# BAB III

# PEMBAHASAN

## 3.1 Jadwal Kerja Praktek

Kegiatan kerja praktek ini dilaksanakan selama 1 bulan, terhitung dari tanggal 14 September 2010 s/d 20 Oktober 2010 yang dilaksanakan di PT Pos Indonesia JL.Asia Afrika No 49 Bandung, Jawa Barat. Waktu pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan setiap Hari Senin sampai dengan Hari Sabtu pada pukul 08.30 s/d 12.00 WIB.

## 3.2 Cara / Teknik Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan dalam penyusunan laporan kerja praktek ini dilakukan dengan menggunakan teknis sebagai berikut:

1. Studi Kepustakaan

Penulis mempelajari buku-buku, artikel, informasi yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas.

2. Wawancara

Penulis mengadakan wawancara langsung dengan pembimbing perusahaan dalam bidang yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

## 3.3 Data Hasil Kerja Praktek

### 3.3.1 Lingkup Pekerjaan

Penulis melihat,mengamati dan menganalisis kerja sistem aplikasi *EMS* pada PT Pos Indonesia.

Dalam menganalisis aplikasi ini, penulis dibimbing oleh staf PT Pos Indonesia (Pak Tedi Suryadi Tresnaganda sebagai koordinator kerja praktek).

### 3.3.2 Analisis Sistem

Analisis sistem adalah merupakan tahap mengidentifikasi permasalahan yang ada pada perusahaan yang berkaitan dengan apa yang akan dikerjakan dalam hal ini adalah pembuatan halaman sertifikat diklat. Tahap-tahap yang dilakukan dalam pembuatan database tersebut meliputi :

a. Studi literature, yaitu pengumpulan bahan-bahan yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas.
b. Analisis permasalahan secara global untuk gambaran pembuatan aplikasi. Untuk lebih jelasnya analisis permasalahan tersebut akan diuraikan sebagai berikut :

### 3.3.3 Analisis Prosedur Pada Sistem Yang Berjalan

Analisis prosedur atau proses sistem, sistem memberikan gambaran tentang sistem yang saat ini berjalan. Analisis sistem bertujuan untuk mengetahui lebih jelas bagaimana cara kerja sistem tersebut, sehingga kelebihan dan kekurangan sistem dapat diketahui.

**1 Prosedur Umum**

a) Batas ukuran dan timbangan :

- Sesuai dengan persetujuan/perjanjian bilateral deangan administrasipos tujuan, kiriman *EMS* tidak boleh melebihi batas ukuran dan timbangan sebagaimana tercantum pada lampiran 1 juklak ini.

- Apabila terjadi perubahan terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, kantor pusat perlu segera membertahukan kepada seluruh UPT dalam jaringan *EMS*.

b) Tarif dan pelunasan bea pengiriman :

- Tarif dan bea-bea lain yang berhubungan dengan pengiriman *EMS* ditetapkan oleh Direksi.
- Secara berkala, minimal satu kali dalam satu tahun Kantor Pusat perlu melakukan peninjauan kembali terhadap besarnya tarif *EMS* sesuai dengan perubahan situasi dan kondisi.
- Pelunasan tarif dan bea-bea lain yang berhubungan dengan pengiriman *EMS* dilakukan secara tunai atau secara kredit untuk perusahaan yang telah memiliki ijin melalui perjanjian kerja sama.

c) Waktu tempuh kiriman *EMS* :

- Waktu tempuh kiriman *EMS* dihitung mulai dari hari pengeposan di kantor pos dirim sampai dengan diterimanya kiriman oleh si alamat negara tujuan.
- Waktu tempuh kiriman *EMS* meliputi tiga komponen waktu yaitu waktu tempuh dari kantor pos kirim ke kantor tukar (1 X 24 jam), waktu tempuh ke negara tujuan sesuai dengan jadwal penerbangan, dan waktu tempuh di dalam negara tujuan sesuai dengan *EMS* delivery standart negara tujuan.

- Setiap UPT yang membuka layanan *EMS* wajib menginformasikan kepada pemakai jasa mengenai jadwal keberangkatan alat angkutan kiriman *EMS* dari kantornya.
- Ketentuan tentang waktu tempuh dimaksud di atas merupakan pedoman dalam pembayaran ganti rugi keterlambatan.

**2 Registrasi Dan Password Petugas**

Prosedur Registrasi petugas diatur sebagai berikut :

- Registrasi petugas administrator dan Rekonsiliator PRD diajukan oleh Manajer Opbiskug, kepada Manajer Bangsistek.
- Registrasi petugas untuk Kepala unit Pelaksana Teknis, Manajer Pelayanan, Manajer Akuntansi, dan Petugas Loket diajukan oleh Kepala Unit Pelaksan teknis kepada manajer Opbiskug, dengan menggunakan formulir registrasi seperti contoh terlampir.
- Registrasi Petugas untuk Petugas Kantor Wilayah Usaha Pos diajukan oleh Kepala Wilayah Usaha Pos diajukan oleh Kepala Wilayah Usaha Pos, dengan menggunakan formulir registrasi seperti contoh terlampir.
- Setiap terjadi mutasi petugas, harus melakukan registrasi ulang sesuai ketentuan di atas.
- Pemberian hak user akan diberitahukan dengan surat rahasia yang berisi password kepada petugas yang berhak.
- Pengguna sistem tidak di perkenalkan memberikan dan atau memberikan user id dan password kepada orang lain.

- Pengguna sistem tidak diperkenankan mengganti IP maupun Network card tanpa sepengetahuan administrator, karena akan berakibat kegagalan pada saat login ke sistem.
- Jika pengguna sistem akan melakukan penggantian IP serta network card, maka harus dilakukan pemberitahuan kepada administrator dengan sarana tercepat atas persetujuan Kakp.
- Pengguna diwajibkan mengamankan password antara lain, dengan mengganti password secara berkala.

**3 Prosedur Buka Layanan/Awal Dinas**

**a) Manajer Pelayan**

- Memeriksa perangkat komputer dan saran komunikasi (koneksi intranet).
- Melakukan login ke sistem dengan mengetikan password dan user Id-nya.
- Jika manajer tidak dapat login ke sistem, manajer melaporkan hal tersebut ke kepala kantor untuk melakukan aktivasi.
- Melakukan buka layanan sekaligus melakukan pembukaan transaksi dan secara otomatis mengambil data kiriman untuk kantornya. Jika tedapat data untuk kantor yang bertalian, manajer melakukan percetakan, menyampuli, memberi alamat dan diserahkan kebagian antara dengan buku serah.
- Melakukan aktivasi terhadap petugas yang akan bertugas pada hari yang bertalian.

**b) Manajer Akuntansi**

- Memeriksa perangkat komputer, printer dan sarana komunikasi (koneksi I intranet).
- Memeriksa login ke sistem dengan mengetikan password dan user Id-nya.
- Melakuan validasi pada kesempatan pertama, jika masih ada transaksi yang belum di validasi.

**c) Kasir**

Memberikan panjer kerja loket sesuai dengan kebutuhan kepada petugas loket *EMS*.

**4 Prosedur Penerimaan Kiriman**

- Pelanggan datang ke loket Pos EMS kemudian mengisi *EMS*-5.
- Pelanggan menyerahkan *EMS*-5 kepada petugas loket.
- Setelah menerima pembayaran biaya dan pengiriman petugas loket kemudian melakukan *scanning barcode*, sehingga *barcode* tertera pada layar monitor dan kiriman *EMS* yang bertalian telah terekam dalam file transaksi. Jika *barcode reader* dalam keadaan rusak nomor *barcode* dapat *dientry* manual melalui keyboard komputer.
- Petugas loket mencetak atau membuat resi.
- Petugas melanjutkan tugas entri data sampai dengan proses simpan data.
- Petugas loket melakukan cetak RESI rangkap 2 sebagai tanda bukti penerimaan.

- Petugas loket harus membubuhkan cap tanggal dan paraf RESI.
- Petugas loket menyerahkan RESI lembar ke-1 kepada pengirim, lembar ke-2 disematkan pada EMS-5 yang bartalian sebagai pertinggal.
- Secara berkala petugas loket menyerahkan kiriman *EMS* kepada bagian pengolahan dengan bukti serah untuk diproses lebih lanjut.

**5 Prosedur Pembayaran Kiriman**

**a) Layanan Tidak Instan**

- Penerima datang ke loket pembayaran dengan memberikan informasi NTP dan menyertakan fotocopy kartu identitas, berupa KTP, SIM atau kartu identitas lain yang masih berlaku
- Petugas loket mengentrikan NTP
- Penerima mengentrikan *BARCODE* melalui Numeric Keypad, jika *barcode scannernya* tidak jalan.
- Berdasarkan kedua isian (*BARCODE* dan NTP) tersebut petugas loket melakukan inquiry data ke server nasional.
- Jika inquiry data berhasil, petugas loket mencocokan data penerima dengan kartu identitas.
- Dalam hal pengirim menggunakan layanan keamanan Q/A, petugas loket wajib mengajukan pertanyaan berdasarkan Q/A.
- Jika penerima tidak dapat menunjukan/memberikan, penerima harus menghubungi pengirim untuk meminta informasi Q/A yang bertalian.

- Jika jawaban penerima benar maka petugas loket dapat melakukan pembayaran.
- Petugas loket mengetrikan data indentitas penerima.
- Petugas loket melakukan cetak RESI rangkap 2 sebagai tanda bukti pembayaran.
- Penerima harus membubuhkan tandatangan dan nama jelas pada RESI.
- Petugas loket menyerahkan RESI lembar ke-2 kepada penerima.
- Petugas loket menyimpan RESI lembar ke-1 yang telah ditandatangani dan fotocopy kartu indentitas penerima untuk petinggal.

**b) Layanan Diantar / *EMS* Reguler**

- Penerima datang ke loket pembayaran dengan meyerahkan RS-2 dan fotocopy kartu identitas, berupa KTP, SIM atau kartu identitas lain yang masih berlaku.
- Petugas mencocokan kartu identitas dengan RS-2.
- Jika kartu identitas denga RS-2 cocok, petugas loket memasukkan NTP untuk melakukan inquiry data.
- Dalam hal terdapat Q/A maka petugas wajib mengajukan pertanyaan berdasarkan Q/A.
- Jika pertanyaan tersebut tidak dapat dijawab dengan benar, petugas loket dapat melakukan pembayaran.
- Petugas loket mengetrikan data indentitas penerima.
- Petugas loket melakukan percetakan RESI rangkap 2 sebagai tanda bukti pembayaran.

- Penerima harus membubuhkan tandatangan dan nama jelas pada RESI.
- Petugas loket menyerahkan uang dan RESI lembar ke-2 kepada penerima.
- Petugas loket mematikan RS-2 dengan garis menyilang.
- Petugas loket menyimpan RESI lembar ke-1 yang telah ditandatangani, RS-2 dan fotocopy kartu indentitas utnuk petinggal.

**6. Prosedur Pembatalan Kiriman**

**a) Ganti rugi**

- Ganti rugi dapat diberikan dalam hal :
  - Kiriman *EMS* disampaikan kepada si alamat melampaui sekurang-kurangnya dua belas jam dari waktu tempuh kiriman pos yang telah ditentukan.
  - Kiriman *EMS* hilang atau rusak seluruhnya.
  - Kiriman *EMS* yang hilang atau rusak sebagian isinya, ridak diberkan ganti rugi.
- Besar ganti rugi untuk keterlambatan ialah separuh dari biaya pengiriman *EMS* yang bertalian.
- Proses pembayaran dilakukan sebagaimana proses pembayaran normal.
- Sebagai bukti bahwa pembatalan ataupun pembayaran barang telah dilakukan oleh pengirim, maka RESI asli (lembar-1)harus diminta dari pengirim.
- Pengirim harus membubuhkan tandatangan pada RESI setor dan RESI bayar.

- RESI setor dimatikan dengan cara memberi tanda silang.
- Petugas loket membubuhkan paraf pada RESI bayar.
- RESI bayar yang telah diparaf petugas loket dijadikan bukti pembayaran, kemudian disatukan dengan RESI setor sebgai lampiran backsheet bayar.

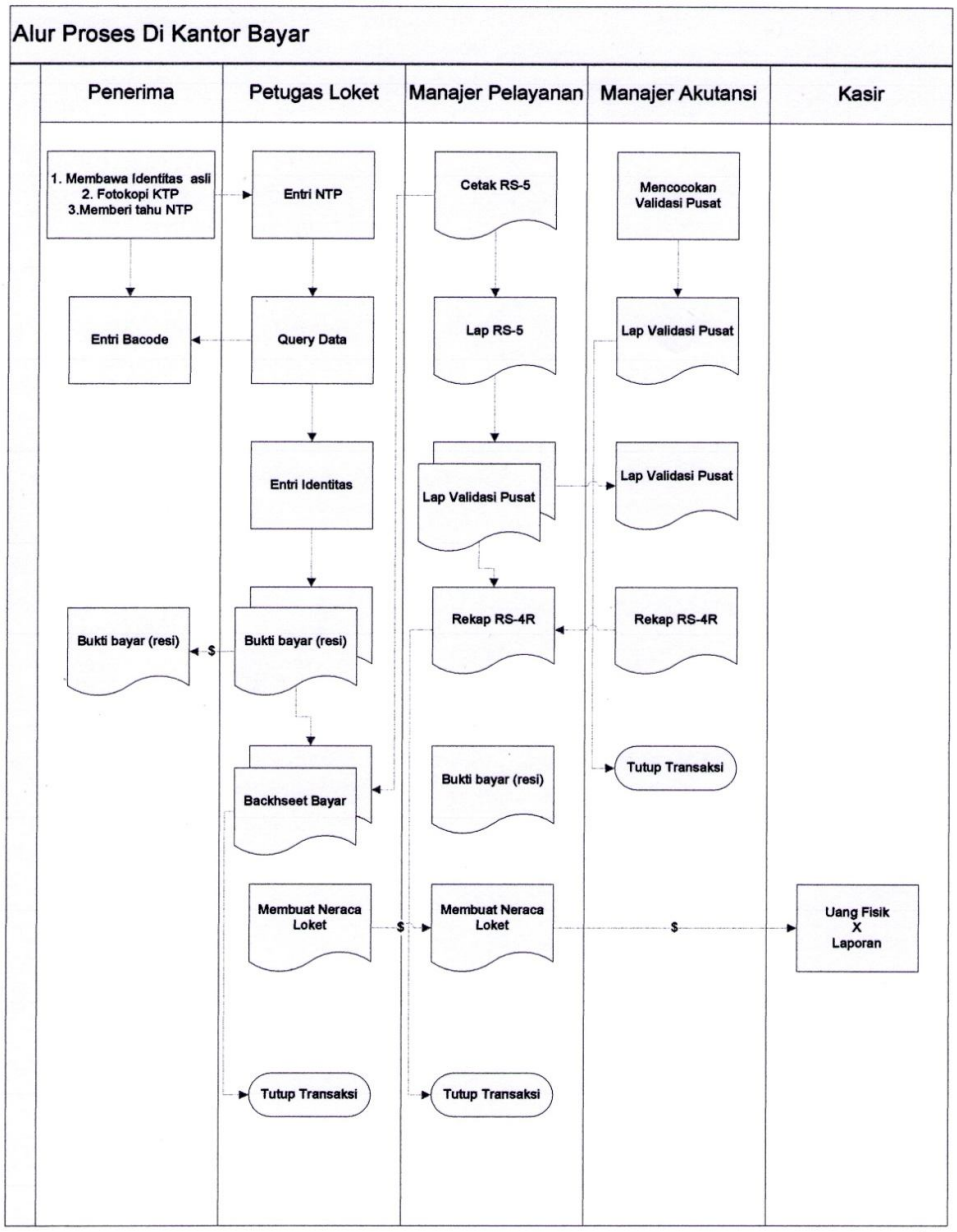
**b) Pengiriman kembali dan salah kirim**

- Kiriman *EMS* yang karena sesuatu hal harus dikembalikan (*diretour*), pengembaliannya dilakukan sesegera mungkin menggunakan kiriman pos *EMS*. Sebab-sebab pengembalian dicatat pada kiriman *EMS* dengan menggunakan bahasa atau terminologi yang berlaku dalam perhubungan pos internasional dan dibubuhi catatan *Retour* (ditempeli carik CN-15) pada adpis CN-31 *EMS* (*EMS*-12 LN) yang bertalian.
- Bila kantor tukar menerima kiriman *EMS* yang salah kirim, kiriman *EMS* tersebut segera diteruskan ke negara tujuan yang sebenarnya dengan kiriman pos *EMS*. Bila ke negara tujuan yang sebenarnya belum ada hubungan layanan *EMS* dengan Indonesia, maka penerusan dilakukan dengan cara tercepat lainnya.

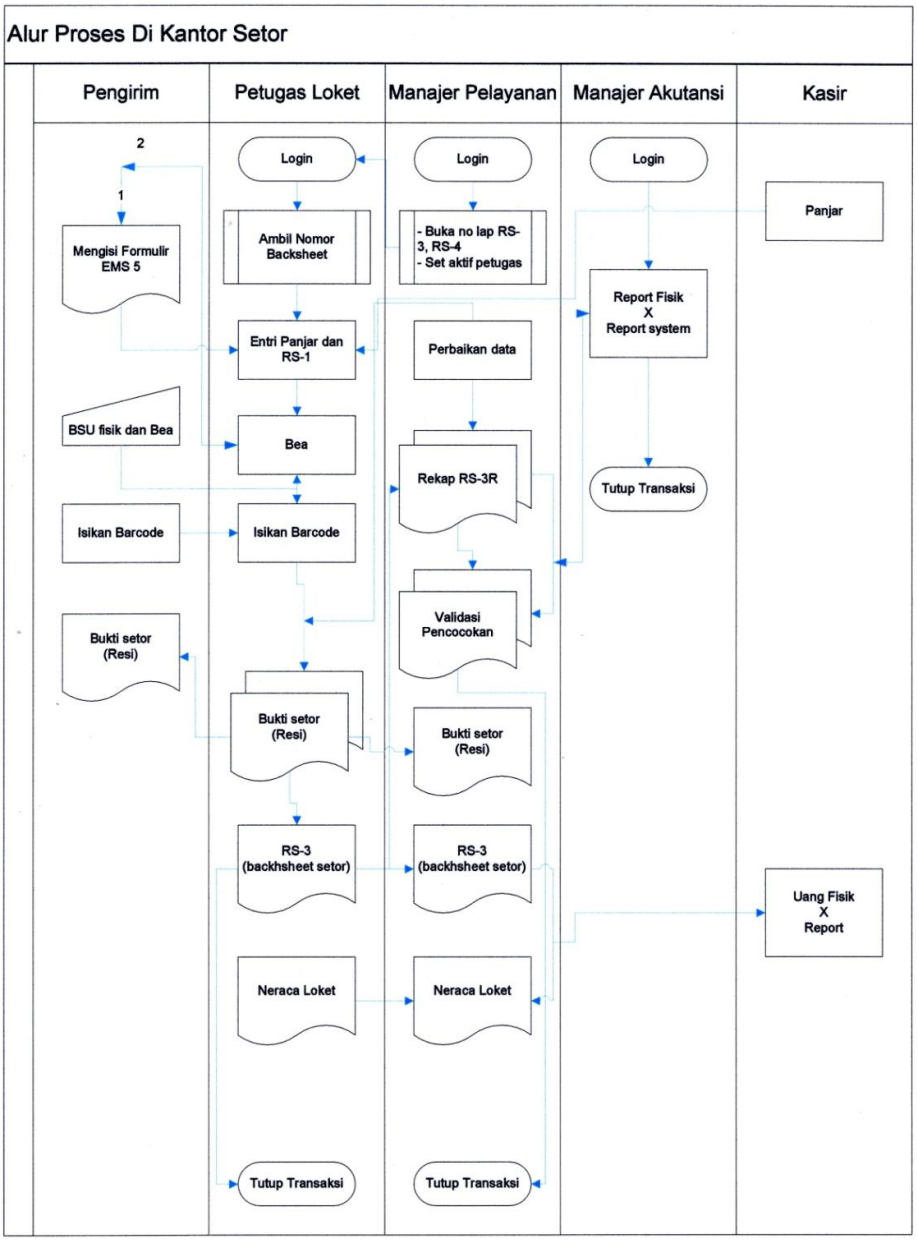
Layanan ini dapat dilihat juga dalam bentuk flowmap ataupun diagram lainnya:

**7 Flow Map**

Menggambarkan urutan proses atau prosedur kerja dari sebuah aplikasi. Dalam hal ini akan dijelaskan bagaimana prosedur kerja dari Aplikasi EMS di PT Pos Indonesia dalam bentuk flow map




Gambar 3.1 Flow Map Alur Proses Kantor Bayar




Gambar 3.2 Flow Map Alur Proses Kantor Setor

### 3.4 Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan disini memaparkan kebutuhan non fungsional dan kebutuhan fungsional.

#### 3.4.1 Analisis Kebutuhan Non Fungsional

Analisis kebutuhan sistem non fungsional adalah suatu analisis untuk mengetahui elemen-elemen apa saja yang berhubungan dengan sistem yang sedang berjalan.

##### 3.4.1.1 Analisis Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang ada dalam PC di bagian penjurusan adalah :

1. Sistem operasi menggunakan Windows XP
2. Pengelolaan data siswa Menggunakan Microsoft Ofice 2003
    a. Pengolahan Text : Microsoft Office Word
    b. Pengolahan tabel: Microsoft Office Excel

Sedangkan perangkat lunak yang dibutuhkan dalam proses penjurusan adalah :

1. Sistem Operasi : Windows XP
2. Tools Program : Borland Delphi Versi 7
3. Mysql untuk database nya (dapat Menggumakan wamp server).

##### 3.4.1.2 Analisis Perangkat Keras

Adapun spesifikasi perangkat keras (*hardware*) pada sistem yang sedang berjalan terdapat satu unit komputer yang berada dibagian transaksi dengan spesifikasi yaitu sebagai berikut :

a. Processor Intel Pentium *Dual Core* 2,1 Ghz
b. Monitor 14“

c. Hardisk Drive 80 Gb

d. Memory/RAM 1 Gb

e. VGA Card 256 Mb

f. DVD ROM drive

g. Keyboard

h. Mouse

i. Printer Dot matrix

**3.4.1.3 Analisis user**

Pengguna yang akan menggunakan aplikasi yang akan dibangun ini terdiri dari dua bagian yaitu *administrator* dan *user*, dengan asumsi pengguna yang sudah terbiasa menggunakan sistem barbasis *windows*, sebagai berikut :

a. *Supervisor Pelayanan*

*Supervisor Pelayanan* adalah bagian pengguna sistem yang memiliki hak mencetak dan memeriksa data serta membubuhkan tandatangan sebagai pernyataan telah diperiksa dan terdapat cocok, dengan karakteristik sebagai berikut :

1. Mempunyai kemampuan dasar di bidang komputer.
2. Dapat mengoperasikan sistem operasi *Microsoft Windows* XP.
3. Memiliki latar belakang pendidikan minimal S1.

b. *Supervisor Akuntansi*

*Supervisor Akuntansi* adalah bagian pengguna sistem yang bertugas melakukan validasi transaksi harian sesuai dengan naskah-naskah dari supervisor, dengan karakteristik sebagai berikut :

1. Mempunyai kemampuan dasar dibidang komputer.
2. Dapat mengoperasikan sistem operasi *Microsoft Windows* XP.
3. Memiliki latar belakang pendidikan minimal D3.

*c. Petugas Loket*

Petugas Loket adalah bagian pengguna sistem yang bertugas melayani pelanggan untuk transaksi penerimaan dan atau transaksi pembayaran, dengan karaktristik sebagai berikut:

1. Mempunyai kemampuan dasar dibidang komputer.
2. Dapat mengoperasikan sistem operasi *Microsoft Windows* XP.
3. Memiliki latar belakang pendidikan minimal D3.

Berdasarkan karakteristik data diatas, pengguna yang ada di setiap bagian pada umumnya sudah bisa mengoperasikan komputer, dapat dilihat bahwa setiap pengguna minimal dapat mengoperasikan *Microsoft Excel*, *Microsoft Word* dan dapat mengoperasikan sistem opersai *windows,* dilihat dari latar belakang pendidikan dan pengalaman yang lebih lama dalam menggunakan komputer.

### 3.4.2 Analisis Kebutuhan Fungsional

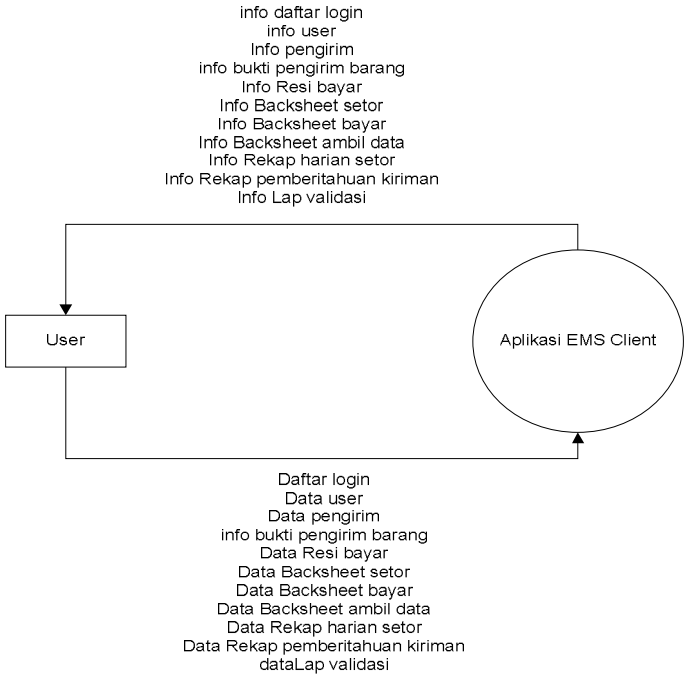
Diagram konteks yang berfungsi untuk memetakan model lingkungan ( menggambarkan hubungan keseluruhan antara elemen baik itu anta entitas luar , masukan, maupun keuaran sistem), dipresentasikan dengan lingkaran tunggal yang mewakili keseluruhan sistem. Berikut merupakan gambar diagram konteks

#### 3.4.2.1 Data Flow Diagram (DFD)

Merupakan tindak lanjut dari diagram konteks yang menjelaskan lebih rinci lagi dari proses-proses yang terjadi dalam diagram konteks. Data Flow

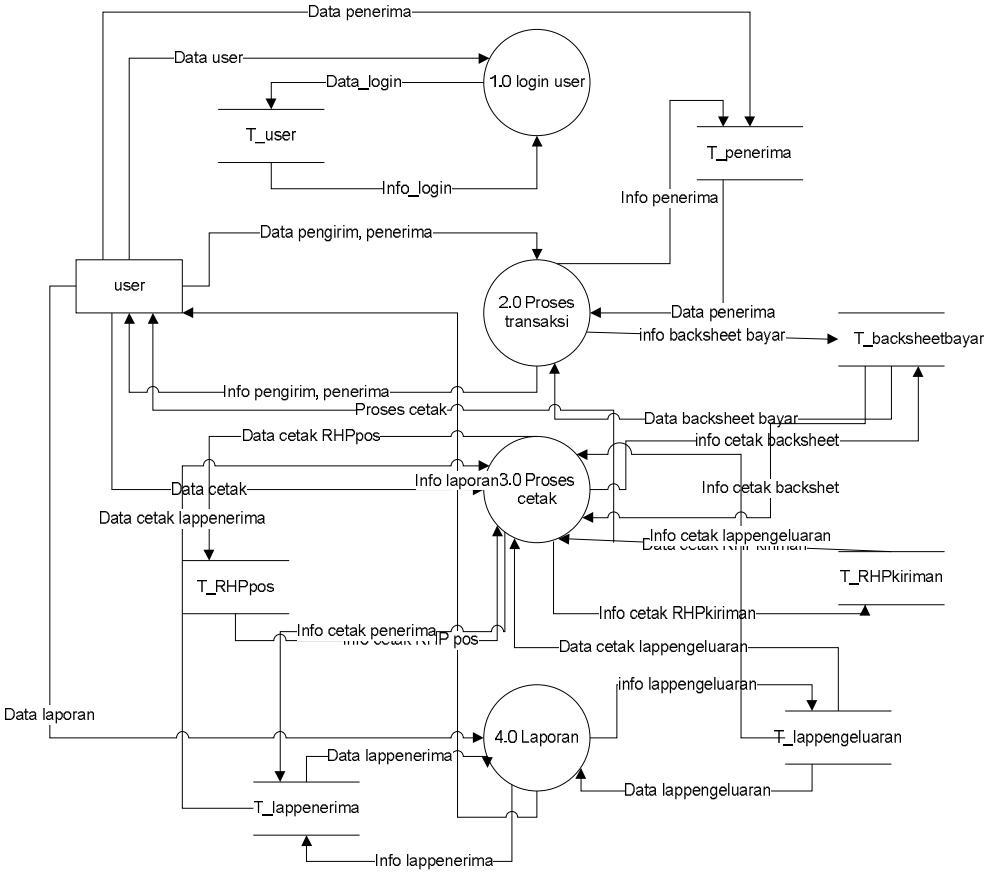
Diagram (DFD) dibuat jika pada diagram konteks masih ada suatu proses yang mesti harus dipecah lagi. Berikut ini Data Flow Diagram dari aplikasi *EMS* PT. POS INDONESIA

Diagram Konteks




Gambar 3.3 Diagram Konteks

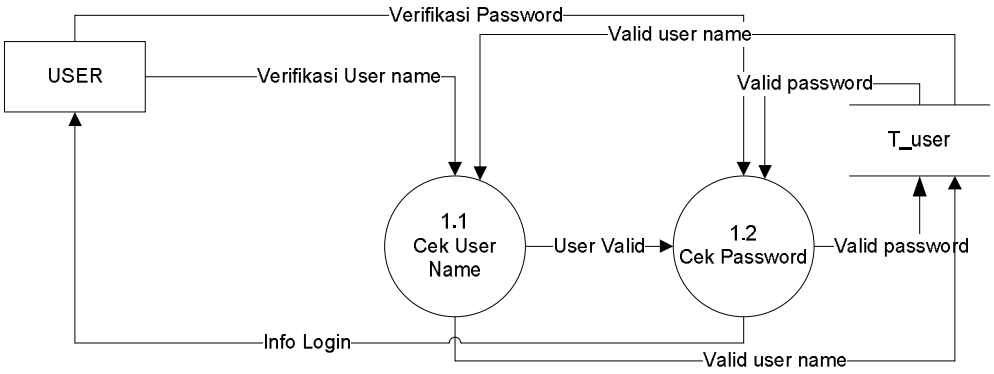
## 1. DFD level 0




Gambar 3.4 DFD level 0

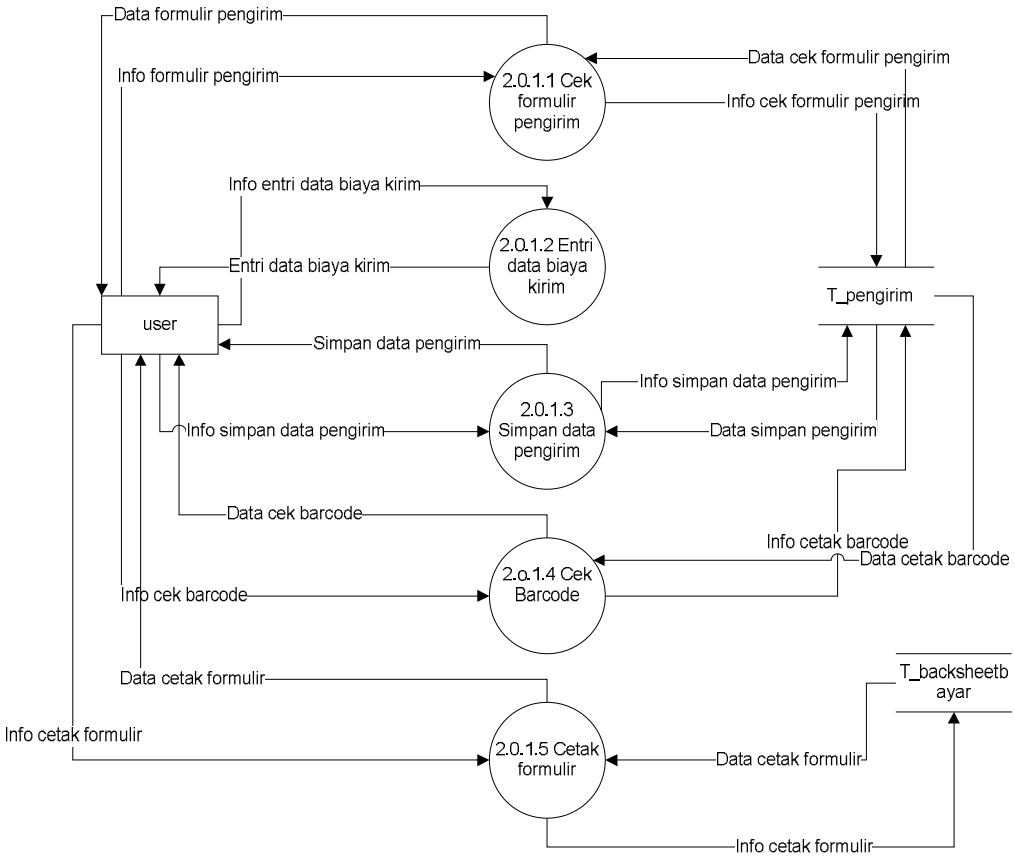
**2. DFD Level 1 proses 1.0 Login User**

Berikut merupakan gambar dari DFD ***Level 1 proses 1.0*** **Login User**



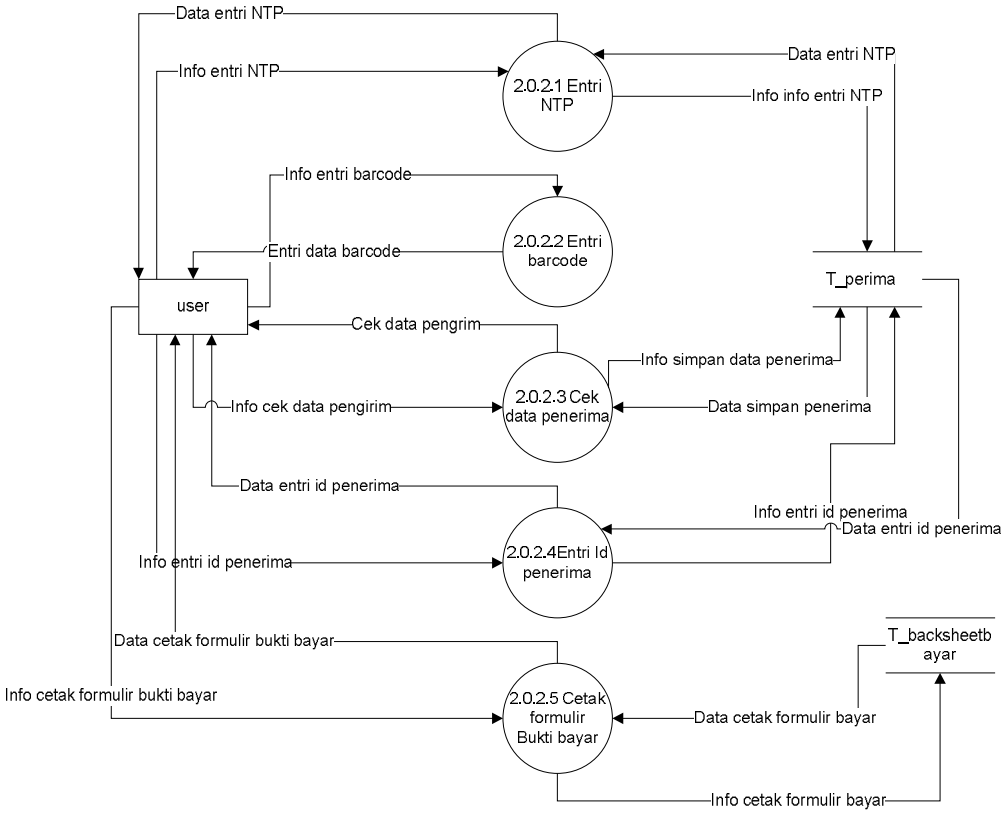

Gambar 3.5 DFD level 1 proses 1.0 login user

### 3. DFD Level 2.0.1 Proses Transaksi Penerima



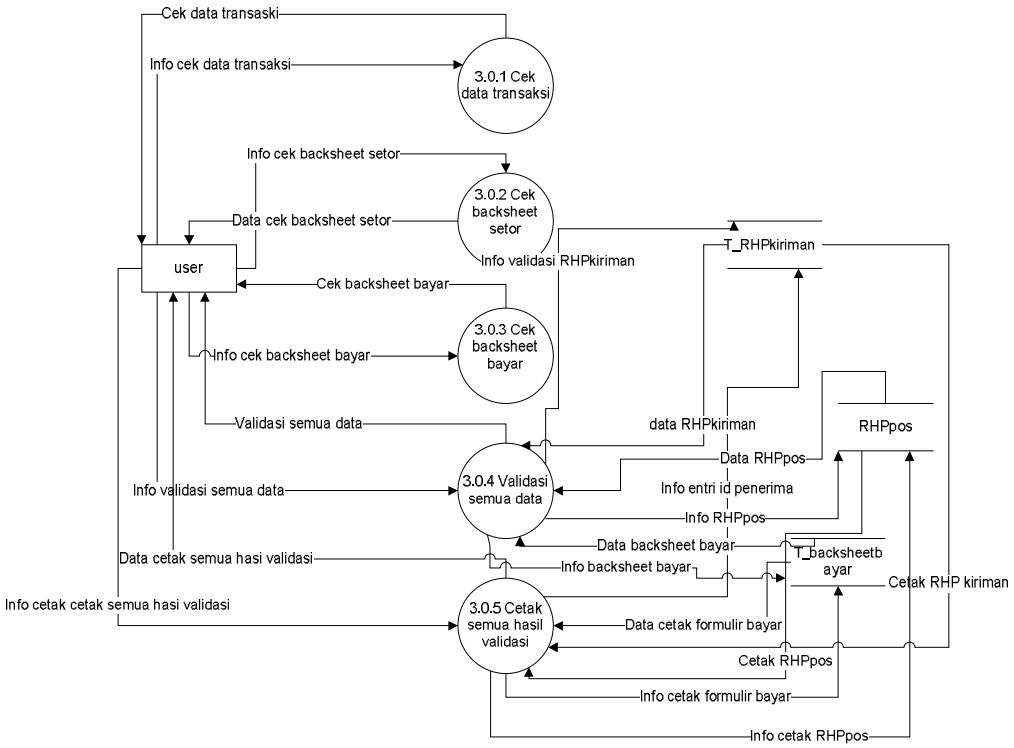

Gambar 3.6 DFD Level 2.0.1 Proses Transaksi Penerima

## 4. DFD level 2.0.2 proses transaksi pembayaran kiriman



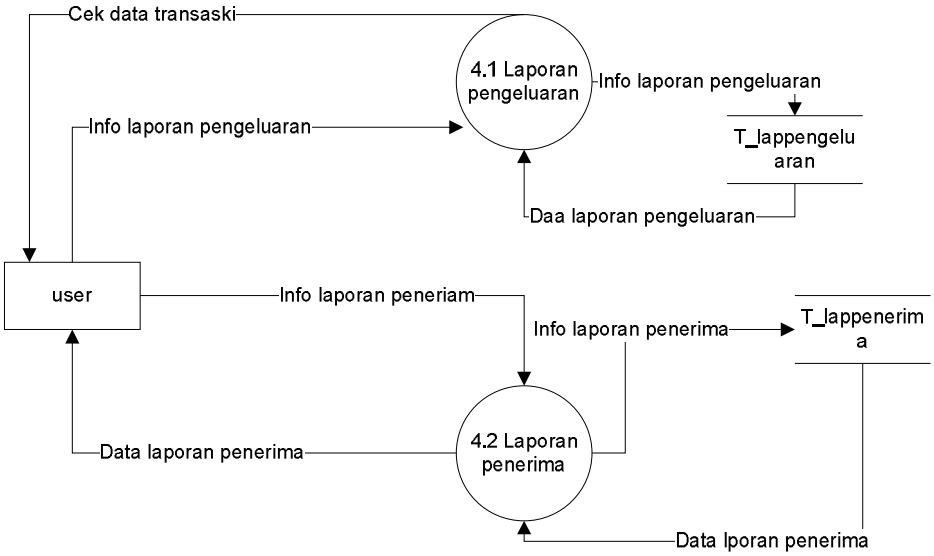

Gambar 3.7 DFD level 2.0.2 proses transaksi pembayaran kiriman

## 5. DFD LEVEL 3.0 PROSES CETAK DATA




Gambar 3.8 DFD Level 3.0 proses cetak data

## 6. DFD LEVEL 4.0 LAPORAN




Gambar 3.9 DFD Level 4.0 Laporan

### 3.3.4.2 Kamus Data

Data yang mengalir dari satu proses ke proses yang lainnya, dapat diuraikan sebagai berikut :

1. User

   { User_Name + Password}

   a. Password

      Delapan digit bilangan

   b. User Name

      Nama User : Alphabet [A..Z / a..z]

2. Pengrim barang

{info_id_pengirim, id_penerima, berat_barang, jenis_layanan, jenis_layanan_keamanan, berita, tandatangan_pengirim, paraf_petugas, syarat_ketentuan}

3. Bukti pengirim barang

   { tgl_transaksi, jam_transaksi, NTP, No_Resi, Penerima, Pengirim, jenis_layanan, berata_barang_kiriman, bea_dasar, bea_tambahan, PPn, bea_total}

   Format no.Resi NNNNNNN/LL/YY/XXXXXXXX

   - NNNNNN : kode Nopend
   - LL :kode loket
   - YY :kode thn
   - XXXXXXXX :nomor urut

4. Bukti pembayaran barang

   { tgl_transaksi, jam_transaksi, NTP, No_Resi, penerima, besar _uang_barang}

   Format no.Resi NNNNNNN/LL/YY/XXXXXXXX

   - NNNNNN : kode Nopend
   - LL :kode loket
   - YY :kode thn
   - XXXXXXXX :nomor urut

5. Pemberitahuan pengiriman barang kepada penerima

   {Id_pengrim, Id_penerima, besar_uang_barang, NTP, No_Resi, tgl_cetak, ket_status_pemberitahuan, berita}

6. Backsheet setor

   {kantor_setor, No_loket, No_backsheet, tgl_cetak, kolom_no_urut, No_resi, jenis_layanan, besar_uang_barang, bea, PPn}

   Format no backsheet setor XXNNNNNNNLLYYXXXX

   - XX : kode laporan
   - NNNNNNN : kode nopend
   - LL : kode loket
   - YY : kode tahun
   - XXXX : no urut

7. Rekap harian setor pengiriman barang

   {tgl_cetak, No RS-3R, klom_No_loket, jml_transaksi, berat_barang, bea_dasar, bea_tambahan, PPn, ket}

   Format rekap harian setor pengiriman barang XXNNNNNNNXXXX

   - XX : kode laporan
   - NNNNNNN : kode Nopend
   - YY : kode tahun
   - XXXX : nomor urut

8. Backsheet bayar

   {nama_kantor_bayar, No_loket, No_backsheet, tgl_cetak, kolom_No_urut, No_resi, jenis_layanan, besar_uang_barang}

   Format no backsheet bayar XXNNNNNNNLLYYXXXX

   - XX : kode laporan
   - NNNNNNN : kode nopend

- LL : kode loket
- YY : kode tahun
- XXXX : no urut

9. Rekap harian pembayaran

   {tgl_cetak, No_RS-4R, kolom_loket, jml_transaksi, besar_uang_barang, keterangan}

   Format rekap harian pembayaran XXNNNNNNNXXXX

   - XX : kode laporan
   - NNNNNNN : kode Nopend
   - YY : kode tahun
   - XXXX : nomor urut

10. Backsheet ambil data

    { nama_kantor_cetak, tgl_cetak, No_RS-5, kolom_N_urut, No_transaksi, berat_barang, kantor_asal, jenis_layanan, tgl_kirim}

    Format no backsheet ambil data XXNNNNNNNLLYYXXXX

    - XX : kode laporan
    - NNNNNNN : kode nopend
    - LL : kode loket
    - YY : kode tahun
    - XXXX : no urut

11. Rekap harian pemberitahuan kiriman *EMS*

    {tgl_cetak, No_RS-5R, kolom_No_backsheet, jml_transaksi, berat_barang, keterangan}

Format rekap pemberitahuan kiriman *EMS* XXNNNNNNNXXXX

- XX : kode laporan
- NNNNNNN : kode Nopend
- YY : kode tahun
- XXXX : nomor urut

### 3.3.4.3 Struktur Tabel

Berikut adalah tabel-tabel yang terdapat dalam basis data yang digunakan dalam sistem yang akan dibangun.

1. Tabel User

   Berikut merupakan tabel user

Tabel 3.1 Tabel User

| Nama | Type | Length | Ket Key |
|---|---|---|---|
| User_id | Char | 5 | Primary |
| Nama_User | Varchar | 50 | |
| Pass | Varchar | 50 | |

2. Tabel Pengirim Barang

   Berikut merupakan Tabel pengirim Barang

   Tabel 3.2 Tabel Pengirim Barang

| Nama | Type | Length | Ket Key |
|---|---|---|---|
| info_id_pengirim | Char | 10 | Primary |
| id_penerima | Char | 10 | Primary |
| berat_barang | Int | 15 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| jenis_layanan | Varchar | 25 | |
| jenis_layanan_keamanan | Varchar | 25 | |
| Berita | Varchar | 50 | |
| tandatangan_pengirim | Varchar | | |
| paraf_petugas | Varchar | | |
| syarat_ketentuan | Varchar | | |

3. Tabel bukti pengiriman barang

   Berikut merupakan Tabel pengirim barang

   Tabel 3.3 Tabel bukti pengiriman barang

| Nama | Type | Length | Ket Key |
|---|---|---|---|
| tgl_transaksi | DateTime | | |
| jam_transaksi | DateTime | | |
| NTP | Varchar | 25 | |
| No_Resi | Char | 25 | Primary |
| Penerima | Varchar | 50 | |
| Pengirim | Varchar | 50 | |
| jenis_layanan | Varchar | 25 | |
| berat_barang_kiriman | Int | 15 | |
| bea_dasar | Int | 15 | |
| bea_tambahan | Int | 15 | |
| PPn | Int | 15 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| bea_total | Int | 15 | |

4. Tabel Bukti Pembayaran Barang

   Berikut ini Tabel Bukti Pembayaran Barang

   Tabel 3.4 Tabel Bukti Pembayaran Barang

| Nama | Type | Length | Ket key |
|---|---|---|---|
| tgl_transaksi | DateTime | | |
| jam_transaksi | DateTime | | |
| NTP | Varchar | 25 | |
| No_Resi | Char | 15 | Primary |
| Penerima | Varchar | 50 | |
| besar_uang_kiriman | Int | 15 | |

5. Tabel Pemberitahuan pengiriman barang kepada penerima

   Berikut ini Tabel Pemberitahuan pengiriman barang kepada penerima

   Tabel 3.5 Tabel Pemberitahuan pengiriman barang kepada penerima

| Nama | Type | Length | Ket Key |
|---|---|---|---|
| Id_pengrim | Char | 25 | Primary |
| Id_penerima | Char | 25 | Primary |
| berat_barang | Int | 15 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| NTP | VarChar | 25 | |
| No_Resi | Char | 15 | |
| tgl_cetak | DateTime | | |
| ket_status_pemberitahuan | VarChar | | |
| Berita | VarChar | 50 | |

6. Tabel Backsheet Setor

   Berikut ini Tabel Backsheet Setor

   Tabel 3.6 Tabel Backsheet Setor

| Nama | Type | Length | Ket Key |
|---|---|---|---|
| kantor_setor | VarChar | 25 | |
| No_loket | Char | 10 | |
| No_backsheet | Char | 10 | |
| tgl_cetak | DateTime | | |
| kolom_no_urut | VarChar | 10 | |
| No_resi | Char | 10 | |
| jenis_layanan | VarChar | 15 | |
| berat_barang | Int | 15 | |
| Bea | Int | 15 | |
| PPn | Int | 15 | |

7. Tabel Rekap harian setor pengiriman barang

   Berikut ini merupakan Rekap harian setor pengiriman barang

3.7 Tabel Rekap harian setor pengiriman barang

| Nama | Type | Length | Ket Key |
|---|---|---|---|
| tgl_cetak | DateTime | | |
| No RS-3R | Char | 25 | |
| klom_No_loket | VarChar | 25 | |
| jml_transaksi | Int | 15 | |
| berat_barang | Int | 15 | |
| bea_dasar | Int | 15 | |
| bea_tambahan | Int | 15 | |
| PPn | Int | 15 | |
| Ket | VarChar | 50 | |

8. Tabel Backsheet bayar

Berikut ini Tabel Backsheet bayar

Tabel 3.8 Tabel Backsheet bayar

| Nama | Type | Length | Ket Key |
|---|---|---|---|
| nama_kantor_bayar | VarChar | 25 | |
| No_loket | Char | 15 | |
| No_backsheet | Char | 15 | |
| tgl_cetak | DateTime | | |
| kolom_No_urut | Char | 15 | |
| No_resi | Char | 15 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| jenis_layanan | VarChar | 15 | |
| berat_barang | Int | 15 | |

9. Tabel Rekap harian pembayaran

   Berikut ini Tabel Rekap harian pembayaran

   Tabel 3.9 Tabel Rekap harian pembayaran

| Nama | Type | Length | Ket Key |
|---|---|---|---|
| tgl_cetak | DateTime | | |
| No_RS-4R | Char | 25 | |
| kolom_loket | Char | 25 | |
| jml_transaksi | Int | 15 | |
| berat_barang | Int | 15 | |
| Keterangan | VarChar | 50 | |

10. Tabel Backsheet ambil data

    Berikut ini Tabel Backsheet ambil data

    Tabel 3.10 Tabel Backsheet ambil data

| Nama | Type | Length | Ket Key |
|---|---|---|---|
| nama_kantor_cetak | VarChar | 25 | |
| tgl_cetak | DateTime | | |
| No_RS-5 | Char | 25 | |
| kolom_N_urut | Char | 15 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| No_transaksi | Char | 25 | |
| berat_barang | Int | 15 | |
| kantor_asal | VarChar | 25 | |
| jenis_layanan | VaraChar | 25 | |
| tgl_kirim | DateTime | | |

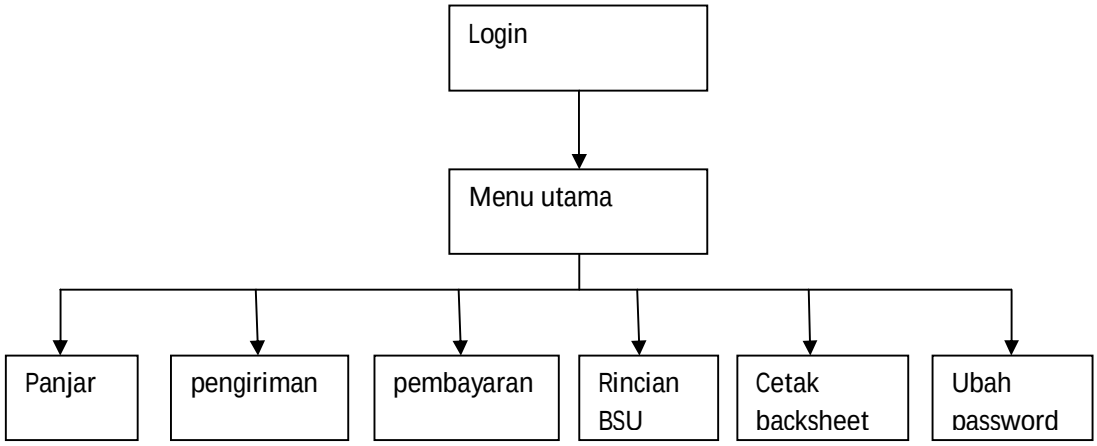
11. Tabel Rekap harian pemberitahuan kiriman *EMS*

Berikut ini Tabel Rekap harian pemberitahuan kiriman *EMS*

Tabel 3.11 Tabel Rekap harian pemberitahuan kiriman *EMS*

| Nama | Type | Length | Ket Key |
|---|---|---|---|
| tgl_cetak | DateTime | | |
| No_RS-5R | Char | 25 | |
| kolom_No_backsheet | Char | 25 | |
| jml_transaksi | Int | 15 | |
| berat_barang | Int | 15 | |
| Keterangan | VarChar | 50 | |

### 3.3.4.4 Struktur Menu

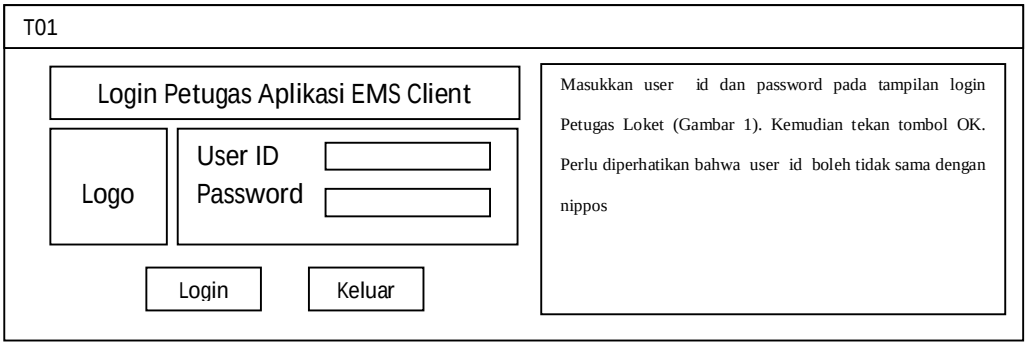



## 3.6 Perancangan Tampilan Program

Sebelum pada tampilan program sesungguhnya perlu dibuat tampilan program aplikasi. Berikut merupakan tampilan program dalam bentuk perancangan

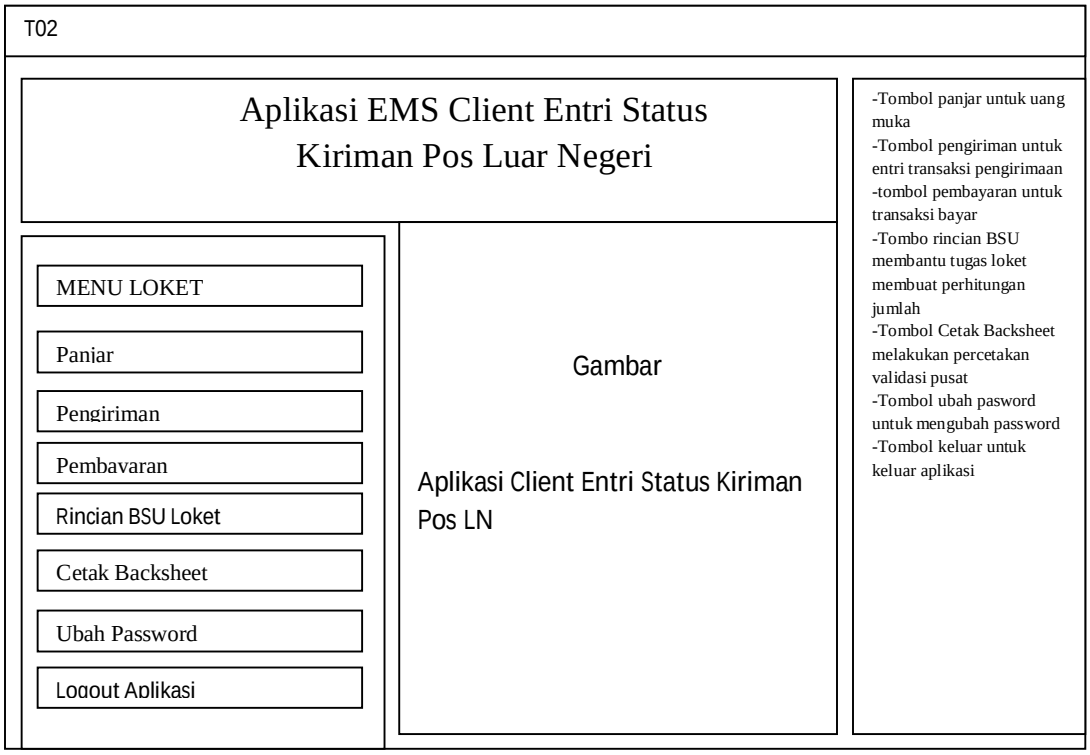
### 1 Tampilan Login

Setelah klik login pada T01 maka akan muncul tampilan dalam T01



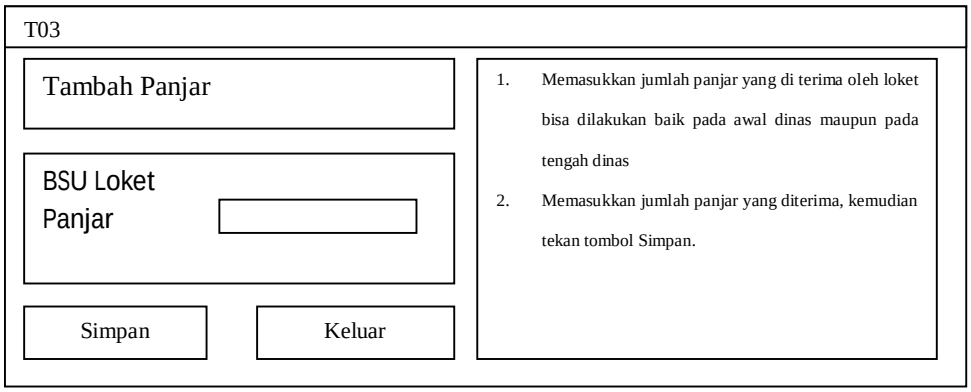

Gambar 3.10 Login

**2 Tampilan Menu Utama Setelah User Melakukan Proses Login**



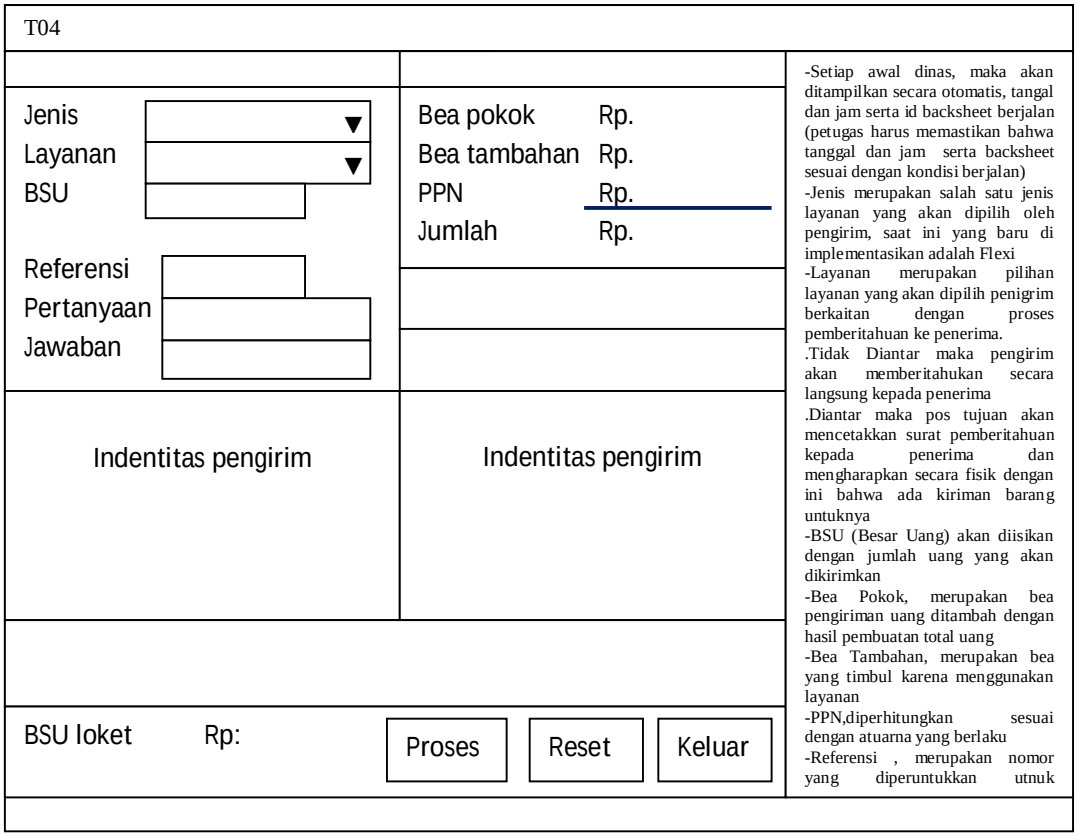

Gambar 3.11 Menu Utama Setelah User Melakukan Proses Login

**3 Tampilan Panjar**



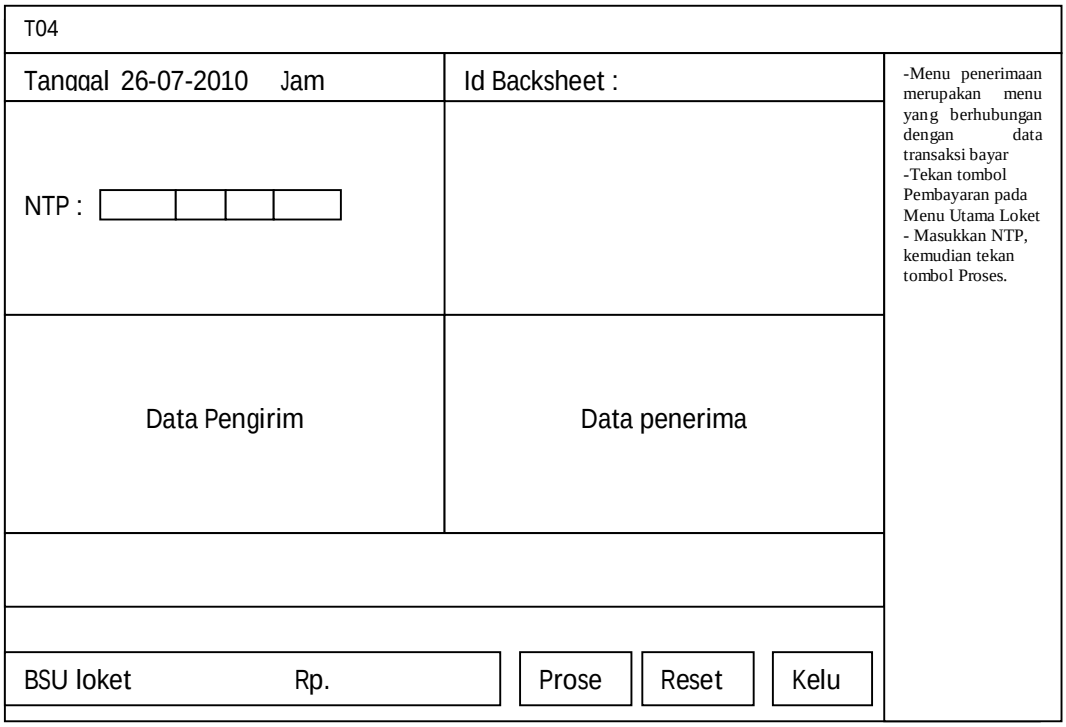

Gambar 3.12 Panjar

**4 Tampilan Pengiriman**



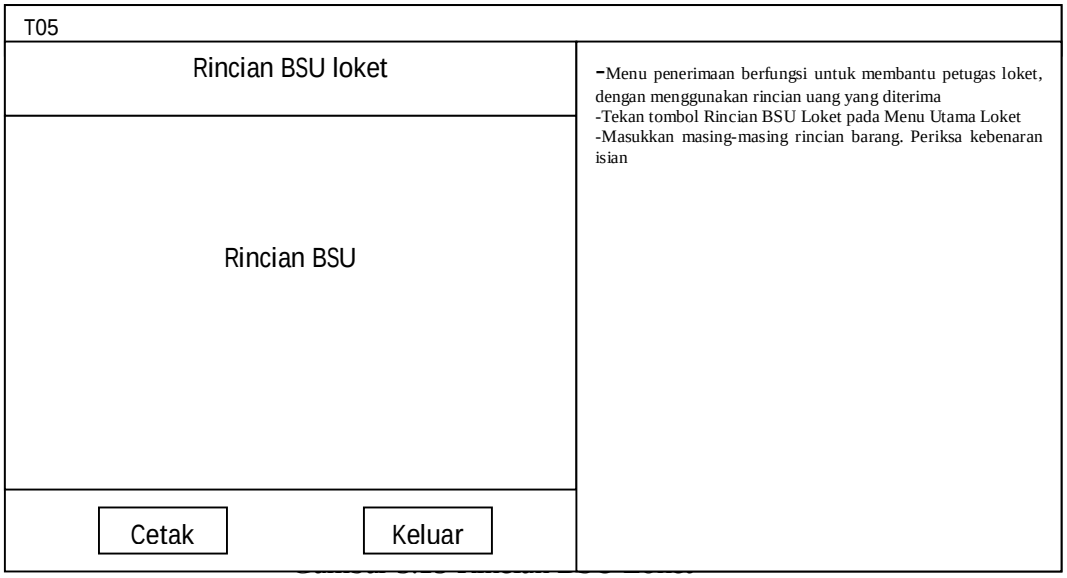

Gambar 3.13 Pengiriman

**5 Tampilan Pembayaran**



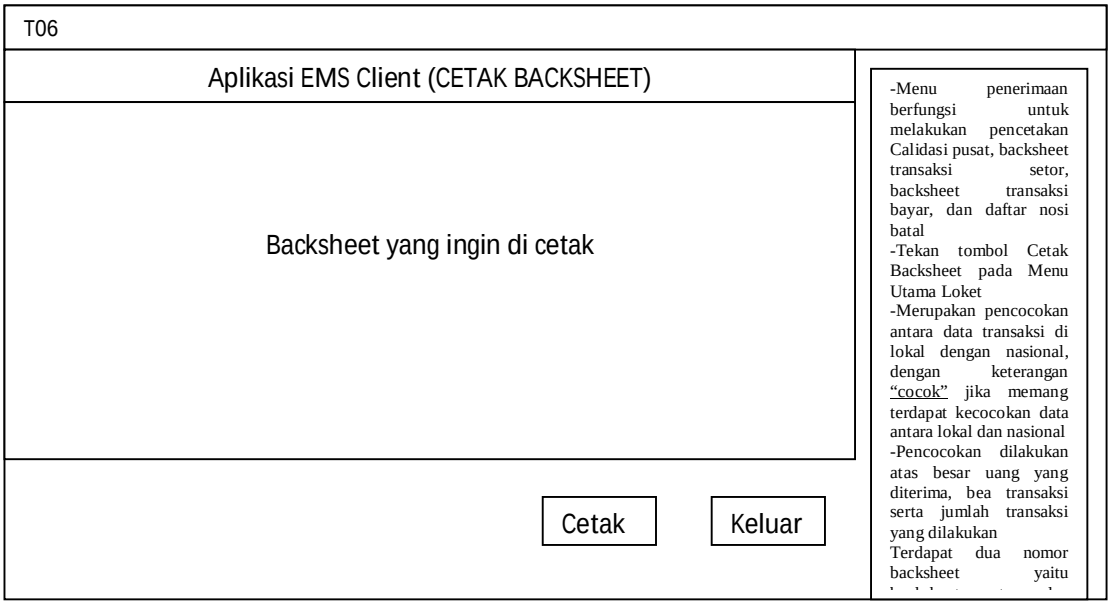

Gambar 3.14 Pembayaran

**6 Tampilan Rincian BSU Loket**



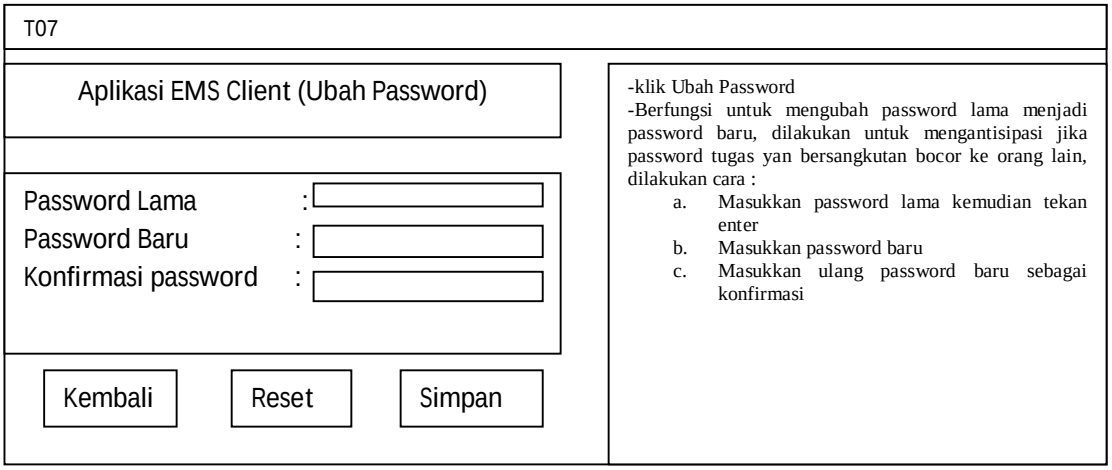

Gambar 3.15 Rincian BSU Loket

**7 Tampilan Cetak Backsheet**




Gambar 3.16 Cetak Backsheet

**8 Tampilan Ubah Password**




Gambar 3.17 Ubah Pasword