

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Organisasi

Selama pelaksanaan kegiatan praktik kerja magang, berada di divisi Pengembangan Web dengan posisi sebagai Web Developer Laravel. Ada lingkup departemen IT yang berfokus pada pengembangan aplikasi web untuk meningkatkan performa dan efisiensi sistem internal perusahaan. Selama pelaksanaan kegiatan praktik kerja magang, berada langsung di bawah pengawasan Muhamad Widyantoro selaku Supervisor. Sebagai Web Developer Laravel, diberikan tanggung jawab untuk mengembangkan fitur-fitur aplikasi, melakukan *debugging*, dan memastikan performa aplikasi sesuai dengan kebutuhan pengguna. Peserta magang juga diberi kebebasan untuk mengeksplorasi solusi dan teknologi terbaru yang relevan dengan pengembangan aplikasi Laravel, namun tetap meminta persetujuan dari Supervisor sebelum menerapkan perubahan signifikan pada sistem. Kebebasan ini membantu peserta magang untuk mendapatkan pengalaman yang menarik dalam mengelola dan mengembangkan aplikasi berbasis Laravel.

3.2 Tujuan yang Dilakukan

Dalam kerja magang di PT WINNI CODE GARUDA INDONESIA sebagai Web Developer Laravel, proyek yang dikerjakan diperbolehkan untuk dilakukan setiap harinya. Kegiatan asistensi proyek dilakukan setiap 1 minggu sekali dengan supervisor. Adapun tanggung jawab yang diberikan dalam melakukan pengembangan proyek, antara lain:

1. Mendesain *prototype* tampilan UI/UX *website* E-Arsip Surat dengan menggunakan Figma.
2. Bertugas dalam membuat fitur yang di perlukan dalam E-Arsip Surat.
3. Menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama masa mata kuliah Web Programming.

3.3 Uraian Pelaksanaan Magang

Selama kerja magang di PT WINNI CODE GARUDA INDONESIA, beberapa pekerjaan dilakukan sebagai Web Developer Laravel *intern* di departemen Web Developer Laravel. Uraian *timeline* pekerjaan dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Pekerjaan yang Dilakukan Tiap Minggu Selama Pelaksanaan Kerja Magang

Minggu Ke -	Pekerjaan yang dilakukan
1 – 2	Menyiapkan ide dan referensi untuk web E-ARSIP dari <i>project</i> yang dikerjakan.
3 – 4	Mengerjakan Proposal untuk <i>project</i> yang akan di kerjakan.
5	Pembuatan ikon-ikon secara tersendiri dengan menggunakan Adobe Photoshop.
6	Desain aplikasi menggunakan Figma dengan menambahkan Ikon yang sudah dibuat.
7	Pengerjaan <i>project</i> E-ARSIP berbasis Web dengan <i>framework</i> Laravel berupa halaman <i>login</i> .
8	Pengerjaan <i>project</i> E-ARSIP berbasis Web dengan <i>framework</i> Laravel berupa halaman <i>Home Page</i> .
9	Pengerjaan <i>project</i> E-ARSIP berbasis Web dengan <i>framework</i> Laravel berupa membuat fitur-fitur surat masuk dan surat keluar.
10	Pengerjaan <i>project</i> E-ARSIP berbasis Web dengan <i>framework</i> Laravel berupa membuat fitur-fitur <i>Data User</i> dan <i>Data Profile</i> .
11	Pengerjaan <i>project</i> E-ARSIP berbasis Web dengan <i>framework</i> Laravel berupa membuat fitur-fitur data Departemen.
12	Pengerjaan <i>project</i> E-ARSIP berbasis Web dengan <i>framework</i> Laravel berupa membuat fitur-fitur Tambah Surat.
13 – 14	Pengerjaan <i>project</i> E-ARSIP berbasis Web dengan <i>framework</i> Laravel berupa membuat fitur-fitur Pengirim Surat.
15 - 16	Melakukan percobaan final Web E-ARSIP berbasis Web dengan <i>framework</i> Laravel.

3.4 Proses Pelaksanaan

3.4.1 Menentukan Ide

Tahap awal yang dilakukan oleh seorang Web Developer Laravel pada kegiatan magang di PT WINNI CODE GARUDA INDONESIA adalah menentukan ide serta mencari referensi untuk web E-ARSIP dari *project* yang akan dikerjakan. Dalam tahap ini, proses penentuan ide dilakukan dengan *brainstorming* untuk menentukan tujuan serta fungsi dari *project* yang akan dibuat. Proses selanjutnya adalah pencarian referensi *website* perusahaan yang memiliki *project* serupa.

3.4.2 Menyusun Proposal *Project*

Tahap selanjutnya setelah menentukan ide dan mencari referensi adalah menyusun proposal *project* yang akan dilakukan. Penyusunan proposal ini berfungsi untuk memberikan gambaran awal kepada perusahaan terkait *website* E-Arsip yang akan dirancang, serta untuk menjelaskan tujuan, dan rencana *project* kepada semua pihak yang terlibat.

3.4.3 Pembuatan Ikon Menggunakan Adobe Photoshop

Tahap selanjutnya setelah menyusun proposal *project* dilakukan adalah pembuatan ikon di *photoshop* berupa ikon surat, *dashboard*, data departemen, pengirim surat, surat masuk, surat keluar, data *user*, *profile*.



Gambar 3.1 Ikon *Dashboard*

Gambar 3.1 memperlihatkan ikon "*Dashboard*" dilambangkan dengan ikon gelombang detak jantung atau gelombang aliran listrik. Gelombang ini melambangkan aktivitas yang terus menerus dan dinamis. "*Dashboard*" merupakan pusat pengendalian dan informasi mengenai semua aktivitas yang terjadi dalam sistem arsip surat.



Gambar 3.2 Ikon Data Departemen

Gambar 3.2 memperlihatkan bahwa ikon “Data Departemen” dilambangkan dengan ikon rumah. Ikon rumah menyiratkan bahwa data departemen adalah pusat atau basis dari seluruh informasi yang terkait dengan departemen tersebut. Data departemen merupakan titik awal yang akan dikunjungi oleh pengguna untuk mengakses departemen. Ikon rumah juga memberikan makna bahwa semua informasi yang relevan dengan departemen tersebut tersedia di satu tempat.



Gambar 3.3 Ikon Pengiriman Surat

Gambar 3.3 memperlihatkan bahwa ikon “Pengirim Surat” dilambangkan dengan ikon orang. Ikon ini memiliki makna bahwa setiap surat selalu dikirim oleh seseorang. Ikon berbentuk manusia ini secara jelas menunjukkan bahwa ada individu yang terlibat dalam proses pengiriman surat. Selain itu, ikon orang memberikan penjelasan bahwa interaksi manusia akan terjadi pada setiap proses pengiriman surat, yang dimana surat merupakan bentuk komunikasi yang dilakukan antar individu.



Gambar 3.4 Ikon Tambah Surat

Gambar 3.4 memperlihatkan bahwa ikon “Tambah Surat” dilambangkan dengan ikon amplop. Ikon ini memiliki makna bahwa amplop adalah tempat untuk surat. Ketika melihat ikon amplop, secara otomatis seseorang akan terhubung dengan konsep pengiriman atau penambahan sebuah surat. Selain itu, amplop dianggap sebagai wadah untuk menyimpan informasi, sama seperti dokumen digital yang disimpan dalam sistem arsip.



Gambar 3.5 Ikon Surat Masuk

Gambar 3.5 memperlihatkan bahwa ikon “Surat Masuk” dilambangkan dengan ikon panah kanan. Dalam proses pengelolaan surat, surat masuk akan "bergerak" melalui berbagai tahap, seperti tahap verifikasi, pencatatan, dan penyelesaian. Panah kanan menunjukkan arah aliran kerja menu ini, yang dimana panah kanan merupakan lambang berikutnya atau masuk.



Gambar 3.6 Ikon Surat Keluar

Gambar 3.6 memperlihatkan bahwa ikon “Surat Keluar” dilambangkan dengan ikon panah kiri. Jika menganggap bahwa "Surat Masuk" sebagai titik awal, maka "Surat Keluar" adalah arah yang berlawanan. Panah kiri

menunjukkan arah kembali ke pengirim atau ke asal surat.



Gambar 3.7 Data *User*

Gambar 3.7 memperlihatkan bahwa ikon ‘Data *User*’ dilambangkan dengan ikon orang. Menu data *user* berfungsi untuk melihat data-data dari *user* yang dapat mengakses *web* ini.

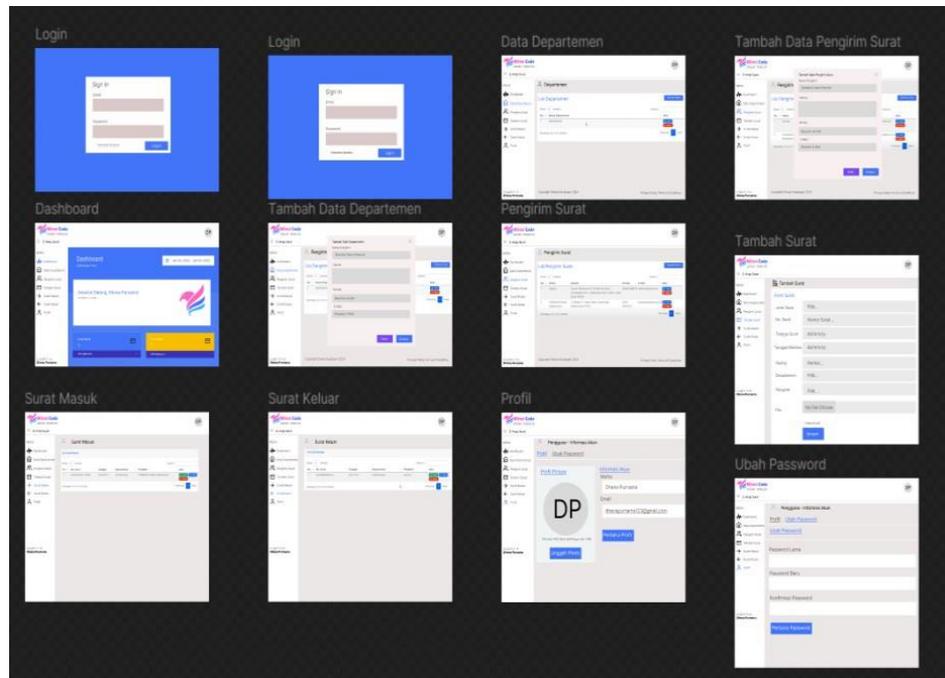


Gambar 3.8 Profil

Gambar 3.8 memperlihatkan bahwa ikon ‘Profil’ dilambangkan dengan ikon pengaturan atau kunci. Menu ini berguna untuk mengatur profil dari pengguna seperti menambah gambar untuk foto profil, mengganti nama dan email, serta mengganti *password* dari akun tersebut.

UIMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3.4.4 Desain aplikasi menggunakan Figma



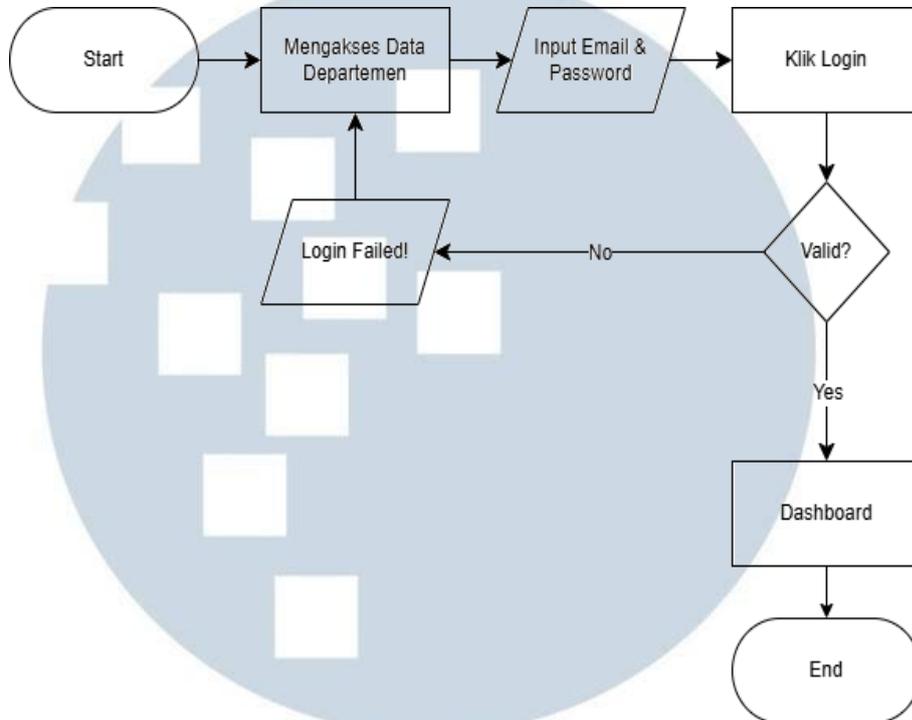
Gambar 3.9 Desain aplikasi menggunakan Figma

Gambar 3.9 merupakan gambar hasil dari desain dengan menggunakan Figma, untuk menggambarkan desain antarmuka dari sistem yang dibuat dan berdasarkan *user experience* yang membutuhkan fitur apa saja yang perlu ditambahkan dari hasil desain Figma sistem projek.

U M M N
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

3.4.5 Flowchart Sistem

a. Flowchart Login

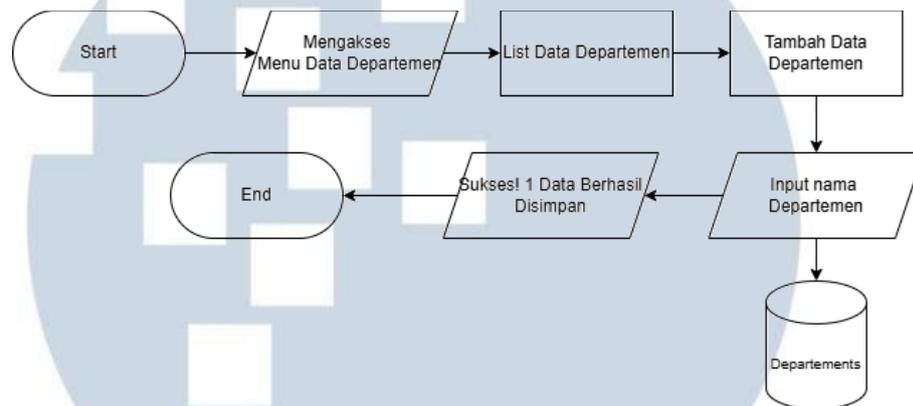


Gambar 3.10 Flowchart Login

Gambar 3.10 memperlihatkan *flowchart Login*. *Login* adalah fitur fundamental yang berfungsi sebagai pintu masuk utama untuk mengakses seluruh sistem yang dirancang dalam proyek ini. Fitur ini tidak hanya memastikan keamanan akses, tetapi juga menentukan hak akses setiap pengguna berdasarkan perannya. Dengan menggunakan sistem *login* ini pengguna hanya dapat mengakses fitur-fitur dari E-Arsip surat, seperti surat masuk, surat keluar, dan list pengirim surat. Implementasi sistem *login* bertujuan untuk menjaga integritas data dan memastikan bahwa hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengelola dari sistem E-ARSIP tersebut. Proses *Login* dimulai ketika pengguna mengakses *page login*, akan terdapat *form* untuk pengisian *email* dan *password*. Ketika tombol *login* di klik, fungsi `$request->authenticate()` akan dipanggil. Fungsi ini akan memastikan bahwa informasi *email* dan *password* yang dimasukan sesuai dengan data dalam *database*. Jika autentikasi berhasil, pengguna akan diarahkan ke halaman

dashboard, jika proses gagal maka akan muncul *error* seperti *Login Failed!* pada *form*.

b. *Flowchart* Data Departemen

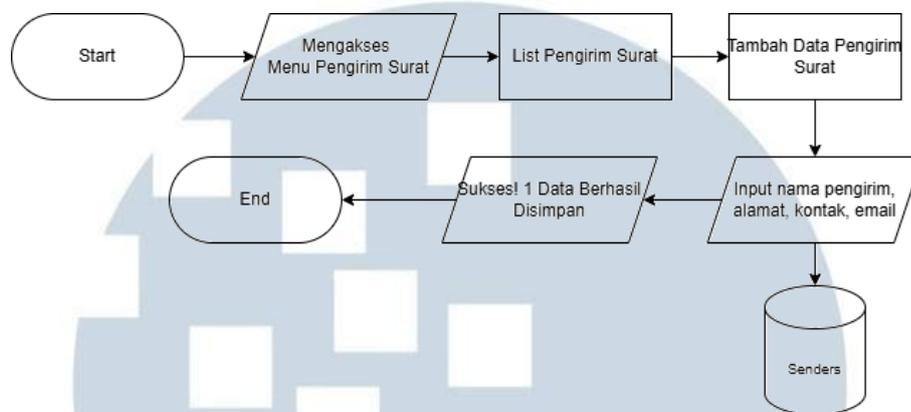


Gambar 3.11 *Flowchart* Data Departemen

Gambar 3.11 memperlihatkan *flowchart* Data Departemen. Pengelolaan data departemen merupakan fitur dalam proyek ini yang dapat diakses oleh pengguna setelah berhasil *login*. Halaman ini dirancang untuk mempermudah mengelola data departemen, seperti melihat daftar data departemen yang ada, menambah data departemen Untuk menambahkan data departemen baru, pengguna dapat mengakses fitur Tambah Data Departemen.

Dalam proses ini, pengguna akan diminta untuk memasukkan nama departemen baru yang ingin ditambahkan. Setelah nama departemen dimasukkan, pengguna dapat menyimpan data tersebut, dan sistem akan memastikan data yang dimasukkan tersimpan dengan aman. Proses ini dirancang untuk memberikan pengalaman pengelolaan data yang terstruktur dan efisien, sekaligus menjaga keamanan akses dengan memastikan hanya pengguna yang memiliki *login* valid dapat mengakses fitur ini.

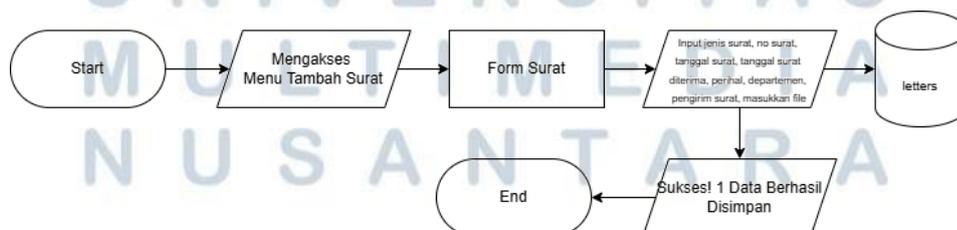
c. *Flowchart* Pengirim Surat



Gambar 3.12 *Flowchart* Pengirim Surat

Gambar 3.12 memperlihatkan *flowchart* Pengirim Surat. Fitur ini berfungsi untuk mengelola data pengirim surat. Proses ini dimulai dengan melihat daftar pengirim surat melalui fitur List Pengirim Surat. Pengguna kemudian dapat memilih untuk menambah data baru melalui fitur Tambah Data Pengirim Surat. Dalam fitur ini, pengguna akan diminta untuk memasukkan informasi lengkap, seperti Nama Pengirim, Alamat, Kontak, dan *Email*. Setelah data di isi, pengguna dapat menyimpan informasi tersebut dengan memilih opsi Simpan. Data yang dimasukkan akan tersimpan dengan aman ke dalam sistem. *Flowchart* ini dirancang untuk mendukung proses pengelolaan data pengirim surat dengan efisien dan memastikan bahwa hanya pengguna dengan *login* yang valid dapat mengakses fitur ini, menjaga keamanan dan integritas data.

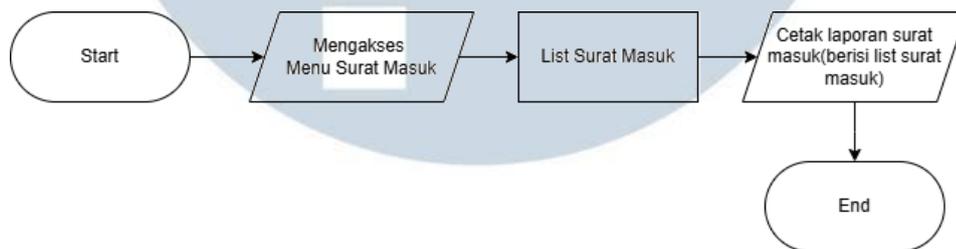
d. *Flowchart* Tambah Surat



Gambar 3.13 *Flowchart* Tambah Surat

Gambar 3.13 memperlihatkan *flowchart* Tambah Surat. Fitur Tambah Surat adalah salah satu komponen penting dalam aplikasi untuk memastikan proses pengelolaan data surat berjalan dengan sistematis. Sistem akan menampilkan *Form* Surat di mana pengguna dapat meng-*input* detail surat yang diperlukan. Setelah semua data diisi dengan lengkap, pengguna dapat menekan tombol Simpan. Jika proses penyimpanan data berhasil, sistem akan menampilkan notifikasi berupa pesan sukses: "Sukses! 1 Data Berhasil Disimpan". Proses ini memastikan data surat tercatat dengan aman dan akurat dalam sistem, sehingga memudahkan pengelolaan data secara efisien.

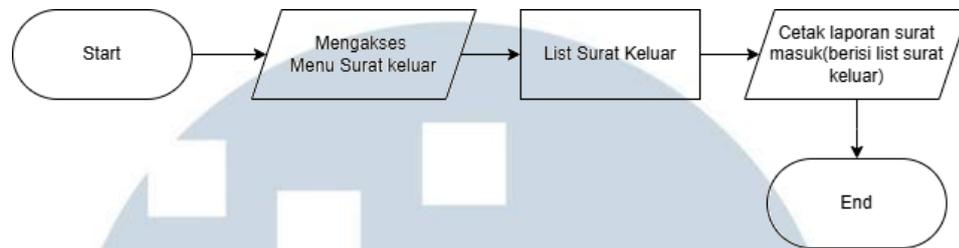
e. *Flowchart* Surat Masuk



Gambar 3.14 *Flowchart* Surat Masuk

Gambar 3.14 memperlihatkan *flowchart* Surat Masuk. Fitur Surat Masuk merupakan bagian penting dari sistem untuk memfasilitasi pengelolaan data surat yang diterima. Pengguna dapat memilih menu Surat Masuk yang akan menampilkan List Surat Masuk. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk melihat daftar lengkap surat yang telah diterima. Selain itu, sistem menyediakan opsi untuk mencetak laporan surat masuk melalui fungsi Cetak Laporan Surat Masuk. Dengan ini, pengguna dapat menghasilkan dokumen fisik atau digital sebagai arsip resmi. Proses ini berakhir setelah laporan berhasil dicetak, memastikan data surat masuk dapat dikelola dan didokumentasikan dengan baik.

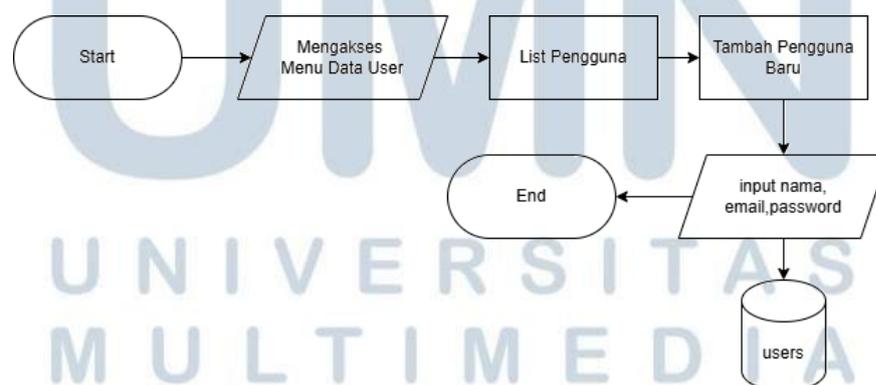
f. *Flowchart Surat Keluar*



Gambar 3.15 *Flowchart Surat Keluar*

Gambar 3.15 memperlihatkan *flowchart* Surat Keluar. Fitur Surat Keluar dirancang untuk membantu pengelolaan surat yang akan dikirim. pengguna dapat memilih menu Surat Keluar untuk melihat daftar surat yang telah dibuat dan dikirim. Sistem akan menampilkan List Surat Keluar yang berisi informasi lengkap mengenai surat yang telah dikeluarkan. Pengguna juga memiliki opsi untuk mencetak laporan surat keluar melalui fungsi Cetak Laporan Surat Keluar. Hal ini memudahkan pengguna dalam mendokumentasikan data surat keluar untuk kebutuhan arsip atau pelaporan. Proses ini berakhir setelah laporan berhasil dicetak, memastikan pengelolaan surat keluar dilakukan dengan akurat dan efisien.

g. *Flowchart Data User*

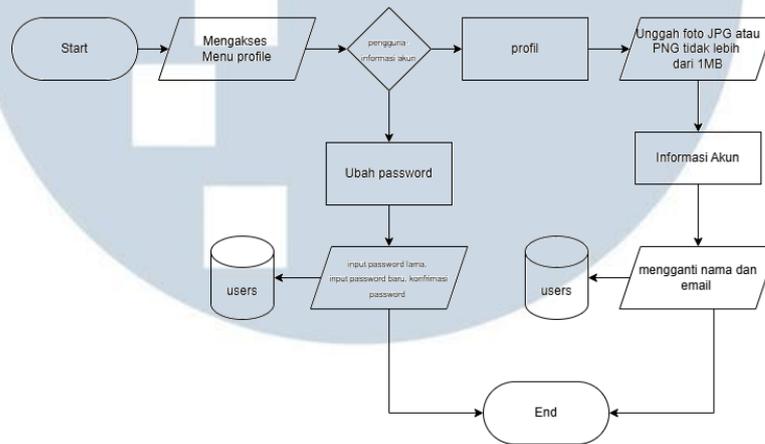


Gambar 3.16 *Flowchart Data User*

Gambar 3.16 memperlihatkan *flowchart* Data User. Fitur Tambah Pengguna Baru dirancang untuk memungkinkan admin mengelola data

pengguna dalam sistem. Admin dapat mengakses menu Data User untuk melihat daftar pengguna yang sudah terdaftar melalui List Pengguna. Dari sini, admin dapat memilih opsi Tambah Pengguna Baru. Pada langkah ini, admin harus menginput data pengguna baru seperti nama, *email*, dan *password* ke dalam sistem. Setelah data di-*input* dengan benar, admin dapat menyimpan data pengguna baru. Sistem akan memastikan bahwa data tersebut tercatat dengan benar dan ditambahkan ke dalam daftar pengguna yang terdaftar.

h. Flowchart Profil



Gambar 3.17 Flowchart Profil

Gambar 3.17 memperlihatkan *flowchart* Profil. Fitur Profil berguna untuk memperbarui profil pengguna seperti mengunggah foto untuk foto profil lalu pengguna dapat melihat informasi akun dan dapat memperbarui profil. Selain itu, pengguna dapat mengubah *password* pada fitur profil dengan memilih fitur ubah *password*, pengguna akan diminta untuk meng-input *password* lama dan memasukkan *password* baru lalu konfirmasi *password* baru tersebut maka *password* akan diubah secara otomatis oleh sistem.

3.4.5 Data Base Skema

Tabel 3.2 Menggambarkan Data Skema Untuk Data Departemen

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
Id	Bigint(20)	Auto increment
Name	varchar(255)	Nama departemen
Created_at	Timestamp	Waktu data di buat
Update at	Timestamp	Waktu data diperbarui

Tabel 3.2 menggambarkan skema data untuk tabel "Departemen" yang dirancang untuk mendukung kebutuhan pencatatan data departemen dalam sistem. Tabel ini terdiri dari empat kolom utama, yaitu Id, Name, *Created_at*, dan *Update_at*. Kolom Id berfungsi sebagai *primary key* dengan tipe data Bigint(20) yang bersifat unik dan menggunakan fitur *auto increment*, sehingga nilainya akan bertambah secara otomatis setiap kali entri baru ditambahkan. Kolom *Name* memiliki tipe data varchar(255) yang digunakan untuk menyimpan nama departemen dengan panjang maksimal 255 karakter. Kolom *Created_at* dan *Update_at* menggunakan tipe data *timestamp*, di mana *Created_at* mencatat waktu saat data dibuat, sementara *Update_at* mencatat waktu terakhir data diperbarui. Dengan rancangan ini, tabel "Departemen" memungkinkan pencatatan data yang efisien, terstruktur, dan mendukung pelacakan perubahan data secara otomatis.

Tabel 3.3 Menggambarkan Data Skema Dari Penambahan Surat

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
Id	Bigint(20)	Auto increment
Letter no	varchar(255)	No surat
Letter date	Date	Tanggal surat
Data received	Date	Tanggal surat di terima
Regarding	varchar(255)	Perihal surat
Department id	Bigint(20)	Nama departemen
Sender id	Bigint(20)	Nama pengirim surat
Letter file	varchar(255)	Masukkan file
Letter type	varchar(255)	Jenis file
Create at	Timestamp	Waktu data di buat
Update at	Timestamp	Waktu data diperbarui

Tabel 3.3 menggambarkan skema data untuk tabel "Penambahan Surat" yang dirancang untuk mencatat informasi surat secara lengkap dalam sistem. Tabel ini terdiri dari sebelas kolom utama, yaitu *Id*, *Letter_no*, *Letter_date*, *Data_received*, *Regarding*, *Department_id*, *Sender_id*, *Letter_file*, *Letter_type*, *Create_at*, dan *Update_at*. Kolom *Id* berfungsi sebagai *primary key* dengan tipe data *Bigint(20)* yang bersifat unik dan menggunakan fitur *auto increment* untuk menghasilkan nilai secara otomatis setiap kali entri baru ditambahkan. Kolom *Letter_no* digunakan untuk menyimpan nomor surat dengan tipe data *varchar(255)*, sedangkan kolom *Letter_date* dan *Data_received* menggunakan tipe data *Date* untuk mencatat tanggal surat diterbitkan dan tanggal surat diterima.

Kolom *Regarding* bertipe *varchar(255)* berfungsi untuk mencatat perihal surat, sementara *Department_id* dan *Sender_id* bertipe *Bigint(20)* mencatat referensi ke departemen terkait dan pengirim surat. Selain itu, kolom *Letter_file* digunakan untuk menyimpan informasi file surat, seperti nama atau lokasi file, dan *Letter_type* mencatat jenis surat, misalnya surat masuk atau keluar. Kolom *Create_at* dan *Update_at* bertipe *Timestamp* digunakan untuk mencatat waktu data dibuat dan diperbarui. Dengan desain ini, tabel "Penambahan Surat" mendukung pencatatan data surat yang terstruktur dan lengkap, mempermudah pengelolaan, pelacakan, serta pengarsipan data surat dalam sistem.

Tabel 3.4 menggambarkan data skema dari pengirim surat

Kolom	Tipe Data	Deskripsi
id	Bigint(20)	Auto increment
Name	varchar(255)	Nama pengirim
Address	Text	Alamat pengirim
Phone	varchar(255)	No pengirim
Email	varchar(255)	Email pengirim
Create at	Timestamp	Waktu data di buat
Update at	timestamp	Waktu data diperbarui

Tabel 3.4 mendeskripsikan skema data untuk pengirim surat yang terdiri dari tujuh kolom utama. Kolom pertama, id, bertipe data Bigint(20) dengan fitur *auto increment* yang berfungsi sebagai identitas unik setiap data. Kolom *Name* bertipe *varchar(255)* digunakan untuk menyimpan nama pengirim, sedangkan kolom *Address* bertipe *Text* digunakan untuk mencatat alamat pengirim. Selain itu, kolom *Phone* dengan tipe *varchar(255)* berisi nomor telepon pengirim, dan kolom *Email* juga bertipe *varchar(255)* menyimpan alamat email pengirim. Selanjutnya, kolom *Create at* bertipe *Timestamp* mencatat waktu saat data dibuat, dan kolom *Update at* bertipe *Timestamp* mencatat waktu terakhir data diperbarui. Struktur ini memastikan semua informasi terkait pengirim surat terdokumentasi secara lengkap dan terorganisasi.

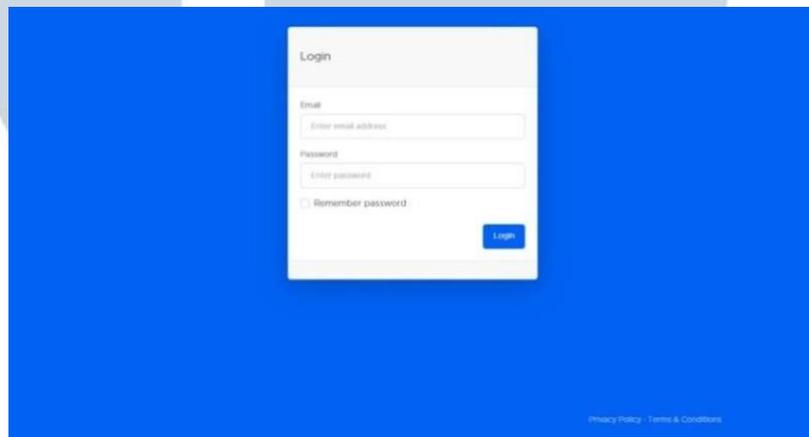
Tabel 3.5 Menggambarkan Tabel Data Base Skema Dari Pengguna Akun yang Dapat Mengakses Web E-Arsip Surat

Nama	Tipe Data	Deskripsi
Id	Bigint(20)	Auto increment
Name	varchar(255)	Nama pengguna
Email	varchar(255)	Alamat mail pengguna
Email verified at	Timestamp	Email data di buat
Password	varchar(255)	Kata sandi pengguna
Profile	varchar(255)	Profile pengguna
Remember token	varchar(100)	untuk remember me (pengguna)
Create at	Timestamp	Waktu data di buat
Update at	timestamp	Waktu data perbarui

Tabel 3.5 menjelaskan skema data untuk pengguna akun yang dapat mengakses web e-arsip surat. Tabel ini terdiri dari beberapa kolom utama. Kolom pertama, Id, memiliki tipe data Bigint(20) dengan fitur *auto increment* sebagai identitas unik setiap pengguna. Kolom *Name* bertipe *varchar(255)* digunakan untuk menyimpan nama pengguna, sedangkan kolom *Email* juga bertipe *varchar(255)* digunakan untuk mencatat alamat email pengguna. Kolom *Email verified at* bertipe *Timestamp* mencatat waktu verifikasi email pengguna, sementara kolom *Password* bertipe *varchar(255)* digunakan untuk menyimpan

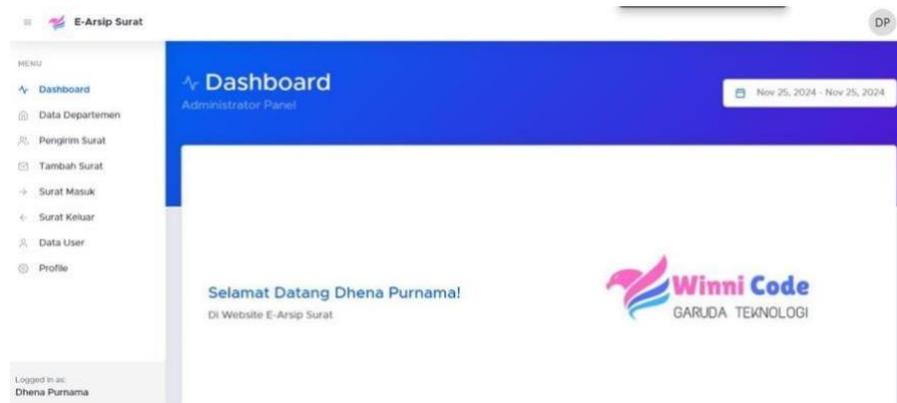
kata sandi pengguna. Selanjutnya, kolom *Profile* bertipe *varchar(255)* menyimpan informasi profil pengguna, dan kolom *Remember* token bertipe *varchar(100)* digunakan untuk fitur "*remember me*" saat *login*. Selain itu, kolom *Create at* bertipe *Timestamp* mencatat waktu pembuatan data pengguna, dan kolom *Update at* bertipe *Timestamp* mencatat waktu terakhir data diperbarui. Skema ini dirancang untuk mendukung pengelolaan akun pengguna secara aman dan terstruktur dalam sistem web e-arsip surat.

3.4.6 Implementasi



Gambar 3.18 Tampilan Halaman *Login*

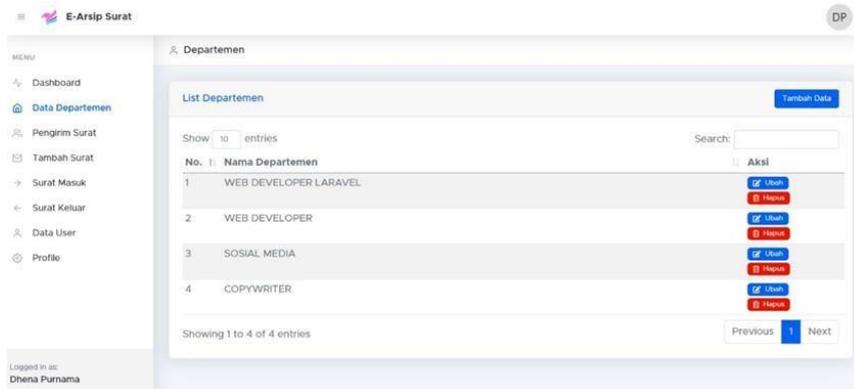
Gambar 3.18 memperlihatkan tampilan halaman *Login*. Halaman *Login* merupakan halaman pertama sebelum masuk ke dalam *website* E-Arsip. Halaman *Login* dirancang untuk para pengguna dapat mengakses aplikasi dengan memasukkan identitas berupa *email* dan *password*. Halaman ini bertujuan untuk memastikan keamanan data dan membatasi akses hanya untuk pengguna yang terdaftar. Pada halaman *Login*, terdapat *checkbox* "*Remember Password*", yang dimana tombol ini memberikan opsi kepada pengguna untuk menyimpan data pada halaman *Login*, sehingga mereka tidak perlu memasukkan ulang identitas seperti *email* dan *password* pada *Login* berikutnya.



Gambar 3.19 Tampilan Halaman *Home*

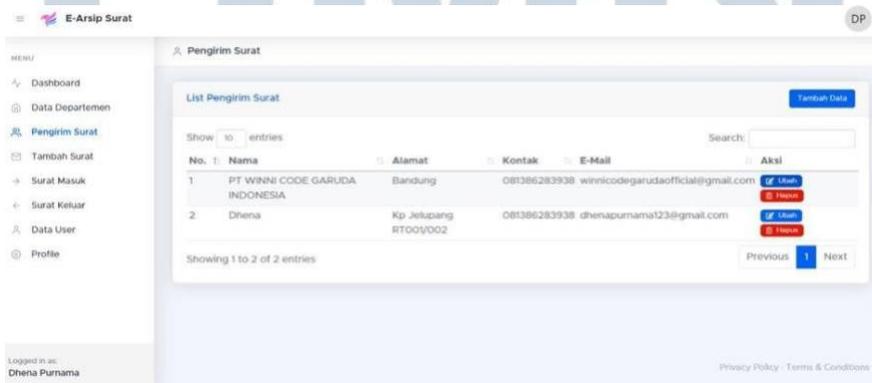
Gambar 3.19 memperlihatkan tampilan halaman *Home*. Halaman *Dashboard/Home* memberikan ringkasan informasi penting kepada pengguna setelah *login*, seperti jumlah surat masuk dan keluar, serta akses cepat ke fitur utama aplikasi. Pada halaman ini terdapat menu *sidebar* dengan ikon dan label untuk dapat mengakses fitur seperti Data Departemen, Pengirim Surat, Tambah Surat, Surat Masuk, Surat Keluar, dan Profil. Posisi *sidebar* berada di kiri untuk mempermudah navigasi. Lalu selanjutnya terdapat *Header Dashboard* yang menampilkan judul "*Dashboard*" dan subjudul "*Administrator Panel*." Lalu terdapat kalender kecil untuk memilih rentang waktu data yang ingin ditampilkan. Di halaman ini juga menampilkan sambutan personal, seperti "Selamat Datang, Dhena Purnama!". Lalu, terdapat ikon surat dan kotak informasi yang menunjukkan jumlah surat masuk dan keluar dengan dilengkapi tombol "Selengkapnya" untuk memberikan detail lebih lanjut. Lalu terakhir, di sudut kanan atas terdapat inisial pengguna ("DP") untuk mempercepat akses ke profil pengguna.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.20 Tampilan Halaman Data Departemen

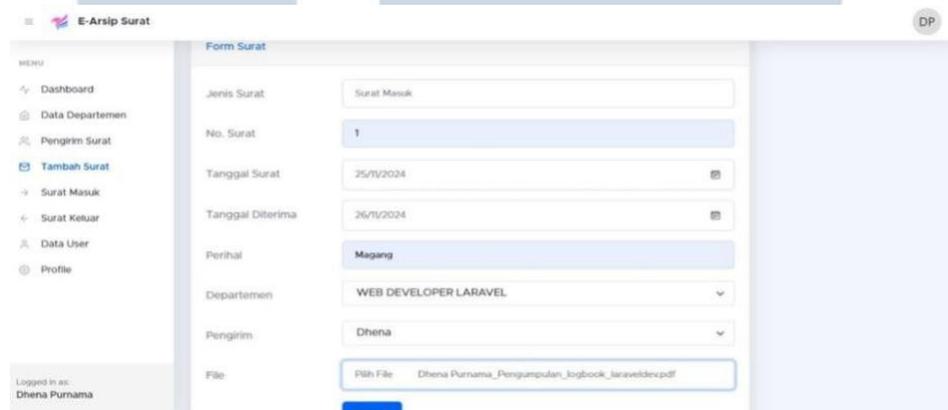
Gambar 3.20 memperlihatkan tampilan halaman Data Departemen. Halaman Data Department memberikan informasi mengenai data dari masing-masing departemen yang ada di PT WINNI CODE GARUDA INDONESIA. Pada menu ini terdapat tabel data menampilkan daftar departemen yang tersimpan dalam sistem. Pada menu ini terdapat tombol “Tambah Data” yang digunakan untuk menambahkan data departemen baru ke dalam sistem. Lalu terdapat fitur “Pencarian” yang dimana berfungsi untuk pengguna dalam mencari data departemen berdasarkan kata kunci tertentu. Lalu terdapat tombol “Previous” dan “Next” yang digunakan untuk berpindah halaman jika jumlah data departemen di halaman tersebut sangat banyak.



Gambar 3.21 Tampilan Halaman Pengirim Surat

Gambar 3.21 memperlihatkan tampilan halaman Pengirim Surat. Halaman ini memiliki fungsi untuk mengelola pengiriman surat dalam *website*. Di dalam

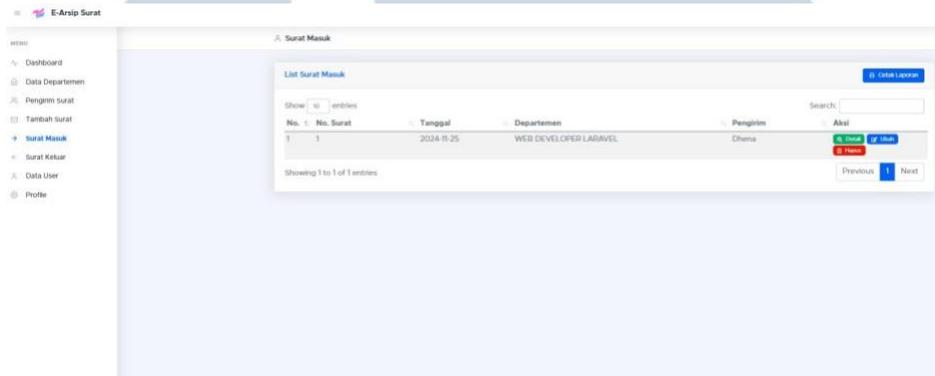
halaman ini terdapat “Tabel Data” yang berfungsi untuk menampilkan daftar pengirim surat yang tersimpan dalam sistem. Kolom yang tersedia adalah "No.", "Nama", "Alamat", "Kontak", "Email", dan "Aksi" untuk melakukan tindakan pada data pengirim surat tersebut. Terdapat tombol “Tambah Data” yang dapat digunakan untuk menambah data pengirim surat baru ke dalam sistem. Pada fitur Pencarian dapat digunakan untuk pengguna dalam mencari data pengirim surat berdasarkan kata kunci tertentu. Tombol “Previous” dan “Next” digunakan untuk berpindah antar halaman jika jumlah data pengirim surat sangat banyak.



Gambar 3.22 Tampilan Halaman Tambah Surat

Gambar 3.22 memperlihatkan tampilan halaman Tambah Surat. Halaman ini memiliki fungsi untuk menambahkan data surat baru pada sistem E-Arsip Surat. Formulir ini memungkinkan pengguna untuk memasukkan informasi lengkap mengenai surat yang akan diarsipkan, seperti jenis surat, nomor surat, tanggal, perihal, departemen terkait, pengirim, dan *file* surat. Pada halaman ini terdapat berbagai data yang harus diisi pengguna untuk melengkapi data surat, seperti “Jenis Surat” yang dimana terdapat pilihan jenis surat misalnya, surat masuk, surat keluar. Kolom “Nomor Surat” berfungsi untuk memasukkan nomor surat. Kolom “Tanggal Surat” memiliki fungsi untuk memilih tanggal surat. Kolom “Tanggal Diterima” berfungsi untuk memilih tanggal surat diterima, menu ini khusus untuk surat masuk. Kolom “Perihal” berfungsi untuk menuliskan perihal surat. Kolom “Departemen” berisi *dropdown list* untuk memilih departemen terkait. Kolom “Pengirim” berisi

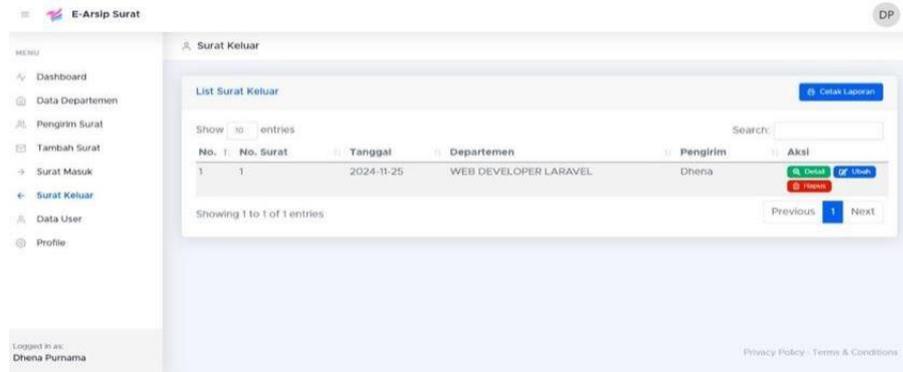
dropdown list untuk memilih pengirim surat. Kolom “File” berfungsi untuk memilih dan menambahkan *file* surat yang akan diunggah. Lalu yang terakhir terdapat tombol “Simpan” yang berfungsi untuk menyimpan data surat yang telah diisi ke dalam sistem.



Gambar 3.23 Tampilan Halaman Surat Masuk

Gambar 3.23 memperlihatkan tampilan halaman Surat Masuk. Menu ini berfungsi khusus untuk mengelola data surat masuk. Terdapat “Tabel Data” yang berfungsi untuk menampilkan daftar surat masuk yang tersimpan dalam sistem. Kolom yang tersedia adalah "No. Surat", "Tanggal", "Departemen", "Pengirim", dan "Aksi" untuk melakukan tindakan pada data surat masuk tersebut. Terdapat “Tombol Tambah Catatan” yang dapat digunakan untuk menambahkan catatan atau komentar terkait surat masuk. Pada fitur Pencarian memiliki fungsi untuk pengguna dapat mencari data surat masuk berdasarkan kata kunci tertentu. Tombol “*Previous*” dan “*Next*” digunakan untuk berpindah antar halaman jika jumlah data surat masuk sangat banyak.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.24 Tampilan Halaman Surat Keluar

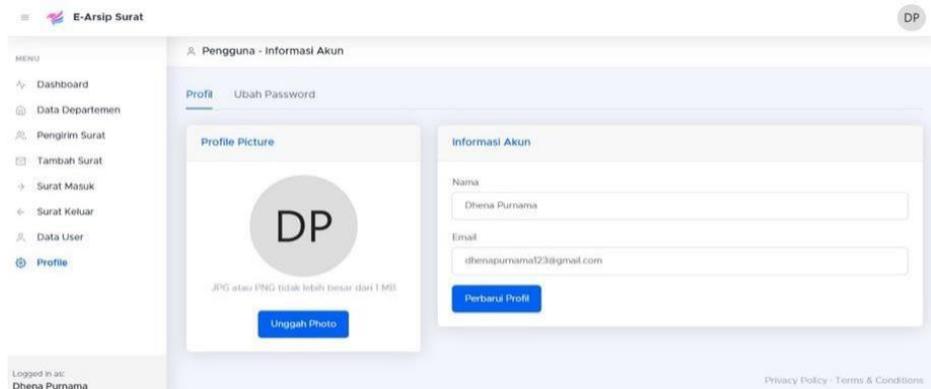
Gambar 3.24 memperlihatkan tampilan halaman Surat Keluar. Menu ini khusus untuk mengelola data surat keluar. Terdapat “Tabel Data” yang memberikan daftar surat keluar yang tersimpan dalam sistem. Kolom yang terdapat di menu ini adalah "No.Surat", "Tanggal", "Departemen", "Pengirim", dan "Aksi" untuk melakukan tindakan pada data surat keluar tersebut. Pada tombol “Cetak Laporan” dapat digunakan untuk mencetak laporan terkait surat keluar. Pada fitur Pencarian dapat digunakan oleh pengguna dalam mencari data surat keluar berdasarkan kata kunci tertentu.



Gambar 3.25 Tampilan Data *User*

Gambar 3.25 memperlihatkan tampilan halaman Data *User*. Pada halaman Data *User* menunjukkan bahwa halaman ini khusus untuk menampilkan data dari para pengguna yang telah terdaftar dan memiliki hak akses dalam menggunakan *web* ini, selain itu dapat menambahkan pengguna baru pada *Data User* tersebut serta

mengubah dan juga menghapus *user* tersebut.



Gambar 3.26 Tampilan Halaman Profil

Gambar 3.26 memperlihatkan tampilan halaman Profil. Pada halaman Profil menunjukkan bahwa halaman ini khusus untuk menampilkan dan mengedit informasi akun pengguna. Pada halaman Profil terdapat kolom “Foto Profil” yang dimana pengguna dapat mengunggah foto profil mereka dengan format JPG atau PNG dan ukuran maksimal 1 MB. Pada kolom “Informasi Akun”, bagian ini menampilkan dan memungkinkan pengguna untuk mengedit informasi akun seperti nama dan alamat email.

3.5 Kendala dan Solusi Yang Ditemukan

3.5.1 Kendala

Kendala yang ditemukan selama program MBKM pada PT WINNI CODE GARUDA INDONESIA, yaitu:

Terjadi miskomunikasi saat menjalankan program magang ketika sedang melakukan konsultasi *project* dengan Supervisor. Serta kurangnya komunikasi antar divisi lain sehingga terjadi miskomunikasi atau kesalahan dalam pekerjaan.

3.5.2 Solusi

Solusi yang ditemukan untuk menangani kendala yang telah dijabarkan adalah sebagai berikut:

Mengkomunikasikan proses perkembangan *project* magang kepada

Supervisor agar pada saat pengerjaan tidak lagi terjadinya miskomunikasi. Serta perusahaan harus membuat grup Whatsapp sebagai sarana komunikasi sehingga dapat meminimalisir terjadinya miskomunikasi dengan divisi lain yang berhubungan dengan *project*.

