

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

Pengadilan Tinggi Surabaya adalah instansi pemerintahan yang menangani masalah hukum peradilan. Salah satu kegiatan bisnisnya adalah disposisi surat masuk ke sub – sub bagian dalam pengadilan tinggi. Pada Pengadilan Tinggi Surabaya penanganan untuk pencatatan surat masuk sudah dilakukan secara cepat dan sistematis yaitu dengan adanya sistem informasi surat masuk. Namun aplikasi tersebut tidak menyediakan disposisi dan pelacakan akan surat masuk tersebut. Dengan kekurangan ini, pengadilan tinggi surabaya sering kehilangan surat masuk yang telah dipindahkan ke sub bagian yang lain dan berakibat saling tuduh – menuduh antara sub satu dengan sub yang lain. Hilangnya surat tersebut mengakibatkan pengadilan tinggi surabaya melanggar aturan negara, menjadi sorotan publik, dan harus menerima sanksi. Pelanggaran – pelanggaran tersebut membawa citra yang buruk terhadap nama dari pengadilan tinggi surabaya.

Kerja praktek yang dilaksanakan pada Pengadilan Tinggi Surabaya ini dilakukan selama kurang lebih satu bulan atau selama 160 jam. Dalam pelaksanaan kerja praktek ini diharuskan untuk menganalisis dan mempelajari permasalahan yang ada serta memberikan solusi bagi masalah yang ada.

Tahap yang dilakukan dalam proses penyelesaian laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Menganalisa sistem
2. Mendesain sistem

3. Mengimplementasikan sistem
4. Melakukan Pembahasan terhadap hasil implementasi sistem.

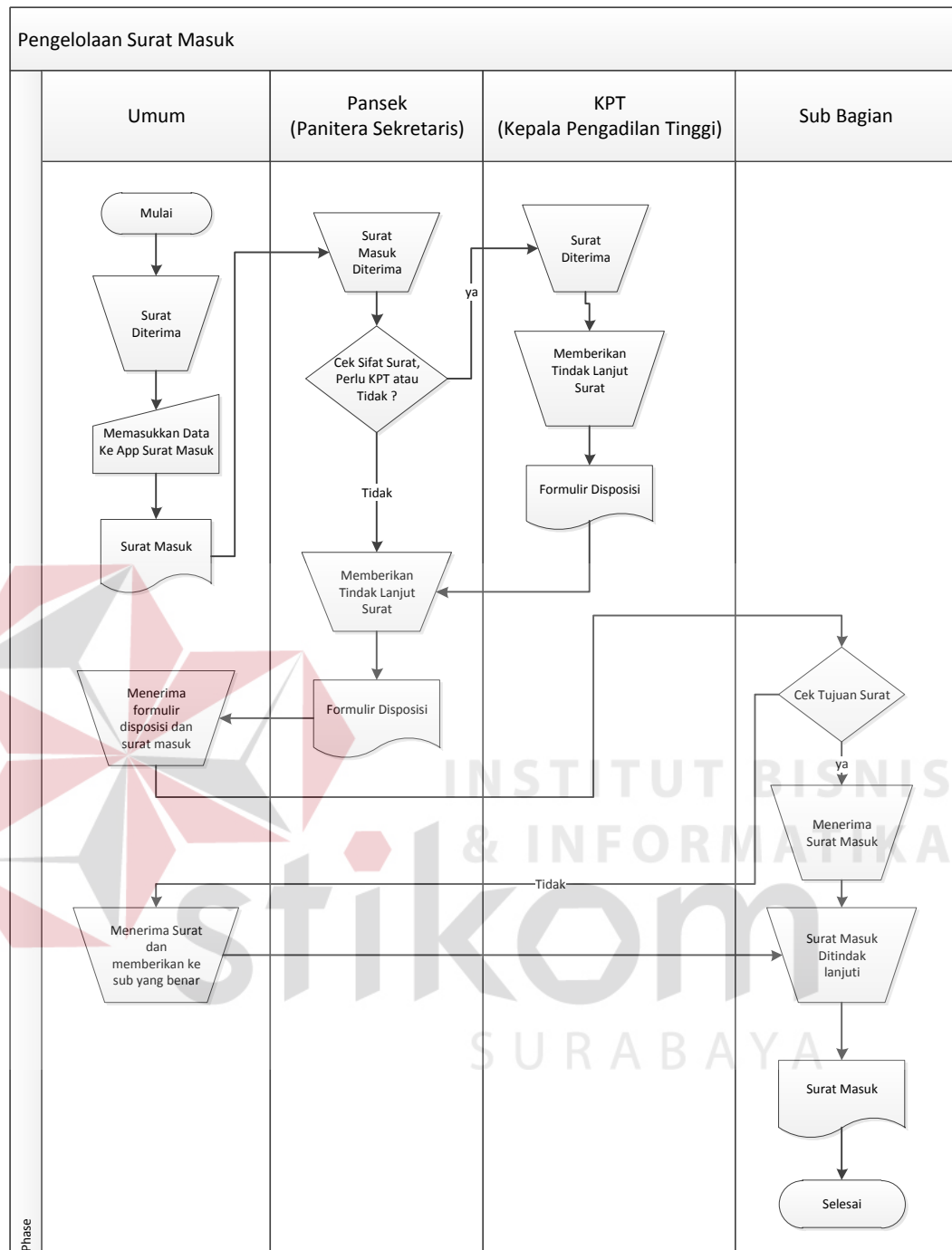
Langkah-langkah tersebut dilakukan agar dapat menemukan solusi dari permasalahan yang ada.

1.1 Analisis Sistem

Analisis merupakan cara untuk menganalisa permasalahan berdasarkan data yang telah diperoleh dari hasil studi lapangan. Langkah awal dalam menganalisis sistem adalah wawancara dengan staf IT tentang prosedur dan mekanisme yang berjalan khususnya tentang disposisi surat masuk yang telah berjalan. Untuk mengetahui prosedur dan mekanisme disposisi surat masuk, penulis telah menggambarkan melalui *document flow* / bagan alir, sebagai berikut

1.1.1 Document Flow Disposisi Surat Masuk

Pada sistem disposisi surat masuk ini dimulai dari surat masuk pada bagian umum. Kemudian surat tersebut diberikan kepada panitera sekretaris (pansek). Pansek akan melakukan pengecekan surat apakah surat memerlukan persetujuan oleh Kepala Pengadilan Tinggi (KPT) atau tidak, jika tidak surat dapat langsung didisposisi kepada sub yang ditujukan. Jika memerlukan persetujuan KPT surat tersebut akan diberikan kepada KPT dan akan menentukan kemana surat tersebut akan didisposisikan.



Gambar 4.1 Document Flow Disposisi Surat Masuk

1.2 Desain Sistem

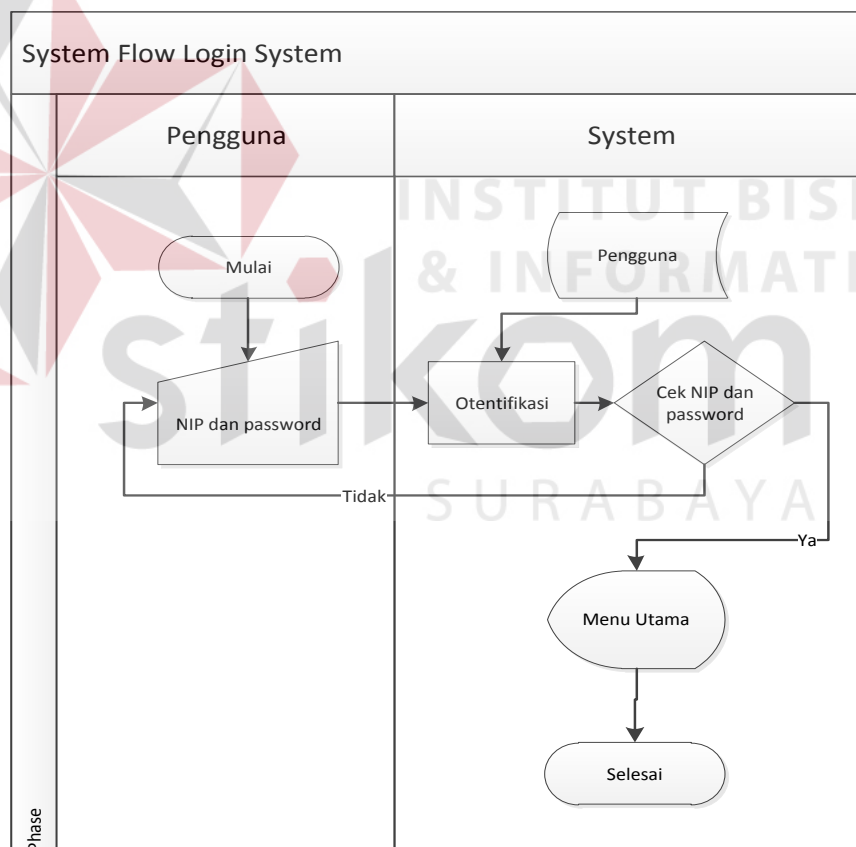
Setelah melakukan analisis sistem yang ada maka penulis membuat desain sistem. Desain sistem dibuat untuk mencari solusi pada perusahaan tersebut. Dalam pembuatan desain sistem ini penulis menggambarkan sistem yang

baru melalui *System flow*, *Context Digram*, *HIPO*, *Data flow diagram*, *Entity relationship diagram*, Struktur tabel, dan desain I/O. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1.2.1 System Flow

Berdasarkan *document flow* diatas maka dapat disusun *system flow* yang menunjukkan bagaimana proses-proses yang digunakan sebagai penunjang dalam pembuatan sistem infomasi disposisi surat masuk. Berikut adalah gambar alur tersistem :

1.2.1.1 System Flow Login

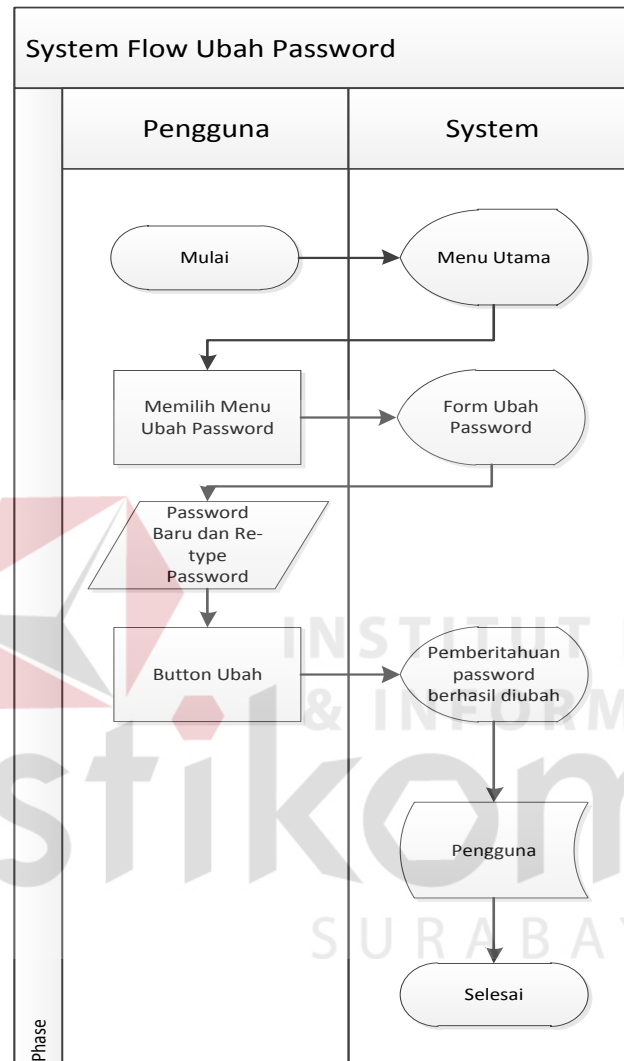


Gambar 4.2 *System Flow Login*

Dalam menjalankan aplikasi ini dimulai dari login dengan menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan *Password* yang telah dibuat, dimana

pengecekan diambil dari tabel pengguna. Jika pengecekan berhasil maka pengguna akan masuk ke dalam menu utama aplikasi.

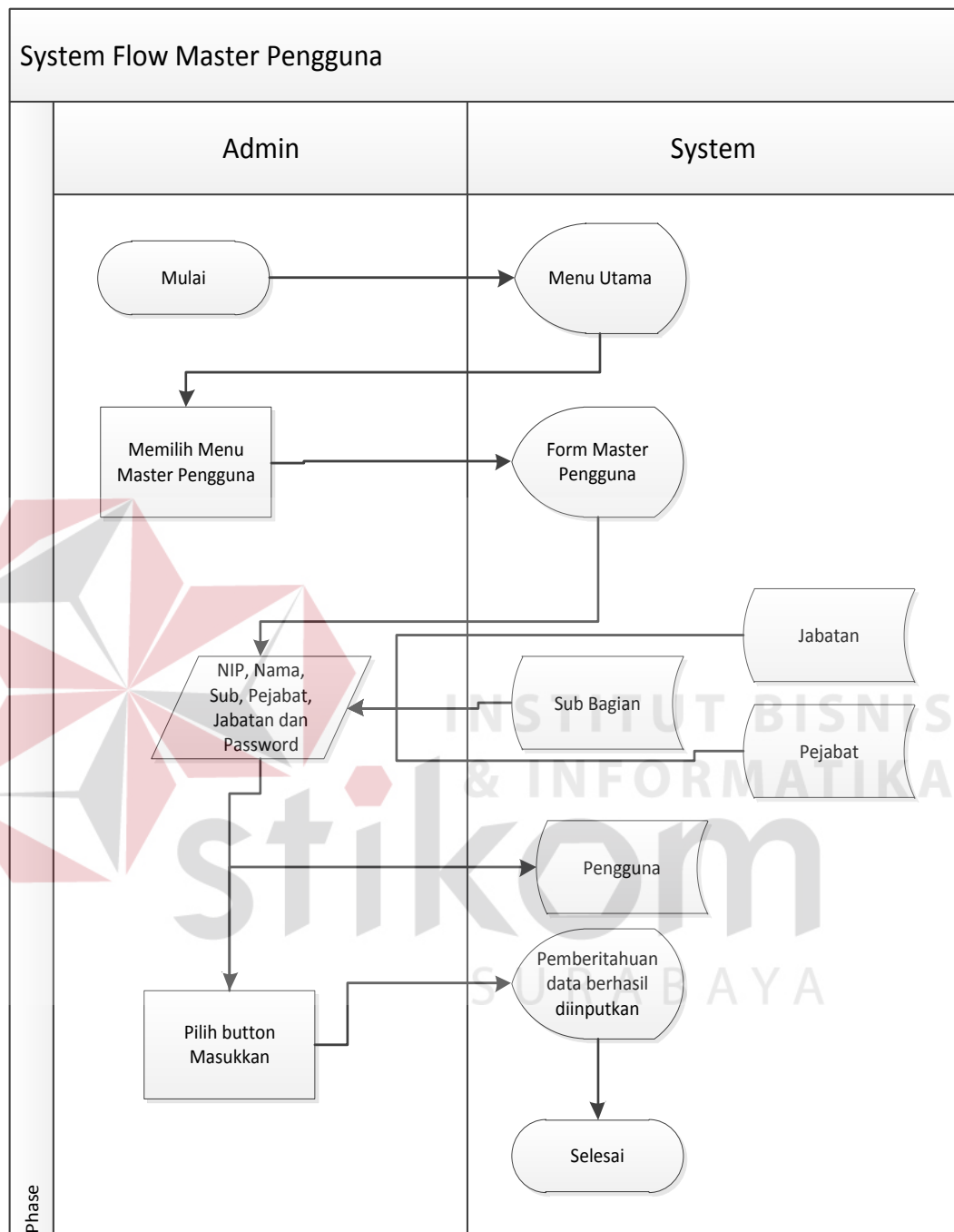
1.2.1.2 System flow Ubah Password



Gambar 4.3 System Flow Ubah Password

Dalam aplikasi ini terdapat fitur ubah *password*, sebelumnya pengguna diberikan *password default* oleh admin, pengguna dapat mengubah *password* dengan memilih ubah *password* kemudian memasukkan *password* baru dan *password* lama, jika sesuai *password* akan tergantikan.

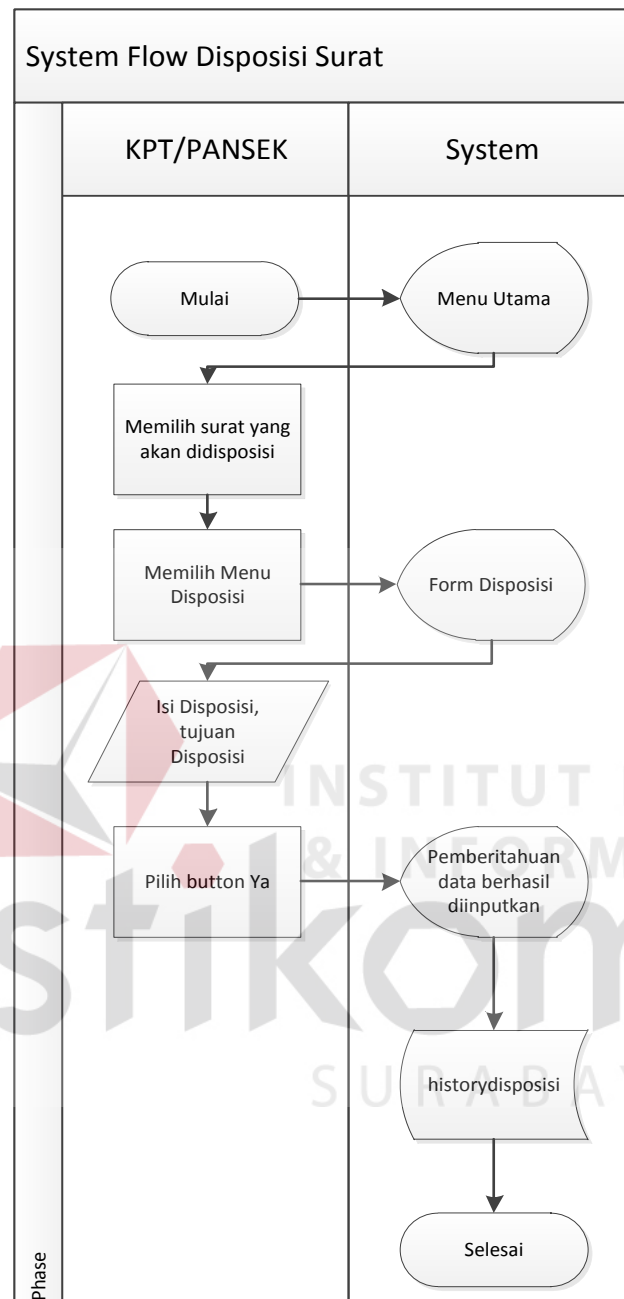
1.2.1.3 System flow Master Pengguna



Gambar 4.4 System Flow Master Pengguna

Fitur *input* master pengguna dimulai dari mengisi identitas sesuai dengan sub dan jabatan masing – masing pegawai, nantinya itu digunakan sebagai aturan dalam aplikasi ini, data tersebut kemudian disimpan dalam tabel pengguna.

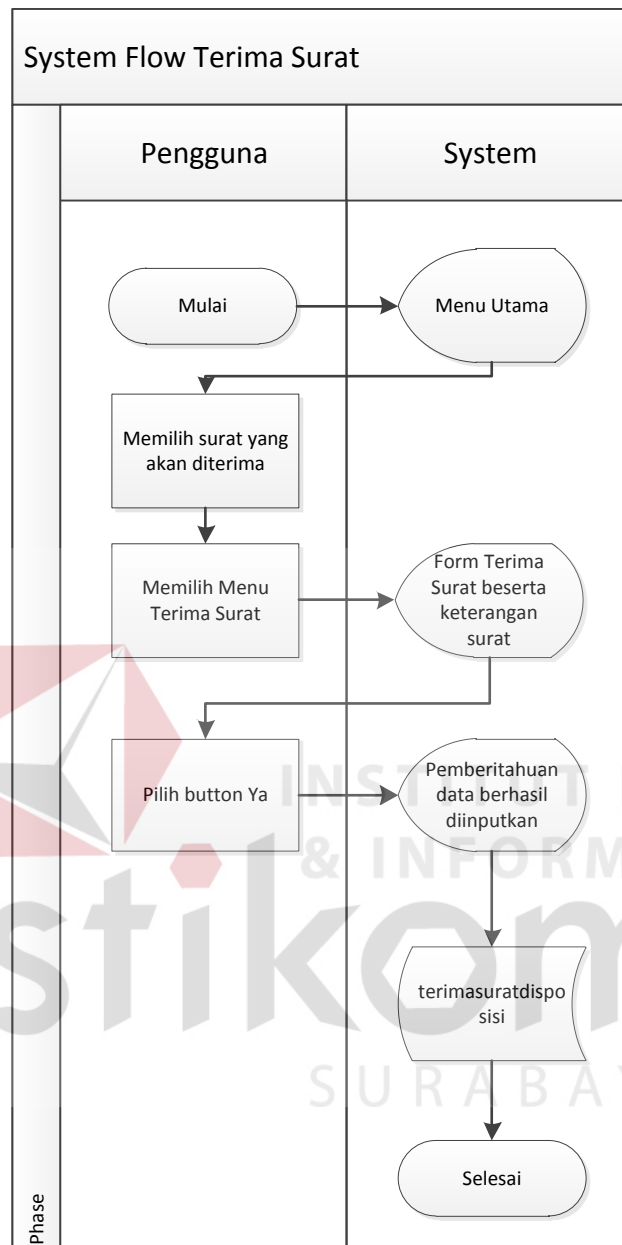
1.2.1.4 System flow Disposisi Surat



Gambar 4. 5 System Flow Disposisi Surat Masuk

Fitur disposisi surat masuk hanya bisa digunakan oleh KPT/Pansek, dimulai dari memilih surat masuk yang akan didisposisi, kemudian muncul *form* disposisi yang sudah terdapat identitas surat, kemudian memilih tujuan sub disposisi, jika sudah maka data akan tersimpan pada tabel *history* disposisi.

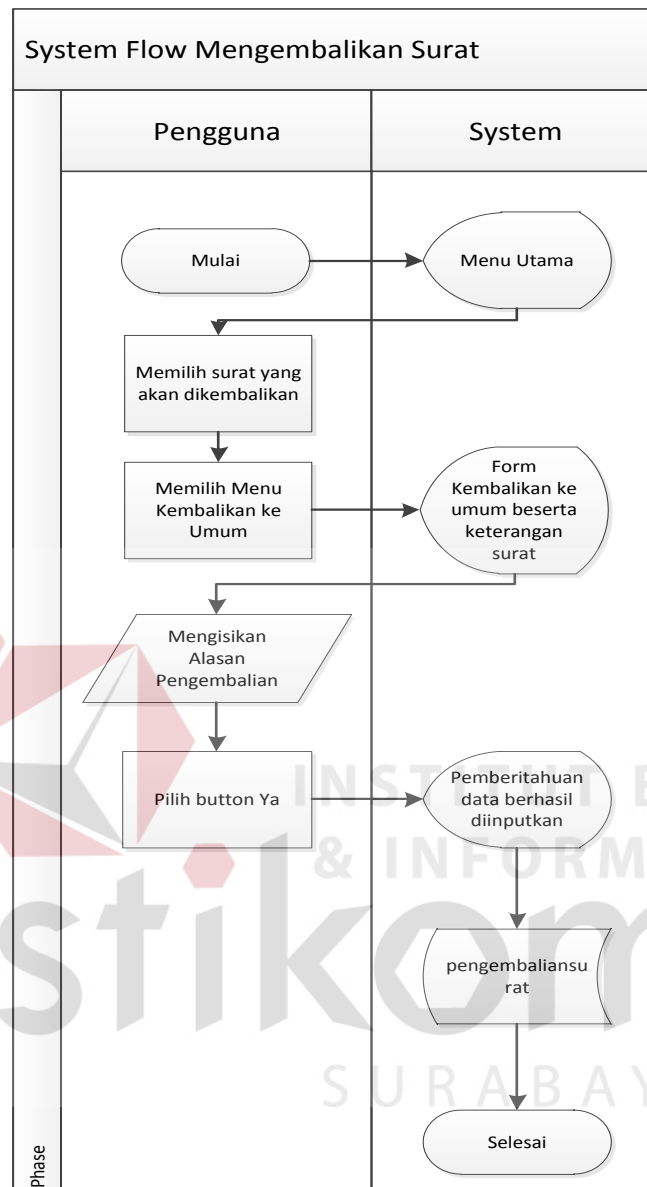
1.2.1.5 System flow Terima Surat



Gambar 4. 6 System Flow Terima Surat Masuk

Pada fitur ini data surat masuk diambil dari aplikasi surat masuk, kemudian pengguna memilih surat masuk yang akan diterima, kemudian akan muncul *form* terima surat masuk dan muncul identitas surat masuk tersebut. Kemudian jika sudah diterima maka data akan tersimpan dalam tabel *terimasuratdisposisi*.

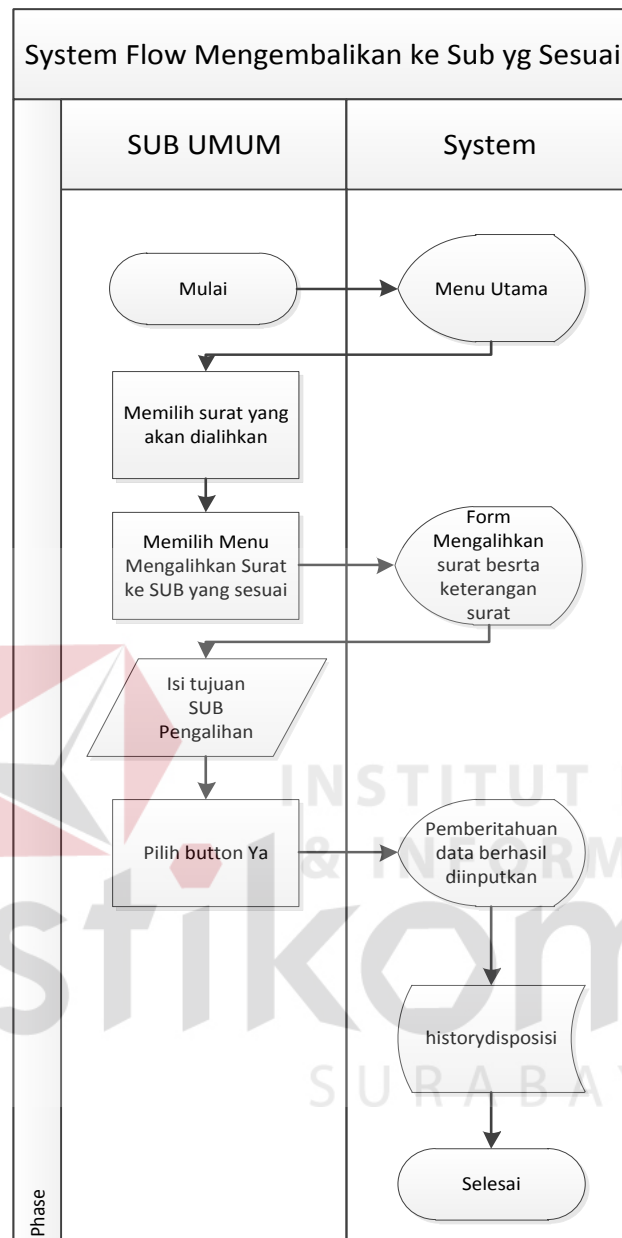
1.2.1.6 System Flow Mengembalikan Surat



Gambar 4.7 System Flow Pengembalian Surat

Fitur pengembalian surat ini berfungsi jika terdapat kesalahan pendisposisian oleh KPT/Pansek, dimana prosesnya dimulai dari memilih surat yang akan dikembalikan, kemudian akan muncul *form* pengembalian surat, didalam *form* tersebut terdapat identitas surat, kemudian pengguna akan mengisi alasan surat dikembalikan. Jika sudah data akan tersimpan pada tabel pengembalian surat.

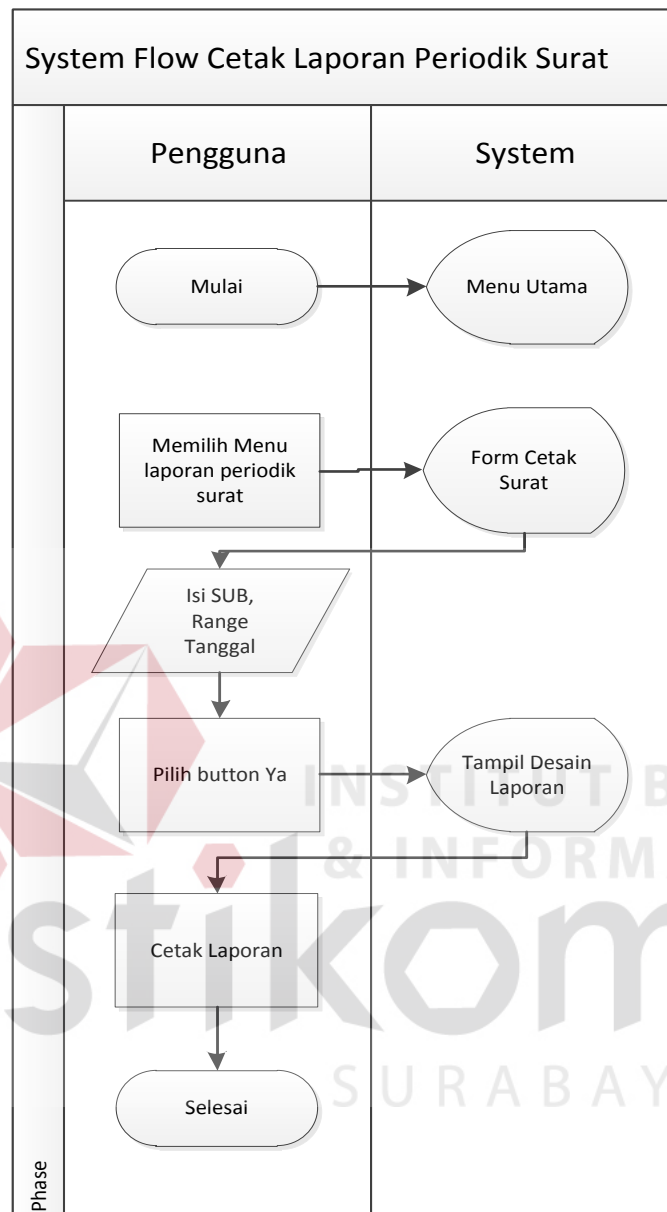
1.2.1.7 System Flow Mengembalikan Surat ke Sub yang Sesuai



Gambar 4. 8 System Flow Mengembalikan Surat ke Sub yang Sesuai

Pada fitur ini hanya bisa dijalankan oleh sub bagian umum, dimana prosesnya dimulai dari memilih surat yang akan di disposisikan, kemudian akan muncul *form* mengembalikan surat ke sub yang sesuai, kemudian pihak umum memilih pada sub bagian apa surat akan didisposisikan. Jika sudah maka data akan tersimpan dalam tabel *history* disposisi.

1.2.1.8 System Flow Cetak Laporan Periodik Surat



Gambar 4. 9 System Flow Cetak Laporan Periodik Surat

Tujuan dari fitur ini adalah mencetak *history* disposisi surat pada setiap bulannya. Proses ini diawali dengan memilih menu cetak surat, kemudian mengisi range tanggal berapa *history* surat yang akan dicetak, kemudian akan muncul *file* excell dimana akan menampilkan desain laporan beserta datanya, kemudian cetak dalam aplikasi excell tersebut.

1.2.2 Data Flow Diagram (DFD)

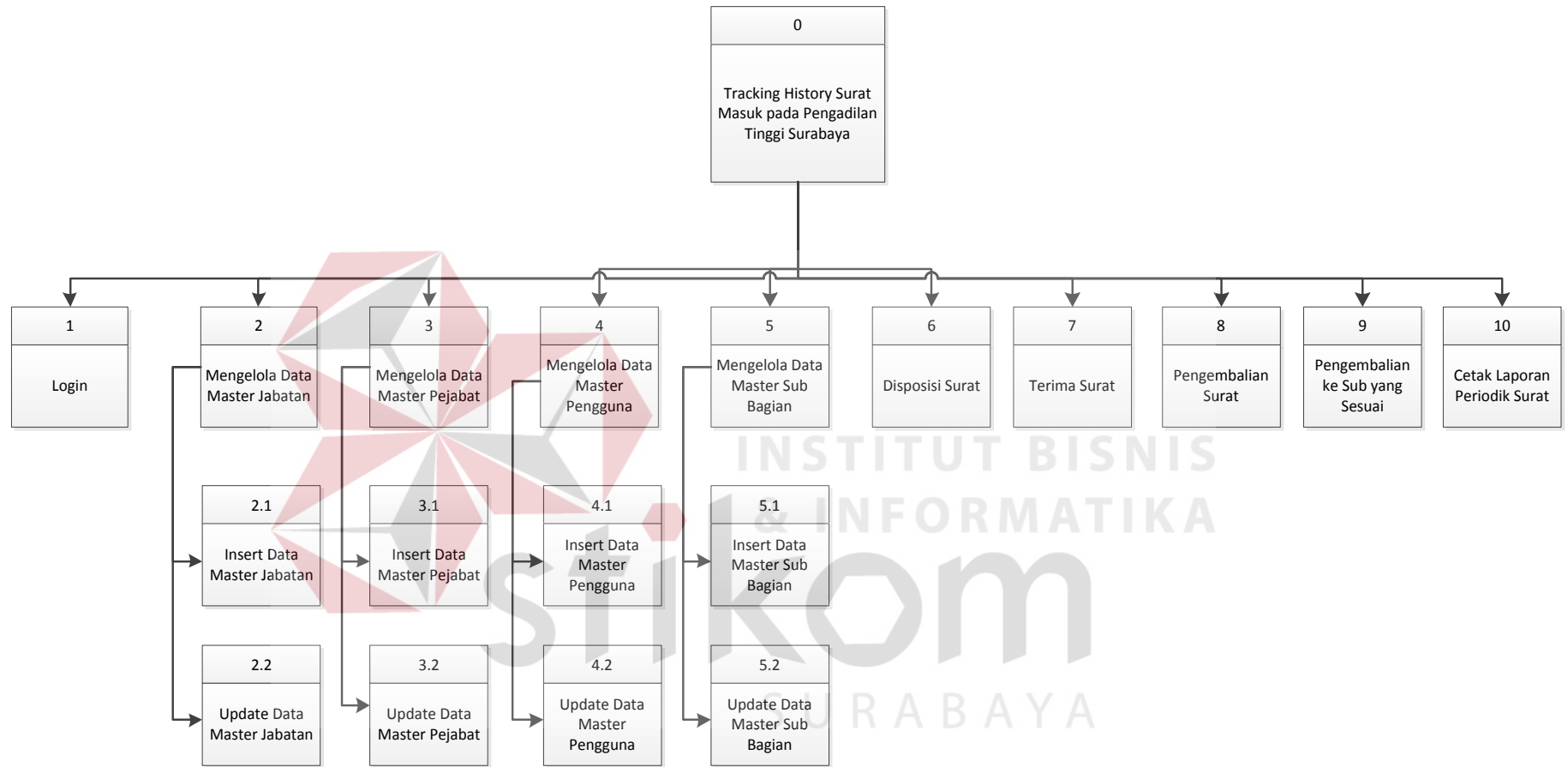
Data Flow Diagram (DFD) merupakan suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data sistem, yang penggunaannya sangat membantu untuk memahami sistem secara logika, tersruktur dan jelas. DFD merupakan alat bantu dalam menggambarkan atau menjelaskan DFD ini sering disebut juga dengan nama *Bubble chart*, *Bubble diagram*, *model proses*, diagram alur kerja, atau model fungsi.

1.2.2.1 Hirarki Input Proses Output (HIPO)

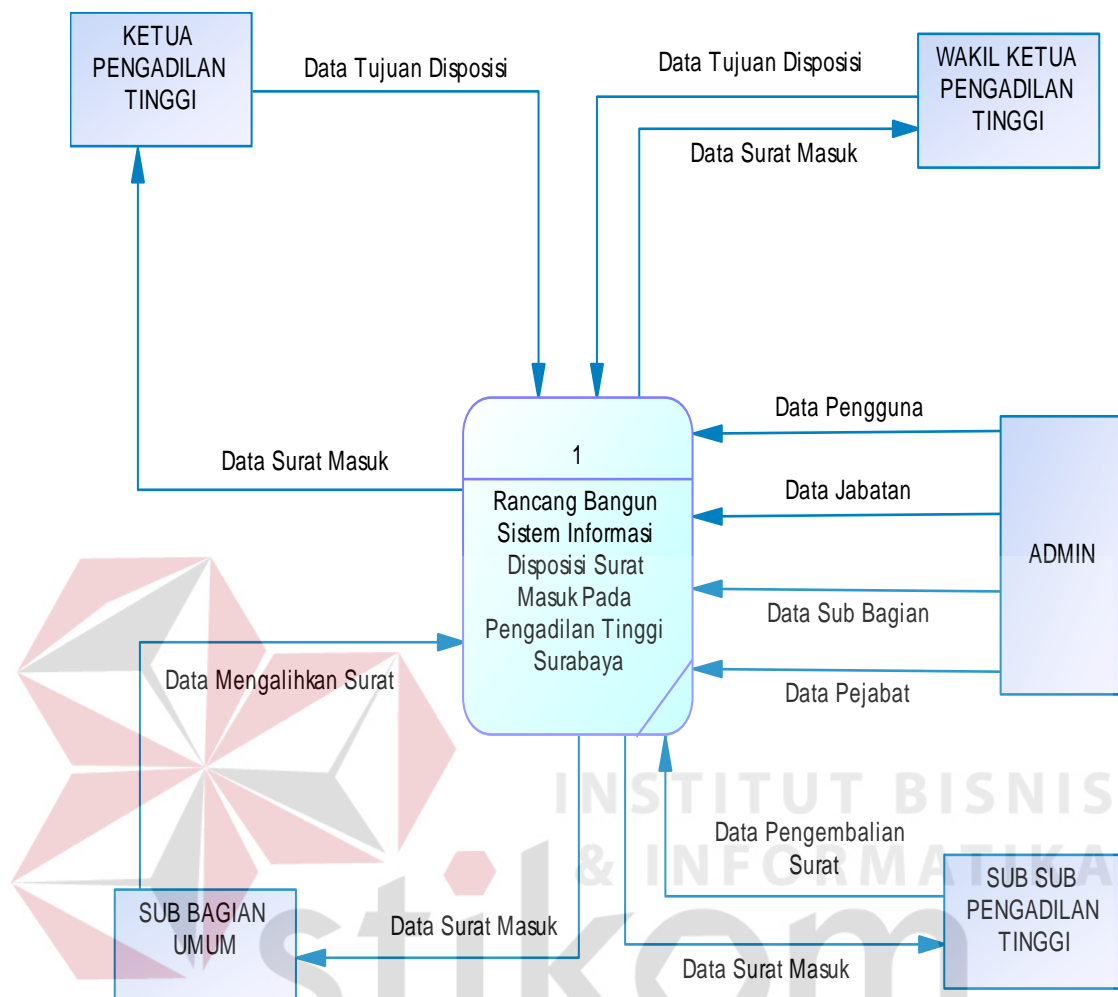
Hirarki *Input Proses Output* menggambarkan hirarki proses-proses yang ada dalam *Data Flow Diagram*. Gambar 4.10 adalah HIPO dari Aplikasi *Tracking History Surat Masuk*, disini menjelaskan fungsi – fungsi dari aplikasi yang ada. Terdapat sepuluh fungsi pokok dari aplikasi yaitu *login*, mengelola data master jabatan, mengelola data master pejabat, mengelola data master pengguna, mengelola data master Sub Bagian, disposisi surat, terima surat, pengembalian surat, pengembalian ke sub yang sesuai, cetak laporan periodik surat.

1.2.2.2 Context Diagram

Context Diagram dari sistem ini menggambarkan secara umum proses disposisi surat masuk yang terjadi instansi tersebut. Pada *context diagram* ini melibatkan 5 *entity* yaitu KPT, PANSEK, Sub Umum, Sub – Sub dan Admin seperti yang digambarkan dibawah pada gambar 4.11.



Gambar 4.10 HIPO disposisi surat masuk



Gambar 4.11 Context Diagram

1.2.2.3 Data Flow Diagram (DFD) level 0

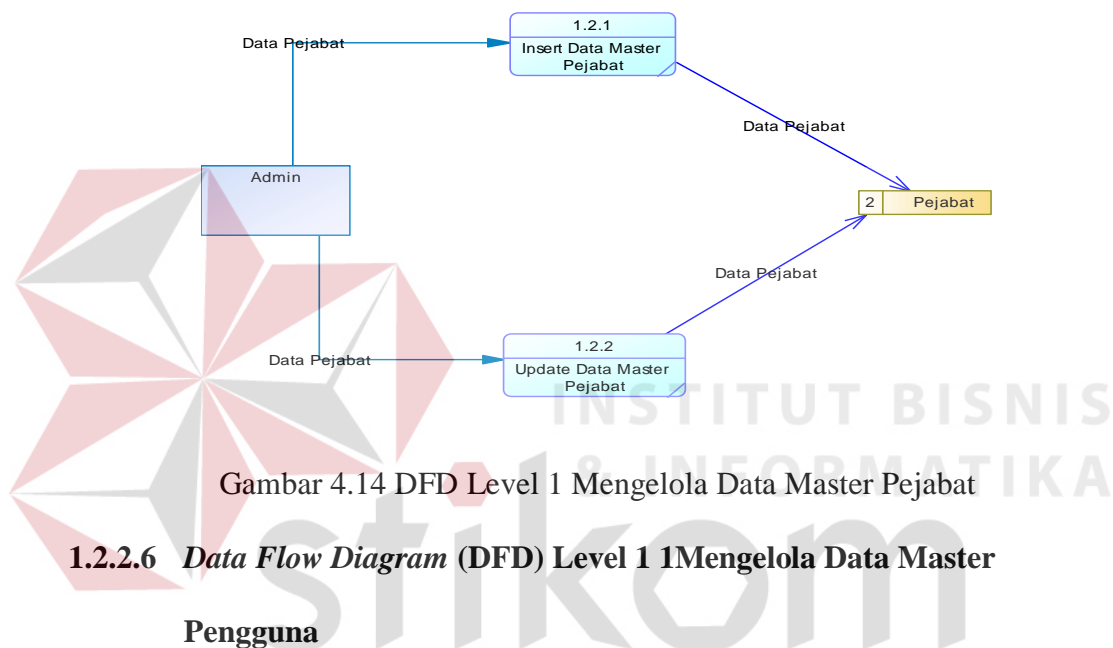
DFD level 0 merupakan hasil *decompose* dari *context diagram* yang menggambarkan proses-proses apa saja yang terdapat pada sistem disposisi surat masuk. DFD level 0 dapat dilihat pada gambar 4.12. dimana DFD level ini disusun atas HIPO yang sudah dibuat dan harus sesuai dengan fungsi – fungsi aplikasi yang ada pada HIPO. Dalam HIPO dijelaskan proses yang lebih mendetail dari *context diagram*.

1.2.2.4 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Mengelola Data Master Jabatan



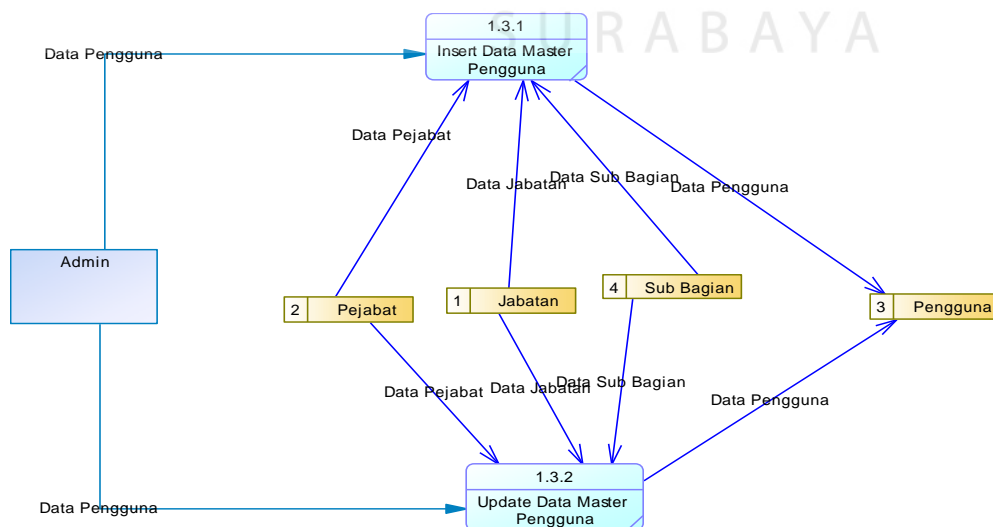
DFD Level 1 pada gambar 4.12 menjelaskan bahwa terdapat 2 proses yaitu insert data master jabatan dan *update* data master jabatan. Admin adalah aktor utama yang melakukan proses tersebut. Admin memasukkan data jabatan serta mampu memperbarui data jabatan, data tersebut lalu disimpan kedalam database jabatan.

1.2.2.5 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Mengelola Data Master Pejabat



Gambar 4.14 DFD Level 1 Mengelola Data Master Pejabat

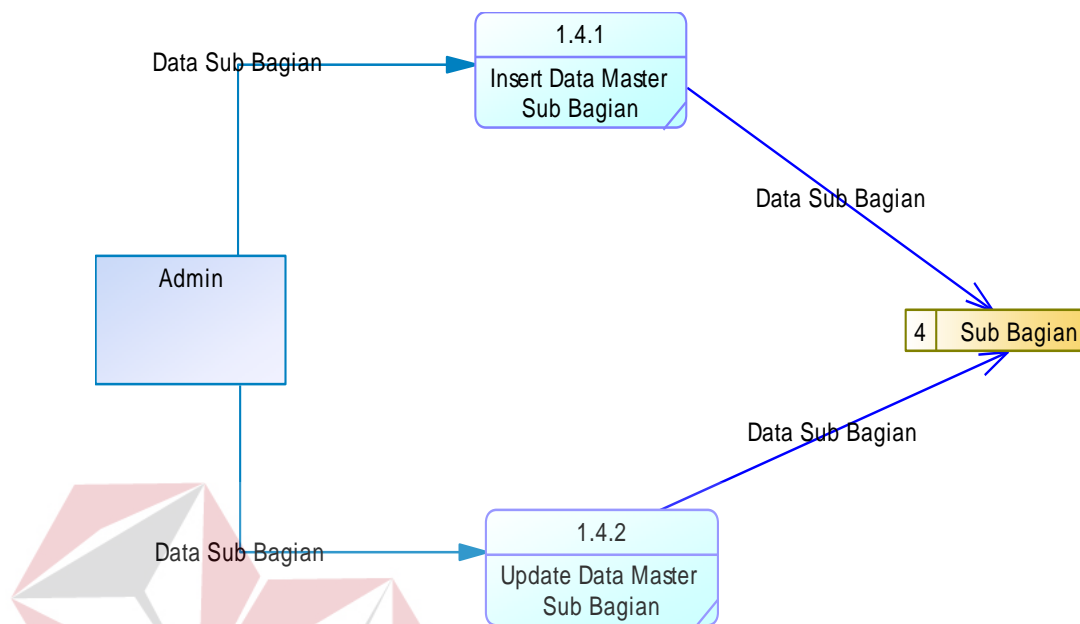
1.2.2.6 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 Mengelola Data Master Pengguna



Gambar 4. 15 DFD Level 1 Mengelola Data Master Pengguna

1.2.2.7 Data Flow Diagram (DFD) Level 1 1Mengelola Data Master Sub

Bagian



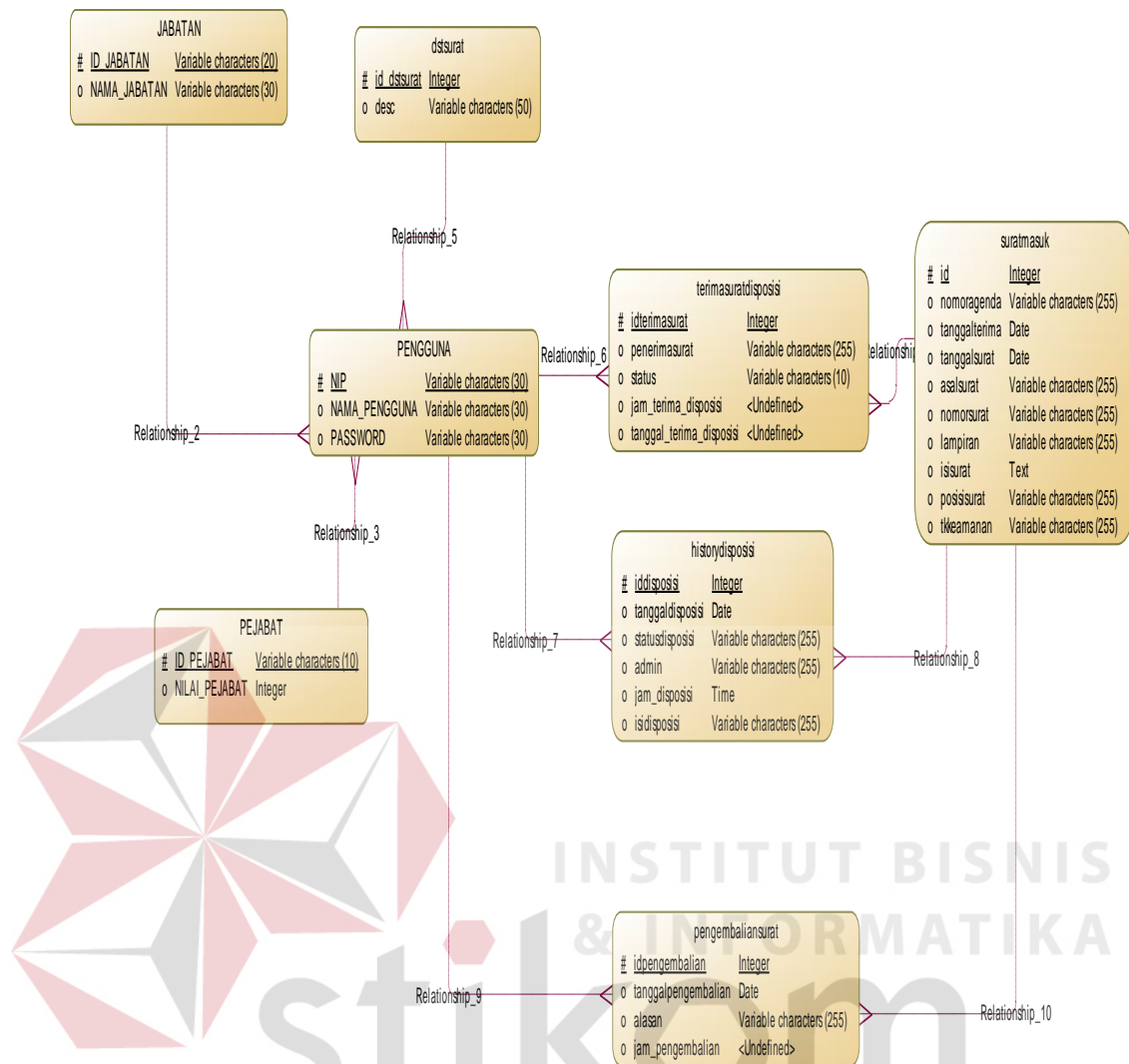
Gambar 4.16 DFD Level 1 Mengelola Data Master Sub Bagian

1.2.3 Perancangan Database

Dari analisis sistem diatas maka dapat dibuat untuk merancang database yaitu *Entity Relationship Diagram* (ERD) yang menggambarkan struktur database dari sistem disposisi surat masuk yang terdiri dari *Conceptual Data Model* dan *Physical Data Model*.

1.2.3.1 Conceptual Data Model (CDM)

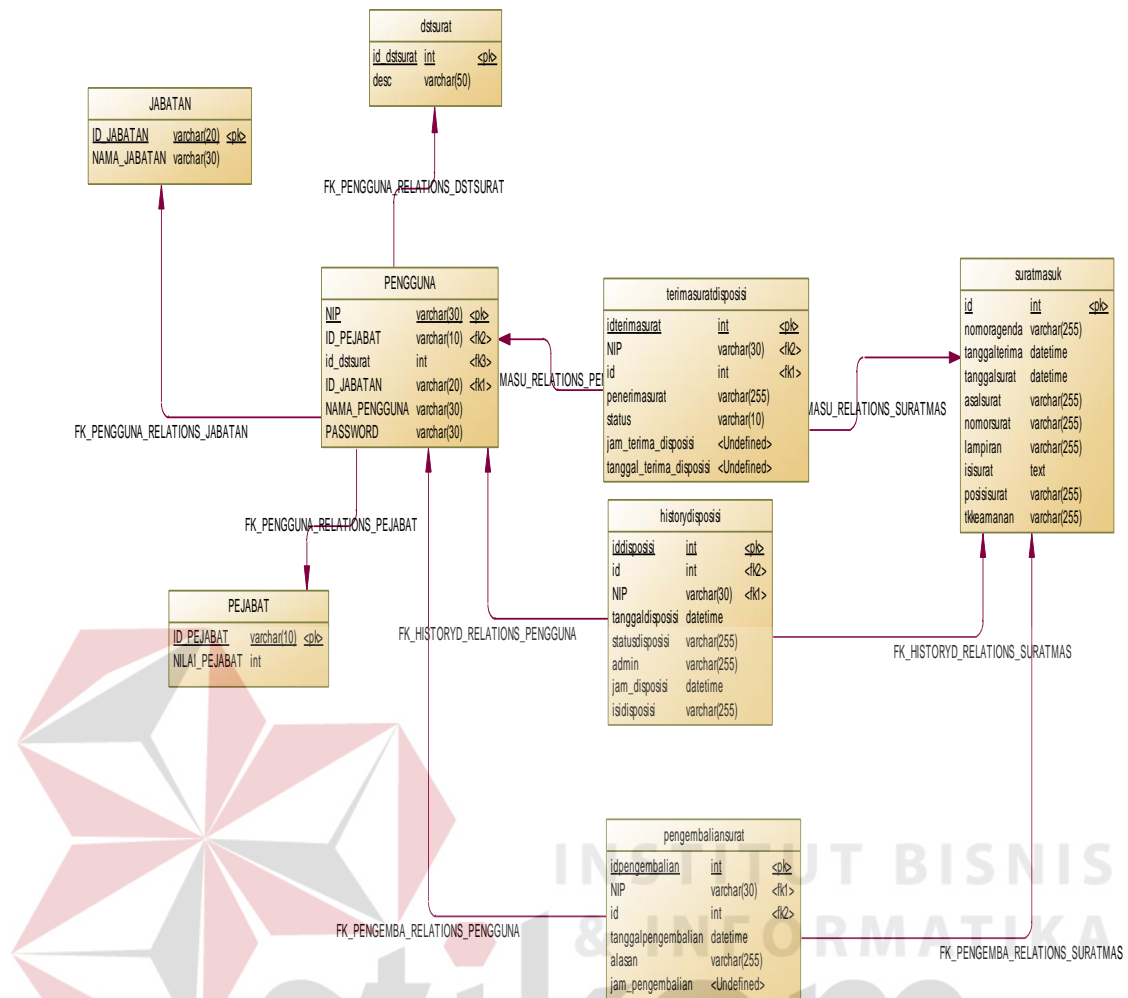
Conceptual Data Model (CDM) ini menggambarkan relasi antara tabel yang satu dengan tabel yang lain. Dalam perencanaan database ini terdapat delapan tabel diantara lain tabel jabatan, pejabat, dstsurat, pengguna, terimasuratdisposisi, historydisposisi, suratmasuk, dan pengembalian surat. Berikut ini merupakan tabel-tabel yang terdapat dalam *Conceptual Data Model* (CDM):



Gambar 4.17 Conceptual Data Model

1.2.3.2 Physical Data Model (PDM)

Physical Data Model (PDM) merupakan hasil *generate* dari *Conceptual Data Model (CDM)*. Perancangan PDM merupakan representasi fisik dari database. PDM menggunakan sejumlah tabel untuk menggambarkan data serta hubungan antara data-data tersebut. Berikut PDM yang ada pada aplikasi disposisi surat masuk. Tidak jauh beda CDM dengan PDM, dalam PDM hanya akan muncul tabel tabel yang mempunyai relasi *many to many*. Dan dari PDM inilah akan dapat dibuat sebuah *database*.



Gambar 4. 18 Physical Data Model

1.2.4 Struktur Tabel

Struktur tabel pada sistem informasi disposisi surat masuk pada Pengadilan Tinggi Surabaya adalah sebagai berikut:

a. Tabel Jabatan

Nama Tabel : Jabatan

Primary Key : Id_jabatan

Foreign Key :

Fungsi : Tabel untuk menyimpan data jabatan.

Tabel 4.1 Tabel Jabatan

No.	Field	Type	Length	Key
1.	Id_Jabatan	VarChar	20	Primary Key
2.	Nama_Jabatan	VarChar	30	

b. Tabel Pejabat

Nama Tabel : Pejabat

Primary Key : Id_Pejabat

Foreig Key : -

Fungsi : Tabel untuk memasukkan data Pejabat

Tabel 4.2 Tabel Pejabat

No.	Field	Type	Length	Key
1.	Id_Pejabat	VarChar	10	Primary Key
2.	Nilai_Pejabat	int		

c. Tabel Dstsurat

Nama Tabel : dstsurat

Primary Key : Id_dstsurat

Foreig Key : -

Fungsi : Tabel untuk menyimpan data sub bagian

Tabel 4.3 Tabel dstsurat

No.	Field	Type	Length	Key
1.	Id_dstsurat	int		Primary Key
2.	desc	Varchar	50	

d. Tabel Pengguna

Nama Tabel : Pengguna

Primary Key : NIP

Foreig Key : Id_pejabat, id_dstsurat, id_jabatan

Fungsi : Tabel untuk memasukkan data pengguna

Tabel 4.4 Tabel Pengguna

No.	Field	Type	Length	Key
1.	NIP	VarChar	30	Primary Key
2.	Id_pejabat	VarChar	10	Foreign Key
3.	Id_dstsurat	int	10	Foreign Key
4.	Id_jabatan	Varchar	20	Foreign Key
5.	Nama_pengguna	Varchar	30	
6.	Password	Varchar	30	

e. Tabel Surat Masuk

Nama Tabel : suratmasuk

Primary Key : id

Foreig Key :

Fungsi : Tabel untuk menyimpan data surat masuk.

Tabel 4.5 Tabel Surat Masuk

No.	Field	Type	Length	Key
1.	id	int		Primary Key
2.	nomoragenda	Varchar	255	
3.	Tanggalterima	Datetime		

No.	Field	Type	Length	Key
4.	Tanggalsurat	Datetime		
5.	nomorsurat	VarChar	255	
6.	lampiran	VarChar	255	
7.	isisurat	test		
8.	posisisurat	VarChar	255	
9.	tkkeamanan	VarChar	255	

f. Tabel Terima Surat Disposisi

Nama Tabel : terimasuratdsposisi

Primary Key : idterimasurat

Foreign Key : NIP, id

Fungsi : Tabel untuk memasukkan data terima surat

Tabel 4.6 terima surat disposisi

No.	Field	Type	Length	Key
1.	Idterimasurat	int		Primary Key
2.	NIP	VarChar	30	Foreign Key
3.	id	int		Foreign Key
4.	penerimasurat	Varchar	255	
5.	status	Varchar	10	
6.	Jam_terima_disposisi	time		
7.	Tanggal_terima_disposisi	Datetime		

g. Tabel *History* Disposisi

Nama Tabel : historydisposisi

Primary Key : iddisposisi

Foreign Key : id, NIP

Fungsi : Tabel untuk memasukkan data disposisi

Tabel 4.7 *history* disposisi

No.	Field	Type	Length	Key
1.	Iddisposisi	int		Primary Key
2.	Id	int		Foreign Key
3.	NIP	VarChar	30	Foreign Key
4.	Tanggaldisposisi	Date Time		
5.	Statusdisposisi	VarChar	255	
6.	admin	VarChar	255	
7.	Jam_disposisi	Datetime		
8.	isidisposisi	VarChar	255	

h. Tabel Pengembalian Surat

Nama Tabel : pengembaliansurat

Primary Key : idpengembalian

Foreign Key : NIP, id

Fungsi : Tabel untuk memasukkan data pengembalian surat

Tabel 4.8 Tabel Pengembalian Surat

No.	Field	Type	Length	Key
1.	idpengembalian	int		Primary Key

2.	NIP	VarChar	30	Foreign Key
3.	id	int		Foreign Key
4.	tanggalpengembalian	datetime		
5.	alasan	VarChar	255	
6.	Jam_pengembalian	Time		

1.3 Desain Input / Output

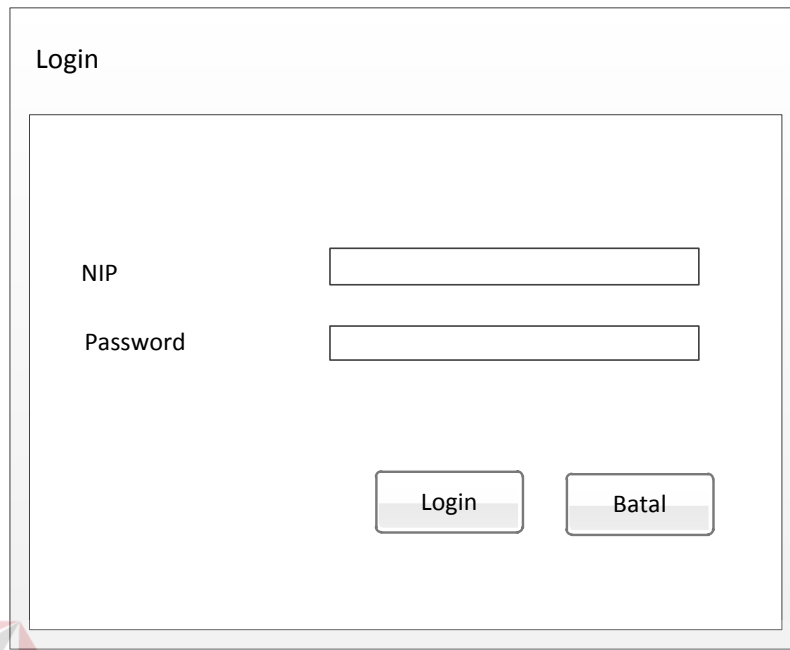
Desain *input / output* merupakan rancangan *input / output* berupa *form* untuk memasukkan data dan laporan sebagai informasi yang dihasilkan dari pengelolaan data. Desain *input / output* juga merupakan acuan pembuat aplikasi dalam merancang dan membangun sistem.

1.3.1 Desain Input

Desain input adalah bagian dari perencanaan tampilan *form – form* yang akan dibangun untuk mendukung pembuatan sistem ini. Berikut ini adalah desain input sistem tersebut :

1.3.1.1 Rancangan Form Login

Rancangan menu *login* pada gambar 4.19 ini digunakan untuk pengguna agar dapat masuk kedalam sistem. Pengguna diberikan hak akses yang berbeda beda sesuai dengan jabatannya.

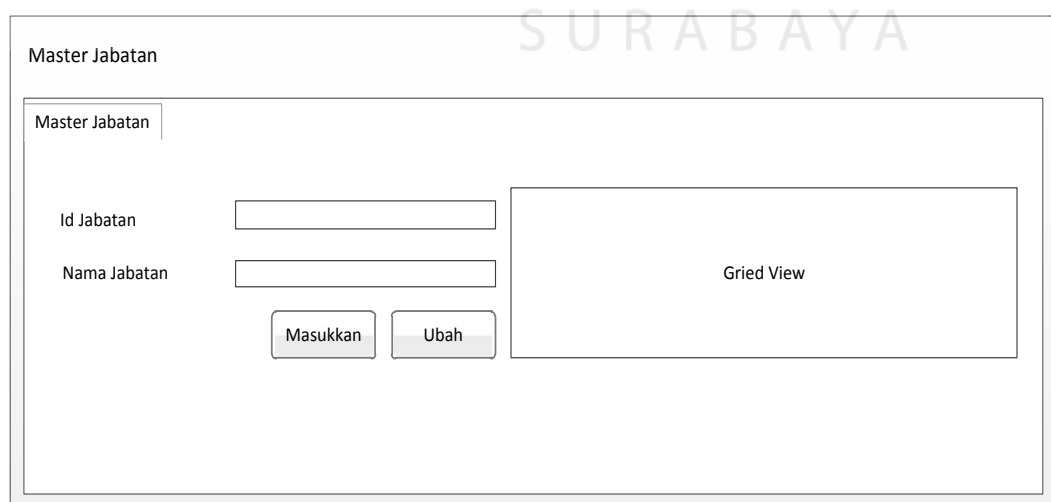


The image shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "NIP" and "Password". Below the input fields are two buttons: "Login" and "Batal".

Gambar 4.19 Rancangan *Menu Login*

1.3.1.2 Rancangan *Form Master Jabatan*

Rancangan *input* master jabatan pada gambar 4.20 ini digunakan untuk admin dalam menambah jabatan yang ada pada pengadilan tinggi surabaya. Jabatan digunakan dalam menentukan posisi pengguna pada Pengadilan Tinggi Surabaya.

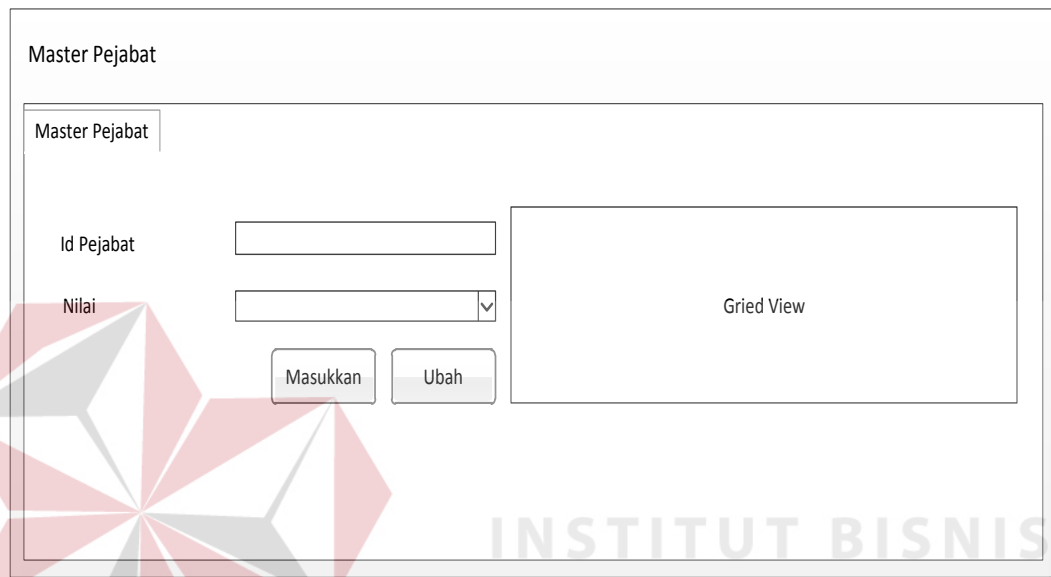


The image shows a form titled "Master Jabatan". It contains a tab labeled "Master Jabatan". Below the tab are two input fields: "Id Jabatan" and "Nama Jabatan". Below these fields are two buttons: "Masukkan" and "Ubah". To the right of the input fields is a large rectangular area labeled "Gried View".

Gambar 4. 20 Rancangan *Input Master Jabatan*

1.3.1.3 Rancangan *Form* Master Pejabat

Rancangan input master Pejabat pada gambar 4.21 ini digunakan untuk admin dalam menambah pejabat yang ada pada pengadilan tinggi surabaya. Data pejabat nantinya digunakan dalam menentukan hak akses saat melakukan *login*.



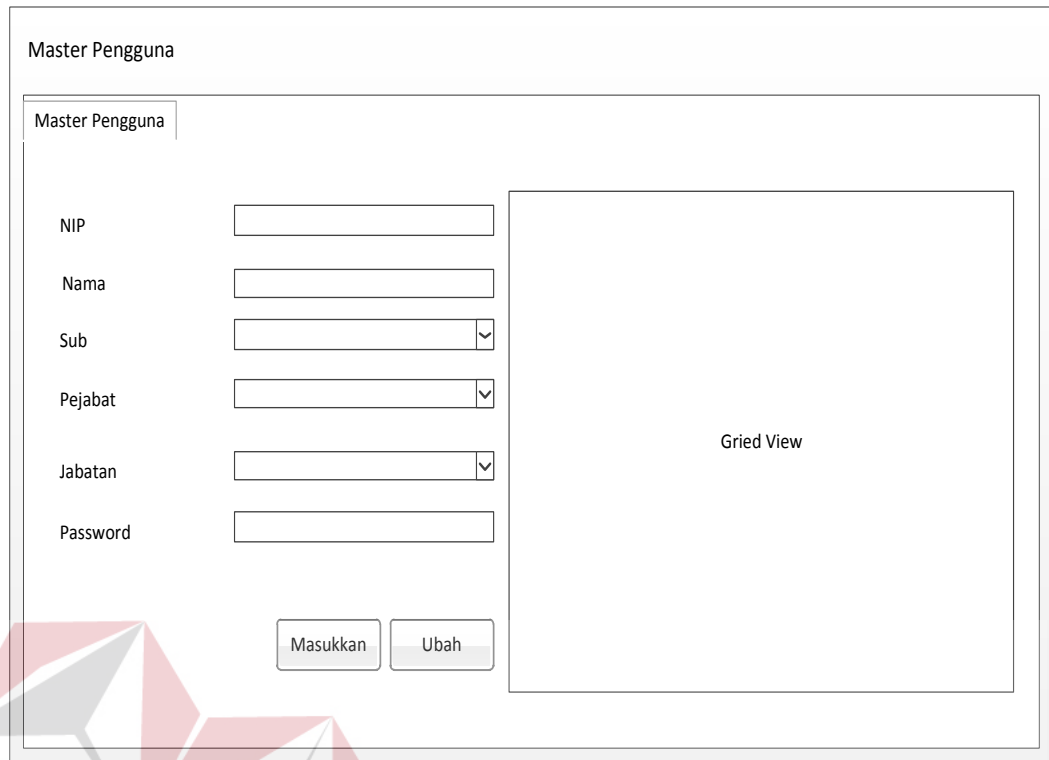
Gambar 4.21 Rancangan *Input* Master Pejabat

1.3.1.4 Rancangan *Form* Master Pengguna

Rancangan input master Pengguna pada gambar 4.22 ini digunakan untuk admin dalam menambah pengguna yang ada pada pengadilan tinggi surabaya. Data pengguna ini nantinya digunakan untuk masuk kedalam aplikasi melalui menu *login*.

1.3.1.5 Rancangan *Form* Master Sub Bagian

Rancangan input master Sub Bagian pada gambar 4.23 ini digunakan untuk admin dalam menambah sub bagian yang ada pada pengadilan tinggi surabaya. Data sub bagian ini nantinya digunakan untuk menentukan hak akses pengguna pada aplikasi.



Master Pengguna

Master Pengguna

NIP

Nama

Sub

Pejabat

Jabatan

Password

Masukkan Ubah

Gried View

Gambar 4.22 Rancangan *Input* Master Pengguna


Master Sub Bagian

Master Sub Bagian

Kode Sub

Deskripsi

Masukkan Ubah

Gried View

Gambar 4.23 Rancangan *Input* Master Sub Bagian

1.3.1.6 Rancangan *Form* Menu Utama Disposisi Surat Masuk

Rancangan *input* menu utama dan *Tracking* Surat Masuk pada gambar 4.24 ini digunakan untuk pengguna dalam mencari surat masuk yang ada pada Pengadilan Tinggi Surabaya. *Form* ini mempunya *griedview* menjelaskan tentang

surat yang masuk pada Pengadilan Tinggi Surabaya. Pengguna dapat mencari surat dengan memanfaatkan tombol cari pada menu utama, namun pengguna harus mengisi salah satu *check box* pada menu utama tersebut.

Application Title

☒ No Surat

☒ Asal Surat

☒ Tanggal Surat

☒ Tanggal Terima Umum

☒ Perihal

No. Surat	Asal	Perihal
<input type="text" value="Text"/>	<input type="text" value="Text"/>	<input type="text" value="Text"/>
<input type="text" value="Text"/>	<input type="text" value="Text"/>	<input type="text" value="Text"/>
<input type="text" value="Text"/>	<input type="text" value="Text"/>	<input type="text" value="Text"/>

Gambar 4. 24Rancangan *Form* Menu Utama Disposisi Surat Masuk

1.3.1.7 Rancangan *Form* Menerima Surat Masuk

Rancangan *form* menerima surat masuk pada gambar 4.25 ini berguna untuk menerima surat yang didisposisikan, *form* ini berisi tentang identitas surat yang masuk.



Menerima Surat Masuk

Penerima Surat	Sesuai Login
No. Agenda	Read Ony
Tanggal Terima	Read Only
Tanggal Surat	Read Only
Nomer Surat	Read Only
Asal Surat	Read Only

Surat ini diterima? :

Gambar 4. 25 Rancangan *Form* Menerima Surat Masuk

1.3.1.8 Rancangan *Form* Mendisposisi Surat Masuk

Rancangan *form* mendisposisi surat masuk pada gambar 4.26 ini berfungsi untuk mendisposisikan surat yang masuk ke sub bagian – bagian yang dituju. *Form* ini berisi identitas dan isi disposisi surat kepada sub bagian yang dituju.

1.3.1.9 Rancangan *Form* Mengembalikan Surat Masuk

Rancangan *form* pada gambar 4.27 ini berfungsi untuk mengembalikan surat ke sub bagian umum jika surat masuk yang didisposisikan salah tujuan. *Form* ini berisi identitas surat masuk dan alasan pengembalian surat ke umum.

Mendisposisi Surat Masuk

No. Agenda	<input type="text" value="Read Only"/>	Tanggal Terima Umum	<input type="text" value="Read Only"/>
Penerima Surat	<input type="text" value="Sesuai Login"/>	Tanggal Surat	<input type="text" value="Read Only"/>
Tanggal Terima	<input type="text" value="Read Only"/>	Nomer Surat	<input type="text" value="Read Only"/>
Jam	<input type="text" value="Read Only"/>	Asal Surat	<input type="text" value="Read Only"/>
Isi Disposisi	<div>Di isi</div>		

Simpan Disposisi? :

Gambar 4.26 Rancangan *Form Disposisi Surat Masuk*

Mengembalikan Surat Masuk ke Sub Bagian Umum

No. Agenda	<input type="text" value="Read Only"/>	Tanggal Terima Umum	<input type="text" value="Read Only"/>
Nomer Surat	<input type="text" value="Read Only"/>	Asal Surat	<input type="text" value="Read Only"/>
Penerima Surat	<input type="text" value="Sesuai Login"/>	Tanggal Surat	<input type="text" value="Read Only"/>
Alasan Pengembalian	<div>Di isi</div>		

Kembalikan Surat?

Gambar 4.27 Rancangan *Form* Mengembalikan Surat Masuk

1.3.1.10 Rancangan *Form* Mengalihkan Surat ke Sub yang Sesuai

Rancangan *form* mengalihkan surat ke sub yang sesuai pada gambar 4.28 ini berfungsi untuk mendisposisi surat yang sebelumnya salah dan telah dikembalikan ke sub bagian umum. Isi dari *form* ini adalah identitas surat, alasan pengembalian, dan tujuan sub yang akan dituju.

Mengalihkan Surat Kembali Kepada Sub yang Sesuai

No. Agenda	<input type="text" value="Read Ony"/>	Tanggal Terima Umum	<input type="text" value="Read Only"/>
Nomer Surat	<input type="text" value="Read Only"/>	Asal Surat	<input type="text" value="Read Only"/>
Penerima Surat Terakhir	<input type="text" value="Sesuai Login"/>	Tanggal Surat	<input type="text" value="Read Only"/>

Alasan Pengembalian

Dialihkan ke Sub

Alihkan Surat?

Gambar 4.28 Rancangan *Form* Mengalihkan Surat ke Sub yang Sesuai

1.3.2 Desain *Output*

Desain *output* merupakan perancangan desain *output* yang merupakan hasil dari proses data yang terjadi, yang tersimpan pada *database* yang kemudian akan diolah sedemikian rupa menjadi informasi yang berguna bagi pengguna sistem informasi. Pada Aplikasi disposisi surat masuk akan menghasilkan output

d. *Monitor*

e. *Keyboard dan Mouse*

2. Perangkat Lunak

Sedangkan perangkat lunak minimum yang harus diinstall ke dalam sistem komputer adalah :

a. Windows XP (atau lebih tinggi)

b. MySQL

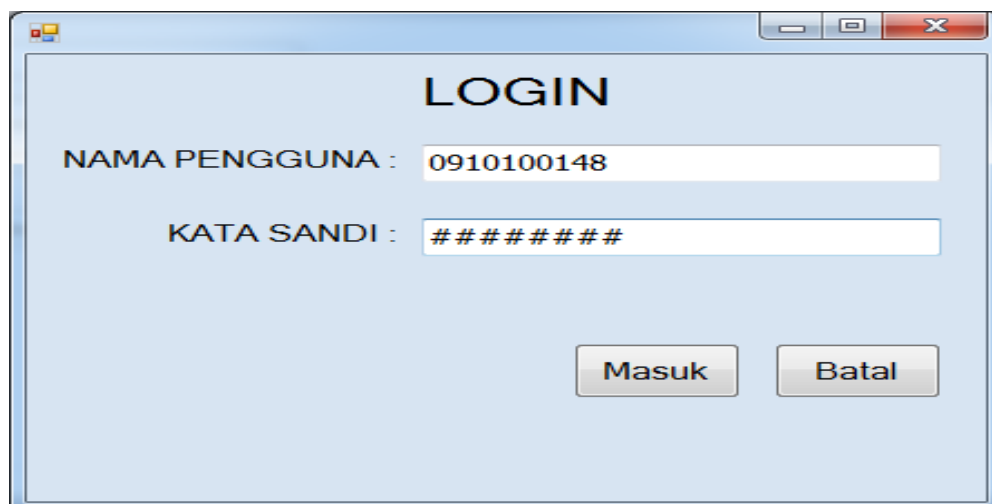
c. Microsoft Visual Studio 2010

1.4.2 Pengoperasian Program

Pada sub bab ini akan dijelaskan langkah – langkah pengoperasian program Aplikasi Informasi Kamar Pasien.

1. *Form Login*

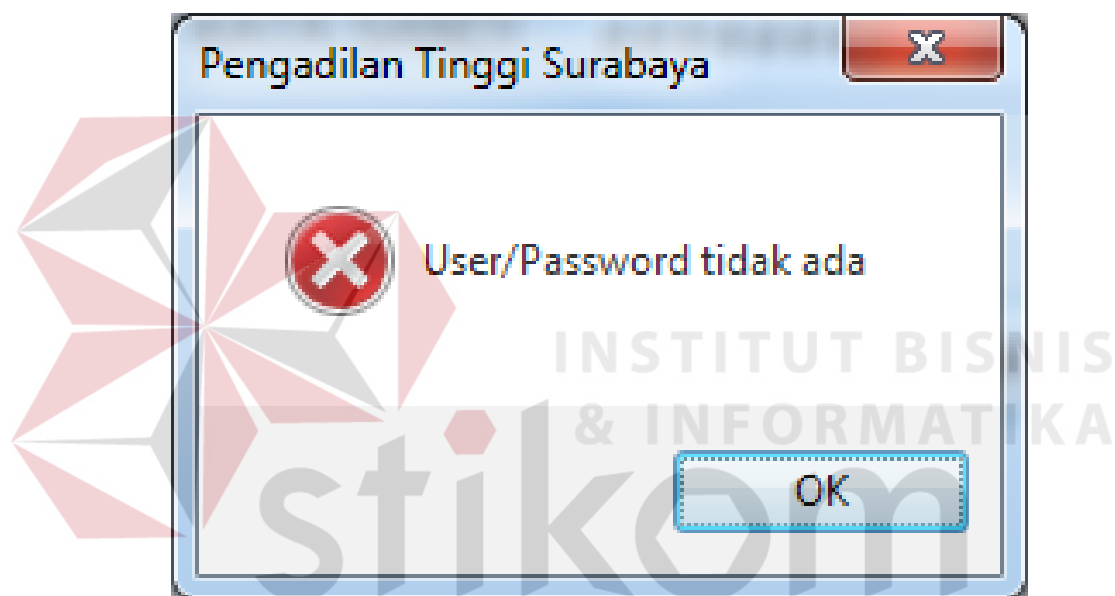
Pada gambar 4.30 merupakan tampilan *login* saat pertama kali aplikasi dijalankan. *Form* ini digunakan sebagai autentifikasi *password* dan hak akses pada setiap pengguna aplikasi ini. *Form* ini akan menampilkan *form* menu utama sesuai dengan hak akses yang ada pada setiap pengguna yang melakukan *login* sesuai dengan jabatan pengguna dan pejabat pengguna.



The image shows a standard Windows application window with a light blue title bar and standard minimize, maximize, and close buttons. The window's content area has a light blue background. At the top center, the word "LOGIN" is displayed in a bold, black, sans-serif font. Below this, there are two text labels followed by input fields. The first label is "NAMA PENGGUNA :" and the input field contains the text "0910100148". The second label is "KATA SANDI :" and the input field contains seven hash symbols "#####". At the bottom right of the window, there are two rectangular buttons with rounded corners. The first button is labeled "Masuk" and the second button is labeled "Batal".

Gambar 4. 30 Tampilan *Form Login*

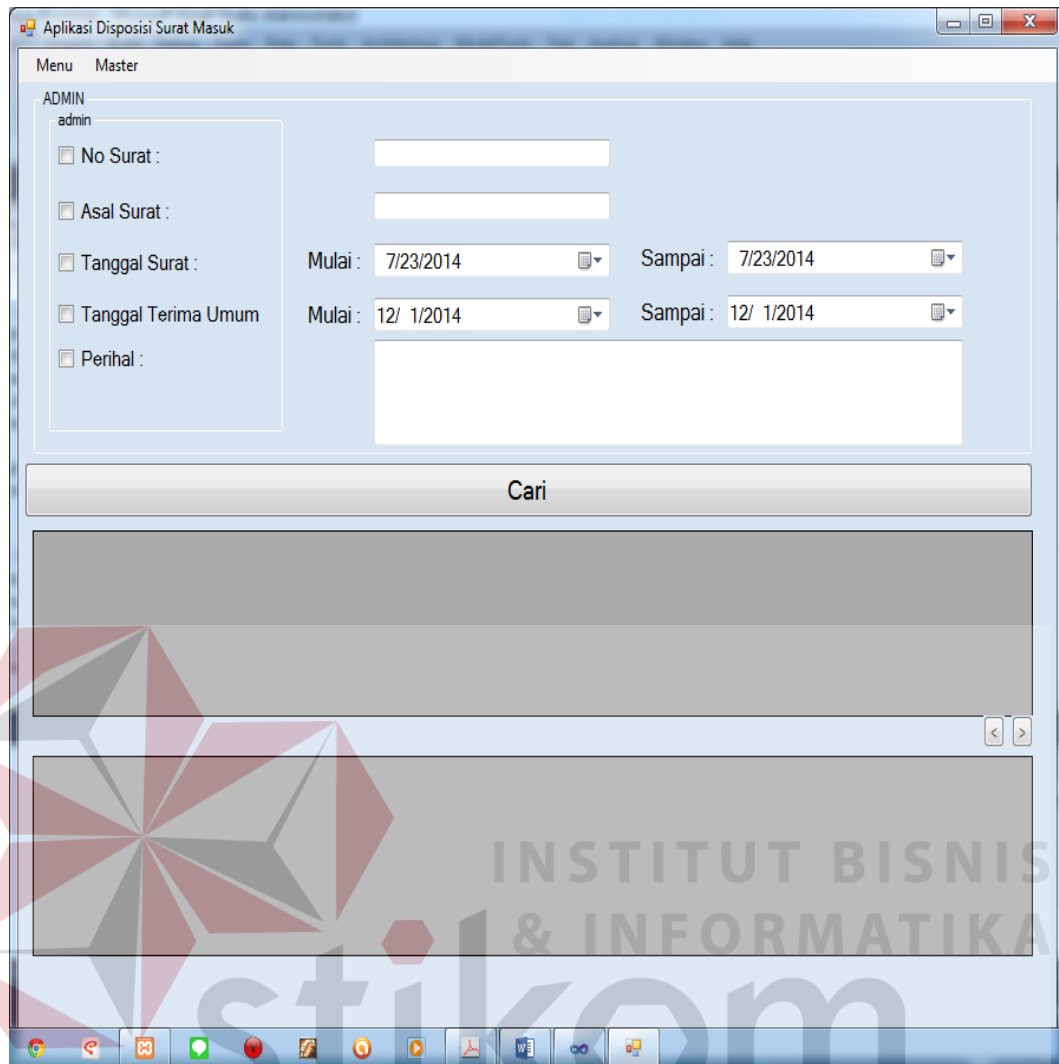
Setelah pengguna aplikasi melakukan *login*, maka akan terbagi menjadi 2 tampilan yaitu menu utama admin dan menu utama pengguna. Tampilan menu akan disesuaikan dengan *login* awal pengguna aplikasi. Apabila pengguna yang akan *login* memasukkan NIP dan *password* yang salah, maka akan muncul *alert* bahwa user / *password* tidak terdaftar. *Alert* tersebut akan ditunjukkan pada gambar 4.31

Gambar 4.31 Tampilan *Alert User / Password* tidak tersedia

2. *Form Menu Utama*

A. Menu Utama Sebagai Admin

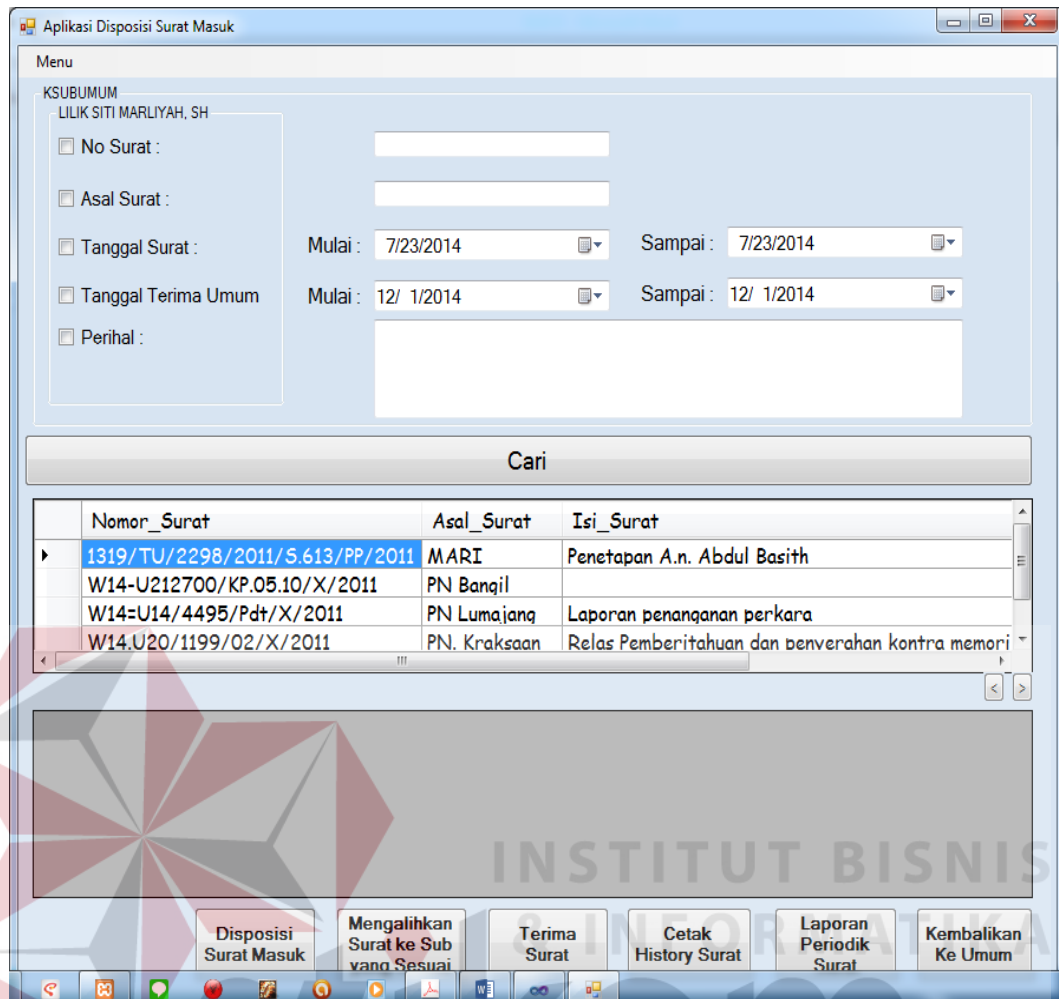
Pada gambar 4.32 merupakan tampilan menu utama sebagai admin. Pada *form* ini terdapat beberapa menu yang ada pada menu strip aplikasi pada bagian atas seperti menu dan master. Pada menu *strip* master terdapat beberapa *toolstrip* didalamnya yaitu master pejabat, jabatan, pengguna, dan sub bagian. Sedangkan pada *toolstrip* menu terdapat fitur ubah *password* dan *logout*.



Gambar 4.32 Tampilan Menu Utama Admin

B. Menu Utama sebagai pengguna

Pada gambar 4.33 merupakan tampilan menu utama sebagai pengguna. Pada *form* ini terdapat beberapa menu yang ada pada menu strip aplikasi pada bagian atas. Pada *toolbar* menu terdapat fitur ubah *password* dan *logout*. Kemudian terdapat nama pengguna yang login dan fitur *search* dimana fitur ini berfungsi untuk mencari surat berdasarkan beberapa kategori, kategori tersebut dapat diubah dengan mencentang *check box* yang ada pada fitur *search*.

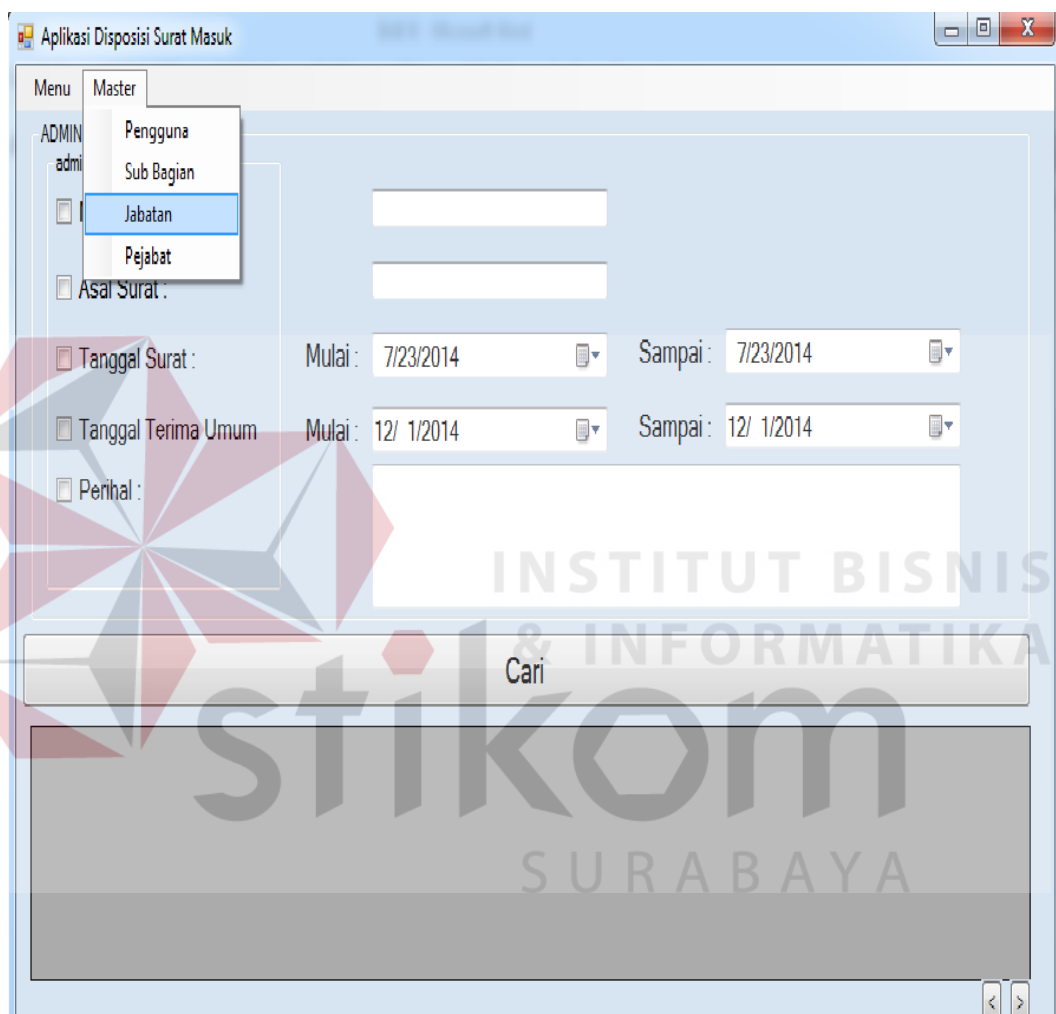


Gambar 4.33 Tampilan Menu Utama Pengguna

Pada menu utama pengguna ini dijelaskan bahwa seorang pengguna memiliki hak akses yang berbeda beda. Pada gambar 4.33 tertera pengguna tersebut *login* sebagai KSUBUMUM yang bernama Lilik Siti Marliyah,SH. Dibagian tersebut hak aksesnya mampu menjalankan segala proses yang ada pada aplikasi. Tampilan menu utama untuk pengguna juga menampilkan *griedview* sesuai dengan jabatannya. Dimana jabatan tersebut hanya mampu melihat surat yang diperuntukkannya dari hasil disposisi sebelumnya.

3. Form Jabatan

Apabila memilih menu Data Master Jabatan pada *form* menu utama admin. Maka Akan muncul *form* Master Jabatan (lihat gambar 8.3 menu admin master jabatan).



Gambar 4. 34 Tampilan Menu Utama Admin Master Jabatan

Pada gambar 4.34 merupakan tampilan menu master jabatan. Pada *form* ini terdapat dua *text box* yaitu id jabatan dan nama jabatan. Fungsi dari id jabatan adalah *primary key* sebagai pembeda antara jabatan satu dengan lainnya, sedangkan nama jabatan adalah jabatan yang ada pada Pengadilan Tinggi Surabaya.

Kode	Jabatan
1	PLH / PLT Ketua
10	PLH / PLT Panmud Pidana
11	PLH / PLT Panmud Hukum
12	PLH / PLT Panmud Tipikor
13	Tidak Mewakili
2	PLH / PLT Wakil Ketua
3	PLH / PLT Pansek
4	PLH / PLT Wapan
5	PLH / PLT Wasek
6	PLH / PLT Kasub Umum
7	PLH / PLT Kasub Kepegawaiar

Gambar 4. 35 Tampilan Menu Master Jabatan.

4. Form Pejabat

Apabila memilih menu data master pejabat pada *form* menu utama admin. Maka Akan muncul *form* Master Pejabat (lihat gambar 4.36 menu admin master pejabat).

Menu: ADMIN, Master: Pengguna, Sub Bagian, Jabatan, **Pejabat**

Asal Surat :

Tanggal Surat : Mulai : 7/23/2014 Sampai : 7/23/2014

Tanggal Terima Umum : Mulai : 12/ 1/2014 Sampai : 12/ 1/2014

Perihal :

Cari

Gambar 4. 36 Tampilan Menu Utama Admin Master Pejabat.

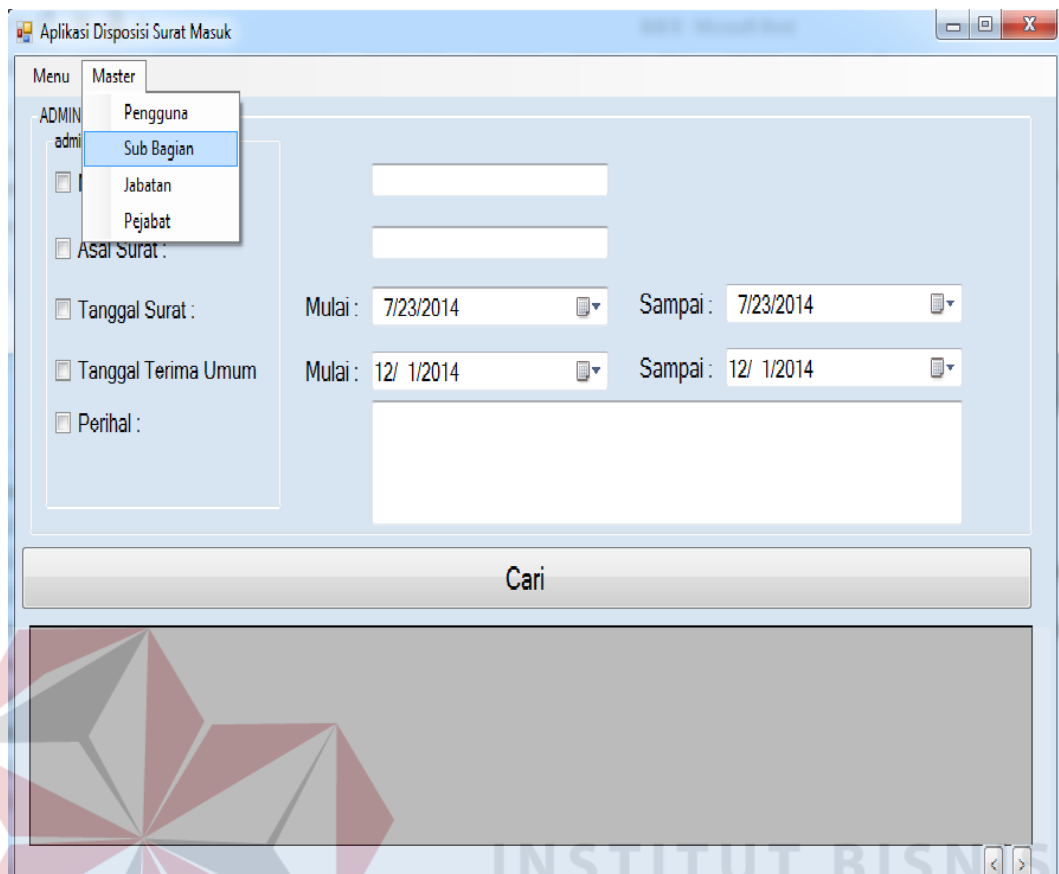
Pada gambar 4.37 merupakan tampilan menu master pejabat. Pada *form* ini terdapat dua *text box* yaitu id pejabat dan nilai pejabat. Fungsi dari id pejabat adalah *primary key* sebagai pembeda antara punya jabatan atau tidak punya jabatan, sedangkan nilai pejabat menjelaskan keterangan yang ada pada nilai tersebut. nilai 1 untuk pengguna yang memiliki pejabat/bawahan, sedangkan id 2 menjelaskan tidak memiliki pejabat/ bawahan Pengadilan Tinggi Surabaya. Nantinya pejabat ini digunakan dalam menentukan hak akses juga selain dilihat dari jabatan.

Kode	keterangan
1	Tidak Punya
2	Punya Bawahan

Gambar 4. 37 Tampilan Menu Master Pejabat.

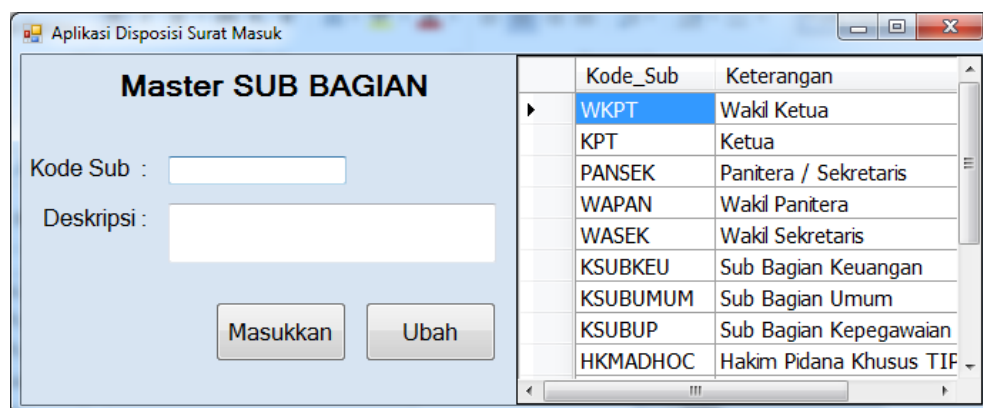
5. Form Sub Bagian

Apabila memilih menu data master sub bagian pada *form* menu utama admin. Maka akan muncul *form* master sub bagian (lihat gambar 4.38 menu admin master sub bagian).



Gambar 4. 38 Tampilan Menu Utama Admin Master Sub Bagian

Pada gambar 4.39 merupakan tampilan menu master sub bagian. Pada form ini terdapat dua *text box* yaitu kode sub dan deskripsi. Fungsi dari kode sub yaitu singkatan dari deskripsi yang menjelaskan sub bagian. Kode sub merupakan *primery key* dari sub bagian itu sendiri.



Gambar 4. 39 Tampilan Menu Master Sub Bagian.

6. Form Master Pengguna

Apabila memilih menu data master pengguna pada *form* menu utama admin. Maka akan muncul *form* master pengguna (lihat gambar 4.40 menu admin master pengguna).

The screenshot shows a web application window titled 'Aplikasi Disposisi Surat Masuk'. On the left, there is a 'Menu' sidebar with a 'Master' dropdown menu. The 'Master' menu is open, showing options: 'Pengguna' (highlighted), 'Sub Bagian', 'Jabatan', and 'Pejabat'. Below the sidebar, there are several form fields: 'Asal Surat' (a text input), 'Tanggal Surat' (with 'Mulai' and 'Sampai' date pickers set to 7/23/2014), 'Tanggal Terima Umum' (with 'Mulai' and 'Sampai' date pickers set to 12/ 1/2014), and 'Perihal' (a text input). At the bottom, there is a search bar labeled 'Cari' and a large empty area for a list or table. A large watermark for 'stikom SURABAYA' is overlaid on the image.

Gambar 4. 40 Tampilan Menu Utama Admin Master Pengguna.

Pada gambar 8.61 merupakan tampilan menu master pengguna. Pada *form* ini terdapat 6 kolom yang harus diisi. Sedangkan 3 *combo box* diambil dari tabel master yang lain, tabel tersebut diambil dari master jabatan, master pejabat, dan master sub bagian. Didalam *form* pengguna admin hanya perlu menambahkan NIP, Nama Pengguna tersebut, dan *Password* yang akan digunakan untuk *login*. Untuk awalan pengguna diberikan *password* standart. Setelah pengguna *login*,

pengguna diberikan fitur untuk mengubah *password* default menjadi *password* yang diinginkan (lihat pada gambar 4.41 *Form Ubah Password*)

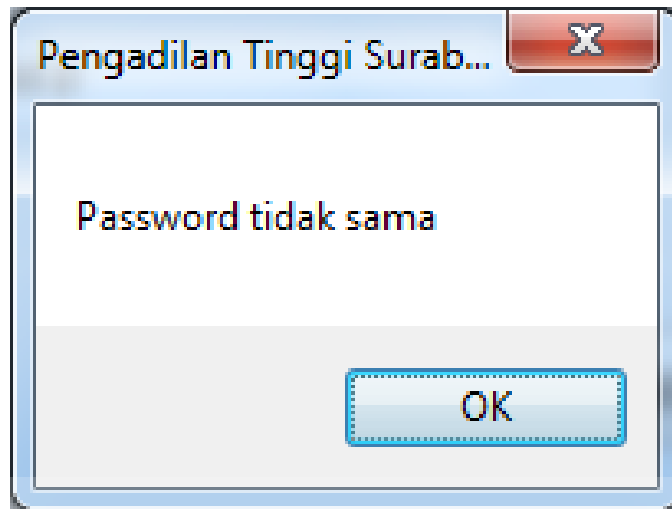
NIP	Nama	SUB	Jabatan	password	Pejabat
0910100148	LILIK SITI MARLIYAH, SH	Sub Bagian Umum	Tidak Mewakil	02111992	Punya Baw
10	wakil ketua	Wakil Ketua	Tidak Mewakil	10	Punya Baw
11	ajudan kpt	Ketua	Tidak Mewakil	11	Tidak Puny
12	ajudan pansek	Panitera / Sekretaris	Tidak Mewakil	12	Tidak Puny
13	staff umum	Sub Bagian Umum	Tidak Mewakil	13	Tidak Puny
14	staff keuangan	Sub Bagian Keuangan	Tidak Mewakil	14	Tidak Puny
15	hukum	Kepaniteraan Hukum (Stadok)	PLH / PLT Kasub Keuangan	15	Tidak Puny
16	pidana	Kepaniteraan Pidana	Tidak Mewakil	16	Punya Baw
3	ketua	Ketua	Tidak Mewakil	3	Punya Baw
4	pansek	Panitera / Sekretaris	Tidak Mewakil	4	Punya Baw
5	uang	Sub Bagian Keuangan	Tidak Mewakil	5	Punya Baw
6	wapan	Wakil Panitera	Tidak Mewakil	6	Punya Baw
7	wasek	Wakil Sekretaris	Tidak Mewakil	7	Punya Baw
8	Wajar Sumargo	Kepaniteraan Perdata	Tidak Mewakil	8	Tidak Puny
9	dewi	Hakim Tinggi	Tidak Mewakil	9	Tidak Puny

Gambar 4. 41 Tampilan Menu Master Pengguna.

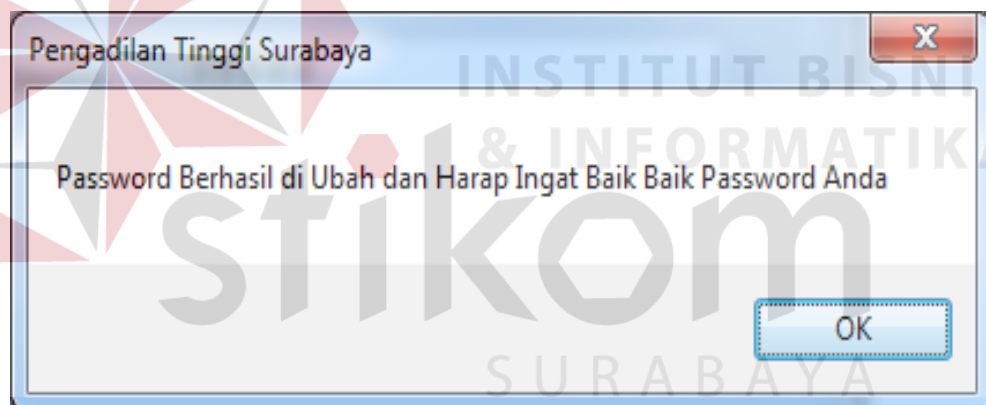
Gambar 4. 42 Tampilan Menu Ubah *Password*

Pengguna hanya perlu mengisi *password* yang diinginkan dan mengulangi *password* baru dengan sama. Apabila *password* yang akan diubah tidak sama maka akan muncul alert bahwa *password* tidak sama. Apabila kedua

kolom terpenuhi maka akan muncul alert seperti *password* berhasil diubah (lihat pada gambar 4.43 Alert *Password* tidak sama dan 4.42 *password* berhasil diubah).



Gambar 4. 43 Tampilan Alert *Password* tidak sama.



Gambar 4. 44 Tampilan Alert *Password* berhasil diubah.

7. Form Terima Surat Masuk

Pada menu utama tekan surat yang akan diterima pada data *gridview*, surat yang belum didisposisikan tidak akan muncul, kemudian tekan button terima surat seperti gambar 4.45 dibawah ini, kemudian akan muncul *form* pada gambar 4.46 yang kemudian tekan terima jika ingin menerima surat yang masuk. Jika surat sudah pernah diterima pada suatu sub maka surat tersebut tidak bisa diterima dua kali oleh sub yang sama.

Menu

KPT

ketua

☐ No Surat :

☐ Asal Surat :

☐ Tanggal Surat : Mulai : 7/23/2014 Sampai : 7/23/2014

☐ Tanggal Terima Umum : Mulai : 12/ 3/2014 Sampai : 12/ 3/2014

☐ Perihal :

Cari

Nomor_Surat	Asal_Surat	Isi_Surat
1319/TU/2298/2011/S.613/PP/2011	MARI	Penetapan A.n. Abdul Basith
W14-U212700/KP.05.10/X/2011	PN Bangil	
W14=U14/4495/Pdt/X/2011	PN Lumajang	Laporan penanganan perkara
W14.U20/1199/02/X/2011	PN. Kraksaan	Relas Pemberitahuan dan benverahan kontra memori

Disposisi Surat Masuk **Terima Surat** **Laporan Periodik Surat** **Kembalikan Ke Umum**

Gambar 4. 45 Tampilan Menu Utama

Menu

KPT

Menerima Surat Masuk

Penerima Surat : ketua

No Agenda : W14.U.PID.12373/2011

Tanggal Terima : 12/3/2014 10:58:45 PM

Tanggal Surat : 10/14/2011

Nomer Surat : 1319/TU/2298/2011/S.613/PP/2

Asal Surat : MARI

Isi Surat : Penetapan A.n. Abdul Basith

Surat Ini Diterima ?

Ya **Tidak**

Terima Surat **Laporan Periodik Surat** **Kembalikan Ke Umum**

Gambar 4. 46 Tampilan *Form* Terima Surat Masuk

8. *Form Disposisi Surat Masuk*

Setelah surat diterima, selanjutnya adalah mendisposisikan surat masuk Gambar 4.47, dalam *form* tersebut terdapat identitas surat yang akan didisposisikan dan kita diharuskan mengisi tujuan disposisi dan mengisi keterangan disposisi.

The screenshot shows a Windows application window titled "Aplikasi Disposisi Surat Masuk". Inside, there is a sub-window titled "Disposisi Surat Masuk". The form contains the following fields and values:

- No Agenda : W14.U.PID.12373/2011
- Tanggal Terima Umum : 11/2/2011
- Penerima Surat : ketua
- Tanggal Surat : 10/14/2011
- Tanggal Terima : Wednesday, 03 - December
- Nomer Surat : 1319/TU/2298/2011/S.613/P
- Jam : 23:00:24
- Asal Surat : MARI
- Isi Disposisi : segera tindak lanjuti
- Didisposisi Ke Sub : Panitera / Sekretaris (selected from a dropdown menu)

At the bottom of the form, there is a question "Simpan Disposisi ?" with two buttons: "Ya" (Yes) and "Tidak" (No). A large, semi-transparent watermark for "stikom SURABAYA" is overlaid on the center of the image.

Gambar 4. 47 Tampilan *Form* Disposisi Surat Masuk

9. *Form Mengembalikan Surat ke Sub Bagian Umum*

Jika pada saat menerima surat disposisi surat tersebut salah tujuan maka sub bagian dapat mengembalikan surat tersebut ke Sub bagian umum, pada menu

utama klik surat yang salah, kemudian akan muncul *form* seperti gambar 4.48, pada *form* tersebut mengisi alasan pengembalian kemudian klik ya, maka surat akan kembali ke sub bagian umum.

Gambar 4. 48 Tampilan *Form* Mengembalikan ke Sub Bagian Umum

10. *Form* Mengalihkan Surat ke Sub yang Sesuai

Jika sudah sampai pada sub bagian umum, maka bagian umum akan mendisposisikan kembali surat tersebut ke sub yang benar, pada menu utama login sebagai sub umum akan muncul button mengalihkan surat ke sub yang sesuai, kemudian klik maka akan muncul *form* seperti gambar 4.49, kemudian isi alasan pengembalian kemudian pilih sub yang dituju kemudian klik ya.

Aplikasi Disposisi Surat Masuk

Menu

KSUBUMUM

Mengalihkan Surat Kembali Ke Sub yang Sesuai

No Agenda : W14.U.PID.12373/2011 Tanggal Terima Umum : 11/2/2011

Nomer Surat : 1319/TU/2298/2011/S.613/P Asal Surat : MARI

Penerima Surat Terakhir: Ketua Tanggal Surat : 10/14/2011

Pengalih Surat: LILIK SITI MARLIYAH, SH

Alasan Pengembalian : seharusnya bukan ke keuangan tapi untuk perdata

Dialihkan Ke Sub : Wakil Ketua

Alihkan Surat ?

Ya Tidak

Gambar 4. 49 Tampilan *Form* Mengalihkan Surat ke Sub yang Sesuai

11. *Form* Cetak Laporan Periodik Surat

Jika ingin mencetak laporan bulanan maka pada menu utama klik laporan surat periodik, maka akan muncul *form* seperti gambar 4.50, setelah muncul maka dapat memilih pada bagian mana surat tersebut akan dicetak, kemudian memilih *range* tanggal berapa surat tersebut akan dicetak, kemudian klik ya maka laporan akan tercetak. Laporan yang dicetak hanya akan muncul surat yang sudah menjadi bagian dari kategori sub yang dipilih.

Apikasi Disposisi Surat Masuk

Laporan Klasifikasi Surat

Klasifikasi Surat

Panitera / Sekretaris

Mulai : Thursday , July 24, Sampai : Thursday , July 24,

Generate Surat ?

Ya Tidak

Nomor_Surat	Asal_Surat	Isi_Surat
1319/TU/2298/2011/S.613/PP/2011	MARI	Penetapan A.n. Abdul Basith
W14-U212700/KP.05.10/X/2011	PN Bangil	
W14=U14/4495/Pdt/X/2011	PN Lumajang	Laporan penanganan perkara
W14.U20/1199/02/X/2011	PN. Kraksaan	Relas Pemberitahuan dan penverahan kontra memori

Disposisi Surat Masuk

Terima Surat

Laporan Periodik Surat

Kembalikan Ke Umum

Gambar 4. 50 Tampilan *Form* Cetak Laporan Periodik Surat