

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

4.1 Implementasi

Implementasi aplikasi merupakan hasil dari analisa kebutuhan dan rancangan yang telah dibuat pada bab sebelumnya dengan mengacu pada Aturan WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA NOMOR 91/WK/1981 . Dengan diterapkannya implementasi aplikasi, maka diharapkan dapat membantu sub bagian tata usaha dalam melakukan manajemen surat. Namun sebelum melakukan implementasi, *user* harus mempersiapkan kebutuhan perangkat lunak pada bab sebelumnya.

4.2 Penjelasan Penggunaan Aplikasi

Aplikasi manajemen surat dijalankan berdasarkan fungsi-fungsi yang terdapat pada aturan WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA NOMOR 91/WK/1981 dan dijelaskan berdasarkan hak akses *user* atau pengguna yang telah terdaftar. Adapun penjelasan berikut difokuskan pada fungsi utama aplikasi. Berikut *interface* yang ada pada pengguna admin dalam melakukan fungsi administrasi surat masuk internal maupun eksternal dan konsep naskah dinas.

4.2.1 Fungsi Administrasi Surat Masuk dan Konsep Naskah Dinas Internal dan Eksternal

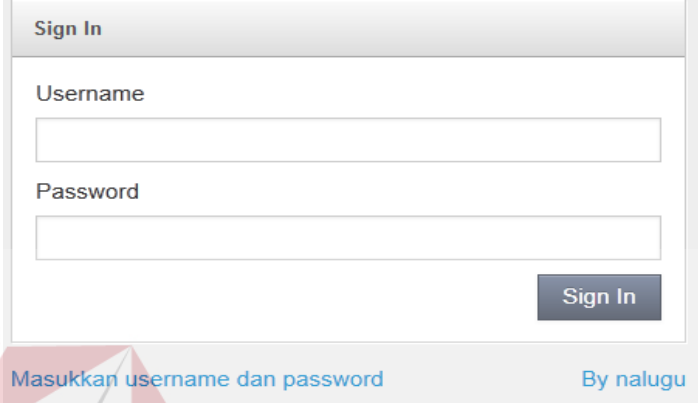
Fungsi administrasi surat masuk internal dan eksternal memiliki beberapa proses yang terkandung didalamnya. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1. Proses Pengiriman atau Tulis Surat Masuk

a. Form *Login* Admin dan Internal

Form *login* admin merupakan fungsi form yang berguna sebagai pintu sebelum masuk ke halaman utama. Untuk dapat masuk kedalam halaman utama.

Berikut *interface* form dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Form *Login* Admin dan Internal

Adapun penjelasan lebih detail dari form *login* dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Penjelasan Form Login Admin dan Internal

Fungsional	-	
Deskripsi	Didalam form ini user admin dan user internal dapat melakukan login dengan cara sebelum masuk ke halaman utama admin, pengguna harus memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> dengan benar.	
Fungsi Tombol	<i>Sign in</i>	Digunakan agar dapat masuk kedalam halaman utama setelah mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

Selain form *login* pada admin dan *user* internal, terdapat form *login* yang ditujukan kepada pihak eksternal. berikut tampilan *interface* dari form login eksternal dapat dilihat pada Gambar 4.2.


Sign In

Username

Password

[Register](#) [Sign In](#)

Aturan Info About

 jika terdapat pertanyaan mengenai aplikasi atau seputar tentang Dinas Perhubungan bisa hubungi ke :

Contact Person

By Phone: 0818380598
 Alamat : Jl Dukuh menanggal no.1 SURABAYA
 Email : nalugu.gunawan@yahoo.com

By nalugu

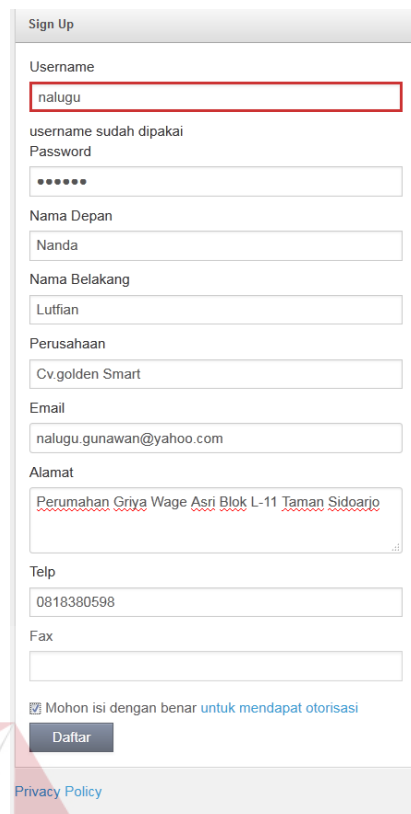
Gambar 4.2 Form *Login* Eksternal

Adapun penjelasan dari form login eksternal dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Penjelasan Form *Login* Eksternal

Fungsional	-	
Deskripsi	Didalam form ini <i>user</i> eksternal dapat melakukan login dengan cara sebelum masuk ke halaman utama admin, pengguna harus memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> dengan benar.	
Fungsi Tombol	<i>Sign in</i>	Digunakan agar dapat masuk kedalam halaman utama setelah mengisi <i>username</i> dan <i>password</i> .
	Tombol aturan	Sistem akan menampilkan aturan yang harus dipenuhi untuk menjadi pengguna aplikasi manajemen surat.
	Tombol info	Sistem akan memberikan info tentang fungsi dari aplikasi manajemen surat.
	Tombol <i>about</i>	Sistem akan menampilkan tentang kontak yang dapat dihubungi jika terdapat masalah dari penggunaan aplikasi.
	<i>Link register</i>	Form untuk pendaftaran akun baru.

Berikut jika *user* eksternal memilih *link register* maka *user* akan dibawa kedalam halaman utama *user*. Adapun *interface* dapat dilihat pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 Form Pendaftaran

Berdasarkan *interface* form pendaftaran *user* baru, maka dapat dijelaskan secara detail tata cara pendaftaran pada Tabel 4.31.

Tabel 4.3 Penjelasan Form Pendaftaran

Fungsional	Proses pendaftaran	
Deskripsi	Untuk melakukan pendaftaran akun baru harus mengisi dengan benar data-data yang telah disediakan pada form pendaftaran. Setelah pendaftaran selesai maka tunggu otorisasi dari admin. Pendaftaran dapat dilakukan di Dinas Perhubungan Kota Surabaya	
Fungsi Tombol	Checkbox syarat	Jika <i>checkbox</i> tidak dicentang maka permohonan akun baru tidak dapat dikirim ke halaman admin TU.
	Tombol 'daftar'	Sistem akan menyimpan data akun baru dengan status awal <i>user</i> belum terorisasi.

Halaman Utama Eksternal

Hasil *login user* eksternal maka sistem akan menampilkan halaman utama *user*. Berikut *interface* dari halaman utama *user* dapat dilihat pada Gambar 4.4.

Gambar 4.4 Halaman Utama *User* Eksternal

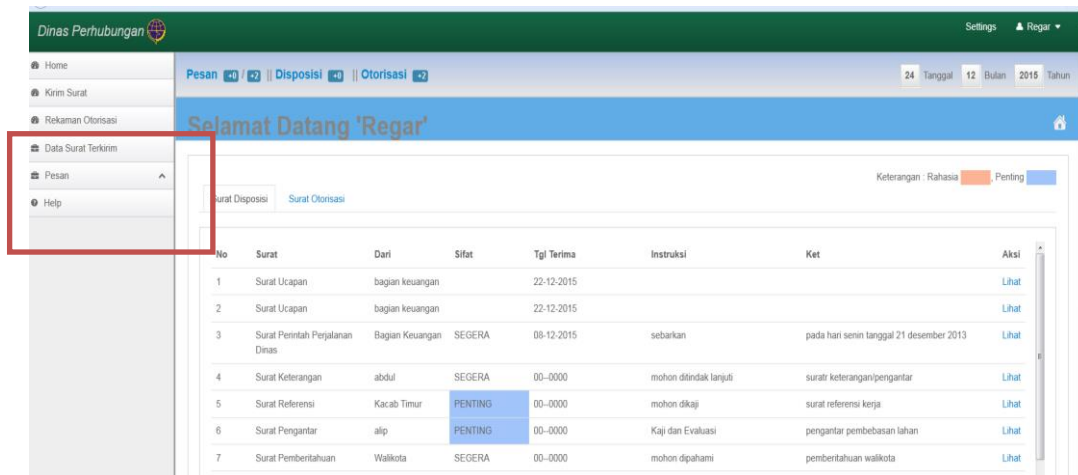
Penjelasan dari halaman utama user eksternal dapat dilihat pada Tabel 4.4.

Tabel 4.4 Penjelasan Halaman Utama *User* Eksternal

Fungsional	Proses kirim surat	
Deskripsi	Proses pengiriman surat dari pihak internal dengan mengisi form yang terdapat pada gambar 4.29. surat yang dikirimkan akan tampil ke halaman surat masuk admin TU.	
Fungsi Tombol	Tab 'unggah surat'	Berupa tampilan form kirim surat seperti pada gambar 4.29
	Tab 'download template'	Sistem akan menampilkan data template surat, jika diklik nama <i>template</i> surat maka template akan terunduh
	Tombol 'kirim'	Data surat akan terkirim dan akan tampil di halaman admin
	Centang <i>checkbox</i>	Jika tidak mencentang <i>checkbox</i> maka surat tidak akan terkirim

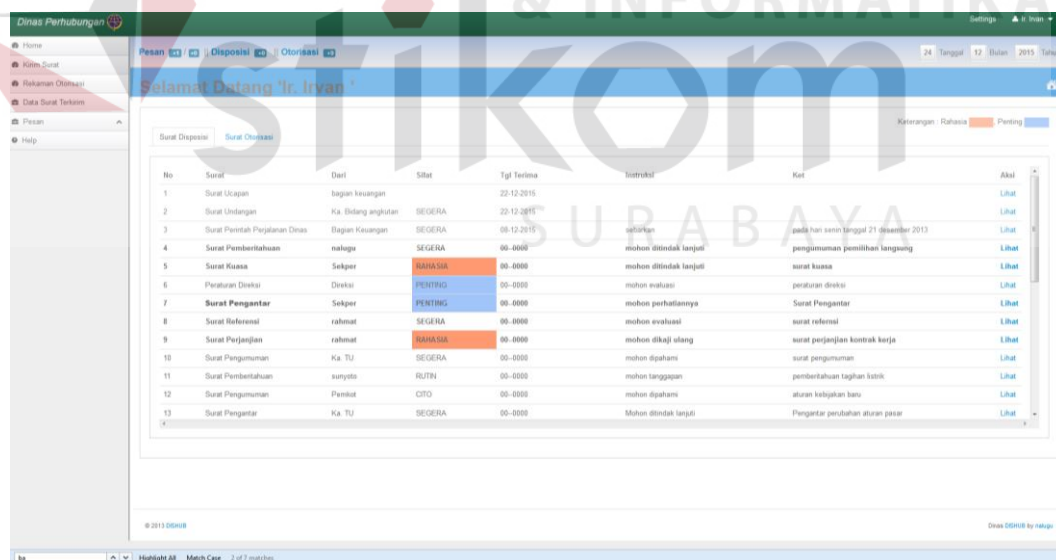
b. Halaman Utama Internal

Halaman utama internal akan tampil jika *user* internal telah melakukan *login*. Untuk lebih jelasnya dari hasil login user internal lihat pada Gambar 4.5.



Gambar 4.5 Halaman Utama *User Internal Kepala TU*

Dari *interface* pada Gambar 4.5 dimana *login* sebagai kepala TU terdapat perbedaan jika dibandingkan dengan tampilan *interface user* internal lainnya. Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 4.6.



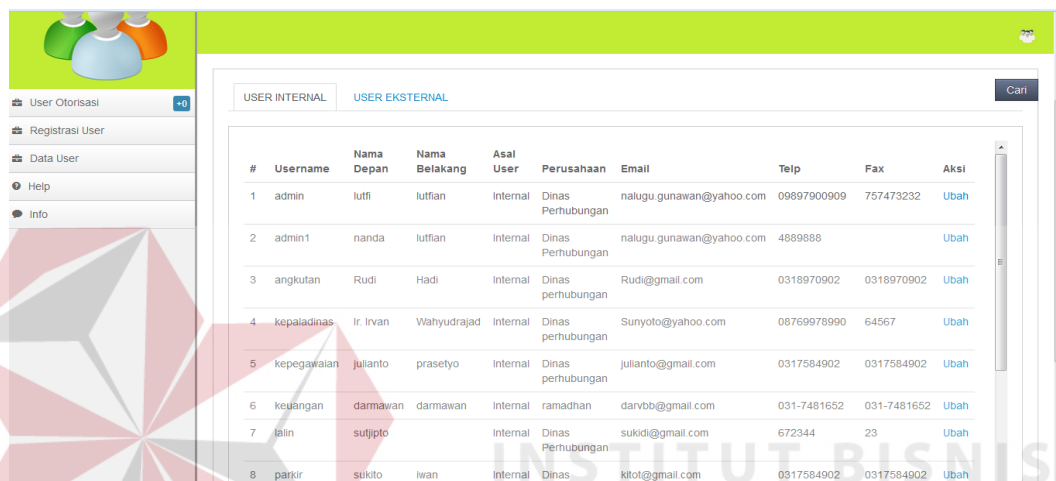
Gambar 4.6 Halaman Utama *User Internal lain*

Adapun perbedaan antara Gambar 4.5 dengan Gambar 4.6 yaitu terdapat pada menu laporan. Jika *login* sebagai kepala TU maka tersedia menu laporan.

Namun jika *login* sebagai *user* lain maka menu laporan tidak ada. Sedangkan untuk pengiriman surat lihat pada Gambar 4.4.

a.) Halaman master pengguna

Pada Halaman ini menampilkan halaman data Pengguna Internal untuk lebih jelas nya dapat di lihat pada gambar 4.7



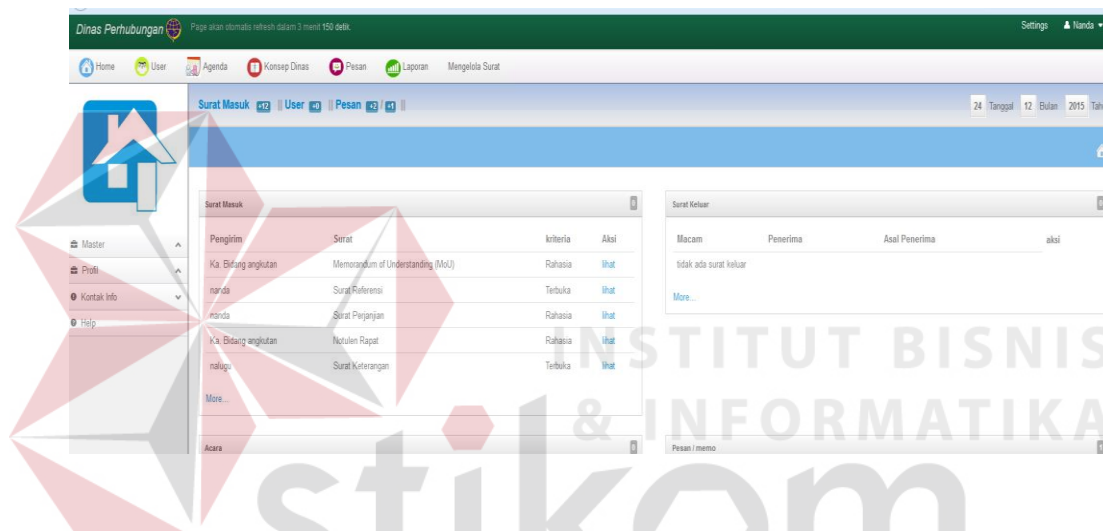
#	Username	Nama Depan	Nama Belakang	Asal User	Perusahaan	Email	Telp	Fax	Aksi
1	admin	lutfi	lutfian	Internal	Dinas Perhubungan	nalugu.gunawan@yahoo.com	09897900909	757473232	Ubah
2	admin1	nanda	lutfian	Internal	Dinas Perhubungan	nalugu.gunawan@yahoo.com	4889888		Ubah
3	angkutan	Rudi	Hadi	Internal	Dinas perhubungan	Rudi@gmail.com	0318970902	0318970902	Ubah
4	kepaladinas	Ir. Irwan	Wahyudrajad	Internal	Dinas perhubungan	Sunyoto@yahoo.com	08769978990	64567	Ubah
5	kepegawaian	julianto	prasetyo	Internal	Dinas perhubungan	julianto@gmail.com	0317584902	0317584902	Ubah
6	keuangan	darmawan	darmawan	Internal	ramadhan	darvbb@gmail.com	031-7481652	031-7481652	Ubah
7	lain	sutjipto		Internal	Dinas Perhubungan	sukidi@gmail.com	672344	23	Ubah
8	parir	sukito	iwan	Internal	Dinas	kitot@gmail.com	0317584902	0317584902	Ubah

Gambar 4.7 Halaman master pengguna

Dari *interface* pada gambar 4.7 terdapat user admin (Sekretaris) dan admin 1(bagian umum) , pada admin1 (bagian umum) memiliki *interface* yang sama dengan sekretaris selain dapat mengirim surat admin 1 terdapat fitur mengelola surat hal ini di karenakan jika sekretaris tidak masuk kerja sedangkan ada surat yang masuk dan surat tersebut memerlukan tindak lanjut segera admin1 bertanggung jawab untuk menggantikan peran sekretaris dalam mengelola surat. Selain itu terdapat *History* login untuk mengetahui siapa admin yang mengelola surat, apabila ada kesalahan dan memerlukan pertanggung jawaban bisa langsung di ketahui berdasarkan *History* login.

2. Pendataan Surat Masuk

Proses pendataan surat masuk merupakan proses yang dilakukan oleh admin sub bagian Sekretaris (admin utama) dan sub bagian umum, Sub Bagian umum dapat mengelola surat menyurat sebagai pengganti sekretaris apabila berhalangan hadir atas ijin kepala dinas. untuk dapat melakukan pendataan surat admin harus login terlebih dahulu lihat pada Gambar 4.8. Setelah melakukan login maka akan tampil halaman utama admin sebagai berikut:



Gambar 4.8 Halaman Utama Admin

penjelasan detail dari form utama admin dapat dilihat pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5 Form Utama Admin

Fungsional	-	
Deskripsi	Form utama admin merupakan halaman utama saat admin berhasil masuk kedalam fungsi pengelolaan surat. Adapun menu fungsi yang ada dihalaman ini berupa surat masuk belum dibaca, daftar acara hari ini, daftar tugas yang belum selesai, data pesan/memo masuk, dan data surat keluar.	
Fungsi Tombol	More	Akan menuju ke form daftar surat masuk yang belum dibaca
	lihat	Akan menuju ke halaman form isi surat secara detail
	Gambar 'x'	Digunakan untuk menghapus data tugas atau data acara.

Fungsional	-	
	Gambar pensil	Akan menuju ke form ubah data.
	<i>Link</i> 'surat masuk'	Jumlah surat masuk yang belum dibaca, jika di klik maka akan tampil ke halaman surat masuk yang belum dibaca.
	<i>Link</i> 'user'	Jumlah permohonan pendaftaran <i>user</i> baru yang belum diotorisasi, jika di klik maka akan tampil data <i>user</i> baru belum terotorisasi.
	<i>Link</i> 'pesan'	Menandakan ada pesan yang baru masuk dan belum dibaca.

a. Form surat masuk

Form surat masuk merupakan data surat yang telah masuk namun belum direkam atau dimasukkan kedalam agenda masuk atau konsep naskah dinas.

No	Dari	Surat	Sifat	Macam	Tgl Masuk	Aksi
1	Kia Bidang Angkutan	Memorandum of Understanding MoU	Rahasia	Eksternal	22-12-2015	Lihat
2	nanda	Surat Referensi	Tertutup	Eksternal	22-12-2015	Lihat
3	nanda	Surat Perjanjian	Rahasia	Eksternal	22-12-2015	Lihat
4	Kia Bidang Angkutan	Notulen Rapat	Rahasia	Internal	22-12-2015	Lihat
5	nahgu	Surat Keterangan	Rahasia	Eksternal	18-2-2015	Lihat
6	Guttyer	Surat Kuasa	Rahasia	Eksternal	12-2-2015	Lihat
7	alp	Surat Usulan	Tertutup	Eksternal	11-2-2015	Lihat
8	nahgu	Surat Pemberitahuan	Tertutup	Eksternal	11-2-2015	Lihat
9	nahgu	Surat Keterangan	Tertutup	Eksternal	11-2-2015	Lihat
10	Bagian Lptd Pabrik	Surat Keterangan Pengetahuan Dinas	Penting	Internal	11-2-2015	Lihat
11	Kia Bidang Lalu Lintas	Surat Pengantar	Rahasia	Eksternal	11-2-2015	Lihat
12	nahgu	Surat Undangan	Tertutup	Eksternal	10-2-2015	Lihat

Gambar 4.9 Form Surat Masuk

Berikut penjelasan form surat masuk dapat dilihat pada Tabel 4.6.

Tabel 4.6 Form Surat Masuk

Fungsional	Proses Pendataan surat	
Deskripsi	Tampilan form surat masuk dari internal maupun eksternal merupakan proses pendataan surat masuk yang belum dibaca dan belum tercatat pada buku agenda masuk maupun konsep naskah dinas. Jika surat termasuk kategori rahasia maka list tabel ditandai warna yang berbeda.	
Fungsi Tombol	Menu 'lihat'	<i>Link</i> lihat pada tabel <i>field</i> aksi, jika diklik maka akan tampil data surat. namun jika surat termasuk dalam kategori rahasia maka isi surat tidak ditampilkan.

Berikut tampilan *interface* ketika admin memiliki *link* lihat pada tabel aksi dapat dilihat pada **Gambar 4.70**.

Gambar 4.10Form Pendataan Surat

Form pendataan surat pada **Gambar 4.10** dapat dijelaskan pada Tabel 4.7.

Tabel 4.7 Penjelasan Form Pendataan Surat

Fungsional	Proses Pendataan surat	
Deskripsi	Form pendataan surat berfungsi untuk mencatat surat kedalam agenda masuk, pendisposisian, dan pengajuan otorisasi.	
Fungsi Tombol	Tab 'disposisi'	Tab disposisi jika di <i>klik</i> akan menampilkan form disposisi untuk mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan surat.
	Tab otorisasi	Jika diklik pada <i>tab</i> otorisasi maka akan tampil form <i>checkbox</i> tujuan surat membutuhkan otorisasi.
	Tombol Buka disposisi	Jika di <i>klik</i> , maka akan tampil list <i>checkbox</i> data-data pejabat internal yang ada di Dinas Perhubungan
	Tombol tutup disposisi	Form list <i>checkbox</i> disposisi akan menutup
	Tombol simpan	Akan menyimpan data kedalam tabel agenda masuk, disposisi, dan otorisasi, kemudian akan masuk pada tampilan Surat yang sudah di beri aksi (terkirim)

b. Form Agenda Masuk

Form agenda masuk merupakan form yang digunakan untuk mencatat surat kedalam buku agenda masuk. Mengenai *interface* dari form agenda masuk dapat dilihat pada Gambar 4.10.



Gambar 4.11 Form Agenda Masuk

Adapun penjelasan form agenda masuk pada Gambar 4.10 dapat dilihat pada Tabel 4.8.

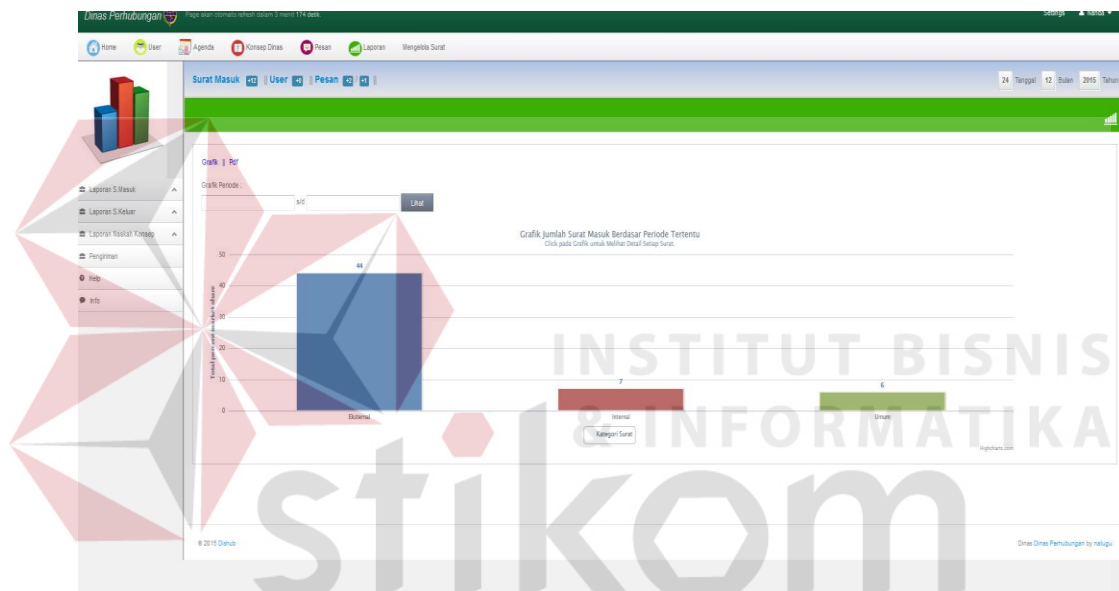
Tabel 4.8 Penjelasan Form Agenda Masuk

Fungsional	Pengelolaan data agenda masuk	
Deskripsi	Pendataan surat terhadap buku agenda masuk memiliki kesamaan dengan form konsep naskah dinas. Namun yang membedakan yaitu pada penyimpanan data surat. Jika memasukkan surat pada halaman form agenda masuk maka surat akan tercatat di buku agenda masuk. Namun jika input surat dilakukan pada form naskah dinas maka data disimpan di buku konsep naskah dinas	
Fungsi Tombol	Menu 'agenda hari ini'	Sistem akan menampilkan data agenda masuk pada hari ini
	Menu 'data agenda masuk'	Sistem akan menampilkan data keseluruhan agenda masuk berdasarkan asal surat masuk.
	Tombol cari	Berfungsi untuk melakukan pencarian dari data

Fungsional	Pengelolaan data agenda masuk	
		agenda masuk. Untuk <i>Interface</i> sama dengan konsep naskah dinas dapat dilihat pada gambar 4.7
	<i>Link</i> 'ubah' pada tabel	<i>Link</i> akan membawa ke form ubah data agenda masuk.

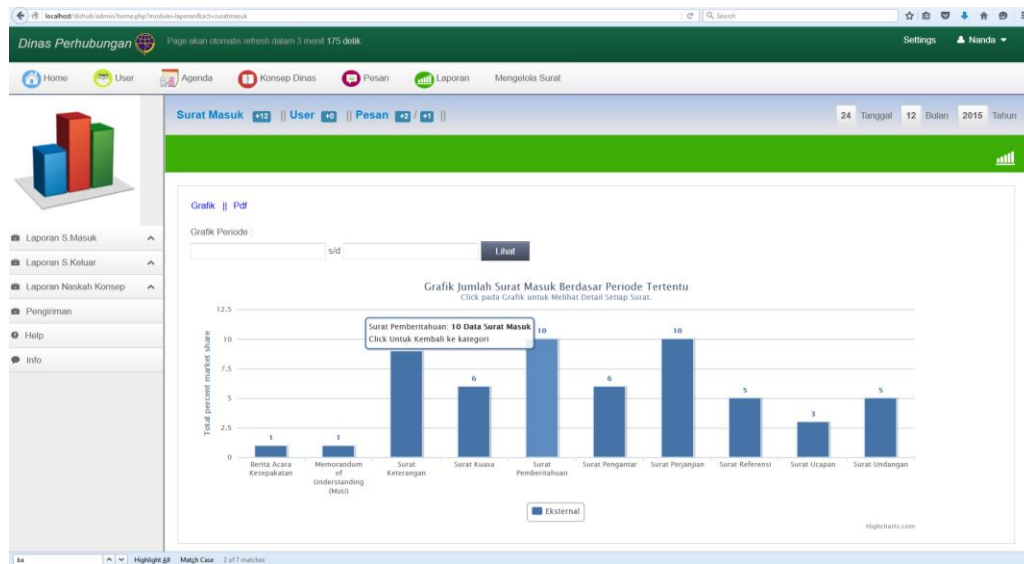
c. Form Laporan

Mengenai form laporan surat masuk dapat dilihat pada form pembuatan laporan pada Gambar 4.12.



Gambar 4.12 Form Laporan Surat Masuk

Jika dipilih salah satu pada grafik laporan, maka akan tampil detail laporan berisi surat-surat. Adapun *interface* dapat dilihat pada Gambar 4.13.



Gambar 4.13 Form Detail Laporan Surat Masuk

Berikut jika menampilkan laporan dalam bentuk PDF dan siap untuk dicetak. Adapun *interface* dapat dilihat pada Gambar 4.13.

Dinas Perhubungan Kota Surabaya
Jl. Dukuhi Menanggal No. 1

Laporan Surat Masuk Periode 01-12-2015 sampai 31-12-2015

No	Kategori	Jumlah
1	Eksternal	18
2	Internal	5
3	Umum	1

Kinolan Surat Kategori Eksternal

No	Kategori	Jumlah
1	Memorandum of Understanding (MoU)	1
2	Surat Keterangan	10
3	Surat Kuasa	6
4	Surat Pembertahan	10
5	Surat Pengantar	6
6	Surat Perjanjian	10
7	Surat Referensi	5
8	Surat Undangan	5
9	Surat Ucapan	3

Kinolan Surat Kategori Internal

No	Kategori	Jumlah
1	Surat Perintah Perjalanan Dinas	2
2	Surat Tugas	1

Kinolan Surat Kategori Umum

No	Kategori	Jumlah
1	Kinolan Rapat	1

Total seluruh Surat : 22 Surat

Gambar 4.14 Laporan Cetak PDF

Adapun penjelasan secara detail dari proses pembuatan laporan agenda masuk atau surat masuk dapat dilihat pada Tabel 4.9.

Tabel 4.9 Penjelasan Laporan Agenda Masuk

Fungsional	Pengelolaan data agenda masuk	
Deskripsi	Form pembuatan laporan yang ada pada proses pendataan surat di agenda masuk merupakan tampilan grafik laporan dari periode dengan mengelompokkan data surat berdasarkan jenis surat. Selain itu terdapat laporan surat masuk yang berguna menampilkan jumlah data tabel surat yang telah masuk.	
Fungsi Tombol	Menu 'surat masuk'	Sistem akan menampilkan form laporan surat masuk.
	Tombol laporan	Untuk menampilkan data surat dalam bentuk laporan sesuai dengan periode tertentu.
	Tombol cetak	Digunakan untuk mencetak laporan

d. Form Unggah Surat Masuk

Selain user internal dan eksternal dapat mengirimkan surat secara langsung melalui akun web yang disediakan. Admin bagian tata usaha juga dapat melakukan unggah surat melalui akun admin. Berikut tampilan form unggah surat masuk dari admin.

Gambar 4.15 Form Unggah Surat Masuk

Penjelasan secara detail dari form unggah surat masuk dibagian admin dapat dilihat pada Tabel 4.10.

Tabel 4.10 Penjelasan Form Unggah Surat Masuk

Proses	Pendataan surat masuk	
Deskripsi	Form pada gambar 4.8 berfungsi untuk menyimpan data surat baru kedalam tabel disposisi, surat, otorisasi, dan buku agenda masuk.	
Fungsi Tombol	Pilih file 'choose file'	Digunakan untuk menangkap file surat yang akan diunggah.
	Tab 'pendisposisian'	Akan menampilkan form disposisi
	Tab 'otorisasi'	Akan menampilkan form berupa <i>checkbox</i> tujuan otorisasi surat
	Tombol 'buka disposisi'	Untuk menampilkan form <i>checkbox</i> tujuan disposisi surat
	Tombol 'simpan'	Setelah data terisi semua maka surat akan disimpan ke masing-masing tabel.

e. Form Cari Agenda Masuk

Berikut form pencarian agenda masuk dapat dilihat pada Gambar 4.16.

The screenshot shows a web application interface for searching incoming agendas. The main form is titled 'Pencarian Agenda Masuk' and contains several input fields and a search button. Below the form, there is a table displaying the search results.

No	Urut	Pengirim	Macam	Tgl Masuk	Tgl Target Selesai	Pokok	Aksi
1		bagian keuangan	SEGERA	08-12-2015	11-12-2015	harap ke pemkot	Ubah
2		Ka. Bidang Lalu Lintas	PENTING	11-12-2015	14-12-2015	mohon untuk kiriman personil	Ubah

Gambar 4.16 Form Pencarian Agenda Masuk

Adapun penjelasan detail pada Gambar 4.15 dapat dilihat pada Tabel 4.11.

Tabel 4.11 Penjelasan Form Cari Agenda Masuk

Proses	Pencarian Agenda Masuk	
Deskripsi	Fungsi dari form pencarian data agenda masuk ini untuk menelusuri data surat yang tercatat kedalam buku agenda masuk. Untuk melakukan pencarian ada 2 opsi yaitu cari berdasarkan nama/kriteria atau cari berdasarkan periode tanggal.	
Fungsi Tombol	Tab 'cari kriteria'	Merupakan form pencarian berdasarkan kriteria surat yaitu kode surat konsep naskah, macam surat konsep, asal surat konsep.
	Tab 'berdasarkan tanggal'	Proses pencarian surat berdasarkan periode surat masuk dari tanggal masuk sampai tanggal yang ditentukan <i>user</i> .
	Hasil pencarian 'ubah'	Jika diklik ubah pada tabel aksi maka sistem akan membawa ke form ubah data konsep naskah dinas. Selain itu didalam form ubah juga terdapat <i>link</i> no surat atau kode surat. jika <i>link</i> kode surat/no surat di klik maka akan tampil surat secara detail

1. Form Konsep Naskah Dinas

Form konsep naskah dinas merupakan form yang digunakan untuk mencatat surat kedalam buku konsep naskah dinas. Mengenai *interface* dari form konsep naskah dinas dapat dilihat pada Gambar 4.17.

Gambar 4.17 Form Konsep Naskah Dinas

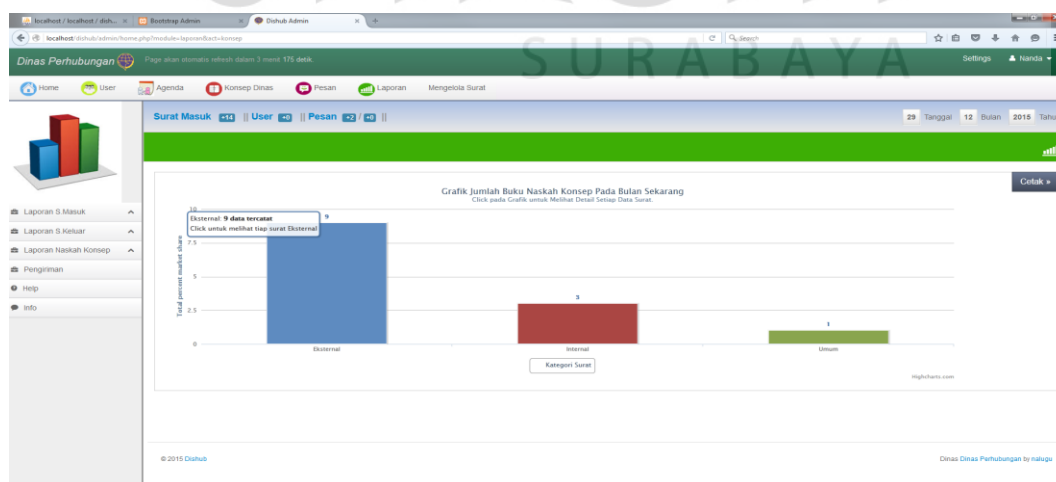
Adapun penjelasan form agenda masuk dapat dilihat pada Tabel 4.12 penjelasan form konsep naskah dinas.

Tabel 4.12 Penjelasan Form Konsep Naskah Dinas

Fungsional	Pengelolaan data konsep naskah dinas	
Deskripsi	Pengelolaan data konsep naskah dinas pada gambar 4.16 berfungsi untuk mencatat surat konsep dinas yang telah masuk. Didalam halaman form ini <i>user</i> dapat melakukan input data surat, tampil data konsep naskah dinas, mengubah data konsep, dan pencarian.	
Fungsi Tombol	Menu ‘konsep hari ini’	Sistem akan menampilkan data konsep naskah dinas pada hari ini
	Menu ‘data konsep’	Sistem akan menampilkan data keseluruhan konsep naskah dinas berdasarkan asal surat konsep datang.
	Menu ‘tambah konsep surat’	Jika di <i>klik</i> maka sistem akan menampilkan form tambah surat
	Tombol cari	Berfungsi untuk melakukan pencarian dari data konsep naskah dinas
	Link ‘ubah’ pada tabel	Link akan membawa ke form ubah data konsep naskah dinas.

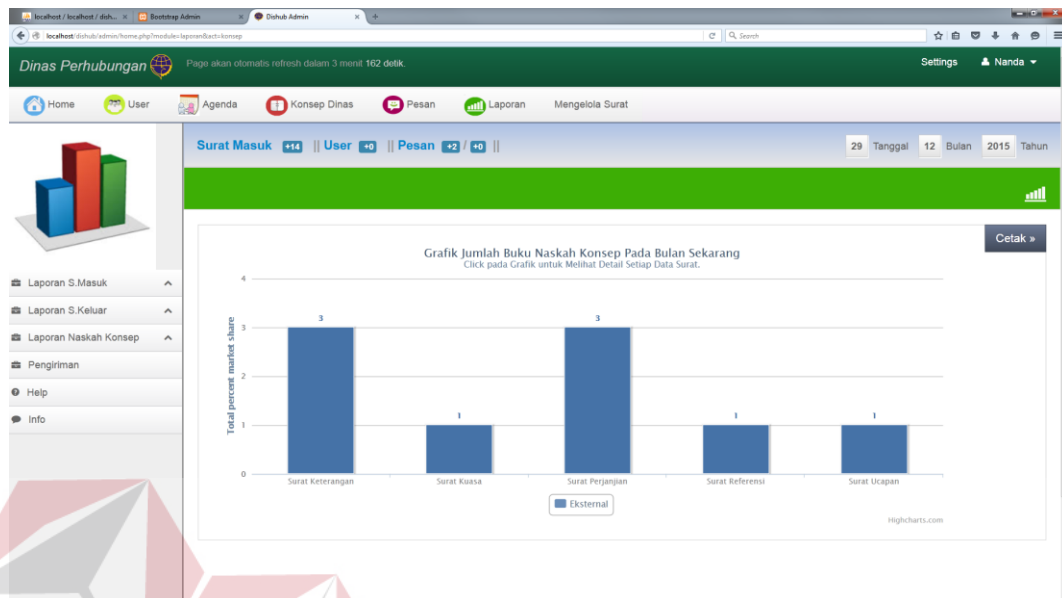
2. Form Laporan

Mengenai form laporan surat masuk dapat dilihat pada form pembuatan laporan pada Gambar 4.18.



Gambar 4.18 Laporan Konsep Naskah Dinas

Untuk dapat melihat detail dari laporan konsep naskah dinas, dapat dilakukan dengan cara *klik* pada grafik, berikut *interface* detail laporan.



Gambar 4.19 Detail Laporan Konsep Naskah Dinas

Selain itu untuk dapat melakukan cetak pada laporan konsep naskah dinas dapat memilih tombol cetak, maka akan tampil *interface* seperti Gambar 4.20.

No	Kategori	Jumlah
1	Eksternal	9
2	Internal	3
3	Umum	1

No	Kategori	Jumlah
1	Surat Keterangan	3
2	Surat Kuasa	1
3	Surat Perjanjian	3
4	Surat Referensi	1
5	Surat Ucapan	1

No	Kategori	Jumlah
1	Nota Dinas	1
2	Surat Keterangan Perijinan Dinas	1
3	Surat Perintah Perijinan Dinas	1

No	Kategori	Jumlah
1	Peraturan Dinas	1

Total surat konsep naskah dinas dalam bulan sekarang : 13 surat

Gambar 4.20 Cetak Laporan Konsep Naskah Dinas

Adapun penjelasan secara detil dari proses pembuatan laporan agenda masuk atau surat masuk dapat dilihat pada Tabel 4.13.

Tabel 4.13 Penjelasan Laporan Konsep Naskah Dinas

Fungsional	Pengelolaan data konsep naskah dinas	
Deskripsi	Form pembuatan laporan yang ada pada proses pendataan surat di konsep naskah dinas merupakan tampilan grafik laporan dari periode dengan mengelompokkan data surat berdasarkan jenis surat.	
Fungsi Tombol	Menu ‘surat masuk’	Sistem akan menampilkan form laporan surat masuk konsep naskah dinas.
	Tombol laporan	Untuk menampilkan data surat dalam bentuk laporan sesuai dengan periode tertentu.
	Tombol cetak	Digunakan untuk mencetak laporan

3. Form Unggah Konsep Naskah Dinas

Selain *user* internal dan eksternal dapat mengirimkan surat secara langsung melalui aku web yang disediakan. Admin bagian tata usaha juga dapat melakukan unggah surat melalui akun admin. Berikut tampilan form unggah surat konsep naskah dinas dari admin.

Gambar 4.21 Form Unggah Surat Konsep Naskah Dinas

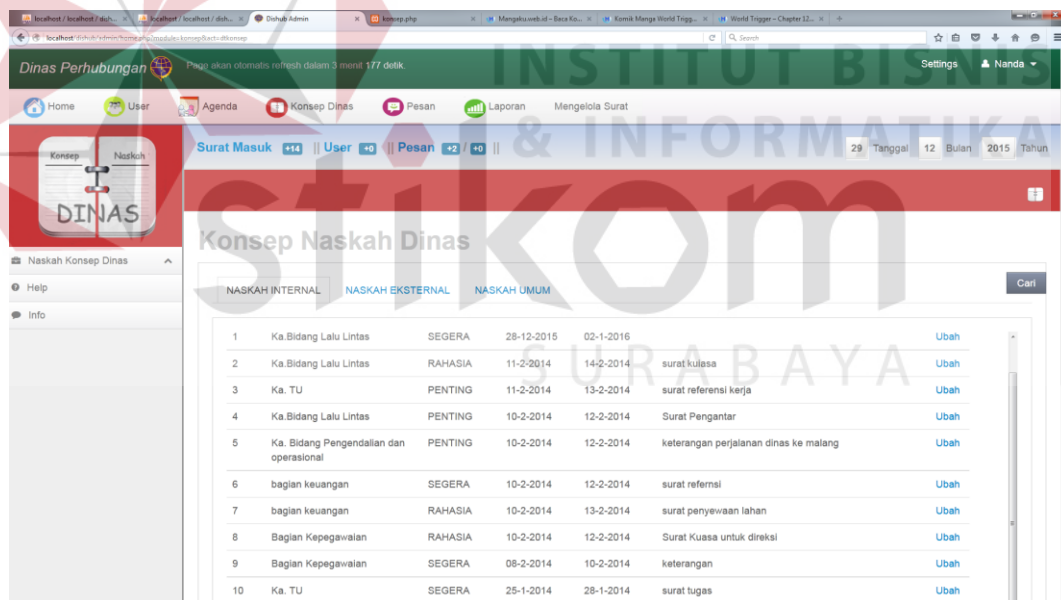
Penjelasan secara detail dari form unggah surat masuk dibagian admin dapat dilihat pada Tabel 4.14.

Tabel 4.14 Penjelasan Form Unggah Surat Konsep Naskah Dinas

Fungsional	Pendataan surat konsep naskah dinas	
Deskripsi	Form pada gambar 4.45 berfungsi untuk menyimpan data surat baru kedalam tabel disposisi, surat, otorisasi, dan buku konsep naskah dinas.	
Fungsi Tombol	Pilih file 'choose file'	Digunakan untuk menangkap file surat yang akan diunggah.
	Tab 'pendisposisian'	Akan menampilkan form disposisi
	Tab 'otorisasi'	Akan menampilkan form berupa <i>checkbox</i> tujuan otorisasi surat
	Tombol 'buka disposisi'	Untuk menampilkan form <i>checkbox</i> tujuan disposisi surat
	Tombol 'simpan'	Setelah data terisi semua maka surat akan disimpan ke masing-masing tabel.

4. Form Cari Konsep Naskah Dinas

Berikut form pencarian agenda masuk dapat dilihat pada Gambar 4.21.



NASKAH INTERNAL					
1	Ka. Bidang Lalu Lintas	SEGERA	28-12-2015	02-1-2016	Ubah
2	Ka. Bidang Lalu Lintas	RAHASIA	11-2-2014	14-2-2014	surat kulasa Ubah
3	Ka. TU	PENTING	11-2-2014	13-2-2014	surat referensi kerja Ubah
4	Ka. Bidang Lalu Lintas	PENTING	10-2-2014	12-2-2014	Surat Pengantar Ubah
5	Ka. Bidang Pengendalian dan operasional	PENTING	10-2-2014	12-2-2014	keterangan perjalanan dinas ke malang Ubah
6	bagian keuangan	SEGERA	10-2-2014	12-2-2014	surat refemsi Ubah
7	bagian keuangan	RAHASIA	10-2-2014	13-2-2014	surat penyewaan lahan Ubah
8	Bagian Kepegawaian	RAHASIA	10-2-2014	12-2-2014	Surat Kuasa untuk direksi Ubah
9	Bagian Kepegawaian	SEGERA	08-2-2014	10-2-2014	keterangan Ubah
10	Ka. TU	SEGERA	25-1-2014	28-1-2014	surat tugas Ubah

Gambar 4.22 Form Pencarian Konsep Naskah Dinas.

Adapun penjelasan pencarian konsep naskah dapat dilihat pada Tabel 4.15.

Tabel 4.15 Penjelasan Form Cari Konsep Naskah Dinas

Fungsional	Pengelolaan data konsep naskah dinas	
Deskripsi	Fungsi dari form pencarian data konsep naskah dinas ini untuk menelusuri data surat yang tercatat kedalam buku konsep naskah dinas. Untuk melakukan pencarian ada dua opsi yaitu cari berdasarkan nama/kriteria atau cari berdasarkan periode tanggal.	
Fungsi Tombol	Tab 'cari kriteria'	Merupakan form pencarian berdasarkan kriteria surat yaitu kode surat konsep naskah, macam surat konsep, asal surat konsep.
	Tab 'berdasarkan tanggal'	Proses pencarian surat berdasarkan periode surat masuk dari tanggal masuk sampai tanggal yang ditentukan <i>user</i> .
	Hasil pencarian 'ubah'	Jika diklik ubah pada tabel aksi maka sistem akan membawa ke form ubah data konsep naskah dinas. Selain itu didalam form ubah juga terdapat <i>link</i> no surat atau kode surat. jika <i>link</i> kode surat/no surat di klik maka akan tampil surat secara detail

3. Pendistribusian Surat

Form distribusi merupakan proses *monitoring* surat yang telah di distribusikan dan membutuhkan otorisasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.23.

No	Nama	Dari	Status	Kriteria	Surat	Tgl Masuk	Tgl Target Selesai	Tgl Selesai	Aksi
1	nanda	Cv GoldenSmart	Tunggu	Terbuka	Surat Referensi	29-12-2015	01-2-2016	--	Lihat
2	Regar	Ka. TU	Jadi	Terbuka	Surat Umum	28-12-2015	31-12-2015	28-12-2015	Lihat
3	darmawan	bagian keuangan	Tunggu	Terbuka	Surat Umum	22-12-2015	31-12-2015	--	Lihat
4	Rudi	Ka. Bidang angkutan	Tunggu	Terbuka	Surat Umum	22-12-2015	25-12-2015	--	Lihat
5	bambang	nanda	Tolak	Rahasia	Surat Perikatan	09-12-2015	00-0000	--	Balas
6	bambang	nanda	Tunggu	Terbuka	Surat Umum	19-2-2015	21-2-2015	--	Lihat
7	julianto	bagian UPTD Parkir	Tunggu	Terbuka	Surat Referensi	11-2-2015	13-2-2015	--	Lihat
8	andi	Sekper	Tunggu	Terbuka	Surat Umum	10-2-2015	12-2-2015	--	Lihat
9	julianto	bagian UPTD Parkir	Tunggu	Terbuka	Surat Keterangan	10-2-2015	10-2-2015	--	Lihat
10	bunga	Bagian Uptd Parkir	Tunggu	Terbuka	Surat Umum	10-2-2015	13-2-2015	--	Lihat
11	sukito	nanda	Tunggu	Terbuka	Surat Umum	10-2-2015	12-2-2015	--	Lihat
12	sukito	nanda	Tunggu	Terbuka	Surat Referensi	10-2-2015	12-2-2015	--	Lihat

Gambar 4.23 Halaman Utama Distribusi

Mengenai penjelasan dari halaman utama distribusi dapat dilihat pada Tabel 4.16.

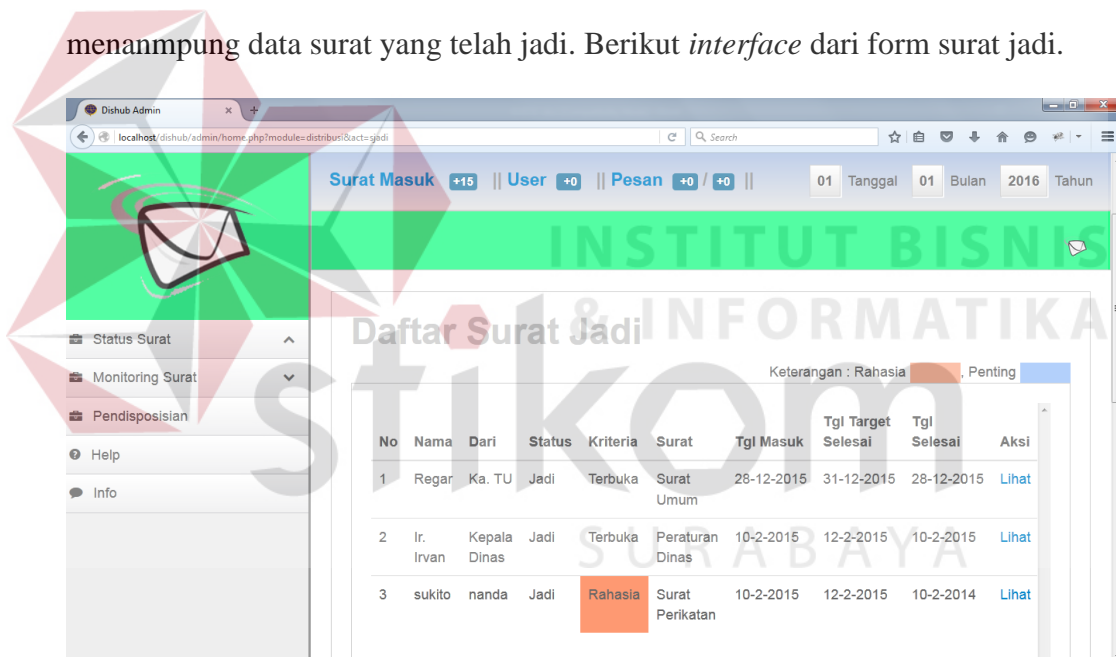
Tabel 4.16 Penjelasan Halaman Distribusi

Fungsional	Proses pendistribusian	
Deskripsi	Tampilan utama <i>interface</i> form distribusi yaitu menampilkan surat berdasarkan asal yaitu eksternal, internal, dan umum. Surat yang telah didistribusikan akan dimonitoring didalam proses ini. Adapun data yang ditampilkan akan ditandai dengan warna-warna tertentu sesuai dengan status surat dan kriteria surat	
Fungsi Tombol	Menu 'surat jadi'	Merupakan menu yang akan menampilkan data surat yang telah terotorisasi dan siap untuk di simpan pada folder penyimpanan.
	Menu 'surat tolak'	Merupakan menu yang akan menampilkan data tidak disetujui. Aksi operasi dari menu surat ditolak ini yaitu dapat mengirimkan pesan secara langsung melalui web atau dengan cara mengunduh format surat balasan.
	Menu 'surat tunggu'	Akan menampilkan data surat dalam status tunggu. Surat yang dalam status tunggu ini dikarenakan <i>user</i> internal yang bersangkutan tidak memberikan respon dari surat tersebut. Aksi operasi dari surat ini admin dapat mengirimkan pesan kepada <i>user</i> yang bersangkutan tersebut, untuk segera memberikan respon surat.
	Menu 'surat	Menu surat penting merupakan surat yang

Fungsional	Proses pendistribusian	
	penting'	memiliki sifat penting dan harus diutamakan. Untuk itu, didalam pengelolaan surat ini akan ditandai dengan warna lain agar terlihat jelas dan segera mendapat respon/otorisasi.
	Menu 'surat <i>deadline</i> '	Sistem akan menampilkan data surat butuh tindak lanjut berupa otorisasi yang telah mendekati masa <i>deadline</i> (segera dikirimkan). Batas waktu <i>deadline</i> yaitu 2 hari.
	<i>Link</i> lihat pada setiap tabel	Jika <i>link</i> lihat pada tabel diklik maka akan tampil isi surat dan aksi operasi seperti dijelaskan sebelumnya.

a. Form Surat Jadi

Form surat jadi merupakan fungsi *filter* surat yang dikhususkan untuk menanmpung data surat yang telah jadi. Berikut *interface* dari form surat jadi.



Gambar 4.24 Form Surat jadi

Jika diklik lihat pada tabel aksi, maka sistem akan menampilkan *interface* lihat isi surat seperti pada Gambar 4.25.

The screenshot shows a web application interface for 'Dinas Perhubungan'. The top navigation bar includes links for Home, User, Agenda, Konsep Dinas, Pesan, Laporan, and Mengelola Surat. The main content area is titled 'Surat Masuk' and shows a summary of letters. The 'Otorisasi' tab is active, displaying the 'Otorisasi Surat Umum' form. The form contains the following information:

- NAMA: Ir. Irvan
- JABATAN: Kepala Dinas
- STATUS OTORISASI: Telah Terotorisasi 28-12-2015

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Arsipkan' and 'Batal'.

Gambar 4.25 Form Isi Surat Jadi

penjelasan mengenai form isi surat jadi dapat dilihat pada Tabel 4.17.

Tabel 4.17 Penjelasan Isi Surat Jadi

Fungsional	Proses pendistribusian	
Deskripsi	Tampilan <i>interface</i> dari form isi surat jadi merupakan hasil status telah terotorisasi. Surat yang telah jadi kemudian diarsipkan kedalam folder surat masuk dan surat akan diberikan kode nomor secara otomatis.	
Fungsi Tombol	Tab 'identitas surat'	Merupakan data detail surat.
	Tab 'disposisi'	Merupakan data surat telah didisposisikan ke tujuan surat.
	Tab 'otorisasi'	Hasil dari surat yang telah terotorisasi
	Tombol arsipkan	Membuka form arsipkan
	Tombol batal	Menutup form arsipkan
	Tombol simpan	Berguna untuk mengarsipkan surat masuk kedalam folder penyimpanan

b. Form Surat Tolak

Form surat tolak merupakan hasil dari form yang telah didistribusikan untuk permohonan otorisasi kepada *user* internal namun tidak mendapat otorisasi.

No	Nama	Dari	Status	Kriteria	Surat	Tgl Masuk	Tgl Target Selesai	Tgl Selesai	Aksi
1	bambang	nanda	Tolak	Rahasia	Surat Perikatan	09-12-2015	00--0000	--	Lihat
2	lutfi	Admin TU	Tolak	Rahasia	Surat Perintah Perjalanan Dinas	08-12-2015	11-12-2015	--	Lihat
3	Ir. Irvan	sunyoto	Tolak	Terbuka	Surat Umum	09-1-2015	27-1-2015	--	Lihat
4	lutfi	Admin TU	Tolak	Penting	Surat Keterangan Perjalanan Dinas	08-1-2015	15-1-2015	--	Lihat

Gambar 4.26 Form Data Surat Tolak

Gambar 4.26 tampilan form data surat tolak. Jika *user* klik pada tabel *field* aksi lihat maka akan tampil *interface* seperti pada Gambar 4.27.

Identitas Surat Disposisi Otorisasi

Otorisasi Surat Perikatan

NAMA : Bapak Regar
 JABATAN : Ka. TU
 STATUS OTORISASI : Surat ditolak 09-12-2015

[Ambil Format Surat Balasan »](#) [Batal](#)

Maaf Dokumen Rahasia !!!

Gambar 4.27 Isi Surat Tolak

Berikut penjelasan dari form isi surat tolak dapat dilihat pada Tabel 4.18.

Tabel 4.18 Penjelasan Form Surat Tolak

Fungsional	Proses pendistribusian	
Deskripsi	Tampilan <i>interface</i> dari form isi surat tolak merupakan hasil status yang tidak mendapat otorisasi. Surat yang telah ditolak ini kemudian dibuatkan surat balasan atau dapat dengan mengirimkan pesan kepada <i>user</i> pengirim surat.	
Fungsi Tombol	Tab 'identitas surat'	Merupakan data detil surat
	Tab 'disposisi'	Merupakan data surat telah didisposisikan ke tujuan surat
	Tab 'otorisasi'	Hasil dari surat yang telah terotorisasi
	Tombol ambil surat balasan	Sistem akan mengunduh atau <i>download</i> surat balasan
	Tombol kirim pesan	Membuka form kirim pesan kepada pengirim surat
	Tombol batal	Menutup form kirim pesan
	Tombol kirim	Sistem akan mengirim pesan kepada pengirim surat
	Tombol <i>draft</i>	Sistem akan menyimpan surat kedalam <i>draft</i> namun surat belum terkirim.

c. Form Surat Tunggu

Form surat tunggu merupakan form yang menampilkan data surat dalam status tunggu otorisasi. Berikut tampilan *interface* dapat dilihat pada Gambar 4.28.

No	Nama	Dari	Status	Kriteria	Surat	Tgl Masuk	Tgl Target Selesai	Tgl Selesai	Aksi
1	nanda	Cv.GoldenSmart	Tunggu	Terbuka	Surat Referensi	29-12-2015	01-2-2016	--	Lihat
2	sutjipto	Ka.Bidang Lalu Lintas	Tunggu	Terbuka	Nota Dinas	28-12-2015	02-1-2016	--	Lihat
3	darmawan	bagian keuangan	Tunggu	Terbuka	Surat Umum	22-12-2015	31-12-2015	--	Lihat

Gambar 4.28 Form Data Surat Tunggu

Dari tampilan form data surat tunggu jika di pilih *link* lihat pada tabel aksi maka tampilan *interface* isi surat tunggu sebagai berikut:

Gambar 4.29 Isi data Surat Tunggu

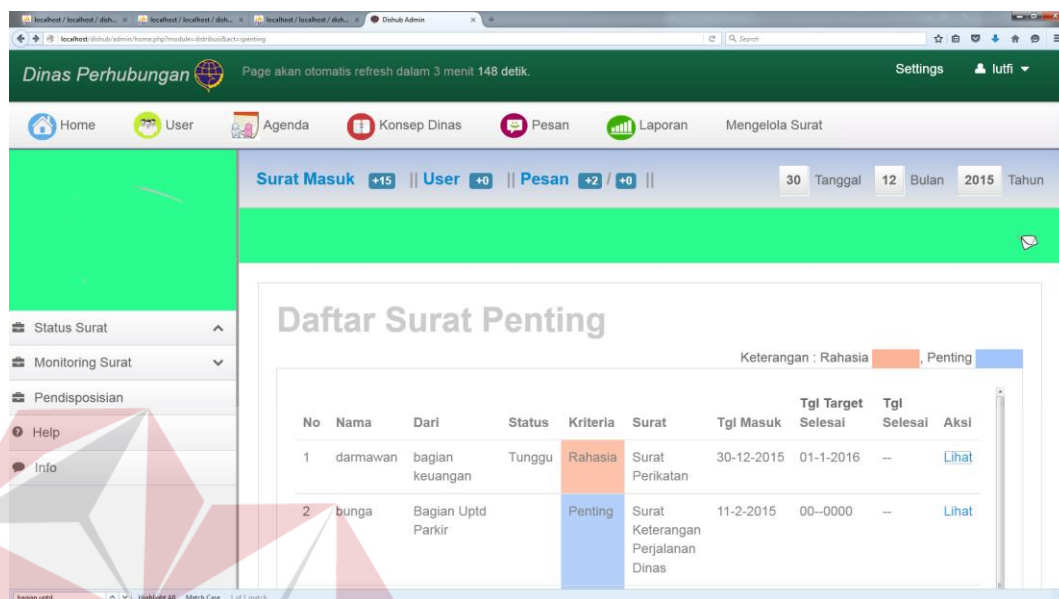
Penjelasan dari form isi data surat tunggu dapat dilihat pada Tabel 4.19.

Tabel 4.19 Penjelasan Isi Data Surat Tunggu

Fungsional	Proses pendistribusian	
Deskripsi	Tampilan <i>interface</i> dari form isi surat tunggu merupakan hasil status yang masih belum mendapat otorisasi. Surat yang masih dalam status tunggu ini dapat mengingatkan kepada <i>user</i> yang mengotorisasi dengan mengirimkan pesan agar segera ditindak lanjuti.	
Fungsi Tombol	Tab 'identitas surat'	Merupakan data detail surat.
	Tab 'disposisi'	Merupakan data surat telah didisposisikan ke tujuan surat.
	Tab 'otorisasi'	Hasil dari surat yang telah terotorisasi
	Tombol kirim pesan	Membuka form kirim pesan kepada pengirim surat
	Tombol batal	Menutup form kirim pesan
	Tombol kirim	Sistem akan mengirim pesan kepada pengirim surat
	Tombol <i>draft</i>	Sistem akan menyimpan surat kedalam <i>draft</i> namun surat belum terkirim.

d. Form Surat Penting

Form surat penting merupakan tampilan data dari status surat yang masih dalam keadaan menunggu otorisasi. Berikut hasil *interface* dari surat penting.



Gambar 4.30 Form Surat Penting

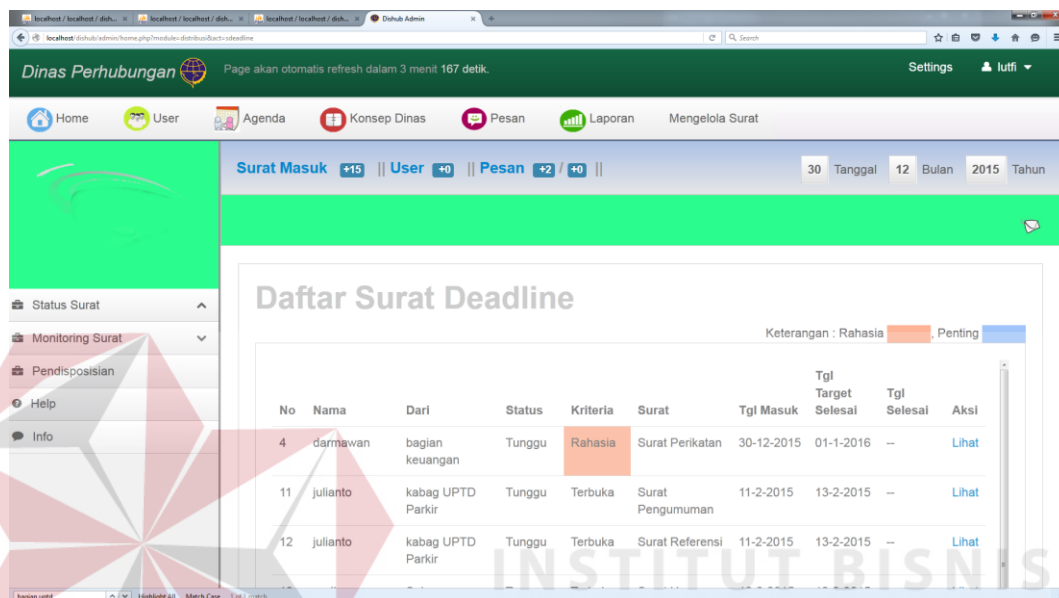
Berikut penjelasan dari form surat penting dapat dilihat pada Tabel 4.20.

Tabel 4.20 Penjelasan Form Surat Penting

Fungsional	Proses pendistribusian	
Deskripsi	Tampilan <i>interface</i> dari form isi surat penting merupakan hasil status yang masih belum mendapat otorisasi. Namun data yang ditampilkan merupakan data yang dalam kriteria penting/rahasia. Surat yang masih dalam status tunggu ini dapat mengingatkan kepada <i>user</i> yang mengotorisasi dengan mengirimkan pesan agar segera ditindak lanjuti.	
Fungsi Tombol	<i>link</i> 'lihat'	Akan tampil form isi data surat penting. Untuk tampilan isi data surat penting lihat gambar 4.29.

e. Form Surat *Deadline*

Form surat *deadline* merupakan form yang digunakan untuk menampung surat yang memiliki status tunggu namun dalam keadaan masa tenggang pengiriman. Berikut hasil *interface* dapat dilihat pada Gambar 4.30.



Gambar 4.31 Form Data Surat *Deadline*

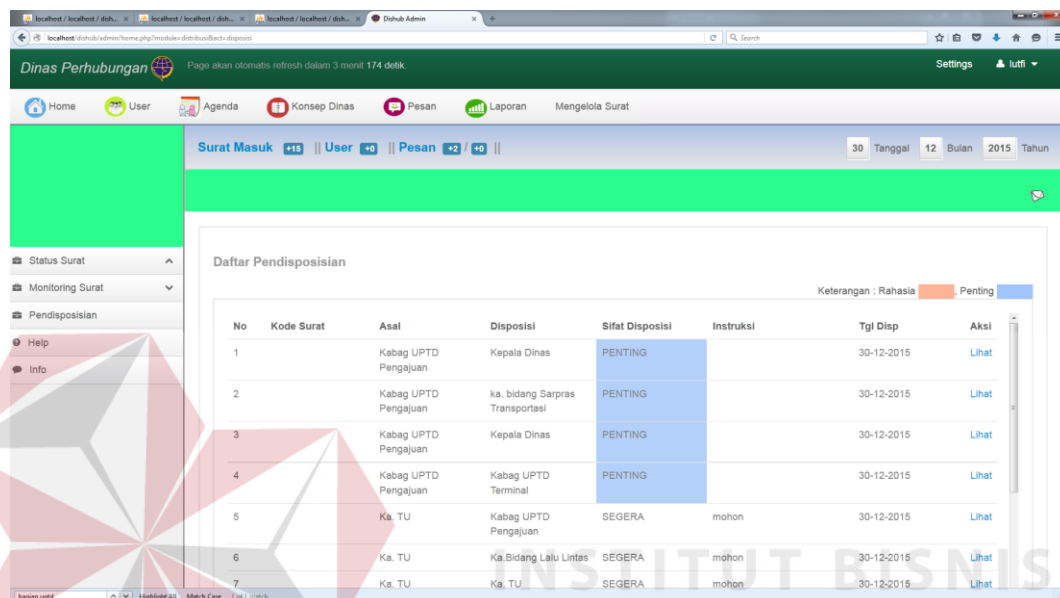
Berikut penjelasan form data surat penting dapat dilihat pada Tabel 4.21.

Tabel 4.21 Penjelasan Form Data Surat *Deadline*

Fungsional	Proses pendistribusian	
Deskripsi	Tampilan <i>interface</i> dari data surat <i>deadline</i> berisi data-data yang masih dalam status tunggu dan memiliki masa tenggang waktu pengiriman kurang dari dua hari. Sehingga untuk operasi aksi yang dapat dilakukan yaitu dengan mengirimkan pesan kepada pihak otorisasi.	
Fungsi Tombol	<i>Link</i> lihat	Akan tampil form isi data surat penting. Untuk tampilan isi data surat penting lihat pada gambar 4.29.

f. Form Disposisi

Form disposisi yang ditampilkan berupa data-data disposisi yang telah diinputkan pada saat proses pendataan surat/penambahan surat oleh admin. Berikut hasil *interface* dari data disposisi.



No	Kode Surat	Asal	Disposisi	Sifat Disposisi	Instruksi	Tgl Disp	Aksi
1		Kabag UPTD Pengajuan	Kepala Dinas	PENTING		30-12-2015	Lihat
2		Kabag UPTD Pengajuan	ka. bidang Sarpras Transportasi	PENTING		30-12-2015	Lihat
3		Kabag UPTD Pengajuan	Kepala Dinas	PENTING		30-12-2015	Lihat
4		Kabag UPTD Pengajuan	Kabag UPTD Terminal	PENTING		30-12-2015	Lihat
5		Ka. TU	Kabag UPTD Pengajuan	SEGERA	mohon	30-12-2015	Lihat
6		Ka. TU	Ka. Bidang Lalu Lintas	SEGERA	mohon	30-12-2015	Lihat
7		Ka. TU	Ka. TU	SEGERA	mohon	30-12-2015	Lihat

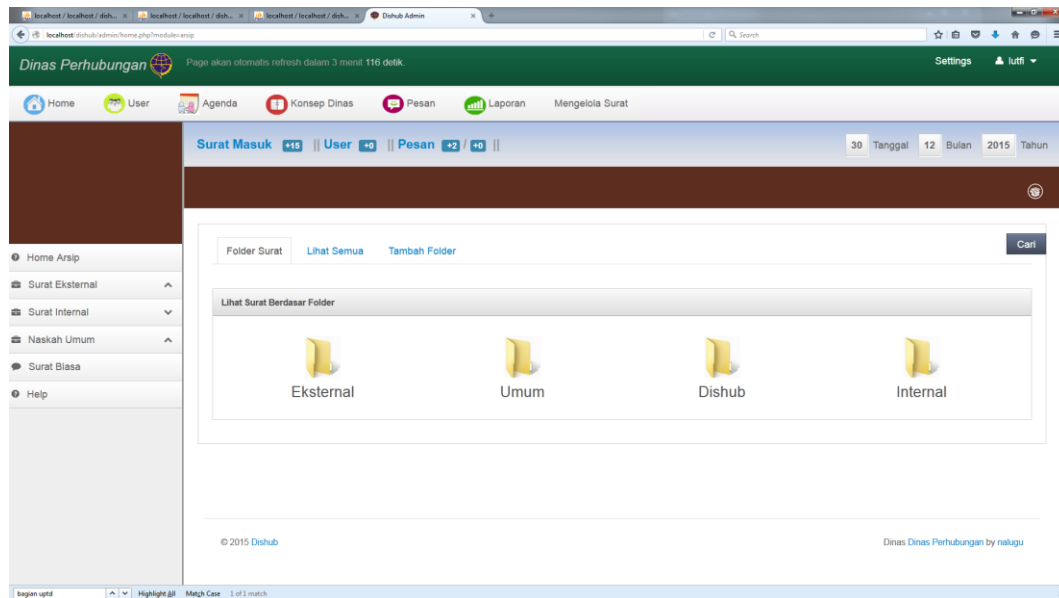
Gambar 4.32 Data Form Disposisi

4. Pengarsipan surat

Form arsip merupakan proses penyimpanan data surat berdasarkan folder-folder yang telah dibuat.

a. Halaman Utama Arsip

Halaman utama arsip akan tampil jika user memilih menu arsip. Berikut tampilan halaman utama pengarsipan.



Gambar 4.33 Form Halaman Utama Arsip

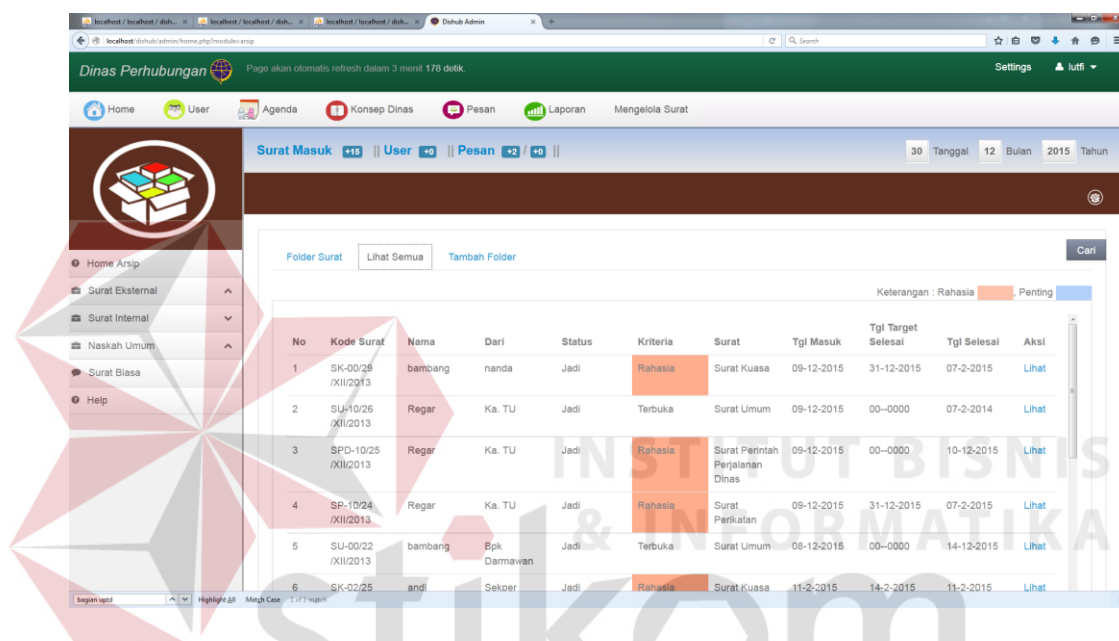
Proses arsip pada Gambar 4.32 form halaman utama arsip dapat dilihat pada Tabel 4.22.

Tabel 4.22 Penjelasan Form Halaman Utama Arsip

Fungsional	Proses pengarsipan	
Deskripsi	Form arsip merupakan proses yang berguna untuk menyimpan data surat kedalam folder pengarsipan. Surat yang telah diarsipkan akan diberi kode nomor surat secara otomatis sesuai dengan aturan WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA NOMOR 91/WK/1981 .	
Fungsi Tombol	<i>Layout</i> kiri 'jenis surat berdasarkan kategori'	Jika memilih jenis surat pada <i>layout</i> kiri maka akan tampil data-data surat berdasarkan jenis surat yang dipilih.
	<i>Tab</i> berdasarkan folder	Data yang ditampilkan telah disimpan kedalam masing-masing folder
	<i>Tab</i> lihat semua	Data yang ditampilkan adalah semua data surat yang telah diarsipkan.
	<i>Tab</i> tambah folder	Berfungsi untuk menambah folder baru yang dapat digunakan sebagai penyimpanan surat.
	Menu 'surat biasa'	Jika <i>klik</i> menu surat biasa akan menampilkan data surat yang tidak butuh tindak lanjut.
	Gambar folder	Jika <i>klik</i> folder maka akan surat-surat yang tersimpan didalam folder akan tampil sesuai

Fungsional	Proses pengarsipan	
		dengan folder yang dipilih.
	Tombol cari	<i>Interface</i> dari form pencarian sama halnya dengan <i>interface</i> pada pencarian di agenda masuk. Namun hasil penelusuran dari form ini yaitu surat yang telah jadi

Jika *user* memilih jenis surat pada *layout* kiri atau memilih folder yang ada di form halaman utama arsip maka akan tampil data surat pada Gambar 4.33.



No	Kode Surat	Nama	Dari	Status	Kriteria	Surat	Tgl Masuk	Tgl Target Selesai	Tgl Selesai	Aksi
1	SK-00/25 /XII/2013	bambang	nanda	Jadi	Rahasia	Surat Kuasa	09-12-2015	31-12-2015	07-2-2015	Lihat
2	SU-10/26 /XII/2013	Regar	Ka. TU	Jadi	Terbuka	Surat Umum	09-12-2015	00-0000	07-2-2014	Lihat
3	SPD-10/25 /XII/2013	Regar	Ka. TU	Jadi	Rahasia	Surat Perintah Perjalanan Dinas	09-12-2015	00-0000	10-12-2015	Lihat
4	SP-10/24 /XII/2013	Regar	Ka. TU	Jadi	Rahasia	Surat Perikatan	09-12-2015	31-12-2015	07-2-2015	Lihat
5	SU-00/22 /XII/2013	bambang	Bpk Darmawan	Jadi	Terbuka	Surat Umum	08-12-2015	00-0000	14-12-2015	Lihat
6	SK-02/25	andi	Sekoer	Jadi	Rahasia	Surat Kuasa	11-2-2015	14-2-2015	11-2-2015	Lihat

Gambar 4.34 Form Data Arsip

Form data arsip yang ditampilkan pada tabel data akan dibedakan warna jika surat tersebut termasuk dalam katagori surat penting atau rahasia. Dari form data arsip berikut adalah *interface* yang menampilkan data arsip jika *user* memilih aksi lihat pada *field* tabel. *Interface* isi surat dapat dilihat pada Gambar 4.35.

Gambar 4.35 Form Isi Detail Surat

Adapun penjelasan dari form lihat isi arsip dapat dilihat pada Tabel 4.23.

Tabel 4.23 Penjelasan Form Isi Detil Surat

Fungsional	Proses pengarsipan	
Deskripsi	Form ini berfungsi untuk menampilkan data surat secara detail baik disposisi surat dan data otorisasi surat.	
Fungsi Tombol	Tombol <i>download</i>	Digunakan untuk mengunduh surat
	Tombol cetak	Digunakan mencetak surat

b. Pencarian Surat Arsip

Pencarian surat arsip yang dilakukan oleh sistem yaitu pencarian surat dengan status surat telah jadi dan telah diarsipkan oleh *user* admin. Berikut *interface* pencarian surat arsip.

Gambar 4.36 Form Pencarian Surat Arsip

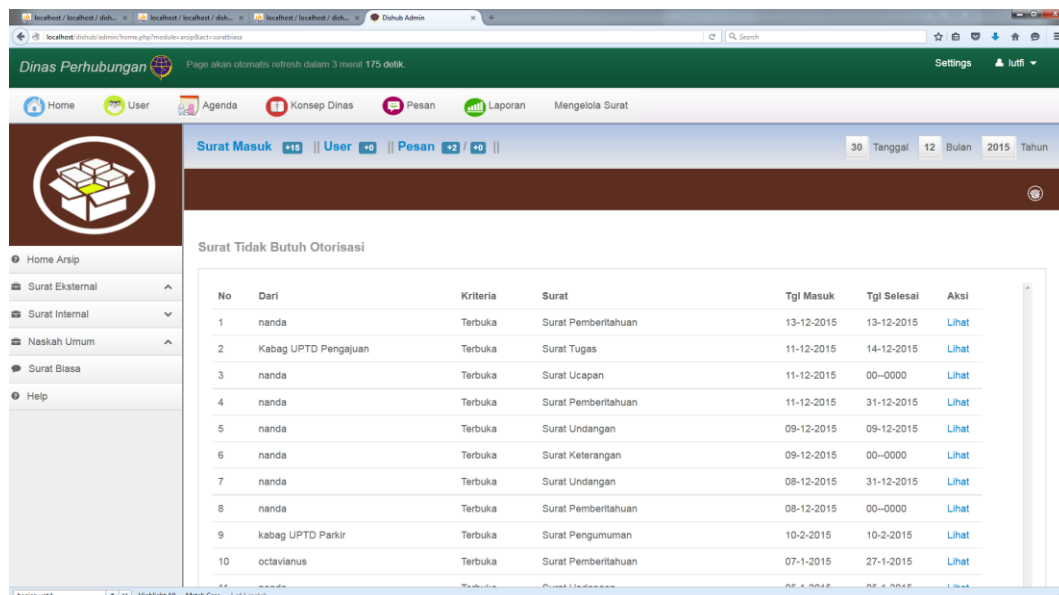
Penjelasan detail dari pencarian surat arsip dapat dilihat pada Tabel 4.24.

Tabel 4.24 Penjelasan Form Pencarian Arsip

Fungsional	Proses pengarsipan	
Deskripsi	Form ini berfungsi untuk mencari surat yang telah diarsipkan. Proses pencarian dapat dilakukan dengan dua pilihan yaitu pencarian berdasarkan identitas surat atau pencarian berdasarkan periode tanggal.	
Fungsi Tombol	Tab 'cari nama'	Akan menampilkan form pencarian berdasarkan nama atau identitas surat
	Tab 'berdasarkan tanggal'	Sistem akan menampilkan form pencarian berdasarkan periode tanggal yang ditentukan oleh <i>user</i>
	Tombol cari	Sistem akan menampilkan data yang dicari
	Tombol batal	Sistem akan kembali ke halaman sebelumnya

c. Form Surat Biasa

Form surat biasa digunakan untuk menampung data-data surat yang tidak butuh otorisasi atau tindak lanjut. Berikut tampilan *interface* form surat biasa dapat dilihat pada Gambar 4.37.



Gambar 4.37 Form Surat Biasa

Adapun penjelasan secara detail dari form surat biasa dapat dilihat pada Tabel 4.25.

Tabel 4.25 Penjelasan Form Surat Biasa

Fungsional	Proses pengarsipan	
Deskripsi	Form ini berfungsi untuk manampung dan menampilkan surat yang tidak membutuhkan otorisasi atau tindak lanjut (surat biasa).	
Fungsi Tombol	Link 'lihat'	Akan menampilkan form pencarian berdasarkan nama atau identitas surat (lihat gambar 4.35)

5. Penyusutan surat

Form penyusutan surat merupakan form yang digunakan untuk proses penghapusan surat. Tujuan dari proses penyusutan ini yaitu untuk menghilangkan surat yang telah tidak dibutuhkan lagi dan telah habis periode penyimpanannya.

a. Penyusutan Manual

Penyusutan dapat dilakukan secara langsung dengan cara *klik* menu penyusutan manual pada *layout* kiri. Setelah menu diklik maka akan tampil *interface* seperti pada Gambar 4.37.

No	Kode Surat	Pengirim	Asal	Kriteria	Surat	Tgl Masuk	Tgl Target Selesai	Tgl Selesai
	SPD-10/25/XII/2013	Ka. TU	Internal	Rahasia	Surat Perintah Perjalanan Dinas	09-12-2015	00-0000	
	SPD-00/1/I/2014	Dinas Pemkot	Internal	Rahasia	Surat Perintah	01-1-2014	03-1-2014	

Gambar 4.38 Form Penyusutan Manual

Adapun penjelasan form penyusutan manual dapat dilihat pada Tabel 4.26.

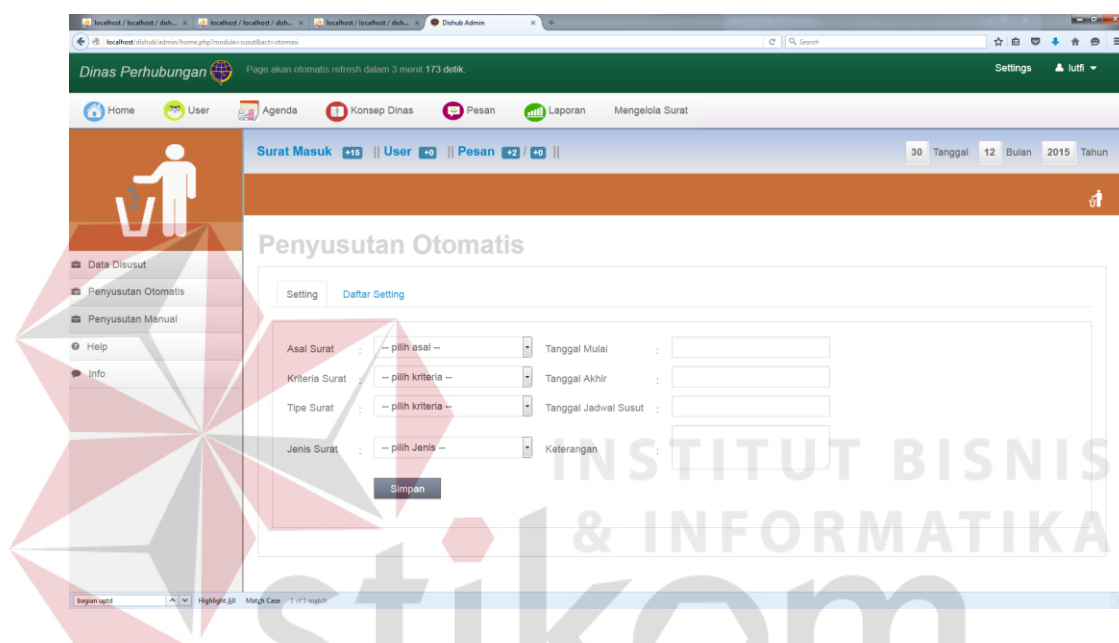
Tabel 4.26 Penjelasan Form Penyusutan Manual

Fungsional	Proses penyusutan	
Deskripsi	Form penyusutan manual merupakan proses penghapusan yang mana data-data surat dicari dan hasilnya akan ditampilkan secara langsung dengan cara menyaring data berdasarkan kategori surat serta periode yang akan dihapus.	
Fungsi Tombol	Menu 'penyusutan otomatis'	Penyusutan yang dilakukan dengan cara mengatur jadwal susut maka surat akan terhapus secara otomatis
	Penyusutan 'manual'	Penyusutan yang dilakukan secara langsung
	Tombol cari	Digunakan untuk melakukan penelusuran surat berdasarkan kriteria form dan periode yang telah dipilih.
	Tombol <i>check all / uncheck all</i>	Tombol digunakan untuk memilih data surat yang akan dihapus. Jika diklik <i>check all</i> maka surat yang ditandai yaitu semua

Fungsional	Proses penyusutan	
	Tombol hapus	Menghapus surat yang telah dicentang

b. Penyusutan Otomatis

Form otomatis merupakan fasilitas yang terdapat pada sistem untuk dapat melakukan penyusutan secara otomatis dengan cara melakukan pengaturan terlebih dahulu. Berikut tampilan *interface* dapat dilihat pada Gambar 4.39.



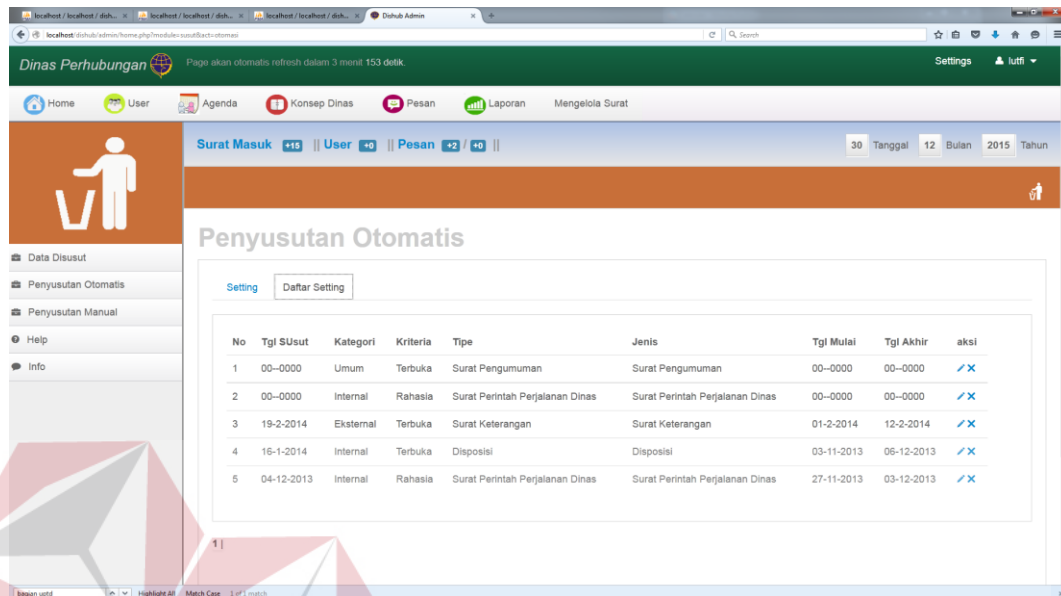
Gambar 4.39 Form Penyusutan Otomatis

penjelasan dari form penyusutan otomatis dapat dilihat pada Tabel 4.27.

Tabel 4.27 Penjelasan Form Penyusutan Otomatis

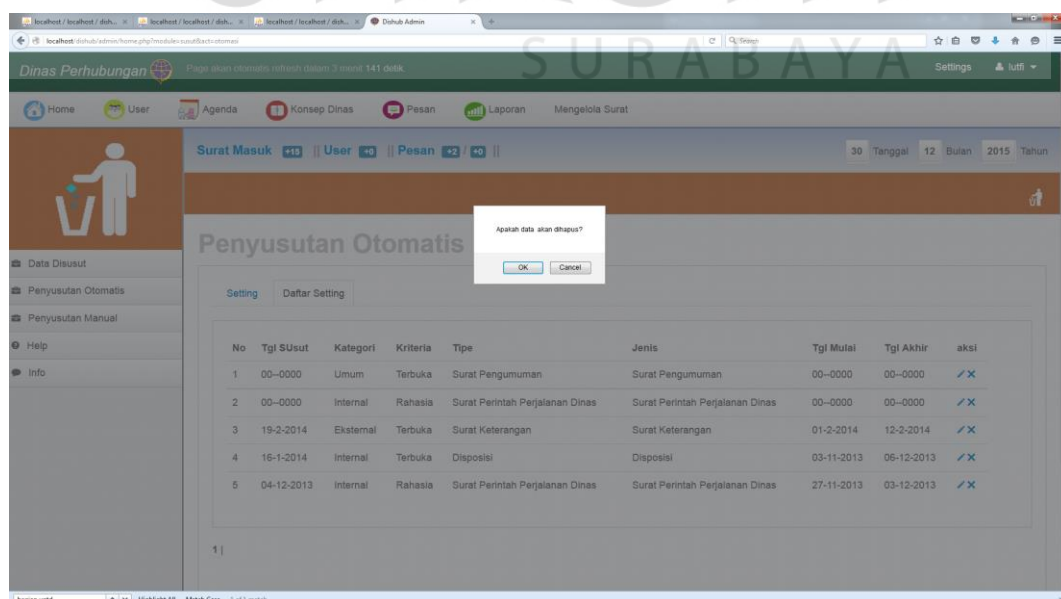
Fungsional	Proses penyusutan	
Deskripsi	Form penyusutan otomatis merupakan proses penghapusan surat dari jadwal <i>setting</i> yang telah ditentukan oleh <i>user</i> . Tanggal susut sama dengan tanggal hari ini maka sistem akan melakukan penyusutan secara otomatis	
Fungsi Tombol	Tab ' <i>setting</i> '	Form untuk mengatur jadwal penyusutan.
	Tab ' <i>daftar setting</i> '	Sistem akan menampilkan data-data yang telah <i>disetting</i>
	Tombol simpan	Sistem akan menyimpan data jadwal penyusutan baru.
	Aksi ubah	Sistem akan menampilkan data yang akan diubah
	Aksi hapus	Data jadwal susut akan dihapus

Jika pada *interface* form penyusutan otomatis *tab* ‘daftar *setting*’ dipilih maka akan tampil daftar penjadwalan penyusutan seperti pada Gambar 4.39.



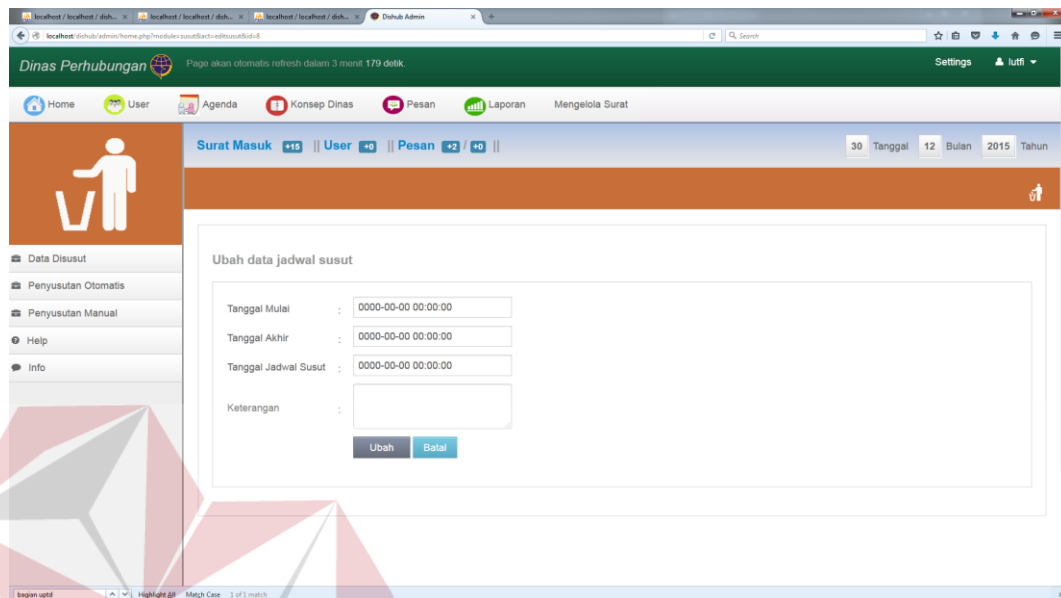
Gambar 4.40 Form Data Jadwal Penyusutan

Proses aksi yang terdapat pada tabel data penyusutan yaitu ubah dan hapus. Jika *user* memilih hapus surat maka akan tampil pesan konfirmasi penghapusan seperti pada Gambar 4.41.



Gambar 4.41 Aksi Hapus Jadwal Penyusutan

Namun jika *user* memilih ubah data jadwal penyusutan maka akan tampil *interface* seperti pada Gambar 4.42.

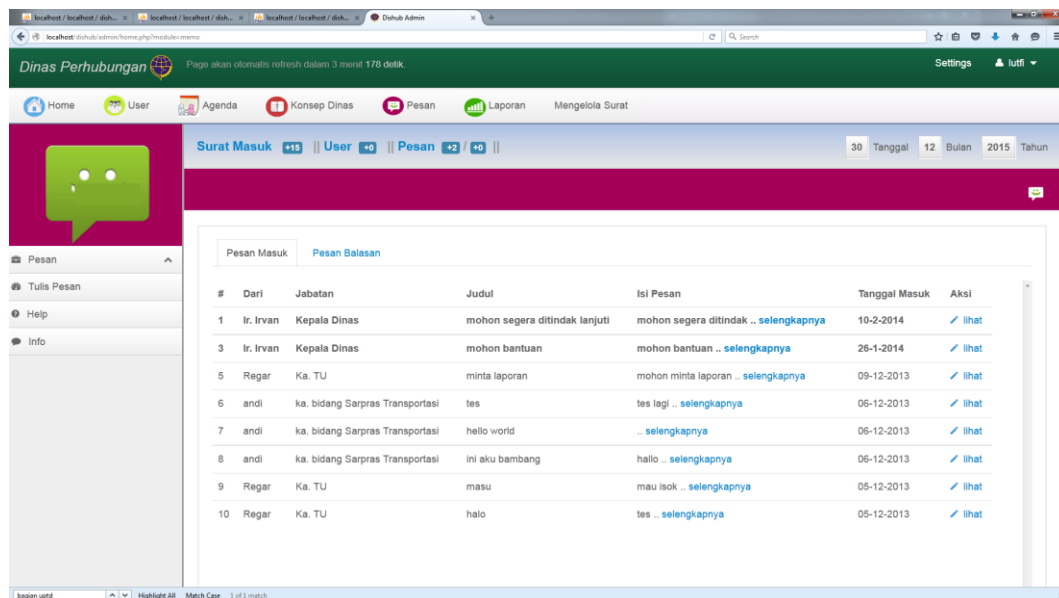


Gambar 4.42 Ubah Data Jadwal Penyusutan

Dari tampilan pada Gambar 4.43 data yang dapat diubah yaitu tanggal periode surat, tanggal akhir periode, tanggal aksi penyusutan dan keterangan.

6. Fitur tambahan

Fitur tambahan yang disediakan yaitu untuk memberikan fasilitas penunjang dalam mengatur jadwal tugas bagian tata usaha dan membagi jadwal acara serta pesan kepada *user* internal.



Gambar 4.43 Form Pesan

Berikut penjelasan detail dari form pesan dapat dilihat pada Tabel 4.30.

Tabel 4.30 Penjelasan Form Pesan

Fungsional		
Deskripsi	Tampilan utama <i>interface</i> form pesan yaitu menampilkan data pesan yang masuk dan data pesan balasan. Jika pesan yang masuk belum dibaca maka ditandai dengan tulisan tebal. Adapun operasi yang dapat dilakukan dari fitur ini yaitu menulis pesan, membalas pesan, meneruskan pesan, dan menyimpan pesan pada <i>draft</i> .	
Fungsi Tombol	Menu 'pesan masuk'	Sistem akan menampilkan data pesan masuk dan data balasan baru dari <i>user</i> lain.
	Menu 'pesan terkirim'	Sistem akan menampilkan data pesan yang telah dikirim oleh <i>user</i> yang telah <i>login</i> .
	Menu 'pesan balas'	Sistem akan menampilkan data balasan pesan dari <i>user</i> lain.
	Menu ' <i>draft</i> pesan'	Menyimpan data-data yang ada pada draft pesan.
	Menu 'tuliskan surat'	Menampilkan form tulis pesan baru. Dari form tulis ini surat dapat langsung dikirimkan ke <i>user</i> lain atau disimpan di <i>draft</i> .
	<i>Link</i> 'lihat'	Jika <i>klik</i> lihat maka akan tampil isi pesan. Jika pesan tersebut telah dibalas maka akan tampil juga balasan surat.

Berikut tampilan *interface* lihat isi pesan pada Gambar 4.45.

The screenshot shows a web application interface for viewing messages. The interface has a purple header with a green speech bubble icon and a sidebar menu on the left. The main content area displays a message from 'Admin TU' with details like 'Judul Pesan: masu', 'Tanggal: 2013-12-05 02:38:30', and 'ISI Pesan: mau isok kok'. Below the message are 'Balas' and 'Batal' buttons. A 'Balasan' section shows a reply from 'Ka. TU' with details like 'Judul Pesan: iki isok kok', 'Tanggal: 2013-12-05 03:04:54', and 'ISI Pesan: masuk wes'.

Gambar 4.44 Form Lihat Pesan

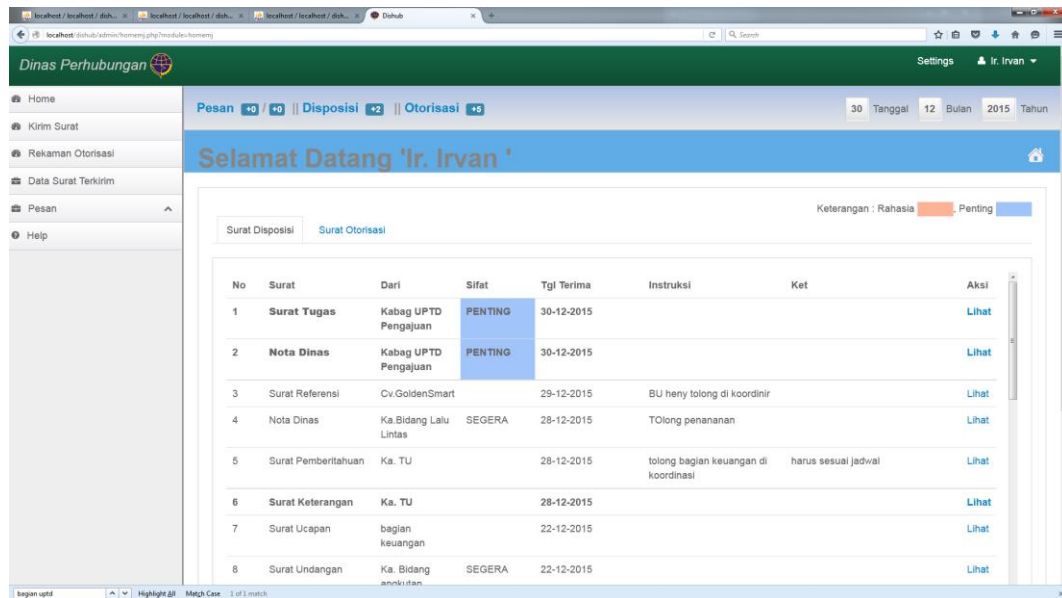
Form lihat pesan pada Gambar 4.44 merupakan tampilan isi pesan dan balasan pesan dari *user* lain. Jika ingin membalas pesan *klik* tombol ‘balas’ maka akan tampil form balasan pesan.

7. Otorisasi Surat

Untuk dapat masuk ke halaman akun, *user* internal harus terlebih dahulu melakukan *login* seperti pada *interface login* Gambar 4.1. Setelah berhasil melakukan *login* sistem akan mengecek apakah *user* internal termasuk kepala TU atau *user* internal lainnya. Jika *user* kepala TU maka akan ada menu laporan namun jika *user* internal lain menu laporan tidak tampil.

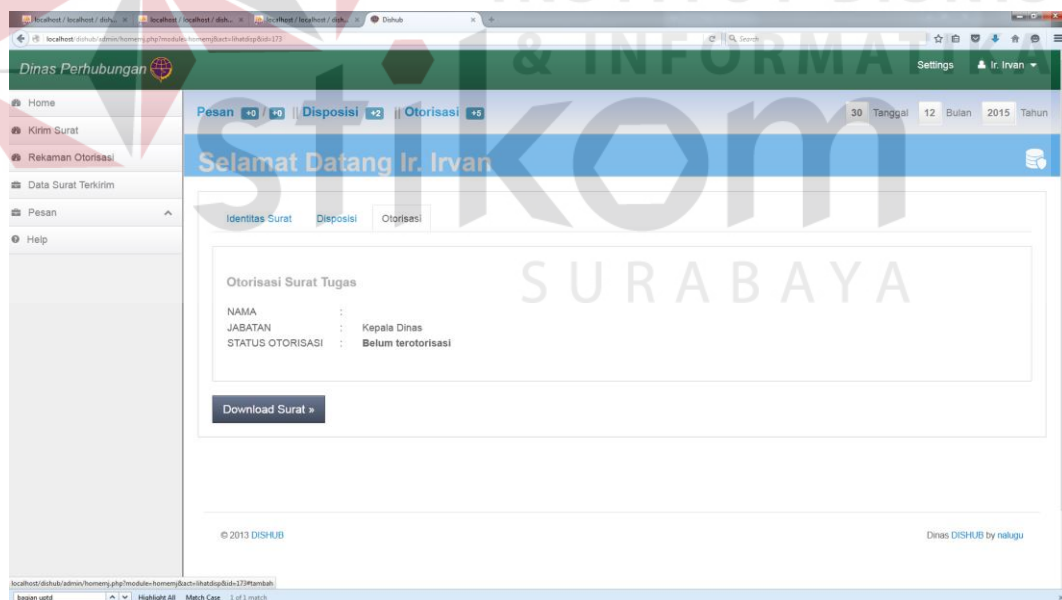
a. Form Otorisasi

Jika *user* internal kepala TU maka akan tampil *interface* seperti pada Gambar 4.45.



Gambar 4.45 Halaman Utama *User Internal* Kepala TU

Berikut tampilan *interface* otorisasi *user internal* dapat dilihat pada Gambar 4.46.



Gambar 4.46 Form Otorisasi Surat

Berdasarkan tampilan *interface* form otorisasi surat pada Gambar 4.47. berikut penjelasan dari *interface* form otorisasi surat dapat dilihat pada Tabel 4.31.

Tabel 4.31 Penjelasan Form Otorisasi Surat

Fungsional	Proses otorisasi	
Deskripsi	Form otorisasi surat merupakan proses persetujuan surat yang dilakukan oleh pihak internal yang berwewenang. Proses ini akan ada ketika admin TU pada saat melakukan pendataan / input surat dan mengisi data otorisasinya.	
Fungsi Tombol	Tab 'identitas surat'	Sistem akan menampilkan identitas surat dan isi dari surat tersebut
	Tab 'otorisasi'	Jika diklik maka akan tampil data <i>user</i> yang berhak mengotorisasi
	Tombol 'setuju'	Jika semua <i>user</i> yang terdaftar didalam otorisasi telah memilih tombol setuju maka status surat secara otomatis akan menjadi surat jadi.
	Tombol 'tolak'	Jika salah satu <i>user</i> memilih tombol tolak maka secara otomatis status surat akan menjadi ditolak.

b. Form rekaman otorisasi

Form rekaman data otorisasi merupakan riwayat data surat yang telah dikirimkan kepada masing-masing *user* yang bersangkutan. Adapun *interface* data rekaman otorisasi dapat dilihat pada Gambar 4.47.

No	Dari	Surat	Kriteria	Tgl Terima	Tgl Target Selesai	Tgl Selesai	Aksi
1	Ka. TU	Surat Pemberitahuan		28-12-2015	31-12-2015	28-12-2015	Lihat
2	nanda	Surat Kuasa	SEGERA	09-12-2015	31-12-2015	07-2-2015	Lihat
3	Ka. TU	Surat Pengantar	PENTING	09-12-2015	00-0000	07-2-2015	Lihat
4	Ka. TU	Surat Perintah Perjalanan Dinas	RAHASIA	09-12-2015	00-0000	10-12-2015	Lihat
5	Ka. TU	Surat Perjanjian	RAHASIA	09-12-2015	31-12-2015	07-2-2015	Lihat
6	Bpk Darmawan	Surat Pengantar	SEGERA	08-12-2015	00-0000	14-12-2015	Lihat
7	Sekper	Surat Kuasa	RAHASIA	11-2-2015	14-2-2015	11-2-2015	Lihat
8	Kepala Dinas	Peraturan Dinas	PENTING	10-2-2015	12-2-2015	10-2-2015	Lihat

Gambar 4.47 Form Rekaman Data Otorisasi

Berdasarkan *interface* pada Gambar 4.48 form rekaman data otorisasi dapat dijelaskan secara detil pada Tabel 4.32.

Tabel 4.32 Penjelasan Rekaman Otorisasi

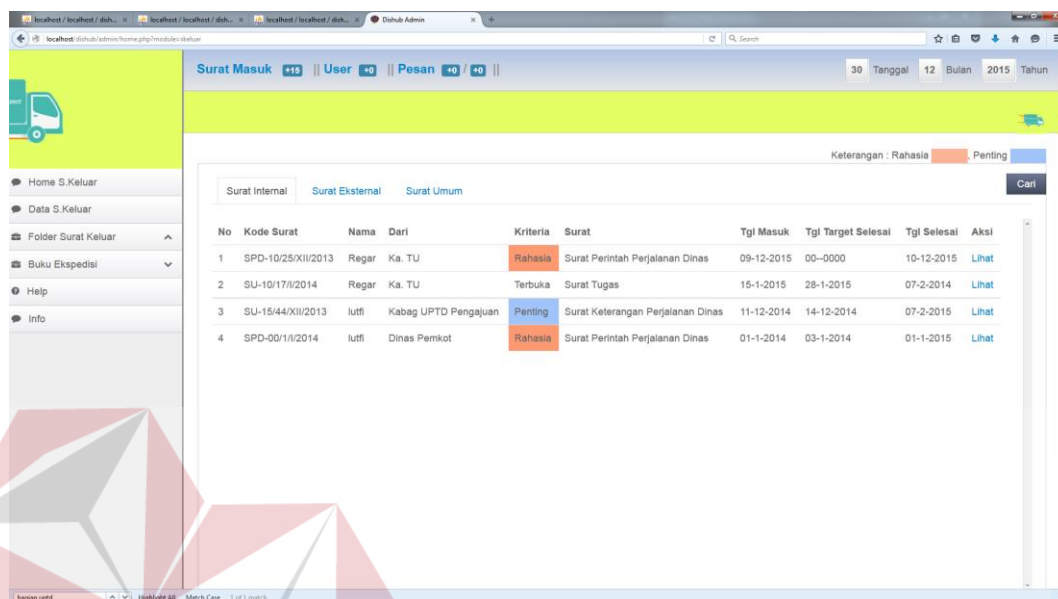
Fungsional	Proses otorisasi	
Deskripsi	Data rekaman otorisasi ditujukan agar <i>user</i> mengetahui data-data surat yang diotorisasi dan data surat yang telah ditolak.	
Fungsi Tombol	Tab 'surat terotorisasi'	Sistem akan menampilkan data surat yang telah disetujui oleh <i>user</i> bersangkutan
	Tab 'tolak'	Sistem akan menampilkan data surat yang telah ditolak / tidak mendapat persetujuan
	Link 'lihat'	Sistem akan menampilkan data surat yang telah dipilih

4.2.2 Fungsi Administrasi Surat Keluar Internal dan Eksternal

Fungsi administrasi surat keluar internal dan eksternal merupakan lanjutan dari fungsi pengarsipan. Surat yang diarsip akan dicatat kedalam agenda keluar yang kemudian akan dikirimkan kepada tujuan surat.

a. Halaman Utama Surat Keluar

Halaman utama surat keluar untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.48.



Gambar 4.48 Form Data Surat Jadi Terbaru

Berikut penjelasan dari *interface* form surat keluar pada gambar 4.49 dapat dilihat pada Tabel 4.33.

Tabel 4.33 Penjelasan Form Data Surat Jadi Terbaru

Fungsional	Proses surat keluar buku agenda keluar	
Deskripsi	Surat yang telah jadi dan diarsipkan maka secara otomatis akan tampil di <i>home</i> surat keluar.	
Fungsi Tombol	Menu 'data skeluar'	Surat yang telah dimasukkan kedalam agenda keluar akan tampil pada form halaman ini.
	menu 'surat keluar'	Sistem akan menampilkan data-data surat keluar berdasarkan folder yang telah disimpan
	<i>Link</i> lihat pada tabel <i>field</i> aksi	Sistem akan menampilkan isi detail surat dan menampilkan form pencatatan ke buku agenda keluar

Berikut merupakan proses untuk mencatat surat keluar kedalam agenda surat keluar dapat dilihat pada Gambar 4.49.

Gambar 4. 49 Form Catat Agenda Keluar

Penjelasan mengenai form catat agenda keluar dapat dijelaskan secara detail pada Tabel 4.34 berikut:

Tabel 4.34 Penjelasan Form Catat Agenda Keluar

Fungsional	Proses Pencatatan buku agenda keluar	
Deskripsi	Dari tampilan form pada gambar 4.32 jika <i>klik</i> lihat pada <i>field</i> aksi tabel maka akan tampil <i>interface</i> seperti pada gambar 4.48. Form berikut ini digunakan untuk mencatat surat keluar kedalam agenda keluar. Jika penerima berasal dari pihak internal maka klik tanda panah bawah maka akan tampil form penerima surat.	
Fungsi Tombol	Tombol 'simpan'	Data surat keluar akan tersimpan kedalam agenda keluar
	Tombol lihat	Sistem akan menampilkan detail isi surat
	Tombol tutup	Sistem akan menutup form detail isi surat

4.3 Uji Coba Fungsional dan Uji Coba Non-Fungsional

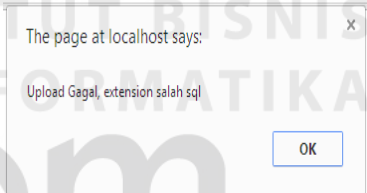
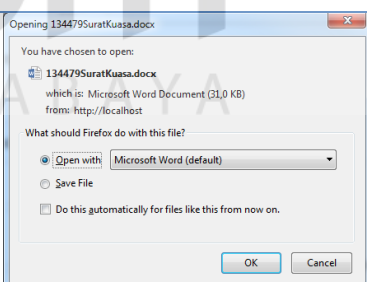
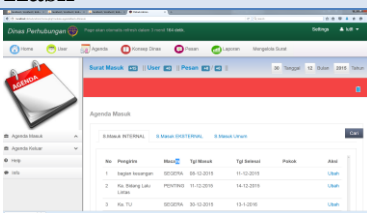

Pada tahap uji coba fungsional dan non-fungsional terhadap perangkat lunak yang telah dibangun. Uji coba dimaksudkan untuk melakukan pengecekan terhadap jalannya perangkat lunak, apakah sudah sesuai dengan rancangan yang



telah dibuat pada tahap sebelumnya. Pada uji coba fungsional terdapat beberapa tampilan yang akan di dihubungkan dengan tahap implementasi. Hal ini dikarenakan pada saat melakukan implementasi juga melakukan uji coba.

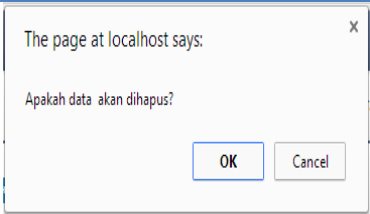
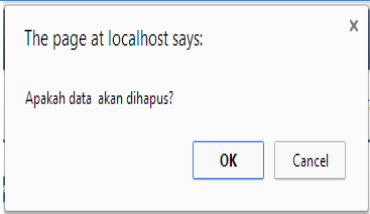

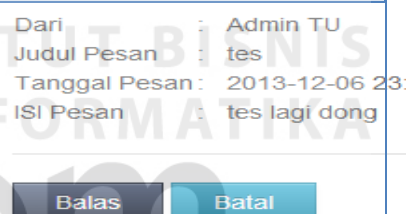
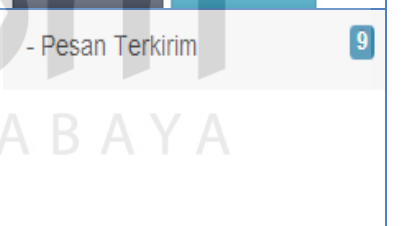
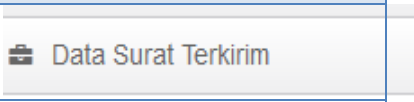

4.3.1 Uji Coba Fungsional Administrasi Surat Masuk Internal Dan Eksternal

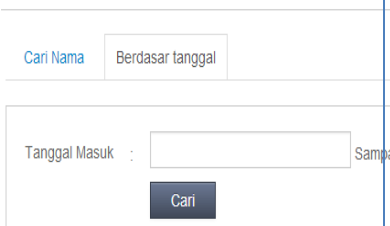
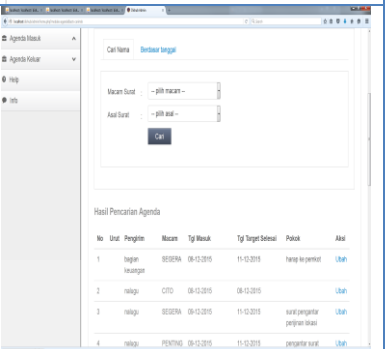

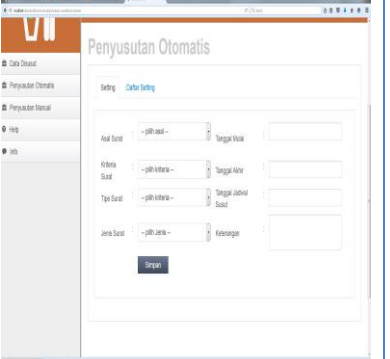
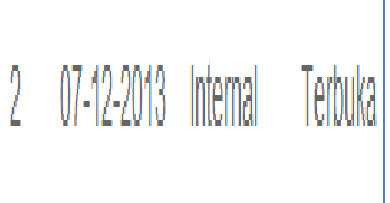
Uji coba fungsional pada fungsi adminitasi surat masuk internal dan eksternal uji fungsional lebih detail dapat dilihat pada Tabel 4.38.

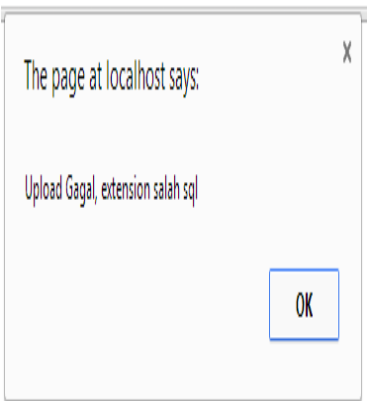

Tabel 4.38 Uji Coba Adm Surat Masuk Internal dan Eksternal

Fungsional		• Administrai surat masuk internal dan eksternal	
Stakeholder		Bag Sekretaris , Kepala Dinas, <i>User</i> Internal, <i>User</i> Eksternal	
Alur Normal		-	
Pengiriman surat			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Mengunggah surat	Mengecek kesesuaian tipe surat	
2	download template surat	Sistem akan mengunduh format surat	
Pendataan Agenda Masuk			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Mengisi data agenda masuk, disposisi, otorisasi	Sistem akan menyimpan surat ke dalam buku agenda masuk, disposisi dan otorisasi	
2	Memilih data surat masuk	Jika surat termasuk rahasia maka tidak ditampilkan	

3	Memilih laporan surat masuk	Sistem akan menampilkan laporan surat masuk													
Pendistribusian															
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil												
1	Mengarsip kan surat jadi	Sistem akan memberikan kode nomor secara otomatis dan menyimpan surat berdasar folder	<div>KODE_SURAT</div> <div>NULL</div> <div>KET-15/18/XII/2013</div> <div>SP-00/19/XII/2013</div> <div>Lihat Surat Berdasar Folder</div> <div>  Eksternal </div>												
Pendistribusian															
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil												
2	Mengirimkan pesan	Sistem akan menyimpan dan mengirimkan pesan kepada <i>stakeholder</i> yang berwenang mengotorisasi	<div>- Pesan Masuk 1</div> <div>- Pesan Terkirim 4</div>												
3	Mengunduh format surat balasan	Sistem akan mengunduh / <i>download</i> surat balasan	<div>  suratbalasan.doc </div>												
Pengarsipan															
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil												
1	Memilih lihat surat	Sistem akan menampilkan data isi surat	Lihat pada gambar 4.28												
2	Memilih pencarian	Sistem akan melakukan penelusuran surat	Lihat pada gambar 4.30												
Penyusutan															
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil												
1	Mengisi form <i>setting</i>	Menyimpan daftar jadwal <i>setting</i> surat	<table> <tr> <th>No</th><th>Tgl SUSut</th><th>Kategori</th><th>Kriteria</th></tr> <tr> <td>1</td><td>04-12-2013</td><td>Internal</td><td>Rahasia</td></tr> <tr> <td>2</td><td>07-12-2013</td><td>Internal</td><td>Terbuka</td></tr> </table>	No	Tgl SUSut	Kategori	Kriteria	1	04-12-2013	Internal	Rahasia	2	07-12-2013	Internal	Terbuka
No	Tgl SUSut	Kategori	Kriteria												
1	04-12-2013	Internal	Rahasia												
2	07-12-2013	Internal	Terbuka												

2	Memilih tombol hapus	Menghapus surat (penyusutan surat)	
3	Mengisi <i>textbox filter</i>	surat yang telah diisi dari <i>textbox filter</i>	Lihat pada gambar 4.31
4	Menandai dan menghapus surat	Menampilkan konfirmasi hapus. Jika 'ok' maka menghapus surat. jika 'batal' akan kembali ke <i>page</i> sebelumnya	 
Fitur Tambahan			
1	Membalas pesan / memo	Menyimpan pesan / memo balas	
2	Menulis memo	Menyimpan pesan / memo baru terkirim	
Otorisasi			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1.	Mengirim surat baru	Menyimpan surat	
2	Mengotorisasi	Mengecek otorisasi jika 'tidak' mengubah data surat ditolak, jika 'ya' mengubah data surat disetujui	
3	Memilih laporan	Manampilkan laporan surat	Lihat pada sub bab laporan

Alur Alternatif			
Pengarsipan			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Memilih tab pencarian berdasarkan tanggal	Sistem akan menampilkan form pencarian berdasarkan tanggal	
2	Menekan tombol cari	Sistem akan menampilkan data berdasarkan periode tanggal.	
Penyusutan			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Memilih tab daftar jadwal penyusutan	Menampilkan data-data jadwal penyusutan yang telah disetting.	
2	Memilih tab setting	Sistem menampilkan form setting	
3	Menekan tombol simpan	Sistem akan menyimpan data jadwal penyusutan	

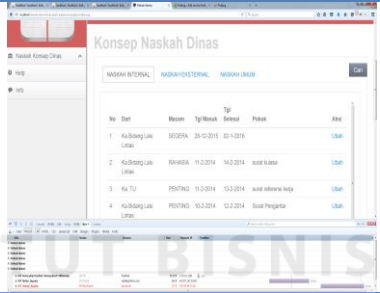



Alur Eksepsi			
Pengiriman Surat / Tulis Surat			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Memilih unggah surat	<ul style="list-style-type: none"> - Jika file tipe tidak sesuai maka akan tampil pesan gagal <i>upload</i>. - Jika file sesuai dengan ketentuan sistem maka akan disimpan 	
Otorisasi			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Kepala TU masuk kehalaman utama	Pada halaman utama <i>layout</i> kiri terdapat menu <i>link</i> laporan yang dikhususkan untuk kepala TU.	


4.3.2 Uji Coba Fungsional Administrasi Surat Keluar Internal dan Eksternal

Adapun uji coba pada fungsional administrasi surat keluar internal dan eksternal dapat dilihat pada Tabel 4.39.

Tabel 4.39 Uji Coba Fungsional Adm Surat Keluar

Fungsional			
Stakeholder		Bag Sekretaris	
Alur Normal		-	
Pengelolaan surat keluar			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Memilih pemberitahuan surat jadi pada <i>layout</i> konten	Menampilkan list data surat jadi yang telah dipilih dan didalamnya terdapat menu <i>link</i> cetak	Lihat pada gambar 4.47

Pengelolaan surat keluar			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
2	Memilih <i>link</i> folder	Menampilkan form untuk penempatan surat jadi kedalam folder	Lihat pada gambar 4.49
3	Menekan tombol simpan	Menyimpan surat keluar kedalam folder pilihan <i>user</i> dan agenda keluar	Lihat pada gambar 4.48
Alur Alternatif			
	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Pilih Eksternal <i>tab</i>	Sistem akan menampilkan data surat keluar berdasarkan kategori surat eksternal	
2	Pilih <i>tab</i> umum	Sistem akan menampilkan data surat keluar berdasarkan kategori surat umum	
3	Untuk dapat melihat daftar surat yang telah jadi, Bag Sekretaris dapat melihat pada menu pendistribusian.	Sistem akan menampilkan informasi disebelah <i>layout</i> sebelah kiri terdapat menu <i>link</i> surat jadi.	
4	Pencatatan surat keluar pada agenda keluar yang dapat dilihat dengan cara memilih menu	Pada daftar surat jadi yang telah mendapat kode penomoran surat maka secara otomatis akan tercatat dalam agenda keluar	

Alur Eksepsi			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Jika terdapat kebijakan baru, Bag Sekretaris dapat membuat folder penyimpanan baru	Sistem akan menambahkan folder penyimpanan baru.	<div> Nama Folder: <input type="text"/> </div> <div> Jenis Folder : -- pilih jenis folder --  </div> <div> <div>Simpan</div> <div>Batal</div> </div>

4.3.3. Uji Coba Fungsional Pengiriman Surat Keluar

Pada uji coba pengiriman surat keluar dapat dijelaskan secara detail mengenai proses uji coba yang dilakukan. Berikut hasil uji coba dapat dilihat pada

Tabel 4.40.

Tabel 4.40 Uji Coba Fungsi Pengiriman Surat Keluar

Fungsional			
Stakeholder		Bag Sekretaris	
Alur Normal		-	
Pengiriman surat keluar			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Mengisi form tambah data baru	Sistem akan menyimpan data baru kedalam buku ekspedisi	<div>Surat Keluar</div> <div><div>Simpan</div><div>Batal</div></div>
2	Ubah pada tabel list data	Sistem akan mengubah data didalam buku ekspedisi	<div>Surat Keluar</div> <div><div>Ubah</div><div>Batal</div></div>
3	Hapus data buku ekspedisi	Sistem akan menghapus data di dalam buku ekspedisi	<div>The page at localhost says:</div> <div>Apakah data 5 akan dihapus?</div> <div><div>OK</div><div>Cancel</div></div>

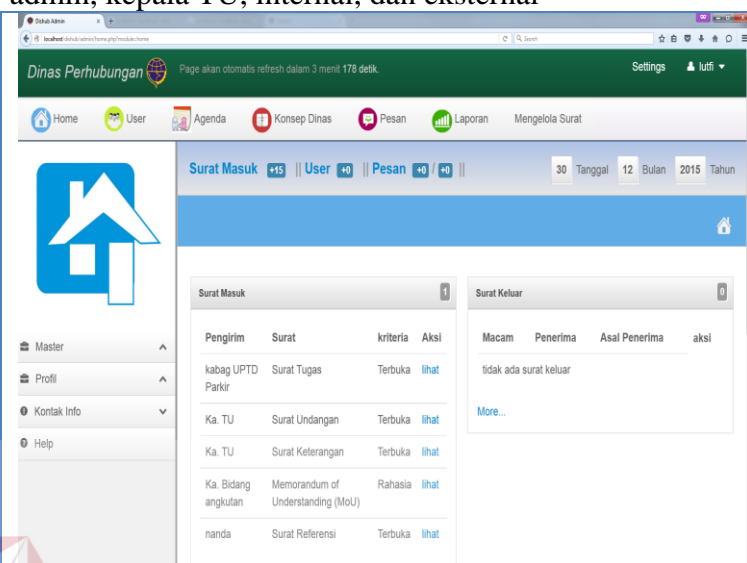
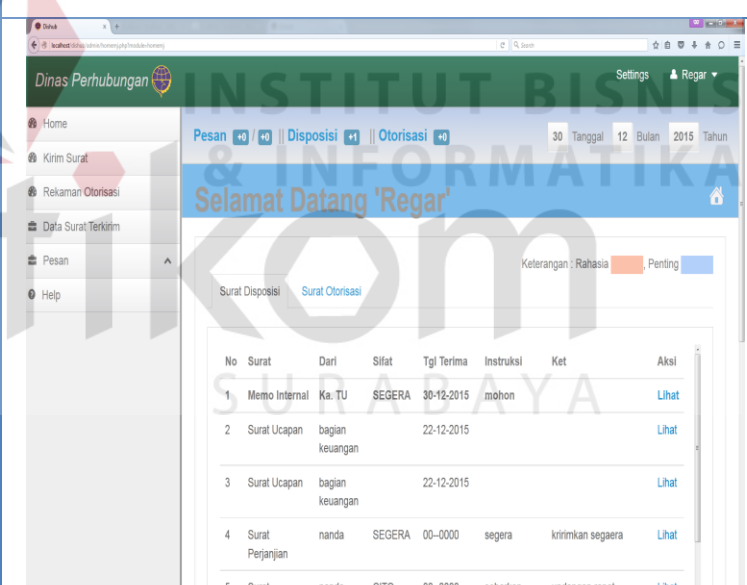
4.4 Uji Coba Non-Fungsional

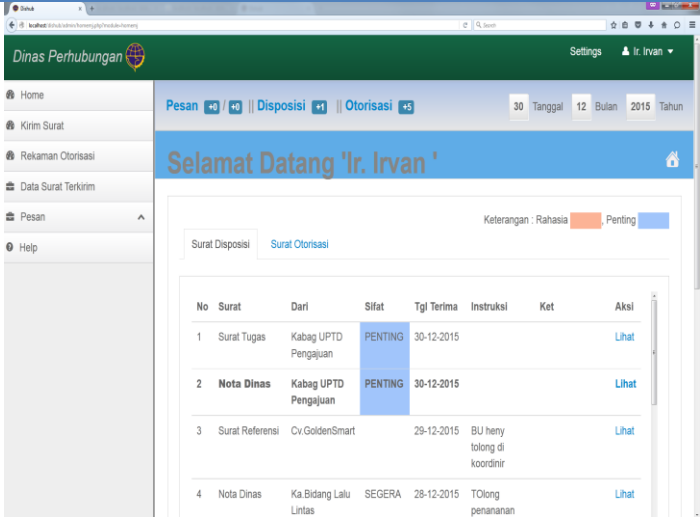
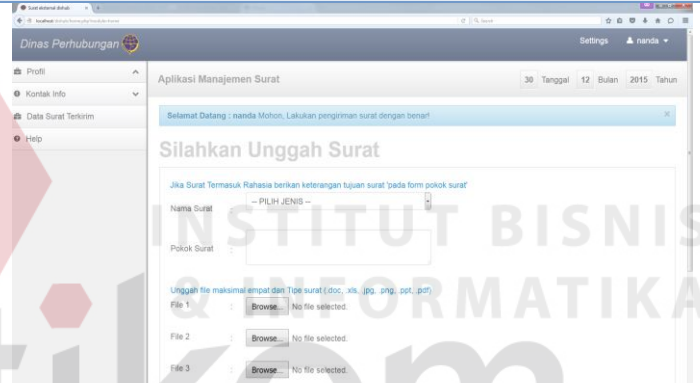

Uji coba non-fungsional merupakan proses pengecekan perangkat lunak yang berdasarkan lima aspek diantaranya *security*, *correctness*, *interface*,



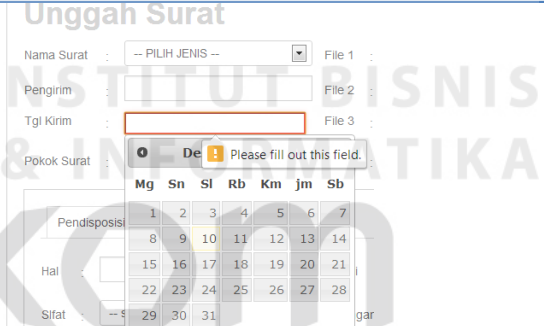
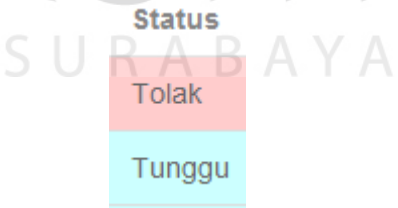


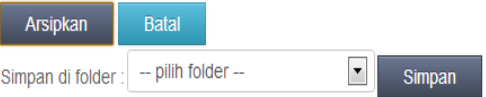
operability, dan *performance*. Berikut hasil uji coba non-fungsional dapat dilihat pada Tabel 4.39.


Tabel 4.41 Uji Coba Non-Fungsional

Non-fungsional	Security
Keterangan	Hasil Sistem
Output jika <i>user</i> salah memasukkan <i>username / password</i>	
Output jika <i>user</i> telah terblokir	
Output jika memasukkan URL halaman admin tanpa <i>login</i> . Maka akan diarahkan ke form <i>login</i> terlebih dahulu atau masuk kehalaman <i>user</i> lain.	
Output dari surat yang termasuk kategori rahasia	
Output dari <i>password</i> yang telah di <i>enkripsi</i>	
Output dari <i>username</i> yang sama	
Anti <i>sql inject</i>	
Keterangan	Hasil Sistem
Menangani bom input dengan diberikan <i>checkbox</i> persetujuan	

Non-Fungsional	Interface
Keterangan	Hasil Sistem
Output <i>interface</i> yang diterapkan pada aplikasi manajemen surat memiliki konsistensi. Konsistensi <i>interface</i> diterapkan ke semua <i>user</i> yang terdapat pada aplikasi mulai dari <i>user</i> admin, kepala TU, internal, dan eksternal	
Interface user admin	
Interface user kepala TU	

Interface user internal	
Keterangan Interface eksternal user	Hasil Sistem 
Non-fungsional Keterangan	Correctness Hasil sistem
Tujuan dari uji coba non-fungsional <i>correctness</i> yaitu untuk mengecek setiap hak akses sistem yang diberikan. Hak akses berfungsi agar dapat melakukan <i>approval</i> dari surat yang butuh otorisasi.	
Hak akses dari user internal	

Hak akses dari <i>user</i> Kepala Dinas	
Hak akses dari <i>user</i> eksternal hanya memiliki menu unggah	
Non-fungsional	<i>operability</i>
Keterangan	Hasil sistem
Uji coba non-fungsional <i>operability</i> merupakan uji coba yang dimaksudkan mengenai fasilitas operasi yang ada pada aplikasi.	
Keterangan	Hasil Sistem
Jika admin tidak memenuhi data unggah surat	
Admin melakukan pendistribusian	
Admin memilih menu surat jadi	
Jika surat ditolak	
Jika surat jadi	

Jika surat status tunggu	<div>Kirimi Pesan</div> <div>Batal</div>
Jika lihat <i>tab</i> otorisasi	<div> <div>NAMA : purnomo</div> <div>JABATAN : Ka. TU</div> <div>STATUS OTORISASI : Telah Terotorisasi</div> </div> <div> <div>NAMA : andi</div> <div>JABATAN : Sekper</div> <div>STATUS OTORISASI : Surat ditolak</div> </div>
Surat diarsip dan disimpan pada folder	<div>Lihat Surat Berdasar Folder</div> <div>  <div>Folder 1</div> </div>

4.5 Evaluasi

Tahap evaluasi merupakan tahap lanjutan dari tahap implementasi, uji coba fungsional, uji coba non-fungsional. Tahap evaluasi yaitu proses evaluasi terhadap aplikasi manajemen surat berbasis web pada Dinas Perhubungan dilakukan dengan menyusun sejumlah daftar skenario penggunaan aplikasi secara keseluruhan.

Sesuai dengan *document flow* yang ada pada aturan walikotamadya kepala daerah tingkat II surabaya nomor 91/wk/1981, jika dibandingkan dengan aliran sistem yang baru dari beberapa proses diantaranya penerimaan surat masuk, pendataan surat, pendistribusian, pengarsipan, penyusutan, dan pengiriman surat keluar. Hasil kuantitas dari proses evaluasi ini didapat dengan bantuan *tools firebug*. Adapun proses evaluasi yang didapatkan sebagai berikut:

- a. Administrasi Surat Masuk dan Konsep Naskah Dinas Internal dan Eksternal
 1. Tahap penerimaan surat

Pada proses penerimaan surat yang tertera pada *document flow*, penerimaan surat dijalankan dengan cara pengirim surat datang langsung ke

kantor pusat DISHUB dalam bentuk *hardcopy*. Namun dengan adanya sistem yang telah dirancang dan dibangun pengirim tidak perlu datang langsung ke kantor DISHUB. Pengirim surat dapat mengirimkan surat cukup dengan mengakses halaman web yang telah tersedia, dengan waktu ± 15 detik untuk proses pengunggahan (*upload*) maka surat akan terkirim kepada Bagian TU. Berikut hasil evaluasi pengunggahan surat pada Gambar 4.63.



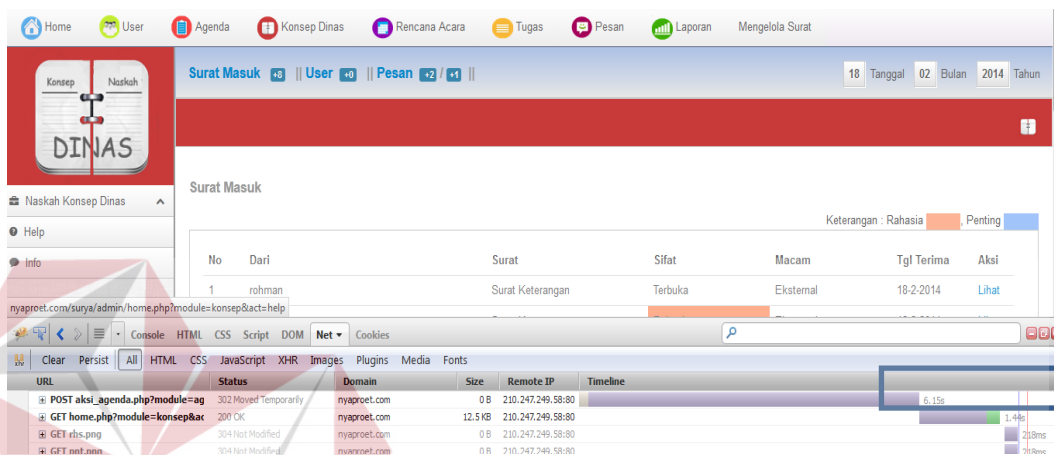
Gambar 4.50 Unggah Surat

2. Pendataan surat

Proses pendataan surat sesuai dengan *document flow* merupakan proses pencatatan surat masuk kedalam buku agenda masuk atau buku konsep naskah dinas. Petugas memberikan baju surat dari surat yang telah masuk untuk didistribusikan ke penerima surat (tujuan surat). Proses ini akan berdampak pada saat pembuatan laporan dari buku agenda atau konsep naskah dinas. Bagian TU harus mengecek, memilah, mengelompokkan surat berdasarkan laporan yang akan dihasilkan.

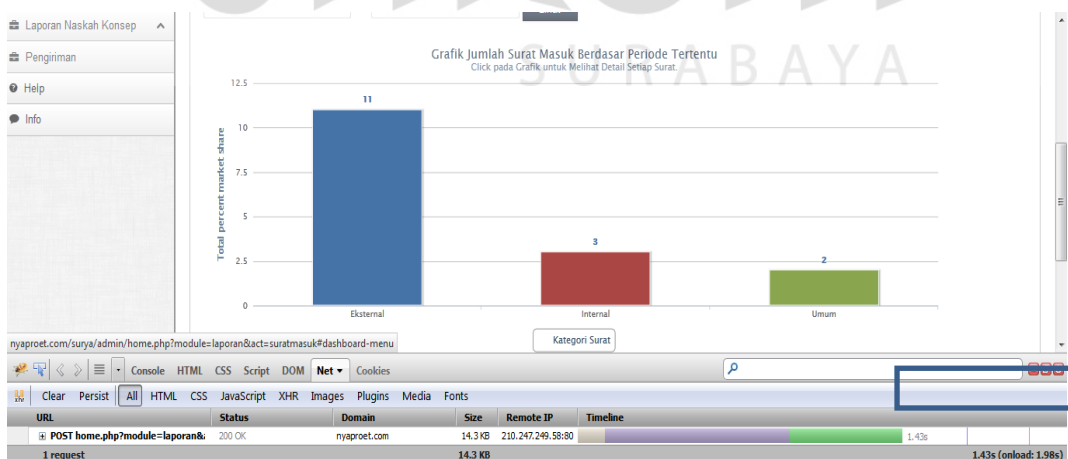
Dengan adanya aplikasi manajemen surat berbasis web, maka proses pendataan dikembangkan dengan pemanfaatan teknologi komputerisasi (otomasi).

Surat yang telah masuk di Bagian TU akan disimpan kedalam tabel agenda masuk atau konsep naskah dinas secara komputerisasi. Hal ini ditujukan agar dalam melakukan pencarian surat dan pembuatan laporan dapat mudah dilakukan. Proses Pencarian yang dilakukan cukup dengan ± 10 detik surat dan pembuatan laporan cukup dengan ± 5 detik. Berikut hasil evaluasi dapat dilihat pada Gambar 4.51.



Gambar 4.51 Pendataan Surat

Adapun hasil evaluasi pembuatan laporan surat masuk atau konsep naskah dinas dapat dilihat pada Gambar 4.65.

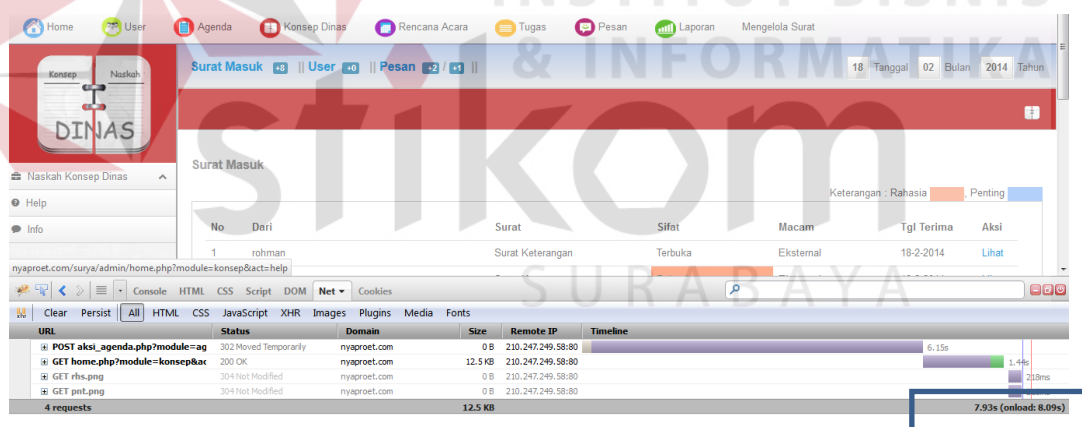


Gambar 4.52 Pembuatan Laporan Surat Masuk atau Konsep Dinas.

3. Pendistribusian

Pada tahap berikut ini terjadi penggabungan proses pada saat pendistribusian dan pendataan surat. Jadi Bagian TU melakukan pendataan surat maka surat kadan didistribusikan secara komputerisasi. Dengan adanya aplikasi manajemen surat berbasis web, maka proses pendistribusian dijalankan dengan cara mengirimkan surat dalam bentuk *softcopy* melalui jaringan internet.

Adapun perbandingan antara pendistribusian yang dilakukan secara manual dengan pendistribusian menggunakan aplikasi yaitu pada efektifitas dan efisiensi waktu. Efektifitas tersebut berada pada ketepatan pendistribusian ke akun masing-masing pengguna. Sedangkan efisiensi berada pada waktu yang dibutuhkan ± 10 detik untuk pendistribusian, berikut hasil evaluasi dapat dilihat pada Gambar 4.53.



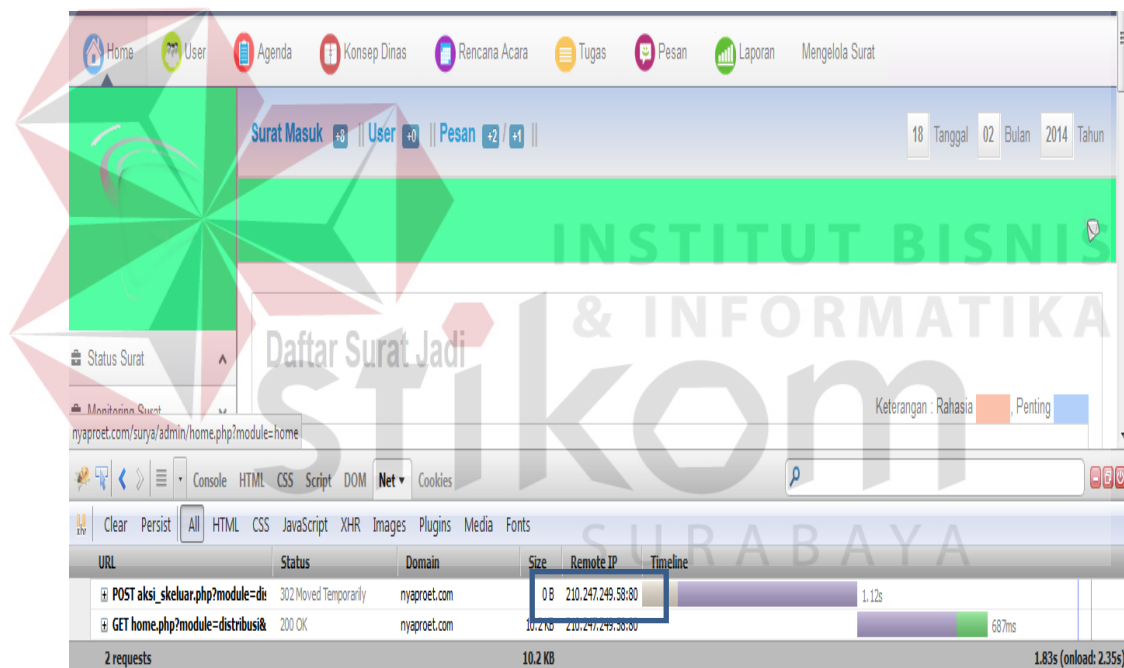
Gambar 4.53 Pendistribusian Surat

4. Pengarsipan

Proses pengarsipan yang telah dilakukan oleh Bagian TU dengan cara menyimpan surat secara *hardcopy* didalam gudang penyimpanan. Untuk dapat melakukan pencarian surat, proses ini membutuhkan waktu yang cukup lama. Hal

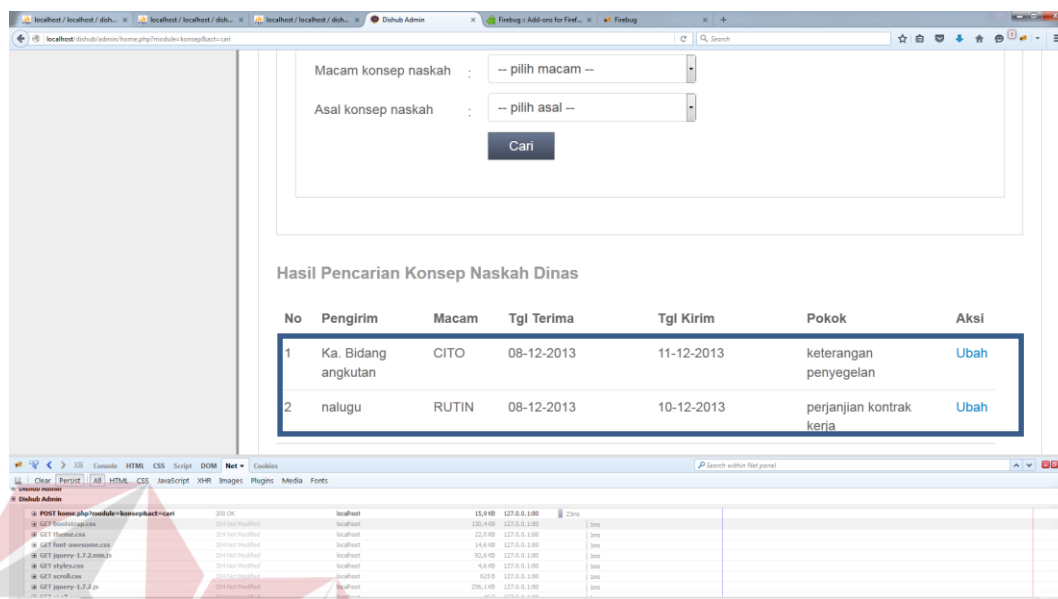
ini dikarenakan dari bentuk surat yang tipis petugas harus membongkar atau membuka surat satu per-satu.

Dengan adanya aplikasi manajemen surat berbasis web, maka proses penyimpanan surat dilakukan secara komputerisasi. Pengarsipan dengan menggunakan aplikasi ini terjadi penggabungan proses yaitu proses pengarsipan berdasar folder dan proses pemberian kode nomor surat secara otomatis. Petugas dapat melakukan pencarian cukup dengan waktu ± 5 detik maka surat akan segera ditemukan. Adapun hasil evaluasi dapat dilihat pada Gambar 4.54.



Gambar 4.54 Pengarsipan Surat.

Berikut adalah hasil evaluasi dari pencarian surat dapat dilihat pada Gambar 4.55.

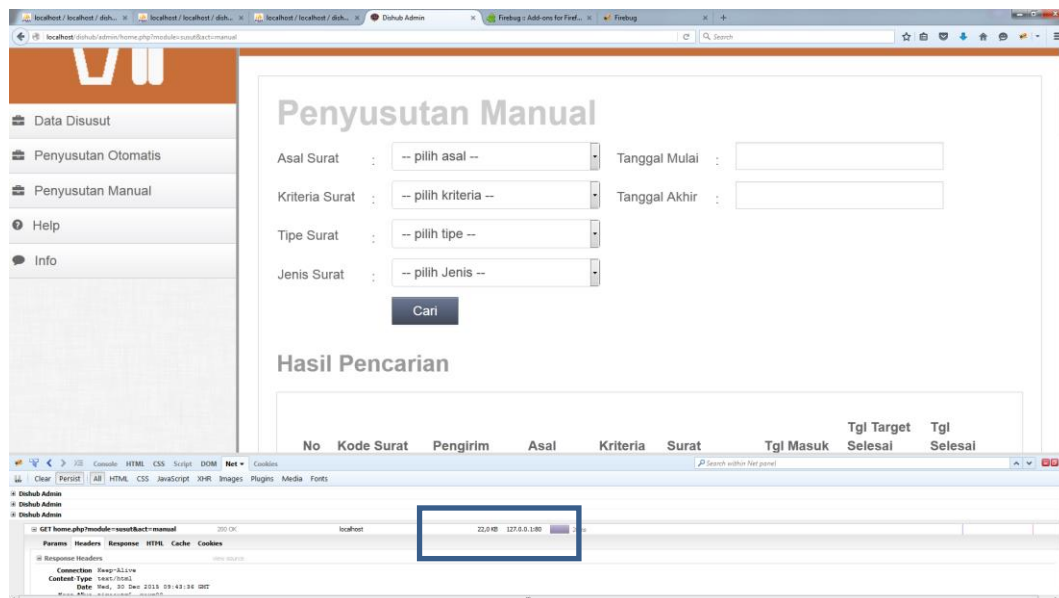


Gambar 4.56 Pencarian Surat

5. Penyusutan

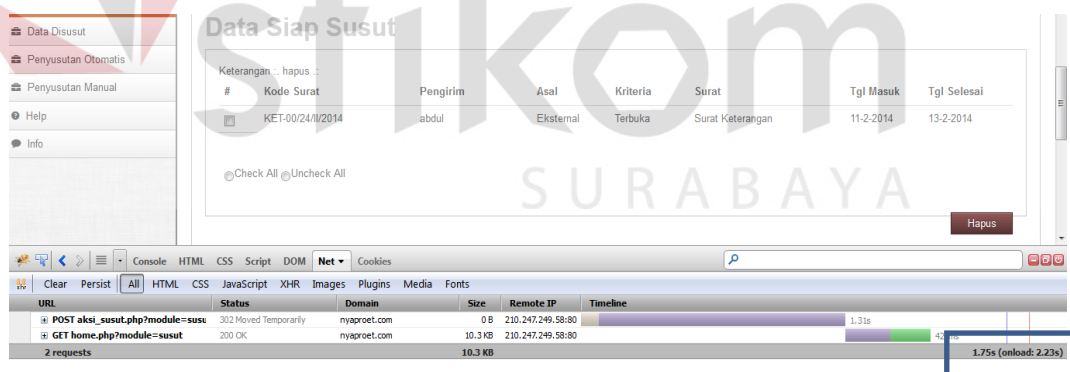
Proses penyusutan yang dialami oleh Bagian TU sampai saat ini belum dapat dilakukan. Hal ini dikarenakan sulitnya melakukan proses pencarian surat yang akan disusut. Proses pencarian yang masih sulit dilakukan seperti membongkar surat berdasar periode tertentu dan membuka surat satu per-satu menyebabkan proses ini membutuhkan waktu yang lama.

Namun dengan adanya aplikasi manajemen surat berbasis web, Proses penyusutan dapat dilakukan hanya dengan ± 10 detik proses penyusutan surat dapat dijalankan dengan baik. Berikut hasil evaluasi penyusutan surat pada Gambar 4.57.



Gambar 4.57 Pencarian Data Susut

Hasil evaluasi setelah data surat yang akan disusut dicari, maka proses penyusutan dapat dilakukan. Berikut hasil evaluasi penyusutan dapat dilihat pada Gambar 4.68.



Gambar 4.58 Penyusutan Surat

b. Fungsi Adminitrasi Surat Keluar Internal dan Eksternal

Aplikasi manajemen surat berbasis web pada fungsi administrasi surat keluar internal dan eksternal terdapat penyederhanaan proses. Adapun penggabungan proses tersebut pada pemberian kode nomor surat, sehingga nomor

surat akan diberikan ketika proses pengarsipan surat. Selain itu terdapat penggabungan proses yaitu pada penyimpanan catatan surat keluar kedalam tabel agenda keluar dan menempatkan ke dalam folder masing-masing. Proses penyimpanan catatan surat secara komputerisasi membutuhkan waktu ± 8 detik dan ± 5 detik untuk menghasilkan laporan surat keluar.

Adapun hasil evaluasi dari proses pembuatan laporan surat keluar dapat dilihat pada **Gambar 4.59**.

No	kategori	Jumlah
1	Eksternal	18
2	Internal	5

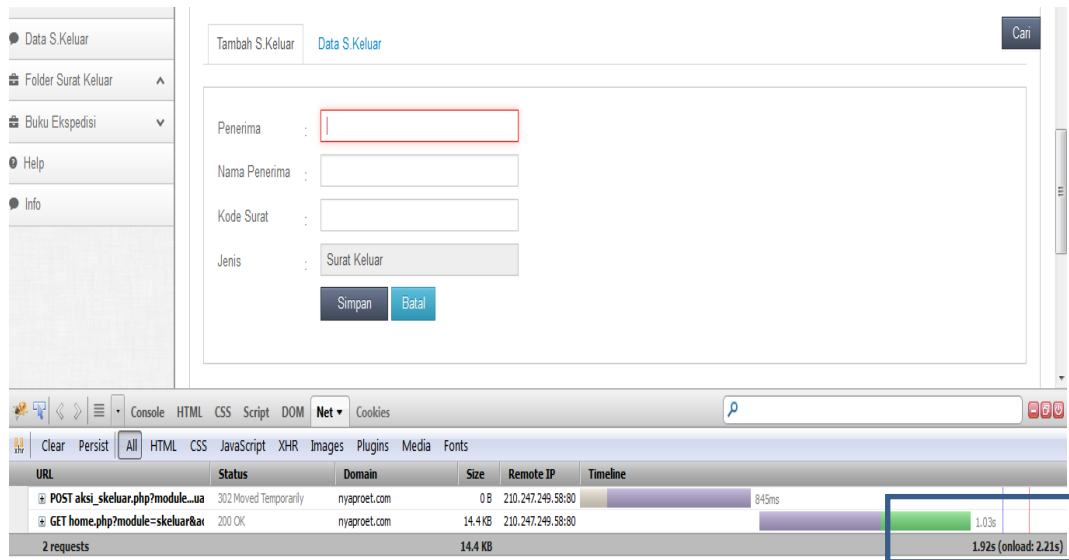
No	kategori	Jumlah
1	Berita Acara Kesepakatan	1
2	Surat Keterangan	1

Gambar 4.59 Pembuatan Laporan Surat Keluar

c. Fungsi Pengiriman Surat keluar

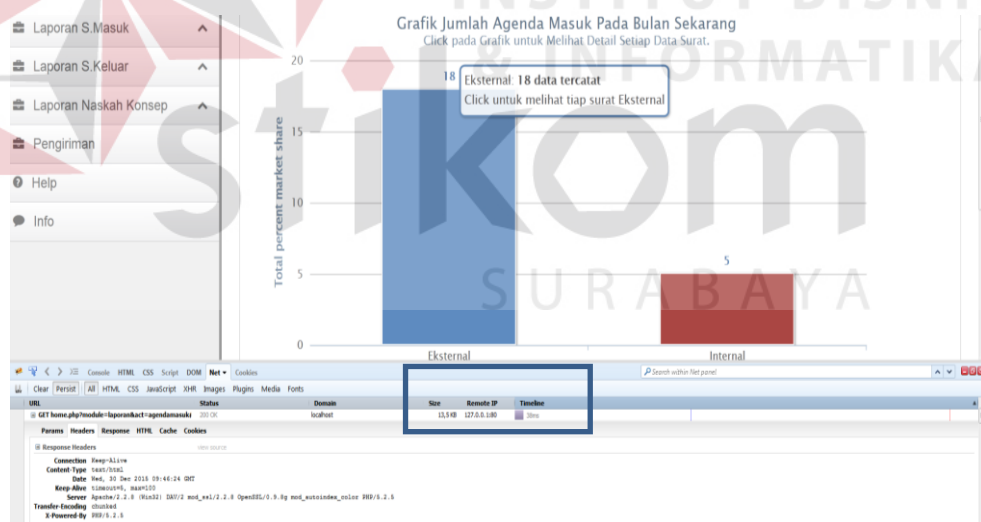
Fungsi pengiriman surat berupa proses pencatatan pada buku ekspedisi. Proses pencatatan yang dilakukan kedalam *hardcopy* buku ekspedisi berpengaruh dalam pembuatan laporan. Petugas harus memilah dan mengelompokkan surat berdasarkan kategori yang akan dilaporkan.

Dengan menggunakan aplikasi manajemen surat berbasis web, maka penyimpanan catatan surat dilakukan dengan bantuan komputerisasi sehingga membutuhkan waktu ± 5 detik dan ± 5 detik untuk membuat laporan pengiriman berdasarkan periode tertentu.



Gambar 4.60 Pengiriman Surat

Adapun hasil evaluasi dari pembuatan laporan pengiriman surat dapat dilihat pada **Gambar 4.61**.



Gambar 4.61 Laporan Pengiriman Surat.

Pembahasan

Dari hasil Evaluasi yang telah dilakukan, dapat dilihat bahwa aplikasi manajemen Surat, sudah memenuhi kebutuhan pengguna.

1. Administrasi surat masuk dan konsep naskah dinas internal dan eksternal.

Proses pengiriman surat yang sebelumnya dilakukan secara manual, dengan adanya aplikasi manajemen surat proses pengiriman surat masuk dapat dilakukan melalui aplikasi, tanpa harus datang ke kantor dinas perhubungan.

Proses pendataan surat, Dengan adanya aplikasi manajemen surat berbasis web, maka proses pendataan dikembangkan dengan pemanfaatan teknologi komputerisasi (otomasi). Surat yang telah masuk di Bagian TU akan disimpan kedalam tabel agenda masuk atau konsep naskah dinas secara komputerisasi. Hal ini ditujukan agar dalam melakukan pencarian surat dan pembuatan laporan dapat mudah dilakukan.

Proses pendistribusian, dengan aplikasi manajemen surat proses pendistribusian dapat dilakukan secara langsung kepada stakeholder dengan cara memilih penerima surat pada form disposisi surat.

2. Administrasi surat keluar internal dan eksternal

Aplikasi manajemen surat berbasis web pada fungsi administrasi surat keluar internal dan eksternal terdapat penyederhanaan proses. Adapun penggabungan proses tersebut pada pemberian kode nomor surat, sehingga nomor surat akan diberikan ketika proses pengarsipan surat.

3. Pengiriman surat keluar

Fungsi pengiriman surat berupa proses pencatatan pada buku ekspedisi. Proses pencatatan yang dilakukan kedalam *hardcopy* buku ekspedisi berpengaruh dalam pembuatan laporan. Petugas harus memilah dan mengelompokkan surat berdasarkan kategori yang akan dilaporkan.

Dengan menggunakan aplikasi manajemen surat berbasis web, maka penyimpanan catatan surat dilakukan dengan bantuan komputerisasi sehingga membutuhkan waktu ± 5 detik dan ± 5 detik untuk membuat laporan pengiriman berdasarkan periode tertentu.

