

## BAB V

### IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

#### 5.1 Sistem yang Digunakan

Berikut ini adalah hardware dan software yang dibutuhkan untuk menggunakan program Sistem Informasi Rental Bus pada PT. Cipaganti Citra Graha Surabaya, yaitu.

a. Hardware dengan spesifikasi minimal sebagai berikut:

1. Processor Intel Core Duo
2. Memory DDR3 RAM 2 GB
3. Hardisk 200 GB

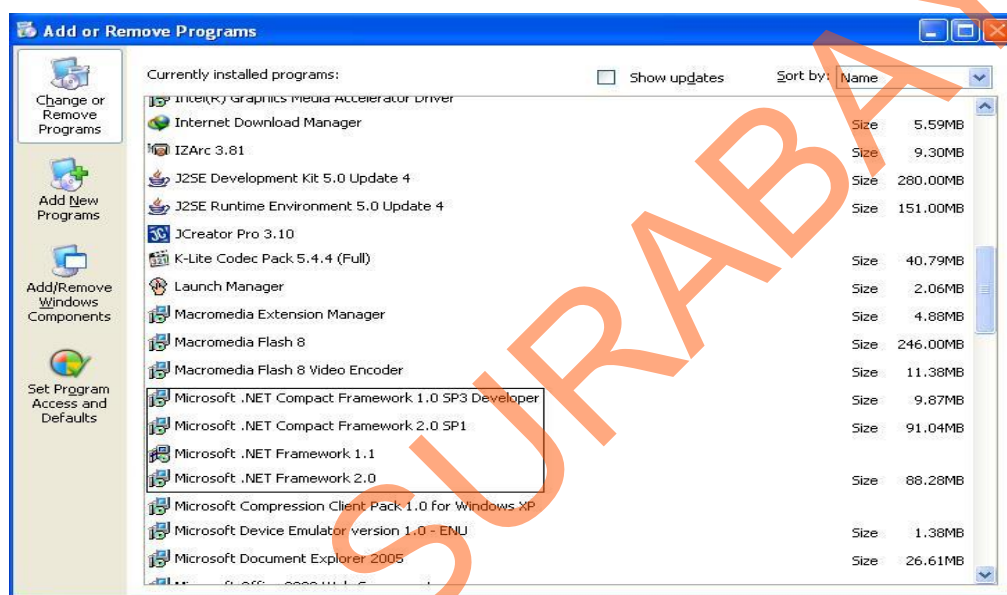
b. Software dengan spesifikasi sebagai berikut:

1. Microsoft Windows XP SP3
2. Microsoft SQL Server 2005
3. Microsoft Visual Studio 2005
4. Adobe Dreamweaver Cs 4
5. XAMPP Versi 1.3

#### 5.2 Cara Setup Program

Ketika pertama kali akan menggunakan aplikasi ini, terlebih dahulu *user* harus menginstalasi aplikasi terlebih dahulu *user* harus menginstal dari aplikasi ini supaya bisa digunakan. Langkah-langkah instalasinya akan dijelaskan di bab ini, pertama *user* harus memastikan bahwa komputer *user* terdapat *.net framework 4* agar aplikasi ini dapat dijalankan. Pertama cek dulu computer anda apakah sudah terdapat *.net framework 4* atau tidak.

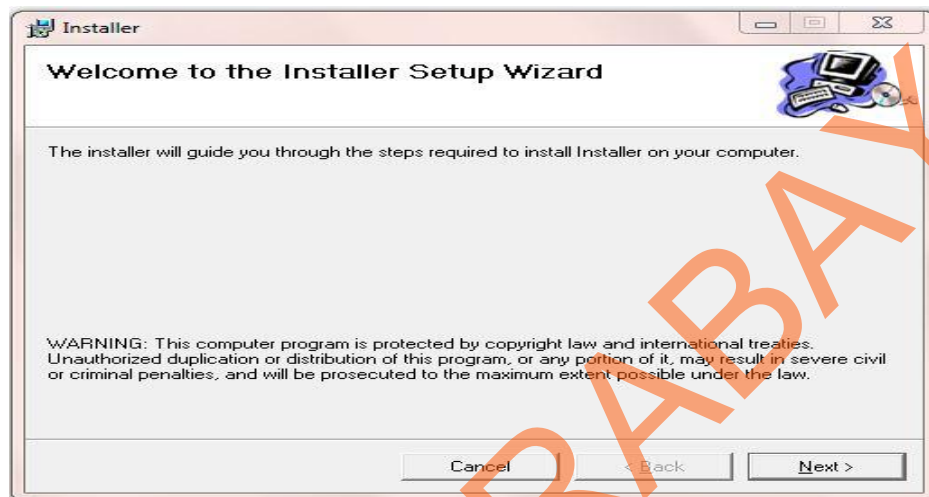
Caranya pada menu computer, kemudian pilih *control panel*. Setelah masuk control panel masuk ke *add or remove program* (berisi tentang informasi software yang telah di install computer anda), lalu jika sudah masuk ke dalam add or remove program anda bisa check apakah sudah terdapat *.net framework 2.0* seperti pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Tampilan add or remove program

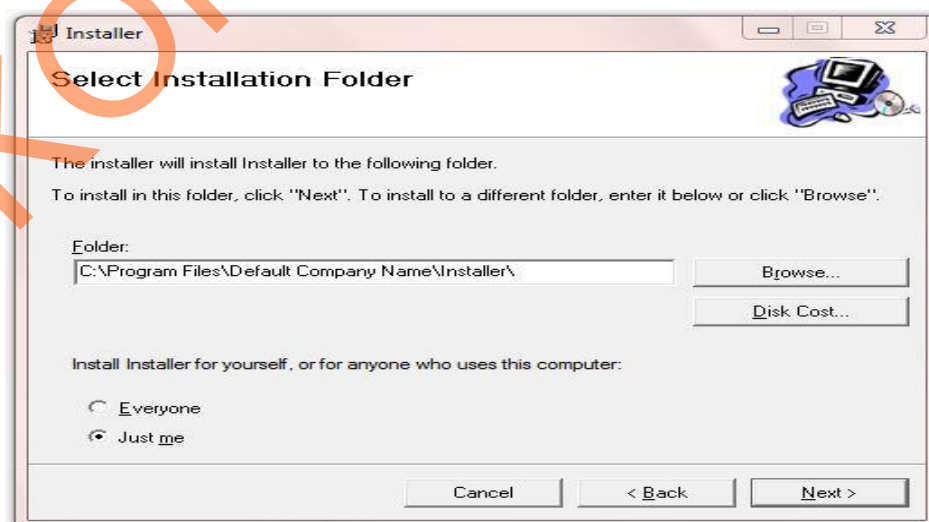
Jika komputer telah terinstal *.net framework 2.0* maka tidak perlu menginstal kembali. Untuk *.net framework 1.0* atau yang lebih tinggi digunakan untuk *platform* Microsoft Visual Basic 2000 sedangkan *.net framework 4* atau yang lebih tinggi, digunakan untuk *platform* Microsoft visual basic 2005, Adobe Dreamweaver Cs 4 Setelah itu instalasi berakhir adalah Xampp versi 1.3. Program ini langsung dapat di install secara langsung pada *drive* maupun folder mana saja. setelah itu program dapat dijalankan sebagaimana biasanya.

Setelah itu *user* harus menjalankan installer dari aplikasi, maka akan muncul tampilan awal dari proses menginstalasi aplikasi rental bus, seperti pada Gambar 5.2.

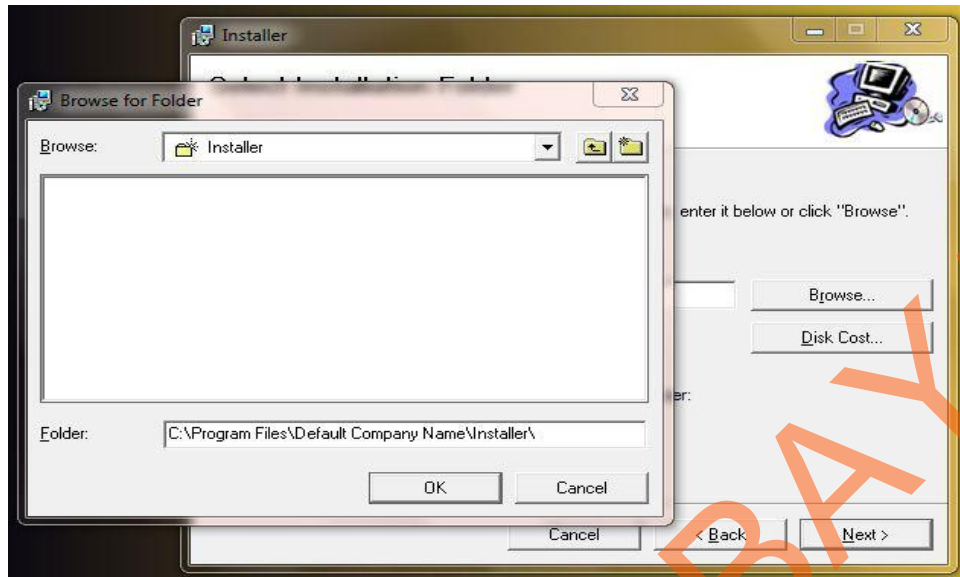


Gambar 5.2 Tampilan Halaman Awal Instalasi

Pada tampilan *Select Installation Folder*, seperti pada Gambar 5.3 *user* dapat memilih lokasi aplikasi akan diinstalasi. Jika *user* akan mengganti lokasi aplikasi akan diinstalasi maka tekan tombol Browse dan cari lokasi aplikasi akan diinstalasi, seperti pada Gambar 5.3

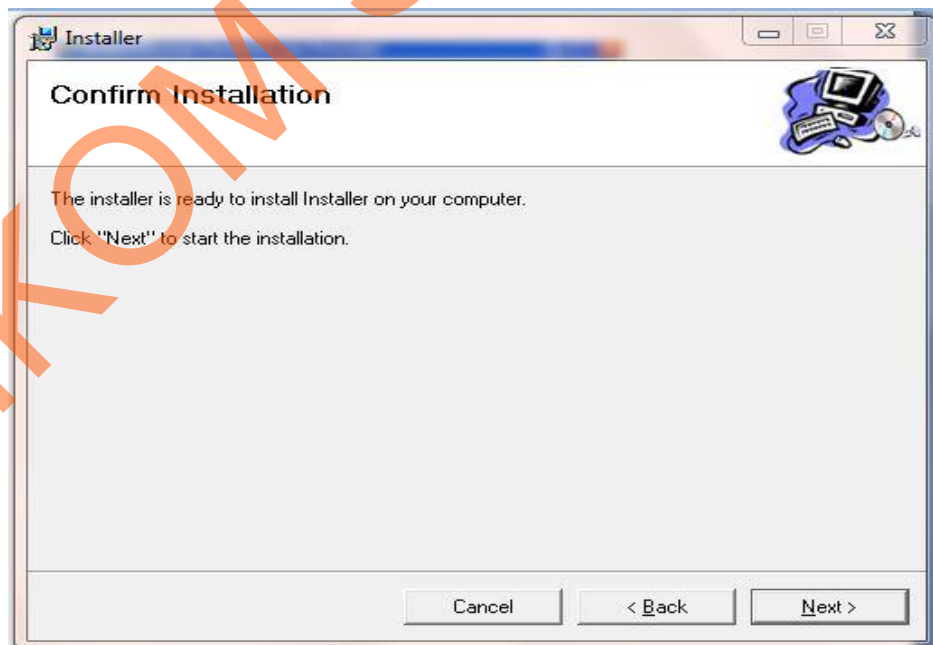


Gambar 5.3 Tampilan Select Installation Folder

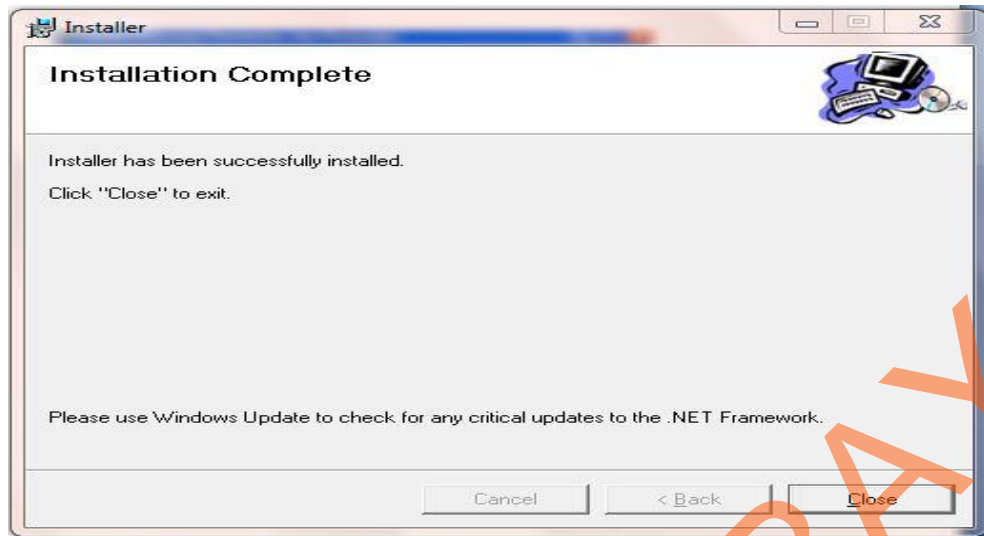


Gambar 5.4 Tampilan Browse Folde Directory

Pada tampilan Confirm Installation, seperti pada Gambar 5.5 *user* memilih tombol Next untuk memulai proses instalasi aplikasi. Setelah proses instalasi selesai maka akan muncul tampilan Installation Complete, seperti pada Gambar 5.6.



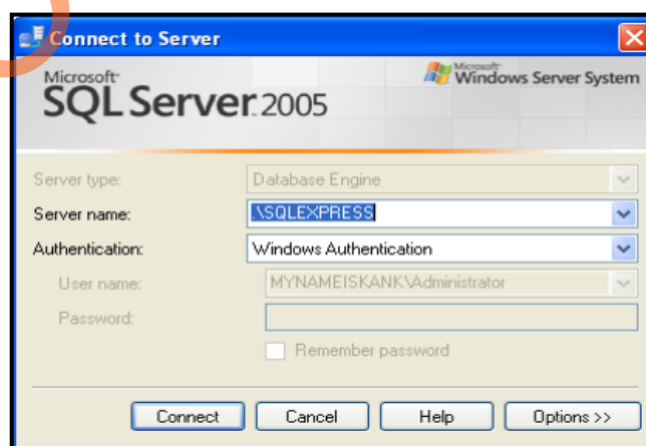
Gambar 5.5 Tampilan Confirm Installation



Gambar 5.6 Tampilan Installation Complete

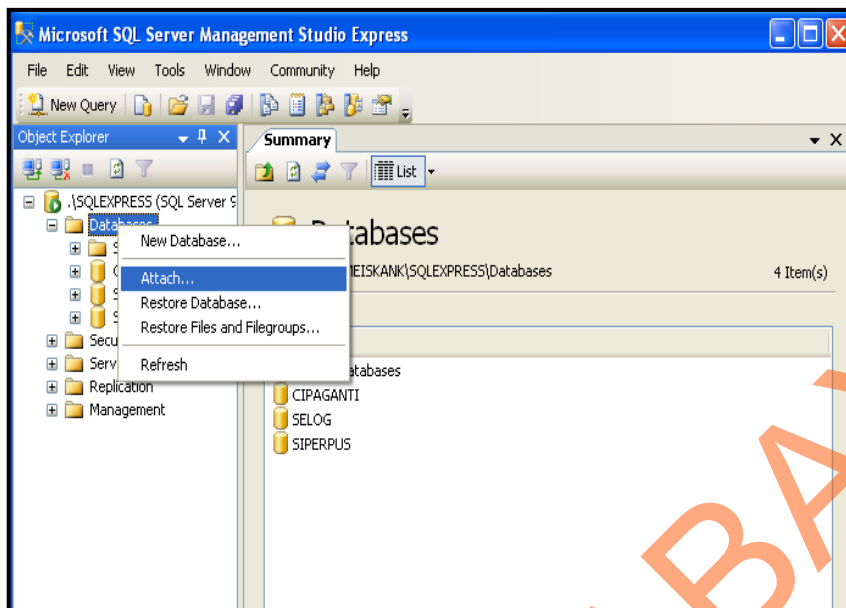
Sebelum Anda memakai Aplikasi ini, Anda harus meng-*attach* database Selog ke dalam Microsoft SQL Server 2005 Express terlebih dahulu. Caranya, buka Microsoft SQL Server Express 2005 Anda dengan cara klik **Start > All Program > Microsoft SQL Server 2005 > SQL Server Management Studio Express** atau klik **Start > Run >** ketikkan **ssmsee.exe** klik **OK**.

1. Klik **Connect** untuk masuk ke dalam aplikasi SQL Server Management Studio. Lihat Gambar 5.7.



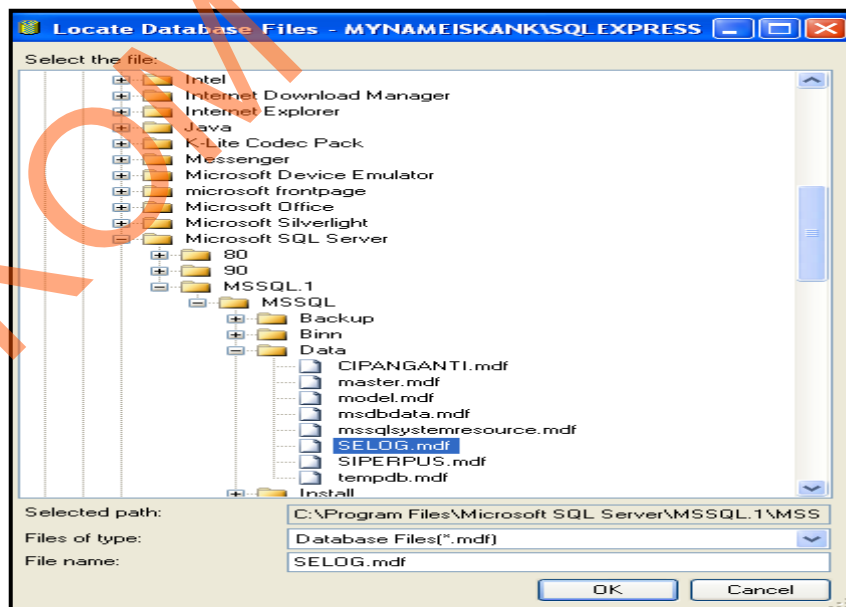
Gambar 5.7 Halaman Connect to Server

Klik kanan pada folder Databases, pilih **Attach**. Lihat Gambar 5.8.



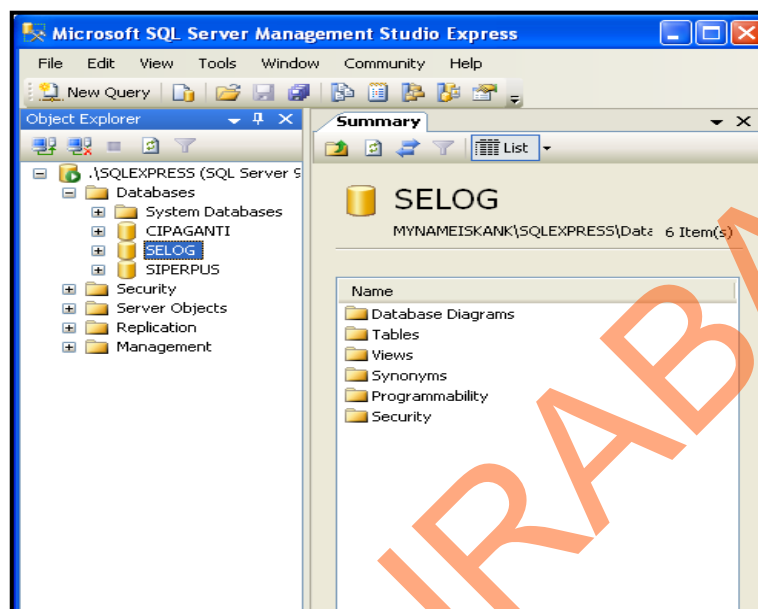
Gambar 5.8 Database Attach

2. Selanjutnya akan muncul kotak dialog Attach Database. Klik tombol **Add...**
3. Selanjutnya cari file **Sellog.mdf** yang berada di **C:\Program Files\STIKOM Software\ Selog \Database**. Lihat Gambar 5.9. Pilih database **Sellog.mdf**, kemudian klik **OK**.



Gambar 5.9 Memilih Database Selog.mdf

4. Klik tombol **OK** sekali lagi untuk mulai meng-attach database Selog.
5. Apabila berhasil maka akan tampil database yang bernama Selog. Perhatikan Gambar 5.10.



Gambar 5.10 Halaman Database Selog berhasil di-Attach

6. Setelah semua langkah diatas Anda lakukan, aplikasi Sistem Informasi rental bus siap digunakan. Caranya, klik menu **Start > All Programs > SIORENTS > SIORENTS** atau silahkan klik pada ikon **SIORENTS** yang berada di dekstop.

### 5.3 Penjelasan Pemakaian Program Dekstop

Dalam bab ini juga akan dijelaskan tentang hasil dari program yang telah dibuat beserta cara penggunaannya. Tahap ini merupakan langkah-langkah dari pemakaian program Sistem Informasi Rental Bus ini. Penjelasan program akan dimulai dari *form login*. *Form login* digunakan untuk validasi *user* dalam penggunaan program.

### Tampilan Form Login

Gambar 5.11 Tampilan Form Login

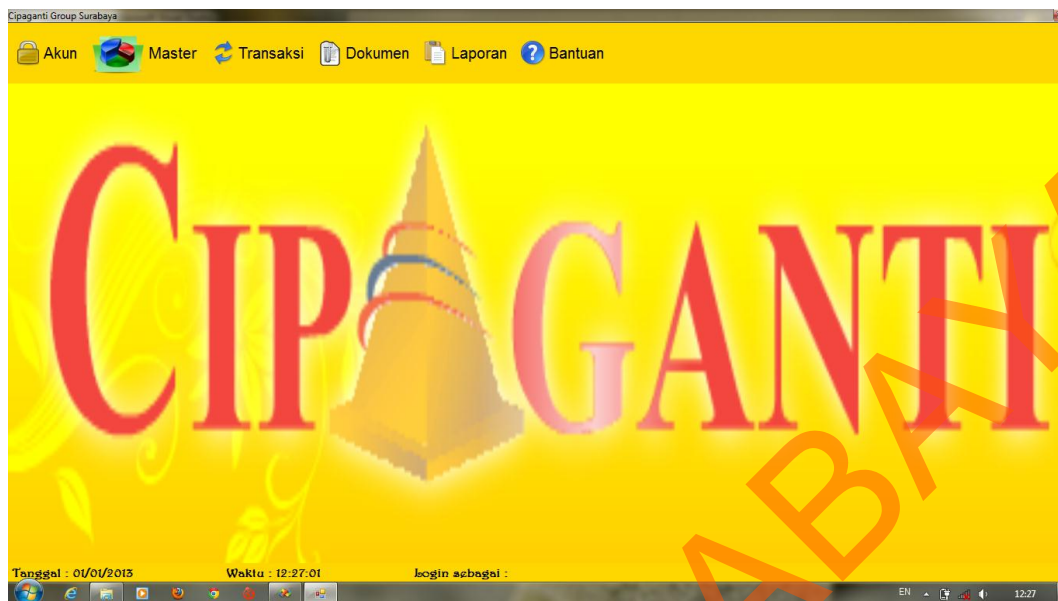
Login merupakan syarat untuk dapat memanfaatkan program secara keseluruhan dan yang menggunakan aplikasi ini adalah pelaksana atau petugas yang diberi wewenang untuk memasukkan data ke dalam basis data atau karyawan yang bertugas di masing-masing bagian. Pada menu Login ini ada dua data yang harus dimasukkan, yaitu:

- a. *User ID* : merupakan pengguna yang sudah terdaftar di database dan diberi wewenang menggunakan aplikasi ini.
- b. *Password* : merupakan kode khusus yang merupakan syarat yang harus dimasukkan dengan benar agar tidak sembarang orang dapat memasuki program dan menyalahgunakannya.

*User* harus memasukkan *user id* dan *password* pada Form yang telah tersedia. Apabila *user* salah dalam memasukkan *username* ataupun *password* maka sistem akan menampilkan pesan bahwa *user id* atau *password* itu salah dan tidak bisa masuk ke menu utama. Maka *User* akan memasukkan *id* dan *password* kembali hingga benar.



## Form Menu Utama



Gambar 5.12 Tampilan Form Meu Utama

Jendela menu utama akan muncul apabila *user* berhasil memasukkan *user id* dan *password* dengan benar pada Form Login. Menu utama akan aktif sesuai hak akses *user*. Ada 3 macam hak akses, yaitu Administrator, Sopir, dan Manajer. Gambar 5.10 adalah gambar menu utama setelah login. Untuk Administrator, semua menu akan aktif. Untuk Sopir, menu yang akan aktif adalah Akun, Absensi dan Help. Untuk Manajer hanya bisa mengakses menu Akun, Absensi, Laporan dan Help.

### 5.3.1 Form Master

Dalam aplikasi sistem informasi rental bus terdapat menu-menu master. Menu-menu master digunakan untuk mengakses form-form master yang ada pada program. Form-form master digunakan mengelola data-data yang ada. Penjelasan tentang manfaat dan cara penggunaan masing-masing form master dijelaskan lebih detail pada penjelasan berikut ini.

## A. Form Master Customer



Form master customer digunakan untuk memasukkan data-data customer yang ada di PT. Cipaganti Citra Graha Surabaya. Data customer yang dimaksud antara lain mengenai beberapa atribut yang berhubungan dengan customer tersebut, diantaranya, ID Customer, Nama, alamat, Telepon, Email. Data yang telah tersimpan dapat diubah dan dihapus ke dalam database customer.

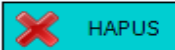

The screenshot displays the 'Pengelola Data Customer' application. On the left, there is a 'Data Customer' form with the following fields: ID Customer (C032), Nama (Al-Dai), Alamat (Jl. Gajah Mada gg Gading 556 Tuban), Telepon (85733335513), and Email (andika\_gaul@gmail.com). A 'TAMBAH' button is next to the ID field. Below the form are buttons for 'SIMPAN', 'UBAH', 'HAPUS', and 'KELUAR'. On the right, a table shows a list of customers with columns: ID\_CUST, NAMA\_PERUSAH, ALAMAT, and TELEPON. The table contains several rows, with the row for ID\_CUST C032 highlighted in blue. The data in the table is as follows:

ID_CUST	NAMA_PERUSAH	ALAMAT	TELEPON
C025	CV.CIPTA BENI...	Jl. Simo Rukun Ti...	031-8681889
C026	CV. KHARISMA ...	Jl. Ruby VII No. 1...	031-3957580
C027	CV. DUTA PERK..	Jl. Rungkut indus...	031-7463483
C028	CV. JAYAMITRA	Jl. brebek gang V...	031-7389129
C029	PT. PUTRA MAK...	Jln. Tambak Sum...	031-8348389
C030	PT. BIESINDO	Jl. Tambak Sawa...	031-8383939
C031	STIKOM SURAB...	Jln. Kedung Baru...	031-7827728
C032	Al-Dai	Jl. Gajah Mada g...	85733335513

Gambar 5.13 Form Master Customer

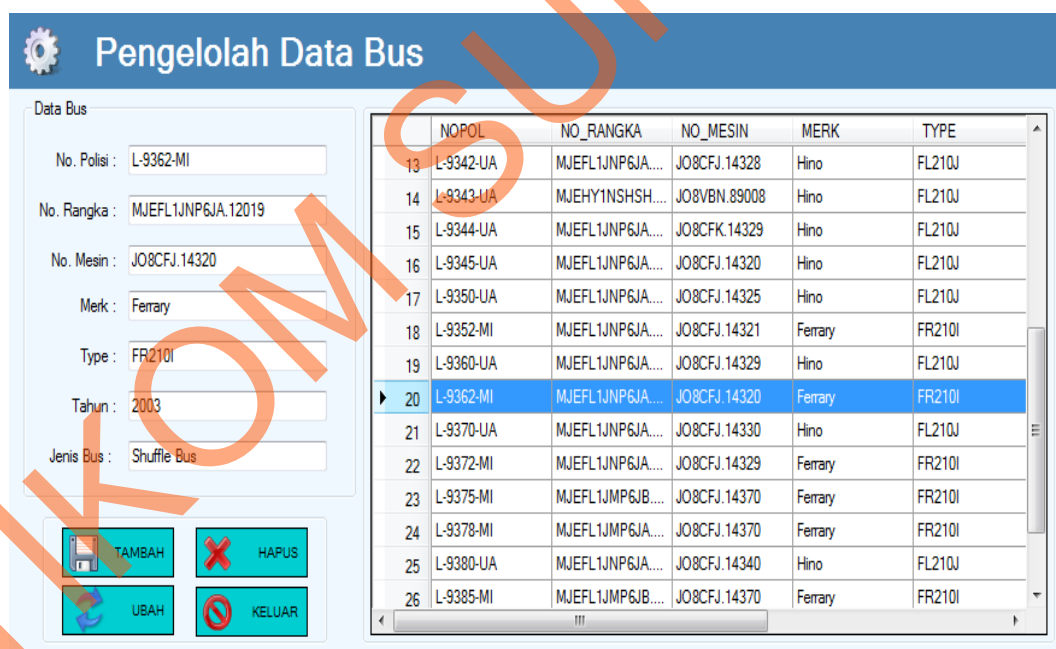
Keterangan:

- Login terlebih dahulu sebagai Administrator.
- Pada menu utama aplikasi Siorents klik pada menu **Master > Master Customer**.
- Isi data *customer* secara lengkap sesuai dengan Form. Klik tombol  untuk menyimpan data *customer*.
- Klik tombol  digunakan untuk mengupdate data *customer* yang terpilih.

- e. Klik Tombol  digunakan untuk menghapus data *customer* yang terpilih dari *database*.
- f. Klik tombol  untuk keluar dari jendela penginputan *customer*.

## B. Form Master Bus

Form master bus digunakan untuk memasukkan data-data bus yang ada di PT. Cipaganti Citra Graha Surabaya. Data bus yang dimaksud antara lain mengenai beberapa atribut yang berhubungan dengan bus tersebut, diantaranya, No\_Polisi, No\_Rangka, No\_Mesin, Merk, Type, Tahun, Jenis Bus. Data yang telah tersimpan dapat diubah dan dihapus ke dalam database bus.



**Pengelola Data Bus**

Data Bus

No. Polisi : L-9362-MI

No. Rangka : MJEFL1JNP6JA.12019

No. Mesin : JO8CFJ.14320

Merk : Ferrary

Type : FR210I

Tahun : 2003

Jenis Bus : Shuffle Bus





	NOPOL	NO_RANGKA	NO_MESIN	MERK	TYPE
13	L-9342-UA	MJEFL1JNP6JA....	JO8CFJ.14328	Hino	FL210J
14	L-9343-UA	MJEHY1NNSHSH....	JO8VBN.89008	Hino	FL210J
15	L-9344-UA	MJEFL1JNP6JA....	JO8CFJ.14329	Hino	FL210J
16	L-9345-UA	MJEFL1JNP6JA....	JO8CFJ.14320	Hino	FL210J
17	L-9350-UA	MJEFL1JNP6JA....	JO8CFJ.14325	Hino	FL210J
18	L-9352-MI	MJEFL1JNP6JA....	JO8CFJ.14321	Ferrary	FR210I
19	L-9360-UA	MJEFL1JNP6JA....	JO8CFJ.14329	Hino	FL210J
▶ 20	L-9362-MI	MJEFL1JNP6JA....	JO8CFJ.14320	Ferrary	FR210I
21	L-9370-UA	MJEFL1JNP6JA....	JO8CFJ.14330	Hino	FL210J
22	L-9372-MI	MJEFL1JNP6JA....	JO8CFJ.14329	Ferrary	FR210I
23	L-9375-MI	MJEFL1JNP6JB....	JO8CFJ.14370	Ferrary	FR210I
24	L-9378-MI	MJEFL1JNP6JA....	JO8CFJ.14370	Ferrary	FR210I
25	L-9380-UA	MJEFL1JNP6JA....	JO8CFJ.14340	Hino	FL210J
26	L-9385-MI	MJEFL1JNP6JB....	JO8CFJ.14370	Ferrary	FR210I

TAMBAH HAPUS UBAH KELUAR

Gambar 5.14 Form Master Bus

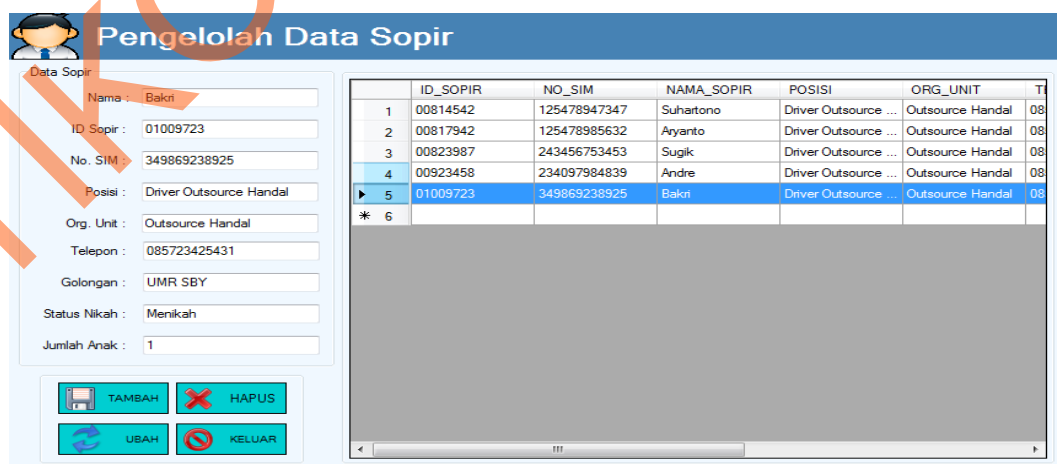
Keterangan:

- Login terlebih dahulu sebagai Administrator.
- Pada menu utama aplikasi Siorents klik pada menu **Master > Master Bus**.

- c. Isilah data-data sesuai dengan keterangan pada data bus yang akan dimasukkan. Untuk menyimpan data bus klik tombol  yang ada pada sisi Kiri bawah jendela aplikasi.
- d. Klik tombol  digunakan untuk mengubah data bus yang terpilih.
- e. Klik tombol  digunakan untuk menghapus data bus yang terpilih dari database.
- f. Klik tombol  untuk keluar dari jendela penginputan *customer*.

### C. Form Master Sopir





Form master sopir digunakan untuk memasukkan data-data sopir yang ada di PT. Cipaganti Citra Graha Surabaya. Data sopir yang dimaksud antara lain mengenai beberapa atribut yang berhubungan dengan sopir tersebut, diantaranya, Nama, No\_karyawan, No\_SIM, Posisi, Org. Unit, Telepon, Golongan, Status Nikah, Jumlah Anak. Data yang telah tersimpan dapat diubah dan dihapus ke dalam database sopir.



	ID_SOPIR	NO_SIM	NAMA_SOPIR	POSISI	ORG_UNIT	TI
1	00814542	125478947347	Suhartono	Driver Outsource ...	Outsource Handal	08
2	00817942	125478985632	Ayantono	Driver Outsource ...	Outsource Handal	08
3	00823987	243456753453	Sugik	Driver Outsource ...	Outsource Handal	08
4	00923458	234097984839	Andre	Driver Outsource ...	Outsource Handal	08
▶ 5	01009723	349869238925	Bakri	Driver Outsource ...	Outsource Handal	08
* 6						

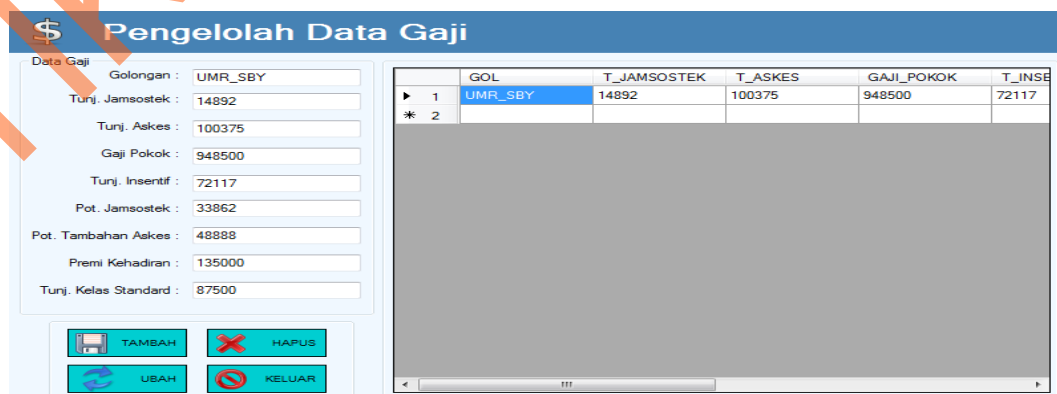
Gambar 5.15 Form Master Sopir

Keterangan:

- Login terlebih dahulu sebagai Administrator.
- Pada menu utama aplikasi Siorents klik pada menu **Master > Master Sopir**.
- Isi data sopir secara lengkap sesuai dengan Form. Klik tombol  untuk menyimpan data sopir.
- Klik tombol  digunakan untuk mengupdate data sopir yang terpilih.
- Klik tombol  digunakan untuk menghapus data sopir yang terpilih dari *database*.
- Klik tombol  untuk keluar dari jendela penginputan sopir.

#### D. Form Master Gaji





Form master gaji digunakan untuk memasukkan data-data gaji yang ada di PT. Cipaganti Citra Graha Surabaya. Data gaji yang dimaksud antara lain mengenai beberapa atribut yang berhubungan dengan gaji tersebut, diantaranya, Golongan, Tunj\_Jamsostek, Tunj\_Askes, Gaji\_Pokok, Tunj\_Insentif, Pot\_Jamsostek, Pot\_Tambahan Askes, Premi\_Kehadiran, Tunj\_Kelas Standard. Data yang telah tersimpan dapat diubah dan dihapus ke dalam database gaji.



	GOL	T_JAMSOSTEK	T_ASKES	GAJI_POKOK	T_INSE
▶ 1	UMR_SBY	14892	100375	948500	72117
* 2					

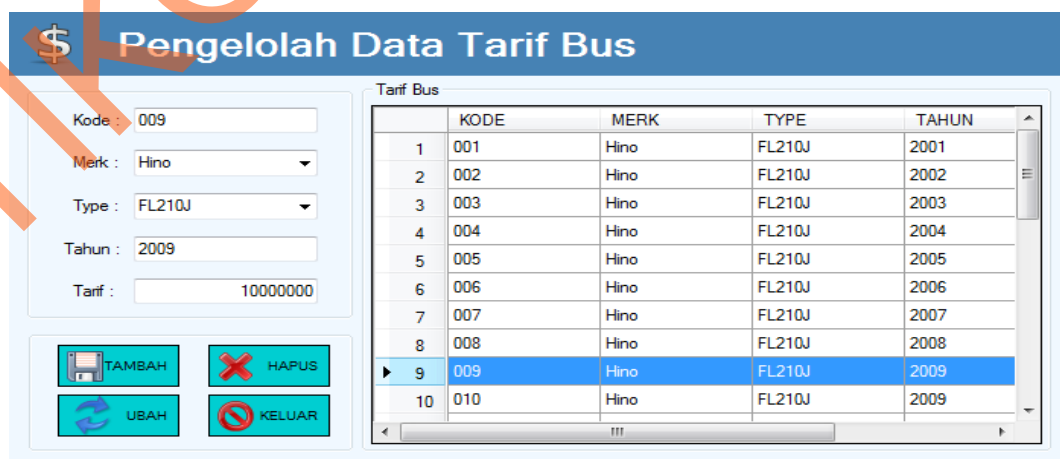
Gambar 5.16 Form Master Gaji

Keterangan:

- Login terlebih dahulu sebagai Administrator.
- Pada menu utama aplikasi Siorents klik pada menu **Master > Master Gaji**.
- Isi data Gaji secara lengkap sesuai dengan Form. Klik tombol  untuk menyimpan data Gaji.
- Klik tombol  digunakan untuk mengupdate data Gaji yang terpilih.
- Klik tombol  digunakan untuk menghapus data Gaji yang terpilih dari *database*.
- Klik tombol  untuk keluar dari jendela penginputan Gaji.

#### E. Form Master Tarif Bus





Form master tarif bus digunakan untuk memasukkan data-data tarif bus yang ada di PT. Cipaganti Citra Graha Surabaya. Data tarif bus yang dimaksud antara lain mengenai beberapa atribut yang berhubungan dengan tarif bus tersebut, diantaranya, Kode, Merk, Type, Tahun, Tarif. Data yang telah tersimpan dapat diubah dan dihapus ke dalam database tarif bus.



	KODE	MERK	TYPE	TAHUN
1	001	Hino	FL210J	2001
2	002	Hino	FL210J	2002
3	003	Hino	FL210J	2003
4	004	Hino	FL210J	2004
5	005	Hino	FL210J	2005
6	006	Hino	FL210J	2006
7	007	Hino	FL210J	2007
8	008	Hino	FL210J	2008
9	009	Hino	FL210J	2009
10	010	Hino	FL210J	2009

Gambar 5.17 Form Master Tarif Bus

Keterangan:

- a. Login terlebih dahulu sebagai Administrator.
- b. Pada menu utama aplikasi Siorents klik pada menu **Master > Master Tarif Bus**.
- c. Isi data Tarif Bus secara lengkap sesuai dengan Form. Klik  tombol untuk menyimpan data Tarif Bus.
- d. Klik tombol  digunakan untuk mengupdate data Tarif Bus yang terpilih.
- e. Klik tombol  digunakan untuk menghapus data Tarif Bus yang terpilih dari *database*.
- f. Klik tombol  untuk keluar dari jendela penginputan Tarif Bus.

#### F. Form Master Tarif Sopir





Form master tarif sopir digunakan untuk memasukkan data-data tarif sopir yang ada di PT. Cipaganti Citra Graha Surabaya. Data tarif sopir yang dimaksud antara lain mengenai beberapa atribut yang berhubungan dengan tarif sopir tersebut, diantaranya, Kode, Area, Posisi, Tarif. Data yang telah tersimpan dapat diubah dan dihapus ke dalam database tarif sopir.



KODE	AREA	POSISI	TARIF
001	SBY	Sopir	250000
002	SBY	Kernet	1700000

Gambar 5.18 Form Master Tarif Sopir

Keterangan:

- a. Login terlebih dahulu sebagai *Administrator*.
- b. Pada menu utama aplikasi Siorents klik pada menu **Master > Master Tarif Sopir**.
- c. Isi data Tarif Sopir secara lengkap sesuai dengan Form. Klik tombol  untuk menyimpan data Tarif Sopir.
- d. Klik tombol  digunakan untuk mengupdate data Tarif Sopir yang terpilih.
- e. Klik tombol  digunakan untuk menghapus data Tarif Sopir yang terpilih dari database.
- f. Klik tombol  untuk keluar dari jendela penginputan Tarif Sopir.

### 5.3.2 Form Transaksi

Menu-menu transaksi pada form utama terdiri dari enam menu, yaitu menu transaksi pemesanan, transaksi penagihan bus, transaksi penagihan bus, transaksi pembayaran, transaksi pengembalian, transaksi absensi sopir dan transaksi penggajian.



### A. Form Transaksi Pemesanan

**Data Pemesan**

No. Pemesanan : P0112-007

ID Customer : C005

Nama : PT. MASOEK ANGIEN

Jenis Bus : Reguler Bus


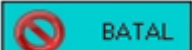
Jumlah Bus : 1

**Bus Yang Tersedia**

	NOPOL	MERK	TYPE	TAHUN	JB
	L-3458-LA	Mitsh	FE 304	2004	Re
	L-3459-UA	Hino	FL210J	2003	Re
▶	L-8847-UA	Hino	FL210J	2005	Re
	L-9342-UA	Hino	FL210J	2003	Re
*					

Gambar 5.19 Form Transaksi Pemesanan

Fitur ini termasuk awal kegiatan transaksi, karena sesungguhnya di sinilah banyak kegiatan manual yang digantikan oleh kerja komputer. Proses pemesanan adalah sebagai berikut:

- Login terlebih dahulu sebagai *Administrator* atau Petugas administrasi.
- Pada menu utama aplikasi Siorents klik pada menu **Transaksi > Transaksi Pemesanan**.
- Untuk memulai transaksi pemesanan, ketikkan *ID Customer* pemesan pada Form lalu isi semua data pemesan kemudian tombol  untuk menyimpannya ke dalam detil sewa.
- Untuk tombol  membersihkan data yang di ketikan.

## Form Detil Sewa

**Detil Sewa**

Data Transaksi:

No. Pemesanan:  Jenis Bus:

ID Customer:  Jumlah Bus:

Nama Customer:

Data Bus:

No. Polisi:  Merk:

No. Rangka:  Type:

No. Mesin:  Tarun:

Bus Yang Tersedia:

	NO_POL	NO_RANGKA	NO_MESIN	MERK	TYP
▶	L-3458-LA	DFGRG3U4B4R...	4D31.8761C5	Mitsh	F...
	L-8847-UJA	MJEF11NPGJA...	JO3CFJ: 4077	Hino	F...
	L-9342-UJA	MJEF11NPGJA...	JO3CFJ: 4328	Hino	F...
*					

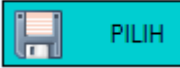
Bus Yang Dipilih:



	NO_PESAN	ID_CUST	PERUSAHAAN	JENIS_TRUK	M
▶	PO112-301	C005	PT. PERSEBAY...	Reguler Bus	L...
*					

PILIH BERSIH KELUAR

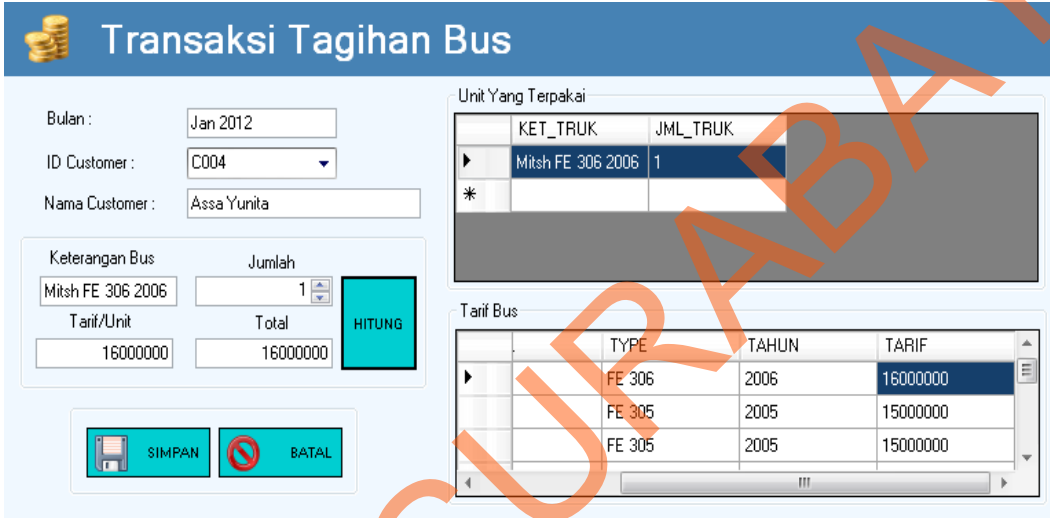
Gambar 5.20 Form Detil Sewa

Form ini termasuk bagian dari kegiatan transaksi pemesanan, karena sesungguhnya setelah admin menyimpan data pemesanan bus muncul form transaksi detil sewa. Proses transaksi detil sewa adalah sebagai berikut:

- Login terlebih dahulu sebagai Administrator atau Petugas administrasi.
- Pada menu utama aplikasi Siorents klik pada menu **Transaksi > Transaksi Pemesanan > Detil Sewa**.
- Untuk memulai transaksi penyewaan, buka *combobox* dan pilih no pemesanan untuk menampilkan *ID Customer*, nama *customer*, dan Jenis bus. Kemudian muncul tabel bus untuk memilih stok bus yang tersedia, setelah memilih bus sesuai data pemesan kemudian tombol  itu digunakan untuk menyimpannya.

- d. Untuk tombol  membersihkan data yang di ketikan.
- e. Klik tombol  untuk keluar dari jendela penginputan detail sewa.

## B. Form Transaksi Penagihan Bus



**Transaksi Tagihan Bus**

Bulan : Jan 2012

ID Customer : C004

Nama Customer : Asa Yunita

Keterangan Bus : Mitsh FE 306 2006

Jumlah : 1

Tarif/Unit : 16000000

Total : 16000000

Unit Yang Terpakai

KET_TRUK	JML_TRUK
Mitsh FE 306 2006	1

Tarif Bus


TYPE	TAHUN	TARIF
FE 306	2006	16000000
FE 305	2005	15000000
FE 305	2005	15000000


SIMPAN BATAL

Gambar 5.21 Form Transaksi Tagihan Bus

Form ini termasuk bagian dari kegiatan transaksi penagihan bus, karena sistem pembayaran dilakukan setelah proses pemesanan oleh *customer*. Proses transaksi penagihan bus adalah sebagai berikut:

- Login terlebih dahulu sebagai *Administrator* atau Petugas administrasi.
- Pada menu utama aplikasi Siperbus klik pada menu **Transaksi > Transaksi Penagihan > Penagihan Bus**.
- Untuk memulai transaksi penagihan, buka *combobox* dan pilih *ID Customer* untuk menampilkan, nama *customer*, dan tabel keterangan bus yang disewa oleh *customer*. Kemudian pilih data pada tabel tersebut untuk mengisikan

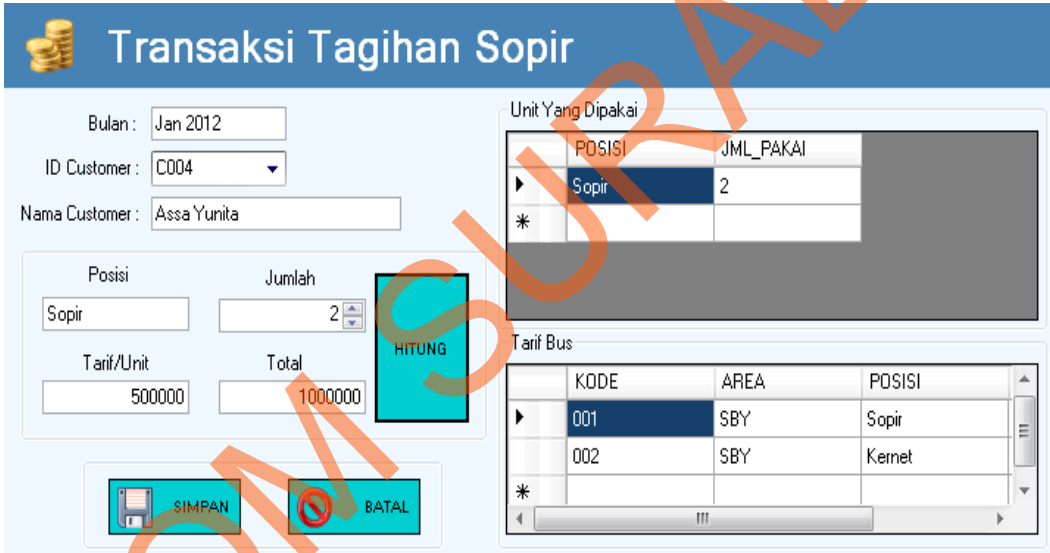
kedalam kolom keterangan dan jumlah, sedangkan untuk mengisi tarif bus dapat  melihat tabel tarif bus.

d. Tombol  untuk menghitung total pembayaran tagihan bus. Untuk tombol batal membersihkan data.

e. Kemudian tombol  digunakan untuk menyimpannya.

f. Untuk tombol  membersihkan data yang di ketikan.

### C. Form Transaksi Penagihan Sopir



POSISI	JML_PAKAI
Sopir	2
*	


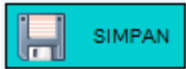
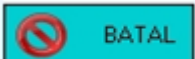
  

KODE	AREA	POSISI
001	SBY	Sopir
002	SBY	Kernet
*		

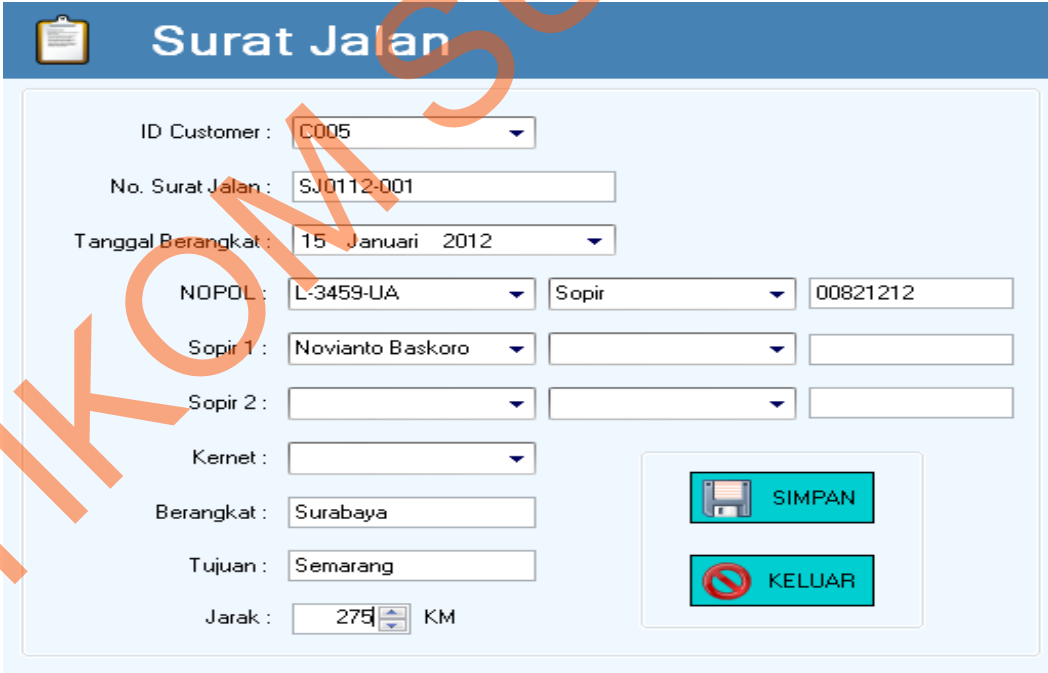
Gambar 5.22 Form Transaksi Penagihan Sopir

Form ini termasuk bagian dari kegiatan transaksi penagihan sopir, karena transaksi tagihan sopir dilakukan setelah proses pembuatan dokumen surat jalan oleh petugas administrasi. Proses transaksi penagihan sopir adalah sebagai berikut:

- Login terlebih dahulu sebagai Administrator atau Petugas administrasi.
- Pada menu utama aplikasi Siorents klik pada menu **Transaksi > Transaksi Penagihan > Penagihan Sopir**.



- c. Untuk memulai transaksi penagihan sopir, buka *combobox* dan pilih *ID Customer* untuk menampilkan, nama *customer*, dan tabel keterangan sopir yang disewa oleh *customer*.
- d. Kemudian pilih data pada tabel tersebut untuk mengisikan kedalam kolom posisi dan jumlah, sedangkan untuk mengisi tarif sopir dapat melihat tabel tarif sopir.
- e. Klik tombol  untuk menghitung total pembayaran tagihan sopir.
- f. Kemudian tombol  digunakan untuk menyimpannya.
- g. Untuk tombol  membersihkan data yang di ketikan.

#### D. Form Transaksi Surat Jalan



The screenshot shows a web form titled "Surat Jalan" with a clipboard icon. The form fields are as follows:

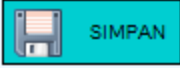
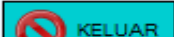
- ID Customer: C005 (dropdown)
- No. Surat Jalan: SJ0112-001 (text input)
- Tanggal Berangkat: 15 Januari 2012 (dropdown)
- NOPOL: L-3459-UA (dropdown)
- Sopir: 00821212 (text input)
- Sopir 1: Novianto Baskoro (dropdown)
- Sopir 2: (empty dropdown)
- Kernet: (empty dropdown)
- Berangkat: Surabaya (text input)
- Tujuan: Semarang (text input)
- Jarak: 275 KM (text input with spinner)

Buttons:  and 

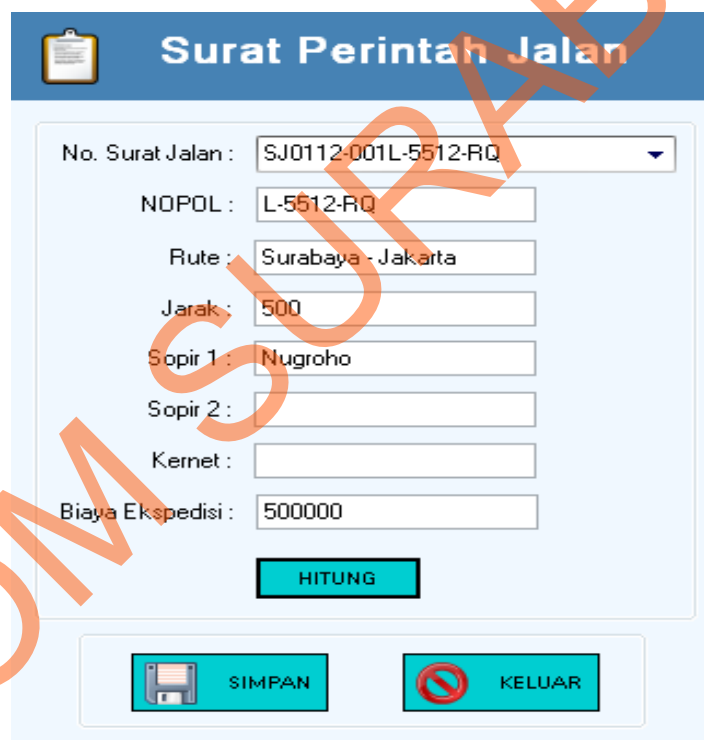
Gambar 5.23 Form Surat Jalan

Fitur ini mengakomodasi proses pemasukan data Surat Jalan ke *database*,

Keterangan menu:

- a. Login terlebih dahulu sebagai Administrator.
- b. Pada menu utama aplikasi Siorents klik pada menu **Dokumen > Surat Jalan**.
- c. Isilah data-data sesuai dengan keterangan pada Surat Jalan yang akan dimasukkan.
- d. Untuk menyimpan data Surat Jalan klik tombol  .
- e. Untuk keluar form Surat jalan tombol  .

#### E. Form Transaksi Surat Perintah Jalan



Gambar 5.24 Form Surat Perintah Jalan

Fitur ini mengakomodasi proses pemasukan data Surat Perintah Jalan ke *database*,

Keterangan menu:

- a. Login terlebih dahulu sebagai Administrator.

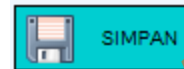
b. Pada menu utama aplikasi Siorents klik pada menu **Dokumen > Surat Perintah Jalan.**

c. Isilah data-data sesuai dengan keterangan pada Surat Perintah Jalan yang akan dimasukkan.

d. Untuk menghitung total biaya total biaya ekspedisi tekan tombol



e. Untuk menyimpan data Surat Jalan klik tombol



f. Untuk keluar form Surat Perintah Jalan tombol



#### F. Form Transaksi Voucher BBM

 A screenshot of a web application form titled "Voucher BBM". The form has a blue header with a clipboard icon and the title. Below the header, there are several input fields: "No. Surat Jalan:" with a dropdown menu showing "SJ0112-001L-5512-RQ", "Rute:" with a text box containing "Surabaya - Jakarta", "Jarak:" with a text box containing "500", "NOPOL:" with a text box containing "L-5512-RQ", and "Target BBM:" with a text box containing "450000". Below these fields is a blue "HITUNG" button. At the bottom of the form are two buttons: a blue "SIMPAN" button with a floppy disk icon and a blue "KELUAR" button with a red circle and slash icon. A large orange watermark "STIKOM SURABAYA" is overlaid diagonally across the entire image.

Gambar 5.25 Form Voucher BBM

Fitur ini mengakomodasi proses pemasukan data Voucher BBM ke *database*.

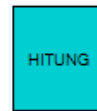
Keterangan menu:

a. Login terlebih dahulu sebagai Administrator.

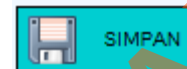
b. Pada menu utama aplikasi Siorents klik pada menu **Dokumen > Voucher BBM**.

c. Isilah data-data sesuai dengan keterangan pada Voucher BBM yang akan dimasukkan.

d. Untuk menghitung total biaya total biaya BBM tekan tombol



e. Untuk menyimpan data Voucher BBM klik tombol



f. Untuk keluar form Voucher BBM tombol



### G. Form Transaksi Pembayaran

Gambar 5.26 Form Transaksi Pembayaran

Form Transaksi Pembayaran Bus ini merupakan bagian dari kegiatan Transaksi Pembayaran Bus, karena sistem pembayaran dilakukan setelah proses penyewaan bus oleh *customer*. Proses Transaksi Pembayaran Bus adalah sebagai berikut:

a. Login terlebih dahulu sebagai Administrator atau Petugas administrasi.



- b. Pada menu utama aplikasi Siorents klik pada menu **Transaksi > Transaksi Pembayaran**.
- c. Untuk memulai Transaksi Pembayaran Bus, pilih *ID Customer* pemesan pada Form untuk lalu isi semua data pembayaran meliputi tagihan sopir, tagihan bus, untuk menghitung total biaya tekan tombol **HITUNG** dan pilih keterangan untuk memilih status pembayaran.
- d. Untuk tombol **UBAH** merubah isi data yang tersimpan di dalam *database*.
- e. Kemudian tombol **SIMPAN** untuk menyimpannya.

#### H. Form Transaksi Pengembalian

**Transaksi Pengembalian**

**Data Transaksi**

Tanggal : 28/01/2013

No. Pemesanan : P0113-013

ID Customer : C013

Nama Customer : PT. Pertamina

Tanggal Berangkat : 23/01/2013

Tanggal kembali : 24/01/2013

400000

**Data Bus**

No. Polisi : L-4567-LA Merk : Mitsh

No. Rangka : LKJSG3U4B4R.U33416 Type : FE 304

No. Mesin : 4D31.878754 Tahun : 2001

Jenis Bus : Shuffle Bus




**Bus Yang Disewa :**

	NO_PESAN	ID_CUST	PERUSAHAAN	JENIS_TRUK	N
▶	P0113-013	C013	PT. Pertamina	Shuffle Bus	L-4
*					

**SIMPAN** **KELUAR** **BERSIH**

Gambar 5.27 Form Transaksi Pengembalian

Form Form Transaksi Pengembalian Bus ini merupakan bagian dari kegiatan Transaksi Form Transaksi Pengembalian Bus, karena sistem Form Transaksi Pengembalian Bus dilakukan setelah proses penyewaan bus oleh *customer*. Proses Transaksi Pembayaran Bus adalah sebagai berikut:

- Login terlebih dahulu sebagai Administrator atau Petugas administrasi.
- Pada menu utama aplikasi Siorents klik pada menu **Transaksi > Transaksi Pengembalian**.
- Untuk memulai Transaksi Pengembalian Bus, pilih Nomer pemesanan pada Form untuk lalu isi semua data Pengembalian Bus.
- Untuk tombol  membersihkan isi data yang di setiap kolom pengisian data. Kemudian tombol  untuk menyimpannya.
- Setelah selesai melakukan pemeliharaan data Transaksi Pengembalian tekan tombol 

#### I. Form Transaksi Penggajian



**Transaksi Penggajian**

No Karyawan : 00821212      Bulan : Jan 2012

Nama : Novianto Baskoro      Golongan : UMR\_SBY

Posisi : Sopir      Org. Unit : Sumber Selamat

Tunj. Jamsostek : 14892      Pot. Jamsostek : 33862

Tunj. Askes : 100375      Pot. Tambahan Askes : 48888

Gaji Pokok : 948500      Premi Kehadiran : 135000

Tunj. Insentif : 72117      Tunj. Kelas Standard : 87500

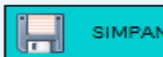

ID_SOPIR	NAMA_SOPIR	POSISI	ORG_UNIT
00814542	Nugroho	Sopir	Sumber Kencono
00817942	Bonick Faya Muham...	Kernet	Sumber Kencono
00821212	Novianto Baskoro	Sopir	Sumber Selamat

<< >> SIMPAN BATAL

Gambar 5.28 Form Transaksi Penggajian

Fitur ini mengakomodasi fungsi untuk mencatat setiap data Penggajian. Fitur ini sangat penting untuk mengetahui Gaji yang akan di keluarkan perusahaan untuk biaya Penggajian Sopir setiap bulan. Sehingga dapat membantu pihak manajemen untuk melakukan pemeliharaan data Penggajian Sopir.

Penjelasan menu:

- a. Login terlebih dahulu sebagai Admin atau Petugas Administrasi.
- b. Masuk di Menu Utama Siorents lalu pilih Menu **Transaksi > Penggajian**.
- c. Untuk memulai Transaksi Penggajian Sopir, pilih tombol << dan >> untuk mencari data Sopir yang ada pada tabel, untuk menampilkan data pada kolom yang ada pada form.
- d. Untuk menghapus data yang ditampilkan, kemudian tombol  untuk menyimpannya.
- e. Kemudian tombol  untuk membatalkan.

## Tampilan Form Cetak Slip Gaji

**Gaji Sopir**

**PT. CIPAGANTI CITRA GRAHA  
SURABAYA**

JL. Raya Arjuno No. 113 Surabaya  
Telp. (031) - 546030 Fax. (031) - 70382000 Website : www.cipaganti.co.id

Waktu : 19:50

**Slip Gaji Sopir**  
Jan 2013

TANGGAL : 20/01/2013  
PERIODE : Jan 2013  
ID SOPIR : 00814542  
NAMA : Suhartono

POSISI : Driver Outsource Handal  
ORG. UNIT : Outsource Handal  
GOLONGAN : UMR SBY

PENDAPATAN		Jumlah (Rp)	TOTAL (Rp)
TUNJANGAN JAMSOSTEK	:	14.892	
TUNJANGAN ASKES	:	100.375	
GAJI POKOK	:	948.500	
TUNJANGAN INSENTIF	:	72.117	
PREMI HADIR	:	135.000	
TUNJANGAN KLASIFIKASI STANDARD	:	87.500	
<b>TOTAL PENDAPATAN</b>		<b>Rp.</b>	<b>1.358.384,00</b>

POTONGAN		Jumlah (Rp)	TOTAL (Rp)
POTONGAN JAMSOSTEK	:	33.862	
POTONGAN TAMBAHAN ASKES	:	48.888	
TUNJANGAN ASKES	:	100.375	
<b>TOTAL POTONGAN</b>		<b>Rp.</b>	<b>183.125,00</b>


<b>PENDAPATAN BERSIH</b>		<b>Rp.</b>	<b>1.175.259,00</b>
--------------------------	--	------------	---------------------

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


Gambar 5.29 Tampilan Form Cetak Slip Gaji

Form Gaji Sopir digunakan untuk mengetahui daftar Total pendapatan setiap sopir. Data yang ditampilkan dapat diatur sesuai dengan kriteria yang dipilih untuk di tampilkan.

Untuk membuat laporan prosesnya adalah sebagai berikut:

- Pada menu utama Siorents klik menu **Dokumen > Gaji Sopir**.
- Maka akan muncul Jendela laporan gaji sopir.
- Maka akan muncul laporan sesuai dengan kriteria yang dipilih. Klik tombol print  untuk mencetak laporan.


## J. Form Transaksi Absensi Sopir



**Absensi Sopir**

Pukul: 14:15:45  
 Tanggal: 15/01/2012  
 No. Karyawan:   
 Nama:   
 Jam Masuk: 10:03:52  
 Jam Keluar: 14:15:26


TGL	ID_SOP	NAMA	MSK
15/01/2012	00821212	Novianto Baskoro	10:03:52
15/01/2012	00817942	Bonick Faya Muh...	10:04:23
15/01/2012	00923458	Erwin Onward Sir...	10:04:51
15/01/2012	00823987	Badi Zakariah	10:05:13
*			



Gambar 5.30 Form Absensi Sopir

Fitur ini mengakomodasi fungsi untuk mencatat setiap sopir melakukan absen harian. Fitur ini sangat penting untuk mengetahui kehadiran sopir per hari. Sehingga dapat membantu pihak manajemen untuk mengetahui secara pasti kondisi sopir.

Penjelasan menu:

- Login terlebih dahulu sebagai Sopir.
- Masuk di Menu Utama Siorents lalu pilih Menu **Transaksi > Absensi Sopir**.
- Sopir cukup mengetikkan NIK lalu mengklik enter untuk masuk atau absen. Setelah selesai absen untuk keluar tekan tombol 

### 5.3.3 Form Laporan (*reporting*)

Menu-menu form laporan digunakan untuk menampilkan laporan-laporan yang dihasilkan dari data-data master dan data-data transaksi. Dimana data-data tersebut dapat digunakan dalam mengambil keputusan.

#### A. Form Laporan Data Bus

Car Berdasarkan:

Masukkan Kata Kunci:

Main Report

**PT. CIPAGANTI CITRA GRAHA SURABAYA**  
 JL. Raya Arjuno No. 113 Surabaya  
 Telp. (031) - 546030 Fax. (031) - 70382000 Website : www.cipaganti.co.id  
 Waktu : 20:09

**Laporan Data Bus**

Tanggal Cetak : 20/01/2013


NO	NOPOL	NO RANGKA	NO MESIN	MERK	TYPE	TAHUN	JENIS TRUK
1	L-3458-UA	MJGFL1JNP6JB.12011	JO8KHE.14327	Hino	FL210J	2001	Reguler Bus
2	L-3459-UA	MJGFL1JNP6JA.12012	JO8KHG.14328	Hino	FL210J	2002	Reguler Bus
12	L-8180-LA	MHMFG3UM84U.U33479	4031.4621158	Mitsh	FE 304	2010	Shuffle Bus
13	L-9342-MI	MJEFL1JNP6JA.12017	JO8CFJ.14320	Ferrary	FR210I	2001	Shuffle Bus
14	L-9342-UA	MJEFL1JNP6JA.12012	JO8CFJ.14328	Hino	FL210J	2003	Reguler Bus
15	L-9343-UA	MJEHY1NSHS.H.73612	JO8VBN.89008	Hino	FL210J	2004	Reguler Bus
16	L-9344-UA	MJEFL1JNP6JA.12014	JO8CFK.14329	Hino	FL210J	2005	Reguler Bus
17	L-9345-UA	MJEFL1JNP6JA.12016	JO8CFJ.14320	Hino	FL210J	2006	Reguler Bus
18	L-9350-UA	MJEFL1JNP6JA.12015	JO8CFJ.14325	Hino	FL210J	2007	Reguler Bus
19	L-9352-MI	MJEFL1JNP6JA.12018	JO8CFJ.14321	Ferrary	FR210I	2002	Shuffle Bus
20	L-9360-UA	MJEFL1JNP6JA.12019	JO8CFJ.14329	Hino	FL210J	2008	Reguler Bus
21	L-9362-MI	MJEFL1JNP6JA.12019	JO8CFJ.14320	Ferrary	FR210I	2003	Shuffle Bus
22	L-9370-UA	MJEFL1JNP6JA.12020	JO8CFJ.14330	Hino	FL210J	2009	Reguler Bus

**CIPAGANTI**  
 1

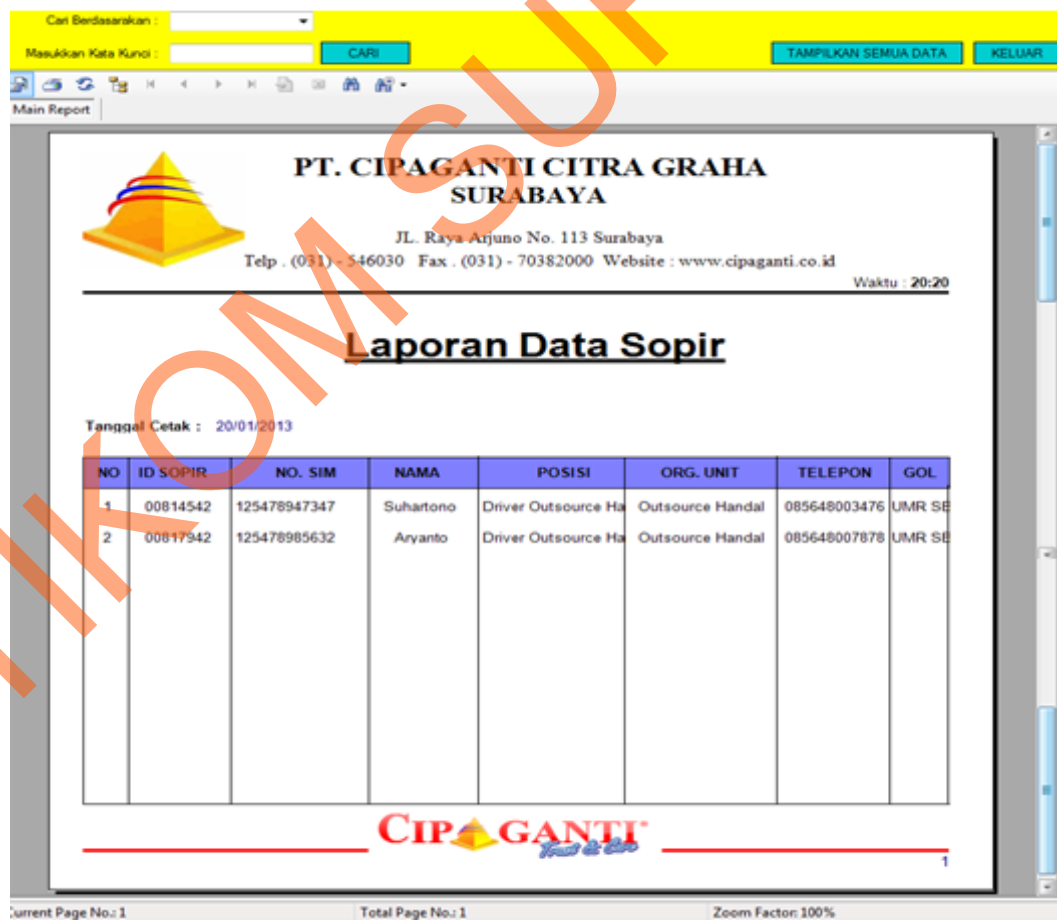
Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 5.31 Form Laporan Data Bus

Tampilan Form Laporan Data Bus digunakan untuk melihat data Bus Cipaganti Group yang terdaftar di perusahaan. Data yang ditampilkan dapat diatur sesuai dengan kriteria yang dipilih untuk di tampilkan. Untuk membuat laporan prosesnya adalah sebagai berikut:

- Pada menu utama Siperbus klik menu **Laporan > Data Bus**.
- Maka akan muncul Jendela laporan data bus.
- Pada box cari berdasarkan pilih kriteria laporan yang diinginkan. Misalnya laporan berdasarkan Nopol, No Rangka, No Mesin, Merk, Type, Tahun atau berdasarkan Jenis. Kemudian klik pada tombol Tampilkan Semua Data. Kemudian klik pada tombol Tampilkan Semua Data.
- Maka akan muncul laporan sesuai dengan kriteria yang dipilih. Klik tombol print  untuk mencetak laporan. Klik Selesai untuk keluar dari aplikasi.

## B. Form Laporan Data Sopir



Cari Berdasarkan :

Masukkan Kata Kunci :  **CARI** **TAMPILKAN SEMUA DATA** **KELUAR**

Main Report

**PT. CIPAGANTI CITRA GRAHA SURABAYA**  
 JL. Raya Arjuno No. 113 Surabaya  
 Telp . (031) - 546030 Fax . (031) - 70382000 Website : www.cipaganti.co.id Waktu : 20:20

**Laporan Data Sopir**

Tanggal Cetak : 20/01/2013

NO	ID SOPIR	NO. SIM	NAMA	POSISI	ORG. UNIT	TELEPON	GOL
1	00814542	125478947347	Suhartono	Driver Outsource Ha	Outsource Handal	085648003476	UMR SE
2	00817942	125478985632	Aryanto	Driver Outsource Ha	Outsource Handal	085648007878	UMR SE


**CIPAGANTI**

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

Gambar 5.32 Form Laporan Data Sopir

Tampilan Form Laporan Data Sopir digunakan untuk melihat data Sopir Cipaganti Group yang terdaftar di perusahaan. Data yang ditampilkan dapat diatur sesuai dengan kriteria yang dipilih untuk di tampilkan.

Untuk membuat laporan prosesnya adalah sebagai berikut:

- a. Pada menu utama Siorents klik menu **Laporan > Data Sopir**.
- b. Maka akan muncul Jendela laporan data sopir.
- c. Pada box cari berdasarkan pilih kriteria laporan yang diinginkan. Misalnya laporan berdasarkan Id Sopir , No SIM, Nama Sopir, Posisi, Organisasi Unit, Tahun atau berdasarkan Golongan. Kemudian klik pada tombol Tampilkan Semua Data. Kemudian klik pada tombol Tampilkan Semua Data.
- d. Maka akan muncul laporan sesuai dengan kriteria yang dipilih. Klik tombol print  untuk mencetak laporan. Klik Selesai untuk keluar dari aplikasi.



### C. Form Laporan Data Customer

Car Berdasarakan:

Masukkan Kata Kunci:

Main Report

**PT. CIPAGANTI CITRA GRAHA  
SURABAYA**  
Jl. Raya Arjuno No. 113 Surabaya  
Telp. (031) - 546030 Fax. (031) - 70382000 Website : www.cipaganti.co.id Waktu : 20:25

**Laporan Data Customer**

Tanggal Cetak : 20/01/2013

NO	ID CUST	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	TELEPON	EMAIL
11	C011	PT. Garuda Indonesia	Jl. Basuki Rahmat 106-128 Sby	031-70891976	gd@yahoo.com
12	C012	PT. Wina Sunya	Gdg. Bank Ekonomi Lt. 5 embonc	3153201	Winq_Sunya@ymail.c
13	C013	PT. Pertamina	Jl. Jend. Sutuyo 49-51	031-8916886	pertamina@yahoo.co
14	C014	PT. SIER	Rungkut industri raya 10	031-843958	sier@yahoo.com
15	C015	PT. Kao Indonesia	Jl. Raya Kali Rungkut 19-21	031-8703302	kao@yahoo.com
16	C016	SMU Negeri 1	Jl. Wijaya Kusuma 48	031-5345670	SMU16@ymail.com
17	C017	SMK N 5	Jl. Ikan Pihara Atas, Tunjung Seka	034-1478195	SMKN5@ymail.com
18	C018	SMU Negeri 16	Jl. Raya Prapen Panjang Jiwo	031-8415432	SMU16@yahoo.com
19	C019	SMU Negeri 17	Jl. Rungkut Asri Tengah (Komp.	031-8700717	SMU17@gmail.com


**CIPAGANTI**

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

Gambar 5.33 Form Laporan Data Customer

Tampilan Form Laporan Data Customer digunakan untuk melihat data anggota *Customer* Cipaganti Group yang terdaftar di perusahaan. Data yang ditampilkan dapat diatur sesuai dengan kriteria yang dipilih untuk di tampilkan.

Untuk membuat laporan prosesnya adalah sebagai berikut:

- Pada menu utama Siperbus klik menu **Laporan > Data Customer**.
- Maka akan muncul jendela laporan data *customer*.
- Pada box cari berdasarkan pilih kriteria laporan yang diinginkan. Misalnya laporan berdasarkan *id customer*, Nama, Alamat, atau berdasarkan Email. Kemudian klik pada tombol Tampilkan Semua Data. Kemudian klik pada tombol Tampilkan Semua Data.
- Maka akan muncul laporan sesuai dengan kriteria yang dipilih. Klik tombol print  untuk mencetak laporan.
- Klik Selesai untuk keluar dari aplikasi.

#### D. Form Laporan Data Pemesanan

ari Berdasarkan : BERDASARKAN TANGGAL

anggal  Bulan  Tahun  CARI TAMPILKAN SEMUA DATA KELUAR

Main Report

**PT. CIPAGANTI CITRA GRAHA  
SURABAYA**

JL. Raya Arjuno No. 113 Surabaya  
Telp . (031) - 546030 Fax . (031) - 70382000 Website : www.cipaganti.co.id

Waktu : 0:56

**Laporan Pemesanan**


Tanggal cetak : 21/01/2013

No	TANGGAL	ID CUSTOMER	PERUSAHAAN	JENIS TRUK	JML TRUK
1	20 Januari 2013	C001	PT. PUTRA MAKMUR	Reguler Bus	1
2	20 Januari 2013	C002	PT. MITRA JAYA ABAL	Shuffle Bus	1

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

Gambar 5.34 Form Laporan Pemesanan

Form Laporan Pemesanan digunakan untuk mengetahui daftar pesanan bus. Data yang ditampilkan dapat diatur sesuai dengan kriteria yang dipilih untuk di tampilkan. Untuk membuat laporan prosesnya adalah sebagai berikut:

- a Pada menu utama Siorents klik menu **Laporan > Transaksi > Pemesanan**.
- b Maka akan muncul Jendela laporan pemesanan.
- c Pada box cari berdasarkan laporan pilih kriteria laporan yang diinginkan. Misalnya laporan berdasarkan No Pesan , *Id customer*, Nama, atau berdasarkan Jenis Bus. Kemudian klik pada tombol Tampilkan Laporan.
- d Maka akan muncul laporan sesuai dengan kriteria yang dipilih. Klik tombol print  untuk mencetak laporan.
- e Klik Selesai untuk keluar dari aplikasi.

### E. Form Laporan Data Tagihan Bus

Cari Berdasarkan :

Masukkan Kata Kunci :  **CARI** **TAMPILKAN SEMUA DATA** **KELUAR**

Main Report

**PT. CIPAGANTI CITRA GRAHA  
SURABAYA**

JL. Raya Arjuno No. 113 Surabaya  
Telp . (031) - 546030 Fax . (031) - 70382000 Website : www.cipaganti.co.id

Waktu : 4:41

**Laporan Tagihan BUS**

Tangga Cetak : 21/01/2013

NO	ID CUSTOMER	KETERANGAN BUS	JUMLAH	TOTAL
1	C001	Hino FL210J 2003	1	5.000.000
			<b>1,00</b>	<b>5.000.000,00</b>

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

Gambar 5.35 Form Laporan Tagihan Bus

Form Laporan Penagihan Bus digunakan untuk mengetahui daftar tagihan bus. Data yang ditampilkan dapat diatur sesuai dengan kriteria yang dipilih untuk di tampilkan.

Untuk membuat laporan prosesnya adalah sebagai berikut:


a. Pada menu utama Siorents klik menu **Laporan > Transaksi > Penagihan Bus.**

b. Maka akan muncul Jendela laporan penagihan bus.

c. Pada box cari berdasarkan laporan pilih kriteria laporan yang diinginkan.

Misalnya laporan berdasarkan Bus. Kemudian klik pada tombol Tampilkan Laporan.

d. Maka akan muncul laporan sesuai dengan kriteria yang dipilih. Klik tombol

print  untuk mencetak laporan.

e. Klik Selesai untuk keluar dari aplikasi.

## F. Form Laporan Data Tagihan Sopir

Cari Berdasarkan :

Masukkan Kata Kunci :  **CARI** **TAMPILKAN SEMUA DATA** **KELUAR**

Main Report

**PT. CIPAGANTI CITRA GRAHA  
SURABAYA**

Jl. Raya Arjuno No. 113 Surabaya  
Telp . (031) - 546030 Fax . (031) - 70382000 Website : www.cipaganti.co.id

Waktu : 4:43

**Laporan Tagihan Sopir**

Tangga Cetak : 21/01/2013


NO	ID CUSTOMER	POSISI	JML	TOTAL
1	C001	Sopir	1	500.000
			1.00	500.000.00

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

Gambar 5.36 Form Laporan Tagihan Sopir

Form Laporan Penagihan Sopir digunakan untuk mengetahui daftar tagihan sopir. Data yang ditampilkan dapat diatur sesuai dengan kriteria yang dipilih untuk di tampilkan.

Untuk membuat laporan prosesnya adalah sebagai berikut:

- Pada menu utama Siperbus klik menu **Laporan > Transaksi > Penagihan Sopir.**
- Maka akan muncul Jendela laporan penagihan sopir.
- Pada box cari berdasarkan laporan pilih kriteria laporan yang diinginkan. Misalnya laporan berdasarkan Sopir. Kemudian klik pada tombol Tampilkan Laporan.
- Maka akan muncul laporan sesuai dengan kriteria yang dipilih. Klik tombol print  untuk mencetak laporan.
- Klik Selesai untuk keluar dari aplikasi.

## G. Form Laporan Data Pembayaran

Cari Berdasarkan :

Masukkan Kata Kunci :  **CARI** **TAMPILKAN SEMUA DATA** **KELUAR**

Main Report

**PT. CIPAGANTI CITRA GRAHA  
SURABAYA**

JL. Raya Arjuno No. 113 Surabaya  
Telp . (031) - 546030 Fax . (031) - 70382000 Website : www.cipaganti.co.id

Waktu : 4:45

**Laporan Pembayaran**

Tanggal Cetak : 21/01/2013


NO	KODE	ID CUSTOMER	NAMA PERUSAHAAN	BULAN	TOTAL	KETERANGAN
1	C0010113	C001	PT. PUTRA MAKMUR	Jan 2013	5.500.000	Lunas
2	C0020113	C002	PT. MITRA JAYA ABADI	Jan 2013	5.500.000	Lunas
3	C0030113	C003	PT. REPLASINDO MAKMUR	Jan 2013	5.750.000	Lunas
4	C0040113	C004	PT. SIDOMUNCUL	Jan 2013	11.000.000	Lunas

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

Gambar 5.37 Form Laporan Pembayaran

Form Laporan Pembayaran digunakan untuk mengetahui daftar pembayaran. Data yang ditampilkan dapat diatur sesuai dengan kriteria yang dipilih untuk di tampilkan.

Untuk membuat laporan prosesnya adalah sebagai berikut:

- Pada menu utama Siperbus klik menu **Laporan > Transaksi > Pembayaran**.
- Maka akan muncul Jendela laporan pembayaran.
- Pada box cari berdasarkan laporan pilih kriteria laporan yang diinginkan. Misalnya laporan berdasarkan Kode, *Id customer* atau Bulan. Kemudian klik pada tombol Tampilkan Laporan.
- Maka akan muncul laporan sesuai dengan kriteria yang dipilih. Klik tombol print  untuk mencetak laporan.
- Klik Selesai untuk keluar dari aplikasi.

## H. Form Laporan Data Penggajian

Carilah Berdasarkan :

Masukkan Kata Kunci :  **CARI** **TAMPILKAN SEMUA DATA** **KELUAR**

Main Report

**PT. CIPAGANTI CITRA GRAHA SURABAYA**  
 JL. Raya Arjuno No. 113 Surabaya  
 Telp. (031) - 546030 Fax. (031) - 70382000 Website : www.cipaganti.co.id

Waktu : 4:46

**Laporan Penggajian**

Tangga Cetak : 21/01/2013


ID SOPIR	BULAN	NAMA	GOL	POSISI	ORG. UNIT	T. JAMSOSTEK	T. ASKES
GAJI POKOK	T. INSENTIF	PREMI HADIR	T. KELAS STAND.	POT. JAMSOSTEK	POT. TAMB. ASKES		
00814542	Jan 2013	Suhartono	UMR SBY	Driver Outsource Handal	Outsource Handal	14.892	
948.500		72.117	135.000	87.500	33.862	48.888	

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

Gambar 5.38 Form Laporan Penggajian

Form Laporan Penggajian digunakan untuk mengetahui daftar penggajian. Data yang ditampilkan dapat diatur sesuai dengan kriteria yang dipilih untuk di tampilkan.

Untuk membuat laporan prosesnya adalah sebagai berikut:

- Pada menu utama Siperbus klik menu **Laporan > Transaksi > Penggajian**.
- Maka akan muncul Jendela laporan penggajian.
- Pada box cari berdasarkan laporan pilih kriteria laporan yang diinginkan. Misalnya laporan berdasarkan Nama, Id Sopir atau Bulan. Kemudian klik pada tombol Tampilkan Laporan.
- Maka akan muncul laporan sesuai dengan kriteria yang dipilih. Klik tombol print  untuk mencetak laporan.
- Klik Selesai untuk keluar dari aplikasi.

## I. Form Laporan Data Penggajian

Cari Berdasarkan :

Masukkan Kata Kunci :  **CARI** **TAMPILKAN SEMUA DATA** **KELUAR**

Main Report

**PT. CIPAGANTI CITRA GRAHA SURABAYA**  
 JL. Raya Arjuno No. 113 Surabaya  
 Telp . (031) - 546030 Fax . (031) - 70382000 Website : www.cipaganti.co.id  
 Waktu : 4:46

**Laporan Penggajian**

Tangga Cetak : 21/01/2013


ID SOPIR	BULAN	NAMA	GOL	POSISI	ORG. UNIT	T. JAMSOSTEK	T. ASKES
GAJI POKOK	T. INSENTIF	PREMI HADIR	T. KELAS STAND.	POT. JAMSOSTEK	POT. TAMB. ASKES		
00814542	Jan 2013	Suhartono	UMR SBY	Driver Outsource Handal	Outsource Handal	14.892	
948.500		72.117	135.000	87.500	33.862	48.888	

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

Gambar 5.39 Form Laporan Penggajian

Form Laporan Penggajian digunakan untuk mengetahui daftar penggajian. Data yang ditampilkan dapat diatur sesuai dengan kriteria yang dipilih untuk di tampilkan.

Untuk membuat laporan prosesnya adalah sebagai berikut:

- f. Pada menu utama Siorents klik menu **Laporan > Transaksi > Penggajian**.
- g. Maka akan muncul Jendela laporan penggajian.
- h. Pada box cari berdasarkan laporan pilih kriteria laporan yang diinginkan. Misalnya laporan berdasarkan Nama, Id Sopir atau Bulan. Kemudian klik pada tombol Tampilkan Laporan.
- i. Maka akan muncul laporan sesuai dengan kriteria yang dipilih. Klik tombol print  untuk mencetak laporan.
- j. Klik Selesai untuk keluar dari aplikasi.

## J. Form Cetak Surat Jalan

PT. CIPAGANTI CITRA GRAHA  
SURABAYA

JL. Raya Arjuno No. 113 Surabaya  
Telp . (031) - 546030 Fax . (031) - 70382000 Website : www.cipaganti.co.id

Waktu : 4:59

### Surat Jalan

TANGGAL : 21/01/2013  
ID CUSTOMER : C013  
NO. SURAT JALAN : SJ0113-13L-9380-UA


NOPOL	SOPIR1	SOPIR2	KERNET	BERANGKAT	TUJUAN	JARAK
L-9380-UA	Aryanto			Surabaya	Bandung	1.000

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

Gambar 5.40 Form Cetak Surat Jalan

Laporan Surat Jalan digunakan untuk bukti perjalanan setiap ketika ekspedisi.

Untuk membuat laporan prosesnya adalah sebagai berikut:

- Pada menu utama Siorents klik menu **Dokumen > Surat Jalan**.
- Setelah mengisi data Surat Jalan. Maka akan muncul laporan sesuai dengan kriteria yang dipilih. Klik tombol print  untuk mencetak laporan.
- Untuk keluar dari form laporan tekan tombol keluar.



### K. Form Cetak Surat Perintah Jalan

PT. CIPAGANTI CITRA GRAHA  
SURABAYA

JL. Raya Arjuno No. 113 Surabaya  
Telp . (031) - 546030 Fax . (031) - 70382000 Website : www.cipaganti.co.id

Waktu : 5:01

## Surat Perintah Jalan

TANGGAL : 21/01/2013  
NO. SURAT JALAN : SJ0113-13L-9380-UA  
NOPOL : L-9380-UA


NO	RUTE	JARAK (KM)	SOPIR1	SOPIR2	KERNET	BIAYA
1	Surabaya - Bandun	1.000	Aryanto			1.000.000

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

Gambar 5.41 Form Cetak Surat Perintah Jalan

Laporan Surat Perintah Jalan digunakan untuk bukti pengantar perjalanan setiap ketika ekspedisi.

Untuk membuat laporan prosesnya adalah sebagai berikut:

- Pada menu utama Siorents klik menu **Dokumen > Surat Perintah Jalan**.
- Setelah mengisi data Surat Perintah Jalan. Maka akan muncul laporan sesuai dengan kriteria yang dipilih. Klik tombol print  untuk mencetak laporan.
- Untuk keluar dari form laporan tekan tombol keluar.

## L. Form Cetak Voucher BBM

PT. CIPAGANTI CITRA GRAHA  
SURABAYA

JL. Raya Arjuno No. 113 Surabaya  
Telp . (031) - 546030 Fax . (031) - 70382000 Website : www.cipaganti.co.id

Waktu : 5:03

### Voucher BBM

TANGGAL : 21/01/2013  
NO. SURAT JALAN : SJ0113-13L-9380-UA


NO	RUTE	JARAK (KM)	NOPOL	BBM (Rp)
1	Surabaya - Bandung	1000	L-9380-UA	900.000

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

Gambar 5.42 Form Cetak Voucher BBM

Laporan Voucher BBM digunakan untuk mengetahui Total biaya setiap ketika ekspedisi.

Untuk membuat laporan prosesnya adalah sebagai berikut:

- d. Pada menu utama Siperbus klik menu **Dokumen > Voucher Bensin.**
- e. Setelah mengisi data Voucher BBM. Maka akan muncul laporan sesuai dengan kriteria yang dipilih. Klik tombol print  untuk mencetak laporan.
- f. Untuk keluar dari form laporan tekan tombol keluar.