.



Gambar 4.11. Window “Choose User ID to Switch To”

Tampilan awal sekaligus menjadi menu utama Aplikasi Otomasi Perkantoran ini dapat dilihat pada gambar 4.12, dan berdasarkan fungsinya dapat dibagi menjadi 5 yaitu :



Gambar 4.12. Tampilan Menu Utama (User Admin)

Penjelasan tentang Menu Utama akan dijelaskan pada tabel 4.1. Dimana menu-menu tersebut berisi tentang :

Tabel 4.1. Tabel Aturan Penggunaan Form Utama
(Khusus User Admin).

Menu	Aturan penggunaan	Keterangan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Master Seksi & Biro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tekan button menu Form Master Seksi & Biro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menampilkan inputan untuk master data seksi dan biro
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Master Jenis Jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tekan button menu Form Master Jenis Jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akan menampilkan form inputan inputan data jenis jabatan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Master Kota – Kota di Indonesia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tekan button menu Form Master Kota – Kota di Indonesia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akan menampilkan form inputan data kota .
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Master Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tekan button menu Form Master Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akan menampilkan form master data pegawai
<ul style="list-style-type: none"> • Form Master Absen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tekan button menu Form Master Absen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akan menampilkan form master absen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Form Master Biaya Perjalanan Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tekan button menu Form Maste Biaya Perjalanan Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akan menampilkan form master biaya perjalanan dinas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Workspace (Semua User) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tekan button menu Workspace 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akan menampilkan folder workspace untuk membuka email
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tekan button menu Data Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akan menampilkan folder view data pegawai
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data Biaya Perjalanan Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tekan button menu Data Biaya Perjalanan Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akan menampilkan folder view data biaya perjalanan dinas

Tabel 4.1 (Lanjutan)

▪ Data SPPD	▪ Tekan button menu Data SPPD	▪ Akan menampilkan folder view data SPPD
▪ Data Kwitansi	▪ Tekan button menu Data Kwitansi	▪ Akan menampilkan folder view data kwitansi perjalanan dinas



Gambar 4.13. Tampilan Menu Utama (User Kepala)

Penjelasan tentang Menu Utama akan dijelaskan pada tabel 4.2. Dimana menu-menu tersebut berisi tentang :

Tabel 4.2. Tabel Aturan Penggunaan Menu Utama (User Kepala / Wakil)

Menu	Aturan penggunaan	Keterangan
▪ Surat Perintah Perjalanan Dinas	▪ Tekan button menu Surat Perintah Perjalanan Dians	▪ Akan menampilkan form Surat Perintah Perjalanan Dinas
▪ Workspace (Semua User)	▪ Tekan button menu Workspace	▪ Akan menampilkan folder workspace untuk email



Gambar 4.14. Tampilan Menu Utama (User Kasir)

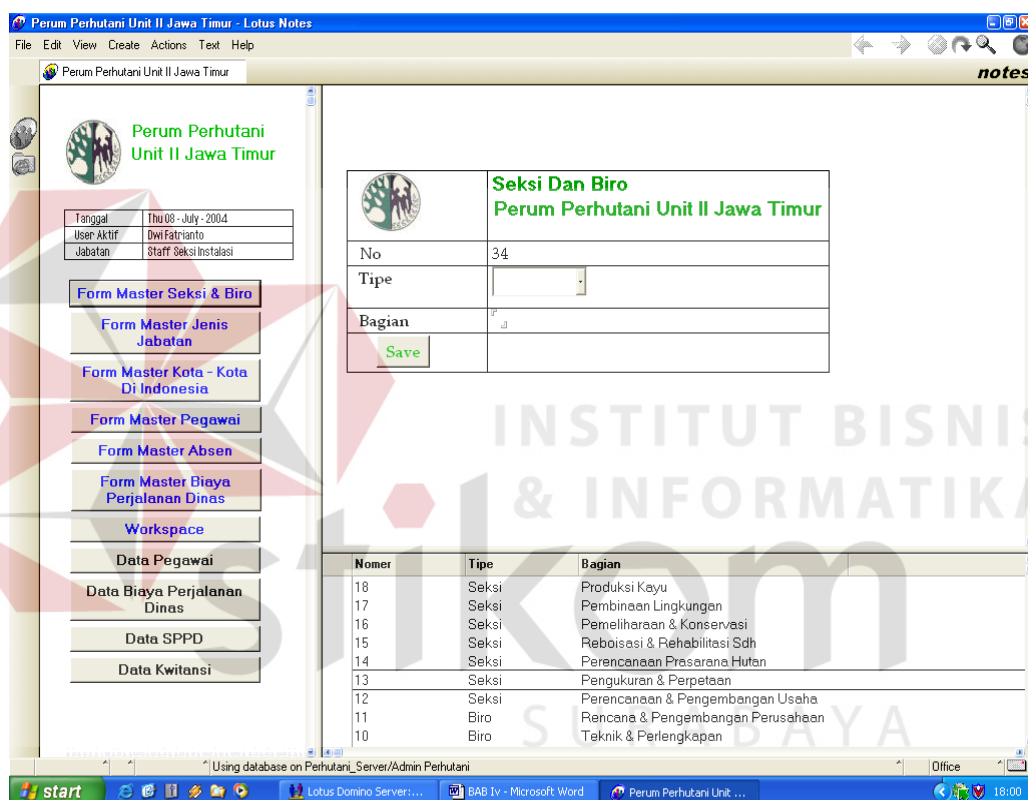
Penjelasan tentang Menu Utama akan dijelaskan pada tabel 4.3. Dimana menu-menu tersebut berisi tentang :

Tabel 4.3. Tabel Aturan Penggunaan Menu Utama
(User Kasir)

Menu	Aturan penggunaan	Keterangan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwitansi SPPD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tekan button menu Kwitansi SPPD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akan menampilkan form kwitansi perjalanan dinas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Workspace (Semua User) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tekan button menu Workspace 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akan menampilkan folder workspace untuk email

A. Form Master Seksi dn Biro

Form ini berkaitan dengan macam – macam biro dan seksi yang terdapat pada Perum Perhutani Unit II Surabaya. Isi data yang terdapat pada form ini nantinya akan dijadikan sebagai acuan untuk form master data pegawai dan juga form amster biaya perjalanan dinas. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar 4.15 berikut ini :



Gambar 4.15. Tampilan Form Master Seksi dan Biro

Tabel 4.4. Tabel Aturan Penggunaan Form Master Seksi dan Biro

Field	Aturan penggunaan	Keterangan
▪ No	▪ Terisi dengan otomatis	
▪ Tipe	▪ Pilih isian dari combobox	▪ Jika belum terisi akan ada peringatan

Tabel 4.4. (Lanjutan)

Field / Tombol	Aturan penggunaan	Keterangan
▪ Bagian	▪ Disi dengan bagian yang terdapat di perhutani	▪ Jika tidak terisi terdapat peringatan
▪ Save	▪ Klik button save untuk menyimpan isi form	

B. Form Master Jenis Jabatan

Form ini berkaitan dengan macam – macam jabatan dan pangkat beserta gaji karyawan yang terdapat pada Perum Perhutani Unit II Surabaya. Isi data yang terdapat pada form ini nantinya akan dijadikan sebagai acuan untuk form master data pegawai. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar 4.16 berikut ini :

Pangkat	Jabatan	Gaji
2 B	Kasir	Rp400.000
2 C	Staff 1	Rp500.000
2 D	Staff	Rp552.000
3 A	Staff 2	Rp600.000
3 B	Staff 3	Rp700.000
3 C	Staff Senior	Rp3.000.000
3 D	Waka Seksi	Rp3.750.000
4 A	Kepala Seksi	Rp4.000.000
4 B	Waka Biro	Rp4.500.000

Gambar 4.16. Tampilan Form Jenis Jabatan

Tabel 4.5. Tabel Aturan Penggunaan Form Master Jenis Jabatan

Field / Tombol	Aturan penggunaan	Keterangan
▪ Pangkat	▪ Disi dengan kombinasi angka dan huruf	▪ Jika tidak sesuai akan diberi peringatan dan contoh penulisan
▪ Jabatan	▪ Isi dengan jenis jabatan sesuai dengan pangkatnya	▪ Jika tidak sesuai akan diberi peringatan dan contoh penulisan
▪ Gaji	▪ Isi dengan jumlah gaji yang sesuai dengan ketentuan	▪ Jika tidak sesuai akan diberi peringatan dan contoh penulisan
▪ Save	▪ Klik button save untuk menyimpan isi form	

C. Form Master Kota – Kota di Indonesia

Form ini berkaitan dengan kota – kota di seluruh Indonesia beserta kode teleponnya. Isi data yang terdapat pada form ini nantinya akan dijadikan sebagai acuan untuk form master data pegawai, biaya perjalanan dinas. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar 4.17 berikut ini :

The screenshot shows a Lotus Notes application window titled "Perum Perhutani Unit II Jawa Timur - Lotus Notes". The main content area displays the "Form Master Kota - Kota Di Indonesia". The form includes a header with the organization logo and name, a user information table, and a main form area with fields for "No", "Kode Telp", and "Nama Kota", along with a "Save" button. Below the form is a table listing cities and their telephone codes.

No	Kode Telp	Nama Kota
35		

No_Urut	Kota	Kode Telp
34	Nabire	0415
33	Banten	0256
32	Pedangan	0296
31	Benjarmasin	0511
30	Tebanen	0361
29	Subang	0260
27	Pekalongan	0285
26	Selatiga	0298
25	Pelembang	0711
24	Belikpapan	0542
23	Tulungagung	0355
..	

Gambar 4.17. Tampilan Form Master Kota di Indonesia

Tabel 4.6. Tabel Aturan Penggunaan Form Master Kota di Indonesia

Field / Tombol	Aturan penggunaan	Keterangan
▪ No	▪ Otomati akan terisi dengan sendirinya	
▪ Kode Telp	▪ Isi dengan number kode telpon kota yang bersangkutan	▪ Jika tidak sesuai akan diberi peringatan dan contoh penulisan
▪ Nama Kota	▪ Isi dengan anam kota yang dimaksud	▪ Jika tidak sesuai akan diberi peringatan dan contoh penulisan
▪ Save	▪ Klik button save untuk menyimpan isi form	

D. Form Master Data Pegawai

Form ini berkaitan dengan dengan data pegawai di Perum Perhutani Unit II Surabaya. Adapun data yang berasal dari form ini nantinya dijadikan sebagai acuan untuk form Surat Perintah Perjalanan Dinas dan form Kwitansi perjalanan dinas. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar 4.18 berikut ini (Data Umum) :

Gambar 4.18. Tampilan Form Master Data Pegawai (Data Umum)

Tabel 4.7. Tabel Aturan Penggunaan Form Data Pegawai (Data Umum)

Field / Tombol	Aturan penggunaan	Keterangan
▪ Nirp	▪ Isi dengan tujuh buah nomer sesuai deng nirp yang dimaksud	▪ Jika tidak sesuai akan diberi peringatan dan contoh penulisan
▪ Nama	▪ Isis dengan nama pegawai yang bersangkutan	▪ Jika tidak sesuai akan diberi peringatan dan contoh penulisan
▪ Tempat / Tanggal Lahir	▪ Pilih data yang sudah ada dalam combobox	▪ Jika kosong / tidak sesuai akan diberi peringatan
▪ Jenis Kelamin	▪ Pilih salah satu jenis kelamin	▪ Jika kosong akan diberi peringatan
▪ Pangkat	▪ Pilih data yang sudah terdapat pada combobox	▪ Jika kosong / tidak sesuai akan diberi peringatan
▪ Jabatan	▪ Otomatis terisi sesuai dengan pangkat yang terpilih	
▪ Bagian	▪ Pilih yang terdapat dalam combobox	▪ Jika kosong / tidak sesuai akan diberi peringatan
▪ Tanggal Masuk	▪ Pilih yang terdapat dalam combobox	▪ Jika kosong / tidak sesuai akan diberi peringatan
▪ Tanggal Keluar	▪ Otomatis terisi kecuali tahun keluar	
▪ Email	▪ Otomatis akan terisi	

:Sedangkan form data pegawai (data pribadi) berisi data data pribadi pegawai perhutani. Dimana form tersebut dapat dilihat pada gambar 4.19 dibawah ini:

Gambar 4.19. Tampilan Form Master Data Pegawai (Data Pribadi)

Tabel 4.8. Tabel Aturan Penggunaan Form Data Pegawai (Data Pribadi)

Field / Tombol	Aturan penggunaan	Keterangan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Status 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pilih salah satu pilihan radio button 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika kosong /tidak sesuai akan diberi peringatan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama Istri/Suami 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akan muncul field jika Status beisi menikan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika tidak sesuai akan diberi peringatan dan contoh penulisan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah anak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pilih jumlah anak dalam combobox 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika kosong / tidak sesuai akan diberi peringatan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alamat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Isi dengan alamat pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika kosong akan diberi peringatan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kota 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pilih data yang sudah terdapat pada combobox 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika kosong / tidak sesuai akan diberi peringatan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No Telp 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Isi dengan notelp pegawai 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gaji Pokok 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otomatis akan terisi 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Save 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik button save untuk menyimpan isi form 	

E. Form Master Biaya Perjalanan Dinas

Form ini berkaitan dengan dengan data pegawai di Perum Perhutani Unit II Surabaya. Adapun data yang berasal dari form ini nantinya dijadikan sebagai acuan untuk form Kwitansi perjalanan dinas. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar 4.20 berikut ini :

Gambar 4.20. Tampilan Form Master Biaya Perjalanan Dinas

Tabel 4.9. Tabel Aturan Penggunaan Form Master Biaya Perjalanan Dinas

Field / Tombol	Aturan penggunaan	Keterangan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pangkat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pilih pangkat didalam combobox 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika kosong /tidak sesuai akan diberi peringatan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tujuan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pilih kota yang terdapat didalam combobox 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika kosong akan ada peringatan

Tabel 4.9. (Lanjutan)

▪ Uang Harian	▪ Isi dengan jumlah uang harian yang dimaksud	▪ Jika kosong / tidak sesuai akan diberi peringatan
▪ Akomodasi	▪ Isi dengan jumlah uang akomodasi yang dimaksud	▪ Jika kosong akan diberi peringatan
▪ Biaya Transportasi	▪ Isi dengan jumlah uang transportasi yang dimaksud	▪ Jika kosong / tidak sesuai akan diberi Peringatan
▪ Transport Lokal	▪ Isi dengan jumlah uang untuk transport lokal	▪ Jika kosong / tidak sesuai akan diberi Peringatan
▪ Laian – lian	▪ Isis dengan jumlah unag untuk biaya lain lain	▪ Jika kosong / tidak sesuai akan diberi Peringatan
▪ Save	▪ Klik button save untuk menyimpan isi form	

F. Form Master Absen

Form ini berkaitan dengan dengan absensi pegawai di Perum Perhutani Unit II Surabaya. Adapun data yang berasal dari form ini nantinya dijadikan sebagai acuan untuk form Surat Perintah Perjalanan Dinas dan form Kwitansi perjalanan dinas. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar 4.21 berikut ini:

Jabatan	Nip	Name	Tang
Kasir Biro Industri & Pemasaran Hasil Industri	895471	Heriyat	18/01
Kasir Biro Keuangan	895532	Tutik S	25/01
Kasir Biro Pemasaran Hasil Hutan	8945214	Ireni W	19/01
Kasir Biro Pemasaran Hasil Hutan	8954417	Mawani S	02/01
Kasir Biro Pembinaan Sumberdaya Hutan	889471	Andri	18/01
Kasir Biro Rencana & Pengembangan Perusahaan	8889951	Kukuh	18/01

Gambar 4.21. Tampilan Form Master Absen

Tabel 4.10. Tabel Aturan Penggunaan Form Master Absen

Field / Tombol	Aturan penggunaan	Keterangan
▪ Tanggal	▪ Akan otomatis update sesuai dengan tanggal terkini	
▪ Nirp	▪ Pilih Nirp pegawai yang dimaksud	▪ Jika kosong akan ada peringatan
▪ Nama	▪ Akan tampil sesuai dengan Nirp	
▪ Jabatan	▪ Akan tampil sesuai dengan Nirp	
▪ Status	▪ Pilih status kehadiran pegawai	▪ Jika kosong / tidak sesuai akan diberi Peringatan
▪ Save	▪ Klik button save untuk menyimpan isi form	

G. Surat Perintah Perjalanan Dinas

Form ini merupakan inti dari keseluruhan proses otomasi perkantoran ini, form ini dapat diakses oleh pegawai dengan tingkatan kabiro. Awal dari otomasi perkantoran ini juga berasal dari sini, kabiro yang memerintahkan staffnya untuk perjalanan dinas menggunakan form ini sebagai pengganti dari form manual yang sudah ada di PERHUTANI. Form ini dilengkapi langsung dengan object , sehingga surat ini tidak lagi ditanda tangani secara manual. Form ini nantinya dapat membantu dalam rangka tertib anggaran biaya perjalanan dinas di Perum Perhutani Unit II.

PERUM PERHUTANI
(PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)
UNIT II JAWA TIMUR
GRAHA PERHUTANI Jl. Gendingkali No. 49 Surabaya
Telp. 5343851-5343852-5343853-5343854

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
No: 13 / SPPD / UNIT II / 2004

1.	a. Nirp b. Pejabat yang berwenang memberi perintah c. Jabatan	a. 7555526 b. Ir. Tati Sukoco c. Kepala Biro Biro Pemasaran Hasil Hutan
2.	a. Nirp pejabat yang diperintah	a. <input type="text" value="0122335"/>
	b. Nama pejabat yang diperintah	b. Marianto
3.	a. Pangkat b. Jabatan c. Gaji pokok d. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	a. 2 C b. Staff 1 Biro Pemasaran Hasil Hutan c. Rp500.000,00 d. <input type="text" value="Penting"/>
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	<input type="text" value="Kendaraan Dinas"/>
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. <input type="text" value="Surabaya"/> b. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Reset Tujuan"/>
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat	a. <input type="text" value="Hari"/> b. <input type="text"/>

Gambar 4.22. Tampilan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Penjelasan dari cara penggunaan form Surat Perintah Perjalanan Dinas, dijelaskan pada tabel 4.5 berikut ini :

Tabel 4.11. Tabel Aturan Penggunaan Form SPPD

Field / Tombol	Aturan penggunaan	Keterangan
▪ No SPPD	▪ Otomatis akan muncul	
▪ Tahun	▪ Akan terisi otomatis	
▪ Nirp	▪ Akan terisi otomatis sesuai dengan user kepala yang aktif saat itu	

Tabel 4.11. (Lanjutan)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pejabat yang berwenag memberi perintah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otomatis akan terisi sesuai denga user aktif kepala yang bersangkutan 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akan terisi otomaatis 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jabatan pembuat surat
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nirp Pejabat yang diperintah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pilih salah satu pegawai sesuai dengan seksi atau bito 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terdapat default isinya
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama pejabat yang diperintah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akan terisi otomatis sesuai dengan Nirp pegawai yang diperintah 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pangkat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akan terisi otomatis sesuai dengan Nirp pegawai yang diperintah 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akan terisi otomatis sesuai dengan Nirp pegawai yang diperintah 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gaji Pokok 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akan terisi otomatis sesuai dengan Nirp pegawai yang diperintah 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat menurut peraturan perjalan dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pilih tingkatan dperjalan dinas yang akan dilakukan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika kosong akan muncul tampilan “Peraturan Perjalanan Dinas belum terisi”
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maksud Perjalanan Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Isikan maksud dari perjalan tersebut 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika kosong akan muncul tampilan “Maksud belum terisi”
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alat angkut yang dipergunakan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pilh salah satu alat transportasi yang digunakan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika kosong akan muncul tampilan “Alat Transportasi belum terisi”
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempat berangkat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pilih tempat asal keberangkatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika kosong akan muncul tampilan “Tempat Berangkat belum terisi”

Tabel 4.11. (Lanjutan)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempat Tujuan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pilih tempat tujuan dari perjalanan dinas. ▪ Ada 3 Tujuan maks 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika Tujuan pertama kosong akan muncul tampilan”Tujuan belum terisi”
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reset Tujuan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk menghapus pilihan tujuan 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lamanya perjalanan dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Isi lama hari dari perjalan dinas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika kosong akan muncul tampilan”Lama Perjalanan Dinas belum terisi”
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tanggal berangkat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pilih tanggal berangkatnya 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika kosong akan muncul tampilan”Tanggal keberangkatan belum terisi”
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tanggal harus kembali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otomatis akan muncul sesuai dengan lama perjalanan dinas 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Biaya 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ada defaultnya tapi dapat diedit 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika kosong akan muncul tampilan”Biaya belum terisi”
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bagian 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otomatis ssesuai deng seksi dan biro yang bersangkutan 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keterangan lain –lain 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Isikan tambahan keterangan disini 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika kosong akan muncul tampilan”Maksud belum terisi” ▪ Jika ingin kosong terisi “---“
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jb1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Default terisi jabatan yang memberi perintah 	

Tabel 4.11. (Lanjutan)

▪ TTD1	▪ Double klik akan muncul paint, kemudian tanda tangan	
▪ Ygmemberiperintah	• Akan terisi otomatis saat akan mengirim SPPD	
▪ Jb2	▪ Akan terisi otomatis saat akan mengirim SPPD	
▪ Send	▪ Klik send untuk mengirim email	• Tombol ini akan muncul sesuai dengan user aktif
▪ Jb3	▪ Default	
▪ TTD3	▪ Double klik akan muncul paint, kemudian tanda tangan	
▪ KasiUmum	▪ Isikan dengan nama pejabat Kasi Umum	
▪ Send	▪ Klik send untuk mengirim email	• Tombol ini akan muncul sesuai dengan user aktif
▪ Jb4	▪ Default	
▪ TTD4	▪ Double klik akan muncul paint, kemudian tanda tangan	
▪ Kasdm_umum	▪ Isikan dengan nama pejabat Kabiro SDM & Umum	

Tabel 4.11. (Lanjutan)

▪ Send	▪ Klik send untuk mengirim email	• Tombol ini akan muncul sesuai dengan user aktif
▪ Jb5	▪ Default	
▪ TTD5	▪ Diisi oleh pejabat yang akan melakukan Kasi Anggaran	
▪ KasiAnggaran	▪ Isikan dengan tanda tangan pejabat Kasi Anggaran	
▪ Send	▪ Klik send untuk mengirim email	• Tombol ini akan muncul sesuai dengan user aktif
▪ Send	▪ Klik send untuk mengirim email	• Tombol ini akan muncul sesuai dengan user aktif
▪ Nama Kasir	▪ Pilih salah satu Kasir. ▪ Bila absen akan ada peringatan	• Sudah ada defaultnya sehingga peringatan muncul jika yang bersangkutan absen
▪ Kasir	▪ Klik send untuk mengirim email ke kasir	• Tombol ini akan muncul sesuai dengan user aktif

H. Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas

Menu Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas PERHUTNI Unit II Jawa Timur akan menampilkan form kwitansi biaya perjalanan dinas. Yang mana dapat dibuat jika kasir sudah mendapat tebusan atau copy Surat Perintah Perjalanan Dinas yang

sudah disahkan. Tampilan dari kwitansi baiay perjalan dinas ini dapat dilihat pada gambar 4.23. dibawah ini :

8945214 Heni W

PERUM PERHUTANI
(Perusahaan Umum Kehutanan Negara)

Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas
No : 1 <<Tekan F9 Untuk Validasi>>

8945214 Heni W

Tanggal : Fri 09 - July - 2004
User Aktif : Heni W
Jabatan : Kasir- Biro Pemasaran Hasil Hutan

Kwitansi SPPD
Workspace

8945214 Heni W

PERUM PERHUTANI
(Perusahaan Umum Kehutanan Negara)

Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas
No : 1 <<Tekan F9 Untuk Validasi>>

8945214 Heni W

Teloh Diterima Dari :
Nirp : 0122336
Nama : Ir. Waluyo
Pangkat : 3 B
Jabatan : Steff 3 Biro Produksi Hutan

Kode Pembukuan :

Untuk pembayaran biaya perjalanan dinas berdasarkan SPPD Nomor : 1
Tanggal : 09-07-2004 Tujuan : Tuban, Probolinggo.
Dengan Perincian Sebagai Berikut :

Keterangan	Rincian	Sub Total
Uang Harian Kendaraan Dinas hari	Rp200000,00 Rp125000,00	Rp325000,00
Uang Hotel / Penginapan:	Rp125000,00 Rp100000,00	Rp225,000,00
Transport Dengan	Rp100000,00 Rp75000,00	
Biaya Lain - Lain : 1. Transport Lokal	Rp50,000,00 Rp50,000,00	Rp100,000,00
2. Lain-Lain		Rp0,00
Total >>>		Rp825,000,00

Keterangan Mengetahui / Menyetujui Boleh Dibayar / Diterima Yang Menerima

Klik >>> No <Untuk Mengetahui No Kwitansi Terakhir

Gambar 4.23. Tampilan Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas

Dengan tampilan yang ada diatas maka diharapkan kasir lebih mudah dalam membuat kwitansi perjalan dinas. Penjelasan dari cara penggunaan form Biaya Perjalanan Dinas, dijelaskan pada tabel 4.7. berikut ini :

Tabel 4.12. Aturan Penggunaan Form Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas

Dokumen Field	Aturan penggunaan	Keterangan
▪ No	• Masukan no kwitansi sesuai dengan no SPPD	▪ Pilih No SPPD yang sesuai, No SPPD = No Kwitansi ▪ Jika Kosong maka akan muncul tampilan “No Kwitansi Belum Terisi”
▪ Nirp	▪ Otomatis akan Terisi	▪
▪ Nama	▪ Otomatis akan Terisi	▪
▪ Pangkat	▪ Otomatis akan Terisi	
▪ Jabatan	▪ Otomatis akan Terisi	
▪ No SPPD	▪ Otomatis akan Terisi	
▪ Tujuan	▪ Otomatis akan Terisi	
▪ Hari	▪ Otomatis akan Terisi	
▪ Rincian Uang Harian	▪ Otomatis akan Terisi	
▪ Rincian uang akomodasi	▪ Otomatis akan Terisi	
▪ Transport	▪ Otomatis akan Terisi	
▪ Rincian unag transport	▪ Otomatis akan Terisi	
▪ Lain – lain	▪ Otomatis akan Terisi	
▪ Total	▪ Otomatis akan Terisi	
▪ Tanggal	▪ Otomatis akan Terisi	
▪ Jabatan Mengetahui	▪ Otomatis akan Terisi	
▪ Jabatan dibaya	▪ Otomatis akan Terisi	
▪ Jabatana penerima	▪ Otomatis akan Terisi	
▪ Tanda tangan mengetahui	▪ Disi oleh user bersangkutan	
▪ Tanda tangan dibayar	▪ Disi oleh user bersangkutan	
▪ Tanda tangan Penerima	▪ Disi oleh user bersangkutan	
▪ Nama Mengetahui	▪ Otomatis akan terisi	
▪ Nama dibayar	▪ Otomatis akan terisi	
▪ Nama Penerima	▪ Otomatis akan terisi	
▪ Send	▪ Klik send untuk mengirim email	

4.2.2 Uji Coba Sistem

Uji coba sistem merupakan suatu cara untuk menyempurnakan program yang dibuat. Berikut ini merupakan uji coba system dari aplikasi Sistem Otomasi Perkantoran :

A. Form Menu Utama

Berikut ini tabel tentang pengujian form Utama (3 User) berdasarkan aturan penggunaan sistem yang telah dijelaskan pada tabel 4.1, 4.2, 4.3 di atas.

Tabel 4.13. Tabel Uji Coba Form Menu Utama Utama

Jenis Pengecekan	Keterangan	Hasil
▪ Pengaktifan Menu	▪ Jika user aktif sesuai maka menu akan muncul sesuai user aktif	OK
▪ Validasi cek User Aktif	▪ Jika tidak mengetahui password akan ditolak	OK

B. Form Master Seksi dan Biro

Berikut ini tabel tentang pengujian form master seksi dan biro berdasarkan aturan penggunaan sistem yang telah dijelaskan pada tabel 4.4., hasilnya sebagai berikut :

Tabel 4.14. Tabel Uji Coba Form Master Seksi dan Biro

Jenis Pengecekan	Keterangan	Hasil
▪ Data inputan di form	▪ Isi sesuai dengan field	OK
▪ Penyimpanan data di view	▪ Data ouput sesuai dengan data inputan	OK
▪ Pengambilan data dari view	▪ Pengambilan data pegawai perhutani	OK

Tabel 4.14. (Lanjutan)

▪ Validasi cek seksi dan biro	▪ Jika seksi dan biro yang diinputkan sudah ada maka akan menampilkan pesan”Data sudah ada”	OK
-------------------------------	---	----

C. Form Master Jenis Jabatan

Berikut ini tabel tentang pengujian form master jenis jabatan berdasarkan aturan penggunaan dan telah diuji coba sesuai dengan aturan penggunaan form pada tabel 4.5, hasilnya sebagai berikut.

Tabel 4.15. Tabel Uji Coba Form Master Jenis Jabatan

Jenis Pengecekan	Keterangan	Hasil
▪ Data inputan di form	▪ Isi sesuai dengan field	OK
▪ Penyimpanan data di view	▪ Data ouput sesuai dengan data inputan	OK
▪ Pengambilan data dari view	▪ Untuk proses input data request	OK
▪ Validasi cek jenis jabatan	▪ Jika kode yang diinputkan sudah ada maka akan menampilkan pesan kesalahan	OK

D. Form Master Kota – Kota di Indonesia

Berikut ini tabel tentang pengujian form master kota – kota di Indonesia berdasarkan aturan penggunaan dan telah diuji coba sesuai dengan aturan penggunaan form pada tabel 4.6, hasilnya sebagai berikut.

Tabel 4.16. Tabel Uji Coba Form Master Kota – Kota di Indonesia

Jenis Pengecekan	Keterangan	Hasil
▪ Data inputan di form	▪ Isi sesuai dengan field	OK
▪ Penyimpanan data di view	▪ Data ouput sesuai dengan data inputan	OK
▪ Pengambilan data dari view	▪ Untuk proses pembuatan form yang mengacu	OK
▪ Validasi cek kota – kota di Indonesia	▪ Jika kota sudah ada maka akan muncul peringatan	OK

E. Form Master Data Pegawai

Berikut ini tabel tentang pengujian form master data pegawai berdasarkan aturan penggunaan dan telah diuji coba sesuai dengan aturan penggunaan form pada tabel 4.7, hasilnya sebagai berikut.

Tabel 4.17. Tabel Uji Coba Form Master data Pegawai

Jenis Pengecekan	Keterangan	Hasil
▪ Data inputan di form	▪ Isi sesuai dengan field	OK
▪ Penyimpanan data di view	▪ Data ouput sesuai dengan data inputan	OK
▪ Pengambilan data dari view	▪ Untuk proses pembuatan proposal	OK
▪ Validasi cek	▪ Jika Nirp yang diinputkan sudah ada maka akan menampilkan pesan kesalahan	OK

F. Form Master Biaya Perjalanan Dinas

Berikut ini tabel tentang pengujian form master biaya perjalanan dinas berdasarkan aturan penggunaan dan telah diuji coba sesuai dengan aturan penggunaan form pada tabel 4.8, hasilnya sebagai berikut.

Tabel 4.18. Tabel Uji Coba Form Master Biaya Perjalanan Dinas

Jenis Pengecekan	Keterangan	Hasil
▪ Data inputan di form	▪ Diambil dari form data jenis jabatan dan form master kota	OK
▪ Penyimpanan data di view	▪ Data ouput sesuai dengan data inputan	OK
▪ Pengambilan data dari view	▪ Untuk pembuatan untuk pembuatan kwitansi biaya perjalanan dinas	OK
▪ Validasi cek	▪ Jika pangkat dan tujuan sudah ada maka akan muncul pesan kesalahan	OK

G. Form Master Absen

Berikut ini tabel tentang pengujian form master absen berdasarkan aturan penggunaan dan telah diuji coba sesuai dengan aturan penggunaan form pada tabel 4.9, hasilnya sebagai berikut.

Tabel 4.19. Tabel Uji Coba Form Master Absen

Jenis Pengecekan	Keterangan	Hasil
▪ Data inputan di form	▪ Diambil dari form data Data Pegawai	OK
▪ Penyimpanan data di view	▪ Data ouput sesuai dengan data inputan	OK
▪ Pengambilan data dari view	▪ Untuk pembuatan untuk validasi pada SPPD	OK
▪ Validasi cek	▪ Jika Nirp sudah ada maka akan muncul pesan kesalahan	OK

H. Form Surat Perintah Perjalanan Dinas

Berikut ini tabel tentang pengujian form Surat Perintah Perjalanan Dinas berdasarkan aturan penggunaan dan telah diuji coba sesuai dengan aturan penggunaan form pada tabel 4.10, hasilnya sebagai berikut.

Tabel 4.20. Tabel Uji Coba Form Master Absen

Jenis Pengecekan	Keterangan	Hasil
▪ Data inputan di form	▪ Diambil dari form data Data Pegawai, data kota, data absen dan inputan	OK
▪ Penyimpanan data di view	▪ Data ouput sesuai dengan data inputan	OK
▪ Pengambilan data dari view	▪ Untuk pembuatan untuk validasi pembuatan kwitansi	OK
▪ Validasi cek	▪ Jika Nirp tidak sesuai form tidak dapat diteruskan.pemrosesannya	OK

I. Form Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas

Berikut ini tabel tentang pengujian form kwitansi biaya perjalanan dinas berdasarkan aturan penggunaan dan telah diuji coba sesuai dengan aturan penggunaan form pada tabel 4.11, hasilnya sebagai berikut.

Tabel 4.21. Tabel Uji Coba Form Master Absen

Jenis Pengecekan	Keterangan	Hasil
▪ Data inputan di form	▪ Diambil dari form data SPPD dan biaya perjalanan dinas	OK
▪ Penyimpanan data di view	▪ Data ouput sesuai dengan data inputan	OK
▪ Pengambilan data dari view	▪ Untuk pembuatan untuk dari SPPD	OK
▪ Validasi cek	▪ Jika Nirp tidak sesuai form tidak dapat diteruskan.pemrosesannya	OK