

BAB IV

DESKRIPSI KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis Sistem

Untuk mengembangkan teknologi saat ini, diperlukan analisa dan keakuratan dalam perancangan sistem yang baik. Perancangan tersebut diharapkan mampu memberikan kemudahan kepada pengguna khususnya pihak Badan Pengembangan Wilayah Surabaya Madura dalam proses surat masuk, dimana proses persuratan surat masuk masih menggunakan banyak kertas.

Data-data yang dibutuhkan untuk melakukan perancangan sistem adalah data mengenai data surat masuk, jalur proses disposisi, *level-level* divisi dan wewenang divisi yang bersangkutan. Data tersebut berhubungan dengan bagian persuratan dan disposisi yang diperlukan untuk menghasilkan proses surat masuk efektif, praktis dan *paperless*. Dari hasil analisa, didapatkan kesimpulan bahwa dalam perancangan aplikasi diperlukan basis data yang dapat menyimpan data-data surat masuk, lampiran surat masuk, divisi-divisi BPWS serta anggotanya yang bersangkutan dengan proses surat masuk dan disposisi.

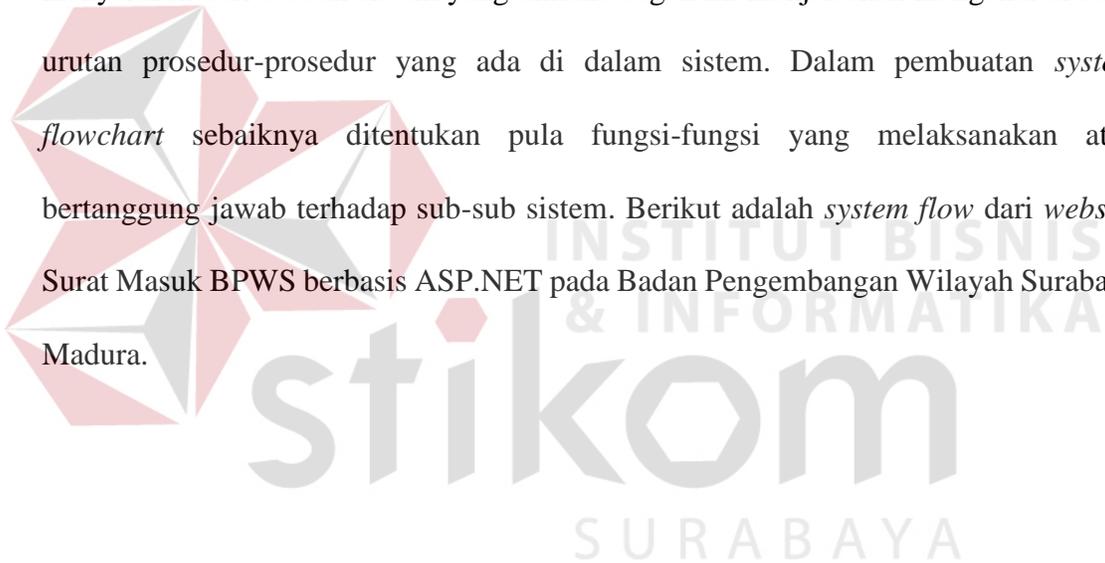
Berikut ini adalah rancangan sistem yang akan digunakan dalam pembuatan *website* Surat Masuk BPWS pada Badan Pengembangan Wilayah Surabaya Madura berbasis ASP.NET dengan *language Visual Basic*.

4.2 Perancangan Sistem

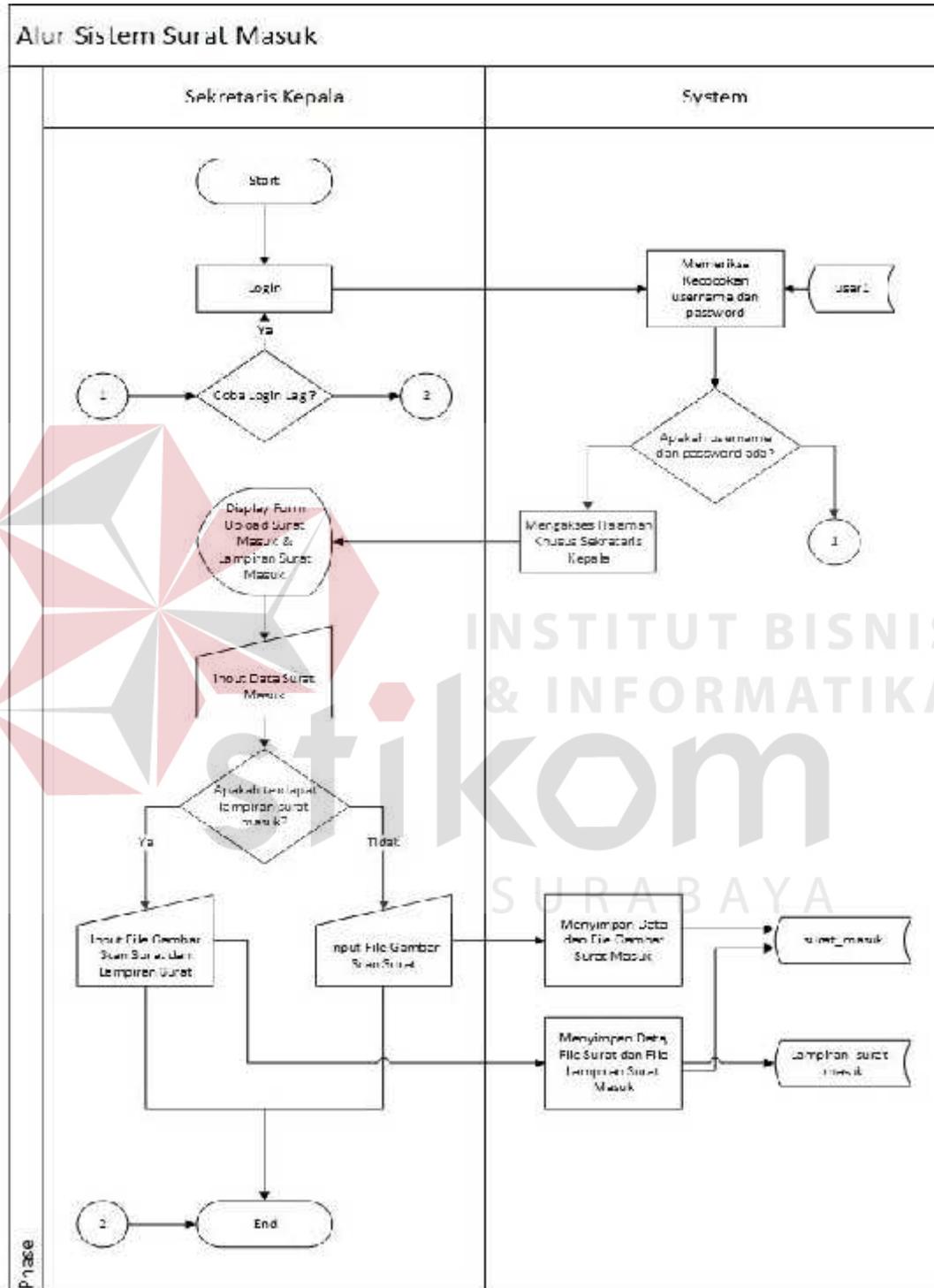
Berdasarkan dari analisa sistem yang telah dilakukan, maka akan dirancang sebuah sistem sesuai dengan kebutuhan. Rancangan sistem yang akan dibuat berupa alir sistem (*System Flow*), Diagram Berjenjang (HIPO), *Data Flow Diagram* (DFD), *Entity Relationship Diagram* (ERD), Struktur Tabel, dan Desain Input/Output.

4.2.1 System Flow

System Flowchart adalah bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara menyeluruh dari sebuah sistem yang dimana bagan ini menjelaskan mengenai urutan-urutan prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Dalam pembuatan *system flowchart* sebaiknya ditentukan pula fungsi-fungsi yang melaksanakan atau bertanggung jawab terhadap sub-sub sistem. Berikut adalah *system flow* dari website Surat Masuk BPWS berbasis ASP.NET pada Badan Pengembangan Wilayah Surabaya Madura.

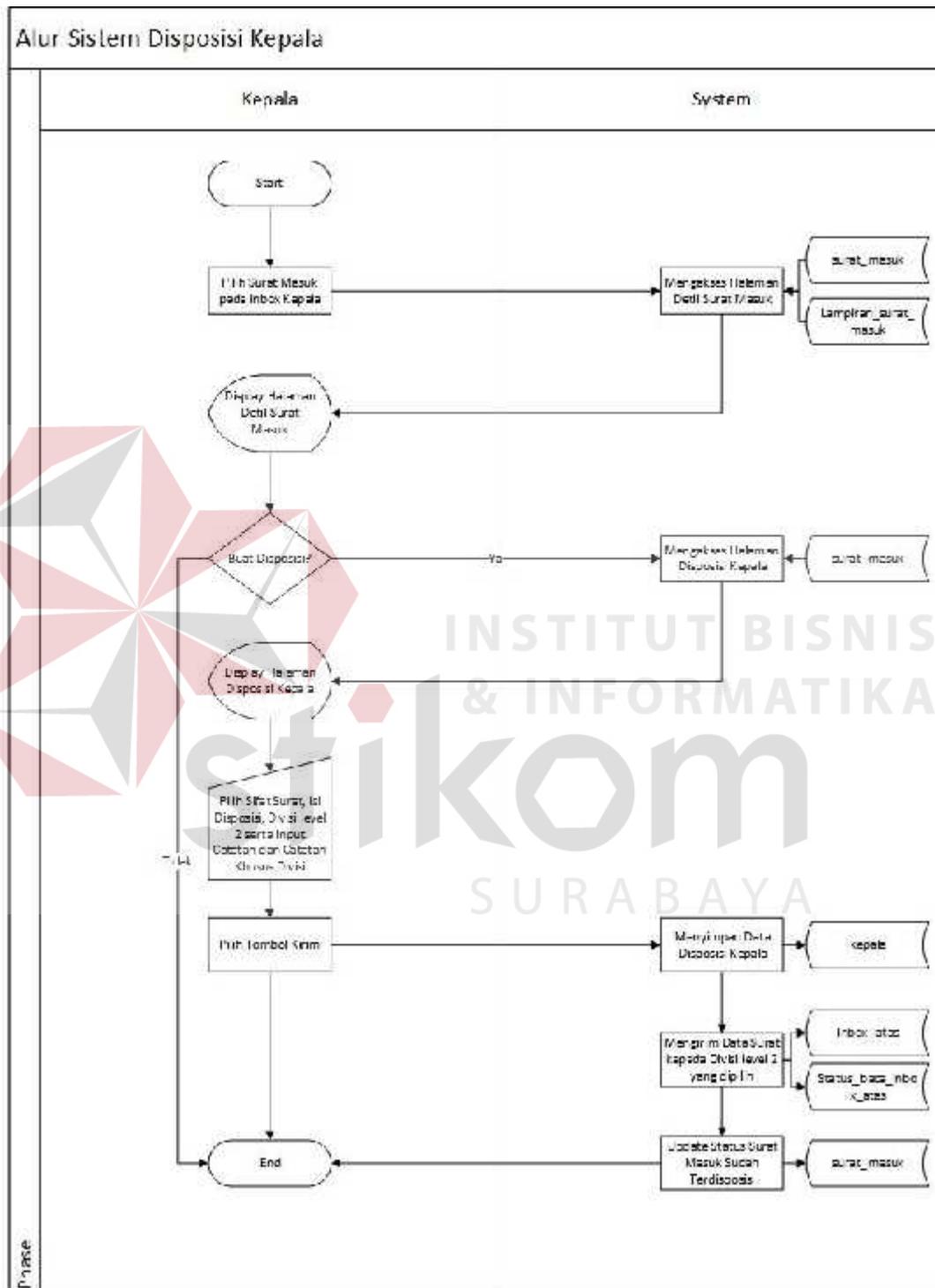


4.2.1.1 System Flow Surat Masuk



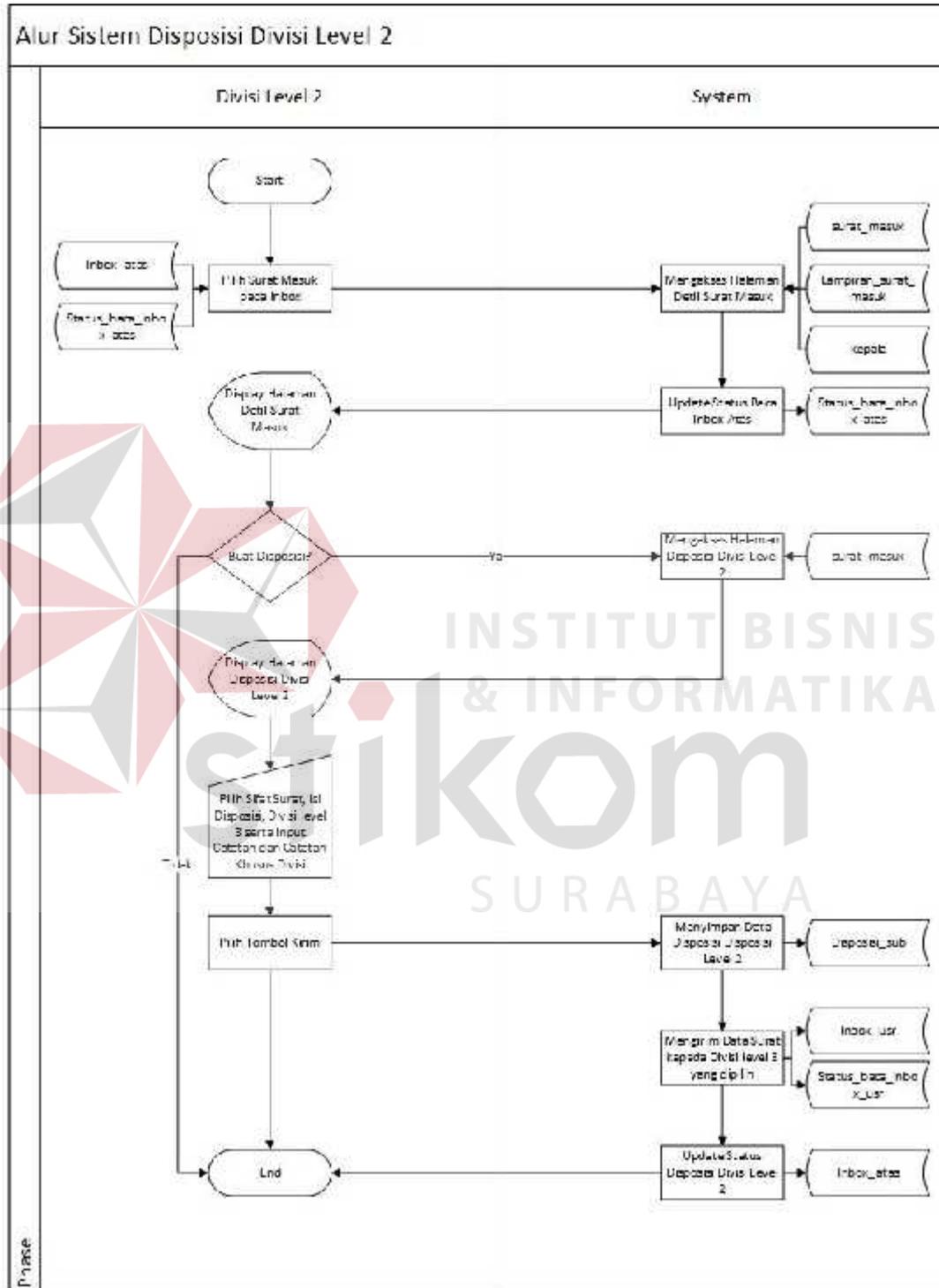
Gambar 4.1 System Flow Surat Masuk

4.2.1.2 System Flow Disposisi Kepala



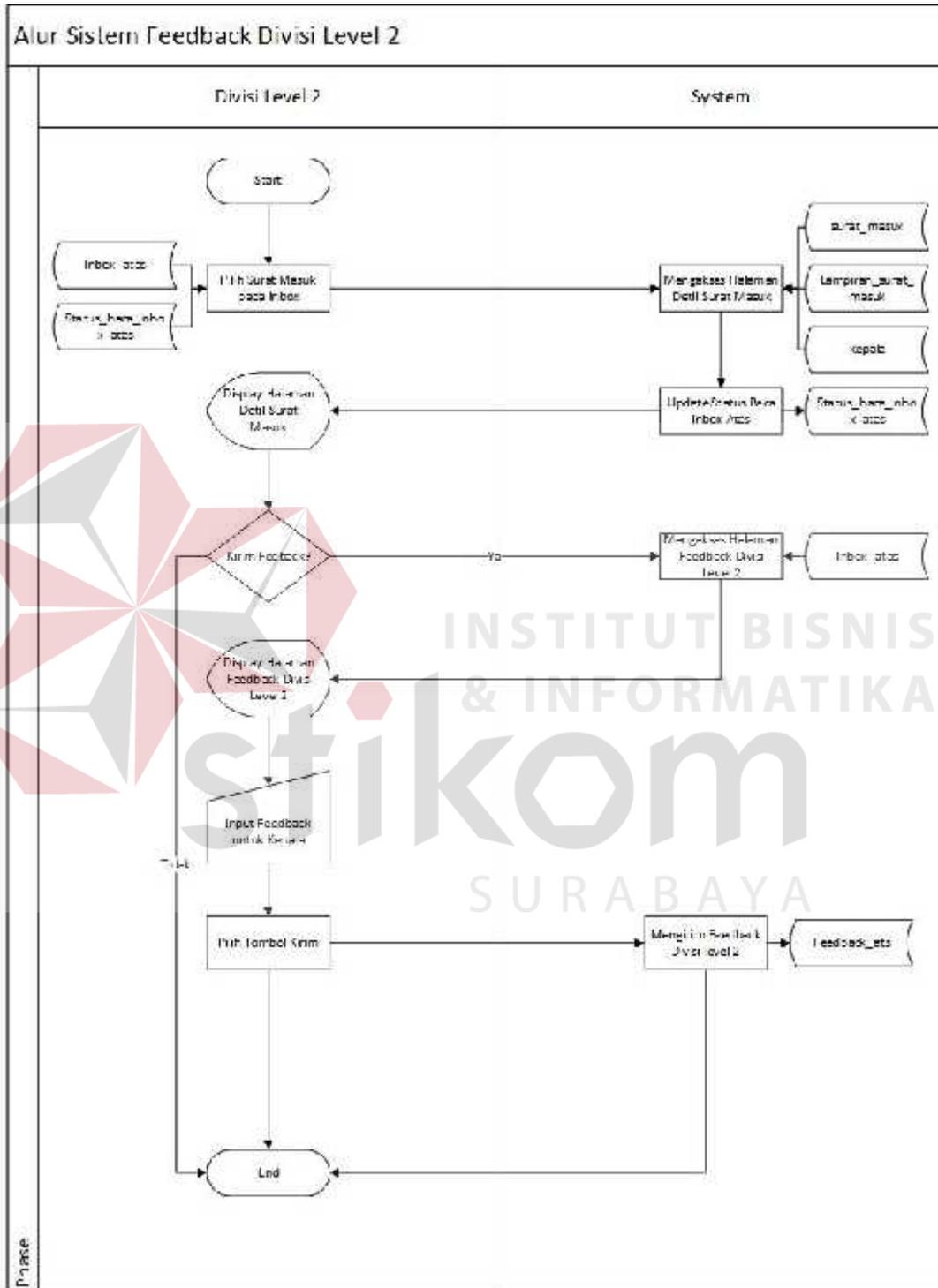
Gambar 4.2 System Flow Disposisi Kepala

4.2.1.3 System Flow Disposisi Divisi Level 2



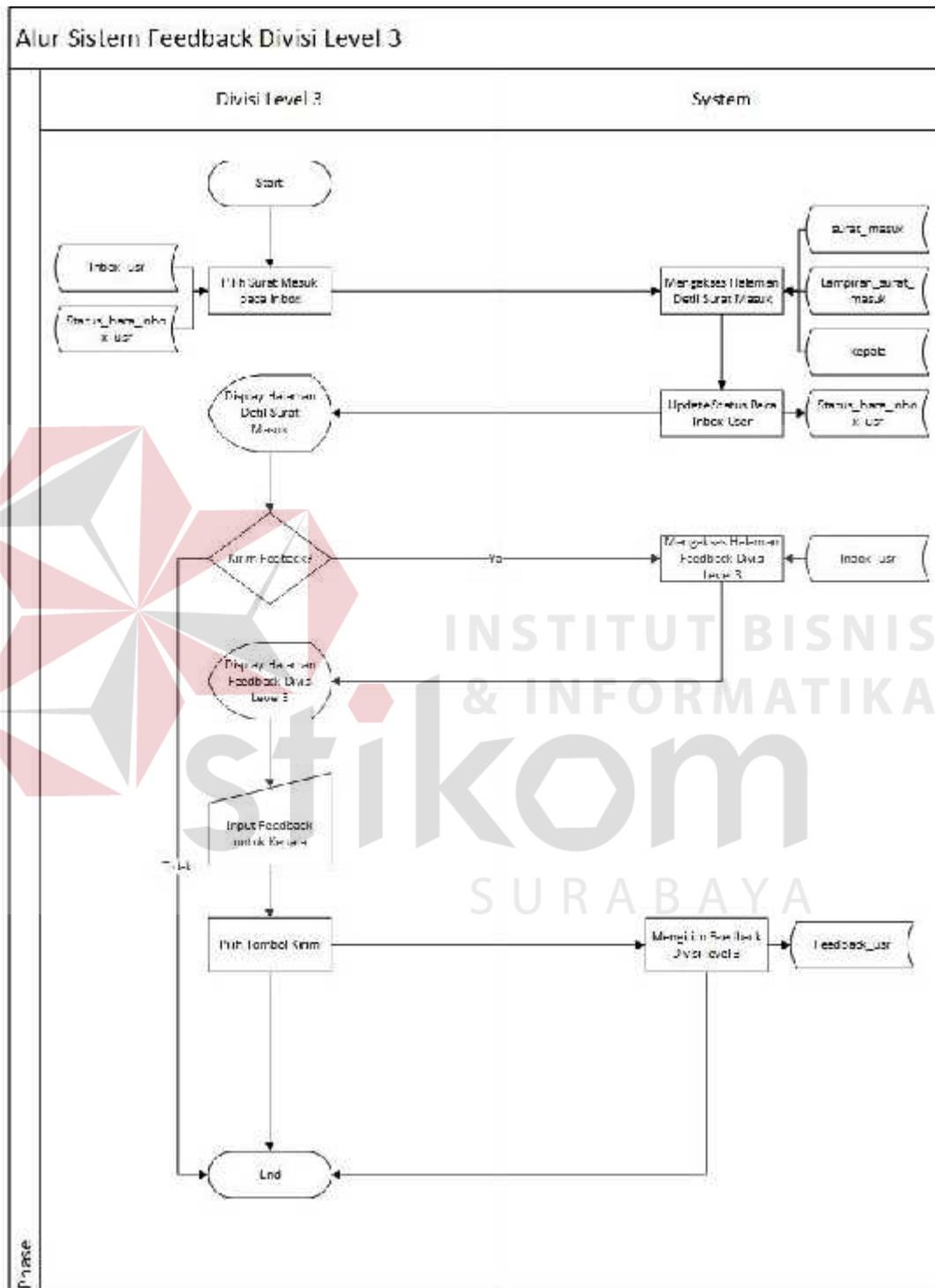
Gambar 4.3 System Flow Disposisi Divisi Level 2

4.2.1.4 System Flow Feedback Divisi Level 2



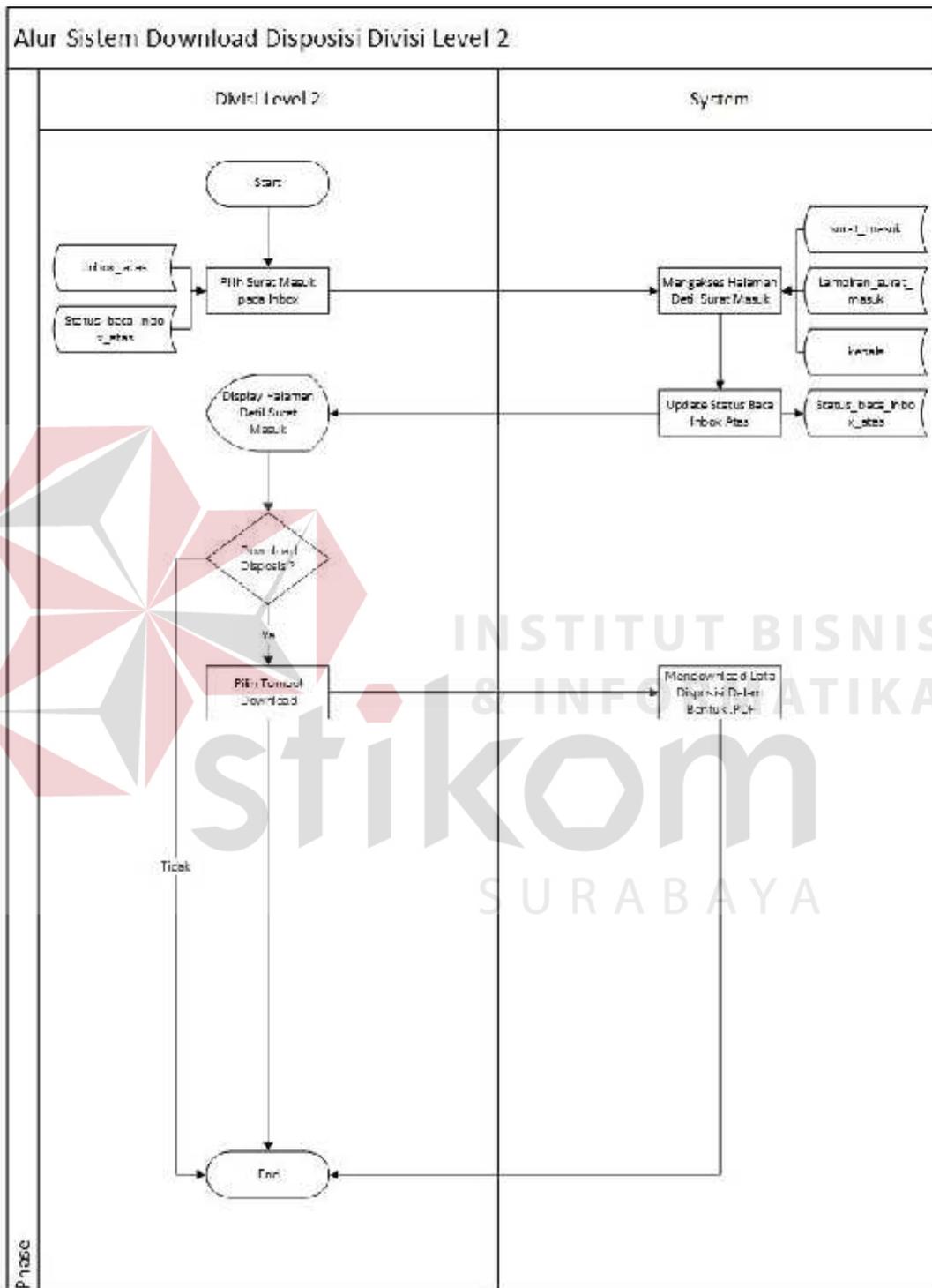
Gambar 4.4 System Flow Feedback Divisi Level 2

4.2.1.5 System Flow Feedback Divisi Level 3



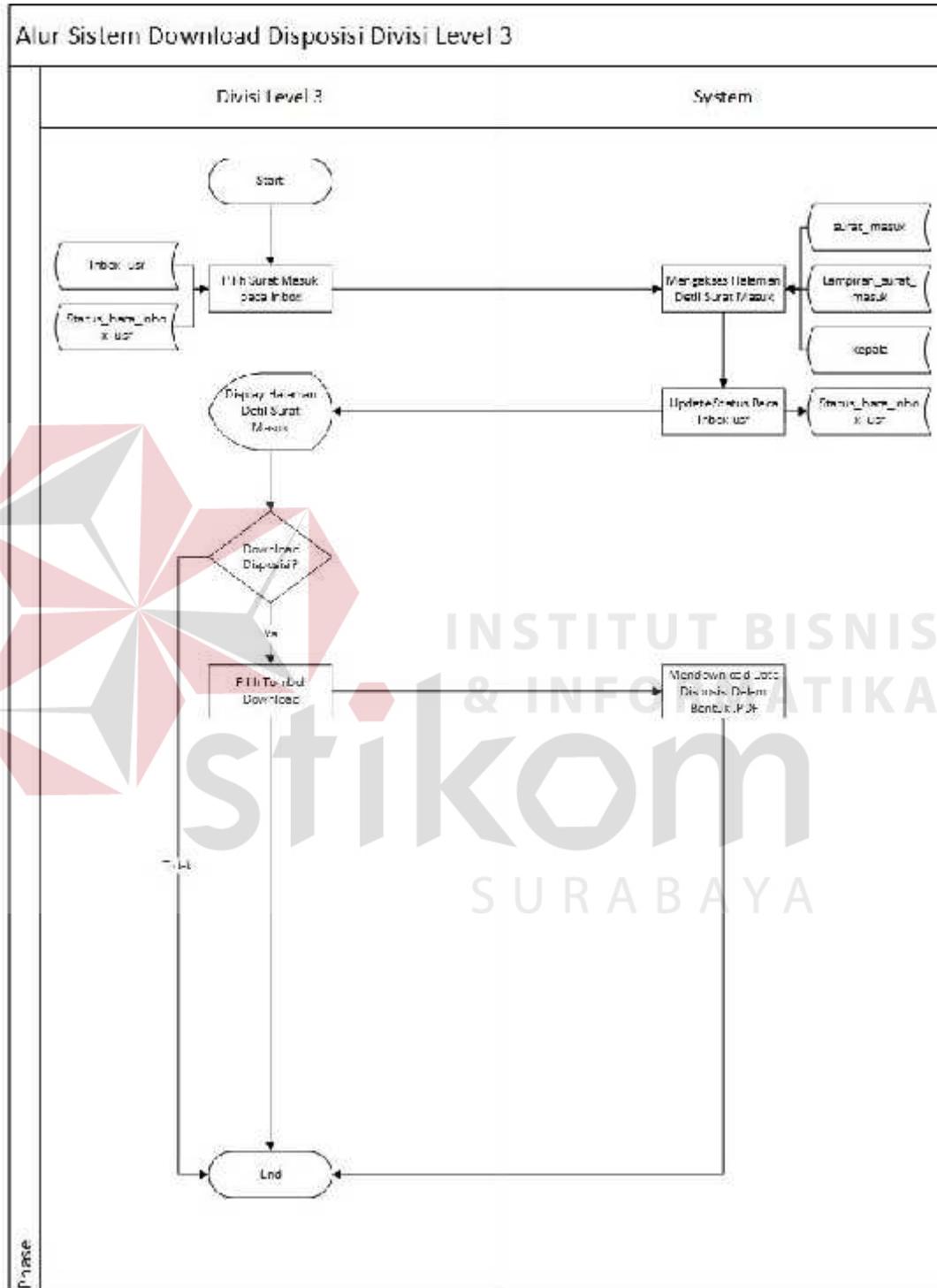
Gambar 4.5 System Flow Feedback Divisi Level 3

4.2.1.6 System Flow Download Disposisi Divisi Level 2



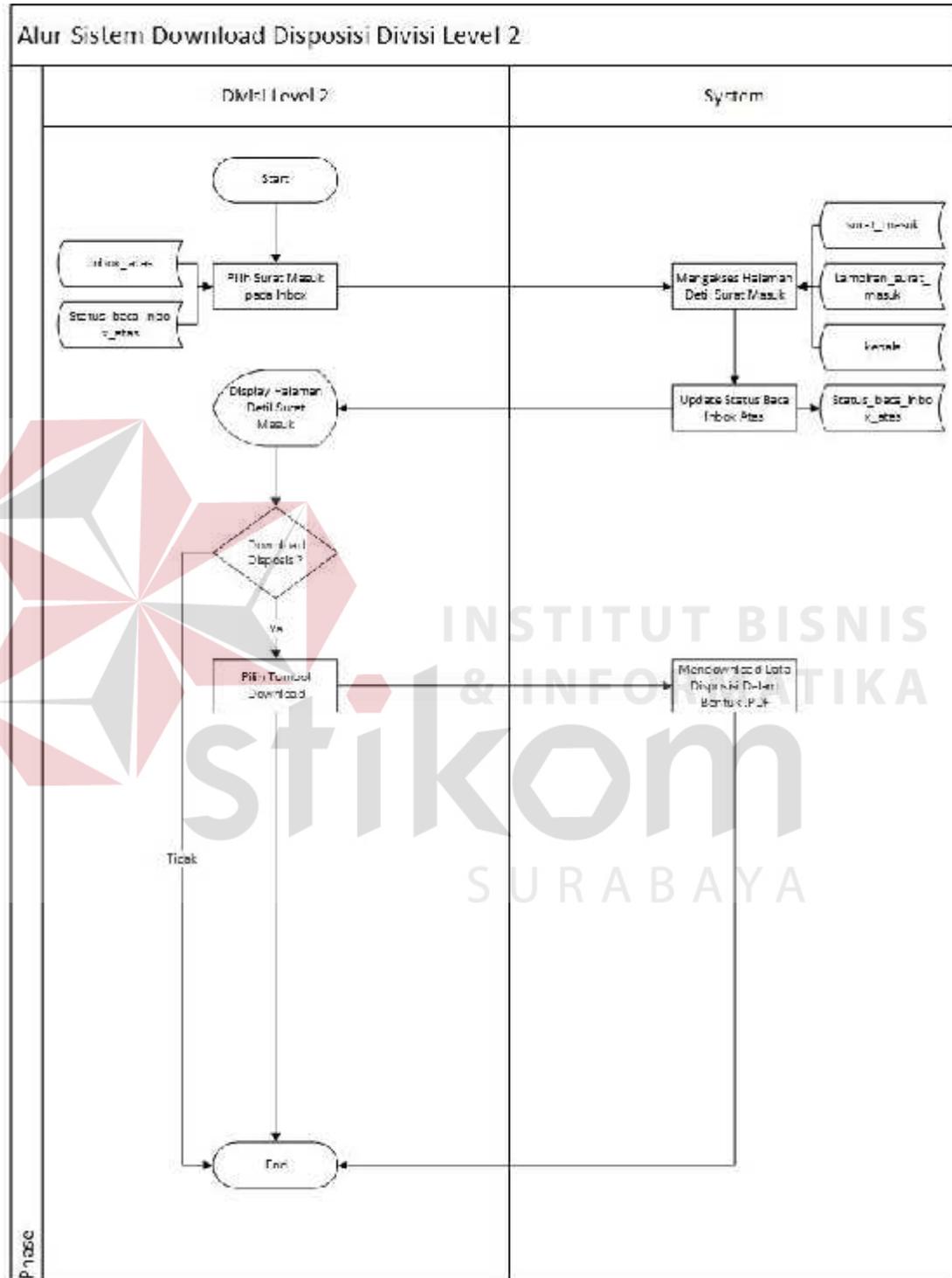
Gambar 4.6 System Flow Download Disposisi Divisi Level 2

4.2.1.7 System Flow Download Disposisi Divisi Level 3



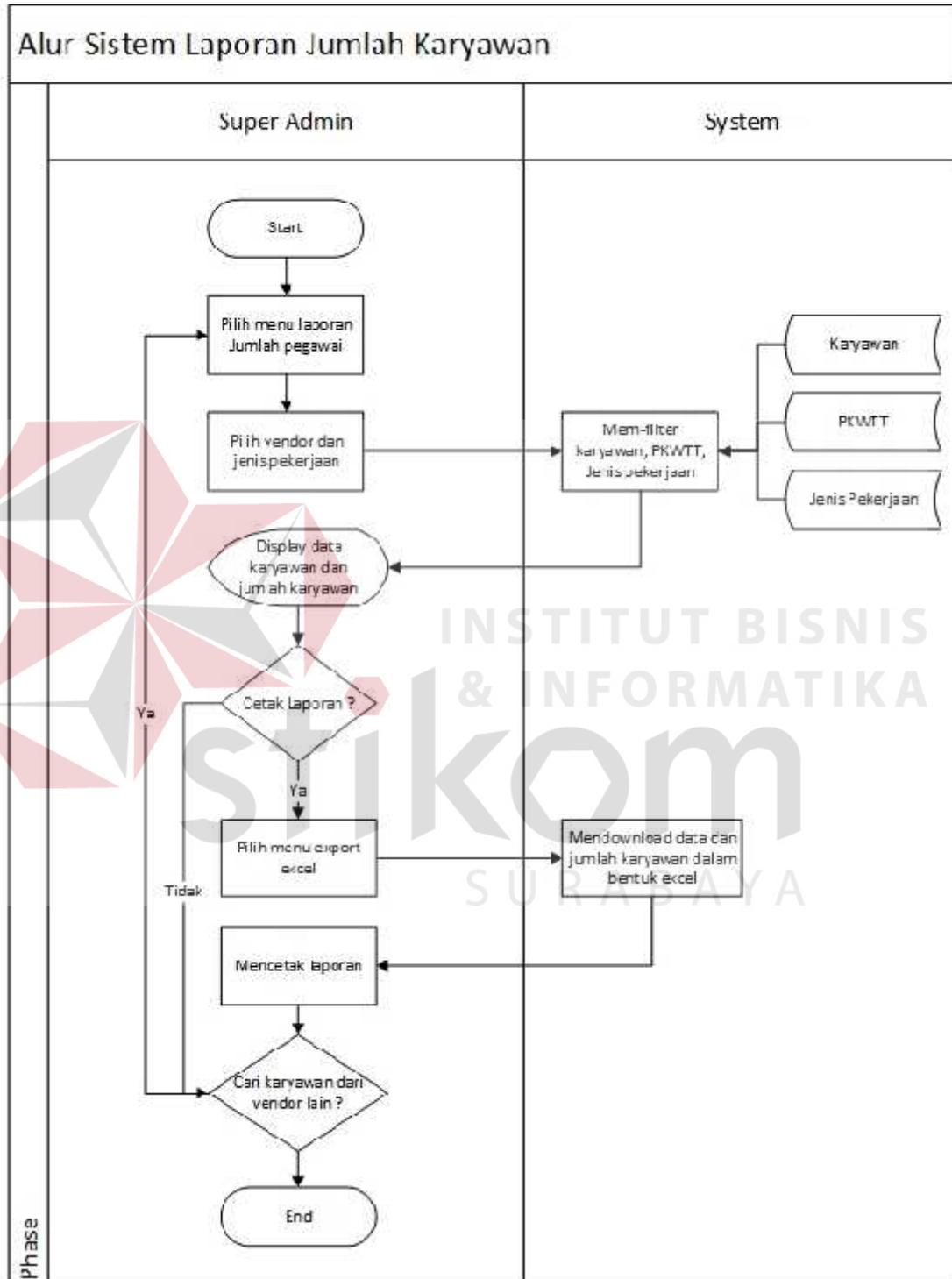
Gambar 4.7 System Flow Download Disposisi Divisi Level 3

4.2.1.8 System Flow Download File Surat Divisi Level 2



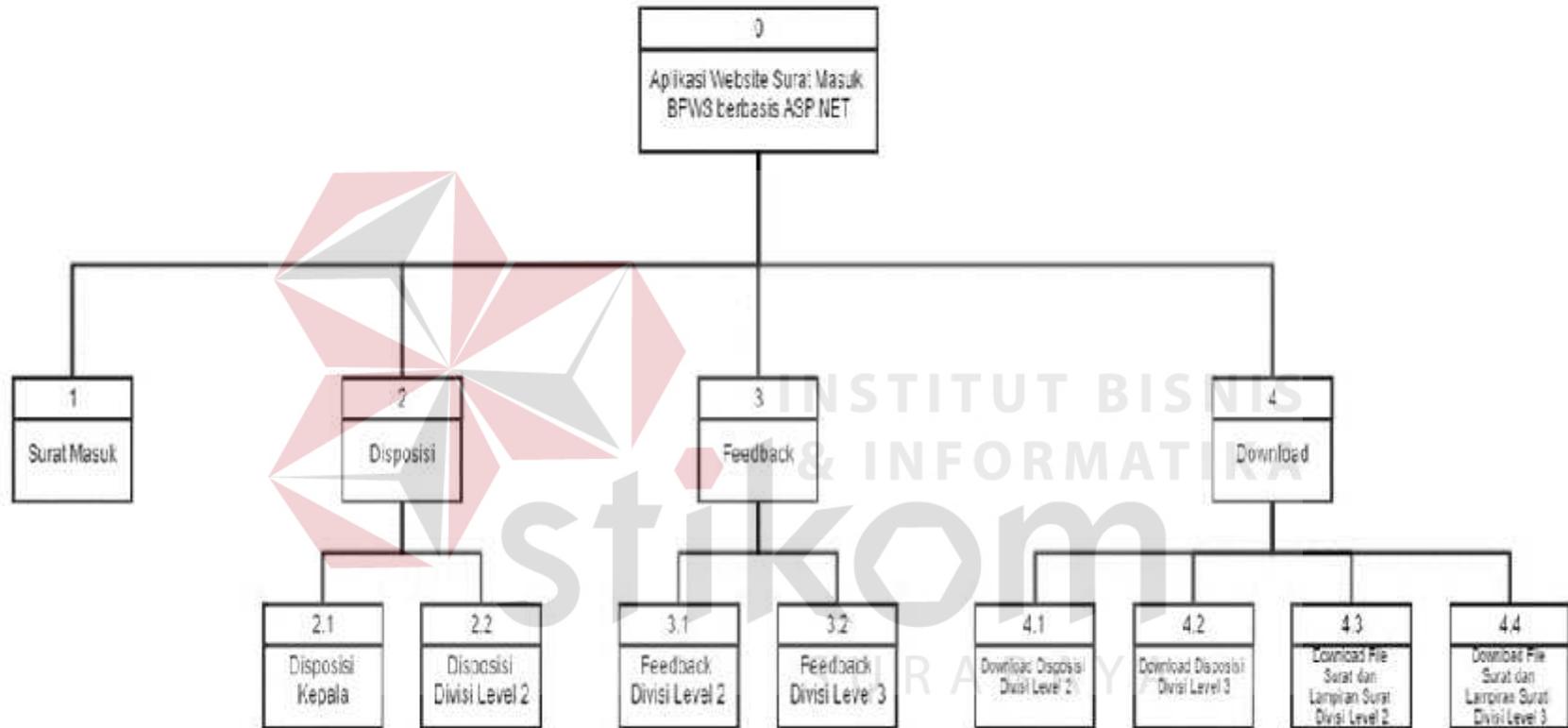
Gambar 4.8 System Flow Download File Surat Divisi Level 2

4.2.1.9 System Flow Download File Surat Divisi Level 3



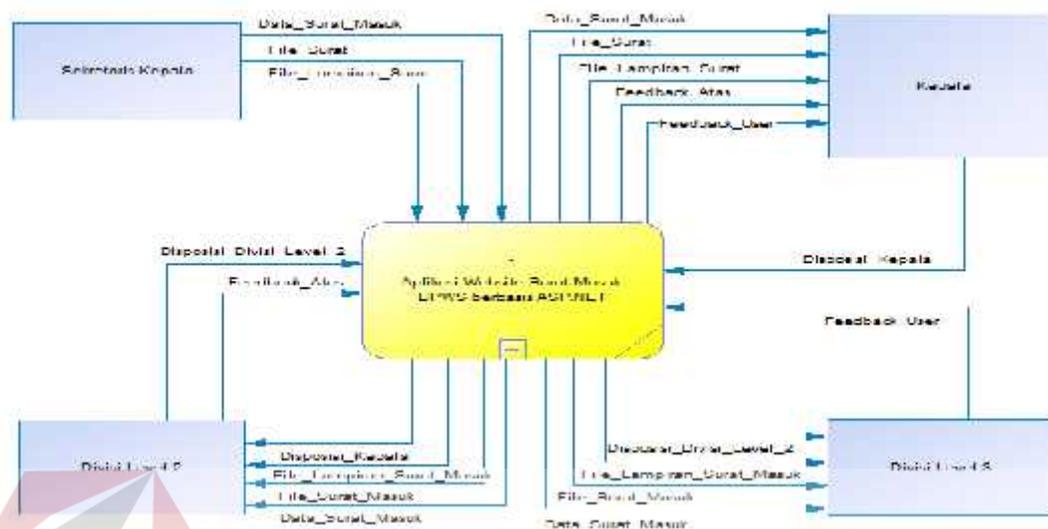
Gambar 4.9 System Flow Download File Divisi Level 3

4.2.2 Diagram Berjenjang (HIPO)



Gambar 4.10 Diagram Berjenjang (HIPO)

4.2.3 Context Diagram



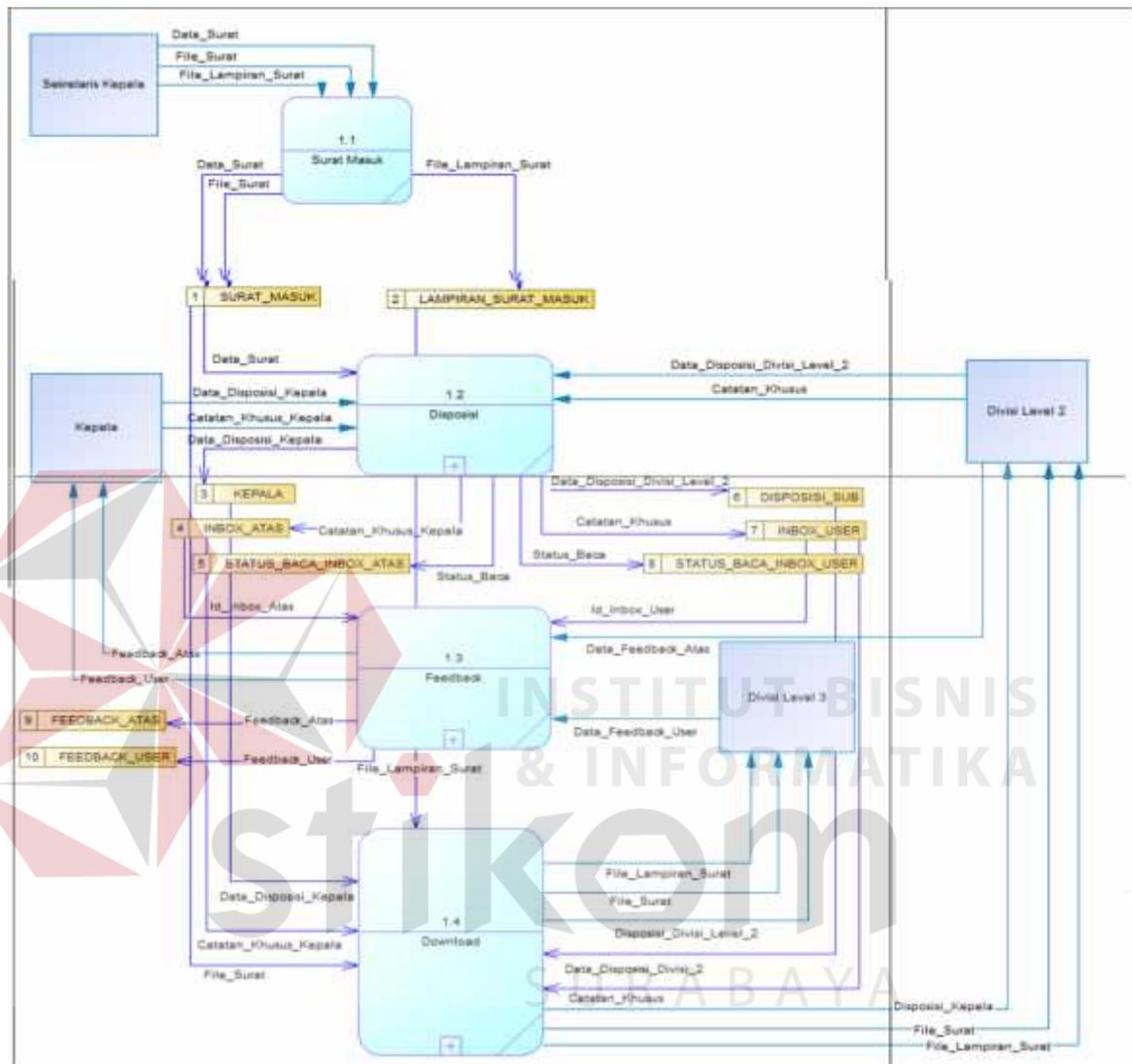
Gambar 4.11 Context Diagram Website Surat Masuk BPWS

Context Diagram pada Gambar 4.11 untuk aplikasi ini memiliki empat *external entity* yaitu Sekretaris Kepala, Kepala, Divisi Level 2 dan Divisi Level 3. Empat *external entity* tersebut yang akan menunjang jalannya aplikasi ini.

4.2.4 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) menggambarkan aliran data atau informasi dimana didalamnya terlihat keterkaitan diantara data-data yang ada.

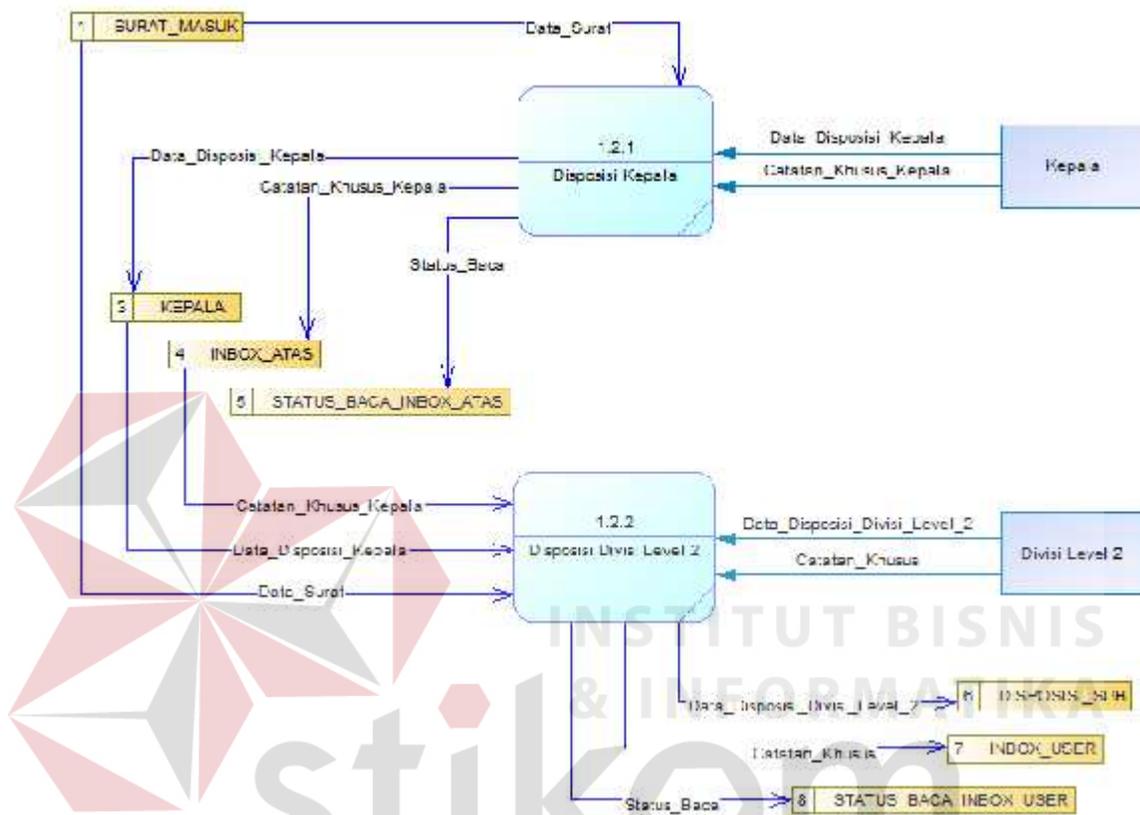
4.2.4.1 Data Flow Diagram Level 0



Gambar 4.12 Data Flow Diagram Level 0

Dalam *Data Flow Diagram Level 0* pada Gambar 4.12 ini terdapat empat proses dan empat *external entity*. Empat proses tersebut yaitu Surat Masuk, Disposisi, Feedback dan Download. Sedangkan *external entity*-nya adalah Sekretaris Kepala, Kepala, Divisi Level 2 dan Divisi Level 3.

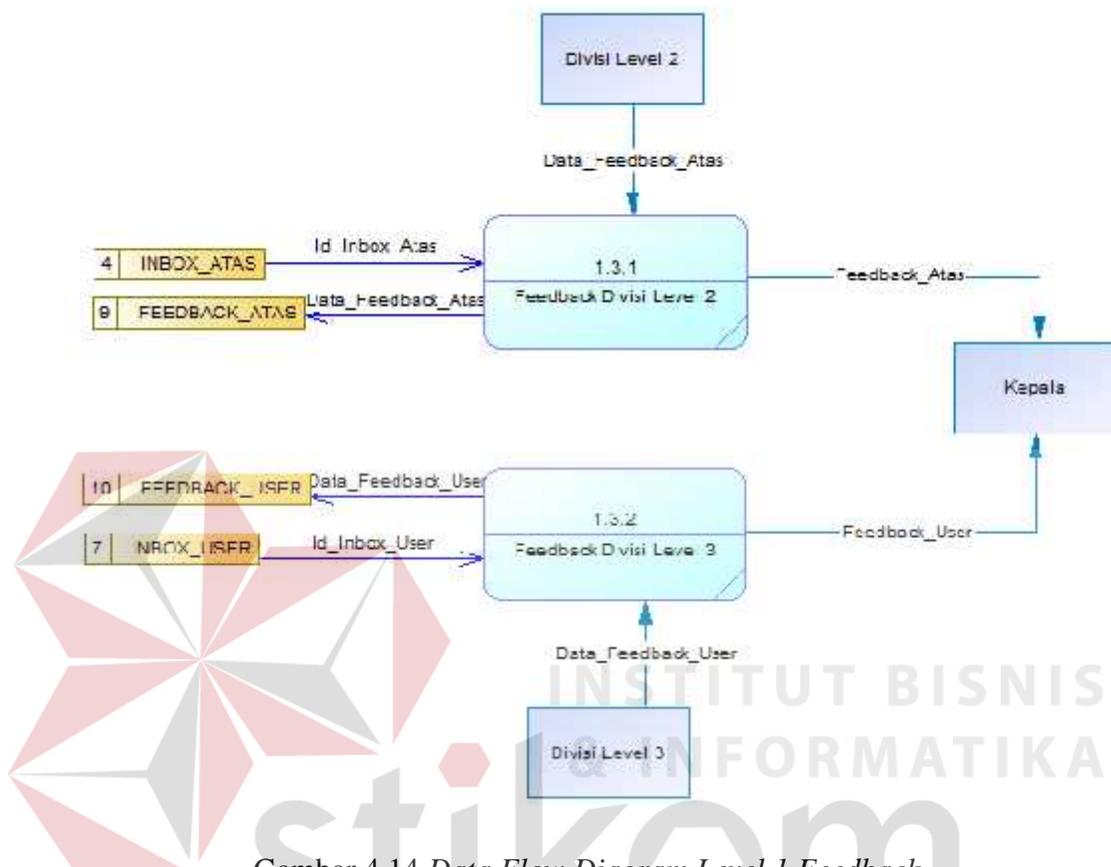
4.2.4.2 Data Flow Diagram Level 1 Disposisi



Gambar 4.13 Data Flow Diagram Level 1 Disposisi

Data Flow Diagram Level 1 Disposisi yang dapat dilihat pada Gambar 4.13 ini merupakan hasil dekomposisi dari Data Flow Diagram Level 0 pada proses Disposisi. Pada Data Flow Diagram Level 1 disposisi ini terdapat dua proses dan dua *external entity*. Dua proses yang ada pada Data Flow Diagram Level 1 Disposisi yaitu Disposisi Kepala, dan Disposisi Divisi Level 2. Sedangkan Kepala dan Divisi Level 2 menjadi *external entity*.

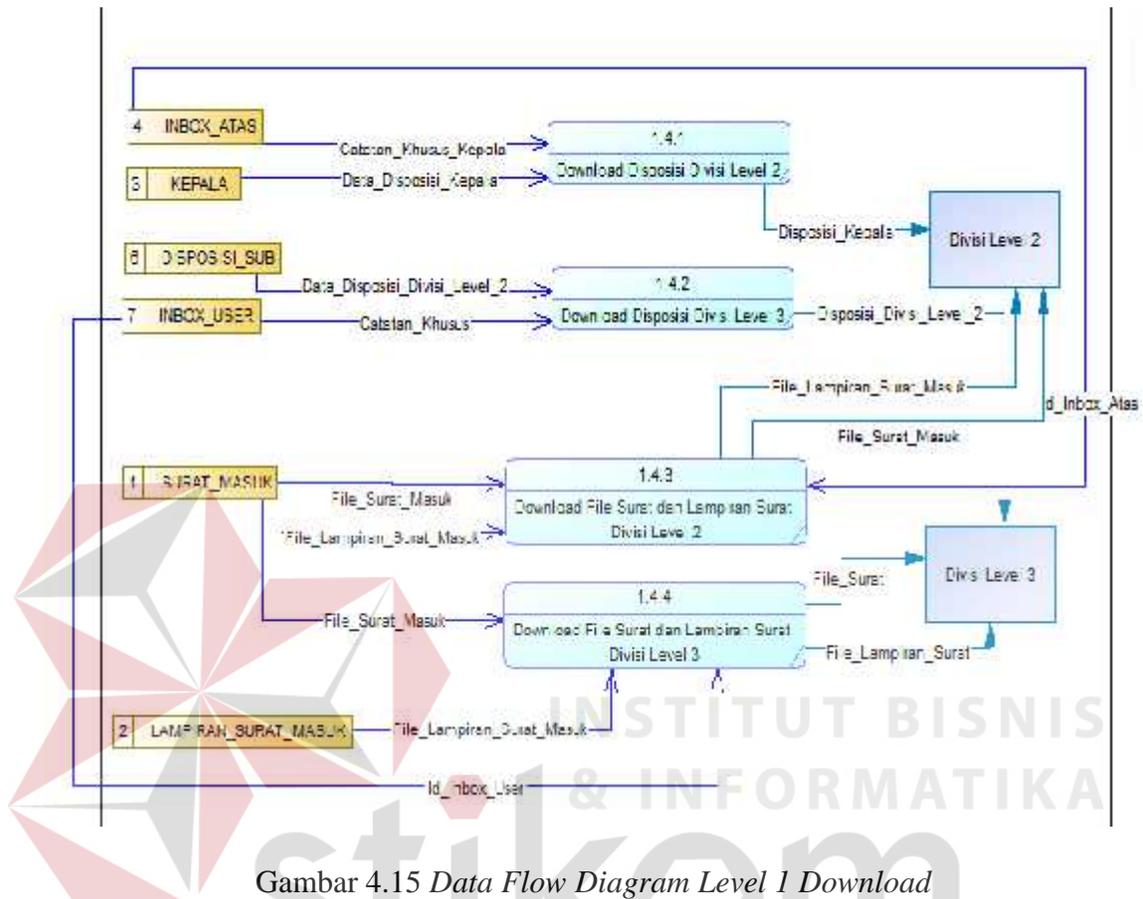
4.2.4.3 Data Flow Diagram Level 1 Feedback



Gambar 4.14 Data Flow Diagram Level 1 Feedback

Data Flow Diagram Level 1 Feedback yang dapat dilihat pada Gambar 4.14 ini merupakan hasil dekomposisi dari Data Flow Diagram Level 0 pada proses Feedback. Pada Data Flow Diagram Level 1 Feedback ini terdapat dua proses dan tiga external entity. Dua proses yang ada pada Data Flow Diagram Level 1 Feedback yaitu Feedback Divisi Level 2 dan Feedback Divisi Level 3. Sedangkan Kepala, Divisi Level 2, dan Divisi Level 3 menjadi external entity.

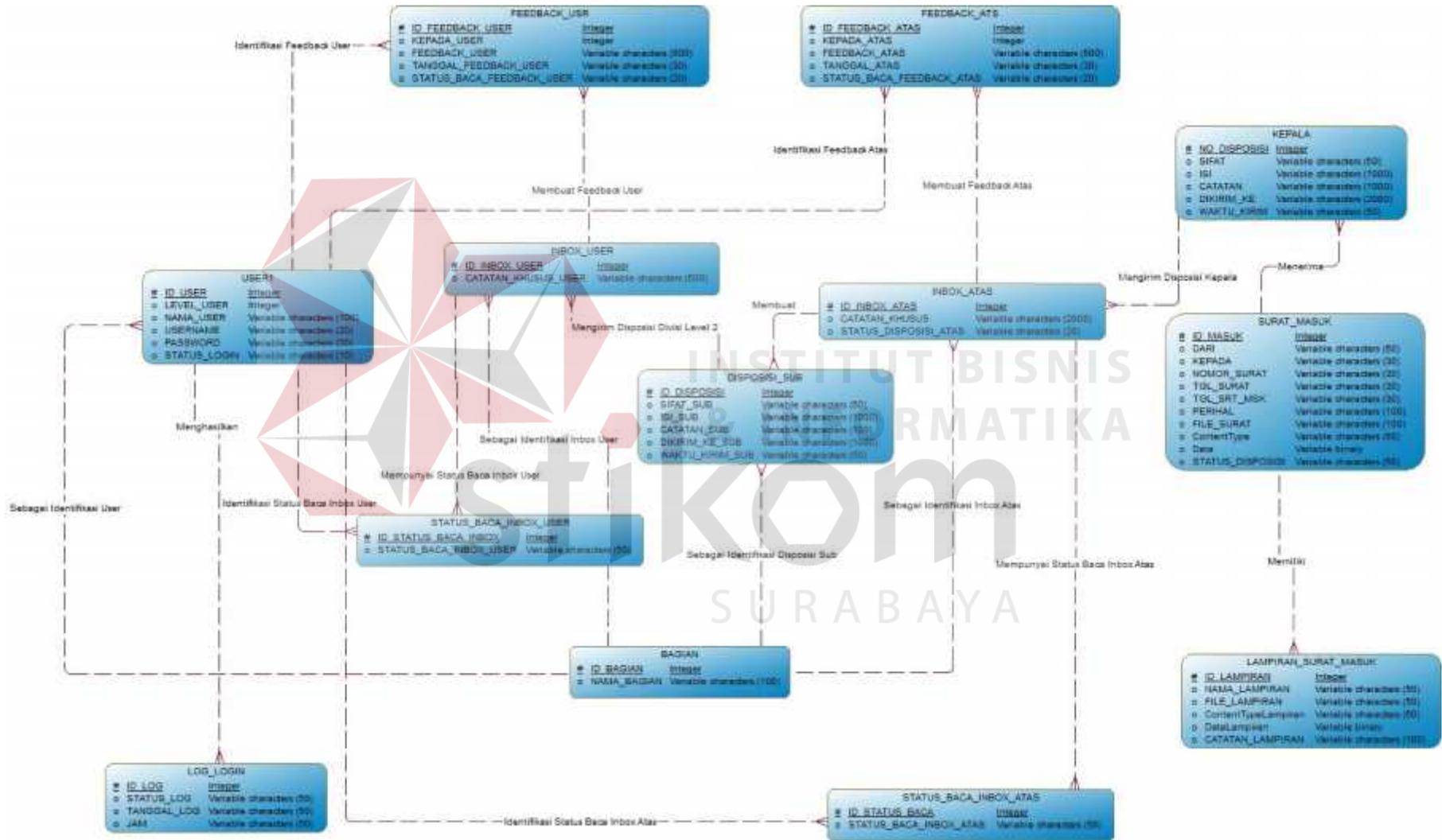
4.2.4.4 Data Flow Diagram Level 1 Download



Gambar 4.15 Data Flow Diagram Level 1 Download

Data Flow Diagram Level 1 Download yang dapat dilihat pada Gambar 4.15 ini merupakan hasil dekomposisi dari Data Flow Diagram Level 0 pada proses Download. Pada Data Flow Diagram Level 1 Laporan ini terdapat empat proses dan dua external entity. Dua proses yang ada pada Data Flow Diagram Level 1 Download yaitu Download Disposisi Divisi Level 2, Download Disposisi Divisi Level 3, Download File Surat dan Lampiran Surat Divisi Level 2, dan Download File Surat dan Lampiran Surat Divisi Level 3. Sedangkan Divisi Level 2 dan Divisi Level 3 menjadi external entity.

4.2.5 Conceptual Data Model (CDM)



Gambar 4.16 Conceptual Data Model (CDM)

4.2.7 Struktur Tabel

Dalam melakukan perancangan *website* ini, diperlukan sebuah basis data. Maka dari itu, perlu dibuat struktur tabel yang berisikan nama tabel beserta atribut dan tipe datanya. Rancangan basis data tersebut terdiri dari beberapa tabel sebagai berikut:

1. Nama Tabel : Surat_Masuk
- Fungsi : Menyimpan data surat dan file scan surat
- Primary Key : ID_MASUK
- Foreign Key : -

Tabel 4.1 Surat_Masuk

Field Name	Type	Field Size	Description
ID_MASUK	Int	-	Id surat masuk
DARI	Varchar	50	Pengirim surat
KEPADA	Varchar	30	Destinasi surat
NOMOR_SURAT	Varchar	30	Nomor surat
TGL_SURAT	Varchar	30	Tanggal surat dibuat
TGL_SRT_MSK	Varchar	30	Tanggal surat diterima
PERIHAL	Varchar	100	Maksud dari surat
FILE_SURAT	Varchar	100	Nama file surat
ContentType	Varchar	50	Jenis file surat
Data	Varbinary	MAX	File surat
STATUS_DISPOSISI	Varchar	50	Status disposisi surat

2. Nama Tabel : Lampiran_Surat_Masuk
- Fungsi : Menyimpan file lampiran surat masuk
- Primary Key : ID_LAMPIRAN
- Foreign Key : ID_MASUK

Tabel 4.2 Lampiran_Surat_Masuk

Field Name	Type	Field Size	Description
ID_LAMPIRAN	Int	-	Id lampiran
ID_MASUK	Int	-	Id surat masuk
NAMA_LAMPIRAN	Varchar	50	Nama lampiran surat
FILE_LAMPIRAN	Varchar	50	Nama file lampiran surat
ContentType	Varchar	50	Jenis file lampiran surat
Data	Varbinary	MAX	File lampiran surat
CATATAN_LAMPIRAN	Varchar	100	Catatan untuk lampiran

3. Nama Tabel : Kepala
- Fungsi : Menyimpan Data Disposisi yang dibuat oleh Kepala
- Primary Key : NO_DISPOSISI
- Foreign Key : ID_MASUK

Tabel 4.3 Kepala

Field Name	Type	Field Size	Description
NO_DISPOSISI	int	-	Nomor disposisi
ID_MASUK	int	-	Id surat masuk

Field Name	Type	Field Size	Description
SIFAT	Varchar	50	Sifat dari disposisi
ISI	Varchar	1000	Isi dari disposisi
CATATAN	Varchar	1000	Catatan dari Kepala
DIKIRIM_KE	Varchar	1000	Destinasi disposisi
WAKTU_KIRIM	Varchar	50	Waktu disposisi dikirim

4. Nama Tabel : Inbox_Atas

Fungsi : Inbox Divisi *Level 2* untuk disposisi yang telah dibuat oleh Kepala kepada divisi yang telah ditentukan oleh Kepala

Primary Key : ID_INBOX_ATAS

Foreign Key : NO_DISPOSISI, ID_BAGIAN

Tabel 4.4 Inbox_Atas

Field Name	Type	Field Size	Description
ID_INBOX_ATAS	Int	-	Id inbox divisi level 2
NO_DISPOSISI	Int	-	Nomor disposisi
ID_BAGIAN	Int	-	Id bagian
CATATAN_KHUSUS	Varchar	2000	Catatan khusus dari Kepala
STATUS_DISPOSISI	Varchar	20	Status disposisi yang dibuat oleh divisi level 2

5. Nama Tabel : Status_Baca_Inbox_Atas
- Fungsi : Status baca disposisi kepala untuk inbox divisi level 2
- Primary Key : ID_STATUS_BACA
- Foreign Key : ID_INBOX_ATAS, ID_USER

Tabel 4.5 Status_Baca_Inbox_Atas

Field Name	Type	Field Size	Description
ID_STATUS_BACA	Int	-	Id status baca
ID_INBOX_ATAS	Int	-	Id inbox divisi level 2
ID_USER	Int	-	Id user
STATUS_BACA	Varchar	10	Deskripsi status baca

6. Nama Tabel : Disposisi_Sub
- Fungsi : Menyimpan disposisi yang dibuat oleh divisi level 2
- Primary Key : ID_DISPOSISI
- Foreign Key : ID_INBOX_ATAS, ID_BAGIAN

Tabel 4.6 Disposisi_Sub

Field Name	Type	Field Size	Description
ID_DISPOSISI	Int	-	Id disposisi
ID_INBOX_ATAS	Int	-	Id inbox divisi level 2
ID_BAGIAN	Int	-	Id bagian
SIFAT	Varchar	50	Sifat dari disposisi
DIKIRIM_KE	Varchar	1000	Destinasi disposisi

Field Name	Type	Field Size	Description
WAKTU_KIRIM	Varchar	50	Waktu kirim disposisi

7. Nama Tabel : Inbox_User

Fungsi : Inbox Divisi Level 3 untuk disposisi yang telah dibuat oleh divisi level 2 kepada divisi yang telah ditentukan oleh divisi level 2

Primary Key : ID_JABATAN

Foreign Key : -

Tabel 4.7 Inbox_User

Field Name	Type	Field Size	Description
ID_INBOX_USER	Int	-	Id inbox divisi level 3
ID_DISPOSISI	Int	-	Id disposisi divisi level 2
ID_BAGIAN	Int	-	Id bagian
CATATAN_KHSUSUS	Varchar	500	Catatan khusus dari divisi level 2

8. Nama Tabel : Status_Baca_Inbox_User

Fungsi : Status baca disposisi divisi level 2 untuk divisi level 3

Primary Key : ID_STATUS_BACA

Foreign Key : ID_STATUS_BACA_INBOX_USER, ID_USER

Tabel 4.8 Status_Baca_Inbox_User

Field Name	Type	Field Size	Description
ID_STATUS_BACA_INBOX_USER	Int	-	Id status baca inbox divisi level 3
ID_INBOX_USER	Int	-	Id inbox divisi level 3
ID_USER	Int	-	Id user
STATUS_BACA	Varchar	50	Deskripsi status baca

9. Nama Tabel : Feedback_Ats

Fungsi : Umpan balik untuk kepala dari divisi level 2

Primary Key : ID_FEEDBACK_ATAS

Foreign Key : ID_INBOX_ATAS, ID_USER

Tabel 4.9 Pekerjaan

Field Name	Type	Field Size	Description
ID_FEEDBACK_ATAS	Int	-	Id feedback divisi level 2
ID_INBOX_ATAS	Int	-	Id inbox divisi level 2
ID_USER	Int	-	Id user
KEPADA	Int	-	Destinasi feedback
FEEDBACK_ATAS	Varchar	500	Isi feedback
TANGGAL	Varchar	30	Tanggal feedback dikirim
STATUS_BACA	Varchar	20	Deskripsi status baca

10. Nama Tabel : Feedback_Usr
- Fungsi : Umpan balik untuk kepala dari divisi level 3
- Primary Key : ID_BANK
- Foreign Key : -

Tabel 4.10 Feedback_Usr

Field Name	Type	Field Size	Description
ID_FEEDBACK_USER	Int	-	Id feedback divisi level 3
ID_INBOX_USER	Int	-	Id inbox divisi level 3
ID_USER	Int	-	Id user
KEPADA	Varchar	500	Destinasi feedback
TANGGAL	Varchar	30	Tanggal feedback dikirim
STATUS_BACA	Varchar	50	Deskripsi status baca feedback

11. Nama Tabel : Bagian
- Fungsi : Menyimpan data divisi BPWS
- Primary Key : ID_BAGIAN
- Foreign Key : -

Tabel 4.11 Bagian

Field Name	Type	Field Size	Description
ID_BAGIAN	Int	-	Id bagian
NAMA_BAGIAN	Varchar	100	Nama bagian

12. Nama Tabel : User1

Fungsi : Menyimpan data user (username, password dan level user)

Primary Key : ID_USER

Foreign Key : ID_BAGIAN

Tabel 4.12 User1

Field Name	Type	Field Size	Description
ID_USER	Int	-	Id user
ID_BAGIAN	Int	-	Id bagian
LEVEL_USER	Int	-	Level user
NAMA_USER	Varchar	100	Nama user
USERNAME	Varchar	20	Username
PASSWORD	Varchar	20	Password
STATUS_LOGIN	Varchar	10	Status login user

13. Nama Tabel : Log_Login

Fungsi : Menyimpan catatan aktifitas login user

Primary Key : ID_LOG

Foreign Key : ID_USER

Tabel 4.13 Log_Login

Field Name	Type	Field Size	Description
ID_LOG	Int	-	Id log login
ID_USER	Int	-	Id user

Field Name	Type	Field Size	Description
STATUS	Varchar	10	Status login
TANGGAL	Varchar	50	Tanggal login
JAM	Varchar	50	Jam login

4.2.8 Desain Input/Output

Desain *input/output* merupakan sebuah rancangan yang berbentuk *website* untuk melakukan proses pengiriman surat masuk dan menghasilkan sebuah disposisi dari *website*. Selain itu, desain *input/output* juga digunakan sebagai acuan untuk merancang sebuah *website*.

1. Desain Input

Desain input merupakan perancangan sistem untuk masukan dari pengguna ke dalam *website* dan kemudian dicocokkan dengan data dalam *database*.

a. Halaman *Login*

The image shows a simple login form within a browser window. At the top, the text 'Website: Nama Muncul di WWW' is visible. Below this, there are three input fields: 'USERNAME:' followed by a text box, 'PASSWORD:' followed by a text box, and a 'LOGIN' button centered below the password field.

Gambar 4.18 Halaman *Login*

Pada Gambar 4.18 ini adalah sebuah rancangan desain *input* untuk halaman *login*. Pengguna yang akan mengakses website ini harus mengisi *username* dan *password* terlebih dahulu.

b. Halaman Kirim Surat Masuk Sekretaris Kepala

Gambar 4.19 Halaman Kirim Surat Masuk Sekretaris Kepala

Pada halaman sekretaris kepala yang terlihat pada Gambar 4.19 ini adalah tampilan halaman sekretaris kepala untuk mengirim surat masuk. Setelah sekretaris kepala mengisi *form login*, maka otomatis akan tersambung dengan halaman ini. Pada halaman utama ini sekretaris kepala dapat mengirim file dan data – data surat masuk serta file lampiran surat masuk yang ditujukan kepada kepala BPWS. Sekretaris kepala dapat mengakses semua fungsi divisi *level 2* seperti halnya membuat disposisi dan *feedback*.

Halaman detail *inbox* sekretaris kepala ini berfungsi untuk melihat secara detail data-data surat dan disposisi beserta akses *download file* surat, lampiran surat dan disposisi kepala. Pada halaman ini, sekretaris kepala juga dapat membuat disposisi divisi *level 2* dengan menekan tombol buat disposisi seperti pada Gambar 4.21 di atas.

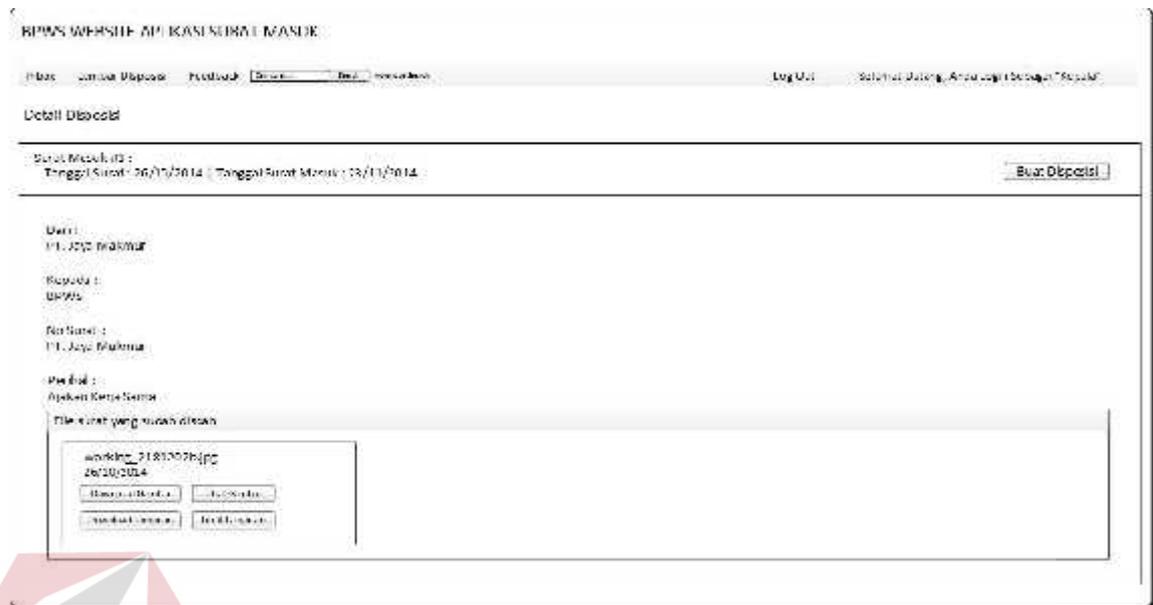
e. Halaman *Inbox* Kepala

No	Kepala	Nomor Surat	Tanggal Surat	Asal	Status	Aksi
Hansika Puspa	BPWS	A23	25/11/2019	Undang-Undang	Terdapat	Detail
M. Iyeh Marwan	BPWS	A24	20/12/2019	Absen Kerja Sama	Terdapat	Detail

Gambar 4.22 Halaman *Inbox* Kepala

Pada halaman *inbox* ini, terdapat *gridview* yang berisi mengenai data-data surat masuk yang telah dikirim oleh sekretaris kepala seperti yang dapat dilihat pada Gambar 4.22. Pada halaman ini, kepala dapat melihat lebih detail data-data surat.

f. Halaman Detil *Inbox* Kepala



Gambar 4.23 Halaman Detil *Inbox* Kepala

Halaman detil *inbox* kepala ini berfungsi untuk melihat secara detil data-data surat masuk dan akses untuk *download file* surat dan lampiran surat. Pada halaman ini, kepala juga dapat membuat disposisi dengan menekan tombol buat disposisi seperti pada Gambar 4.23 di atas.

h. Halaman Lembar Disposisi Kepala

No Disposisi	Item	Materi Surat	Penyedia	Jenis	Tanggal Surat	Aksi
Harta Purnama	BPWS	A-23	Jadidjati Suci	Penting	20/11/2014	More Detail
PT. Jaya Murnama	BPWS	A-24	Ajden Korjaksana	Bahasa	20/11/2014	More Detail

Gambar 4.25 Halaman Lembar Disposisi Kepala

Halaman Lembar Disposisi yang terlihat pada Gambar 4.25 di atas berfungsi untuk melihat semua disposisi yang telah dibuat oleh kepala.

i. Halaman Detil Lembar Disposisi Kepala

Detail Disposisi Kepala

Disposisi Kepala #1
 Tanggal Surat: 20/11/2014 | Tanggal surat masuk: 20/11/2014 | Tanggal disposisi dikirim: 20/11/2014 | Penerima:

Item: PT. Jaya Murnama

Kepala: BPWS

Perihal: Ajden Korjaksana

Isi: Diketahui sebagai informasi, dapat untuk penyusunan laporan, ditindak lanjut, dibagikan untuk bahan, dan sebagainya dengan baik. Indikator dapat bersama

Kedua: Pelajar SMP Lanjut

Disposisi ini ditugaskan kepada: Kepala Sekeloa B. Tugan, Pelaksana, Staf. Unit Pembelian Manajemen, Staf. Unit Pengawasan & Sertifikasi

Terdapat berkas yang sudah diunduh

surat_kepala_11112014.jpg 11/11/2014 17:08:58 <input type="button" value="Download Gambar"/> <input type="button" value="Lihat Gambar"/>	Disposisi Kepala #1 20/11/2014 17:08:58 <input type="button" value="Download Disposisi"/>
--	---

Gambar 4.26 Halaman Detil Lembar Disposisi Kepala

Halaman detil lembar disposisi kepala pada Gambar 4.26 ini berfungsi untuk melihat detil disposisi dan download disposisi kepala.

j. Halaman *Feedback Kepala*

Nama	Email	Surat Tim	Isi Feedback	Status Balas	Tanggal Balas	More Detail
Ally Pratomo	Ally@stikom.ac.id	PT Jaya Makmur	Perintah kerja masuk, sudah masuk	tidak ada pesan baru	21/11/2014 17:11:07	More Detail
Ally Pratomo	Ally@stikom.ac.id	PT Jaya Makmur	Okp ke uraian	Tidak ada Pesan Baru	02/12/2014 13:05:00	More Detail

Gambar 4.27 Halaman *Feedback Kepala*

Halaman *feedback* kepala ini berfungsi untuk melihat *feedback* divisi *level 2* dan divisi *level 3* yang memberikan informasi umpan balik proses pekerjaan mereka saat ini. Data *feedback* ditampilkan pada *gridview* seperti Gambar 4.27 di atas, kemudian kepala dapat memberikan balasan *feedback* kepada mereka.

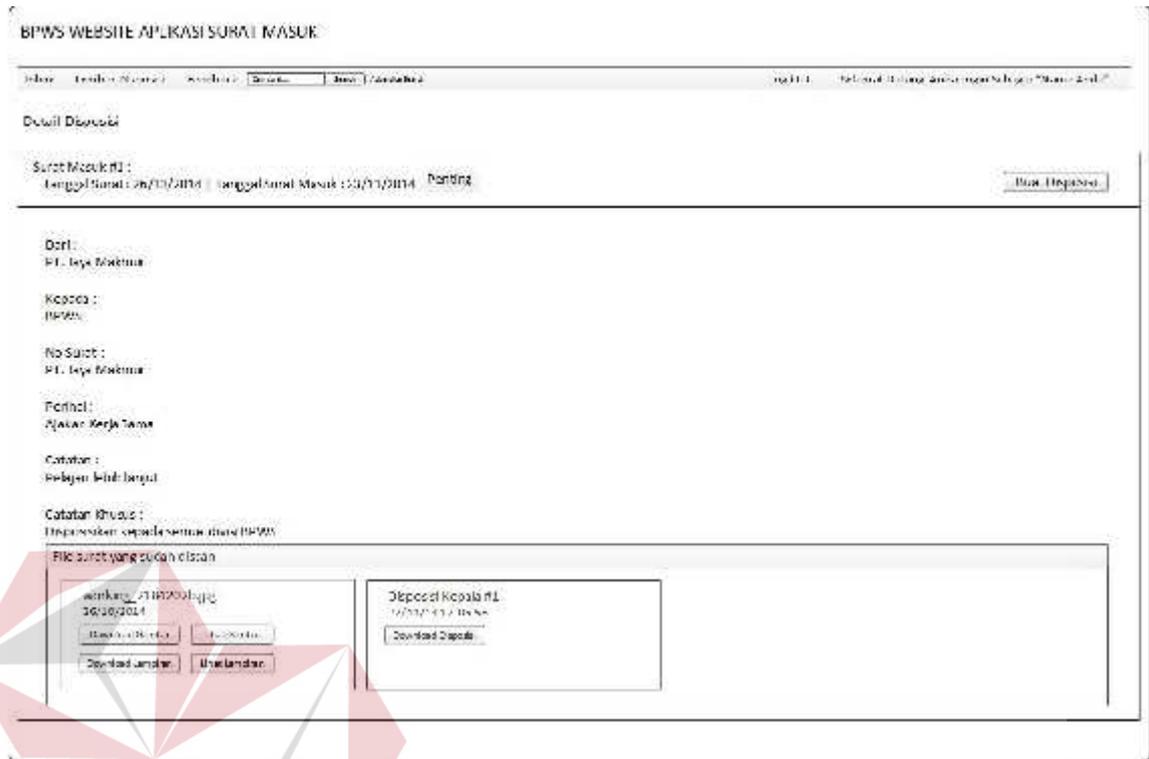
k. Halaman *Inbox Divisi Level 2*

No	Nomor	Alamat Surat	Tanggal Surat	Status	Tanggal Kirim	Tanggal Balas	More Detail
1	BPWS	PT Jaya Makmur	25/11/2014	Menunggu Balas	25/11/2014	25/11/2014	More Detail
2	BPWS	PT Jaya Makmur	25/11/2014	Menunggu Balas	25/11/2014	25/11/2014	More Detail

Gambar 4.28 Halaman *Inbox Divisi Level 2*

Halaman *inbox* ini menampilkan data-data surat masuk dan disposisi yang dibuat oleh kepala sesuai dengan divisi mereka masing-masing. Divisi *Level 2* dapat melihat detail surat dengan menekan tombol *More Detail* seperti pada Gambar 4.28 di atas.

1. Halaman Detil *Inbox* Divisi *Level 2*



Gambar 4.29 Halaman Detil *Inbox* Divisi *Level 2*

Halaman detil *inbox* divisi *level 2* ini berfungsi untuk melihat secara detil data-data surat dan disposisi beserta akses *download file* surat, lampiran surat dan disposisi kepala. Pada halaman ini, divisi *level 2* dapat membuat disposisi divisi *level 2* dengan menekan tombol buat disposisi seperti pada Gambar 4.29 di atas.

n. Halaman Lembar Disposisi Divisi *Level 2*

BPWS WEBSITE APLIKASI SURAT MASUK

Home | Lembar Disposisi | Profile | Home | Logout

Log Out | Selamat datang kembali sebagai "NanaAndi"

Lembar Disposisi Kelemb

No	Deposisi	Mula Tgl	Penyaji	Unit	Mula Tgl	Aksi
1	Harahap Kusni	AP23	Judulaga Susel	Perling	20/11/2014	More Detail
2	Fitri Jaya Mawani	AP24	Ajibon Korpriana	Rehaca	20/11/2014	More Detail

Gambar 4.31 Halaman Lembar Disposisi Divisi *Level 2*

Halaman Lembar Disposisi yang terlihat pada Gambar 4.31 di atas berfungsi untuk melihat semua disposisi yang telah dibuat oleh divisi *level 2* sesuai dengan divisinya masing-masing.

o. Halaman Detil Lembar Disposisi Divisi *Level 2*

BPWS WEBSITE APLIKASI SURAT MASUK

Home | Lembar Disposisi | Profile | Home | Logout

Log Out | Selamat datang kembali sebagai "NanaAndi"

Detail Disposisi Divisi *Level 2*

Disposisi Divisi *Level 2* #11
 Tanggal Surat Masuk: 16/11/2014 | Tanggal Surat Masuk: 16/11/2014 | Tanggal Disposisi: 16/11/2014 | Perling

Dari: PT. Jaya Mawani

Kode: BPWS

Perihal: Ajibon Korpriana

Id: Dibekal sebagai informasi, dibekal untuk keperluan elektron. Ditindak lanjut, dibekal untuk bahan, diambatkan dengan ssa, indokan, rapat beres

Catatan: Pelajar lebih lanjut

Disposisi multi aplikasi kepada: Dasa: Struktur, Dasa: Hukum, Dasa: HKM, Dasa: Data dan Informatika, D/P, Kadis, Perwakilan: Kepala, Dasa: Umum & SDM, Sekretaris, Kepala Seksi: PMS A, PMS B, PMS C, PMS D, PMS E, Sekretaris, SPK, Dasi:in

File surat yang sudah di scan

workang_2148290.jpg
20/11/2014

Download Surat

Disposisi Divisi *Level 2* #11
17/11/2014 17:07:58

Download Disposisi

Gambar 4.32 Halaman Detil Lembar Disposisi Divisi *Level 2*

Halaman detail lembar disposisi divisi *level 2* pada Gambar 4.32 ini berfungsi untuk melihat detail disposisi dan download disposisi divisi *level 2* sesuai dengan divisi masing-masing.

p. Halaman *Feedback* Divisi *Level 2*



Gambar 4.33 Halaman *Feedback* Divisi *Level 2*

Halaman *Feedback* divisi *level 2* ini berfungsi untuk mengirim *feedback* proses pekerjaan kepada kepala. Divisi *level 2* juga dapat melihat *feedback* yang telah dikirim kepada kepala dan juga *feedback* dari kepala sesuai dengan divisi masing-masing seperti pada gambar 4.33.

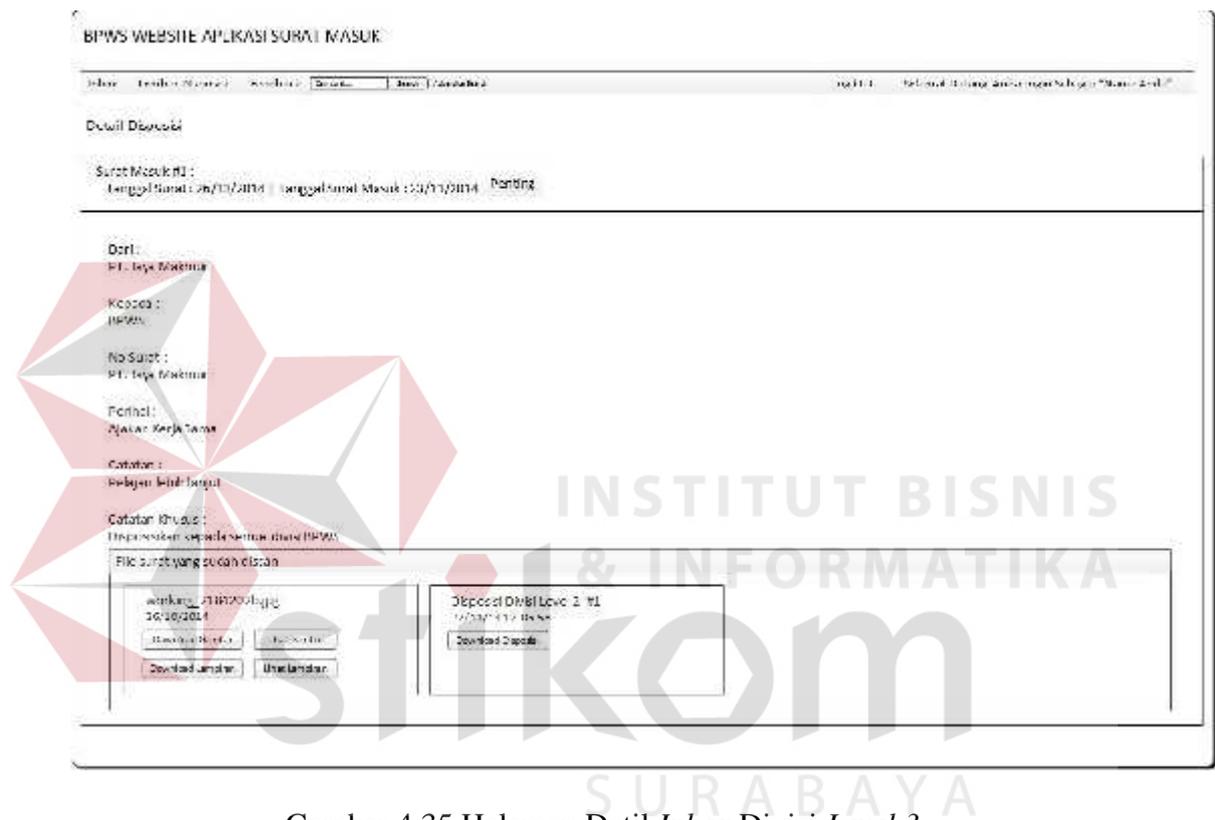
q. Halaman *Inbox* Divisi *Level 3*



Gambar 4.34 Halaman *Inbox* Divisi *Level 3*

Halaman *inbox* ini menampilkan data-data surat masuk dan disposisi yang dibuat oleh divisi *level 2* sesuai dengan divisi mereka masing-masing. Divisi *Level 3* dapat melihat detail surat dengan menekan tombol *More Detail* seperti pada Gambar 4.34 di atas.

r. Halaman Detil *Inbox* Divisi *Level 3*



Gambar 4.35 Halaman Detil *Inbox* Divisi *Level 3*

Halaman detail *inbox* divisi *level 3* ini berfungsi untuk melihat secara detail data-data surat dan disposisi beserta akses *download file* surat, lampiran surat dan disposisi divisi *level 2* seperti pada gambar 4.35 di atas.

s. Halaman *Feedback Divisi Level 3*



Gambar 4.36 Halaman *Feedback Divisi Level 3*

Halaman *Feedback* divisi *level 3* ini berfungsi untuk mengirim *feedback* proses pekerjaan kepada kepala. Divisi *level 3* juga dapat melihat *feedback* yang telah dikirim kepada kepala dan juga *feedback* dari kepala sesuai dengan divisi masing-masing seperti pada gambar 4.36.

t. Halaman *Admin*



Gambar 4.37 Halaman *Admin*

Halaman admin ini adalah halaman khusus untuk admin. Halaman ini berfungsi untuk menambah *user*, *edit user* dan *delete user*. Untuk melakukan *edit* dan *delete user* admin harus menekan tombol *select* terlebih dahulu agar tombol *edit* dan *delete* muncul seperti pada gambar 4.37.

2. Desain Output

Desain *output* merupakan rancangan sebuah laporan yang merupakan hasil dari pemrosesan data pada aplikasi. Data yang telah tersimpan di *database* akan diolah sedemikian rupa menjadi sebuah informasi bagi pengguna aplikasi.

a. Disposisi Kepala

BADAN PEMBANGUNAN WILAYAH SURABAYA MADURA WEBSITE APLIKASI SURAT MASUK	
<u>DISPOSISI KEPALA : 0</u>	
DARI	PT. Jaya Makmur(BPWS, 23/11/2014)
SIFAT	Penting
ISI	Diketahui Sebagai Informasi, Dicatat untuk penyusunan Jakstra, Ditindak Lanjuti, Disiapkan untuk Bahan, Membicarakan dengan saya, Jadwalkan rapat bersama
CATATAN	Pelajari Kembali
DIVISI	Sekretaris Badan Pelaksana, Staff Ahli Penataan Manajemen, Staff Ahli Pengamanan & Sosial

Gambar 4.38 Disposisi Kepala

Disposisi kepala ini adalah laporan yang berisi mengenai data disposisi yang dibuat oleh kepala dan disimpan dalam database. Disposisi kepala dapat dilihat pada Gambar 4.38 di atas.

b. Disposisi Divisi *Level 2*

BADAN PEMBANGUNAN WILAYAH SURABAYA MADURA WEBSITE APLIKASI SURAT MASUK	
<u>DISPOSISI DIVISI LEVEL 2 : 0</u>	
DARI	PT. Jaya Makmur(BPWS, 23/11/2014)
SIFAT	Penting
ISI	Diketahui Sebagai Informasi, Membicarakan dengan saya
CATATAN	Lanjutan disposisi pak kepala
DIVISI	Struktural, Divisi Hukum, Divisi HKKM, Divisi Data dan Informasi, ULP, Kadiv. Perwakilan Jakarta

Gambar 4.39 Disposisi Divisi *Level 2*

Disposisi divisi *level 2* ini adalah laporan yang berisi mengenai data disposisi yang dibuat oleh divisi *level 2* dan disimpan dalam database. Disposisi divisi *level 2* dapat dilihat pada Gambar 4.39 di atas.

4.3 Implementasi dan Evaluasi

Pada bagian implementasi dan evaluasi sistem ini akan menjelaskan mengenai detail dan pengoperasian aplikasi, serta *hardware* dan *software* yang dibutuhkan oleh aplikasi.

4.3.1 Teknologi

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

Spesifikasi perangkat keras minimum yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi ini adalah:

- a. Processor 1 GHz
- b. Memory dengan RAM 512 MB
- c. VGA on Board
- d. Monitor Super VGA (1024x768) dengan *minimum* 256 warna
- e. Keyboard + mouse

2. Perangkat Lunak (*Software*)

Spesifikasi perangkat lunak minimum yang harus diinstal pada sistem komputer adalah:

- a. Windows
- b. SQL Server 2008
- c. Microsoft Office 2003

4.3.2 Pengoperasian Program

Bagian ini menjelaskan mengenai langkah-langkah dalam menjalankan *website* surat masuk BPWS berbasis ASP.NET :

A. Login



Gambar 4.40 Login

Proses *login* adalah proses awal untuk dapat mengakses semua fungsi pada *website* ini. Pada Halaman *login* ini pengguna memasukkan *username* dan *password* pada kolom yang tersedia seperti Gambar 4.40 di atas, kemudian tekan tombol *login*. Jika *username* dan *password* tidak sesuai, maka akan muncul pesan eror seperti pada Gambar 4.41 berikut ini



Gambar 4.41 Pesan Error Login

B. Halaman Surat Masuk Sekretaris Kepala

The screenshot shows the 'Surat Masuk' page with the following fields and elements:

- Page Title: Surat Masuk
- Date: Hari ini, Tanggal : 22/12/2014
- Form Fields:
 - No. Surat dan Lampiran Surat yang harus diisi (Text input)
 - Daftar (Text input)
 - Kopra (Text input)
 - Basis (Text input)
 - Angka (Text input)
 - Angka Mula (Text input)
 - Detail (Text area)
- Buttons: File, Lampiran

Gambar 4.42 Halaman Surat Masuk Sekretaris Kepala

Jika pengguna adalah sekretaris kepala, maka setelah proses *login* sekretaris kepala otomatis akan terhubung dengan halaman seperti pada Gambar 4.42. Pada halaman surat masuk sekretaris kepala terdapat tampilan *textbox* dan *upload* file surat dan lampiran surat yang harus diisi. File surat dan lampiran surat dapat diupload dengan menekan tombol File surat dan lampiran surat yang harus discan seperti pada gambar 4.43.

The screenshot shows the 'Form Upload File Surat dan Lampiran Surat' page with the following fields and elements:

- Page Title: Surat dan Lampiran Surat yang harus diisi
- Section: Surat wajib diupload
 - File selection: Browse File
 - Text input: Nama Surat
- Section: Lampiran Surat optional
 - File selection: Browse File
 - Text input: Nama Lampiran
 - Text input: Detail Lampiran

Gambar 4.43 Form Upload File Surat dan Lampiran Surat

File surat wajib *upload*, sedangkan lampiran surat *optional*. Setelah semua data diisi dan berhasil dikirim maka akan tampak seperti pada gambar 4.44

Surat Masuk Hari Ini Tanggal : 22/12/2014

Surat masuk untuk siapa?

File Surat dan Lampiran surat yang harus di scan

Dari:
 Kepada:
 Nomor:
 Tanggal:
 Tanggal Masuk:
 Lokasi:

File Surat dan Lampiran surat yang harus di scan

Gambar 4.44 Surat Masuk Berhasil Dikirim

Jika data surat masuk belum diisi dengan tuntas ataupun file surat belum dipilih maka akan gagal kirim seperti yang terlihat pada Gambar 4.45 di bawah.

Surat Masuk Hari Ini Tanggal : 22/12/2014

Surat masuk untuk siapa?

File Surat dan Lampiran surat yang harus di scan

Dari:
 Kepada:
 Nomor:
 Tanggal:
 Tanggal Masuk:
 Lokasi:

File Surat dan Lampiran surat yang harus di scan

Gambar 4.45 Surat Masuk Gagal Dikirim

Jika surat gagal dikirim maka akan muncul notifikasi seperti pada gambar 4.45 diatas. Proses surat harus diulangi kembali hingga berhasil dikirim.

C. Halaman *Inbox* Sekretaris Kepala



Gambar 4.46 Halaman *Inbox* Sekretaris Kepala

Halaman *Inbox* sekretaris kepala ini berfungsi untuk mengakses surat masuk yang sudah didisposisi oleh kepala. Sekretaris kepala dapat melihat detail surat dengan menekan tombol *more details* seperti pada gambar 4.46.

D. Halaman Detil *Inbox* Sekretaris Kepala



Gambar 4.47 Halaman Detil *Inbox* Sekretaris Kepala

Halaman detail *Inbox* sekretaris kepala ini berfungsi untuk melihat secara detail data-data surat dan juga akses download file surat, lampiran surat dan disposisi kepala. Sekretaris kepala juga dapat melakukan disposisi dengan menekan tombol buat disposisi seperti pada gambar 4.47.



Gambar 4.48 Halaman Detil *Inbox* Sudah Terdisposisi

Jika surat sudah didisposisi oleh sekretaris kepala, maka tombol buat disposisi akan berubah menjadi sudah terdisposisi seperti pada gambar 4.48 diatas.

E. Halaman *Inbox* Kepala



Gambar 4.49 Halaman *Inbox* Kepala

Halaman *Inbox* kepala ini berfungsi untuk mengakses surat masuk yang dikirim oleh sekretaris kepala. Kepala dapat melihat detail surat dengan menekan tombol *more details* seperti pada gambar 4.49.

F. Halaman Detil *Inbox* Kepala



Gambar 4.50 Halaman Detil *Inbox* Kepala

Halaman detil *Inbox* kepala ini berfungsi untuk melihat secara detil data-data surat dan juga akses download file surat dan lampiran surat. Kepala juga dapat melakukan disposisi dengan menekan tombol buat disposisi seperti pada gambar 4.50.



Gambar 4.51 Halaman Detil *Inbox* Kepala Sudah Terdisposisi

Jika surat sudah didisposisi oleh kepala, maka tombol buat disposisi akan berubah menjadi sudah terdisposisi seperti pada gambar 4.51 diatas.

G. Halaman Disposisi Kepala

LEMBAR DISPOSISI
BADAN PENGEMBANGAN WILAYAH SURABAYA-MADURA
KEPALA SATUAN PELAKSANA

Dari: Kepala
BPWS
No: 50554
Tanggal: 15/12/2014
Perihal: Apakan Seminar

Badan: Badan Surabaya

Tanggal Masuk: 22/12/2014
Kepada Yang Terhormat:
 Wakil Kepala BP-BPWS
 Sekretaris Badan Pelaksana
 Deputi Bidang Perencanaan
 Deputi Bidang Pengendalian
 Ka. Satuan Pegawai Intern

Tanggal Keluar: 22/12/2014
 Ka. Unit Layanan Penerimaan
 Ka. Satuan Kerja
 Staff Wk. Petataan Manajemen
 Staff Wk. Pengamanan & Sosial

No. Disposisi: []
Sifat: []
 Bersi
 Segera
 Penting
 Rutin
 Perlu Perhatian Khusus
 Perhatian Batas Waktu

Mohon Bantuan Saudara Agar:
 Mengetahui sebagai informasi
 Menindaklanjuti setelah tanggal
 Menindaklanjuti sesuai perencanaan
 Ditulis untuk penyusunan laporan
 Dikumpulkan sebagai tujuan
 Diambil surat

Mengingat kembali sesuai disposisi yang terdahulu
 Menanggapi dan melaporkan status
 Diajukan Untuk Bahan
 Diperlukan pembenahan dengan ter
 Menyampaikan ke dalam File/Postbox
 Menyampaikan jawab / bahan

Mencarakan dengan Sebaik
 Jelaskan Rapat berhadapan
 Mail Head / Alimiyah wali
 Hadir Mewakili saja

CATATAN:
 Upload
 Disposisi Kepala No. 3

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA
 Badan Pengembangan Wilayah Surabaya-Madura
 Pih. Kepala Badan Pelaksana

Gambar 4.52 Halaman Disposisi Kepala

Pada halaman disposisi kepala ini, kepala dapat membuat disposisi dengan memilih divisi level 2, sifat disposisi, isi disposisi dan catatan disposisi yang sesuai dengan prosedur BPWS. Setelah semua data diisi maka disposisi dapat dikirim.

Kepada Yang Terhormat : Pilih Divisi yang di-Inginkan terlebih dahulu

Sifat : Pilih sifat untuk disposisi ini

Mohon Bantuan Saudara Agar : Pilih Kriteria di bawah terlebih dahulu

Gambar 4.53 Halaman Disposisi Kepala *Error*

Gambar 4.53 diatas merupakan macam-macam *error* yang terjadi di halaman disposisi kepala. Pada keterangan paling atas menjelaskan *error* belum

memilih divisi, pada keterangan tengah menjelaskan error belum memilih sifat disposisi dan pada keterangan terakhir menjelaskan belum memilih isi disposisi.

H. Halaman Lembar Disposisi Kepala

NO. SURAT	NOMOR SURAT	PERihal	SIFAT	WAKTU DITOLAK TERKIRIM	REVISI
11/11/2014	00000	Perihal: 1	Rahasi	20/11/2014 09:00:00	More Details
11/11/2014	00000	Perihal: 2	Rahasi	20/11/2014 09:00:00	More Details

Gambar 4.54 Halaman Lembar Disposisi Kepala

Halaman lembar disposisi kepala ini berfungsi untuk melihat data-data disposisi yang sudah dibuat oleh kepala. Kepala dapat melihat detail data disposisi dengan menekan tombol *more details* seperti pada gambar 4.54..

I. Halaman Detil Lembar Disposisi Kepala

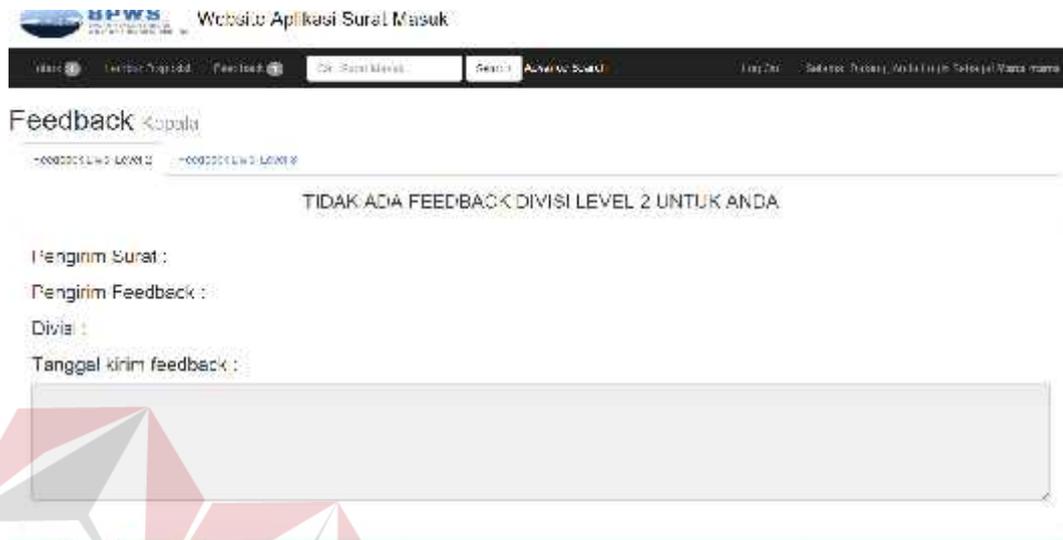
Disposisi 00000
Jenis
Nomor Surat
Aspek
Perihal
Sifat
Waktu Ditolak
Revisi

Gambar 4.55 Halaman Detil Lembar Disposisi Kepala

Halaman ini berfungsi untuk melihat informasi disposisi yang dibuat secara detil, mulai dari data-data surat, isi disposisi, catatan disposisi dan divisi apa saja yang menerima disposisi ini.

J. Halaman *Feedback* Kepala

Halaman ini berfungsi untuk melihat *feedback* dari divisi *level 2* dan divisi *level 3* bagaimana proses kerja mereka saat ini.



Gambar 4.56 *Feedback* Divisi *Level 2* Kepala

Pada tab *Feedback* divisi *level 2* akan menampilkan kumpulan data *feedback* khusus dari divisi *level 2*.



Gambar 4.57 *Feedback* Divisi *Level 3* Kepala

Pada tab *feedback* divisi *level 3* akan menampilkan kumpulan data *feedback* khusus dari divisi *level 3*.

K. Halaman *Inbox Divisi Level 2*



Gambar 4.58 Halaman *Inbox Divisi Level 2*

Setelah kepala melakukan disposisi surat masuk, surat masuk tersebut akan dikirim secara otomatis ke dalam *inbox* divisi *level 2* sesuai dengan divisi yang dipilih oleh kepala. Divisi *level 2* kemudian dapat melihat detail surat dengan menekan tombol *more detail*.

L. Halaman Detil *Inbox Divisi Level 2*



Gambar 4.59 Halaman Detil *Inbox Divisi Level 2*

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan data-data surat beserta data-data disposisi yang dikirim oleh kepala. Divisi *level 2* mendapatkan akses untuk *download file* surat, lampiran surat dan disposisi kepala. Divisi *level 2* yang memiliki wewenang dalam membuat disposisi *level 2* akan memiliki hak akses untuk membuat disposisi divisi *level 2* dengan menekan tombol *buat disposisi*,

P. Halaman *Feedback* Divisi *Level 2*

DIRINGKAS	DAFTAR	NO SURAT	TANGGAL SURAT MASUK	CATATAN KHUSUS	STATUS DISPOSISI	STATUS FEEDBACK	More Details
5	PT Jaya Widhar	2020	20/02/2019	di bagian perencanaan dan BPWS	TERDISPOSISI	PERUMPAHURAIAN FEEDBACK	More Details

Nama Surat : PT Jaya Widhar

Menerima :

Gambar 4.63 Halaman *Feedback* Divisi *Level 2*

Halaman ini berfungsi untuk mengirimkan *feedback* kepada kepala untuk memberitahu bagaimana proses pekerjaan yang bersangkutan dengan surat dan disposisi saat ini.

Q. Halaman *Inbox* Divisi *Level 3*

CARIR	KEMUDA	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT MASUK	CIRIKML	CATATAN KHUSUS	STATUS DADA	More Details
1	Jaya Widhar	2020	20/02/2019	Surabaya		IKAW	More Details

Gambar 4.64 Halaman *Inbox* Divisi *Level 3*

Setelah divisi *level 2* melakukan disposisi, surat masuk akan dikirim secara otomatis kedalam *inbox* divisi *level 3* sesuai dengan divisi yang dipilih oleh divisi *level 2*. Divisi *level 3* kemudian dapat melihat detail surat dengan menekan tombol *more detail*.

R. Halaman Detil *Inbox* Divisi Level 3

Surat Masuk: AD
 Tanggal Surat: 20/10/2014 | Tanggal Surat Masuk: 23/11/2014

Dari: [input field]
 Kepada: [input field]
 No. Surat: [input field]
 Perihal: [input field]
 Tindakan: [input field]
 Tindakan Khusus: [input field]
 File surat yang sudah di scan

Gambar 4.65 Halaman Detil *Inbox* Divisi Level 2

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan data-data surat beserta data-data disposisi yang dikirim oleh Divisi level 2. Divisi level 3 mendapatkan akses untuk download file surat, lampiran surat dan disposisi divisi level 2.

S. Halaman *Feedback* Divisi Level 3

BPWS Website Aplikasi Surat Menyurat

Feedback Divisi Struktural

No	Nama Surat	No. Surat	Tgl. Surat	No. Surat	Tgl. Surat	No. Surat
1	[input field]	[input field]	[input field]	[input field]	[input field]	[input field]

Nama Surat: [input field]

Gambar 4.64 Halaman *Feedback* Divisi Level 3

Halaman ini berfungsi untuk mengirimkan feedback kepada kepala untuk memberitahu bagaimana proses pekerjaan yang bersangkutan dengan surat dan disposisi saat ini.

T. Halaman Admin



Halaman Admin Edit User

JABATAN	LEVEL USER	NAMA USER	Klik Select Untuk Memilih
BPWK	Normal	Marsamuna	Select
Struktural	Normal	Susay	Select
Kepala	Kepala	Kepala	Select
Admin	Admin	Admin	Select
Sekretaris	Sekretaris	Kibak Sekretaris	Select
Kepala Doker	Normal	rene	Select
DPK C	Normal	Nanda J. Rameli	Select
Dns, Data dan Informasi	Normal	Izank Kurniawan	Select
Struktural	Normal	shole	Select
BPWK	Normal	Marsamuna	Select

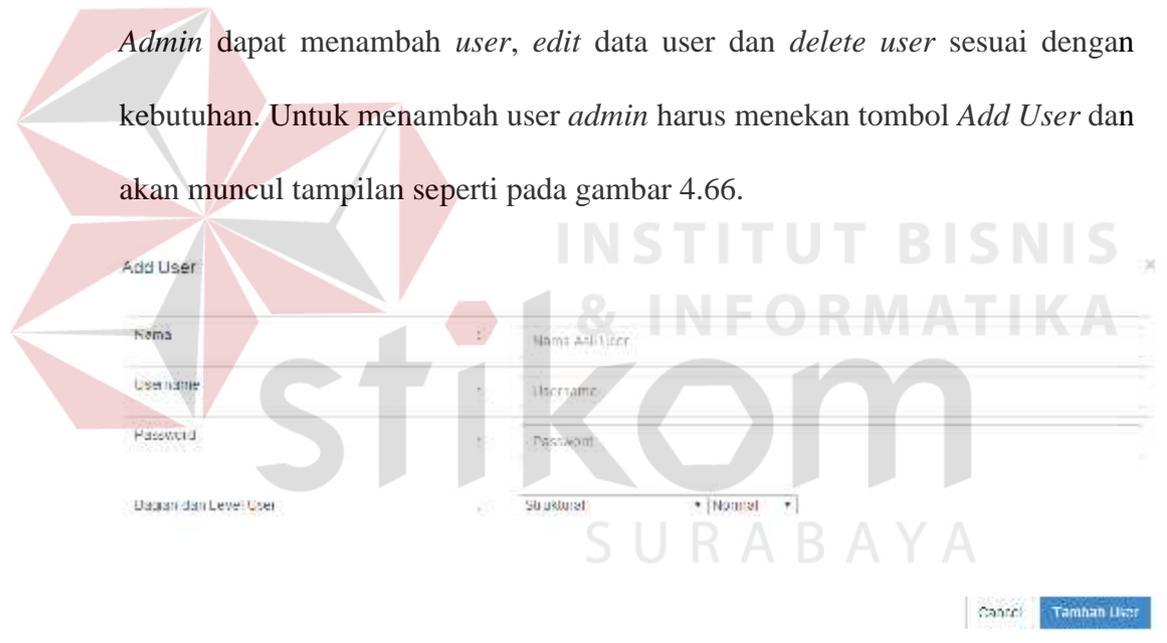
1 2

Add User Edit User Delete User

Gambar 4.65 Halaman Admin

Halaman khusus *admin* ini berfungsi untuk mengatur data *user* BPWS.

Admin dapat menambah *user*, *edit* data *user* dan *delete user* sesuai dengan kebutuhan. Untuk menambah *user admin* harus menekan tombol *Add User* dan akan muncul tampilan seperti pada gambar 4.66.



Form Tambah User

Add User

Nama : Nama Add User

Username : Username

Password : Password

Divisi dan Level User : Struktural | Normal

Cancel Tambah User

Gambar 4.66 Form Tambah User

Admin cukup mengisi data-data yang dibutuhkan, divisi dan level user, lalu tekan tambah *user* untuk menambah *user* baru. Untuk melakukan *edit user*, *admin* harus memilih *user* terlebih dahulu dengan menekan tombol *select*, lalu tekan tombol *edit user* dan akan muncul tampilan form seperti pada gambar 4.67.

Gambar 4.67 *Form Edit User*

Admin cukup merubah data-data sesuai dengan kebutuhan dan tekan tombol *Save Change*. Untuk *delete user*, sama seperti *edit user*, *admin* harus memilih *user* yang akan dihapus dan tekan tombol *delete user*.

Gambar 4.68 *Form Delete User*

Admin cukup menekan tombol *Delete User* untuk menghapus *user* yang dipilih seperti pada gambar 4.68.