

BAB IV

DESKRIPSI KERJA PRAKTEK

4.1 Analisa Sistem

Dalam pengembangan teknologi informasi ini dibutuhkan analisa dan perancangan sistem pengolah data. Sistem pengolah data tersebut diharapkan mampu mempengaruhi kinerja dari sumber daya manusia khususnya untuk meningkatkan pelayanan yang terbaik pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro.

Metode ini membutuhkan analisis internal dan eksternal organisasi, kebutuhan bisnis dan beberapa teknik analisis untuk menghasilkan perencanaan yang baik. Data dan informasi yang dibutuhkan ialah berkenaan dengan tujuan dari pembuatan sistem informasi manajemen arsip yang meliputi pencatatan surat masuk, pencatatan disposisi surat, pencatatan surat keluar dan pencatatan surat pengantar. Untuk membuat sistem informasi manajemen arsip dibutuhkan data tentang pegawai, perusahaan, kiriman tentang kebutuhan sistem Informasi (SI) diperlukan untuk menghasilkan perencanaan SI yang dapat mendukung strategi operasional manajemen arsip pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro. Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa diperlukan basis data untuk menyimpan data pegawai, perusahaan, kiriman, pencatatan surat masuk, pencatatan disposisi surat, pencatatan surat keluar dan pencatatan surat pengantar.

4.2 Perancangan Sistem

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

1. Pembuatan alur sistem aplikasi (*System Flow*)
2. Diagram berjenjang (HIPO)
3. DFD (*context diagram, level 0 dan level 1*),

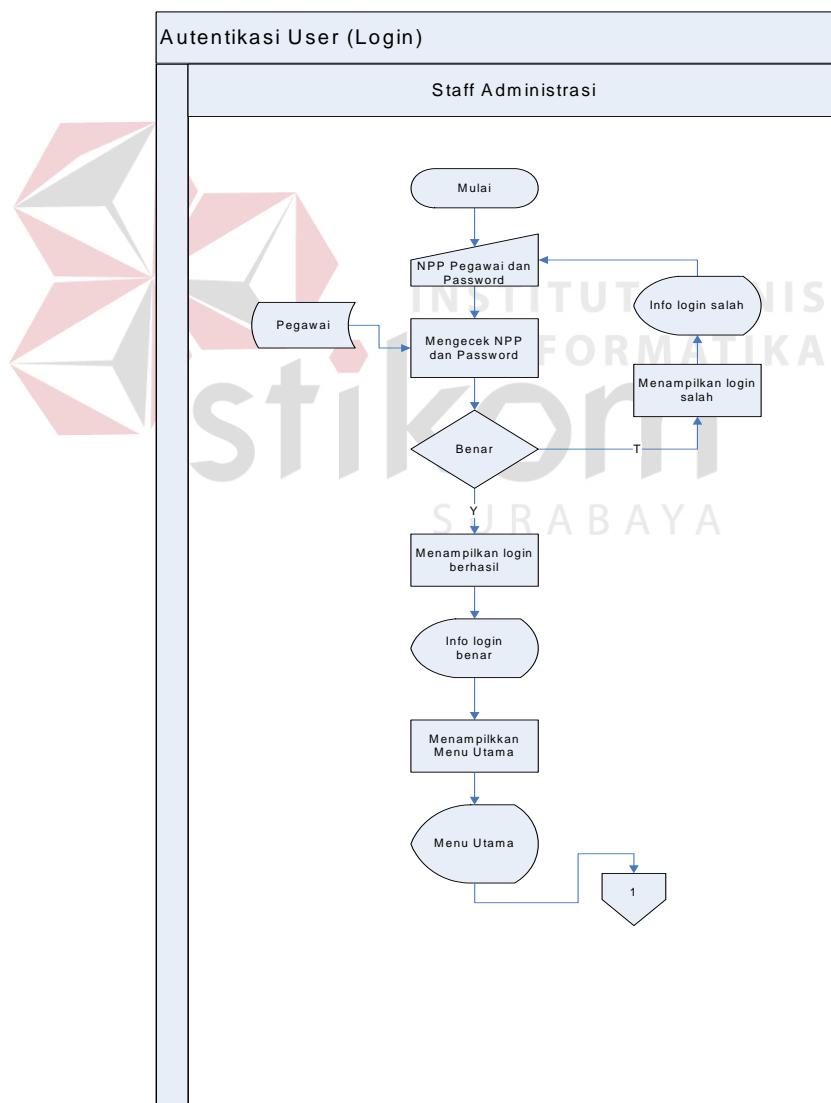
4. *ERD (Entity Relationship Diagram)* yaitu *CDM (Conceptual Data Model)* dan *PDM (Physical Data Model)*.

4.2.1 System Flow

Berikut ini akan digambarkan *System Flow* dari Sistem Informasi yang akan dibuat pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro.

1. *System Flow* Autentikasi Pengguna

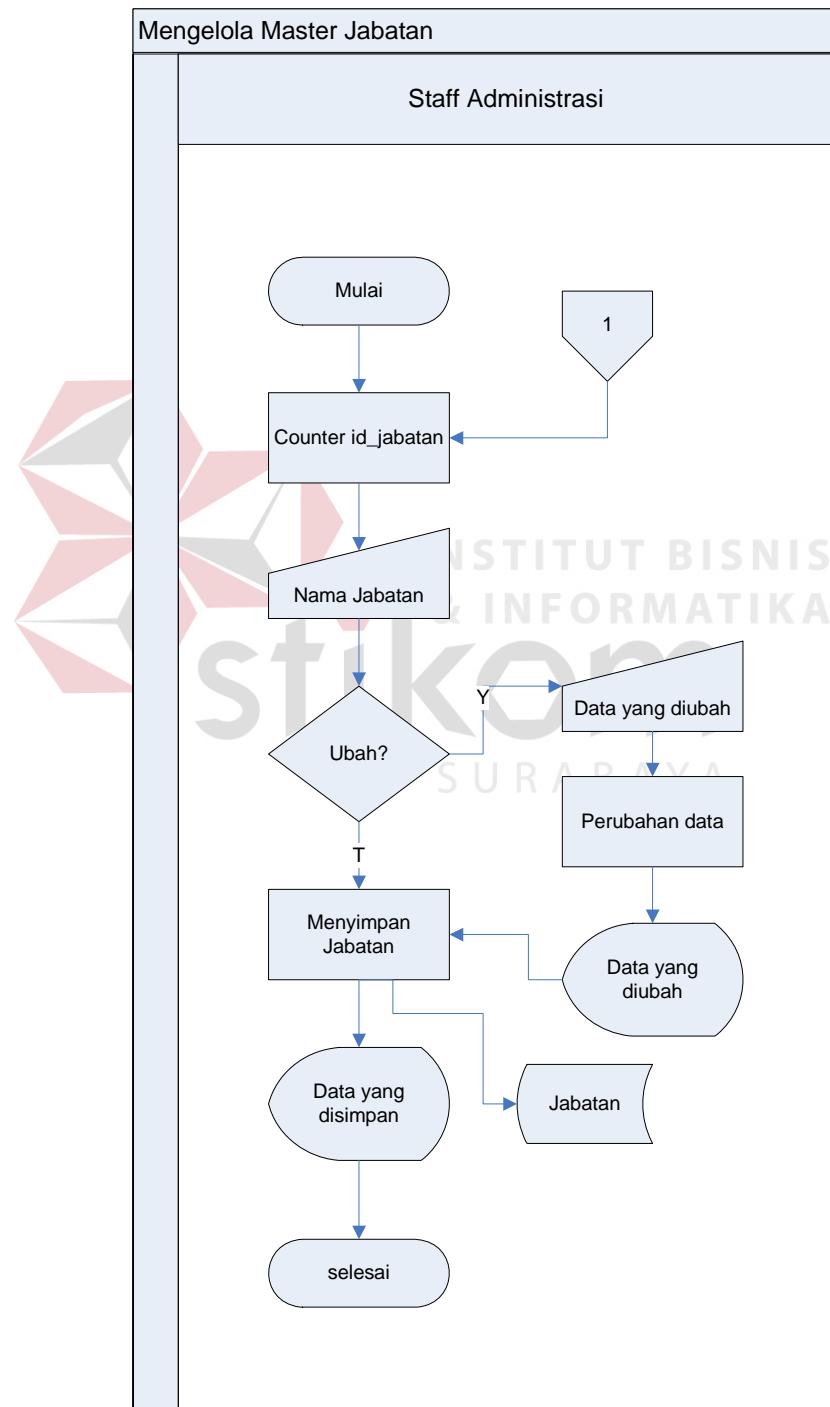
Dalam *system flow* ini akan dijelaskan proses autentikasi pengguna, sebelum masuk ke dalam sistem / menu utama aplikasi manajemen arsip pegawai memasukkan npp pegawai dan password.



Gambar 4.1 Sisflow Autentikasi Pengguna

2. System Flow Mengelola Master Jabatan

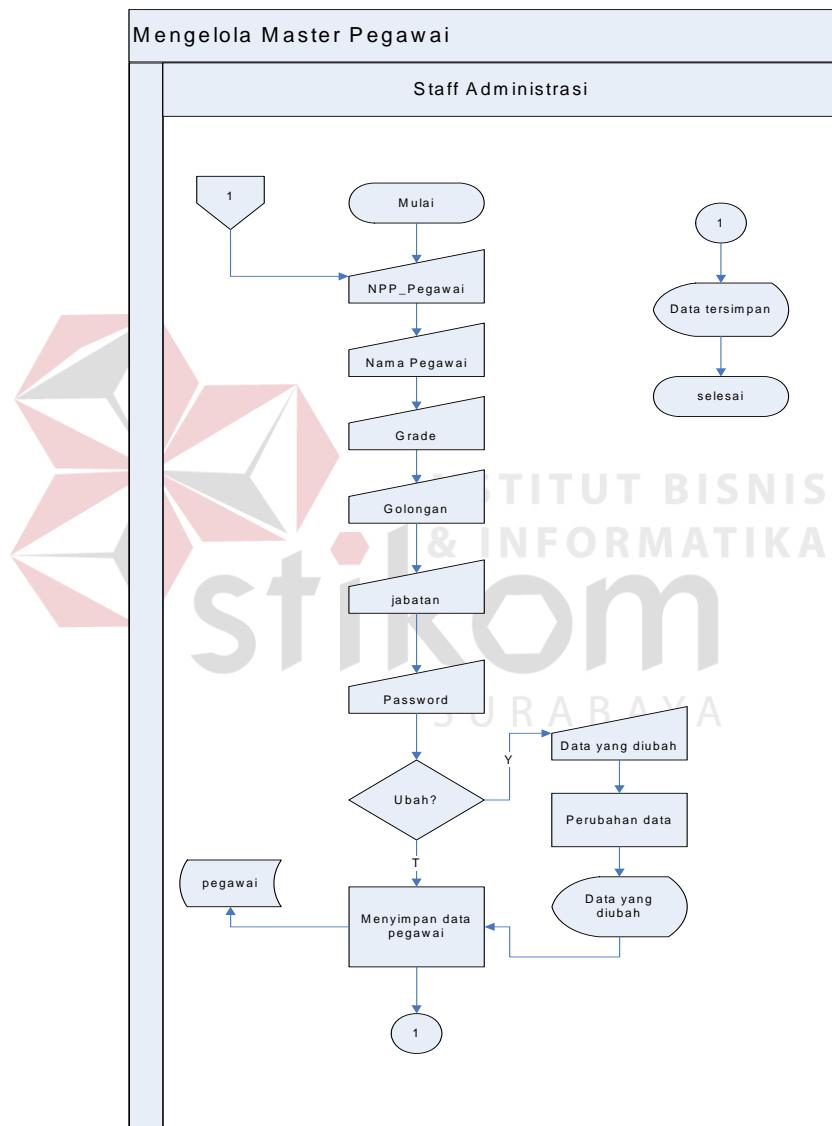
Dalam *system flow* ini akan dijelaskan Bagian Administrasi harus mengisi form jabatan untuk mencatat semua jabatan yang ada didalam PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro.



Gambar 4.2 Sisflow Mengelola Master Jabatan

3. System Flow Mengelola Master Pegawai

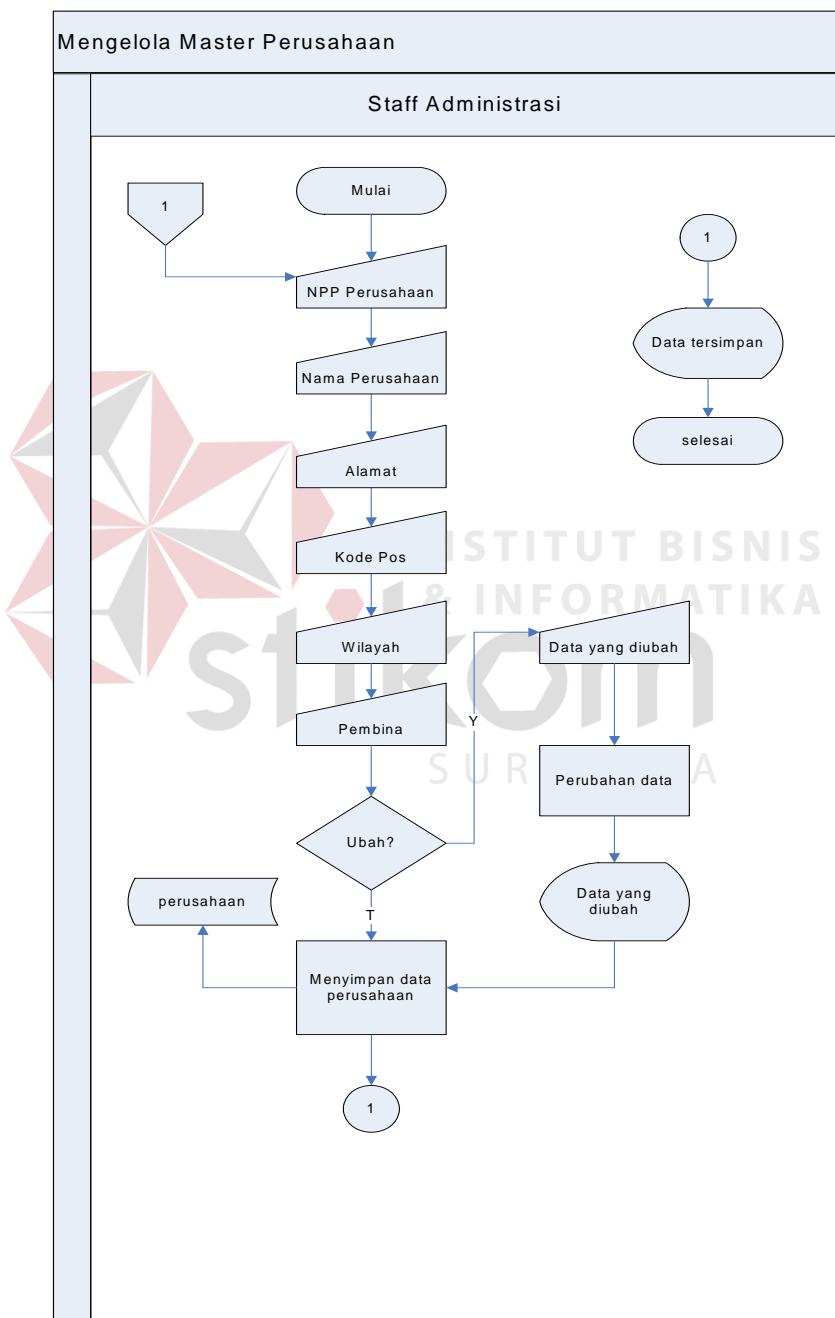
Dalam *system flow* ini akan dijelaskan Bagian Administrasi harus mencatat semua data pegawai yang bekerja di PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro. Bagian Administrasi mempunyai wewenang merubah status pegawai apabila sudah tidak aktif dalam perusahaan atau pensiun.



Gambar 4.3 Sisflow Mengelola Master Pegawai

4. System Flow Mengelola Master Perusahaan

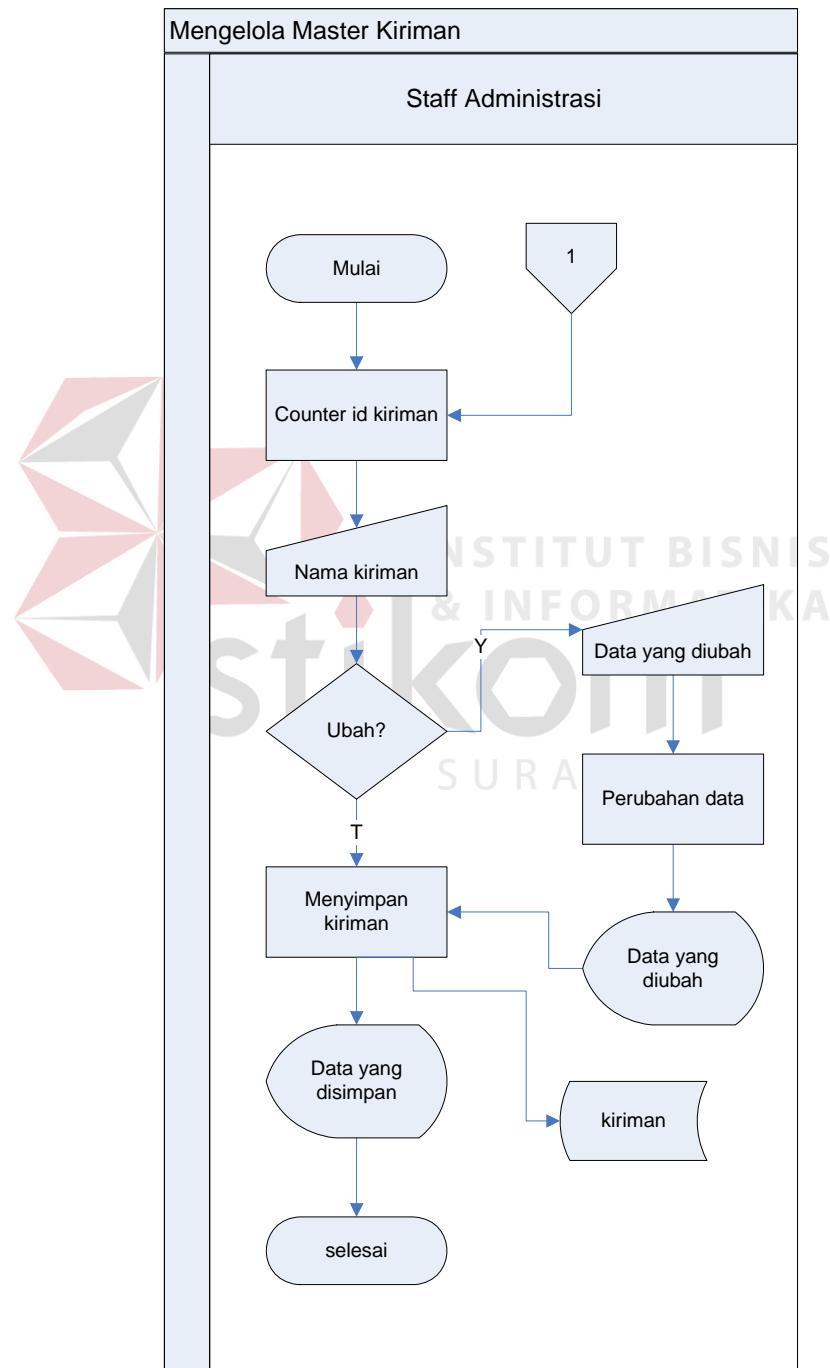
Dalam *system flow* ini akan dijelaskan Bagian Administrasi harus mencatat semua data perusahaan yang bekerja sama dengan PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro.



Gambar 4.4 Sisflow Mengelola Master Perusahaan

5. System Flow Mengelola Kiriman

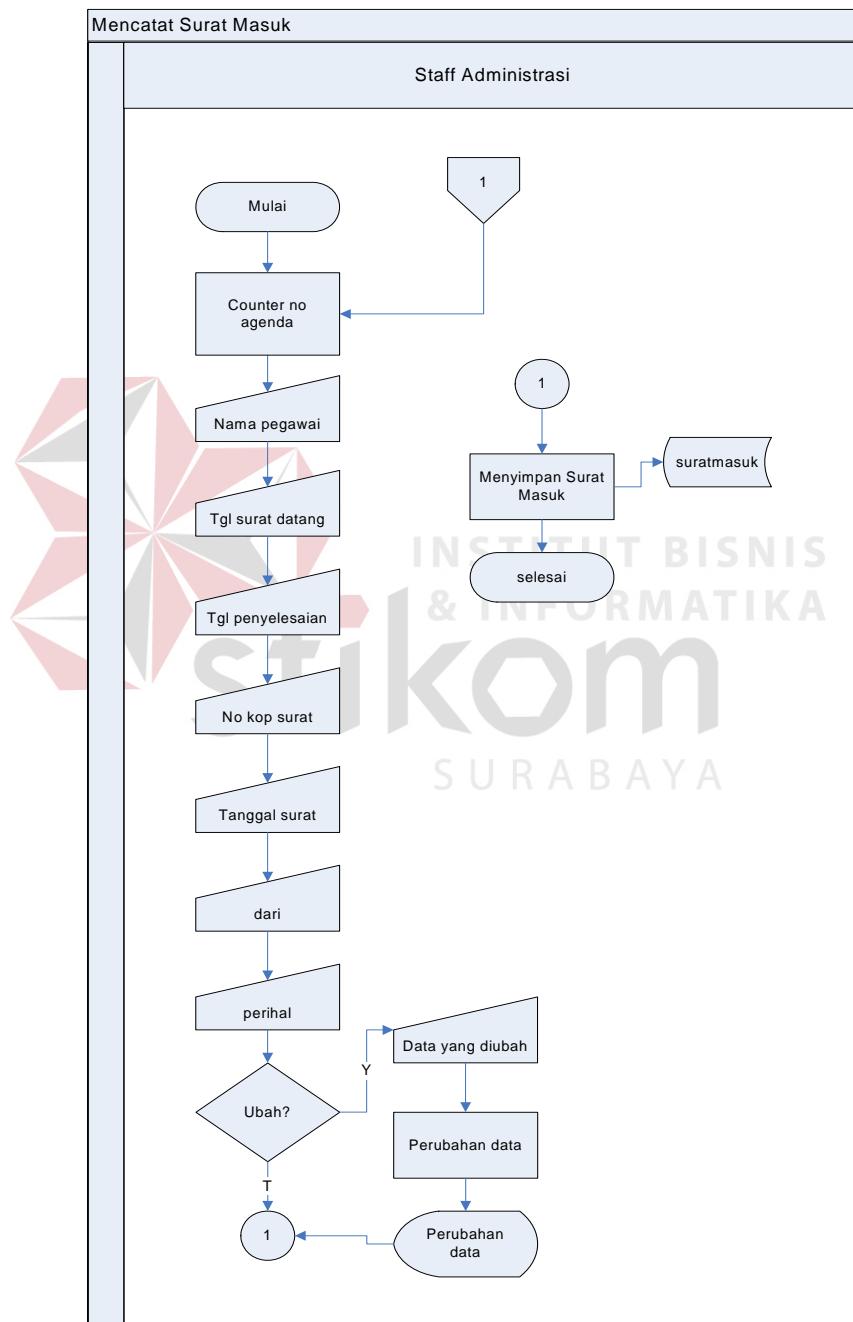
Dalam *system flow* ini akan dijelaskan Bagian Administrasi harus mencatat semua data kiriman yang digunakan dalam pengiriman yang bekerja sama dengan PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro.



Gambar 4.5 SIsflow Mengelola Master Kiriman

6. System Flow Mencatat Surat Masuk

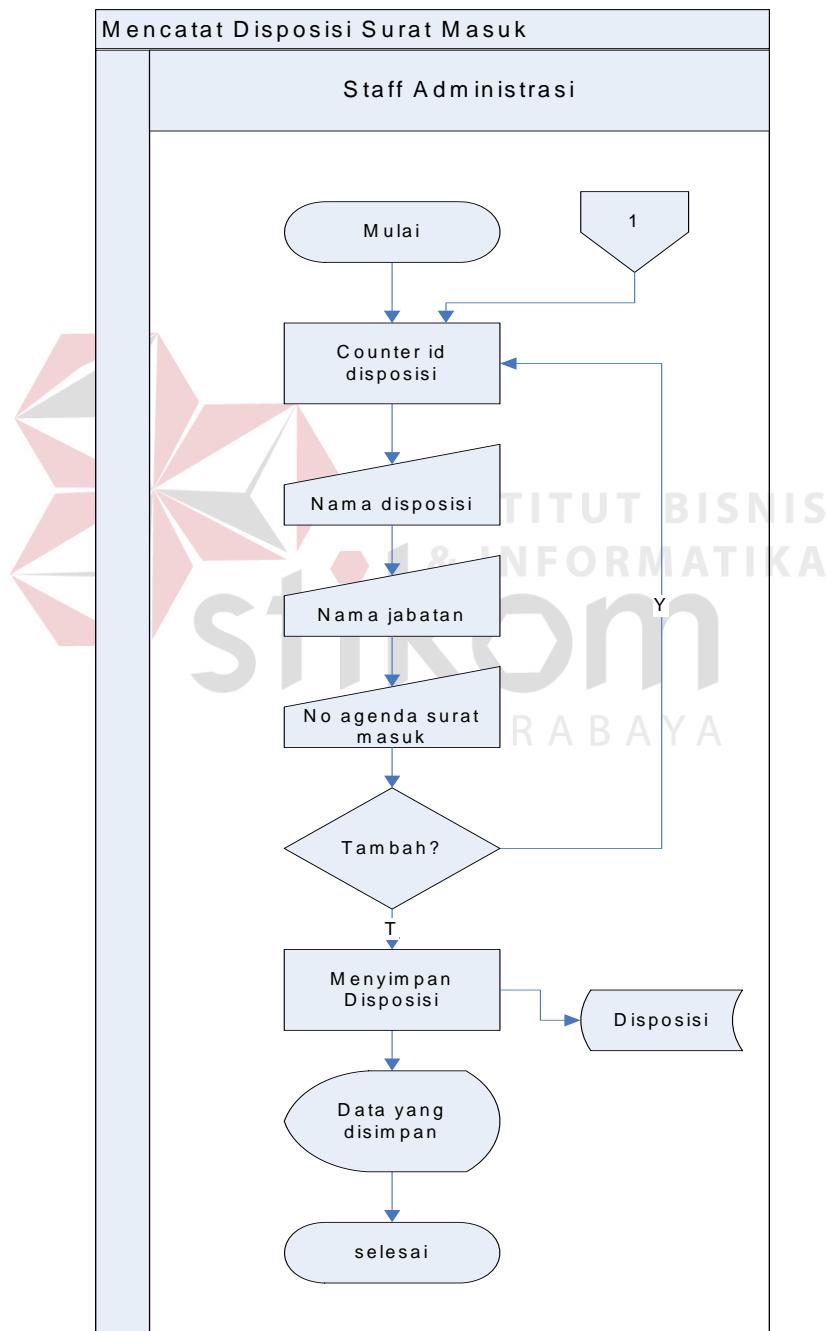
Dalam *system flow* ini akan dijelaskan Bagian Administrasi harus mencatat semua data surat yang masuk dari perusahaan ke PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro.



Gambar 4.6 Sisflow Mencatat Surat Masuk

7. System Flow Mencatat Disposisi Surat

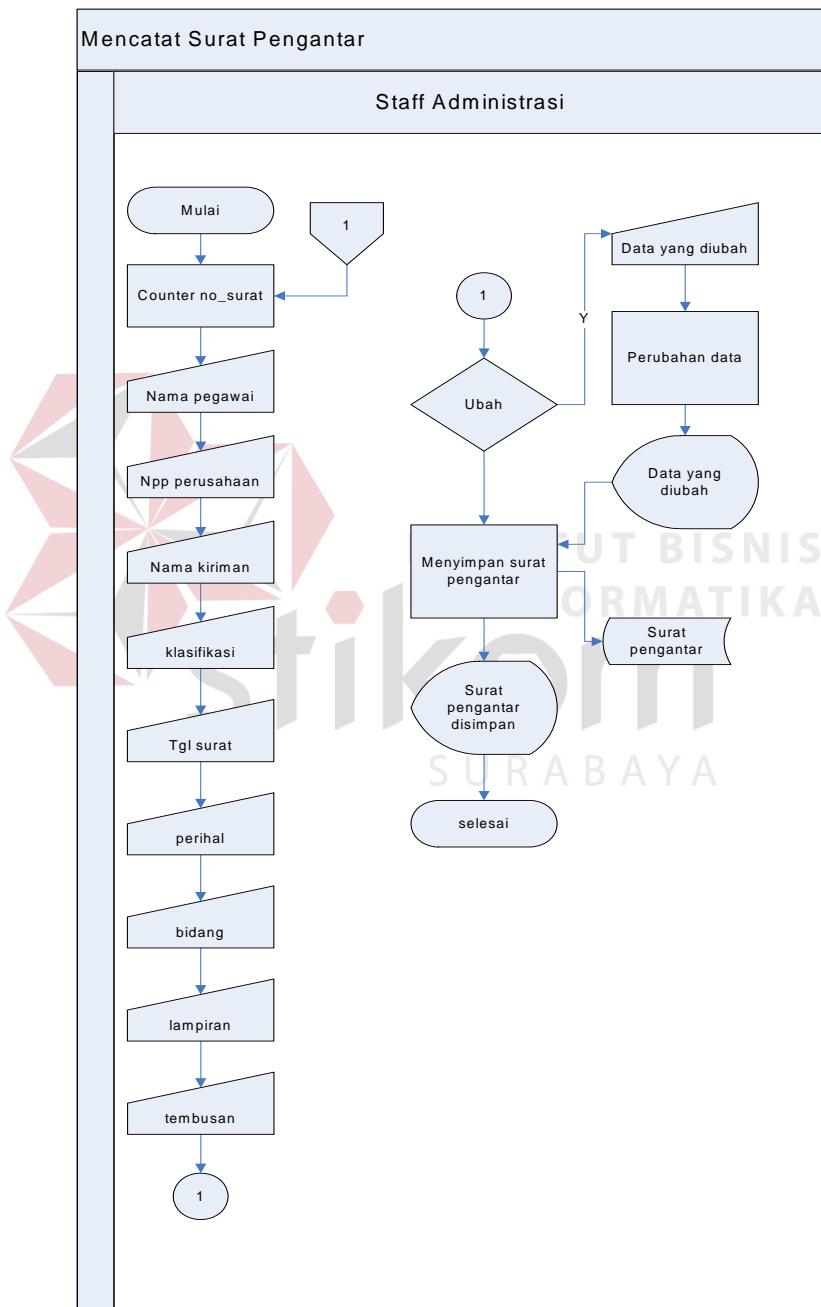
Dalam *system flow* ini akan dijelaskan Bagian Administrasi harus mencatat semua data surat yang masuk dari perusahaan ke PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro, selanjutnya mendisposisikan surat tersebut ke bagian-bagian dalam PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro.



Gambar 4.7 Sisflow Mencatat Disposisi Surat Masuk

8. System Flow Mencatat Surat Pengantar

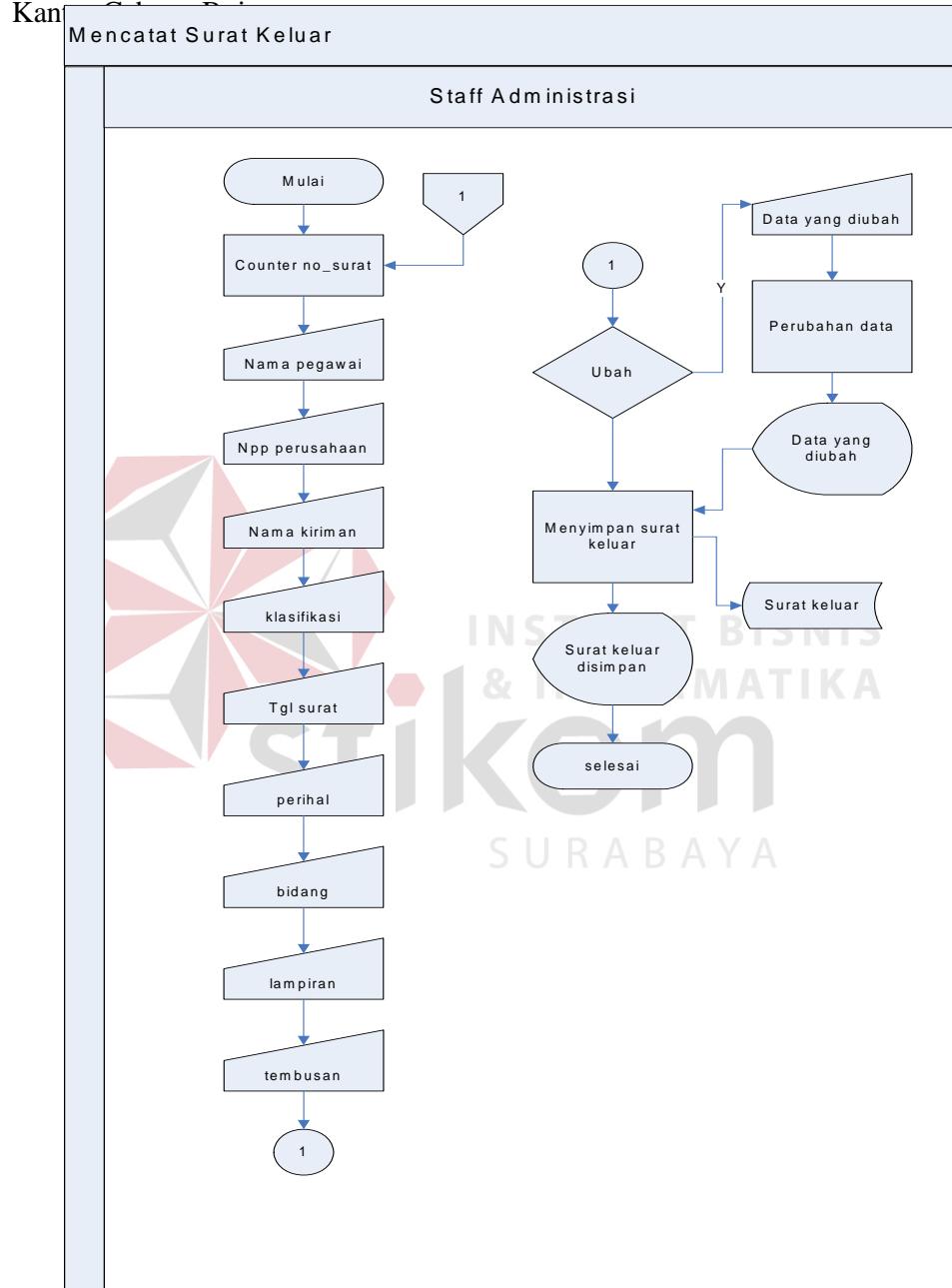
Dalam *system flow* ini akan dijelaskan Bagian Administrasi harus mencatat semua data surat pengantar yang dikeluarkan PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro.



Gambar 4.8 Sisflow Mencatat Surat Pengantar

9. System Flow Mencatat Surat Keluar

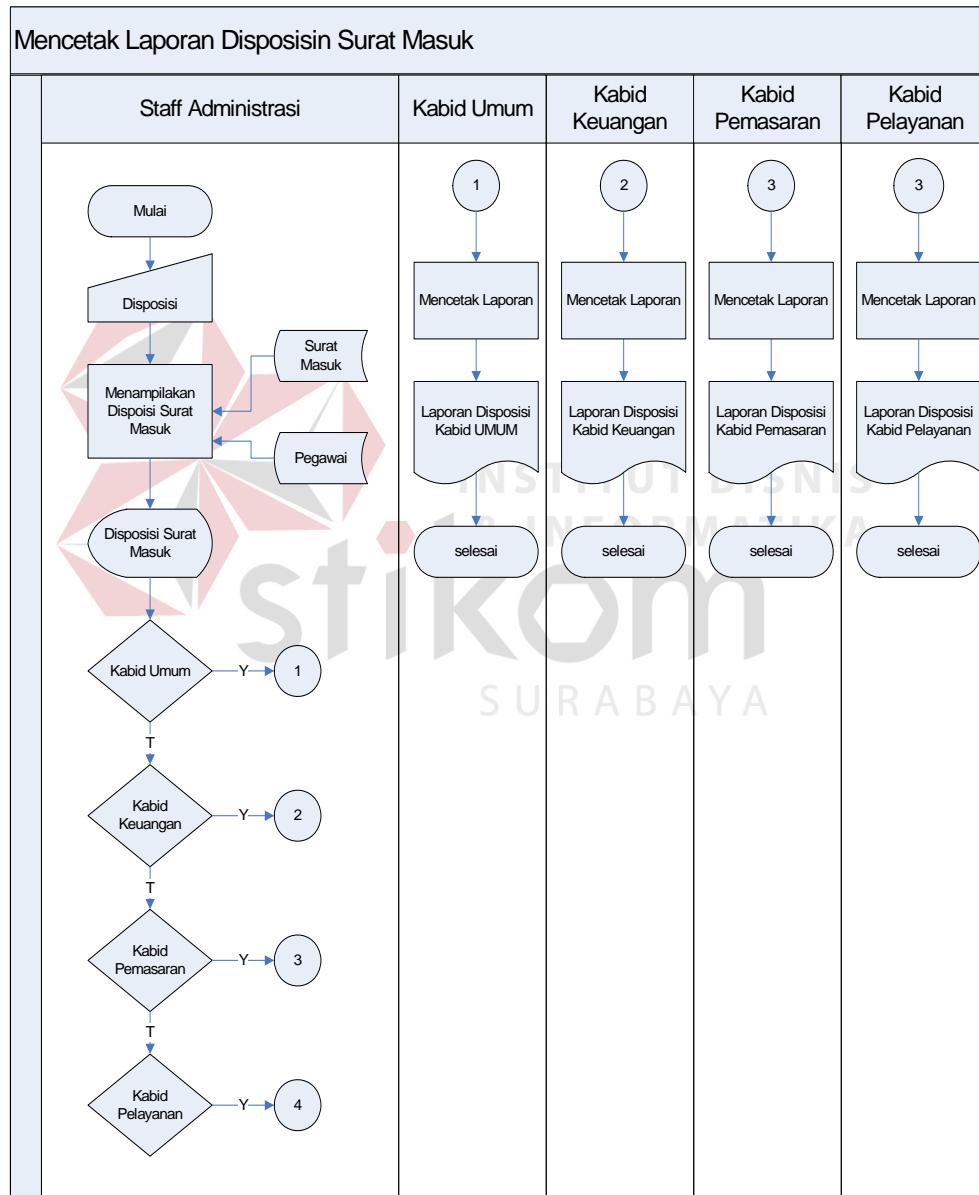
Dalam *system flow* ini akan dijelaskan Bagian Administrasi harus mencatat semua data surat keluar yang dikeluarkan PT. Jamsostek (Persero) Kan



Gambar 4.9 Sisflow Mencatat Surat Keluar

10. System Flow Mencetak Laporan Disposisi Surat Masuk

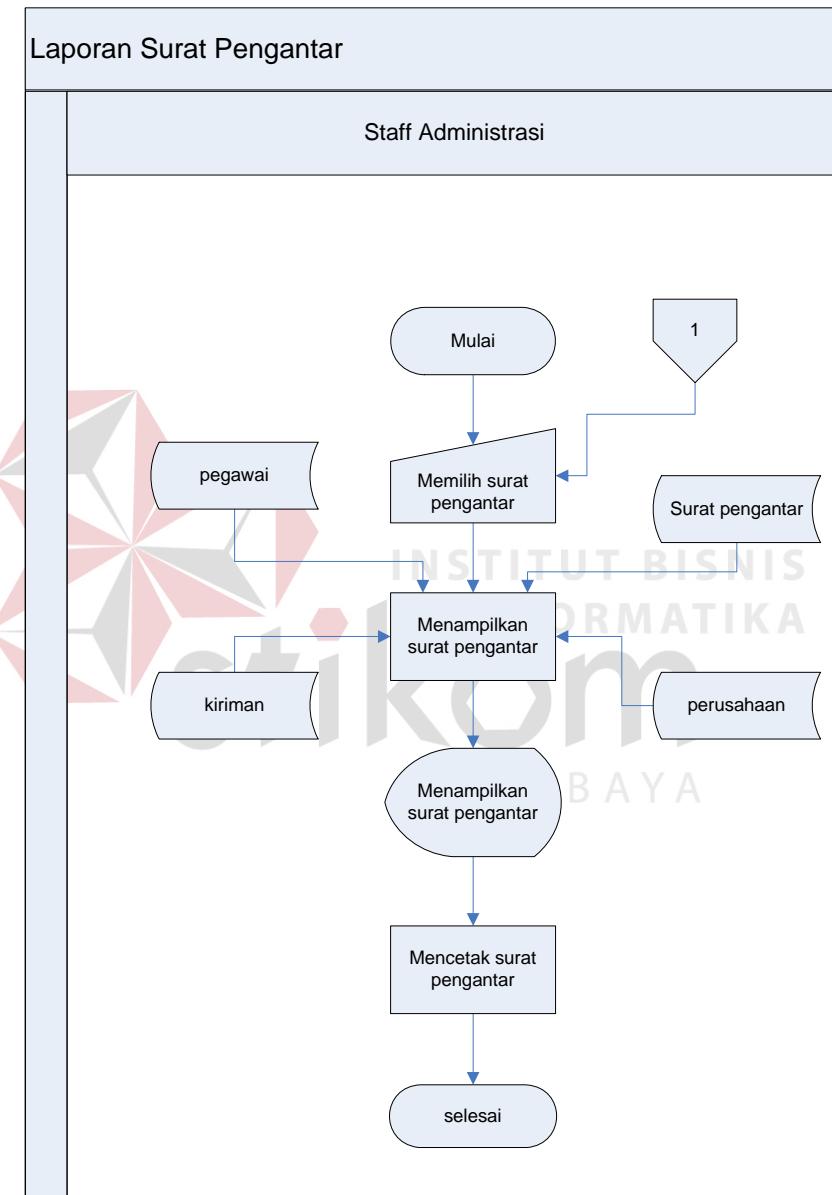
Dalam *system flow* ini akan dijelaskan Bagian Administrasi dapat mencetak laporan disposisi surat masuk ke setiap bagian kabid umum dan TI, kabid keuangan, kabid pelayanan, kabid pemasaran pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro.



Gambar 4.10 Sisflow Mencetak Laporan Disposisi Surat Masuk

11. System Flow Mencetak Laporan Surat Pengantar

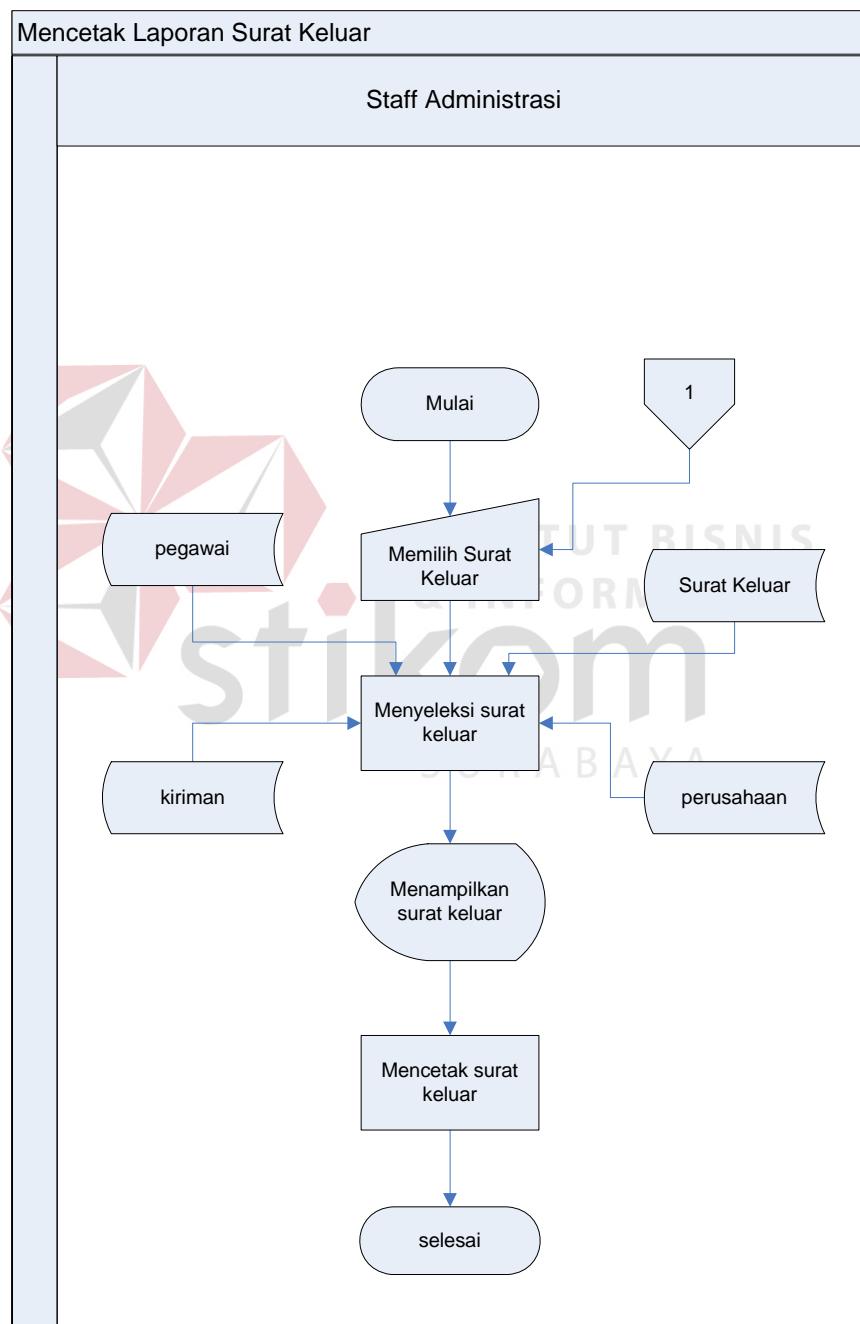
Dalam *system flow* ini akan dijelaskan Bagian Administrasi dapat mencetak laporan surat pengantar yang digunakan laporan ke pimpinan PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro.



Gambar 4.11 Sisflow Mencetak Laporan Surat Pengantar

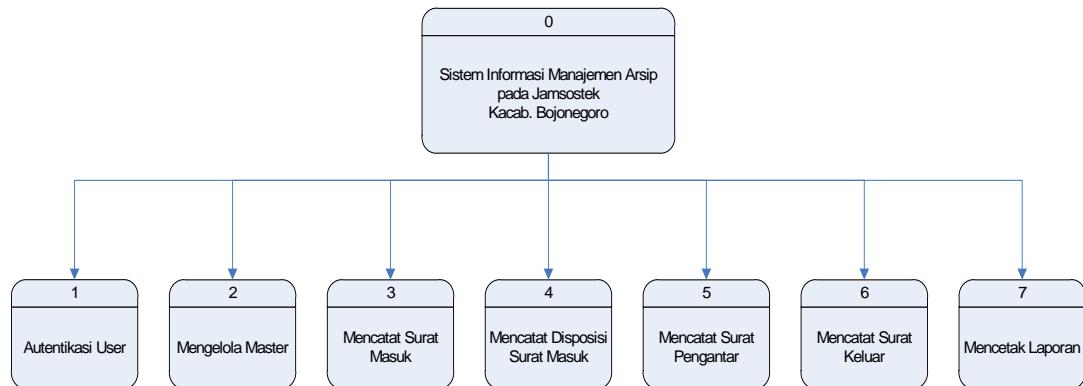
12. System Flow Mencetak Laporan Surat Keluar

Dalam *system flow* ini akan dijelaskan Bagian Administrasi dapat mencetak laporan surat keluar yang digunakan laporan ke pimpinan PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro.

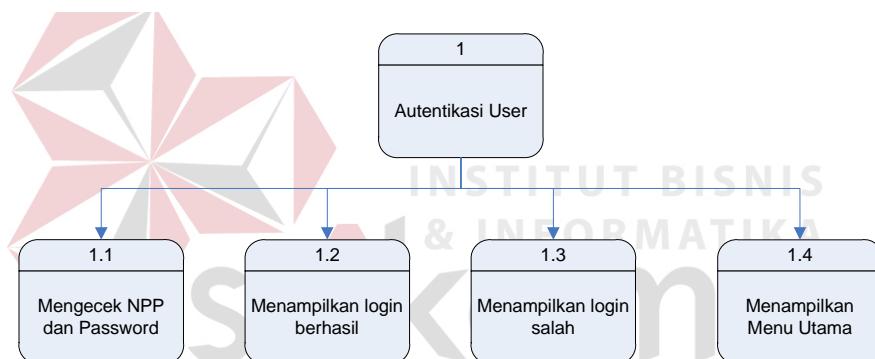


Gambar 4.12 Mencetak Laporan Surat Keluar

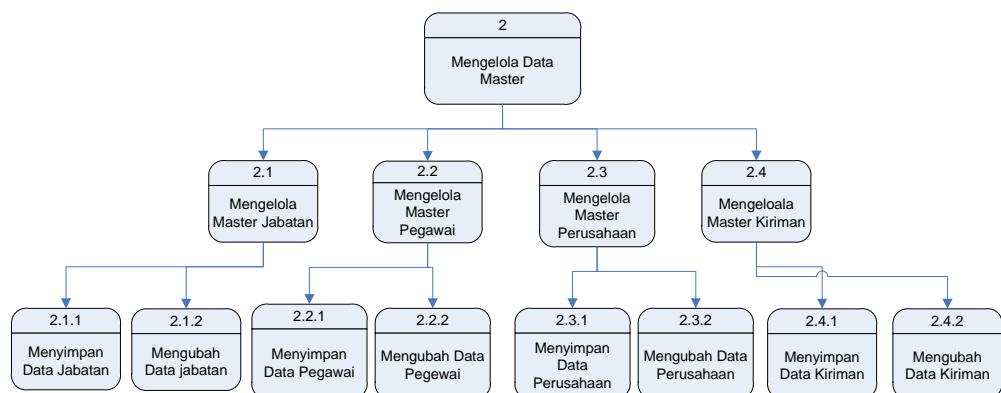
4.2.2 Diagram Jenjang (HIPO)



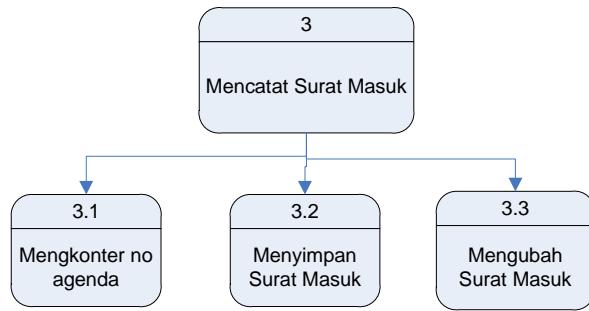
Gambar 4.13 Diagram Jenjang Sistem Informasi Manajemen Arsip PT. Jamsostek Kantor Cabang Bojonegoro



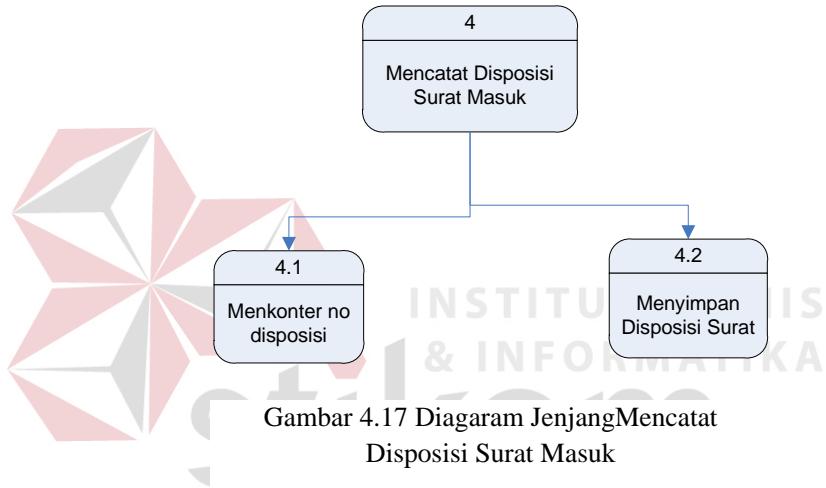
Gambar 4.14 Diagram Jenjang Autentikasi User



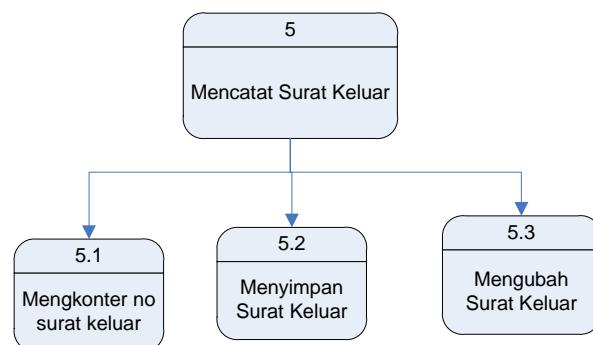
Gambar 4.15 Diagram Jenjang Mengelola Data Master



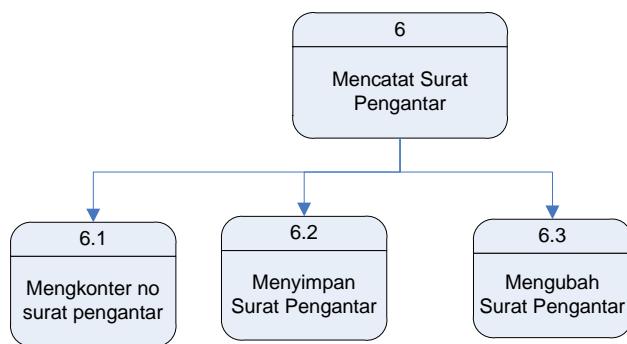
Gambar 4.16 Diagram Jenjang Mencatat Surat Masuk



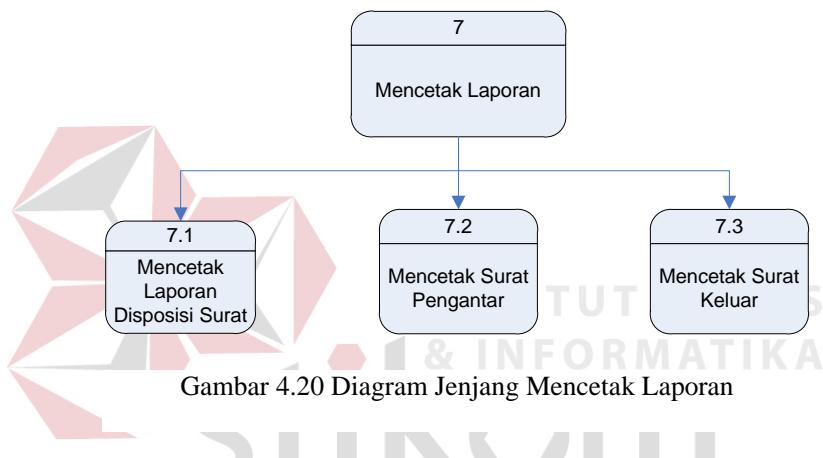
Gambar 4.17 Diagram Jenjang Mencatat Disposisi Surat Masuk



Gambar 4.18 Diagram Jenjang Mencatat Surat Keluar



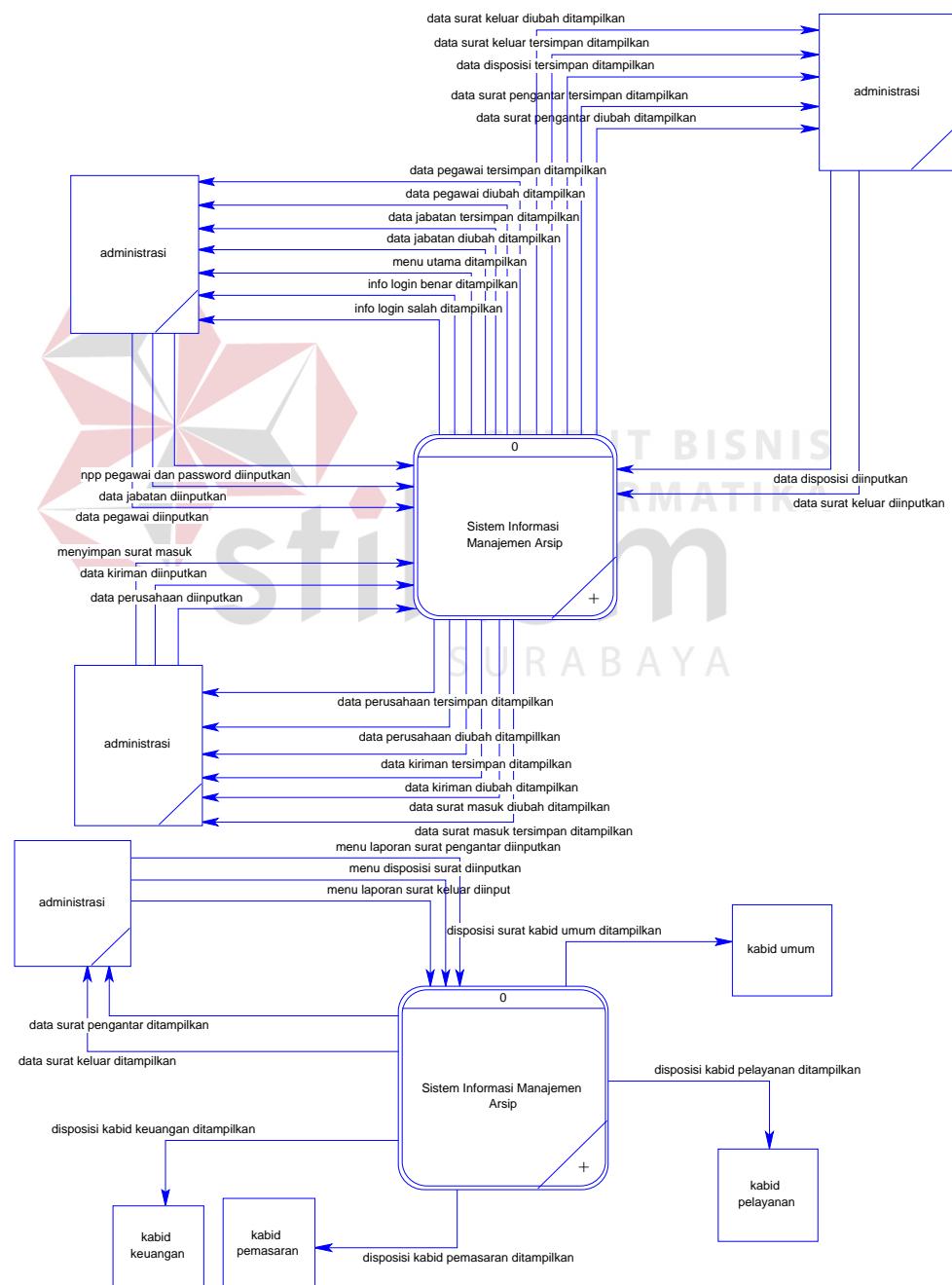
Gambar 4.19 Diagram Jenjang Mencatat Surat Pengantar



Gambar 4.20 Diagram Jenjang Mencetak Laporan

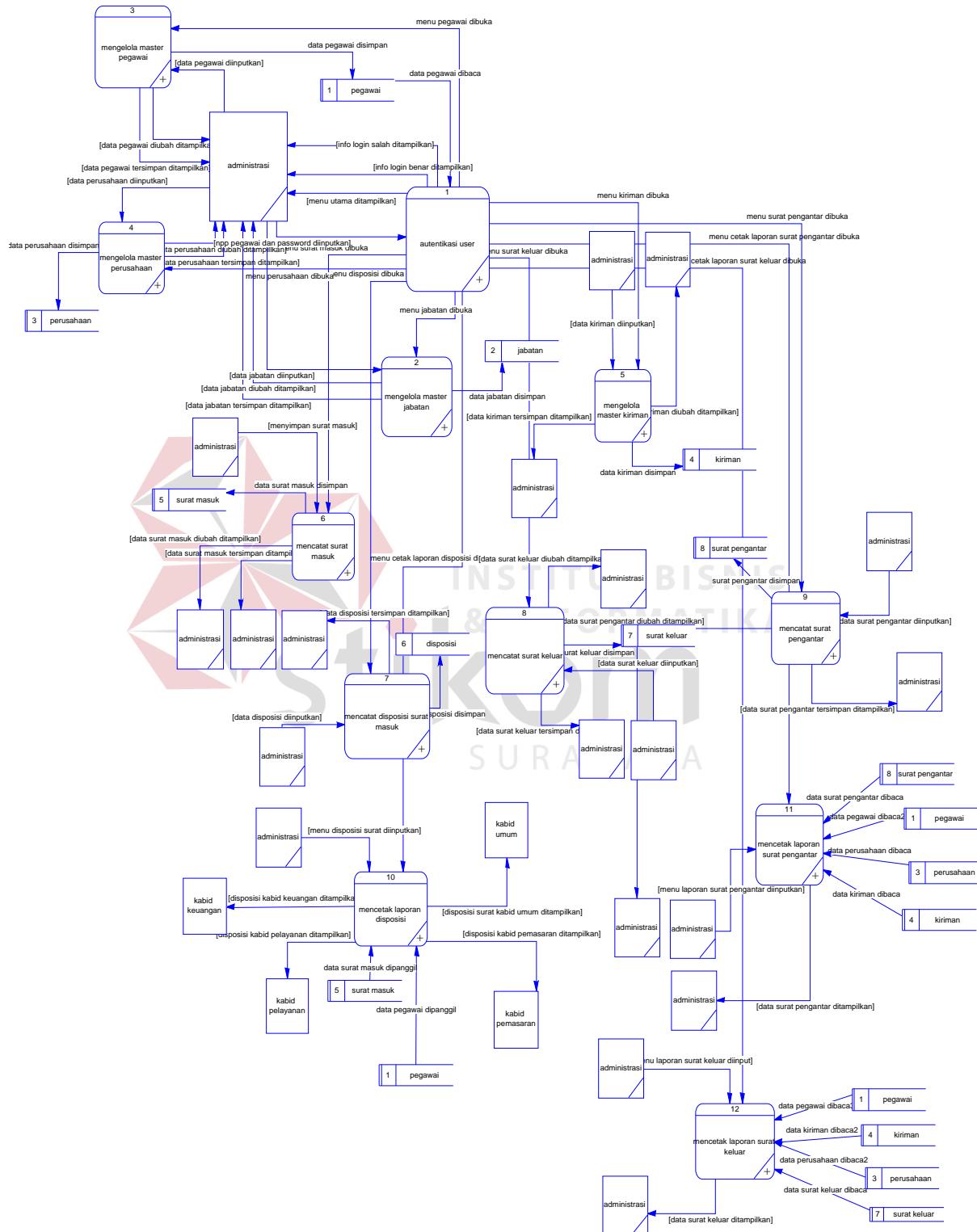
4.2.3 Context Diagram

Context diagram dari sistem informasi manajemen arsip menggambarkan proses secara umum yang terjadi pada pencatatan arsip pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro. Dalam Context Diagram ini melibatkan 5 entity yaitu : administrasi, kabid umum, kabid pemasaran, kabid pelayanan dan kabid keuangan.



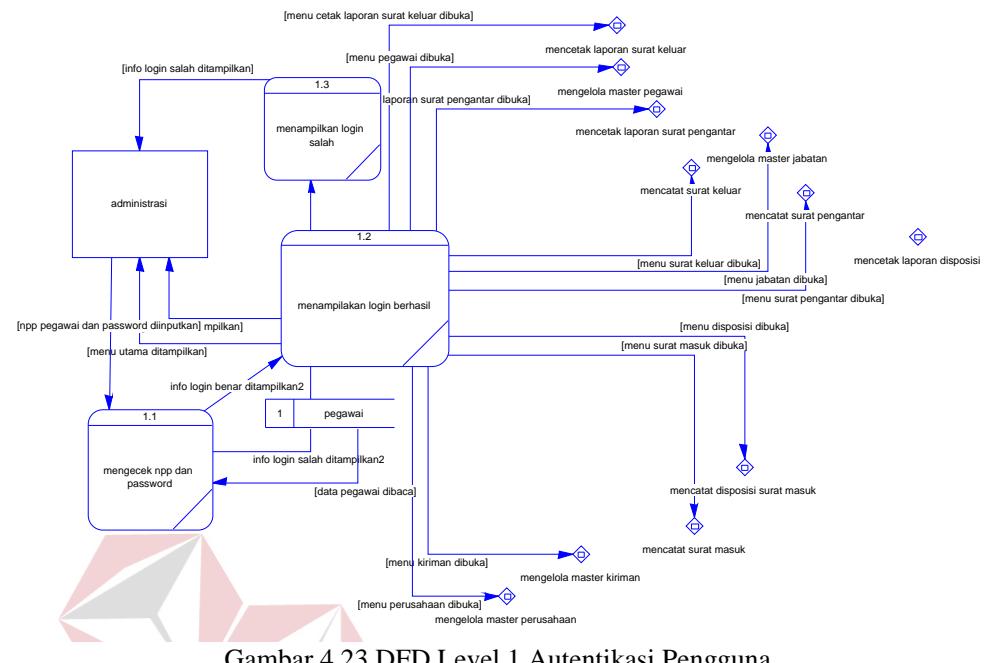
Gambar 4.21 Diagram Konteks Sistem Informasi Manajemen Arsip

4.2.4 DFD Level 0 Sistem Informasi Manajemen Arsip

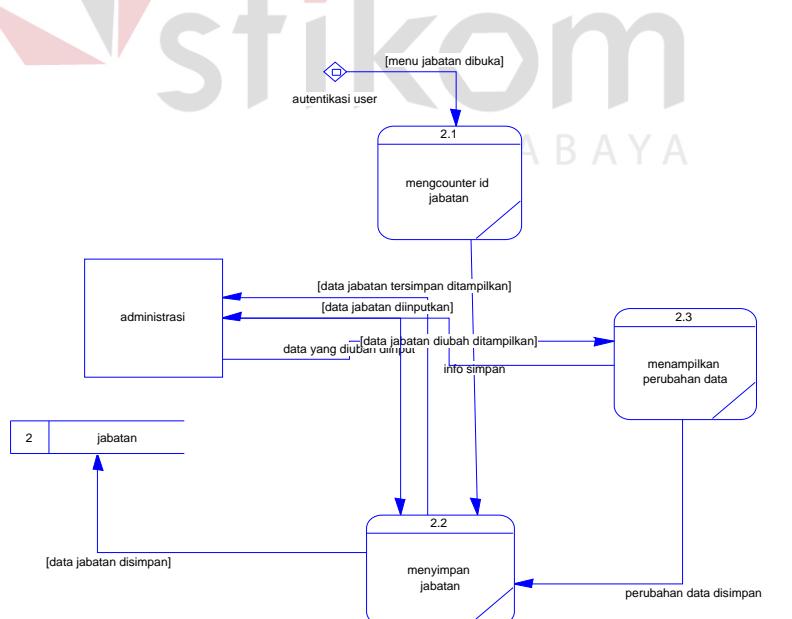


Gambar 4.22 DFD Level 0 Sistem Informasi Manajemen Arsip

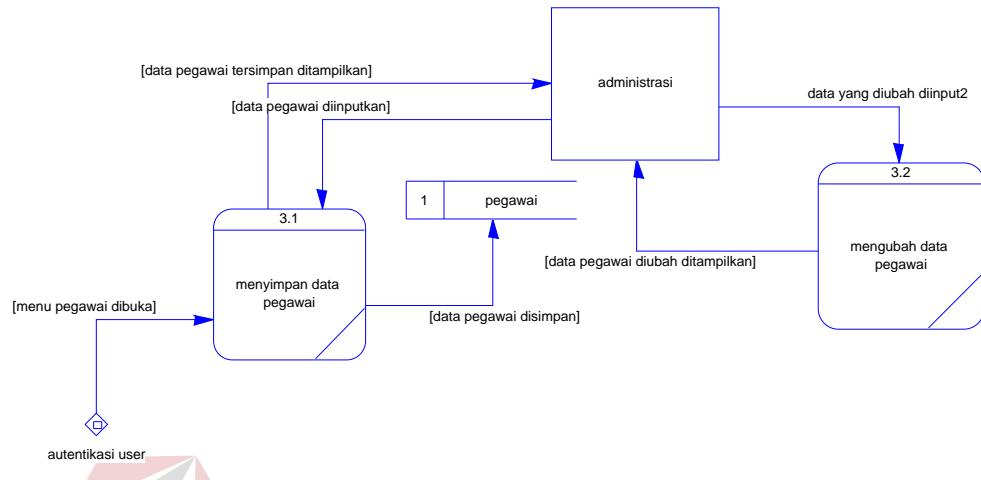
4.2.5 DFD Level 1 Autentikasi Pengguna



4.2.6 DFD Level 1 Mengelola Master Jabatan

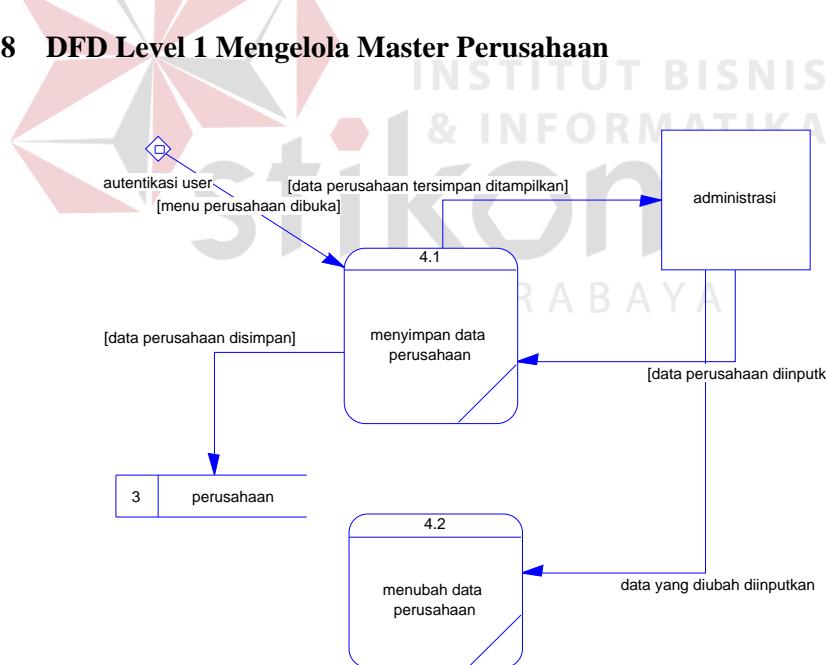


4.2.7 DFD Level 1 Mengelola Master Pegawai



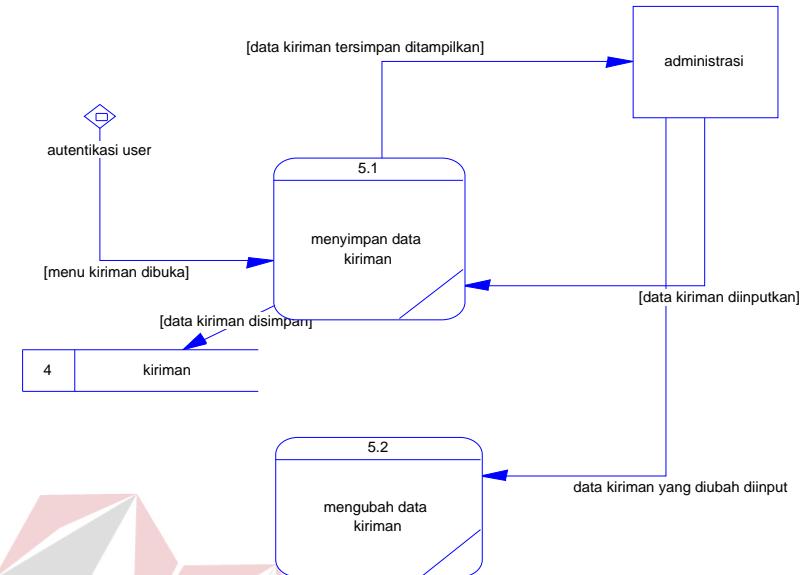
Gambar 4.25 DFD Level 1 Mengelola Master Pegawai

4.2.8 DFD Level 1 Mengelola Master Perusahaan



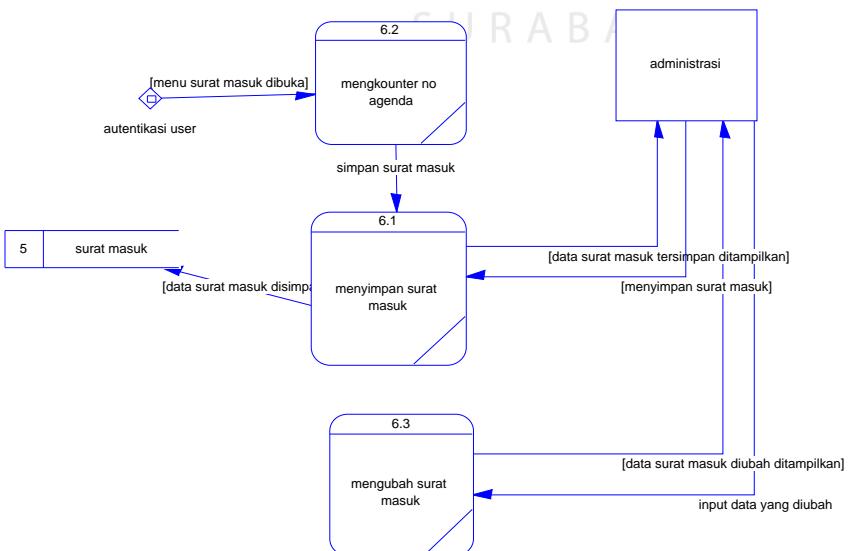
Gambar 4.26 DFD Level 1 Mengelola Master Perusahaan

4.2.9 DFD Level 1 Mengelola Master Kiriman



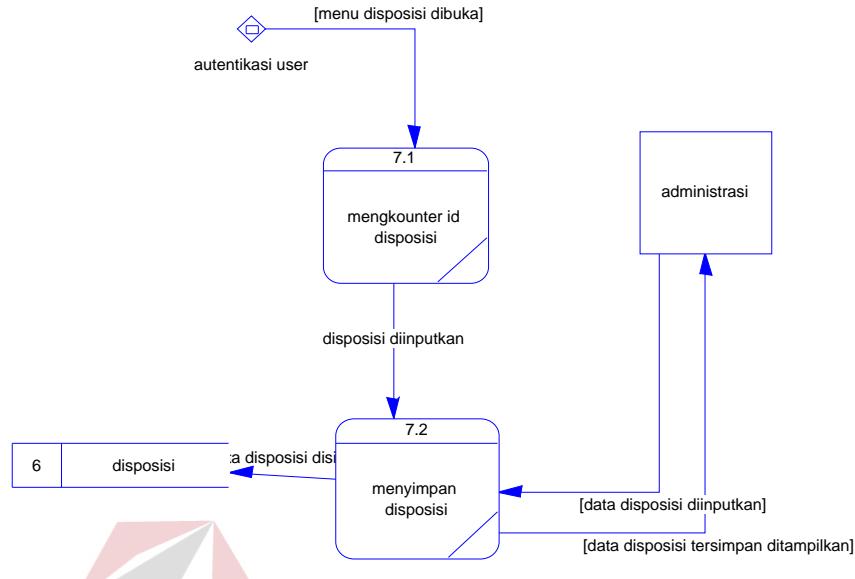
Gambar 4.27 DFD Level Mengelola Master Kiriman

4.2.10 DFD Level 1 Mencatat Surat Masuk



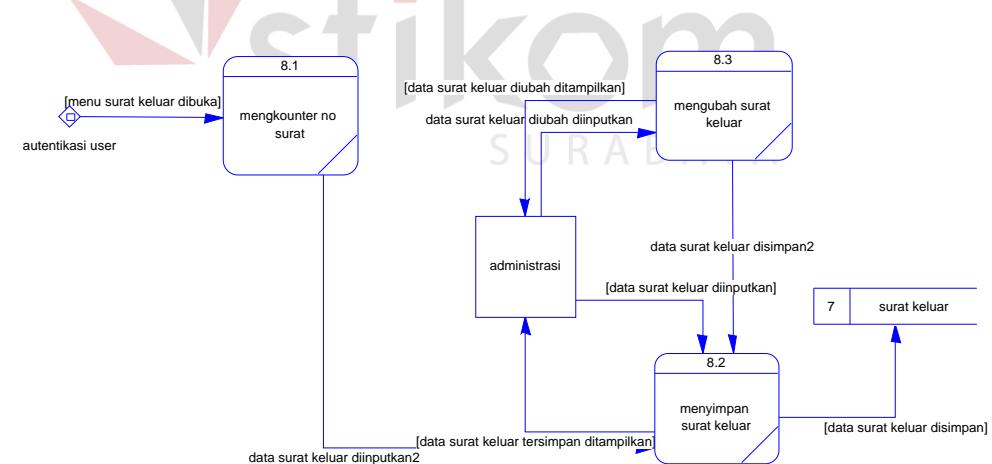
Gambar 4.28 DFD Level 1 Mencatat Surat Masuk

4.2.11 DFD Level 1 Mencatat Disposisi Surat



Gambar 4.29 DFD Level 1 Mencatat Disposisi Surat

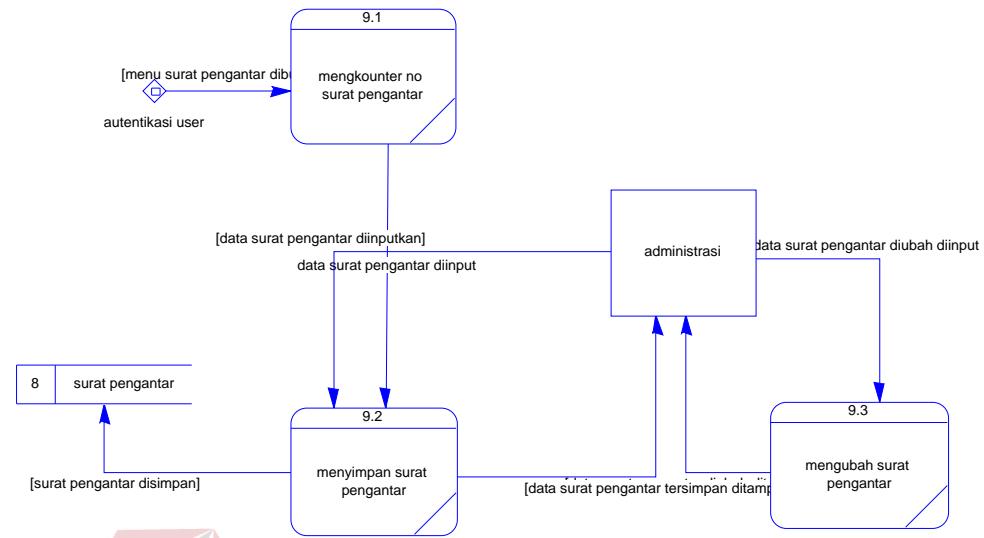
4.2.12 DFD Level 1 Mencatat Surat Keluar



Gambar 4.30 DFD Level 1 Mencatat Surat Keluar

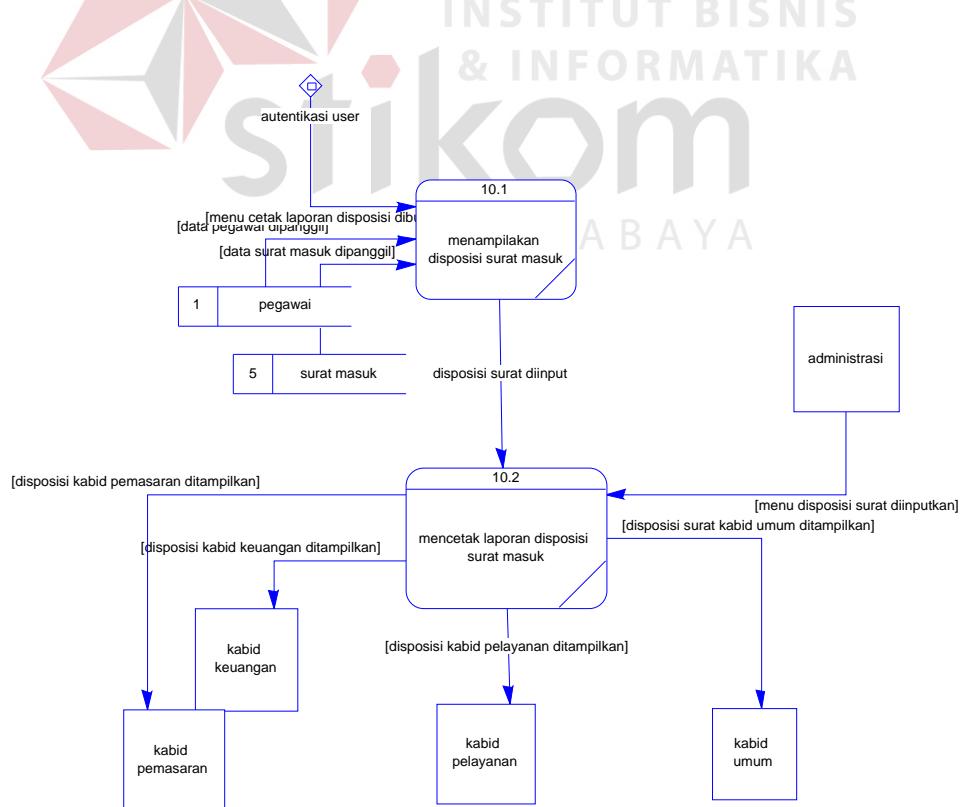
\

4.2.13 DFD Level 1 Mencatat Surat Pengantar



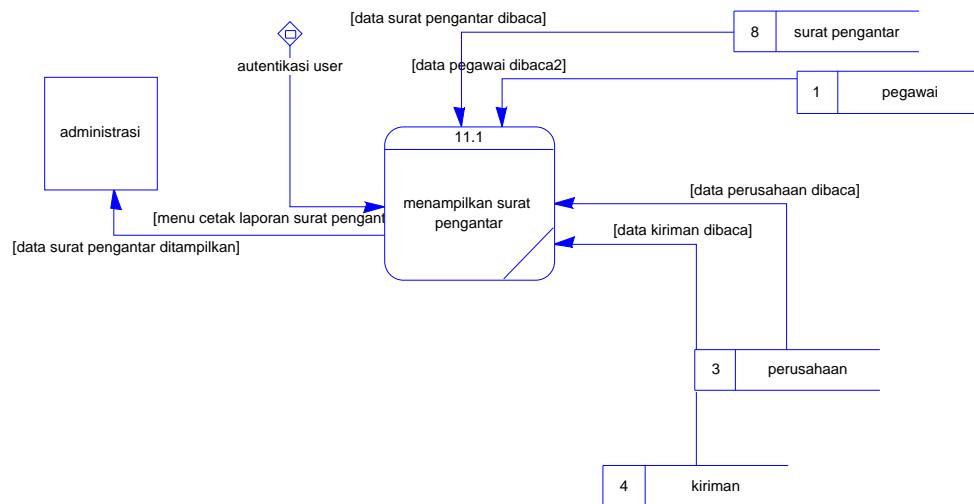
Gambar 4.31 DFD Level 1 Mencatat Surat Pengantar

4.2.14 DFD Level 1 Mencetak Laporan Disposisi Surat Masuk



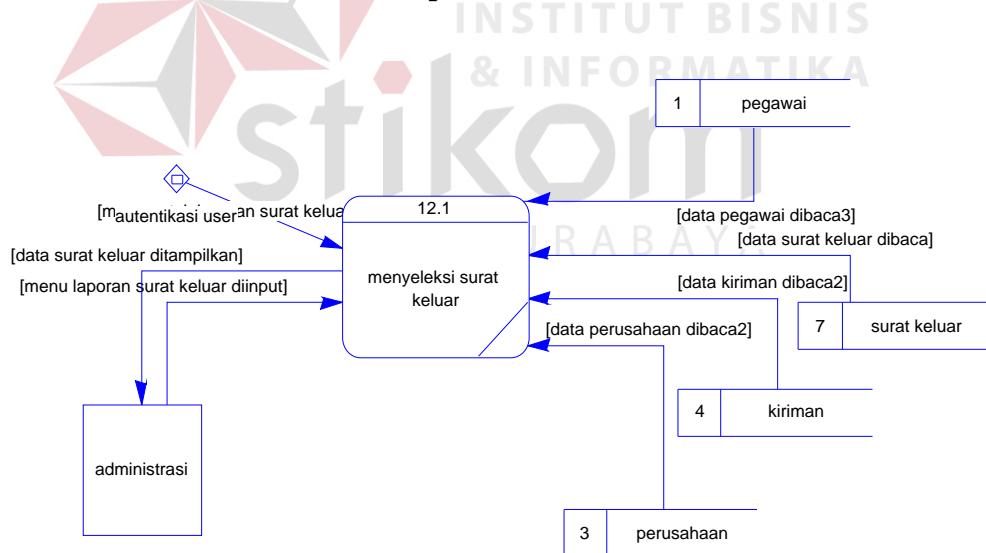
Gambar 4.32 DFD Level 1 Mencetak Laporan Disposisi Surat Masuk

4.2.15 DFD Level 1 Mencetak Laporan Surat Pengantar



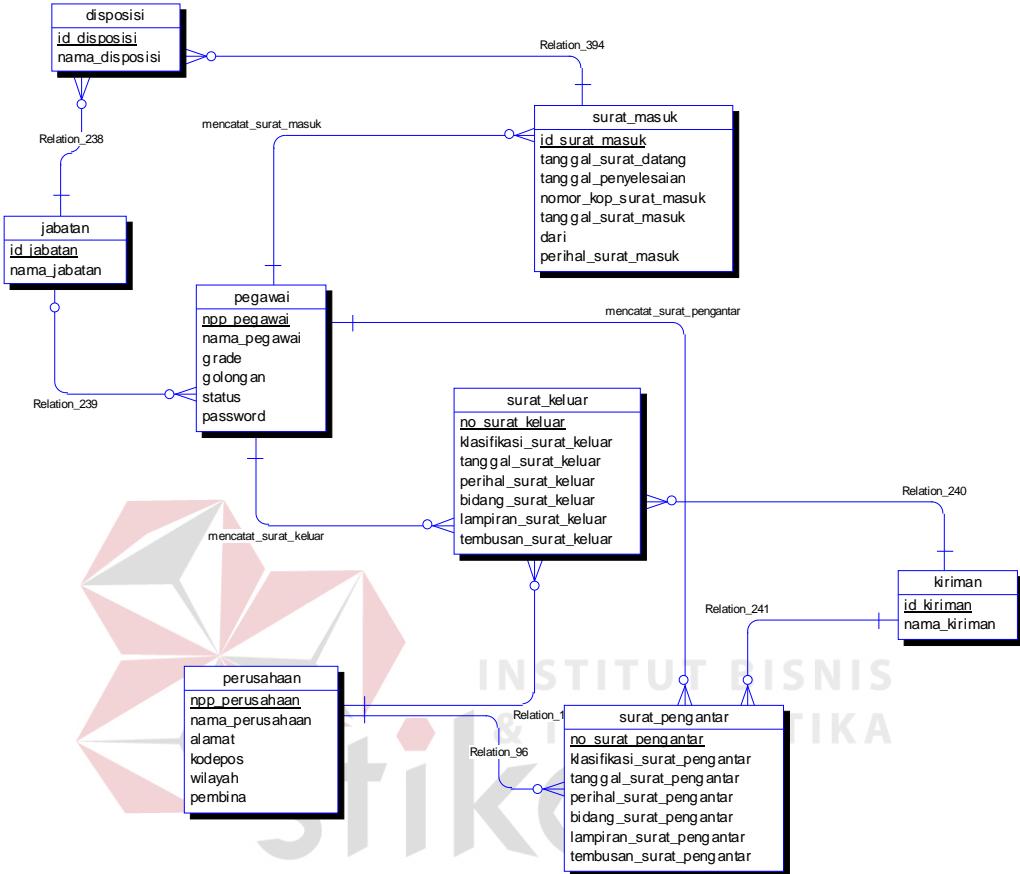
Gambar 4.33 DFD Level 1 Mencetak Laporan Surat Pengantar

4.2.16 DFD Level 1 Mencetak Laporan Surat Keluar



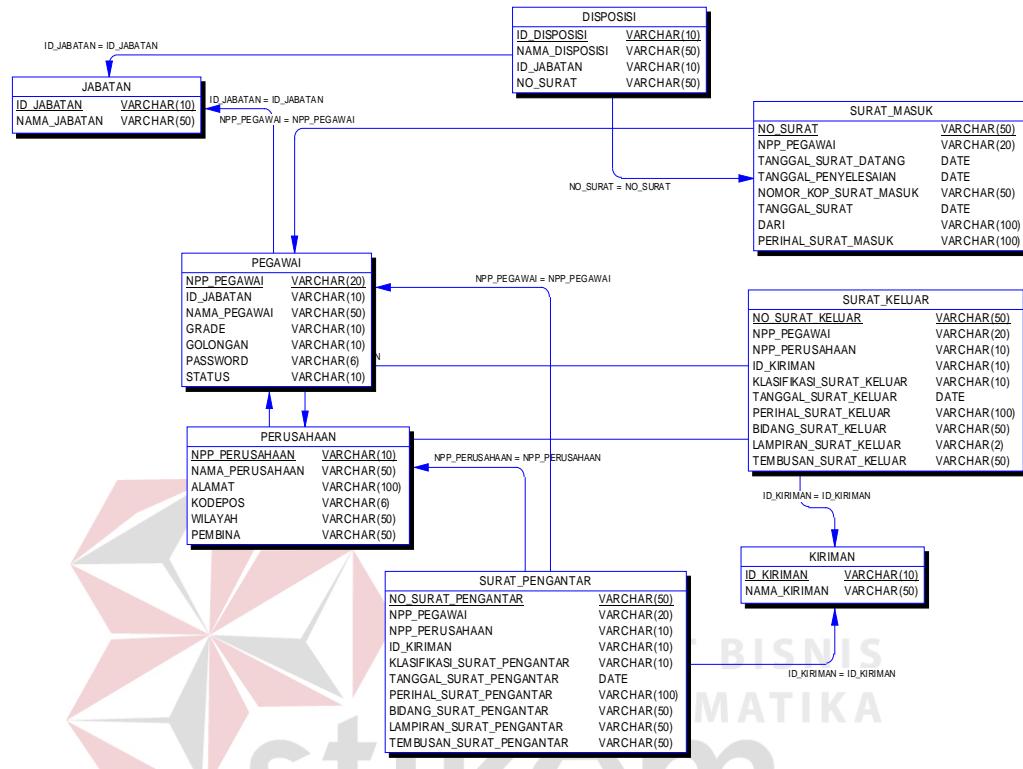
Gambar 4.34 DFD Level 1 Mencetak Laporan Surat Keluar

4.2.17 Conceptual Data Model (CDM)



Gambar 4.35 CDM Sistem Informasi Manajemen Arsip

4.2.18 Physical Data Model (PDM)



Gambar 4.36 PDM Sistem Informasi Manajemen Arsip

4.2.19 Struktur Tabel

Dalam pengembangan sistem informasi manajemen arsip ini, digunakan beberapa tabel untuk menyimpan berbagai data yang penting. Tabel tersebut adalah Tabel Jabatan, Tabel Pegawai, Tabel Perusahaan, Tabel Kiriman, Tabel Surat Masuk, Tabel Disposisi, Tabel Surat Pengantar dan Tabel Surat Keluar. Berikut akan dijelaskan tentang table-table yang digunakan.

A. Tabel Jabatan

- | | | |
|-------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|
| Primary key | : | Id Jabatan |
| Foreign key | : | - |
| Fungsi | : | Untuk menyimpan data jabatan pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro |

Tabel 4.1 Struktur Tabel Jabatan

Field	Tipe	Panjang	Keterangan
Id Jabatan	Varchar	10	
Nama Jabatan	Varchar	50	

B. Tabel Pegawai

- Primary key : Id Pegawai
 Foreign key : Id Jabatan
 Fungsi : Untuk menyimpan data pegawai pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro

Tabel 4.2 Struktur Tabel Pegawai

Field	Tipe	Panjang	Keterangan
NPP Pegawai	Varchar	20	
Nama Pegawai	Varchar	50	
Grade	Varchar	10	
Golongan	Varchar	10	
Password	Varchar	6	
Status	Varchar	10	

C. Tabel Perusahaan

- Primary key : Id Perusahaan
 Foreign key : -
 Fungsi : Untuk menyimpan data perusahaan pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro

Tabel 4.3 Struktur Tabel Perusahaan

Field	Tipe	Panjang	Keterangan
NPP Perusahaan	Varchar	10	
Nama Perusahaan	Varchar	50	
Alamat	Varchar	100	
Kode_Pos	Varchar	6	
Wilayah	Varchar	50	
Pembina	Varchar	50	

D. Tabel Kiriman

Primary key : Id Kiriman
 Foreign key : -
 Fungsi : Untuk menyimpan data kiriman yang digunakan pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro

Tabel 4.4 Struktur Tabel Kiriman

Field	Tipe	Panjang	Keterangan
Id Kiriman	Varchar	10	
Nama Kiriman	Varchar	50	

E. Tabel Surat Masuk

Primary key : No_Surat
 Foreign key : NPP_Pegawai
 Fungsi : Untuk menyimpan data surat masuk yang masuk setiap harinya pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro

Tabel 4.5 Struktur Tabel Surat Masuk

Field	Tipe	Panjang	Keterangan
No Surat	Varchar	50	
Tanggal Surat Datang	Date		
Tanggal Penyelesaian	Date		
No Kop Surat Masuk	Varchar	50	
Tanggal Surat	Date		
Dari	Varchar	100	
Perihal Surat Masuk	Varchar	100	

F. Tabel Disposisi

Primary key : Id Disposisi
 Foreign key : Id Jabatan, No Surat
 Fungsi : Untuk menyimpan data disposisi surat masuk ke masing-masing kabid pada PT.Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro

Tabel 4.6 Struktur Tabel Disposisi

Field	Tipe	Panjang	Keterangan
Id Disposisi	Varchar	10	
Nama_Disposisi	Varchar	50	

G. Tabel Surat Pengantar

Primary key : No Surat Pengantar
 Foreign key : NPP Pegawai, NPP Perusahaan, Id Kiriman
 Fungsi : Untuk menyimpan data surat pengantar yang keluar setiap harinya pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro

Tabel 4.7 Struktur Tabel Surat Pengantar

Field	Tipe	Panjang	Keterangan
No Surat Pengantar	Varchar	50	
Klasifikasi Surat Pengantar	Varchar	20	
Tanggal Surat Pengantar	Date		
Perihal Surat Pengantar	Varchar	100	
Bidang Surat Pengantar	Varchar	50	
Lampiran Surat Pengantar	Varchar	50	
Tembusan Surat Pengantar	Varchar	50	

H. Tabel Surat Keluar

- Primary key : No Surat Keluar
 Foreign key : NPP Pegawai, NPP Perusahaan, Id Kiriman
 Fungsi : Untuk menyimpan data surat keluar yang keluar setiap harinya pada PT. Jamsostek (Persero)
 Kantor Cabang Bojonegoro

Tabel 4.8 Struktur Tabel Surat Keluar

Field	Tipe	Panjang	Keterangan
No Surat Keluar	Varchar	50	
Klasifikasi Surat Keluar	Varchar	20	
Tanggal Surat Keluar	Date		
Perihal Surat Keluar	Varchar	100	
Bidang Surat Keluar	Varchar	50	
Lampiran Surat Keluar	Varchar	50	
Tembusan Surat Keluar	Varchar	50	

4.3 Kebutuhan Sistem

4.3.1 Hardware

Perangkat keras yang diperlukan untuk menjalankan aplikasi adalah computer dengan spesifikasi sebagai berikut :

1. Prosesor Intel Core 2 Duo minimal 2.00 Ghz
2. Memory minimal 1.00 Gb
3. Harddisk minimal 40 Gb

4.3.2 Software

Perangkat lunak yang diperlukan untuk menjalankan aplikasi adalah sebagai berikut :

1. Microsoft.Net Framework 2.0 / 3.5
2. Microsoft SQL Server 2005
3. Windows 7 Professional

4.4 Implementasi Input Output

4.4.1 Form Autentikasi Pengguna

Form Autentikasi Pengguna ini adalah salah satu pengaman ketika akan akan masuk kedalam aplikasi, pengguna memasukkan npp pegawai dan password yang telah dimasukkan oleh Staff Administrasi



Gambar 4.37 Form Autentikasi Pengguna

4.4.2 Form Halaman Utama

Form halama utama, didalam terdapat beberapa sub menu seperti, Master Jabatan, Master Pegawai, Master Perusahaan, Master Kiriman, Mencatat Surat Masuk, Mencatat Surat Keluar, Mencatat Surat Pengantar dan Mencetak Laporan. Implementasi dari form ini adalah sebagai berikut :



Gambar 4.38 Form Menu Utama Sistem Informsi Manajemen Arsip

4.4.3 Form Jabatan

Form Jabatan ini berfungsi untuk menambahkan data jabatan yang dimasukkan Staff administrasi. Didalam form jabatan ini, staff administrasi memasukkan nama jabatan, id jabatan dikonter secara otomatis oleh sistem. Ketika Staff Administrasi menekan tombol simpan, maka akan ditampilkan oleh sistem.

ID JABATAN	NAMA JABATAN
JAB-1	KEPALA
JAB-2	LAIN-LAIN
JAB-3	KABID KEUANGAN
JAB-4	KABID UMUM, SDM, TI
JAB-5	KABID PEMASARAN

Gambar 4.39 Form Jabatan

4.4.4 Form Pegawai

Form Jabatan ini berfungsi untuk manambahkan data pegawai yang bekerja di PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro. Data tersebut dimasukkan oleh Staff Administrasi. Didalam form pegawai ini, Staff Administrasi memasukkan semua data pegawai. Apabila diketahui pegawai dalam perusahaan sudah pensiun atau tidak aktif lagi maka Staff Administrasi dapat mengubah status pengawai menjadi “Tidak Aktif” yang artinya pegawai tersebut sudah tidak bekerja lagi dalam perusahaan.

The screenshot shows a Windows application window titled "Data Pegawai". The window contains several text input fields and dropdown menus for entering employee information:

- NPP PEGAWAI: [Text Box]
- NAMA PEGAWAI: [Text Box]
- GRADE: [Text Box]
- GOLONGAN: [Text Box]
- JABATAN: [Dropdown Menu] currently set to "KEPALA"
- PASSWORD: [Text Box]
- STATUS: [Text Box]

Below the form is a "REFRESH" button with a circular arrow icon.

A "gridview" table displays the following data:

	NPP PEGAWAI	NAMA PEGAWAI	GRADE	GOLONGAN	J
►	10410100039	Antonius Jefri	-	-	K
	135920268	Djuwari	6b	IV	A
	138990375	Ryan Gustaviana	4b	VII	K
	226979272	Anik Aribawati	3b	VIII	K
	229719773	Ermina Sandravanti	3b	IX	K

At the bottom of the window are two buttons: "SIMPAN" (Save) and "UBAH" (Change).

Gambar 4.40 Form Pegawai

4.4.5 Form Perusahaan

Form Perusahaan ini berfungsi untuk menambahkan data perusahaan yang menjalin relasi dengan PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro. Data tersebut dimasukkan oleh Staff Administrasi. Didalam form perusahaan ini, Staff Administrasi memasukkan semua data perusahaan. Apabila terjadi kesalahan dalam memasukkan data, Staff Administrasi dapat mengubah data dengan memilih data di dalam *gridview* kemudian mengganti data pada *textbox*.

The screenshot shows a Windows application window titled "Data Perusahaan". The main area contains several text input fields and a "REFRESH" button:

- NPP PERUSAHAAN: [Text Box]
- NAMA PERUSAHAAN: [Text Box]
- ALAMAT: [Text Box]
- KODE POS: [Text Box]
- WILAYAH: [Text Box]
- PEMBINA: [Text Box]

Below these fields is a "REFRESH" button with a circular arrow icon.

Underneath the text boxes is a "gridview" displaying a list of companies with the following data:

	NPP PERUSAHAAN	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	KODEPOS	W
▶	112233	Bank Jatim	Jalan WR Supitra...	62111	La
	122213	Comfeed	Buduran	62113	Sic
	223344	Bank Mega	Jalan Untung Sur...	631222	Tu
	344553	Bank BRI	Jalan DR. Cipto	62115	Bo
	253656	Maspion	Jalan A Yani	62111	Sr

At the bottom of the window are two buttons: "SIMPAN" (Save) and "UBAH" (Change).

Gambar 4.41 Form Perusahaan

4.4.6 Form Kiriman

Form Kiriman ini berfungsi untuk menambahkan data kiriman yang digunakan sebagai sarana pengiriman PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro. Data tersebut dimasukkan oleh Staff Administrasi. Didalam form kiriman ini, Staff Administrasi memasukkan semua data kiriman, id kiriman akan dikonter secara otomatis oleh sistem. Apabila terjadi kesalahan dalam memasukkan data, Staff Administrasi dapat mengubah data dengan memilih data di dalam gridview kemudian mengganti data pada *textbox*.

ID KIRIMAN	NAMA KIRIMAN
K-1	POS
K-2	KGP
K-3	LAIN-LAIN
<input type="text"/>	

DATA KIRIMAN

ID KIRIMAN: K-4

NAMA KIRIMAN:

SIMPAN **UBAH** **REFRESH**

Gambar 4.42 Form Data Kiriman

4.4.7 Form Surat Masuk

Form Surat Masuk ini berfungsi untuk mencatat surat masuk yang masuk ke PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro. Staff Administrasi memasukkan nama pegawai, tanggal surat datang, kop surat, asal surat dan perihal surat. Didalam surat masuk ini, no agenda akan dikonter secara otomatis. Pada kolom disposisi, Staff Administrasi mencatat surat yang akan terdisposisi ke masing-masing bagian dalam PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro.

SURAT MASUK																																																																																
NOMOR AGENDA	SM-8		NO KOP SURAT																																																																													
NAMA PEGAWAI	<input type="text"/>		TANGGAL SURAT	Thursday . March 07, 2013																																																																												
TANGGAL SURAT DATANG	Thursday . March 07, 2013		DARI																																																																													
TANGGAL PENYELESAIAN	Thursday . March 07, 2013		PERIHAL																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO AGENDA</th> <th>NPP PEGAWAI</th> <th>NAMA PEGAWAI</th> <th>TANGGAL SURAT DATANG</th> <th>TANGGAL PENYELESAIAN</th> <th>NOMOR KOP SURAT</th> <th>TANGGAL SURAT</th> <th>DARI</th> <th>PERIHAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SM-1</td> <td>135920268</td> <td>Djuwari</td> <td>3/7/2013</td> <td>3/8/2013</td> <td>13/DEP/II/201...</td> <td>3/7/2013</td> <td>Samator</td> <td>Keuangan</td> </tr> <tr> <td>SM-2</td> <td>135920268</td> <td>Djuwari</td> <td>3/7/2013</td> <td>3/9/2013</td> <td>13/SAM/II/201...</td> <td>3/7/2013</td> <td>Bank Mandiri</td> <td>konfirmasi dana</td> </tr> <tr> <td>SM-3</td> <td>135920268</td> <td>Djuwari</td> <td>3/7/2013</td> <td>3/9/2013</td> <td>13/BN/II/2013/</td> <td>3/7/2013</td> <td>Bank BNI</td> <td>Rapat Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>SM-4</td> <td>135920268</td> <td>Djuwari</td> <td>3/7/2013</td> <td>3/9/2013</td> <td>13/BR/II/2013/</td> <td>3/7/2013</td> <td>Bank BRI</td> <td>laporan keuangan</td> </tr> <tr> <td>SM-5</td> <td>135920268</td> <td>Djuwari</td> <td>3/7/2013</td> <td>3/9/2013</td> <td>13/BPR/II/201...</td> <td>3/7/2013</td> <td>BPR</td> <td>rapat pimpinan</td> </tr> <tr> <td>SM-6</td> <td>135920268</td> <td>Djuwari</td> <td>3/7/2013</td> <td>3/9/2013</td> <td>13/SAM/II/2013</td> <td>3/7/2013</td> <td>Bank BPR</td> <td>keuangan</td> </tr> <tr> <td>SM-7</td> <td>135920268</td> <td>Djuwari</td> <td>3/7/2013</td> <td>3/10/2013</td> <td>13/SAT/II/2013/</td> <td>3/7/2013</td> <td>DT Tunggal I</td> <td>pengaduan anggota</td> </tr> </tbody> </table>									NO AGENDA	NPP PEGAWAI	NAMA PEGAWAI	TANGGAL SURAT DATANG	TANGGAL PENYELESAIAN	NOMOR KOP SURAT	TANGGAL SURAT	DARI	PERIHAL	SM-1	135920268	Djuwari	3/7/2013	3/8/2013	13/DEP/II/201...	3/7/2013	Samator	Keuangan	SM-2	135920268	Djuwari	3/7/2013	3/9/2013	13/SAM/II/201...	3/7/2013	Bank Mandiri	konfirmasi dana	SM-3	135920268	Djuwari	3/7/2013	3/9/2013	13/BN/II/2013/	3/7/2013	Bank BNI	Rapat Koordinasi	SM-4	135920268	Djuwari	3/7/2013	3/9/2013	13/BR/II/2013/	3/7/2013	Bank BRI	laporan keuangan	SM-5	135920268	Djuwari	3/7/2013	3/9/2013	13/BPR/II/201...	3/7/2013	BPR	rapat pimpinan	SM-6	135920268	Djuwari	3/7/2013	3/9/2013	13/SAM/II/2013	3/7/2013	Bank BPR	keuangan	SM-7	135920268	Djuwari	3/7/2013	3/10/2013	13/SAT/II/2013/	3/7/2013	DT Tunggal I	pengaduan anggota
NO AGENDA	NPP PEGAWAI	NAMA PEGAWAI	TANGGAL SURAT DATANG	TANGGAL PENYELESAIAN	NOMOR KOP SURAT	TANGGAL SURAT	DARI	PERIHAL																																																																								
SM-1	135920268	Djuwari	3/7/2013	3/8/2013	13/DEP/II/201...	3/7/2013	Samator	Keuangan																																																																								
SM-2	135920268	Djuwari	3/7/2013	3/9/2013	13/SAM/II/201...	3/7/2013	Bank Mandiri	konfirmasi dana																																																																								
SM-3	135920268	Djuwari	3/7/2013	3/9/2013	13/BN/II/2013/	3/7/2013	Bank BNI	Rapat Koordinasi																																																																								
SM-4	135920268	Djuwari	3/7/2013	3/9/2013	13/BR/II/2013/	3/7/2013	Bank BRI	laporan keuangan																																																																								
SM-5	135920268	Djuwari	3/7/2013	3/9/2013	13/BPR/II/201...	3/7/2013	BPR	rapat pimpinan																																																																								
SM-6	135920268	Djuwari	3/7/2013	3/9/2013	13/SAM/II/2013	3/7/2013	Bank BPR	keuangan																																																																								
SM-7	135920268	Djuwari	3/7/2013	3/10/2013	13/SAT/II/2013/	3/7/2013	DT Tunggal I	pengaduan anggota																																																																								
DISPOSISI <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID DISPOSISI</th> <th>NAMA DISPOSISI</th> <th>NAMA JABATAN</th> <th>NO SURAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIS-1</td> <td>UMUM</td> <td>KABID KEUANG...</td> <td>SM-1</td> </tr> <tr> <td>DIS-2</td> <td>KEUANGAN</td> <td>KABID KEUANG...</td> <td>SM-1</td> </tr> <tr> <td>DIS-3</td> <td>PEMASARAN</td> <td>KABID PEMASA...</td> <td>SM-3</td> </tr> <tr> <td>DIS-4</td> <td>PELAYANAN</td> <td>KABID PELAYA...</td> <td>SM-3</td> </tr> <tr> <td>DIS-5</td> <td>I M I M</td> <td>KARID I M I M S...</td> <td>SM-7</td> </tr> </tbody> </table> <p>SIMPAN UBAH REFRESH</p> <p>TAMBAH</p>									ID DISPOSISI	NAMA DISPOSISI	NAMA JABATAN	NO SURAT	DIS-1	UMUM	KABID KEUANG...	SM-1	DIS-2	KEUANGAN	KABID KEUANG...	SM-1	DIS-3	PEMASARAN	KABID PEMASA...	SM-3	DIS-4	PELAYANAN	KABID PELAYA...	SM-3	DIS-5	I M I M	KARID I M I M S...	SM-7																																																
ID DISPOSISI	NAMA DISPOSISI	NAMA JABATAN	NO SURAT																																																																													
DIS-1	UMUM	KABID KEUANG...	SM-1																																																																													
DIS-2	KEUANGAN	KABID KEUANG...	SM-1																																																																													
DIS-3	PEMASARAN	KABID PEMASA...	SM-3																																																																													
DIS-4	PELAYANAN	KABID PELAYA...	SM-3																																																																													
DIS-5	I M I M	KARID I M I M S...	SM-7																																																																													

Gambar 4.43 Form Surat Masuk

4.4.8 Form Surat Keluar

Form Surat Keluar ini digunakan untuk mencatat surat keluar PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro. Staff Administaras memasukkan data surat keluar sesuai dengan kiriman dan klasifikasi. Tombol cari digunakan apabila dibutuhkan untuk melihat semua data perusahaan yang menjalin kerjasama.

NO SURAT KELUAR	NAMA PEGAWAI	NPP PERUSAHAAN	NAMA PERUSAHAAN	NAMA KIRIMAN	KLASIFIKASI	TANGGAL SURAT KELUAR	PERIHAL	BIDANG	LAMPIRAN	TEMBUS
B/1/32013	Djuwari	223344	Bank Mega	KGP	KILAT	3/7/2013	rapat	PEMASARAN	1	Pimpinan
B/2/32013	Djuwari	122213	Confeed	KGP	KILAT	3/7/2013	surat balasan	PELAYANAN	1	pimpinan
B/3/32013	Djuwari	344553	Bank BRI	KGP	BIASA	3/7/2013	rapat	PEMASARAN	1	pimpinan
B/4/32013	Djuwari	344553	Bank BRI	KGP	KILAT	3/7/2013	pembinaan	INFORMASI	1	kabid TI
B/5/32013	Djuwari	353656	Maspion	KGP	TERCATAT	3/7/2013	pembinaan	INFORMASI	1	kabid TI

Gambar 4.44 Form Surat Keluar

4.4.9 Form Surat Pengantar

Form Surat Pengantar ini digunakan untuk mencatat surat pengantar PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Bojonegoro. Staff Administaras memasukkan data surat pengantar sesuai dengan kiriman dan klasifikasi. Tombol cari digunakan apabila dibutuhkan untuk melihat semua data perusahaan yang menjalin kerjasama.

The screenshot shows a Windows application window titled "Surat Pengantar". The main title bar says "SURAT PENGANTAR". Below the title bar are several input fields and dropdown menus:

- NOMOR:** SP/6/32013
- PERIHAL:** (empty text field)
- NAMA PEGAWAI:** (dropdown menu)
- BIDANG:** (dropdown menu)
- NPP PERUSAHAAN:** (dropdown menu)
- LAMPIRAN:** (dropdown menu) Lembar
- KIRIMAN:** (dropdown menu)
- TEMBUSAN:** (dropdown menu)
- KLASIFIKASI:** (dropdown menu)
- TANGGAL SURAT:** Friday March 08, 2013

Below these fields is a table listing issued letters:

NO SURAT PENGANTAR	NAMA PEGAWAI	NPP PERUSAHAAN	NAMA PERUSAHAAN	NAMA KIRIMAN	KLASIFIKASI	TANGGAL SURAT PENGANTAR	PERIHAL	BIDANG	LAMPIRAN	TEMBUSAN
SP/1/32013	Djuwari	223344	Bank Mega	KGP	KILAT	3/8/2013	penugasan	PEMASARAN	1	kabid permas...
SP/2/32013	Djuwari	223344	Bank Mega	KGP	TERCATAK	3/8/2013	pembinaan	KEUANGAN	1	kabid keuang...
SP/3/32013	Djuwari	344553	Bank BRI	POS	BIASA	3/8/2013	penugasa	INFORMASI	1	kabid TI
SP/4/32013	Djuwari	223344	Bank Mega	POS	KILAT	3/8/2013	pembinaan	UMUM	1	kabid umum
SP/5/32013	Djuwari	353656	Maspion	POS	KILAT	3/8/2013	rapat	PELAYANAN	1	kabid pelaya...

At the bottom right of the window are three buttons: **SIMPAN**, **UBAH**, and **KELUAR**.

Gambar 4.45 Form Surat Pengantar

4.4.10 Form Laporan Disposisi Kabid Keuangan

Laporan Surat Masuk Kabid Keuangan

Main Report

Tanggal Cetak : 3/8/2013

JAMSOSTEK

**LAPORAN DISPOSISI SURAT MASUK
KABID KEUANGAN**

NO AGENDA SURAT	TANGGAL SURAT	DARI	PERIHAL	JABATAN
SM-1	2013-03-07	Samator	Keuangan	KABID KEUANGAN
SM-6	2013-03-07	Bank BPR	keuangan	KABID KEUANGAN
SM-1	2013-03-07	Samator	Keuangan	KABID KEUANGAN
SM-2	2013-03-07	Bank Mandiri	konfirmasi dana	KABID KEUANGAN

Gambar 4.46 Form Laporan Disposisi Kabid Keuangan

4.4.11 Form Laporan Disposisi Kabid Pemasaran

Laporan Surat Masuk Kabid Pemasaran

Main Report

Tanggal Cetak : 3/8/2013

JAMSOSTEK

**LAPORAN DISPOSISI SURAT MASUK
KABID PEMASARAN**

NO SURAT	TANGGAL SURAT	DARI	PERIHAL	NAMA JABATAN
SM-7	2013-03-07	PT Tunggal Jaya	pengadaan jaminan	KABID PEMASARAN
SM-4	2013-03-07	Bank BRI	laporan keuangan	KABID PEMASARAN
SM-5	2013-03-07	BPR	rapat pimpinan	KABID PEMASARAN
SM-3	2013-03-07	Bank BNI	Rapat Koordinasi	KABID PEMASARAN

Gambar 4.47 Form Laporan Disposisi Kebid Pemasaran

4.4.12 Form Laporan Disposisi Kabid Pelayanan

Laporan Surat Masuk Kabid Pelayanan

Main Report

Tanggal Cetak : 3/8/2013

JAMSOSTEK

**LAPORAN DISPOSISI SURAT MASUK
KABID PELAYANAN**

NO SURAT	TANGGAL SURAT	DARI	PERIHAL	NAMA JABATAN
SM-6	2013-03-07	Bank BPR	keuangan	KABID PELAYANAN
SM-4	2013-03-07	Bank BRI	laporan keuangan	KABID PELAYANAN
SM-2	2013-03-07	Bank Mandiri	konfirmasi dana	KABID PELAYANAN
SM-4	2013-03-07	Bank BRI	laporan keuangan	KABID PELAYANAN
SM-3	2013-03-07	Bank BNI	Rapat Koordinasi	KABID PELAYANAN

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

Gambar 4.48 Form Laporan Disposisi Kabid Pelayanan

4.4.13 Form Laporan Disposisi Kabid Umum & TI

Laporan Surat Masuk Kabid Umum

Main Report

Tanggal Cetak 3/8/2013

JAMSOSTEK

**LAPORAN DISPOSISI SURAT MASUK
KABID UMUM, SDM & TI**

NO_SURAT	TANGGAL SURAT	DARI	PERIHAL	NAMA JABATAN
SM-7	2013-03-07	PT Tunggal Jaya	pengadaan jaminan	KABID UMUM, SDM, TI
SM-5	2013-03-07	BPR	rapat pimpinan	KABID UMUM, SDM, TI
SM-4	2013-03-07	Bank BRI	laporan keuangan	KABID UMUM, SDM, TI
SM-6	2013-03-07	Bank BPR	keuangan	KABID UMUM, SDM, TI

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

Gambar 4.49 Form Laporan Disposisi Kabid Umum & TI

4.4.14 Form Laporan Surat Keluar

Tanggal Cetak : 3/8/2013

LAPORAN SURAT KELUAR

NO SURAT	DARI	KIRIMAN	KLASIFIKASI	PERIHAL	BIDANG	LAMPIRAN	TEMBUSAN
B/1/32013	Bank Mega	KGP	KILAT	rapat	PEMASARAN	1	Pimpinan Jams pimpinan
B/2/32013	Comfeed	KGP	KILAT	surat balasan	PELAYANAN	1	pimpinan
B/3/32013	Bank BRI	KGP	BIASA	rapat	PEMASARAN	1	pimpinan
B/4/32013	Bank BRI	KGP	KILAT	pembinaan	INFORMASI	1	kabid TI
B/5/32013	Maspion	KGP	TERCATAK	pembinaan	INFORMASI	1	kabid TI

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

Gambar 4.50 Form Laporan Surat Keluar

4.4.15 Form Laporan Surat Pengantar

Tanggal Cetak : 3/8/2013

LAPORAN SURAT PENGANTAR

NO SURAT	KIRIMAN	DARI	KLASIFIKASI	PERIHAL	BIDANG	LAMPIRAN	TEMBUSAN
SP/1/32013	KGP	Bank Mega	KILAT	penugasan	PEMASARAN	1	kabid pemasaran
SP/2/32013	KGP	Bank Mega	TERCATAK	pembinaan	KEUANGAN	1	kabid keuangan
SP/3/32013	POS	Bank BRI	BIASA	penugasa	INFORMASI	1	kabid TI
SP/4/32013	POS	Bank Mega	KILAT	pembinaan	UMUM	1	kabid umum
SP/5/32013	POS	Maspion	KILAT	rapat	PELAYANAN	1	kabid pelayanan

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

Gambar 4.51 Form Laporan Surat Pengantar