

**SISTEM INFORMASI SURAT MENYURAT BERBASIS WEB
PADA CV. KALTARAA AUTO PART**

Oleh:

WINDA WARASWATI
NIM. H181600639



**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK
JURUSAN TEKNIK DAN INFORMATIKA
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
S A M A R I N D A
2021**

**SISTEM INFORMASI SURAT MENYURAT BERBASIS WEB
PADA CV. KALTARAA AUTO PART**

Oleh:

WINDA WARASWATI
NIM. H181600639



**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK
JURUSAN TEKNIK DAN INFORMATIKA
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
S A M A R I N D A
2021**

Halaman Pengesahan

Judul Laporan : Laporan Magang Industri (MI) di CV. Kaltara Auto Part
Nama : Winda Waraswati
NIM : H181600639
Program Studi : Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak
Jurusan : Teknik dan Informatika

Menyetujui,

Pembimbing

Penguji I

Penguji II

Suci Ramdhani, S. Kom, M. Kom
NIP. 19880428 201903 2 013

Nama Dosen
NIP.

Nama Dosen
NIP.

Mengesahkan,

Ketua Jurusan
Tekni dan Informatika

Ketua Program Studi
Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak

Dr. Suswanto, S. Pd, M. Pd
NIP. 19680525 199512 1 001

Eny Maria, S.Kom., M.Cs
NIP. 19881105 201803 2 001

Lulus Ujian Magang Industri pada tanggal:

Halaman Prakata

Segala puji dan syukur atas rahmat dan karunia Allah SWT, sehingga peraktikan dapat menyelesaikan kegiatan serta penulisan laporan Magang Industri (MI). Laporan disusun berdasarkan hasil kegiatan yang dilakukan di Kantor CV. KALTARA AUTO PART Provinsi Kalimantan Utara. MI dilaksanakan selama 4 (empat) bulan, yaitu dari bulan September – Desember 2021.

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk melaporkan kegiatan magang selama melakukan Magang Industri dan untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Magang Industri (MI) serta sebagai salah satu syarat dalam mencapai jenjang Diploma IV Di Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.

Dalam Menyelesaikan laporan ini, banyak pihak yang telah membantu baik dukungan moril maupun materil. Maka dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Suci Ramadhani, S.Kom., M.Kom selaku Dosen Pembimbing MI yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan.
2. Bapak/Ibu.... Selaku Dosen Penguji.
3. Ibu Eny Maria, S.Kom., M.Cs selaku Ketua Program Studi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak.
4. Bapak Dr. Suswanto., M.Pd selaku Ketua Jurusan.Teknik dan Informatika
5. Bapak Hamka, S.TP., M.Sc., MP selaku Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda
6. Bapak/Ibu ... Selaku Pembimbing Lapangan di Kantor CV. KALTARAA AUTOI PART.
7. Bapak/Ibu Dosen, PLP, dan staf HRDistrasi di Prodi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak.
8. Seluruh karyawan CV. KALTARA AUTO PART yang telah memberikan bimbingan, saran dan kritik selama praktikan menjalankan tugas di CV. KALTARA AUTO PART.
9. Teman-teman Program Studi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak 2018 yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu.
10. Bagi kedua Orang tua dan Saudara yang selalu memberikan motivasi dalam melakukan Magang Industri.

Praktikan menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna, karena itu segala saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan guna memperbaikinya. Semoga laporan MI ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkannya.

Winda Waraswati

Daftar Isi

Halaman Sampul.....	i
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Prakata	iii
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vii
Daftar Tabel.....	ix
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1. 1. Latar Belakang	1
1. 2. Tujuan.....	2
1.2.1. Tujuan Khusus Magang Industri	2
1.2.2. Manfaat Magang Industri	2
1. 3. Hasil Yang Diharapkan.....	2
1. 4. Lokasi Dan Waktu Pelaksanaan	2
BAB 2. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	4
2. 1. Profile Perusahaan.....	4
2. 2. Stuktur Organisai Perusahaan	4
2. 3. Visi Dan Misi.....	4
2.3.1. Visi.....	4
2.3.2. Misi	4
BAB 3. HASIL MAGANG INDUSTRI	5
3. 1. Tujuan.....	5
3. 2. Dasar Teori.....	5
3.2.1. Sistem Informasi	5
3.2.2. Surat.....	5
3.2.3. XAMPP.....	5
3.2.4. <i>Laravel</i>	5
3.3. Alat dan Bahan	8
3.4. Prosedur Kerja.....	8
3.4.1. Entity Relationship Diagram (ERD)	8
3.4.2. Rancangan <i>Database</i>	10
BAB 4. KEGIATAN KHUSUS DI LOKASI MAGANG INDUSTRI	13
4.1. Tampilan HRD	13
4.1.1. Halaman Login HRD	13
4.1.2. Halaman Beranda HRD	13

4.1.3.	Halaman Pegawai	14
4.1.5.	Halaman Surat Jalan HRD.....	15
4.1.6.	Halaman Tambah Surat Jalan HRD	15
4.1.7.	Halaman Surat Izin HRD.....	16
4.2.	Tampilan Pegawai.....	16
4.2.1.	Halaman Login Pegawai.....	16
4.2.2.	Halaman Beranda Pegawai	17
4.2.3.	Halaman Surat Jalan Pegawai	17
4.2.4.	Halaman Surat Izin Pegawai	18
4.2.5.	Halaman Tambah Surat Izin Pegawai	18
4.3.	Tampilan Pimpinan.....	19
4.3.1.	Halaman Login Pimpinan.....	19
4.3.2.	Halaman Beranda Pimpinan	19
4.3.3.	Halaman Surat Jalan Pimpinan	20
4.3.4.	Halaman Surat Izin Pimpinan	20
BAB 5.	PEMBAHASAN	22
5.1.	Hasil.....	22
5.1.1.	Tampilan HRD.....	22
5.1.2.	Halaman Pegawai	25
5.1.3.	Halaman Pimpinan.....	28
5.2.	Pembahasan	30
5.2.1.	Function Index.....	30
5.2.2.	Function <i>store</i>	30
5.2.3.	<i>Function</i> disposisi.....	31
5.2.4.	<i>Function Verifikasi</i>	31
BAB 6.	PENUTUP	32
6.1.	Kesimpulan	32
6.2.	Saran	32
Daftar Pustaka	

Daftar Gambar

Gambar 3.1. ERD.....	10
Gambar 3.2. DFD Level 0.....	12
Gambar 4.1. Halaman Login HRD.....	13
Gambar 4.2. Halaman Beranda HRD.....	14
Gambar 4.3. Halaman Pegawai.....	14
Gambar 4.4. Halaman Tambah HRD	15
Gambar 4.5. Halaman Surat Jalan HRD	15
Gambar 4.6. Halaman Tambah Surat Jalan.....	16
Gambar 4.7. Halaman Surat Izin HRD	16
Gambar 4.8. Halaman Login Pegawai.....	17
Gambar 4.9. Halaman Beranda Pegawai.....	17
Gambar 4.10. Halaman Surat Jalan Pegawai	18
Gambar 4.11. Halaman Surat Izin Pegawai	18
Gambar 4.12. Halaman Tambah Surat Izin.....	19
Gambar 4.13. Halaman Login Pimpinan	19
Gambar 4.14. Halaman Beranda Pimpinan	20
Gambar 4.15. Halaman Surat Jalan Pegawai	20
Gambar 4.16. Halaman Surat Izin Pimpinan.....	21
Gambar 5.1. Halaman Login HRD.....	22
Gambar 5.2. Halaman Beranda HRD.....	23
Gambar 5.3. Halaman Pegawai.....	23
Gambar 5.4. Halaman Tambah Pegawai	24
Gambar 5.5. Halaman Tambah Pegawai	24
Gambar 5.6. Halaman Tambah Pegawai	25
Gambar 5.7. Halaman Tambah Pegawai	25
Gambar 5.8. Halaman Login Pegawai.....	26
Gambar 5.9. Halaman Beranda Pegawai.....	26
Gambar 5.10. Halaman Surat Jalan Pegawai	27
Gambar 5.11. Halaman Surat Izin Pegawai	27
Gambar 5.12. Halaman Tambah Surat Izin Pegawai.....	28
Gambar 5.13. Halaman Login Pimpinan	28

Gambar 5.14. Halaman Beranda Pimpinan	29
Gambar 5.15. Halaman Surat Jalan Pimpinan.....	29
Gambar 5.16. Halaman Surat Jalan Pimpinan.....	30

Daftar Tabel

Tabel 3-1. Entitas Atribut	8
Tabel 3-2. Users.....	10
Tabel 3-3. Surat Jalan.....	11
Tabel 3-4. Disposisi Surat Jalan	11
Tabel 3-5. Surat Izin.....	11
Tabel 3-6. Disposisi Surat Izin	12

BAB 1. PENDAHULUAN

1. 1. Latar Belakang

Menurut Arifin dalam (Ayu & Permatasari, 2018) mengatakan bahwa Magang Industri (MI) merupakan salah satu bentuk dari implementasi secara sistematis antara program pendidikan di sekolah ataupun kampus dengan program penguasaan keahlian tertentu. Selain itu PKL adalah salah satu kegiatan dari akademik yang wajib diikuti oleh seluruh siswa / mahasiswa pada program studi tertentu yang dilakukan baik di industri ataupun di instansi pemerintahan.

Menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang-perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Replubik Indonesia.

CV. Kaltara Auto Part adalah kegiatan usaha yang meliputi penjualan dan penyewaan alat berat (mesin kontruksi) beserta pelayanan purna jual;engineering;perakitan dan pembuatan komponen mesin,alat peralatan dan alat berat. CV. Kaltara Auto Part memiliki berbagai sarana yang dapat membantu perusahaan memberitahukan suatu informasi kepada pihak lain. Salah satunya dengan menggunakan surat (.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Surat bersifat praktis yang artinya dapat menyimpan (Sitohang, 2018). Dengan demikian terlihat bahwa surat memiliki peranan yang penting dalam suatu perusahaan. Salah satu cara penyajian data dalam mendukung kepengurusan surat-menyurat dalah dengan pemanfaatan sistem informasi surat menyurat. Dalam pembuatan surat menyurat CV. Kaltara Auto Part masih kurang optimal karena dalam pembuatan surat menyurat masih menggunakan sistem manual yang mana setiap surat hanya dicatat menggunakan buku dan disimpan dilemari dan sehingga dampak yang timbul pada perusahaan adalah sering terjadi surat hilang dan rusak.

Berdasarkan permasalahan yang telah dibahas maka dibangun Sistem Informasi Surat Menyurat Berbasis WEB memudahkan dalam pembuatan surat menyurat.

1. 2. Tujuan

1.2.1. Tujuan Khusus Magang Industri

Adapun tujuan khusus Magang Industri, yaitu sebagai berikut:

- 1.2.1.1. Untuk mengetahui bagaimana proses manajemen karier yang terdapat pada CV. Kaltaraa Auto Part.
- 1.2.1.2. Untuk memperdalam dan memperluas pengetahuan tentang manajemen karir khususnya pada CV. Kaltaraa Auto Part yang didapatkan selama proses kegiatan magang industri.

1.2.2. Manfaat Magang Industri

Adapun manfaat pelaksanaan kegiatan magang Industri yaitu sebagai berikut:

- 1.2.2.1. Dengan adanya kegiatan magang industri ini mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan dan dapat menerapkannya di dalam dunia kerja.
- 1.2.2.2. Diharapkan kegiatan magang industri ini dapat meningkatkan kerjasama antara perguruan tinggi dan perusahaan.

1. 3. Hasil Yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan adalah bertambahnya pengalaman dan wawasan baru kepada mahasiswa di dunia kerja yang sesungguhnya. Dan diharapkan dengan dibuatnya WEB ini dapat mempermudah pihak perusahaan dalam pembuatan surat menyurat.

1. 4. Lokasi Dan Waktu Pelaksanaan

Magang Industri dilaksanakan pada CV. Kaltara Auto Part yang beralamat di jalan Mulawarman RT. 24 No. 13 Kel. Karang Anyar Pantai

Kec.Tarakan Barat Kota Tarakan-Kalimantan Utara. Waktu Magang Industri dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Terhitung sejak tanggal 01 September s.d 31 Desember 2021.

BAB 2. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

2. 1. Profile Perusahaan

CV. Kaltaraa Auto Part didirikan di tarakan, Kaliman Utara pada tanggal 30 Desember 2016 dan memulai operasi kegiatan pada tahun 2017 awal.kantor pusat CV. Kaltaraa Auto Part berlokasi di Jalan Mulawarman RT. 24 No. 13 Kel. Karang Anyar pantai Kec. Tarakan Barat Kota Tarakan-Kalimantan Utara. CV. Kaltaraa Auto Part sendiri adalah anak dari UD. Mandala Tractor yang memiliki 7 cabang di Kalimantan Timur Dan Kalimantan Utara. Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, ruang lingkup kegiatan usaha dan entitas anak meliputi penjualan dan penyewaan alat berat (mesin kontruksi) beserta pelayanan purna jual, engineering, perakitan dan pembuatan komponen mesin, alat peralatan dan alat berat. Produk-produk alat berat(mesin kontruksi) yang ditawarkan oleh CV. Kaltaraa Auto Part berasal dari merek-merek,yaitu Komatsu,Scania,Bomag dan Tadano.

2. 2. Stuktur Organisai Perusahaan

Adapaun Struktu Organisasi di perusahaan yaitu sebagai berikut:

- 2.2.1. Direktur Utama
- 2.2.2. Aripin
- 2.2.3. Wakil Direktur
- 2.2.4. Nurkhalifah indriani

2. 3. Visi Dan Misi

2.3.1. Visi

Menjadi perusahaan berbasis dibidang alat berat dan energi dan untuk menciptakan manfaat bagi para pemangku kepentingan

2.3.2. Misi

- 2.3.2.1. Kepuasan pelanggan
- 2.3.2.2. Pengembangan SDA
- 2.3.2.3. Proses bisnis yang lebih baik

BAB 3. HASIL MAGANG INDUSTRI

3. 1. Tujuan

Tujuan di buatnya sistem ini adalah untuk membantu perusahaan dalam memanajemen surat menyurat yang ada sehingga pembuatan surat menyurat lebih efektif dan efisien dalam pekerjaannya

3. 2. Dasar Teori

3.2.1. Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan untuk mengintegrasikan data, memproses dan menyimpan serta mendistribusikan informasi (Sitohang, 2018)

3.2.2. Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Surat bersifat praktis yang artinya dapat menyimpan (Sitohang, 2018)

3.2.3. XAMPP

Xampp ini digunakan untuk *server localhost* atau *server* yang berdiri sendiri dan terdiri dari beberapa program seperti perl, apache http *server*, penerjemah bahasa yang sudah ditulis sesuai dengan bahasa pemograman pop,dan mysql database. Sedangkan nama Xampp sendir adalah singkatan dari X yaitu empat sistem operasi apapun, apache, mysql, perl dan php (Farell, Saputra, & Novid, 2018).

3.2.4. Laravel

Menurut Abdulloh (2018) *Laravel* adalah sebuah *framework* yang digunakan untuk *web development* di PHP. *Laravel* dikembangkan oleh *programmer* asal Amerika yaitu Taylor Otwell pada tahun 2011. *Framework* adalah kumpulan kode-kode yang disusun secara rapi pada folder-folder agar mudah digunakan.

3.2.4.1. Keunggulan *Laravel*

- 3.2.4.1.1. *Laravel* merupakan *framework* php yang ekspresif, artinya sintaks pada *Laravel* menggunakan bahasa yang mudah di mengerti.
- 3.2.4.1.2. *Laravel* memiliki dokumentasi yang cukup lengkap, bahkan setiap versinya memiliki dokumentasi tersendiri.
- 3.2.4.1.3. *Laravel* didukung oleh *Composer* sehingga *library-library laravel* dapat diperoleh dengan mudah dari internet menggunakan *Composer*.

3.2.4.2. *Software* Pendukung *Larvel*

Untuk dapat menggunakan *laravel*, kita membutuhkan beberapa *software* yang harus di *install* pada komputer. Beberapa *software* tersebut diantaranya sebagai berikut:

3.2.4.2.1. *Text Editor*

Text editor adalah suatu *software* aplikasi atau suatu program komputer yang memungkinkan kalian sebagai penggunanya untuk membuat, mengubah atau mengedit *file* teks yang ada berupa *text* biasa. *Text editor* ini sebenarnya bisa digunakan untuk membuat program komputer dan mengedit *source code* dari bahasa pemrograman. Selain itu, *text editor* juga bisa dimanfaatkan untuk membuat halaman web atau *template web design* dan juga membuat aplikasi tertentu. *Software* aplikasi satu ini memang secara umum ditujukan untuk mempermudah aktivitas pemrograman.

3.2.4.2.2. *Web server*

Web server adalah sebuah *software* yang memberikan layanan berbasis data dan berfungsi menerima permintaan dari HTTP atau HTTPS pada klien yang dikenal dan biasanya kita kenal dengan

nama *web browser* (Mozilla Firefox, Google Chrome) dan untuk mengirimkan kembali yang hasilnya dalam bentuk beberapa halaman *web* dan pada umumnya akan berbentuk dokumen HTML.

Fungsi utama *server* atau *web server* adalah untuk melakukan atau akan mentransfer berkas permintaan pengguna melalui protokol komunikasi yang telah ditentukan sedemikian rupa. halaman *web* yang diminta terdiri dari berkas teks, video, gambar, *file* dan banyak lagi. pemanfaatan *web server* berfungsi untuk mentransfer seluruh aspek pemberkasan dalam sebuah halaman *web* termasuk yang di dalam berupa teks, video, gambar dan banyak lagi.

Salah satu contoh dari *web server* adalah *apache*. *Apache (Apache Web Server – The HTTP Web Server)* merupakan *web server* yang paling banyak dipergunakan di internet. Program ini pertama kali didesain untuk sistem operasi lingkungan *UNIX*. *Apache* mempunyai program pendukung yang cukup banyak. Hal ini memberikan layanan yang cukup lengkap bagi penggunanya

3.2.4.3. *Composer*

Composer adalah alat *management dependencies* untuk *php*, *composer* biasanya digunakan untuk mengembangkan *web* berbasis *framework*. *Composer* memiliki beberapa fungsi yaitu sebagai berikut:

- 3.2.4.3.1. Membuat kita ngoding *PHP* lebih terstruktur dengan konsep *MVC*.
- 3.2.4.3.2. Tidak perlu meng-*include* semua *file php* atau *class php* yang dibutuhkan, sudah ada *autoload* yang meng-handel fungsi tersebut.
- 3.2.4.3.3. *Package* yang dibutuhkan akan otomatis terpasang pada *composer* tanpa harus meng-*include*-kan terlebih dahulu

3.2.4.3.4. Dengan menggunakan *packagist*, kita dapat menggunakan ribuan *package* yang sudah ada di *composer*.

3.3. Alat dan Bahan

Alat-alat yang digunakan dalam penelitian Sistem Informasi Surat Menyurat berbasis Web sebagai berikut:

- 3.3.4. Laptop
- 3.3.5. Xampp
- 3.3.6. Database MySQL
- 3.3.7. Browser Google Chrome
- 3.3.8. Framework Laravel 5
- 3.3.9. Bootstrap

Bahan yang digunakan dalam penelitian Sistem Informasi Surat Menyurat berbasis Web sebagai berikut:

- 1.4.1. Data Surat Menyurat

3.4. Prosedur Kerja

Prosedur kerja merupakan proses ditunjukkan untuk menggambarkan jalannya sistem dan segala aktivitasnya. Dengan adanya rancangan prosedur kerja diharapkan dapat mempermudah gambaran dan pemahaman prosedur kerja yang dilewati.

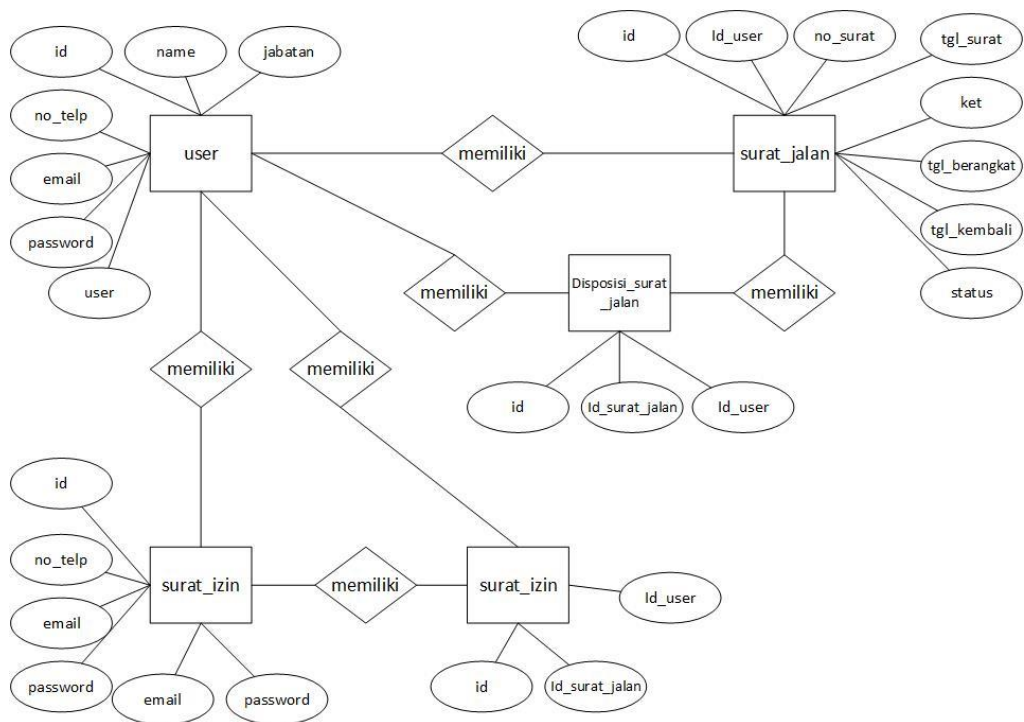
3.4.1. Entity Relationship Diagram (ERD)

Adapun Entitas pada tabel yang digunakan pada sistem yaitu sebagai berikut:

Tabel 3-1. Entitas Atribut

No	Entitas	Atribut	Keterangan
1	users	id	Atribut yang menjadi identitas tabel.
		<i>name</i>	Atribut nama.
		jabatan	Atribut jabatan.
		no_telp	Atribut nomor telepon
		email	Atribut <i>email</i>
		<i>password</i>	Atribut <i>password</i>
		status	Atribut status

No	Entitas	Atribut	Keterangan
2	surat_jalan	Id	Atribut yang menjadi identitas tabel.
		no_surat	Atribut no surat.
		tgl_surat	Atribut tanggal surat.
		id_user	Atribut yang menjadi relasi.
		ket	Atribut keterangan.
		tgl_berangkat	Atribut tanggal berangkat
		tgl_kembali	Atribut tanggal Kembali
		status	Atribut status
3	disposisi_surat_jalan	id	Atribut yang menjadi identitas tabel.
		id_surat_jalan	Atribut yang menjadi relasi.
		id_user	Atribut yang menjadi relasi.
4	surat_izin	id	Atribut yang menjadi identitas tabel.
		no_surat	Atribut nomor surat
		id_user	Atribut yang menjadi relasi.
		tgl_surat	Atribut tanggal surat
		ket	Atribut keterangan
		file	Atribut <i>file</i>
		status	Atribut status
5	disposisi_surat_izin	id	Atribut yang menjadi identitas tabel.
		id_surat_izin	Atribut yang menjadi relasi.
		id_user	Atribut yang menjadi relasi.



Gambar 3.1. ERD

3.4.2. Rancangan Database

Dalam rancangan database ini akan di buat beberapa desain tabel dan relasi antar tabel. Pada sistem informasi ini terdapat 5 tabel yaitu sebagai berikut:

3.4.2.1. Tabel Users

Pada tabel 3-2 merupakan table yang berfungsi untuk menyimpan data users.

Tabel 3-2. Users

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
id	Int	Primary Key
name	varchar	
jabatan	varchar	
no_telp	varchar	
email	varchar	
password	varchar	
status	varchar	

3.4.2.2. Tabel Surat Jalan

Pada tabel 3-2 merupakan table yang berfungsi untuk menyimpan data surat jalan.

Tabel 3-3. Surat Jalan

Nama <i>Field</i>	Tipe Data	Keterangan
id	<i>int</i>	<i>Primary Key</i>
no_surat	<i>varchar</i>	
tgl_surat	<i>date</i>	
id_user	<i>int</i>	<i>Foreign Key</i>
ket	<i>varchar</i>	
tgl_berangkat	<i>date</i>	
tgl_kembali	<i>date</i>	
status	<i>varchar</i>	

3.4.2.3. Disposisi Surat Jalan

Pada tabel 3-2 merupakan table yang berfungsi untuk menyimpan data yang telah didisposisikan.

Tabel 3-4. Disposisi Surat Jalan

Nama <i>Field</i>	Tipe Data	Keterangan
id	<i>int</i>	<i>Primary Key</i>
id_user	<i>int</i>	<i>Foreign Key</i>
id_sruat_jalan	<i>int</i>	<i>Foreign Key</i>

3.4.2.4. Tabel Surat Izin

Pada tabel 3-3 merupakan table yang berfungsi untuk menyimpan data surat izin.

Tabel 3-5. Surat Izin

Nama <i>Field</i>	Tipe Data	Keterangan
id	<i>int</i>	<i>Primary Key</i>
no_surat	<i>varchar</i>	
id_user	<i>int</i>	<i>Foreign Key</i>
tgl_surat	<i>Date</i>	
ket	<i>varchar</i>	
<i>file</i>	<i>varchar</i>	
status	<i>int</i>	

3.4.2.5. Disposisi Surat Izin

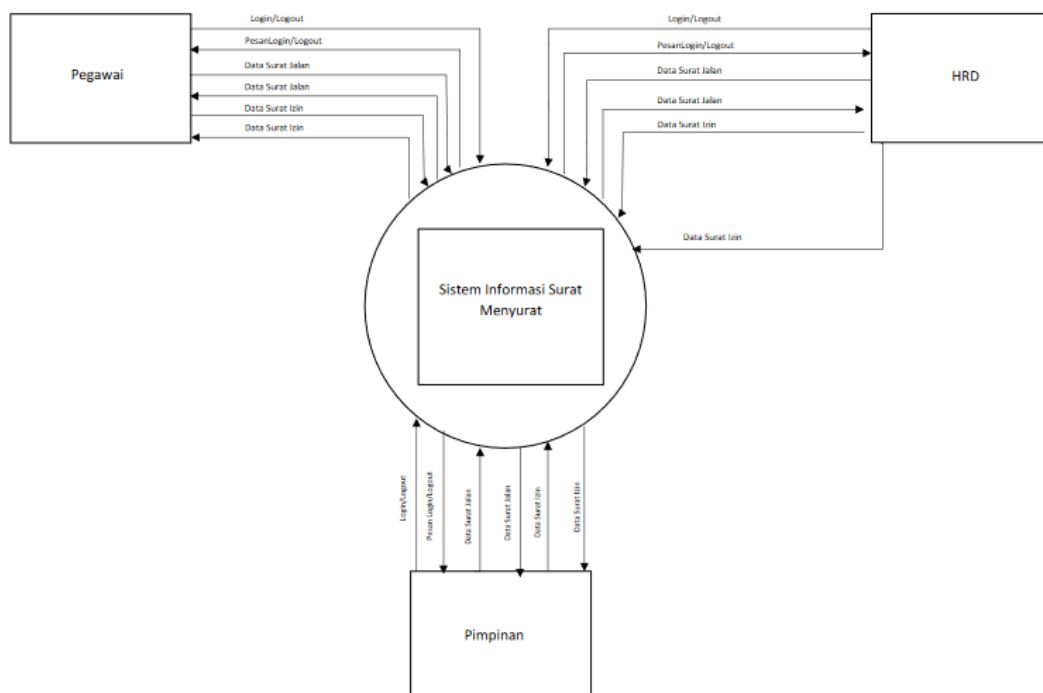
Pada tabel 3-2 merupakan table yang berfungsi untuk menyimpan data yang telah didisposisikan.

Tabel 3-6. Disposisi Surat Izin

Nama <i>Field</i>	Tipe Data	Keterangan
id	int	<i>Primary Key</i>
id_user	int	<i>Foreign Key</i>
id_sruat_jalan	int	<i>Foreign Key</i>

3.4.1. Data Flow Diagram (DFD)

Berikut ini merupakan rancangan DFD dari pembuatan sistem informasi surat menyurat berbasis web pada CV. Kaltara Auto Part yang terdiri dari DFD *level/0*



Gambar 3.2. DFD Level 0

BAB 4. KEGIATAN KHUSUS DI LOKASI MAGANG INDUSTRI

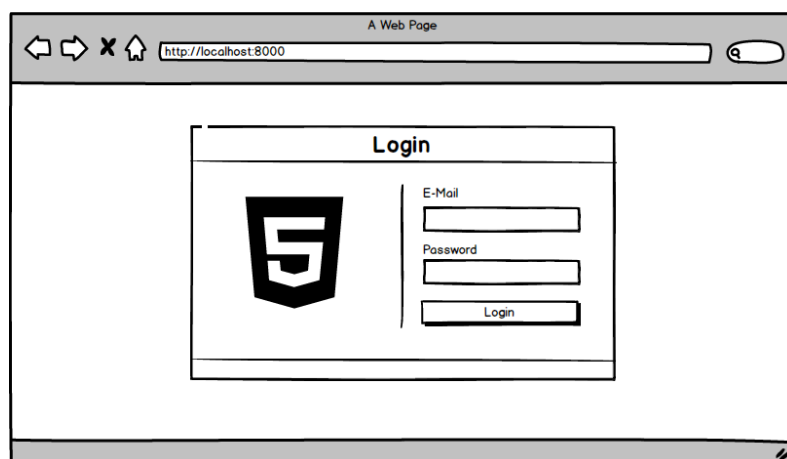
Kegiatan khusus pada CV. Kaltara Auto Part adalah membuat sistem informasi surat menyurat. Dalam merancang sistem informasi ini akan di buat beberapa rancangan desain tampilan. Pada sistem informasi ini terdapat beberapa rancangan desain tampilan yaitu sebagai berikut:

4.1. Tampilan HRD

Berikut ini merupakan rancangan desain tampilan dari pembuatan sistem informasi surat menyurat untuk halaman HRD dapat mengelola data yang terdiri dari data pegawai, data surat jalan, data surat izin.

4.1.1. Halaman Login HRD

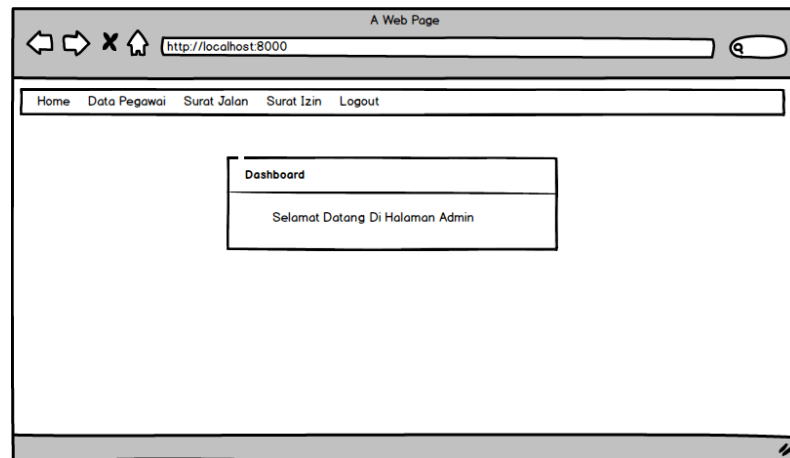
Pada Gambar 4.1 merupakan halaman login untuk HRD merupakan proses sebelum masuk kehalaman beranda HRD.



Gambar 4.1. Halaman Login HRD

4.1.2. Halaman Beranda HRD

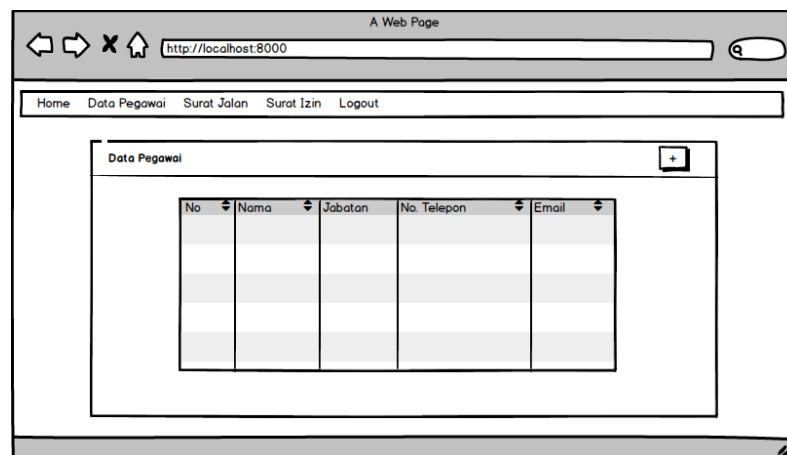
Pada Gambar 4.2 merupakan halaman HRD yang berisikan menu-menu yang dapat diakses pada HRD.



Gambar 4.2. Halaman Beranda HRD

4.1.3. Halaman Pegawai

Pada Gambar 4.3 merupakan halaman pegawai yang berisikan data-data pegawai.



Gambar 4.3. Halaman Pegawai

4.1.4. Halaman Tambah Pegawai

Pada Gambar 4.4 merupakan halaman tambah pegawai yang berfungsi untuk menambahkan data pegawai.

A Web Page

http://localhost:8000

Home Data Pegawai Surat Jalan Surat Izin Logout

Data Pegawai

Nama

Jabatan

No. Telepon

Email

Password

Simpan

Gambar 4.4. Halaman Tambah HRD

4.1.5. Halaman Surat Jalan HRD

Pada Gambar 4.5 merupakan halaman surat jalan yang berfungsi untuk menampilkan data-data surat jalan pada HRD.

A Web Page

http://localhost:8000

Home Data Pegawai Surat Jalan Surat Izin Logout

Surat Jalan

Belum Disetujui Disetujui Ditolak

No	No. Surat	Tanggal Surat	Nama Pegawai	Action^v

Gambar 4.5. Halaman Surat Jalan HRD

4.1.6. Halaman Tambah Surat Jalan HRD

Pada Gambar 4.6 merupakan halaman tambah surat jalan yang berfungsi untuk menambahkan data surat jalan pada HRD.

Gambar 4.6. Halaman Tambah Surat Jalan

4.1.7. Halaman Surat Izin HRD

Pada Gambar 4.7 merupakan halaman surat izin yang berfungsi untuk menampilkan data-data surat izin HRD

No	No Surat	Tanggal Surat	Keterangan	Action

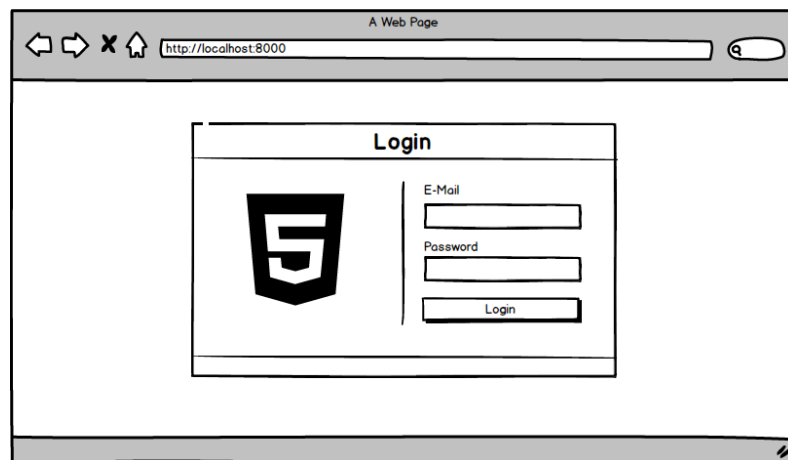
Gambar 4.7. Halaman Surat Izin HRD

4.2. Tampilan Pegawai

Berikut ini merupakan rancangan desain tampilan dari pembuatan sistem informasi surat menyurat untuk halaman pegawai dapat mengelola data yang terdiri dari, data surat jalan, data surat izin.

4.2.1. Halaman Login Pegawai

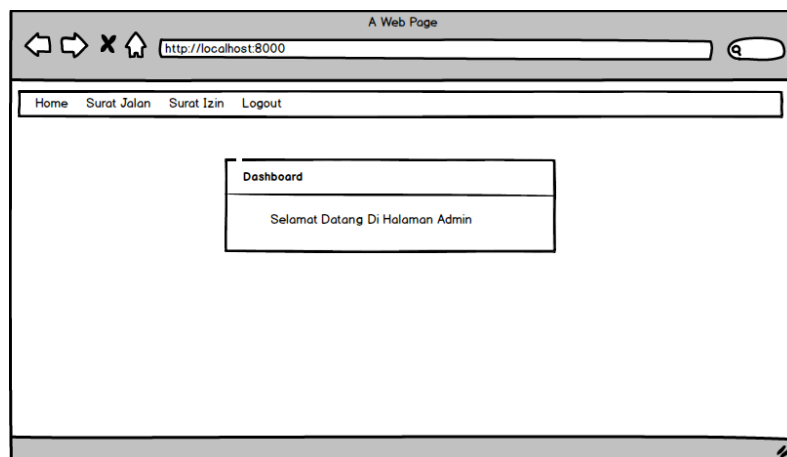
Pada Gambar 4.8 merupakan halaman login untuk pegawai merupakan proses sebelum masuk kehalaman beranda pegawai.



Gambar 4.8. Halaman Login Pegawai

4.2.2. Halaman Beranda Pegawai

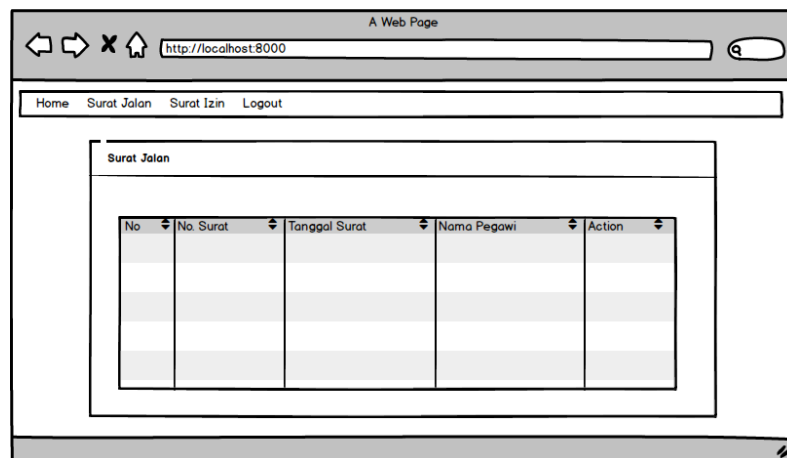
Pada Gambar 4.9 merupakan halaman HRD yang berisikan menu-menu yang dapat diakses pada pegawai.



Gambar 4.9. Halaman Beranda Pegawai

4.2.3. Halaman Surat Jalan Pegawai

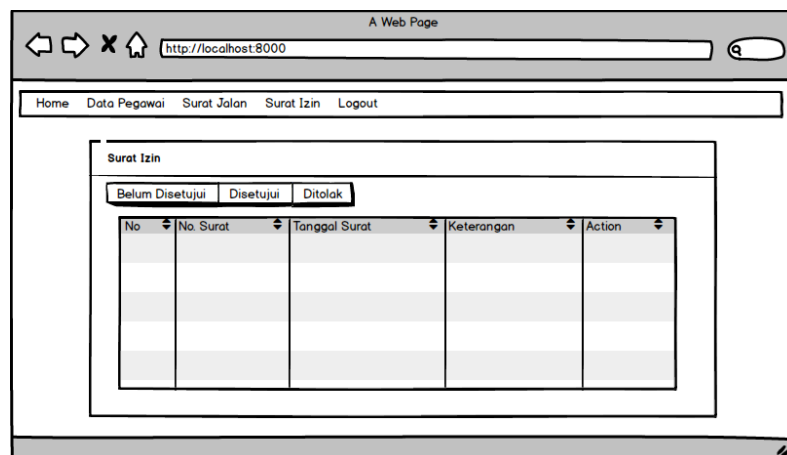
Pada Gambar 4.10 merupakan halaman surat jalan yang berfungsi untuk menampilkan data-data surat jalan pada pegawai.



Gambar 4.10. Halaman Surat Jalan Pegawai

4.2.4. Halaman Surat Izin Pegawai

Pada Gambar 4.11 merupakan halaman surat izin yang berfungsi untuk menampilkan data-data surat izin pada pegawai



Gambar 4.11. Halaman Surat Izin Pegawai

4.2.5. Halaman Tambah Surat Izin Pegawai

Pada Gambar 4.12 merupakan halaman tambah surat izin yang berfungsi untuk menambahkan data surat izin pada pegawai.

A Web Page

http://localhost:8000

Home Data Pegawai Surat Jalan Surat Izin Logout

Surat Izin

No. Surat

Tanggal Surat

Nama Pegawai

Keterangan

File

File

Simpan

Gambar 4.12. Halaman Tambah Surat Izin

4.3. Tampilan Pimpinan

Berikut ini merupakan rancangan desain tampilan dari pembuatan sistem informasi surat menyurat untuk halaman pimpinan dapat mengelola data yang terdiri dari, data surat jalan, data surat izin.

4.3.1. Halaman Login Pimpinan

Pada Gambar 4.13 merupakan halaman login untuk pimpinan merupakan proses sebelum masuk kehalaman beranda pimpinan.

A Web Page

http://localhost:8000

Login

E-Mail

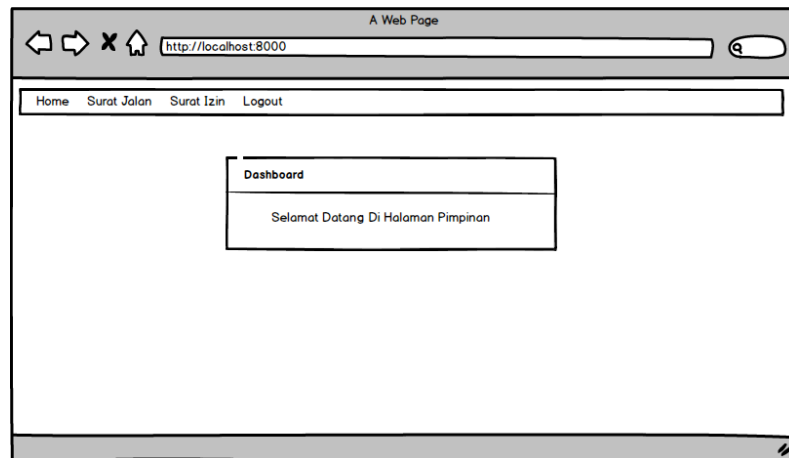
Password

Login

Gambar 4.13. Halaman Login Pimpinan

4.3.2. Halaman Beranda Pimpinan

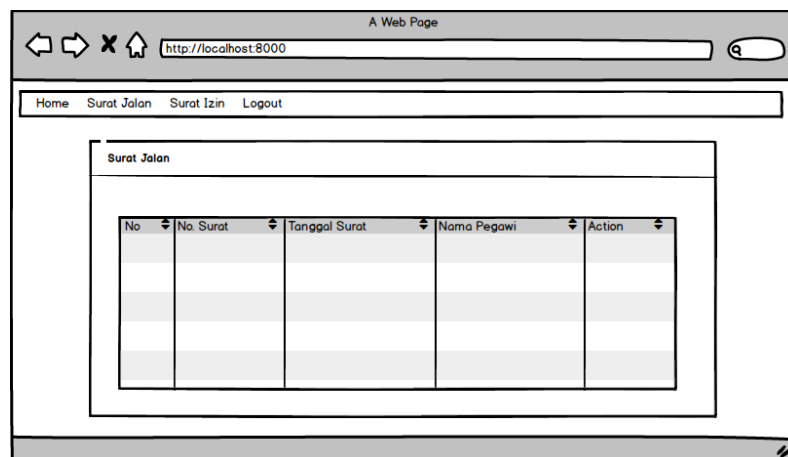
Pada Gambar 4.14 merupakan halaman HRD yang berisikan menu-menu yang dapat diakses pada pimpinan.



Gambar 4.14. Halaman Beranda Pimpinan

4.3.3. Halaman Surat Jalan Pimpinan

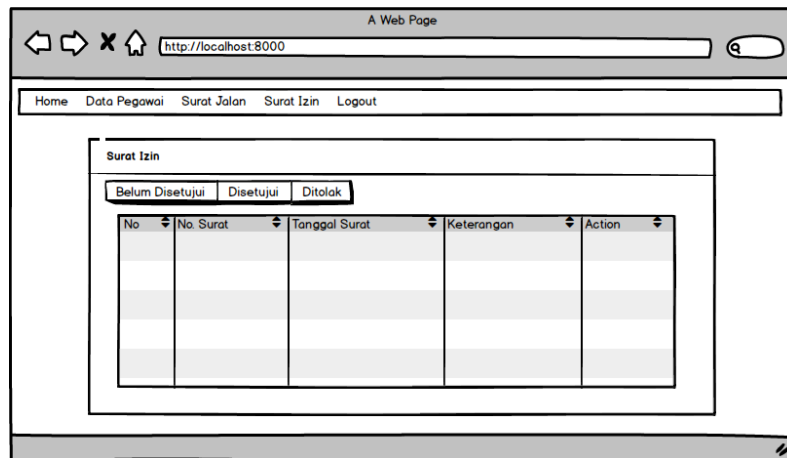
Pada Gambar 4.15 merupakan halaman surat jalan yang berfungsi untuk menampilkan data-data surat jalan pada pimpinan.



Gambar 4.15. Halaman Surat Jalan Pegawai

4.3.4. Halaman Surat Izin Pimpinan

Pada Gambar 4.16 merupakan halaman surat izin yang berfungsi untuk menampilkan data-data surat izin pada pimpinan



Gambar 4.16. Halaman Surat Izin Pimpinan

BAB 5. PEMBAHASAN

5.1. Hasil

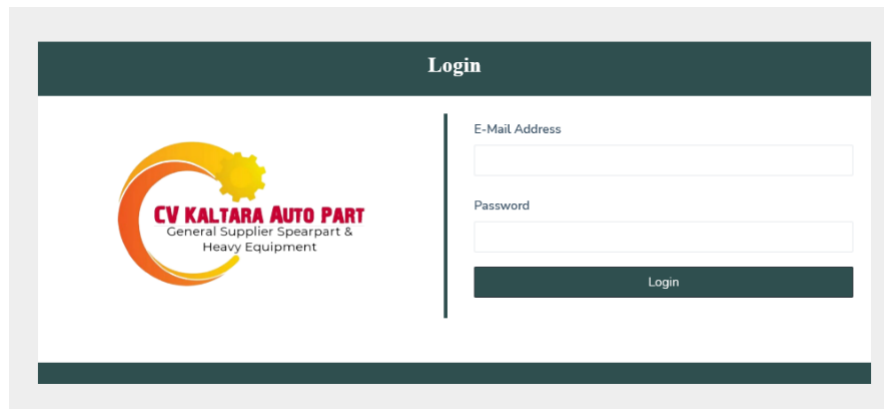
Berikut ini merupakan hasil dari pembuatan sistem informasi surat menyurat berbasis web pada CV. Kaltara Auto Part yang terdiri dari 3(tiga) jenis user yaitu HRD, hrd, dan pimpinan

5.1.1. Tampilan HRD

Berikut ini merupakan hasil dari pembuatan sistem informasi surat menyurat untuk halaman HRD dapat mengelola data yang terdiri dari data pegawai, data surat jalan, data surat izin.

5.1.1.1. Halaman Login HRD

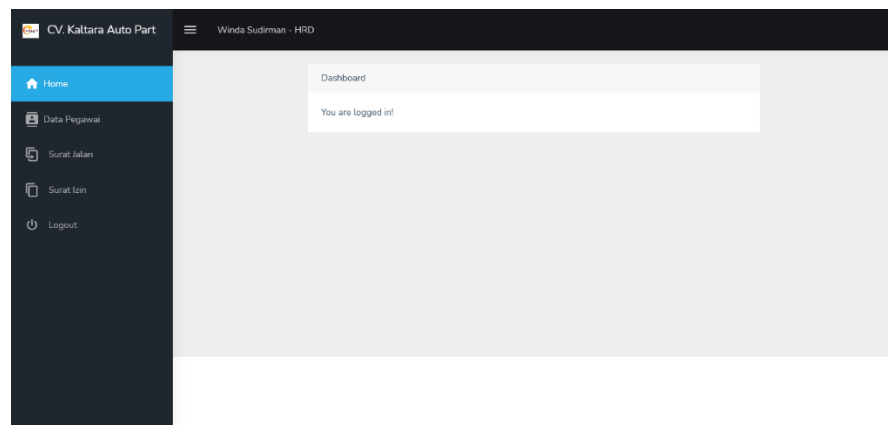
Pada Gambar 5.1 merupakan halaman *login* untuk HRD, sebelum HRD masuk ke halaman Beranda, HRD harus melakukan login dengan memasukkan alamat *email* dan *password* dengan benar, setelah berhasil login HRD akan masuk ke halaman beranda



Gambar 5.1. Halaman Login HRD

5.1.1.2. Halaman Beranda HRD

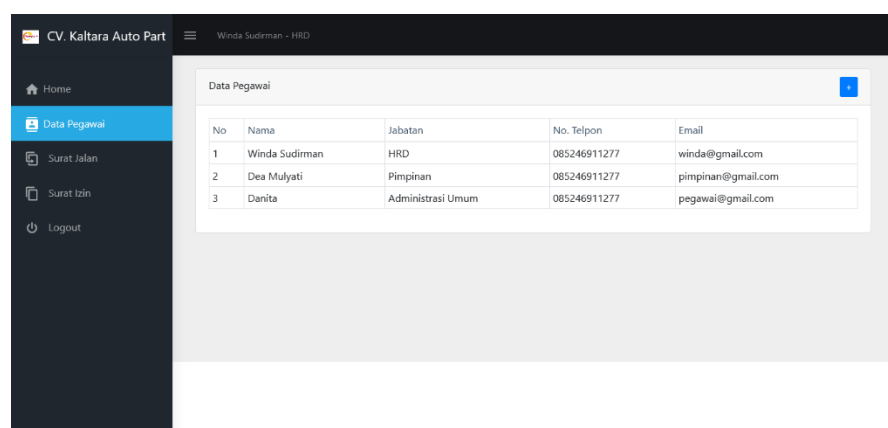
Setelah melakukan login, sistem akan masuk ke halaman beranda untuk HRD, di halaman beranda tersebut memiliki beberapa menu yang dapat diakses oleh HRD dan dapat dilihat pada Gambar 5.2.



Gambar 5.2. Halaman Beranda HRD

5.1.1.3. Halaman Pegawai

Pada Gambar 5.3 merupakan halaman yang berisikan data-data pegawai yang telah terhubung dengan tabel di *database*.



Gambar 5.3. Halaman Pegawai

5.1.1.4. Halaman Tambah Pegawai

Pada Gambar 5.4 merupakan halaman yang berfungsi untuk menambahkan data dan akan tersimpan ke tabel *database*.

CV. Kaltara Auto Part | Winda Sudirman - HRD

Home | Data Pegawai | Surat Jalan | Surat Izin | Logout

Data Pegawai

Nama

Jabatan

No. Telepon

E-Mail

Password

Submit Query

Gambar 5.4. Halaman Tambah Pegawai

5.1.1.5. Halaman Surat Jalan HRD

Pada Gambar 5.5 merupakan halaman yang berisikan data-data surat jalan yang akan didisposisikan ke pimpinan, dan setelah di verifikasi oleh pimpinan data surat jalan akan masuk ke data disetujui atau ditolak.

CV. Kaltara Auto Part | Winda Sudirman - HRD

Home | Data Pegawai | Surat Jalan | Surat Izin | Logout

Surat Jalan

Tambah

Belum Disetujui | Disetujui | Ditolak

Disetujui

No	No. Surat	Tanggal Surat	Nama Pegawai	Action
1	01/SJ-12/2021	2021-12-31	Danita - Administrasi Umum	Lihat Print Disetujui

Gambar 5.5. Halaman Tambah Pegawai

5.1.1.6. Halaman Tambah Surat Jalan HRD

Pada Gambar 5.6 merupakan halaman yang berfungsi untuk menambahkan data surat jalan dan akan tersimpan didalam tabel database.

CV. Kaltara Auto Part | Winda Sudirman - HRD

Surat Jalan

No. Surat:

Tanggal Surat:

Pegawai:

Keterangan:

Tanggal Berangkat:

Tanggal Kembali:

Gambar 5.6. Halaman Tambah Pegawai

5.1.1.7. Halaman Surat Izin HRD

Pada Gambar 5.7 merupakan halaman yang berisikan data-data surat izin yang akan diverifikasi oleh HRD dan setelah itu akan masuk ke data disetujui atau ditolak.

CV. Kaltara Auto Part | Winda Sudirman - HRD

Surat Izin

Disetujui

No	No. Surat	Tanggal Surat	Keterangan	Action
1	01/SI-01/2022	2022-01-02	Izin Sakit selama 3 Hari	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Disetujui"/>

Gambar 5.7. Halaman Tambah Pegawai

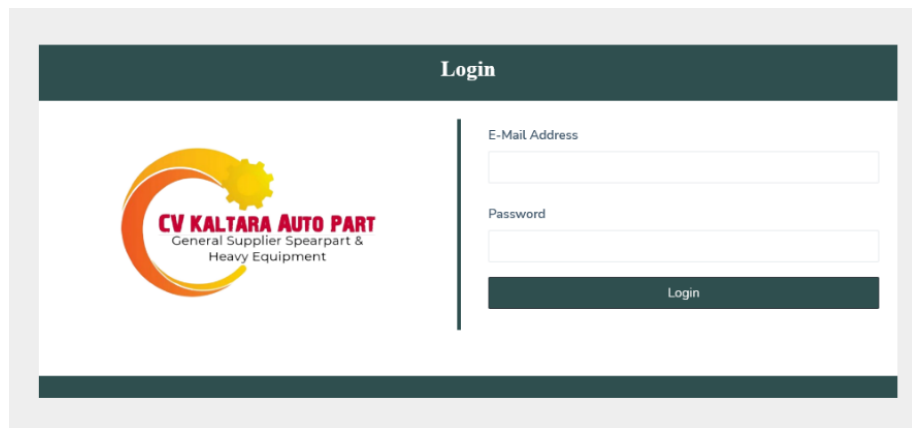
5.1.2. Halaman Pegawai

Berikut ini merupakan hasil dari pembuatan sistem informasi surat menyurat untuk halaman pegawai dapat mengelola data yang terdiri dari data surat jalan, data surat izin.

5.1.2.1. Halaman Login Pegawai

Pada Gambar 5.8 merupakan halaman *login* untuk pegawai, sebelum pegawai masuk ke halaman Beranda, Pegawai harus melakukan login dengan

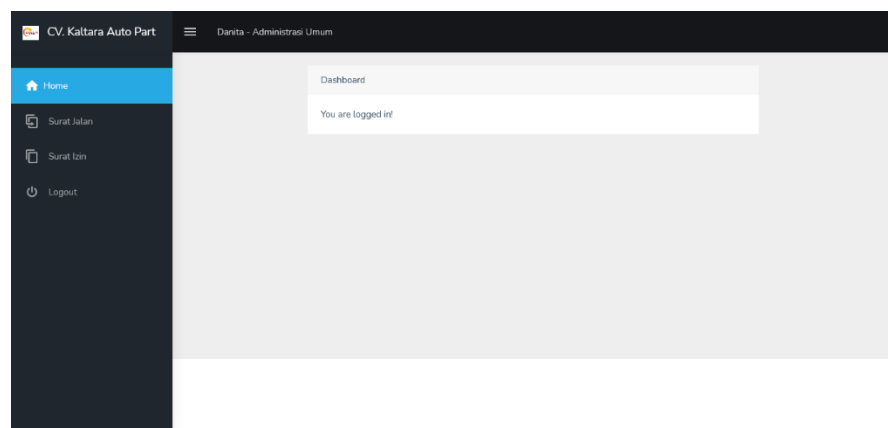
memasukan alamat *email* dan *password* dengan benar, setelah berhasil login pegawai akan masuk ke halaman beranda



Gambar 5.8. Halaman Login Pegawai

5.1.2.2. Halaman Beranda Pegawai

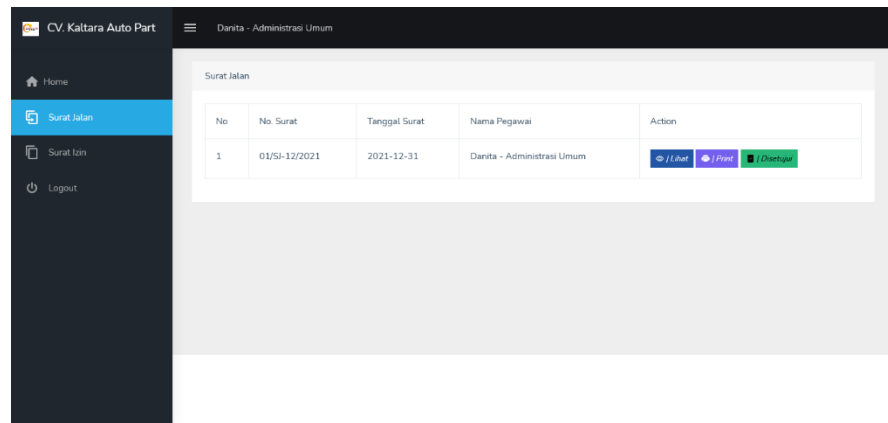
Setelah melakukan login, sistem akan masuk ke halaman beranda untuk pegawai, di halaman beranda tersebut memiliki beberapa menu yang dapat diakses oleh pimpinan dan dapat dilihat pada Gambar 5.9.



Gambar 5.9. Halaman Beranda Pegawai

5.1.2.3. Halaman Surat Jalan Pegawai

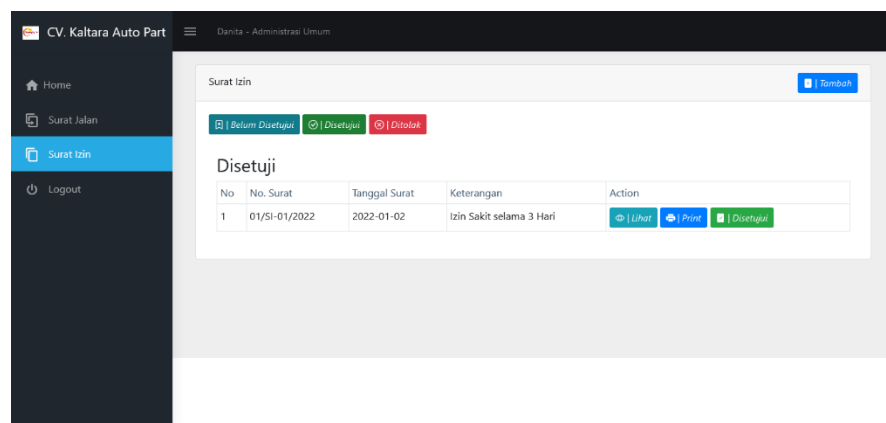
Pada Gambar 5.10 merupakan halaman yang berisikan data-data surat jalan yang telah disetujui dan ditolak.



Gambar 5.10. Halaman Surat Jalan Pegawai

5.1.2.4. Halaman Surat Izin Pegawai

Pada Gambar 5.11 merupakan halaman yang berisikan data-data surat izin dan akan didisposisikan ke HRD dan apabila telah di verifikasi akan masuk ke data disetujui atau data ditolak.



Gambar 5.11. Halaman Surat Izin Pegawai

5.1.2.5. Halaman Tambah Surat Izin Pegawai

Pada Gambar 5.12 merupakan halaman yang berfungsi untuk menambahkan data surat izin dan akan tersimpan ke tabel database.

Gambar 5.12. Halaman Tambah Surat Izin Pegawai

5.1.3. Halaman Pimpinan

Berikut ini merupakan hasil dari pembuatan sistem informasi surat menyurat untuk halaman pimpinan dapat mengelola data yang terdiri dari data surat jalan, data surat izin.

5.1.3.1. Halaman Login Pimpinan

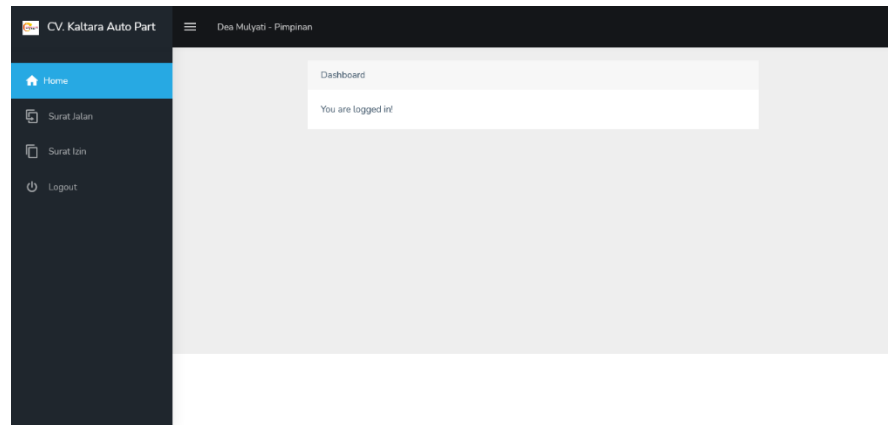
Pada Gambar 5.13 merupakan halaman *login* untuk pimpinan, sebelum pimpinan masuk ke halaman Beranda, Pegawai harus melakukan login dengan memasukkan alamat *email* dan *password* dengan benar, setelah berhasil login pimpinan akan masuk ke halaman beranda

Gambar 5.13. Halaman Login Pimpinan

5.1.3.2. Halaman Beranda Pimpinan

Setelah melakukan login, sistem akan masuk ke halaman beranda untuk pimpinan, di halaman pimpinan

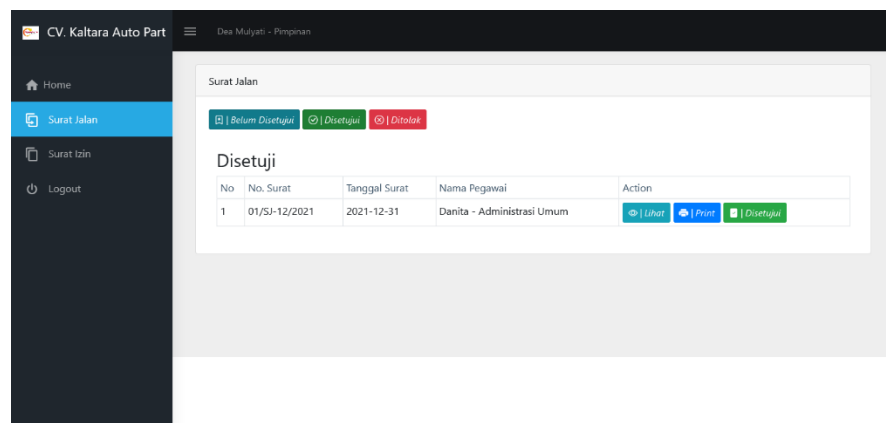
tersebut memiliki beberapa menu yang dapat diakses oleh pimpinan dan dapat dilihat pada Gambar 5.14.



Gambar 5.14. Halaman Beranda Pimpinan

5.1.3.3. Halaman Surat Jalan Pimpinan

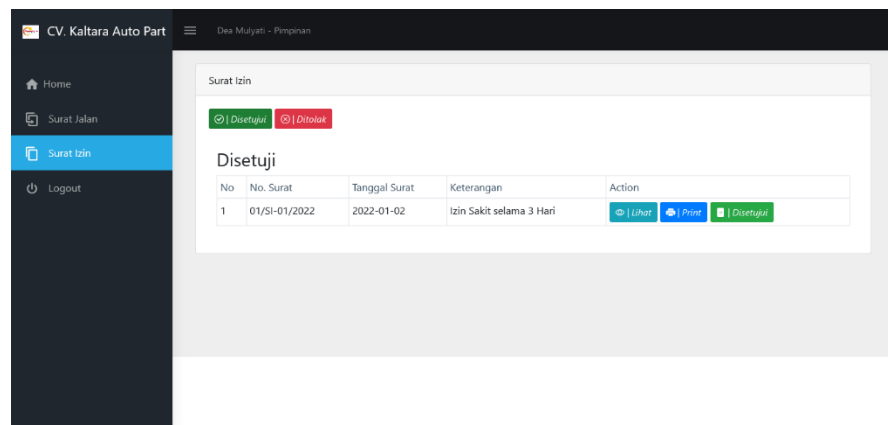
Pada Gambar 5.15 merupakan halaman yang berisikan data-data surat jalan yang akan diverifikasi oleh admin dan setelah itu akan masuk ke data disetujui atau ditolak.



Gambar 5.15. Halaman Surat Jalan Pimpinan

5.1.3.4. Halaman Surat Izin Pimpinan

Pada Gambar 5.16 merupakan halaman yang berisikan data-data surat izin yang telah disetujui atau ditolak.



Gambar 5.16. Halaman Surat Jalan Pimpinan

5.2. Pembahasan

Berikut ini merupakan pembahasan dari pembuatan sistem informasi surat menyurat berbasis web pada CV. Kaltara Auto Part yang diambil dari beberapa *point* penting.

5.2.1. Function Index

Function index berfungsi untuk menampilkan seluruh data-data pada halaman sistem informasi yang ada pada tabel didalam database.

```
public function index()
{
    $no = 1;
    $surat_izin = SuratIzin::where('id_user', Auth::user()
    ->id)->get();
    $pegawai = User::where('status', '1')->get();
    return view('pegawai.surat_izin.index', compact('no',
    'surat_izin', 'pegawai'));
}
```

5.2.2. Function store

Function store merupakan proses penyimpanan data dan akan tersimpan pada tabel didalam database.

```
public function store(Request $request)
{
    $surat_izin = new SuratIzin();

    if ($file = $request->file('file') != null) {
        $file = $request->file('file');
        $nama_file = time() . "_" . $file->getClientOriginalName();
        $tujuan_upload = 'data/izin';
        $file->move($tujuan_upload, $nama_file);
    }
}
```



```

        $surat_izin->file = $nama_file;
    }

    $surat_izin->no_surat = $request->no_surat;
    $surat_izin->id_user = $request->id_user;
    $surat_izin->tgl_surat = $request->tgl_surat;
    $surat_izin->ket = $request->ket;
    $surat_izin->save();

    $request->session()->flash('status', 'Data Berhasil Disimpan');
    return redirect('pegawai/surat_izin');
}

```

5.2.3. *Function disposisi*

Function disposisi berfungsi untuk mendisposisikan surat ke akun yang terkait pada pengurusan surat tersebut

```

public function disposisi(Request $request)
{
    $disposisi = new DisposisiSuratIzin();
    $disposisi->id_user = $request->id_user;
    $disposisi->id_surat_izin = $request->id_surat_izin;
    $disposisi->save();

    $surat_izin = SuratIzin::find($request->id_surat_izin);
    $surat_izin->status = '1';
    $surat_izin->save();

    $request->session()->flash('status', 'Surat Izin Berhasil Didisposisikan');
    return redirect('pegawai/surat_izin');
}

```

5.2.4. *Function Verifikasi*

Function verifikasi berfungsi untuk memvalidasi data dan akan disetujui atau ditolak oleh akun yang terkait.

```

public function verifikasi(Request $request)
{
    $surat_izin = SuratIzin::find($request->id_surat_izin);
    $surat_izin->status = $request->status;
    $surat_izin->save();

    $request->session()->flash('status', 'Surat Izin Berhasil di Verifikasi');
    return redirect('admin/surat_izin');
}

```

BAB 6. PENUTUP

6.1. Kesimpulan

Setelah merancang dan membangun sistem informasi surat menyurat berbasis web pada CV. Kaltara Auto Part, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- 6.1.1. Sistem mampu menerapkan pembuatan surat jalan dan surat izin yang diimplementasikan manganoan Bahasa pemrograman PHP (*Laravel*) dan *MySql*
- 6.1.2. Penerapan proses sistem informasi surat menyurat berbasis web pada CV. Kaltara Auto Part secara manual dan secara sistem memiliki hasil yang akurat dalam pembuatan surat menyurat.

6.2. Saran

Saran yang dapat diberikan untuk pengembangan sistem lebih lanjut pada sistem informasi surat menyurat berbasis web pada CV. Kaltara Auto Part, yaitu:

- 6.2.1. Sistem yang dibangun diharapkan dapat menambahkan fitur untuk surat menyurat lainnya sehingga pekerjaan lebih efektif dan efisien
- 6.2.2. Sistem dapat dikembangkan secara online, agar pengguna dapat menginputkan data dengan mudah sehingga kerja sistem informasi surat menyurat lebih efektif

Daftar Pustaka

Abdullaoh, R. (2017). *Membuat Aplikasi Point Of Sale dengan Laravel dan Ajax*. Jakarta: PT ELex Media Komputindo.

Farell, G., Saputra, H. K., & Novid, I. (2018). RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MENYURAT (STUDI KASUS FAKULTAS TEKNIK UNP). *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan*.

Rahma, D. N. (2019). *Diharapkan kegiatan magang ini dapat meningkatkan kerjasama antara perguruan tinggi dan universitas*. JEMBER.

Sasongko, J., & Diartono, D. A. (2009). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat. *Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK*.

Sitohang, H. T. (2018). SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN SURAT BERBASIS. *Journal Of Informatic Pelita Nusantara*.

Lampiran

Lampiran 1. Surat Keterangan Izin Orangtua/Wali

Lampiran 2. Laporan Migguan Magang Industri

Logbook Mingguan Magang Industri
Minggu Ke 3 (Desember)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
Senin 20	Pergi ke lokasi pemindahan alat berat dan membuat aplikasi
Selasa 21	Membuat Invoice dan Surat Jalan
Rabu 22	Membuat laporan
Kamis 23	Membuat laporan
Jum at 24	Membuat laporan
Sabtu 25	Libur

Paraf Pembimbing Lapangan

Logbook Mingguan Magang Industri
Minggu Ke 4 (Desember)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
Senin 06	Pergi ke lokasi "Pengantaran barang"
Selasa 07	Membuat Surat Jalan
Rabu 08	Membuat Invoice
Kamis 09	Jaga Toko
Jum at 10	Jaga Toko
Sabtu 11	Libur

Paraf Pembimbing Lapangan

Logbook Mingguan Magang Industri
Minggu Ke 5 (November)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
Senin 22	Pergi ke lokasi "Kumpul alat berat disewa"
Selasa 23	Pergi ke lokasi "Pemindahan alat berat"
Rabu 24	Membuat Surat Jalan
Kamis 25	Membuat Surat Jalan
Jum at 26	Jaga toko
Sabtu 27	Libur

Paraf Pembimbing Lapangan

Logbook Mingguan Magang Industri
Minggu Ke 6 (November)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
Senin 08	Membuat Surat Jalan
Selasa 09	Membuat Invoice dan membuat Surat Jalan
Rabu 10	Membuat Invoice dan membuat Surat Jalan
Kamis 11	Pergi ke lokasi "Pemindahan alat berat"
Jum at 12	Pergi ke lokasi "Pemindahan alat berat"
Sabtu 13	Libur

Paraf Pembimbing Lapangan

Logbook Mingguan Magang Industri
Minggu Ke 2 (November)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
Senin 01	membuat surat jalan
Selasa 02	membuat surat jalan
Rabu 03	membuat surat jalan
Kamis 04	membuat surat jalan
Jumat 05	membuat surat jalan
Sabtu 06	libur

Paraf Pembimbing Lapangan

Logbook Mingguan Magang Industri
Minggu Ke 3 (Oktober)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
Senin 01	membuat surat jalan
Selasa 02	membuat surat jalan
Rabu 03	membuat surat jalan
Kamis 04	membuat invoice
Jumat 05	membuat invoice
Sabtu 06	libur

Paraf Pembimbing Lapangan

Logbook Mingguan Magang Industri
Minggu Ke 3 (Oktober)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
Senin 01	perp. kepelabuhan " pengantaran barang "
Selasa 02	membuat surat jalan
Rabu 03	membuat surat jalan
Kamis 04	jaga truk
Jumat 05	jaga truk
Sabtu 06	libur

Paraf Pembimbing Lapangan

Logbook Mingguan Magang Industri
Minggu Ke 4 (September & Oktober)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
Senin 01	membuat invoice
Selasa 02	membuat invoice
Rabu 03	membuat surat jalan
Kamis 04	membuat surat jalan
Jumat 05	membuat surat jalan
Sabtu 06	libur


Paraf Pembimbing Lapangan

Logbook Mingguan Magang Industri

Minggu Ke: 5 (September)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
Senin 13	Pergi ke lokasi "kempot alat berat disewa"
Selasa 14	Membuat Invoice
Rabu 15	membuat Invoice
Kamis 16	membuat Invoice
Jumat 17	membuat Invoice
Sabtu 18	Libur

Paraf Pembimbing Lapangan: 20



Logbook Mingguan Magang Industri

Minggu Ke: 1 (September)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
Senin	
Selasa	
Rabu 01	Pertemuan bbsdek
Kamis 02	membuat Invoice
Jumat 03	Membuat Surat Jalan
Sabtu 04	Libur

Paraf Pembimbing Lapangan: 20

