BAB III
KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Jadwal Kerja Praktek

Tabel 3.1 : Tabel Jadwal Kerja Praktek

NO	TANGGAL	URAIAN
1.	25-12-2003	Pengajuan Kerja Praktek (Secara lisan) kepada CV Mandiri Wira Sakti, diterima oleh Direktur, Bapak Ramlan
2.	26-12-2003	- Penawaran sistem kerja praktek yang dipergunakan : a. sistem masuk setiap hari, b. sistem tugas pembuatan program database Sistem 'b' memiliki kebebasan dalam absensi. (Kami memilih sistem yang kedua, yakni pembuatan program database "Database System for MWS"). - Pengambilan data untuk bahan pembuatan program database.
3.	31-12-2003	Konsultasi tampilan dan fasilitas (*feature*) program
4.	07-01-2004	Konsultasi lanjutan
5.	21-01-2004	Konsultasi lanjutan
6.	24-01-2004	- Demo dan uji kelayakan program - Pengambilan data perusahaan

3.2 Cara/Teknik Kerja Praktek

Sesuai dengan penjelasan di atas, kami memilih cara/teknik kerja praktek yang lebih fleksibel, terutama dalam hal absensi dan/atau jam masuk kerja praktek. Dalam hal ini kami berusaha menyelesaikan sebuah

program database, yang selanjutnya dinamakan dengan "Database System for MWS" (DS-MWS). Program database ini merupakan program yang khusus diperuntukan bagi Divisi Data dan Informasi di CV MWS.

Adapun fasilitas yang terdapat dalam program database ini adalah sebagai berikut :

a. Sistem penggajian karyawan
b. Sistem penyortiran (*sorting*) surat masuk
c. Sistem pencarian (*searching*) alamat
d. Laporan hasil pengiriman surat untuk mitra kerja
e. Laporan surat yang kembali (*retour*)

3.3 Data Kerja Praktek

3.3.1. Data Perancangan Database

Data yang kami peroleh selama pelaksanaan kerja praktek adalah gambaran umum proses kerja di CV Mandiri Wira Sakti. Data tersebut dipergunakan sebagai bahan awal perancangan program "Database System for MWS", yakni sebagai berikut :

1. Data penyortiran surat secara manual

   Data penyortiran surat secara manual merupakan data mentah untuk perancangan form sistem penyortiran surat masuk. Data ini diharapkan menjadi gambaran cara kerja penyortiran surat masuk yang kemudian dirubah menjadi

sistem yang lebih akurat dan cepat, yakni sistem komputerisasi.

2. Data karyawan

Data karyawan merupakan data mentah untuk perancangan form sistem data karyawan. Data tersebut dihasilkan melalui pendataan karyawan mulai dari perekrutan sampai menjadi karyawan tetap CV MWS.

3. Data penggajian

Data penggajian merupakan data mentah untuk perancangan form sistem penggajian.

4. Data mitra kerja

Data mitra kerja adalah data mentah untuk perancangan form data pengirim, dalam hal ini perusahaan yang terlibat kerjasama dengan CV MWS, yakni dalam hal layanan jasa pengiriman surat baik kepada rekanb bisnis maupun kepada para konsumen dan/atau pelanggan perusahaan yang bersangkutan.

5. Data profil perusahaan

Data profil perusahaan adalah data mentah untuk form profil perusahaan yang dimasukan ke dalam sistem ini sebagai dokumen abadi perusahaan, meliputi sejarah pendirian, tempat dan kedudukan, visi dan misi, bentuk badan hukum dan struktur organisasi perusahaan.

Data ini pun dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan kerja praktek, sedangkan data lainnya diperoleh dari program database yang telah dilakukan proses konsultasi dan presentasi di depan pejabat CV MWS dan mendapatkan respon positif untuk dipergunakan sebagai perangkat lunak di Divisi Data dan Informasi.

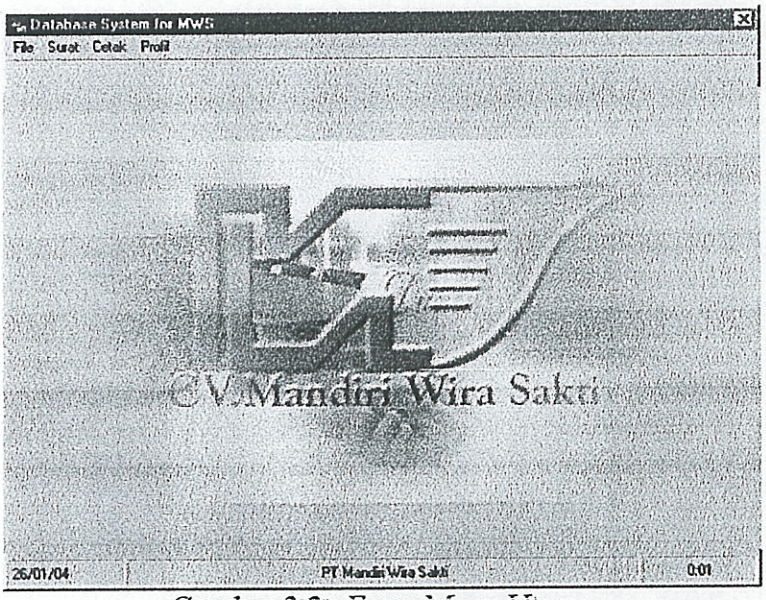
3.3.2. Tampilan Form Program

Program yang kami rancang menggunakan Bahasa Pemrograman **Visual Basic** dan format **Access** sebagai database. Adapun layout program tersebut adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1 : Form *Splash* (Tampilan Awal)

Gambar 3.1 menunjukkan tampilan awal dari "Database System for MWS" sebelum memasuki menu utama. *Splash*/tampilan awal ini akan muncul selama ± 3 detik sebelum memasuki menu utama. Setelah ± 3 detik berlalu, maka dengan sendirinya sistem akan langsung masuk ke menu utama.



Gambar 3.2 : Form Menu Utama

Gambar 3.2 menunjukkan form utama dari "Database System for MWS" setelah melewati tampilan awal. Menu utama ini menampung berbagai menu yang tersedia, yakni :

1. File

   Dalam menu file ini terdapat submenu-submenu yang mendukung, yakni

   a. Pegawai

      Berisi form *input*-an data pegawai dan daftar hadir pegawai

   b. Alamat

      Berisi data alamat dan pencarian alamat se-Bandung Raya dan sekitarnya

   c. Mitra kerja

      Berisi *input*-an data Mitra Kerja

   d. Keluar

Keluar dari aplikasi

2. Surat

Dalam menu surat ini terdapat submenu-submenu pendukung, yakni :

a. Entry data

Submenu khusus untuk pemasukan data surat tercatat dan standar.

b. *Update* data

Submenu khusus untuk penambahan dan/atau perubahan data surat tercatat dan tidak standar.

c. *Retour*

Submenu khusus untuk menampung data surat yang kembali dengan alasan tertentu diantaranya : penerima tidak diketahui, alamat tidak lengkap dan alamat pindah.

3. Cetak

Menu cetak ini memiliki 4 submenu pendukung, yakni :

a. Gaji pegawai

Submenu khusus untuk mencetak gaji pegawai.

b. Cetak retour

Submenu khusus untuk mencetak data surat yang kembali (*retour*).

c. Berita terima

Submenu khusus untuk mencetak berita terima.

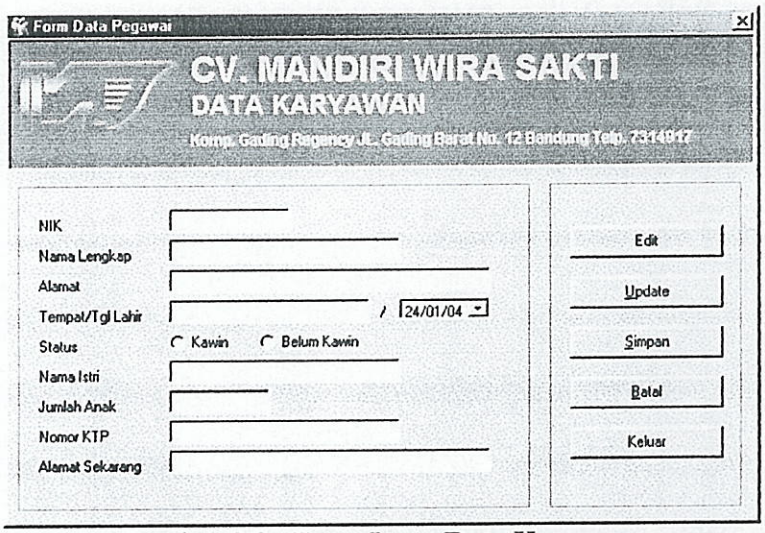
d. Laporan bulanan

Submenu ini khusus untuk mencetak laporan bulanan pengiriman surat yang ditujukan kepada perusahaan yang bekerja sama dengan CV ini.

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

4. Profil

File profil berisi catatan perusahaan, yakni mengenai sejarah perusahaan, tempat dan kedudukan perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan hal lain yang berkenaan dengan interen perusahaan.



Gambar 3.3 : Form Input Data Karyawan

Gambar 3.3 yang bisa ditampilkan dengan menekan Ctrl+P menggambarkan tampilan form pengisian data karyawan. Form data karyawan ini berisi pengisian :

1. NIP (Nomor Induk Pegawai)
2. Nama lengkap

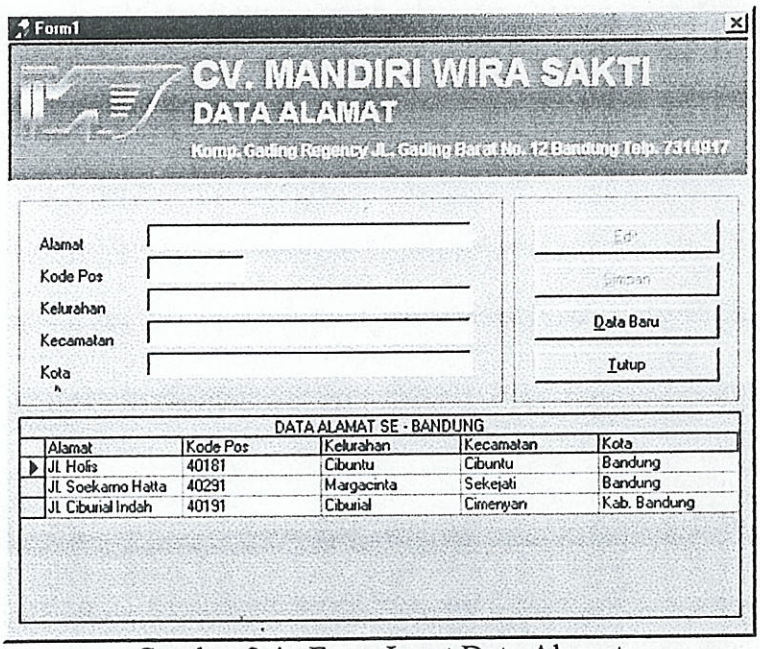
3. Alamat
4. Tempat/Tanggal lahir
5. Status, dengan dua pilihan : kawin dan belum kawin

   Pada bagian ini ada 2 pilihan berupa *OptionButton*, apabila pilihan "Belum Kawin" diklik, maka *Textbox* Nama Istri dan Jumlah Anak akan di-*disable*-kan. Sedangkan untuk pilihan "Kawin" Textbox Nama Istri dan Jumlah Anak akan ditampilkan kembali mengggunakan fungsi *Visible* yang bernilai *True*.
6. Nama Istri
7. Jumlah Anak
8. Nomor KTP dan
9. Alamat sekarang

Tombol-tombol Navigasi yang terdapat dalam form ini adalah sebagai berikut :

1. Edit : digunakan untuk meng*edit* (merubah) data yang sudah ada. Dalam peng*edit*an data pegawai, data akan dicari dengan mengisi NIP pada *textbox* NIP yang secara otomatis akan melakukan pencarian dan penampilan data apabila NIP tersebut diketemukan. Adapun dalam pencarian ini digunakan metode *seek*. Sebelum peng*edit*-an diselesaikan, pengguna akan diperingatkan apakah betul-betul akan dilakukan.

2. Update : digunakan untuk meng*update* (mengganti) data yang sudah ada. Sebelum meng*update*, pengguna akan diperingatkan apakah benar-benar akan mengganti peng*update*-an data.
3. Simpan : digunakan untuk menyimpan data yang sudah diisi. Sebelum melakukan penyimpanan, pengguna akan diperingatkan apakah sudah lengkap dalam pengisian data.
4. Batal : digunakan untuk membatalkan proses pemasukan data. Sebelum membatalkan pengisian data, pengguna akan diperingatkan oleh *messagebox* berupa pertanyaan, "Anda yakin akan membatalkan proses?"
5. Keluar : digunakan untuk keluar dari form. Keluar dari form ini pun bisa dilakukan dengan menekan tanda *close button* (X) yang terdapat di pojok atas kanan form.



Gambar 3.4 : Form Input Data Alamat

Gambar 3.4 menggambarkan tampilan form data alamat se Bandung Raya dan sekitarnya. Form ini meliputi daftar isian sebagai berikut :

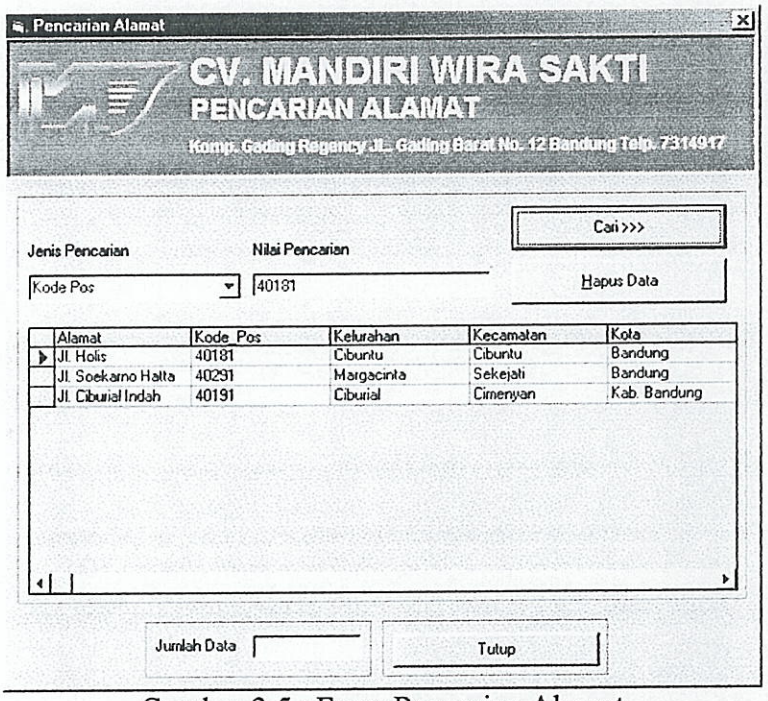
1. Alamat,
2. Kode Pos,
3. Kelurahan,
4. Kecamatan dan
5. Kota.

Tombol-tombol Navigasi yang terdapat dalam form ini adalah sebagai berikut :

1. Edit : digunakan untuk meng*edit* (merubah) data yang sudah ada.
2. Simpan : digunakan untuk menyimpan data yang sudah diisi. Sebelum melakukan penyimpanan, pengguna akan diperingatkan apakah sudah lengkap dalam pengisian data.
3. Data baru : digunakan untuk menambah data (alamat) baru, apabila dipandang perlu untuk dimasukannya alamat yang belum terdapat di dalam database.
4. Tutup : digunakan untuk menutup form. Proses menutup form ini pun bisa dilakukan dengan menekan tanda *close button* (X) yang terdapat di pojok atas kanan form.

Data alamat yang sudah disimpan akan ditampilkan dalam bentuk tabel dan akan terus bertambah apabila data baru disimpan. Data

yang sudah ada akan sangat bermanfaat bagi penentuan wilayah kerja dari para pegawai, terutama yang berperan dalam proses pengiriman surat ke alamat tujuan, yakni divisi operasional. Sehingga dengan adanya data tersebut, setidaknya akan menjadi panduan, alamat mana saja (se-Bandung dsk.) yang sudah terdeteksi oleh pihak perusahaan.



Gambar 3.5 : Form Pencarian Alamat

Gambar 3.5 : menggambarkan form pencarian alamat yang sudah tersimpan di sistem.

Adapun tahap pencarian alamat ini adalah sebagai berikut :

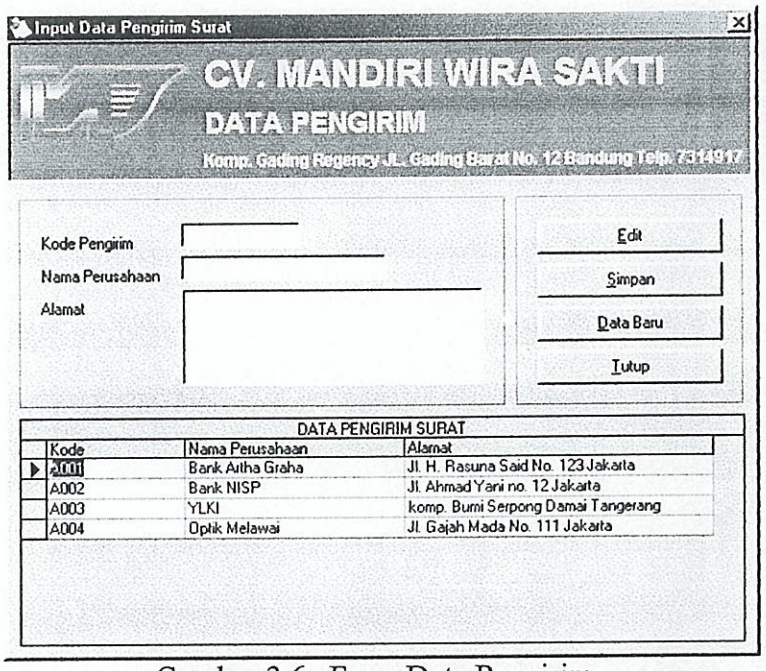
1. Pemilihan jenis pencarian, apakah menggunakan *keyword* penggalan alamat, kode pos, kelurahan, kecamatan atau kota.
2. Pemasukan nilai pencarian yang disesuaikan dengan jenis pencarian yang sudah dipilih.

3. Klik tombol cari >>.

Tombol-tombol Navigasi yang terdapat dalam form ini adalah sebagai berikut :

1. Cari >> : digunakan untuk melakukan pencarian, seperti yang tercantum dalam tahapan ke-3 di atas.
2. Hapus data : digunakan untuk menghapus data yang sudah diketemukan, apabila data tersebut sudah tidak *relevan* dengan data real di lapangan atau telah terjadi perubahan nama alamat. Namun sebelum dilakukan penghapusan, sistem akan memperingatkan, apakah betul-betul mau menghapus data tersebut?.
3. Tutup : digunakan untuk menutup form. Proses menutup form ini pun bisa dilakukan dengan menekan tanda *close button* (X) yang terdapat di pojok atas kanan form.

Alamat yang sudah diketemukan, akan ditunjuk oleh panah yang terdapat di bagian kiri tabel. Sedangkan *textbox* yang terdapat di bagian bawah form adalah menunjukkan jumlah data yang ada di database.



Gambar 3.6 : Form Data Pengirim

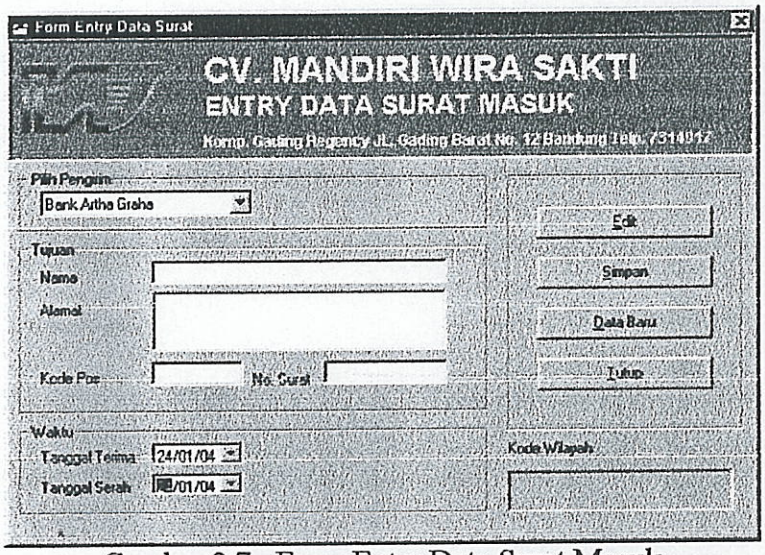
Gambar 3.6 menggambarkan form data pengirim dan/atau mitra kerja yang telah menjalin kerjasama dengan CV MWS. Dalam form ini selain *user* dapat melihat data pengirim yang sudah ada, dapat pula melakukan penambahan data apabila diperlukan. Adapun tahapan-tahapan pengisian data (baru) pengirim adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol data baru,
2. Masukan kode pengirim,
3. Masukan nama pengirim dan/atau perusahaan,
4. Masukan alamat lengkap,
5. Klik tombol Simpan. Namun sebelum disimpan, sistem akan memperingatkan apakah sudah yakin akan disimpan/tidak perlu diulangi?.

Data yang sudah disimpan secara otomatis akan menempati posisi akhir dari data yang sudag ada sebelumnya.

Selain dapat menyimpan data baru, *user* dapat pula merubah data yang sudah ada dengan cara sebagi berikut :

1. Masukkan kode pengirim yang sudah ada,
2. Panah akan menunjuk ke kode yang sudah ada dan akan diubah datanya,
3. Klik tombol edit,
4. Ubah di bagian data yang akan dirubah,
5. Klik simpan. Namun sebelum disimpan, sistem akan memperingatkan apakah sudah yakin akan disimpan/tidak perlu diulangi?.



Gambar 3.7 : Form Entry Data Surat Masuk

Gambar 3.7 menggambarkan form entry data surat masuk, yakni pemasukan data surat yang masuk ke perusahaan sebelum dilakukan pengiriman ke alamat tujuan. Dalam proses pemasukan

data surat masuk, *user* akan dimudahkan dalam hal penyortiran surat berdasarkan kode wilayah yang akan muncul berdasarkan kode pos yang tercatat.

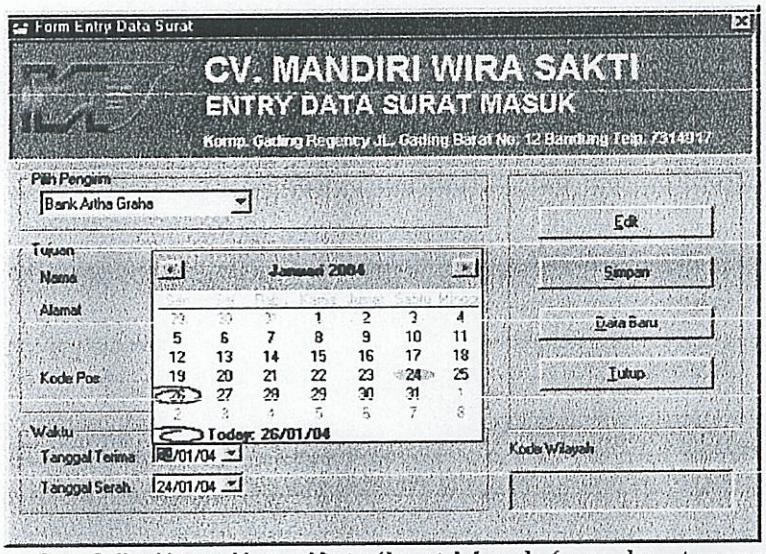
Adapun tahapan-tahapan pemasukan data alamat ini adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol data baru,
2. Pilih nama pengirim/perusahaan,
3. Masukan nama tujuan,
4. Masukan alamat tujuan,
5. Masukan nomor kode pos,
6. Pilih tanggal terima dan tanggal serah (pengiriman ke alamat tujuan),
7. Klik tombol simpan. Namun sebelum melakukan proses penyimpanan, sistem akan memperingatkan

Untuk *Textbox* Kode Wilayah (*Textbox* yang *Enable*-nya bernilai *False*) secara otomatis terisi, karena pada *Textbox* Kode Pos dengan fungsi *Change* diberi kode dengan metode *If – Then*, apabila pengisian Kode Pos telah selesai dilakukan sesuai dengan jumlah karakternya, maka *Textbox* Kode Wilayah akan secara otomatis berisi kode wilayah dengan simbol Romawi.

Tombol-tombol Navigasi yang terdapat dalam form ini adalah sebagai berikut :

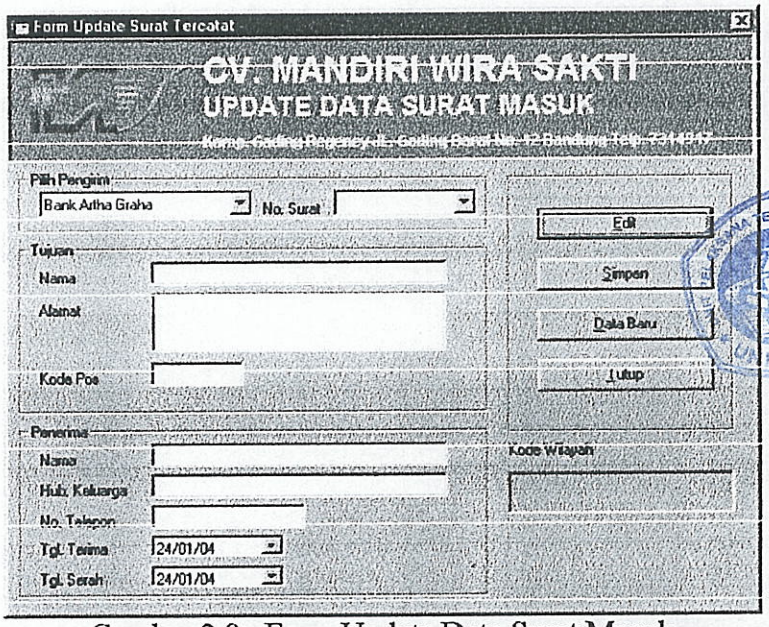
1. Edit : digunakan untuk merubah data yang sudah ada, apabila diketemukan kesalahan dalam pemasukan data alamat yang diterima,
2. Simpan : digunakan untuk menyimpan data yang sudah dimasukkan,
3. Data baru : digunakan untuk memulai pemasukan data baru,
4. Tutup : digunakan untuk menutup form.



Gambar 3.8 : Form Entry Data Surat Masuk (masukan tanggal)

Gambar 3.8 adalah menunjukkan proses pemilihan tanggal pada saat pemasukkan data alamat surat masuk. *Feature* berbentuk kalender ini dipilih untuk mempermudah *user* dalam pelaksanaannya. Selain itu proses seperti ini akan menghasilkan data yang lebih valid dibanding dengan pemasukkan data *via* keyboard.

Fungsi-fungsi lainnya sama seperti pada penjelasan gambar 3.7



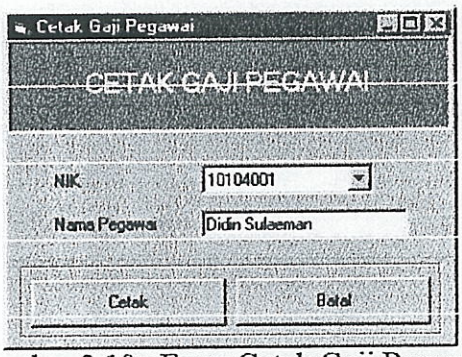
Gambar 3.9 : Form Update Data Surat Masuk

Gambar 3.9 menggambarkan form *update* data surat masuk, yakni pengubahan data surat masuk yang sudah ada dengan terlebih dahulu dilakukan pencarian data dengan memilih pengirim dan nomor surat. Apabila surat yang dimaksud ditemukan, maka *user* langsung bisa mengubah data tersebut dengan menekan tombol edit, kemudian simpan.

Adapun tombol-tombol navigasi yang terdapat pada form ini adalah sebagai berikut :

1. Edit : dipergunakan untuk mengubah data yang hendak di*update*.
2. Simpan : dipergunakan untuk menyimpan data yang sudah di*update*. Namun sebelum menyimpan, *user* akan diperingatkan oleh sistem, apakah betul-betul akan menyimpan data tersebut.

3. Tutup : dipergunakan untuk menutup form. Namun sebelum menutup, *user* akan diperingatkan oleh sistem, apakah betul-betul hendak keluar dari form.
4. Data baru : dipergunakan untuk memasukkan data baru, apabila (memang) diperlukan.



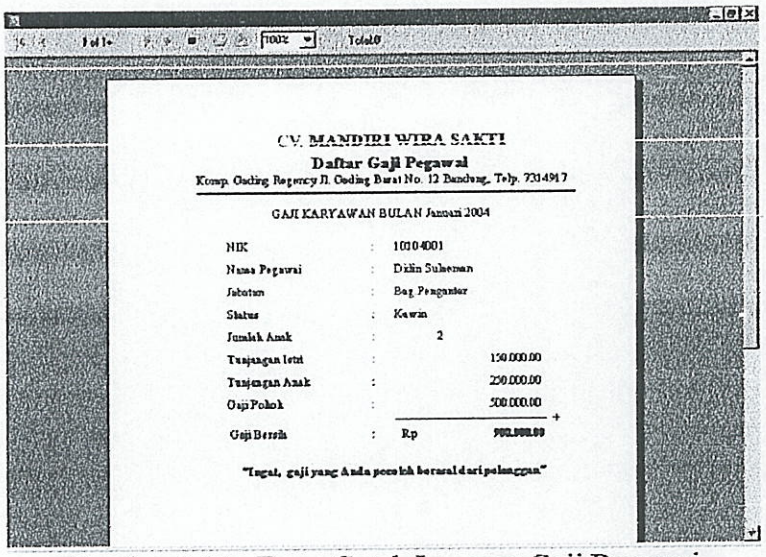
Gambar 3.10 : Form Cetak Gaji Pegawai

Gambar 3.10 menggambarkan form cetak gaji pegawai, yakni tampilan sebelum proses cetak gaji pegawai. Form ini akan muncul setelah meng-klik submenu cetak gaji pegawai pada menu cetak dengan tahapan sebagai berikut :

1. Masukkan NIK/NIP,
2. Masukkan nama pegawai, dan
3. Klik tombol cetak.

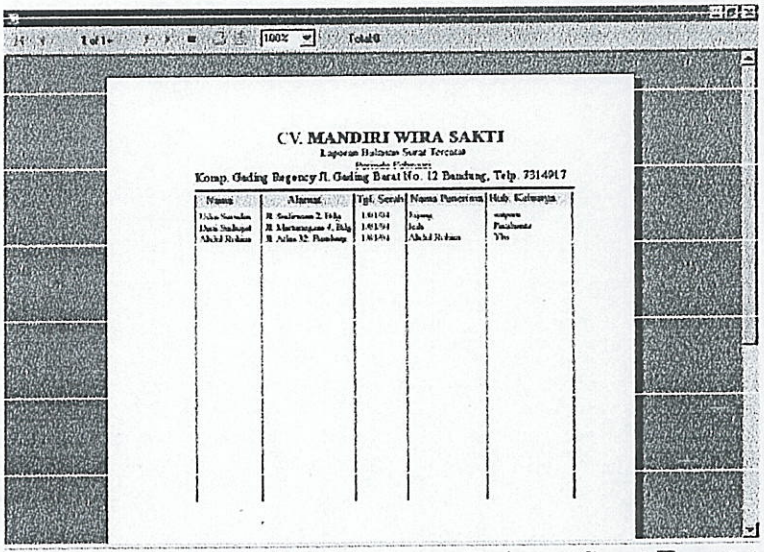
Tombol-tombol Navigasi yang terdapat dalam form ini adalah sebagai berikut :

1. Cetak : digunakan untuk memulai proses pencetakan, dan
2. Batal : digunakan untuk membatalkan proses pencetakan.



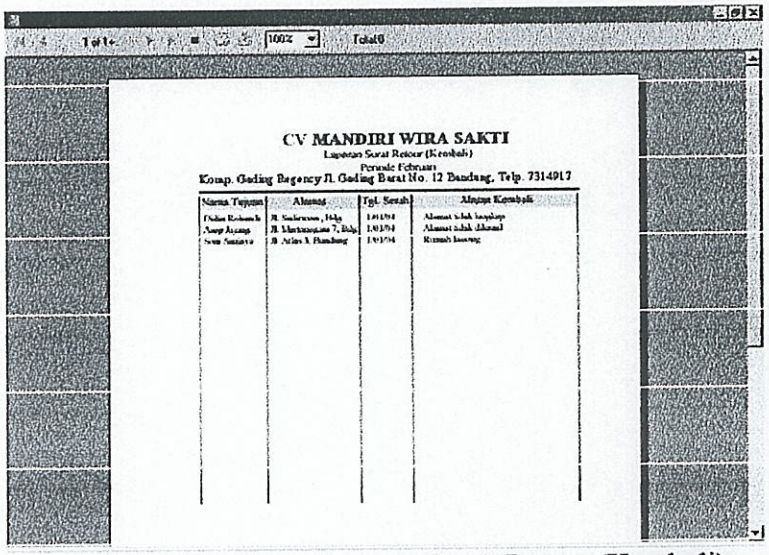
Gambar 3.11 : Form Cetak Laporan Gaji Pegawai

Gambar 12 menggambarkan form cetak laporan gaji pegawai. Form ini akan muncul setelah di klik tombol cetak pada form cetak gaji pegawai. Sehingga bisa dikatakan bahwa form ini adalah *print preview* sebelum melakukan pencetakan (*print out*). Setelah *user* merasa yakin untuk melakukan proses pencetakan, maka tahapan selanjutnya adalah meng-klik tombol *toolbar* print yang terdapat di bagian atas form.



Gambar 3.12 : Form Cetak Laporan Bulanan Surat Tercatat

Gambar 3.12 menggambarkan form cetak laporan bulanan surat tercatat, yakni surat yang memiliki pelayanan prima dari pihak perusahaan. Form ini akan muncul sebelum melakukan proses pencetakan (*print out*) laporan surat bulanan surat tercatat.

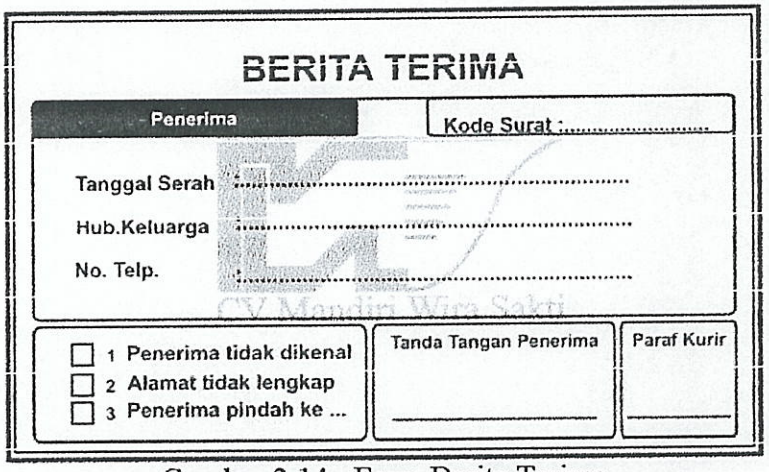


Gambar 3.13 : Form Laporan Surat *Retour* (Kembali)

Gambar 3.13 menggambarkan form laporan surat *retour*, yakni surat yang tidak sampai ke alamat tujuan, dengan alasan sebagai berikut:

1. Alamat tidak lengkap,
2. Alamat tidak dikenal, atau
3. Alamat pindah.

Form ini akan muncul sebelum melakukan proses pencetakan (*print out*) laporan surat yang kembali. Hasil *print out* tersebut akan dipergunakan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pihak mitra kerja, dalam hal ini pihak yang menitipkan surat tersebut kepada CV MWS.



Gambar 3.14 : Form Berita Terima

Gambar 3.14 menggambarkan form berita terima dari surat yang sudah terkirim ke alamat tujuan. Setelah ditampilkan, berita terima ini akan dicetak di atas kertas khusus yang sesuai dengan gambarannya.

3.3.3. Tampilan Pesan (*MessageBox*)

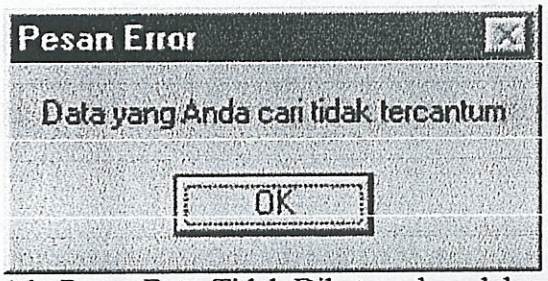
Dalam penggunaan program "Database System for MWS", *user* akan selalu diperingatkan dalam setia pemutusan suatu hal, baik dalam penyimpanan data, penghapusan data, pembatalan eksekusi dan lain-lain.

Adapun tampilan pesan (*MassageBox*) yang ada dalam program ini adalah sebagai berikut :



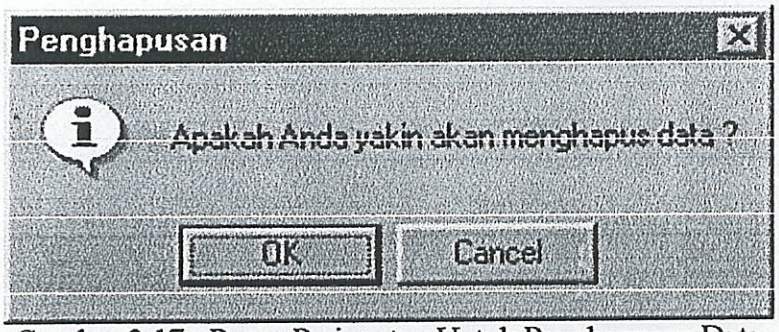
Gambar 3.15 : Pesan Keharusan Pemilihan Kriteria

Gambar 3.15 menggambarkan pesan kepada *user* tentang keharusan memilih criteria yang ada dalam proses pencarian alamat. Pesan ini akan muncul apabila si *user* tidak melakukan pemilihan criteria yang tersedia dalam *combobox* (kotak pemilihan). Tombol OK apabila ditekan, maka sistem akan kembali ke form pencarian alamat yang dimaksud.



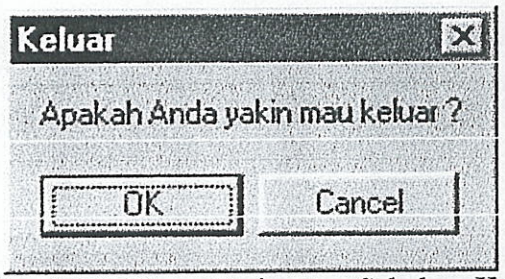
Gambar 3.16 : Pesan Data Tidak Diketemukan dalam Database

Gambar 3.16 menggambarkan pesan kepada *user* bahwa data yang dicari (*searching*) tidak tersedia di database dan/atau tidak diketemukan di dalam database. Tombol OK apabila ditekan, maka sistem akan kembali ke form sebelumnya, yakni form pencarian data.



Gambar 3.17 : Pesan Peringatan Untuk Penghapusan Data

Gambar 3.17 menggambarkan pesan kepada *user*, apakah benar-benar yakin untuk melakukan penghapusan data. Pesan ini akan muncul apabila tombol hapus pada form sebelumnya di klik. Tombol OK apabila di klik, maka penghapusan akan dilakukan, namun apabila yang di klik adalah tombol cancel, maka proses penghapusan tidak dilakukan/dibatalkan.



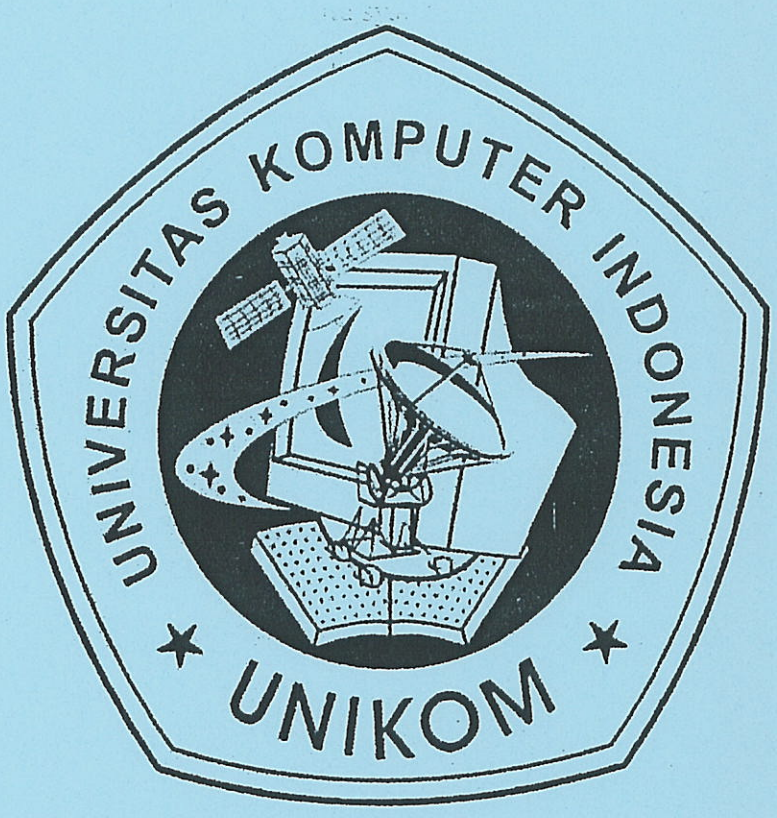
Gambar 3.18 : Pesan Peringatan Sebelum Keluar dari Form dan/atau Program

Gambar 3.18 menggambarkan pesan kepada *user* berupa peringatan sebelum keluar dari form dan/atau menu utama. Tombol OK apabila di klik, maka proses keluar akan dilakukan, namun apabila yang di klik adalah tombol cancel, maka sistem akan kembali ke form/menu sebelumnya/proses keluar dibatalkan.



Gambar 3.19 : Pesan Pemberitahuan Alamat tidak Diketemukan dalam Database

Gambar 3.19 menggambarkan pesan kepada *user* bahwa alamat yang dicari tidak diketemukan dalam database. Pesan ini akan muncul apabila *user* meng-klik tombol cari>>. Tombol OK apabila di klik, maka sistem akan kembali ke form sebelumnya, yakni form pencarian alamat.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM