

# **SISTEM INFORMASI PERMINTAAN PELAYANAN KENDARAAN OPERASIONAL**



**Disusun Oleh:**

**Luci Kanti Rahayu**

**Yuni Fitriani**

**Jefina Tri Kumalasari**

**Budi Santoso**

# Sistem informasi Permintaan Pelayanan Kendaraan Operasional Berbasis Web

## Penjelasan Umum

Sistem informasi Permintaan Pelayanan Kendaraan Operasional Berbasis Web Pada PT. Indofarma Tbk merupakan fasilitas yang disediakan untuk mempermudah proses pengajuan PPKO. Setelah melakukan login melalui form yang tampil pada halaman website dengan alamat *url localhost pt indofarma* Anda akan diarahkan secara otomatis ke halaman dashboard admin. Pada halaman inilah pengarsipan semua data dilakukan, cara serta langkah-langkahnya akan dijelaskan melalui bahasan berikut ini:

### 1. Login

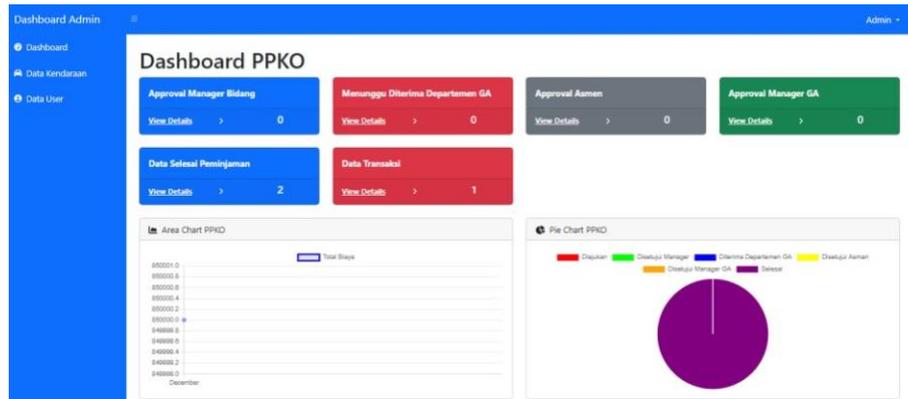
Untuk dapat mengakses website admin diharuskan melakukan login terlebih dahulu, berikut ini langkah langkah untuk melakukan login:

- a. Buka aplikasi browser yang ada pada computer/ponsel anda, contohnya Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, dll.
- b. Ketikkan alamat *url localhost ppko indofarma*
- c. Tekan tombol **Enter**, maka akan menampilkan form login untuk mengakses halaman admin. Setelah tampil form login, isikan nik dan password menggunakan akun administrasi default dengan Nip: 15300101 dan Pass:123.



Gambar tampilan form login

- d. Jika tidak terjadi kesalahan pada email/password yang anda isikan pada form login, maka secara otomatis anda akan diarahkan ke halaman admin. Berikut ini halaman utama ketika berhasil login



Gambar tampilan halaman admin pada menu dashboard

## Menu Bar

Berisikan menu-menu yang ada di halaman admin antara lain:

- Dashboard
- Data Kendaraan
- Data User
- Kelola Pengajuan

Data Pengajuan  
Status Data Pengajuan

- Kelola User  
Data User  
Tambah User
- Kelola Kendaraan  
Data Kendaraan  
Tambah Kendaraan
- Logout

## Penjelasan Dari Setiap Menu

Dalam bahasan ini akan dipaparkan langkah melakukan pengarsipan dan beberapa fungsi menu bar lainnya.

- **Dashboard**

Halaman ini berisikan beberapa informasi mengenai data status approval pengajuan.

- **Data User**

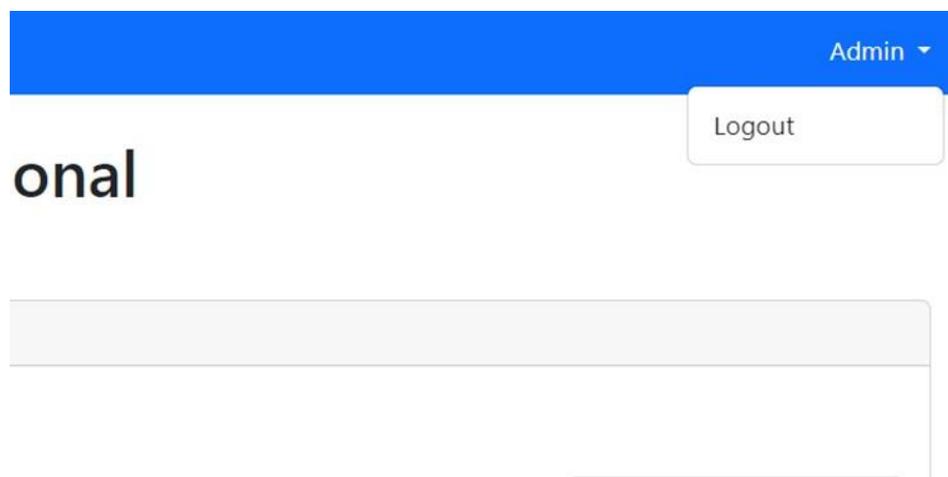
Pada halaman ini terdapat informasi mengenai admin dapat mengubah data user seperti nama, nik, password dan mengaktifkan akun.

- **Kelola Kendaraan**

Halaman Ini untuk mengelola data kendaraan seperti menambah data kendaraan an atau mengubah data kendaraan.

- **Logout**

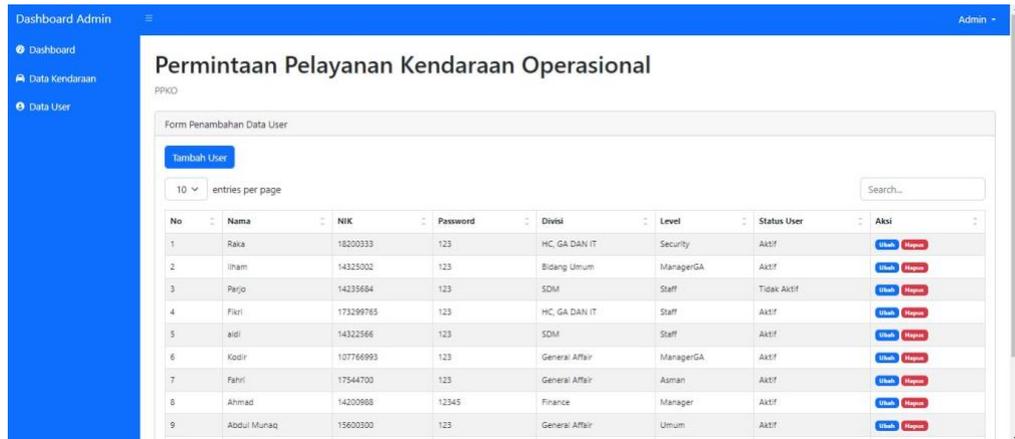
Jika menu logout ditekan maka sistem akan menampilkan kembali halaman login.



## 2. Mengubah Data User dan Password

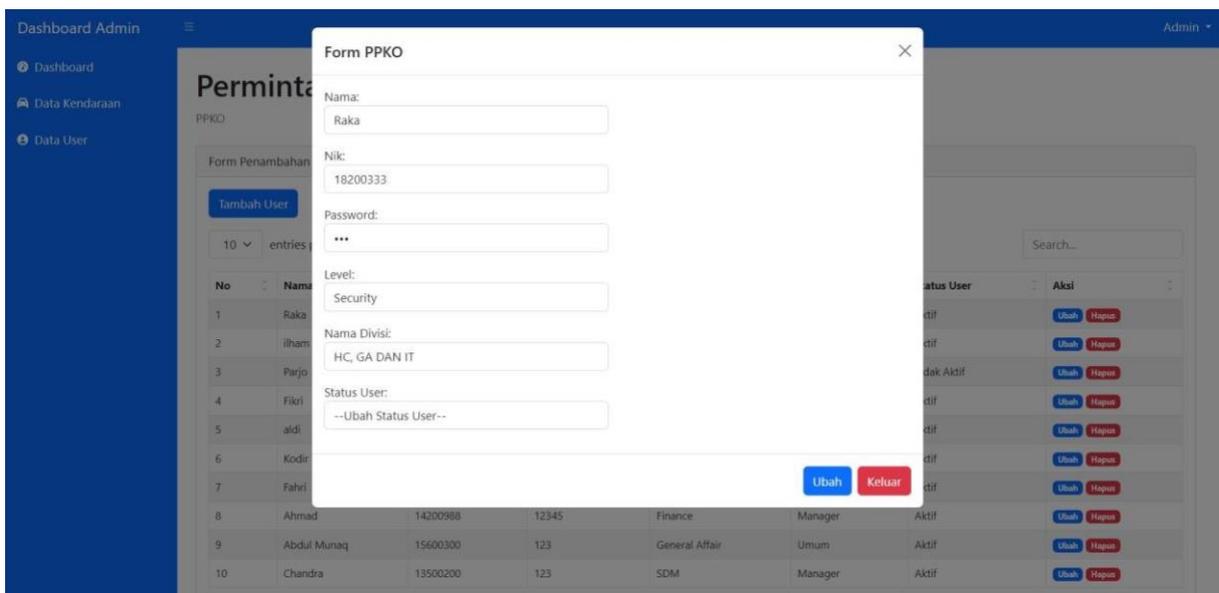
Untuk mengubah data profil, yang pertama dilakukan yaitu:

- a. Masuk ke menu “Data User” kemudian pilih tombol aksi berwarna biru yaitu ubah user



Gambar menu “Data User”

- b. Mengubah data user klik aksi ubah lalu pilih data yang ingin diubah selanjutnya klik tombol “Ubah” data akan berubah sesuai yang aksi terakhir.

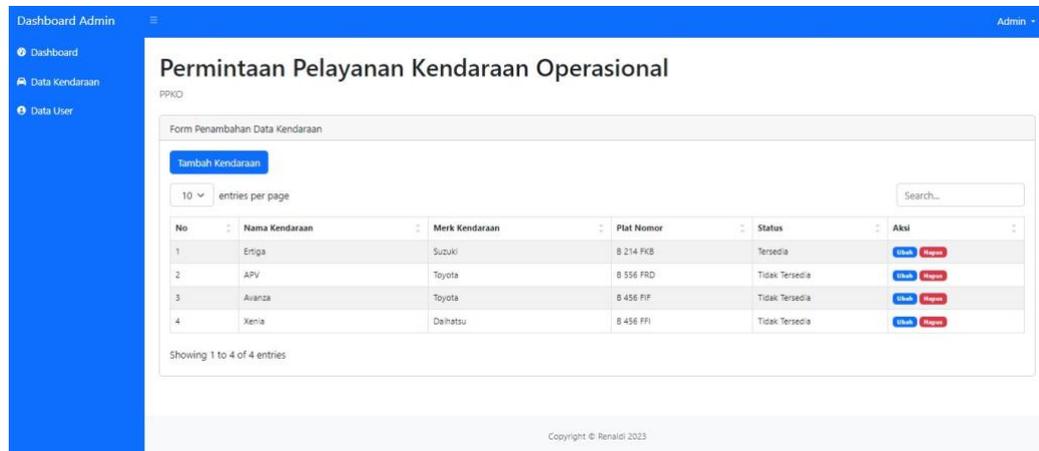


Gambar Untuk “Ubah User”

## 3. Mengelola Data Kendaraan

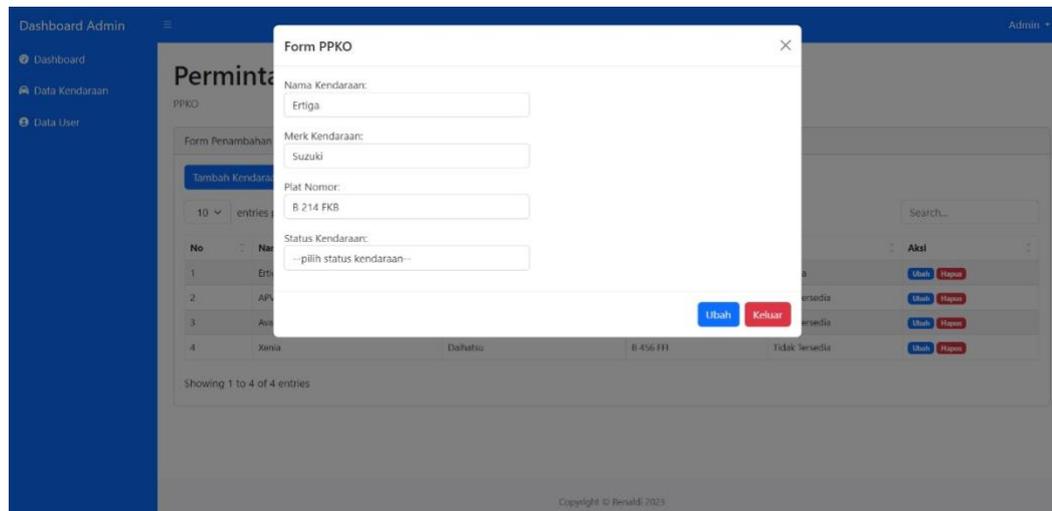
Pada halaman data kendaraan Untuk mengubah data profil, yang pertama dilakukan yaitu:

- a. Masuk ke menu “Data Kendaraan” kemudian pilih tombol aksi berwarna biru yaitu ubah kendaraan.



Gambar Menu “Data Kendaraan”

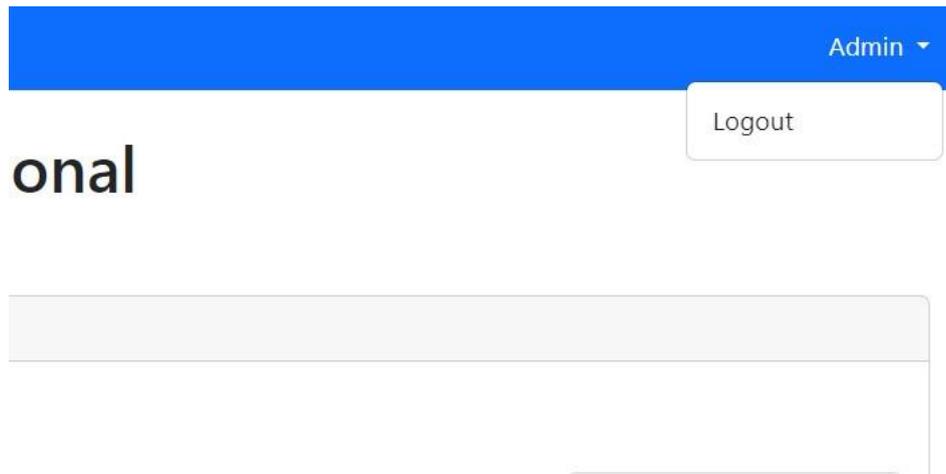
- b. Mengubah data user klik aksi ubah lalu pilih data yang ingin diubah selanjutnya klik tombol “Ubah” data akan berubah sesuai yang aksi terakhir.



Gambar Aksi “Ubah Kendaraan”

#### 4. Logout

Untuk keluar dari akun caranya pilih bagian foto profil di pojok kanan atas kemudian pilih *logout* atau anda dapat melalui menubar, kemudian akan kembali ke halaman *login*.



Gambar menu logout

**Sistem informasi Permintaan Pelayanan Kendaraan Operasional Berbasis Web Pada PT. Indofarma Tbk (Untuk Staff, Manager Bidang, Bidang Umum, Assistant Manager GA, Manager GA) Penjelasan Umum**

Sistem informasi Permintaan Pelayanan Kendaraan Operasional Berbasis Web Pada PT.

Indofarma Tbk merupakan fasilitas yang disediakan untuk mempermudah proses pengajuan PPKO. Untuk staff dapat digunakan untuk membuat form pengajuan dan untuk bidang umum, manager bidang, asman GA dan manager GA untuk persetujuan form pengajuan. Sebelum login pada halaman login ada halaman register staff dan-lain-lain harus melakukan registrasi terlebih dahulu. Cara serta langkah-langkahnya akan dijelaskan melalui bahasan berikut ini:

### **1. Login**

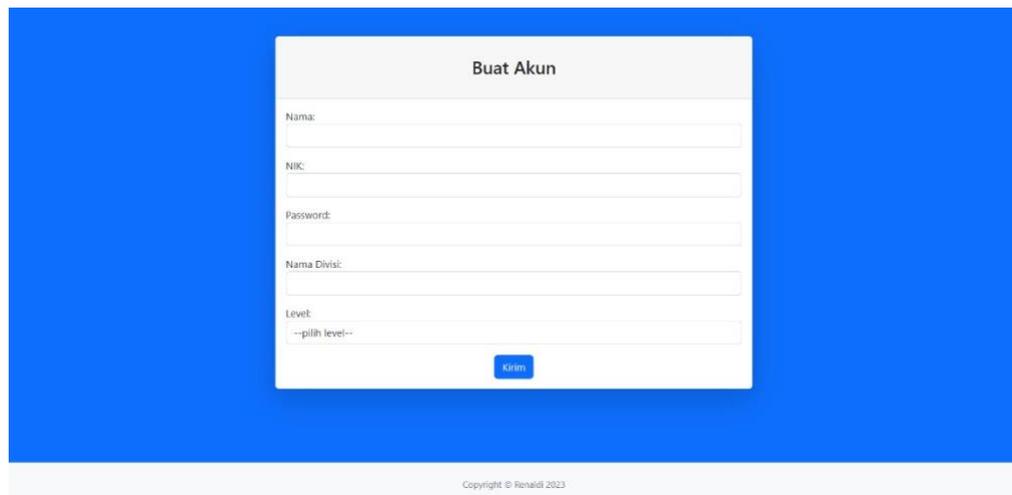
Untuk dapat mengakses website kepala bagian diharuskan melakukan login terlebih dahulu, berikut ini langkah langkah untuk melakukan login:

- a. Buka aplikasi browser yang ada pada computer/ponsel anda, contohnya Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, dll.
- b. Ketikan alamat url ppko di localhost pt indofarma
- c. Tekan link Register, maka akan menampilkan form register untuk mengakses halaman registrasi.



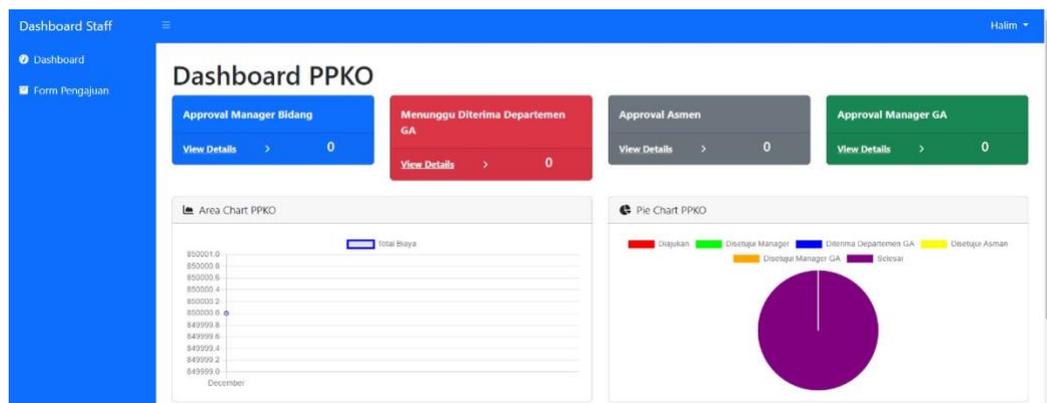
Gambar tampilan form login untuk mengakses halaman register

- d. Isi form register sesuai dengan data masing-masing, jika sudah lalu klik kirim dan akan ada notif untuk menghubungi admin untuk mengaktifkan akun.\



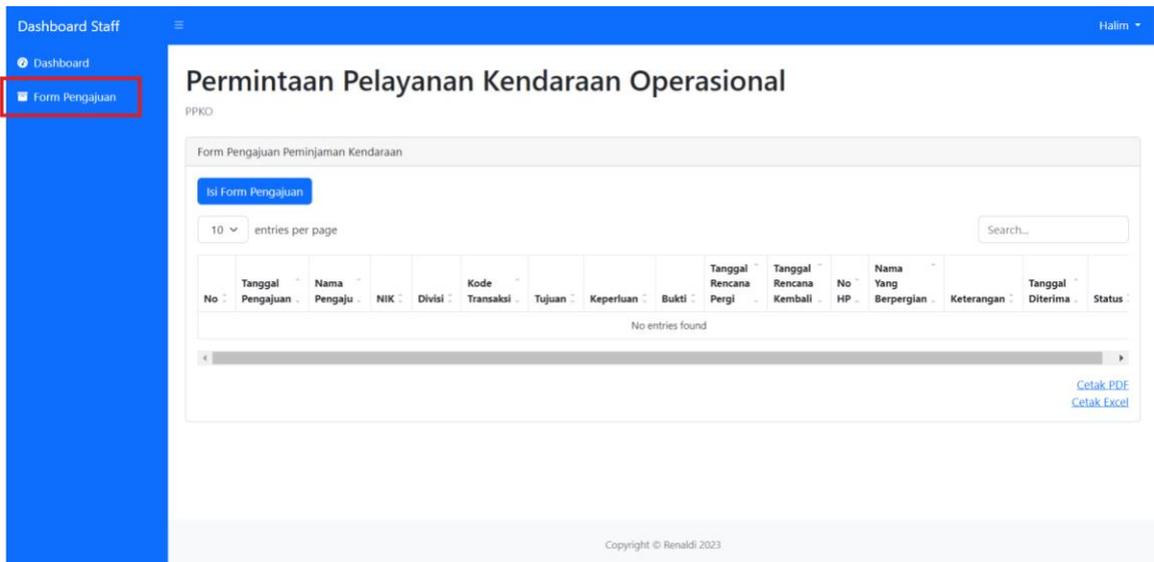
Gambar tampilan halaman register

- e. Setelah akun aktif selanjutnya login sesuai akun yang di daftarkan. Jika tidak terjadi kesalahan akan langsung ke halaman dashboard staff, manager bidang dan yang lainnya.



## 2. Mengisi Form Pengajuan

- a. Untuk mengisi form pengajuan staff setelah login pindah ke halaman form pengajuan di menu bar.

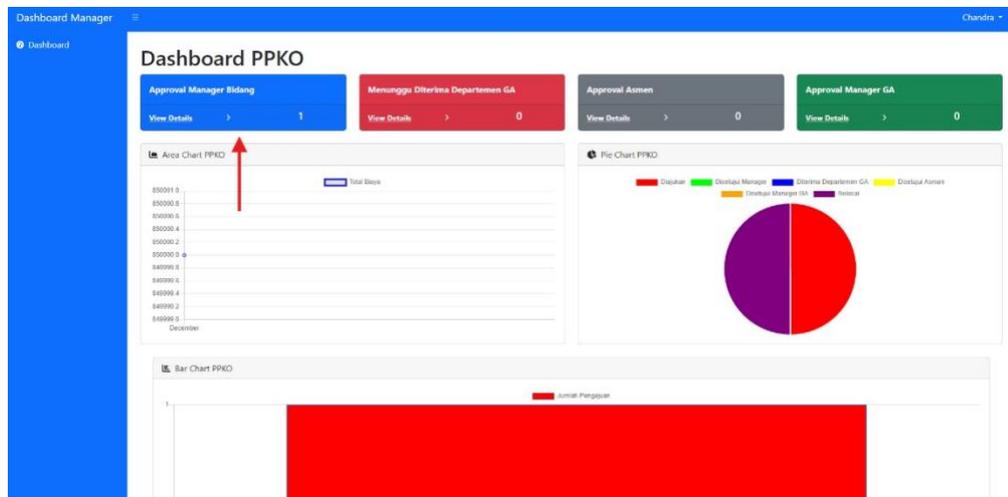


Gambar Halaman Form Pengajuan

b. Setelah itu staff klik button isi form pengajuan untuk mengisi data pengajuan PPKO

### 3. Persetujuan Manager Bidang, Bidang Umum, Asman, Manager GA

- a. Untuk persetujuan data pengajuan, klik kotak box sesuai dengan bagian persetujuannya. Setelah staff mengirim data pengajuan data akan diterima dahulu oleh manager bidang untuk disetujui, selanjutnya diterima di bagian bidang umum.



Gambar Dashboard Untuk Bagian Persetujuan

- b. Menyetujui form pengajuan klik button setuju pada data tabel form pengajuan.

No	Tanggal Pengajuan	Nama Pengaju	NIK	Ditail	Kode Transaksi	Tujuan	Keperluan	Bukti	Tanggal Rencana Pergi	Tanggal Rencana Kembali	No HP	Nama Yang Berpergian	Keterangan	Status	Approvals
1	2024-07-02	Hafid	15200100	SDM	0004/PPKO/07/2024	Aut mobilis in ulam	Deservut ut motesta	Tidak Ada Bukti	1994-10-07 08:30:00	1995-05-10 01:14:00	Aut est motestae p	Prasertum iste molestae p	illum suscipit depe	Talah Dipukul	<input type="button" value="Setuju"/> <input type="button" value="Tidak Setuju"/>

#### 4. Menambahkan Data Kendaraan, Supir dan Saldo

- a. Setelah diterima di bidang umum data akan di cek di bagian asman (asisten manager), klik tombol detail pada data tabel pengajuan

# Permintaan Pelayanan Kendaraan Operasional

PPKO

Form Pengajuan Peminjaman Kendaraan

10 entries per page Search...

No	Tanggal Pengajuan	Nama Pengaju	NIK	Divisi	Kode Transaksi	Tujuan	Keperluan	Bukti	Waktu Pergi	Waktu Kembali	No HP	Nama Yang Berpergian	Keterangan	Status
1	2024-07-02	Halim	15200100	SDM	0004/PPKO/07/2024	Aut maiores in ulla	Deserunt ut molestia	Tidak Ada Bukti	1994-10-07 08:38:00	1995-03-10 01:14:00	Aut est molestiae ip	Praesentium iste ist	illum suscipit dese	Diterima Departemen GA <a href="#">Detail</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Copyright © Renaldi 2023

Gambar Halaman Detail Pengajuan

- b. Setelah itu asman akan menambahkan data kendaraan, supir dan saldo dan klik tombol “kirim” data akan terkirim ke manager GA.

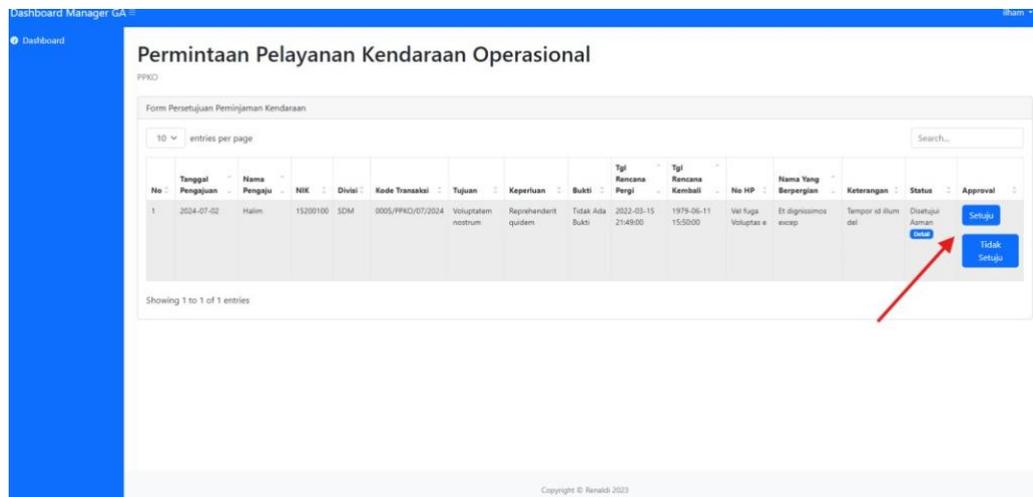
Form PPKO July 2, 2024

Tanggal Pengajuan:	2024-07-02	Nomor HP:	Vel fuga Voluptas e
Kode Transaksi:	0005/PPKO/07/2024	Nama yang Berpergian:	Et dignissimos excep
Nama Pengaju:	Halim	Keterangan:	Tempor id illum del
NIK:	15200100	Tanggal Rencana Pergi:	2022-03-15 21:49:00
Divisi:	SDM	Tanggal Rencana Kembali:	1979-06-11 15:50:00
Tujuan:	Voluptatem nostrum	Pilih Kendaraan:	
Keperluan:	Reprehenderit quidem	Nama Dan No HP Supir:	
<b>Bukti:</b> Tidak Ada Bukti		Saldo:	

[Kirim](#) [Keluar](#)

Gambar Form isi supir dan saldo

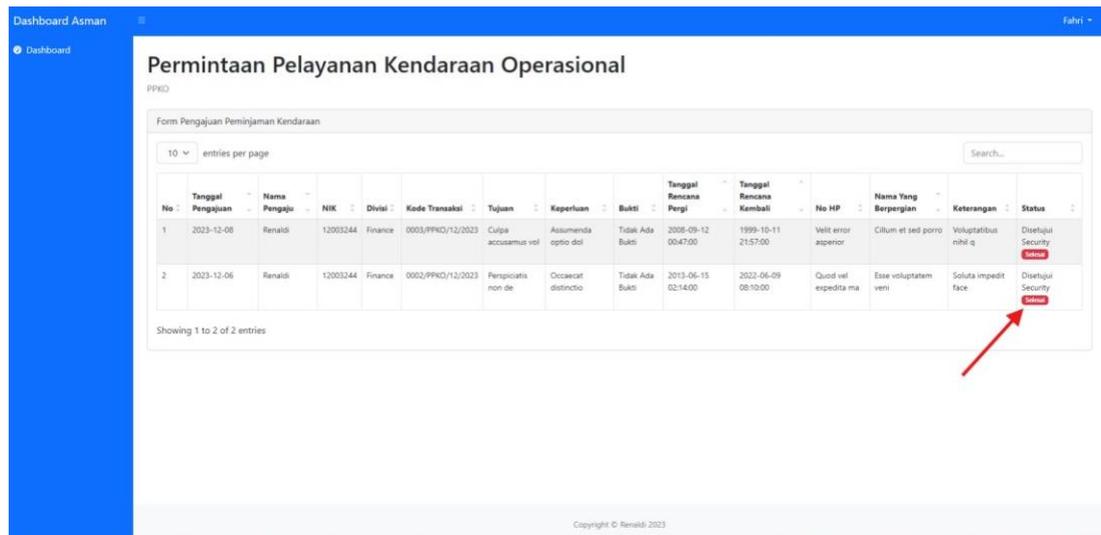
- c. Setelah data dari asman sudah terkirim, manager GA bisa melihat detail data dan menyetujui data form pengajuan. Dan staff bisa melakukan perjalanan.



Gambar Halaman Peretujuan Manager GA

## 5. Menyelesaikan Peminjaman

- a. Setelah staff mengembalikan mobil dan konfirmasi ke asman. Asman akan menyelesaikan peminjaman dengan klik button selesai pada data tabel pengajuan.



Gambar Halaman Selesai Peminjaman

- b. Setelah di klik tombol “selesai” akan keluar form untuk menghitung biaya saldo yang dipakai. Setelah dihitung klik “kirim” dan data pengajuan selesai.

Form PPKO

Pilih Kendaraan:  
APV (Toyota)

Saldo:  
500000

Biaya Perjalanan =

Biaya Bensin:  
50000

Biaya Tol:  
30000

Biaya Lain-Lain:  
50000

Total Biaya Rp 130.000,00

Sisa Saldo Rp 370.000,00

Kirim

Copyright © Renaldi 2023

Gambar Form Hitung Biaya 6.

### Transaksi Data Pengajuan

- a. Setelah data pengajuan selesai di input, data akan masuk ke data transaksi dan bisa dilihat detail pengajuannya dengan meng klik “detail proses” pada tabel transaksi.

Alur Proses Form PPKO

Pengajuan: 2023-12-08 -> Disetujui Manager: 2023-12-08 -> Diterima Departemen GA: 2023-12-08 -> Disetujui Asman: 2023-12-08 -> Disetujui Manager GA: 2023-12-08 -> Peminjaman Selesai: 2024-07-02

Nama Pengaju: Renaldi  
NIK: 12003244  
Nama Divisi: Finance  
Kode Transaksi: 0003/PPKO/12/2023  
Tujuan: Culpia accusamus vol  
Bukti: Tidak Ada Bukti  
Keperluan: Assumenda optio dol  
Tgl Rencana Pergi: 2008-09-12 00:47:00  
Tgl Rencana Kembali: 1999-10-11 21:57:00  
Nomor HP: Velit error asperior  
Nama yang Berpergian: Cilium et sed poro  
Keterangan: Voluptatibus nihil q

Nama Kendaraan: APV  
Merk Kendaraan: Toyota  
Plat Nomor: B 556 FRD  
Nama Dan No HP Supir: Udin - 088477341902  
Saldo Awal: Rp. 500.000  
Biaya Perjalanan: Rp. 130.000  
Sisa Saldo: Rp. 370.000  
Tanggal Berangkat: 2023-12-08 02:00:00  
Tanggal Kembali: 2023-12-09 08:09:00

Cetak PDF

Copyright © Renaldi 2023

Gambar Detail Proses Form PPKO

## 7. Logout

