

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

Setelah melakukan pengamatan pada Bagian Urusan Administrasi Umum di STIKES Yayasan RS. Dr. Soetomo tentang proses pengurusan surat masuk, pengurusan surat keluar dan disposisi. Maka secara garis besar penanganan surat masuk, surat keluar dan disposisi adalah proses yang berkaitan dengan pencatatan data surat masuk, surat keluar dan disposisi yang masih dilakukan dengan manual yaitu dengan surat masuk yang diterima dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanan kemudian pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan. Proses ini juga terdapat pada pengolahan data surat masuk sampai sarana penanganan surat masuk. Hal ini juga memungkinkan pada pengurusan surat keluar. Akibatnya terjadi kesulitan dalam mengetahui posisi surat masuk dan disposisi dari penanggungjawab. Berkas surat masuk, surat keluar dan disposisi terjadi penggandaan oleh Urusan Administrasi Umum dikarenakan lembar disposisi terkadang belum tersampaikan atau hilang.

Dalam Kerja Praktek ini, berusaha menemukan permasalahan yang ada dan mempelajari serta mengatasi masalah tersebut, maka diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menganalisis Sistem
2. Mendesain Sistem
3. Mengimplementasikan Sistem
4. Melakukan Pembahasan terhadap Implementasi Sistem

Pada langkah-langkah diatas ditunjukkan untuk dapat menemukan solusi dari permasalahan yang ada pada STIKES Yayasan RS. Dr Soetomo. Untuk lebih jelasnya, dapat dijelaskan pada sub bab berikutnya.

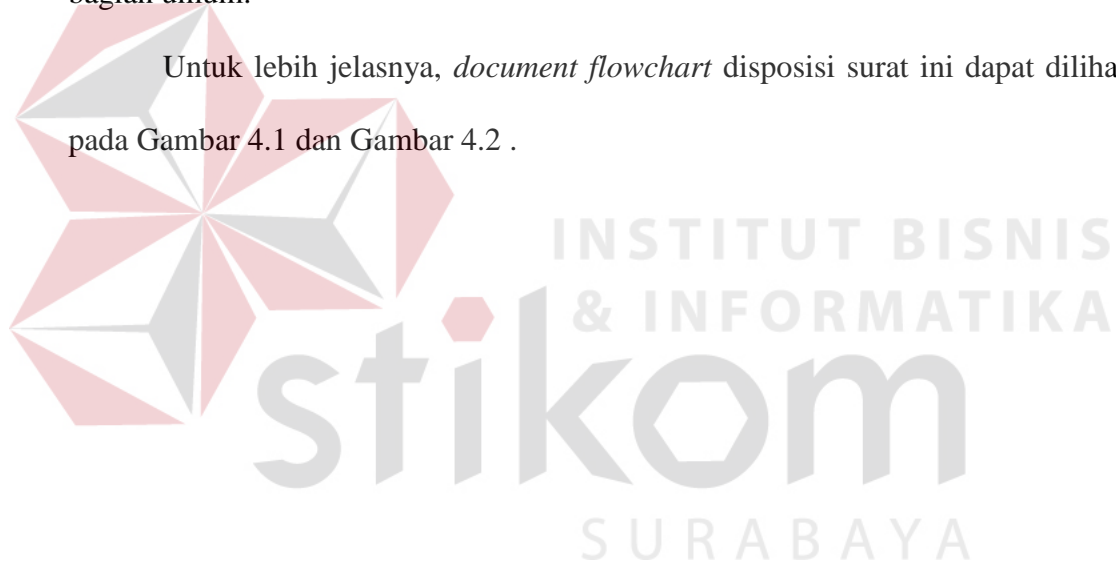
4.1 Analisis Sistem

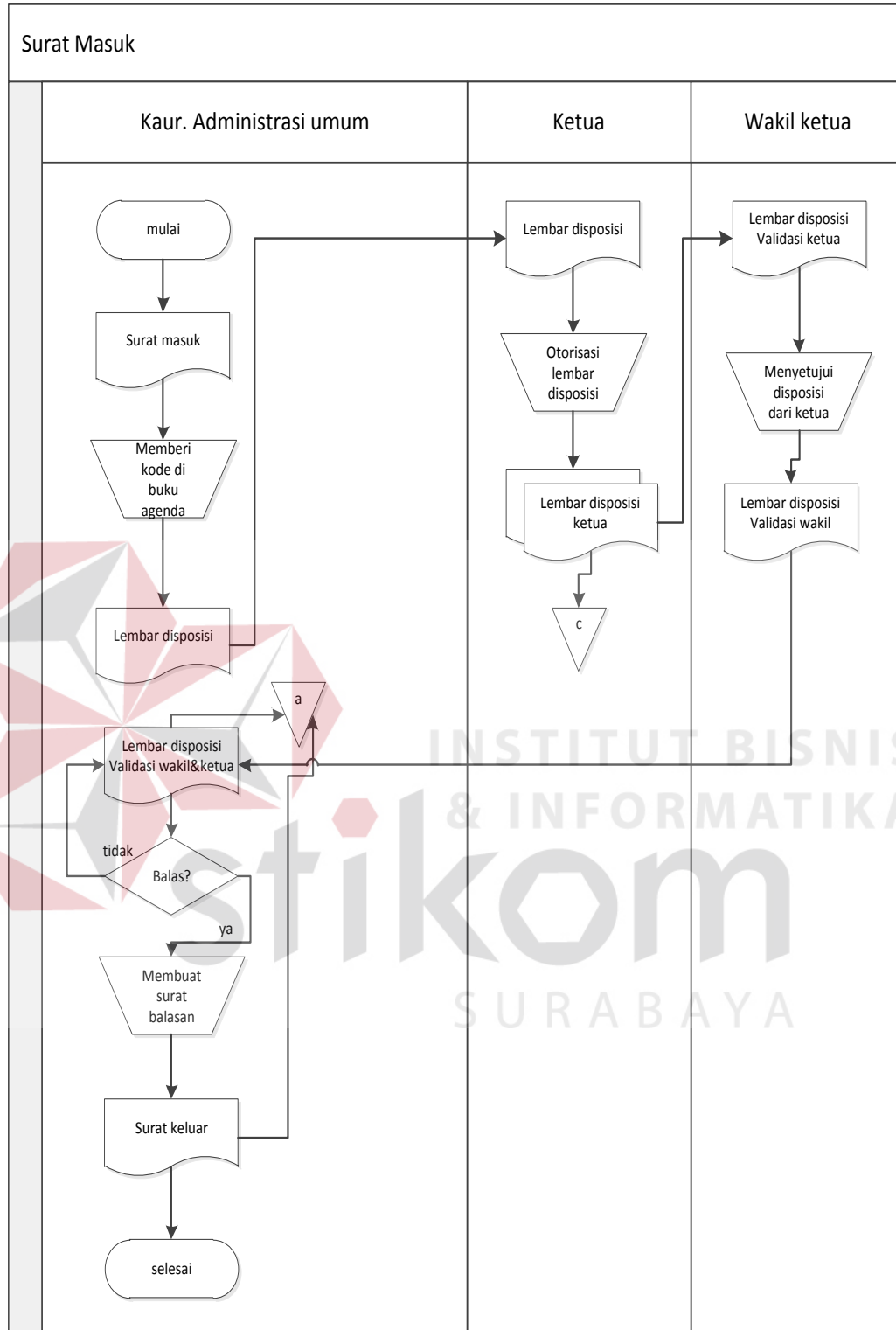
Menganalisis sistem adalah langkah awal untuk membuat suatu sistem baru. Dalam langkah ini harus dilakukan analisis permasalahan yang terdapat pada bagian Urusan Administrasi Umum STIKES YRSDS khususnya penanganan data pada surat masuk, surat keluar dan disposisi. Untuk dapat merancang sistem yang akan dibangun, langkah awal adalah mengetahui alur proses surat masuk, surat keluar dan disposisi yang digunakan oleh Kaur. AU sampai saat ini. Untuk menggambarkan proses bisnis pengolahan data surat masuk, surat keluar dan disposisi pada bagian AU STIKES YRSDS maka dibuatlah alur dokumen atau *document flow* yang berfungsi untuk mengetahui detail alur proses bisnis surat-menyerurat tersebut.

Pengelolaan aktivitas surat-menyerurat pada STIKES YRSDS saat ini adalah pemrosesan surat masuk, pemrosesan surat keluar dan disposisi. Pada pemrosesan surat masuk dimulai dari Ka. Urusan Administrasi Umum menerima surat masuk dari instansi atau lembaga luar. Kemudian Ka. Urusan Administrasi Umum mencatat dan memberi kode surat dalam buku agenda. Lalu, menulis di lembar disposisi dan di naikkan kepada Ketua. Ka. Urusan Administrasi Umum akan melaksanakan perintah sesuai isi lembar disposisi yang diberikan dari ketua dan wakil ketua berupa menindaklanjuti membalas atau tidak surat masuk dan mengarsipkan surat tersebut.

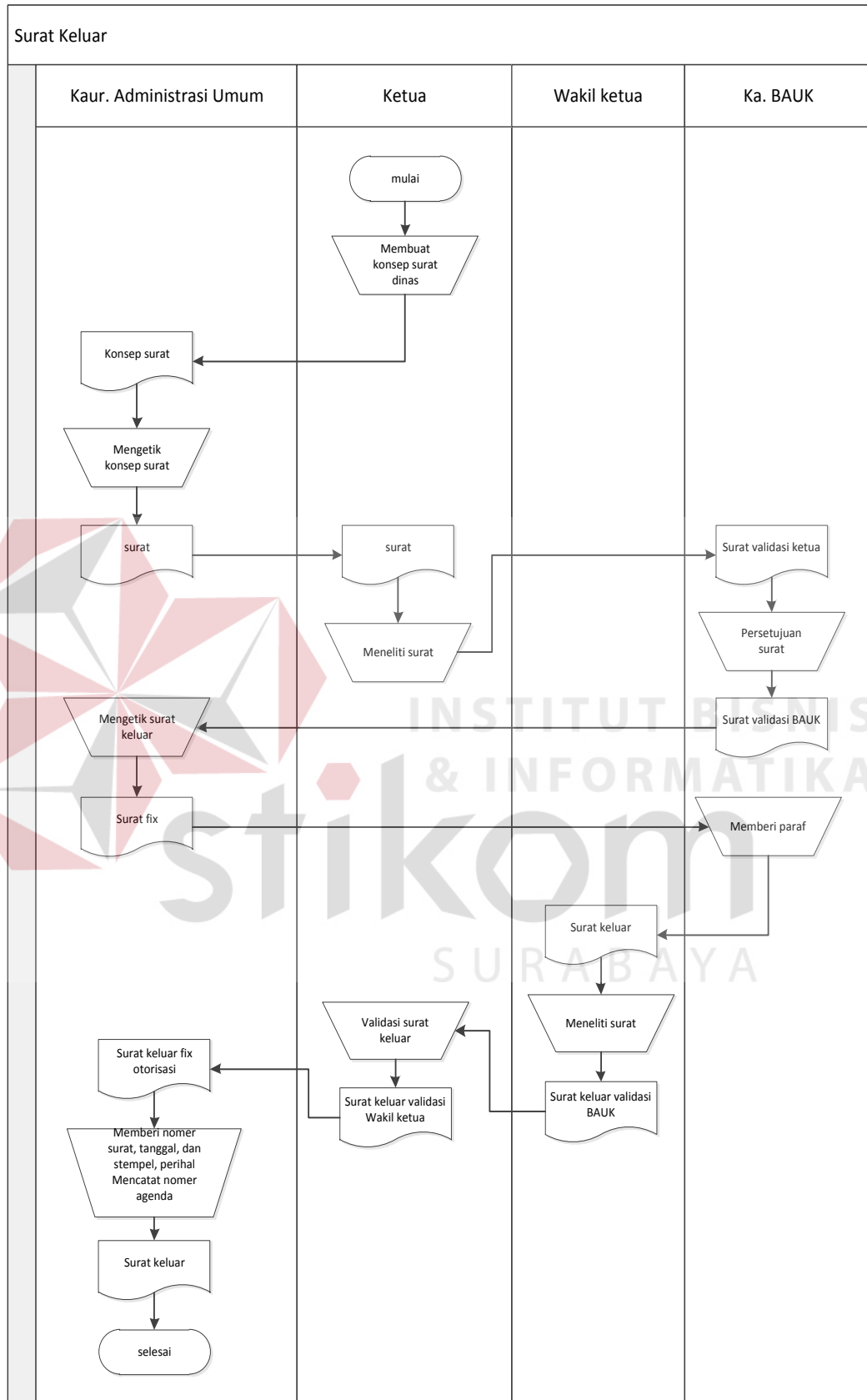
Pemrosesan surat keluar dimulai dari pejabat membuat konsep surat dinas. Dan Ka. Urusan Administrasi Umum mengetik surat sesuai konsep dan meneruskan surat kepada ketua. Setelah konsep tersebut mendapat persetujuan dari ketua dan Ka. Bag. Administrasi Umum dan Keuangan kemudian Ka. Urusan Administrasi Umum mengetik konsep yang sudah mendapatkan persetujuan dari ketua. Surat ditandatangani oleh pejabat dan Ka. Urusan Administrasi Umum mengagendakan dan memberi nomor, tanggal dan stempel pada surat keluar terakhir, surat keluar dikirim melalui bagian umum dan arsip surat disimpan di bagian umum.

Untuk lebih jelasnya, *document flowchart* disposisi surat ini dapat dilihat pada Gambar 4.1 dan Gambar 4.2 .





Gambar 4.1 Document flow Surat Masuk



Gambar 4.2 Document Flow Surat Keluar

4.2 Mendesain Sistem

Setelah melakukan analisis sistem, langkah berikutnya yaitu mendesain sistem. Dalam mendesain sistem diperlukan langkah-langkah yang harus dilakukan sebagai berikut:

1. *System flowchart*.
2. *Context diagram*
3. *Data flow diagram*(DFD)
4. *Entity relationship diagram*(ERD)
5. *Database management system*(DBMS)
6. Desain *input output*

Ketujuh langkah diatas dapat dijelaskan pada sub bab sebagai berikut:

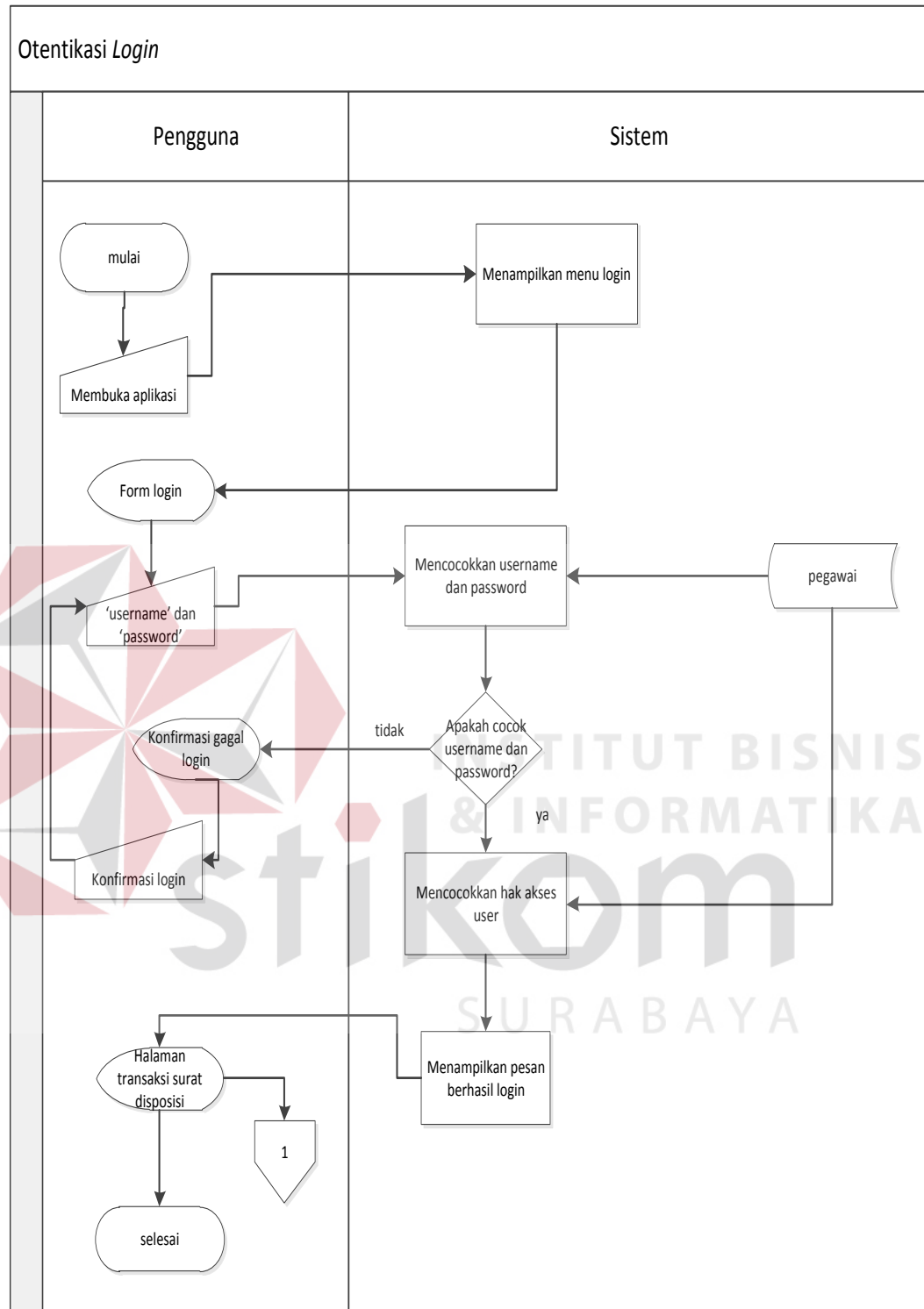
4.2.1 System Flowchart

System flowchart adalah gambaran tentang sistem yang akan dibangun. *System flow* yang akan dibangun ini berisi ketika pengguna menjalankan aplikasi pertama kali harus melewati otentikasi masuk terlebih dahulu. Hal ini berfungsi memberi hak akses kepada pengguna. Pengguna terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Ka. BAUK, Ka. Urusan Administrasi Umum dan Ka.Prodi.

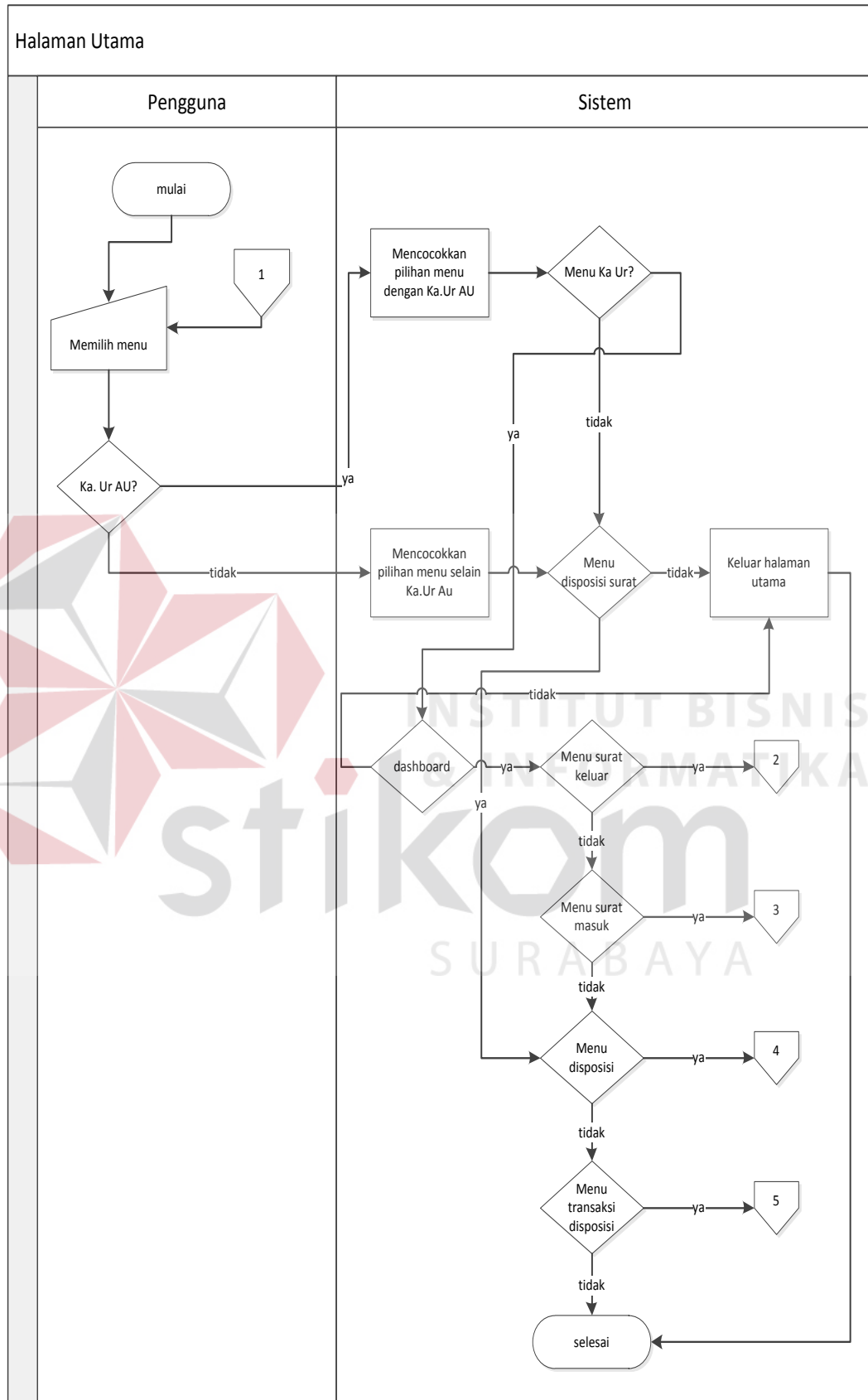
Sistem dimulai dari menampilkan halaman *login* dari *browser*. Setelah itu, pengguna mengisi *username* , *password* dan menekan *buttonlogin*. Kemudian sistem akan mencocokkan *username* dan *password*, apabila *username* dan *password* salah maka sistem akan menampilkan pesan “*username* dan *password* salah”. Apabila *username* dan *password* benar, maka sistem akan menampilkan halaman utama sesuai hak akses masing-masing pengguna. Untuk aliran otentikasi hak akses dapat dilihat pada Gambar 4.3.

Sistem halaman utama dapat dijalankan Ka. Urusan Administrasi Umum dan pengguna yang berkepentingan. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih menu dari masing-masing pengguna. Apabila yang menggunakan adalah Ka. Urusan Administrasi Umum maka dapat mengakses semua fitur di halaman utama tanpa ada batasan. Selain itu maka hanya dapat mengakses menu fitur disposisi. Untuk lebih jelasnya, *system flowchart* surat masuk dapat dilihat pada Gambar 4.4.





Gambar 4.3 System Flowchart Otentikasi Login



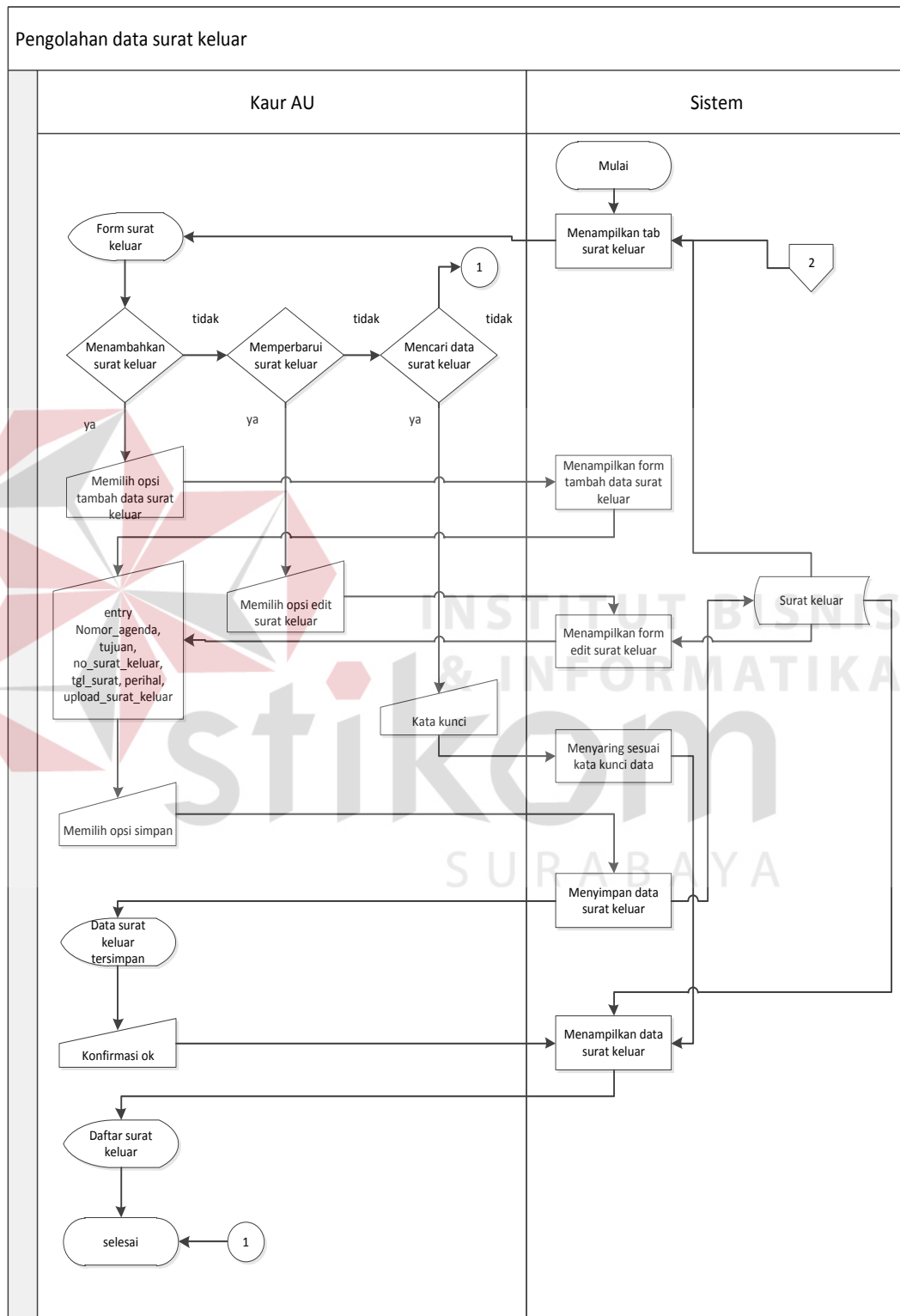
Gambar 4.4 System Flowchat Halaman Utama

Sistem pengolahan surat keluar terdapat fitur menyimpan, memperbarui, mencari data surat masuk, dan sistem ini dapat diakses Ka. Urusan Administrasi Umum. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih opsi tambah surat keluar kemudian mengisi formulir surat keluar yaitu nomor agenda, tujuan, nomor surat keluar, tanggal surat, perihal, dan *upload file scan* surat keluar. Setelah selesai mengisi formulir surat keluar, pengguna memilih opsi simpan. Sistem akan menyimpan data surat keluar ke dalam tabel surat keluar, sistem akan menampilkan data surat keluar tersimpan kemudian pengguna mengkonfirmasi data surat keluar tersimpan. Sistem akan menampilkan daftar data surat keluar terbaru.

Apabila Ka. Urusan Administrasi Umum akan memperbarui data surat keluar, maka Ka. Urusan Administrasi Umum memilih salah satu dari daftar surat keluar yang ada kemudian memilih *linkedit*. Sistem akan menampilkan data surat keluar, kemudian Ka. Urusan Administrasi Umum memperbarui data surat keluar yang ingin di ubah yaitu nomor agenda, tujuan, tanggal surat, perihal, dan *upload file scan* surat keluar. Ka. Urusan Administrasi Umum memilih opsi simpan, maka sistem akan memperbarui data surat keluar ke dalam tabel surat keluar. Selanjutnya sistem menampilkan daftar surat keluar yang terbaru.

Apabila Ka. Urusan Administrasi Umum ingin mencari data surat keluar, Ka. Urusan Administrasi Umum mengetik kata kunci pada kolom pencarian yang sudah disediakan di halaman daftar data surat keluar. Kata kunci dapat berupa nomor agenda surat, tujuan, tanggal surat dan perihal surat. Sistem akan menyaring data surat keluar dari tabel surat keluar sesuai dengan kata kunci.

Selanjutnya, sistem akan menampilkan data surat keluar. Untuk lebih jelasnya. *System flowchart* pengolahan data surat keluar dapat dilihat pada Gambar 4.5.



Gambar 4.5 *System Flowchart* Pengolahan Data Surat Keluar

Sistem pengolahan surat masuk terdapat fitur menyimpan, memperbarui, mencari data surat masuk, dan sistem ini dapat diakses Ka. Urusan Administrasi Umum. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih opsi tambah surat masuk kemudian mengisi formulir surat masuk yaitu nomor agenda, surat dari, nomor surat masuk, tanggal surat, terima tanggal, perihal, diteruskan kepada, dan *upload file scan* surat masuk. Setelah selesai mengisi formulir surat masuk, pengguna memilih opsi simpan. Sistem akan menyimpan data surat masuk ke dalam tabel surat masuk, sistem akan menampilkan data surat masuk tersimpan kemudian pengguna mengkonfirmasi data surat masuk tersimpan. Sistem akan menampilkan daftar data surat masuk terbaru.

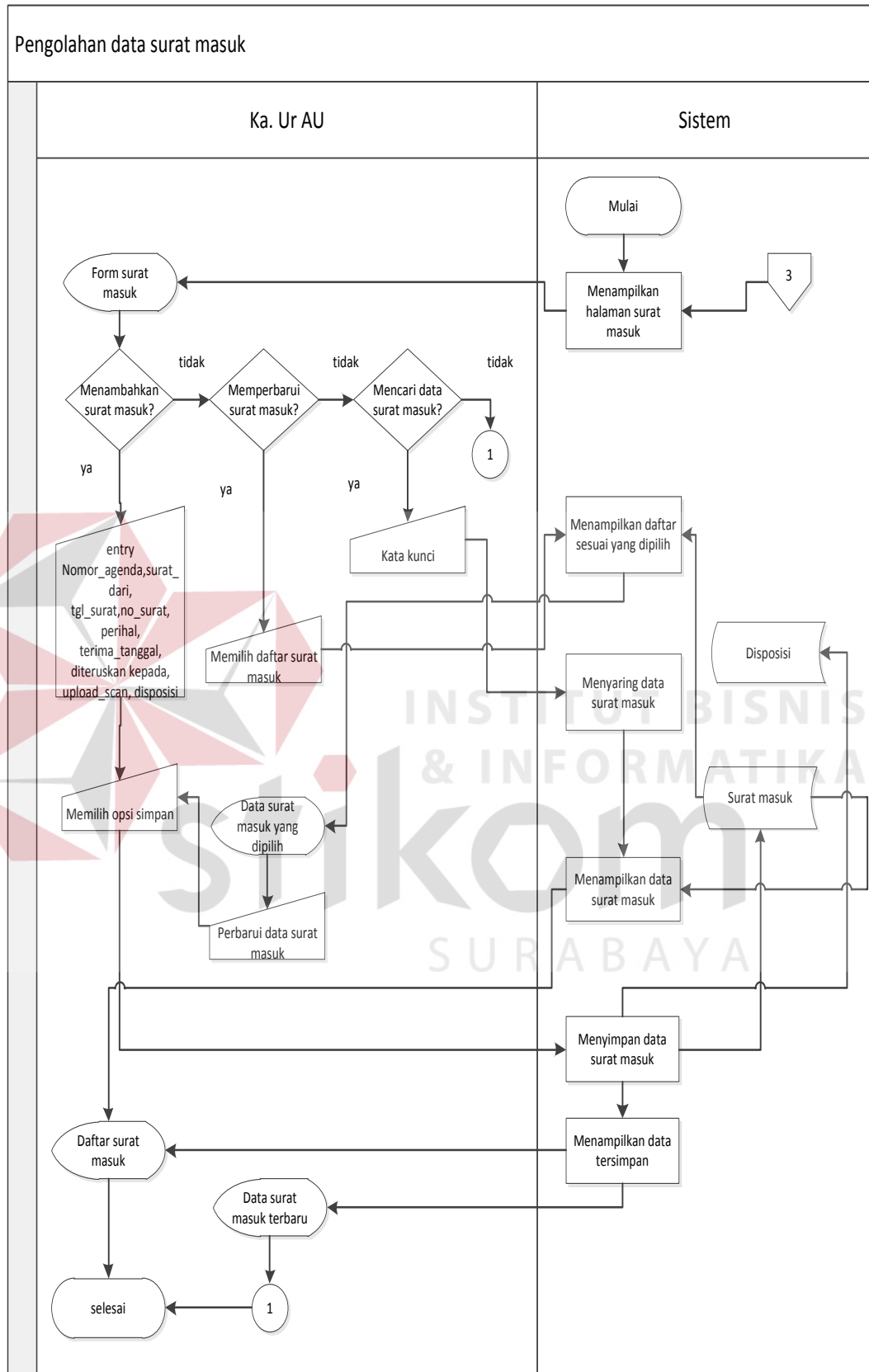
Apabila Ka. Urusan Administrasi Umum akan memperbarui data surat masuk, maka Ka. Urusan Administrasi Umum memilih salah satu dari daftar surat masuk yang ada kemudian memilih *linkedit*. Sistem akan menampilkan data surat masuk, kemudian Ka. Urusan Administrasi Umum memperbarui data surat masuk yang ingin di ubah yaitu surat dari, nomor surat masuk, tanggal surat, terima tanggal, perihal, diteruskan kepada, dan *uploadfilescan* surat masuk. Ka. Urusan Administrasi Umum memilih opsi simpan, maka sistem akan memperbarui data surat masuk ke dalam tabel surat masuk. Selanjutnya sistem menampilkan daftar surat masuk yang terbaru.

Apabila Ka. Urusan Administrasi Umum ingin mencari data surat masuk, Ka. Urusan Administrasi Umum mengetik kata kunci pada kolom pencarian yang sudah disediakan di halaman daftar data surat masuk. Kata kunci dapat berupa nomor agenda surat, surat dari, tanggal surat dan perihal surat. Sistem akan menyaring data surat masuk dari tabel surat masuk sesuai dengan kata kunci.

Selanjutnya, sistem akan menampilkan data surat masuk. Untuk lebih jelasnya.

System flowchart pengolahan data surat masuk dapat dilihat pada Gambar 4.6.

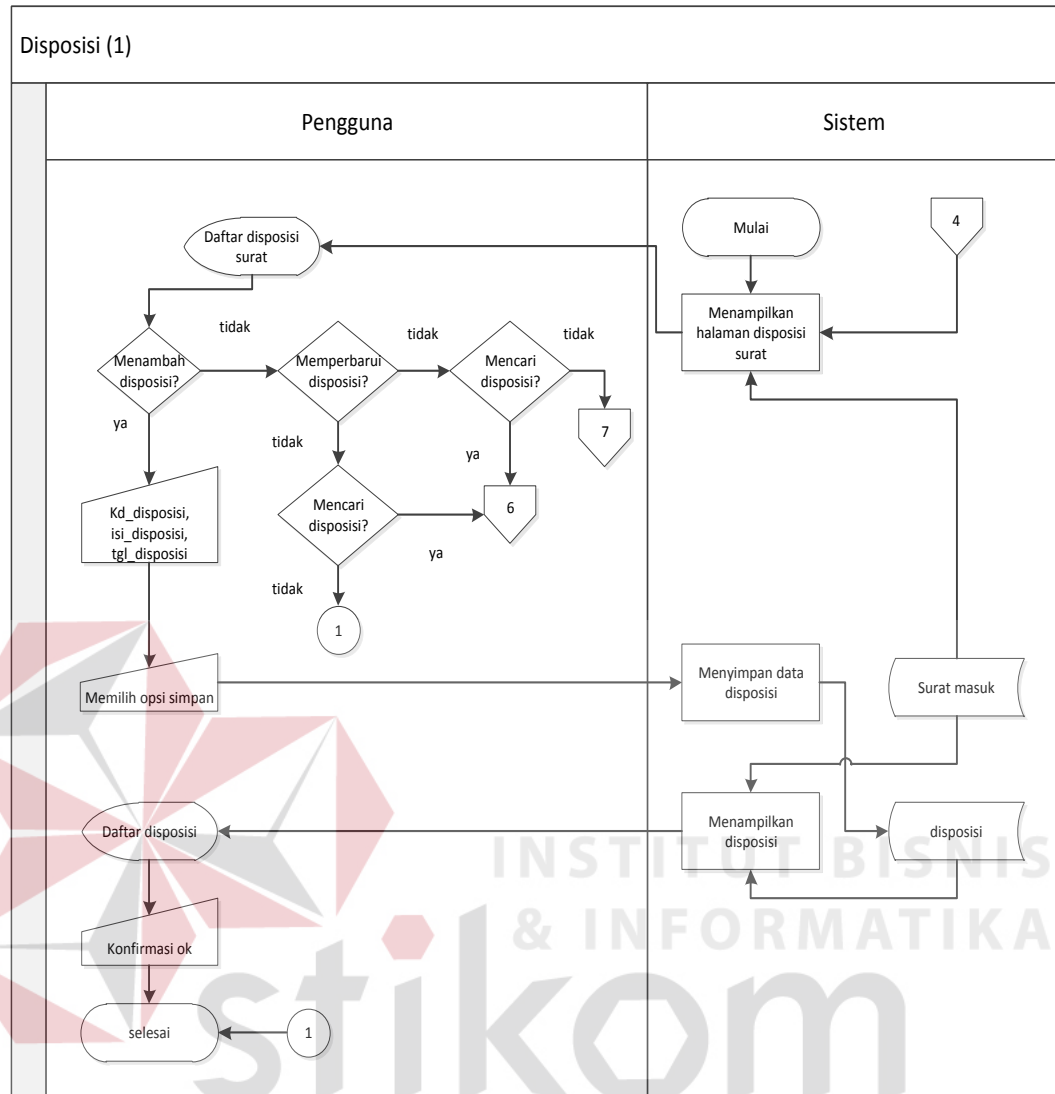




Gambar 4.6 System Flowchart Pengolahan Data Surat Masuk

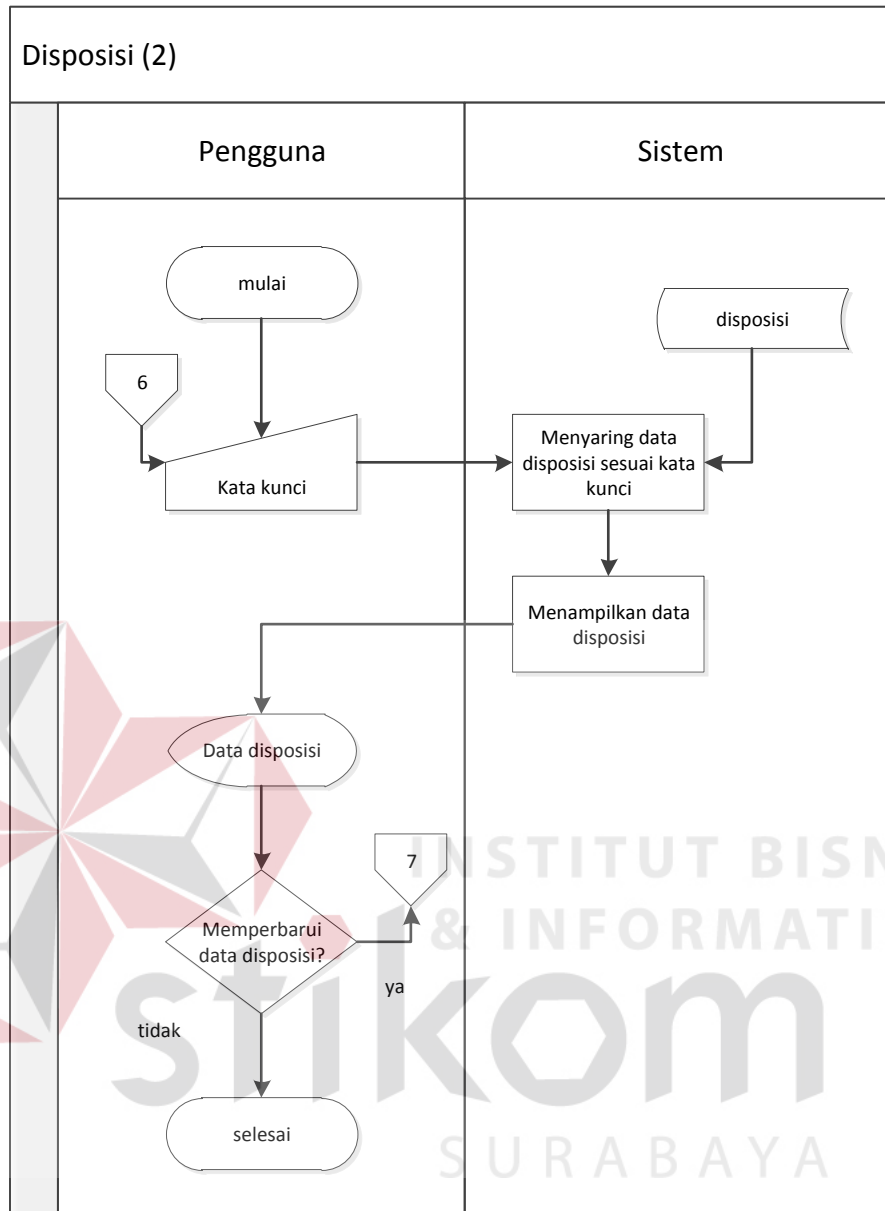
Pada sistem pengolahan disposisi terdapat fitur menambah, memperbarui dan mencari data disposisi. Sistem ini dapat diakses oleh pengguna yaitu Ketua, Wakil ketua, BAUK, Kaprodi dan Ka. Urusan Administrasi Umum. Sistem ini dimulai dengan mengisi formulir disposisi yaitu kode disposisi, isi disposisi dan tanggal disposisi. Setelah mengisi formulir disposisi, pengguna memilih opsi simpan. Sistem akan menyimpan data disposisi ke tabel disposisi. Kemudian sistem menampilkan data disposisi tersimpan dan daftar data disposisi terbaru. Untuk lebih jelasnya, *system flowchart* disposisi(1) ini dapat dilihat pada gambar 4.7.





Gambar 4.7 System Flowchart Disposisi(1)

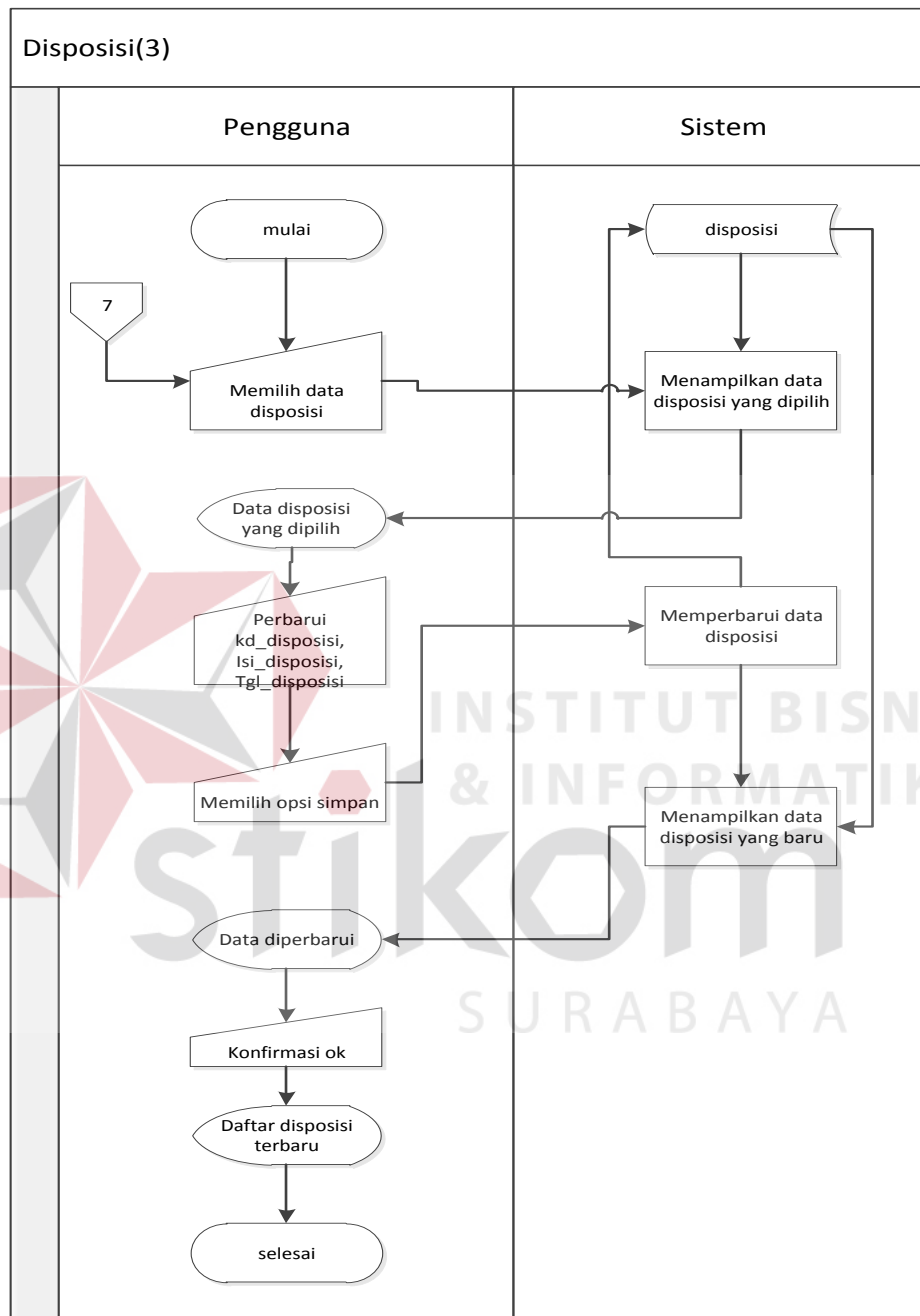
Apabila pengguna akan mencari data disposisi, pengguna mengisi kata kunci pada kolom, pencarian yang telah disediakan pada daftar data disposisi. Sistem akan menyaring data disposisi sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan seperti isi disposisi dan tanggal disposisi. Selanjutnya, sistem akan menampilkan data disposisi. Untuk lebih jelasnya, *system flowchart* pengolahan data disposisi (2) ini dapat dilihat pada gambar 4.8.



Gambar 4.8 System Flowchart Disposisi (2)

Apabila pengguna akan memperbarui data disposisi, pengguna memilih salah satu daftar data disposisi. Sistem akan menampilkan data disposisi, kemudian pengguna memilih opsi *edit* untuk memperbarui data disposisi. Pengguna memperbarui data disposisi yang salah yaitu kode disposisi, isi disposisi dan tanggal disposisi dan memilih opsi simpan. Sistem akan memperbarui data disposisi yang ada pada tabel disposisi dan menampilkan daftar

disposisi terbaru. Untuk lebih jelasnya, *system flowchart* pengolahan data disposisi (3) ini dapat dilihat pada gambar 4.9.



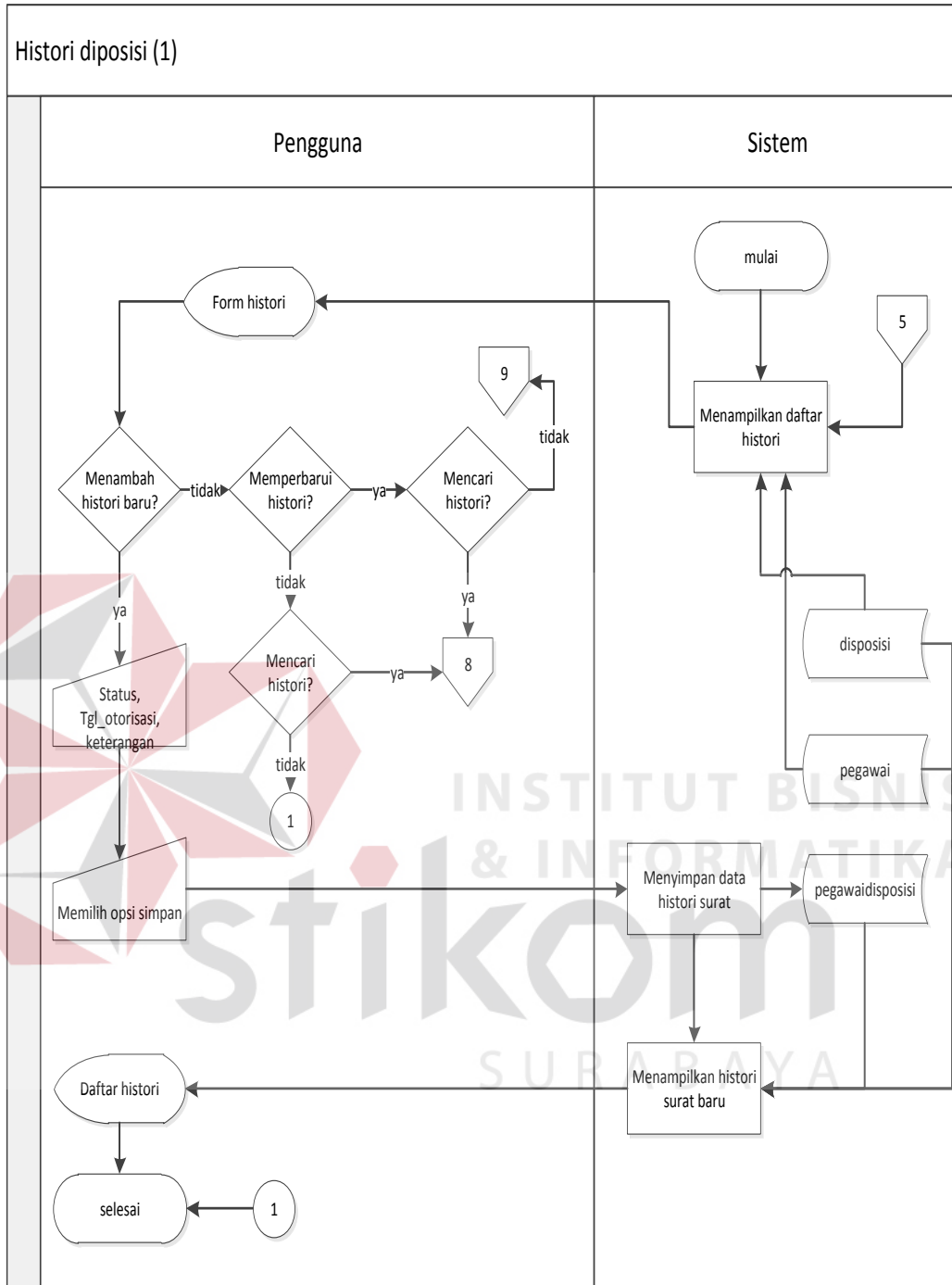
Gambar 4.9 *System Flowchart* Disposisi (3)

Pada sistem pengolahan transaksi disposisi yang merupakan histori disposisi terdapat fitur menambah, memperbarui dan mencari data histori disposisi. Sistem ini dapat diakses oleh Ka. Urusan Administrasi Umum. Sistem ini dimulai dengan

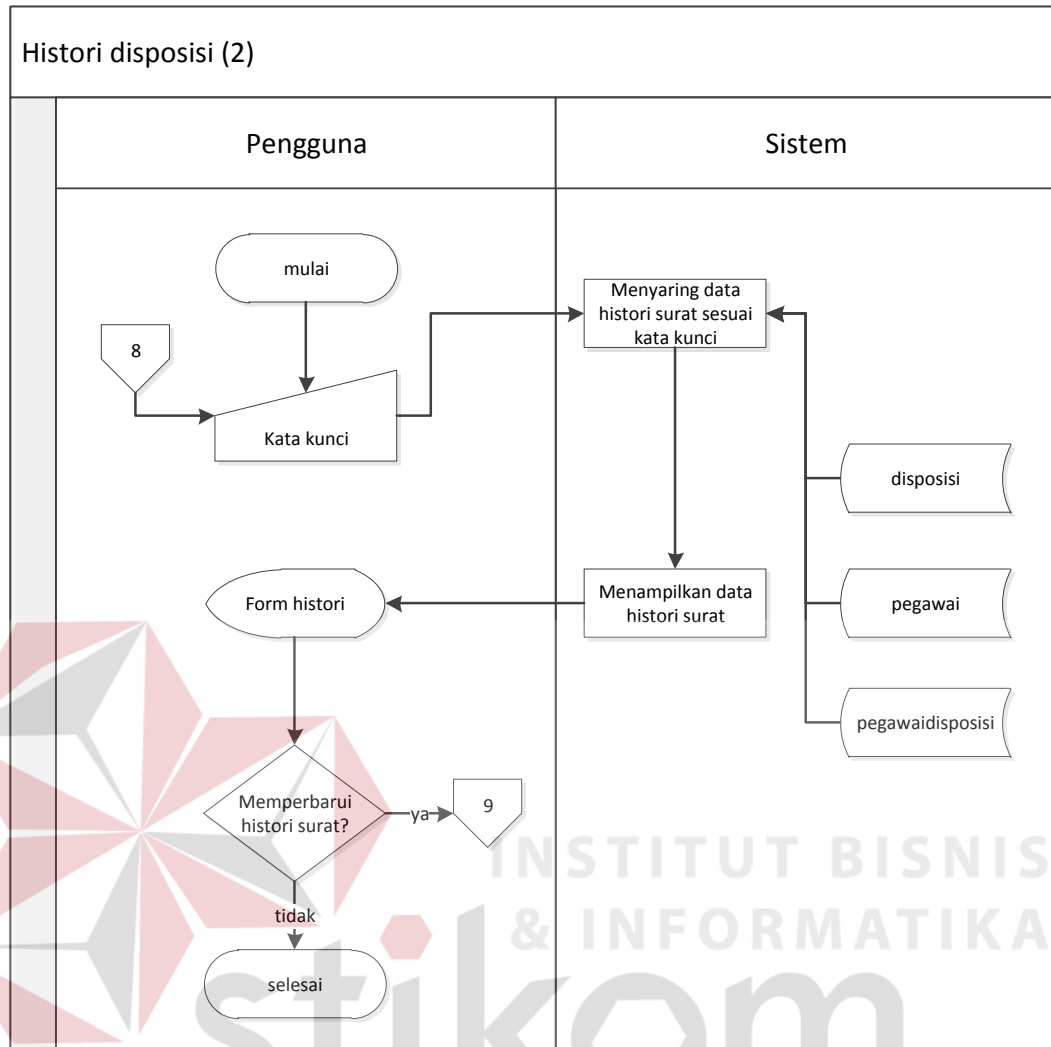
mengisi formulir histori disposisi yaitu status, tanggal otorisasi dan keterangan. Setelah selesai mengisi formulir, pengguna memilih opsi simpan. Sistem akan menyimpan data histori disposisi ke dalam tabel disposisi pegawai dan sistem akan menampilkan daftar data histori disposisi. Untuk lebih jelasnya, *system flowchart* histori diposisi(1) dapat dilihat pada Gambar 4.10.

Apabila pengguna akan mencari data histori disposisi, pengguna mengisi kata kunci pada kolom pencarian yang sudah disediakan di daftar data histori disposisi. Setelah itu, sistem akan menyaring data histori disposisi dari tabel disposisi pegawai sesuai dengan kata kunci. Sistem menampilkan data histori surat. Untuk lebih jelasnya, *system flowchart* histori diposisi(2) dapat dilihat pada Gambar 4.11.

Apabila pengguna akan memperbarui data histori, pengguna memilih salah satu data histori disposisi. Sistem akan menampilkan data histori disposisi, kemudian pengguna memilih *link edit* untuk memperbarui data hisotri disposisi yang salah yaitu status, tanggal otorisasi dan keterangan dan memilih opsi simpan. Sistem akan memperbarui data histori disposisi yang ada pada tabel disposisi pegawai dan menampilkan daftar data histori disposisi terbaru. Untuk lebih jelasnya, *system flowchart* histori diposisi(3) dapat dilihat pada Gambar 4.12.

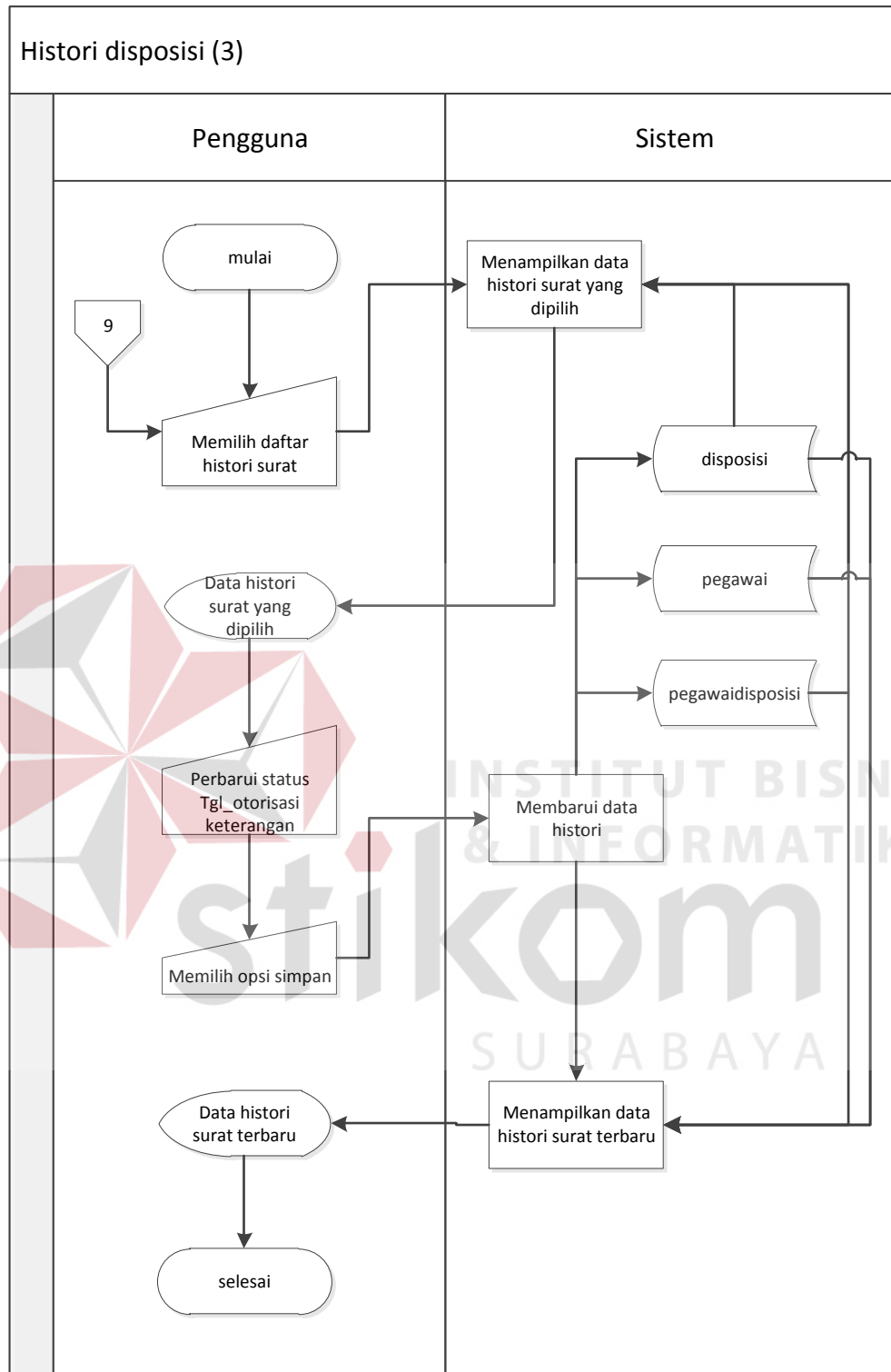


Gambar 4.10 System Flowchart Histori Disposisi (1)



Gambar 4.11 System Flowchart Histori Disposisi (2)

SURABAYA

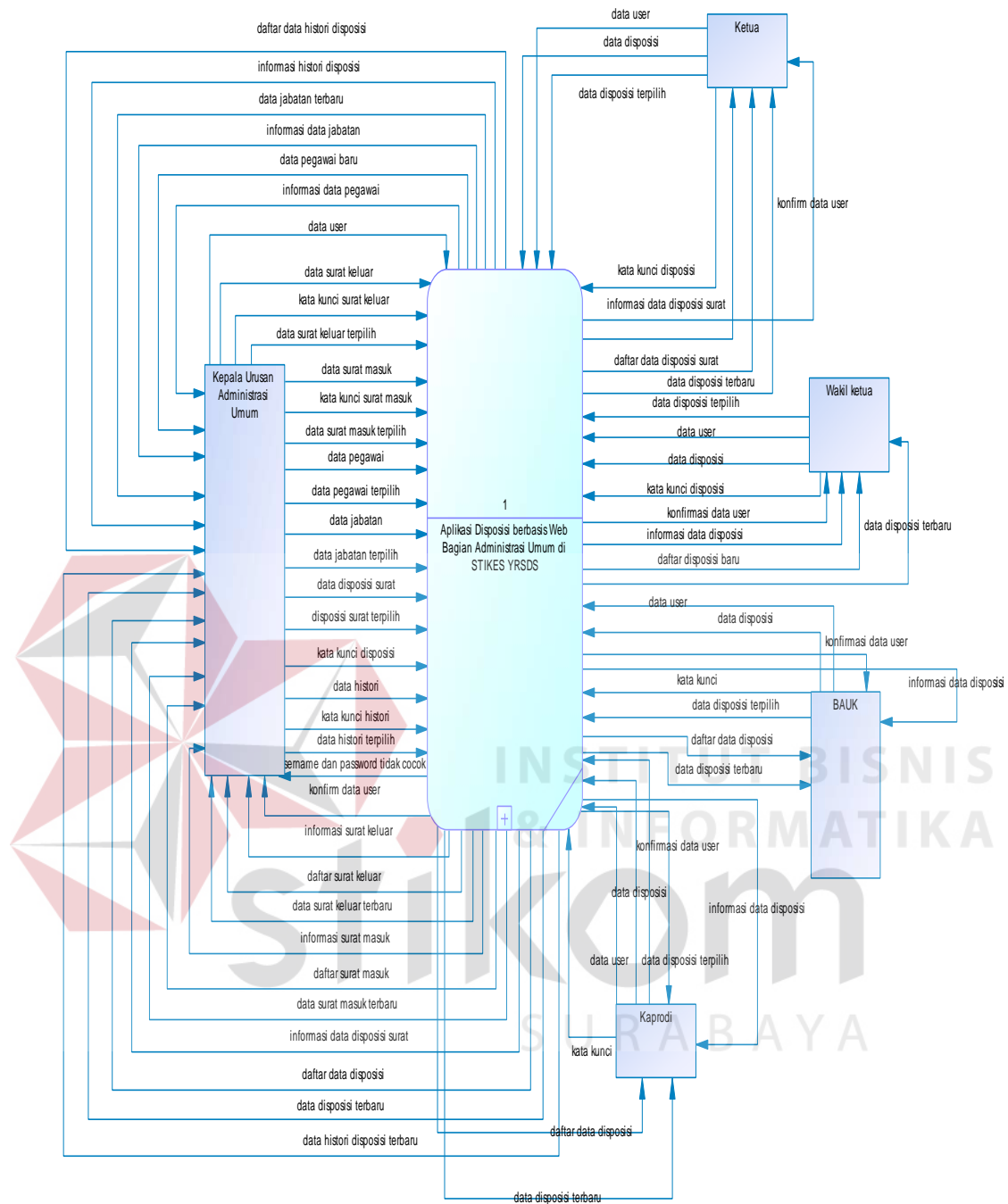


Gambar 4.12 System Flowchart Histori Disposisi (3)

4.2.2 Context Diagram

Context diagram yaitu gambaran seluruh aliran data pada *data flow diagram*(DFD). *External entity* yang ada di dalam *contextdiagram* yaitu pengguna. Pengguna dibagi menjadi Ka.Ur Administrasi umum, Ketua, Wakil ketua, BAUK dan Kaprodi . Lebih jelasnya, *context diagram* ini dapat dilihat pada Gambar 4.13.





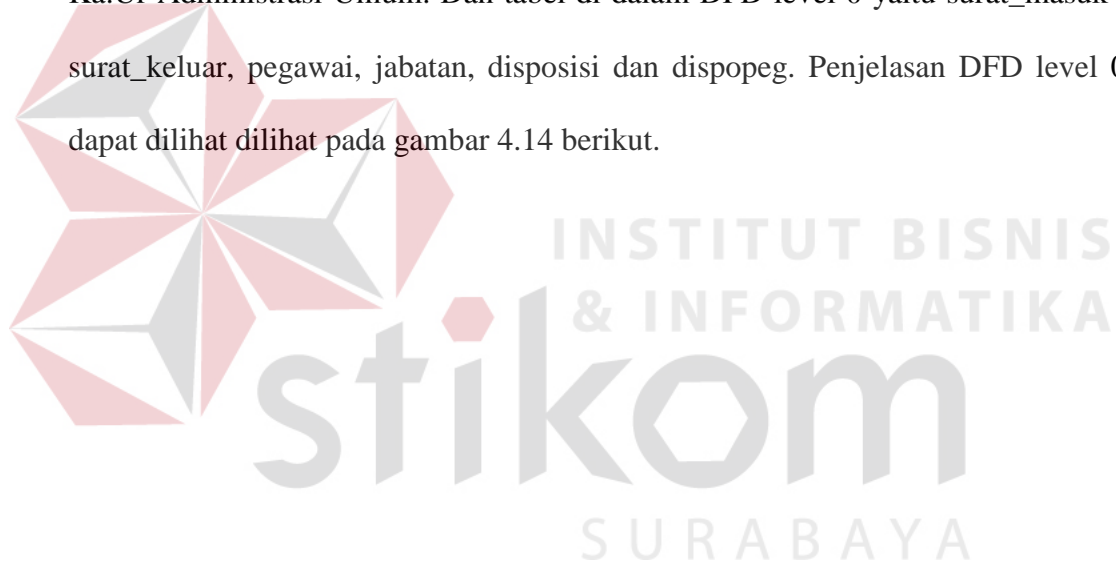
Gambar 4.13 Diagram Konteks

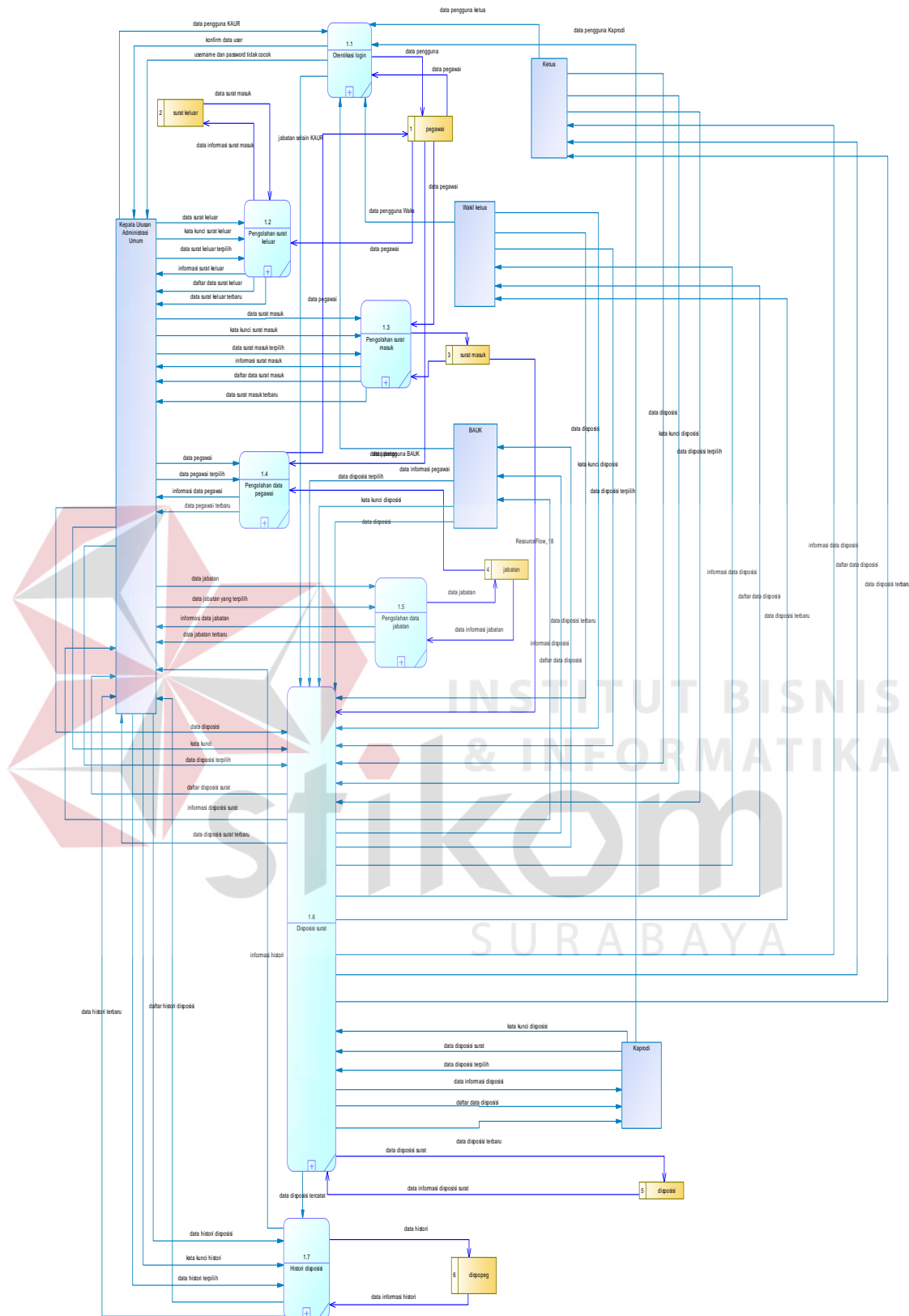
4.2.3 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram (DFD) adalah cara atau metode yang digunakan untuk membuat rancangan sistem terstruktur yang terdapat alur data, penyimpanan data dan proses. Selain itu DFD lebih detail mampu menjelaskan sampai ke beberapa

level proses dari rancangan sistem yang akan dibangun. Dalam aplikasi disposisi web ini juga menggunakan DFD untuk merancang proses yang ada didalamnya.

Terdapat 7 proses beserta sub proses dalam DFD level 0, 5 entitas yaitu Ka.Ur Administrasi umum, Ketua, Wakil ketua, BAUK dan Kaprodi. Sub proses di DFD level 0 yaitu otentikasi login, pengolahan surat keluar, pengolahan surat masuk, pengolahan data pegawai, pengolahan jabatan, disposisi, histori disposisi. Sedangkan entitas yaitu pengguna dan pengguna2. Yang dimaksudkan pengguna adalah apabila akses user untuk Ka.Ur Administrasi Umum dan akses user selain Ka.Ur Administrasi Umum. Dan tabel di dalam DFD level 0 yaitu surat_masuk , surat_keluar, pegawai, jabatan, disposisi dan dispopeg. Penjelasan DFD level 0 dapat dilihat dilihat pada gambar 4.14 berikut.

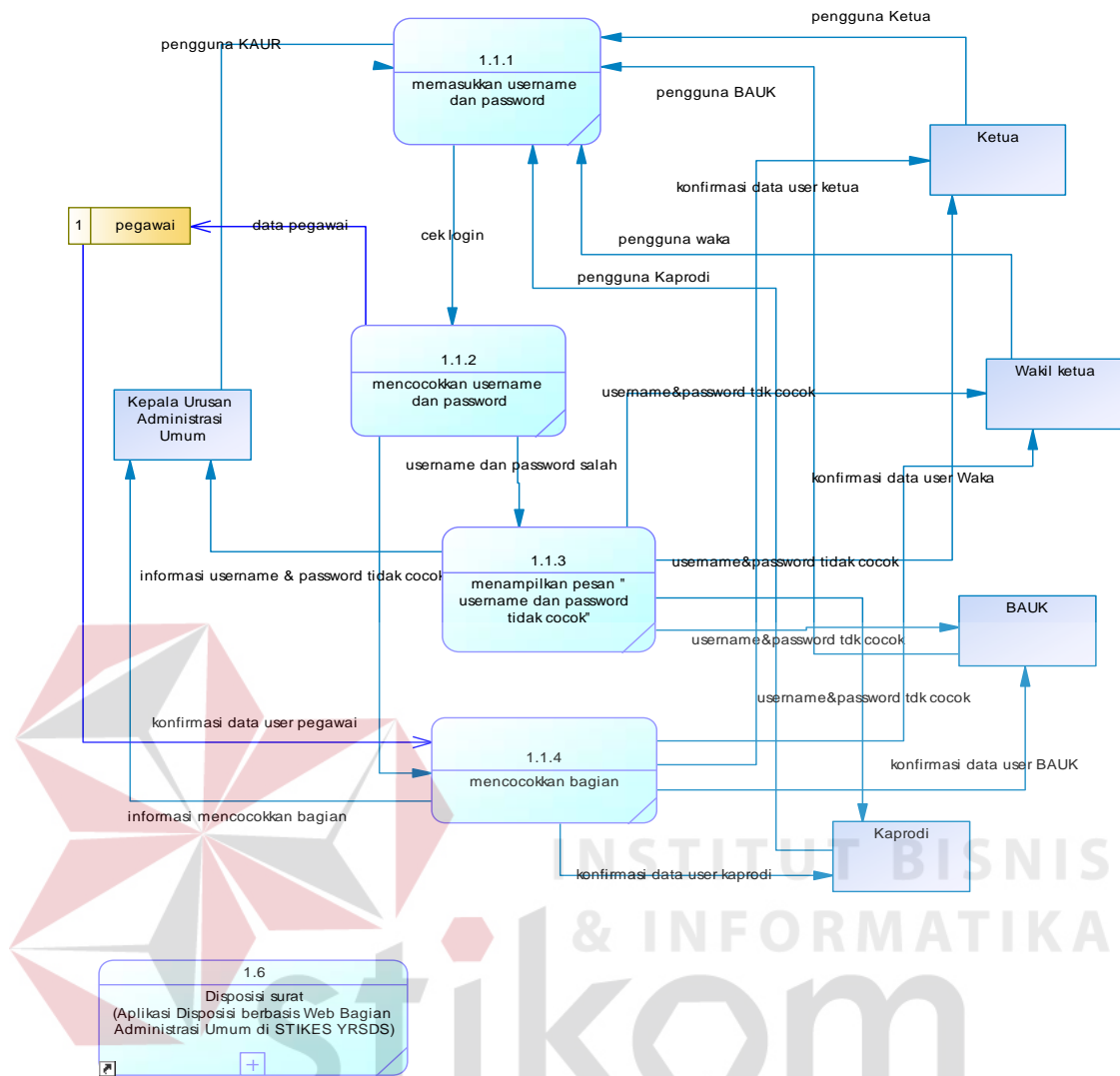




Gambar 4.14 Data Flow Diagram level 0

DFD level 1 proses otentikasi *login* merupakan lanjutan dari DFD level 0. Di dalam DFD level 1 proses otentikasi *login* terdapat 4 (empat) proses yaitu memasukkan username dan password, mencocokkan username dengan password, menampilkan pesan “username dan password error” dan mencocokkan bagian. Terdapat *external entity* yaitu Ka.Ur Administrasi umum, Ketua, Wakil ketua, BAUK dan Kaprodi dan proses ini mempunyai tabel penyimpanan yaitu tabel pegawai. Proses otentikasi ini berfungsi untuk memberikan hak akses terhadap pengguna. Pengguna berhak mendapat menyimpan, memperbarui dan melihat aplikasi diposisi.

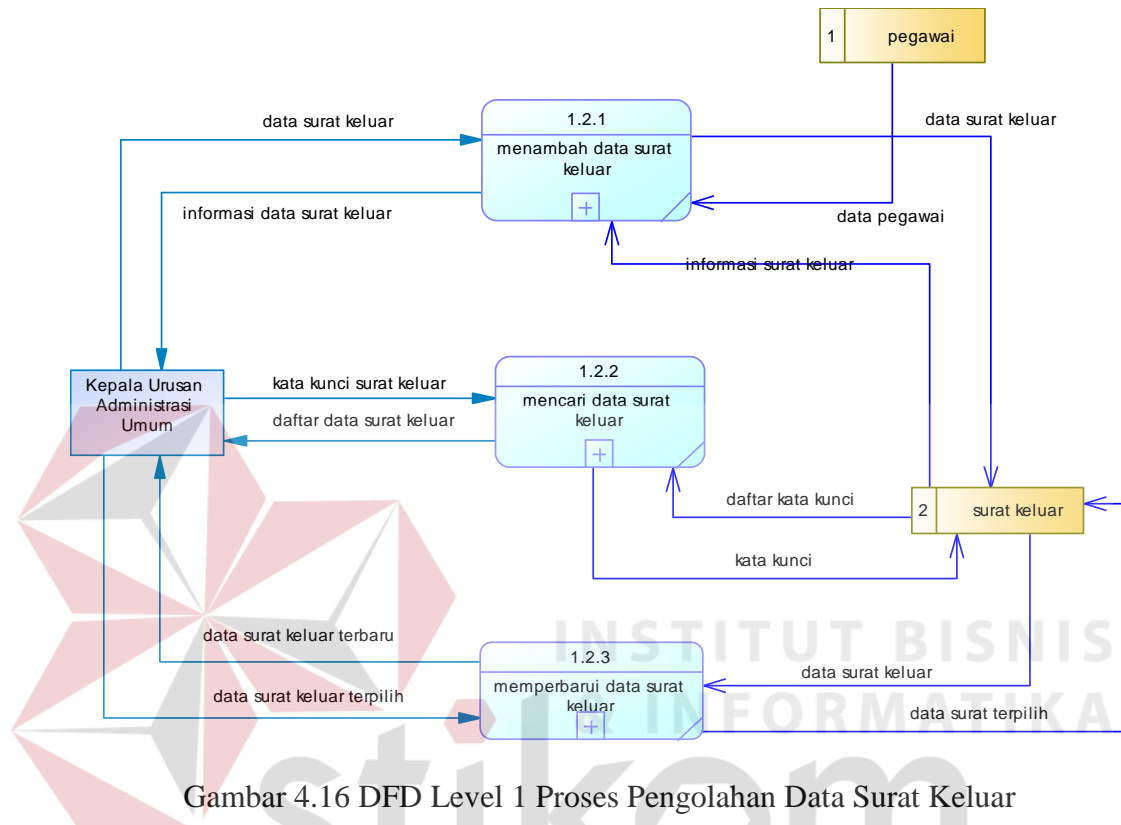
Proses otentikasi *login* ini dimulai dari proses memasukkan username dan password kemudian akan mengecek pada proses mencocokkan username dan password dan mengambil dari tabel pegawai. Apabila tidak ditemukan username dan password maka akan muncul pesan *error* atau notifikasi username dan password salah kepada pengguna. Apabila cocok maka akan masuk proses mencocokkan bagian apakah username dan password yang didapat merupakan bagian user yang mana Ka. Ur Administrasi Umum atau selain itu. Proses selanjutnya maka akan ada dua opsi melanjutkan ke pengolahan surat keluar atau disposisi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.15.



Gambar 4.15 DFD Level 1 Otentikasi Login

DFD level 1 proses pengolahan surat keluar merupakan lanjutan dari DFD level 0. Di dalam DFD level 1 proses pengolahan data surat keluar terdapat 3 proses yaitu menambah data surat keluar, mencari data surat keluar dan memperbarui data surat keluar. Di dalam proses ini juga terdapat 1 entitas yaitu Ka. Ur Administrasi Umum, dan penyimpanan tabel surat keluar dan tabel pegawai. Proses ini berfungsi untuk menambah, memperbarui dan mencari data surat keluar. Kemudian proses selanjutnya adalah pengolahan surat masuk. Untuk

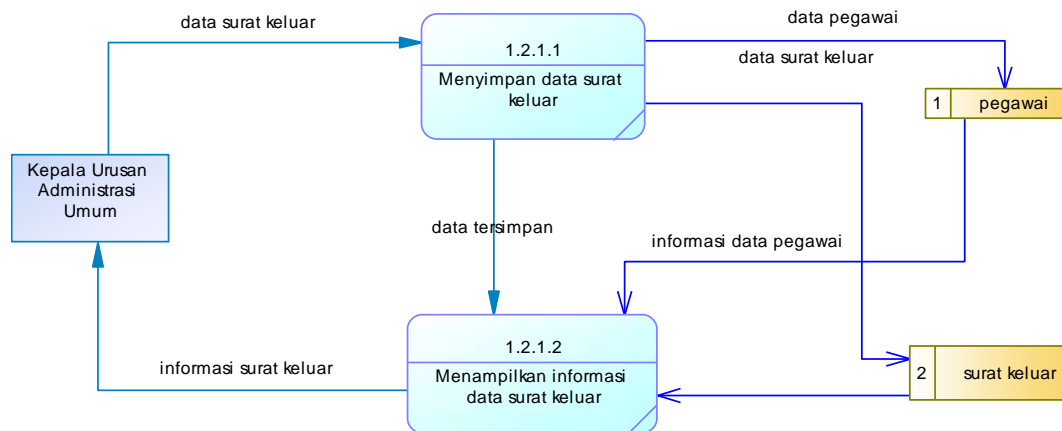
lebih jelasnya, DFD level 1 proses pengolahan surat keluar dapat dilihat pada Gambar 4.16 .



Gambar 4.16 DFD Level 1 Proses Pengolahan Data Surat Keluar

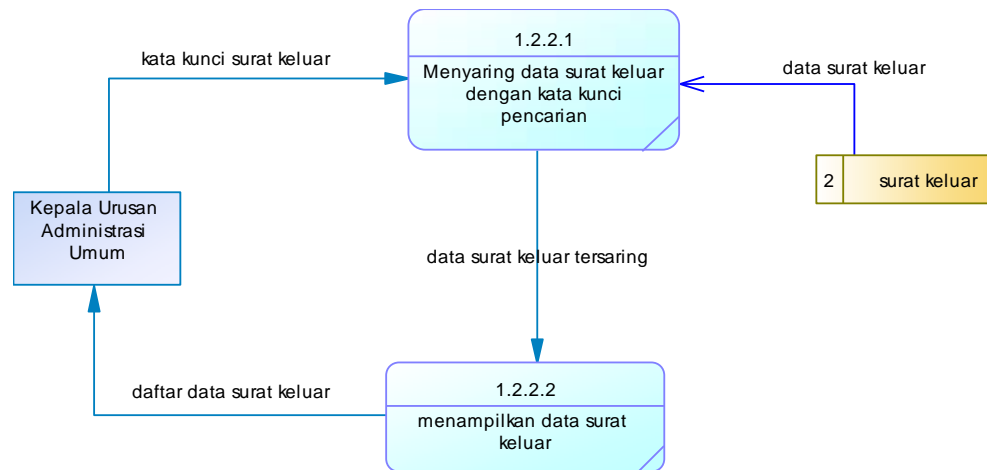
DFD level 2 proses menambah surat keluar merupakan lanjutan dari DFD level 1 pengolahan data surat keluar. Di dalam DFD level 2 proses menambah data surat keluar terdapat dua proses yaitu menyimpan data surat keluar dan menampilkan daftar surat keluar terbaru. Entitas dalam proses ini adalah Ka.Ur Administrasi umum. Dan penyimpanan pada proses ini adalah tabel surat keluar dan tabel pegawai. Proses pengolahan surat keluar dimulai dengan proses menambah data surat keluar kemudian disimpan dalam tabel surat keluar kemudian dilanjutkan dengan proses menampilkan daftar surat keluar terbaru dari tabel surat keluar. Kemudian pengguna mendapatkan informasi surat keluar

terbaru yang telah di masukkan. Proses ini dapat dilihat pada Gambar 4.17 berikut.



Gambar 4.17 DFD Level 2 Proses Menambah Data Surat Keluar

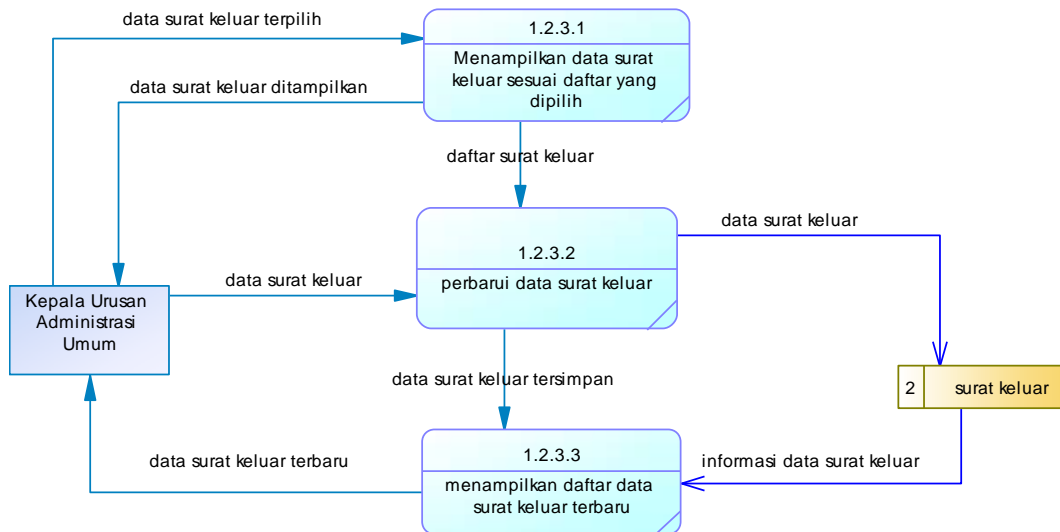
DFD level 2 proses mencari data surat keluar merupakan lanjutan dari DFD level 1 proses pengolahan data surat keluar. Di dalam DFD level 2 proses mencari data surat keluar terdapat 2 proses yaitu menyaring data surat keluar dengan kata kunci pencarian dan proses menampilkan data surat keluar. Dalam proses ini terdapat entitas yaitu Ka.Ur Administrasi umum dan proses ini terdapat penyimpanan berupa tabel surat keluar. Proses mencari data dimulai dari menyaring data surat keluar dengan kata kunci kemudian tabel akan menyaring data yang dimaksud kemudian berlanjut pada proses menampilkan data surat keluar sesuai kata kunci. Lebih jelasnya, DFD level 2 proses mencari data surat keluar dapat dilihat pada Gambar 4.18.



Gam

Gambar 4.18 DFD Level 2 Proses Mencari Data Surat Keluar

DFD level 2 proses memperbarui data surat keluar merupakan lanjutan dari DFD level 1 proses pengolahan data surat keluar. Di dalam DFD level 2 proses memperbarui data surat keluar terdapat 3 (tiga) proses yaitu menampilkan data surat surat keluar sesuai daftar yang dipilih kemudian proses perbarui data surat keluar dan terakhir menampilkan daftar surat keluar terbaru. Di dalam proses ini terdapat entitas luar yaitu Ka.Ur Administrasi umum dan penyimpanan pada tabel surat keluar. Proses ini dimulai dari menampilkan data surat keluar sesuai daftar yang dipilih setelah itu proses memperbarui data surat keluar kemudian di simpan dalam tabel surat keluar dilanjutkan proses menampilkan daftar surat keluar terbaru. Proses ini dapat dilihat pada Gambar 4.19 berikut.

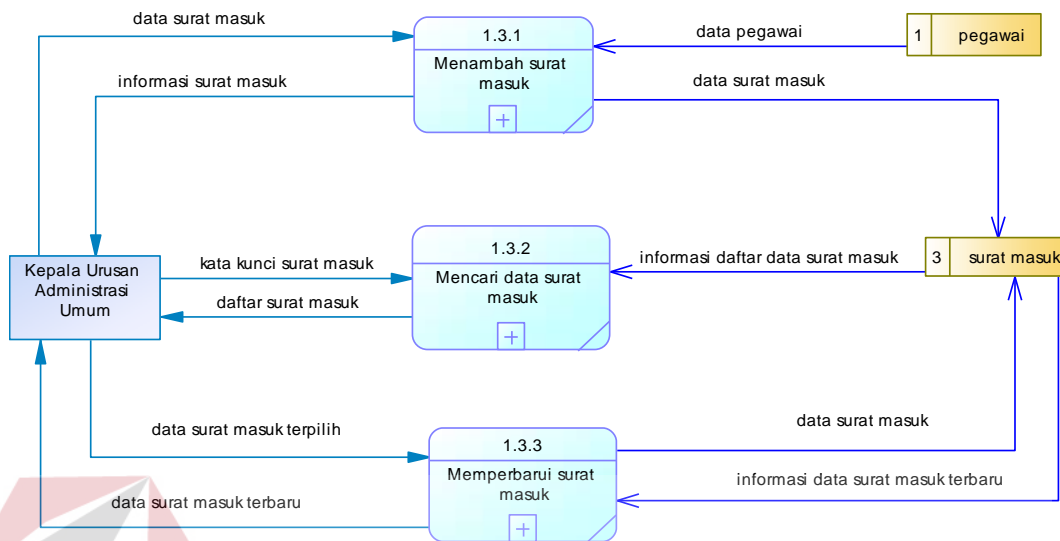


Gambar 4.19 DFD Level 2 Proses Memperbarui Data Surat Keluar

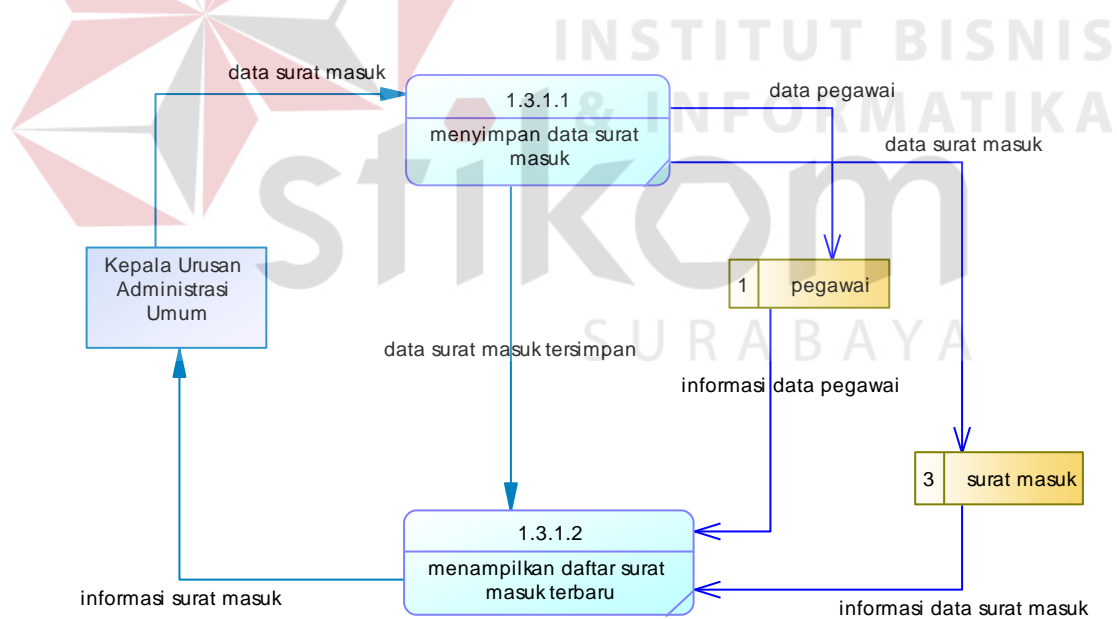
DFD level 1 proses pengolahan surat masuk merupakan lanjutan dari DFD level 0. Di dalam DFD level 1 proses pengolahan data surat masuk terdapat 3 proses yaitu menambah data surat masuk, mencari data surat masuk dan memperbarui data surat masuk. Di dalam proses ini juga terdapat 1 entitas yaitu pengguna, dan penyimpanan tabel surat masuk dan tabel pegawai. Proses ini berfungsi untuk menambah, memperbarui dan mencari data masuk. Kemudian proses selanjutnya adalah pengolahan data pegawai. Untuk lebih jelasnya, DFD level 1 proses pengolahan surat masuk dapat dilihat pada Gambar 4.20 .

DFD level 2 proses menambah surat masuk merupakan lanjutan dari DFD level 1 pengolahan data surat masuk. Di dalam DFD level 2 proses menambah data surat masuk terdapat dua proses yaitu menyimpan data surat masuk dan menampilkan daftar surat masuk terbaru. Entitas dalam proses ini adalah Ka.Ur Administrasi umum. Dan penyimpanan pada proses ini adalah tabel surat masuk dan tabel pegawai. Proses pengolahan surat masuk dimulai dengan proses menambah data surat masuk kemudian disimpan dalam tabel surat masuk kemudian dilanjutkan dengan proses menampilkan daftar surat masuk terbaru dari

tabel surat masuk. Kemudian pengguna mendapatkan informasi surat masuk terbaru yang telah di masukkan. Proses ini dapat dilihat pada Gambar 4.21.



Gambar 4.20 DFD Level 1 Proses Pengolahan Data Surat Masuk

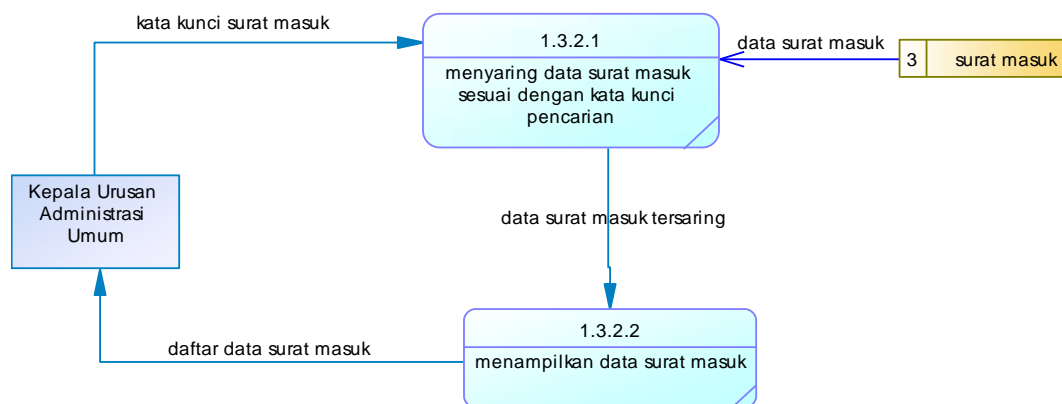


Gambar 4.21 DFD Level 2 Proses Menambah Data Surat Masuk

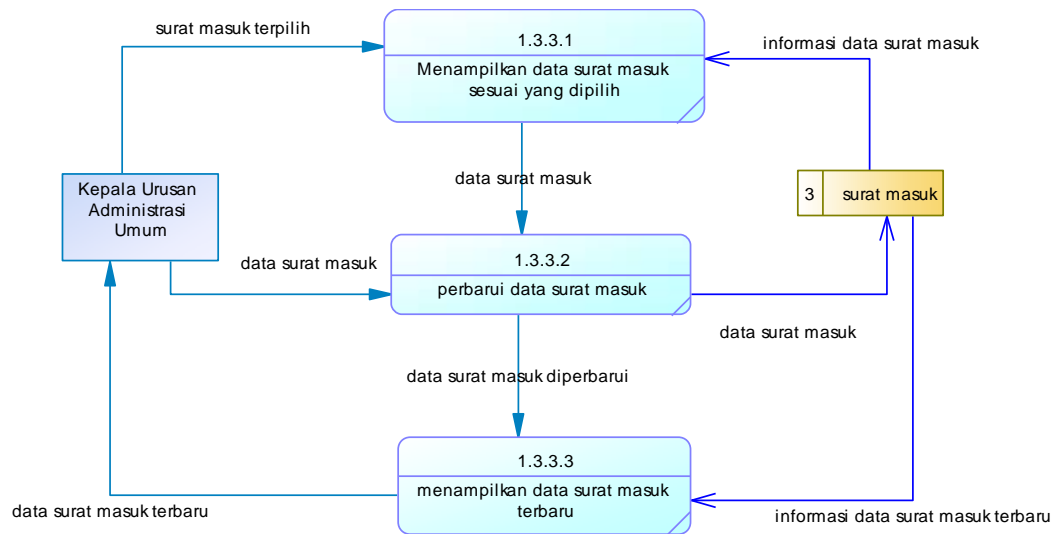
DFD level 2 proses mencari data surat masuk merupakan lanjutan dari DFD level 1 proses pengolahan data surat masuk. Di dalam DFD level 2 proses mencari data surat masuk terdapat 2 proses yaitu menyaring data surat masuk

dengan kata kunci pencarian dan proses menampilkan data surat masuk. Dalam proses ini terdapat entitas yaitu pengguna dan proses ini terdapat penyimpanan berupa tabel surat masuk. Proses mencari data dimulai dari menyaring data surat masuk dengan kata kunci kemudian tabel akan menyaring data yang dimaksud kemudian berlanjut pada proses menampilkan data surat masuk sesuai kata kunci. Lebih jelasnya, DFD level 2 proses mencari data surat masuk dapat dilihat pada Gambar 4.22.

DFD level 2 proses memperbarui data surat masuk merupakan lanjutan dari DFD level 1 proses pengolahan data surat masuk. Di dalam DFD level 2 proses memperbarui data surat masuk terdapat 3 (tiga) proses yaitu menampilkan data surat surat masuk sesuai daftar yang dipilih kemudian proses perbarui data surat masuk dan terakhir menampilkan daftar surat masuk terbaru. Di dalam proses ini terdapat entitas luar yaitu Ka.Ur Administrasi umum dan penyimpanan pada tabel surat masuk. Proses ini dimulai dari menampilkan data surat masuk sesuai daftar yang dipilih setelah itu proses memperbarui data surat masuk kemudian di simpan dalam tabel surat masuk dilanjutkan proses menampilkan daftar surat masuk terbaru. Proses ini dapat dilihat pada Gambar 4.23 .



Gambar 4.22 DFD Level 2 Proses Mencari Data Surat Masuk



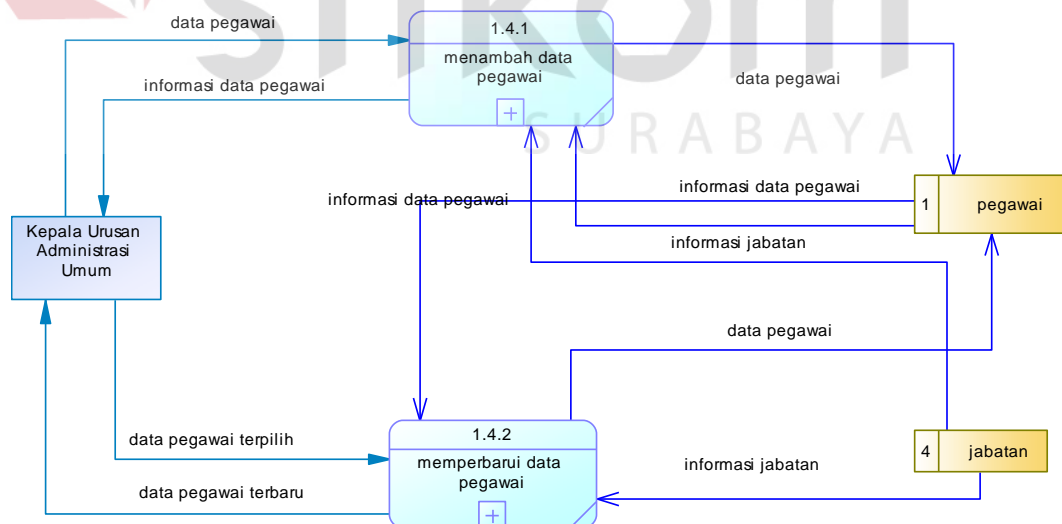
Gambar 4.23 DFD Level 2 Proses Memperbarui Data Surat Masuk

DFD level 1 proses pengolahan data pegawai merupakan lanjutan dari DFD level 0. Di dalam DFD level 1 proses pengolahan data pegawai terdapat 2 proses yaitu menambah data pegawai dan memperbarui data pegawai. Di dalam proses ini juga terdapat 1 entitas yaitu Ka.Ur Administrasi umum dan penyimpanan tabel jabatan dan tabel pegawai. Proses ini berfungsi untuk menambah dan memperbarui data pegawai. Kemudian proses selanjutnya adalah pengolahan data jabatan. Untuk lebih jelasnya, DFD level 1 proses pengolahan data pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.24 .

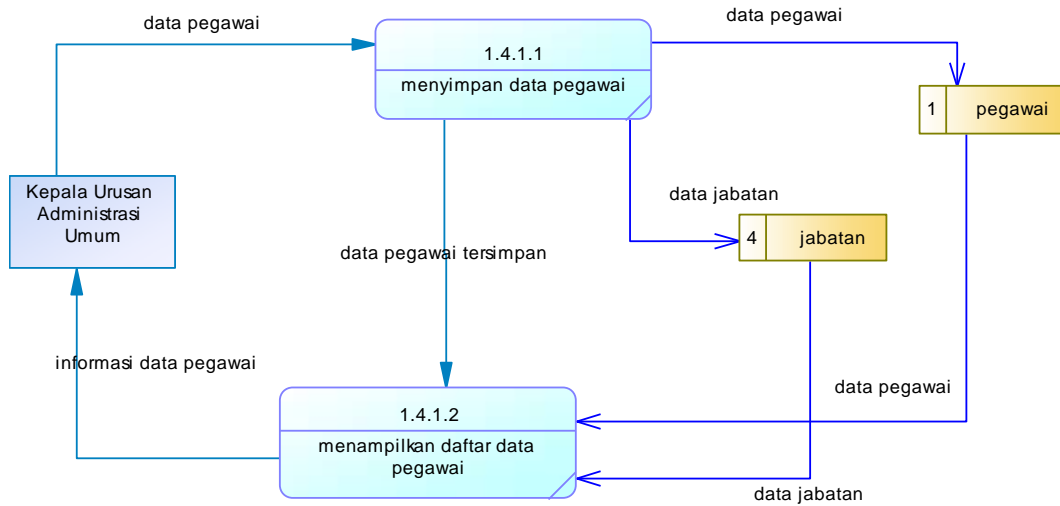
DFD level 2 proses menambah data pegawai merupakan lanjutan dari DFD level 1 pengolahan data pegawai. Di dalam DFD level 2 proses menambah data pegawai terdapat dua proses yaitu menyimpan data pegawai dan menampilkan daftar pegawai terbaru. Entitas dalam proses ini adalah Ka.Ur Administrasi umum. Dan penyimpanan pada proses ini adalah tabel jabatan dan tabel pegawai. Proses pengolahan pegawai dimulai dengan proses menambah data pegawai kemudian disimpan dalam tabel pegawai dan tabel jabatan kemudian

dilanjutkan dengan proses menampilkan daftar data pegawai terbaru dari tabel pegawai dan tabel jabatan. Kemudian pengguna mendapatkan informasi pegawai terbaru yang telah di masukkan. Proses ini dapat dilihat pada Gambar 4.25 .

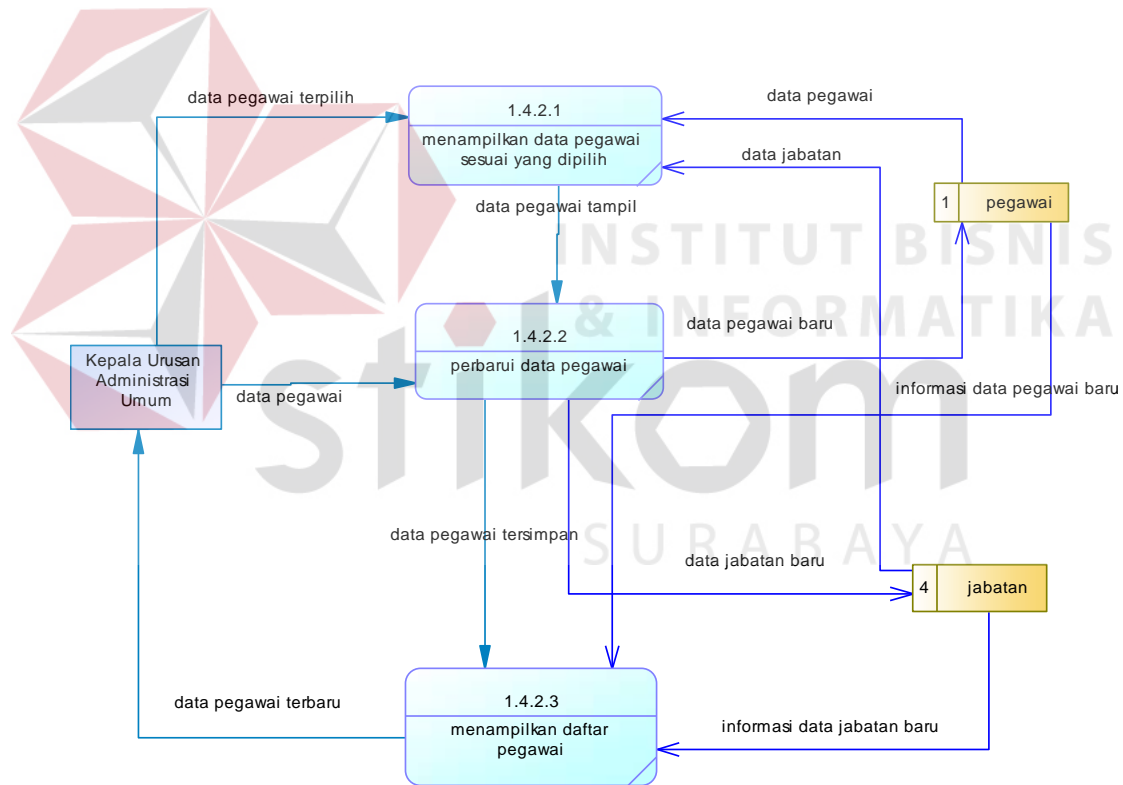
DFD level 2 proses memperbarui data pegawai merupakan lanjutan dari DFD level 1 proses pengolahan data pegawai. Di dalam DFD level 2 proses memperbarui data pegawai terdapat 3 (tiga) proses yaitu menampilkan data pegawai sesuai daftar yang dipilih kemudian proses perbarui data pegawai dan terakhir menampilkan daftar pegawai terbaru. Di dalam proses ini terdapat entitas luar yaitu pengguna dan penyimpanan pada tabel pegawai dan tabel jabatan. Proses ini dimulai dari menampilkan data pegawai sesuai daftar yang dipilih setelah itu proses memperbarui data pegawai kemudian di simpan dalam tabel pegawai dan tabel jabatan dilanjutkan proses menampilkan daftar pegawai terbaru. Proses ini dapat dilihat pada Gambar 4.26 .



Gambar 4.24 DFD Level 1 Proses Pengolahan Data Pegawai



Gambar 4.25 DFD Level 2 Proses Menambah Data Pegawai



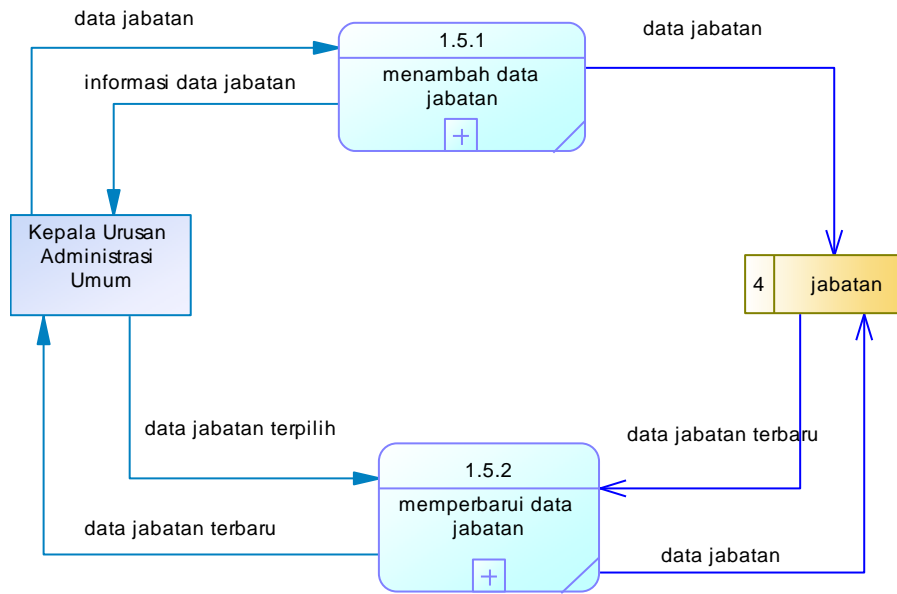
Gambar 4.26 DFD level 2 Proses Memperbarui Data Pegawai

DFD level 1 proses pengolahan data jabatan merupakan lanjutan dari DFD level 0. Di dalam DFD level 1 proses pengolahan data jabatan terdapat 2 proses yaitu menambah data jabatan dan memperbarui data jabatan. Di dalam proses ini juga terdapat 1 entitas yaitu Ka.Ur Administrasi umum dan penyimpanan tabel

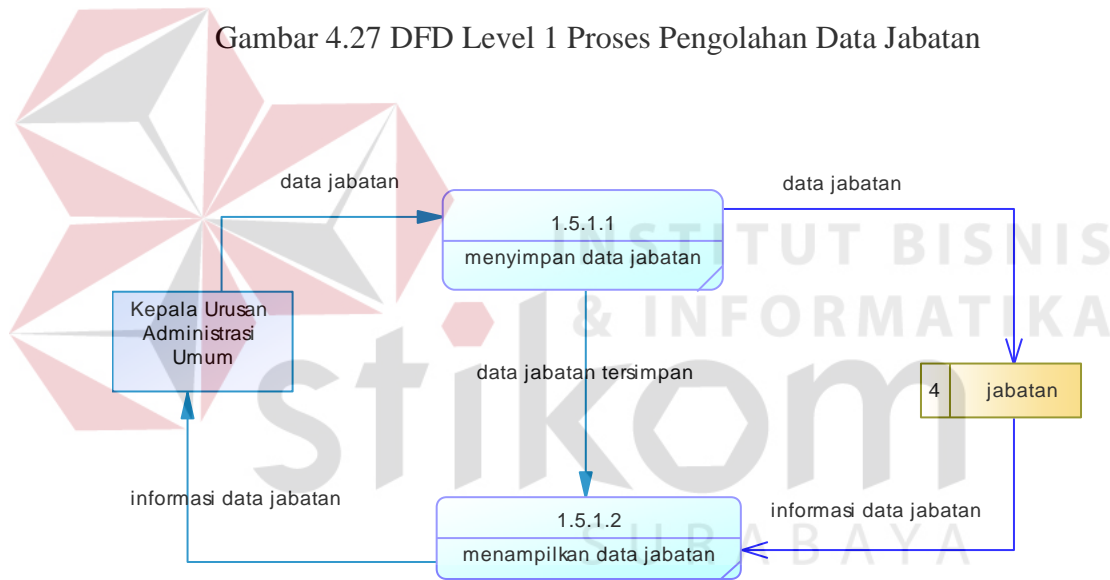
jabatan. Proses ini berfungsi untuk menambah dan memperbarui data jabatan. Kemudian proses selanjutnya adalah pengolahan data disposisi. Untuk lebih jelasnya, DFD level 1 proses pengolahan data jabatan dapat dilihat pada Gambar 4.27 .

DFD level 2 proses menambah data jabatan merupakan lanjutan dari DFD level 1 pengolahan data jabatan. Di dalam DFD level 2 proses menambah data jabatan terdapat dua proses yaitu menyimpan data jabatan dan menampilkan daftar jabatan terbaru. Entitas dalam proses ini adalah Ka.Ur Administrasi umum. Dan penyimpanan pada proses ini adalah tabel jabatan. Proses pengolahan jabatan dimulai dengan proses menambah data jabatan kemudian disimpan dalam tabel jabatan kemudian dilanjutkan dengan proses menampilkan daftar data jabatan terbaru dari tabel jabatan. Kemudian pengguna mendapatkan informasi jabatan terbaru yang telah di masukkan. Proses ini dapat dilihat pada Gambar 4.28 .

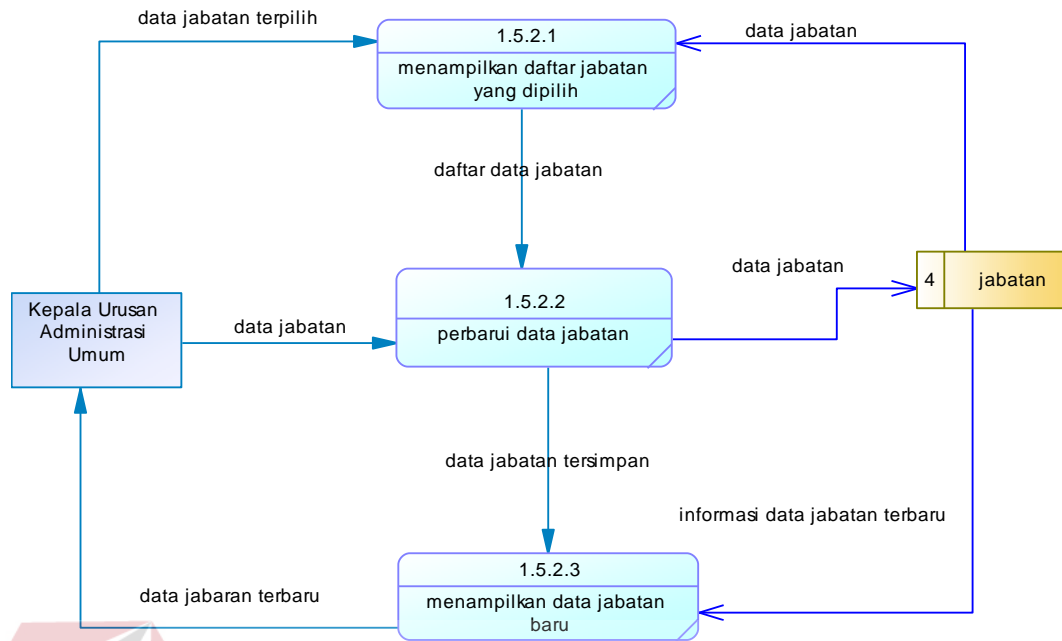
DFD level 2 proses memperbarui data jabatan merupakan lanjutan dari DFD level 1 proses pengolahan data jabatan. Di dalam DFD level 2 proses memperbarui data jabatan terdapat 3 (tiga) proses yaitu menampilkan data jabatan sesuai daftar yang dipilih kemudian proses perbarui data jabatan dan terakhir menampilkan daftar jabatan terbaru. Di dalam proses ini terdapat entitas luar yaitu Ka.Ur Administrasi umum dan penyimpanan pada tabel jabatan. Proses ini dimulai dari menampilkan data jabatan sesuai daftar yang dipilih setelah itu proses memperbarui data jabatan kemudian disimpan dalam tabel jabatan dilanjutkan proses menampilkan daftar jabatan terbaru. Proses ini dapat dilihat pada Gambar 4.29 .



Gambar 4.27 DFD Level 1 Proses Pengolahan Data Jabatan



Gambar 4.28 DFD Level 2 Proses Menambah Data Jabatan



Gambar 4.29 DFD Level 2 Proses Memperbarui Data Jabatan

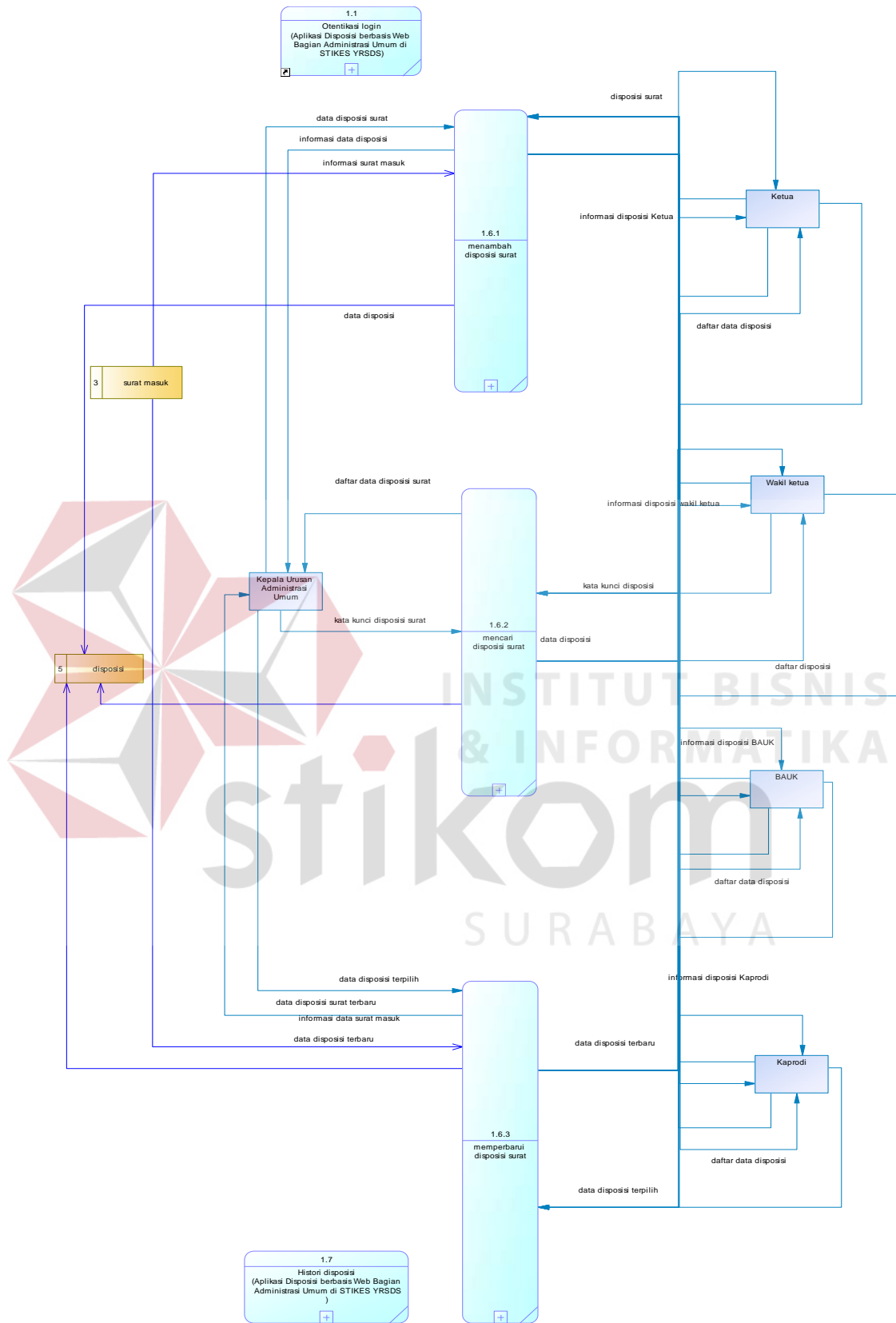
DFD level 1 proses pengolahan disposisi merupakan lanjutan dari DFD level 0. Di dalam DFD level 1 proses pengolahan disposisi terdapat 3 (tiga) proses yaitu menambah disposisi, mencari disposisi dan memperbarui disposisi. Di dalam proses ini terdapat entitas luar yaitu Ka.Ur Administrasi umum Ketua, Wakil ketua, BAUK dan Kaprodi dan proses ini mempunyai tabel disposisi dan tabel surat masuk. Proses disposisi ini berfungsi untuk mengubah, memperbarui dan mencari disposisi. Untuk lebih jelasnya, DFD level 1 proses pengolahan disposisi dapat dilihat pada Gambar 4.30.

DFD level 2 proses menambah disposisi merupakan lanjutan dari DFD level 1 proses pengolahan disposisi. Di dalam DFD level 2 proses menambah disposisi terdapat 3 (tiga) proses yaitu memilih daftar disposisi surat masuk, menambah disposisi dan menampilkan disposisi terbaru. Di dalam proses ini terdapat entitas luar yaitu Ka.Ur Administrasi umum, Ketua, Wakil ketua, BAUK dan Kaprodi dan proses ini terdapat tabel surat masuk dan tabel disposisi. Proses

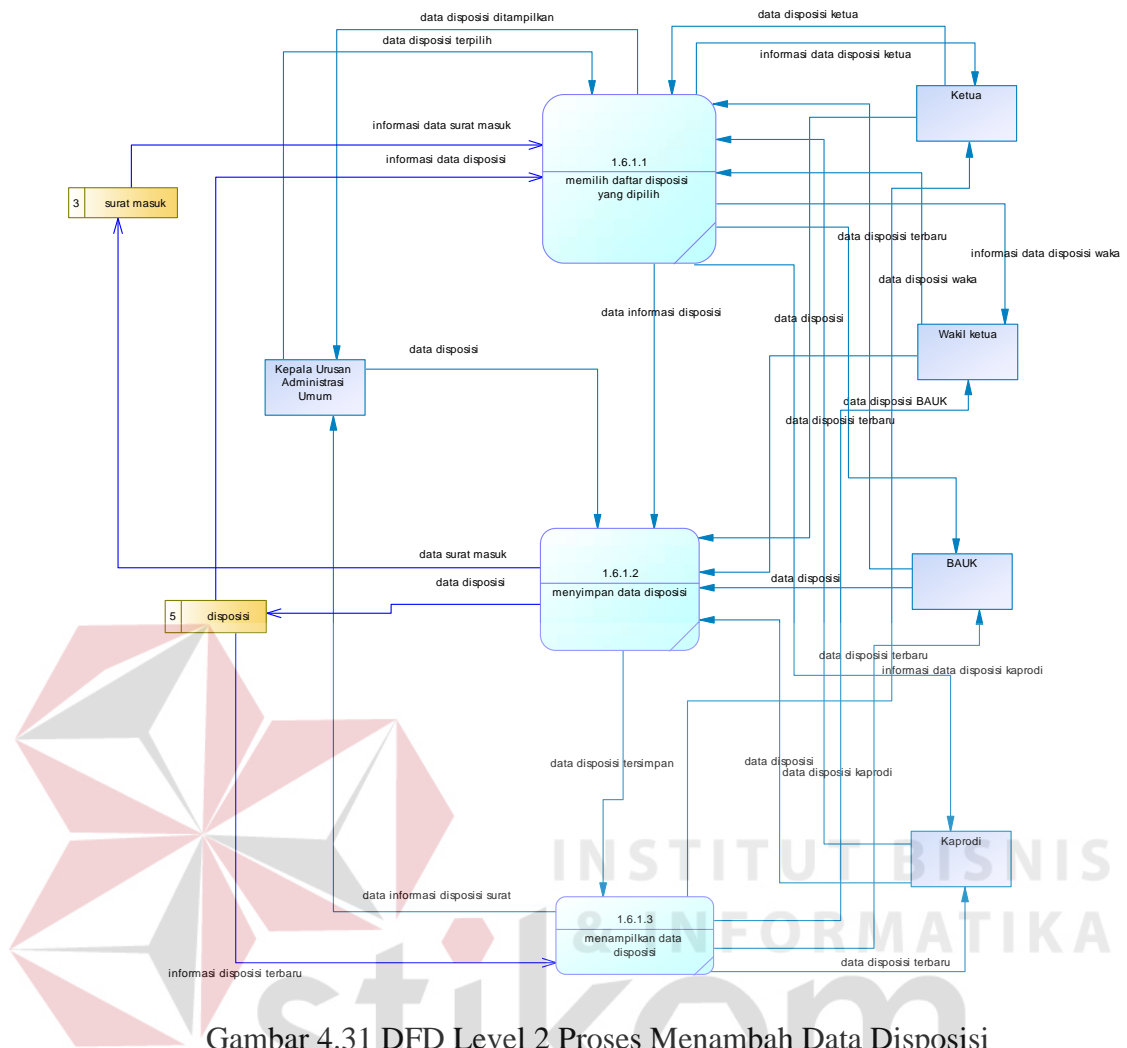
disposisi dimulai dari memilih data disposisi daftar disposisi kemudian dilanjutkan menambahkan disposisi baru dan selanjutnya menampilkan disposisi terbaru. Lebih jelasnya, DFD level 2 proses menambah data disposisi dapat dilihat pada Gambar 4.31.

DFD level 2 proses mencari disposisi merupakan lanjutan DFD level 1 proses pengolahan disposisi. Di dalam DFD level 2 proses mencari disposisi terdapat 2 (dua) proses yaitu menyaring data disposisi sesuai dengan kata kunci pencarian dan menampilkan data disposisi surat. Di dalam proses ini terdapat entitas luar yaitu pengguna dan proses ini terdapat tabel disposisi. Proses mencari data disposisi di mulai dengan proses menyaring data disposisi dengan data pencarian kemudian dilanjutkan dengan proses menampilkan data disposisi. Proses DFD level 2 dapat dilihat pada Gambar 4.32.

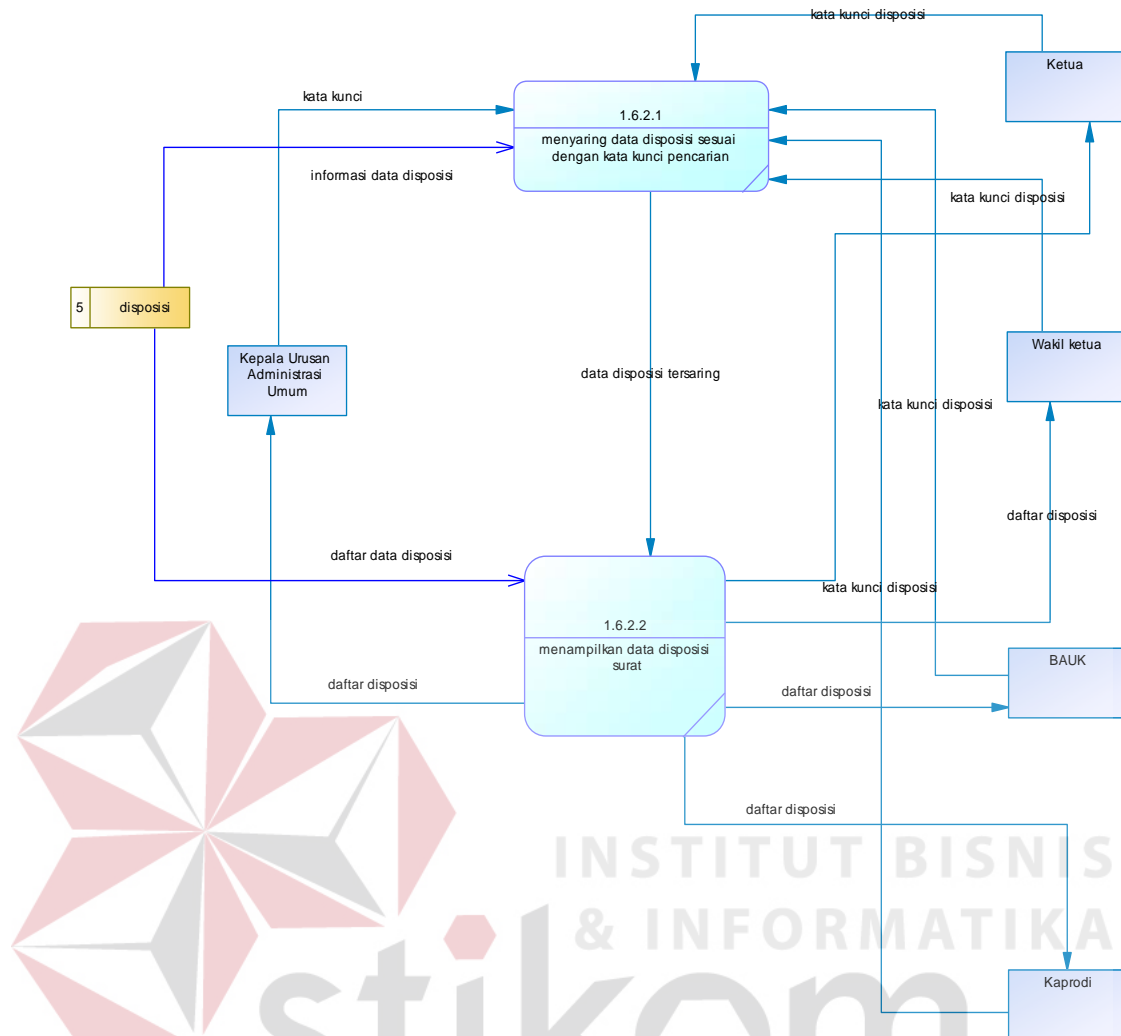
DFD level 2 proses memperbarui data disposisi merupakan lanjutan dari DFD level 1 proses pengolahan data disposisi. Di dalam DFD level 2 proses memperbarui data disposisi terdapat 3 (tiga) proses yaitu menampilkan data disposisi sesuai daftar yang dipilih, memperbarui data disposisi baru dan menampilkan data disposisi terbaru. Di dalam proses ini terdapat entitas luar yaitu Ka.Ur Administrasi umum, Ketua, Wakil ketua, BAUK dan Kaprodi dan proses ini juga terdapat tabel surat masuk dan tabel disposisi. Proses memperbarui disposisi dimulai dengan melakukan proses menampilkan data disposisi sesuai daftar yang dipilih kemudian dilanjutkan dengan proses memperbarui data disposisi baru. Setelah itu, dilanjutkan dengan proses menampilkan data disposisi terbaru. Untuk lebih jelasnya, DFD level 2 proses memperbarui data disposisi dapat dilihat pada Gambar 4.33.



Gambar 4.30 DFD Level 1 Proses Disposisi



Gambar 4.31 DFD Level 2 Proses Menambah Data Disposisi



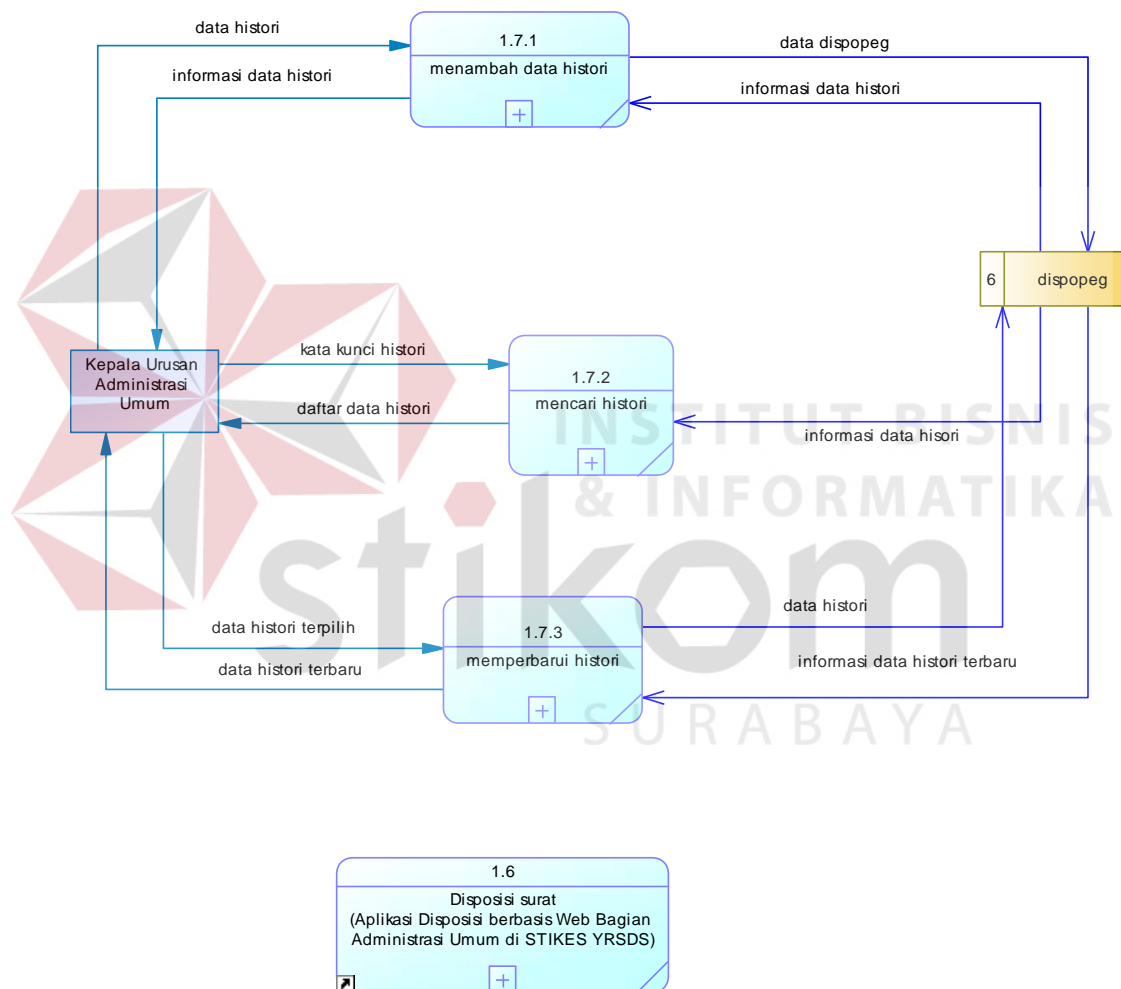
Gambar 4.32 DFD Level 2 Proses Mencari Data Disposisi

DFD level 2 proses menambah histori disposisi merupakan lanjutan dari DFD level 1 proses pengolahan histori disposisi. Di dalam DFD level 2 proses menambah histori disposisi terdapat 2 (dua) proses yaitu menambah histori disposisi dan menampilkan histori disposisi terbaru. Di dalam proses ini terdapat entitas luar yaitu Ka.Ur Administrasi umum dan proses ini terdapat tabel dispopegdan tabel disposisi. Proses histori disposisi dimulai dari menambahkan histori disposisi baru dan selanjutnya menampilkan histori disposisi terbaru. Lebih jelasnya, DFD level 2 proses menambah data histori disposisi dapat dilihat pada Gambar 4.35.

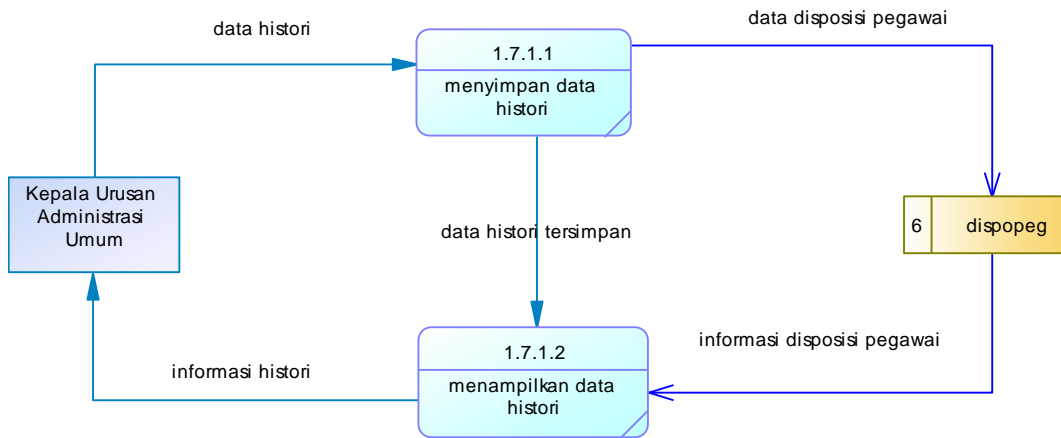
DFD level 2 proses mencari histori disposisi merupakan lanjutan DFD level 1 proses pengolahan histori disposisi. Di dalam DFD level 2 proses mencari histori disposisi terdapat 2 (dua) proses yaitu menyaring data histori disposisi sesuai dengan kata kunci pencarian dan menampilkan data histori disposisi surat. Di dalam proses ini terdapat entitas luar yaitu Ka.Ur Administrasi umum dan proses ini terdapat tabel disposisi dan tabel dispopeg. Proses mencari data histori disposisi dimulai dengan proses menyaring data disposisi dengan data pencarian kemudian dilanjutkan dengan proses menampilkan data histori disposisi. Proses DFD level 2 dapat dilihat pada Gambar 4.36.

DFD level 2 proses memperbarui data histori disposisi merupakan lanjutan dari DFD level 1 proses pengolahan data histori disposisi. Di dalam DFD level 2 proses memperbarui data histori disposisi terdapat 3 (tiga) proses yaitu menampilkan data histori disposisi sesuai daftar yang dipilih, memperbarui data histori disposisi baru dan menampilkan data histori disposisi terbaru. Di dalam proses ini terdapat entitas luar yaitu Ka.Ur Administrasi umum dan proses ini juga

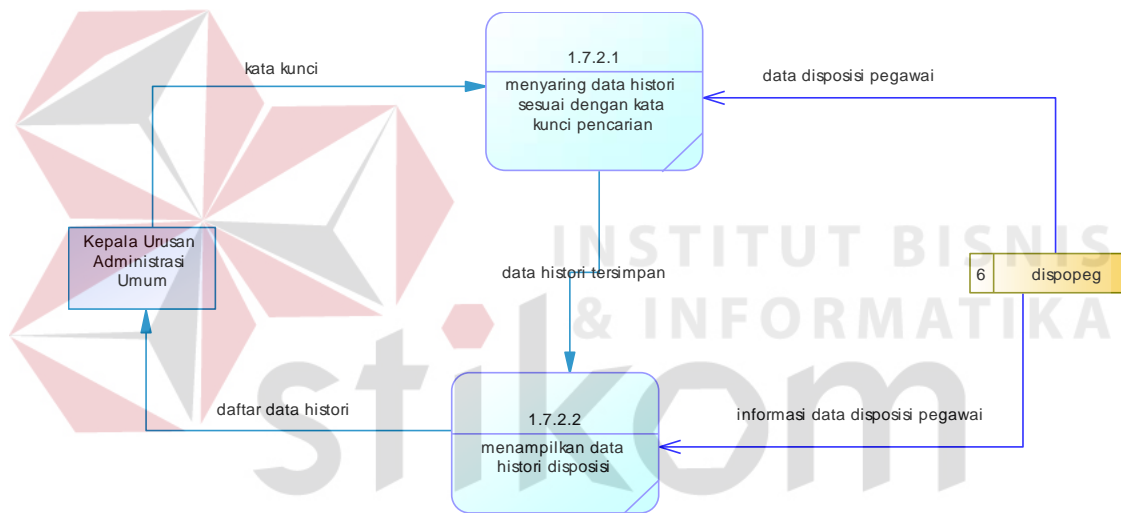
terdapat tabel dispopeg dan tabel disposisi. Proses memperbarui histori disposisi dimulai dengan melakukan proses menampilkan data histori disposisi sesuai daftar yang dipilih kemudian dilanjutkan dengan proses memperbarui data histori disposisi baru. Setelah itu, dilanjutkan dengan proses menampilkan data histori disposisi terbaru. Untuk lebih jelasnya, DFD level 2 proses memperbarui data histori disposisi dapat dilihat pada Gambar 4.37.



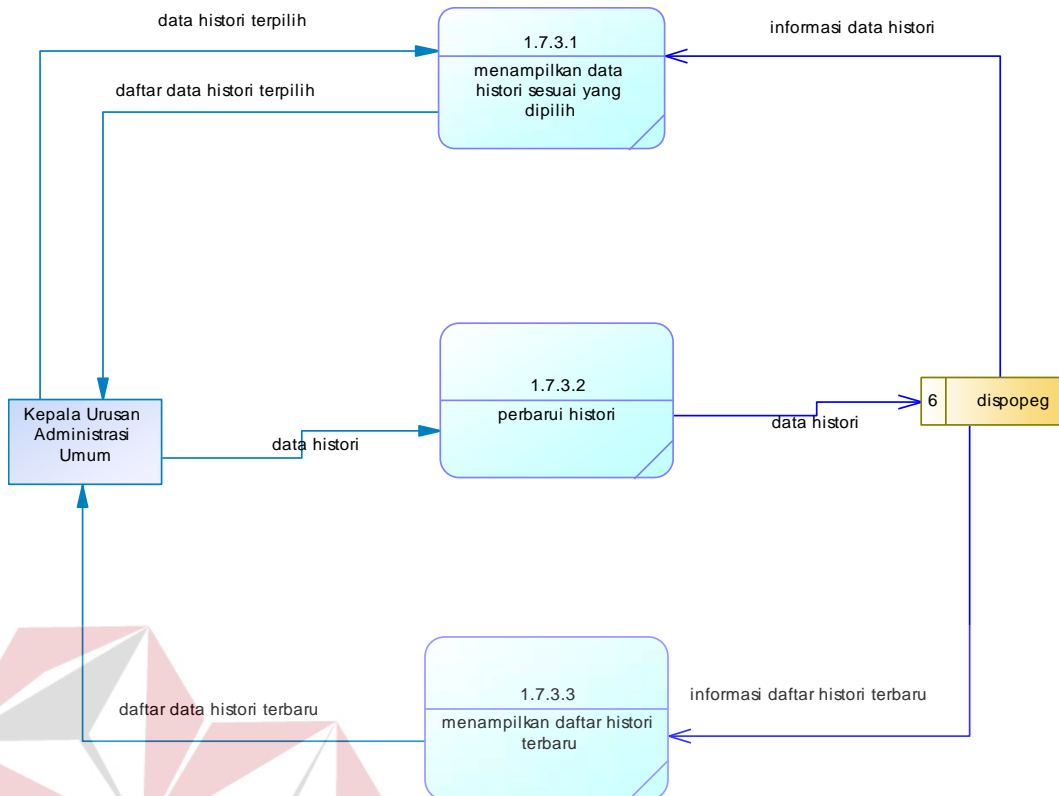
Gambar 4.34 DFD Level 1 Proses Histori Disposisi



Gambar 4.35 DFD Level 2 Proses Menambah Histori Disposisi



Gambar 4.36 DFD Level 2 Proses Mencari Histori Disposisi



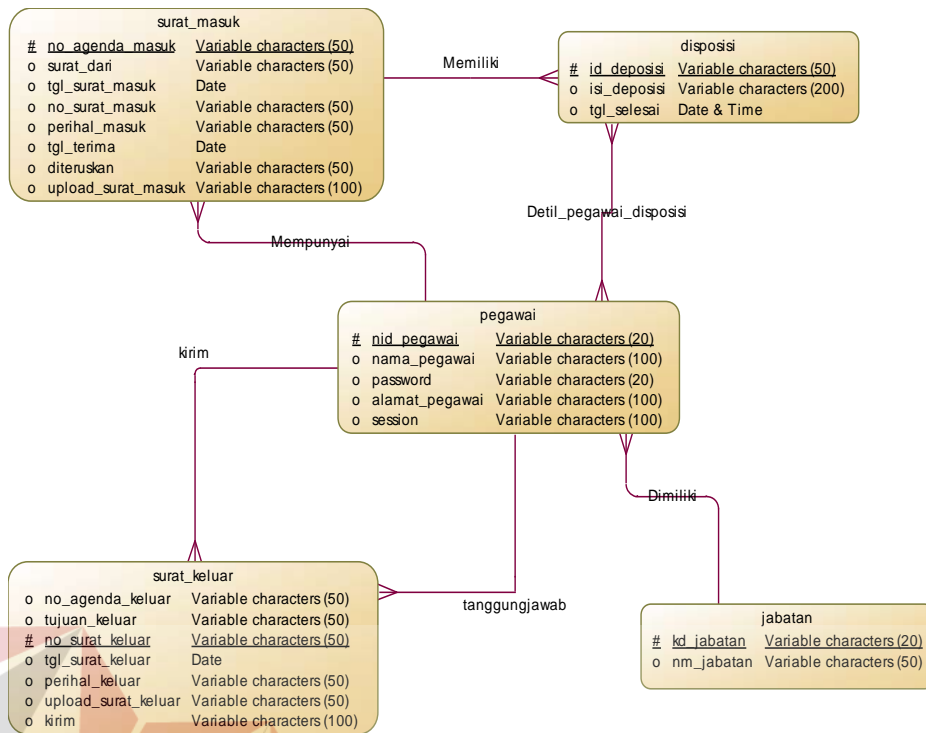
Gambar 4.37 DFD Level 2 Proses Memperbarui Histori Disposisi

4.2.4 Entity Relationship Diagram(ERD)

ERD dibagi menjadi dua yaitu:

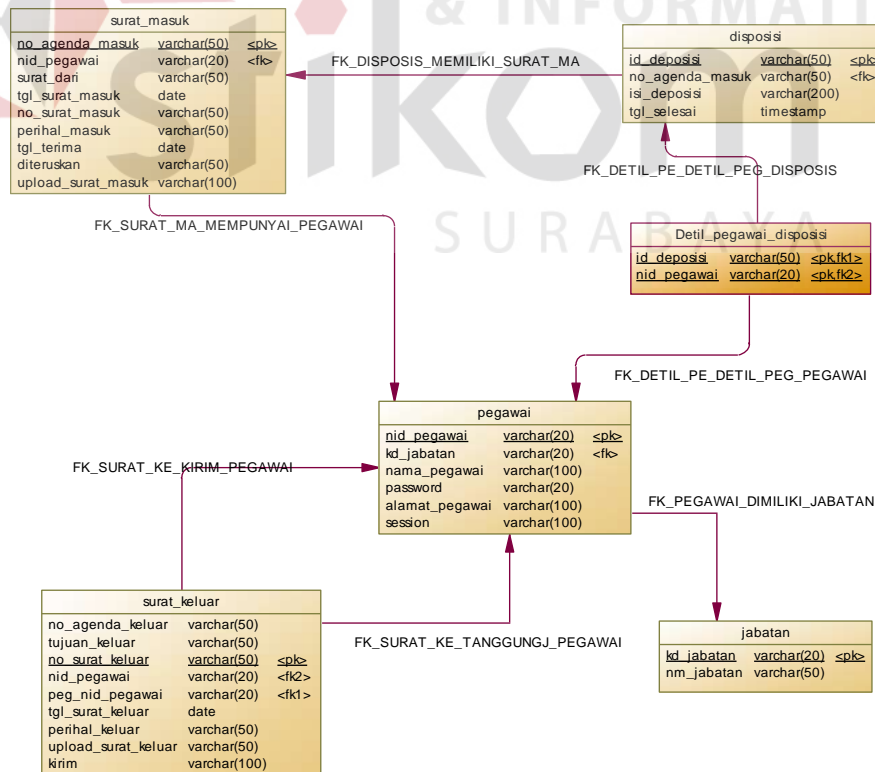
A. Conceptual Data Model (CDM)

Conceptual Data Model (CDM) pada aplikasi disposisi terdapat 5 (lima) tabel yaitu tabel surat masuk, tabel disposisi, tabel pegawai, tabel jabatan dan tabel surat keluar. Gambar CDM dapat dilihat pada Gambar 4.38 .



Gambar 4.38 CDM Aplikasi Disposisi

B. Physical Data Model (PDM)



Gambar 4.39 PDM Aplikasi Disposisi

Physical Data Model (PDM) merupakan hasil dari *generate* CDM yang sudah di buat sebelumnya. PDM pada aplikasi disposisi web terdapat 6 (enam) tabel yaitu tabel surat masuk, tabel surat keluar, tabel disposisi, tabel pegawai, tabel jabatan dan detil pegawai disposisi. Untuk lebih jelasnya, PDM dapat dilihat pada Gambar 4.39 .

4.2.5 Database Management System(DBMS)

Struktur tabel pada aplikasi disposisi yaitu:

A. Tabel Pegawai

Primary key : NID_PEGAWAI

Foreign key : KD_JABATAN

Fungsi : untuk menyimpan data pegawai dan menjalankan aplikasi serta hak aksesnya.

Tabel 4.1 Tabel Pegawai

<i>Field</i>	<i>Data Type</i>	<i>Length</i>	<i>Constraint</i>
NID_PEGAWAI	VARCHAR	20	<i>Primary Key</i>
KD_JABATAN	VARCHAR	20	<i>Foreign Key</i>
NAMA_PEGAWAI	VARCHAR	100	
PASSWORD	VARCHAR	20	
ALAMAT_PEGAWAI	VARCHAR	100	
SESSION	VARCHAR	100	

B. Tabel Jabatan

Primary key : KD_JABATAN

Foreign key : -

Fungsi : untuk menyimpan data jabatan pegawai

Tabel 4.2 Tabel Pegawai

<i>Field</i>	<i>Data Type</i>	<i>Length</i>	<i>Constraint</i>
KD_JABATAN	VARCHAR	20	<i>Primary Key</i>
NM_JABATAN	VARCHAR	50	

C. Tabel Surat Masuk

Primary key : NO_AGENDA_MASUK

Foreign key : NID_PEGAWAI

Fungsi : untuk menyimpan data surat masuk

Tabel 4.3 Tabel Surat Masuk

<i>Field</i>	<i>Data Type</i>	<i>Length</i>	<i>Constraint</i>
NO_AGENDA_MASUK	VARCHAR	50	<i>Primary Key</i>
NID_PEGAWAI	VARCHAR	20	<i>Foreign Key</i>
SURAT_DARI	VARCHAR	50	
TGL_SURAT_MASUK	DATE		
NO_SURAT_MASUK	VARCHAR	50	
PERIHAL_MASUK	VARCHAR	50	
TGL_TERIMA	DATE		
DITERUSKAN	VARCHAR	50	
UPLOAD_SURAT_MASUK	VARCHAR	100	

D. Tabel Surat Keluar

Primary key : NO_SURAT_KELUAR

Foreign key : NID_PEGAWAI

Fungsi : untuk menyimpan data surat keluar

Tabel 4.4 Tabel Surat Keluar

<i>Field</i>	<i>Data Type</i>	<i>Length</i>	<i>Constraint</i>
NO_AGENDA_KELUAR	VARCHAR	50	
TUJUAN_KELUAR	VARCHAR	50	
NO_SURAT_KELUAR	VARCHAR	50	<i>Primary Key</i>
NID_PEGAWAI	VARCHAR	20	<i>Foreign key</i>
PEG_NID_PEGAWAI	VARCHAR	20	<i>Foreign Key</i>
TGL_SURAT_KELUAR	DATE		
PERIHAL_KELUAR	VARCHAR	50	
UPLOAD_SURAT_KELUAR	VARCHAR	50	
KIRIM	VARCHAR	100	

E. Tabel Disposisi

Primary key : ID_DEPOSISI

Foreign key : NO_AGENDA_MASUK

Fungsi : menyimpan data disposisi

Tabel 4.5 Tabel Disposisi

<i>Field</i>	<i>Data Type</i>	<i>Length</i>	<i>Constraint</i>
ID_DEPOSISI	VARCHAR	50	<i>Primary key</i>
NO_AGENDA_MASUK	VARCHAR	50	<i>Foreign Key</i>
ISI_DEPOSISI	VARCHAR	200	
TGL_SELESAI	DATE		

F. Tabel Histori

Primary key : ID_DEPOSISI dan NID_PEGAWAI

Foreign key : ID_DEPOSISI dan NID_PEGAWAI

Fungsi : menyimpan data histori disposisi

Tabel 4.6 Tabel Detil Histori


<i>Field</i>	<i>Data Type</i>	<i>Length</i>	<i>Constraint</i>
ID_DEPOSISI	VARCHAR	50	<i>Primary key, Foreign Key</i>
NID_PEGAWAI	VARCHAR	20	<i>Primary key, Foreign Key</i>
STATUS	VARCHAR	100	
TGL_OTORISASI	DATE		
KETERANGAN	TEXT		

4.2.6 Desain Input Output

Desain *input output* digunakan untuk memberi gambaran terhadap aplikasi berbasis web yang akan dibuat. Gambaran yang yang diberikan yaitu gambaran untuk memasukkan data, melihat data dan melihat histori data. Pada aplikasi disposisi surat terdapat beberapa desain *input* dan desain *output*.

A. Halaman Login

Halaman ini merupakan tampilan dari aplikasi yang pada awalnya dijalankan. Pada halaman ini Ka.Ur. Administrasi Umum dan user pengguna lain yang berkepentingan sebagai pengguna aplikasi ini memasukkan *username* dan *password* kemudian menekan *button login*. Setelah memasukkan username dan password dengan benar maka user dapat masuk ke halaman utama. Berikut adalah tampilan halaman login pada gambar 4.40



ADMINISTRATOR

USERNAME

PASSWORD

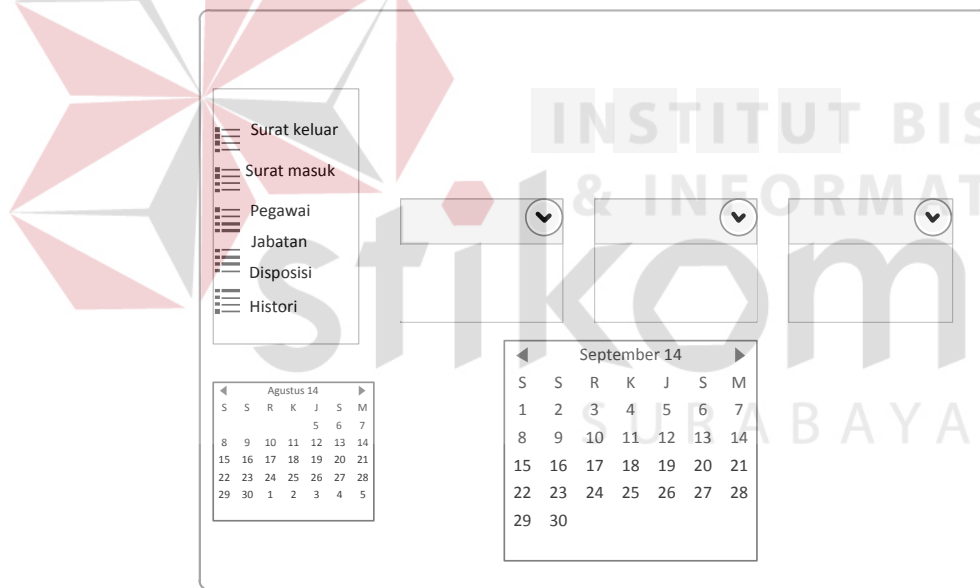
LOGIN

Gambar 4.40 Halaman Login

B. Halaman Utama

Halaman utama akan tampil setelah melakukan proses login yang benar. Halaman ini mempunyai 2 struktur konten yaitu menu *sidebar* atau kanal dan

menu bar sebelah kiri. Menu kanal sebelah kiri berisi konten list menu surat keluar, menu surat masuk, menu pegawai, menu jabatan, menu disposisi dan menu histori kemudian ada *widget* kalender. Untuk menu sebelah kanan home yaitu *icon* panel penghitung total disposisi, total surat masuk, total surat keluar dan total histori. Dibawah *icon* panel penghitung terdapat 3 tab panel yaitu tab disposisi surat, tab surat masuk dan tab surat keluar. Tab disposisi surat berisi *record* disposisi surat baru. Kemudian tab surat masuk berisi *record* surat masuk yang sudah di masukkan sedangkan tab surat keluar berisi *record* surat keluar yang baru. Dan ada Kalender *live event* untuk pengingat hari. Tampilan halaman utama dapat dilihat pada gambar 4.41 .

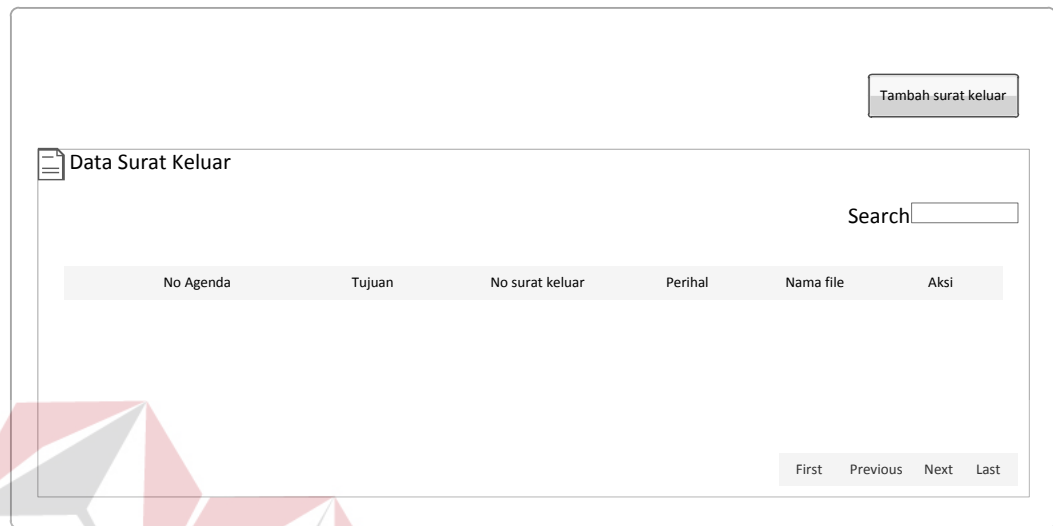


Gambar 4.41 Halaman Utama

C. Halaman Surat Keluar

Untuk menu tampilan awal halaman surat keluar adalah hasil record setelah data surat keluar dimasukkan. Dari halaman surat keluar yang tercatat adalah no agenda, tujuan, no surat keluar, perihal, nama file. Kemudian ada *button*

tambah surat keluar , kotak *search* . Untuk tampilan halaman surat keluar bisa dilihat pada gambar 4.42.



Gambar 4.42 Halaman Surat Keluar

D. Halaman *Input* dan *Edit* Surat Keluar

Halaman *input* surat keluar akan muncul bila button tambah surat keluar di tekan. Halaman ini untuk mengisi data surat keluar yang sudah dibuat sebelumnya. Pencatatan surat keluar adalah no agenda, tujuan, no surat keluar, pegawai, penanggung jawab, tanggal surat, tanggal surat keluar, perihal, file, dan kirim via. Setelah seluruh datanya diisi maka tekan *button* simpan jika tidak tekan *button* batal.

Kemudian data akan terecord ke halaman surat keluar. Apabila ingin merubah data surat keluar maka pilih *edit* dan merubah data yang ingin diubah. Seperti no agenda, tujuan, pegawai, penanggung jawab, tanggal surat, tanggal surat keluar, perihal, file, dan kirim via kemudian tekan *button* simpan apabila tidak melakukan perubahan data tekan *button* batal. Tampilan halaman input dan edit tampak pada gambar 4.43 dan gambar 4.44 .

Input surat keluar

No Agenda

Tujuan

No Surat Keluar

Pegawai

Penanggung Jawab

Tanggal surat keluar

date

month

years

Perihal

File scan

Kirim via POS Ekspedisi

Gambar 4.43 Halaman *Input* Surat Keluar

Edit surat keluar

No Agenda

Tujuan

Pegawai

Penanggung Jawab

Tanggal surat keluar

date

month

years

Perihal

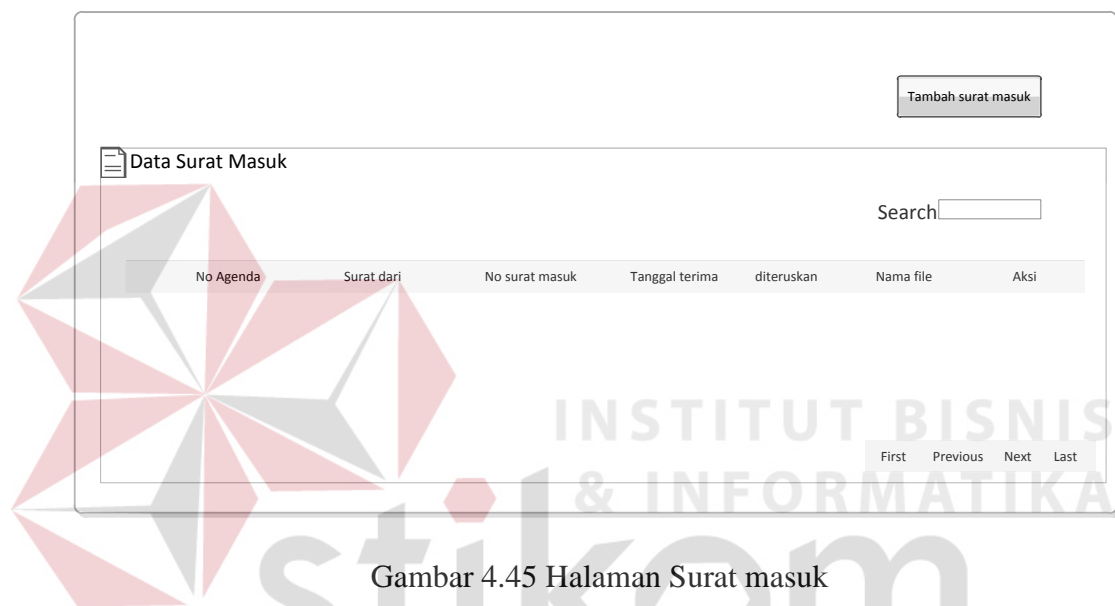
File scan

Kirim via POS Ekspedisi

Gambar 4.44 Halaman *Edit* Surat Keluar

E. Halaman Surat Masuk

Untuk menu tampilan awal halaman surat masuk adalah hasil record setelah data surat masuk dimasukkan. Dari halaman surat keluar yang tercatat adalah no agenda, surat dari, no surat masuk, tanggal terima, diteruskan dan nama file. Kemudian ada *button* tambah surat masuk , kotak *search* . Untuk tampilan halaman surat masuk bisa dilihat pada gambar 4.45.



Gambar 4.45 Halaman Surat masuk

F. Halaman *Input* dan *Edit* Surat Masuk

Halaman *input* surat masuk akan muncul bila button tambah surat masuk di tekan. Halaman ini untuk mengisi data surat masuk yang sudah dibuat sebelumnya. Pencatatan surat masuk adalah no agenda, pegawai ,surat dari, no surat masuk, tanggal surat, tanggal terima surat, diteruskan dan file scan. Setelah seluruh datanya diisi maka tekan *button* simpan jika tidak tekan *button* batal.

Kemudian data akan terecord ke halaman surat keluar. Apabila ingin merubah data surat keluar maka pilih *edit* dan merubah data yang ingin diubah. Seperti pegawai ,surat dari, no surat masuk, tanggal surat, tanggal terima surat,

diteruskan dan file scan . Kemudian tekan *button* simpan apabila tidak melakukan perubahan data tekan *button* batal. Tampilan halaman input dan edit tampak pada gambar 4.46 dan gambar 4.47 .

Input surat masuk

No Agenda

Pegawai

Surat dari

Tanggal surat keluar

date

month

years

No surat masuk

Perihal

Tanggal terima surat

date

month

years

Diteruskan

File scan

Gambar 4.46 Halaman *Input* Surat Masuk

Editsurattmasuk

Pegawai

Surat dari

Tanggal surat masuk

date

month

years

No surat masuk

Perihal

Enter Text

Tanggal terima surat

date

month

years

Diteruskan

File scan

Enter Text

Text

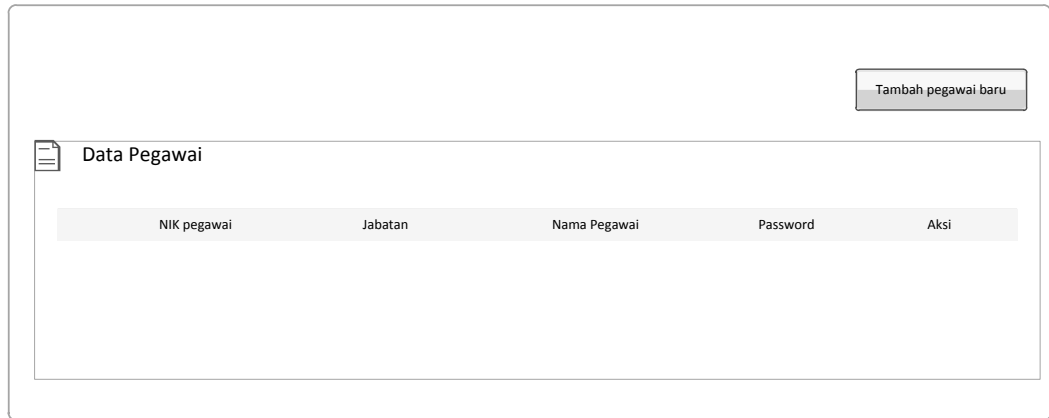
simpan

batal

Gambar 4.47 Halaman *Edit* Surat Masuk

G. Halaman Pegawai

Untuk menu tampilan awal halaman pegawai adalah hasil record setelah data pegawai dimasukkan. Dari halaman pegawai yang tercatat adalah NIK pegawai, jabatan, nama pegawai dan password. Kemudian ada *button* tambah pegawai baru . Untuk tampilan halaman pegawai bisa dilihat pada gambar 4.48.



Gambar 4.48 Halaman Pegawai

H. Halaman *Input* dan *Edit* pegawai

Halaman *input* pegawai akan muncul bila button tambah pegawai baru di tekan. Halaman ini untuk mengisi data pegawai baru yang ingin diinputkan dan punya kepentingan dalam proses aplikasi. Pencatatan pegawai adalah Nid pegawai, jabatan, nama pegawai, password dan alamat. Setelah seluruh datanya diisi maka tekan *button* simpan jika tidak tekan *button* batal.

Kemudian data akan terecord ke halaman pegawai. Apabila ingin merubah data pegawai maka pilih *edit* dan merubah data yang ingin diubah. Seperti nama pegawai, password dan alamat . Kemudian tekan *button* simpan apabila tidak melakukan perubahan data tekan *button* batal. Tampilan halaman input dan edit tampak pada gambar 4.49 dan gambar 4.50 .



The screenshot shows a web form titled "Input pegawai baru" with a pencil icon. It contains five input fields: "NID", "Jabatan", "Nama pegawai", "Password", and "Alamat". Below the fields are two buttons: "Simpan" and "Batal".

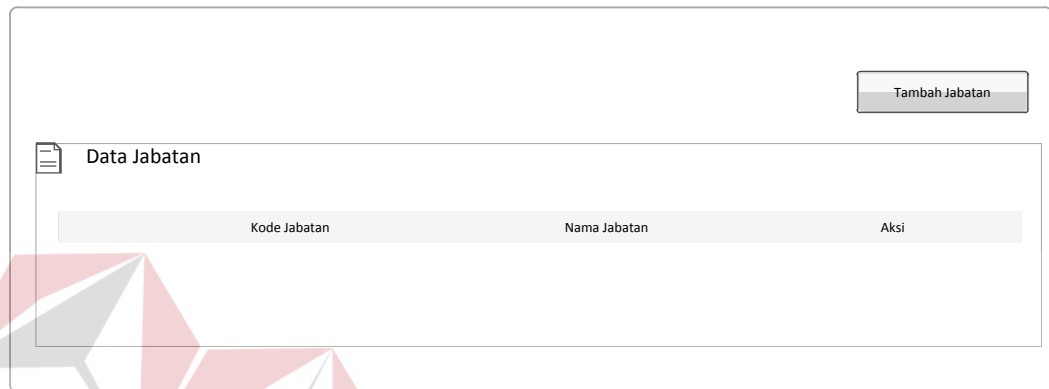
Gambar 4.49 Halaman *Input* Pegawai

The screenshot shows the same "Input pegawai baru" form as in Gambar 4.49, but with a large watermark in the background that reads "INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA". The form fields and buttons are visible through the watermark.

Gambar 4.50 Halaman *Edit* Pegawai

I. Halaman Jabatan

Untuk menu tampilan awal halaman jabatan adalah hasil record setelah data jabatan dimasukkan. Dari halaman jabatan yang tercatat adalah kode jabatan dan nama jabatan Kemudian ada *button* tambah jabatan . Untuk tampilan halaman jabatan bisa dilihat pada gambar 4.51.



Gambar 4.51 Halaman Jabatan

J. Halaman *Input* dan *Edit* Jabatan

Halaman *input* jabatan akan muncul bila *button* tambah jabatan di tekan. Halaman ini untuk mengisi data jabatan baru dan punya kepentingan dalam proses aplikasi. Pencatatan jabatan adalah kode jabatan dan nama jabatan. Setelah seluruh datanya diisi maka tekan *button* simpan jika tidak tekan *button* batal.

Kemudian data akan terecord ke halaman jabatan. Apabila ingin merubah data jabatan maka pilih *edit* dan merubah data yang ingin diubah. Seperti nama nama jabatan . Kemudian tekan *button* simpan apabila tidak melakukan perubahan data tekan *button* batal. Tampilan halaman input dan edit tampak pada gambar 4.52 dan gambar 4.53 .



Input Jabatan

Kode jabatan

Nama Jabatan

Simpan Batal

Gambar 4.52 Halaman *Input* Jabatan

Edit Jabatan

Nama Jabatan

Simpan Batal

Gambar 4.53 Halaman *Edit* Jabatan

K. Halaman Disposisi

Untuk menu tampilan awal halaman disposisi surat adalah hasil record setelah data disposisi yang dimasukkan. Dari halaman diposisi yang tercatat adalah no disposisi, no agenda masuk, isi disposisi dan tanggal selesai Kemudian ada *button* tambah disposisi . Untuk tampilan halaman disposisi bisa dilihat pada gambar 4.54.

Gambar 4.54 Halaman Disposisi

L. Halaman *Input* dan *Edit* Disposisi

Halaman *input* disposisi akan muncul bila button tambah disposisi di tekan. Halaman ini untuk mengisi data disposisi baru dan punya kepentingan dalam proses aplikasi. Pencatatan disposisi adalah no diposisi, no agenda masuk, isi disposisi dan tanggal selesai. Setelah seluruh datanya diisi maka tekan *button* simpan, jika tidak tekan *button* batal.

Kemudian data akan terecord ke halaman disposisi. Apabila ingin merubah data disposisi maka pilih *edit* dan merubah data yang ingin diubah. Seperti isi disposisi dan tanggal selesai . Kemudian tekan *button* simpan apabila tidak melakukan perubahan data tekan *button* batal. Tampilan halaman input dan edit tampak pada gambar 4.55 dan gambar 4.56 .

Input Disposisi

Kode Disposisi

No Agenda Masuk

Isi Disposisi

Tanggal Selesai

Gambar 4.55 Halaman *Input Disposisi*

Edit Disposisi

Isi Disposisi

Tanggal Selesai

Gambar 4.56 Halaman *Edit Disposisi*

M. Halaman Histori Disposisi

Untuk menu tampilan awal halaman history disposisi surat adalah hasil record setelah data transaksi disposisi yang dimasukkan. Dari halaman transaksi disposisi yang tercatat adalah disposisi, pegawai, status, tanggal otorisasi dan

keterangan selesai Kemudian ada *button* tambah disposisi pegawai . Untuk tampilan halaman transaksi disposisi bisa dilihat pada gambar 4.57.



Gambar 4.57 Halaman Histori Disposisi

N. Halaman *Input* dan *Edit* Histori Disposisi

Halaman *input* histori disposisi akan muncul bila *button* tambah disposisi pegawai di tekan. Halaman ini untuk mencatat hasil data disposisi yang telah terekam dan punya kepentingan dalam proses aplikasi. Pencatatan transaksi disposisi adalah status, tanggal otorisasi dan keterangan Setelah seluruh datanya diisi maka tekan *button* simpan, jika tidak tekan *button* batal.

Kemudian data akan terecord ke halaman histori disposisi. Apabila ingin merubah data transaksi disposisi maka pilih *edit* dan merubah data yang ingin diubah. Seperti status, tanggal otorisasi dan keterangan. Kemudian tekan *button* simpan apabila tidak melakukan perubahan data tekan *button* batal. Tampilan halaman input dan edit tampak pada gambar 4.58 dan gambar 4.59 .

Input Detil Disposisi

Status	<input type="text"/>
Tanggal Otorisasi	date
	month
	years
Keterangan	<input type="text"/>

Gambar 4.58 Halaman *Input Histori*

Edit Detil Disposisi

Status	<input type="text"/>
Tanggal Otorisasi	date
	month
	years
Keterangan	<input type="text"/>

Gambar 4.59 Halaman *Edit Histori*

4.3 Mengimplementasi Sistem

Untuk menjalankan aplikasi disposisi berbasis web dibutuhkan spesifikasi sistem pendukung agar aplikasi dapat berjalan dengan baik. Spesifikasi sistem yang dibutuhkan yaitu:

Software pendukung:

1. Sistem Operasi : minimal Windows 2000.
2. XAMPP : minimal versi 1.7.x
3. PHP : versi 5.x
4. MYSQL : versi 5.x

Hardware pendukung:

1. *Processor* : minimal 600MHZ
2. RAM : minimal 256 MB
3. VGA : minimal 800 x 600 256 *color*

4.4 Melakukan Pembahasan terhadap Implementasi Sistem

Implementasi sistem merupakan gambaran jalannya sistem yang sudah dibuat. Akan dijelaskan masing – masing fungsi dari halaman tersebut. Berikut adalah *user interface* pada aplikasi disposisi berbasis web:

4.4.1 Form Login

Form login akan muncul apabila aplikasi dijalankan melalui *browser* pengguna. Hanya pengguna yang mempunyai kepentingan untuk menjalankan aplikasi ini. Disini pengguna harus memasukkan *username* dan *password*. Setelah memasukkan *username* dan *password* kemudian pengguna menekan *button login* dan sistem akan mengecek ada password atau tidak untuk inisiasi kemudian

mengecek hak akses dari pengguna pada database untuk masuk ke dalam menu utama. Halaman login dapat dilihat pada gambar 4.60 .

Gambar 4.60 *Form Login*

4.4.2 *Form Menu Home*

Setelah pengecekan username, password dan hak akses maka akan menuju halaman home. Halaman ini di tampilkan sesuai dengan pengguna yang mengakses aplikasi. Berikut form menu home pada gambar 4.61 .

Tgl Inisiasi	At Disposisi	No.
10/12/2014	Surat Keluar	
masih dalam pembahasan		

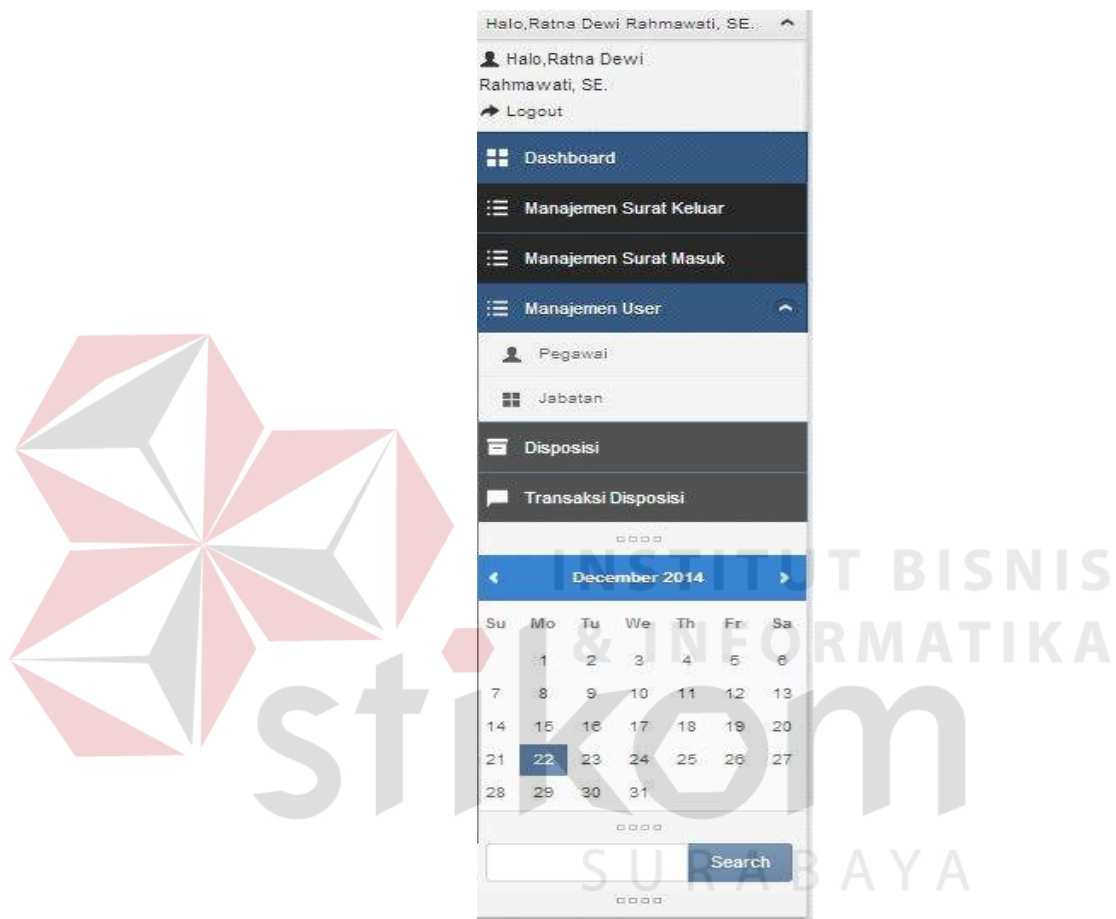
No Agenda	Dari	Perihal
agm01	sihara	perencanaan
agm03	sihara	aktivasi
agm04	sihara	admission
agm05	sihara	perencanaan
agm06	sihara	admission

No Surat	Tujuan	Perihal
0012014	sihara	rapat
00122814	UM	perencanaan
004122814	sihara	rapat
005122814	sihara	rapat
0022814	sihara	sihara

Gambar 4.61 *Form Menu Home*

4.4.3 Menu Sidebar

Menu kanal untuk mempermudah navigasi pengguna. Menu terdiri dari link surat keluar, surat masuk, user, disposisi dan transaksi disposisi. Kanal dapat dilihat pada gambar 4.62 berikut.



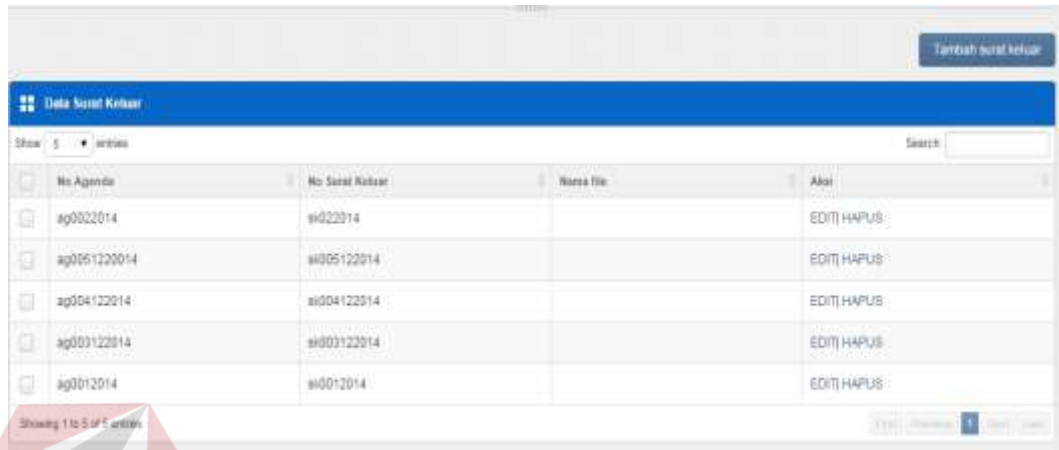
Gambar 4.62 Menu *Sidebar*

4.4.4 Form Manajemen Surat Keluar

Manajemen surat keluar terdiri dari tambah surat keluar, edit surat keluar dan menampilkan surat keluar. Form data surat keluar menghasilkan data yang sudah dimasukkan oleh petugas yang berkepentingan. Menampilkan data surat keluar dapat dilihat pada gambar 4.63.

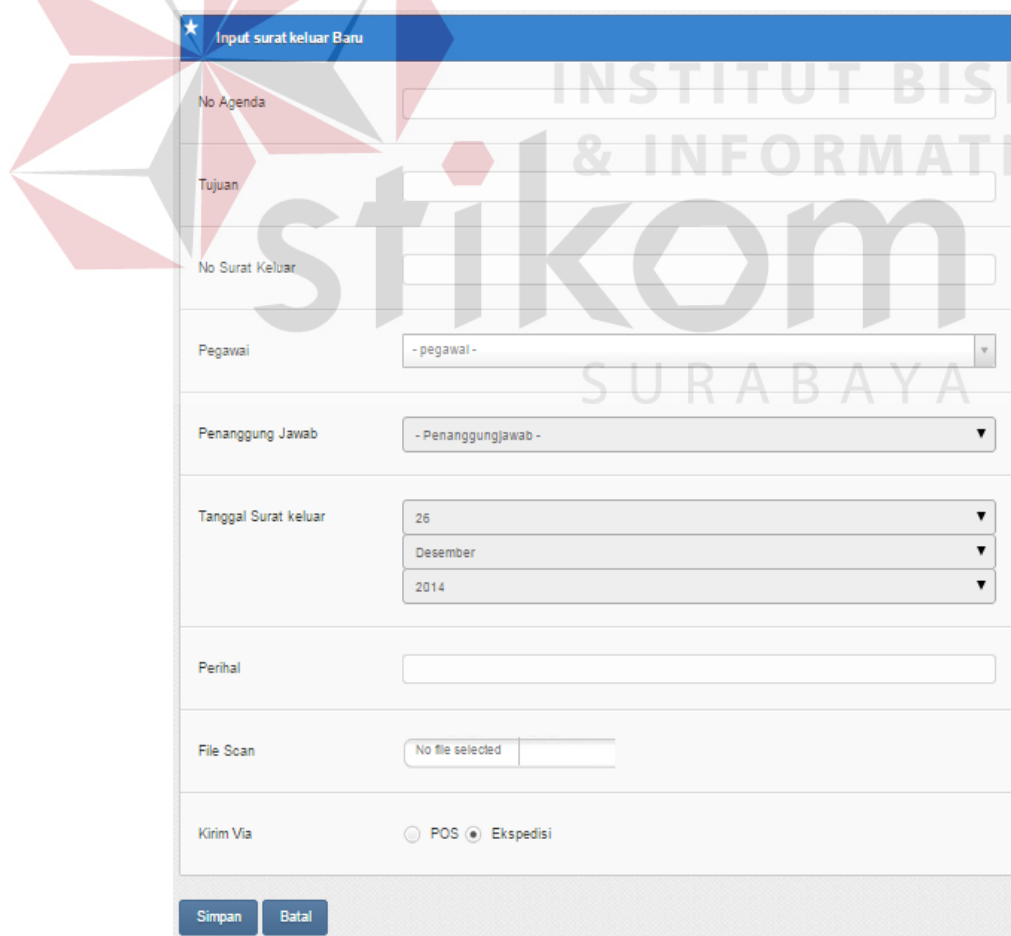
Kemudian untuk mengisi data terdapat form tambah data surat keluar yang form dapat dilihat pada gambar 4.64.

Dan untuk merubah data surat keluar dapat dilihat gambar 4.65 .



No Agenda	No Surat Keluar	Nama File	Aksi
ag0022014	sk022014		EDIT HAPUS
ag0051220014	sk005122014		EDIT HAPUS
ag004122014	sk004122014		EDIT HAPUS
ag003122014	sk003122014		EDIT HAPUS
ag0012014	sk0012014		EDIT HAPUS

Gambar 4.63 *Form Data Surat Keluar*



Input surat keluar Baru

No Agenda:

Tujuan:

No Surat Keluar:

Pegawai:

Penanggung Jawab:

Tanggal Surat keluar:

Perihal:

File Scan:

Kirim Via: POS Ekspedisi

Gambar 4.64 *Form Input Surat Keluar*

The screenshot shows a web application interface for editing an outgoing letter. The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes options like Dashboard, Manajemen Surat Keluar, Manajemen Surat Masuk, Manajemen User, Disposisi, and Transaksi Disposisi. The main content area is titled 'Edit surat keluar' and contains several form fields: No. Agenta (ag0012014), Tujuan (HRBuit), Pegawai (dropdown menu), Penanggung Jawab (dropdown menu), Tanggal Surat keluar, Perihal, File Scan, and Kirim Via (POS, Ekspres). There are also buttons for 'Simpan' and 'Batal' at the bottom.

Gambar 4.65 Form Edit Surat keluar

4.4.5 Form Manajemen Surat Masuk

Manajemen surat masuk terdiri dari tambah surat masuk, edit surat masuk dan menampilkan surat masuk. Form data surat masuk menghasilkan data yang sudah dimasukkan oleh petugas yang berkepentingan. Menampilkan data surat masuk dapat dilihat pada gambar 4.66.

Kemudian untuk mengisi data terdapat form tambah data surat masuk yang *form* dapat dilihat pada gambar 4.67.

Dan untuk merubah data surat masuk dapat dilihat gambar 4.68 .

[Tambah surat masuk](#)

Data Surat Masuk

Show 5 entries Search

Surat Dari	No Surat Masuk	Nama File	Aksi
RS spasitama	simr01		EDIT HAPUS
ekkes Muh	simr03		EDIT HAPUS
dinas	simr02		EDIT HAPUS
dkabup	sim022014		EDIT HAPUS
stikom	simr001		EDIT HAPUS

Showing 1 to 5 of 5 entries Page 1 of 1

Gambar 4.66 *Form Data Surat Masuk*

Input surat masuk Baru

No Agenda

pegawai

Surat Dari

Tanggal Surat Masuk

No Surat Masuk

Perihal

Tanggal terima surat

Diteruskan

File Scan

Gambar 4.67 *Form Input Surat Masuk*

Gambar 4.68 *Form Edit Surat Masuk*

4.4.6 *Form Manajemen User*

Manajemen user dibagi atas 2 pengolahan yaitu pengolahan data pegawai dan data jabatan. Form dibedakan menjadi form pegawai dan form jabatan. Untuk form pegawai terdiri dari tambah data pegawai dan edit data pegawai. Hal ini sama dengan form jabatan. Berikut adalah form pegawai pada gambar 4.69 , gambar 4.70 dan gambar 4.71.

Kemudian untuk pengolahan data jabatan pada gambar 4.72 , gambar 4.73 dan gambar 4.74 .

[Tambah pegawai Baru](#)

Data pegawai					
IDK Pegawai	Jabatan	Nama pegawai	Password	Aksi	
357831550540301	Ja03	Widi Astul.drg.,M.Kes	54001	EDIT	HAPUS
3578256103510301	Ja04	Sri Nawarjwulan, SKM, M.kes.	10001	EDIT	HAPUS
3578174302810303	Ja01	Ratna Dewi Rahmawati, SE	10003	EDIT	HAPUS
361517060540301	Ja05	Kaprona SKM, BIP, MARS	40001	EDIT	HAPUS
1256190901450301	Ja05	H. Soeharjono,SKM	50001	EDIT	HAPUS
125617171040302	Ja02	Falchr Rochman,dr. Sp.KPR-K	90002	EDIT	HAPUS

Gambar 4.69 Form Data Pegawai

Input pegawai Baru

NID

Jabatan

Nama pegawai

Password

Alamat

- Jabatan -

Kaur. Administrasi Umum

Ketua

Wakil Ketua

Ka. BAUK

Kaprodi

Wakil Ketua I

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA

Gambar 4.70 Form Input Pegawai

★ Edit pegawai

Nama pegawai: Widi Astuti, drg., M. Kes.

Password: 54001

Alamat: Jl. Simpang Darmo Permail Selatan Surabaya

Simpan Batal

Gambar 4.71 *Form Edit Pegawai*

Tambah jabatan Baru

★ Data Jabatan

Kode Jabatan	Nama jabatan	Aksi
Ja06	Wakil Ketua I	EDIT HAPUS
Ja05	Kaprod	EDIT HAPUS
Ja04	Ka. BAUK	EDIT HAPUS
Ja03	Wakil Ketua	EDIT HAPUS
Ja02	Ketua	EDIT HAPUS
Ja01	Kaur. Administrasi Umum	EDIT HAPUS

Gambar 4.72 *Form Data Jabatan*

★ Input jabatan Baru

Kode Jabatan:

Nama Jabatan:

Simpan Batal

Gambar 4.73 *Form Input Jabatan*

Gambar 4.74 *Form Edit Jabatan*

4.4.7 *Form Disposisi*

Form disposisi merupakan transaksi surat yang menyangkut lembar disposisi untuk semua pihak yang berkepentingan. Petugas yang membuat disposisi bisa menambahkan disposisi lebih dari satu untuk satu surat masuk. Berikut form untuk menambah disposisi dan edit disposisi pada gambar 4.75, gambar 4.76 dan gambar 4.77 .

No Disposisi	No Agenda Masuk	Isi Disposisi	Aksi
dispo002	agms03	masih dalam pertimbangan	EDIT HAPUS
dispo001	agms01	harap dibayar	EDIT HAPUS

Gambar 4.75 *Form Data Disposisi*

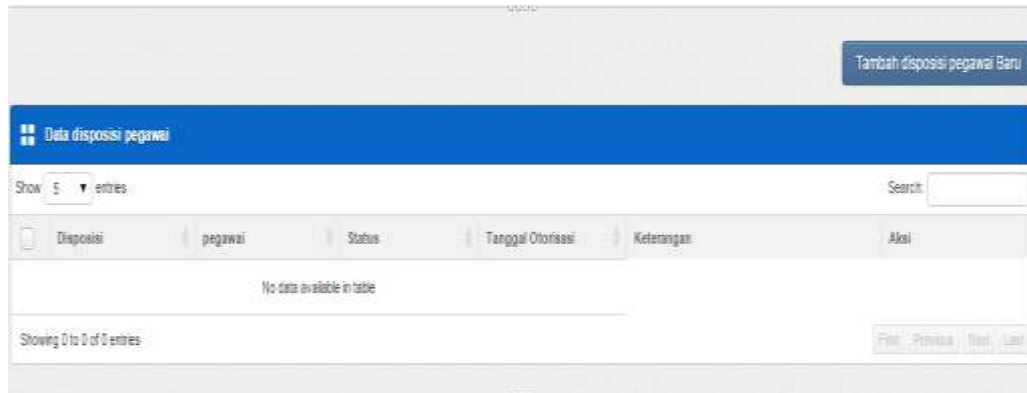
Gambar 4.76 *Form Input Disposisi*

Gambar 4.77 *Form Edit Disposisi*

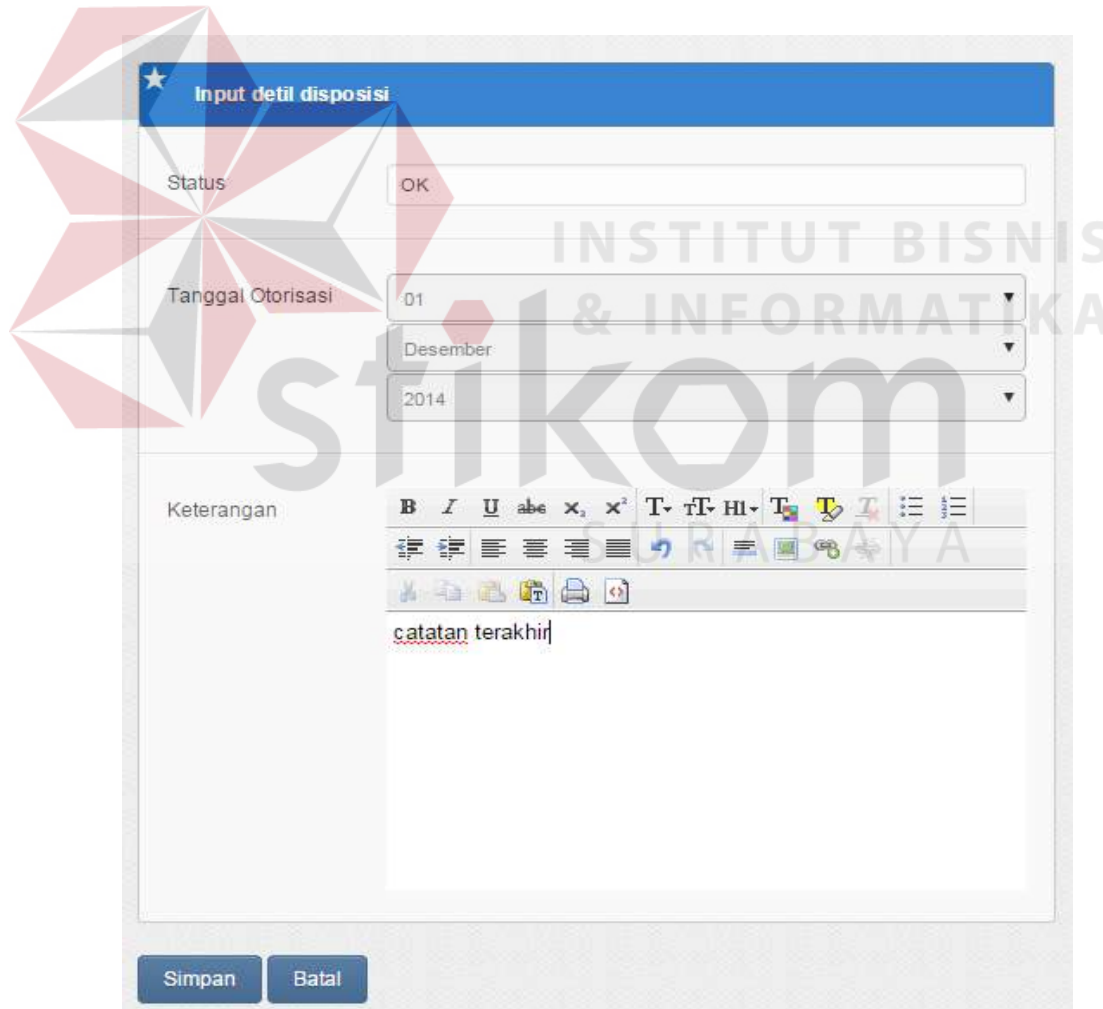
4.4.8 *Form Transaksi Disposisi*

Form ini adalah hasil dari disposisi yang sudah di masukkan sebelumnya. Transaksi disposisi memuat disposisi serta tanggal otorisasi dari pengguna yang berkepentingan. Button tambah transaksi hanya digunakan untuk menambah

status, tanggal dan keterangan tiap transaksi yang terjadi . untuk form dapat dilihat pada gambar 4.78 dan gambar 4.79 .



Gambar 4.78 Transaksi Disposisi



Gambar 4.79 Detil disposisi