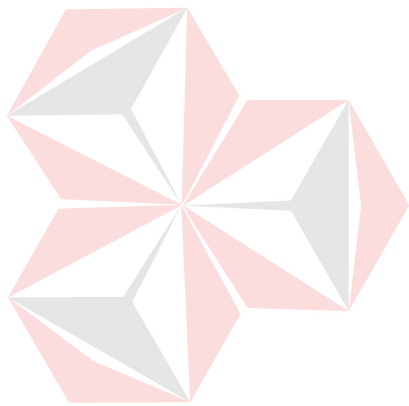


**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENJADWALAN PADA
BAGIAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU
STIKOM SURABAYA**

LAPORAN KERJA PRAKTEK



STIKOM SURABAYA
UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh:

Nama : CAROLINA ANGGUN EKA SARI
NIM : 11.39010.0031
Program Studi : DIII (Diploma Tiga)
Jurusan : Manajemen Informatika

**SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER
SURABAYA**

2014

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENJADWALAN PADA
BAGIAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU
STIKOM SURABAYA**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 14 Mei 2014

Disetujui :

Dosen Pembimbing



Ignatius Adrian Mastan, S.E., S.Kom., M.M., M.Eng
NIDN 0709108502

Penyelia




Januar Wibowo, S.T., M.M
NIDN 0715016801

Mengetahui :

Kepala Program Studi DIII Manajemen Informatika




Titik Lusiani, M.Kom. OCP
NIDN 0714077401

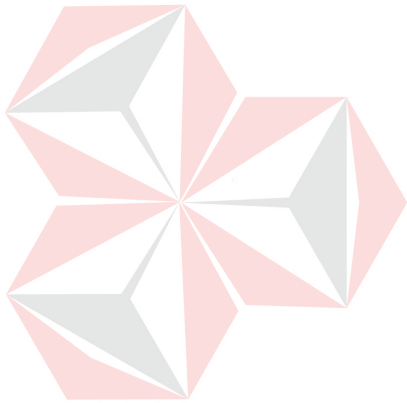
PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan dengan benar, bahwa Laporan Kerja Praktik ini adalah asli karya saya, bukan plagiat baik sebagian maupun apalagi keseluruhan. Karya atau pendapat orang lain yang ada dalam Laporan Kerja Praktik ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya tindakan plagiat pada Laporan Kerja Praktik ini, maka saya bersedia untuk dilakukan pencabutan terhadap gelar keserjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Surabaya, Mei 2014



Carolina Anggun Eka Sari



UNI
Dinamika

ABSTRAK

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya (STIKOM Surabaya) adalah salah satu perguruan tinggi informatika di Jawa Timur, memiliki salah satu bagian yaitu Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru) yang menangani proses pendaftaran mahasiswa baru setiap tahunnya.

Permasalahan yang dihadapi oleh penmaru adalah prosedur penjadwalan safari dan pameran kampus *expo* masih menggunakan proses manual dalam pencatatan data meskipun sudah memakai *Microsoft Office Word* dan *Microsoft Office Excel* tetapi belum dilakukan secara maksimal. Data yang belum terintegrasi menyebabkan seringkali terjadi kesalahan dalam pencatatan data yang berulang atau bahkan terselip. Penjadwalan yang kurang memadai akan mengakibatkan keterlambatan penyelesaian permintaan dan ketidakefisienan dalam hal penjadwalan. Penyimpanan data juga masih belum tersimpan ke *database* sehingga mengakibatkan kualitas informasi tidak dapat dilakukan secara cepat, akurat, dan relevan.

Dengan adanya Sistem Informasi ini dapat membantu pihak penmaru dalam melakukan proses-proses yang menyangkut transaksi-transaksi tersebut dan data-data yang tadinya kurang valid menjadi data yang akurat dan tepat sehingga sistem informasi ini dapat memperlancar penjadwalan di bagian penmaru.

Kata kunci: *Penerimaan Mahasiswa Baru, Penjadwalan, Laporan kegiatan*



UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya dengan rahmat, bimbingan, serta anugerah-Nya sehingga kerja praktek ini dapat terselesaikan dengan baik.

Kerja praktek ini membahas tentang pembuatan Rancang Bangun Sistem Informasi penjadwalan pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru) STIKOM Surabaya semoga bermanfaat bagi bagian penmaru. Sistem ini diharapkan dapat membantu mengatasi permasalahan yang ada pada bagian penmaru ini.

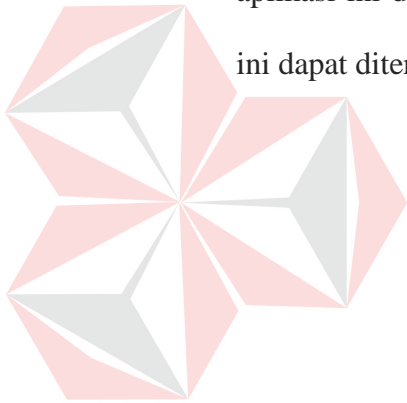
Selesainya penyusunan laporan kerja praktek ini tidak lepas pula dari bantuan berbagai pihak, dan dalam kesempatan ini penulis banyak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua yang banyak memberikan dukungan baik secara moral maupun spiritual dan kasih sayang yang begitu besar kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktek ini dengan baik.
2. Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd., selaku ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya.
3. Ibu Titik Lusiani, M.Kom., OCP., selaku Kaprodi DIII Manajemen Informatika yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan selama proses kerja praktek ini.
4. Bapak Ignatius Adrian Mastan, S.E, S.Kom, M.M, M.Eng, MCP, MOS, OCA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan kontribusi dalam

memberikan masukan dan koreksi yang berguna dalam membimbing penyelesaian kerja praktek.

5. Bapak Januar Wibowo, S.T., M.M selaku kepala bagian sekaligus penyelia pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM Surabaya yang telah mengijinkan penulis melaksanakan kerja praktek di tempat tersebut.
6. Saudara dan sahabat tersayang yang telah banyak membantu dan memberikan saran-saran dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaan kerja praktek ini, sehingga kritik dan saran dari semua pihak diharapkan agar aplikasi ini dapat lebih baik lagi dikemudian hari. Semoga laporan kerja praktek ini dapat diterima dan bermanfaat bagi penulis dan semua pihak.



UNIVERSITAS
Surabaya, 14 Mei 2014
Dinamika
Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan	3
1.5 Kontribusi	4
1.6 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM Surabaya	7
2.2 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Workshop	8
2.3 Struktur Organisasi Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM	9
2.4 Tugas dan Tanggung Jawab Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM Surabaya	9
BAB III LANDASAN TEORI	11
3.1 Sistem	11
3.2 Informasi	11
3.3 Sistem Informasi	12

3.4 Analisis Sistem	12
3.5 Perancangan.....	13
3.6 Desain Sistem	14
3.7 Penjadwalan.....	14
3.8 Siklus Hidup Pengembangan Sistem.....	15
3.9 Teknik Wawancara.....	19
BAB IV DESKRIPSI KERJA PRAKTEK	22
4.1 Observasi	22
4.2 Analisa Sistem.....	24
4.2.1 Document Flow Registrasi Kegiatan.....	24
4.2.2 Document Flow Presentasi	25
4.2.3 Document Flow Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban	26
4.2.4 System Flow Registrasi Kegiatan	27
4.2.5 System Flow Presentasi.....	29
4.2.6 System Flow Pembuatan Laporan.....	30
4.3 Perancangan Sistem.....	31
4.3.1 Hierarchy Input Process Output (HIPO).....	32
4.3.2 Data Flow Diagram.....	32
4.3.3 Entity Relationship Diagram	39
4.4 Struktur Database	42
4.5 Desain Sistem Input Output.....	50
4.6 Teknologi yang Dibutuhkan	79
4.7 Cara Setup Program.....	79



4.8 Melakukan Pembahasan Terhadap Hasil Implementasi Sistem....	80
BAB V PENUTUP	127
5.1 Kesimpulan.....	127
5.2 Saran	127
DAFTAR PUSTAKA	129
LAMPIRAN.....	130



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Struktur Tabel Anggaran.....	42
Tabel 4.2 Struktur Tabel Detil Daerah.....	42
Tabel 4.3 Struktur Tabel Peralatan Master	43
Tabel 4.4 Struktur Tabel Kegiatan.....	43
Tabel 4.5 Struktur Tabel Kegiatan Mahasiswa.....	44
Tabel 4.6 Struktur Tabel Kota.....	44
Tabel 4.7 Struktur Tabel Negara.....	45
Tabel 4.8 Struktur Tabel Peralatan.....	45
Tabel 4.9 Struktur Tabel Perlengkapan.....	46
Tabel 4.10 Struktur Tabel Petugas.....	46
Tabel 4.11 Struktur Tabel PIC.....	46
Tabel 4.12 Struktur Tabel Propinsi.....	47
Tabel 4.13 Struktur Tabel SMA.....	47
Tabel 4.14 Struktur Tabel Petugas_Master.....	48
Tabel 4.15 Struktur Tabel Mahasiswa_Master.....	48
Tabel 4.16 Struktur Tabel Perlengkapan_Master.....	49
Tabel 4.17 Struktur Tabel Orang Penting.....	49
Tabel 4.18 Struktur Tabel Tahun Ajaran.....	49
Tabel 4.19 Struktur Tabel Jenis Kegiatan.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Denah Ruang Penerimaan Mahasiswa Baru	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru	9
Gambar 4.1 Document Flow Registrasi Kegiatan.	25
Gambar 4.2 Document Flow Presentasi.	26
Gambar 4.3 Document Flow Laporan Pertanggungjawaban.....	27
Gambar 4.4 System Flow Registrasi.	29
Gambar 4.5 System Flow Presentasi.	30
Gambar 4.6 System Flow Pembuatan Laporan.	31
Gambar 4.7 Hierarchy Chart “Sistem Informasi Penjadwalan Penmaru”	32
Gambar 4.8 Context Diagram.....	34
Gambar 4.9 DFD Level 0	35
Gambar 4.10 DFD Level 1 SubProses Maintenance Master.....	37
Gambar 4.11 DFD Level 1 SubProses Transaksi	38
Gambar 4.12 DFD Level 1 SubProses Pembuatan Laporan	39
Gambar 4.13 Entity Relationship Diagram Conceptual Data Model	40
Gambar 4.14 Entity Relationship Diagram Physical Data Model.....	41
Gambar 4.15 Desain Form Utama	50
Gambar 4.16 Desain Form Login	52
Gambar 4.17 Desain Form Sign Up	53

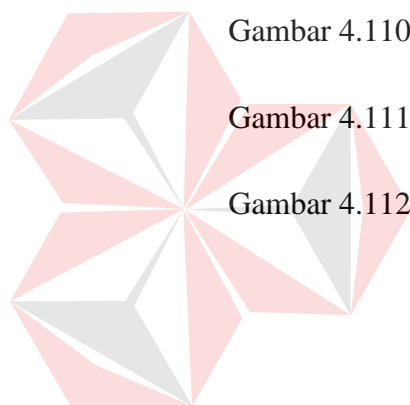
Gambar 4.18 Desain Form Lupa Password	54
Gambar 4.19 Desain Form Listing Kegiatan.....	54
Gambar 4.20 Desain Form Pengajuan Kegiatan Utama.....	55
Gambar 4.21 Desain Form Detil Kegiatan	56
Gambar 4.22 Desain Form Maintenance Negara	57
Gambar 4.23 Desain Form Maintenance Propinsi.....	58
Gambar 4.24 Desain Form Maintenance Daerah	59
Gambar 4.25 Desain Form Maintenance Kota	59
Gambar 4.26 Desain Form Maintenance SMA	60
Gambar 4.27 Desain Form Maintenance Mahasiswa.....	61
Gambar 4.28 Desain Form Maintenance Peralatan	62
Gambar 4.29 Desain Form Maintenance Perlengkapan	63
Gambar 4.30 Desain Form Maintenance Petugas	64
Gambar 4.31 Desain Form Maintenance Tahun Ajaran.....	64
Gambar 4.32 Desain Form Maintenance Orang Penting.....	65
Gambar 4.33 Desain Form Maintenance Jenis Kegiatan	66
Gambar 4.34 Desain Form Ubah Password.....	67
Gambar 4.35 Desain Form Detil Kegiatan Kepala Bagian	68
Gambar 4.36 Desain Form Laporan Rekap Kegiatan.....	69
Gambar 4.37 Desain Form Laporan Kegiatan Masing-Masing Petugas	69
Gambar 4.38 Desain Form Laporan Kegiatan yang Belum Selesai	70

Gambar 4.39 Desain Form Detil Kegiatan yang Telah Disetujui.....	71
Gambar 4.40 Desain Form Permintaan Anggaran.....	72
Gambar 4.41 Desain Form Cetak Laporan	73
Gambar 4.42 Desain Form Cetak Laporan Kegiatan	73
Gambar 4.43 Desain Form Pengajuan Poin SSKM.....	74
Gambar 4.44 Desain Form Surat Ijin.....	75
Gambar 4.45 Desain Form Permintaan Anggaran.....	76
Gambar 4.46 Desain Form Tutup Kegiatan.....	77
Gambar 4.47 Desain Form Realisasi Anggaran	78
Gambar 4.48 Desain Laporan Arus Dana.....	78
Gambar 4.49 Form Utama	80
Gambar 4.50 Form Login	81
Gambar 4.51 Form Login Gagal.....	81
Gambar 4.52 Form Sign Up	82
Gambar 4.53 Form Listing Kegiatan Baru	83
Gambar 4.54 Form Pengajuan Kegiatan Utama	83
Gambar 4.55 Form Pengajuan Kegiatan Belum Disetujui	84
Gambar 4.56 Form Pengajuan Detil Kegiatan Kepala Bagian	85
Gambar 4.57 Form Pengajuan Kegiatan yang Telah Diapprove	85
Gambar 4.58 Form Detil Kegiatan PIC	86
Gambar 4.59 Form Detil Kegiatan Petugas	87

Gambar 4.60 Form Detil Kegiatan Mahasiswa	88
Gambar 4.61 Form Detil Kegiatan Peralatan	89
Gambar 4.62 Form Detil Kegiatan Perlengkapan	90
Gambar 4.63 Form Detil Alumni SMA.....	90
Gambar 4.64 Form Permintaan Anggaran.....	91
Gambar 4.65 Form Input Anggaran	92
Gambar 4.66 Form Laporan Kegiatan	92
Gambar 4.67 Form Laporan Rekap Kegiatan.....	93
Gambar 4.68 Form Laporan Rekap Kegiatan Berdasarkan Jenis Kegiatan	94
Gambar 4.69 Form Listing Negara.....	95
Gambar 4.70 Form Input Maintenance Negara	96
Gambar 4.71 Form Maintenance Negara Gagal.....	96
Gambar 4.72 Form Listing Propinsi	97
Gambar 4.73 Form Input Maintenance Propinsi	98
Gambar 4.74 Form Maintenance Propinsi Gagal	98
Gambar 4.75 Form Listing Daerah.....	99
Gambar 4.76 Form Input Maintenance Daerah	100
Gambar 4.77 Form Maintenance Daerah Gagal	100
Gambar 4.78 Form Listing Kota.....	101
Gambar 4.79 Form Input Maintenance Kota.....	102
Gambar 4.80 Form Maintenance Kota Gagal.....	102

Gambar 4.81 Form Listing SMA.....	103
Gambar 4.82 Form Input Maintenance SMA.....	104
Gambar 4.83 Form Maintenance SMA Gagal.....	104
Gambar 4.84 Form Listing Mahasiswa	105
Gambar 4.85 Form Input Maintenance Mahasiswa.....	106
Gambar 4.86 Form Maintenance Mahasiswa Gagal	106
Gambar 4.87 Form Listing Peralatan	107
Gambar 4.88 Form Input Maintenance Peralatan.....	108
Gambar 4.89 Form Maintenance Peralatan Gagal.....	108
Gambar 4.90 Form Listing Perlengkapan.....	109
Gambar 4.91 Form Input Maintenance Perlengkapan.....	110
Gambar 4.92 Form Maintenance Perlengkapan Gagal.....	110
Gambar 4.93 Form Listing Petugas	111
Gambar 4.94 Form Input Maintenance Petugas	112
Gambar 4.95 Form Maintenance Petugas Gagal	112
Gambar 4.96 Form Listing Tahun Ajaran	113
Gambar 4.97 Form Input Maintenance Tahun Ajaran	114
Gambar 4.98 Form Maintenance Tahun Ajaran Gagal	114
Gambar 4.99 Form Listing Orang Penting	115
Gambar 4.100 Form Input Maintenance Orang Penting	116
Gambar 4.101 Form Maintenance Orang Penting Gagal	116

Gambar 4.102 Form Listing Jenis Kegiatan	117
Gambar 4.103 Form Input Maintenance Jenis Kegiatan	117
Gambar 4.104 Form Maintenance Jenis Kegiatan Gagal	118
Gambar 4.105 Form Pengajuan Point SSKM.....	119
Gambar 4.106 Form Surat Ijin.....	120
Gambar 4.107 Form Pengajuan Anggaran	121
Gambar 4.108 Form Listing Realisasi Anggaran	122
Gambar 4.109 Form Input Realisasi Anggaran	123
Gambar 4.110 Form Laporan Arus Dana	124
Gambar 4.111 Form Laporan Kegiatan yang Belum Selesai	125
Gambar 4.112 Form Laporan Kegiatan Masing-Masing Petugas	126



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan organisasi sudah menjadi kebutuhan bagi tiap organisasi untuk mencapai efisiensi dan efektifitas organisasi. Berdasarkan tujuan dari penerapan teknologi informasi dan komunikasi tersebut maka berbagai bentuk aplikasi teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia dimanfaatkan antara lain aplikasi perkantoran (pengolah kata, perhitungan, pengolah grafis), fasilitas komunikasi (*email, chatting, teleconference*), sistem pendukung keputusan dan sistem informasi manajemen.

Dampak yang perlu dikaji dari kehadiran teknologi informasi dan komunikasi dalam organisasi adalah terjadinya perubahan di beberapa hal antara lain cara bekerja maupun proses bisnis. Perubahan ini antara lain dapat direpresentasikan misalnya pengolahan data yang biasanya memerlukan waktu lama karena dilakukan secara manual maka dapat dipercepat secara signifikan bahkan dengan tingkat keakuratan yang jauh lebih baik. Menyikapi perkembangan teknologi yang berkembang pesat maka diperlukan sumber daya manusia untuk membangun dan mengelola teknologi informasi.

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer (STIKOM) Surabaya merupakan salah satu perguruan tinggi yang bergerak dalam bidang pendidikan khususnya adalah informatika, adalah suatu ilmu yang sangat berhubungan erat dengan teknologi informasi, dimana penerapannya mengarah kepada kemajuan teknologi masa depan.

Dalam pengelolaan manajemen bisnisnya STIKOM Surabaya memiliki beberapa bagian, salah satunya adalah bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru). Bagian ini menangani proses pemasaran sampai pendaftaran mahasiswa baru. Proses pemasarannya antara lain: penjadwalan safari, pameran ke sekolah-sekolah menengah atas, dan pameran kamus expo.

Prosedur penjadwalan safari dan pameran kampus expo masih menggunakan proses manual yaitu pencatatan data masih dilakukan secara manual meskipun sudah memakai *Microsoft Office Word* dan *Microsoft Office Excel* tetapi belum dilakukan secara maksimal. Data yang belum terintegrasi menyebabkan seringkali terjadi kesalahan dalam pencatatan data yang berulang atau bahkan terselip. Penjadwalan yang kurang memadai akan mengakibatkan keterlambatan penyelesaian permintaan dan ketidakefisienan dalam hal penjadwalan. Penyimpanan data juga masih belum tersimpan ke *database* sehingga mengakibatkan kualitas informasi tidak dapat dilakukan secara cepat, akurat, dan relevan.

Proses penjadwalan merupakan proses terpenting bagi bagian penerimaan mahasiswa baru di perguruan tinggi. Sukses tidaknya pemasaran dalam menarik minat calon mahasiswa untuk dapat melanjutkan ke perguruan tinggi dipengaruhi oleh tingkat kesuksesan pemasaran yang terstruktur disetiap periodenya sehingga diperlukannya penjadwalan yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik.

Dengan berdasar pada kekurangan yang ada, maka dengan dibuatnya sistem informasi penjadwalan ini diharapkan dapat membantu kinerja bagian penmaru STIKOM Surabaya dalam mencapai tujuan perusahaan.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka diperoleh rumusan masalah yaitu bagaimana merancang dan membangun sistem informasi penjadwalan pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM Surabaya, sehingga dapat meningkatkan kinerja fungsi Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM Surabaya.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada Sistem Informasi Penjadwalan Pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM Surabaya adalah sebagai berikut :

- a. Sistem yang dibahas meliputi proses penjadwalan safari, pameran sekolah dan pameran kampus expo.
- b. Penjadwalan safari dilakukan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan oleh bagian penmaru.
- c. Sistem ini dapat menghasilkan penjadwalan, laporan safari dan pameran.

1.4 Tujuan

Tujuan pada penelitian ini adalah merancang bangun Sistem Informasi Penjadwalan Pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM Surabaya. Dengan demikian penmaru memperoleh informasi mengenai data penjadwalan safari, pameran sekolah, pameran kampus expo berdasarkan data sekolah, data karyawan, data mahasiswa, data perlengkapan sehingga dapat menghasilkan laporan secara tepat, cepat dan akurat.

1.5 Kontribusi

a. Bagi Bagian Penmaru:

Dengan adanya sistem informasi penjadwalan ini, diharapkan proses penjadwalan lebih terintegrasi lagi sehingga tidak ada data yang hilang maupun kesalahan dalam pencatatan. Dengan demikian pengolahan data di penmaru dapat berlangsung cepat dan efisien sehingga dapat menghasilkan laporan yang akurat.

b. Bagi Penulis:

Dengan adanya sistem informasi penjadwalan ini, merupakan suatu perwujudan tertulis dan bukti penyelesaian yang merupakan tanggung jawab penulis dalam mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang sudah di dapat selama duduk di bangku kuliah.

Diharapkan setelah kerja praktek (KP) pembuatan sistem informasi ini maka proses penjadwalan dapat terintegrasi dengan sistem informasi yang lainnya. Dengan demikian pengolahan data di penmaru dapat berlangsung cepat dan efisien sehingga dapat menghasilkan laporan yang akurat.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan kerja praktek ini akan dijelaskan juga sistematika penyusunan sesuai prosedur yang ada. Tujuannya adalah diperoleh gambaran tentang isi dari laporan ini.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan tentang latar belakang penulis dalam mengangkat judul ”Rancang Bangun Sistem Informasi Penjadwalan Pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM Surabaya”

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini membahas tentang gambaran umum STIKOM Surabaya pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru dan lingkup kerjanya beserta struktur organisasi yang bersangkutan.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada bab ini akan dijelaskan tentang landasan teori yang digunakan oleh penulis dalam perancangan Sistem Informasi Penjadwalan Pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM Surabaya ini. Landasan teori yang digunakan adalah: Penjadwalan, Sistem Informasi, *Document Flow*, *Data Flow Diagram* (DFD), serta *Entity Relationship Diagram* (ERD).

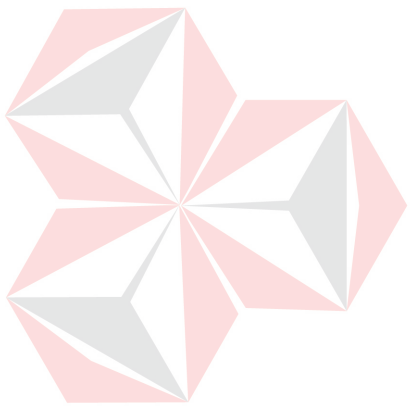
BAB IV DESKRIPSI KERJA PRAKTEK

Bab ini membahas tentang spesifikasi prosedur dalam menyelesaikan Sistem Informasi Penjadwalan Pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM Surabaya meliputi analisis *Document Flow*, *Data Flow Diagram*, *Context Diagram*, *Entity Relationship Diagram* beserta struktur *file* dan desain *Input/output* program.



BAB V PENUTUP

Pada bab ini akan dijelaskan kesimpulan dan saran yang dapat digunakan sebagai bahan perbaikan dan pengembangan dari kegiatan perancangan dan pembuatan aplikasi ini.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM Surabaya

Bagian Penmaru atau Penerimaan Mahasiswa Baru merupakan salah satu bagian di organisasi STIKOM Surabaya yang menangani masalah pendaftaran sampai pada penerimaan mahasiswa. Bagian penmaru ada sejak STIKOM Surabaya berdiri pada tahun 1983. Pada awal berdiri proses pendaftaran masih belum terorganisir dan mendapatkan bagiannya sendiri untuk melakukan promosi dalam mendapatkan pendaftar. Bagian penmaru berada dalam penanganan Administrasi Umum (AU). Nama bagian Penerimaan Mahasiswa Baru ada sejak tahun 1994, dan penggagas nama bagian Penerimaan Mahasiswa Baru adalah Bapak Antonius D. Sutedjo sebagai Wakil Ketua IV kemudian digantikan oleh Bapak James Tomasouw pada tahun 2000 sampai tahun 2003, selanjutnya penanggung jawab penmaru dipegang oleh Bapak Yohanes Y. Subiyantoro.

Pada tahun 2004 bagian penmaru dijadikan bagian tersendiri yang mempunyai kepala bagian (kabag) sehingga tidak lagi berada dibawah penanganan Administrasi Umum. Kabag bagian penmaru pertama kali adalah Bapak Januar Wibowo, S.T., M.M. Beliau menjabat sebagai kepala bagian sampai tahun 2009, kemudian jabatan sebagai kepala bagian penmaru digantikan oleh Ibu Sri Hariani Eko Wulandari pada tahun 2009 sampai 2011 dan digantikan kembali oleh Bapak Januar Wibowo hingga sekarang.

2.2 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Workshop

Lokasi dan tempat:

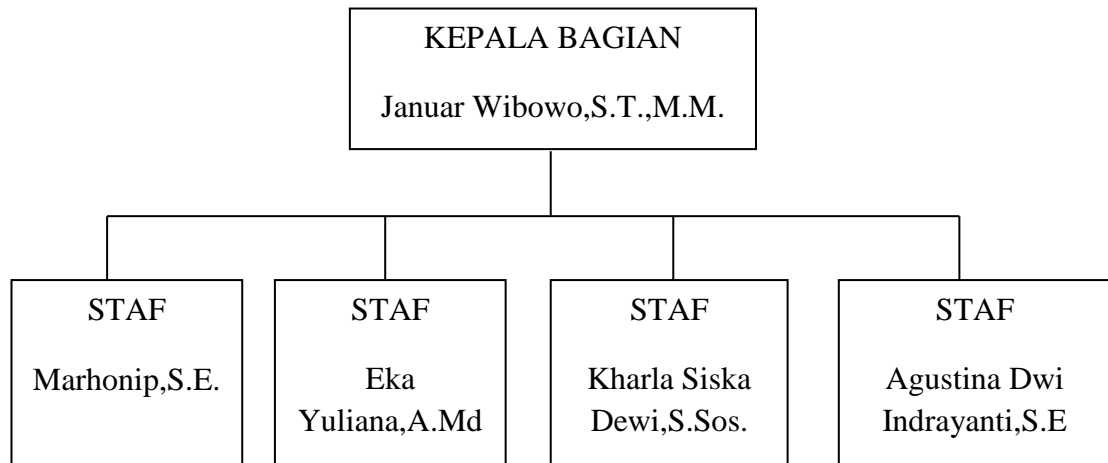
Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru berada di lantai 2 gedung biru STIKOM Surabaya terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya.

Denah ruangan:



Gambar 2.1 Denah Ruang Penerimaan Mahasiswa Baru

2.3 Struktur Organisasi Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru

2.4 Tugas dan Tanggung Jawab Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM Surabaya

a. Kepala bagian

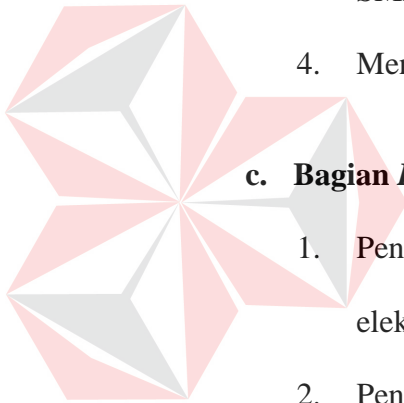
1. Memimpin seluruh staf penmaru.
2. Memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib, keadilan dan kesempatan bagi semua staf untuk berkontribusi secara tepat, menyesuaikan alokasi waktu per item masalah, menentukan urutan agenda, mengarahkan diskusi ke arah konsensus, menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
3. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar.
4. Menjalankan tanggung jawab dari pemimpin organisasi sesuai dengan standar etika dan hukum.

b. Bagian Front Office

1. Memperkenalkan STIKOM Surabaya kepada masyarakat.
2. Memberikan informasi sedetail mungkin mengenai STIKOM Surabaya kepada masyarakat melalui berbagai media, seperti melalui telepon dan calon pendaftar langsung mendatangi *counter* bagian penerimaan mahasiswa baru.
3. Melakukan promosi dengan melakukan pameran pendidikan SMA, visitasi melalui STIKOM Surabaya visit, safari dan presentasi di SMA/SMK di Surabaya maupun di luar Surabaya.
4. Menerima pendaftaran mahasiswa baru maupun mahasiswa *transfer*.

c. Bagian Back Office

1. Penanganan pengarsipan bukti pembayaran secara manual dan elektronik.
2. Penanganan pengarsipan formulir pendaftaran secara manual dan elektronik.
3. Penghitungan nilai untuk menentukan formulir pendaftaran yang sesuai.



BAB III

LANDASAN TEORI

Landasan teori adalah seperangkat konsep, definisi, dan proposisi yang disusun guna menyelesaikan masalah secara sistematis. Pada bab ini akan membahas landasan teori yang membahas tentang ilmu dan landasan pemikiran yang terkait dan mendukung dalam kerja praktek ini.

3.1 Sistem

Ada definisi menurut beberapa para ahli yang menerangkan tentang sistem. Menurut Jogianto (2005:2) dengan bukunya yang berjudul Analisis dan Desain Sistem Informasi menerangkan “sistem adalah sekumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai satu tujuan tertentu”. Menurut Azhar Susanto (2004:18) dalam buku berjudul Sistem Informasi Manajemen Konsep dan Pengembangannya yang menyatakan bahwa: “sistem adalah sekumpulan/group dari sub sistem/ bagian/ komponen apapun baik fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

3.2 Informasi

Definisi informasi menurut Azhar Susanto (2004:46) dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi mendefinisikan informasi sebagai berikut: “informasi adalah hasil pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat”. Definisi informasi menurut Jogianto (2005:8) dalam bukunya yang berjudul Analisis dan

Desain Sistem Informasi bahwa: “informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya”.

3.3 Sistem Informasi

Menurut O’Brien (2003), sistem informasi adalah sebuah kombinasi teratur apapun dari orang-orang, *hardware*, *software*, jaringan komunikasi, dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi.

Menurut Hall (2006:6), sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah kombinasi yang teratur apapun dari orang-orang, *hardware*, *software*, jaringan komunikasi, dan sumber daya data yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi ke dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan tertentu yang berguna untuk memproses data menjadi informasi dan pengetahuan.

3.4 Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:129) analisis sistem dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan

perbaikan-perbaikannya. Tahap analisis dilakukan setelah tahap perencanaan sistem dan sebelum tahap desain sistem.

Langkah-langkah di dalam tahap analisis sistem hampir sama dengan langkah-langkah yang dilakukan dalam mendefinisikan proyek-proyek sistem yang akan dikembangkan di tahap perencanaan sistem. Perbedaannya terletak pada ruang-lingkup tugasnya. Di analisis sistem, ruang-lingkup tugasnya adalah lebih terperinci (detail). Di analisis sistem ini, penelitian yang dilakukan oleh analis sistem merupakan penelitian terinci, sedang di perencanaan sistem sifatnya hanya penelitian pendahulunya.

Di dalam tahap analisis sistem terdapat langkah-langkah dasar yang harus dilakukan oleh analis sistem sebagai berikut ini.

- a. *Identify*, yaitu mengidentifikasi masalah.
- b. *Understand*, yaitu memahami kerja dari sistem yang ada.
- c. *Analyze*, yaitu menganalisis sistem.
- d. *Report*, yaitu membuat laporan hasil analisis.

3.5 Perancangan

Menurut John Burch dan Gary Grudnitski yang telah diterjemahkan oleh Jogyanto (2005:196) dalam bukunya yang berjudul Analisis dan Desain Sistem Informasi menyebutkan bahwa: “desain sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah dari satu kesatuan yang utuh dan berfungsi”. Definisi perancangan menurut Al-Bahra Bin Ladjamudin (2005:51) yang terdapat dalam buku yang berjudul Analisis dan Desain Sistem Informasi, menjelaskan bahwa: “perancangan adalah kemampuan untuk membuat beberapa alternatif pemecahan

masalah”. Azhar Susanto (2004:331) menjelaskan dalam buku berjudul Sistem Informasi Manajemen Konsep dan Pengembangannya yaitu: “perancangan adalah spesifikasi umum dan terinci dari pemecahan masalah berbasis komputer yang telah dipilih selama tahap analisis”.

3.6 Desain Sistem

Setelah tahap analisis sistem selesai dilakukan, maka analisis sistem telah mendapatkan gambaran yang jelas apa yang harus dikerjakan. Kemudian memikirkan bagaimana membentuk sistem tersebut. Menurut Jogiyanto (2005:197) desain sistem dapat diartikan sebagai berikut:

- a. Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem.
- b. Pendefinisian dari kebutuhan–kebutuhan fungsional.
- c. Persiapan untuk rancang bangun implementasi.
- d. Menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk.
- e. Berupa gambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi.

3.7 Penjadwalan

Penjadwalan adalah kegiatan menetapkan jangka waktu kegiatan yang harus diselesaikan, bahan baku, tenaga kerja serta waktu yang dibutuhkan oleh setiap aktivitas (Santosa, 2008:80). Penjadwalan mempunyai manfaat antara lain yaitu:

- a. Menunjukkan hubungan tiap kegiatan lainnya dan terhadap keseluruhan.
- b. Mengidentifikasi hubungan yang harus didahulukan diantara kegiatan.

- c. Menunjukkan perkiraan biaya dan waktu yang realistis untuk tiap kegiatan.
- d. Membantu penggunaan tenaga kerja, uang dan sumber daya lainnya dengan cara hal-hal kritis pada penjadwalan.

Ada juga faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam membuat pelaksanaan penjadwalan yaitu:

- a. Kebutuhan dan fungsi dari kegiatan tersebut. Dengan adanya kegiatan itu kegiatan diharapkan dapat dimanfaatkan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.
- b. Keterkaitannya dengan kegiatan berikutnya ataupun kelanjutan dari kegiatan selanjutnya.
- c. Alasan sosial politis lainnya, apabila kegiatan tersebut berkaitan dengan pemerintah.
- d. Kondisi alam dan lokasi kegiatan.
- e. Keterjangkauan lokasi ditinjau dari fasilitas perhubungannya.
- f. Referensi hari kerja efektif.

3.8 Siklus Hidup Pengembangan Sistem

Siklus Hidup Pengembangan Sistem atau *Software Development Life Cycle* (SDLC) dalam rekayasa sistem dan rekayasa perangkat lunak adalah proses pembuatan atau perubahan sistem serta model dan metodologi yang digunakan untuk mengembangkan sistem-sistem tersebut. Konsep ini umumnya merujuk pada sistem komputer atau informasi. SDLC juga merupakan pola yang diambil untuk mengembangkan sistem perangkat lunak, yang terdiri dari tahap-tahap: *requirement elicitation* (elitisasi kebutuhan), *requirements analysis* (analisis kebutuhan), *software design* (perancangan sistem), *software construction*

(penulisan kode program), *software testing* (uji coba aplikasi) dan *implementation* (instalasi).

a. Requirements Elicitation

Elisitasi kebutuhan adalah sekumpulan aktivitas yang ditunjukkan untuk menemukan kebutuhan suatu sistem melalui komunikasi dengan pelanggan, pengguna sistem dan pihak lain yang memiliki kepentingan dalam pengembangan sistem (Sommerville dan Sawyer, 1997). Sejalan dengan proses rekayasa kebutuhan secara keseluruhan, elisitasi kebutuhan bertujuan untuk (Leffingwell dan Widrig, 2000):

1. Mengetahui masalah apa saja yang perlu dipecahkan dan mengenali batasan-batasan sistem.
2. Mengenali siapa saja para pemangku kepentingan.
3. Mengenali tujuan dari sistem yaitu sasaran-sasaran yang harus sistem selesaikan.

b. Requirements Analysis

Dalam rekayasa sistem dan rekayasa perangkat lunak, analisis kebutuhan mencakup pekerjaan-pekerjaan penentuan kebutuhan atau kondisi yang harus dipenuhi dalam suatu produk baru atau perubahan produk, yang mempertimbangkan berbagai kebutuhan yang bersinggungan antar berbagai pemangku kepentingan. Kebutuhan dari hasil analisis ini harus dapat dilaksanakan, diukur, diuji, terkait dengan kebutuhan bisnis yang teridentifikasi, serta didefinisikan sampai tingkat detail yang memadai untuk desain sistem.

c. *Software Design*

Perancangan sistem merupakan penguraian suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian komposisi yang dimaksud, mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, menentukan kriteria, menghitung konsistensi terhadap kriteria yang ada, serta mendapatkan hasil atau tujuan dari masalah tersebut serta mengimplementasikan seluruh kebutuhan operasional dalam membangun aplikasi.

d. *Software Construction*

Software Construction (SC) adalah bagian dari disiplin rekayasa perangkat lunak. Didasarkan pada rincian pengerjaannya, yang berarti *software* melalui kombinasi dari koding, verifikasi, *unit testing*, *testing* terintegrasi dan *debugging*.

Pada proses *Software Construction* (SC), akan digunakan beberapa aplikasi berikut:

1. *Microsoft Visual Basic.NET*

Microsoft Visual Basic.NET adalah sebuah alat untuk mengembangkan dan membangun aplikasi yang bergerak di atas sistem *.NET Framework*, dengan menggunakan bahasa *BASIC*. Dengan menggunakan alat ini, para *programmer* dapat membangun aplikasi *Windows Forms*, Aplikasi web berbasis *ASP.NET*, dan juga aplikasi *command-line*. Alat ini dapat diperoleh secara terpisah dari beberapa produk lainnya (seperti *Microsoft Visual C++*, *Visual C#*, atau *Visual J#*), atau juga dapat diperoleh secara terpadu dalam *Microsoft Visual Studio.NET*. Bahasa *Visual Basic.NET* sendiri menganut paradigma bahasa pemrograman berorientasi objek yang dapat

dilihat sebagai evolusi dari *Microsoft Visual Basic* versi sebelumnya yang diimplementasikan di atas *.NET Framework*.

2. *Microsoft SQL Server*

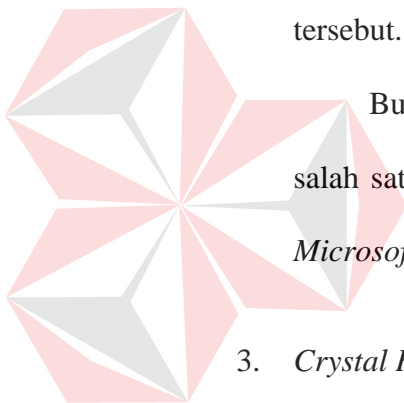
SQL Server menurut Ketut Darmayuda (2007:19), *Microsoft SQL Server* merupakan salah satu *database relational* yang banyak digunakan oleh dunia usaha.

Definisi *SQL Server* menurut Feri Djuandi (2002:5), *SQL Server* adalah sebuah sistem berarsitektur terbuka yang memungkinkan para pengembang program memperluas dan menambahkan fungsi-fungsi ke dalam *database* tersebut.

Bunafit Nugroho dan Indah Indriyana (2007:2), *SQL Server* merupakan salah satu produk DBMS (*Database Management System*) yang dibuat oleh *Microsoft SQL Server*.

3. *Crystal Report*

Menurut Andri Koniyo dan Kusri (2007:264) dalam bukunya yang berjudul *Membangun Sistem Informasi Akuntansi dengan Visual Basic & SQL Server*, menjelaskan bahwa: “*Crystal report* merupakan program yang dapat digunakan untuk membuat, menganalisis dan menerjemahkan informasi yang terkandung dalam *database* atau program ke dalam berbagai jenis laporan yang sangat flexibel”. Menurut Madcom (2003:40) dalam bukunya yang berjudul *Program Aplikasi Terintegrasi Inventory Hutang dan Piutang dengan Visual Basic 6.0 dan Crystal Report*, menyebutkan bahwa: “*crystal report* merupakan program khusus untuk membuat laporan yang terpisah dari



UNIVERSITAS
Dinamika

program *Microsoft Visual Basic 6.0*, tetapi keduanya dapat dihubungkan (*linkage*)”.

e. *Software Testing and Implementation*

Testing adalah suatu proses yang dibuat sedemikian rupa untuk mengidentifikasi adanya ketidaksesuaian suatu hasil sebuah sistem informasi dengan apa yang diharapkan. Tujuan dari *testing* adalah untuk memastikan kualitas dari suatu produk apakah sesuai dengan kualitas yang dipersyaratkan dan untuk memastikan/menjaga (*quality assurance*) mutu suatu produk. *Testing* dibagi menjadi beberapa tahap, dimulai dari *Software Testing Fundamentals* yang melingkupi definisi dasar tentang testing dan hubungannya dengan kegiatan lain. Tahap kedua adalah *Test Levels* yang dibagi menjadi dua topik, yaitu daftar pembagian level *testing* dan *testing* untuk kondisi tertentu. Tahap ketiga adalah *Test Techniques* yang menjelaskan teknik-teknik *testing* yang dapat digunakan. Tahap keempat adalah *Tes-related Measures* yang menjelaskan ukuran-ukuran pencapaian untuk dapat dievaluasi kembali. Tahap terakhir adalah *Test Process* yang menjelaskan tentang aktivitas *testing*.

3.9 Teknik Wawancara

Wawancara (*interview*) telah diakui sebagai teknik pengumpulan data/fakta yang penting dan banyak dilakukan dalam pengembangan sistem informasi. Wawancara memungkinkan analisis sistem sebagai pewawancara untuk mengumpulkan data secara tatap muka langsung dengan orang yang diwawancarai. Seperti halnya dengan teknik pengumpulan data yang lain, wawancara bukanlah satu-satunya teknik yang terbaik untuk semua situasi.

Wawancara selain mempunyai kebaikan-kebaikan, tetapi juga mempunyai kejelekan-kejelekan yang harus dipertimbangkan untuk situasi-situasi tertentu.

Kebaikan dari wawancara adalah sebagai berikut ini:

- a. Wawancara memberikan kesempatan kepada pewawancara untuk memotivasi orang yang diwawancarai untuk menjawab dengan bebas dan terbuka terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan.
- b. Memungkinkan pewawancara untuk mengembangkan pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan situasi yang berkembang.
- c. Pewawancara dapat menilai kebenaran jawaban yang diberikan dari gerak-gerik raut wajah orang yang diwawancarai.
- d. Pewawancara dapat menanyakan kegiatan-kegiatan khusus yang tidak selalu terjadi.

Disamping wawancara mempunyai beberapa kebaikan, tetapi juga mempunyai beberapa kejelekan sebagai berikut ini:

- a. Proses wawancara membutuhkan waktu yang lama, sehingga secara relatif mahal dibandingkan dengan teknik lainnya.
- b. Keberhasilan hasil wawancara sangat tergantung dari kepandaian pewawancara untuk melakukan hubungan antar manusia.
- c. Wawancara tidak selalu tepat untuk kondisi-kondisi tempat yang tertentu, misalnya di lokasi-lokasi yang ribut dan ramai.
- d. Wawancara sangat mengganggu kerja dari orang yang diwawancarai bila waktu yang dimilikinya sangat terbatas.

Persiapan merupakan kunci sukses dari wawancara. Sebelum wawancara dimulai, analis sistem harus mempersiapkan terlebih dahulu hal-hal yang berhubungan dengan wawancara. Wawancara juga harus didukung oleh semua manajer yang akan dilibatkan dalam proyek sistem. Beberapa petunjuk berikut ini dapat membantu di dalam mempersiapkan wawancara dan untuk memperlancar jalannya wawancara.

- a. Aturlah pertemuan dengan orang yang akan diwawancarai terlebih dahulu.
- b. Utarakanlah maksud dari wawancara.
- c. Aturlah waktu wawancara yang paling tepat supaya tidak mengganggu kerja dari orang yang diwawancarai.
- d. Buatlah jadwal wawancara terlebih dahulu, bila wawancara akan dilakukan beberapa kali atau oleh pewawancara yang berbeda dan orang yang diwawancarai juga berbeda.
- e. Buatlah suatu panduan wawancara supaya wawancara dapat berjalan dengan lancar. Panduan wawancara adalah daftar pengecekan dari pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan oleh pewawancara serta penjadwalan waktunya. Pertanyaan-pertanyaan harus benar-benar dipilih dengan hati-hati dan mewakili semua data yang ingin didapatkan. Jogiyanto (2005:617-619).

BAB IV DESKRIPSI KERJA PRAKTEK

4.1 Observasi

Selama Kerja Praktek, melakukan pengamatan langsung di Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru) STIKOM Surabaya, secara garis besar permasalahan yang ada dalam bagian ini adalah belum adanya penggunaan sistem komputer yang terintegrasi untuk menangani masalah penjadwalan, misalnya dalam hal pembuatan *form* pengajuan persetujuan kegiatan, surat tugas, surat pengajuan dispensasi, surat pengajuan *Soft Skill* Kegiatan Mahasiswa (SSKM), laporan anggaran yang masih di-*input*-kan satu persatu di tempat yang berbeda hal ini mengakibatkan kesulitan pada waktu pencarian data-data atau *history* dari suatu kegiatannya. *Form* pengajuan persetujuan kegiatan dibuat pada saat ada proposal kegiatan pameran maupun presentasi pendidikan untuk perguruan tinggi yang masuk dari Sekolah Menengah Atas. Data yang perlu di-*input*-kan untuk membuat *form* ini antara lain waktu pelaksanaan, tempat, fasilitas, biaya, *Person In Charge* (PIC), serta rekapitulasi data siswa dari sekolah tersebut yang telah menjadi mahasiswa di STIKOM Surabaya. Kemudian *form* pengajuan persetujuan kegiatan diberikan kepada kepala bagian untuk disetujui. Setelah *form* pengajuan persetujuan kegiatan disetujui maka bagian penmaru membuat *form* anggaran yang akan digunakan untuk mengikuti kegiatan tersebut, *form* anggaran dibuat rangkap 3 untuk diserahkan kepada kepala bagian, bagian keuangan, dan disimpan sebagai arsip sendiri. Apabila sekolah juga meminta diadakan presentasi di setiap kelasnya maka bagian penmaru juga membuatkan surat ijin untuk melakukan

presentasi. Sebelum kegiatan berlangsung penmaru juga membuat laporan kegiatan yang berisi data petugas, *contact person* pihak sekolah, jumlah peserta, jumlah pengunjung dan peralatan yang perlu dibawa penmaru. Selain itu penmaru juga mempersiapkan *form* pengajuan dispensasi untuk mahasiswa yang tidak bisa mengikuti mata kuliah dikarenakan berpartisipasi dengan kegiatan ini, *form* pengajuan dispensasi kemudian diberikan kepada bagian akademik (AAK) sehingga mahasiswa tersebut tetap dihitung masuk perkuliahan, *form* lainnya yang perlu disiapkan untuk mahasiswa yaitu *form* pengajuan SSKM yang diberikan kepada bagian kemahasiswaan sebagai bukti keaktifan dari mahasiswa tersebut, *form* terakhir yang perlu ada adalah surat tugas yang ditujukan untuk staf penmaru.

Penmaru juga dapat membuat kegiatan presentasi ke sekolah-sekolah sendiri tanpa menunggu proposal pengajuan dari Sekolah Menengah Atas. penmaru melakukan proses pengecekan tanggal yang kosong pada bulan tersebut kemudian membuat proposal pengajuan presentasi ke Sekolah Menengah Atas yang dituju, untuk proses selanjutnya sama dengan proses diatas yaitu pembuatan *form* pengajuan kegiatan kepada kepala bagian dan seterusnya hingga pembuatan surat tugas. Setelah kegiatan berlangsung bagian penmaru membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan rangkap 2, diberikan kepada kepala bagian dan laporan anggaran rangkap 3.

4.2 Analisa Sistem

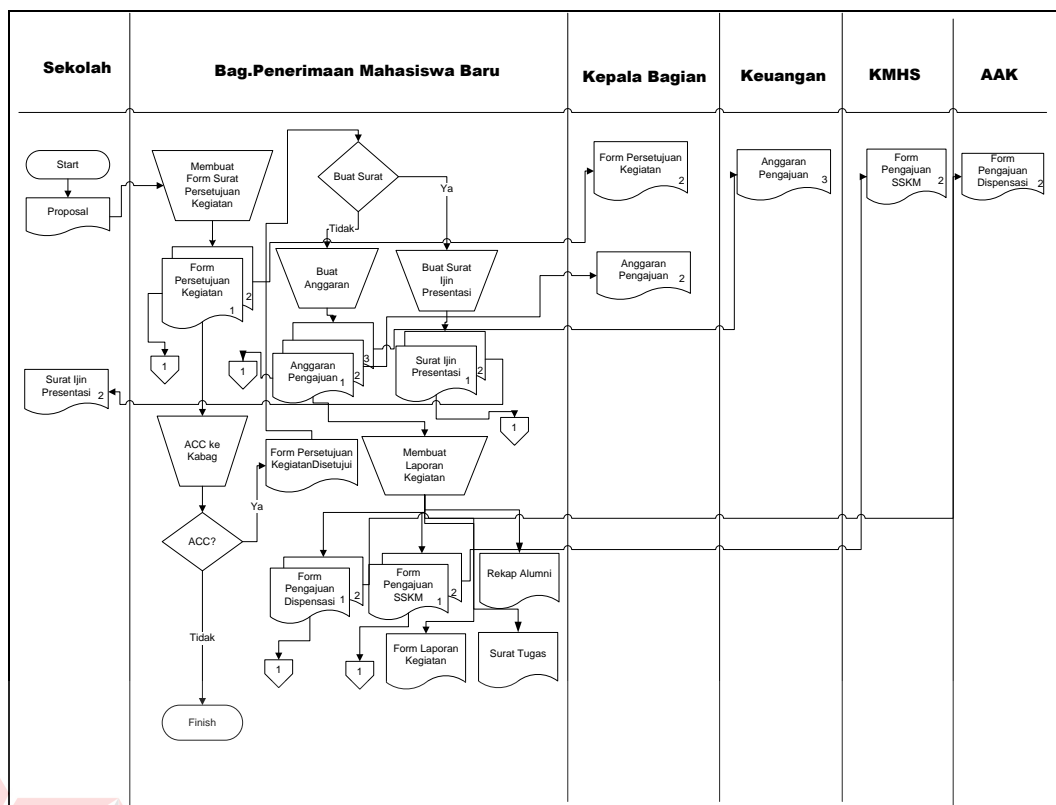
Setelah dilakukan pengamatan, diskusi dan analisa terhadap kebutuhan Sistem Informasi pada Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM Surabaya maka:

- a. Prosedur Registrasi Kegiatan
- b. Prosedur Pembuatan Laporan

Dalam sub bab ini akan dijelaskan mengenai sistem informasi penjadwalan yang ada di bagian Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM Surabaya melalui *document flow* berikut ini.

4.2.1 Document Flow Registrasi Kegiatan

Pada *document flow* registrasi kegiatan proposal yang masuk dari SMA dibuatkan *form* surat persetujuan kegiatan yang diserahkan ke kepala bagian untuk disetujui, jika kegiatan disetujui maka penmaru membuat beberapa *form* yaitu *form* anggaran kegiatan rangkap 3 untuk diserahkan ke kepala bagian, bagian keuangan dan disimpan. Penmaru juga membuat surat izin presentasi ke SMA jika diminta. Kemudian penmaru membuat *form* pengajuan dispensasi dan *form* SSKM untuk mahasiswa yang ikut berpartisipasi dalam kegiatan tersebut untuk diserahkan ke bagian akademik dan kemahasiswaan. *Form* lain yang perlu dibuat adalah rekap alumni untuk mengetahui seberapa banyak siswa dari SMA tersebut yang telah menjadi mahasiswa di STIKOM Surabaya. Surat tugas yang digunakan untuk staf penmaru maupun bagian lain yang akan ditugaskan untuk mengikuti kegiatan tersebut. *Form* laporan kegiatan untuk digunakan pada saat kegiatan berlangsung. Lebih jelasnya digambarkan pada Gambar 4.1

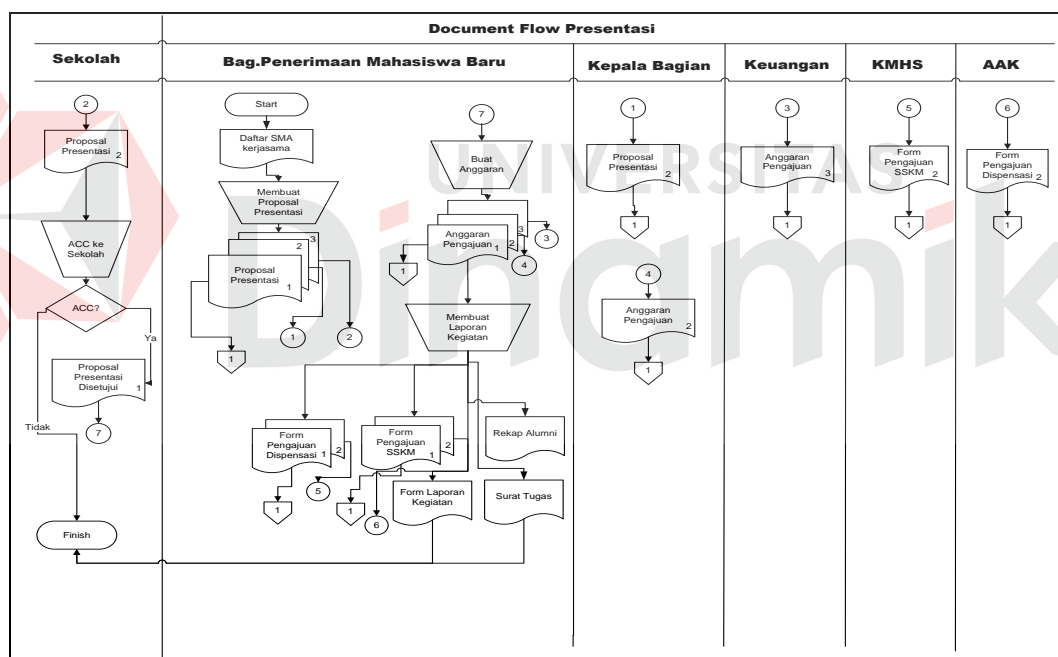


Gambar 4.1 Document Flow Registrasi Kegiatan.

4.2.2 Document Flow Presentasi

Document flow untuk presentasi ini dimulai jika penmaru ingin melakukan presentasi ke SMA yang telah memiliki kerja sama. Pertama penmaru mengecek tanggal kegiatan yang akan dilaksanakan jika pada tanggal tersebut masih tidak terdapat kegiatan maka penmaru membuat proposal presentasi ke sekolah yang dituju, setelah mendapat persetujuan dari sekolah tersebut untuk melakukan kegiatan presentasi maka penmaru membuat beberapa *form*. *Form* anggaran dibuat rangkap 3 untuk diserahkan ke kepala bagian, bagian keuangan dan disimpan sebagai arsip. Selain itu *form* SSKM dan dispensasi dibuat untuk mahasiswa yang mengikuti kegiatan. *Form* dispensasi digunakan jika waktu perkuliahan mahasiswa bertepatan dengan jadwal kegiatan sehingga mahasiswa

tetap dihitung masuk, sedangkan *form* SSKM digunakan sebagai bukti keaktifan mahasiswa dalam berbagai acara yang diadakan oleh kampus, *form* tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 untuk diserahkan ke bagian akademik dan kemahasiswaan. *Form* lain yang perlu dibuat adalah *form* rekap alumni untuk mengetahui jumlah siswa dari sekolah tersebut yang telah menjadi mahasiswa di STIKOM Surabaya setiap tahunnya. Surat tugas juga dibuat untuk staf penmaru dan bagian lainnya yang bertugas dalam kegiatan tersebut. *Form* terakhir yang perlu dibuat adalah *form* laporan kegiatan yang akan digunakan pada waktu kegiatan berlangsung. Proses tersebut dapat dilihat pada Gambar 4.2 dibawah ini :

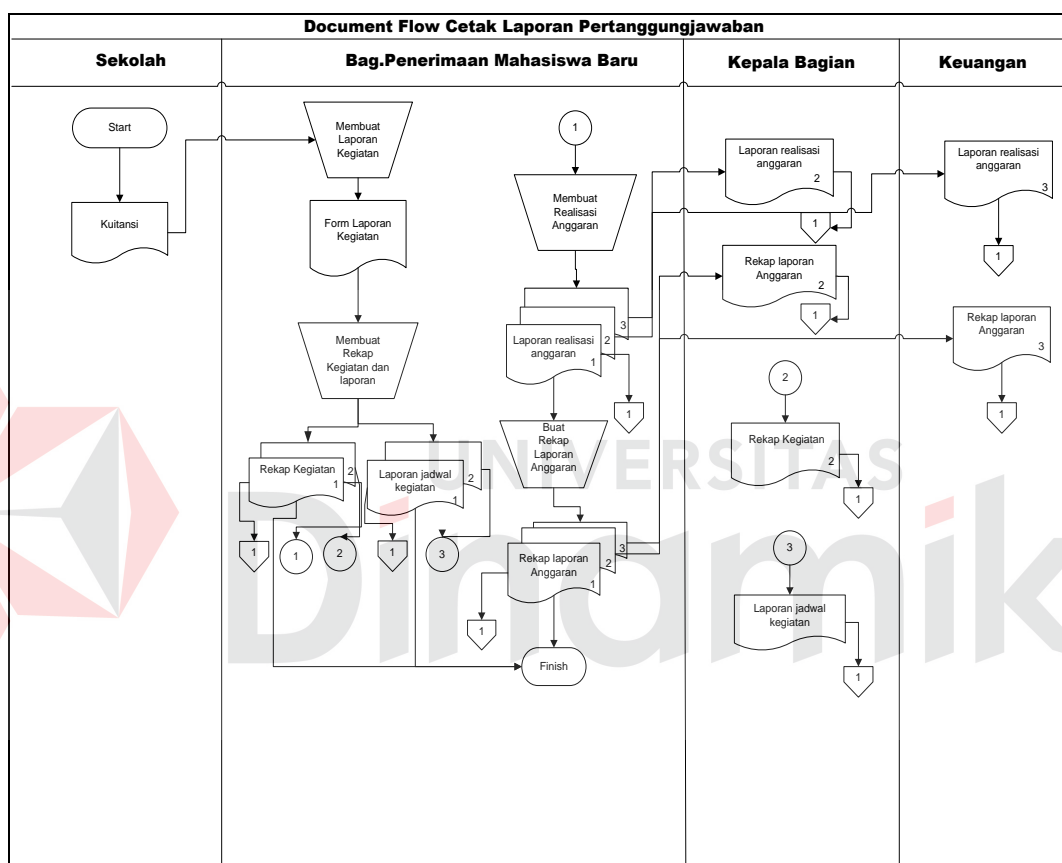


Gambar 4.2 Document Flow Presentasi.

4.2.3 Document Flow Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban

Proses pembuatan laporan ini dilakukan setiap selesai kegiatan berlangsung. Dari *form* laporan kegiatan yang diisi selama kegiatan penmaru kemudian membuat rekap kegiatan dan laporan jadwal kegiatannya masing-

masing rangkap 2, satu diberikan kepada kepala bagian dan untuk disimpan. Selanjutnya penmaru juga menerima bukti pembayaran dari sekolah yang kemudian digunakan untuk membuat laporan realisasi anggaran rangkap 3, diserahkan ke kepala bagian, bagian keuangan dan disimpan. Semua proses pembuatan laporan ini dapat dilihat pada Gambar 4.3 seperti dibawah ini :

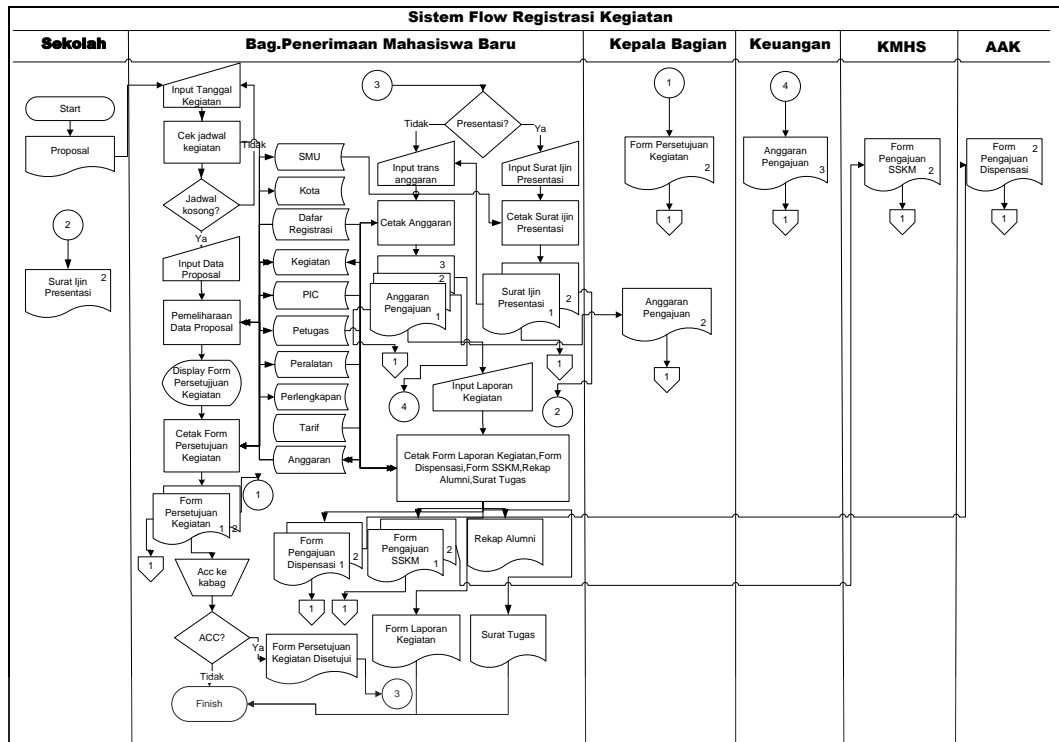


Gambar 4.3 Document Flow Laporan Pertanggungjawaban.

4.2.4 System Flow Registrasi Kegiatan

Prosesnya dimulai ketika mendapat proposal kegiatan pameran maupun presentasi dari SMA kemudian penmaru meng-*input*-kan tanggal kegiatan untuk mengecek jadwal kegiatan pada waktu yang telah ditentukan proses pengecekan dilihat dari *database* kegiatan, kemudian penmaru meng-*entry*-kan data untuk

mencetak *form* persetujuan kegiatan, semua data disimpan ke *database* dan diserahkan ke kepala bagian, jika kepala bagian menyetujui kegiatan tersebut maka penmaru membuat rincian anggaran yang kemudian disimpan ke *database* anggaran. Surat ijin presentasi juga diperlukan jika diminta oleh sekolah untuk melakukan presentasi. Penmaru kemudian meng-*entry*-kan laporan kegiatan dan mencetak beberapa *form* untuk digunakan selama kegiatan berlangsung. *Form* yang dicetak meliputi *form* pengajuan dispensasi dan *form* pengajuan SSKM masing-masing rangkap 2 untuk diserahkan ke bagian akademik dan kemahasiswaan, digunakan oleh mahasiswa sebagai bukti keaktifan dalam kegiatan kampus dan daftar kehadiran jika jadwal perkuliahan bertepatan dengan jadwal kegiatan. *Form* lain yang dicetak adalah rekap alumni untuk mengetahui seberapa banyak siswa dari SMA tersebut yang telah menjadi mahasiswa di STIKOM Surabaya. Surat tugas yang digunakan untuk staf penmaru maupun bagian lain yang akan ditugaskan untuk mengikuti kegiatan tersebut. *Form* laporan kegiatan untuk digunakan pada saat kegiatan berlangsung. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.4 *System Flow* Registrasi.

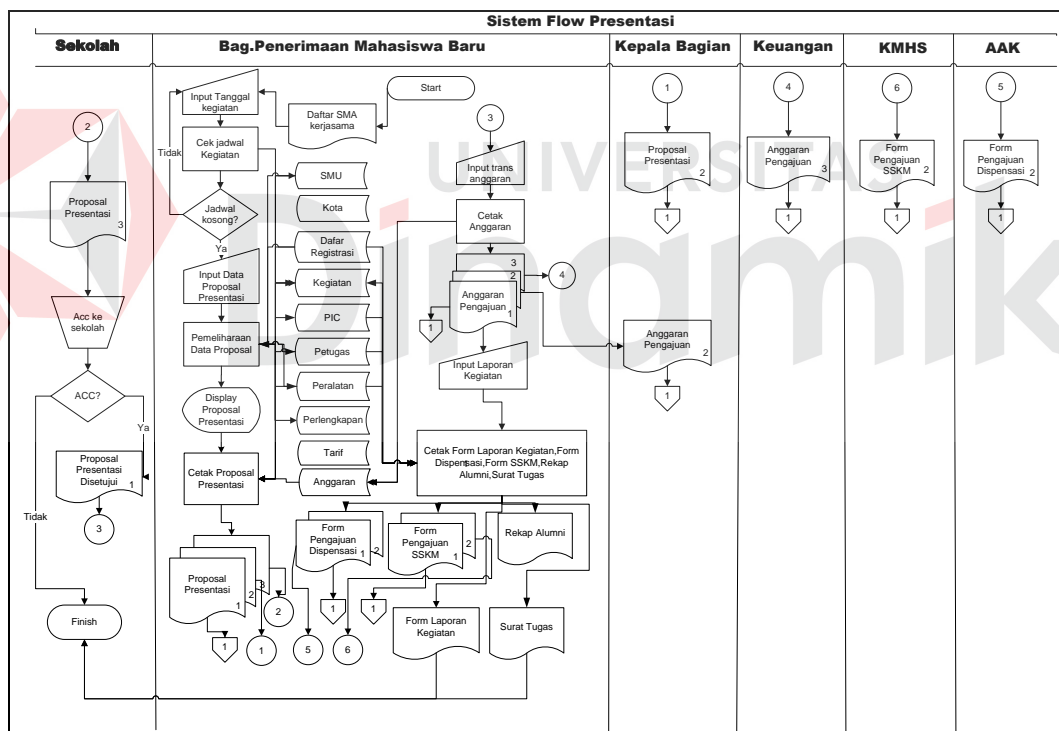


Gambar 4.4 System Flow Registrasi.

4.2.5 System Flow Presentasi

System flow untuk presentasi ini dimulai pada saat penmaru ingin melakukan presentasi ke SMA yang telah memiliki kerja sama. Penmaru mengecek tanggal kegiatan yang akan dilaksanakan dari *database* kegiatan, jika pada tanggal tersebut masih tidak terdapat kegiatan maka penmaru membuat proposal presentasi ke sekolah yang dituju, setelah mendapat persetujuan dari sekolah tersebut untuk melakukan kegiatan presentasi maka penmaru meng-*entry*-kan anggaran yang akan digunakan selama kegiatan, *form* anggaran dibuat rangkap 3 untuk diserahkan ke kepala bagian, bagian keuangan dan disimpan sebagai arsip. Kemudian penmaru mencetak *form* SSKM dan dispensasi untuk mahasiswa yang mengikuti kegiatan. *Form* dispensasi digunakan jika waktu perkuliahan mahasiswa bertepatan dengan jadwal kegiatan sehingga mahasiswa

tetap dihitung masuk, sedangkan *form* SSKM digunakan sebagai bukti keaktifan mahasiswa dalam berbagai acara yang diadakan oleh kampus, *form* tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 untuk diserahkan ke bagian akademik dan kemahasiswaan. *Form* lain yang dicetak adalah *form* rekap alumni untuk mengetahui jumlah siswa dari sekolah tersebut yang telah menjadi mahasiswa di STIKOM Surabaya setiap tahunnya. Surat tugas juga dicetak untuk staf penmaru dan bagian lainnya yang bertugas dalam kegiatan tersebut. *Form* terakhir yang dicetak adalah *form* laporan kegiatan yang akan digunakan pada waktu kegiatan berlangsung. Proses tersebut dapat dilihat pada Gambar 4.5 dibawah ini :

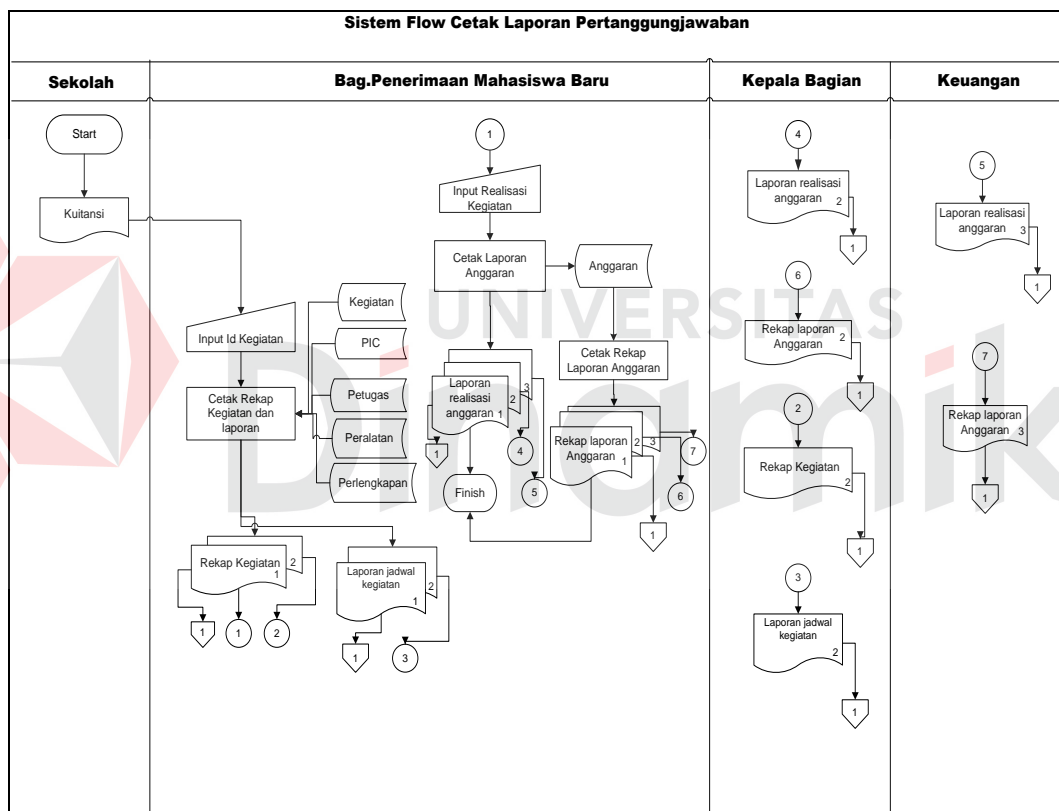


Gambar 4.5 System Flow Presentasi.

4.2.6 System Flow Pembuatan Laporan

Proses pembuatan laporan ini dilakukan setiap selesai kegiatan berlangsung. Dari *form* laporan kegiatan yang diisi selama kegiatan penmaru

kemudian meng-*entry*-kan datanya untuk merekap kegiatan dan laporan jadwal kegiatannya masing-masing rangkap 2, satu diberikan kepada kepala bagian dan untuk disimpan ke *database*. Selanjutnya penmaru juga menerima bukti pembayaran dari sekolah kemudian meng-*entry*-kan anggaran pengeluaran yang terealisasi untuk dicetak menjadi laporan realisasi anggaran rangkap 3, diserahkan ke kepala bagian, bagian keuangan dan disimpan. Proses ini dapat dilihat pada Gambar 4.6 seperti dibawah ini :



Gambar 4.6 System Flow Pembuatan Laporan.

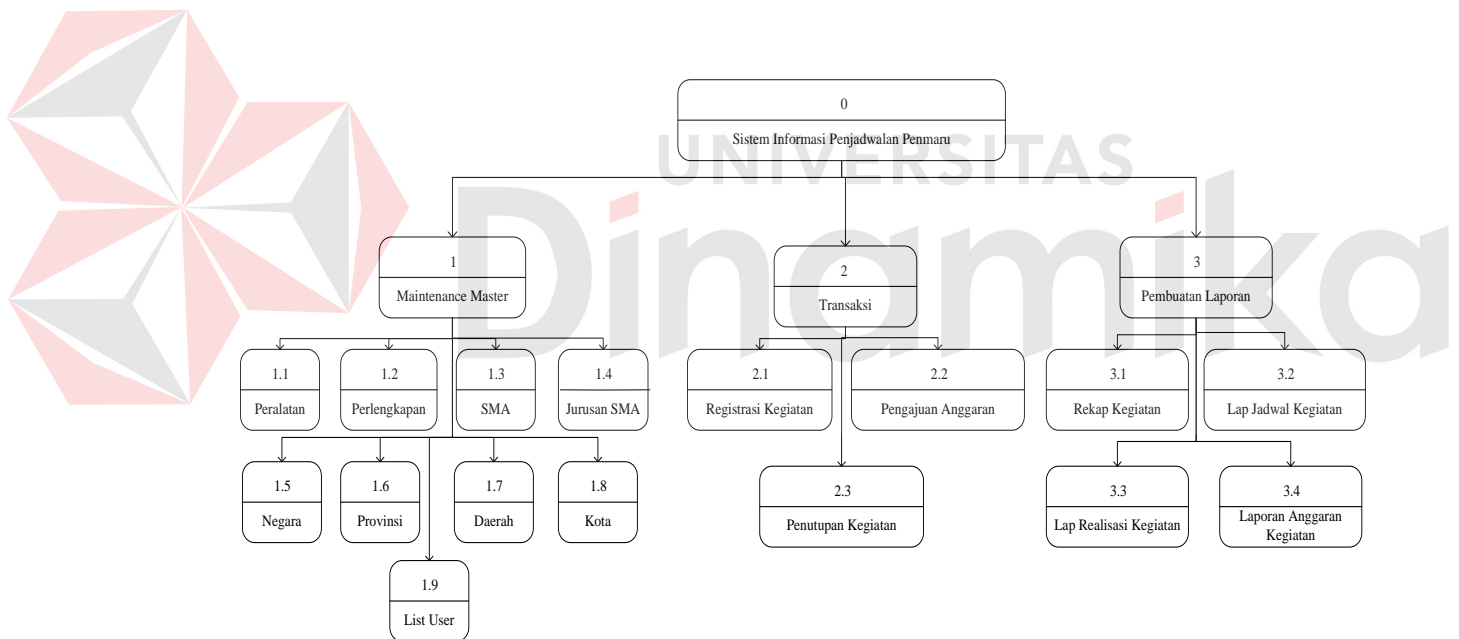
4.3 Perancangan Sistem

Perancangan sistem dimaksudkan untuk membantu memecahkan masalah pada sistem yang saat ini sedang berjalan dan merupakan suatu sistem yang baik dan sesuai dengan kebutuhan semua pihak. Dalam merancang sistem yang baik,

harus melalui tahap–tahap perancangan sistem. Tahap–tahap perancangan sistem adalah membuat *Document Flow*, *System Flow*, *Hierarchy Input Process Output* (HIPO), ER Diagram, *Data Flow Diagram* (DFD), *Entity Relationship Diagram* (ERD) baik *Conceptual Data Model* (CDM) maupun *Physical Data Model* (PDM), dan Struktur tabel di dalam *database* serta mendesain *input* dan *output*-nya.

4.3.1 Hierarchy Input Process Output (HIPO)

Berikut ini adalah *Hierarchy Chart* dari rancang bangun sistem informasi penjadwalan di bagian Penerimaan Mahasiswa Baru STIKOM Surabaya :



Gambar 4.7 Hierarchy Chart “Sistem Informasi Penjadwalan Penmaru”

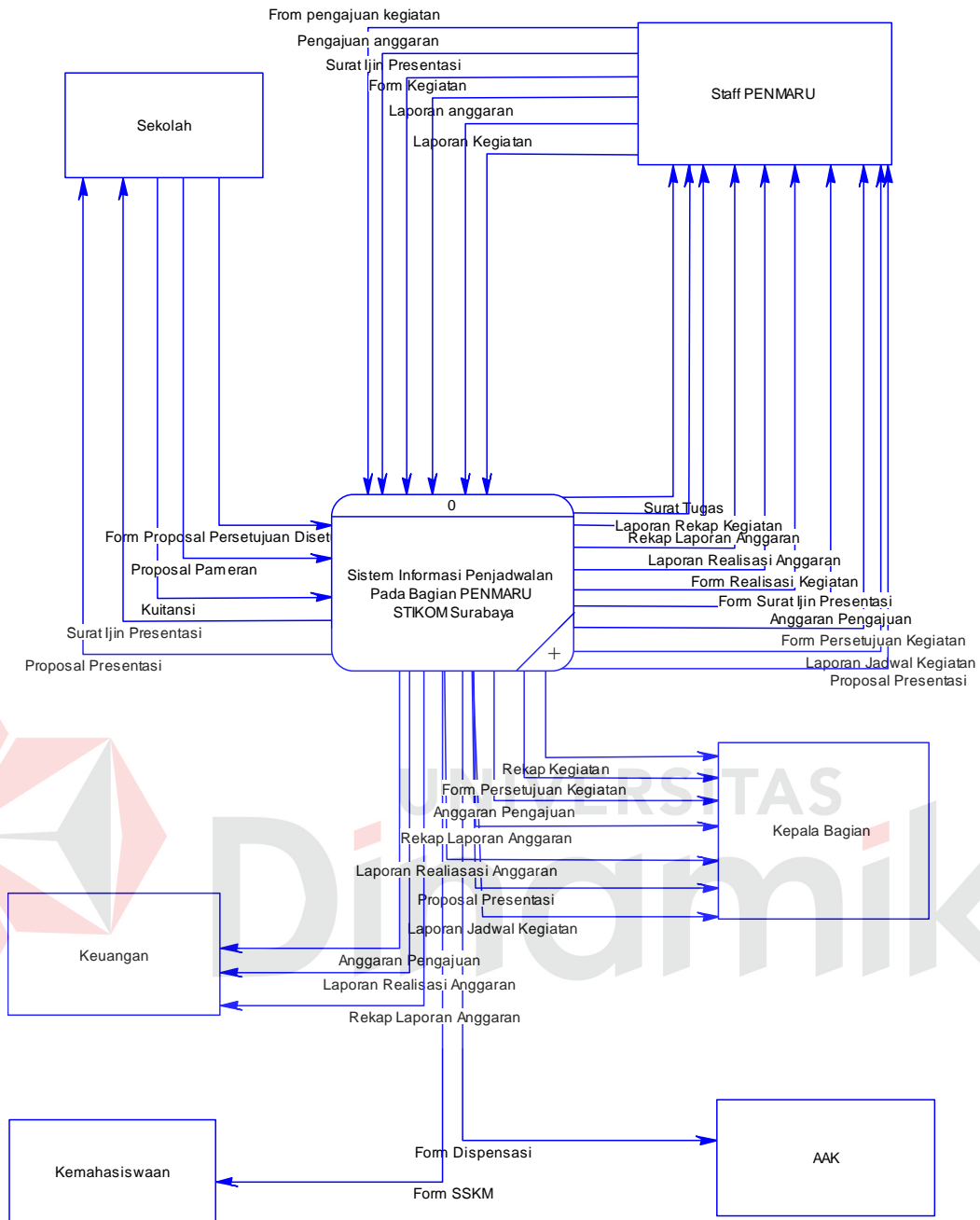
4.3.2 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) atau Diagram Aliran Data digunakan untuk menggambarkan arus data di dalam sistem secara terstruktur dan jelas, menggambarkan arus data dari suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang

akan dikembangkan secara logika, tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau lingkungan fisik dimana data tersebut akan disimpan. DFD juga dapat merupakan dokumentasi dari sistem yang baik. Dengan adanya *Data Flow Diagram* akan mempermudah dalam melakukan analisa sistem, sehingga pada akhirnya hasil dari pengembangan *software* dapat dilihat apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum. DFD terdiri atas beberapa level yaitu *context diagram*, level 0, dan level 1. Berikut ini adalah DFD beserta penjelasannya :

A. Context Diagram

Context diagram merupakan gambaran menyeluruh dari *Data Flow Diagram* (DFD). Didalam *Context Diagram* terdapat 6 (enam) *external entity*, yaitu: sekolah, staf penmaru, bagian keuangan, bagian kemahasiswaan, bagian AAK, dan kepala bagian. Dalam hal ini kepala bagian menerima 7 (tujuh) laporan, antara lain rekap kegiatan, laporan realisasi anggaran, laporan jadwal kegiatan, dan laporan-laporan yang lain. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.8.

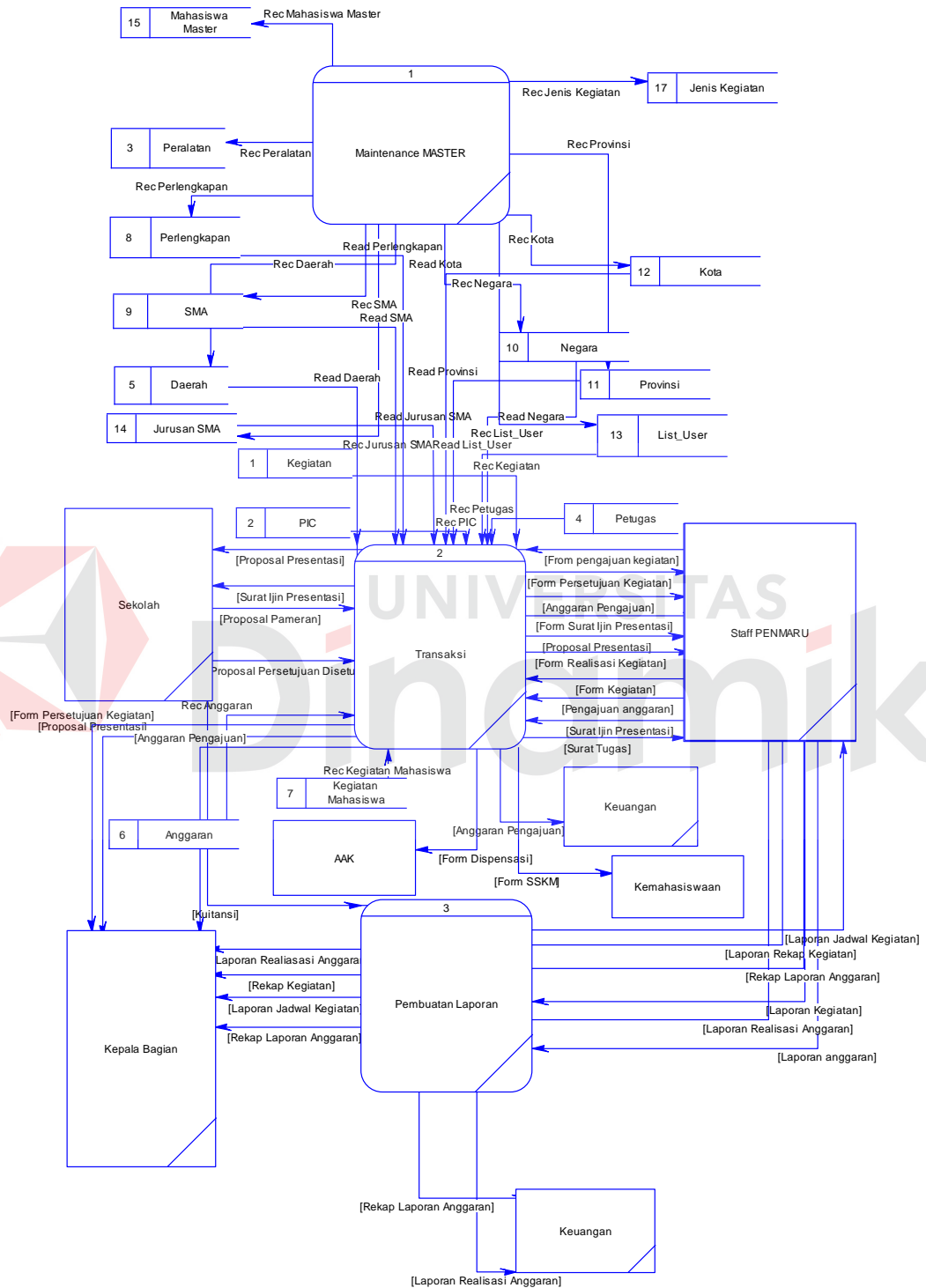


Gambar 4.8 Context Diagram

B. Level 0

Penurunan proses dari *context* diagram sistem informasi penjadwalan ke DFD level 0 terbagi atas tiga proses, yaitu proses menyimpan data master, proses menyimpan data transaksi pelaksanaan kegiatan, dan proses membuat laporan,

dan semua *database* yang ada dalam sistem. Seperti yang terlihat pada Gambar 4.9.



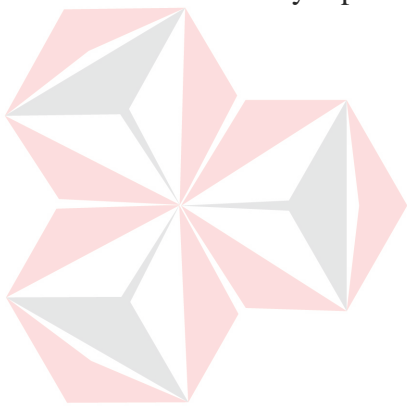
Gambar 4.9 DFD Level 0

C. Level 1

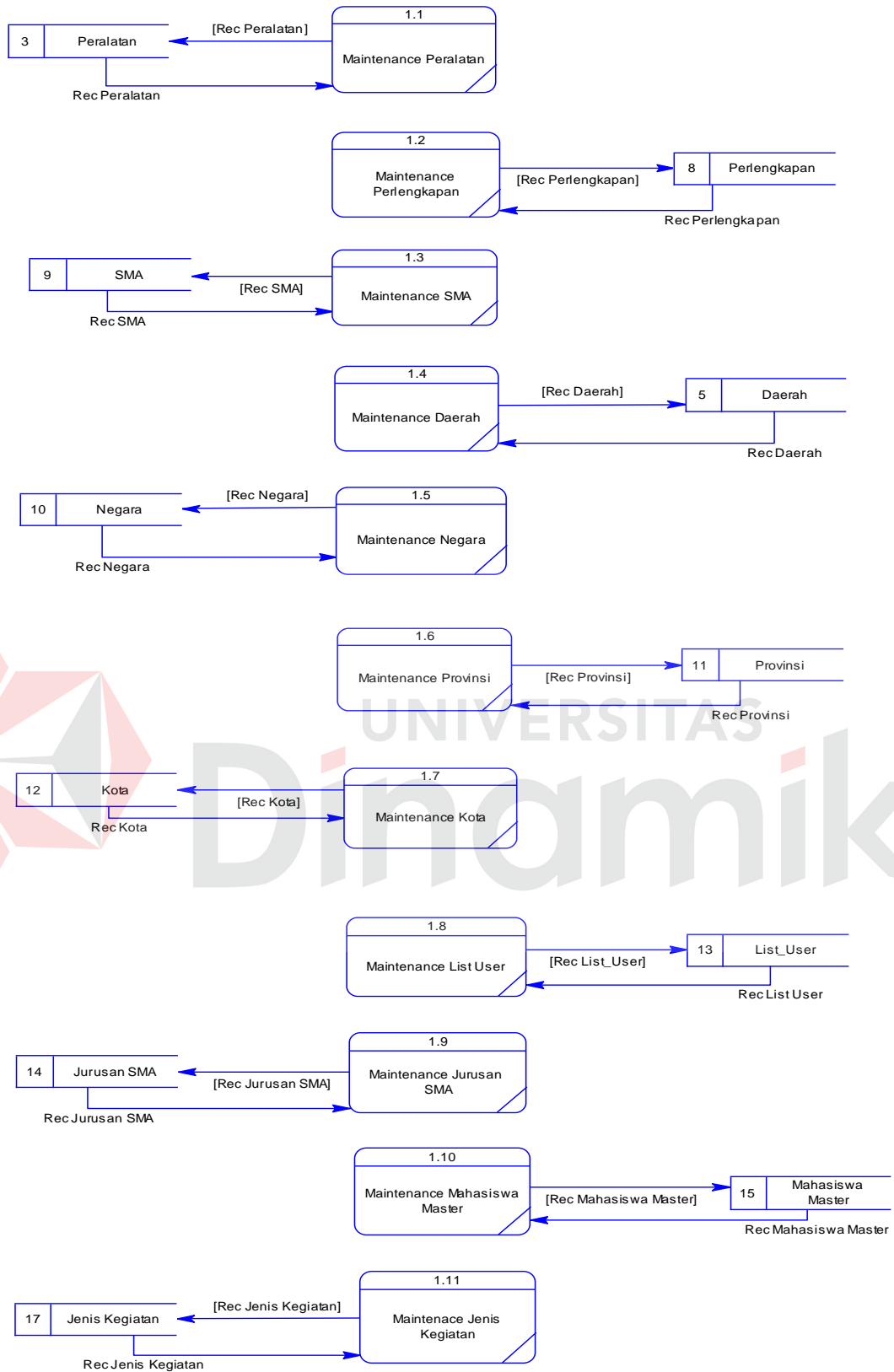
Penurunan proses dari DFD level 0 sistem informasi penjadwalan ke DFD level 1 terbagi atas beberapa *data flow*, antara lain:

a. Menyimpan Data Master

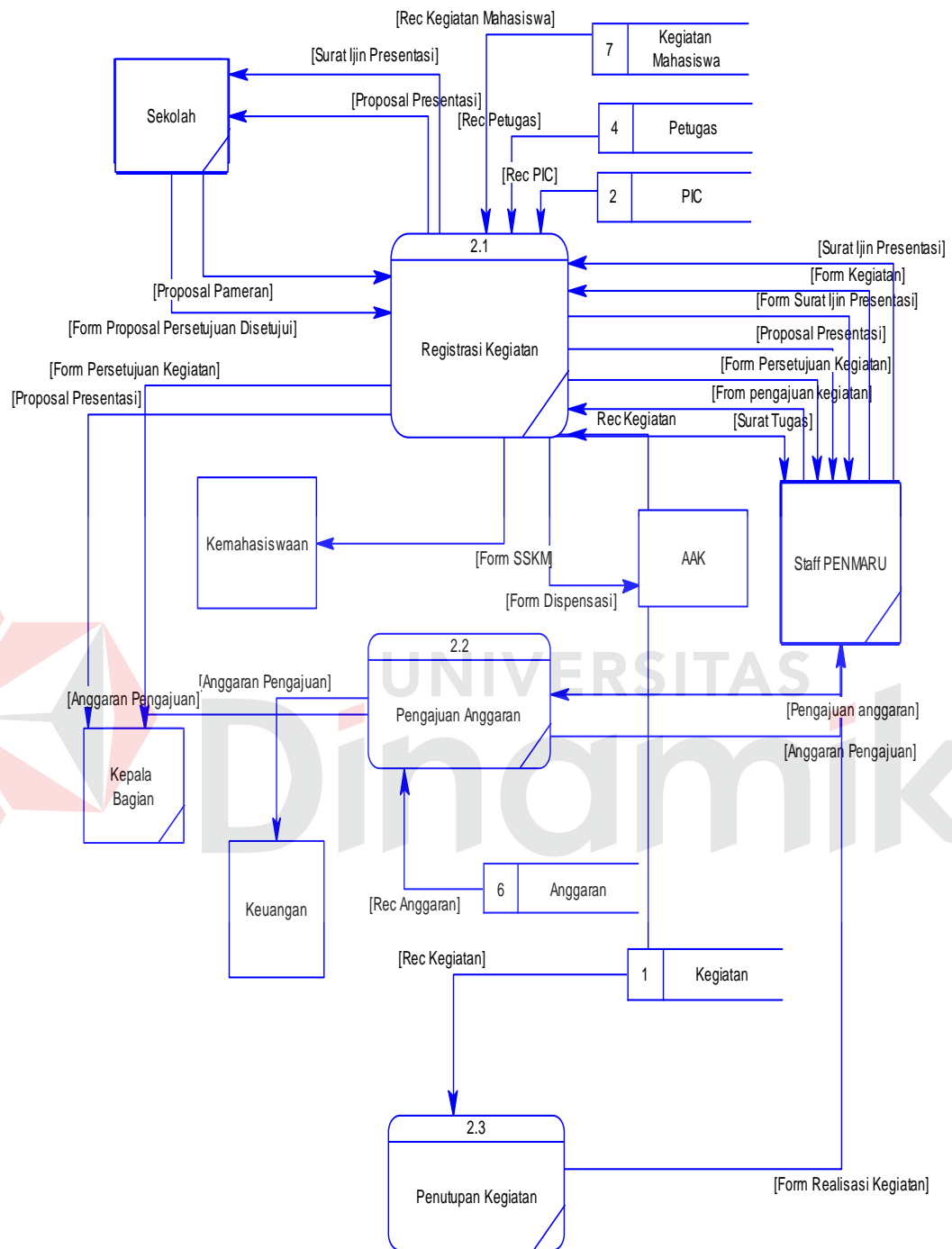
Penurunan dari proses menyimpan data master terbagi atas 9 proses, yaitu proses penyimpanan data peralatan, menyimpan data perlengkapan, menyimpan data SMA, menyimpan data jurusan SMA, menyimpan data negara, menyimpan data propinsi, menyimpan data daerah, menyimpan data kota, dan menyimpan data *list user*. Seperti terlihat pada Gambar 4.10.



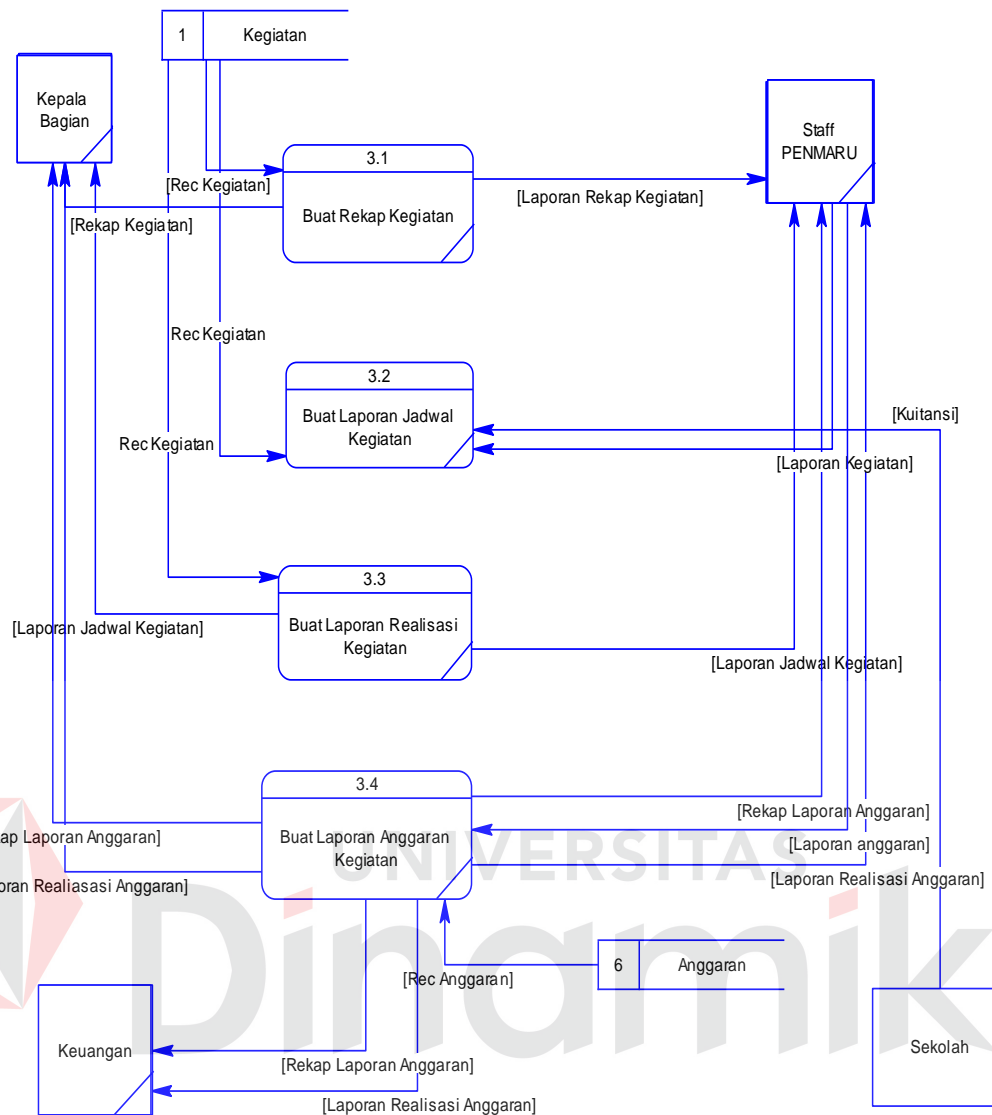
UNIVERSITAS
Dinamika



Gambar 4.10 DFD Level 1 Sub Proses Maintenance Master



Gambar 4.11 DFD Level 1 SubProses Transaksi

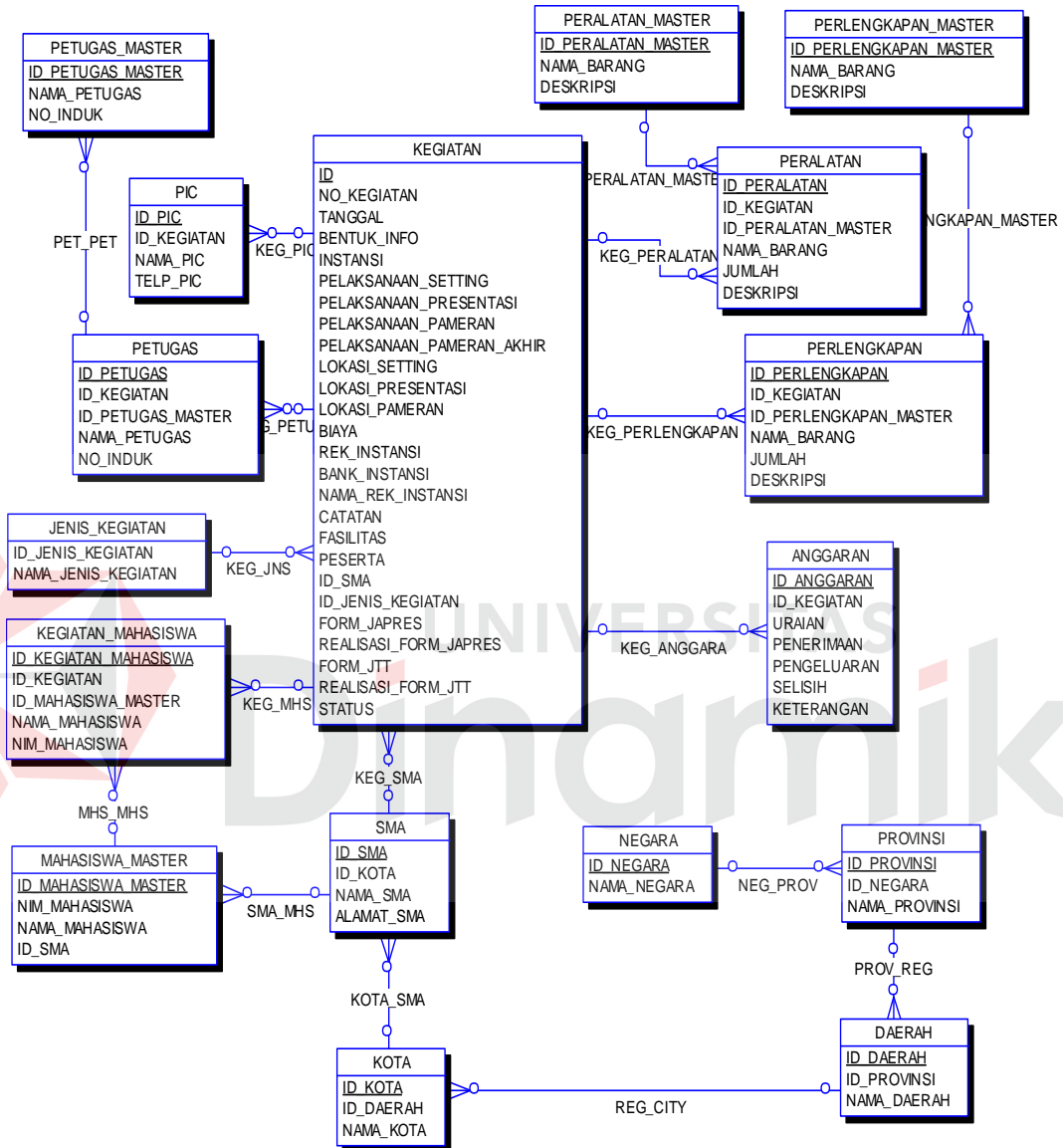


Gambar 4.12 DFD Level 1 SubProses Pembuatan Laporan

4.3.3 Entity Relationship Diagram

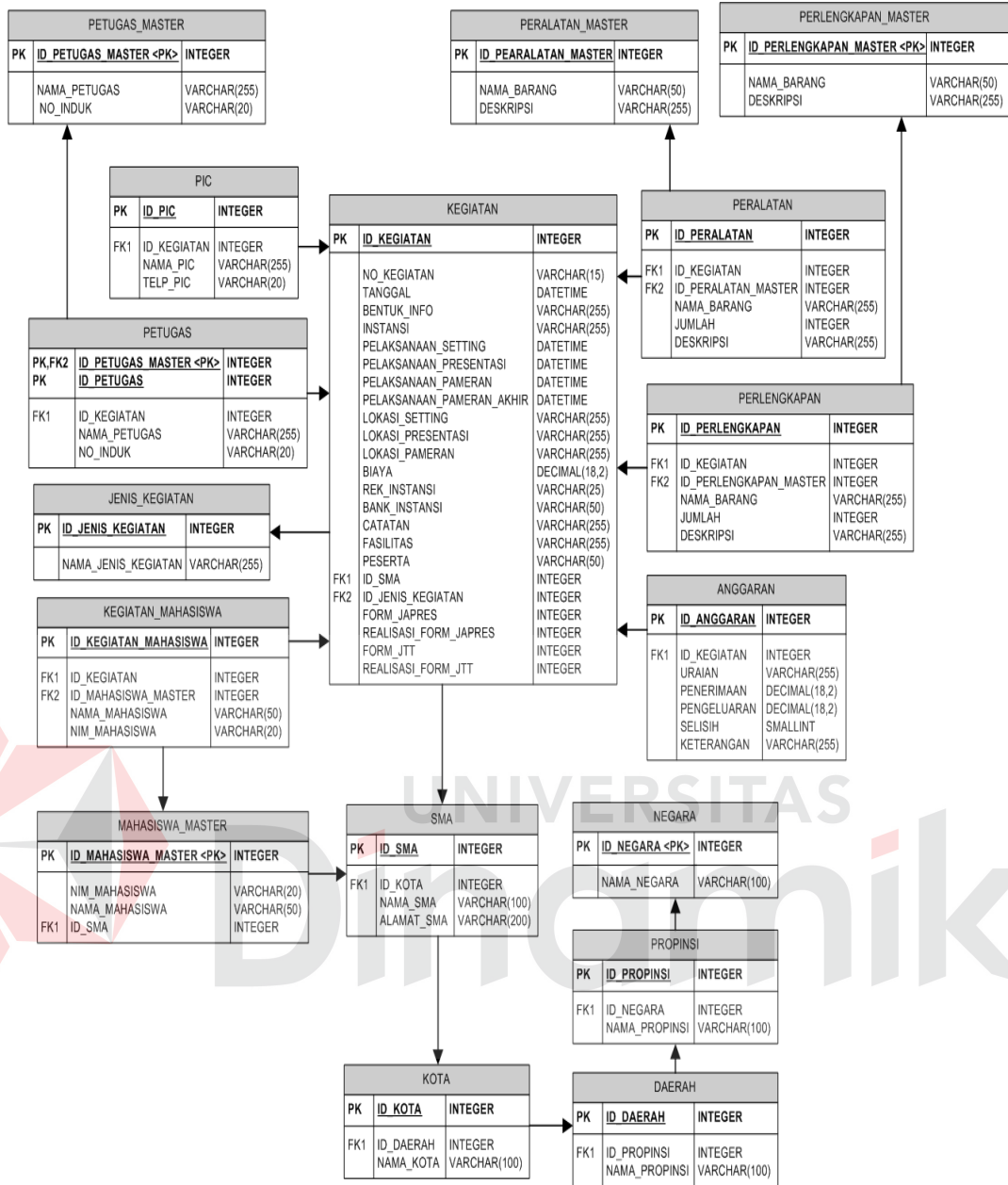
Entity Relationship Diagram (ERD) digunakan untuk menggambarkan hubungan data yang digunakan dalam sistem. ERD juga menunjukkan struktur keseluruhan kebutuhan data yang diperlukan, dalam ERD data tersebut digambarkan dengan menggunakan simbol *entity*.

Pada ERD *Conceptual Data Model* (CDM) dapat dijelaskan hubungan kardinalisasi yang terjadi antar tabel.



Gambar 4.13 Entity Relationship Diagram Conceptual Data Model

Sedang pada ERD *Physical Data Model* (PDM) dapat dijelaskan struktur *database* secara lengkap beserta nama *field* serta *primary key* dan *foreign key*.



Gambar 4.14 Entity Relationship Diagram Physical Data Model

4.4 Struktur Database

1 Tabel Anggaran

Nama Tabel : Anggaran

Primary Key : ID_Anggaran

Foreign Key : ID_Kegiatan

Fungsi : Menyimpan Data Anggaran

Tabel 4.1 Struktur Tabel Anggaran

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_Anggaran	Integer	-	Primary Key
2	ID_Kegiatan	Integer	-	Foreign Key
3	Uraian	Varchar	255	
4	Penerimaan	Decimal	18,2	
5	Pengeluaran	Decimal	18,2	
6	Selisih	Tinyint	-	
7	Keterangan	Decimal	18,2	

2 Tabel Daerah

Nama Tabel : Daerah

Primary Key : ID_Daerah

Foreign Key : ID_Propinsi

Fungsi : Menyimpan Data Daerah

Tabel 4.2 Struktur Tabel Detil Daerah

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_Daerah	Varchar	6	Primary Key
2	ID_Propinsi	Varchar	4	Foreign Key
3	Nama_Daerah	Varchar	100	
4	Status_Daerah	Varchar	1	

3 Tabel Peralatan_Master

Nama Tabel : Peralatan Master

Primary Key : ID_Peralatan_Master

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan Data Peralatan Master

Tabel 4.3 Struktur Tabel Peralatan Master

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_Peralatan_Master	Integer		Primary Key
2	Nama_Barang	Varchar	50	
3	Deskripsi	Varchar	255	

4 Tabel Kegiatan

Nama Tabel : Kegiatan

Primary Key : ID_Kegiatan

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan Data Kegiatan

Tabel 4.4 Struktur Tabel Kegiatan

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_Kegiatan	Integer	-	Primary Key
2	ID_SMA	Integer	-	Foreign Key
3	No_Kegiatan	Varchar	15	
4	Tanggal	Datetime	-	
5	Bentuk_Info	Varchar	255	
6	Instansi	Varchar	255	
7	Pelaksanaan_setting	Datetime	-	
8	Pelaksanaan_presentasi	Datetime	-	
9	Pelaksanaan_pameran	Datetime	-	
10	Lokasi_setting	Varchar	255	
11	Lokasi_presentasi	Varchar	255	
12	Lokasi_pameran	Varchar	255	
13	Biaya	Decimal	18,2	
14	Rek_instansi	Varchar	25	
15	Bank_instansi	Varchar	50	

No	Field	Type Data	Length	Constraint
16	Nama_rek_instansi	Varchar	200	
17	Catatan	Varchar	255	
18	Fasilitas	Varchar	255	
19	Peserta	Varchar	50	
20	Pengunjung	Varchar	50	

5 Tabel Kegiatan Mahasiswa

Nama Tabel : Kegiatan Mahasiswa

Primary Key : ID_Kegiatan_Mahasiswa

Foreign Key : ID_Kegiatan

Fungsi : Menyimpan Data Mengenai Kegiatan Mahasiswa

Tabel 4.5 Struktur Tabel Kegiatan Mahasiswa

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_Kegiatan_Mahasiswa	Integer	-	Primary Key
2	ID_Kegiatan	Integer	-	
3	NIM_Mahasiswa	Varchar	20	
4	Nama_Mahasiswa	Varchar	50	

6 Tabel Kota

Nama Tabel : Kota

Primary Key : ID_Kota

Foreign Key : ID_Daerah

Fungsi : Menyimpan Data Kota

Tabel 4.6 Struktur Tabel Kota

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_Kota	Varchar	10	Primary Key
2	ID_Daerah	Varchar	6	Foreign Key
3	Nama_Kota	Datetime	100	

7 Tabel Negara

Nama Tabel : Negara

Primary Key : ID_Negara

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan Data Negara

Tabel 4.7 Struktur Tabel Negara

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_Negara	Varchar	2	Primary Key
2	Nama_Negara	Varchar	100	

8 Tabel Peralatan

Nama Tabel : Peralatan

Primary Key : ID_Peralatan

Foreign Key : ID_Kegiatan

Fungsi : Menyimpan Data Peralatan

Tabel 4.8 Struktur Tabel Peralatan

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_Peralatan	Integer	-	Primary Key
2	ID_Kegiatan	Integer	-	Foreign Key
3	Nama_Barang	Varchar	255	
4	Jumlah	Integer	-	
5	Deskripsi	Varchar	255	

9 Tabel Perlengkapan

Nama Tabel : Perlengkapan

Primary Key : ID_Perlengkapan

Foreign Key : ID_Kegiatan

Fungsi : Menyimpan Data Perlengkapan

Tabel 4.9 Struktur Tabel Perlengkapan

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_Perlengkapan	Integer	-	Primary Key
2	ID_Kegiatan	Integer	-	Foreign Key
3	Nama_Barang	Varchar	255	
4	Jumlah	Integer	-	
5	Deskripsi	Varchar	255	

10 Tabel Petugas

Nama Tabel : Petugas

Primary Key : ID_Petugas

Foreign Key : ID_Kegiatan

Fungsi : Menyimpan Data Petugas

Tabel 4.10 Struktur Tabel Petugas

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_Petugas	Integer	-	Primary Key
2	ID_Kegiatan	Integer	-	Foreign Key
3	Nama_Petugas	Varchar	255	
4	No_induk	Varchar	20	

11 Tabel PIC

Nama Tabel : PIC

Primary Key : ID_PIC

Foreign Key : ID_Kegiatan

Fungsi : Menyimpan Data PIC

Tabel 4.11 Struktur Tabel PIC

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_PIC	Integer	-	Primary Key
2	ID_Kegiatan	Integer	-	Foreign Key

No	Field	Type Data	Length	Constraint
3	Nama_PIC	Varchar	255	
4	Telp_PIC	Varchar	20	

12 Tabel Propinsi

Nama Tabel : Propinsi

Primary Key : ID_Propinsi

Foreign Key : ID_Negara

Fungsi : Menyimpan Data Propinsi

Tabel 4.12 Struktur Tabel Propinsi

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_Propinsi	Integer	-	Primary Key
2	ID_Negara	Integer	-	Foreign Key
3	Nama_Propinsi	Varchar	100	

13 Tabel SMA

Nama Tabel : SMA

Primary Key : ID_SMA

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan Data SMA

Tabel 4.13 Struktur Tabel SMA

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_SMA	Varchar	15	Primary Key
2	ID_Kota	Varchar	10	
3	Nama_SMA	Varchar	100	
4	Alamat_SMA	Varchar	200	

14 Tabel Petugas_Master

Nama Tabel : Petugas_Master

Primary Key : ID_Petugas Master

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan Data Petugas

Tabel 4.14 Struktur Tabel Petugas_Master

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_Petugas_Master	Integer	-	Primary Key
2	Nama_petugas	Varchar	255	
3	No_induk	Varchar	20	

15 Tabel Mahasiswa_Master

Nama Tabel : Mahasiswa_Master

Primary Key : ID_Mahasiswa

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan Data Mahasiswa

Tabel 4.15 Struktur Tabel Mahasiswa_Master

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_Mahasiswa	Integer	-	Primary Key
2	NIM_mahasiswa	Varchar	20	
3	Nama_mahasiswa	Varchar	50	

16 Tabel Perlengkapan_Master

Nama Tabel : Perlengkapan_Master

Primary Key : ID_Perlengkapan_Mahasiswa

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan Data Perlengkapan

Tabel 4.16 Struktur Tabel Perlengkapan_Master

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_Perlengkapan_Master	Integer	-	Primary Key
2	Nama_Barang	Varchar	50	
3	Deskripsi	Varchar	255	

17 Tabel Orang Penting

Nama Tabel : ORANG_PENTING

Primary Key : ID_ORANG_PENTING

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan Data Nama Pimpinan dan Staf penmaru

Tabel 4.17 Struktur Tabel Orang Penting

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_ORANG_PENTING	Integer	-	Primary Key
2	Nama	Varchar	255	
3	Posisi	Varchar	255	

18 Tabel Tahun Ajaran

Nama Tabel : TAHUN_AJARAN

Primary Key : ID_TAHUN_AJARAN

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan Data Tahun Ajaran

Tabel 4.18 Struktur Tabel Tahun Ajaran

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_TAHUN_AJARAN	Integer	-	Primary Key
2	Tahun	Varchar	20	
3	Status	Smallint	-	

19 Tabel Jenis Kegiatan

Nama Tabel : JENIS_KEGIATAN

Primary Key : ID_JENIS_KEGIATAN

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan Data Jenis Kegiatan

Tabel 4.19 Struktur Tabel Jenis Kegiatan

No	Field	Type Data	Length	Constraint
1	ID_JENIS_KEGIATAN	Integer	-	Primary Key
2	Nama_Jenis_Kegiatan	Varchar	255	

4.5 Desain Sistem Input Output

Berdasarkan dari analisa sistem yang ada maka di bawah ini akan digambarkan pada gambar 4.20 sampai dengan 4.44 desain menu utama, *input* dan *output* yang nantinya akan digunakan untuk merancang desain *interface* pada program.

1. Desain Form Utama



Gambar 4.15 Desain Form Utama

Form ini adalah *form* utama dari aplikasi Sistem Informasi Penjadwalan Penmaru. *Form* utama ditampilkan saat aplikasi ini dijalankan, menu yang muncul adalah menu *setup*. Setelah *login* maka terdapat menu-menu untuk mengakses *form* lain, misalnya: *form maintenance* negara, *form listing* kegiatan. Menu-menu yang terdapat pada *form* ini yaitu:

a. *System*

Login

Logout

Ubah *password*

Keluar

b. Kegiatan

Listing Kegiatan Aktif

Tutup Kegiatan

c. Cetak Laporan

Laporan Rekap Kegiatan

Laporan Kegiatan Masing-Masing Petugas

Laporan Kegiatan yang Belum Selesai

Laporan Arus Dana

d. Master

Negara

Propinsi

Daerah

Kota

SMA



Mahasiswa
Petugas
Peralatan
Perlengkapan
Tahun Ajaran
Orang Penting
Jenis Kegiatan

e. *Setup*

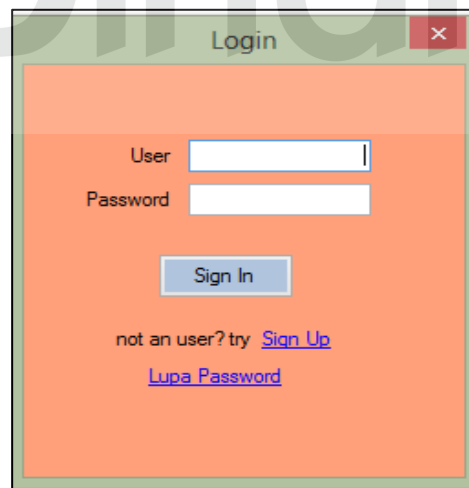
Login

Logout

Ubah *Password*

Keluar

2. Desain Form Login



The image shows a login form window with the following elements:

- Window title: Login
- User input field
- Password input field
- Sign In button
- Link: not an user? try [Sign Up](#)
- Link: [Lupa Password](#)

Gambar 4.16 Desain Form Login

Form login ini berfungsi sebagai *filter* terhadap *user* maupun staf penmaru pada aplikasi ini. Hak akses diberikan sesuai dengan ketentuan untuk

mengakses aplikasi ini. Agar dapat menjalankan aplikasi ini maka pengguna harus mengisi *text user* serta *password* setelah itu tekan tombol Sign In, jika *user* lupa *password* yang digunakan maka *user* dapat menekan *link* Lupa Password, apabila belum terdaftar sebagai *user* maka dapat menekan *link* Sign Up.

3. Desain Form Sign Up

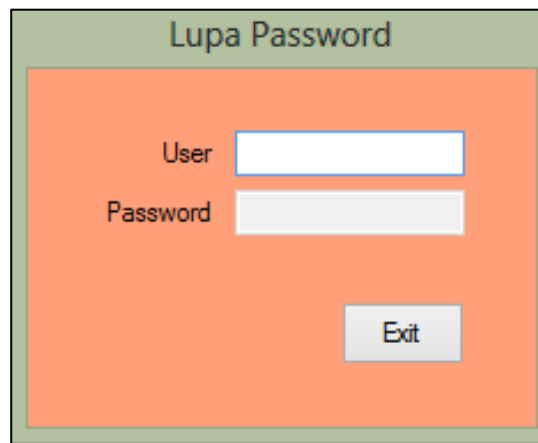
Form sign up berfungsi apabila terdapat *user* baru yang belum terdaftar sebagai pengguna aplikasi. *User* perlu meng-*input*-kan nama *user* dan *password* kemudian mengulangi *password* yang sama dan menekan tombol Buat User Baru, maka secara otomatis data *user* tersimpan ke *database*. *User* baru sudah dapat mengakses aplikasi penjadwalan penmaru.

The image shows a screenshot of a 'Sign Up' form. The form has a light orange background and a green border. It contains three input fields: 'User', 'Password', and 'Ulangi Password'. Below the input fields are two buttons: 'Buat User Baru' and 'Exit'. The form is overlaid on a background that includes a stylized logo on the left and a large watermark 'UNIVERSITAS Dinamika' in the center.

Gambar 4.17 Desain Form Sign Up

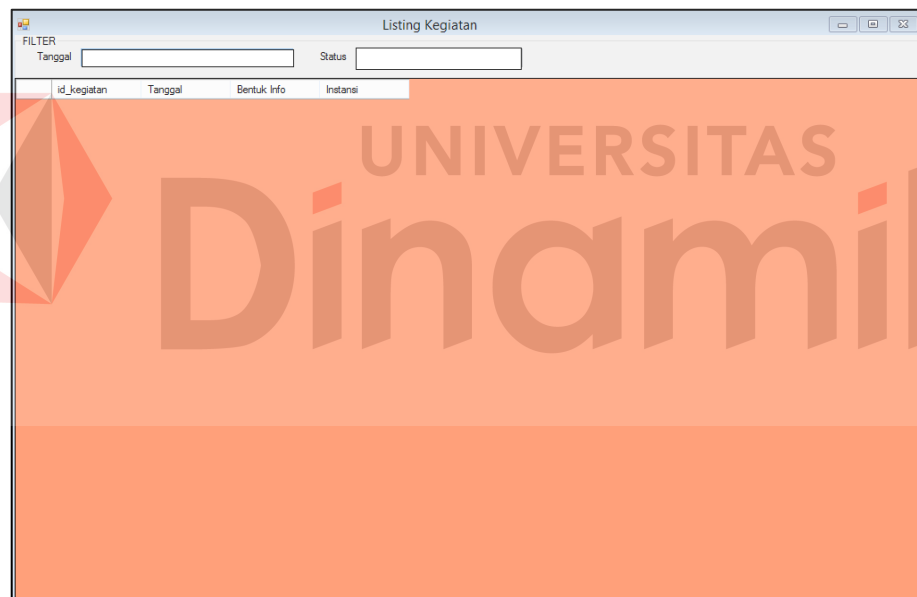
4. Desain Form Lupa Password

Form ini digunakan jika *user* lupa *password* sehingga tidak dapat masuk menggunakan aplikasi maka *user* dapat mengecek *password* dengan meng-*input*-kan nama pada *text user* setelah itu *text password* akan secara otomatis memberitahukan *password* yang digunakan sebelumnya. Pada *form* ini terdapat tombol Exit setelah tombol Exit ditekan maka akan kembali ke *form login*.



Gambar 4.18 Desain Form Lupa Password

5. Desain Form Listing Kegiatan



Gambar 4.19 Desain Form Listing Kegiatan

Setelah staf penmaru atau kepala bagian melakukan *login* maka akan muncul *form* utama yang terdiri dari menu kegiatan, cetak laporan, master, dan *setup*. Pada menu kegiatan terdiri dari 2 sub menu yaitu *listing* kegiatan dan tutup kegiatan.

Pada *form* ini staf penmaru dapat memilih status dari kegiatan yaitu semua kegiatan yang telah disetujui oleh kepala bagian maupun yang belum disetujui, mengajukan kegiatan baru sesuai dengan tanggal yang diinginkan pada *text calendar*, dan *list* kegiatan yang telah disetujui.

6. Desain Form Pengajuan Kegiatan

Gambar 4.20 Desain Form Pengajuan Kegiatan Utama

Ketika tombol pengajuan kegiatan pada *form listing* kegiatan sebelumnya ditekan maka akan muncul *form* pengajuan kegiatan, berfungsi untuk memasukkan data kegiatan yang akan diikuti berupa bentuk info dari kegiatan yang akan diikuti, instansi yang menyelenggarakan, fasilitas yang disediakan, catatan yang perlu ditambahkan, rek instansi, bank instansi, atas nama, peserta yang akan mengikuti kegiatan tersebut, formulir Japres dan JTT yang akan dibawa, tanggal akan dilaksanakan presentasi dan pameran beserta tempatnya dan

jam kegiatan akan berlangsung. Setelah semua kolom diisi maka tekan tombol Simpan dan Cetak. Atau tombol Batal jika ingin membatalkan.

7. Desain Form Detil Kegiatan

Gambar 4.21 Desain Form Detil Kegiatan

Form ini dibuka ketika tombol Simpan dan Cetak pada *form* pengajuan kegiatan ditekan. *Form* detail kegiatan berfungsi untuk mengetahui data alumni dari SMA yang akan dituju sebagai bahan pertimbangan kegiatan akan diikuti atau tidak, setelah itu tekan tombol selesai, staf penmaru kemudian menunggu *approve* dari kepala bagian untuk proses lebih lanjut.

8. Desain Form Maintenance Negara

Form ini digunakan melihat daftar semua negara meng-*input* (memasukkan), dan meng-*update* (mengubah) data master negara. Pada *form* ini terdapat tombol Baru, digunakan apabila staf penmaru ingin menyimpan data

negara baru, sedangkan tombol Kembali Ke Menu Utama digunakan untuk menutup *form* master negara dan kembali ke *form* utama. Tombol Simpan digunakan untuk menyimpan data yang sudah di-*input*-kan dan tombol Batal digunakan untuk membatalkan atau menghapus data sebelum disimpan.

Gambar 4.22 Desain Form Maintenance Negara

9. Desain Form Maintenance Propinsi

Form ini digunakan untuk melihat semua nama propinsi, memasukkan dan menyimpan data baru. Pada *form* ini terdapat tombol Buat Baru dan Keluar. Tombol Baru ditekan ketika staf penmaru ingin membuat nama propinsi baru, sebelum meng-*input*-kan nama propinsi pilih dahulu daftar nama negara yang sebelumnya telah disimpan dalam data master negara. Tombol Simpan digunakan untuk menyimpan data propinsi yang baru dimasukkan ke dalam *database*. Tombol Batal digunakan untuk membatalkan atau menghapus data sebelum disimpan, sedangkan tombol Kembali ke Menu Utama digunakan untuk menutup *form maintenance propinsi* dan kembali ke *form* utama.

Gambar 4.23 Desain Form Maintenance Propinsi

10. Desain Form Maintenance Daerah

Form ini digunakan untuk melihat semua data nama daerah dan menyimpan data baru. Pada *form* ini terdapat tombol Baru dan Kembali ke Menu. Tombol Baru digunakan apabila staf penmaru ingin menyimpan data daerah baru, sedangkan tombol Kembali ke Menu digunakan untuk menutup *form maintenance daerah* dan kembali ke *form* utama. Data daerah terdiri dari: ID_Daerah (*Primary Key*) yang akan otomatis ter-*counter* apabila staf penmaru melakukan proses *input* daerah baru, Nama_Propinsi (*Foreign Key* dari Tabel Propinsi), Nama_Daerah.

The screenshot shows a web browser window titled "Listing Daerah". At the top, there is a navigation bar with a back button labeled "< Kembali ke Menu", a note "note: Klik 2x pada tabel untuk mengubah detail", and a "Buat Baru" button. Below this is a table with three columns: "ID_DAERAH", "NAMA_PROVINSI", and "NAMA_DAERAH". The table is currently empty. A modal form titled "Daerah-Form" is overlaid on the table. It contains two input fields: "Nama Provinsi" and "Nama Daerah". Below the input fields are two buttons: "Batal" and "SIMPAN".

Gambar 4.24 Desain Form Maintenance Daerah

11. Desain Form Maintenance Kota

The screenshot shows a web browser window titled "Listing Kota". At the top, there is a navigation bar with a back button labeled "< Kembali ke Menu", a note "note: Klik 2x pada tabel untuk mengubah detail", and a "Buat Baru" button. Below this is a table with three columns: "ID_KOTA", "NAMA_DAERAH", and "NAMA_KOTA". The table is currently empty. A modal form titled "Kota-Form" is overlaid on the table. It contains two input fields: "Nama Daerah" and "Nama Kota". Below the input fields are two buttons: "Batal" and "SIMPAN".

Gambar 4.25 Desain Form Maintenance Kota

Form ini digunakan untuk melihat dan meng-*input* (memasukkan) data kota. Pada *form* ini terdapat tombol Baru dan Kembali ke Menu. Tombol Baru digunakan apabila staf penmaru ingin menyimpan data kota baru, tombol Kembali ke Menu digunakan untuk menutup *form maintenance kota* dan kembali ke *form*

utama. Data kota dari: ID_Kota (*Primary Key*), Nama_Daerah (*Foreign Key* dari *table* daerah), dan Nama_Kota.

12. Desain Form Maintenance SMA

ID_SMA	NAMA_SMA	ALAMAT_SMA	NAMA_KOTA

Gambar 4.26 Desain Form Maintenance SMA

Form ini digunakan untuk melihat dan meng-*input* (memasukkan) data SMA. Pada *form* ini terdapat tombol Import, Baru dan Kembali ke Menu. Tombol Import digunakan untuk memindahkan data SMA yang penmaru telah miliki sebelumnya dari *Microsoft Excel* sehingga penmaru tidak perlu memasukkan datanya dari awal kembali. Tombol Baru digunakan apabila staf penmaru ingin menyimpan data SMA baru, tombol Kembali ke Menu digunakan untuk menutup *form maintenance SMA* dan kembali ke *form* utama. Data SMA dari: ID_SMA (*Primary Key*), ID_Kota(*Foreign Key* dari *table* kota), Nama_SMA dan Alamat_SMA.

13. Desain Form Maintenance Mahasiswa

Gambar 4.27 Desain Form Maintenance Mahasiswa

Form ini digunakan untuk melihat dan meng-*input* (memasukkan) data mahasiswa yang nantinya akan digunakan pada saat ada mahasiswa yang ikut dalam *event* yang diadakan oleh penmaru. Pada *form* ini terdapat tombol Import, Baru dan Kembali ke Menu. Tombol Import digunakan untuk memindahkan data yang telah dimiliki penmaru pada *Microsoft Excel*, sehingga penmaru tidak perlu memasukkan data dari awal. Tombol Baru digunakan apabila staf penmaru ingin menyimpan data mahasiswa baru, tombol Kembali ke Menu digunakan untuk menutup *form maintenance* mahasiswa dan kembali ke *form* utama. Data mahasiswa terdiri dari: ID_Mahasiswa (*Primary Key*), NIM_Mahasiswa dan Nama_Mahasiswa.

14. Desain Form Maintenance Peralatan

Form ini digunakan untuk melihat dan meng-*input* (memasukkan) data peralatan yang dimiliki oleh penmaru. Pada *form* ini terdapat tombol Baru dan Kembali ke Menu. Tombol Baru digunakan apabila staf penmaru ada peralatan baru yang belum ditambahkan, tombol Kembali ke Menu digunakan untuk menutup *form maintenance* peralatan dan kembali ke *form* utama. Data peralatan dari : ID_Peralatan (*Primary Key*), Nama_Barang dan deskripsi.

Gambar 4.28 Desain Form Maintenance Peralatan

15. Desain Form Maintenance Perlengkapan

Form ini digunakan untuk melihat dan meng-*input* (memasukkan) data perlengkapan. Pada *form* ini terdapat tombol Baru dan Kembali ke Menu. Tombol Baru digunakan apabila ada tambahan perlengkapan baru yang belum terdaftar,

tombol Kembali ke Menu digunakan untuk menutup *form maintenance* perlengkapan dan kembali ke *form* utama. Data perlengkapan terdiri dari : ID_Perengkapan (*Primary Key*), Nama_Barang dan deskripsi.

The screenshot shows a web application window titled "Listing Perlengkapan". At the top, there are navigation buttons: "< Kembali ke Menu" and "Buat Baru". A note reads "note: Klik 2x pada tabel untuk mengubah detail". Below this is a table with three columns: "ID_PERLENGKAP", "NAMA_BARANG", and "DESKRIPSI". A modal window titled "Perlengkapan-Form" is overlaid on the table. It contains two input fields: "Nama Barang" and "Deskripsi". At the bottom of the modal are two buttons: "Batal" and "SIMPAN". The background of the main window is orange.

Gambar 4.29 Desain Form Maintenance Perlengkapan

16. Desain Form Maintenance Petugas

Form ini digunakan untuk melihat dan meng-*input* (memasukkan) data petugas. Pada *form* ini terdapat tombol Baru dan Kembali ke Menu. Tombol Baru digunakan apabila staf penmaru ingin menambah pegawai baru agar dapat menjalankan aplikasi ini, tombol Kembali ke Menu digunakan untuk menutup *form maintenance* petugas dan kembali ke *form* utama. Data petugas terdiri dari: ID_Petugas (*Primary Key*), Nama_Petugas dan No_Induk.

Gambar 4.30 Desain Form Maintenance Petugas

17. Desain Form Maintenance Tahun Ajaran

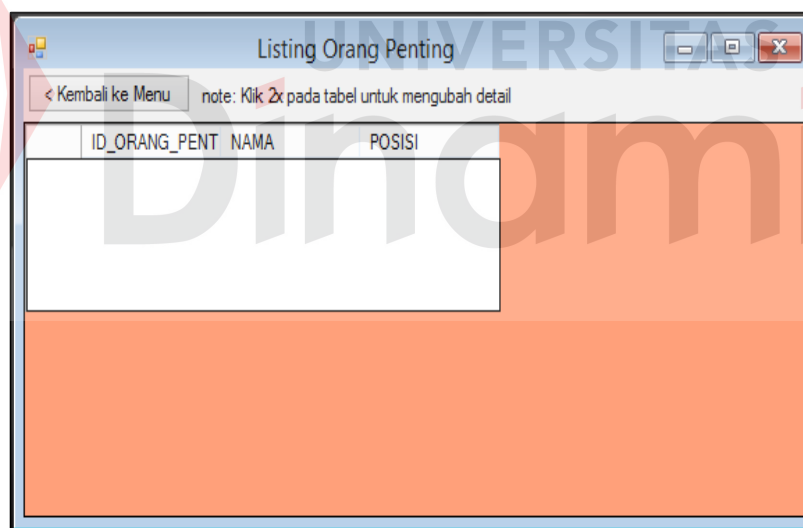
Gambar 4.31 Desain Form Maintenance Tahun Ajaran

Form ini digunakan untuk meng-*input* (memasukkan) data tahun ajaran yang nantinya akan digunakan pada saat pembuatan laporan-laporan atau surat ijin. Pada *form* ini terdapat tombol Buat baru dan Kembali ke Menu. Tombol Buat baru digunakan apabila staf penmaru ingin menyimpan data tahun ajaran baru,

tombol kembali ke menu digunakan untuk menutup *form maintenance* tahun ajaran dan kembali ke *form* utama.

18. Desain Form Maintenance Orang Penting

Form ini digunakan untuk mengubah data nama-nama pimpinan dan staf penmaru yang terlibat dalam proses penjadwalan, *form maintenance* orang penting akan digunakan pada saat pembuatan laporan-laporan atau surat ijin. Ketika terdapat nama pimpinan atau staf penmaru yang baru maka klik 2 kali pada *table* untuk mengubah nama dengan nama yang baru. tombol kembali ke menu digunakan untuk menutup *form maintenance* orang penting dan kembali ke *form* utama.



Gambar 4.32 Desain Form Maintenance Orang Penting

19. Desain Form Maintenance Jenis Kegiatan

Form ini digunakan untuk meng-*input* (memasukkan) jenis kegiatan yang nantinya akan diikuti oleh penmaru. Pada *form* ini terdapat tombol Buat Baru digunakan apabila staf penmaru ingin menyimpan data jenis kegiatan baru, tombol

kembali ke menu digunakan untuk menutup *form maintenance* jenis kegiatan dan kembali ke *form* utama.

Gambar 4.33 Desain Form Maintenance Jenis Kegiatan

20. Desain Ubah Password

Pada *form* utama ketika tombol Setup ditekan maka akan muncul *form ubah password*. *Form* ini digunakan jika staf penmaru atau kepala bagian ingin mengubah *password* yang digunakan pada saat aplikasi akan dibuka. Tombol Simpan ditekan jika staf penmaru maupun kepala bagian selesai memasukkan semua data yang diperlukan, *password* baru tersimpan ke *database* dan sudah dapat digunakan.



Gambar 4.34 Desain Form Ubah Password

21. Desain From Detil Kegiatan

Form ini dibuka oleh kepala bagian ketika menekan tombol Kegiatan dan *list* sub menu Listing Kegiatan Aktif. *Form* detil kegiatan ini berguna untuk melihat semua kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penmaru dan meminta persetujuan dari kepala bagian. Jika kepala bagian menyetujui kegiatan tersebut dilaksanakan maka kepala bagian menekan tombol *approve*, kemudian proses cetak laporan dapat kembali di proses oleh staf penmaru.

The screenshot shows a web application window titled "Detil Kegiatan" with a subtitle "FORM PENGAJUAN PERSETUJUAN KEGIATAN PENMARU". At the top left is a button "< Ubah Informasi Kegiatan" and at the top right is "Selesai >". Below the title bar, a status message reads "Status Kegiatan: Belum disetujui." The main content area is divided into two columns. The left column, under "Informasi Kegiatan", contains:

- Terima Info Kegiatan**: Hari, Tanggal | Waktu : 4/7/2014; Bentuk Info : PAMERAN.
- Pengajuan Kegiatan :**
 - Instansi : SMK 12
 - Peserta : -
 - Pelaksanaan : (1) Setting : ; (2) Presentasi : ; (3) Pameran :
 - Lokasi : (1) Setting / TM : ; (2) Presentasi : ; (3) Pameran :
 - Bank : ; AN :
 - No Rek :
 - Form Japres : -; Form JTT : -
 - Fasilitas :
 - Catatan :

 The right column, under "Alumni SMA", contains a table with headers "NIM" and "NAMA MAHASISWA" and a large greyed-out area below, indicating a list of student data.

Gambar 4.35 Desain Form Detil Kegiatan Kepala Bagian

22. Desain Form Laporan Rekap Kegiatan

Kepala bagian dalam *form* utama juga dapat melihat rekap laporan selama beberapa periode dengan memasukkan tanggal awal yang akan dilihat dan tanggal akhir periodenya. *Form* ini terdiri dari tombol Preview, Cetak dan Cross Tab. Tombol Preview digunakan jika kepala bagian hanya ingin melihat data kegiatan dari periode yang telah dimasukkan pada *text* tanggal. Tombol Cetak digunakan saat laporan rekap kegiatan ingin dicetak.

Laporan Rekap Kegiatan							
NO.	NO KEGIATAN	TANGGAL	BENTUK KEGIATAN	INSTANSI	JAPRES	JTT	FASILITAS

Gambar 4.36 Desain Form Laporan Rekap Kegiatan

23. Desain Form Laporan Kegiatan Masing-Masing Petugas



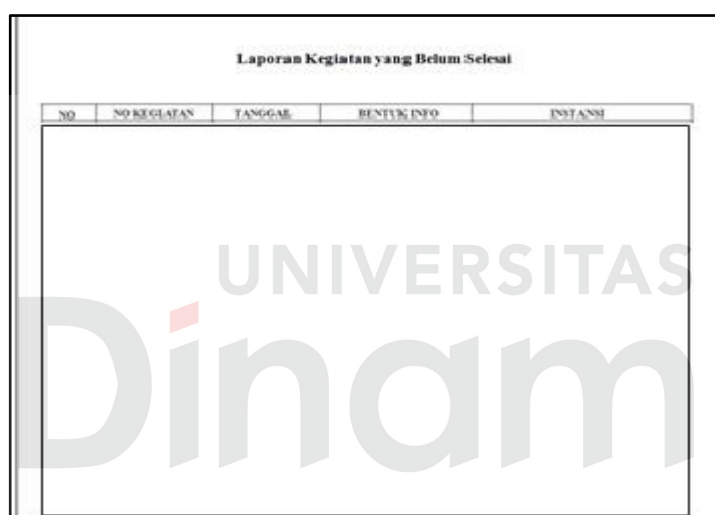
LAPORAN KEGIATAN PETUGAS			
NO. KEGIATAN	TANGGAL	BENTUK INFO	INSTANSI

Gambar 4.37 Desain Form Laporan Kegiatan Masing-Masing Petugas

Form kegiatan masing-masing petugas ini digunakan jika kepala bagian ingin mengetahui data kegiatan yang telah dilaksanakan dari masing-masing staf penmaru selama beberapa periode tertentu. Dengan adanya *form* ini maka akan terlihat daftar kinerja dari staf penmaru.

24. Desain Form Laporan Kegiatan yang Belum Selesai

Form laporan kegiatan yang belum selesai ini digunakan untuk mengecek kegiatan yang belum terlaksana sehingga staf penmaru dapat mengajukan persetujuan kepada kepala bagian mengenai kelanjutan kegiatan tersebut. Staf penmaru cukup meng-*input*-kan periode dari kegiatan yang akan dilihat pada *text* periode kemudian tekan tombol Preview jika hanya ingin dilihat atau tombol Cetak untuk mencetak laporan tersebut.



NO	NO KEGIATAN	TANGGAL	BENTUK INFO	INSTANSI
UNIVERSITAS Dinamika				

Gambar 4.38 Desain Form Laporan Kegiatan yang Belum selesai

25. Desain Form Detil Kegiatan yang Telah Disetujui

Setelah kegiatan disetujui oleh kepala bagian, staf penmaru kembali memproses kegiatan yang akan diikuti dengan menekan tombol Listing Kegiatan pada menu kegiatan di *form* utama kemudian memilih status yang telah disetujui sehingga muncul *form* detil kegiatan yang telah disetujui. Pada *form* ini terdapat pengajuan anggaran dan cetak. Tombol Pengajuan Anggaran ditekan saat staf penmaru ingin memasukkan daftar anggaran yang nantinya akan digunakan

selama kegiatan. Tombol Cetak digunakan ketika staf penmaru ingin mencetak *form* detil kegiatan tersebut.

Pada *form* ini terdapat *cross tab* yang harus diisi, berupa *Person In Charge* (PIC) yang dapat dihubungi untuk pelaksanaan kegiatan, petugas yang nanti bertugas pada waktu kegiatan dilaksanakan, mahasiswa yang akan ikut serta dalam kegiatan, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa, dan alumni dari SMA tersebut yang diajak dalam pelaksanaan kegiatan.

The screenshot displays a web application window titled "Penmaru - [Detil Kegiatan]". The main content area is titled "FORM PENGAJUAN PERSETUJUAN KEGIATAN PENMARU". At the top right, there are buttons for "PENGGAJUAN ANGGARAN" and "CETAK". A green banner indicates the activity status: "Status Kegiatan: Disetujui pada tanggal 4/7/2014 1:13:26 PM".

The interface is divided into several sections:

- Informasi Kegiatan:**
 - Terima Info Kegiatan:** Hari, Tanggal | Waktu : 4/7/2014; Bentuk Info : STUDY KAMPUS
 - Pengejaan Kegiatan:**
 - Instansi : SMK 12
 - Peserta : -
 - Pelaksanaan : (1) Setting : 4/25/2014 1:11:57 PM; (2) Presentasi : 4/25/2014 1:11:57 PM; (3) Pameran : 4/25/2014 1:11:57 PM
 - Lokasi : (1) Setting / TM : AULA; (2) Presentasi : ; (3) Pameran : AULA
 - Form Jajres : No Rak : 756065743675; Form JTT : -
 - Facilitas : RUANG KELAS
 - Catatan : BAWA BOX
- PIC (Person In Charge) Section:**
 - Buttons: Petugas | Mahasiswa | Peralatan | Perlengkapan | Alumni SMA
 - Fields: Nama, Telepon, Tambah PIC
 - Table Headers: NAMA_PIC, TELP_PIC

Gambar 4.39 Desain Form Detil Kegiatan yang Telah Disetujui

26. Desain Form Permintaan Anggaran

Gambar 4.40 Desain Form Permintaan Anggaran

Form ini akan ditampilkan ketika tombol Anggaran Pengajuan ditekan pada *form* detil kegiatan yang telah disetujui. Pada *form* ini terdapat tombol Tambah Anggaran, tombol ini digunakan ketika staf penmaru ingin menambah anggaran selama proses kegiatan. Ketika tombol Tambah Anggaran ditekan maka akan muncul *form* anggaran, staf penmaru mengisi semua *field* yang dibutuhkan setelah itu dapat menekan tombol Simpan untuk menyimpan data ke *database* atau tombol Batal untuk membatalkan data yang akan diisi.

27. Desain Form Cetak Laporan

Form cetak laporan ini berfungsi untuk mencetak semua laporan yang datanya akan dilaporkan selama proses kegiatan berlangsung. Pada *form* ini terdapat 3 tombol yaitu tombol Cetak Surat Tugas untuk mencetak surat tugas, tombol Cetak Form Pengajuan *Soft Skill Kegiatan Mahasiswa (SSKM)* untuk mencetak *form* pengajuan SSKM yang nantinya akan diserahkan ke bagian

kemahasiswaan, tombol Cetak Surat Ijin untuk mencetak surat ijin staf yang akan bertugas selama kegiatan, dan tombol cetak *form* permintaan anggaran untuk mencetak *form* pengajuan anggaran yang akan diserahkan ke bagian keuangan.



Gambar 4.41 Desain Form Cetak Laporan

28. Desain Form Laporan Kegiatan

LAPORAN KEGIATAN

Terima Info Kegiatan
 Hari, Tanggal, Waktu :
 Bentuk Info :

Pengajuan Kegiatan
 Instansi :
 Pelaksanaan : (1) Setting :
 (2) Presentasi :
 (3) Pameran :
 Lokasi : (1) Setting/TM :
 (2) Presentasi :
 (3) Pameran :
 Biaya: Bank:
 No Rak: AN:
 Fasilitas :
 Catatan :
 Petugas :

NO	NO INDUK	NAMA PETUGAS

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

Gambar 4.42 Desain Form Cetak Laporan Kegiatan

29. Desain Form Pengajuan Point Soft Skill Kegiatan Mahasiswa (SSKM)

FORM PENGAJUAN POINT SSKM

Kepada Yth
Kabag Kemahasiswaan
di tempat,

Sehubungan dengan adanya Kegiatan Pameran Pendidikan di bagian PENMARU, maka kami dari bagian PENMARU mohon agar mahasiswa tersebut dibawah ini diberikan nilai SSKM

No	Nim	Nama	Kegiatan	Nilai SSKM
1			Di Tgl:	

Detail absensi mahasiswa masang. dapat dilihat pada lamoiran. Terima Kasih.

Mengetahui,

Surabaya, 16-November-2013
Yang Membuat

Januar Wibowo, S.T., M.M.
Kabag PENMARU

Eka Yuliana

Gambar 4.43 Desain Form Pengajuan Point SSKM

Form pengajuan poin SSKM ini berfungsi untuk menampilkan nama mahasiswa yang ikut dalam kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penmaru. *Form* pengajuan SSKM ini nantinya akan diserahkan ke bagian kemahasiswaan sebagai bukti keaktifan mahasiswa. Tampilan data, terdapat NIM, nama mahasiswa, nama kegiatan yang akan diikuti dan nilai poin SSKM yang didapatkan.

30. Desain Form Surat Ijin

Form surat ijin ini berfungsi untuk membuat surat ijin yang nantinya akan diserahkan ke sekolah sebagai permohonan ijin bahwa penmaru akan melakukan kegiatan presentasi ke sekolah tersebut. Pada *form* ini terdapat hari/tanggal kegiatan pelaksanaan, waktu, peserta dan lokasi.

Surabaya,	<input type="text"/>
No	<input type="text"/>
Lamp	
Hal	
Kepada:	
Yth. Bapak/Ibu Kepala Hang tuah	
<p>Mengawali tahun ajaran 2013/2014, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya (STIKOM Surabaya) kembali memberikan kesempatan kepada siswa/i Bapak/Ibu untuk bergabung bersama kami melalui jalur Prestasi (Japres) atau Jalur Reguler. Sehubungan dengan hal hal tersebut diatas, kami bermaksud mengajukan Permohonan Presentasi Informasi Studi yang ditujukan bagi XII.</p>	
Adapun waktu presentasi yang kami ajukan akan dilaksanakan pada:	
Hari/Tanggal	<input type="text"/>
Waktu	
Peserta	
Lokasi	
Demikian permohonan ini kami ajukan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.	
Hormat kami,	

Gambar 4.44 Desain Form Surat Ijin

31. Desain Form Permintaan Anggaran

Form permintaan anggaran ini berisi semua daftar anggaran yang akan digunakan oleh pihak penmaru selama kegiatan berlangsung. *Form* permintaan anggaran akan diserahkan ke bagian keuangan untuk diproses lebih lanjut. Pada *form* permintaan anggaran berisi uraian pengeluaran, jumlah nominal anggaran dan keterangan.

FORM PERMINTAAN ANGGARAN
NOMOR:

Anggaran Biaya Operasional u/ Perkiraan.....
 Anggaran Biaya Program Kerja u/ Presentasi di SMAN-4 Surabaya
 Anggaran Biaya Inventari u/ Perkiraan.....
 Lain-lain

Tel Kebutuhan:

NO.	URAIAN	NOMINAL	KETERANGAN
		ANGGARAN (RP)	

Cat:

Diketahui oleh: Dipetiksa oleh: Yang membuat:

Lilis Binawati, SEM, Ak Jumar Wibowo, ST, MM Eka Yuliana
 Puket II Kabag PENMARU PENMARU

Disetujui oleh:

Gambar 4.45 Desain Form Permintaan Anggaran

32. Desain Tutup Kegiatan

Form ini digunakan ketika penmaru selesai melakukan kegiatan. Pada *form* ini terdapat tombol Realisasi Anggaran. Tombol Realisasi Anggaran ditekan saat staf penmaru akan memasukkan data realisasi anggaran yang telah digunakan selama kegiatan. Tombol Cetak Realisasi Anggaran digunakan untuk mencetak laporan realisasi anggaran.

Gambar 4.46 Desain Form Tutup Kegiatan

33. Desain Form Realisasi Anggaran

Form ini digunakan saat staf penmaru akan memasukkan realisasi anggaran yang telah digunakan setelah kegiatan berlangsung. Pada *form* ini terdapat tombol Simpan untuk menyimpan data ke *database* dan Batal untuk membatalkan data yang akan diisi. *Form* ini memasukkan uraian, anggaran yang diberikan dan realisasinya yang digunakan.

Gambar 4.47 Desain Form Realisasi Anggaran

34. Desain Laporan Arus Dana

Laporan ini digunakan untuk menampilkan laporan arus dana, yaitu dana yang diberikan dengan dana yang digunakan sehingga dapat melihat dana yang digunakan terdapat retur atau tidak. Laporan ini selanjutnya diserahkan ke bagian keuangan.

Bagian : Realisasi Anggaran :					
LAPORAN ARUS DANA					
Kegiatan :					
Periode Pelaksanaan :					
A. DARI STIKOM :					
TGL NO.	URAIAN	PENERIMAAN ANGGARAN (Rp)	PENGELUARAN REALISASI (Rp)	ANGGARAN- REALISAS RETUR.(KURANG) (Rp)	KET
1					
Catatan :					
Diketahui oleh :		Dipenksa oleh :		Yang membuat :	
<u>Lilis Binawati, SE, M. Ak</u> Puket II		<u>Januar Wibowo, S. T., M.M</u> Kabag PENMARU		<u>Eka Yuliana</u>	
Disetujui oleh :					
<u>Prof. Dr. Budi Jatmiko, M. Pd</u> Ketua					

Gambar 4.48 Desain Laporan Arus Dana

4.6 Teknologi yang Dibutuhkan

Setelah pada bab sebelumnya menjelaskan tentang analisis dan desain sistem yang baru, maka di bawah ini akan diuraikan piranti-piranti yang mendukung untuk aplikasi yang dibuat.

a. *Hardware*

Hardware yang dapat mendukung aplikasi ini memerlukan perangkat keras dengan spesifikasi:

1. CPU minimal pentium 3 dengan kecepatan 633 Mhz
2. Ram 256 MB
3. *Hard disk* minimal 10 GigaByte
4. *Monitor*
5. *Keyboard dan Mouse*
6. *Printer*

b. *Software*

Software yang mendukung aplikasi ini diantaranya:

- a. *Microsoft Visual Basic.NET 2005*
- b. *Cristal Reports 8.0*
- c. *Microsoft SQL Server 2005 Management Studio Express.*

4.7 Cara Setup Program

Di bawah ini akan diuraikan cara *setup* program, dari aplikasi yang telah dihasilkan pada laporan ini.

1. Setelah memasukkan *compact disc* program, maka akan otomatis proses *setup* berjalan, karena program telah di *setting* dengan *autorun*.

2. Pada saat proses *setup* berjalan, maka selanjutnya hanya mengikuti perintah yang ada, karena pada program *setup* hanya berisi pernyataan–pernyataan, dan tidak begitu menyulitkan dalam penggunaannya.
3. Pastikan *Microsoft SQL Express 2005* sudah ter-*install* dalam komputer tersebut.

4.8 Melakukan Pembahasan Terhadap Hasil Implementasi Sistem

Berdasarkan desain I/O yang telah digambarkan sebelumnya, dan digabungkan dengan *sistem flow* yang baru, serta menggunakan *database* dan *developer* untuk membuatnya, adapun *interface* dan laporan yang dihasilkan adalah seperti yang ada pada gambar 4.45 sampai dengan gambar 4.54

1. Form Menu

Form menu merupakan tampilan utama atau tampilan *home* dari sistem informasi penjadwalan yang terintegrasi tersebut. Di dalam *form* menu tersebut terdapat menu *setup* untuk pertama kali masuk.

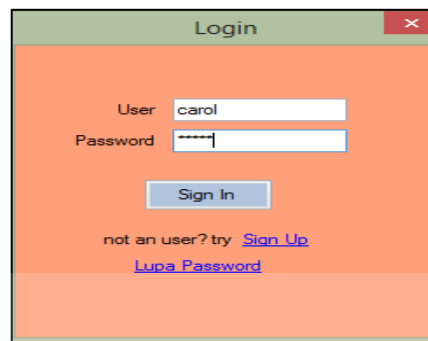


Gambar 4.49 Form Utama

Di dalam menu tersebut terdapat menu file yang berisi pilihan untuk *login*, *logout*, *ubah password* dan keluar.

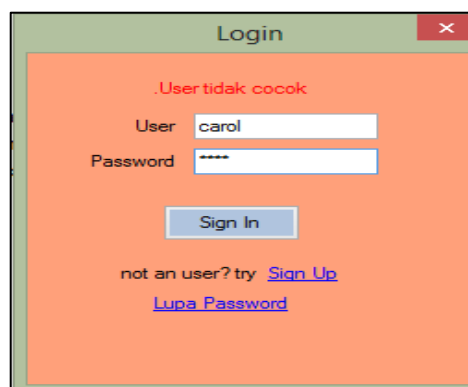
2. Form Login

Form login digunakan untuk melakukan verifikasi terhadap *username* dan *password* yang telah ada pada sistem informasi penjadwalan tersebut.



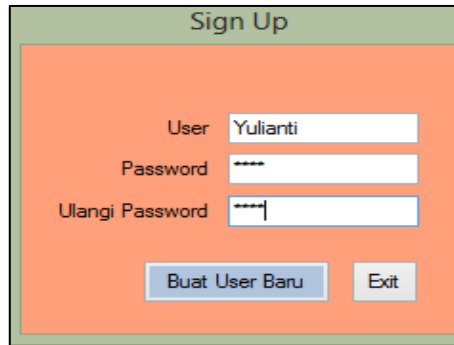
Gambar 4.50 Form Login

Apabila *login* berhasil maka staf penmaru dapat langsung masuk ke *homepage* awal aplikasi, namun jika *user* tidak sesuai dengan *password* atau sebaliknya maka muncul *form* yang bertuliskan “User tidak cocok” seperti dibawah ini :



Gambar 4.51 Form Login Gagal

Di dalam *form login* juga disediakan fitur untuk meng-*input*-kan jika ada *user* baru yaitu dengan menekan *link* Sign Up.

The image shows a web form titled "Sign Up" with an orange background. It contains three input fields: "User" with the text "Yulianti", "Password" with four asterisks, and "Ulangi Password" with four asterisks. Below the fields are two buttons: "Buat User Baru" and "Exit".

Gambar 4.52 Form Sign Up

Setelah semua *field* diisi, tekan tombol Buat User Baru maka *user* dapat menggunakan aplikasi penjadwalan tersebut.

3. Form Pengajuan Kegiatan

Form pengajuan kegiatan ini digunakan untuk meng-*input*-kan data pengajuan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penmaru. Langkah-langkah untuk memulai *form* pengajuan kegiatan:

1. Pada *homepage* klik menu kegiatan.
2. Pilih *list* kegiatan aktif.
3. Pilih baru pada kolom status.
4. Klik tombol Pengajuan Kegiatan Baru.
5. Selesai

id_kegiatan	Tanggal	Bentuk Info	Instansi
57	4/7/2014	Pameran	SMA 1 Petra

Gambar 4.53 Form Listing Kegiatan Baru

Setelah *form* dibuka maka terdapat beberapa sub menu, sub menu yang muncul pertama kali adalah sub menu seperti dibawah ini :

Gambar 4.54 Form Pengajuan Kegiatan Utama

Setelah semua *field* dari sub menu utama diisi, maka selanjutnya tekan Simpan dan Cetak. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Detil Kegiatan

FORM PENGAJUAN PERSETUJUAN KEGIATAN PENMARU

Status kegiatan:

Informasi Kegiatan

Terima Info Kegiatan

Hari, Tanggal | Waktu : 4/24/2014
Bentuk Info : Presentasi

Penggajian Kegiatan :

Instansi : Hang tuah
Peserta : XII
Pelaksanaan : (1) Setting : 4/30/2014 8:25:00 AM
(2) Presentasi : 4/30/2014 8:25:00 AM
(3) Pameran : 5/1/2014 8:25:00 AM
s.d. : 5/8/2014 8:25:00 AM
Lokasi : (1) Setting / TM : AULA
(2) Presentasi : AULA
(3) Pameran : AULA

Bank : Mandiri
No Rek : 097538265 AN : TINA
Form Japres : 100 Form JTT : 50
Fasilitas : Stand 3x3
Catatan : Bawa Box 3

Alumni SMA

NIM	NAMA MAHASISWA
12345678	ABC

Gambar 4.55 Form Pengajuan Kegiatan Belum Disetujui

4. Form Detil Kegiatan yang Telah Disetujui

Form ini digunakan oleh kepala bagian untuk menyetujui kegiatan yang telah dibuat oleh staf penmaru. Ketika kegiatan telah di-*approve*, staf penmaru dapat mencetak laporan-laporan yang diperlukan selama kegiatan dilaksanakan.

Berikut langkah-langkah untuk dapat meng-*approve* kegiatan :

1. Pastikan anda *login* sebagai kepala bagian
2. Pada menu *homepage* pilih sub menu kegiatan
3. Pilih kegiatan aktif
4. Pada status baru
5. Klik 2x pada baris yang ingin di-*approve*
6. Tekan tombol *approve*
7. Selesai

Berikut gambar lebih detail :

Detail Kegiatan

FORM PENGAJUAN PERSETUJUAN KEGIATAN PENMARU

< Ubah Informasi Kegiatan APPROVE

Status Kegiatan: Belum disetujui.

Informasi Kegiatan

Terima Info Kegiatan

Hari, Tanggal | Waktu : 4/24/2014
Bentuk Info : Presentasi

Pengajuan Kegiatan :

Instansi : Hang tuah
Peserta : _
Pelaksanaan : (1) Setting : 4/30/2014 8:25:00 AM
(2) Presentasi : 4/30/2014 8:25:00 AM
(3) Pameran : 5/1/2014 8:25:00 AM
s.d. : 5/8/2014 8:25:00 AM
Lokasi : (1) Setting / TM : AULA
(2) Presentasi : AULA
(3) Pameran : AULA

Bank : Mandiri
No Rek : 097538265 AN : TINA
Form Japres : _ Form JTT : _
Fasilitas : Stand 3x3
Catatan : Bawa Box 3

Alumni SMA

	NIM	NAMA MAHASISWA
▶	12345678	ABC

Gambar 4.56 Form Pengajuan Detil Kegiatan Kepala bagian

Apabila tombol *approve* telah ditekan maka akan muncul tampilan *form* seperti dibawah ini :

Detail Kegiatan

FORM PENGAJUAN PERSETUJUAN KEGIATAN PENMARU

Status Kegiatan: Disetujui pada tanggal 4/9/2014 2:11:47 PM

Informasi Kegiatan

Terima Info Kegiatan

Hari, Tanggal | Waktu : 4/7/2014
Bentuk Info : PAMERAN

Pengajuan Kegiatan :

Instansi : SMAK Carolus
Peserta : _
Pelaksanaan : (1) Setting : 4/30/2014 1:54:18 PM
(2) Presentasi : 4/30/2014 1:54:18 PM
(3) Pameran : 4/30/2014 1:54:18 PM
Lokasi : (1) Setting / TM : AULA
(2) Presentasi : AULA
(3) Pameran : AULA

Bank :
No Rek : 476572627 AN :
Form Japres : _ Form JTT : _
Fasilitas : Aula
Catatan : Bawa imeger

PIC

Petugas	Mahasiswa	Peralatan	Pelengkapannya	Alumni SMA
NAMA_PIC	TELP_PIC			

Gambar 4.57 Form Pengajuan Kegiatan yang Telah Diapprove

5. Form Pengajuan Kegiatan Telah Disetujui

Form ini digunakan setelah kegiatan telah disetujui oleh kepala bagian, berfungsi untuk meng-*input* (memasukkan), dan menghapus data PIC, petugas, mahasiswa, peralatan, perlengkapan dan alumni SMA yang nantinya akan digunakan pada waktu kegiatan dilaksanakan. Berikut ini langkah-langkah untuk menyimpan data PIC :

1. *Entry*-kan nama PIC pada *text* nama
2. *Entry*-kan telepon pada *text* telepon
3. Tekan tombol Tambah PIC
4. Selesai

Ketika ingin menghapus data cukup klik 2x pada baris yang diinginkan. Berikut gambar detailnya :

The screenshot displays a web application window titled "Detil Kegiatan" with the subtitle "FORM PENGAJUAN PERSETUJUAN KEGIATAN PENMARU". The interface includes a navigation bar with buttons for "< Ubah Informasi Kegiatan", "PENGAJUAN ANGGARAN", and "CETAK". A green status bar at the top indicates "Status Kegiatan: Disetujui pada tanggal 4/9/2014 2:11:47 PM".

The main content area is divided into two sections. The left section, titled "Informasi Kegiatan", contains details such as "Terima Info Kegiatan" (Hari, Tanggal | Waktu: 4/7/2014; Bentuk Info: PAMERAN) and "Pengajuan Kegiatan" (Instansi: SMAK Carolus; Peserta: -; Pelaksanaan: (1) Setting: 4/30/2014 1:54:18 PM, (2) Presentasi: 4/30/2014 1:54:18 PM, (3) Pameran: 4/30/2014 1:54:18 PM; Lokasi: (1) Setting / TM: AULA, (2) Presentasi: AULA, (3) Pameran: AULA). It also shows banking information: "Bank:", "No Rek: 476572627", and "AN:". Other fields include "Form Japres: -", "Form JTT: -", "Fasilitas: Aula", and "Catatan: Bawa Imeger".

The right section, titled "PIC", features a tabbed interface with tabs for "Petugas", "Mahasiswa", "Peralatan", "Perlengkapan", and "Alumni SMA". Below the tabs is a search field for "Nama" and a "Tambah PIC" button. A table lists PICs with columns for "NAMA PIC" and "TELEPON PIC". One entry is visible: "Naneng" with the phone number "0851273524".

Gambar 4.58 Form Detil Kegiatan PIC

Kemudian *entry*-kan data petugas di sub menu petugas. Berikut langkah-langkahnya :

1. Nama petugas diambil dari data master, pilih nama petugas yang akan ditugaskan dari *combobox*.
2. Tekan tombol Tambah Petugas
3. Selesai

Ketika ingin menghapus data cukup klik 2x pada baris yang diinginkan. Berikut gambar detailnya :

The screenshot shows a web application window titled "Detil Kegiatan". The main heading is "FORM PENGAJUAN PERSETUJUAN KEGIATAN PENMARU". There are buttons for "PENGGAJUAN ANGGARAN" and "CETAK". A green bar indicates the activity status: "Status Kegiatan: Ditetujui pada tanggal 4/9/2014 2:11:47 PM".

On the left, under "Informasi Kegiatan", there is a "Terima Info Kegiatan" section with details: Hari, Tanggal | Waktu : 4/7/2014; Bertuk Info : PAMERAN. Below that is the "Pengajuan Kegiatan" section with details for Instansi (SMAK Carolus), Peserta, Pelaksanaan (Setting, Presentasi, Pameran), and Lokasi (Setting/TM, Presentasi, Pameran).

At the bottom left, there are fields for "No Rek: 476572627", "Form Japres", "Form JTT", and "Catatan: Bawa imeger".

On the right, there is a "PIC" dropdown menu with options: Petugas, Mahasiswa, Peralatan, Perlengkapan, Alumni SMA. Below it is a "Tambah Petugas" button. A table of staff members is displayed:

NAMA PETUGAS	NIK PETUGAS
Carolina	12345

Gambar 4.59 Form Detil Kegiatan Petugas

Setelah itu isikan data mahasiswa yang akan ikut serta selama kegiatan kegiatan dilaksanakan pada sub menu mahasiswa. Berikut langkah-langkahnya :

1. Nama mahasiswa ketika diketikkan pada *text* nama akan secara otomatis mencari nama yang diinginkan sesuai dengan data yang ada dalam *database*.
2. Setelah memilih nama maka NIM akan muncul secara otomatis
3. Tekan tombol Tambah Mhs

4. Selesai

Ketika ingin menghapus data cukup klik 2x pada baris yang diinginkan. Berikut gambar detailnya :

Detil Kegiatan

FORM PENGAJUAN PERSETUJUAN
KEGIATAN PENMARU

< Ubah Informasi Kegiatan

PENGAJUAN ANGGARAN

CETAK

Status Kegiatan: Disetujui pada tanggal 4/24/2014 2:38:07 PM

Informasi Kegiatan

Terima Info Kegiatan

Hari, Tanggal | Waktu : 4/24/2014
Bentuk Info : Presentasi

Pengajuan Kegiatan :

Instansi : Hang tuah
Peserta : _
Pelaksanaan : (1) Setting : 4/30/2014 8:25:00 AM
(2) Presentasi : 4/30/2014 8:25:00 AM
(3) Pameran : 5/1/2014 8:25:00 AM
s.d. : 5/8/2014 8:25:00 AM
Lokasi : (1) Setting / TM : AULA
(2) Presentasi : AULA
(3) Pameran : AULA

Bank : Mandiri
No Rek : 097538265 AN : TINA

Form Japres : _ Form JTT : _
Fasilitas : Stand 3x3
Catatan : Bawe Box 3

PIC Pelugas Mahasiswa Peralatan Perlengkapan Alumni SMA

Nama NIM

NAMA_MAHASISIV	NIM_MAHASISWA
Carolina	32424

Gambar 4.60 Form Detil Kegiatan Mahasiswa

Setelah itu *entry*-kan data peralatan yang akan dibawa pada sub menu peralatan. Berikut langkah-langkahnya :

1. Nama peralatan ketika diketikan pada *text* nama akan secara otomatis mencari nama yang diinginkan sesuai dengan data yang ada dalam *database*.
2. Masukkan jumlah yang akan dibawa pada *text* jumlah
3. Tekan tombol Tambah
4. Selesai

Ketika ingin menghapus data cukup klik 2x pada baris yang diinginkan. Berikut gambar detailnya :

Detil Kegiatan

FORM PENGAJUAN PERSETUJUAN KEGIATAN PENMARU

Status Kegiatan: Disetujui pada tanggal 4/9/2014 2:11:47 PM

Informasi Kegiatan

Terima Info Kegiatan

Hari, Tanggal / Waktu : 4/7/2014
Bentuk Info : PAMERAN

Pengajuan Kegiatan :

Instansi : SMAK Carulus
Peserta : -
Pelaksanaan : (1) Setting : 4/30/2014 1:54:18 PM
(2) Presentasi : 4/30/2014 1:54:18 PM
(3) Pameran : 4/30/2014 1:54:18 PM
Lokasi : (1) Setting / TM : AULA
(2) Presentasi : AULA
(3) Pameran : AULA

Bank :
No Rek : 476572627 AN :
Form Japres : - Form JTT : -
Fasilitas : Aula
Catatan : Bawa Imeger

PIC | Petugas | Mahasiswa | Peralatan | Perlengkapan | Alumni SMA

Nama Laptop Jumlah 2 Tambah

NAMA BARANG	JUMLAH
OHP	1
Imeger	1

Gambar 4.61 Form Detil Kegiatan Peralatan

Kemudian data yang perlu di-*input*-kan adalah perlengkapan yang perlu dibawa selama kegiatan pada sub menu perlengkapan. Berikut langkah-langkahnya :

1. Nama perlengkapan ketika diketikan pada *text* nama akan secara otomatis mencari nama yang diinginkan sesuai dengan data yang ada dalam *database*.
2. Masukkan jumlah yang akan dibawa pada *text* jumlah
3. Tekan tombol Tambah
4. Selesai

Ketika ingin menghapus data cukup klik 2x pada baris yang diinginkan. Berikut gambar detailnya :

Detil Kegiatan

FORM PENGAJUAN PERSETUJUAN
KEGIATAN PENMARU

Status Kegiatan: Ditetujui pada tanggal 4/9/2014 2:11:47 PM

Informasi Kegiatan

Terima Info Kegiatan

Hari, Tanggal / Waktu : 4/7/2014
Bentuk Info : PAMERAN

Pengajuan Kegiatan :

Instansi : SMAK Carolus
Peserta : _
Pelaksanaan : (1) Setting : 4/30/2014 1:54:18 PM
(2) Presentasi : 4/30/2014 1:54:18 PM
(3) Pameran : 4/30/2014 1:54:18 PM
Lokasi : (1) Setting / TM : AULA
(2) Presentasi : AULA
(3) Pameran : AULA

Bank :
No Rek : 476572627 AN :
Form Japres : _ Form JTT : _
Fasilitas : Aula
Catatan : Bawa imeger

NAMA BARANG	JUMLAH
Brosur	20

Gambar 4.62 Form Detil Kegiatan Perlengkapan

Data terakhir yang digunakan adalah data adalah alumni SMA yang digunakan untuk melihat nama alumni yang akan mengikuti kegiatan tersebut.

Berikut gambar detailnya :

Detil Kegiatan

FORM PENGAJUAN PERSETUJUAN
KEGIATAN PENMARU

Status Kegiatan: Ditetujui pada tanggal 4/24/2014 2:38:07 PM

Informasi Kegiatan

Terima Info Kegiatan

Hari, Tanggal / Waktu : 4/24/2014
Bentuk Info : Presentasi

Pengajuan Kegiatan :

Instansi : Hang tuah
Peserta : _
Pelaksanaan : (1) Setting : 4/30/2014 8:25:00 AM
(2) Presentasi : 4/30/2014 8:25:00 AM
(3) Pameran : 5/1/2014 8:25:00 AM
s.d. : 5/8/2014 8:25:00 AM
Lokasi : (1) Setting / TM : AULA
(2) Presentasi : AULA
(3) Pameran : AULA

Bank : Mandiri
No Rek : 097538265 AN : TINA
Form Japres : _ Form JTT : _
Fasilitas : Stand 3x3
Catatan : Bawa Box 3

NIM	NAMA MAHASISWA
12345678	ABC

Gambar 4.63 Form Detil Alumni SMA

Ketika selesai maka tekan tombol Cetak untuk mencetak atau tombol Pengajuan Anggaran untuk meng-*input*-kan anggaran yang akan diajukan.

6. Form Permintaan Anggaran

Form permintaan anggaran digunakan untuk memasukkan dan meng-*input* (memasukkan) anggaran yang akan digunakan saat kegiatan berlangsung.

Berikut ini adalah gambar ketika tombol pengajuan anggaran diklik:

ID_ANGGARAN	URAIAN	PENERIMAAN	KETERANGAN
9	Konsumsi	100000.00	Nasi kotak

Total: 100000

Gambar 4.64 Form Permintaan Anggaran

Berikut langkah-langkah untuk meng-*input*-kan permintaan anggaran:

1. Klik tambah anggaran
2. *Input* uraian
3. *Input* anggaran
4. *Input* keterangan
5. Tekan tombol Simpan

Apabila berhasil maka data akan ditampilkan ke dalam data *gridview*.

Gambar 4.65 Form Input Anggaran

7. Form Laporan Kegiatan

Form ini digunakan untuk mencetak laporan yang telah *fix*. Kepala bagian dapat melihat data petugas yang bertugas saat kegiatan dilaksanakan. Klik tombol Cetak pada *form* pengajuan kegiatan penmaru yang telah *fix* kemudian klik tombol Cetak Hasil Kegiatan.

LAPORAN KEGIATAN

Terima Info Kegiatan
 Hari, Tanggal | Waktu : 4/24/2014
 Bentuk Info : Presentasi

Pengajuan Kegiatan
 Instansi : Hang tuah
 Pelaksanaan : (1) Setting : 4/30/2014 8:25:00 AM
 (2) Presentasi : 4/30/2014 8:25:00 AM
 (3) Pameran : 5/1/2014 8:25:00 AM s.d. 5/8/2014 8:25:00 AM
 Lokasi : (1) Setting / TM : AULA
 (2) Presentasi : AULA
 (3) Pameran : AULA

Biaya :
 No Rek: 097538265
 Bank: Mandiri
 AN: TINA

Fasilitas : Stand 3x3
 Catatan : Bawa Box 3
 Petugas :

NO	NO INDUK	NAMA PETUGAS
1	12345	Carolina

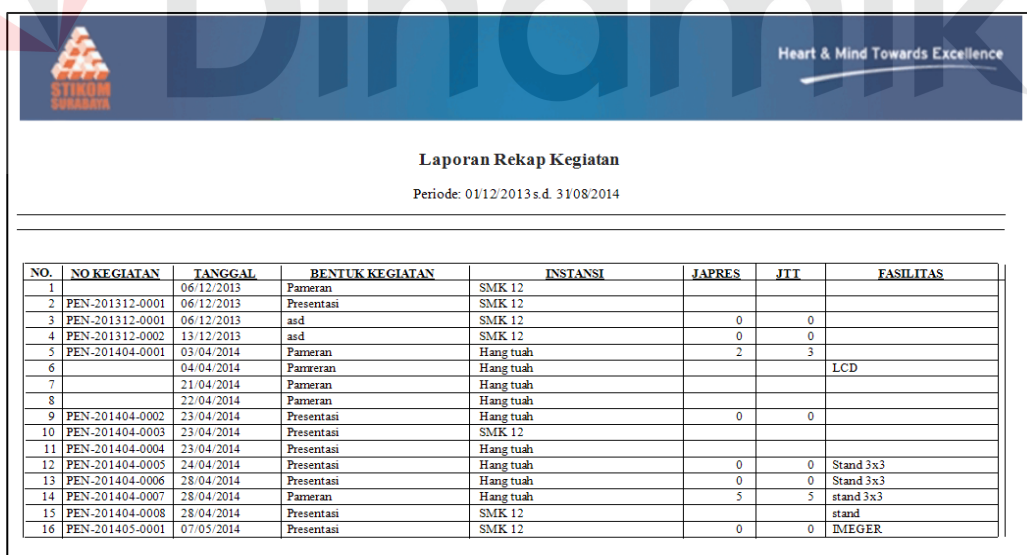
Gambar 4.66 Form Laporan Kegiatan

8. Form Rekap Kegiatan

Form ini digunakan untuk melihat rekap kegiatan selama periode tertentu. Kepala bagian dapat mengetahui daftar SMA yang telah dikunjungi dari *form* rekap kegiatan ini. Berikut langkah-langkah untuk membuka laporan rekap kegiatan :

1. Pada *homepage* pilih sub menu cetak laporan
2. Pilih tanggal yang akan difilter pada kotak periode
3. Pilih kota yang akan direkap datanya
4. Klik *preview* untuk melihat data
5. Pilih cetak laporan rekap kegiatan untuk mencetak
6. Selesai

Berikut gambar lebih detailnya :



NO.	NO KEGIATAN	TANGGAL	BENTUK KEGIATAN	INSTANSI	JAPRES	JTT	FASILITAS
1		06/12/2013	Pameran	SMK 12			
2	PEN-201312-0001	06/12/2013	Presentasi	SMK 12			
3	PEN-201312-0001	06/12/2013	asd	SMK 12	0	0	
4	PEN-201312-0002	13/12/2013	asd	SMK 12	0	0	
5	PEN-201404-0001	03/04/2014	Pameran	Hang tuah	2	3	
6		04/04/2014	Pameran	Hang tuah			LCD
7		21/04/2014	Pameran	Hang tuah			
8		22/04/2014	Pameran	Hang tuah			
9	PEN-201404-0002	23/04/2014	Presentasi	Hang tuah	0	0	
10	PEN-201404-0003	23/04/2014	Presentasi	SMK 12			
11	PEN-201404-0004	23/04/2014	Presentasi	Hang tuah			
12	PEN-201404-0005	24/04/2014	Presentasi	Hang tuah	0	0	Stand 3x3
13	PEN-201404-0006	28/04/2014	Presentasi	Hang tuah	0	0	Stand 3x3
14	PEN-201404-0007	28/04/2014	Pameran	Hang tuah	5	5	stand 3x3
15	PEN-201404-0008	28/04/2014	Presentasi	SMK 12			stand
16	PEN-201405-0001	07/05/2014	Presentasi	SMK 12	0	0	IMEGER

Gambar 4.67 Form Laporan Rekap Kegiatan

Jika kepala bagian hanya ingin melihat rekap berdasarkan jenis kegiatannya maka berikut langkah-langkah untuk menampilkan rekap kegiatan berdasarkan jenis kegiatan :

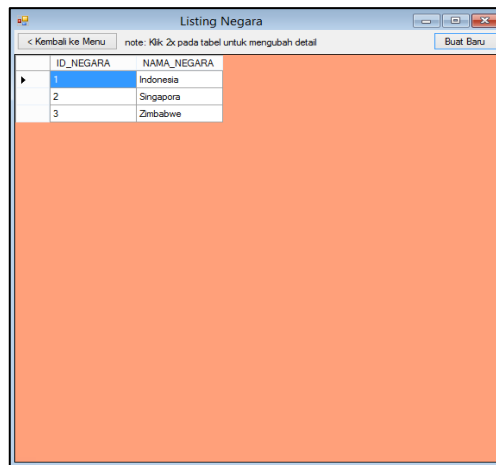
1. Pada *homepage* cetak laporan
2. Pilih laporan rekap kegiatan
3. Masukkan periode yang akan dicari
4. Pilih jenis kegiatan yang akan direkap pada *combobox* jenis kegiatan
5. Klik tombol Cetak
6. Selesai



NO.	NO KEGIATAN	TANGGAL	BENTUK KEGIATAN	INSTANSI	JAPRES	JTI	FASILITAS
1	PEN-201404-0001	03/04/2014	Pameran	Hang tuah	2	3	
2		04/04/2014	Pameran	Hang tuah			LCD
3		21/04/2014	Pameran	Hang tuah			
4		22/04/2014	Pameran	Hang tuah			

Gambar 4.68 Form Laporan Rekap Kegiatan Berdasarkan Jenis Kegiatan

9. Form Maintenance Negara



ID_NEGARA	NAMA_NEGARA
1	Indonesia
2	Singapura
3	Zimbabwe

Gambar 4.69 Form Listing Negara

Master negara digunakan untuk menyimpan dan meng-*update* data-data yang berhubungan dengan negara yang terdiri dari id negara dan nama negara.

Langkah-langkah untuk menyimpan data negara adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol Buat Baru
2. *Input* nama negara
3. Tekan tombol Simpan
4. Selesai

Apabila *input*-an berhasil maka akan otomatis masuk ke dalam *gridview*, seperti dibawah ini :

ID_NEGARA	NAMA_NEGARA
1	Indonesia
2	Singapura
3	United Stated

Negara-Form

Nama Negara

Gambar 4.70 Form Input Maintenance Negara

Apabila gagal dikarenakan salah satu *textbox* kosong, maka akan muncul

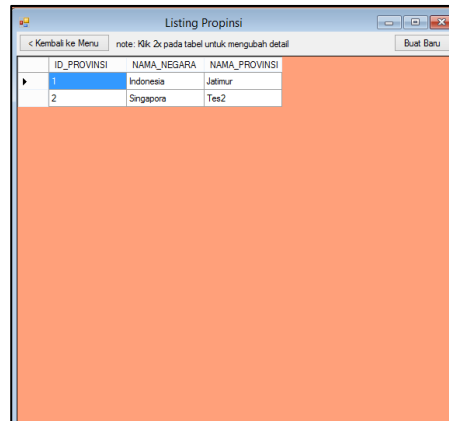
messagebox “isi form secara lengkap untuk melanjutkan” seperti di bawah ini :

Sistem Penjadwalan Penmaru

Isi form secara lengkap untuk melanjutkan.

Gambar 4.71 Form Maintenance Negara Gagal

10. Form Maintenance Propinsi



ID_PROVINSI	NAMA_NEGARA	NAMA_PROVINSI
1	Indonesia	Jatimur
2	Singapore	Tes2

Gambar 4.72 Form Listing Propinsi

Master propinsi digunakan untuk menyimpan dan meng-*update* data-data yang berhubungan dengan propinsi yang terdiri dari id propinsi, nama negara dan nama propinsi. Langkah-langkah untuk menyimpan data propinsi adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol Buat Baru
2. Pilih nama negara sesuai dengan pilihan pada *combobox*
3. *Input* nama propinsi
4. Tekan tombol Simpan
5. Selesai

Apabila *input*-an berhasil maka akan otomatis masuk ke dalam *gridview*, seperti dibawah ini :

Listing Propinsi

< Kembali ke Menu note: Klik 2x pada tabel untuk mengubah detail Buat Baru

ID_PROVINSI	NAMA_NEGARA	NAMA_PROVINSI
1	Indonesia	Jatimur
2	Singapore	Tes2

Propinsi-Form

Nama Negara: Indonesia

Nama Propinsi: Jawa Barat

Batal SIMPAN

Gambar 4.73 Form Input Maintenance Propinsi

Apabila gagal dikarenakan salah satu *textbox* kosong, maka akan muncul

messagebox “isi form secara lengkap untuk melanjutkan” seperti di bawah ini :

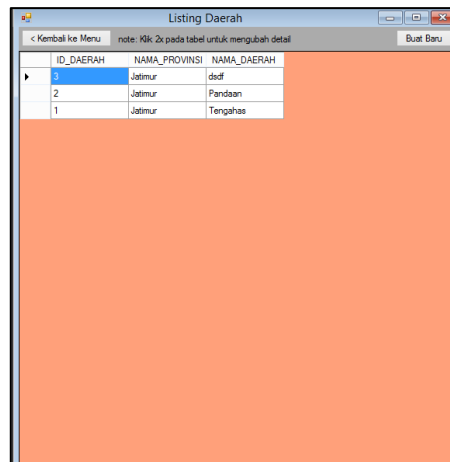
Sistem Penjadwalan Penmaru

Isi form secara lengkap untuk melanjutkan.

OK

Gambar 4.74 Form Maintenance Propinsi Gagal

11. Form Maintenance Daerah



ID_DAERAH	NAMA_PROVINSI	NAMA_DAERAH
3	Jatimur	dadf
2	Jatimur	Pandaan
1	Jatimur	Tengahae

Gambar 4.75 Form Listing Daerah

Master daerah digunakan untuk menyimpan dan meng-*update* data-data yang berhubungan dengan daerah yang terdiri dari id daerah, nama propinsi dan nama daerah. Langkah-langkah untuk menyimpan data daerah adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol buat baru
2. Pilih nama propinsi sesuai dengan pilihan pada *combobox*
3. *Input* nama daerah
4. Tekan tombol Simpan
5. Selesai

Apabila *input*-an berhasil maka akan otomatis masuk ke dalam *gridview*, seperti dibawah ini :

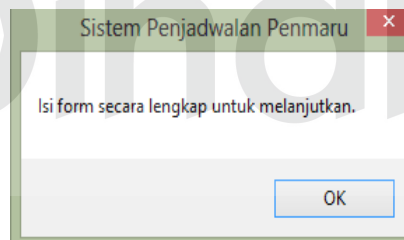
The screenshot shows a web application window titled "Listing Daerah". At the top, there are navigation links: "< Kembali ke Menu" and "note: Klik 2x pada tabel untuk mengubah detail", along with a "Buat Baru" button. Below this is a table with the following data:

ID_DAERAH	NAMA_PROVINSI	NAMA_DAERAH
2	Jatimur	Pandaan

An overlay modal window titled "Daerah-Form" is open, containing two input fields: "Nama Propinsi" with a dropdown menu showing "Jatimur", and "Nama Daerah" with a text input containing "Sidoarjo". At the bottom of the modal are two buttons: "Batal" and "SIMPAN".

Gambar 4.76 Form Input Maintenance Daerah

Apabila gagal dikarenakan salah satu *textbox* kosong, maka akan muncul *messagebox* "isi form secara lengkap untuk melanjutkan" seperti di bawah ini :



Gambar 4.77 Form Maintenance Daerah Gagal

12. Form Maintenance Kota

ID_KOTA	NAMA_DAERAH	NAMA_KOTA
2	Tengahas	Adida
1	Tengahas	Sby

Gambar 4.78 Form Listing Kota

Master kota digunakan untuk menyimpan dan meng-*update* data-data yang berhubungan dengan kota yang terdiri dari id kota, nama daerah dan nama kota. Langkah-langkah untuk menyimpan data kota adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol Buat baru
2. Pilih nama propinsi sesuai dengan pilihan pada *combobox*
3. *Input* nama kota
4. Tekan tombol Simpan
5. Selesai

Apabila *input*-an berhasil maka akan otomatis masuk ke dalam *gridview*, seperti dibawah ini :

ID_KOTA	NAMA_DAERAH	NAMA_KOTA
2	Tengahas	Adsda
1	Tengahas	Sby

Kota-Form

Nama Daerah:

Nama Kota:

Gambar 4.79 Form Input Maintenance Kota

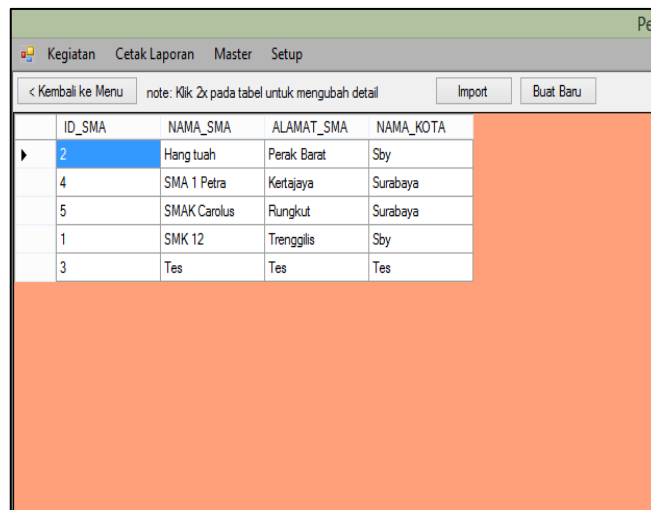
Apabila gagal dikarenakan salah satu *textbox* kosong, maka akan muncul *messagebox* “isi form secara lengkap untuk melanjutkan” seperti di bawah ini :

Sistem Penjadwalan Penmaru

Isi form secara lengkap untuk melanjutkan.

Gambar 4.80 Form Maintenance Kota Gagal

13. Form Maintenance SMA



ID_SMA	NAMA_SMA	ALAMAT_SMA	NAMA_KOTA
2	Hang tuah	Perak Barat	Sby
4	SMA 1 Petra	Kertajaya	Surabaya
5	SMAK Carolus	Pungkut	Surabaya
1	SMK 12	Trenggilis	Sby
3	Tes	Tes	Tes

Gambar 4.81 Form Listing SMA

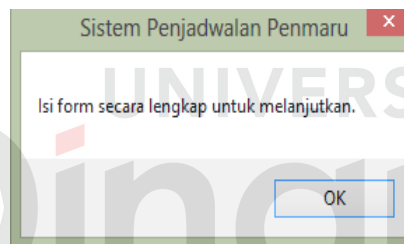
Master SMA digunakan untuk menyimpan dan meng-*update* data-data yang berhubungan dengan SMA yang terdiri dari id SMA, nama SMA, alamat SMA dan nama kota. Langkah-langkah untuk menyimpan data kota adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol Buat Baru
2. *Input* nama SMA
3. *Input* Alamat SMA
4. Pilih nama kota berdasarkan *combobox*
5. Tekan tombol Simpan
6. Selesai

Apabila *input*-an berhasil maka akan otomatis masuk ke dalam *gridview*, seperti dibawah ini :

Gambar 4.82 Form Input Maintenance SMA

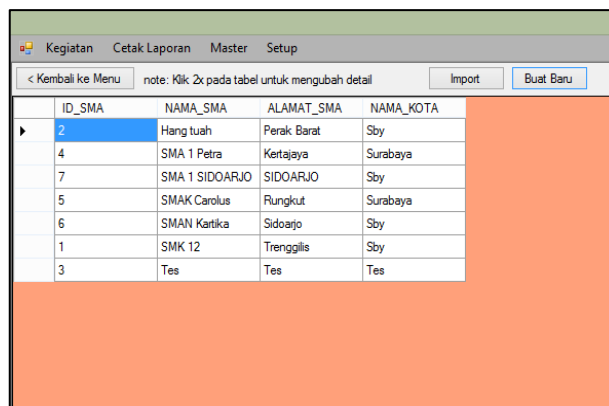
Apabila gagal dikarenakan salah satu *textbox* kosong, maka akan muncul *messagebox* “isi form secara lengkap untuk melanjutkan” seperti di bawah ini :



Gambar 4.83 Form Maintenance SMA Gagal

Penmaru juga dapat meng-*import* data SMA dari *excel* yang telah dipunyai dengan menekan tombol Import dan memilih data SMA disimpan.

14. Form Maintenance Mahasiswa



ID_SMA	NAMA_SMA	ALAMAT_SMA	NAMA_KOTA
2	Hang tuah	Perak Barat	Sby
4	SMA 1 Petra	Kertajaya	Surabaya
7	SMA 1 SIDOARJO	SIDOARJO	Sby
5	SMAK Carolus	Rungkut	Surabaya
6	SMAN Kartika	Sidoarjo	Sby
1	SMK 12	Trenggilis	Sby
3	Tes	Tes	Tes

Gambar 4.84 Form Listing Mahasiswa

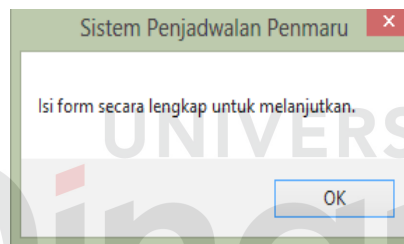
Master mahasiswa digunakan untuk menyimpan dan meng-*update* data-data yang berhubungan dengan mahasiswa yang belum terdaftar yang terdiri dari id mahasiswa, NIM mahasiswa, dan nama mahasiswa. Langkah-langkah untuk menyimpan data mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol Buat Baru
2. *Input* nama mahasiswa
3. *Input* NIM mahasiswa
4. Tekan tombol Simpan
5. Selesai

Apabila *input*-an berhasil maka akan otomatis masuk ke dalam *gridview*, seperti dibawah ini :

Gambar 4.85 Form Input Maintenance Mahasiswa

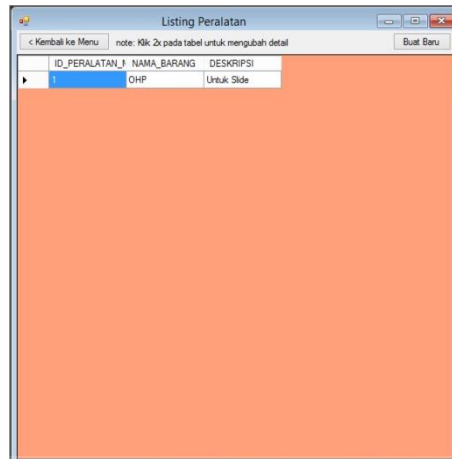
Apabila gagal dikarenakan salah satu *textbox* kosong, maka akan muncul *messagebox* “isi form secara lengkap untuk melanjutkan” seperti di bawah ini:



Gambar 4.86 Form Maintenance Mahasiswa Gagal

Penmaru juga dapat meng-*import* data mahasiswa dari *excel* yang telah dipunyai dengan menekan tombol Import dan memilih data mahasiswa disimpan.

15. Form Maintenance Peralatan

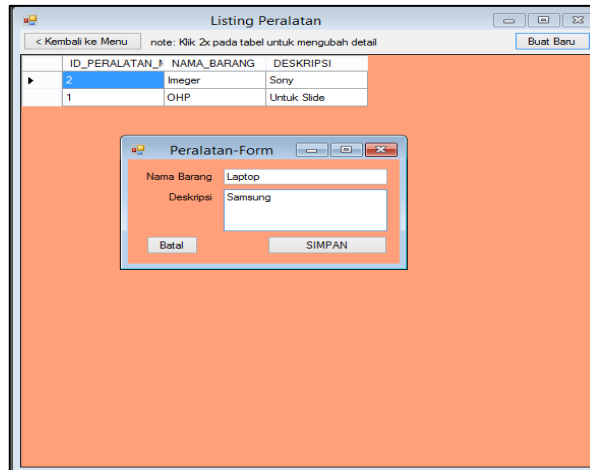


Gambar 4.87 Form Listing Peralatan

Master peralatan digunakan untuk menyimpan dan meng-*update* data-data jika penmaru memiliki peralatan baru yang belum terdaftar, terdiri dari id peralatan, nama barang dan deskripsi. Langkah-langkah untuk menyimpan data peralatan adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol Buat Baru
2. *Input* nama barang
3. Tuliskan deskripsi dari barang tersebut
4. Tekan tombol Simpan
5. Selesai

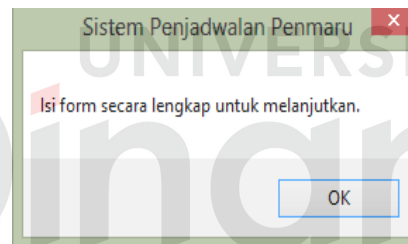
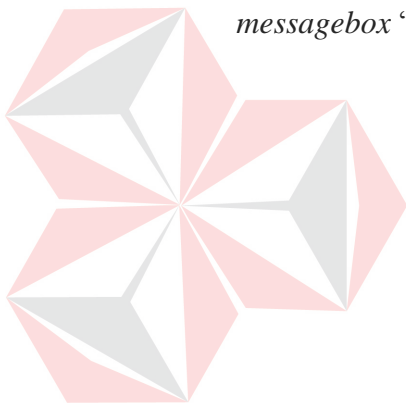
Apabila *input*-an berhasil maka akan otomatis masuk ke dalam *gridview*, seperti dibawah ini :



Gambar 4.88 Form Input Maintenance Peralatan

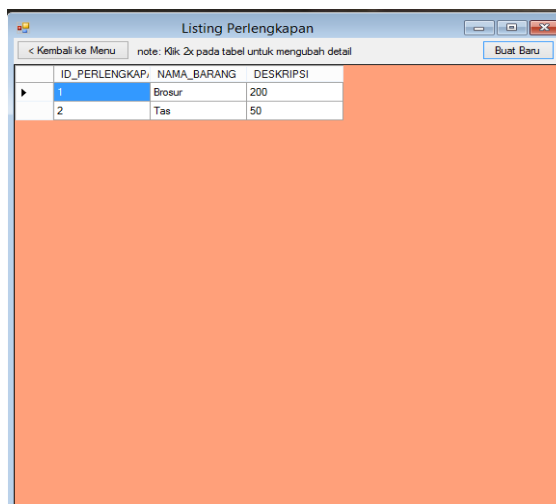
Apabila gagal dikarenakan salah satu *textbox* kosong, maka akan muncul

messagebox “isi form secara lengkap untuk melanjutkan” seperti di bawah ini :



Gambar 4.89 Form Maintenance Peralatan Gagal

16. Form Maintenance Perlengkapan



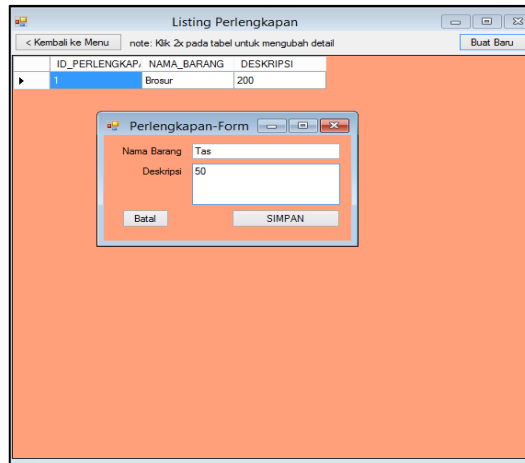
ID_PERLENGKAP	NAMA_BARANG	DESKRIPSI
1	Brosur	200
2	Tas	50

Gambar 4.90 Form Listing Perlengkapan

Master perlengkapan digunakan untuk menyimpan dan meng-*update* data-data perlengkapan yang dimiliki oleh penmaru yang terdiri dari id perlengkapan, nama barang, dan deskripsi. Langkah-langkah untuk menyimpan data perlengkapan adalah sebagai berikut:

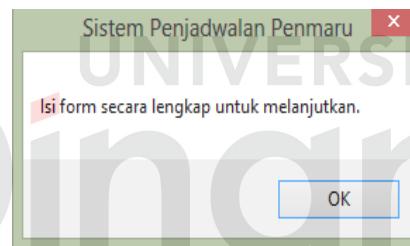
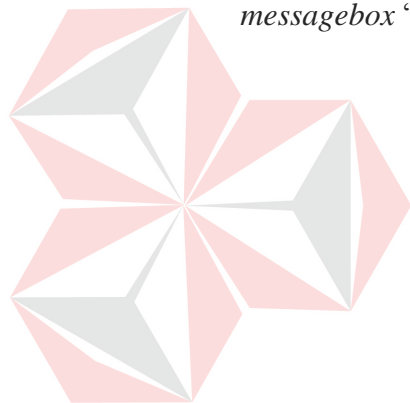
1. Tekan tombol Buat Baru
2. *Input* nama barang
3. *Input* deskripsi dari barang tersebut
4. Tekan tombol Simpan
5. Selesai

Apabila *input*-an berhasil maka akan otomatis masuk ke dalam *gridview*, seperti dibawah ini :



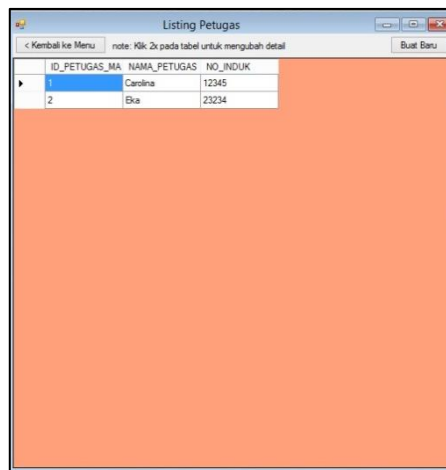
Gambar 4.91 Form Input Maintenance Perlengkapan

Apabila gagal dikarenakan salah satu *textbox* kosong, maka akan muncul *messagebox* “isi form secara lengkap untuk melanjutkan” seperti di bawah ini :



Gambar 4.92 Form Maintenance Perlengkapan Gagal

17. Form Maintenance Petugas



ID_PETUGAS_BM	NAMA_PETUGAS
1	Carolina
2	Eka

Gambar 4.93 Form Listing Petugas

Master petugas digunakan untuk menyimpan dan meng-*update* data apabila ada petugas baru yang belum tersimpan datanya dalam *database*, master petugas terdiri dari id petugas, nama petugas dan no induk. Langkah-langkah untuk menyimpan data petugas adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol Buat Baru
2. *Input* nama Petugas
3. *Input* no induk
4. Tekan tombol Simpan
5. Selesai

Apabila *input*-an berhasil maka akan otomatis masuk ke dalam *gridview*, seperti dibawah ini :

Listing Petugas

< Kembali ke Menu note: Klik 2x pada tabel untuk mengubah detail Buat Baru

ID_PETUGAS_MA	NAMA_PETUGAS	NO_INDUK
1	Caroline	12345
2	Eka	23234

Petugas-Form

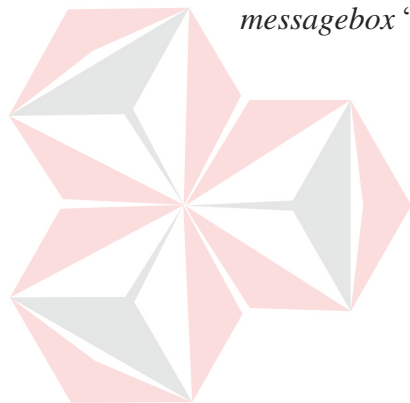
Nama Petugas:

No Induk:

Gambar 4.94 Form Input Maintenance Petugas

Apabila gagal dikarenakan salah satu *textbox* kosong, maka akan muncul

messagebox “isi form secara lengkap untuk melanjutkan” seperti di bawah ini :



Sistem Penjadwalan Penmaru

Isi form secara lengkap untuk melanjutkan.

Gambar 4.95 Form Maintenance Petugas Gagal

18. Form Maintenance Tahun Ajaran

ID	TAHUN AJARAN	AKTIF?
3	2011/2012	
2	2012/2013	
1	2013/2014	AKTIF

Gambar 4.96 Form Listing Tahun Ajaran

Master tahun ajaran digunakan untuk menyimpan dan meng-*update* data-data jika penmaru membutuhkan data tahun ajaran yang belum ada, terdiri dari id, tahun ajaran dan aktif. Langkah-langkah untuk menyimpan data tahun ajaran adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol Buat Baru
2. *Input* Tahun ajaran
3. Centang Aktif jika tahun ajaran tersebut yang digunakan
4. Tekan tombol Simpan
5. Selesai

Apabila *input*-an berhasil maka akan otomatis masuk ke dalam *gridview*, seperti dibawah ini :



Tahun Ajaran-Form

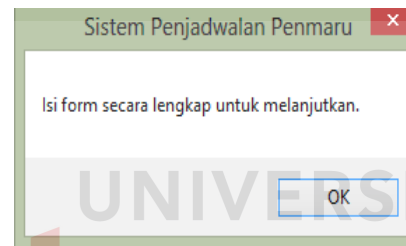
Tahun Ajaran

Aktif?

Batal Hapus SIMPAN

Gambar 4.97 Form Input Maintenance Tahun Ajaran

Apabila gagal dikarenakan salah satu *textbox* kosong, maka akan muncul *messagebox* “isi form secara lengkap untuk melanjutkan” seperti di bawah ini :



Gambar 4.98 Form Maintenance Tahun Ajaran Gagal

19. Form Maintenance Orang Penting

ID_ORANG_PENT	NAMA	POSISI
1	Januar Wibowo, ...	KABAG PENMA...
2	Eka Yuliana, A.Md.	STAFF PENMARU
3	Lilis Binawati, S.E...	PUKET STIKOM
4	Prof. Dr. Budi Jat...	KETUA STIKOM

Gambar 4.99 Form Listing Orang Penting

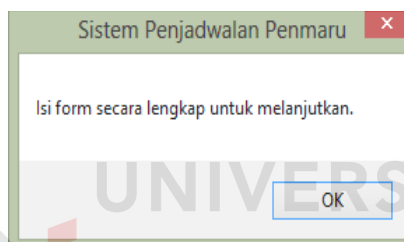
Master orang penting digunakan untuk menyimpan dan meng-*update* data-data nama pimpinan maupun staf penmaru yang terdiri dari id orang penting, nama, dan posisi. Langkah-langkah untuk meng-*update* data orang penting adalah sebagai berikut:

1. Klik 2 kali pada detail
2. *Input* nama pimpinan dan staf yang baru
3. Tekan tombol Simpan
4. Selesai

Apabila *input*-an berhasil maka akan otomatis masuk ke dalam *gridview*, seperti dibawah ini :

Gambar 4.100 Form Input Maintenance Orang Penting

Apabila gagal dikarenakan salah satu *textbox* kosong, maka akan muncul *messagebox* “isi form secara lengkap untuk melanjutkan” seperti di bawah ini :

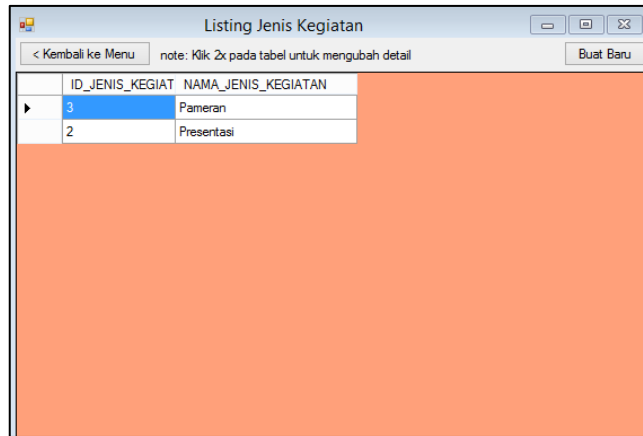


Gambar 4.101 Form Maintenance Orang Penting Gagal

20. Form Maintenance Jenis Kegiatan

Master jenis kegiatan digunakan untuk menyimpan dan meng-*update* jenis kegiatan baru yang akan dilakukan oleh penmaru yang terdiri dari id jenis kegiatan dan nama kegiatan. Langkah-langkah untuk meng-*update* jenis kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol Buat Baru
2. *Input* jenis kegiatan
3. Tekan tombol Simpan
4. Selesai



ID_JENIS_KEGIAT	NAMA_JENIS_KEGIATAN
3	Pameran
2	Presentasi

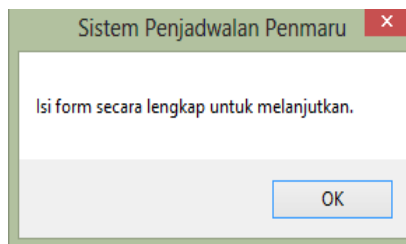
Gambar 4.102 Form Listing Jenis Kegiatan

Apabila *input*-an berhasil maka akan otomatis masuk ke dalam *gridview*, seperti dibawah ini :




Gambar 4.103 Form Input Maintenance Jenis Kegiatan

Apabila gagal dikarenakan salah satu *textbox* kosong, maka akan muncul *messagebox* “isi form secara lengkap untuk melanjutkan” seperti di bawah ini :



Gambar 4.104 Form Maintenance Jenis Kegiatan Gagal

21. Form Pengajuan Point SSKM

Form Pengajuan Point SSKM berfungsi untuk menampilkan nama mahasiswa yang akan membantu penmaru dalam melaksanakan kegiatannya. Surat ini diserahkan ke bagian kemahasiswaan sebagai bukti bahwa mahasiswa tersebut aktif mengikuti kegiatan kampus. Berikut langkah-langkah untuk menampilkan *form* pengajuan point SSKM:

1. Pada *homepage* pilih sub menu kegiatan
2. Pilih Listing Kegiatan Aktif
3. Pada status pilih yang telah disetujui
4. Klik 2x pada baris kegiatan yang akan dibuatkan pengajuan poin SSKM nya
5. Klik tombol Cetak
6. Klik cetak Form Pengajuan SSKM
7. Selesai

FORM PENGAJUAN POINT SSKM

Kepada Yth:
Kabag Kemahasiswaan
di tempat,

Sehubungan dengan adanya Kegiatan Pameran Pendidikan di bagian PENMARU, maka kami dari bagian PENMARU mohon agar mahasiswa tersebut dibawah ini diberikan nilai SSKM

No	Nim	Nama	Kegiatan	Nilai SSKM
1	32424	Carolina	Pameran Di SMK 12 Tgl: 04-Des-2013	

Detail absensi mahasiswa magang, dapat dilihat pada lampiran. Terima Kasih.

Mengetahui,

Januar Wibowo, S.T., M.M.
Kabag PENMARU

Surabaya, 08-Desember-2013
Yana Membuat

Eka Yuliana

Gambar 4.105 Form Pengajuan Point SSKM

22. Form Surat Ijin

Form surat ijin digunakan ketika penmaru akan melakukan presentasi atau pameran ke sekolah. Surat ijin ini diserahkan ke sekolah dan menunggu balasan dari sekolah tersebut diijinkan atau tidaknya. Berikut langkah-langkah untuk menampilkan *form* Surat ijin :

1. Pada *homepage* pilih sub menu kegiatan
2. Pilih Listing Kegiatan Aktif
3. Pada status pilih yang telah disetujui
4. Klik 2x pada baris kegiatan yang akan dibuatkan surat ijin
5. Klik tombol Cetak
6. Klik cetak Surat Ijin
7. Selesai

Surabaya, 08-Desember-2013

No : PEN-201312-0003
 Lamp :-
 Hal : Presentasi Informasi Studi

Kepada:
Yth. Bapak/Ibu Kepala SMK 12

Mengawali tahun ajaran 2013/2014, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya (STIKOM Surabaya) kembali memberikan kesempatan kepada siswa/i Bapak/Ibu untuk bergabung bersama kami melalui jalur Prestasi (Japres) atau Jalur Reguler. Sehubungan dengan hal hal tersebut diatas, kami bermaksud mengajukan Permohonan Presentasi Informasi Studi.

Adapun waktu presentasi yang kami ajukan akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : 04-Desember-2013
 Waktu : 0:00 WIB
 Lokasi : Kelas

Demikian permohonan ini kami ajukan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Gambar 4.106 Form Surat Ijin

23. Form Pengajuan Anggaran

Form pengajuan anggaran ini menampilkan daftar anggaran yang akan digunakan oleh pihak penmaru selama kegiatan dilaksanakan. *Form* ini selanjutnya diserahkan ke bagian keuangan untuk diproses lebih lanjut. Berikut langkah-langkah untuk menampilkan *form* pengajuan anggaran:

1. Pada *homepage* pilih sub menu kegiatan
2. Pilih Listing Kegiatan Aktif
3. Pada status pilih yang telah disetujui
4. Klik 2x pada baris kegiatan yang akan dibuatkan pengajuan anggaran
5. Klik tombol Cetak
6. Klik cetak Form Permintaan Anggaran
7. Selesai

FORM PERMINTAAN ANGGARAN
NOMOR: PEN-201405-0006

Anggaran Biaya Operasional u/ Perkiraan.....

Anggaran Biaya Program Kerja u/ Presentasi di SMK12

Anggaran Biaya Inventasi u/ Perkiraan.....

Lain-lain

Tgl Kebutuhan: 5/22/2014

NO.	URAIAN	NOMINAL	KETERANGAN
		ANGGARAN (RP)	
1	Bensin	100,000.00	
2	Konsumsi	75,000.00	
3	Stand	3,000,000.00	
TOTAL		3,175,000.00	

Cat:

Diketahui oleh:	Diperiksa oleh:	Yang membuat:
Lilis Binawati, S.E., M.Ak. Puket II	Januar Wibowo, S.T., M.M. Kabag PENMARU	Eka Yuliana, A.Md. PENMARU

Disetujui oleh:

Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.
Ketua

Gambar 4.107 Form Pengajuan Anggaran

24. Form Realisasi Anggaran

Form realisasi anggaran digunakan ketika kegiatan telah selesai dilaksanakan, staf penmaru meng-*input*-kan realisasi anggaran yang digunakan. Jika terdapat retur maka akan dikembalikan ke bagian keuangan. Berikut langkah-langkah untuk membuka *form* realisasi anggaran :

1. Pada *homepage* pilih sub menu kegiatan
2. Pilih tutup kegiatan
3. *Input*-kan periode yang akan di-*entry*-kan realisasi anggarannya
4. Tekan tombol Tampil

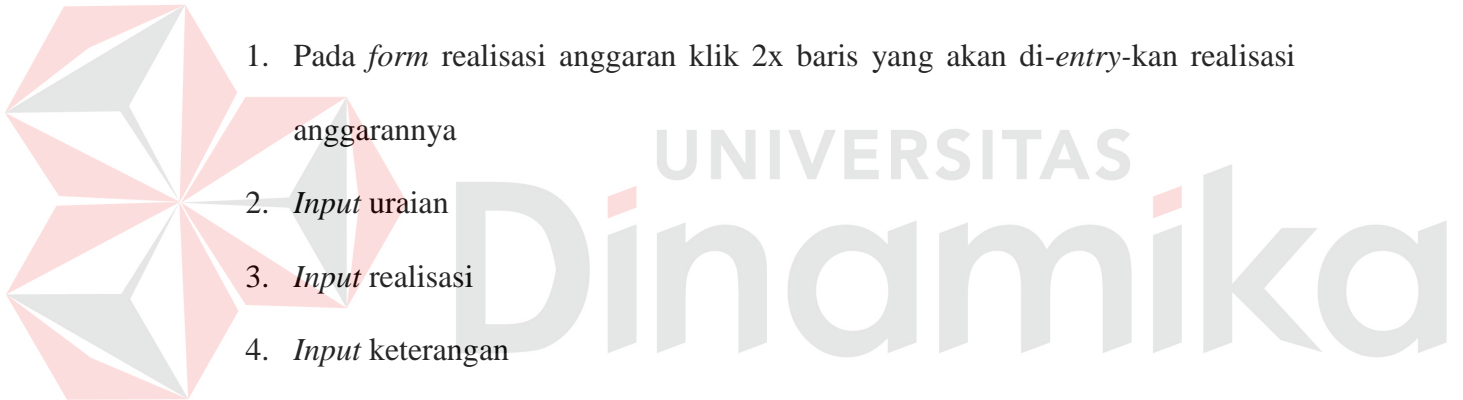
Realisasi Anggaran							
ID_ANGGARAN	ID_KEGIATAN	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SELISIH	KETERANGAN	
9	58	konsumsi	50000.00	25000.00	25000.00		
10	58	stand	3000000.00	3000000.00	0.00		

Gambar 4.108 Form Listing Realisasi Anggaran

Berikut langkah-langkah untuk meng-*input*-kan data realisasi anggaran :

1. Pada *form* realisasi anggaran klik 2x baris yang akan di-*entry*-kan realisasi anggarannya
2. *Input* uraian
3. *Input* realisasi
4. *Input* keterangan
5. Tekan tombol Simpan
6. Selesai

Berikut *form* lebih detailnya :



ID_ANGGARAN	ID_KEGIATAN	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SELISIH	K
2	30	Konsumsi	150000,00	0,00	0,00	te:

Gambar 4.109 Form Input Realisasi Anggaran

25. Form Laporan Arus Dana

Form laporan arus dana ini menampilkan anggaran yang terpakai sesuai dengan yang diajukan atau tidak, jika terdapat retur maka akan dikembalikan ke bagian keuangan. *Form* laporan arus dana ini diserahkan ke kepala bagian dan bagian keuangan. Berikut langkah-langkah untuk menampilkan laporan arus dana:

1. Pada *homepage* Cetak Laporan
2. Pilih laporan arus dana
3. Masukkan periode yang akan dicari
4. Klik 2x pada baris yang akan ditampilkan laporannya
5. Selesai

Bagian : PENMARU
Realisasi Anggaran:6/MARU/05/2014

LAPORAN ARUS DANA

Kegiatan: Presentasi SMK 12
Periode Pelaksanaan: May 2014

A. DARI STIKOM :

TGL NO.	URAIAN	PENERIMAAN ANGGARAN (Rp)	PENGELUARAN REALISASI (Rp)	ANGGARAN- REALISAS RETUR (KURANG) (Rp)	KET
1	Bensin	100,000.00	85,000.00	15,000.00	
2	Konsumsi	75,000.00	75,000.00	-	
3	Stand	3,000,000.00	3,000,000.00	-	
TOTAL		3,175,000.00	3,160,000.00	15,000.00	

Catatan :

Diketahui oleh : Lilis Binawati, S.E., M.Ak.
Puket II

Dipenksa oleh : Januar Wibowo, S.T., M.M.
Kabag PENMARU

Yang membuat : Eka Yuliana, A.Md.

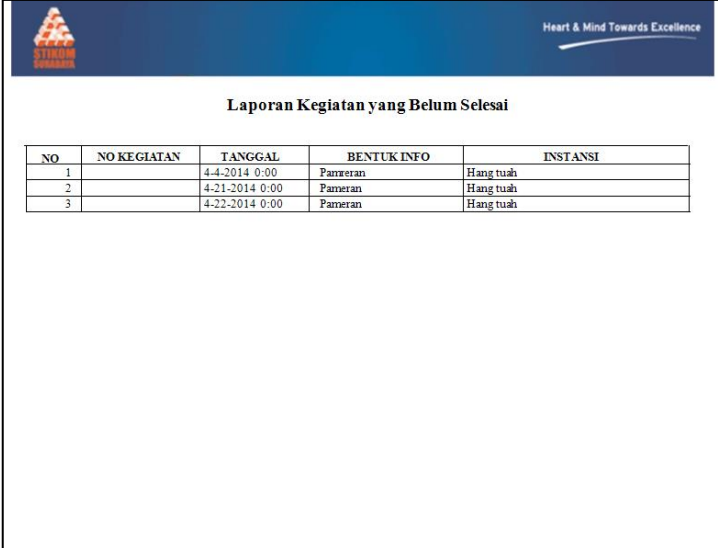
Disetujui oleh : Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.
Ketua

Gambar 4.110 Form Laporan Arus Dana

26. Form Laporan Kegiatan yang Belum Selesai

Form laporan ini menampilkan kegiatan pengajuan yang belum terlaksana, dengan adanya *form* ini maka staf penmaru mengonfirmasi kepala bagian agar kegiatan dapat segera diproses. Berikut langkah-langkah untuk menampilkan kegiatan yang belum selesai :

1. Pada *homepage* Cetak Laporan
2. Pilih laporan kegiatan yang belum selesai
3. Masukkan periode yang akan dicari
4. Klik *preview* untuk melihat atau cetak untuk mencetak dokumen
5. Selesai




NO	NO KEGIATAN	TANGGAL	BENTUK INFO	INSTANSI
1		4-4-2014 0:00	Parmeran	Hang tuah
2		4-21-2014 0:00	Parmeran	Hang tuah
3		4-22-2014 0:00	Parmeran	Hang tuah

Gambar 4.111 Form Laporan Kegiatan yang Belum Selesai

27. Form Laporan Kegiatan Masing-Masing Petugas

Form kegiatan masing-masing petugas ini menampilkan data yang telah dilaksanakan dari masing-masing staf penmaru selama beberapa periode tertentu. Dengan adanya *form* ini maka akan terlihat daftar kinerja dari staf penmaru. *Form* laporan kegiatan masing-masing petugas diserahkan ke kepala bagian. Berikut langkah-langkah untuk menampilkan kegiatan masing-masing petugas :

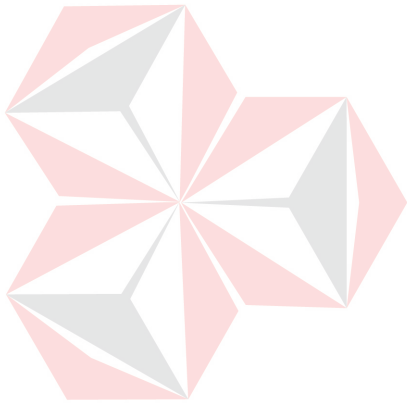
1. Pada *homepage* cetak laporan
2. Pilih laporan kegiatan masing-masing petugas
3. Masukkan periode yang akan dicari
4. Klik 2x pada nama petugas yang akan dilihat laporan kegiatannya
5. Selesai



Laporan Kegiatan Petugas

<u>no kegiatan</u>	<u>bentuk info</u>	<u>instansi</u>	<u>nama kota</u>
PEN-201404-0002	Presentasi	Hang tuah	Sby
PEN-201404-0005	Presentasi	Hang tuah	Sby
PEN-201404-0006	Presentasi	Hang tuah	Sby
PEN-201404-0007	Pameran	Hang tuah	Sby
PEN-201405-0001	Presentasi	SMK 12	Sby
PEN-201404-0002	Presentasi	Hang tuah	Sby
PEN-201404-0005	Presentasi	Hang tuah	Sby
PEN-201404-0006	Presentasi	Hang tuah	Sby
PEN-201404-0007	Pameran	Hang tuah	Sby
PEN-201405-0001	Presentasi	SMK 12	Sby
PEN-201404-0002	Presentasi	Hang tuah	Sby
PEN-201404-0005	Presentasi	Hang tuah	Sby
PEN-201404-0006	Presentasi	Hang tuah	Sby
PEN-201404-0007	Pameran	Hang tuah	Sby
PEN-201405-0001	Presentasi	SMK 12	Sby
PEN-201404-0002	Presentasi	Hang tuah	Sby
PEN-201404-0005	Presentasi	Hang tuah	Sby
PEN-201404-0006	Presentasi	Hang tuah	Sby
PEN-201404-0007	Pameran	Hang tuah	Sby
PEN-201405-0001	Presentasi	SMK 12	Sby
PEN-201404-0002	Presentasi	Hang tuah	Sby
PEN-201404-0005	Presentasi	Hang tuah	Sby
PEN-201404-0006	Presentasi	Hang tuah	Sby
PEN-201404-0007	Pameran	Hang tuah	Sby
PEN-201405-0001	Presentasi	SMK 12	Sby

Gambar 4.112 Form Laporan Kegiatan Masing-Masing Petugas



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan analisa dan perancangan, serta implementasi sistem informasi penjadwalan pada bagian Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru) STIKOM Surabaya, maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

- a. Aplikasi yang dibuat pada saat Kerja Praktek ini sangat membantu bagian penmaru, terutama dalam hal penjadwalan. Sistem informasi penjadwalan membantu melakukan penjadwalan sehingga tidak ada jadwal yang rancu di setiap bulannya dengan kata lain penjadwalan sekarang dapat memberikan jadwal lebih mudah, cepat dan tepat dengan dahulu, yaitu bagian penmaru selalu kesulitan dalam memberikan informasi karena harus menjadwal secara manual.
- b. Aplikasi dalam sistem ini, dapat menghasilkan laporan-laporan seperti laporan safari sekolah-sekolah, laporan pameran, laporan arus dana.

5.2 Saran

Dari penggunaan sistem ini, masih terdapat banyak kekurangan yang ada. Demi pengembangan dan kemajuan yang lebih baik, maka hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- a. Aplikasi ini dapat dibuat secara *online* agar kepala bagian dapat mengakses dengan mudah tanpa harus datang ke kantor untuk menyetujui setiap *event* yang akan diikuti oleh penmaru.

- b. Sistem ini tidak menangani masalah keuangan secara lebih detail dari setiap *event* yang dilaksanakan oleh penmaru. Akan lebih lengkap jika diberi laporan keuangan secara terpisah dari bagian keuangan tersebut.



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Bahra Bin Ladjamudin. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Darmayuda, Ketut. 2007. *Program Aplikasi Client Server*. Bandung: Informatika.
- Djuandi, Feri. 2002. *SQL Server 2000 untuk Profesional*. Jakarta: Media Komputinda.
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi: Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hartono, Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*. Yogyakarta : Andi Offest.
- Kusrini, Andri Koniyo. 2007. *Tuntunan Praktis Membangun Sistem Informasi Akuntansi Dengan Visual Basic dan Microsoft SQL Server*. Yogyakarta: Andi.
- Leffingwell, Dean dan Widrig, Don. 2000. *Managing Software Requirements: A Unified Approach*. Canada: Addison-Wesley.
- Madcom. 2003. *Program Aplikasi Terintegrasi Inventory Hutang dan Piutang dengan Visual Basic 6.0 dan Crystal Report*. Yogyakarta: Andi.
- Nugroho, Bunafit dan Indriyana, Indah. 2007. *Membuat Aplikasi Database SQL Server dengan Visual Basic 6.0*. Yogyakarta: Gava Media.
- O'Brien, James A. 2003. *Introduction to Information Systems: Essentials for the E-Business Enterprise*. Boston: McGraw-Hill.
- Santosa, Budi. 2008. *Manajemen Proyek Konsep dan Informasi*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Sommerville, Ian dan Sawyer, Pete. 1997. *Requirements Engineering: A Good Practice Guide*. England: Willey.
- Susanto, Azhar. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Susanto, Azhar. 2004. *Sistem Informasi Manajemen dan Pengembangannya*. Bandung: Lingga Jaya.