

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.

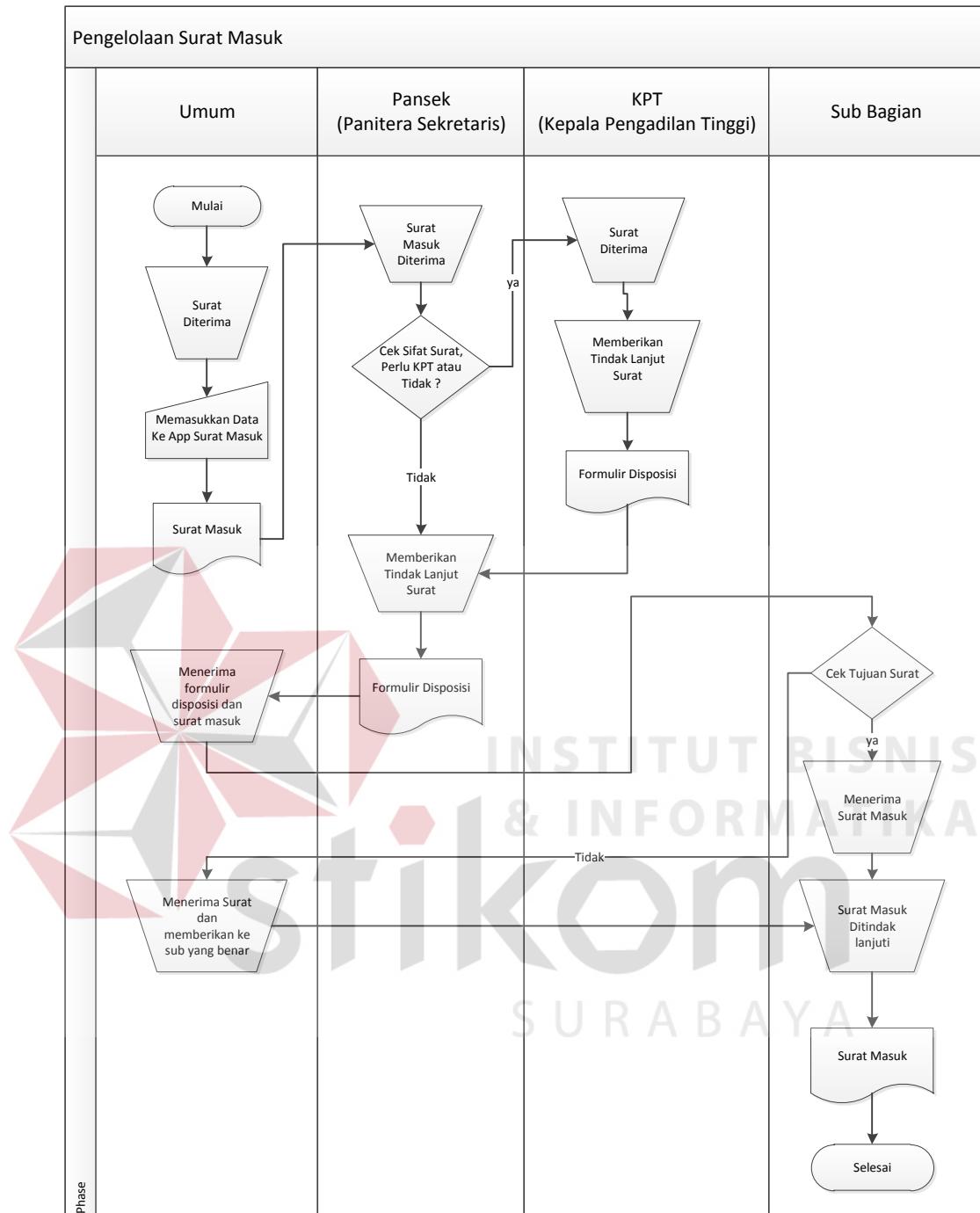
Langkah-langkah tersebut dilakukan agar dapat menemukan solusi dari permasalahan yang ada.

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

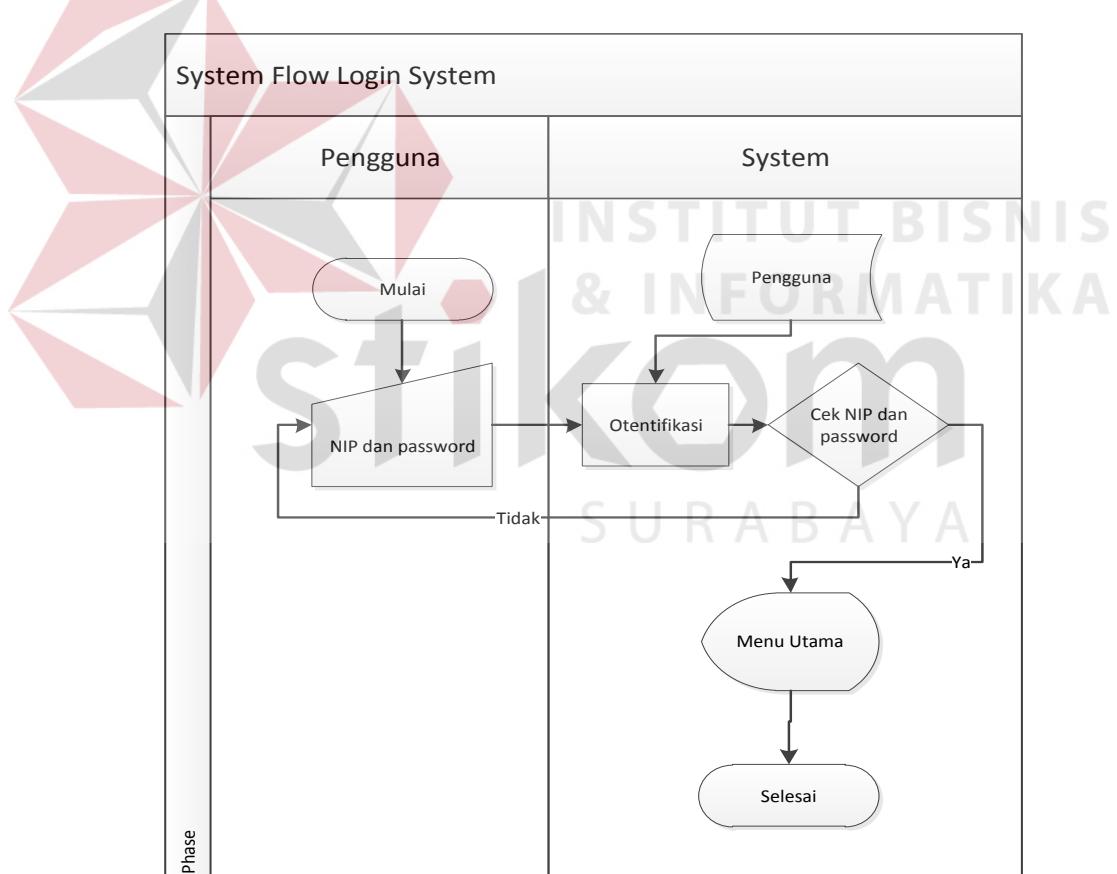
Setelah melakukan analisis sistem yang ada maka penulis membuat desain sistem. Desain sistem dibuat untuk mencari solusi pada perusahaan tersebut. Dalam pembuatan desain sistem ini penulis menggambarkan sistem yang

baru melalui *System flow*, *Context Diagram*, *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

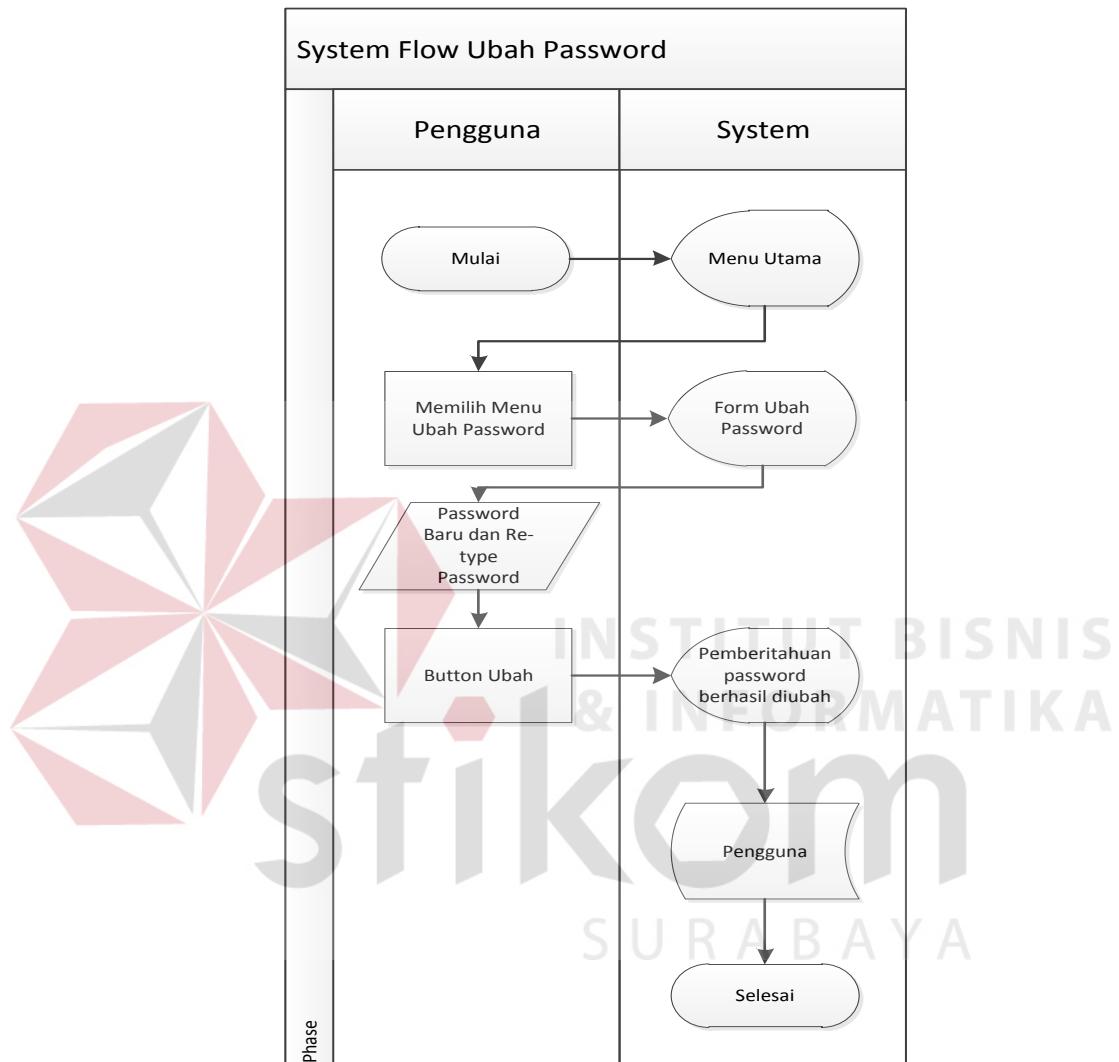


Gambar 4.2 *System Flow Login*

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.

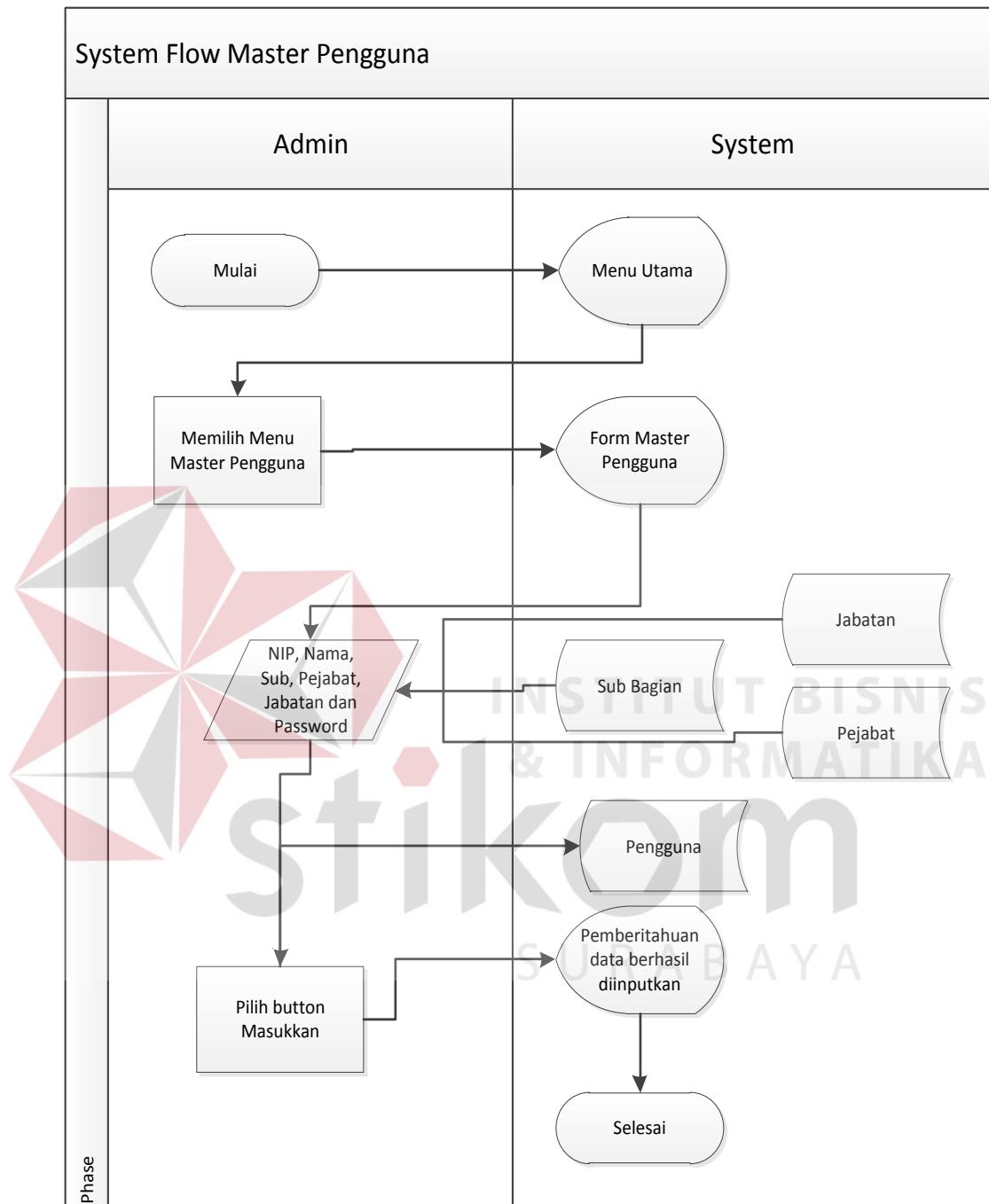
1.2.1.2 System flow Ubah Password



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.

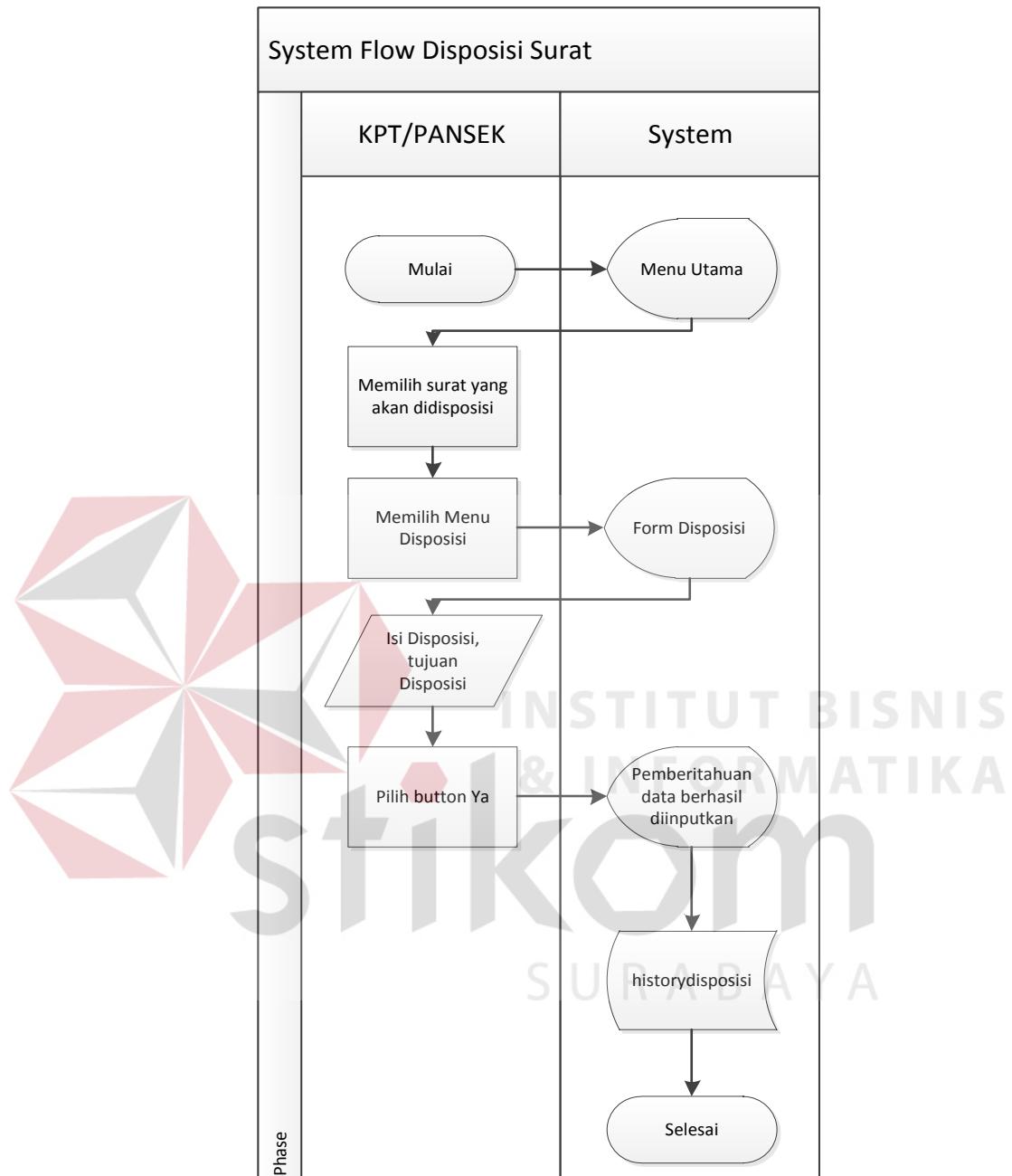
1.2.1.3 System flow Master Pengguna



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.

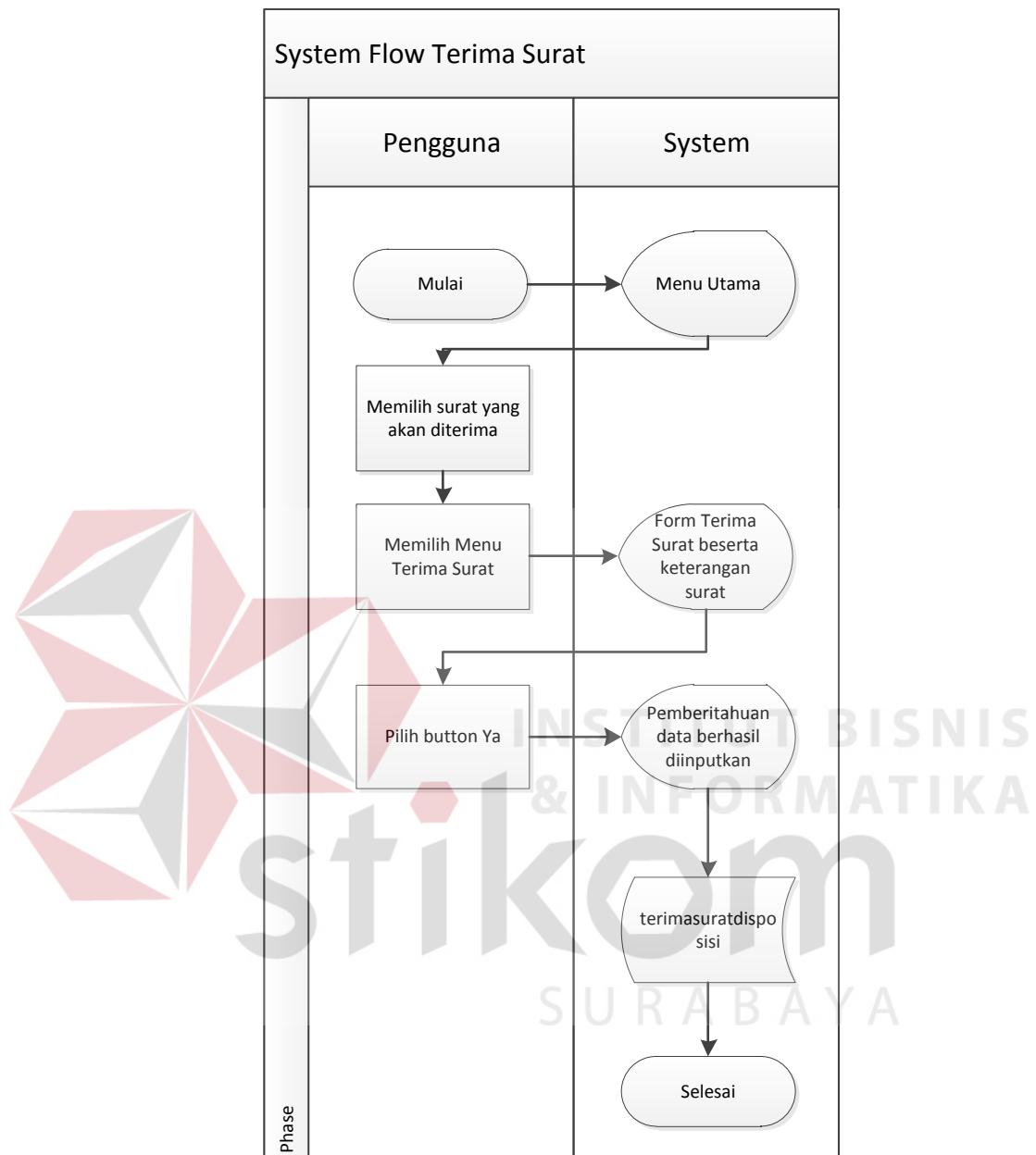
1.2.1.4 System flow Disposisi Surat



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*.

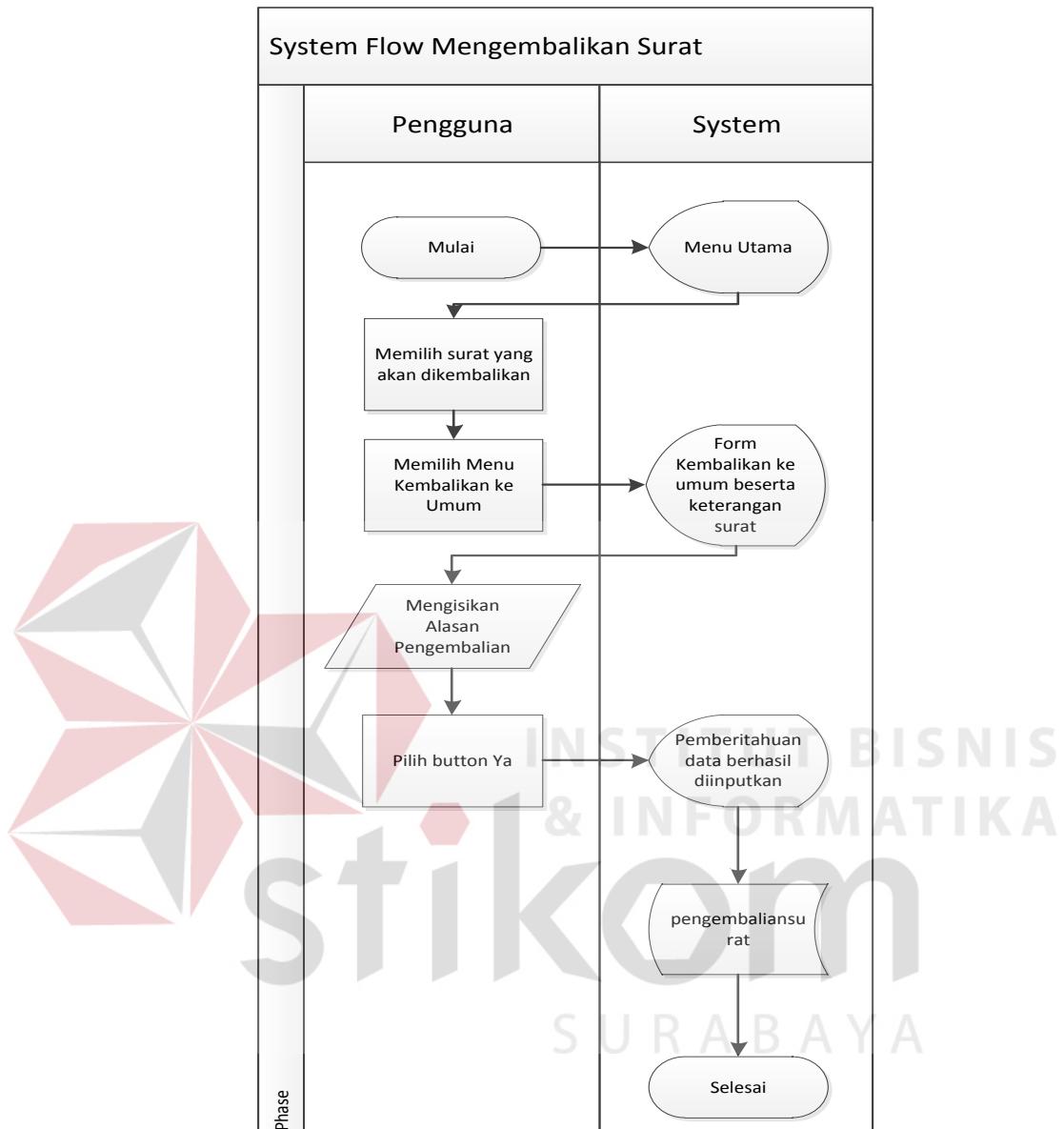
1.2.1.5 System flow Terima Surat



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.

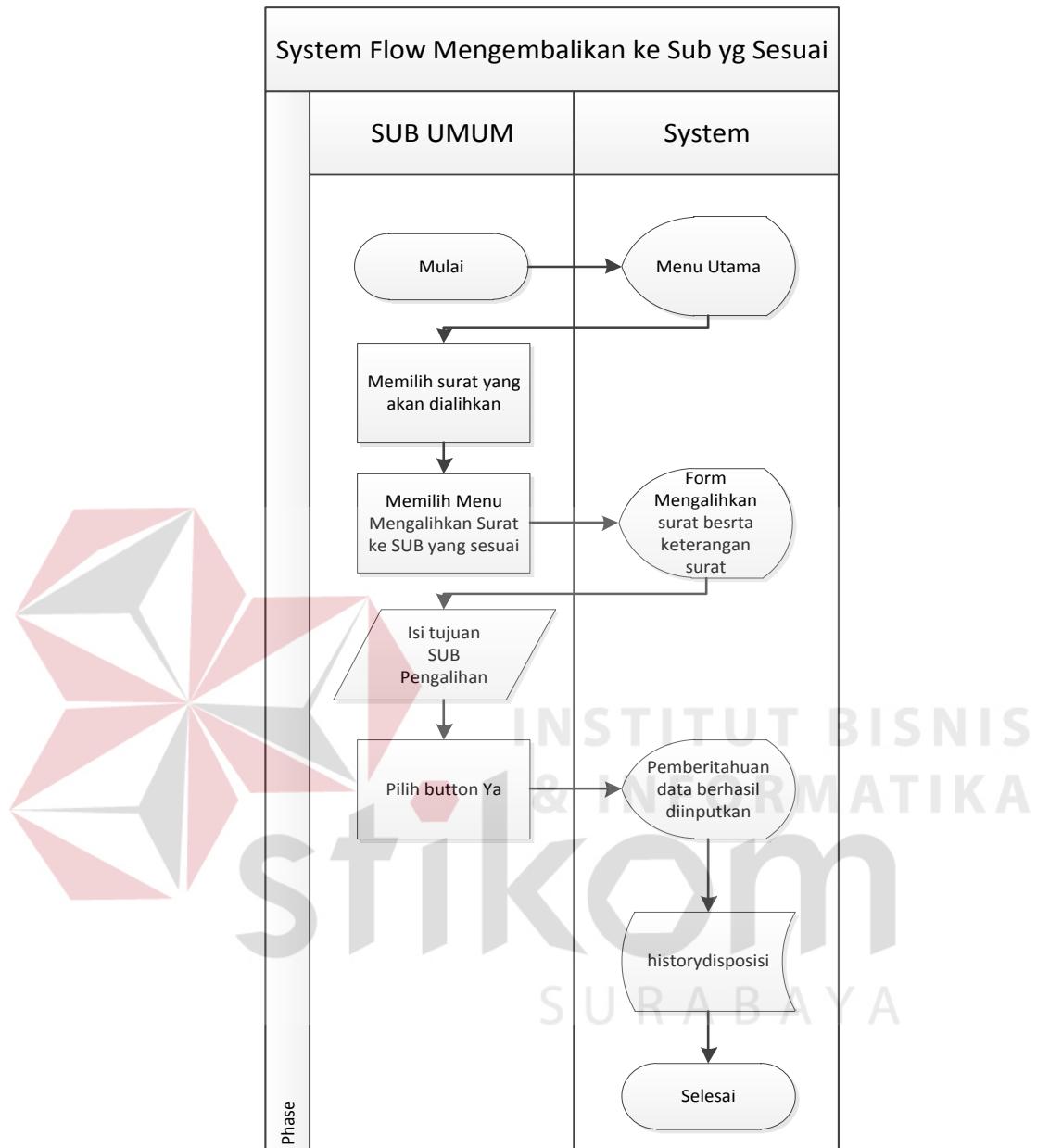
1.2.1.6 System Flow Mengembalikan Surat



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.

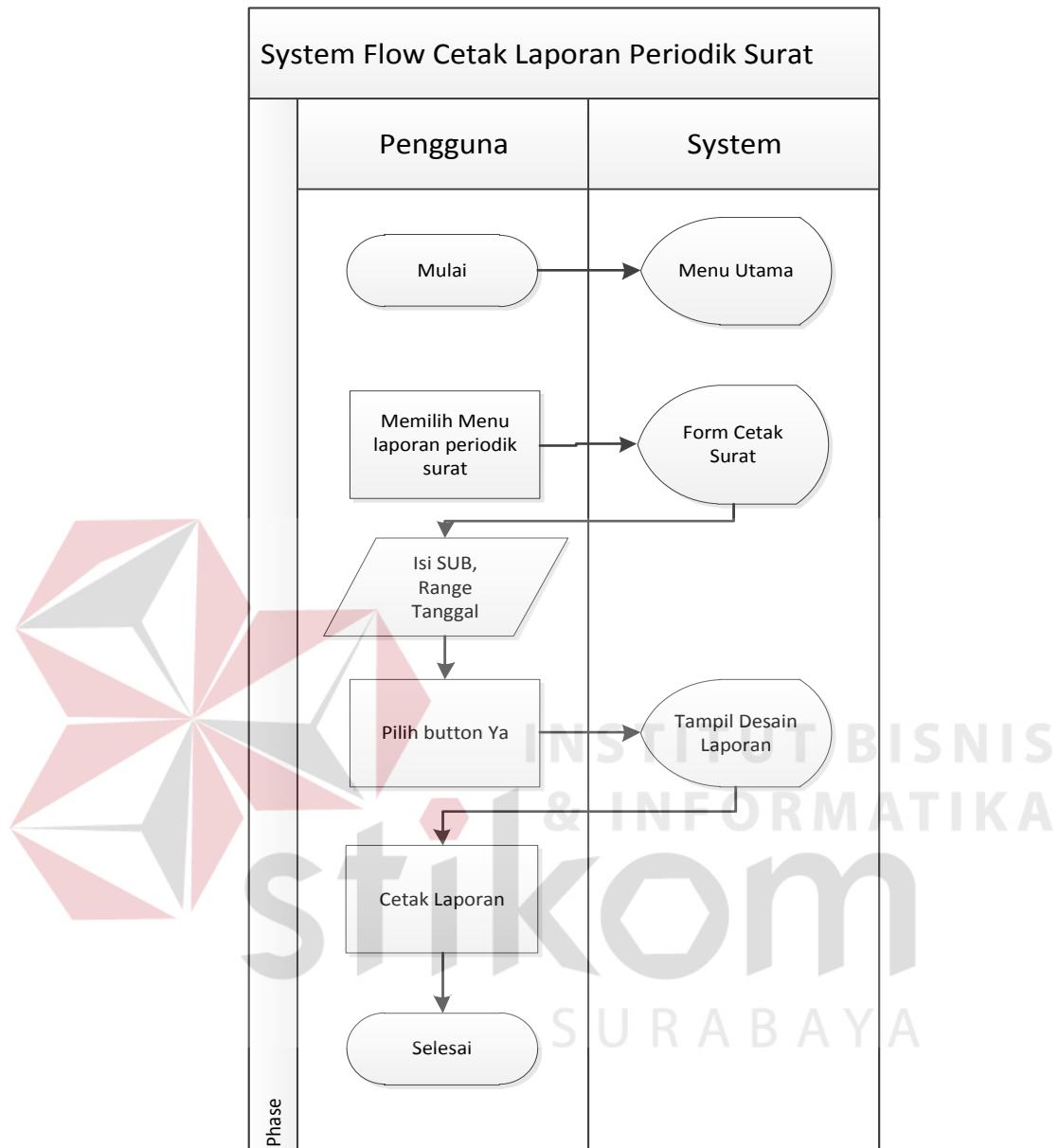
1.2.1.7 System Flow Mengembalikan Surat ke Sub yang Sesuai



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 mengisikan 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)*

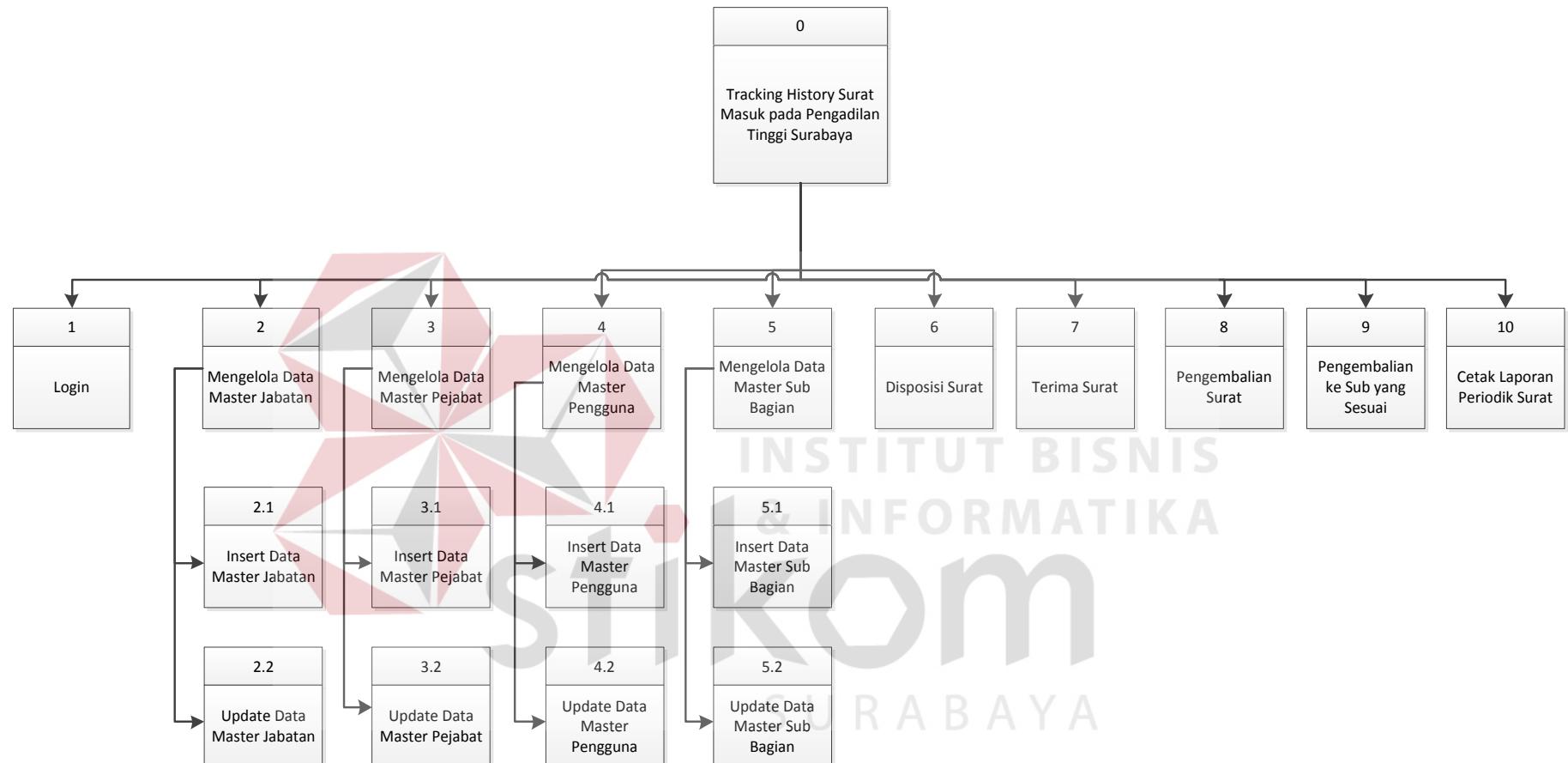
Data Flow Diagram (DFD) merupakan suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data sistem, yang penggunaannya sangat membantu untuk memahami sistem secara logika, tersuktur dan jelas. DFD merupakan alat bantu dalam menggambarkan atau menjelaskan DFD ini sering disebut juga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

1.2.2.1 *Hirarki Input Proses Output (HIPO)*

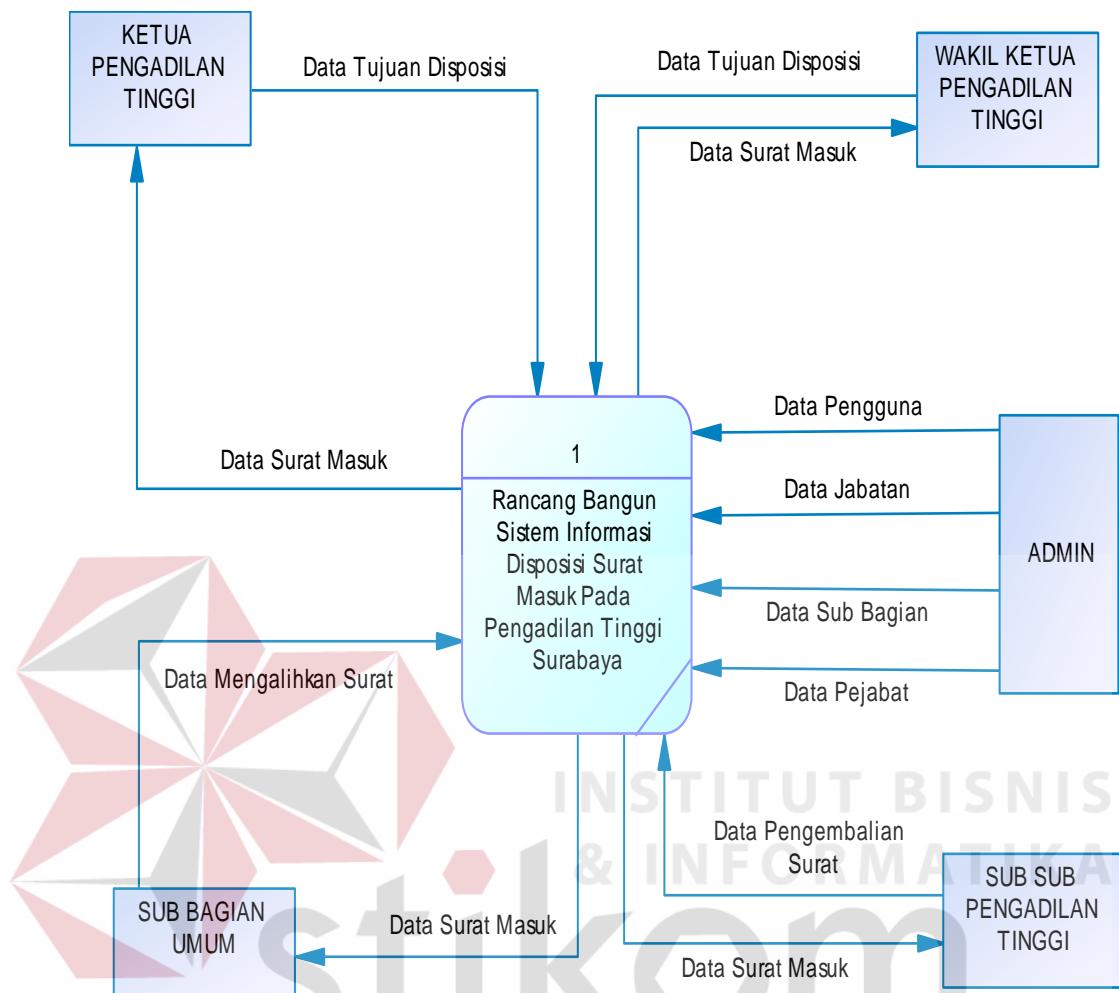
Hirarki *Input Proses Output* menggambarkan hirarki proses-proses yang ada dalam *Data Flow Diagram*. Gambar 4.10 adalah HIPO dari Aplikasi *Tracking History Surat Masuk*, disini menjelaskan fungsi – fungsi dari aplikasi yang ada. Terdapat sepuluh fungsi pokok dari aplikasi yaitu *login*, mengelola data 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.

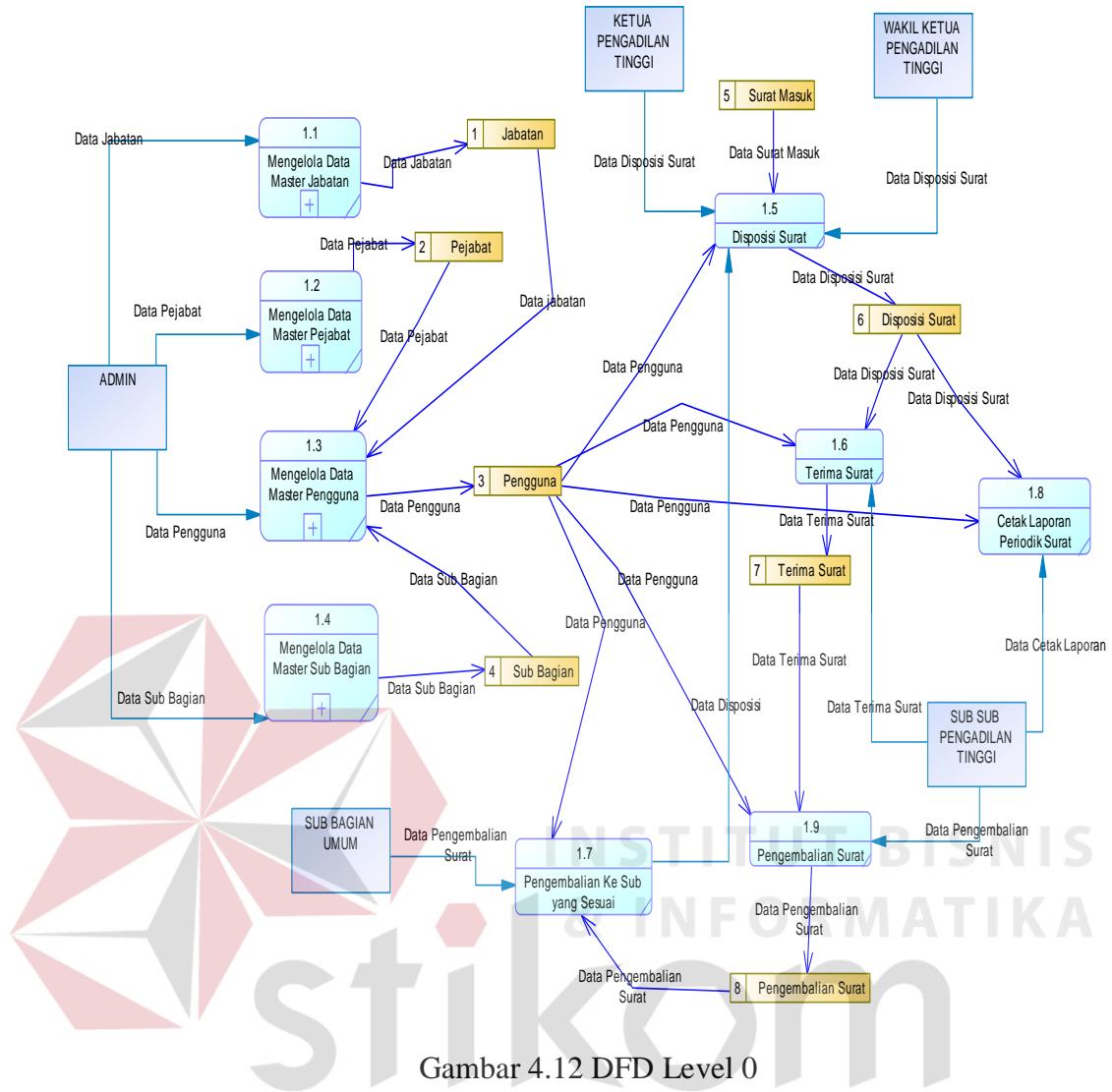


Gambar 4.10 HIPO disposisi surat masuk

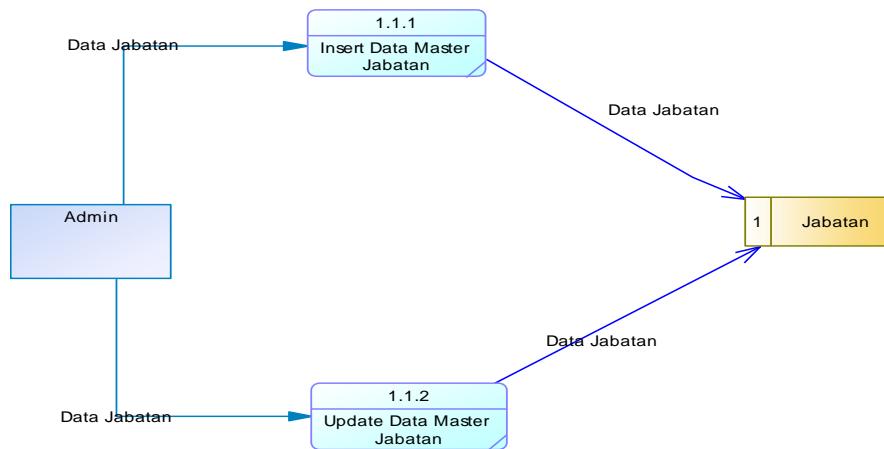
Gambar 4. 11 *Context Diagram*

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*.



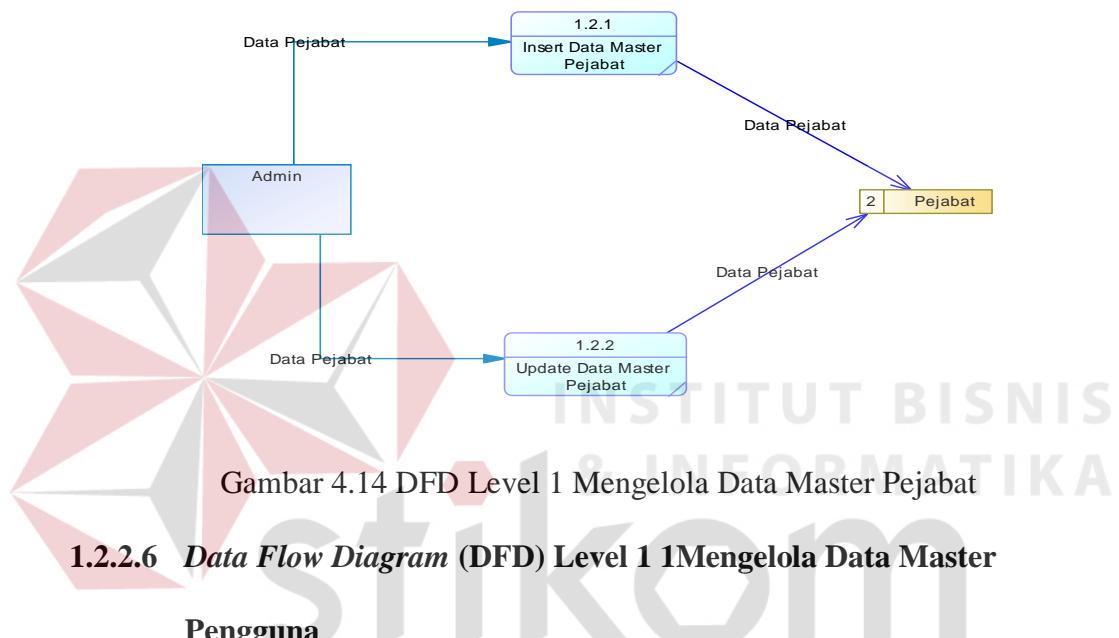
1.2.2.4 Data Flow Diagram(DFD) Level 1 Mengelola Data Master Jabatan



Gambar 4.13 DFD Level 1 Mengelola Data Master Jabatan.

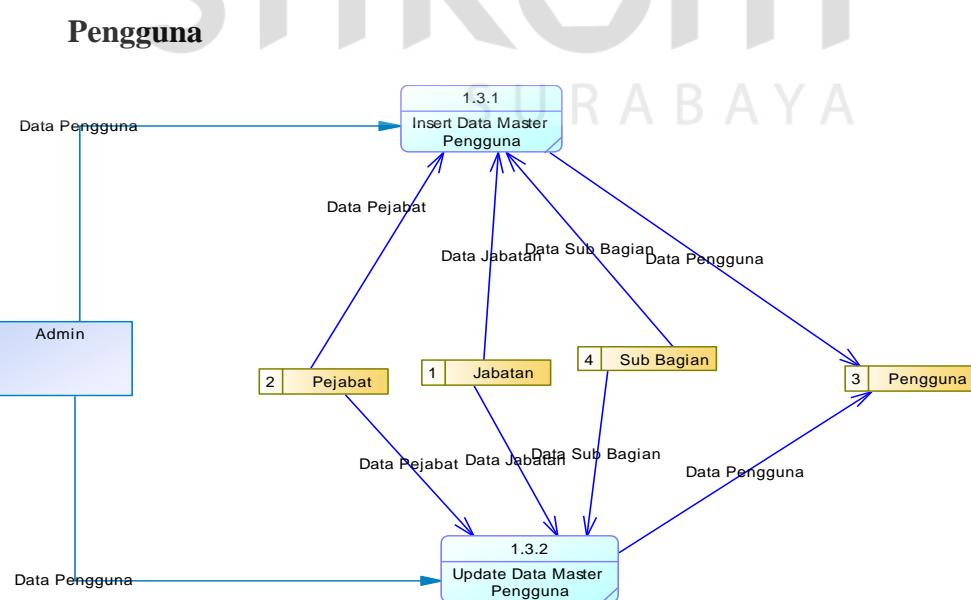
DFD Level 1 pada gambar 4.12 menjelaskan bahwa terdapat 2 proses yaitu insert data master jabatan dan *update* data master jabatan. Admin adalah aktor utama yang melakukan proses tersebut. Admin memasukkan data jabatan serta mampu memperbarui data jabatan, data tersebut lalu disimpan kedalam database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

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



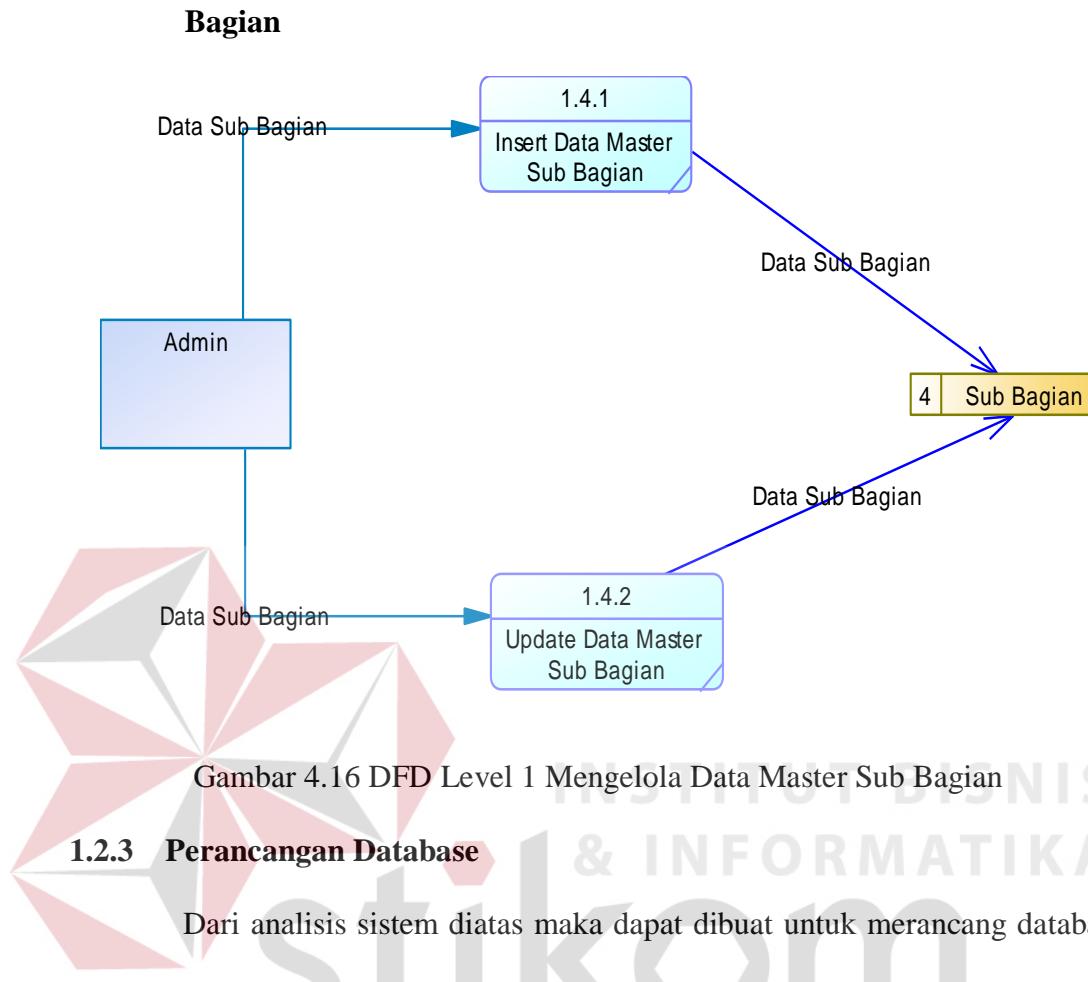
Gambar 4.14 DFD Level 1 Mengelola Data Master Pejabat

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 Mengelola Data Master Sub Bagian

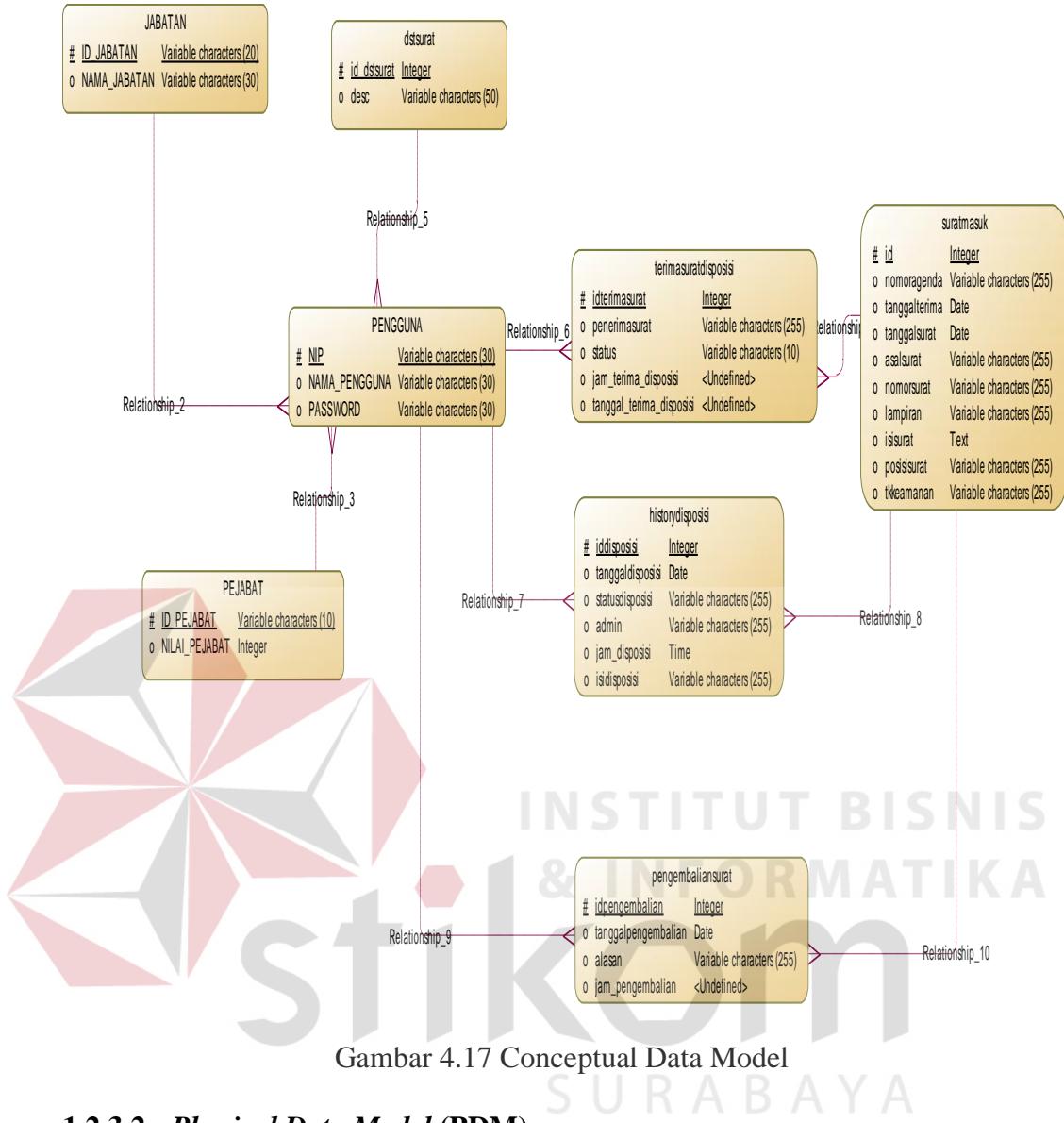


1.2.3 Perancangan Database

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)

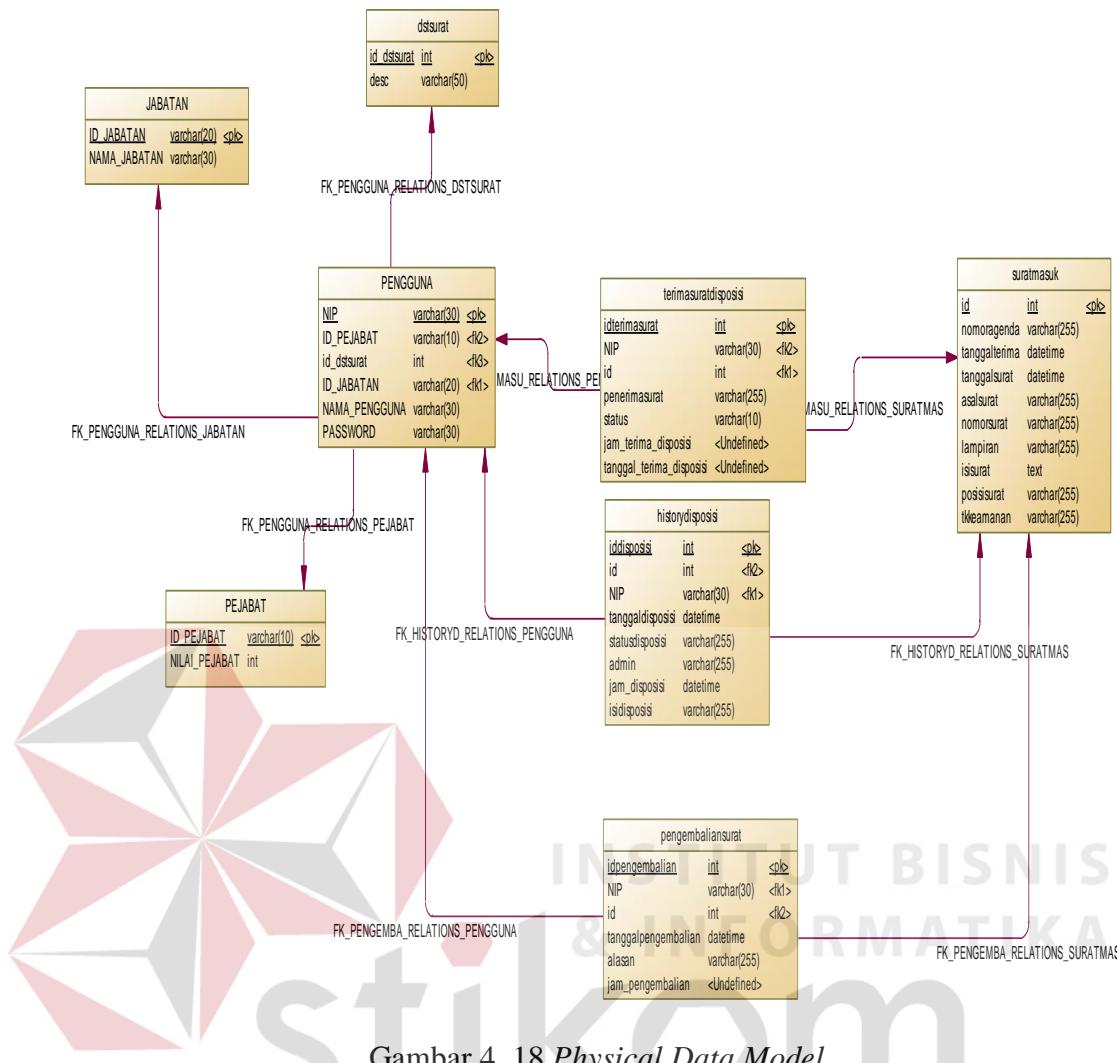
Conceptual Data Model (CDM) ini menggambarkan relasi antara tabel yang satu dengan tabel yang lain. Dalam perencanaan database ini terdapat delapan tabel diantara lain tabel jabatan, pejabat, dstsurat, pengguna, terimasuratdisposisi, historydisposisi, suratmasuk, dan pengembalian surat. Berikut ini merupakan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

Foreign 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

Foreign 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
 Foreign 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
 Foreign 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.	tanggalkpengembalian	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 diagram shows a 'Login' form. At the top left is the word 'Login'. Below it is a large rectangular input field. To the left of this field are the labels 'NIP' and 'Password', each followed by a smaller rectangular input field. At the bottom right of the form are two buttons: 'Login' and 'Batal' (Cancel).

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 diagram shows a 'Master Jabatan' form. At the top left is the title 'Master Jabatan'. Below it is a large rectangular input field labeled 'Master Jabatan'. To the right of this field are two smaller input fields: 'Id Jabatan' and 'Nama Jabatan'. To the right of 'Nama Jabatan' is a large rectangular area labeled 'Grid View'. At the bottom left are two buttons: 'Masukkan' and 'Ubah'. The entire form is enclosed in a large rectangular border.

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*.

Master Pejabat

Master Pejabat

Id Pejabat

Nilai

Masukkan Ubah

Gried View

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

NIP	<input type="text"/>
Nama	<input type="text"/>
Sub	<input type="text"/>
Pejabat	<input type="text"/>
Jabatan	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>

Gried View

Master Sub Bagian

Master Sub Bagian	<input type="text"/>
Kode Sub	<input type="text"/>
Deskripsi	<input type="text"/>

Gried View

Gambar 4.22 Rancangan *Input* Master Pengguna

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

Application Title

<input checked="" type="checkbox"/> No Surat	Enter Text	
<input checked="" type="checkbox"/> Asal Surat	Enter Text	
<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Surat	Mulai	Sampai
<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Terima Umum	Mulai	Sampai
<input checked="" type="checkbox"/> Perihal	Enter Text	
Cari		
No. Surat	Asal	Perihal
Text	Text	Text
Text	Text	Text
Text	Text	Text

Mengalihkan Surat Ke Sub

Terima Surat

Laporan Periodik Surat

Kembalikan ke umum

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 Only
Tanggal Terima	Read Only
Tanggal Surat	Read Only
Nomer Surat	Read Only
Asal Surat	Read Only

Surat ini diterima? :

Ya

Tidak



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	Read Only	Tanggal Terima Umum	Read Only
Penerima Surat	Sesuai Login	Tanggal Surat	Read Only
Tanggal Terima	Read Only	Nomer Surat	Read Only
Jam	Read Only	Asal Surat	Read Only
Isi Disposisi	Di isi		

Simpan Disposisi? :

Gambar 4.26 Rancangan Form Disposisi Surat Masuk

Mengembalikan Surat Masuk ke Sub Bagian Umum

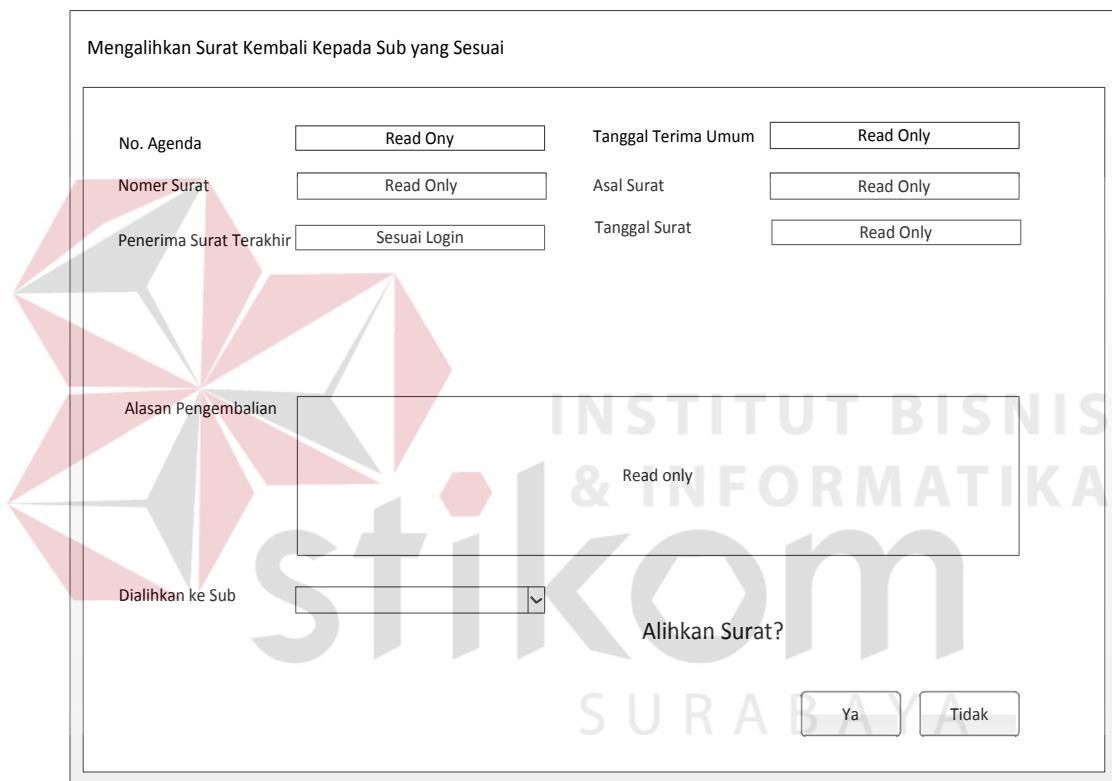
No. Agenda	Read Only	Tanggal Terima Umum	Read Only
Nomer Surat	Read Only	Asal Surat	Read Only
Penerima Surat	Sesuai Login	Tanggal Surat	Read Only
Alasan Pengembalian	Di isi		

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.



The form is titled 'Mengalihkan Surat Kembali Kepada Sub yang Sesuai'. It contains the following fields:

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

Below these fields is a large text area labeled 'Alasan Pengembalian' (Reason for Return) with the placeholder text 'Read only'. To the left of this area is a label 'Dialihkan ke Sub' (Transferred to Sub) with a dropdown menu. At the bottom right is a button labeled 'Alihkan Surat?' (Transfer Letter?) with two options: 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No).

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

berupa data posisi surat yang dibutuhkan oleh pengguna di pengadilan tinggi surabaya.

1.3.2.1 Rancangan Laporan Periodik Disposisi Surat Masuk

Rancangan laporan ini pada gambar 4.29 merupakan laporan disposisi surat berdasarkan *range* waktu tertentu sesuai dengan permintaan.

PENGADILAN TINGGI SURABAYA					
Jl. Sumatera No. 42, Gubeng, Surabaya 60281					
Telp. 031 - 5024408, Fax. 031 - 5036995					
Laporan Disposisi Surat					
Nomor Surat	Tanggal Surat	Asal Surat	Perihal Surat	Tanggal Diterima	Nomor Agenda

Gambar 4.29 Rancangan Laporan Periodik Disposisi Surat Masuk

1.4 Implementasi dan Evaluasi

Implementasi sistem ini akan menjelaskan detil aplikasi disposisi surat masuk dan penjelasan *hardware / software* pendukung serta *form - form* yang ada.

1.4.1 Teknologi

1. Perangkat Keras

Spesifikasi perangkat keras minimum yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi ini adalah satu unit komputer dengan :

- Prosesor 4Ghz (atau lebih tinggi)
- Memori dengan RAM 1Gb
- VGA *on board*

- d. *Monitor*
- e. *Keyboard dan Mouse*

2. Perangkat Lunak

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

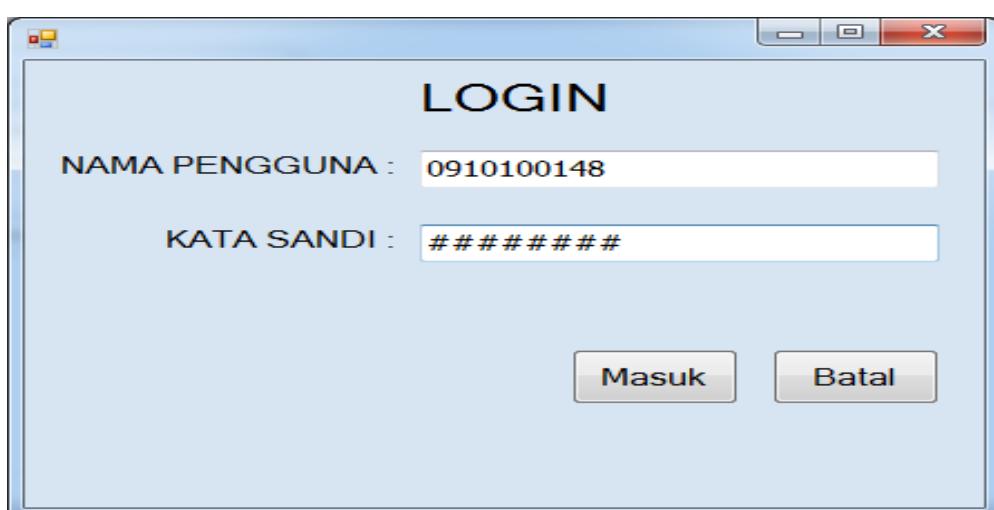
- a. Windows XP (atau lebih tinggi)
- b. MySQL
- c. Microsoft Visual Studio 2010

1.4.2 Pengoperasian Program

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

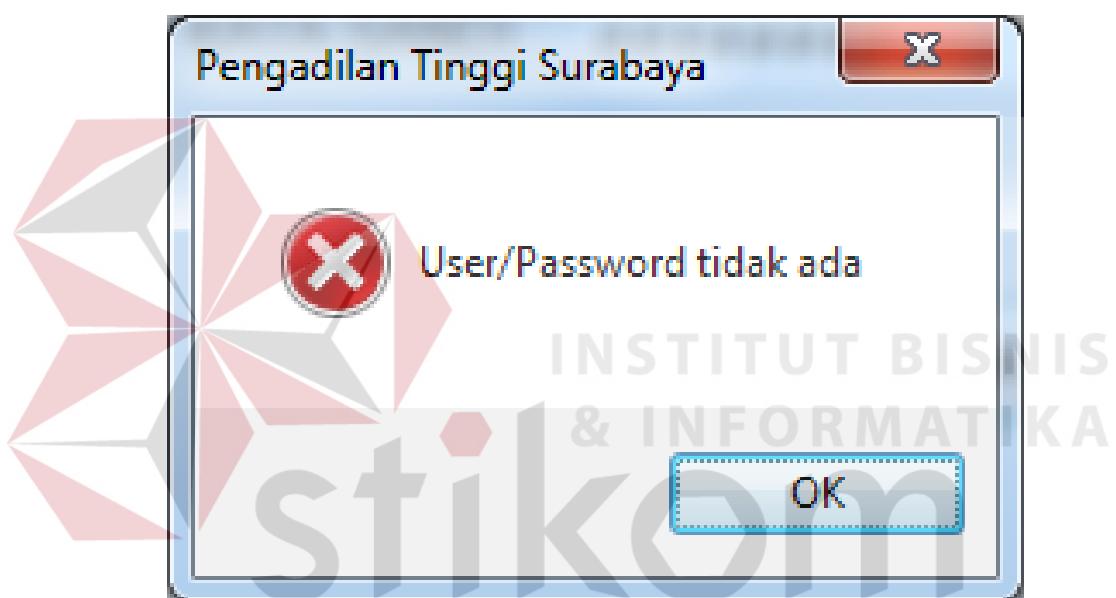
1. Form Login

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.



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

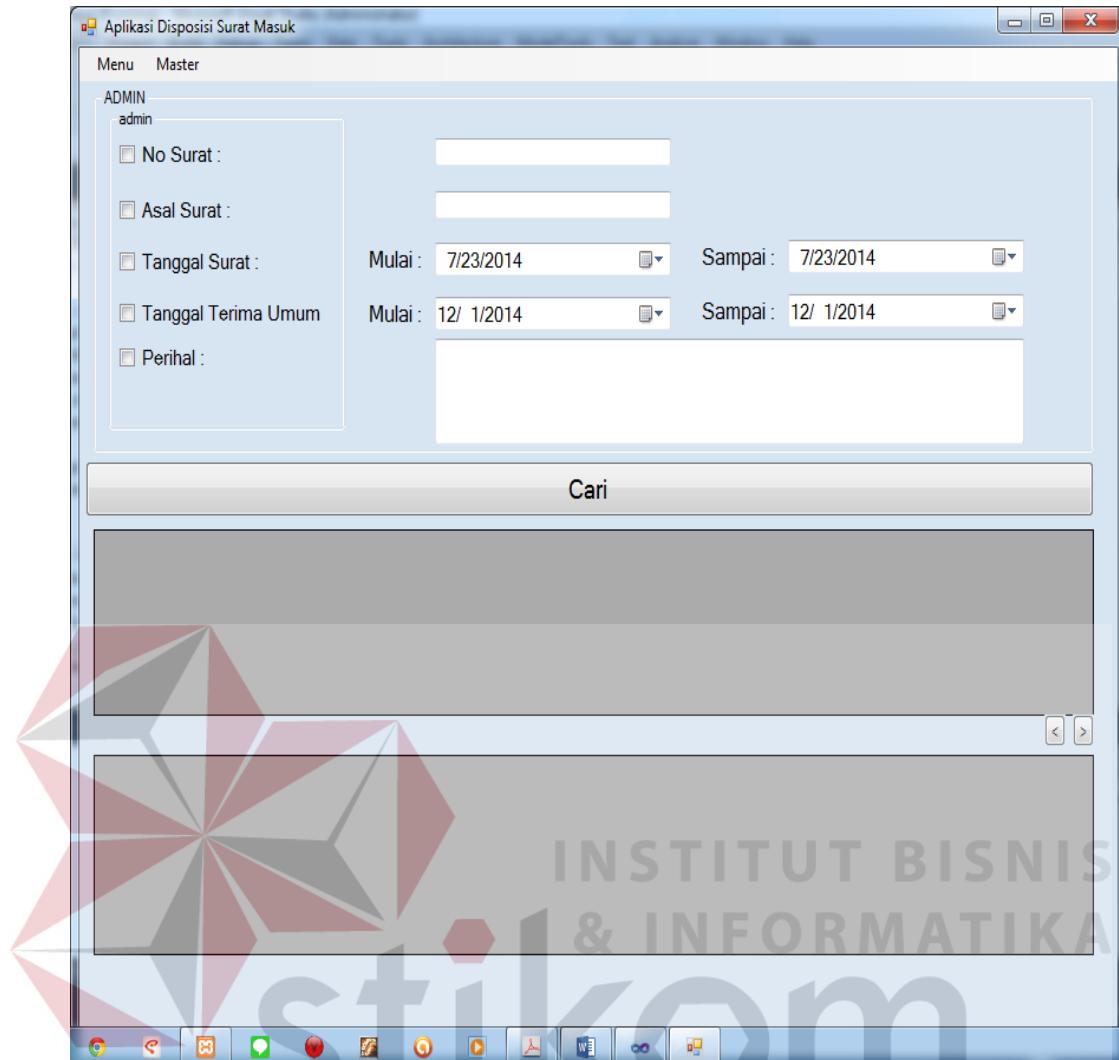


Gambar 4.31 Tampilan *Alert User / Password* tidak tersedia

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*.

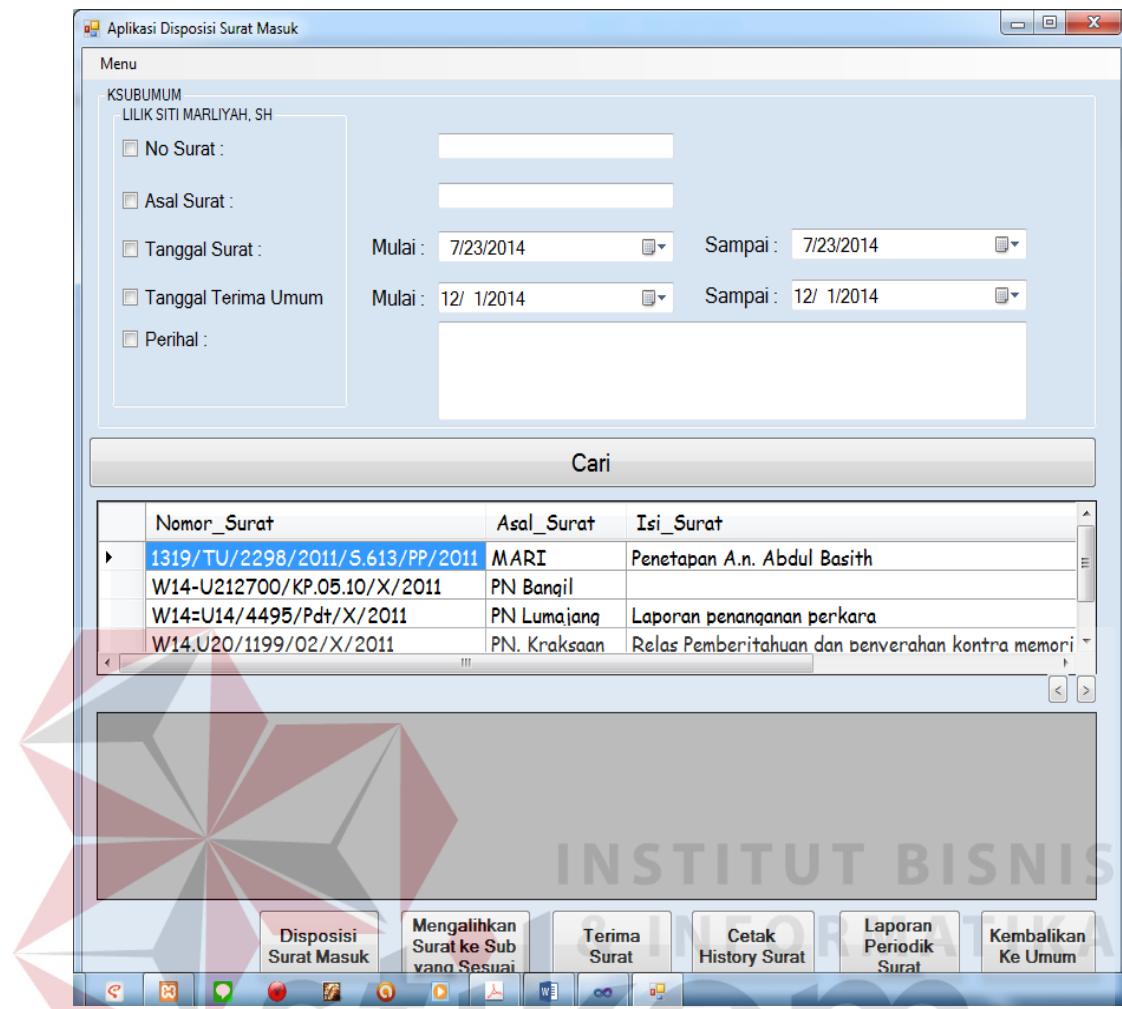


Gambar 4.32 Tampilan Menu Utama Admin

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*.

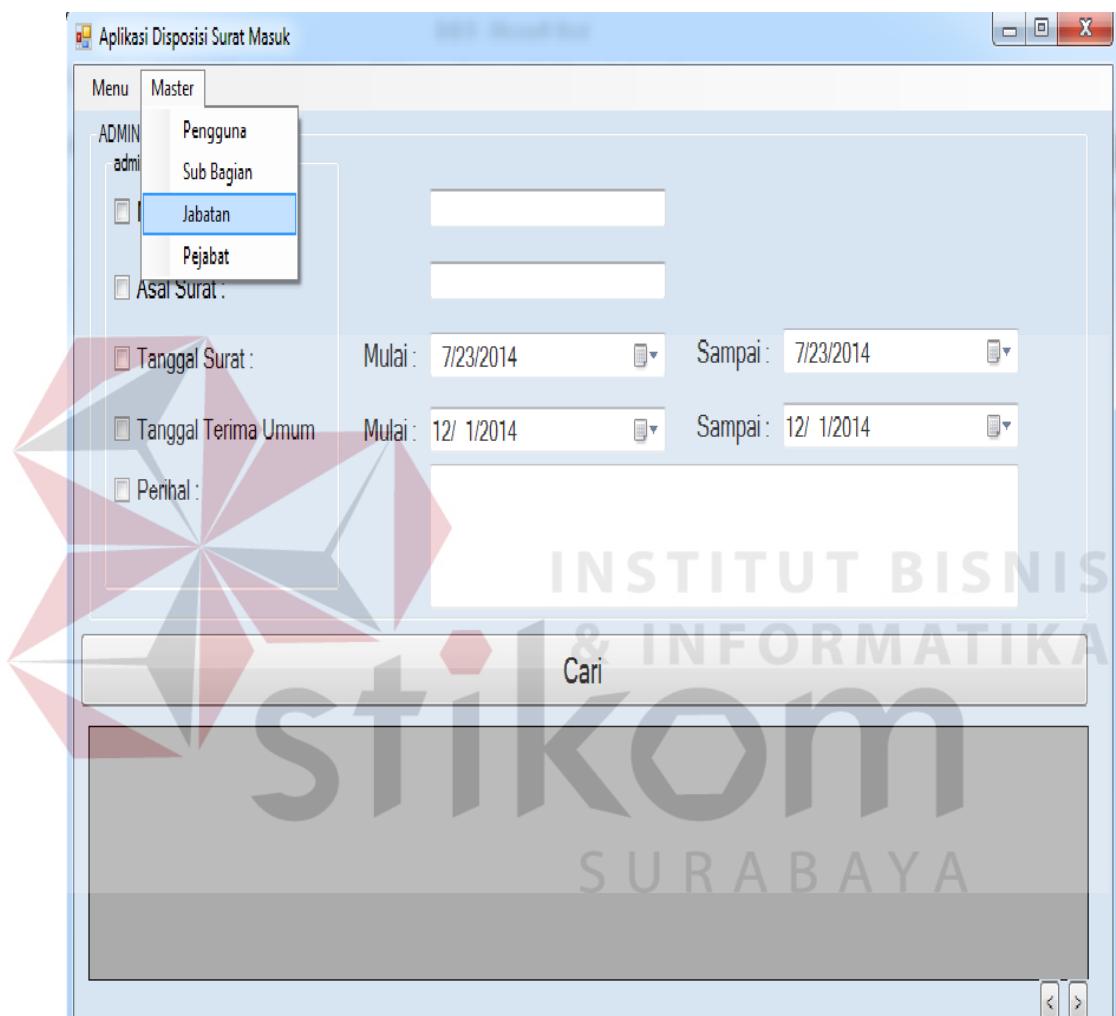


Gambar 4.33 Tampilan Menu Utama Pengguna

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 *gridview* sesuai dengan jabatannya. Dimana jabatan tersebut hanya mampu melihat surat yang diperuntukannya dari hasil disposisi sebelumnya.

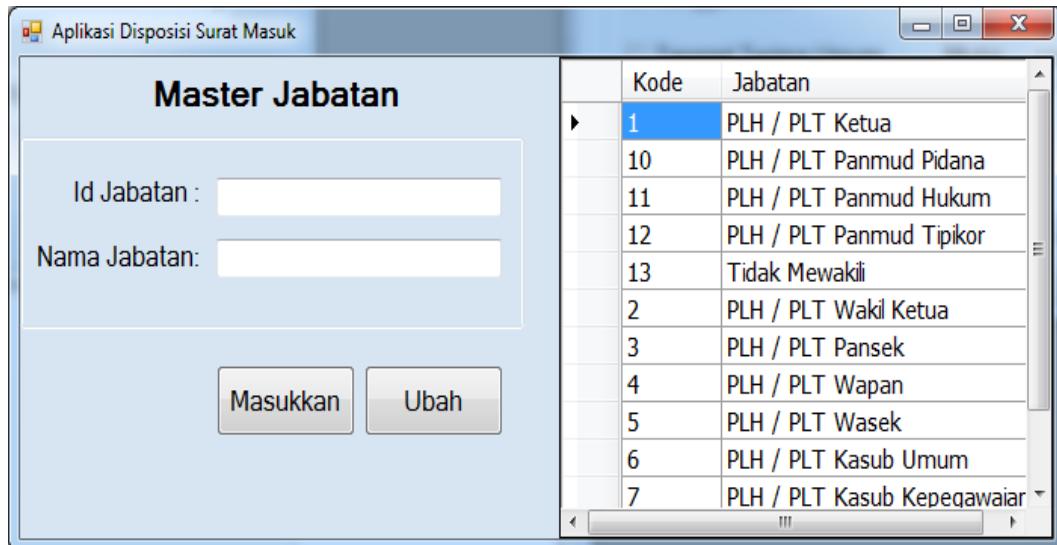
3. Form Jabatan

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

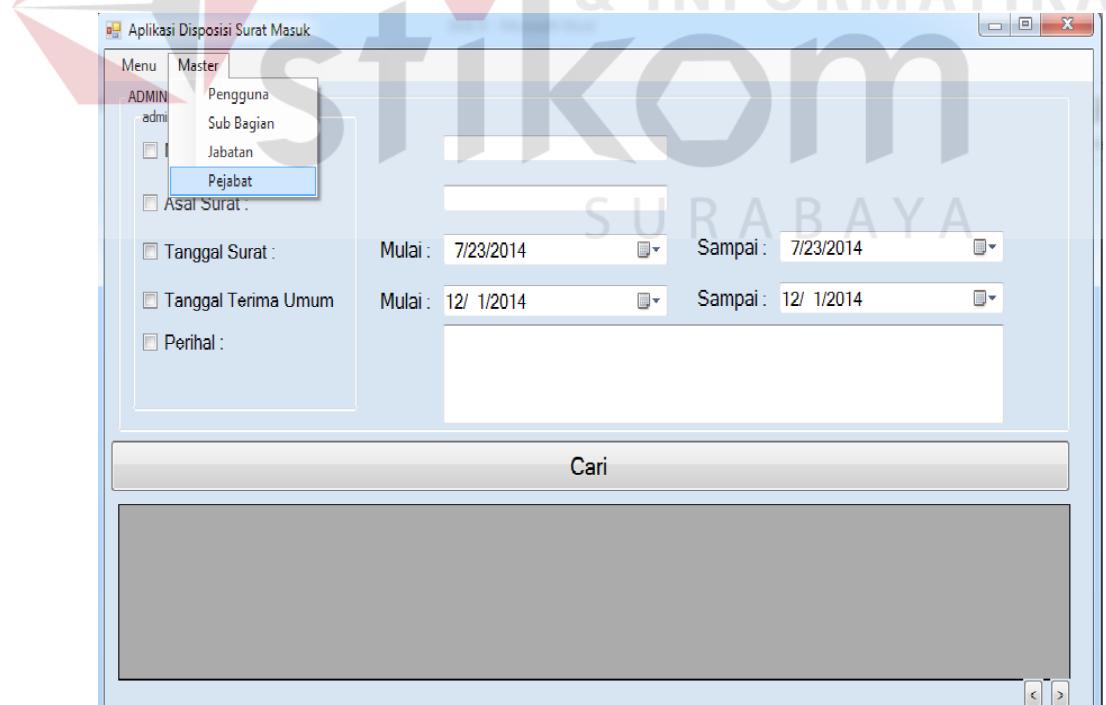
Pada gambar 4.34 merupakan tampilan menu master jabatan. Pada *form* ini terdapat dua *text box* yaitu id jabatan dan nama jabatan. Fungsi dari id jabatan adalah *primary key* sebagai pembeda antara jabatan satu dengan lainnya, sedangkan nama jabatan adalah jabatan yang ada pada Pengadilan Tinggi Surabaya.



Gambar 4. 35 Tampilan Menu Master Jabatan.

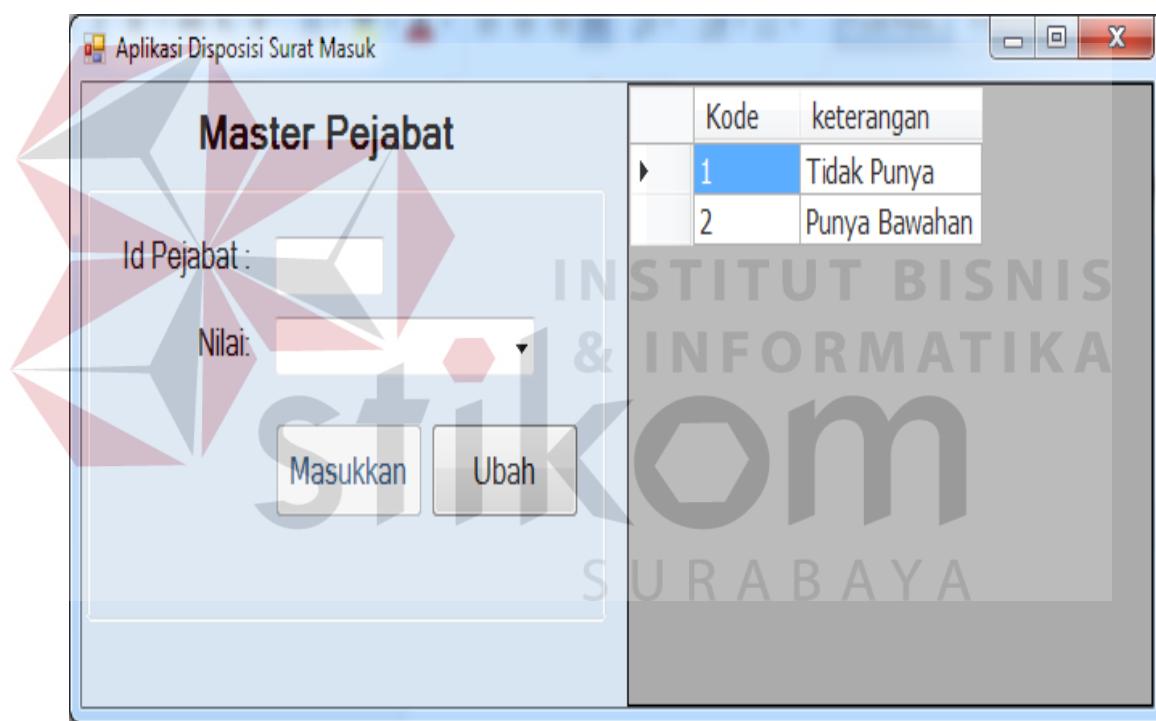
4. Form Pejabat

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).



Gambar 4. 36 Tampilan Menu Utama Admin Master Pejabat.

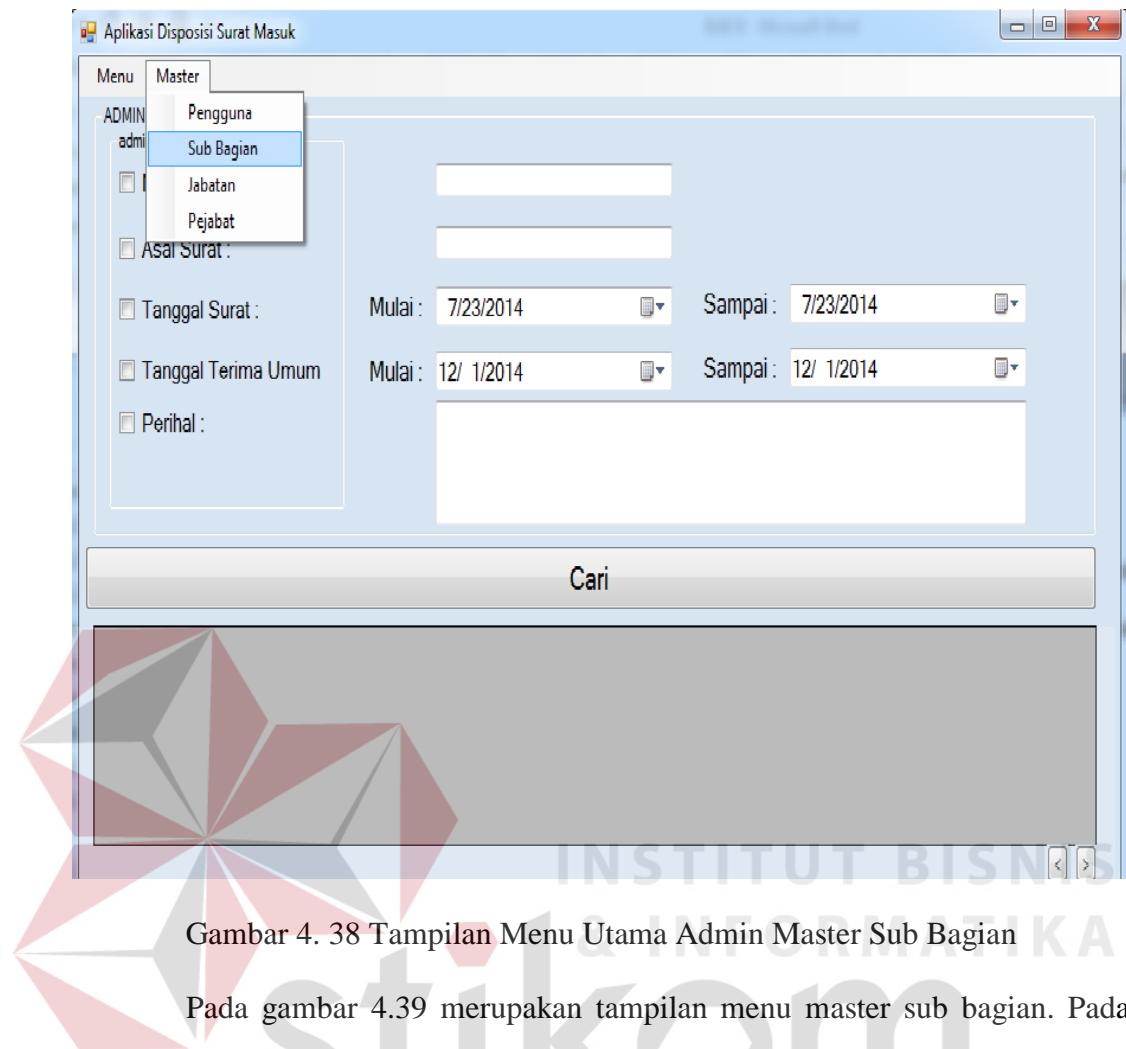
Pada gambar 4.37 merupakan tampilan menu master pejabat. Pada *form* ini terdapat dua *text box* yaitu id pejabat dan nilai pejabat. Fungsi dari id pejabat adalah *primary key* sebagai pembeda antara punya jabatan atau tidak punya jabatan, sedangkan nilai pejabat menjelaskan keterangan yang ada pada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



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).



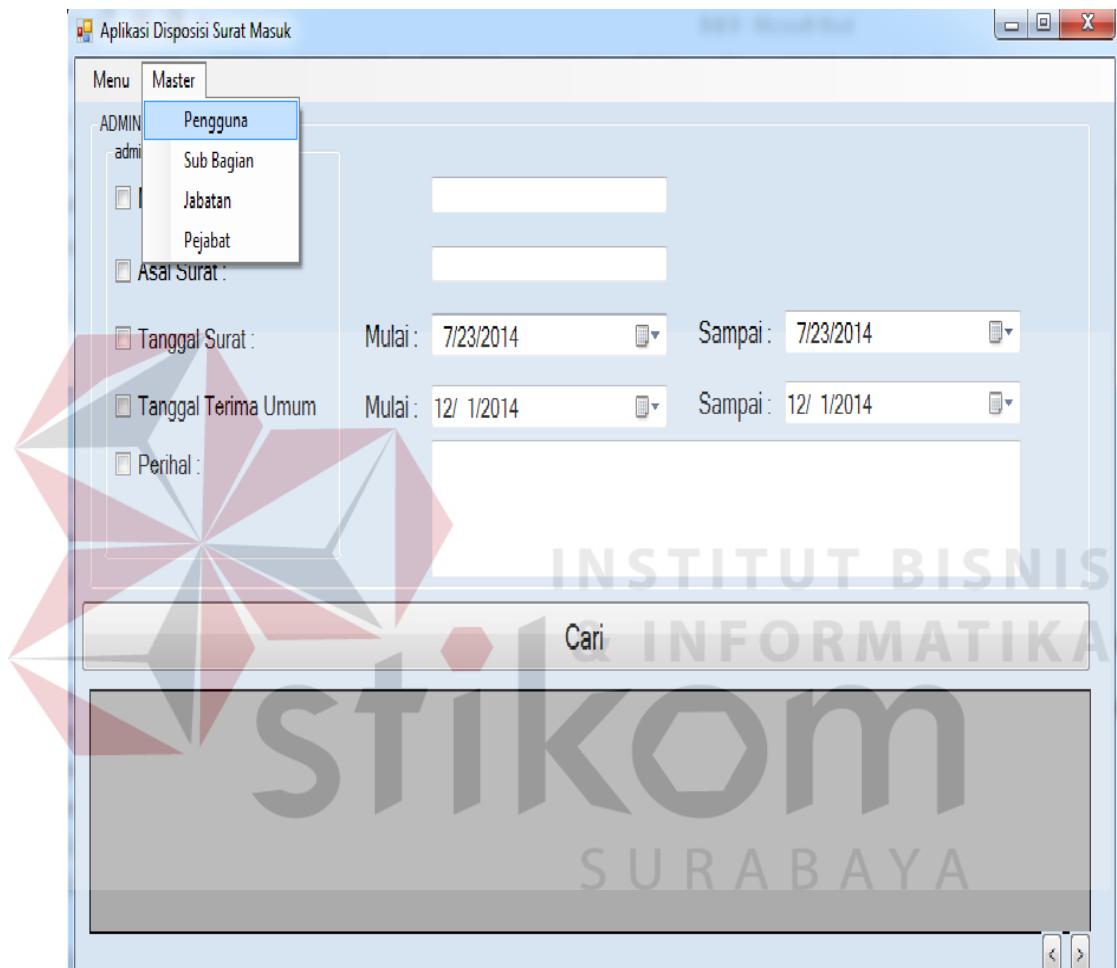
Pada gambar 4.39 merupakan tampilan menu master sub bagian. Pada *form* ini terdapat dua *text box* yaitu kode sub dan deskripsi. Fungsi dari kode sub yaitu singkatan dari deskripsi yang menjelaskan sub bagian. Kode sub merupakan *primary key* dari sub bagian itu sendiri.

	Kode_Sub	Keterangan
▶	WKPT	Wakil Ketua
	KPT	Ketua
	PANSEK	Pantera / Sekretaris
	WAPAN	Wakil Pantera
	WASEK	Wakil Sekretaris
	KSUBKEU	Sub Bagian Keuangan
	KSUBUMUM	Sub Bagian Umum
	KSUBUP	Sub Bagian Kepegawaian
	HKMADHOC	Hakim Pidana Khusus TIF

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).



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*)

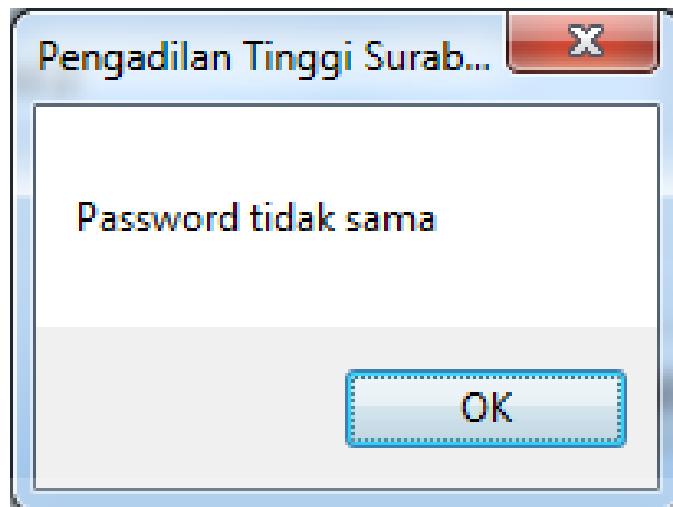
NIP	Nama	SUB	Jabatan	password	Pejabat
0910100148	LILIK SITI MARLIYAH, SH	Sub Bagian Umum	Tidak Mewakil	02111992	Punya Baw
10	wakil ketua	Waki Ketua	Tidak Mewakil	10	Punya Baw
11	ajudan kpt	Ketua	Tidak Mewakil	11	Tidak Puny
12	ajudan pansek	Pantera / Sekretaris	Tidak Mewakil	12	Tidak Puny
13	staff umum	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	Pantera / Sekretaris	Tidak Mewakil	4	Punya Baw
5	uang	Sub Bagian Keuangan	Tidak Mewakil	5	Punya Baw
6	wapan	Waki Pantera	Tidak Mewakil	6	Punya Baw
7	wasek	Waki 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.

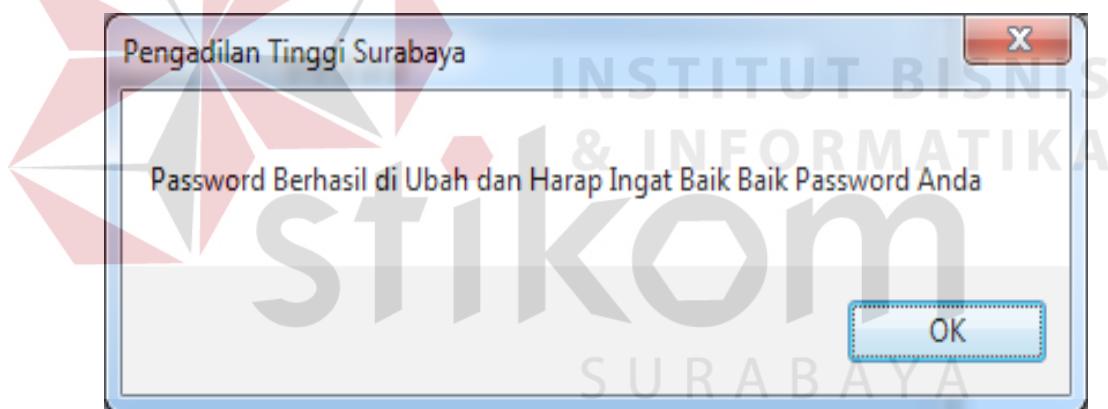
Gambar 4. 42 Tampilan Menu Ubah Password

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).



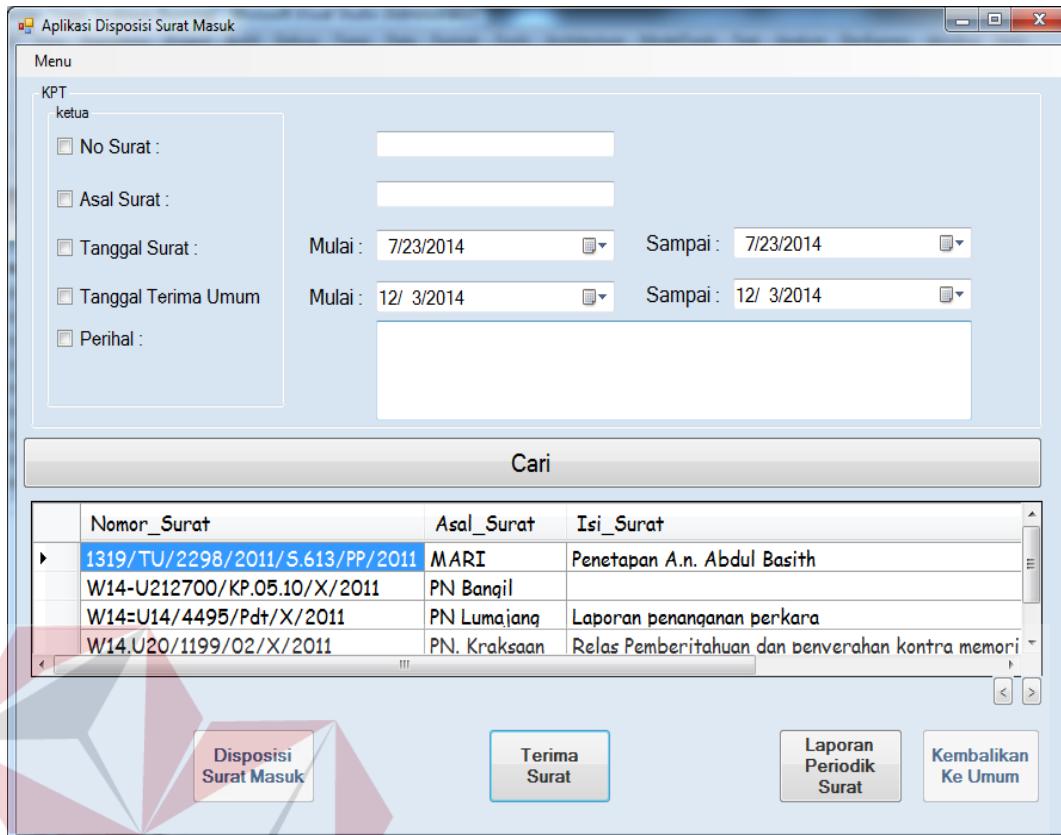
Gambar 4. 43 Tampilan Alert *Password* tidak sama.



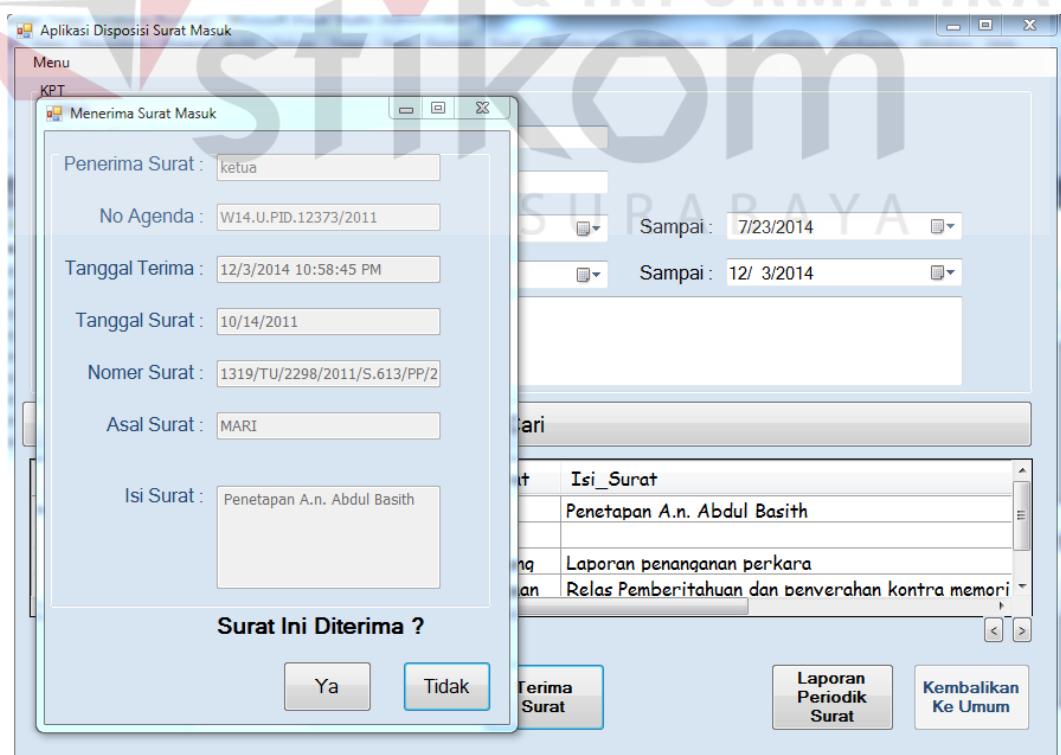
Gambar 4. 44 Tampilan Alert *Password* berhasil diubah.

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.



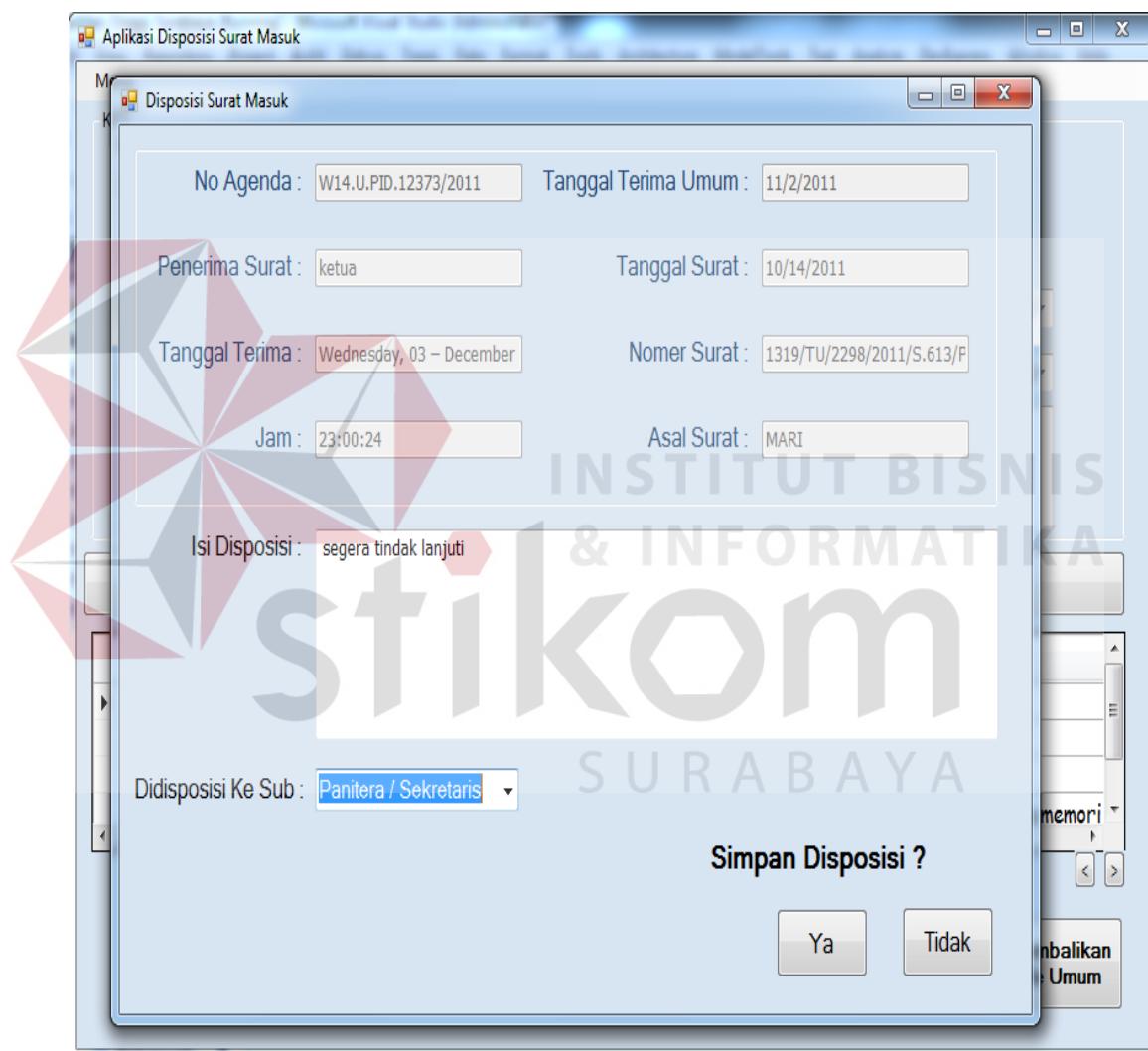
Gambar 4. 45 Tampilan Menu Utama



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.

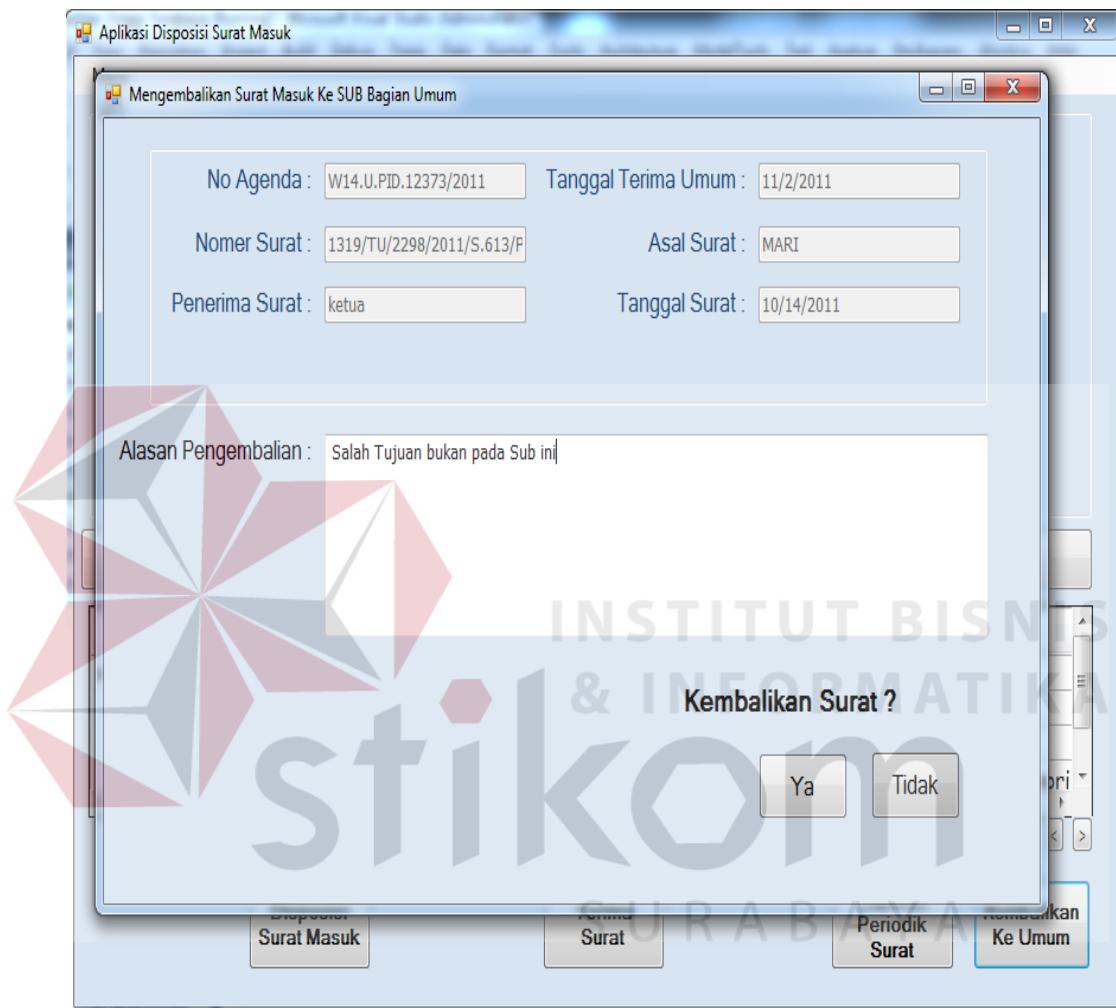


Gambar 4. 47 Tampilan *Form* Disposisi Surat Masuk

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

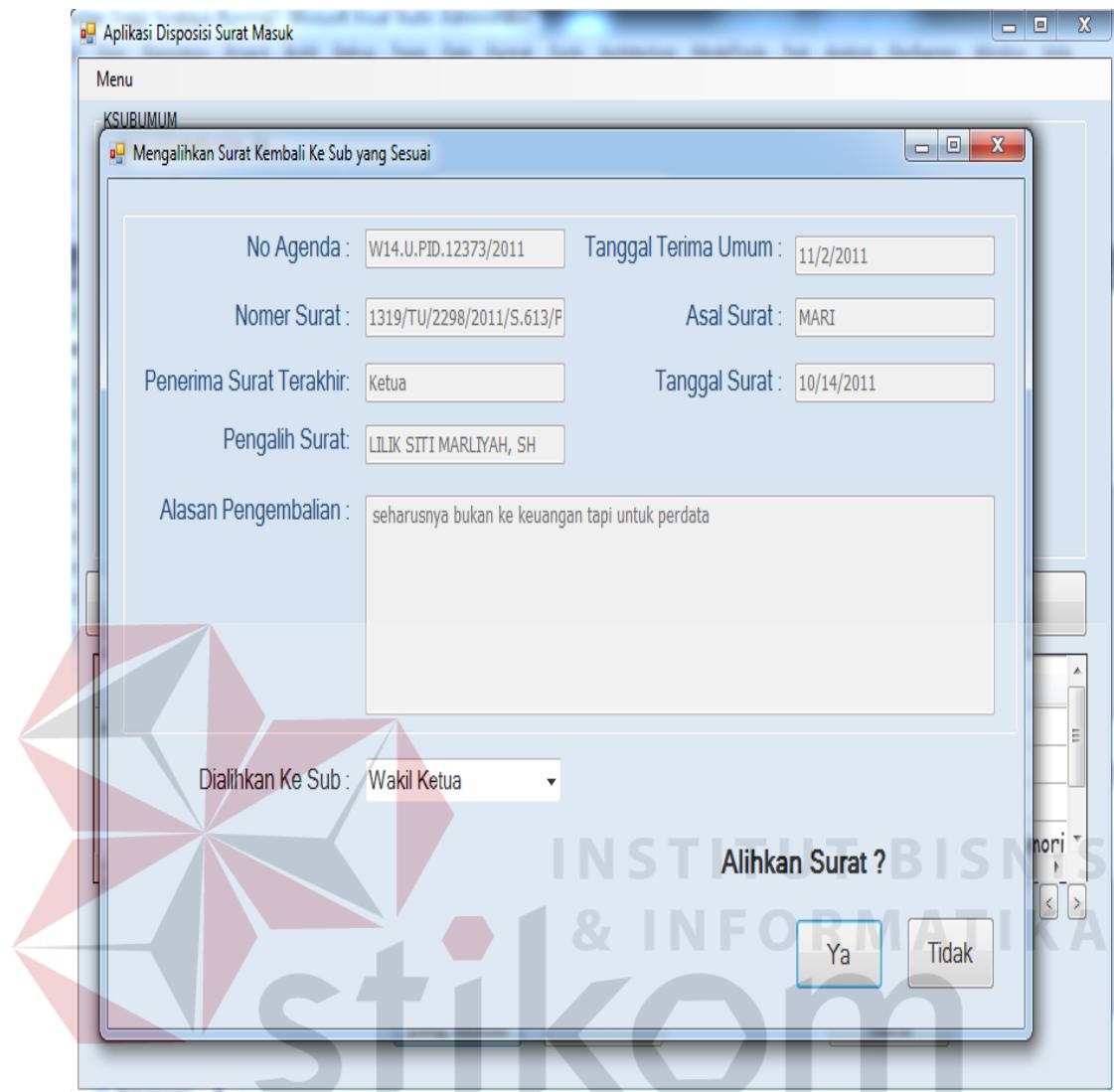
utama klik surat yang salah, kemudian akan muncul *form* seperti gambar 4.48, pada *form* tersebut mengisi alasan pengembalian kemudian klik ya, maka surat akan kembali ke sub bagian umum.



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

10. *Form* Mengalihkan Surat ke Sub yang Sesuai

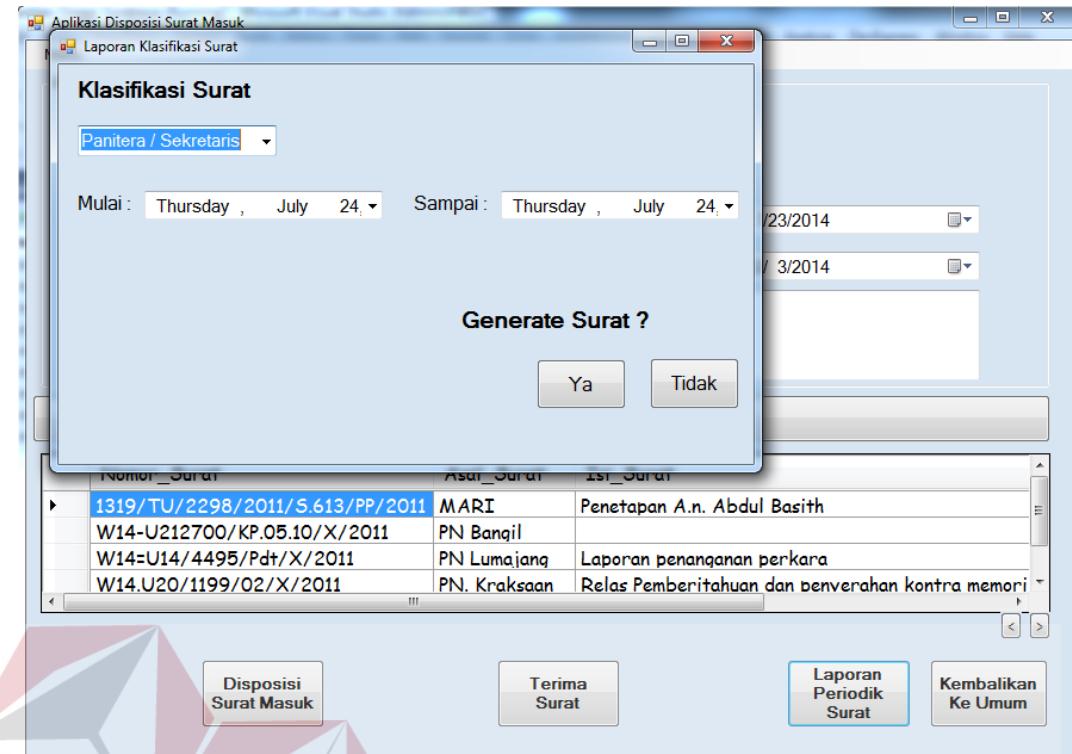
Jika sudah sampai pada sub bagian umum, maka bagian umum akan mendisposisikan kembali surat tersebut ke sub yang benar, pada menu utama login sebagai sub umum akan muncul button mengalihkan surat ke sub yang sesuai, kemudian klik maka akan muncul *form* seperti gambar 4.49, kemudian isi alasan pengembalian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



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.



Gambar 4. 50 Tampilan Form Cetak Laporan Periodik Surat

INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA