



**RANCANG BANGUN APLIKASI
PENGELOLAAN SURAT PADA
STIKES DR. SOETOMO SURABAYA**

TUGAS AKHIR

**Program Studi
S1 Sistem Informasi**

INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

Oleh:
TRI RUDY SUSANTO
09410100128

**INSTITUT BISNIS dan INFORMATIKA
STIKOM SURABAYA
2016**

TUGAS AKHIR
RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN SURAT PADA
STIKES DR. SOETOMO SURABAYA

Dipersiapkan dan disusun oleh :

Tri Rudy Susanto

09.41010.0128

Telah diperiksa, dibahas, dan disetujui oleh dewan pembahas

Pada: September 2016

Susunan dewan penguji

Pembimbing

I. Sulistiowati, S.Si., M.M. _____

II. Julianto Lemantara, S.Kom., M.Eng. _____

Penguji

I. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng. _____

II. Tegar Heru Susilo, M.Kom. _____

Tugas Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar sarjana

Dr. Jusak

Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika
Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai *civitas academica* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya :

Nama : Tri Rudy Susanto

NIM : 09.41010.0128

Program Studi : S1 Sistem Informasi

Jurusan/Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika

Judul Tugas Akhir : RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN
SURAT PADA STIKES DR. SOETOMO SURABAYA

Menyatakan demikian :

1. Demi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, menyetujui untuk memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya ***Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (Non-Exclusive Royalty Free Right)*** atas karya ilmiah ini. Untuk disimpan, dialih mediakan, dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), untuk didistribusikan atau dipublikasikan untuk kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.
2. Dengan ini menyatakan dengan benar, bahwa Tugas Akhir ini adalah karya saya, bukan plagiat baik sebagian maupun apalagi keseluruhan. Karya atau pendapat orang lain yang ada dalam Tugas Akhir ini adalah semata rujukan yang dicantumkan dalam daftar pustaka saya. Apabila di kemudian hari ditemukan adanya tindakan plagiat pada Tugas Akhir ini maka saya bersedia untuk dilakukan pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, September 2016

Tri Rudy Susanto
NIM : 09.41010.0128

Kalau Anda malas, rajinkan diri.

Kalau Anda takut, beranikan diri.

Kalau Anda tidak tahu, bertanyalah.

Kalau Anda gagal, coba lagi.

Kalau itu Anda teruskan, sukses akan menjadi nyata, kalau tidak segera pasti nanti.

(Mario Teguh)

INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA



Saya Persembahkan Karya Ini Untuk

Ayahanda dan Ibunda Tercinta,

Juga Kakak-Kakakku

Tersayang

ABSTRAK

STIKES Rumah Sakit Dr. Soetomo adalah perguruan tinggi kesehatan swasta milik Yayasan Dr. Soetomo. STIKES memiliki Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) yang memiliki anak divisi yaitu Kantor Urusan Administrasi Umum yang bertugas mengkoordinasikan dan mengagendakan seluruh proses surat masuk dan surat keluar ke lembaga atau instansi lain. Berdasarkan tugas tersebut, terdapat permasalahan yaitu pengelolaan surat keluar dan masuk yang semakin banyak, penyimpanan yang penuh dan menumpuk, pendistribusian dan pencarian arsip surat yang lama.

Rancang bangun aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo merupakan aplikasi yang dibutuhkan Kantor Urusan Administrasi Umum dalam melakukan pengelolaan surat. Dengan adanya aplikasi ini dapat membantu pekerjaan Kantor Urusan Administrasi Umum dalam mengelola surat masuk dan surat keluar ke lembaga atau instansi lain.

Setelah diuji coba, aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo dapat mengelola surat sesuai dengan prosedur. Jadi, aplikasi ini dapat membantu pengelolaan surat, penyimpanan arsip surat dalam bentuk digital, pendistribusian kepada unit kerja yang dituju dan pencarian arsip surat.

Kata Kunci : Aplikasi, Pengelolaan, Administrasi, Surat, STIKES Dr. Soetomo

KATA PENGANTAR

Pertama-tama penulis panjatkan puji syukur kepada kehadiran Allah SWT, karena berkat dan rahmat-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir dengan sebaik-baiknya. Penulis membuat laporan Tugas Akhir yang berjudul Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Pada Stikes Dr. Soetomo Surabaya.

Dalam Pelaksanaan Tugas Akhir maupun pembuatan laporan Tugas Akhir ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak, Ibu, dan semua keluarga atas kasih sayang dan dorongannya kepada penulis selama ini.
2. Guru TK, SD, SMP, dan SMA yang telah memberikan ilmu pengetahuan sehingga dapat mengantarkan kami sampai ke jenjang perguruan tinggi STIKOM Surabaya.
3. Ibu Ratna Dewi Rahmawati, SE selaku Kaur Administrasi Umum yang memberikan tempat kerja untuk melaksanakan penelitian Tugas Akhir ini.
4. Ibu Sulistiowati, S.Si., M.M. selaku dosen pembimbing I yang juga telah mengarahkan dan membimbing kami dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
5. Bapak Julianto Lemantara, S.Kom., M.Eng. selaku dosen pembimbing II yang telah mengarahkan dan membimbing kami dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
6. Bapak Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng. selaku dosen penguji yang telah memberikan arahan dan nasihat kepada kami.

7. Bapak Tegar Heru Susilo, M.Kom selaku dosen penguji yang telah mengarahkan dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
8. Keluarga Kontrakan yang telah membantu dalam pembuatan Tugas Akhir.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan pahala yang setimpal kepada semua pihak yang telah banyak memberikan bantuan. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan pada penulisan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari para pembaca serta penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat ikut menunjang perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya ilmu komputer.

Surabaya, September 2016



DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	VI
KATA PENGANTAR	VII
DAFTAR ISI.....	IX
DAFTAR GAMBAR	XIII
DAFTAR TABEL.....	XXIII
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan Penelitian	5
1.5 Manfaat Penelitian	5
1.6 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Aplikasi.....	8
2.2 Administrasi.....	8
2.3 Fungsi Administrasi.....	9
2.4 Tata usaha	10
2.5 Kegiatan Tata Usaha.....	11
2.6 Peranan Tata Usaha	11
2.7 Korespondensi/Surat-Menyurat Kantor.....	12
2.8 Definisi Surat.....	12
2.8.1 Surat.....	12

2.8.2 Fungsi Surat	13
2.9 Pengurusan Surat	14
2.10 Disposisi	15
2.11 Prosedur Pengurusan Surat Masuk	15
2.12 Prosedur Pengurusan surat Keluar	19
2.13 Prosedur Penyampaian Surat Masuk	22
2.14 Pengurusan Surat di Unit Pengolah	24
2.15 Prosedur Penyampaian Surat Keluar	24
2.16 Nota Dinas	26
2.16.1 Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)	26
2.17 Warkat.....	27
2.18 Arsip	27
2.19 Pengarsipan.....	27
2.20 Jenis Arsip	27
2.21 Siklus Hidup Arsip	28
2.22 Manfaat	29
2.23 Surat Dinas.....	31
2.24 Penomoran Kode Surat	31
2.25 Sistem	32
2.26 Perancangan Sistem	32
2.27 Analisis Sistem	33
2.28 Siklus Hidup Pengembangan Sistem	33
2.28.1 <i>Waterfall</i>	33

	Halaman
2.29 Testing dan Implementasi.....	35
BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM.....	36
3.1 Analisis Sistem	36
3.1.1 Tahapan Komunikasi	36
3.2 Perancangan Sistem	49
3.2.1 Gambaran Umum Sistem.....	49
3.2.2 <i>Sitemap</i>	52
3.2.3 <i>System Flow</i>	56
3.2.4 <i>Context Diagram</i>	94
3.2.5 Diagram Jenjang	95
3.2.6 <i>Data Flow Diagram (DFD)</i>	99
3.2.7 <i>Entity Relationship Model</i>	116
3.2.8 Struktur Tabel	119
3.2.9 Rancangan Input Output	126
3.2.10 Rancangan <i>Interface</i>	130
3.2.11 Perancangan Pengujian dan Evaluasi Sistem.....	148
BAB IV IMPLEMENTASI DAN EVALUASI SISTEM	165
4.1 Implementasi Sistem.....	165
4.1.1 Kebutuhan Sistem	165
4.1.2 Penjelasan Implementasi Sistem.....	167
4.2 Evaluasi Sistem.....	186
4.2.1 Menguji dan Mempetahankan Sistem.....	186
4.3 Hasil Evaluasi Uji Coba.....	243
BAB V PENUTUP	245

	Halaman
5.1 Kesimpulan.....	245
5.2 Saran	245
DAFTAR PUSTAKA	246
LAMPIRAN.....	248



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1	Prosedur Penyampaian Surat Masuk Penting..... 22
Gambar 2.2	Prosedur Penyampaian Surat Masuk Biasa..... 23
Gambar 2.3	Prosedur Penyampaian Surat Masuk Tertutup..... 24
Gambar 2.4	Prosedur Pengurusan Surat Keluar Penting 25
Gambar 2.5	Prosedur Pengurusan Surat Keluar Biasa..... 25
Gambar 2.6	Prosedur Pengurusan Surat Keluar Tertutup..... 26
Gambar 2.7	Waterfall model (sumber: Pressman (2015))..... 33
Gambar 3.1	Prosedur Surat Dinas Masuk..... 37
Gambar 3.2	Prosedur Surat Dinas Keluar..... 38
Gambar 3.3	Prosedur Nota Dinas Keluar..... 39
Gambar 3.4	Prosedur Nota Dinas Masuk..... 39
Gambar 3.5	Sistem Surat Dinas Masuk..... 50
Gambar 3.6	Sistem Surat Dinas Keluar..... 51
Gambar 3.7	Sistem Nota Dinas..... 51
Gambar 3.8	<i>Sitemap</i> aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo untuk halaman Kaur Administrasi Umum..... 53
Gambar 3.9	<i>Sitemap</i> aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo untuk halaman Bagian Ekspedisi..... 54
Gambar 3.10	<i>Sitemap</i> aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo untuk halaman Staf Stikes..... 55
Gambar 3.11	<i>Sitemap</i> aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo untuk halaman Kepala BAUK..... 56
Gambar 3.12	<i>System flow</i> menambah data surat..... 57
Gambar 3.13	<i>System flow</i> mengubah data surat..... 58
Gambar 3.14	<i>System flow</i> menambah data sifat surat..... 59

Gambar 3.15 <i>System flow</i> mengubah data sifat surat.....	60
Gambar 3.16 <i>System flow</i> menambah data instansi	61
Gambar 3.17 <i>System flow</i> mengubah data instansi	62
Gambar 3.18 <i>System flow</i> menambah data agenda dinas keluar.....	64
Gambar 3.19 <i>System flow</i> mengubah data agenda dinas keluar.....	65
Gambar 3.20 <i>System flow</i> menambah data agenda dinas masuk	68
Gambar 3.21 <i>System flow</i> mengubah data agenda dinas masuk	69
Gambar 3.22 <i>System flow</i> menambah disposisi surat dinas masuk.....	70
Gambar 3.23 <i>System flow</i> menambah <i>file</i> surat dinas masuk.....	71
Gambar 3.24 <i>System flow</i> mengubah status surat dinas masuk	72
Gambar 3.25 <i>System flow</i> mencetak lembar disposisi surat dinas masuk.....	73
Gambar 3.26 <i>System flow</i> menambah data agenda nota dinas.....	74
Gambar 3.27 <i>System flow</i> mengubah data agenda nota dinas.....	75
Gambar 3.28 <i>System flow</i> menambah disposisi nota dinas.....	76
Gambar 3.29 <i>System flow</i> menambah file nota dinas.....	77
Gambar 3.30 <i>System flow</i> mengubah status nota dinas.....	78
Gambar 3.31 <i>System flow</i> mencetak lembar disposisi nota dinas	79
Gambar 3.32 <i>System flow</i> mencari file surat dinas keluar	80
Gambar 3.33 <i>System flow</i> mencari file surat dinas masuk.....	82
Gambar 3.34 <i>System flow</i> mencari file nota dinas	83
Gambar 3.35 <i>System flow</i> menampilkan laporan surat dinas keluar.....	84
Gambar 3.36 <i>System flow</i> menampilkan laporan surat dinas masuk	85
Gambar 3.37 <i>System flow</i> menampilkan laporan nota dinas.....	86

Gambar 3.38 <i>System flow</i> menentukan petugas kirim	87
Gambar 3.39 <i>System flow</i> mengubah ekspedisi dinas keluar	88
Gambar 3.40 <i>System flow</i> menambah file ekspedisi dinas keluar.....	89
Gambar 3.41 <i>System flow</i> mengisi data disposisi dinas masuk.....	90
Gambar 3.42 <i>System flow</i> mendisposisikan surat dinas masuk.....	91
Gambar 3.43 <i>System flow</i> mengisi disposisi nota dinas masuk	92
Gambar 3.44 <i>System flow</i> mendisposisikan nota dinas masuk	93
Gambar 3.45 <i>Context Diagram</i> Aplikasi Pengelolaan Surat Pada Stikes Dr. Soetomo Surabaya	94
Gambar 3.46 Digaram Jenjang Aplikasi Pengelolaan Surat Pada Stikes Dr. Soetomo Surabaya	95
Gambar 3.47 Diagram Jenjang Mengelola Data Master	96
Gambar 3.48 Diagram Jenjang Melakukan Pengelolaan Surat.....	96
Gambar 3.49 Diagram Jenjang Melakukan Pengelolaan Surat Kaur Administrasi Umum	97
Gambar 3.50 Diagram Jenjang Melakukan Pengelolaan Surat Bagian Ekspedisi.....	98
Gambar 3.51 Diagram Jenjang Melakukan Pengelolaan Surat Staf Stikes	98
Gambar 3.52 Diagram Jenjang Membuat Laporan Surat.....	99
Gambar 3.53 DFD Level 0.....	100
Gambar 3.54 DFD Level 1 Mengelola Data Master	104
Gambar 3.55 DFD Level 1 Melakukan Pengelolaan Surat.....	106
Gambar 3.56 DFD Level 1 Membuat Laporan	109
Gambar 3.57 DFD Level 2 Transaksi Melakukan Pengelolaan Surat Kaur Administrasi Umum.....	110
Gambar 3.58 DFD Level 2 Transaksi Melakukan Pengelolaan Surat Bagian Ekspedisi.....	114

Gambar 3.59 DFD Level 2 Transaksi Melakukan Pengelolaan Surat Staf Stikes	115
Gambar 3.60 CDM Aplikasi Pengelolaan Surat Pada STIKES Dr. Soetomo	117
Gambar 3.61 PDM Aplikasi Pengelolaan Surat Pada STIKES Dr. Soetomo.....	118
Gambar 3.62 Surat Dinas Keluar	126
Gambar 3.63 Surat Dinas Masuk	127
Gambar 3.64 Nota Dinas.....	128
Gambar 3.65 Laporan Surat Dinas Keluar	128
Gambar 3.66 Laporan Surat Dinas Masuk	129
Gambar 3.67 Laporan Nota Dinas	129
Gambar 3.68 Rancangan Halaman <i>Form Master</i> Surat	130
Gambar 3.69 Rancangan Halaman <i>Form Master</i> Sifat Surat	131
Gambar 3.70 Rancangan Halaman <i>Form Master</i> Instansi	132
Gambar 3.71 Rancangan Halaman <i>Form</i> Agenda Dinas Keluar	132
Gambar 3.72 Rancangan Halaman Detail Agenda Dinas Keluar	133
Gambar 3.73 Rancangan Halaman Detail Agenda Dinas Keluar Diterima	134
Gambar 3.74 Rancangan Halaman <i>Form</i> Agenda Dinas Masuk	134
Gambar 3.75 Rancangan Halaman Detail Agenda Dinas Masuk	135
Gambar 3.76 Rancangan Halaman Detail Agenda Dinas Masuk Arsip	136
Gambar 3.77 Rancangan Halaman <i>Form</i> Agenda Nota Dinas	137
Gambar 3.78 Rancangan Halaman Detail Data Nota Dinas	138
Gambar 3.79 Rancangan Halaman Detail Data Nota Dinas Arsip	139
Gambar 3.80 Rancangan Halaman File Surat Dinas Keluar	140
Gambar 3.81 Rancangan Halaman File Surat Dinas Masuk.....	140

Gambar 3.82 Rancangan Halaman File Nota Dinas	141
Gambar 3.83 Rancangan Halaman Laporan Surat Dinas Keluar.....	142
Gambar 3.84 Rancangan Halaman Laporan Surat Dinas Masuk.....	142
Gambar 3.85 Rancangan Halaman Laporan Nota Dinas	143
Gambar 3.86 Rancangan Halaman Detail Ekspedisi Dinas Keluar	143
Gambar 3.87 Rancangan Halaman Ekspedisi Dinas Keluar Diterima.....	144
Gambar 3.88 Rancangan Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk.....	145
Gambar 3.89 Rancangan Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip.....	146
Gambar 3.90 Rancangan Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk	147
Gambar 3.91 Rancangan Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk Arsip	148
Gambar 4.1 Halaman <i>Master</i> Surat.....	168
Gambar 4.2 Halaman <i>Master</i> Sifat Surat.....	169
Gambar 4.3 Halaman <i>Master</i> Instansi.....	170
Gambar 4.4 Halaman Agenda Dinas Keluar.....	170
Gambar 4.5 Halaman Detail Data Agenda Dinas Keluar	171
Gambar 4.6 Halaman Detail Data Ekspedisi Surat Dinas Keluar Diterima.....	172
Gambar 4.7 Halaman Agenda Dinas Masuk.....	173
Gambar 4.8 Halaman Detail Data Agenda Surat Dinas Masuk.....	174
Gambar 4.9 Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip.....	175
Gambar 4.10 Halaman Agenda Nota Dinas.....	176
Gambar 4.11 Halaman Detail Data Nota Dinas	177
Gambar 4.12 Halaman Detail Data Nota Dinas Arsip.....	178
Gambar 4.13 Halaman File Surat Dinas Keluar.....	179

Gambar 4.14 Halaman File Surat Dinas Masuk.....	179
Gambar 4.15 Halaman File Nota Dinas	179
Gambar 4.16 Halaman Laporan Surat Dinas Keluar	180
Gambar 4.17 Halaman Laporan Surat Dinas Masuk	180
Gambar 4.18 Halaman Laporan Nota Dinas	180
Gambar 4.19 Halaman Detail Data Ekspedisi Dinas Keluar	181
Gambar 4.20 Halaman Detail Data Ekspedisi Telah Diterima	182
Gambar 4.21 Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk	183
Gambar 4.22 Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip.....	184
Gambar 4.23 Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk	185
Gambar 4.24 Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk Arsip	186
Gambar 4.25 Tampilan Halaman Master Surat.....	188
Gambar 4.26 Tampilan Informasi Halaman Master Surat Harus Diisi.....	188
Gambar 4.27 Tampilan Halaman Data Surat Ditambahkan.....	189
Gambar 4.28 Tampilan Halaman Master Sifat Surat	190
Gambar 4.29 Tampilan Informasi Halaman Master Sifat Surat Harus Diisi	190
Gambar 4.30 Tampilan Informasi Halaman Master Sifat Surat Valid.....	191
Gambar 4.31 Tampilan Halaman Data Sifat Surat Ditambahkan	191
Gambar 4.32 Tampilan Halaman Master Instansi.....	192
Gambar 4.33 Tampilan Informasi Halaman Master Instansi Harus Diisi.....	192
Gambar 4.34 Tampilan Informasi Halaman Master Instansi Valid	193
Gambar 4.35 Tampilan halaman data instansi ditambahkan	193
Gambar 4. 36 Tampilan Informasi Halaman Agenda Dinas Keluar Harus Diisi.....	195

	Halaman
Gambar 4.37 Tampilan Informasi Instansi Terdaftar.....	195
Gambar 4.38 Tampilan informasi mohon didaftarkan.....	196
Gambar 4.39 Tampilan Halaman Form Tambah Instansi.....	196
Gambar 4.40 Tampilan Informasi Halaman <i>Form</i> Tambah Instansi harus diisi	196
Gambar 4.41 Tampilan Halaman Agenda Dinas Keluar Valid.....	197
Gambar 4.42 Tampilan Halaman Data Agenda Dinas Keluar Ditambahkan	197
Gambar 4.43 Tampilan Halaman Detail Agenda Dinas Keluar.....	199
Gambar 4.44 Tampilan Halaman Ubah Agenda Dinas Keluar.....	199
Gambar 4.45 Tampilan Halaman Ubah Agenda Dinas Keluar Harus Diisi	200
Gambar 4.46 Tampilan Halaman Ubah Agenda Dinas Keluar Diisi.....	200
Gambar 4.47 Tampilan Data Agenda Dinas Keluar Telah Diubah	201
Gambar 4.48 Tampilan Halaman Agenda Dinas Masuk Harus Diisi	203
Gambar 4.49 Tampilan Halaman Agenda Dinas Masuk Harus Diisi.....	203
Gambar 4.50 Tampilan Alamat Pengirim Mohon Didaftarkan	203
Gambar 4.51 Tampilan Halaman Tambah Instansi.....	204
Gambar 4.52 Tampilan Halaman Tambah Instansi Harus Diisi	204
Gambar 4.53 Tampilan Halaman Tambah Instansi Valid.....	204
Gambar 4.54 Tampilan Halaman Agenda Dinas Masuk	205
Gambar 4.55 Tampilan Halaman Agenda Dinas Masuk Valid.....	205
Gambar 4.56 Tampilan Halaman Agenda Dinas Masuk Ditambahkan.....	205
Gambar 4.57 Tampilan Halaman Detail Agenda Dinas Masuk.....	208
Gambar 4.58 Tampilan Halaman Ubah Agenda Dinas Masuk.....	208
Gambar 4.59 Tampilan Halaman Ubah Agenda Dinas Masuk Harus Diisi	209

Gambar 4.60 Tampilan Halaman Agenda Dinas Masuk Terbaru.....	209
Gambar 4.61 Tampilan Halaman File dan Disposisi Ditambahkan.....	210
Gambar 4.62 Tampilan Halaman Lembar Disposisi Surat Dinas Masuk	210
Gambar 4.63 Tampilan Halaman Ubah Status Surat Dinas Masuk.....	211
Gambar 4. 64 Tampilan Halaman Data Dinas Masuk Arsip	211
Gambar 4.65 Tampilan Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip File Ditambahkan.....	212
Gambar 4.66 Tampilan Halaman Ubah Status Surat Dinas Masuk.....	213
Gambar 4.67 Tampilan Halaman Data Surat Dinas Masuk.....	213
Gambar 4.68 Tampilan Halaman Agenda Nota Dinas.....	214
Gambar 4.69 Tampilan Halaman Agenda Nota Dinas harus Diisi	214
Gambar 4.70 Tampilan Halaman Agenda Nota Disposisi Kosong.....	215
Gambar 4.71 Tampilan Data Nota Dinas Ditambahkan	215
Gambar 4.72 Tampilan Detail Data Nota Dinas	217
Gambar 4.73 Tampilan Halaman Ubah Nota Dinas Harus Diisi.....	218
Gambar 4.74 Tampilan Halaman Lembar Disposisi Nota Dinas.....	218
Gambar 4.75 Tampilan Halaman Lembar Disposisi Nota Dinas.....	219
Gambar 4.76 Tampilan Halaman Ubah Status Nota Dinas.....	219
Gambar 4.77 Tampilan Halaman Data Nota Dinas	220
Gambar 4.78 Tampilan Detail Data Nota Dinas Arsip	221
Gambar 4.79 Tampilan Halaman Lembar Disposisi Nota Dinas.....	222
Gambar 4.80 Tampilan Halaman Ubah Status Nota Dinas.....	222
Gambar 4.81 Tampilan Halaman Data Nota Dinas	222
Gambar 4.82 Tampilan Halaman File Surat Dinas Keluar Berdasarkan Tahun .	224

	Halaman
Gambar 4.83 Tampilan Halaman File Surat Dinas Keluar Berdasarkan Jenis Surat	224
Gambar 4.84 Tampilan Halaman Data File Surat Dinas Keluar.....	224
Gambar 4.85 Tampilan Halaman Detail Data File Surat Dinas Keluar.....	224
Gambar 4.86 File Surat Dinas Keluar Terunduh	225
Gambar 4.87 Tampilan Halaman File Surat Dinas Masuk Berdasarkan Tahun	226
Gambar 4.88 Tampilan Halaman Data File Surat Dinas Masuk.....	226
Gambar 4.89 Tampilan Halaman Detail Data File Surat Dinas Masuk.....	227
Gambar 4.90 File Surat Dinas Masuk Terunduh	227
Gambar 4.91 Tampilan Halaman File Nota Dinas Berdasarkan Tahun.....	228
Gambar 4.92 Tampilan Halaman Data File Nota Dinas	229
Gambar 4.93 Tampilan Halaman Detail Data File Nota Dinas	229
Gambar 4.94 File Nota Dinas Terunduh	229
Gambar 4.95 Tampilan Halaman PDF Laporan Surat Dinas Keluar.....	231
Gambar 4.96 Tampilan Halaman Laporan Surat Dinas Keluar	231
Gambar 4.97 Tampilan Halaman Laporan Surat Dinas Masuk	232
Gambar 4.98 Tampilan Halaman PDF Laporan Surat Dinas Masuk.....	233
Gambar 4.99 Tampilan Halaman Laporan Nota Dinas.....	234
Gambar 4.100 Tampilan Halaman PDF Laporan Nota Dinas	234
Gambar 4.101 Tampilan Halaman Data Ekspedisi Dinas Keluar.....	236
Gambar 4.102 Tampilan Halaman Ekspedisi Dinas Keluar Petugas Kirim Ditentukan dan File Ditambahkan	236
Gambar 4.103 Tampilan Halaman Ubah Ekspedisi Valid.....	237
Gambar 4.104 Tampilan Informasi Harus Diisi.....	237

Gambar 4.105 Tampilan Data Ekspedisi Diisi.....	237
Gambar 4.106 Tampilan Halaman Detail Ekspedisi Dinas Keluar Terbaru	238
Gambar 4.107 Tampilan Halaman Data Surat Dinas Masuk Staf Stikes.....	239
Gambar 4.108 Tampilan Detail Surat Dinas Masuk Staf Stikes	240
Gambar 4.109 Tampilan Halaman Lembar Disposisi Surat Dinas Masuk	240
Gambar 4.110 Tampilan Halaman Data Nota Dinas Masuk Staf Stikes	242
Gambar 4.111 Tampilan Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk Staf Stikes..	242
Gambar 4.112 Tampilan Halaman Lembar Disposisi Nota Dinas.....	243



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Kebutuhan Pengguna Kaur Administrasi Umum.....	44
Tabel 3.2 Kebutuhan Pengguna Bagian Ekspedisi	47
Tabel 3.3 Kebutuhan Pengguna Staf STIKES	47
Tabel 3.4 Kebutuhan Pengguna Kepala BAUK.....	49
Tabel 3.5 Struktur Tabel Unit_Kerja	119
Tabel 3.6 Struktur Tabel Jabatan	119
Tabel 3.7 Struktur Tabel User_Stikes	120
Tabel 3.8 Struktur Tabel Sifat_Surat	120
Tabel 3.9 Struktur Tabel Surat.....	121
Tabel 3.10 Struktur Tabel Instansi	121
Tabel 3.11 Struktur Tabel Agenda_Dinas_Keluar.....	121
Tabel 3.12 Struktur Tabel Ekspedisi_SDK.....	122
Tabel 3.13 Struktur Tabel File_Dinas_Keluar.....	122
Tabel 3.14 Struktur Tabel Agenda_Dinas_Masuk.....	123
Tabel 3.15 Struktur Tabel Disposisi_SDM_Diteruskan	124
Tabel 3.16 Struktur Tabel File_Surat_Dinas_Masuk.....	124
Tabel 3.17 Struktur Tabel Agenda_Nota_Dinas	125
Tabel 3.18 Struktur Tabel Disposisi_ND_Diteruskan	125
Tabel 3.19 Struktur Tabel File_Nota_Dinas	126
Tabel 3.20 Perancangan Uji Coba Halaman Master Surat.....	149
Tabel 3.21 Perancangan Uji Coba Halaman Master Sifat Surat	149
Tabel 3.22 Perancangan Uji Coba Halaman Master Instansi.....	150

Tabel 3.23 Perancangan Uji Coba Halaman Agenda Dinas Keluar.....	151
Tabel 3.24 Perancangan Uji Coba Halaman Detail Data Agenda Dinas Keluar.....	152
Tabel 3.25 Perancangan Uji Coba Halaman Agenda Dinas Masuk.....	152
Tabel 3.26 Perancangan Uji Coba Halaman Detail Data Agenda Dinas Masuk.....	153
Tabel 3.27 Perancangan Uji Coba Halaman Detail Data Dinas Masuk Arsip....	155
Tabel 3.28 Perancangan Uji Coba Halaman Agenda Nota Dinas.....	155
Tabel 3.29 Perancangan Uji Coba Halaman Detail Data Nota Dinas.....	156
Tabel 3.30 Perancangan Uji Coba Halaman Data Nota Dinas Arsip.....	157
Tabel 3.31 Perancangan Uji Coba Halaman File Surat Dinas Keluar	158
Tabel 3.32 Perancangan Uji Coba Halaman File Surat Masuk.....	159
Tabel 3.33 Rancangan Uji Coba Halaman File Nota Dinas.....	160
Tabel 3.34 Perancangan Uji Coba Halaman Laporan Surat Dinas Keluar	161
Tabel 3.35 Perancangan Uji Coba Halaman Laporan Surat Dinas Masuk	161
Tabel 3.36 Perancangan Uji Coba Halaman Laporan Nota Dinas Admin.....	162
Tabel 3.37 Perancangan Uji Coba Halaman Ekspedisi Dinas Keluar	162
Tabel 3.38 Perancangan Uji Coba Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Staf Stikes.....	163
Tabel 3.39 Perancangan Uji Coba Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk Staf Stikes.....	164
Tabel 4.1 Hasil Uji Coba Halaman Master Surat.....	187
Tabel 4.2 Hasil Uji Coba Halaman Master Sifat Surat	189
Tabel 4.3 Hasil Uji Coba Halaman Master Instansi.....	191
Tabel 4. 4 Hasil Uji Coba Halaman Agenda Dinas Keluar.....	193
Tabel 4.5 Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Agenda Dinas Keluar	198

Tabel 4.6 Hasil Uji Coba Halaman Agenda Dinas Masuk.....	201
Tabel 4.7 Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Agenda Dinas Masuk	206
Tabel 4.8 Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Dinas Masuk Arsip.....	211
Tabel 4.9 Hasil Uji Coba Halaman Agenda Nota Dinas.....	213
Tabel 4.10 Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Nota Dinas.....	216
Tabel 4.11 Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Nota Dinas Arsip.....	220
Tabel 4.12 Hasil Uji Coba Halaman File Surat Dinas Keluar	223
Tabel 4.13 Hasil Uji Coba Halaman File Surat Masuk.....	225
Tabel 4.14 Hasil Uji Coba Halaman File Nota Dinas	227
Tabel 4.15 Hasil Uji Coba Halaman Laporan Surat Dinas Keluar Admin dan Kepala BAUK.....	230
Tabel 4.16 Hasil Uji Coba Halaman Laporan Surat Dinas Masuk Admin dan Kepala BAUK.....	232
Tabel 4.17 Hasil Uji Coba Halaman Laporan Nota Dinas Admin dan Kepala BAUK	233
Tabel 4.18 Hasil Uji Coba Halaman Ekspedisi Dinas Keluar	235
Tabel 4.19 Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Staf Stikes.....	238
Tabel 4.20 Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk Staf Stikes.....	241

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

STIKES Rumah Sakit Dr. Soetomo adalah perguruan tinggi kesehatan swasta milik Yayasan Dr. Soetomo. STIKES merupakan peningkatan status Akademi Perkam Medis dan Informatika Kesehatan (APIKES) Pena Husada yang mendapat izin penyelenggaraan pendidikan sejak tahun 2003/2004.

Berdasarkan struktur organisasi STIKES Yayasan Rumah Sakit Dr. Soetomo Surabaya terdapat Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) yang memiliki anak divisi yaitu Kantor Urusan Administrasi Umum. Adapun tugas Kantor Urusan Administrasi Umum adalah mengkoordinasikan dan mengagendakan seluruh proses surat masuk dan surat keluar ke lembaga atau instansi lain.

Proses surat menyurat pada STIKES Dr. Soetomo terdiri dari proses surat dinas masuk, proses dinas keluar, proses nota dinas. Untuk surat dinas masuk, prosesnya adalah Kantor Urusan Administrasi Umum menerima surat masuk dari instansi atau lembaga luar. Setelah itu, surat dinomori dan didisposisikan ke unit kerja yang dituju. Untuk menindaklanjuti surat dinas tersebut, maka STIKES mengirim surat dinas keluar. Untuk proses surat dinas keluar tersebut adalah ketua atau unit kerja membuat konsep surat dinas dan disertai dengan arsip surat yang dilampirkan jika diperlukan. Kemudian, surat diketik dan diparaf oleh pihak atau atasan yang bersangkutan. Setelah itu surat dinas keluar dinomori dan dikirim ke instansi luar yang dituju. Untuk proses nota dinas dimulai dari Kantor Urusan

Administrasi Umum menerima dan memberi nomor nota dinas yang diterima dari unit kerja pengirim. Kemudian, Kantor Administrasi Umum menulis dan menaikkan lembar disposisi kepada unit kerja yang dituju untuk diotorisasi. Setelah diotorisasi nota dinas tersebut dikembalikan lagi ke Kantor Urusan Administrasi Umum untuk diarsip. Adapun data rata-rata yang diambil dari proses surat menyurat untuk tahun 2016 yaitu surat dinas keluar berjumlah 5 surat per hari, surat dinas masuk berjumlah 2 surat per hari, dan nota dinas berjumlah 1 surat per hari.

Pada proses surat menyurat terdapat beberapa permasalahan. Berdasarkan data surat tahun 2016 bulan Januari-Agustus, surat dinas masuk berjumlah 466, surat dinas keluar berjumlah 1353 dan nota dinas berjumlah 178 membuat pencatatan pada buku agenda dan lembar disposisi menjadi semakin banyak. Di sisi lain selama ini tidak ada penyusutan surat pada Kantor Urusan Administrasi Umum, karena berkas surat yang lama masih diperlukan untuk pelampiran surat. Hal ini menyebabkan penyimpanan surat menjadi penuh dan menumpuk, sehingga Stikes harus merawat dan menyediakan tempat untuk menambah penyimpanan berkas surat.

Permasalahan berlanjut pada sulitnya pencarian surat yang menumpuk meskipun setiap surat telah diberi penomoran, namun petugas tidak hafal setiap kode atau nomor. Penyimpanan surat tanpa pemilahan berdasarkan jenis surat, membuat petugas harus melihat buku agenda terlebih dahulu. Kemudian petugas harus memilih satu per-satu surat untuk menemukan surat yang dicari, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian surat. Waktu yang diperlukan dalam pencarian surat adalah 30 menit sampai satu hari. Hal ini membuat unit

kerja yang membutuhkan surat tersebut harus menunggu, sehingga tidak dapat mengirim surat dinas keluar secepatnya. Jika surat tidak segera dikirim, maka akan mendapat teguran atau peringatan sehingga dapat mempengaruhi hubungan Stikes dengan instansi lain. Di sisi lain, jika surat yang berhubungan dengan kerja sama dengan instansi lain tidak segera dikirim, maka Stikes dianggap tidak melanjutkan kerja sama tersebut. Selain itu, jika surat yang tidak segera dibalas berisi kegiatan pelatihan pengembangan dosen dari instansi lain, maka Stikes tidak mendapat kursi untuk pelatihan. Hal ini membuat dosen Stikes tidak dapat berkembang. Sedangkan dari sisi alumni, jika Stikes tidak segera mengirim surat keterangan lulus ke instansi tempat alumni akan bekerja maka alumni tidak dapat bekerja di instansi tersebut.

Permasalahan yang terakhir adalah pada pendistribusian surat dengan mendatangi unit kerja masing-masing. Surat yang didistribusikan sudah ditujukan pada meja kerja unit yang dituju, namun pihak penerima surat tidak selalu berada di tempat karena sedang mengajar atau berada di luar Stikes sehingga membuat pihak penerima surat tidak dapat segera mendapat informasi yang terkandung dalam surat tersebut. Di sisi lain, surat yang didistribusikan hilang rata-rata sebanyak 5 dari 100 surat. Hal ini membuat pihak penerima surat tidak dapat mengetahui informasi surat tersebut, sehingga tidak dapat ditindaklanjuti secepatnya.

Solusi berdasarkan permasalahan di atas adalah sistem yang dapat mengelola surat dan menggantikan model penyimpanan arsip surat pada lemari berkas, menjadi penyimpanan dalam bentuk digital pada database aplikasi surat. Penyimpanan arsip surat pada aplikasi dapat menghemat tempat dan membantu

dalam pencarian arsip untuk kebutuhan surat dinas keluar. Sistem juga dapat mendistribusikan surat ke pihak atau unit kerja yang dituju secara langsung dan menjaga kelengkapan surat.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya dapat diketahui bahwa BAUK membutuhkan sebuah aplikasi pengelolaan surat. Oleh sebab itu, pada Tugas Akhir ini dibangun aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo Surabaya yang dapat terintegrasi antara BAUK khususnya Kantor Urusan Administrasi Umum dengan seluruh unit kerja.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka permasalahannya adalah bagaimana merancang dan membangun aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo sesuai dengan prosedur yang ada.

1.3 Batasan Masalah

Batasan permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Proses penginputan surat dilakukan dengan cara petugas *men-scan* surat, kemudian hasil *scan* diunggah pada aplikasi.
2. Aplikasi menangani proses administrasi surat dinas dan nota dinas berdasarkan prosedur yang ada di STIKES Dr. Soetomo.
3. Data surat dinas keluar dan nota dinas yang diinputkan sudah ditandatangani oleh ketua atau kepala unit kerja.
4. Pencarian surat berdasarkan atribut surat yang ditentukan yaitu surat dari, tanggal surat, nomor surat, perihal, diterima tanggal, dan nomor agenda

5. Proses distribusi surat di aplikasi ini dilakukan secara internal atau antar unit kerja dan tidak membahas distribusi ke instansi, karena hal tersebut sudah ditangani kurir atau petugas pengantar surat.

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penyusunan tugas akhir ini adalah menghasilkan rancang bangun aplikasi pengelolaan surat berbasis web (studi kasus STIKES Dr. Soetomo). Dengan adanya aplikasi ini dapat membantu STIKES Dr. Soetomo dalam pengelolaan surat.

1.5 Manfaat Penelitian

Pembuatan aplikasi surat ini diharapkan memberikan manfaat untuk *stakeholder* yang berkaitan dengan pendistribusian surat. Berikut merupakan manfaat yang dapat diperoleh berdasarkan *stakeholder* :

1. Kantor Urusan Administrasi Umum
 - a. Membantu pihak Kaur Administrasi Umum dalam pemberian nomor surat, agar tidak terjadi kesalahan dalam penomoran.
 - b. Membantu pihak Kaur Administrasi Umum dalam penyampaian surat kepada seluruh unit kerja.
 - c. Membantu pihak Ka. Urusan Administrasi Umum dalam mengarsip surat, agar tidak ada file surat yang hilang.
2. Unit Kerja Bersangkutan (Penerima Surat)
 - a. Membantu unit kerja yang bersangkutan dalam penerimaan dan kelengkapan surat.
 - b. Membantu unit kerja dalam menyimpan arsip surat yang diterima
3. Unit Kerja (Pembuat Surat)

- a. Membantu unit kerja dalam pengarsipan surat yang telah dibuat.
 - b. Membantu unit kerja dalam pencarian arsip surat yang akan dilampirkan pada surat.
4. STIKES dapat menghemat tempat penyimpanan dan perawatan arsip surat

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan penelitian ini digunakan untuk menjelaskan penulisan laporan per bab. Di dalam penulisan laporan penelitian ini secara sistematika diatur dan disusun dalam lima bab, yaitu pendahuluan, landasan teori, analisis dan perancangan sistem, implementasi dan evaluasi sistem, dan penutup. Sistematika penulisan penelitian dapat dijelaskan pada alinea di bawah ini.

Pada bab pendahuluan membahas tentang latar belakang masalah dan penjelasan permasalahan secara umum, perumusan masalah serta batasan masalah yang dibuat, tujuan dari pembuatan laporan penelitian, dan sistematika penulisan laporan ini. Berdasarkan rumusan masalah dan batasan masalah disusun tujuan dari penelitian yaitu merancang dan membangun aplikasi yang dapat membantu pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo. Selain itu bab ini juga menjelaskan manfaat yang dapat diberikan dari pembuatan aplikasi. Pada akhir bab dijelaskan tentang sistematika penulisan laporan penelitian.

Pada bab landasan teori membahas mengenai teori-teori yang berkaitan dalam menyelesaikan laporan penelitian ini. Teori-teori yang digunakan dalam menyelesaikan laporan ini yaitu aplikasi, administrasi, fungsi administrasi, tata usaha, kegiatan tata usaha, peranan tata usaha, korespondensi/surat-menyurat kantor, definisi surat meliputi surat dan fungsi surat, pengurusan surat, disposisi,

prosedur pengurusan surat masuk, prosedur pengurusan surat keluar, prosedur penyampaian surat masuk, pengurusan surat di unit pengolah, prosedur penyampaian surat keluar, nota dinas, naskah dinas korespondensi intern (nota dinas/memorandum), warkat, arsip, pengarsipan, jenis arsip, siklus hidup arsip, surat dinas, penomoran kode surat, sistem, perancangan sistem, analisis sistem, siklus hidup pengembangan sistem, *waterfall*, testing dan implementasi.

Pada bab analisis dan perancangan sistem, menjelaskan tentang cara menganalisis dan merancang sistem. Analisis dan perancangan sistem membahas tentang tahapan yang dikerjakan dalam penyelesaian sistem terdiri atas analisis sistem dan perancangan sistem. Perancangan sistem pada penelitian ini menggunakan perancangan sistem secara terstruktur. Komponen dari perancangan sistem secara terstruktur yaitu diagram konteks, diagram jenjang proses, data flow diagram, entity relationship diagram terdiri dari conceptual data model dan physical data model, interface design, desain input dan output.

Pada bab implementasi dan evaluasi aplikasi dijelaskan tahapan dari sistem yang dibuat. Pada bab ini berisikan kebutuhan sistem, kebutuhan perangkat lunak, penjelasan proses dan hasil evaluasi dari aplikasi yang dibuat.

Pada bab kesimpulan dan saran berisi kesimpulan penelitian dan saran. Kesimpulan menjelaskan hasil dari evaluasi sistem, sedangkan saran menjelaskan tentang masukan terhadap sistem untuk proses pengembangan yang lebih lanjut.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Aplikasi

Aplikasi adalah satu unit perangkat lunak yang dibuat untuk melayani kebutuhan akan beberapa aktivitas seperti sistem perniagaan, permainan, pelayanan masyarakat, periklanan, atau semua proses yang hampir manusia lakukan (Pramana, 2005 : 19).

2.2 Administrasi

Menurut Haryadi (2009:1) ada dua pengertian administrasi, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

1. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.
2. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerja sama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber.

2.3 Fungsi Administrasi

Menurut Quible (2001), ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran.

1. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.
2. Fungsi teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi computer. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen teknologi informasi.
3. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang manajer yang bertanggung men-support keputusan yang akan dibuat oleh atasannya.
4. Fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim proyek. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karier sebelum naik menjadi manager pada suatu organisasi.
5. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengoorganisasian pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran

dan pengevaluasian karyawan. Biasanya, fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi.

2.4 Tata usaha

Menurut Gie (2000:16) tata usaha yaitu segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Berikut penjelasan dari pola tersebut diantaranya:

- a. Menghimpun adalah kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk digunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat adalah kegiatan membubuhkan dengan sebagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
- c. Mengolah adalah kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Mengganda adalah kegiatan memperbanyak dengan sebagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- e. Mengirim adalah kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- f. Menyimpan adalah kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

2.5 Kegiatan Tata Usaha

Menurut Geogffrey Mills dan Oliver Standingford (Gie, 2000:17-18), mengenai pelaksanaan kerja tata usaha yang bersifat dasar dan merupakan rincian tata usaha dapat dibagi menjadi delapan operasi. Adapun kedelapan rincian operasi tersebut sebagai berikut :

- a. Menulis (membuat warkat asli).
- b. Membaca.
- c. Menyalin (termasuk menempel, memperbanyak, dan melubangi kartu).
- d. Menghitung (manambah, mengurangi, mengalikan, membagi).
- e. Membandingkan (mengecek).
- f. Memilah (menggolongkan atau menyatukan).
- g. Menyimpan dan menyusun indeks.
- h. Melakukan komunikasi (menyampaikan keterangan lisan dan tertulis).

2.6 Peranan Tata Usaha

Menurut Gie (2000:20) berpendapat bahwa tata usaha memiliki peranan pokok diantaranya:

- a. Melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan, keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik.
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat. Dalam hal ini dilakukan pengumpulan, penyediaan, penyajian keterangan-keterangan (data

dan informasi) bagi pimpinan guna mengambil keputusan. Dan tugas-tugas penyediaan data dan informasi tersebut terletak pada ketatausahaan.

- c. Melancarkan kehidupan dan perkembangan sesuatu organisasi sebagai suatu keseluruhan. Kelancaran pelaksanaan tugas organisasi dan perkembangannya tidak semata-mata tergantung pada kemampuan manajemen, tetapi sangat dipengaruhi oleh kegiatan di bidang lain seperti kegiatan ketatausahaan karena fungsinya yang sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.

2.7 Korespondensi/Surat-Menyurat Kantor

Menurut Sedarmayanti (1997:27), korespondensi adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat. Korespondensi merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dan setiap waktu dilaksanakan dalam tugas sehari-hari.

2.8 Definisi Surat

2.8.1 Surat

Menurut Finoza (Chrisyanti, 2010:1) mendefinisikan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis yang untuk menyampaikan pesan dari seorang kepada orang lain. Pengertian lain tentang surat yang telah dirumuskan oleh Chrisyanti (2010:1) yaitu suatu alat komunikasi tertulis dari seseorang yang berisi pemberitahuan, keputusan, pertanyaan, pernyataan, permohonan, yang ditujukan kepada pihak lain.

Berikut macam-macam surat :

1. Surat terbuka adalah surat yang dapat dibuka oleh unit kearsipan.

2. Surat tertutup/rahasia adalah surat yang tidak dibenarkan untuk dibuka oleh petugas unit kearsipan dan harus disampaikan kepada alamat yang dituju dalam keadaan tertutup.
3. Surat penting adalah surat yang isinya bersifat mengikat serta memerlukan tindak lanjut yang berkenaan dengan kebijakan pimpinan. Jika surat ini terlambat atau hilang maka akan merugikan instansi.
4. Surat biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat serta tidak memerlukan tindak lanjut.

2.8.2 Fungsi Surat

Kegiatan surat-menyurat masih diperlukan karena perusahaan akan memerlukan dokumen bagi setiap kegiatan bisnis dan dinas yang dilakukan. Catatan tertulis tidak akan pernah tergantikan oleh komunikasi lisan. Menurut Chrisyanti (2010:2) kegiatan surat-menyurat ini memiliki fungsi diantaranya:

1. Alat pengingat paling akurat, sebab dapat diartikan dan dapat dibaca kembali
2. Bukti hitam diatas putih, terutama surat perjanjian
3. Dokumen
4. Wakil atau duta dari penulisnya untuk pembaca
5. Pedoman kerja
6. Aspek humas, karena berdampak membina hubungan baik antara suatu lembaga dengan publiknya

Dari uraian fungsi diatas ada beberapa pendapat lain tentang fungsi surat.

Pendapat ini dikemukakan oleh (Purwanto, 2007:3) diantaranya:

1. Menyampaikan pemberitahuan, permintaan, dan permohonan
2. Alat bukti atau dokumen tertulis

3. Alat pengingat
4. Bukti Sejarah
5. Pedoman Kerja
6. Media Promosi

Dengan demikian surat-menyurat dalam hal ini dianggap efektif bila pembaca surat itu dapat memahami sepenuhnya isi surat yang disampaikan dan memberikan respon sesuai yang dimaksudkan oleh penulis surat.

2.9 Pengurusan Surat

Menurut Sedarmayanti (2003:87), tujuan pengurusan surat adalah agar surat dapat dengan cepat dan tepat sampai ke unit pengolah. Ada beberapa istilah umum yang digunakan dalam penanganan surat, yaitu sebagai berikut.

1. Pengurusan surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, penggolongan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, dan pengiriman surat keluar.
2. Unit kearsipan adalah satuan kerja yang merupakan pintu utama untuk penerimaan dan pengiriman surat masuk dan surat keluar, tempat penyimpanan arsip inaktif (pusat arsip), serta sebagai pembina sistem kearsipan dinamis.
3. Unit pengolah adalah satuan kerja yang akan mengolah surat masuk dan membalaskan surat keluar yang berkenaan dengan fungsi unit kerjanya.
4. Tata usaha unit pengolah adalah unit fungsional/staf administrasi di unit pengolah yang melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengelola kearsipan (arsip aktif).

Sarana pengurusan yang berguna sebagai bukti tanda terima ada dua macam yaitu sebagai berikut:

1. Buku ekspedisi. Buku ini dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Buku ekspedisi terdiri atas buku ekspedisi buku ekspedisi intern dan buku ekspedisi ekstern. Buku ekspedisi intern berisi nomor urut surat di agenda surat masuk dan nama pengirim surat, serta paraf penerima surat. Sementara buku ekspedisi berisi nomor surat, tanggal pengiriman surat dan paraf penerima surat tersebut.
2. Lembar pengantar surat, untuk mencatat surat masuk dan surat keluar yang biasa atau rahasia

Sarana pengurusan surat yang berguna untuk mempermudah pengambilan keputusan oleh atasan adalah penggunaan lembar disposisi. Lembar disposisi adalah lembar untuk menuliskan disposisi atau instruksi atau keputusan dan pendapat sebagai pengganti penulisan disposisi di atas surat (Sedarmayanti, 2003:87). Lembar disposisi ini akan dibaca oleh si penerima surat dan kemudian diteruskan kepada bagian atau pejabat yang mempunyai wewenang untuk menentukan tindak lanjut atas surat tersebut.

2.10 Disposisi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), disposisi adalah pendapat seorang mengenai urusan yang termuat di suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus.

2.11 Prosedur Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan yang berasal baik dari

instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain instansi/perusahaan yang sama. Dengan demikian, surat masuk dapat berasal dari pihak ekstern maupun intern instansi/perusahaan tersebut. Kegiatan dalam penanganan surat masuk contohnya adalah sebagai berikut:

1. Pengurusan surat di Unit Kearsipan

a. Penerimaan surat

- 1) Semua surat dinas masuk yang diterima disortir terlebih dahulu, kemudian dinomori dan dicatat dalam buku agenda surat masuk.
- 2) Surat yang diterima dari pos atau caraka diperiksa kebenaran alamatnya dan dikembalikan bila ternyata salah alamat.
- 3) Surat dipilah berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat)
- 4) Dilakukan pengelompokan surat terbuka dan tertutup
- 5) Surat terbuka dibuka dan diperiksa kelengkapan dan lampirannya, bila disertai lampiran.
- 6) Untuk surat rahasia, dibubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di belakang surat.

b. Pengarahan surat

- 1) Surat diarahkan kepada pimpinan instansi, bila berkaitan dengan kebijakan
- 2) Surat diarahkan langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknik operasional.

c. Penilaian surat

Menentukan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa.

d. Pencatatan surat

- 1) Surat masuk diagenda terlebih dulu, lalu dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah rangkap dua. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang bersangkutan dengan isi surat tersebut. Lembar kesatu yang diambil dari lembar disposisi atau pengganti naskah diajukan beserta suratnya. Kemudian sebelum didistribusikan dicatat pada peredaran naskah atau surat yang terdiri dari atas kolom-kolom: no. urut, no agenda, no. takah, perihal, diajukan kepada, diteruskan kepada, dan dikembalikan tanggal.
- 2) Surat penting dicatat pada kartu kendali rangkap tiga dengan warna yang berbeda, misalnya: putih (I), hijau (II), dan merah (III) atau sesuai kebutuhan.
- 3) Surat biasa dicatat pada lembar pengantar rangkap dua.
- 4) Surat rahasia dicatat pada lembar pengantar rangkap dua.

e. Penyimpanan surat

- 1) Surat masuk yang telah didistribusikan dan sudah mendapatkan tanggapan dari pengolah dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
- 2) Bila ternyata naskah atau surat masuk dikembalikan ke sekretariat dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, sebelum dikirimkan dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk, kemudian dikirim kepada pejabat tersebut.

- 3) Sesudah ditanggapi baru dimasukkan ke dalam takah sesuai kode klasifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan, pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk.

f. Penyampaian surat

1) Surat penting

- a) Menahan kartu kendali I sebagai pengganti buku agenda.
- b) Menyampaikan surat beserta kartu kendali II dan III kepada tata usaha unit pengolah

- c) Menerima kartu kendali II setelah diparaf, sebagai tanda terima

2) Surat biasa

- a) Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha unit pengolah.
- b) Menerima lembar pengantar II setelah diparaf sebagai tanda terima.

3) Surat rahasia

- a) Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha unit pengolah.
- b) Menerima lembar pengantar II setelah diparaf sebagai tanda terima.

2. Pengurusan surat di Unit Pengolah

a. Penerimaan surat

- 1) Tata usaha menerima surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.
- 2) Tata usaha memberi paraf kartu kendali II dan lembar pengantar II.
- 3) Tata usaha menyimpan kartu kendali III dan lembar pengantar I di tempat masing-masing.

- b. Penyampaian surat kepada pimpinan
 - 1) Tata usaha melampirkan lembar disposisi untuk surat penting, surat biasa, dan surat rahasia masing-masing rangkap dua.
 - 2) Tata usaha menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisinya kepada pimpinan.
- c. Penyampaian surat kepada pelaksana
 - 1) Tata usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi pimpinan, rangkap dua, kepada pelaksana.
 - 2) Tata usaha mengambil lembar disposisi II setelah diparaf oleh pelaksana dan menyimpannya dalam “tickler file” menurut tanggal penyelesaiannya.

2.12 Prosedur Pengurusan surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau dari bagian di dalam instansi/perusahaan tersebut yang ditujukan ke instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama. Dengan demikian, surat ekstern dapat ditujukan ke pihak ekstern maupun intern instansi/perusahaan.

Kegiatan penanganan surat keluar meliputi sebagai berikut:

- 1. Pengurusan di Tata Usaha Unit Pengolah
 - a. Penyiapan konsep

Penulisan konsep dapat dilakukan sendiri oleh pejabat yang akan menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk.

b. Pengelompokan

Surat-surat yang akan dikirim keluar dikelompokkan berdasarkan jenis suratnya, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia.

c. Pencatatan

1) Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar yang terdiri atas kolom-kolom: nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, keterangan, dan kepada atau tujuan.

2) Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan telah dibubuhi tanda tangan oleh yang berwenang serta siap dikirim.

3) Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan.

4) Surat penting dicatat pada kartu kendali rangkap tiga.

5) Surat biasa dan surat rahasia dicatat pada lembar pengantar rangkap dua.

d. Penyampaian/pengiriman/pendistribusian

Pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh bagian ekspedisi, dapat menggunakan jasa pengiriman atau kurir.

1) Penyampaian surat penting

a) Menyampaikan surat asli, pertinggal, dan kartu kendali I dan II kepada unit kearsipan.

b) Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengiriman oleh unit kearsipan.

2) Penyampaian surat biasa

- a) Menyampaikan surat biasa, pertinggal, dan lembar pengantar I dan II kepada unit kearsipan.
 - b) Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengiriman oleh unit kearsipan.
 - c) Menyimpan lembar pengantar I.
- 3) Penyampaian surat rahasia
- a) Menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup dan lembar pengantar I dan II kepada unit kearsipan.
 - b) Menyimpan lembar pengantar I
 - c) Menyimpan kartu kendali I, II, dan lembar pengantar II.

2. Pengurusan surat keluar di Unit Kearsipan

a. Penerimaan

- 1) Menerima dan memeriksa surat-surat keluar, pertinggal, dan kelengkapannya dari Tata Usaha Pengolah.
- 2) Mengembalikan pertinggal surat setelah distempel dan lembar pengantar I kepada Unit Pengolah.
- 3) Menyimpan kartu kendali I (P), II(H), dan lembar pengantar II.

b. Pengiriman

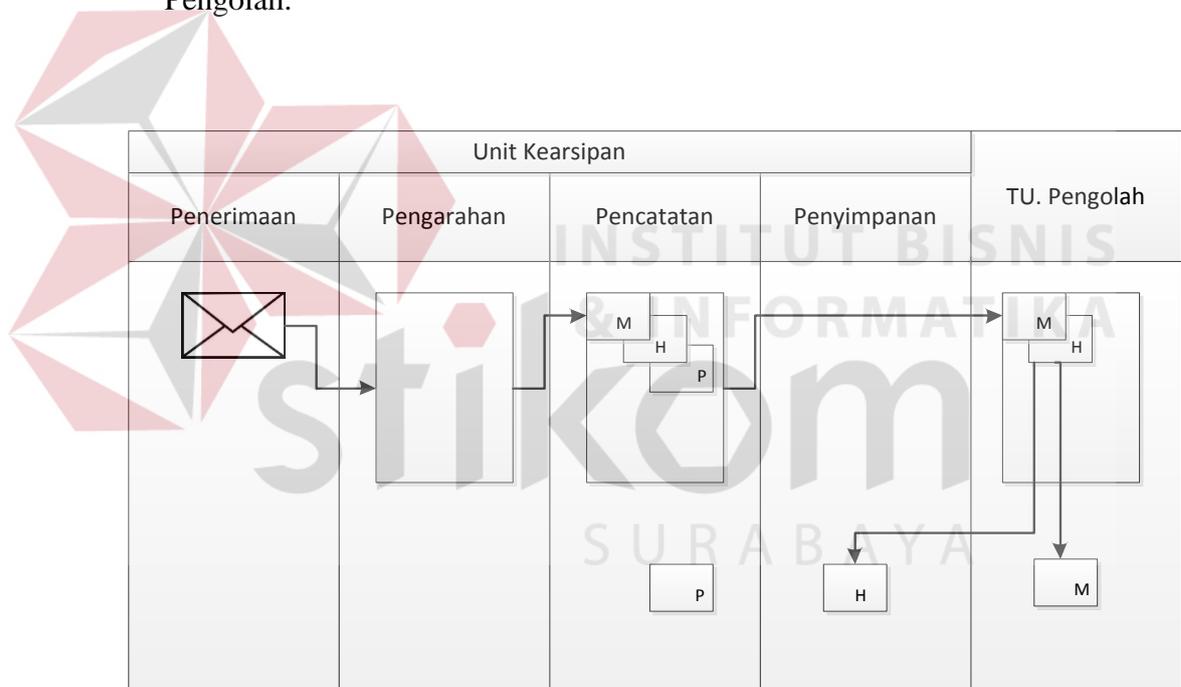
- 1) Mengirim surat asli setelah distempel dan dimasukkan ke dalam amplop kepada alamat yang dituju, dengan dilampiri surat pengantar rangkap dua.
- 2) Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan prioritas pengirimannya (kilat khusus, kilat biasa).

2.13 Prosedur Penyampaian Surat Masuk

Berikut ini adalah contoh penyampaian surat masuk.

1. Penyampaian surat penting

- a. Surat beserta kartu kendali rangkap dua disampaikan oleh Unit Kearsipan kepada Tata Usaha Pengolah.
- b. Kartu kendali putih ditinggal di Unit Kearsipan sebagai sarana pengendalian.
- c. Unit Kearsipan menerima kartu kendali yang telah diparaf oleh Unit Pengolah.



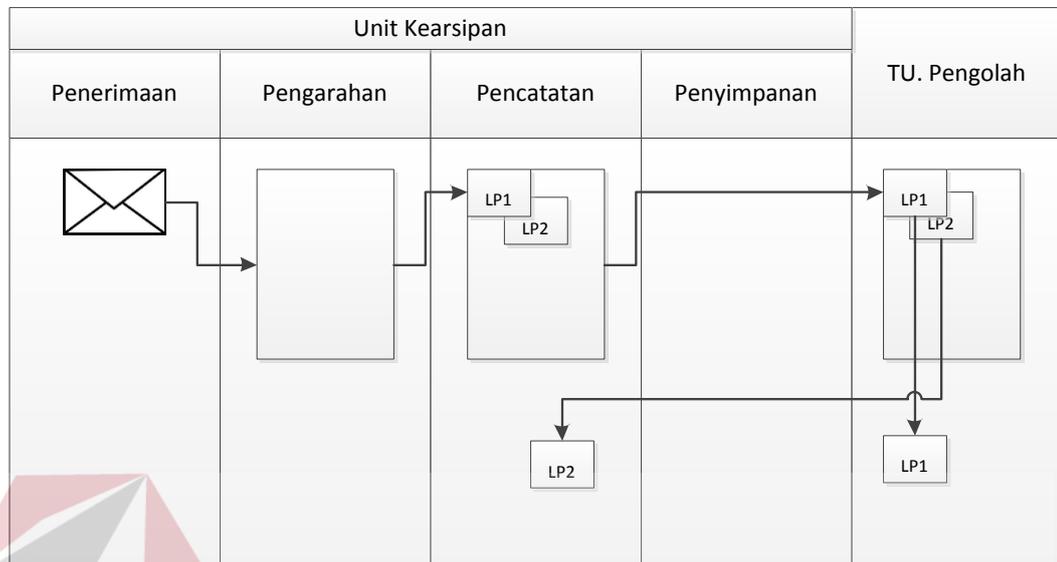
Gambar 2.1 Prosedur Penyampaian Surat Masuk Penting

Keterangan : M, H, P artinya adalah kartu kendali merah, hijau dan putih.

2. Penyampaian surat biasa

- a. Surat beserta dua lembar pengantar disampaikan oleh Unit Kearsipan kepada Tata Usaha dan Unit Pengolah.

- b. Unit Kearsipan menerima kembali lembar pengantar kedua yang telah diparaf oleh Unit Pengolah.

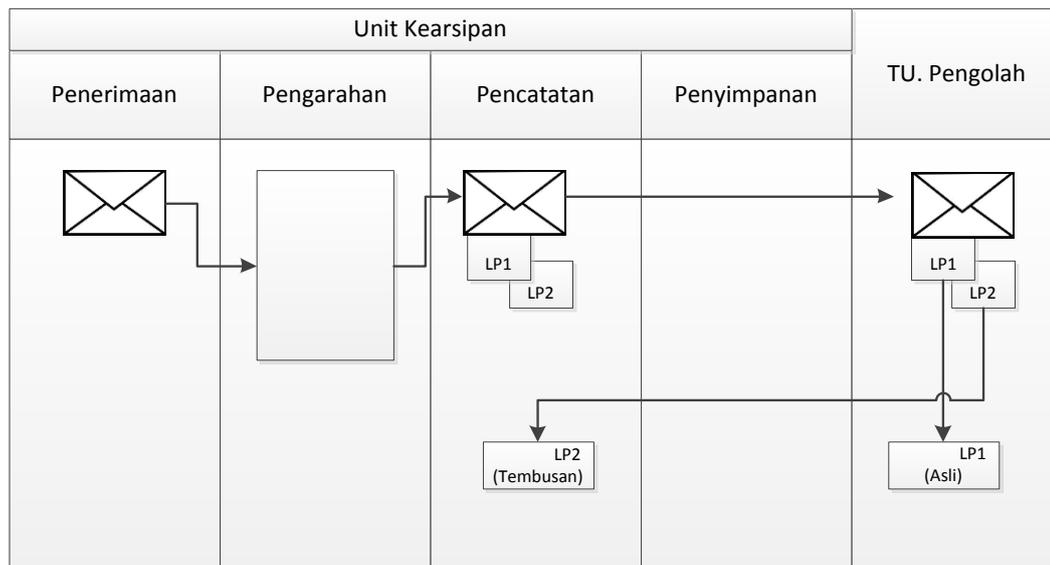


Gambar 2.2 Prosedur Penyampaian Surat Masuk Biasa

Keterangan : LP1 dan LP2 adalah lembar pengantar surat rangkap 1 (asli) dan rangkap 2 (tembusan)

3. Penyampaian surat tertutup

- a. Surat beserta dua lembar pengantar disampaikan oleh Unit Kearsipan kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
- b. Unit Kearsipan menerima kembali lembar pengantar kedua yang telah diparaf oleh Unit Pengolah.



Gambar 2.3 Prosedur Penyampaian Surat Masuk Tertutup

2.14 Pengurusan Surat di Unit Pengolah

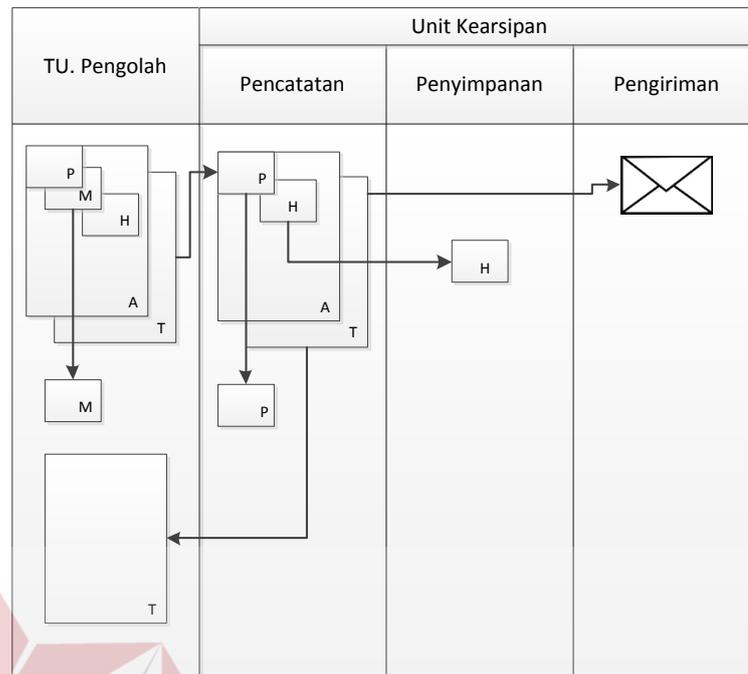
Pengurusan surat masuk di unit pengolah dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Penerimaan surat
 - a. Surat penting, biasa, atau tertutup dari Unit Kearsipan diterima oleh Tata Usaha Unit Pengolah
 - b. Tata Usaha Pengolah memaraf kartu kendali dan lembar, kemudian mengembalikannya kepada Unit Kearsipan.
2. Penyampaian surat kepada pimpinan
 - a. Kartu kendali rangkap serta lembar pengantar dicabut dan disimpan.
 - b. Surat penting, surat biasa (yang dianggap perlu disampaikan kepada pimpinan), dan surat tertutup disampaikan kepada pimpinan.

2.15 Prosedur Penyampaian Surat Keluar

Berikut adalah contoh prosedur penyampaian surat keluar.

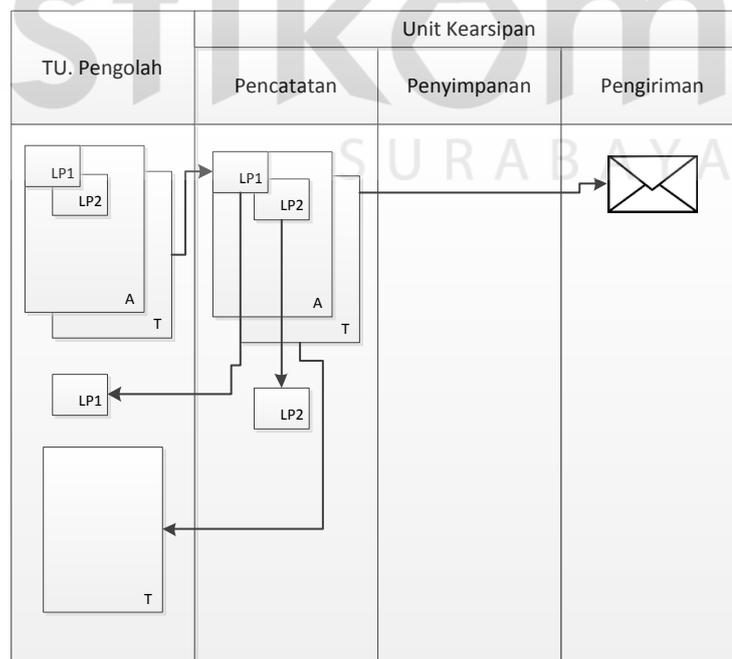
1. Penyampaian surat penting



Gambar 2.4 Prosedur Pengurusan Surat Keluar Penting

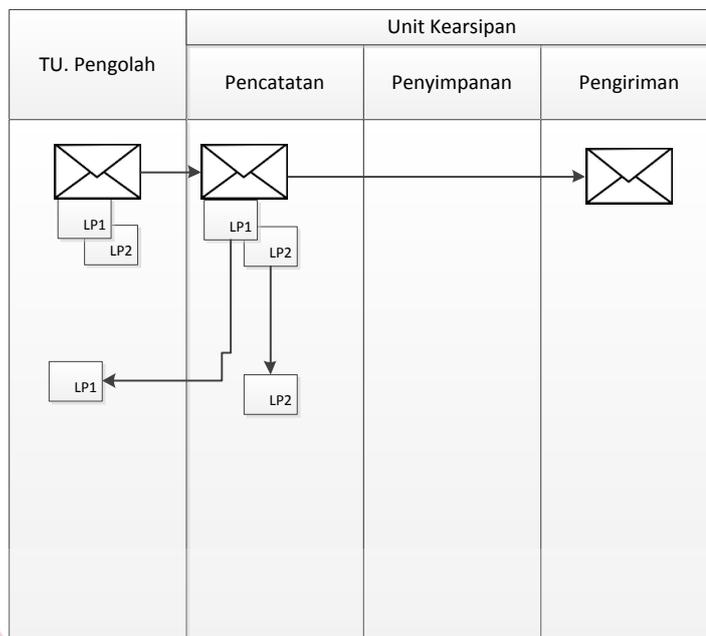
Keterangan : A dan T adalah surat asli dan surat tembusan

2. Penyampaian surat biasa



Gambar 2.5 Prosedur Pengurusan Surat Keluar Biasa

3. Penyampaian surat tertutup



Gambar 2.6 Prosedur Pengurusan Surat Keluar Tertutup

2.16 Nota Dinas

Menurut Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2012), nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2.16.1 Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)

Pengurusan nota dinas/memorandum adalah pengelolaan nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/memorandum itu sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain

yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

2.17 Warkat

Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu mengingatnya.

2.18 Arsip

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

2.19 Pengarsipan

Pengarsipan adalah kegiatan menyimpan warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang, sebagai pusat ingatan atau sumber informasi suatu organisasi.

2.20 Jenis Arsip

Secara umum jenis-jenis arsip adalah sebagai berikut:

1. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional kantor sehari-hari. Arsip dinamis ini ada dua macam, yaitu arsip aktif dan aktif inaktif.

- a. Arsip aktif yaitu arsip yang sering dipergunakan secara terus menerus untuk berbagai keperluan perusahaan atau arsip dengan frekuensi penggunaan cukup tinggi karena sering diperlukan untuk kegiatan organisasi saat ini.
- b. Arsip inaktif yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus menerus untuk kegiatan perusahaan saat ini atau arsip dengan frekuensi penggunaan rendah. Akan tetapi, arsip inaktif masih perlu disimpan untuk berjaga-jaga jika suatu saat diperlukan karena berkaitan dengan pekerjaan yang saat ini sedang dilakukan atau berguna sebagai bahan referensi di kemudian hari.

2. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional kantor sehari-hari, akan tetapi tetap disimpan selamanya dengan alasan historis.

2.21 Siklus Hidup Arsip

Dalam rangka mencapai tujuan arsip di atas maka kantor harus mengetahui siklus hidup arsip. Pada umumnya setiap jenis arsip akan melewati siklus hidup sebagai berikut:

1. Tahap penciptaan

Pada tahap ini dokumen diciptakan/dibuat, lalu digunakan sebagai media penyampai informasi atau dasar pengambilan keputusan dan lain-lain. Pada tahap ini dokumen belum dapat dikategorikan sebagai arsip.

2. Tahap penggunaan

Apabila setelah selesai digunakan dokumen tersebut masih diperlukan pada yang akan datang maka pada tahap ini dokumen tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip.

3. Tahap penyimpanan aktif

Arsip yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan perusahaan kemudian disimpan di tempat penyimpanan dengan status aktif.

4. Tahap pemindahan menjadi penyimpanan inaktif

Arsip yang sudah tidak lagi diperlukan dalam kegiatan perusahaan akan tetapi masih perlu disimpan untuk berjaga-jaga apabila sewaktu-waktu ada kebutuhan yang relevan dengan kegiatan saat ini kemudian dipindahkan menjadi inaktif.

5. Tahap pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip historis

Arsip dimusnahkan apabila sudah tidak ada lagi gunanya. Untuk alasan tertentu arsip yang tidak terpakai tetap disimpan sebagai arsip kuno misalnya karena alasan historis.

Kelima tahap ini seyogyanya dilalui oleh setiap jenis arsip. Bila salah satu atau beberapa tahap di atas ditangani secara kurang serius/tidak efektif, sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif.

2.22 Manfaat

Beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik di bawah ini telah mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan Manajemen Arsip Elektronik, dan di sisi lain tetap menggunakan sistem pengarsipan manual, adalah:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya. Bandingkan dengan mengubah sistem indeks kertas yang mengakibatkan berlaku hal sebaliknya.
3. Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.
4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat di layar monitor atau menge-*print*-nya tanpa dapat mengubahnya. Kita dapat juga mencarinya berdasarkan kata atau nama file jika tanpa sengaja terpindahkan. Tentunya ada prosedur untuk memback-up file ke dalam media lain, misalnya CD atau external harddisk.
5. Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak ± 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau ± 700 lembar foto (1 lembar setara dengan 1 MB dalam format JPG).
6. Mengarsip secara digital, sehingga risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Juga risiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya atau bahkan hilang sekalipun akan aman karena disimpan secara digital.
7. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui LAN bahkan Internet.

8. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme control secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.
9. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback-up data ke dalam media penyimpanan yang compatible. Bandingkan dengan me-recovery dokumen kertas yang telah sebagian terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian, memback-upan akan sulit dilakukan lagi.

2.23 Surat Dinas

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

2.24 Penomoran Kode Surat

Aturan penomoran surat yang dilaksanakan di STIKES Dr. Soetomo adalah sebagai berikut :

1. Surat dinas keluar

Aturan penomoran pada surat dinas keluar sebagai berikut :

Jenis surat/No urut surat keluar/STIKES/Bulan/Tahun

Contoh : 102.1/008/STIKES/I/2015

2. Surat dinas masuk

Aturan penomoran pada surat dinas masuk sebagai berikut :

No urut surat/Bulan diterima surat/Tahun diterima

Contoh : 222/VI/2015

3. Nota dinas masuk

Aturan penomoran pada nota dinas masuk sebagai berikut :

No urut surat/NODIN/Bulan dikeluarkan/Tahun

Contoh : 116/NODIN/VI/2015

4. Nota dinas keluar

Aturan penomoran pada nota dinas keluar sebagai berikut :

No urut/Unit Kerja/Bulan/Tahun

Contoh : 31/ARS/VI/2015

2.25 Sistem

Dalam pendekatan komponen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu. Contoh dari sistem yang didefinisikan sebagai pendekatan ini misalnya adalah sistem komputer yang didefinisikan sebagai kumpulan dari perangkat keras dan perangkat lunak (Jogiyanto, 2003).

2.26 Perancangan Sistem

Menurut Kusriani dan Koniyo (2007), perancangan sistem adalah pengembangan sistem secara spesifik yang dituliskan dalam kertas kerja dari hasil rekomendasi analisis sistem. Tujuan perancangan sistem, adalah:

1. Memenuhi kebutuhan pemakai sistem
2. Memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap untuk pemrogram dan ahli-ahli teknik yang terlibat.

2.27 Analisis Sistem

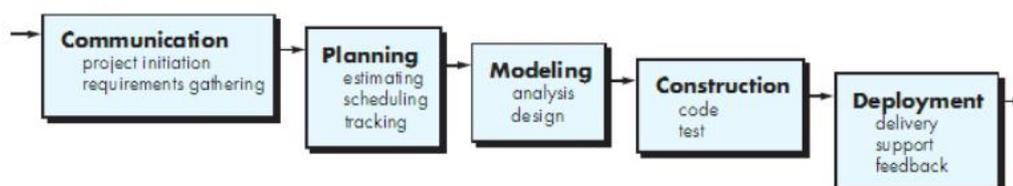
Analisis sistem merupakan tahapan awal dari pengembangan sistem. Analisis sistem adalah teknik pemecahan masalah yang menguraikan bagian-bagian komponen dengan mempelajari bagian-bagian komponen dengan mempelajari seberapa bagus bagian-bagian komponen tersebut bekerja sama dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Fatta, 2007).

2.28 Siklus Hidup Pengembangan Sistem

Software Development Life Cycle (SDLC) merupakan sebuah rangkaian proses hidup dari sebuah perangkat lunak, mulai dari analisis hingga sebuah perangkat lunak tidak terpakai lagi. Perangkat lunak tersebut dinyatakan hidup kembali dalam sebuah revisi atau pengembangan baru. Bentuk SDLC yang digunakan adalah model *waterfall*.

2.28.1 Waterfall

Menurut Pressman (2015), model *waterfall* adalah model klasik yang bersifat sistematis menggunakan pendekatan secara sekuensial untuk mengembangkan *software* yang dimulai dengan permintaan spesifikasi dari pelanggan dan melewati proses *planning*, *modeling*, *construction*, dan *deployment* dengan tujuan utama untuk membantu penyelesaian *software*. Berikut adalah urutan proses model *waterfall* menurut Pressman :



Gambar 2.7 Waterfall model (sumber: Pressman (2015))

Berikut ini adalah penjelasan dari tahap-tahap yang dilakukan di dalam model *waterfall* (Pressman, 2015) :

1. *Communication* (komunikasi)

Langkah ini merupakan analisis terhadap kebutuhan *software*, dan tahap untuk mengadakan pengumpulan data dengan melakukan pertemuan dengan *customer*, maupun mengumpulkan data-data tambahan baik yang ada di jurnal, artikel, maupun dari internet.

2. *Planning* (perencanaan)

Proses *planning* merupakan lanjutan dari proses *communication* (*analysis requirement*). Tahapan ini menggambarkan tugas-tugas teknis yang dilakukan, sumber daya yang dibutuhkan, produk yang harus dihasilkan, dan jadwal-jadwal kerja termasuk rencana yang akan dilakukan.

3. *Modeling* (pemodelan)

Proses *modeling* ini akan menerjemahkan syarat kebutuhan-kebutuhan menjadi sebuah perancangan *software* yang dapat diperkirakan sebelum dibuat *coding*. Proses ini berfokus pada rancangan struktural data, arsitektur *software*, representasi *interface*, dan detail (algoritma) prosedural.

4. *Construction* (konstruksi)

Construction merupakan proses membuat kode. *Coding* atau pengkodean merupakan penerjemahan desain dalam bahasa yang bisa dikenali oleh komputer. *Programmer* akan menerjemahkan transaksi yang diminta oleh *user*. Tahapan inilah yang merupakan tahapan secara nyata dalam mengerjakan suatu *software*, artinya penggunaan komputer akan dimaksimalkan dalam tahapan ini. Setelah pengkodean selesai maka akan dilakukan *testing* terhadap

perangkat lunak yang telah dibuat tadi. Tujuan *testing* adalah menemukan kesalahan-kesalahan terhadap perangkat lunak tersebut untuk kemudian bisa diperbaiki.

5. *Deployment* (pengoperasian)

Tahapan ini bisa dikatakan akhir dalam pembuatan sebuah *software* atau sistem. Setelah melakukan analisis, desain dan pengkodean maka sistem perangkat lunak yang sudah jadi akan digunakan oleh *user*. Kemudian *software* yang telah dibuat harus dilakukan pemeliharaan secara berkala.

2.29 Testing dan Implementasi

Testing dan implementasi yaitu tahap mendemonstrasikan dan menjalankan sistem perangkat lunak yang telah selesai dibuat, apakah sudah sesuai dengan kebutuhan yang telah dispesifikasikan. Tahapan ini tertuang dalam suatu dokumen *Test Plan*, yang dimulai dari membuat *Software Testing fundamentals* yang berisi tentang penjelasan penting mengenai *terminology testing*. Selanjutnya merancang *Test Levels* yang terbagi antara target pengetesan dan objektif dari pengetesan. Pada tahap berikutnya adalah mendefinisikan *Test Techniques*, yaitu tentang bagaimana teknik yang digunakan termasuk dasar-dasar pengetesan berdasarkan intuisi dan pengalaman serta teknik pengetesan secara teknik *coding*, teknik kesalahan, teknik penggunaan, dan teknik terkait lainnya. Tahap selanjutnya adalah mendefinisikan *Test – Related Measures*, yaitu ukuran-ukuran pencapaian testing yang telah dilakukan untuk kemudian dievaluasi kembali. Tahap terakhir adalah mendefinisikan *test Process* yang berisi tentang aktivitas testing (Bertolino and Marchetti, 2004).

BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

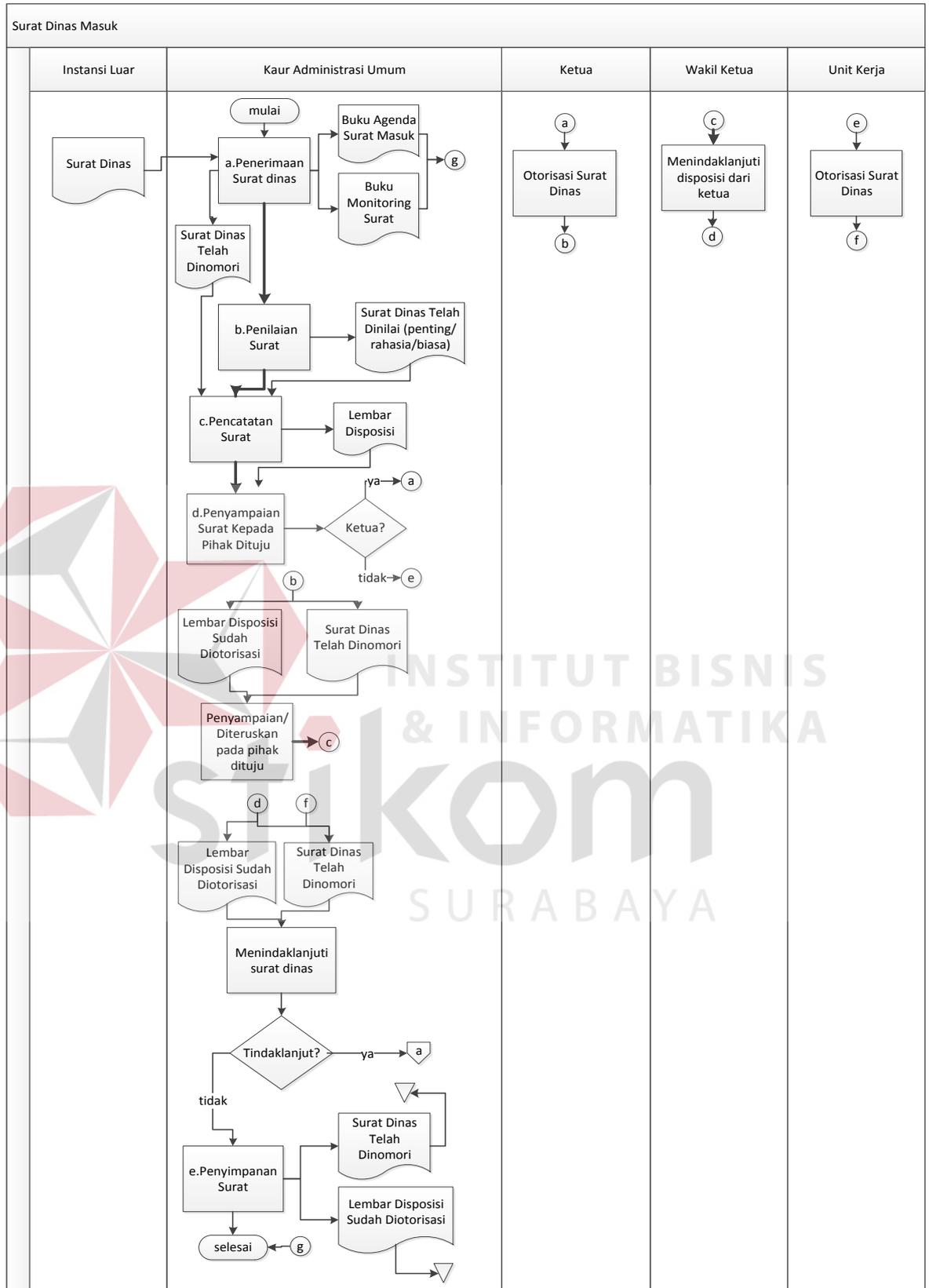
Pada bab ini dijelaskan tentang analisis dan perancangan dari aplikasi yang akan dibuat, yaitu Aplikasi Pengelolaan Surat Pada STIKES Dr. Soetomo.

3.1 Analisis Sistem

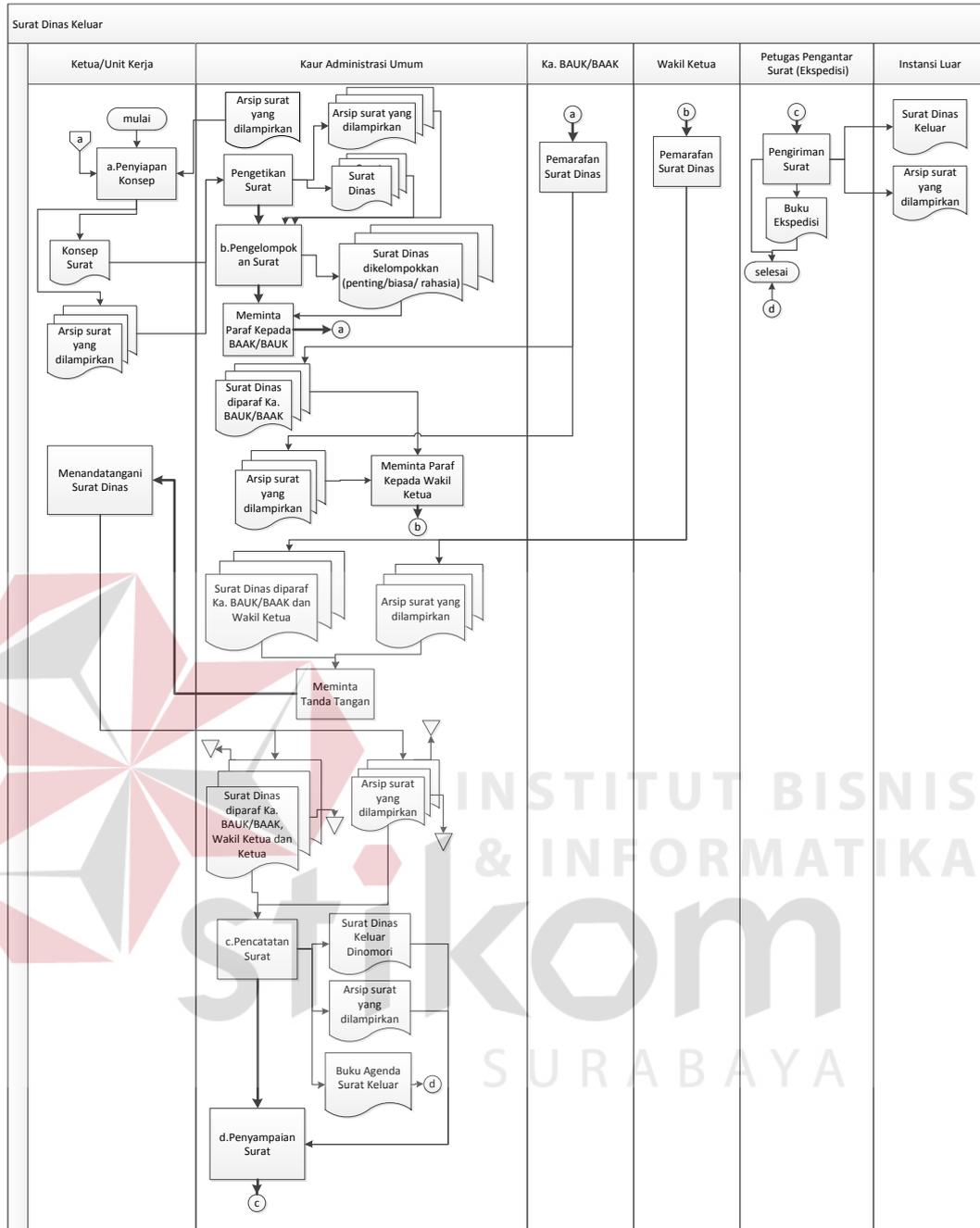
Pada tahap analisis sistem terdapat proses mengidentifikasi serta menganalisis masalah sehingga dapat merencanakan suatu rancangan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Tahapan analisis sistem terdiri dari identifikasi permasalahan, menentukan kebutuhan informasi pengguna, dan menganalisis kebutuhan sistem.

3.1.1 Tahapan Komunikasi

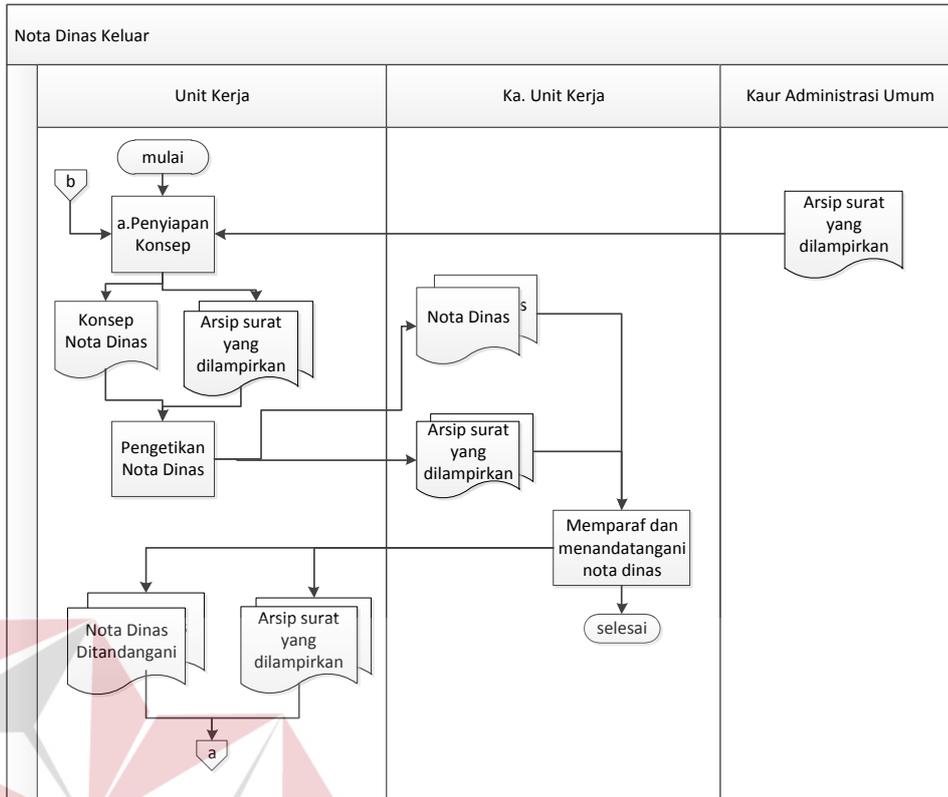
Pada tahap komunikasi, dilakukan proses observasi dan wawancara. Proses observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung ke Kaur Administrasi Umum yang bertujuan untuk mengetahui informasi tentang prosedur pengelolaan surat. Prosedur surat dapat dilihat pada Gambar 3.1, 3.2, 3.3 dan 3.4. Pada proses wawancara dilakukan dengan cara melakukan proses tanya jawab kepada Kaur Administrasi Umum yang berfungsi untuk mencocokkan data dan informasi dari hasil observasi. Selain itu proses wawancara juga berfungsi untuk menanyakan beberapa hal yang tidak didapat dari hasil observasi. Setelah melakukan observasi dan wawancara langsung, maka dapat disusun analisis bisnis dan analisis kebutuhan pengguna.



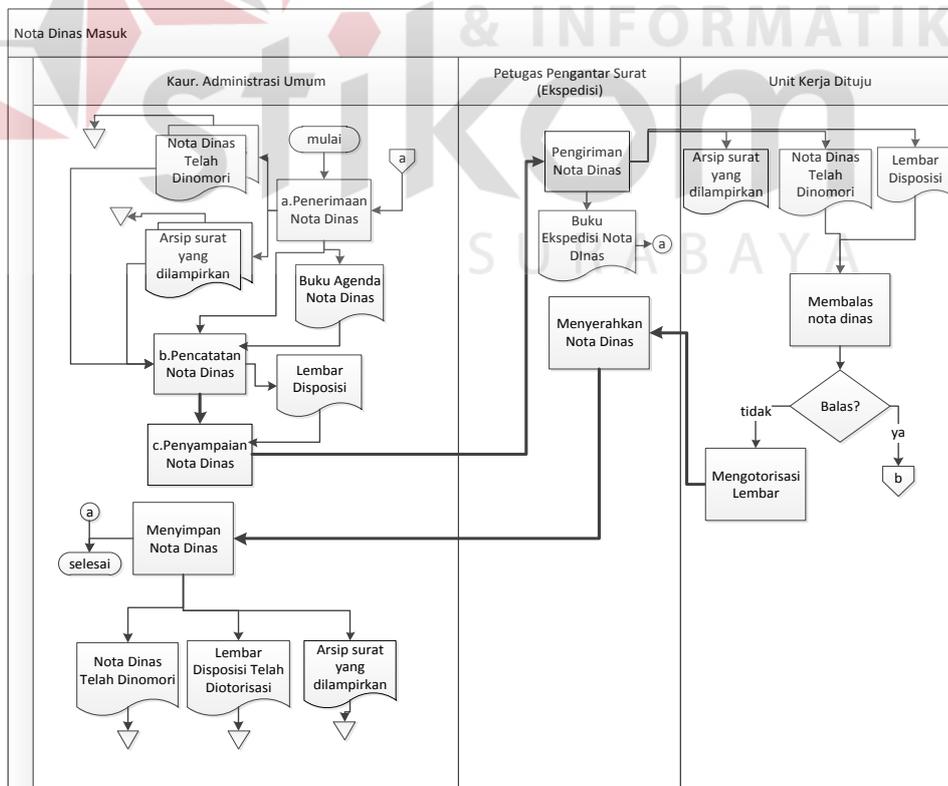
Gambar 3.1 Prosedur Surat Dinas Masuk



Gambar 3.2 Prosedur Surat Dinas Keluar



Gambar 3.3 Prosedur Nota Dinas Keluar



Gambar 3.4 Prosedur Nota Dinas Masuk

Pada tahap komunikasi, dilakukan dengan cara wawancara atau tanya jawab kepada Kaur Administrasi Umum untuk mencari informasi. Kegiatan ini dilakukan secara berulang-ulang sampai beberapa kali untuk mendapatkan informasi tentang prosedur pengelolaan surat STIKES.

Hasil dari wawancara tersebut menghasilkan informasi diantaranya prosedur pengelolaan surat, data karyawan STIKES, permasalahan dan solusi yang dibutuhkan oleh Kaur Administrasi Umum. Hasil dari proses wawancara ini berupa informasi secara teknis kebutuhan aplikasi yang akan dibangun, maka dapat disusun analisis bisnis dan analisis kebutuhan pengguna.

A Analisis Bisnis

Setelah melakukan tahapan komunikasi untuk selanjutnya dilakukan analisis bisnis meliputi identifikasi masalah, identifikasi pengguna identifikasi data, identifikasi fungsi.

1. Identifikasi Masalah

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) khususnya Bagian Kaur Administrasi Umum telah melakukan prosedur pengelolaan surat dengan baik. Namun berdasarkan data surat tahun 2016 bulan Januari-Agustus, surat dinas masuk berjumlah 466, surat dinas keluar berjumlah 1353 dan nota dinas berjumlah 178. Surat tersebut masing-masing digandakan untuk ditangani dan diarsip. Untuk surat dinas masuk setelah digandakan menjadi 932 surat. Untuk surat dinas keluar, setelah digandakan menjadi 2706 surat. Untuk nota dinas, setelah digandakan menjadi 356 surat. Dari jumlah tersebut, diketahui Kaur Administrasi Umum menyimpan berkas yang semakin lama semakin menumpuk. Di sisi lain selama ini tidak adanya penyusutan surat pada Kantor

Urusan Administrasi Umum, karena berkas surat yang lama masih diperlukan untuk pelampiran surat. Pelampiran surat biasa dilakukan jika mengirim surat dinas keluar. Salah satu contoh surat yang dilampirkan adalah surat keputusan dan surat kerjasama, karena adanya perubahan dari APIKES ke Stikes sehingga diperlukan sebagai dasar surat yang baru yang memerlukan aturan lama. Dengan tidak adanya penyusutan surat, menyebabkan penyimpanan surat menjadi penuh dan menumpuk. Sedangkan penyimpanan surat sudah mencapai 4 lemari arsip dan ruang untuk penyimpanan sudah penuh. Hal ini membuat Stikes harus merawat dan menyediakan tempat untuk menambah penyimpanan berkas surat.

Permasalahan berlanjut pada sulitnya pencarian surat yang menumpuk meskipun setiap surat telah diberi penomoran, namun petugas tidak hafal setiap kode atau nomor. Penyimpanan surat tanpa pemilahan berdasarkan jenis surat, membuat petugas harus melihat buku agenda terlebih dahulu. Kemudian petugas harus memilih satu per-satu surat untuk menemukan surat yang dicari, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian surat. Waktu yang dibutuhkan untuk mencari arsip surat tersebut adalah 30 menit untuk arsip surat di tahun sekarang dan untuk di bawah tahun sekarang bisa sampai 1 jam atau lebih, sedangkan Standar ISO menurut buku Ida Nuraida (2014) menyebutkan bahwa waktu yang dibutuhkan dalam mencari arsip maksimum 15 menit. Hal ini membuat unit kerja yang membutuhkan surat tersebut harus menunggu, sehingga tidak dapat mengirim surat dinas keluar secepatnya. Jika surat tidak segera dikirim, maka akan mendapat teguran atau peringatan sehingga dapat mempengaruhi hubungan Stikes dengan instansi lain. Di sisi lain, jika surat

yang berhubungan dengan kerja sama dengan instansi lain tidak segera dikirim, maka Stikes dianggap tidak melanjutkan kerja sama tersebut. Selain itu, jika surat yang tidak segera dibalas berisi kegiatan pelatihan pengembangan dosen dari instansi lain, maka Stikes tidak mendapat kursi untuk pelatihan. Hal ini membuat dosen Stikes tidak dapat berkembang. Sedangkan dari sisi alumni, jika Stikes tidak segera mengirim surat keterangan lulus ke instansi tempat alumni akan bekerja maka alumni tidak dapat bekerja di instansi tersebut.

Permasalahan yang terakhir adalah pada pendistribusian surat dengan mendatangi unit kerja masing-masing. Surat yang didistribusikan sudah ditujukan pada meja kerja unit yang dituju, namun pihak penerima surat tidak selalu berada di tempat karena sedang mengajar atau berada di luar Stikes sehingga membuat pihak penerima surat tidak dapat segera mendapat informasi yang terkandung dalam surat tersebut. Di sisi lain, surat yang didistribusikan hilang rata-rata sebanyak 5 dari 100 surat. Hal ini membuat pihak penerima surat tidak dapat mengetahui informasi dan surat apa saja yang diterima, sehingga tidak dapat ditindaklanjuti secepatnya.

2. Identifikasi Pengguna

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kaur Administrasi Umum, *user* yang terlibat dalam melakukan pengelolaan surat yaitu Kaur Administrasi Umum, Kepala BAUK, Staf STIKES dan Bagian Ekspedisi.

3. Identifikasi Data

Setelah dilakukan proses identifikasi permasalahan dan pengguna, maka dapat dilakukan identifikasi data. Pada proses pengelolaan surat didapatkan data sebagai berikut:

- a. Data agenda dinas keluar meliputi nomor urut, nomor berkas, alamat penerima, tanggal dan perihal.
- b. Data agenda dinas masuk meliputi nomor urut, nomor berkas, alamat pengirim, tanggal dari surat masuk, nomor dari surat masuk dan perihal dari surat masuk.
- c. Data agenda nota dinas meliputi nomor berkas, alamat tujuan, tanggal, perihal dan nomor nota dinas dari unit kerja pembuat.
- d. Data lembar disposisi meliputi surat dari, tanggal surat, nomor surat, perihal, diterima tanggal, nomor agenda, diteruskan kepada dan isi disposisi.
- e. Data dokumen surat
- f. Data staf Stikes

4. Identifikasi Fungsi

Setelah dilakukan proses identifikasi permasalahan, pengguna dan data, maka dapat diidentifikasi fungsi dari proses pengelolaan surat sebagai berikut: melakukan pengelolaan surat Kaur Administrasi Umum, melakukan pengelolaan surat Bagian Ekspedisi, melakukan pengelolaan surat Staf STIKES dan melakukan pengelolaan surat Kepala BAUK.

B Analisis Kebutuhan Pengguna

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengguna yang bersangkutan dengan sistem, maka dapat dibuat kebutuhan pengguna. Analisis kebutuhan pengguna berfungsi untuk mengetahui kebutuhan dari masing-masing pengguna yang berhubungan langsung dengan sistem yang dibuat dapat sesuai dengan apa yang diminta oleh pengguna yang bersangkutan dengan sistem. Pengguna tersebut

terbagi menjadi *role* yang berbeda, yaitu sebagai admin (Kaur Administrasi Umum) sekaligus memproses pengelolaan agenda surat, Bagian Ekspedisi yang mengelola pengiriman surat dinas keluar, Staf STIKES mengelola disposisi surat yang diterima, dan Kepala BAUK mengelola disposisi surat yang diterima dan laporan periode surat. Dari *role* yang berbeda tersebut maka memiliki fungsi yang berbeda sehingga kebutuhan data dan informasi yang dihasilkan pada setiap *user*. Untuk penerapan pada aplikasi dapat dilihat kebutuhan pengguna sebagai berikut:

1. Kaur Administrasi Umum

Kebutuhan pengguna Kaur Administrasi Umum dapat dilihat pada Tabel 3.1 di bawah ini.

Tabel 3.1 Kebutuhan Pengguna Kaur Administrasi Umum

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Menambah Data Surat	Data Surat	Informasi Data Surat Ditambahkan
Mengubah Data Surat	Data Surat Terbaru	Informasi Data Surat Terbaru
Menambah Data Sifat Surat	Data Sifat Surat	Informasi Data Sifat Surat Ditambahkan
Mengubah Data Sifat Surat	Data Sifat Surat Terbaru	Informasi Data Sifat Surat Terbaru
Menambah Data Instansi	Data Instansi	Informasi Data Instansi Ditambahkan
Mengubah Data Instansi	Data Instansi Terbaru	Informasi Data Instansi Terbaru
Menambah Data Agenda Dinas Keluar	1. Data Agenda Dinas Keluar 2. Data Staf Stikes 3. Data Instansi 4. Data Surat 5. Data Sifat Surat 6. Data File Surat Dinas Keluar	Informasi Data Agenda Dinas Keluar Ditambahkan
Mengubah Data Agenda Dinas Keluar	1. Data Agenda Dinas Keluar Terbaru 2. Data Tujuan	Informasi Data Agenda Dinas Keluar Terbaru

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
	Terbaru 3. Data Sifat Surat	
Mengecek Data Agenda Dinas Keluar Diterima	1. Data Agenda Dinas Keluar 2. Data Instansi 3. Data Ekspedisi 4. Data Surat 5. Data File Surat Dinas Keluar 6. Data Sifat Surat	Informasi Data Dinas Agenda Keluar Diterima
Menambah Data Agenda Dinas Masuk	1. Data Agenda Dinas Masuk 2. Data Instansi 3. Data Sifat 4. Data File Surat Dinas Masuk	Informasi Data Agenda Dinas Masuk Ditambahkan
Mengubah Data Agenda Dinas Masuk	1. Data Agenda Dinas Masuk Terbaru 2. Data Sifat Surat	Informasi Data Surat Dinas Masuk Terbaru
Menambah Disposisi Surat Dinas Masuk	1. Data Agenda Dinas Masuk 2. Data Staf Stikes	Informasi Data Disposisi Surat Dinas Masuk
Menambah File Surat Dinas Masuk	1. Data Agenda Dinas Masuk 2. Data File Surat Dinas Masuk	Informasi File Surat Dinas Masuk Ditambahkan
Mengubah Status Surat Dinas Masuk	1. Data Agenda Dinas Masuk 2. Data Status Surat Dinas Masuk	Informasi Surat Dinas Masuk Status Terbaru
Mencetak Lembar Disposisi Dinas Masuk	1. Data Agenda Dinas Masuk 2. Data Instansi 3. Data Staf Stikes 4. Data isi Disposisi Surat Dinas Masuk	Lembar Disposisi Surat Dinas Masuk
Menambah Data Agenda Nota Dinas	1. Data Agenda Nota Dinas 2. Data Sifat Surat 3. Data Staf Stikes 4. Data File Nota	Informasi Data Agenda Nota Dinas Ditambahkan

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
	Dinas	
Mengubah Data Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Agenda Nota Dinas 2. Data Sifat Surat 	Informasi Data Nota Dinas Terbaru
Menambah Disposisi Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Agenda Nota Dinas 2. Data Staf Stikes 	Informasi Disposisi Nota Dinas Ditambahkan
Menambah File Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Agenda Nota Dinas 2. Data File Nota Dinas 	Informasi File Nota Dinas Ditambahkan
Mencetak Lembar Disposisi Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Agenda Nota Dinas 2. Data Staf Stikes 3. Data Isi Disposisi Nota Dinas 	Lembar Disposisi Nota Dinas
Mengubah Status Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Agenda Nota Dinas 2. Data Status Nota Dinas 	Informasi Data Status Nota Dinas Terbaru
Mencari File Surat Dinas Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Agenda Dinas Keluar 2. Data Surat 3. Data File Surat Dinas Keluar 	Informasi Data File Surat Dinas Keluar
Mencari File Surat Dinas masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Agenda Dinas Masuk 2. Data File Surat Dinas Masuk 	Informasi Data File Surat Dinas Masuk
Mencari File Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Agenda Nota Dinas 2. Data File Nota Dinas 	Informasi Data File Nota Dinas
Menampilkan Laporan Surat Dinas Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Agenda Dinas Keluar 2. Data Instansi 3. Data Ekspedisi SDK 	Laporan Surat Dinas Keluar
Menampilkan Laporan	1. Data Agenda Dinas	Laporan Surat Dinas

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Surat Dinas Masuk	Masuk 2. Data Instansi	Masuk
Menampilkan Laporan Nota Dinas	1. Data Agenda Nota Dinas	Laporan Nota Dinas

2. Bagian Ekspedisi

Kebutuhan pengguna Bagian Ekspedisi dapat dilihat pada Tabel 3.2 di bawah ini.

Tabel 3.2 Kebutuhan Pengguna Bagian Ekspedisi

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Menentukan Petugas Kirim	1. Data Agenda Dinas Keluar 2. Data Staf Stikes	Informasi Data Agenda Nota Dinas Ditambahkan
Mengubah Ekspedisi Dinas Keluar	1. Data Agenda Dinas Keluar 2. Data Ekspedisi Dinas Keluar	Informasi Ekspedisi Dinas Keluar Terbaru
Menambah File Ekspedisi Dinas Keluar	1. Data Agenda Dinas Keluar 2. Data File Surat Dinas Keluar	Informasi Ekspedisi Dinas Keluar File Ditambahkan

3. Staf STIKES

Kebutuhan pengguna Staf STIKES dapat dilihat pada Tabel 3.3 di bawah ini.

Tabel 3.3 Kebutuhan Pengguna Staf STIKES

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Mengisi isi Disposisi Dinas Masuk	1. Data Agenda Masuk 2. Data Isi Disposisi Dinas Masuk	Informasi Isi Disposisi Surat Dinas Masuk Ditambahkan

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
	3. Data Staf Stikes	
Menambah Disposisi Surat Dinas Masuk	1. Data Agenda Masuk 2. Data Staf Stikes	Informasi Data Disposisi Surat Dinas Masuk Ditambahkan
Mencetak Lembar Disposisi Dinas masuk	1. Data Agenda Masuk 2. Data Instansi 3. Data Isi Disposisi Surat Dinas Masuk 4. Data Staf Stikes	Lembar Disposisi Dinas Masuk
Mengisi Isi Disposisi Nota Dinas Masuk	1. Data Agenda Nota Dinas 2. Data Isi Disposisi Nota Dinas 3. Data Staf Stikes	Informasi Isi Disposisi Data Nota Dinas Masuk Ditambahkan
Menambah Disposisi Nota Dinas Masuk	1. Data Agenda Nota Dinas 2. Data Staf Stikes	Informasi Data Disposisi Nota Dinas Masuk Ditambahkan
Mencetak Lembar Disposisi Nota Dinas Masuk	1. Data Agenda Nota Dinas 2. Data Staf Stikes 3. Data Isi Disposisi Nota Dinas	Lembar Disposisi Nota Dinas
Mencari File Surat Dinas Keluar	1. Data Agenda Dinas Keluar 2. Data Surat 3. Data File Surat Dinas Keluar 4. Data Staf Stikes	Informasi Data File Surat Dinas Keluar
Mencari File Surat Dinas Masuk	1. Data Agenda Dinas Masuk 2. Data Instansi 3. Data File Surat Dinas Masuk 4. Data Staf Stikes	Informasi Data File Surat Dinas Masuk
Mencari File Nota Dinas	1. Data Agenda Nota Dinas 2. Data Staf Stikes 3. Data File Nota	Informasi Data File Nota Dinas

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
	Dinas	

4. Kepala BAUK

Kebutuhan pengguna Kepala BAUK dapat dilihat pada Tabel 3.4 di bawah ini.

Tabel 3.4 Kebutuhan Pengguna Kepala BAUK

Kebutuhan Fungsi	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi
Menampilkan Laporan Surat Dinas Keluar	3. Data Agenda Dinas Keluar 4. Data Surat	Laporan Surat Dinas Keluar
Menampilkan Laporan Surat Dinas Masuk	1. Data Agenda Dinas Masuk 2. Data Instansi	Laporan Surat Dinas Masuk
Menampilkan Laporan Nota Dinas	1. Data Agenda Nota Dinas	Laporan Nota Dinas

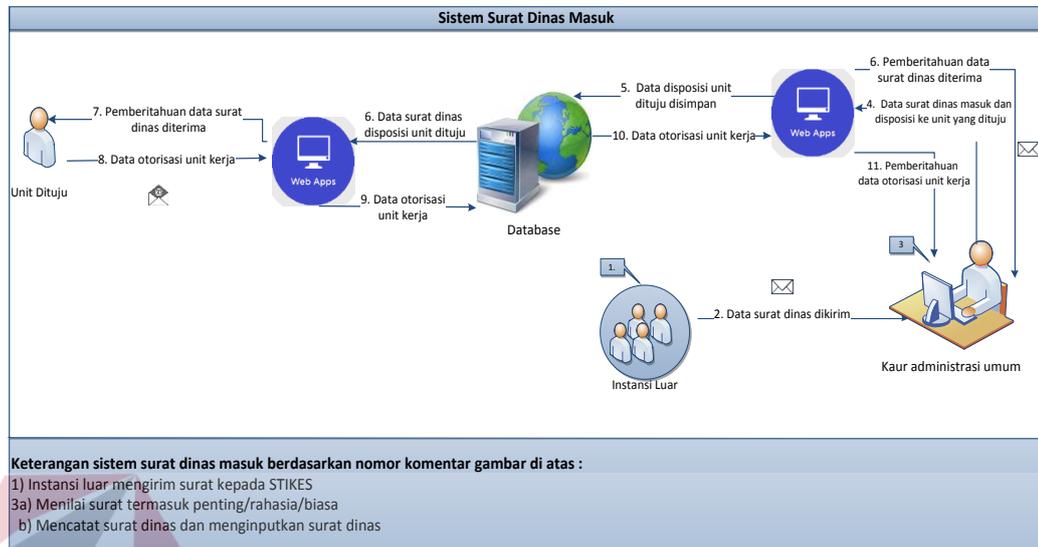
3.2 Perancangan Sistem

Pada tahap perancangan sistem ini akan menggunakan perancangan secara terstruktur. Selain itu, pada tahapan perancangan sistem ini akan dijelaskan seluruh komponen rancangan dari perangkat lunak yang akan dibangun. Komponen rancangan perangkat lunak yang akan dibangun yaitu *sitemap*, *system flow*, diagram konteks, diagram jenjang proses, data flow diagram, *entity relationship diagram* terdiri atas *conceptual data model* dan *physical data model*, *design input output* dan *design interface*..

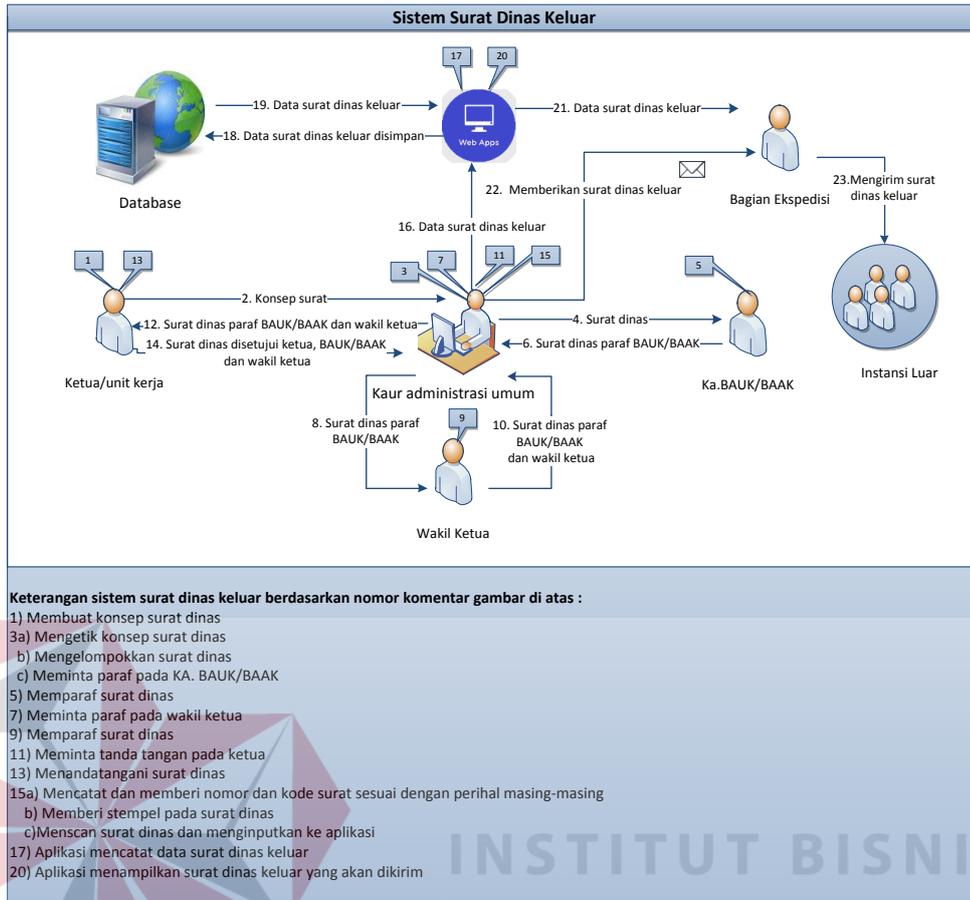
3.2.1 Gambaran Umum Sistem

Gambaran umum sistem pada aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr. Soetomo terbagi menjadi tiga sistem yaitu sistem untuk surat dinas keluar, surat

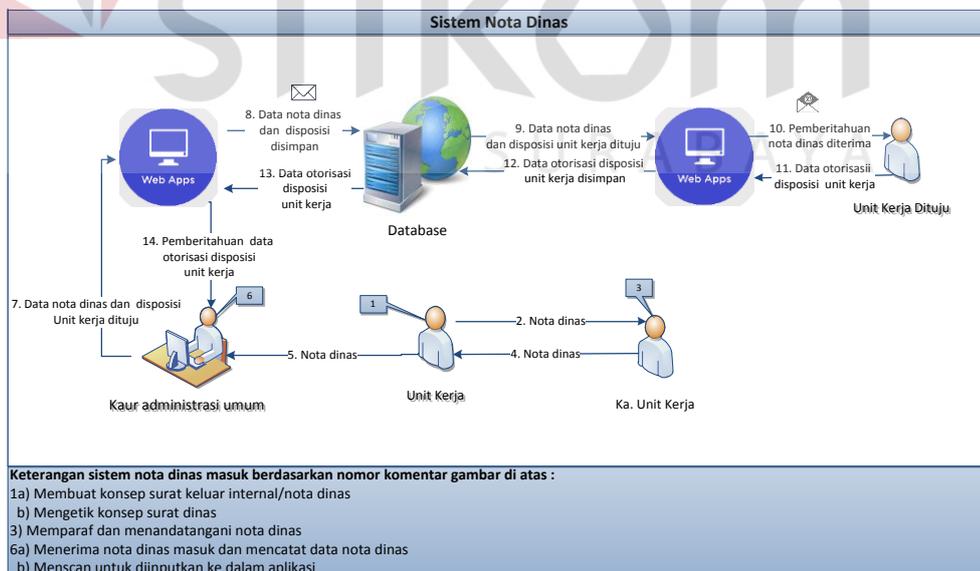
dinas masuk dan nota dinas. Gambaran umum sistem tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah sebagai berikut :



Gambar 3.5 Sistem Surat Dinas Masuk



Gambar 3.6 Sistem Surat Dinas Keluar



Gambar 3.7 Sistem Nota Dinas

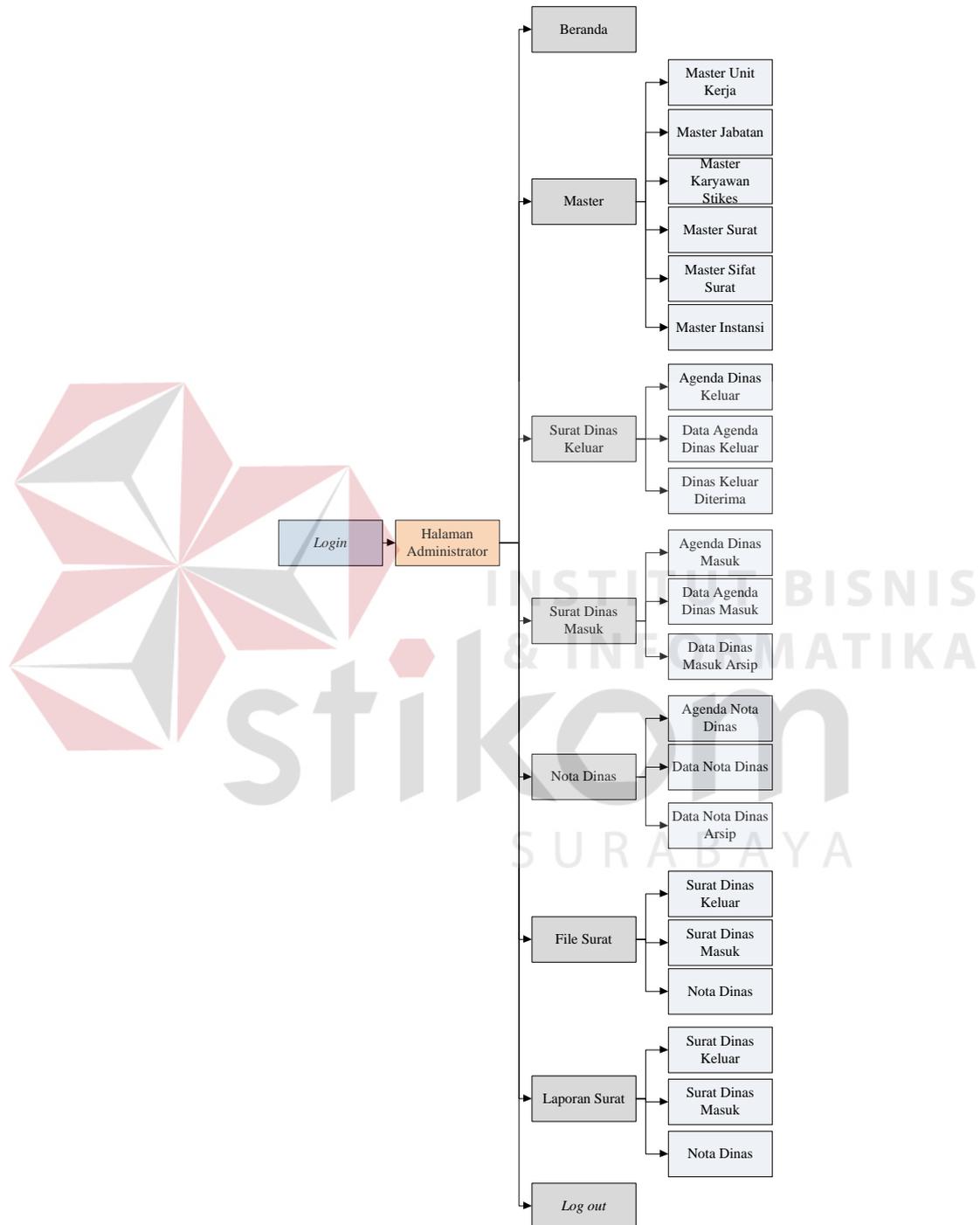
3.2.2 Sitemap

Sitemap adalah salah satu alat bantu untuk mempermudah dalam pengenalan peta situs pada sebuah website. *Sitemap* akan membantu mempermudah menjelaskan aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo pada penelitian ini. *Sitemap* aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo untuk halaman Kaur Administrasi Umum terdapat halaman *login*. Halaman *login* mengarah pada halaman administrator dengan mengisi *username* dan *password*. Pada halaman administrator terdapat halaman master, surat dinas keluar, surat dinas masuk, nota dinas, file surat dan laporan surat.

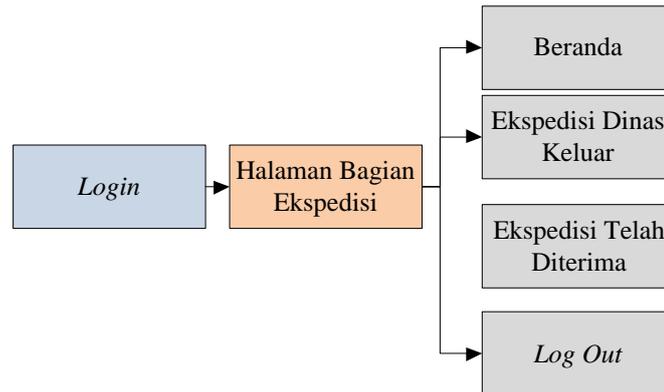
Pada halaman master terdapat halaman master unit kerja, master jabatan, master karyawan STIKES, master surat, master sifat surat dan master instansi. Pada halaman surat dinas keluar terdapat halaman agenda dinas keluar, data agenda dinas keluar, dinas keluar diterima. Pada halaman surat dinas masuk terdapat agenda dinas masuk, data agenda dinas masuk dan dinas masuk arsip. Pada halaman nota dinas terdapat halaman agenda nota dinas, data nota dinas dan data nota dinas arsip . Pada halaman file surat terdapat halaman surat dinas keluar, surat dinas masuk dan nota dinas. Pada halaman laporan surat terdapat halaman surat dinas keluar, surat dinas masuk dan nota dinas. *Sitemap* aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo untuk halaman Kaur Administrasi Umum dapat dilihat pada Gambar 3.8.

Sitemap aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo untuk halaman Bagian Ekspedisi terdapat halaman *login*. Halaman *login* mengarah pada halaman Bagian Ekspedisi dengan mengisi *username* dan *password*. Pada halaman Bagian Ekspedisi terdapat halaman surat dinas keluar yang berisi

halaman ekspedisi dinas keluar dan ekspedisi telah diterima. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.9.

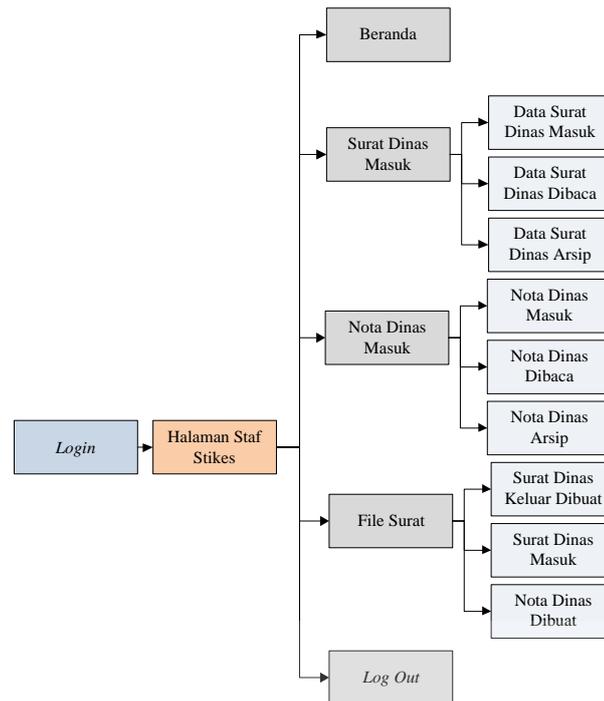


Gambar 3.8 *Sitemap* aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo untuk halaman Kaur Administrasi Umum



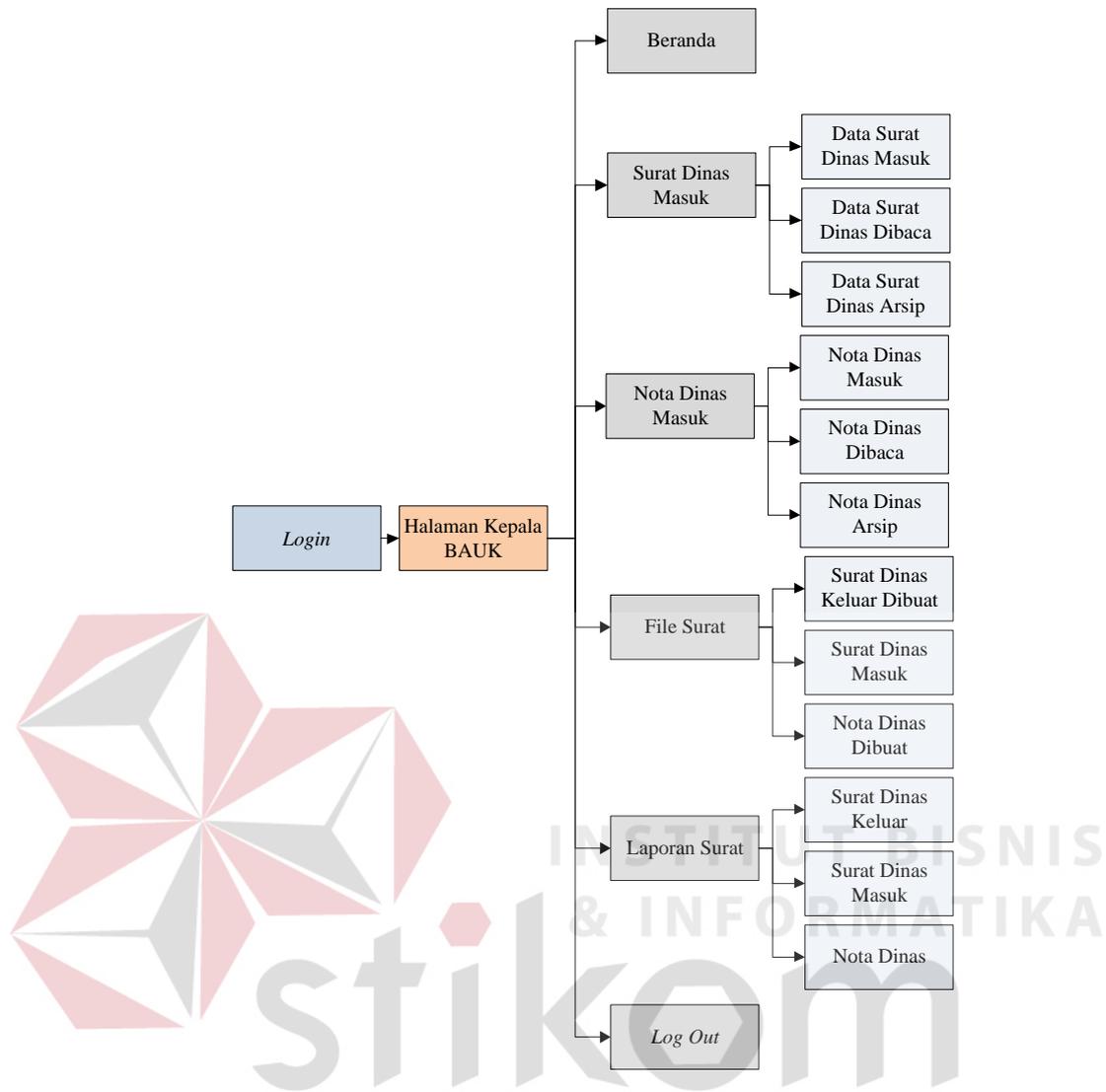
Gambar 3.9 *Sitemap* aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo untuk halaman Bagian Ekspedisi

Sitemap aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo untuk halaman Staf Stikes terdapat halaman *login*. Halaman *login* mengarah pada halaman Staf Stikes dengan mengisi *username* dan *password*. Pada halaman Staf Stikes terdapat halaman surat dinas masuk, nota dinas masuk dan file surat. Pada halaman surat dinas masuk terdapat halaman data surat dinas masuk, data surat dinas dibaca dan data surat dinas arsip. Pada halaman nota dinas masuk terdapat halaman nota dinas masuk, nota dinas dibaca dan nota dinas arsip. Pada halaman file surat terdapat halaman surat dinas keluar dibuat, surat dinas masuk dan nota dinas dibuat. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.10.



Gambar 3.10 Sitemap aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo untuk halaman Staf Stikes

Sitemap aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo untuk halaman Kepala BAUK terdapat halaman *login*. Halaman *login* mengarah pada halaman Kepala BAUK dengan mengisi *username* dan *password*. Pada halaman Kepala BAUK terdapat halaman surat dinas masuk, nota dinas masuk, file surat dan laporan surat. Pada halaman surat dinas masuk terdapat halaman data surat dinas masuk, data surat dinas dibaca dan data surat dinas arsip. Pada halaman nota dinas masuk terdapat halaman nota dinas masuk, nota dinas dibaca dan nota dinas arsip. Pada halaman file surat terdapat halaman surat dinas keluar dibuat, surat dinas masuk dan nota dinas dibuat. Pada halaman laporan surat terdapat halaman surat dinas keluar, surat dinas masuk dan nota dinas. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.11.



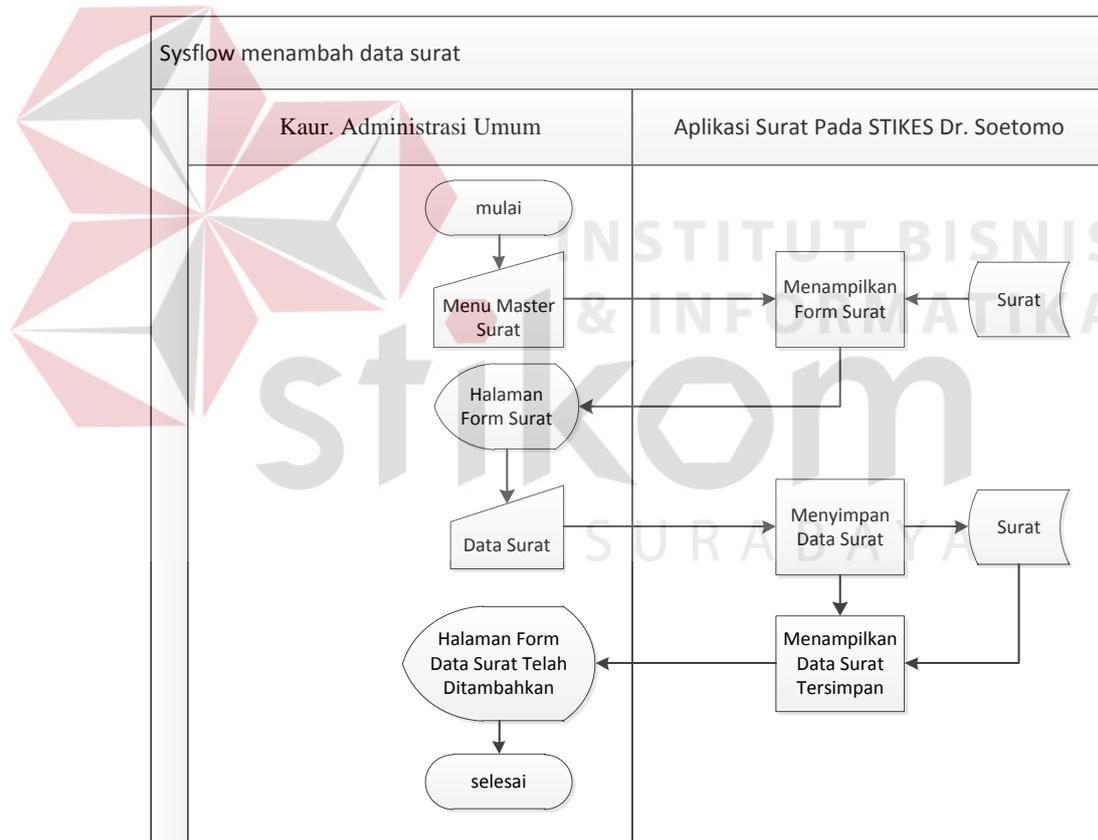
Gambar 3.11 Sitemap aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo untuk halaman Kepala BAUK

3.2.3 System Flow

System Flow merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. *Sistem Flow* yang akan digambarkan ini adalah bagan yang menjelaskan urutan jalannya aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr. Soetomo. Pengguna dari aplikasi ini terdiri dari Kaur Administarsi, Bagian Ekspedisi, Kepala BAUK dan Staf STIKES. *System flow* pada aplikasi ini adalah sebagai berikut :

1. *System flow* menambah data surat

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih menu master surat, kemudian sistem menampilkan halaman form surat dengan membaca tabel surat dari *database*. Setelah itu, pengguna menginputkan data surat dan sistem akan menyimpan data surat pada tabel surat. Sistem menampilkan halaman form data surat yang telah ditambahkan dengan membaca tabel surat. *System flow* menambah data surat dapat dilihat pada Gambar 3.12.

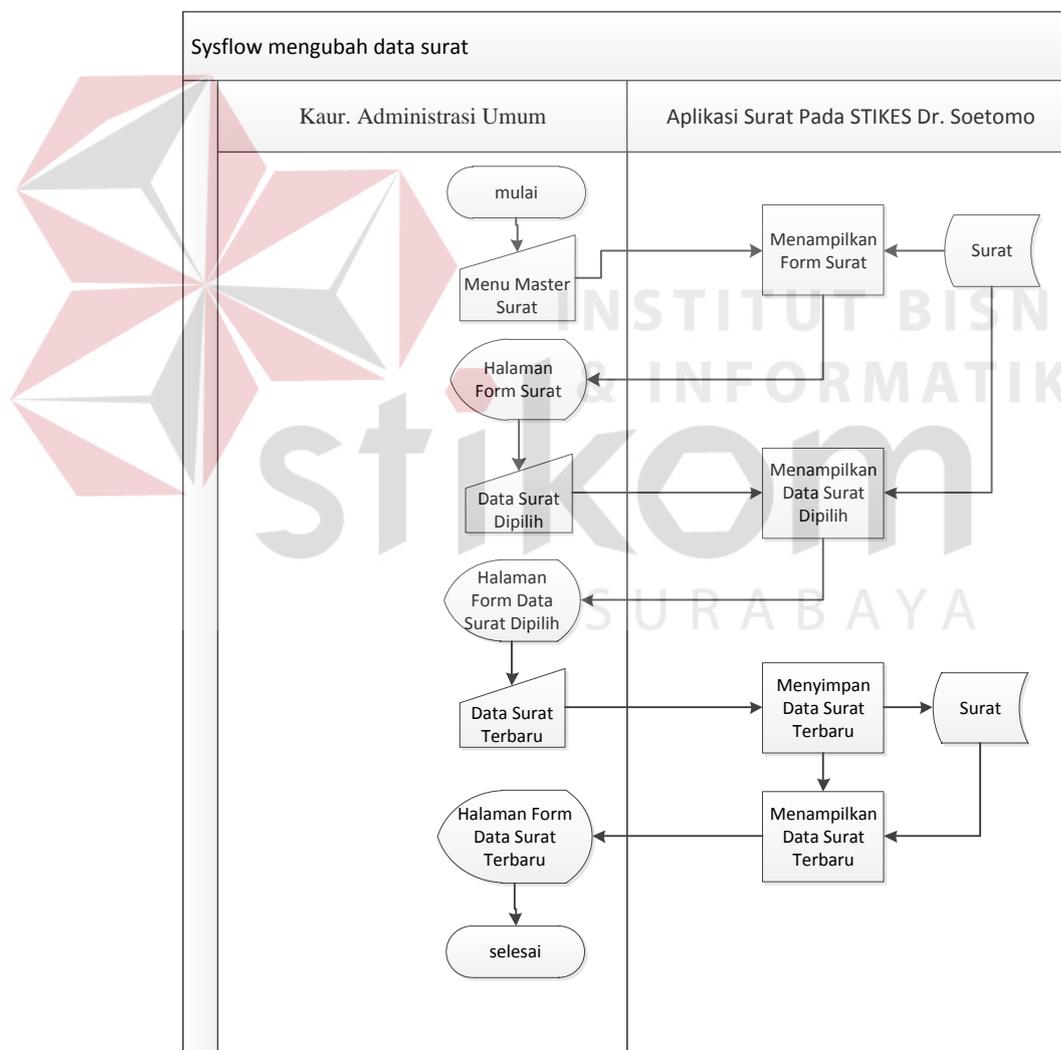


Gambar 3.12 *System flow* menambah data surat

2. *System flow* mengubah data surat

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih menu master surat, kemudian

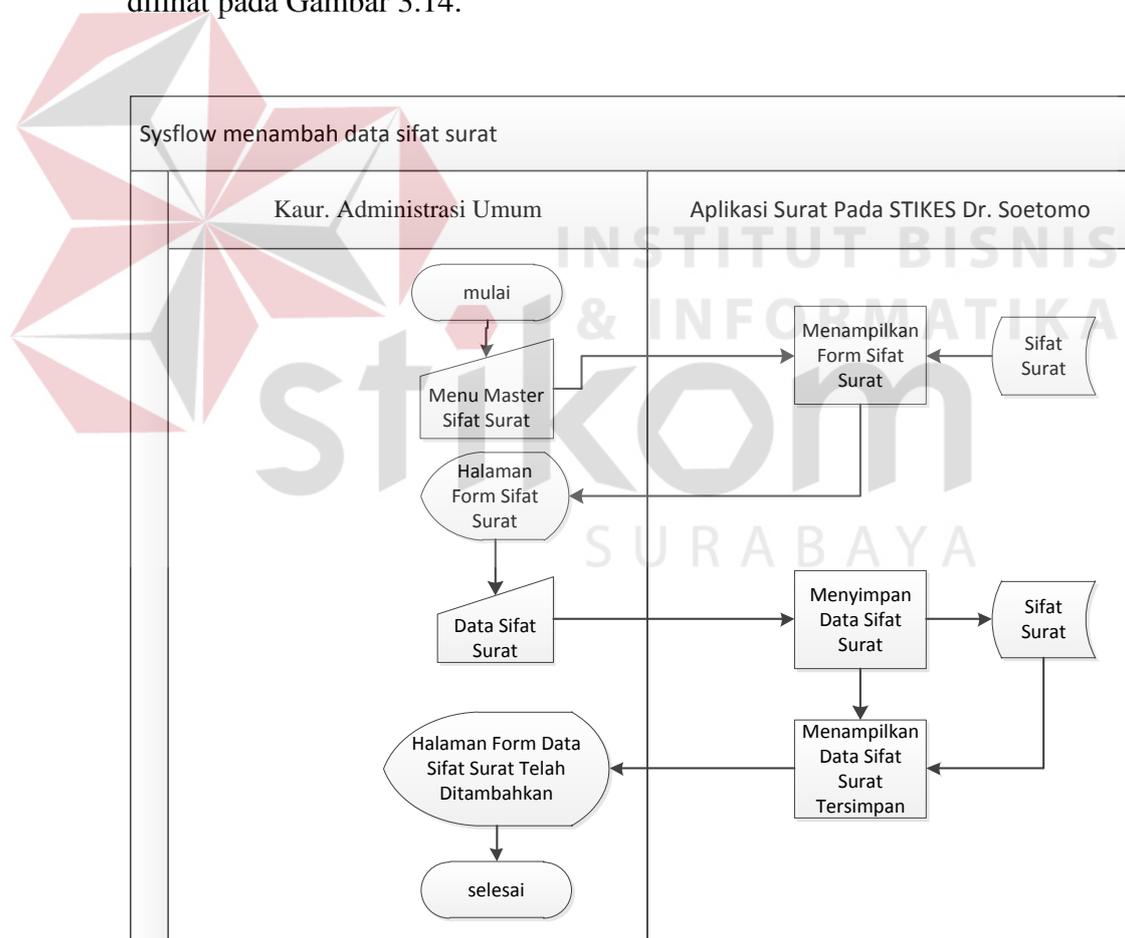
sistem menampilkan halaman form surat dengan membaca tabel surat dari *database*. Kemudian pengguna memilih data surat yang akan diubah dan sistem menampilkan halaman form data surat yang dipilih dengan membaca tabel surat. Setelah itu, pengguna menginputkan data surat terbaru dan sistem akan menyimpan data surat terbaru pada tabel surat. Sistem menampilkan form data surat terbaru dengan membaca surat. *System flow* mengubah data surat dapat dilihat pada Gambar 3.13.



Gambar 3.13 *System flow* mengubah data surat

3. *System flow* menambah data sifat surat

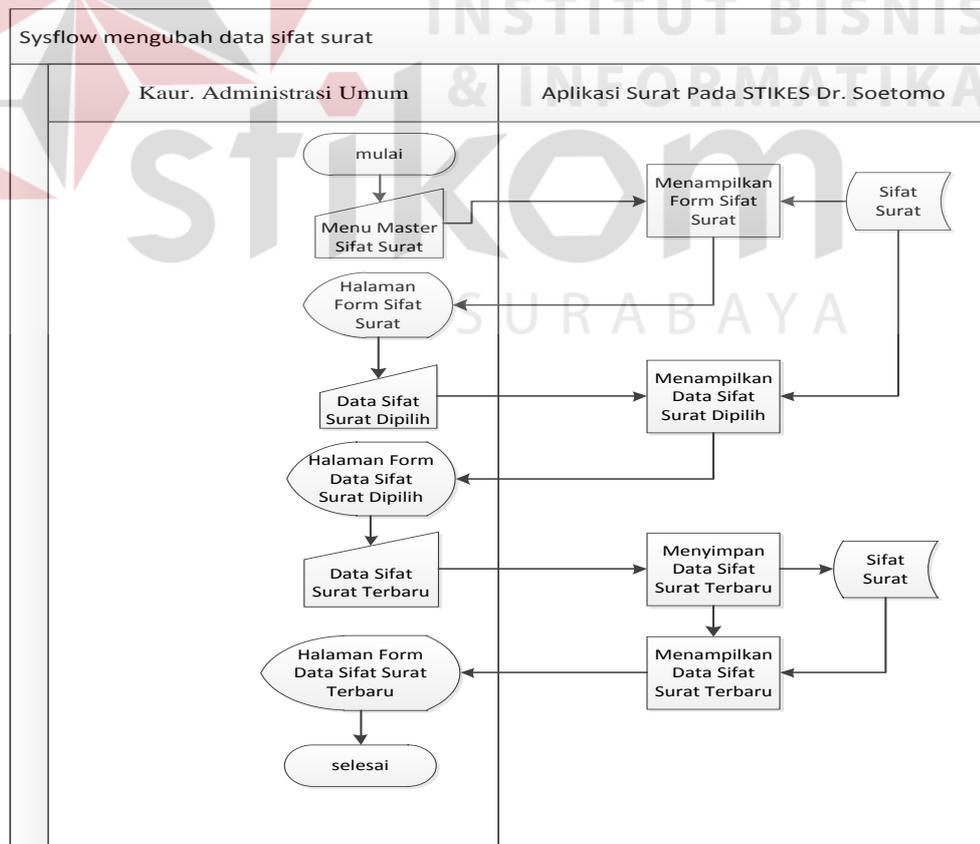
Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih menu master sifat surat, kemudian sistem menampilkan halaman form sifat surat dengan membaca tabel sifat surat dari *database*. Setelah itu, pengguna menginputkan data sifat surat dan sistem akan menyimpan data sifat surat pada tabel sifat surat. Sistem menampilkan halaman form data sifat surat yang telah ditambahkan dengan membaca tabel sifat surat. *System flow* menambah data sifat surat dapat dilihat pada Gambar 3.14.



Gambar 3.14 *System flow* menambah data sifat surat

4. *System flow* mengubah data sifat surat

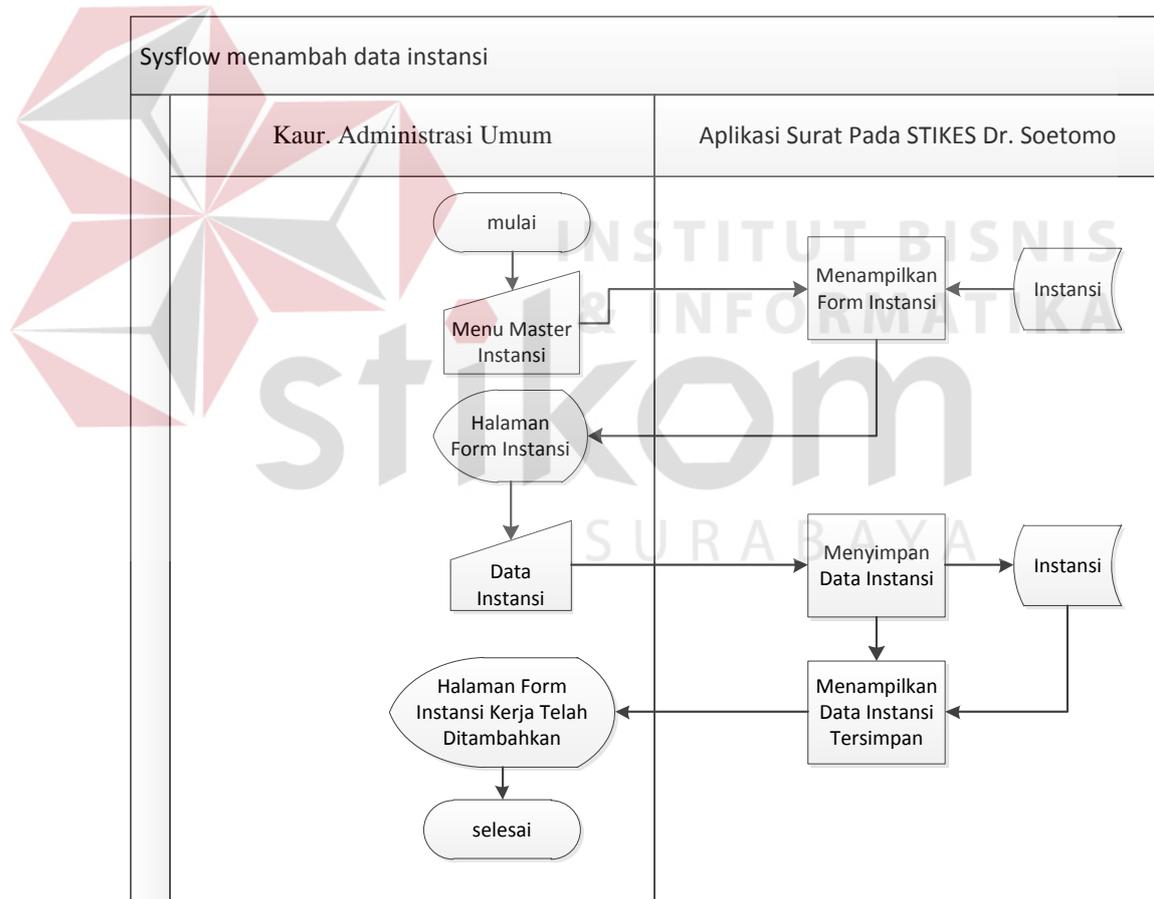
Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih menu master sifat surat, kemudian sistem menampilkan halaman form sifat surat dengan membaca tabel sifat surat dari *database*. Kemudian pengguna memilih data sifat surat yang akan diubah dan sistem menampilkan halaman form data sifat surat yang dipilih dengan membaca tabel sifat surat. Setelah itu, pengguna menginputkan data sifat surat terbaru dan sistem akan menyimpan data sifat surat terbaru pada tabel sifat surat. Sistem menampilkan form data sifat surat terbaru dengan membaca sifat surat. *System flow* mengubah data sifat surat dapat dilihat pada Gambar 3.15.



Gambar 3.15 *System flow* mengubah data sifat surat

5. *System flow* menambah data instansi

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih menu master instansi, kemudian sistem menampilkan halaman form instansi dengan membaca tabel instansi dari *database*. Setelah itu, pengguna menginputkan data instansi dan sistem akan menyimpan data instansi pada tabel instansi. Sistem menampilkan halaman form data instansi yang telah ditambahkan dengan membaca tabel instansi. *System flow* menambah data instansi dapat dilihat pada Gambar 3.16.

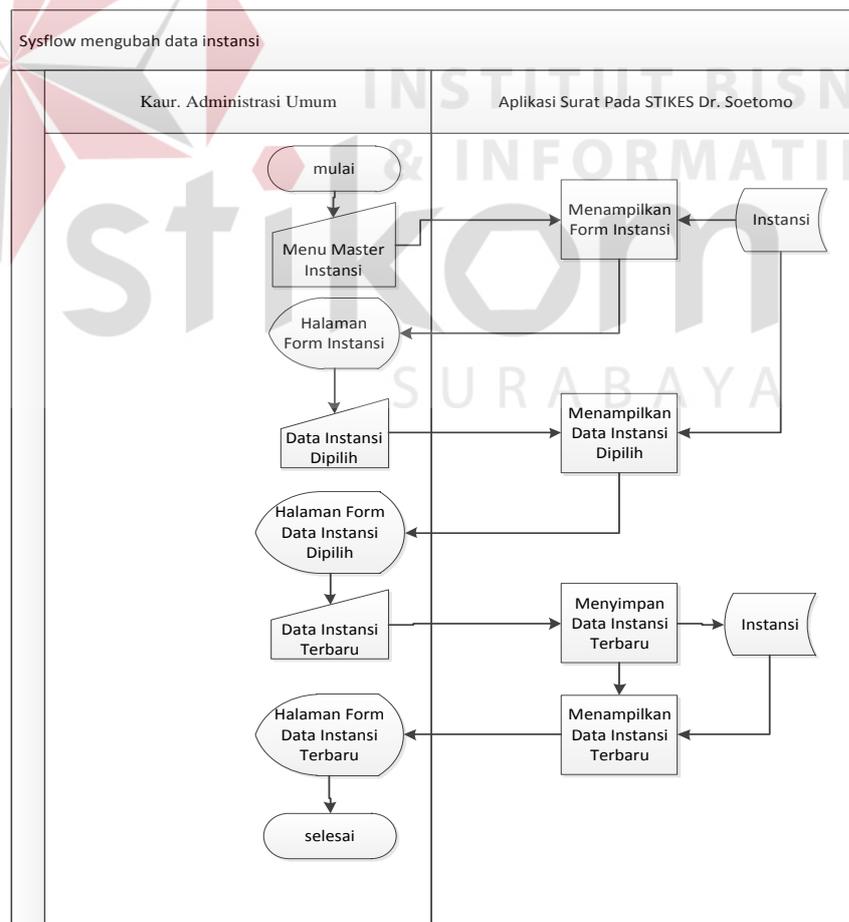


Gambar 3.16 *System flow* menambah data instansi

6. *System flow* mengubah data instansi

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih menu master instansi, kemudian sistem menampilkan halaman form instansi dengan membaca tabel instansi dari *database*. Kemudian pengguna memilih data instansi yang akan diubah dan sistem menampilkan halaman form data instansi yang dipilih dengan membaca tabel instansi. Setelah itu, pengguna menginputkan data instansi terbaru dan sistem akan menyimpan data instansi terbaru pada tabel instansi. Sistem menampilkan form data instansi terbaru dengan membaca instansi.

System flow mengubah data instansi dapat dilihat pada Gambar 3.17.



Gambar 3.17 *System flow* mengubah data instansi

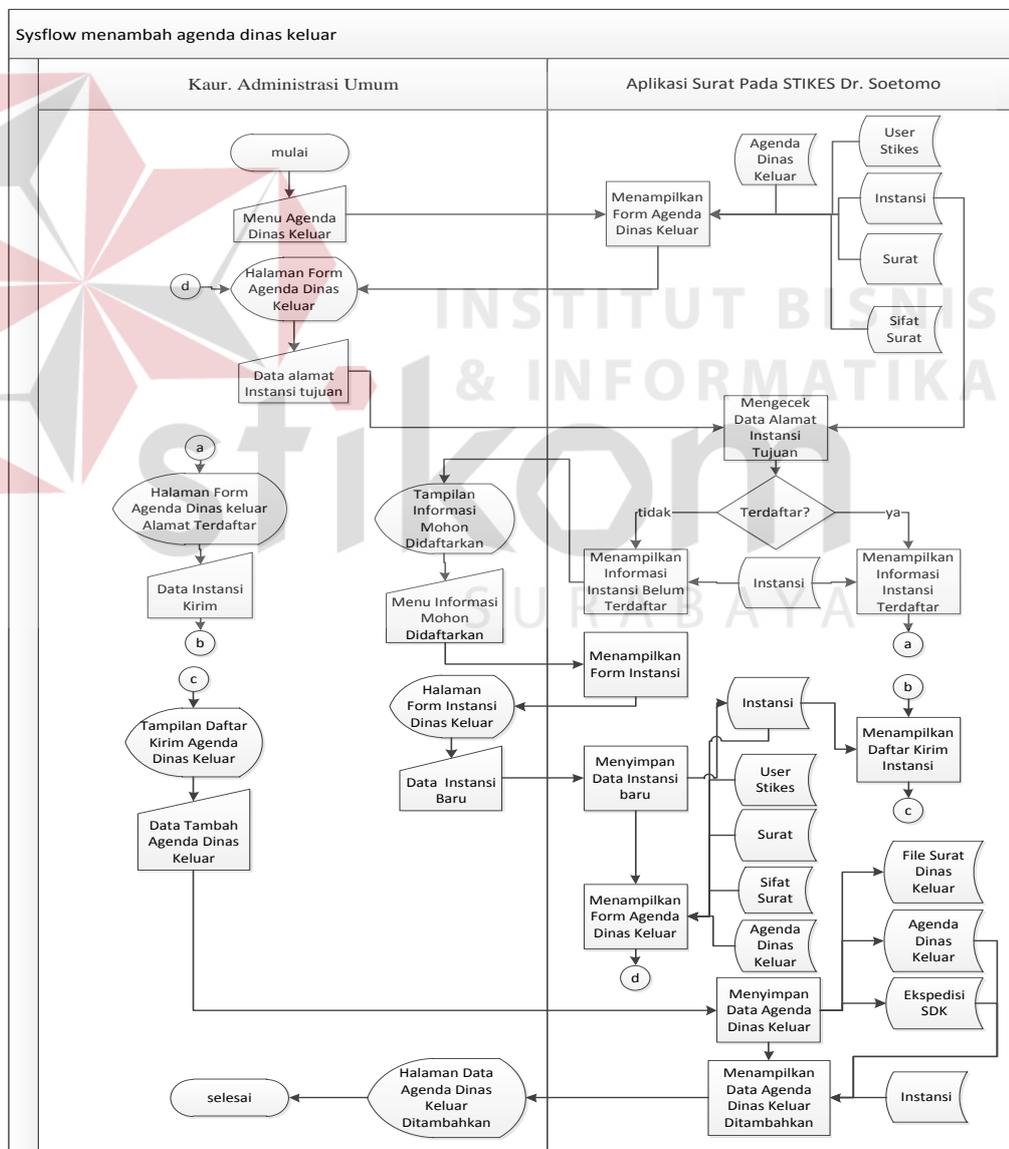
7. *System flow* menambah data agenda dinas keluar

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih menu agenda dinas keluar, kemudian sistem menampilkan halaman form agenda dinas keluar dengan membaca tabel agenda dinas keluar, user_stikes, instansi, surat dan sifat surat dari *database*. Setelah itu, pengguna harus menginputkan data alamat instansi tujuan terlebih dahulu dan sistem mengeceknya. Jika alamat terdaftar, maka sistem akan menampilkan informasi alamat terdaftar. Jika alamat belum terdaftar, maka sistem akan menampilkan informasi mohon didaftarkan dan pengguna harus mendaftarkan instansi tersebut pada master halaman form instansi dinas keluar. Setelah menginputkan data instansi baru, maka sistem akan menyimpan data instansi pada tabel instansi dan pengguna dapat menginputkan data alamat instansi tujuan yang sudah terdaftar. Setelah itu, sistem menampilkan daftar kirim agenda dinas keluar dengan membaca tabel instansi. Kemudian, pengguna menginputkan data tambah agenda dinas keluar dan sistem akan menyimpannya pada tabel agenda dinas keluar, file surat dinas keluar dan ekspedisi_sdk. Sistem menampilkan halaman data agenda dinas keluar yang telah ditambahkan dengan membaca tabel agenda dinas keluar, instansi dan ekspedisi_sdk. *System flow* menambah data agenda dinas keluar dapat dilihat pada Gambar 3.18.

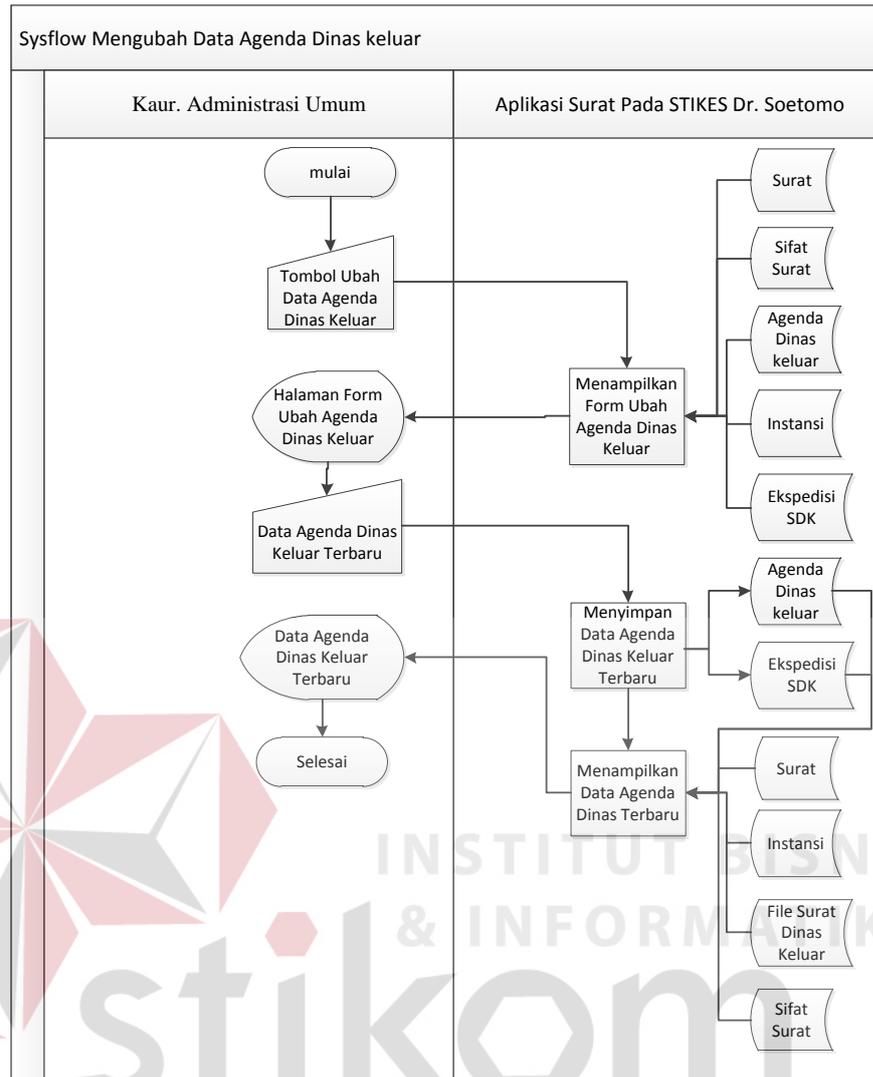
8. *System flow* mengubah data agenda dinas keluar

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Sistem mengubah data agenda dinas keluar terdapat pada halaman detail data agenda dinas keluar yang telah ditambahkan. Sistem ini dimulai dari

pengguna memilih tombol ubah data agenda dinas keluar dan sistem menampilkan halaman form ubah agenda dinas keluar dengan membaca tabel agenda dinas keluar, instansi, ekspedisi_sdk, file surat dinas keluar, surat dan sifat surat. Kemudian pengguna dapat mengisi data agenda dinas keluar terbaru dan sistem akan menyimpan data tersebut pada tabel agenda dinas keluar dan ekspedisi_sdk. *System flow* mengubah data agenda dinas keluar dapat dilihat pada Gambar 3.19.



Gambar 3.18 *System flow* menambah data agenda dinas keluar



Gambar 3.19 *System flow* mengubah data agenda dinas keluar

9. *System flow* menambah data agenda dinas masuk

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih menu agenda dinas masuk, kemudian sistem menampilkan halaman form agenda dinas masuk dengan membaca tabel agenda dinas masuk, instansi dan sifat surat dari *database*. Setelah itu, pengguna harus menginputkan data alamat instansi pengirim terlebih dahulu dan sistem mengeceknya. Jika alamat terdaftar, maka sistem akan menampilkan informasi alamat agenda dinas masuk terdaftar. Jika

alamat belum terdaftar, maka sistem akan menampilkan informasi mohon didaftarkan dan pengguna harus mendaftarkan instansi tersebut pada master halaman form instansi dinas masuk. Setelah menginputkan data instansi baru, maka sistem akan menyimpan data instansi pada tabel instansi dan pengguna dapat menginputkan data alamat instansi pengirim yang sudah terdaftar. Kemudian, pengguna menginputkan data tambah agenda dinas masuk dan sistem akan menyimpannya pada tabel agenda dinas masuk dan file surat dinas masuk. Sistem menampilkan halaman data agenda dinas masuk yang telah ditambahkan dengan membaca tabel agenda dinas masuk dan instansi.

System flow menambah data agenda dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.20.

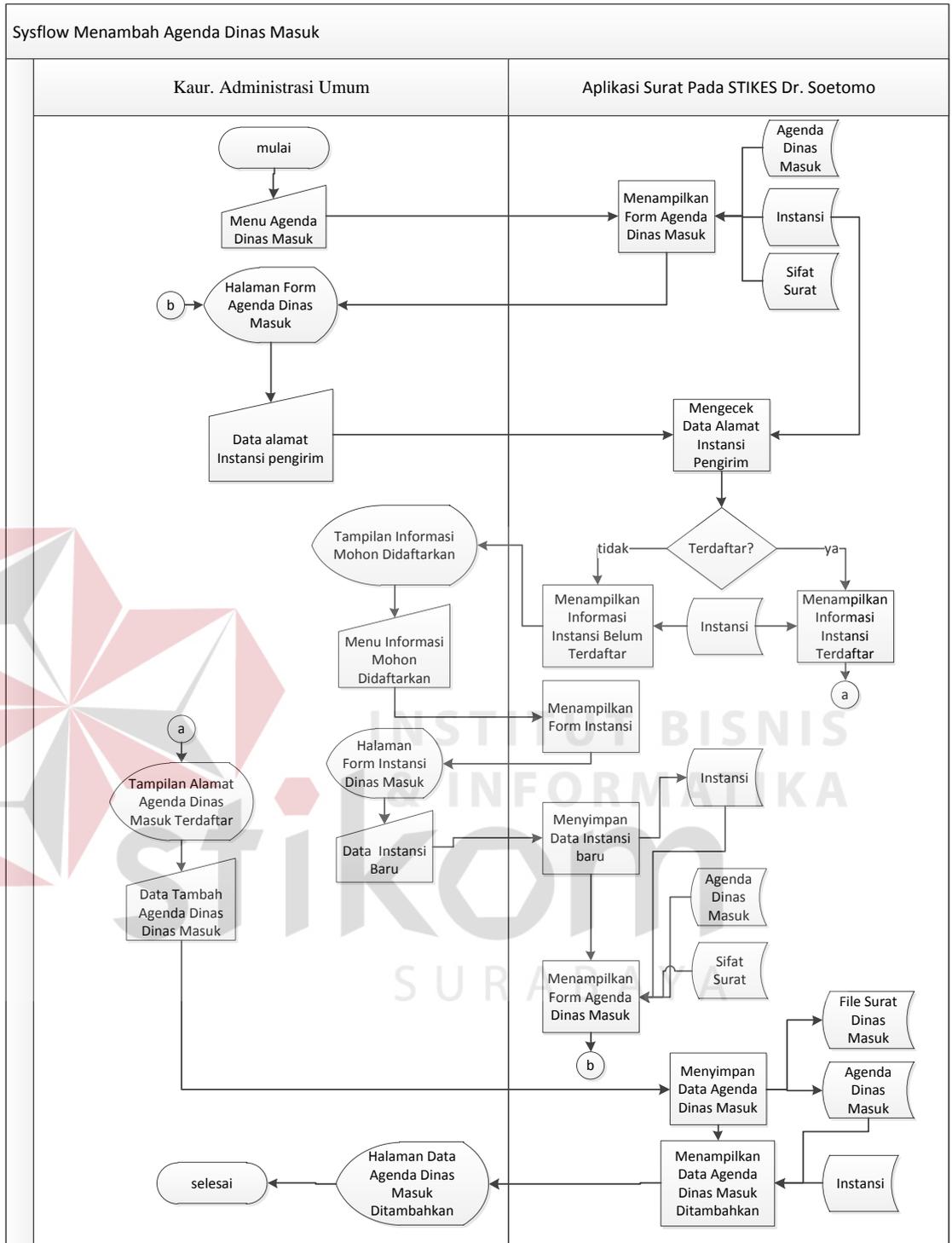
10. *System flow* mengubah data agenda dinas masuk

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Sistem mengubah data agenda dinas masuk terdapat pada halaman detail data agenda dinas masuk yang telah ditambahkan. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih tombol ubah data agenda dinas masuk dan sistem menampilkan halaman form ubah data agenda dinas masuk dengan membaca tabel agenda dinas masuk, instansi, file surat dinas masuk dan sifat surat. Kemudian pengguna dapat mengisi data agenda dinas masuk terbaru dan sistem akan menyimpan data tersebut pada tabel agenda dinas masuk. *System flow* mengubah data agenda dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.21.

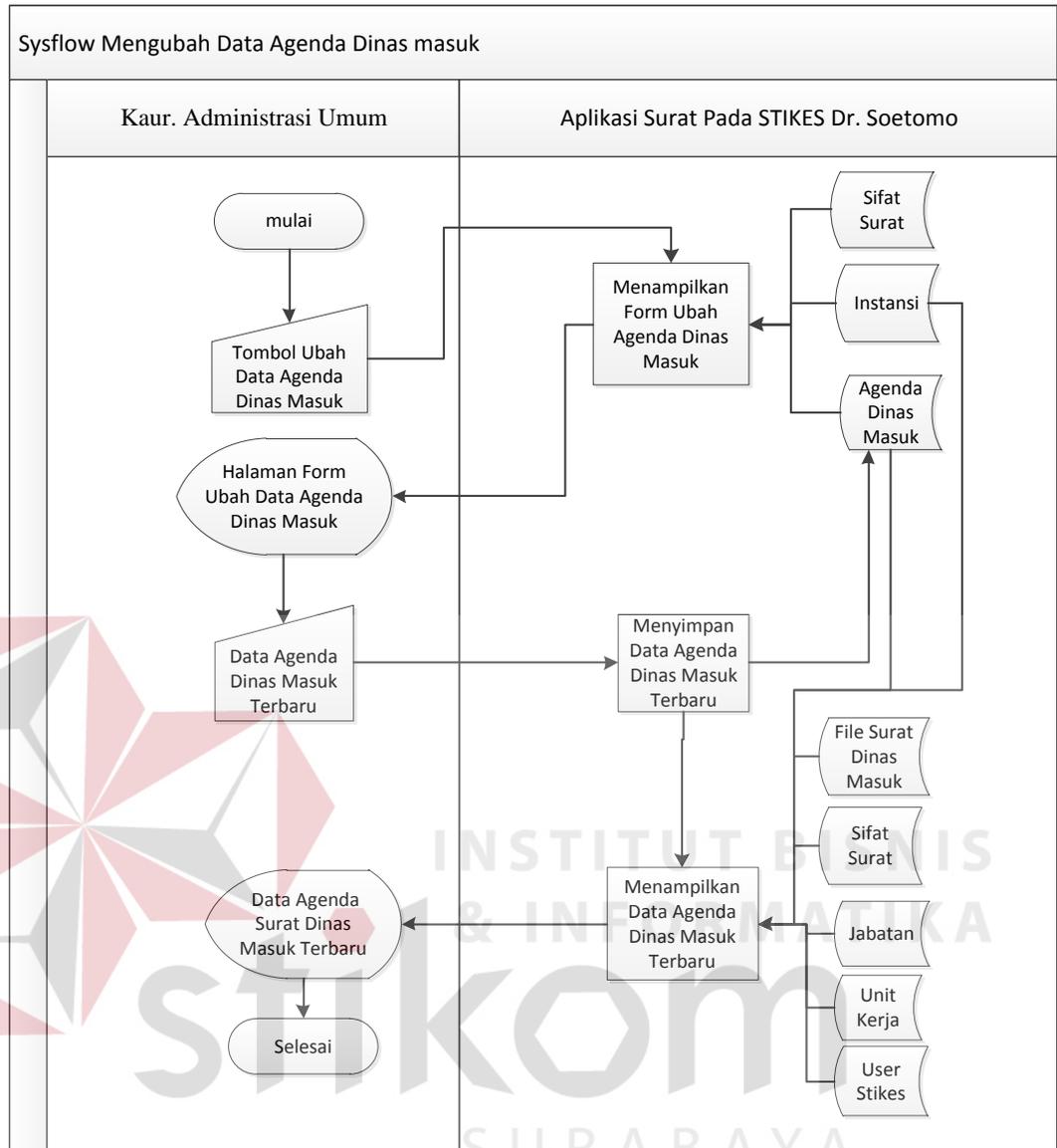
11. *System flow* menambah disposisi surat dinas masuk

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Sistem menambah disposisi surat dinas masuk terdapat pada halaman detail data agenda dinas masuk yang telah ditambahkan. Pengguna dapat memilih data disposisi surat dinas masuk ke pihak terkait dan sistem akan menyimpan data tersebut pada tabel `disposisi_sdm_diteruskan`. Sistem menampilkan halaman detail data disposisi surat dinas masuk dengan membaca tabel agenda dinas masuk, instansi, jabatan, unit kerja, `user_stikes`, file surat dinas masuk dan sifat surat. *System flow* menambah disposisi surat dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.22.

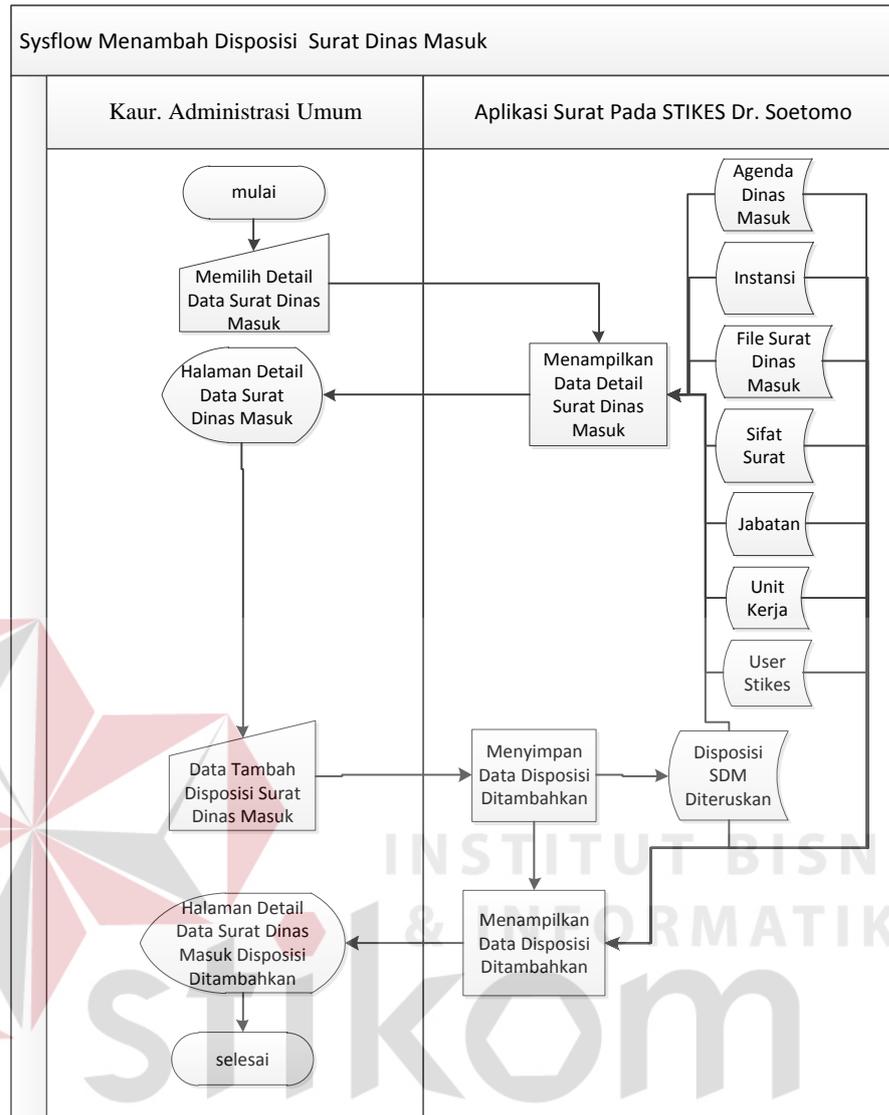




Gambar 3.20 System flow menambah data agenda dinas masuk



Gambar 3.21 *System flow* mengubah data agenda dinas masuk

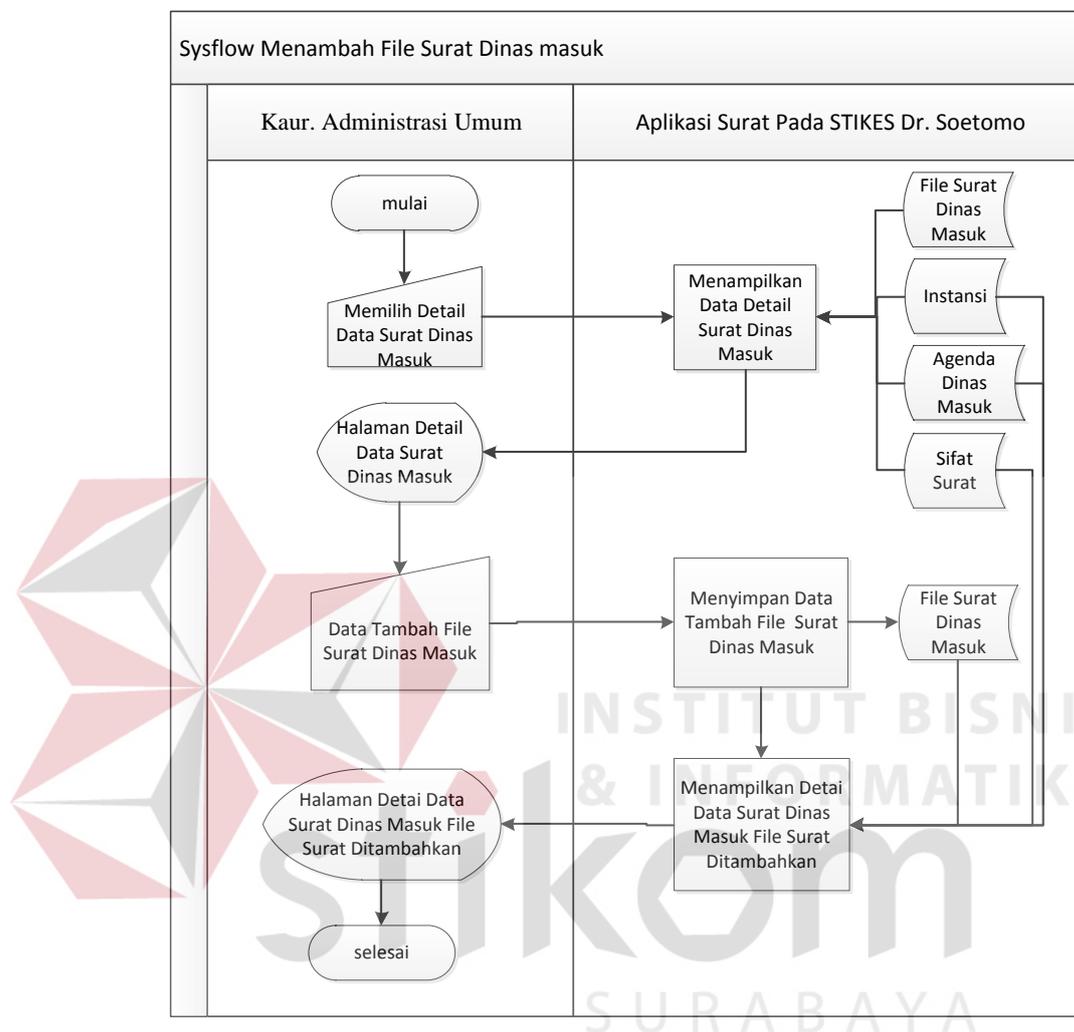


Gambar 3.22 *System flow* menambah disposisi surat dinas masuk

12. *System flow* menambah file surat dinas masuk

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Sistem menambah *file* surat dinas masuk terdapat pada halaman detail data agenda dinas masuk dan data agenda dinas masuk arsip yang telah ditambahkan. Pengguna dapat mengisi data tambah *file* surat dinas masuk dan sistem akan menyimpan data tersebut pada tabel file surat dinas masuk.

System flow menambah *file* surat dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.23.

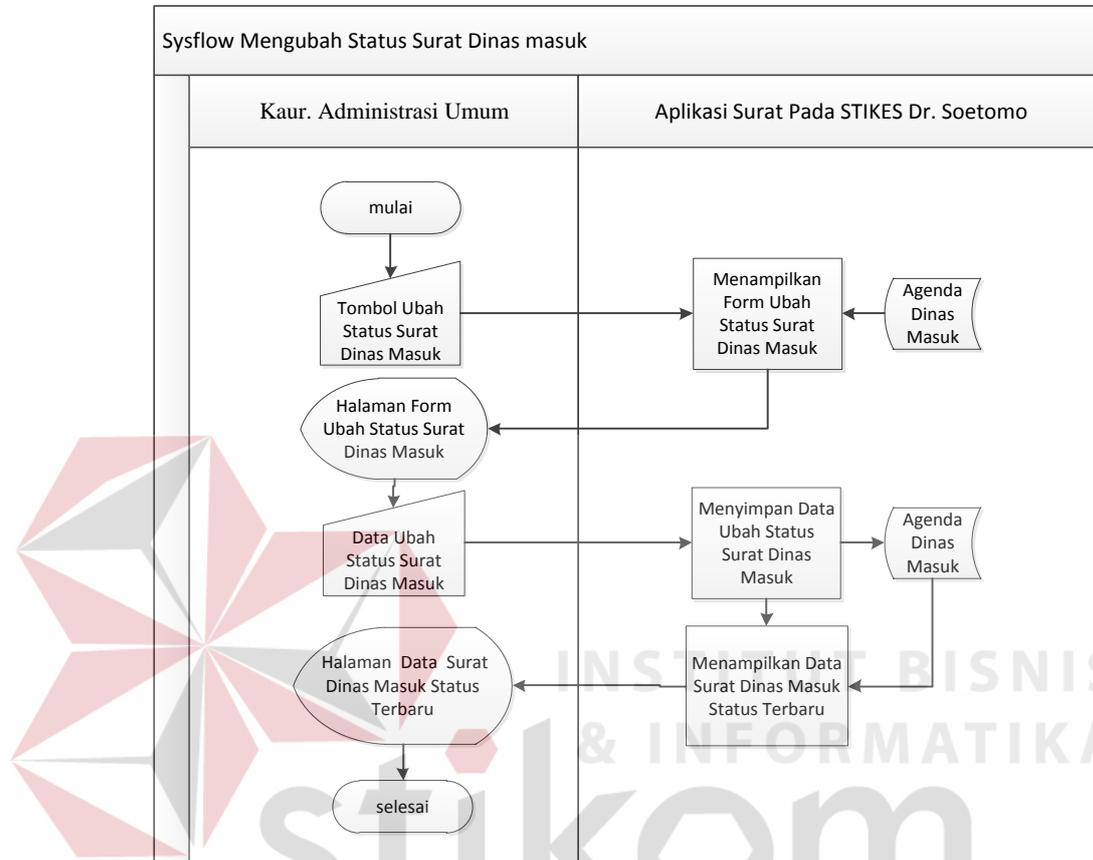


Gambar 3.23 *System flow* menambah *file* surat dinas masuk

13. *System flow* mengubah status surat dinas masuk

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Sistem ini dimulai dari pengguna dapat memilih tombol ubah status surat dinas masuk arsip dan sistem akan menampilkan halaman form ubah status surat dinas masuk arsip dengan membaca tabel agenda dinas masuk. Kemudian pengguna dapat mengisi data ubah status surat dinas masuk dan

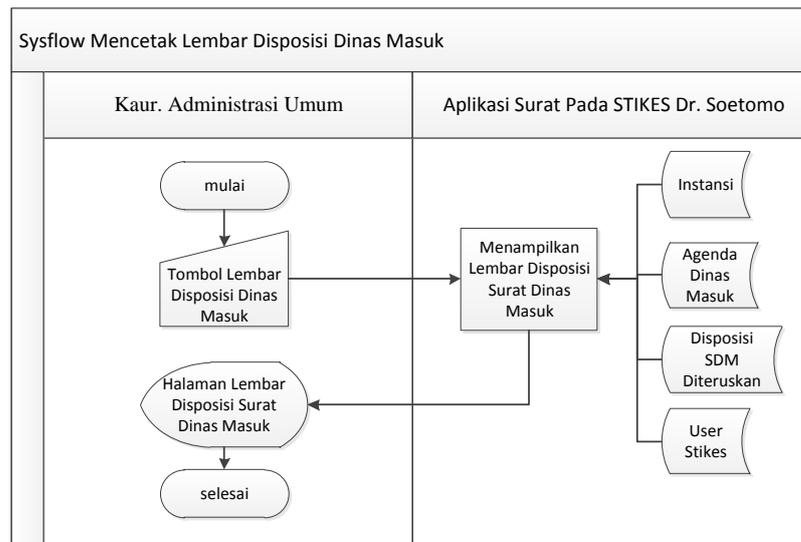
sistem akan menyimpan data tersebut pada tabel agenda dinas masuk. *System flow* mengubah status surat dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.24.



Gambar 3.24 *System flow* mengubah status surat dinas masuk

14. *System flow* mencetak lembar disposisi surat dinas masuk

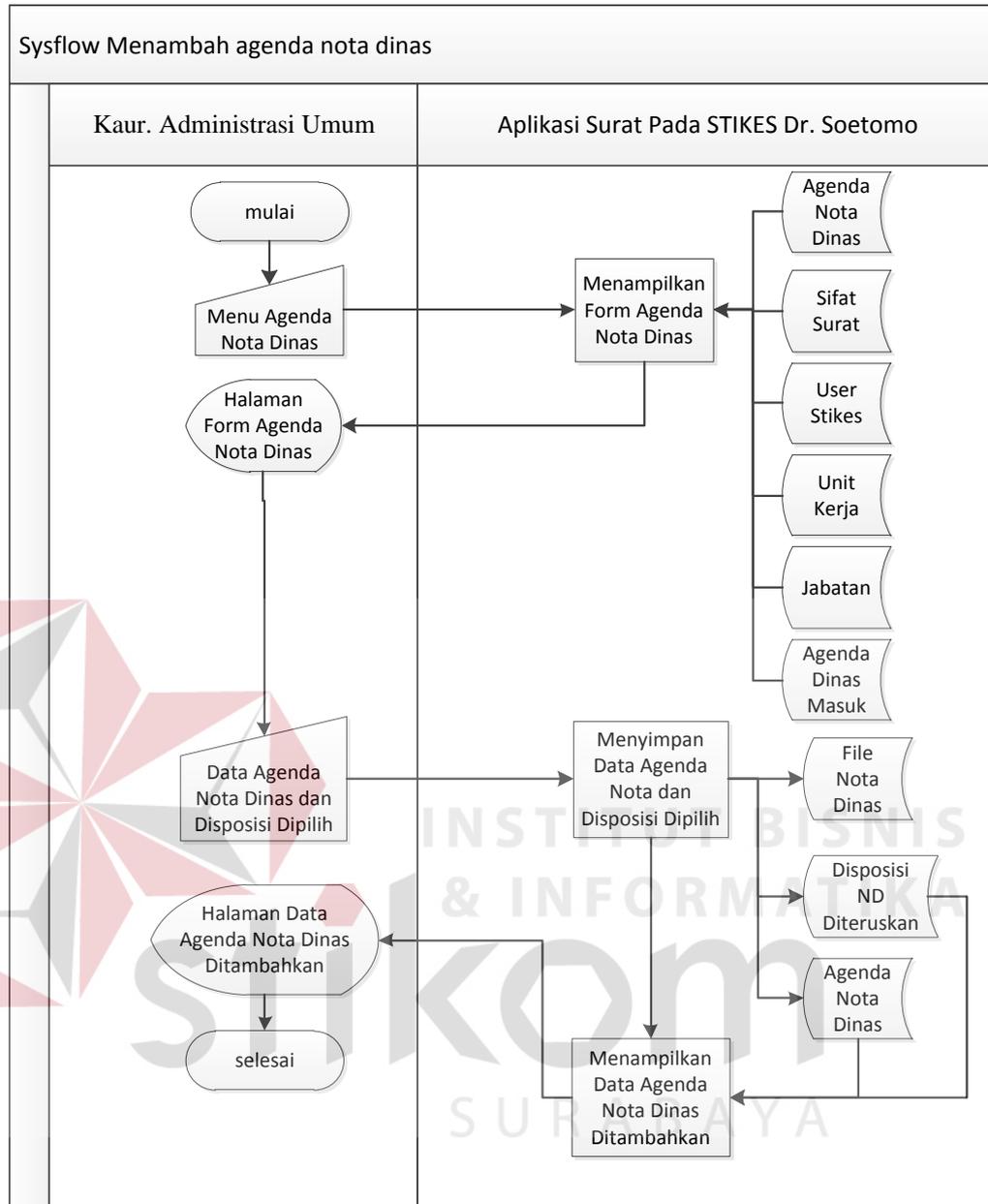
Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum, Staf Stikes dan Kepala BAUK. Pengguna dapat memilih tombol lembar disposisi dan sistem akan menampilkan halaman lembar disposisi surat dinas masuk dengan membaca tabel agenda dinas masuk, instansi, disposisi_sdm_diteruskan, user_stikes dan sifat surat. *System flow* mencetak lembar disposisi surat dinas masuk arsip dapat dilihat pada Gambar 3.26.



Gambar 3.25 *System flow* mencetak lembar disposisi surat dinas masuk

15. *System flow* menambah data agenda nota dinas

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih menu agenda nota dinas, kemudian sistem menampilkan halaman form agenda nota dinas dengan membaca tabel agenda nota dinas, user_stikes, unit kerja, jabatan dan sifat surat dari *database*. Setelah itu, pengguna harus menginputkan data agenda nota dinas dan disposisi dipilih. Kemudian, sistem akan menyimpannya pada tabel agenda nota dinas masuk, disposisi_nd_diteruskan dan file nota dinas. Sistem menampilkan halaman data agenda nota dinas yang telah ditambahkan dengan membaca tabel agenda nota dinas dan disposisi_nd_diteruskan. *System flow* menambah data agenda nota dinas dapat dilihat pada Gambar 3.26.

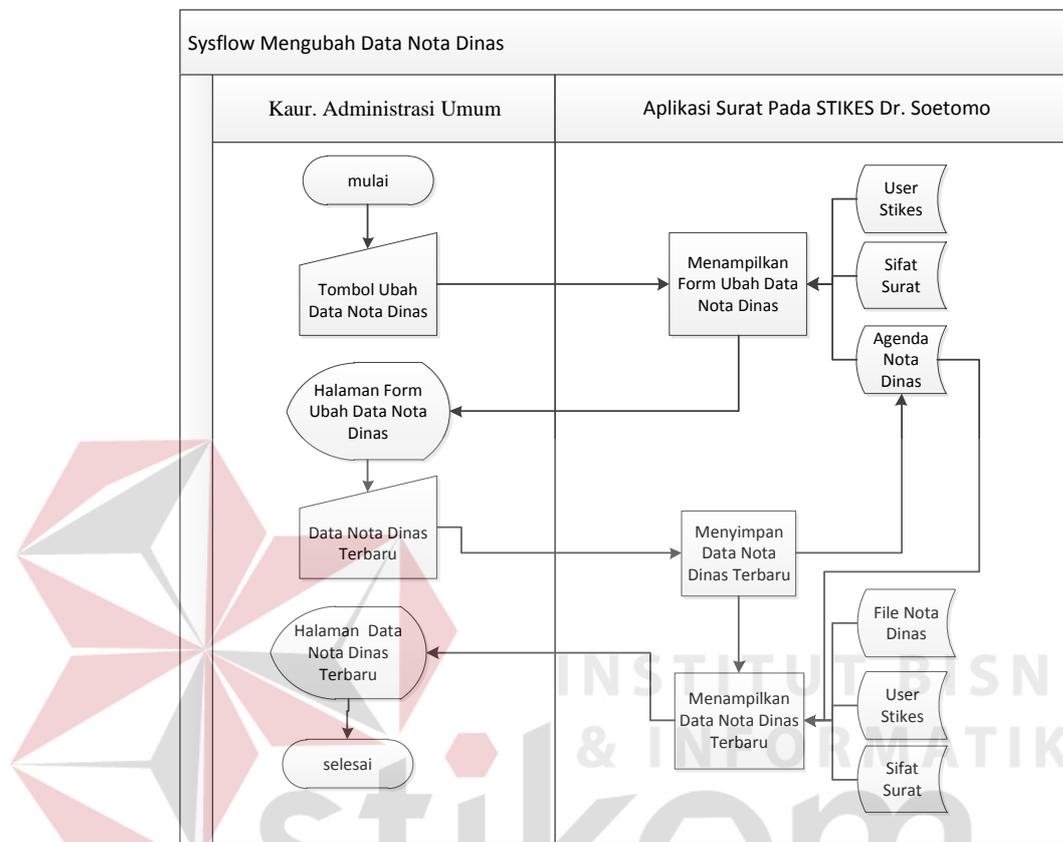


Gambar 3.26 *System flow* menambah data agenda nota dinas

16. *System flow* mengubah data agenda nota dinas

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Pengguna memilih tombol ubah data nota dinas dan sistem menampilkan halaman form ubah data nota dinas dengan membaca tabel agenda nota dinas, user_stikes dan sifat surat. Kemudian pengguna dapat mengisi data nota dinas

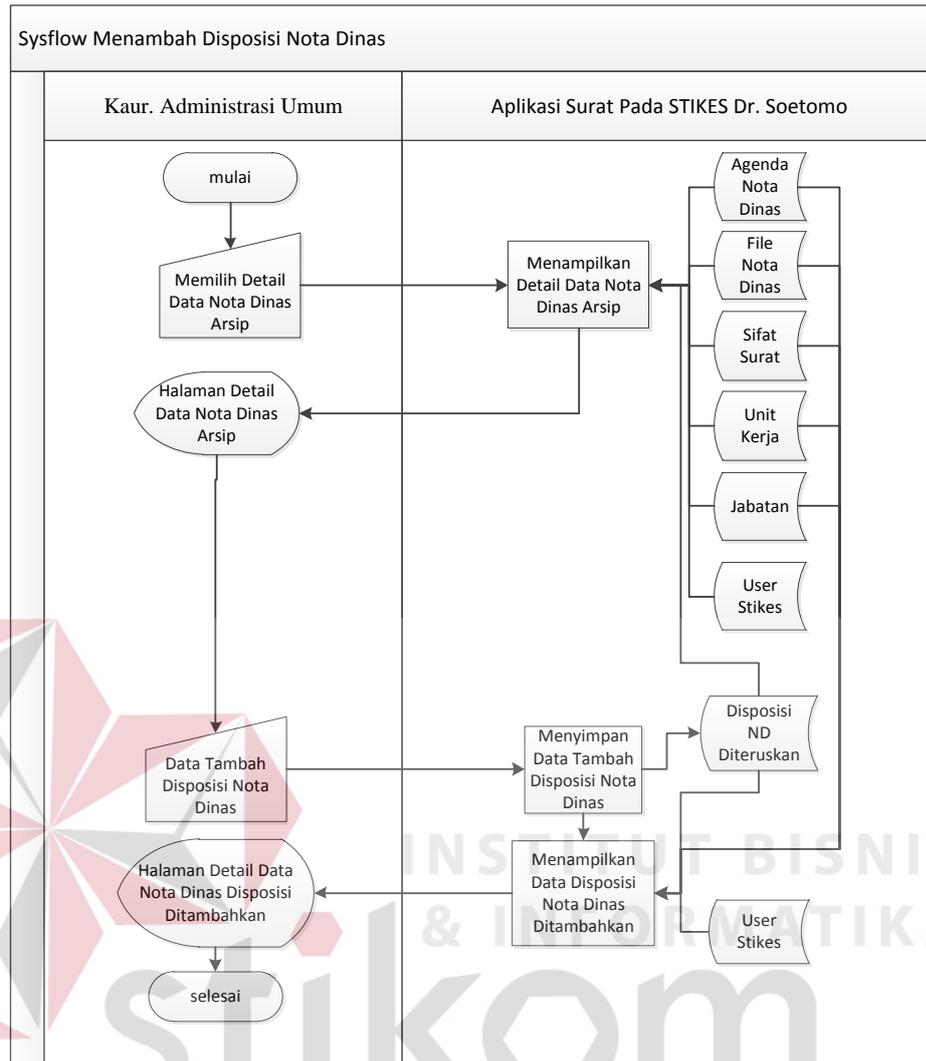
terbaru dan sistem akan menyimpan data tersebut pada tabel agenda nota dinas. *System flow* mengubah data nota dinas dapat dilihat pada Gambar 3.27.



Gambar 3.27 *System flow* mengubah data agenda nota dinas

17. *System flow* menambah disposisi nota dinas

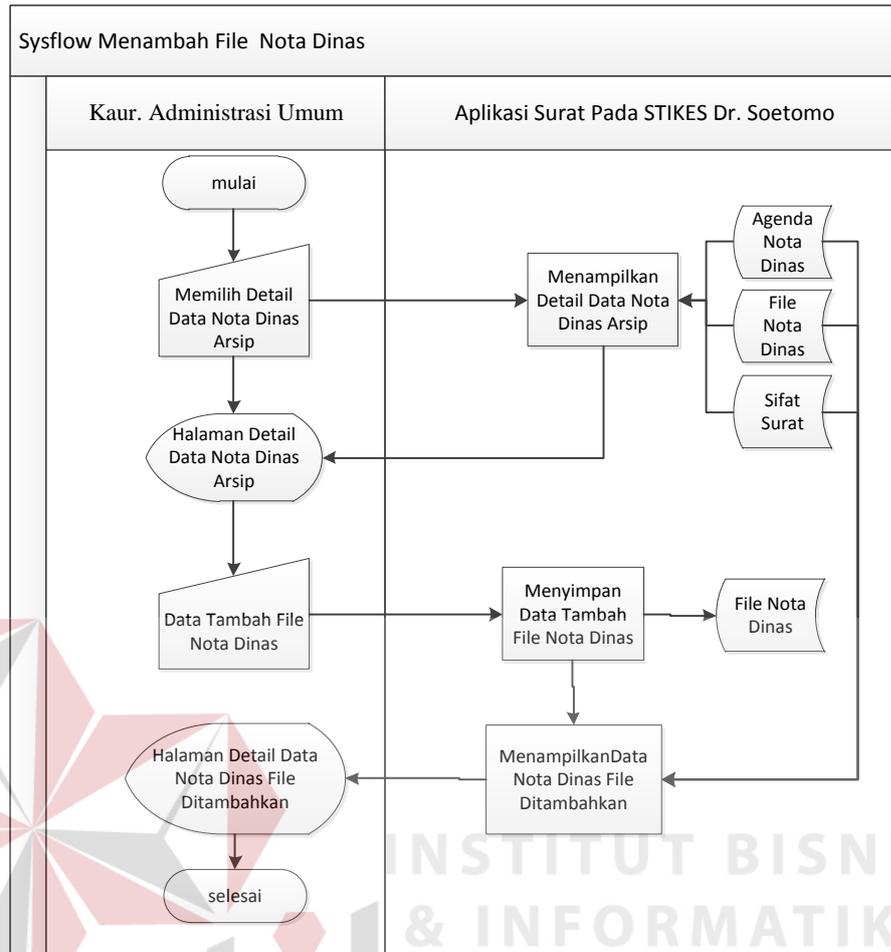
Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Sistem menambah disposisi nota dinas terdapat pada halaman detail data nota dinas yang telah ditambahkan. Pengguna dapat mengisi data tambah disposisi nota dinas dan sistem menyimpan data tersebut pada tabel disposisi_nd diteruskan. *System flow* menambah disposisi nota dinas dapat dilihat pada Gambar 3.28.



Gambar 3.28 *System flow* menambah disposisi nota dinas

18. *System flow* menambah file nota dinas

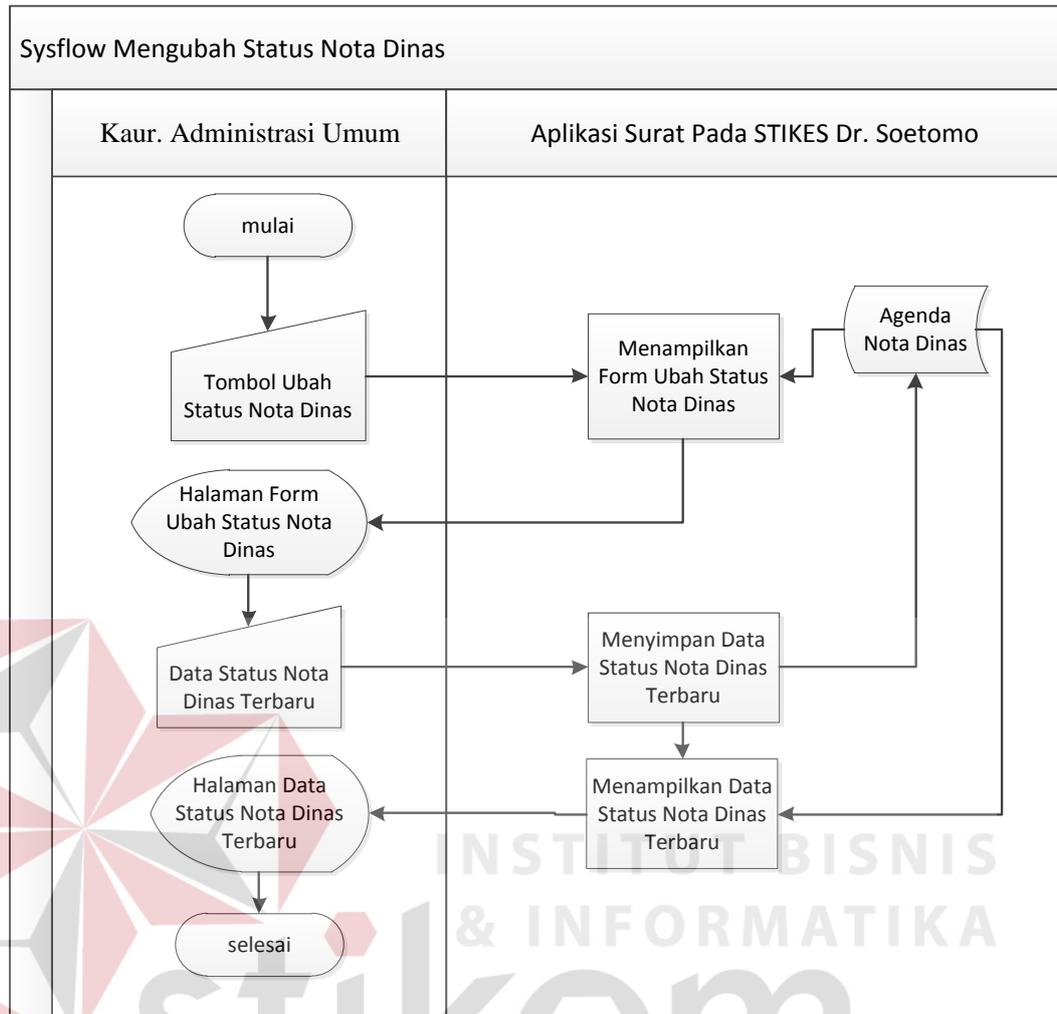
Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Sistem menambah file nota dinas terdapat pada halaman detail nota dinas dan nota dinas arsip. Pengguna dapat mengisi data tambah file nota dinas dan sistem menyimpan data tersebut pada tabel file nota dinas. *System flow* menambah file nota dinas dapat dilihat pada Gambar 3.29.



Gambar 3.29 *System flow* menambah file nota dinas

19. *System flow* mengubah status nota dinas

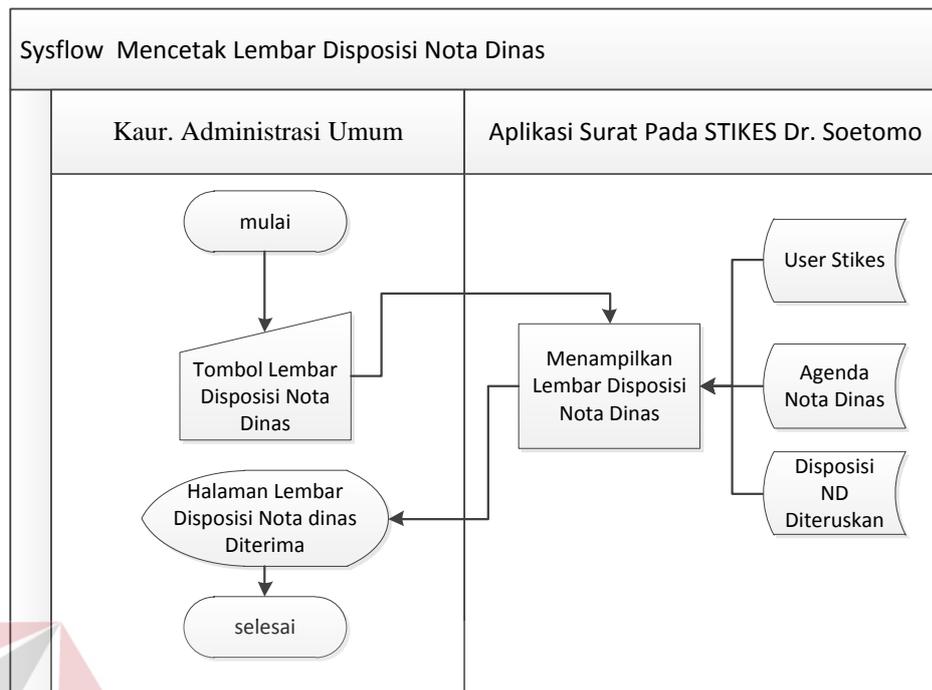
Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Pengguna memilih tombol ubah status nota dinas dan sistem menampilkan halaman form ubah status nota dinas dengan membaca tabel agenda nota dinas. Kemudian, pengguna mengisi data status nota dinas terbaru dan sistem menyimpannya pada tabel agenda nota dinas. *System flow* mengubah status nota dinas dapat dilihat pada Gambar 3.30.



Gambar 3.30 *System flow* mengubah status nota dinas

20. *System flow* mencetak lembar disposisi nota dinas

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum, Staf Stikes dan Kepala BAUK. Pengguna memilih tombol lembar disposisi nota dinas dan sistem menampilkan halaman lembar disposisi nota dinas dengan membaca tabel agenda nota dinas, *disposisi_nd_diteruskan* dan *user_stikes* dari *database*. *System flow* mencetak lembar disposisi nota dinas dapat dilihat pada Gambar 3.31.

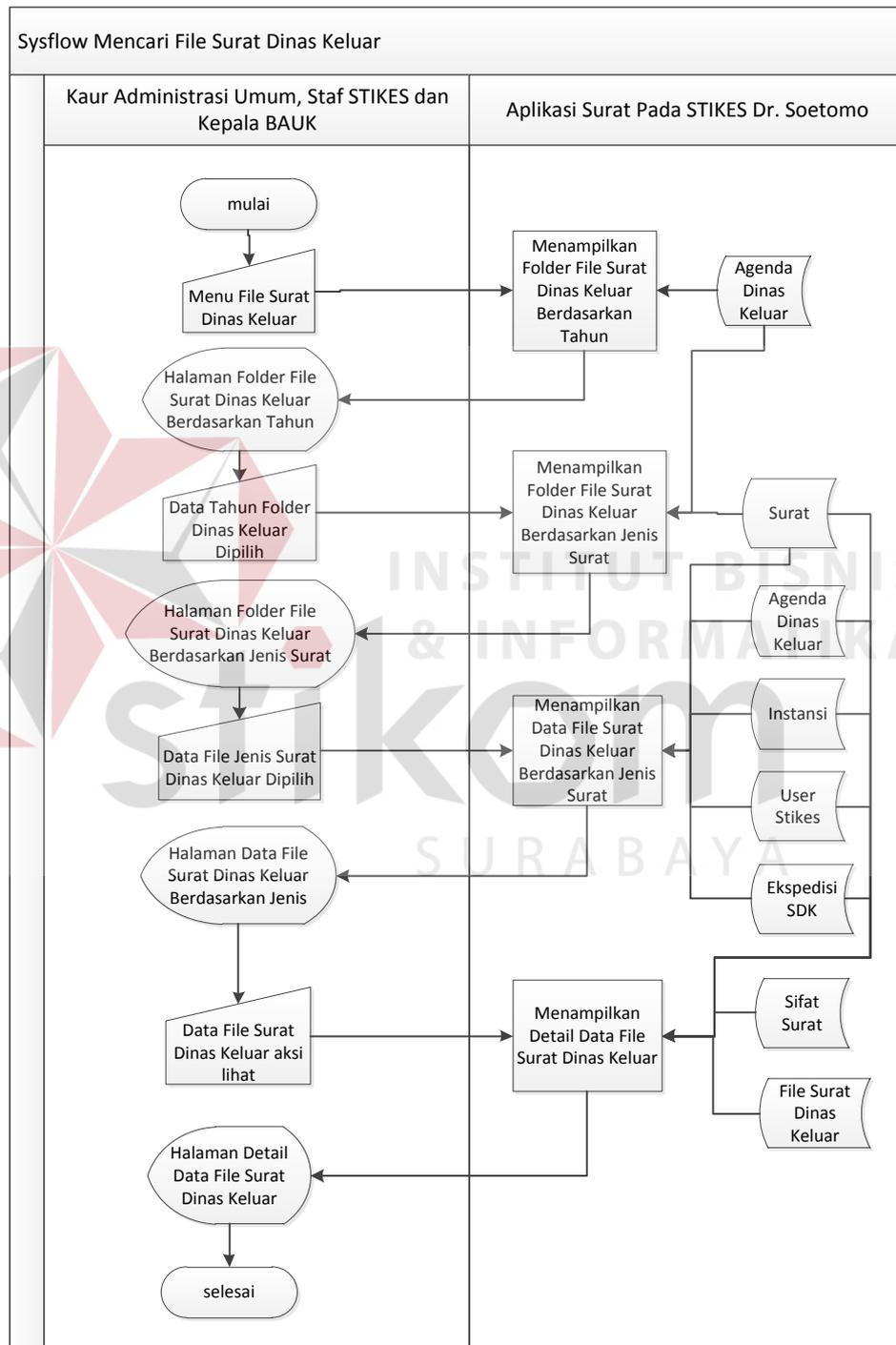


Gambar 3.31 *System flow* mencetak lembar disposisi nota dinas

21. *System flow* mencari file surat dinas keluar

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum, Staf Stikes dan Kepala BAUK. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih menu file surat dinas keluar, kemudian sistem menampilkan halaman folder file surat dinas keluar berdasarkan tahun dengan membaca tabel agenda dinas keluar dari *database*. Kemudian pengguna memilih data tahun folder dinas keluar dan sistem menampilkan halaman folder file surat dinas keluar berdasarkan jenis surat dengan membaca tabel agenda dinas keluar dan surat. Setelah itu, pengguna memilih data file jenis surat dinas keluar dipilih dan sistem menampilkan halaman data file surat dinas keluar berdasarkan jenis surat dengan membaca tabel agenda dinas keluar, surat, instansi, user_stikes dan ekspedisi_sdk dari *database*. Kemudian pengguna dapat memilih data file surat dinas keluar dan sistem menampilkan halaman detail data file surat

dinas keluar dengan membaca tabel agenda dinas keluar, surat, instansi, user_stikes, ekspedisi_sdk, sifat surat dan file surat dinas keluar. *System flow* mencari file surat dinas keluar dapat dilihat pada Gambar 3.32.



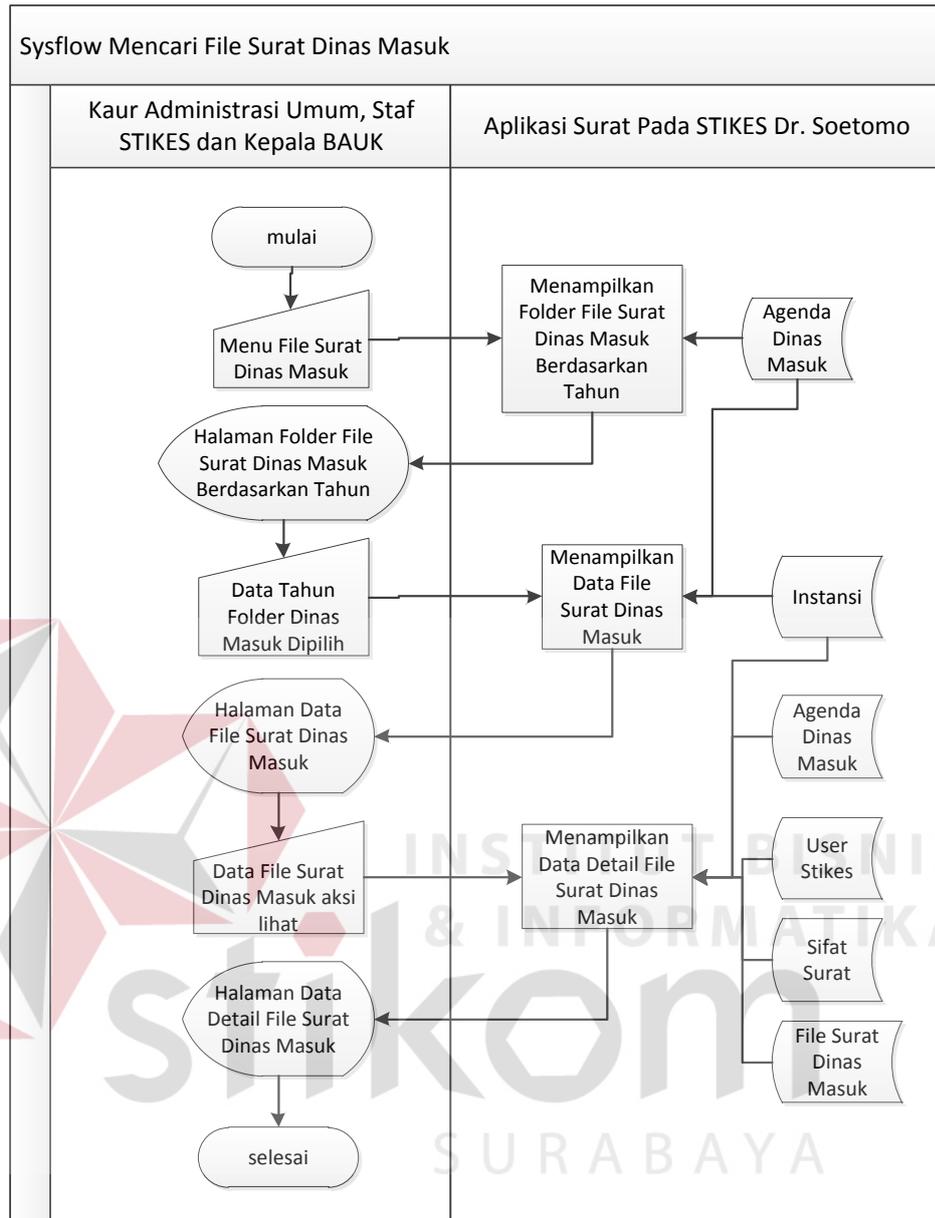
Gambar 3.32 *System flow* mencari file surat dinas keluar

22. *System flow* mencari file surat dinas masuk

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum, Staf Stikes dan Kepala BAUK. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih menu file surat dinas masuk, kemudian sistem menampilkan halaman folder file surat dinas masuk berdasarkan tahun dengan membaca tabel agenda dinas masuk dari *database*. Kemudian pengguna memilih data tahun folder dinas masuk dan sistem menampilkan halaman data file surat dinas masuk dengan membaca tabel agenda dinas masuk dan instansi dari *database*. Kemudian pengguna dapat memilih data file surat dinas masuk dan sistem menampilkan halaman detail data file surat dinas masuk dengan membaca tabel agenda dinas masuk, instansi, user_stikes, sifat surat dan file surat dinas masuk. *System flow* mencari file surat dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.33.

23. *System flow* mencari file nota dinas

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum, Staf Stikes dan Kepala BAUK. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih menu file nota dinas, kemudian sistem menampilkan halaman folder file nota dinas berdasarkan tahun dengan membaca tabel agenda nota dinas dari *database*. Kemudian pengguna memilih data tahun folder nota dinas dan sistem menampilkan halaman data file nota dinas dengan membaca tabel agenda nota dinas dari *database*. Kemudian pengguna dapat memilih data file nota dinas dan sistem menampilkan halaman detail data file nota dinas dengan membaca tabel agenda nota dinas, user_stikes, sifat surat dan file nota dinas. *System flow* mencari file nota dinas dapat dilihat pada Gambar 3.34.

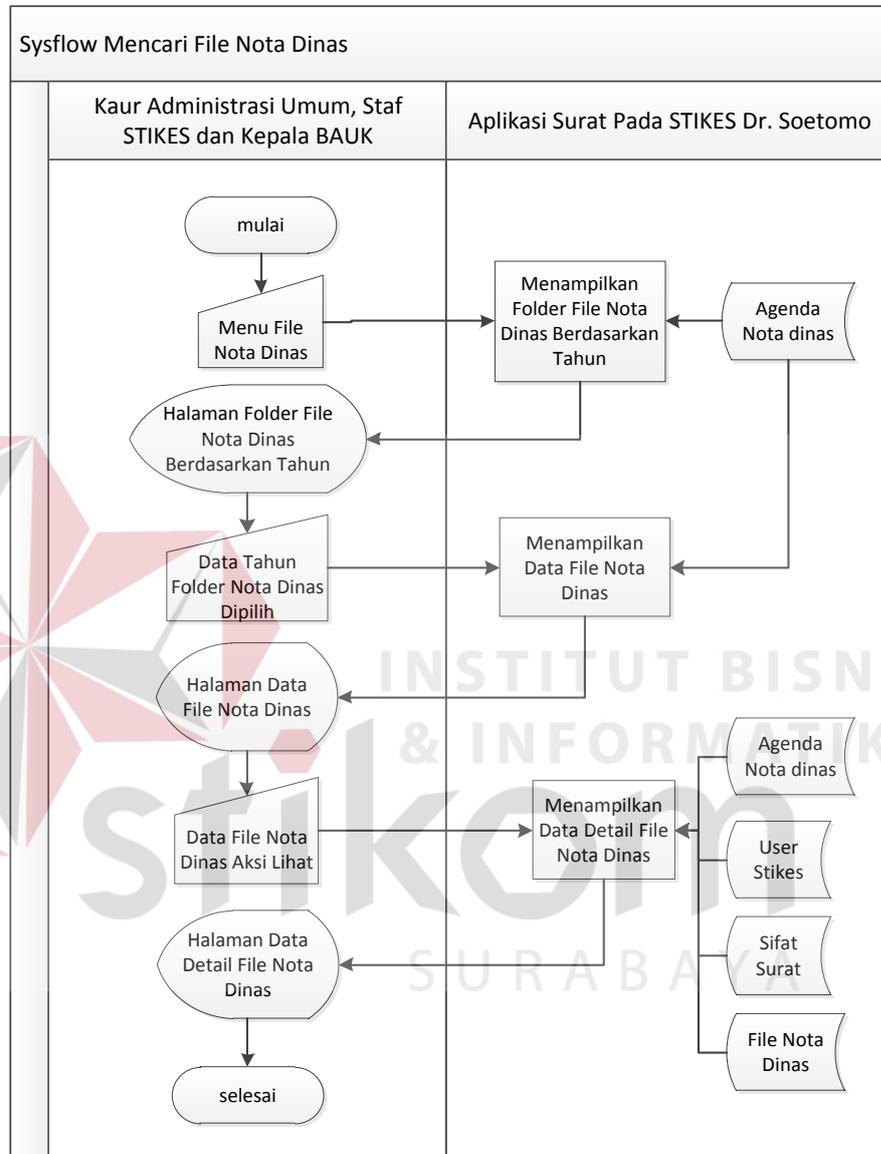


Gambar 3.33 *System flow* mencari file surat dinas masuk

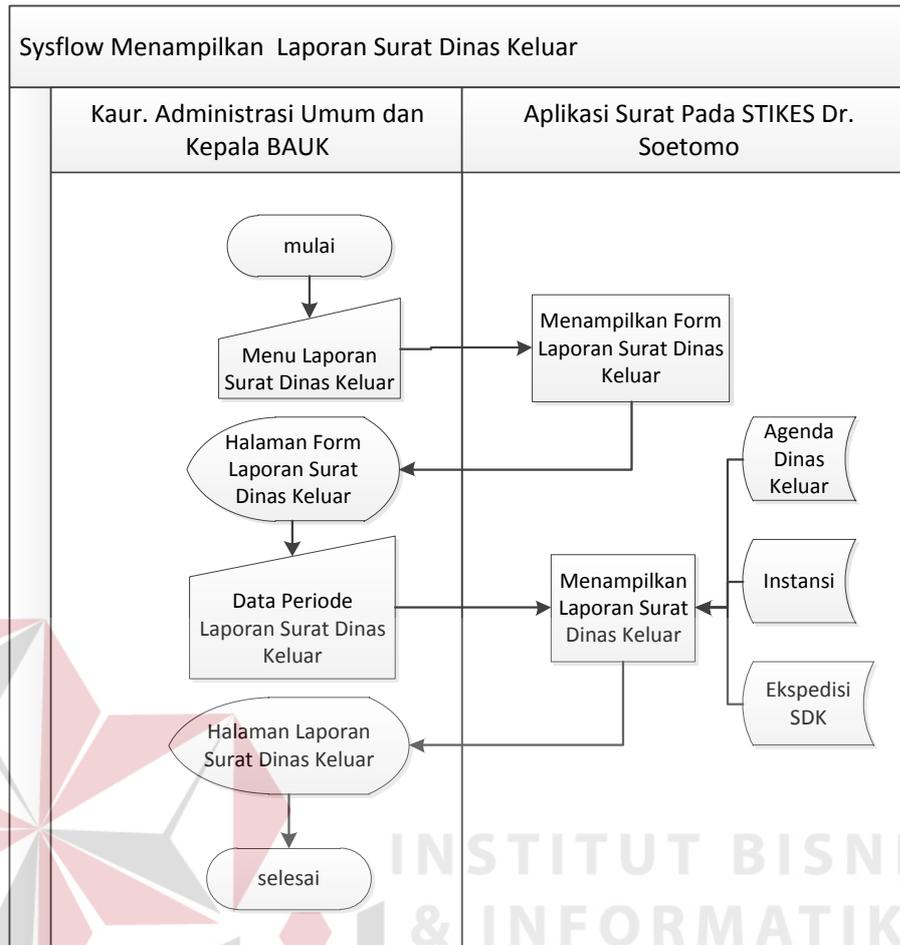
24. *System flow* menampilkan laporan surat dinas keluar

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum dan Kepala BAUK. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih menu laporan surat dinas keluar, kemudian sistem menampilkan halaman form laporan surat dinas keluar. Kemudian pengguna mengisi data periode laporan surat dinas keluar dan sistem menampilkan halaman laporan surat dinas keluar dengan

membaca tabel agenda dinas keluar, instansi dan ekspedisi_sdk. *System flow* menampilkan laporan surat dinas keluar dapat dilihat pada Gambar 3.35.



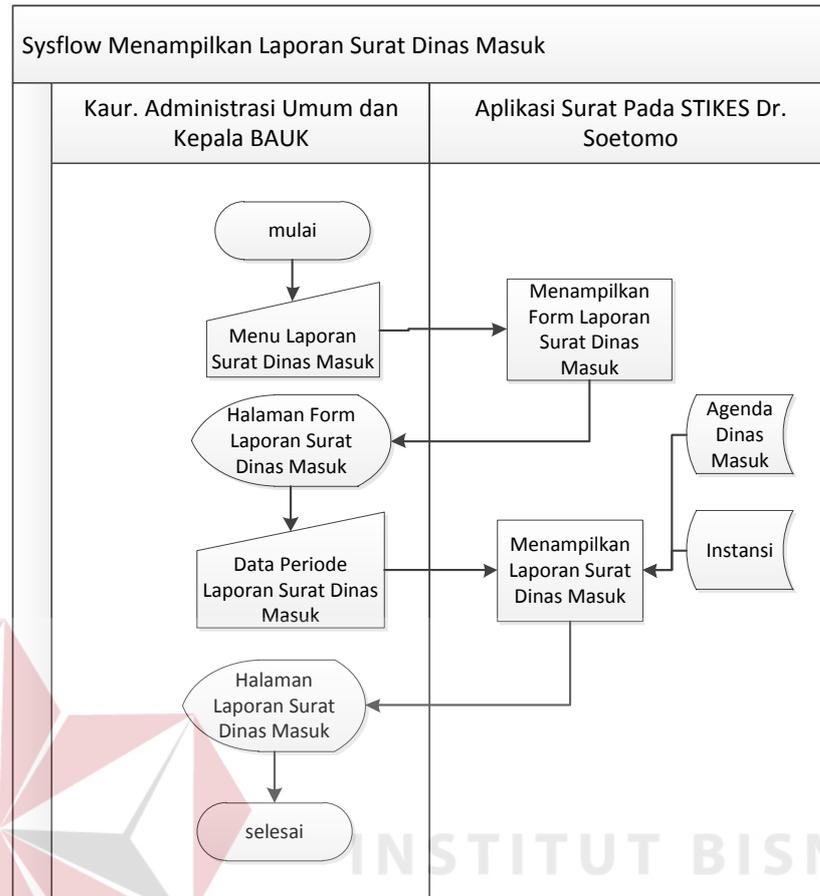
Gambar 3.34 *System flow* mencari file nota dinas



Gambar 3.35 *System flow* menampilkan laporan surat dinas keluar

25. *System flow* menampilkan laporan surat dinas masuk

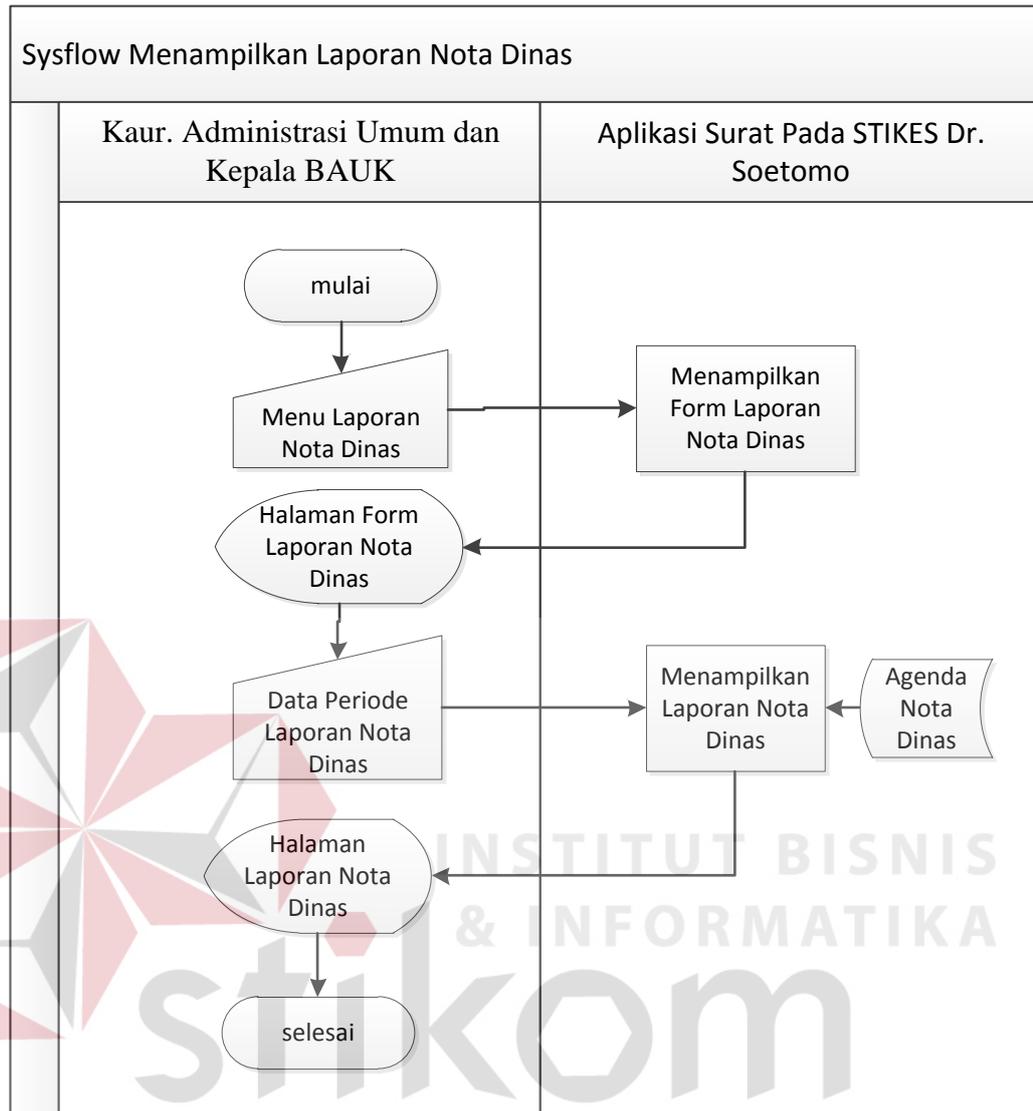
Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum dan Kepala BAUK. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih menu laporan surat dinas masuk, kemudian sistem menampilkan halaman form laporan surat dinas masuk. Kemudian pengguna mengisi data periode laporan surat dinas masuk dan sistem menampilkan halaman laporan surat dinas masuk dengan membaca tabel agenda dinas masuk dan instansi. *System flow* menampilkan laporan surat dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.36.



Gambar 3.36 *System flow* menampilkan laporan surat dinas masuk

26. *System flow* menampilkan laporan nota dinas

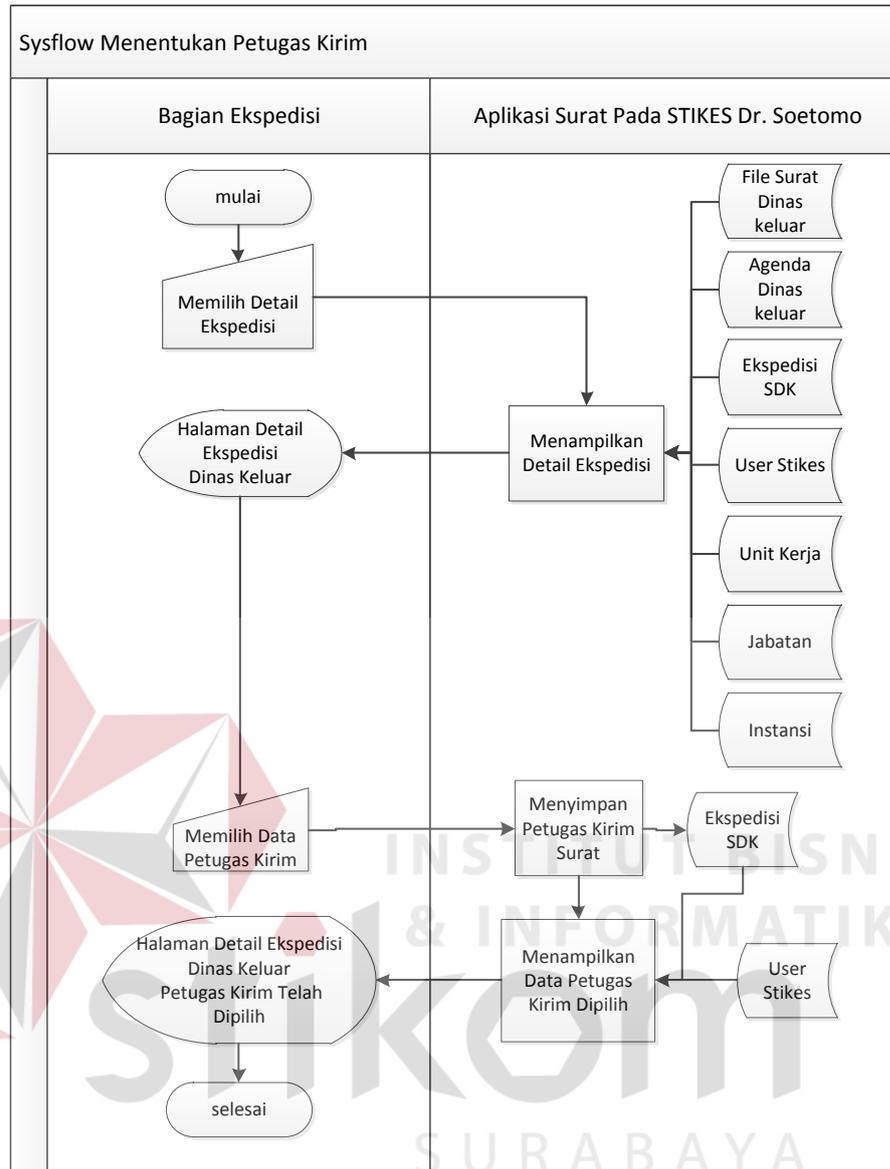
Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum dan Kepala BAUK. Sistem ini dimulai dari pengguna memilih menu laporan nota dinas, kemudian sistem menampilkan halaman form laporan nota dinas. Kemudian pengguna mengisi data periode laporan nota dinas dan sistem menampilkan halaman laporan nota dinas dengan membaca tabel agenda nota dinas. *System flow* menampilkan laporan nota dinas dapat dilihat pada Gambar 3.37.



Gambar 3.37 *System flow* menampilkan laporan nota dinas

27. *System flow* menentukan petugas kirim

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Bagian Ekspedisi. Sistem menentukan petugas kirim terdapat pada halaman detail ekspedisi surat dinas keluar. Pengguna dapat memilih data petugas yang akan mengirim surat dan sistem menyimpan data tersebut pada tabel ekspedisi_sdk. *System flow* menentukan petugas kirim dapat dilihat pada Gambar 3.38.

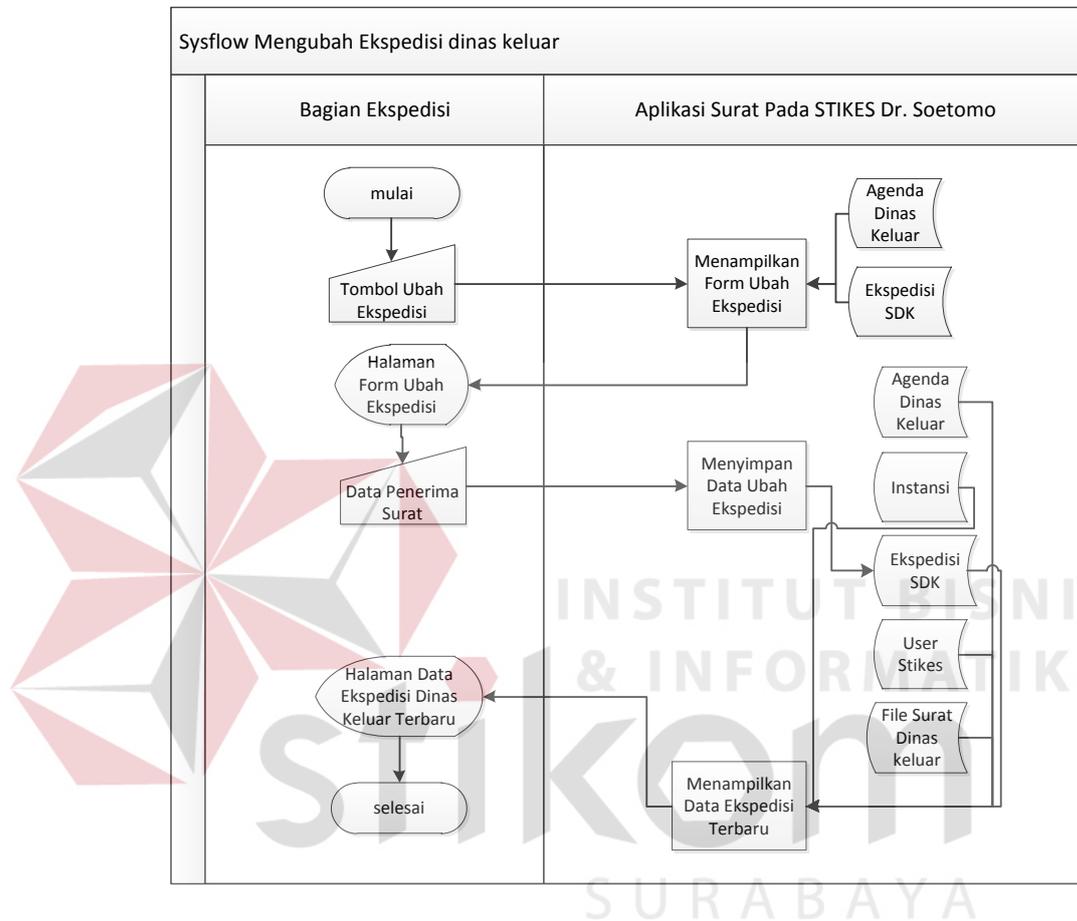


Gambar 3.38 *System flow* menentukan petugas kirim

28. *System flow* mengubah ekspedisi dinas keluar

Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Bagian Ekspedisi. Sistem mengubah ekspedisi dinas keluar terdapat pada halaman detail ekspedisi surat dinas keluar. Pengguna memilih tombol ubah ekspedisi dan sistem menampilkan halaman form ubah ekspedisi dengan membaca tabel agenda dinas keluar dan ekspedisi_sdk. Kemudian, pengguna dapat mengisi data

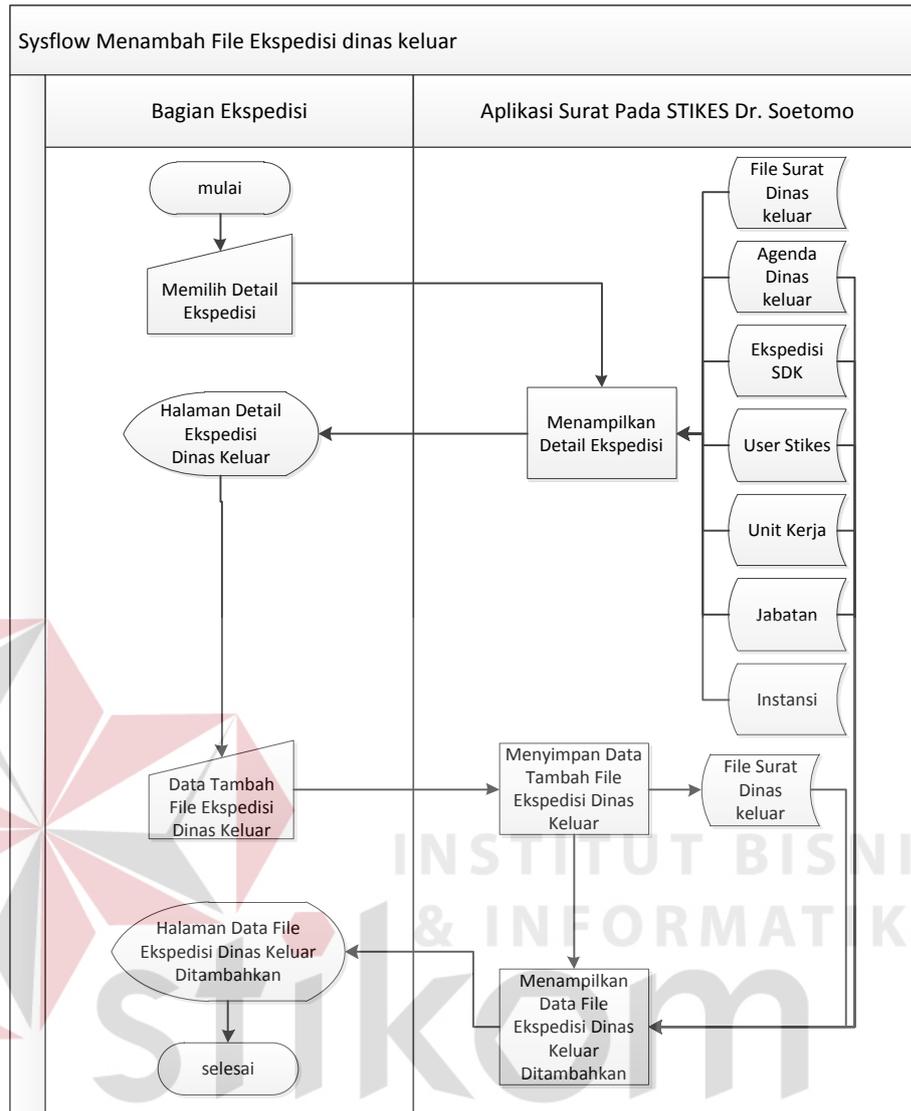
penerima surat dan sistem menyimpan data tersebut pada tabel ekspedisi_sdk. *System flow* mengubah ekspedisi dinas keluar dapat dilihat pada Gambar 3.39.



Gambar 3.39 *System flow* mengubah ekspedisi dinas keluar

29. *System flow* menambah file ekspedisi dinas keluar

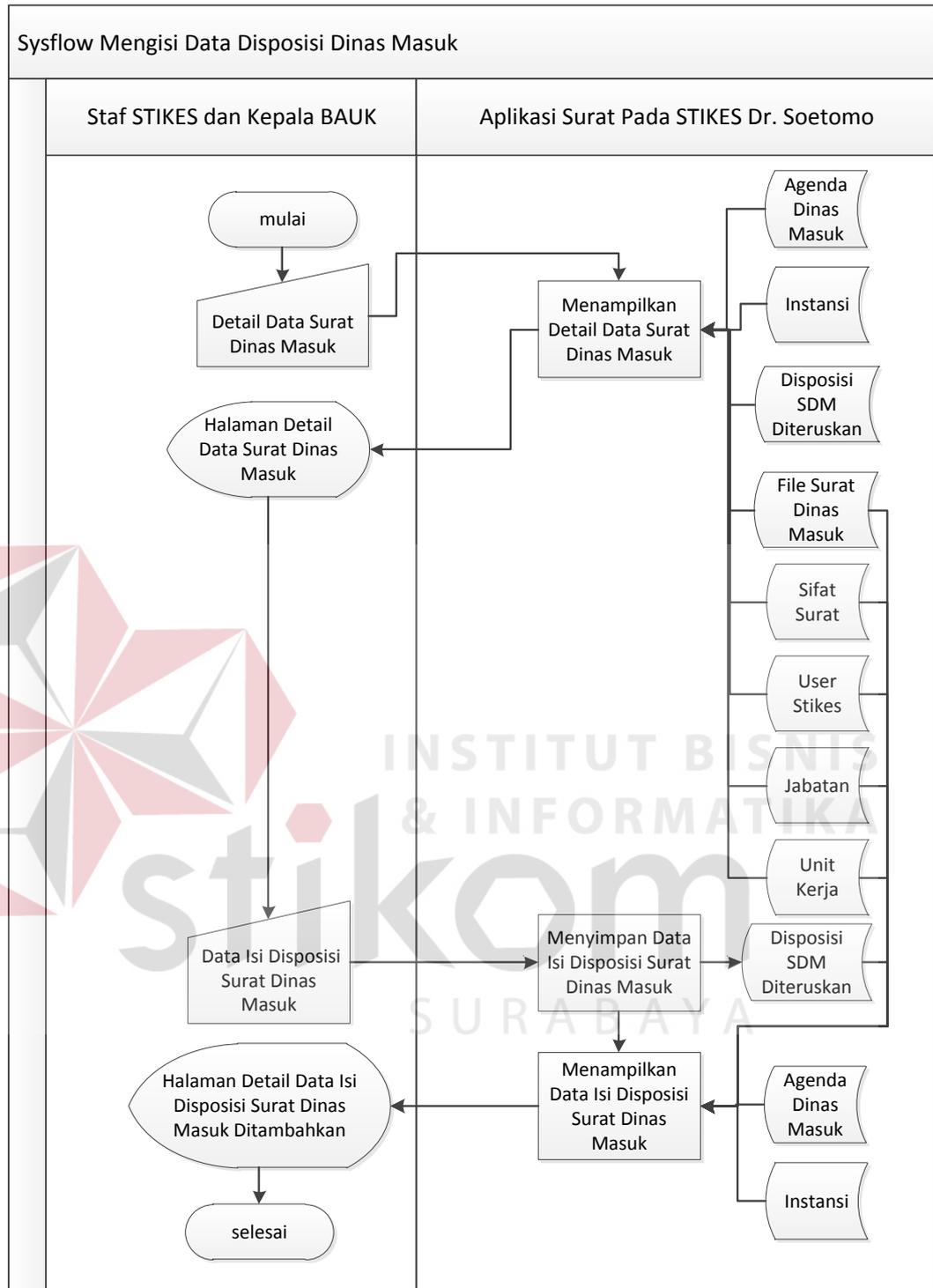
Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Bagian Ekspedisi. Sistem menambah file ekspedisi dinas keluar terdapat pada halaman detail ekspedisi surat dinas keluar. Pengguna dapat mengisi data tambah file dinas keluar dan sistem menyimpan data tersebut pada tabel file surat dinas keluar. *System flow* menambah file ekspedisi dinas keluar dapat dilihat pada Gambar 3.40.



Gambar 3.40 *System flow* menambah file ekspedisi dinas keluar

30. *System flow* mengisi data disposisi dinas masuk

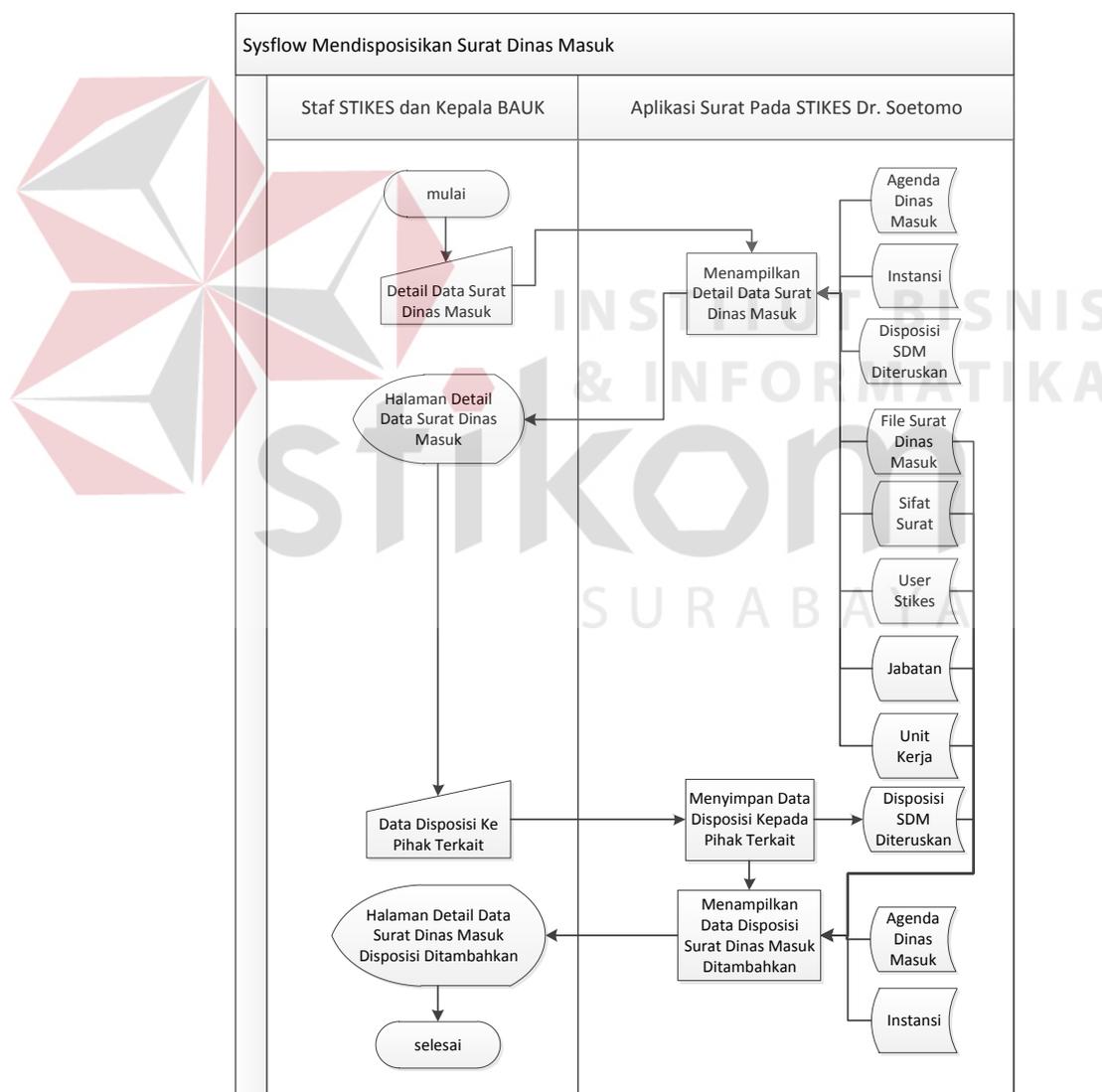
Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Staf Stikes dan Kepala BAUK. Sistem mengisi data disposisi dinas masuk terdapat pada halaman detail data surat dinas masuk. Pengguna dapat mengisi data isi disposisi surat dinas masuk dan sistem menyimpan data tersebut pada tabel disposisi_sdm_diteruskan. *System flow* mengisi data disposisi dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.41.



Gambar 3.41 *System flow* mengisi data disposisi dinas masuk

31. *System flow* mendisposisikan surat dinas masuk

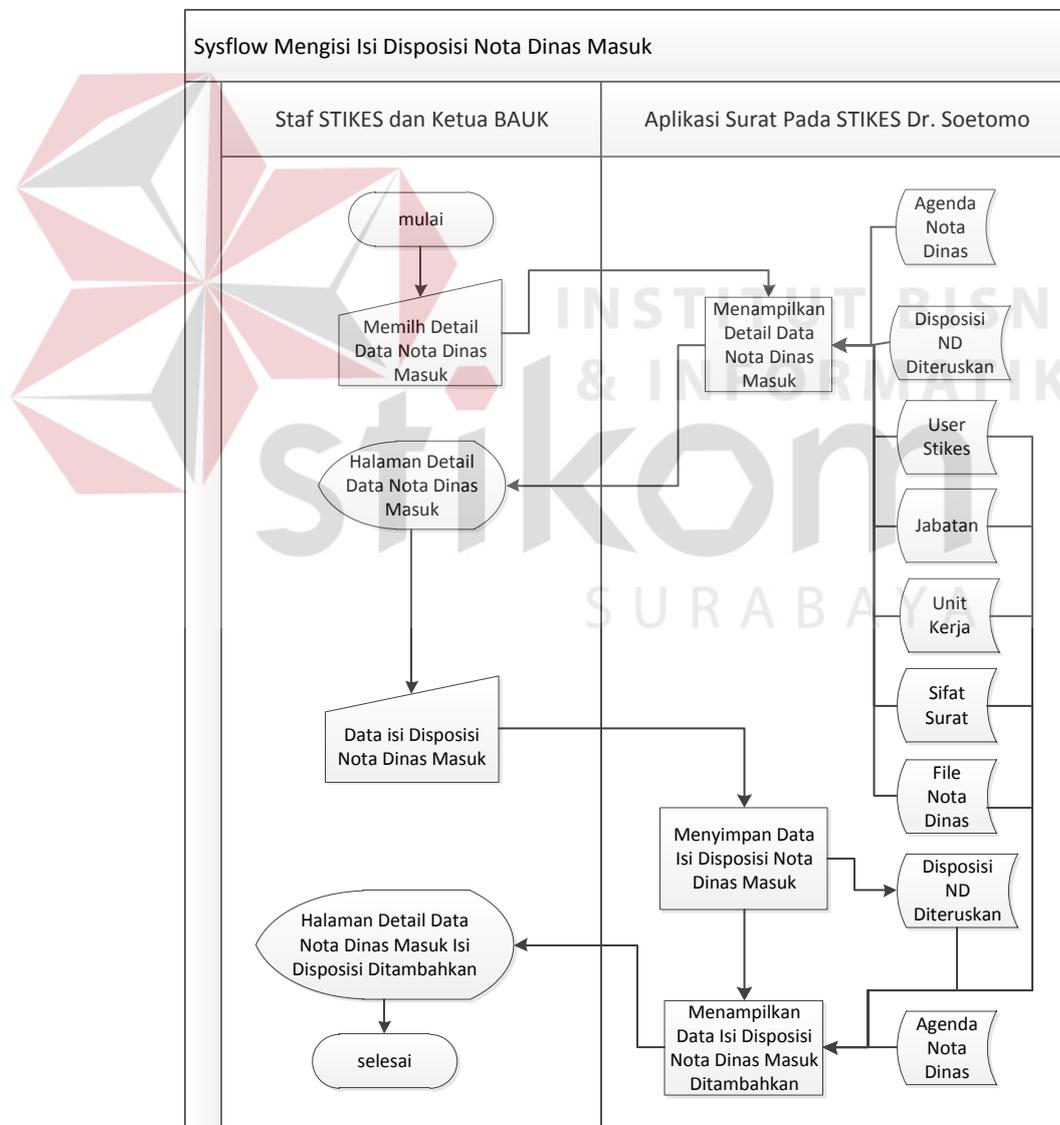
Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Staf Stikes dan Kepala BAUK. Sistem mendisposisikan surat dinas masuk terdapat pada halaman detail data surat dinas masuk. Pengguna dapat mengisi data disposisi ke pihak terkait dan sistem menyimpan data tersebut pada tabel disposisi_sdm_diteruskan. *System flow* mendisposisikan surat dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.42.



Gambar 3.42 *System flow* mendisposisikan surat dinas masuk

32. *System flow* mengisi disposisi nota dinas masuk

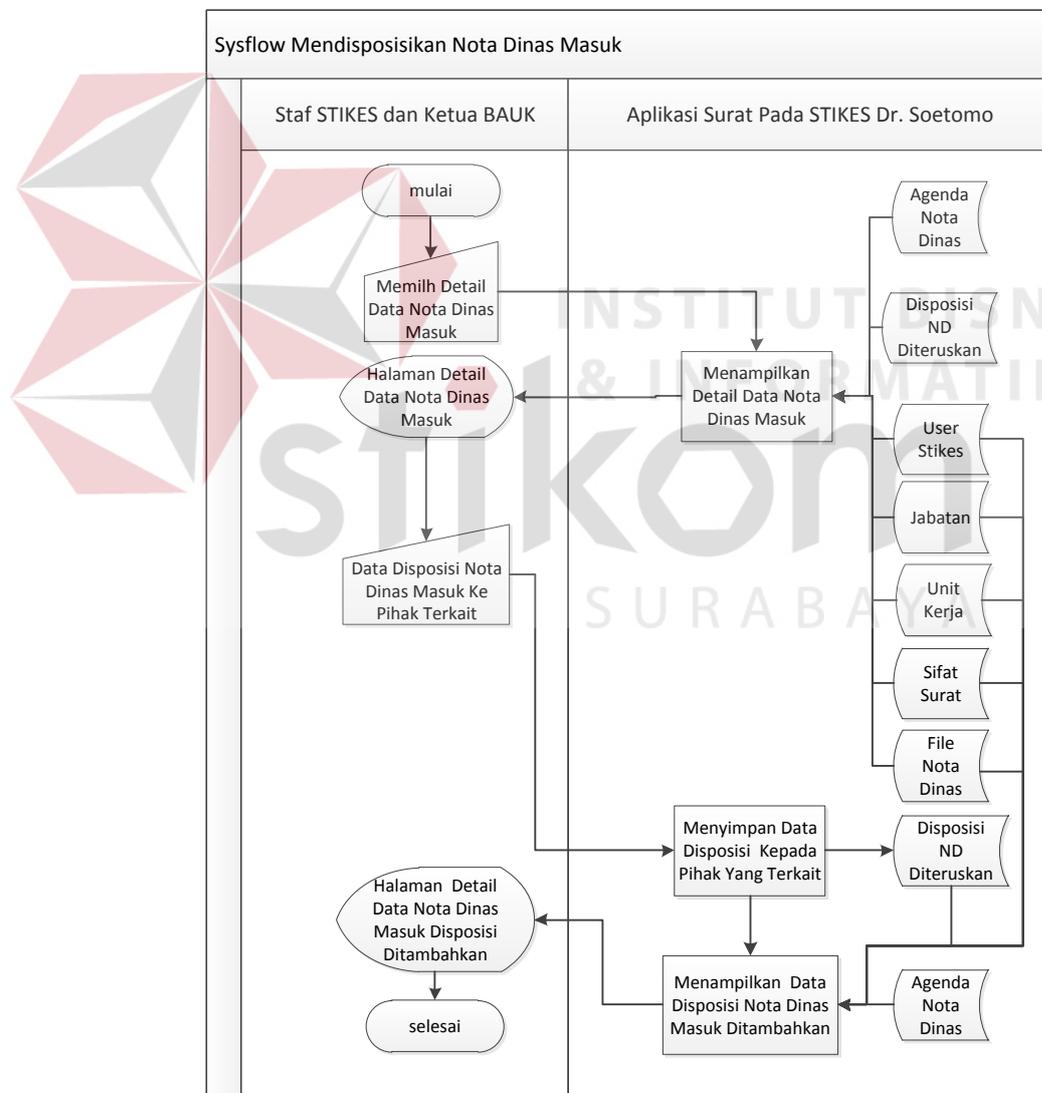
Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Staf Stikes dan Kepala BAUK. Sistem mengisi data disposisi nota dinas masuk terdapat pada halaman detail data nota dinas masuk. Pengguna dapat mengisi data isi disposisi nota dinas masuk dan sistem menyimpan data tersebut pada tabel disposisi_nd_diteruskan. *System flow* mengisi disposisi nota dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.43.



Gambar 3.43 *System flow* mengisi disposisi nota dinas masuk

33. *System flow* mendisposisikan nota dinas masuk

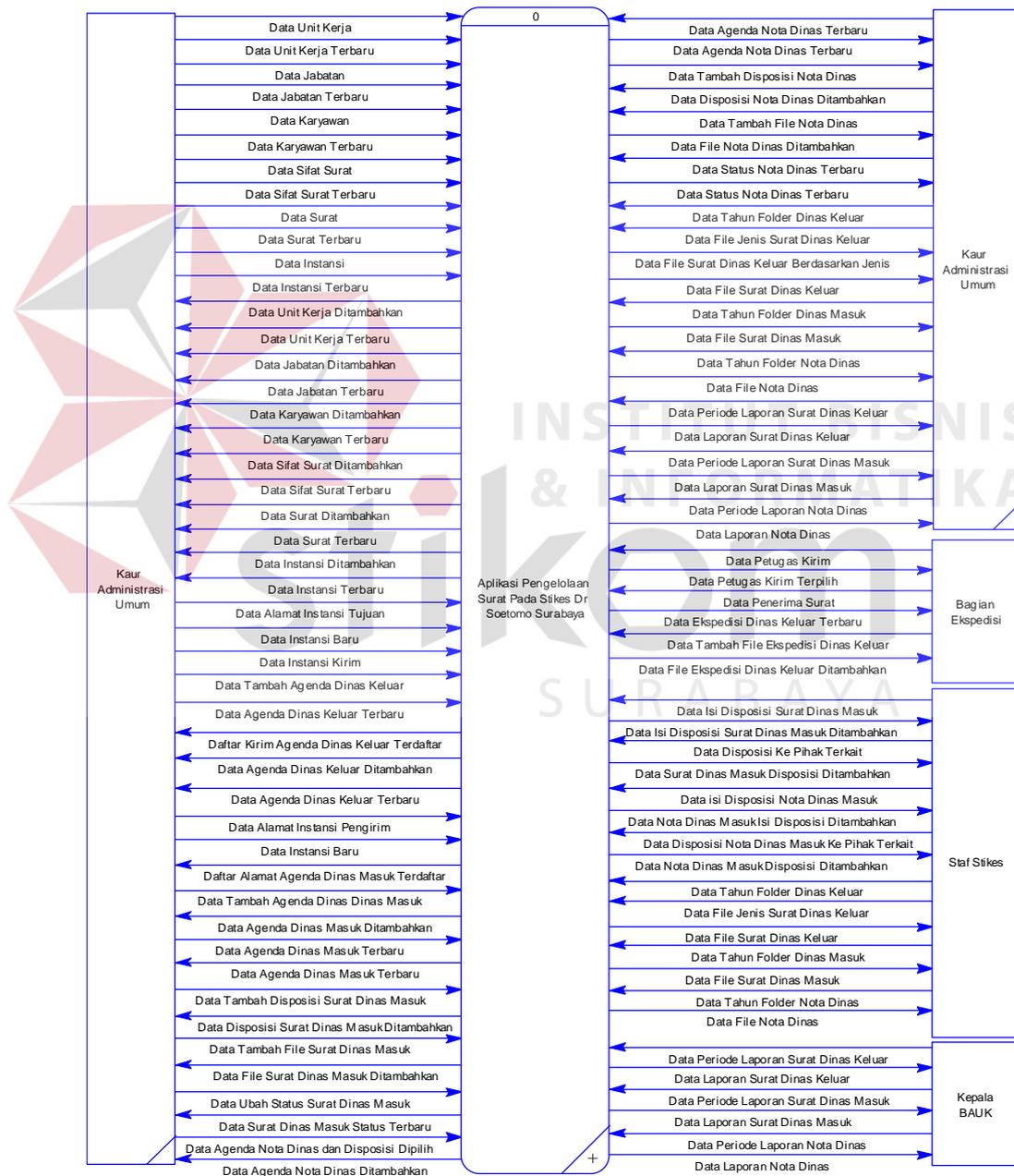
Sistem ini dapat dijalankan oleh pengguna yaitu Staf Stikes dan Kepala BAUK. Sistem mendisposisikan nota dinas masuk terdapat pada halaman detail data nota dinas masuk. Pengguna dapat mengisi data disposisi nota dinas masuk ke pihak terkait dan sistem menyimpan data tersebut pada tabel disposisi_nd_diteruskan. *System flow* mendisposisikan nota dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.44.



Gambar 3.44 *System flow* mendisposisikan nota dinas masuk

3.2.4 Context Diagram

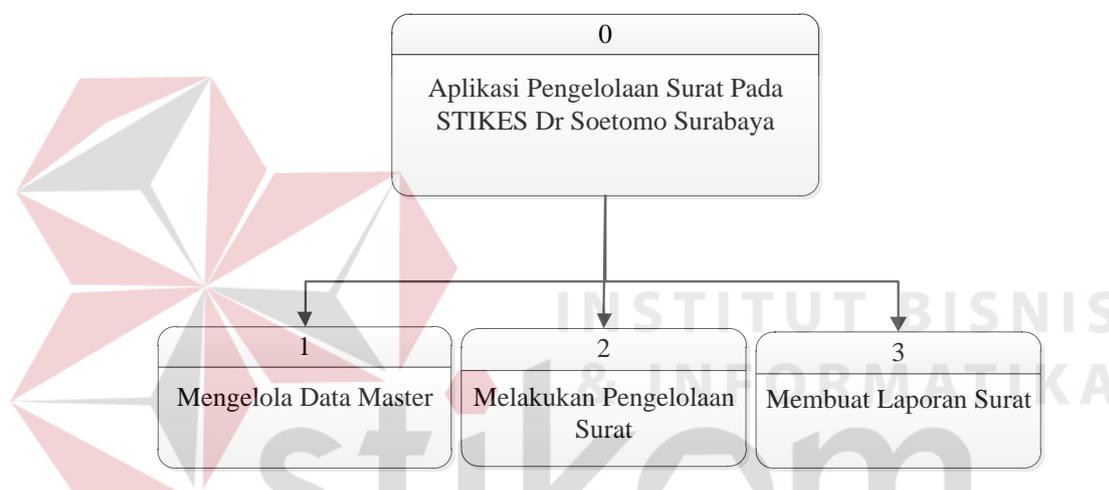
Context diagram adalah gambaran menyeluruh dari DFD. Di dalam Context Diagram terdapat empat External Entity, yaitu terdiri dari Kaur Administrasi, Bagian Ekspedisi, Staf Stikes dan Kepala BAUK. Untuk lebih jelasnya dapat melihat Gambar 3.45.



Gambar 3.45 Context Diagram Aplikasi Pengelolaan Surat Pada Stikes Dr. Soetomo Surabaya

3.2.5 Diagram Jenjang

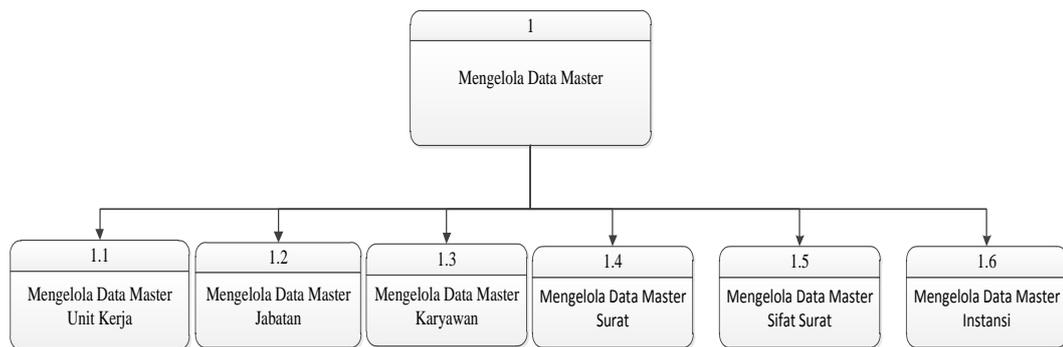
Diagram jenjang proses memiliki fungsi sebagai alat rancangan dan teknik dokumentasi dalam siklus pengembangan sistem yang berbasis pada fungsi. Tujuan dari pembuatan diagram jenjang adalah untuk memberikan informasi mengenai fungsi-fungsi yang ada di dalam sistem tersebut. Berikut ini adalah *hierarchy chart* dari Aplikasi Pengelolaan Surat Pada Stikes Dr. Soetomo Surabaya pada Gambar 3.46.



Gambar 3.46 Diagram Jenjang Aplikasi Pengelolaan Surat Pada Stikes Dr. Soetomo Surabaya

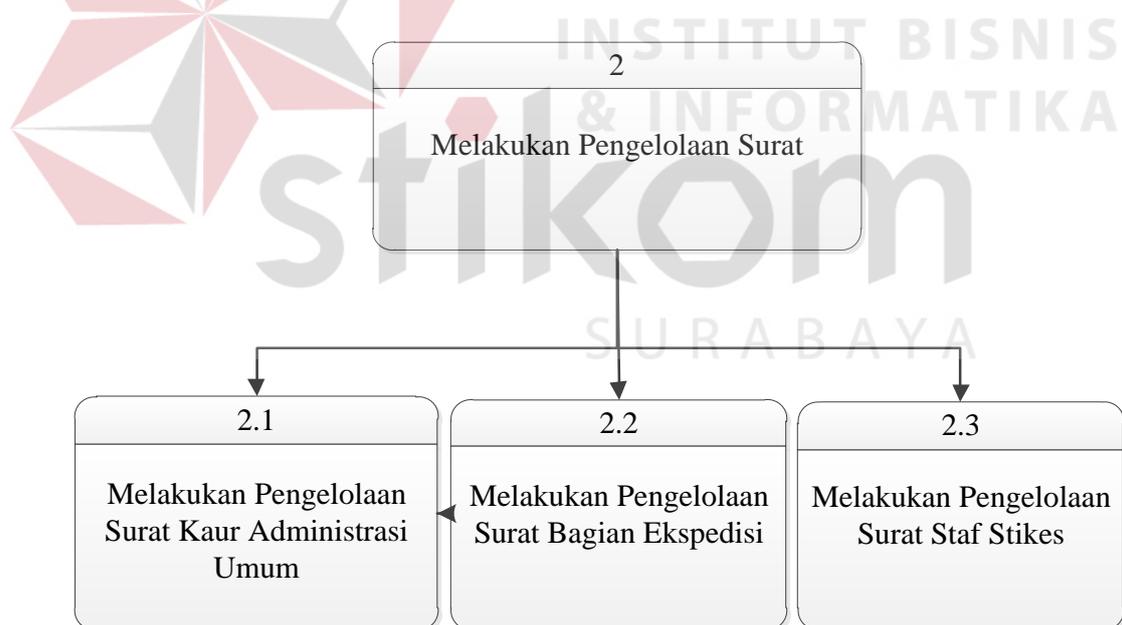
Pada Gambar 3.46 terlihat bahwa diagram jenjang Aplikasi Pengelolaan Surat Pada Stikes Dr. Soetomo Surabaya memiliki tiga proses besar. Proses-proses tersebut adalah mengelola data master, melakukan pengelolaan surat dan membuat laporan surat.

Mengelola data master memiliki proses mengelola data master unit kerja, data master jabatan, data master karyawan, data master surat, data master sifat surat dan data master instansi. Gambar 3.47 menggambarkan diagram jenjang proses mengelola data master.



Gambar 3.47 Diagram Jenjang Mengelola Data Master

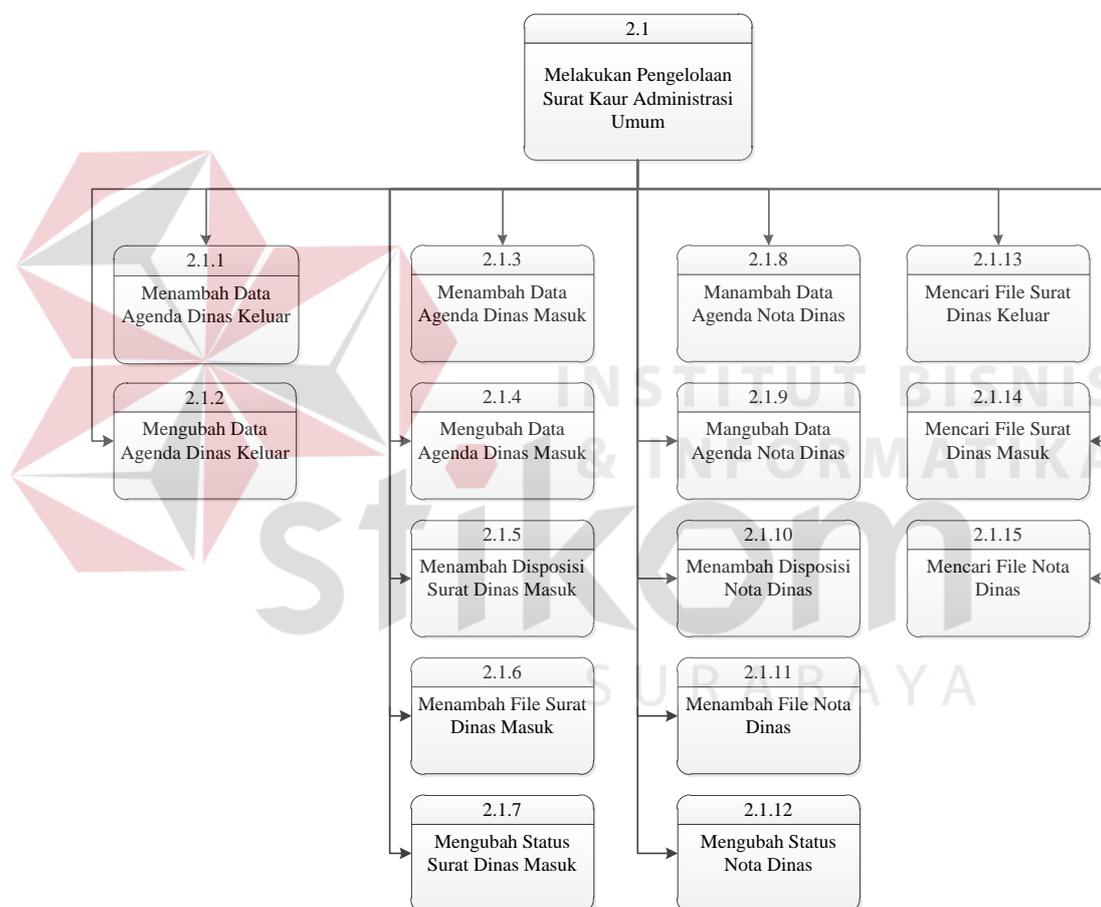
Melakukan pengelolaan surat memiliki proses melakukan pengelolaan surat Kaur Administrasi Umum, melakukan pengelolaan surat bagian ekspedisi dan melakukan pengelolaan surat Staf Stikes. Gambar 3.48 menggambarkan diagram jenjang proses melakukan pengelolaan surat.



Gambar 3.48 Diagram Jenjang Melakukan Pengelolaan Surat

Diagram jenjang melakukan pengelolaan surat Kaur Administrasi Umum memiliki proses menambah data agenda dinas keluar, mengubah data agenda dinas keluar, menambah data agenda dinas masuk, mengubah data agenda dinas

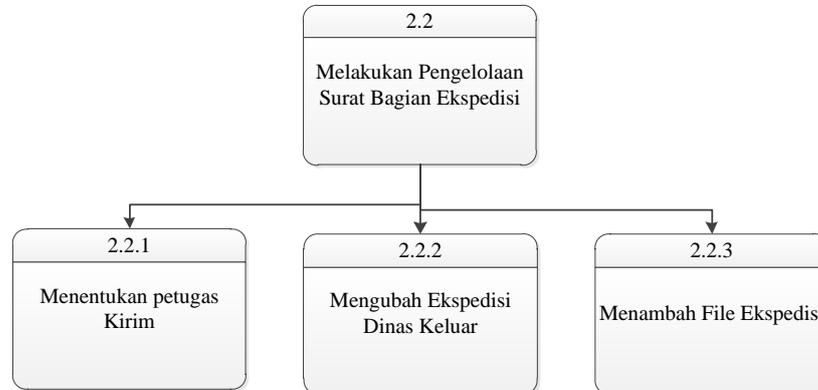
masuk, menambah disposisi surat dinas masuk, menambah file surat dinas masuk, mengubah status surat dinas masuk, menambah data agenda nota dinas, mengubah data agenda nota dinas, menambah disposisi nota dinas, menambah file nota dinas, mengubah status nota dinas, mencari file surat dinas keluar, mencari file surat dinas masuk dan mencari file nota dinas. Gambar 3.49 menggambarkan diagram jenjang proses melakukan pengelolaan surat Kaur Administrasi Umum.



Gambar 3.49 Diagram Jenjang Melakukan Pengelolaan Surat Kaur Administrasi Umum

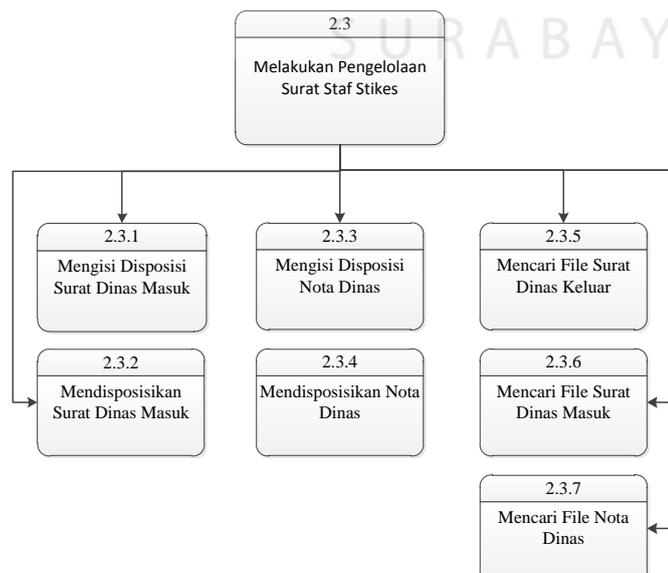
Diagram jenjang melakukan pengelolaan surat Bagian Ekspedisi memiliki proses menentukan petugas kirim, mengubah ekspedisi dinas keluar dan

menambah file ekspedisi. Gambar 3.50 menggambarkan diagram jenjang proses melakukan pengelolaan surat Bagian Ekspedisi.



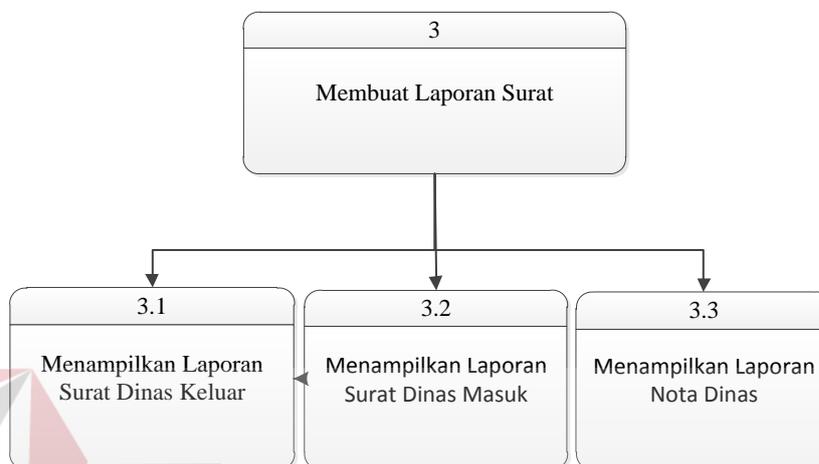
Gambar 3.50 Diagram Jenjang Melakukan Pengelolaan Surat Bagian Ekspedisi

Diagram jenjang melakukan pengelolaan surat Staf Stikes memiliki proses mengisi disposisi surat dinas masuk, mendisposisikan surat dinas masuk, mengisi disposisi nota dinas, mendisposisikan nota dinas, mencari file surat dinas keluar, mencari file surat dinas masuk dan mencari file nota dinas. Gambar 3.51 menggambarkan diagram jenjang proses melakukan pengelolaan surat Staf Stikes.



Gambar 3.51 Diagram Jenjang Melakukan Pengelolaan Surat Staf Stikes

Membuat laporan surat memiliki proses menampilkan laporan surat dinas keluar, menampilkan laporan surat dinas masuk dan menampilkan laporan nota dinas. Gambar 3.52 menggambarkan diagram jenjang membuat laporan surat.



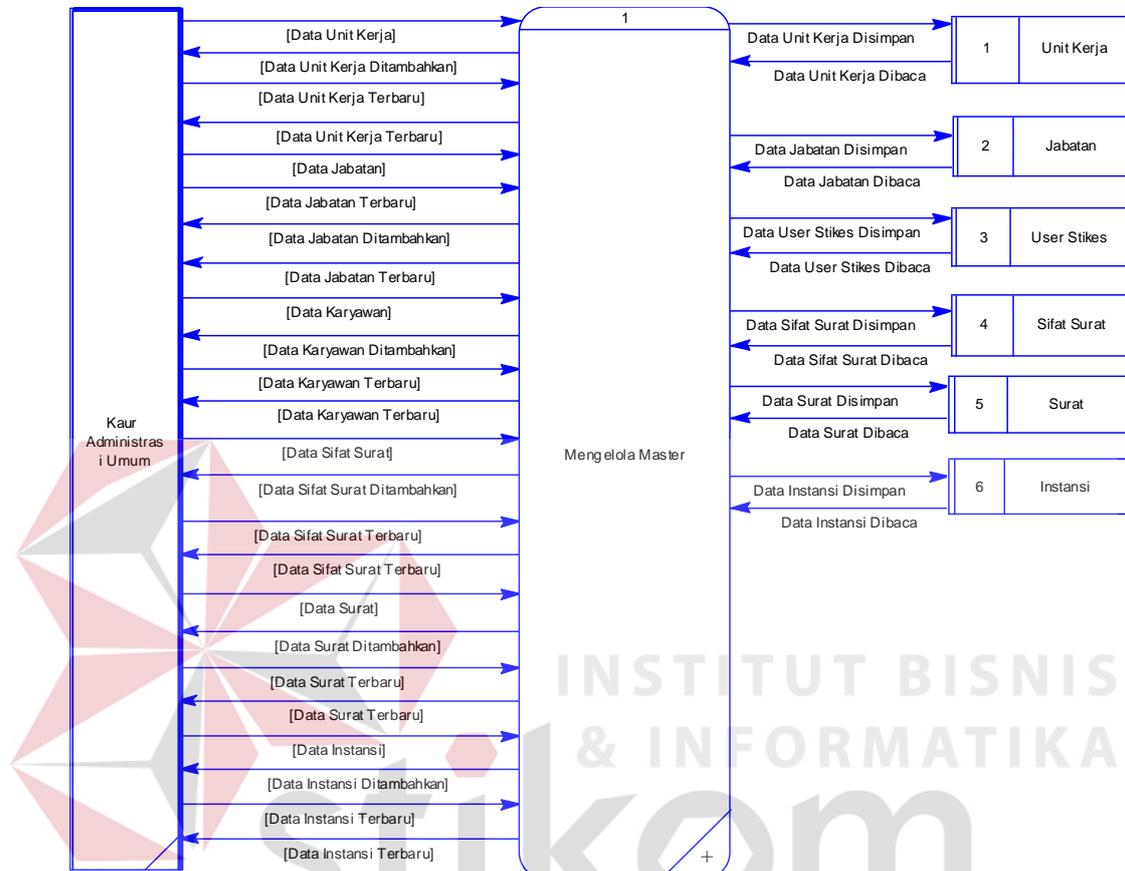
Gambar 3.52 Diagram Jenjang Membuat Laporan Surat

3.2.6 Data Flow Diagram (DFD)

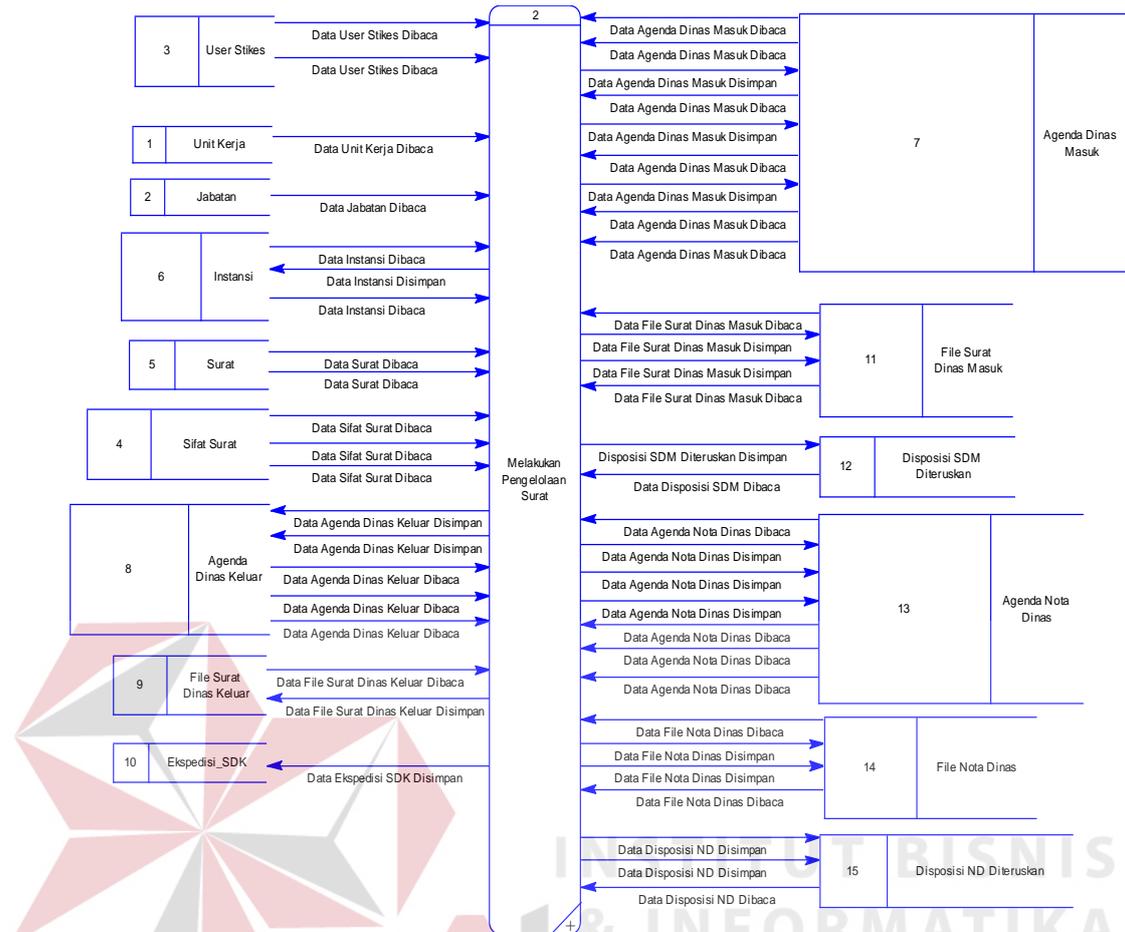
DFD merupakan perangkat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem terstruktur. DFD dapat menggambarkan seluruh kegiatan yang terdapat pada sistem secara jelas. Selain itu, DFD juga mampu menggambarkan komponen dan aliran data antar komponen yang terdapat pada sistem yang akan dikembangkan.

Gambar 3.53 menampilkan DFD level 0 aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr. Soetomo Surabaya. Pada DFD level 0 aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr. Soetomo Surabaya terdapat tiga proses yaitu mengelola data master, melakukan pengelolaan surat dan membuat laporan surat. Tabel yang terlihat pada DFD level 0 adalah unit kerja, jabatan, user_stikes, sifat surat, surat, instansi, agenda dinas keluar, ekspedisi_sdk, file nota dinas keluar, agenda dinas masuk,

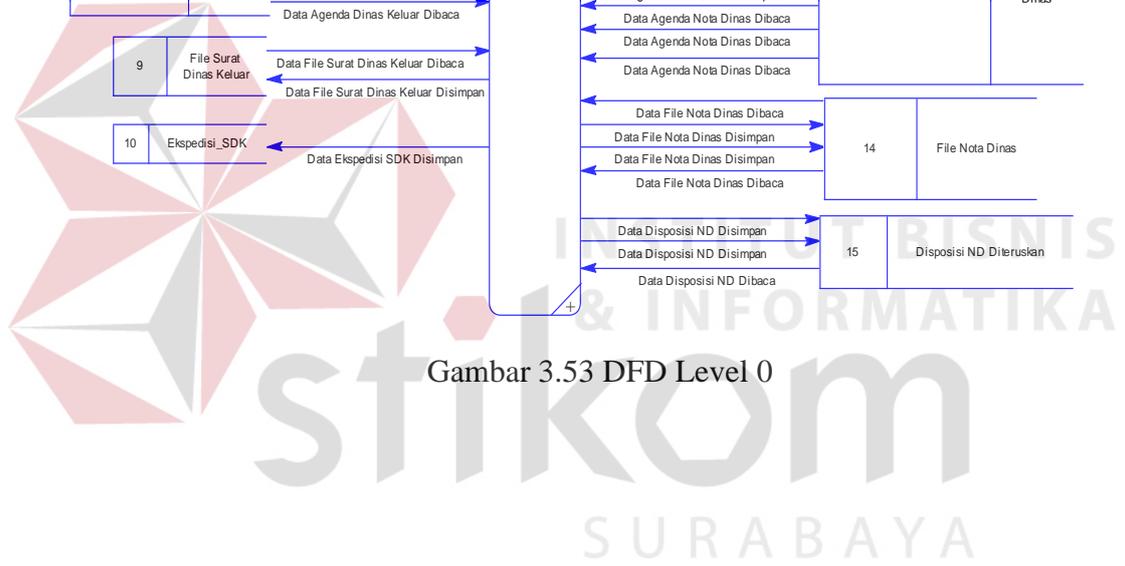
disposisi_sdm_diteruskan, file surat dinas masuk, agenda nota dinas, disposisi_nd_ diteruskan dan file nota dinas.

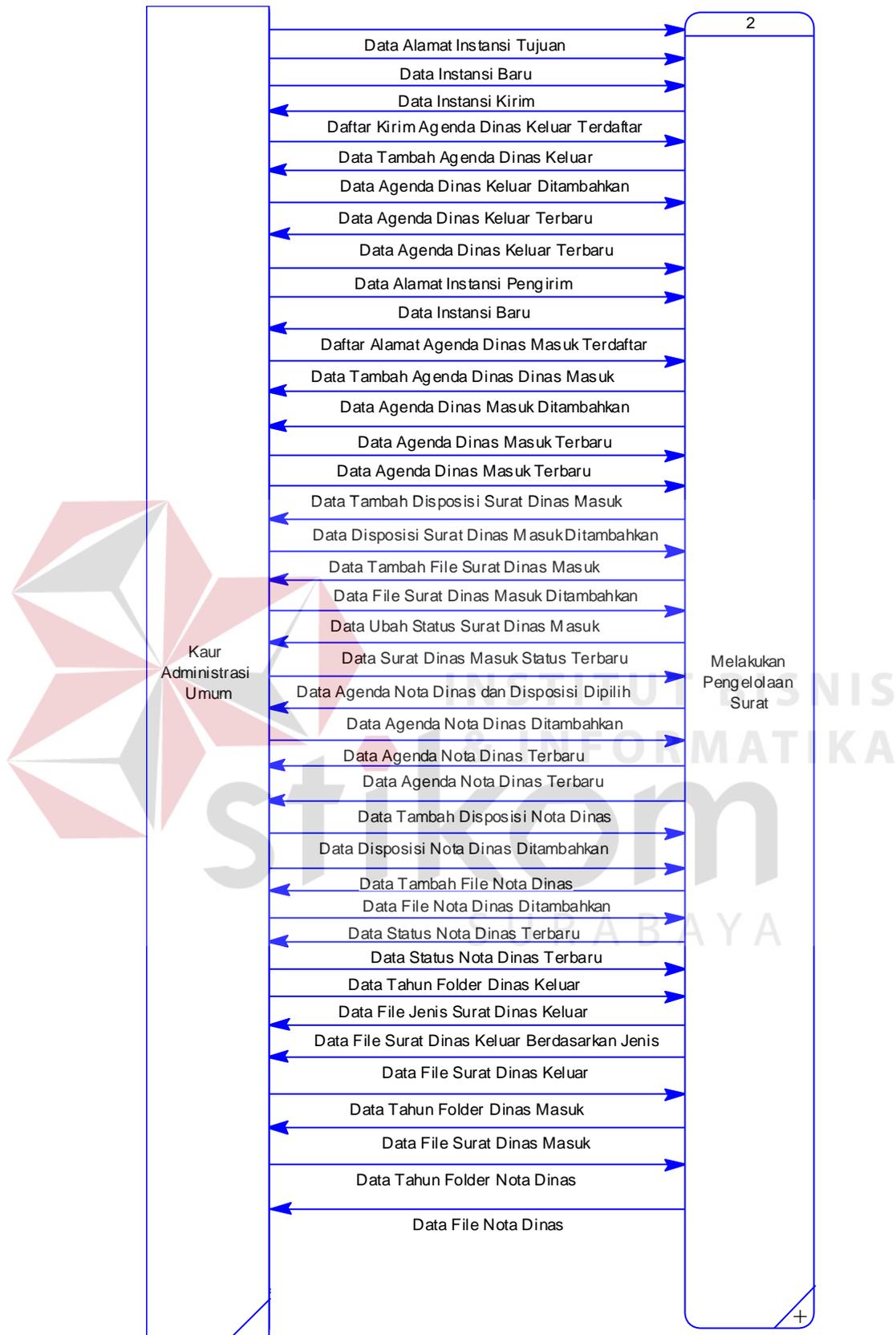


Gambar 3.53 DFD Level 0

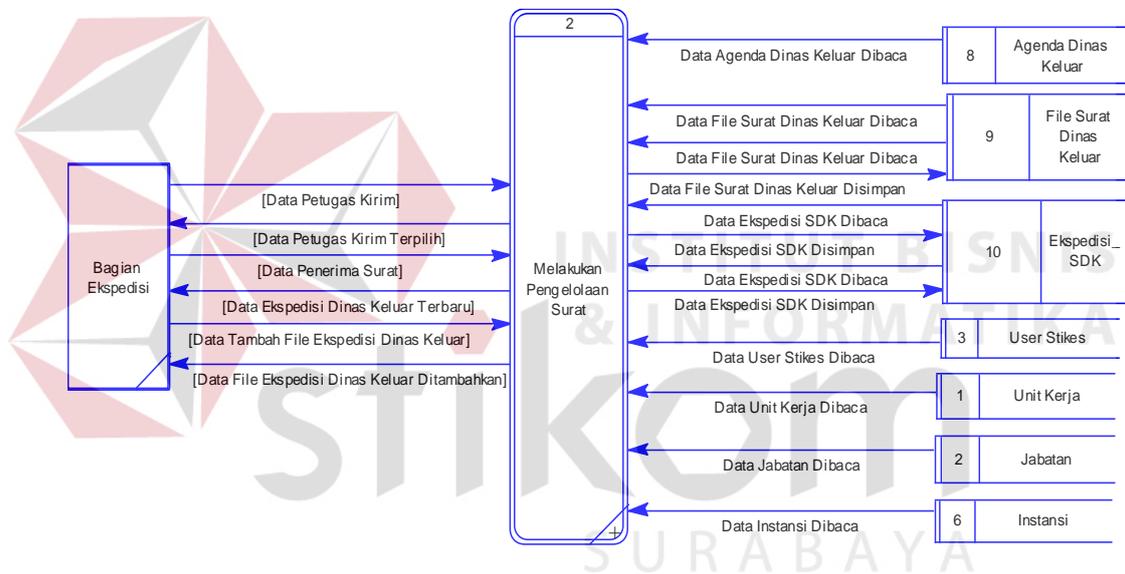
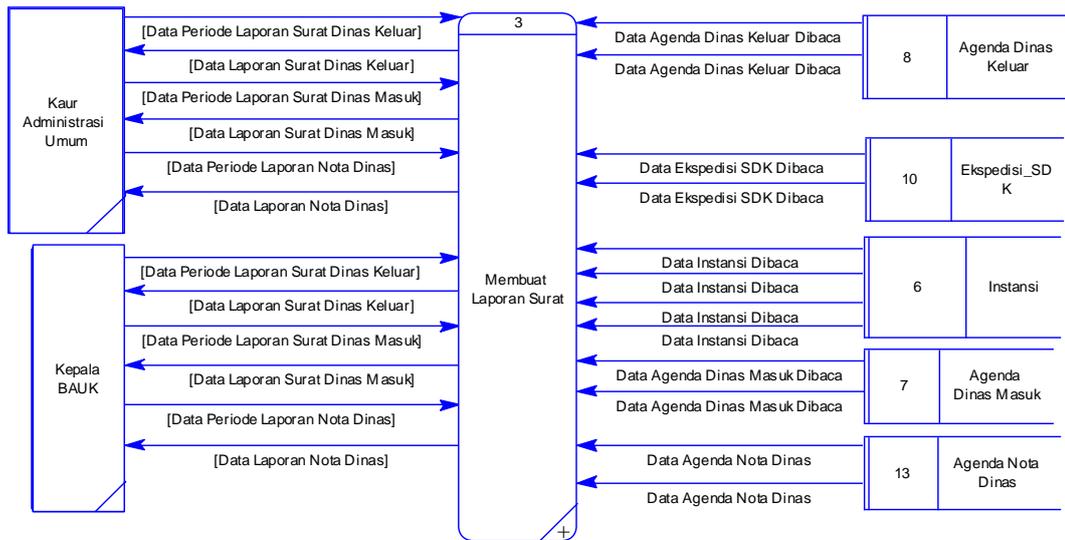


Gambar 3.53 DFD Level 0

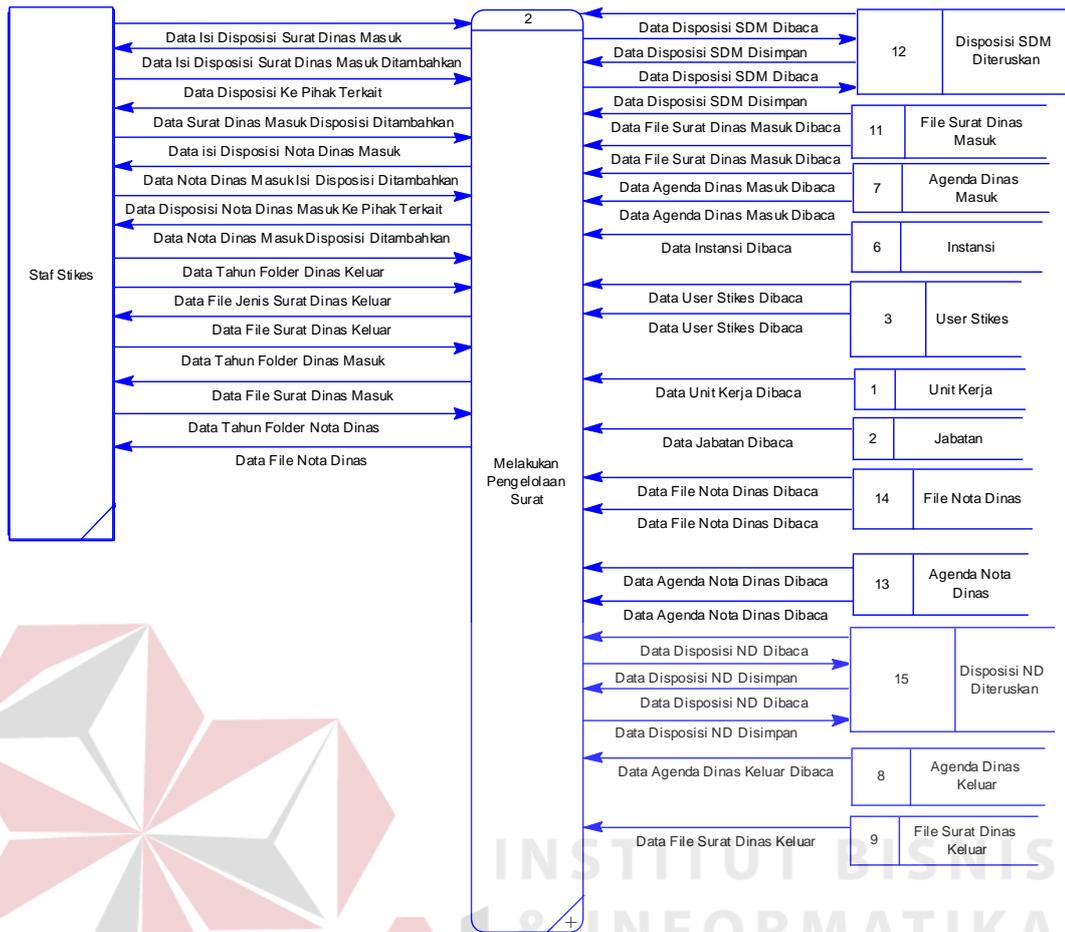




Gambar 3.53 DFD Level 0

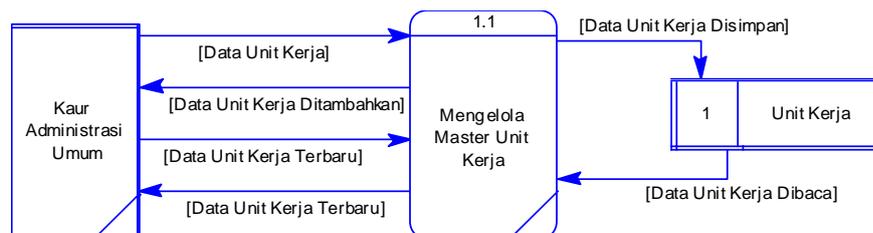


Gambar 3.53 DFD Level 0

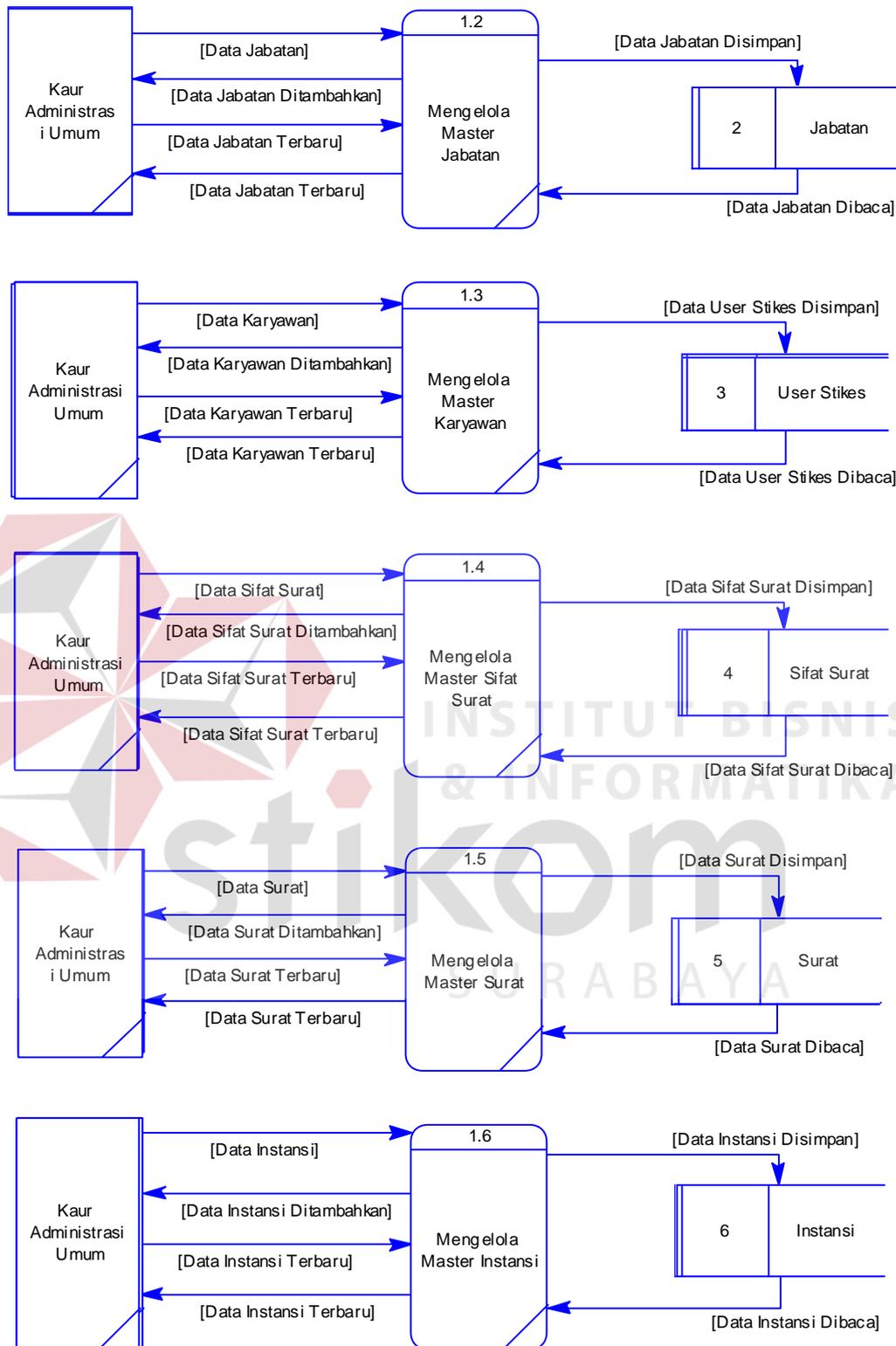


Gambar 3.53 DFD Level 0

Pada DFD level 1 mengelola data master terdapat enam sub proses yaitu mengelola data master unit kerja, jabatan, karyawan, surat, sifat surat dan instansi. Tabel yang terlihat pada DFD level 1 mengelola data master adalah tabel unit kerja, jabatan, user_stikes, surat, sifat surat dan instansi. Gambar 3.54 menggambarkan DFD level 1 mengelola data master.

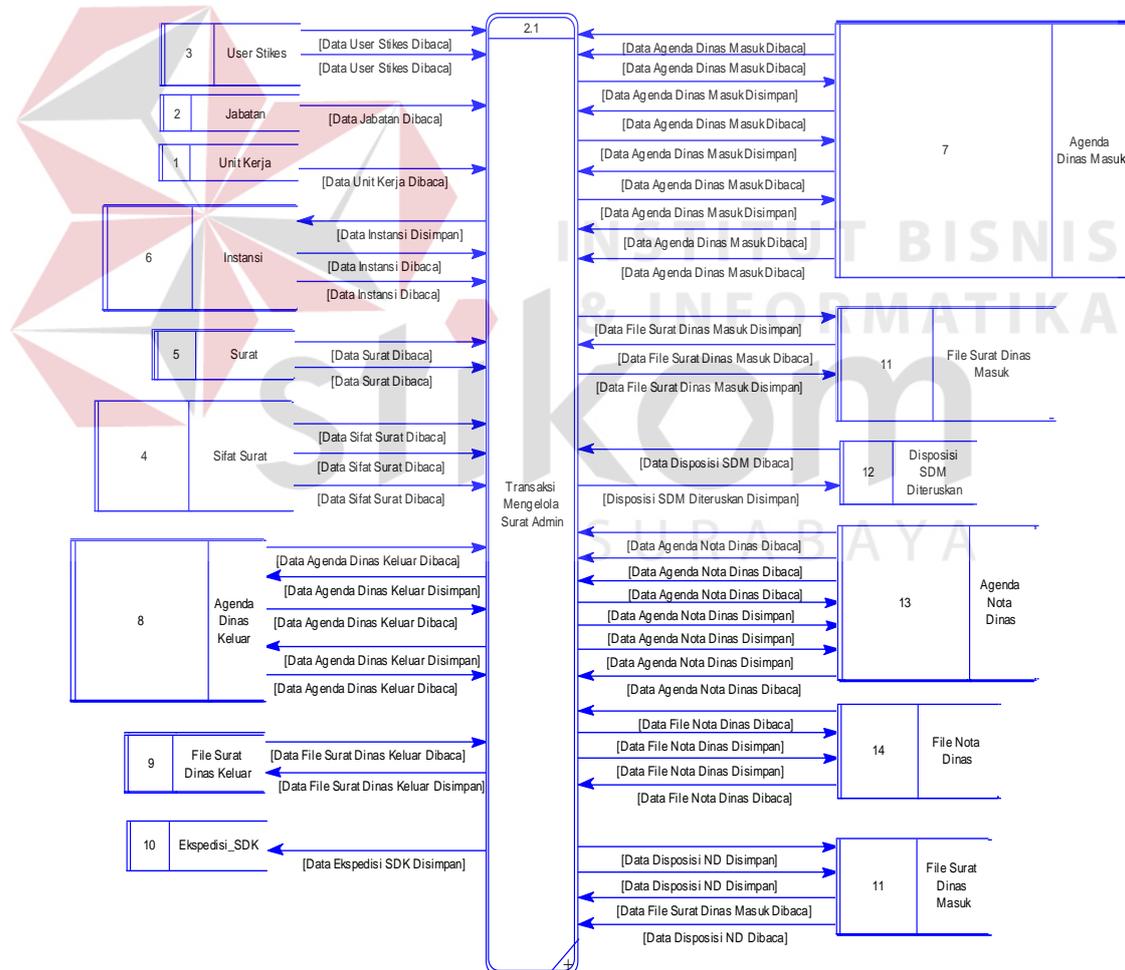


Gambar 3.54 DFD Level 1 Mengelola Data Master

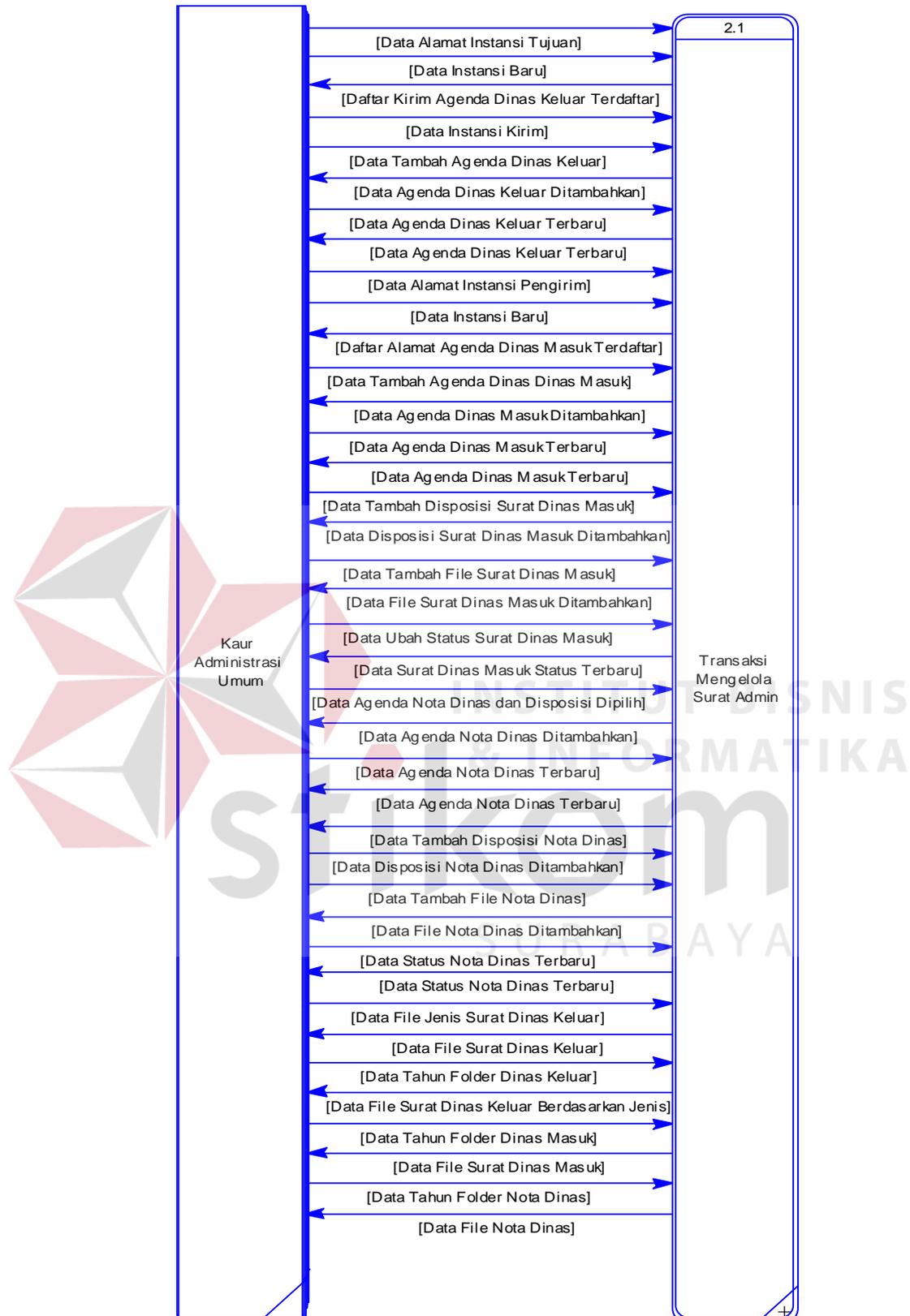


Gambar 3.54 DFD Level 1 Mengelola Data Master

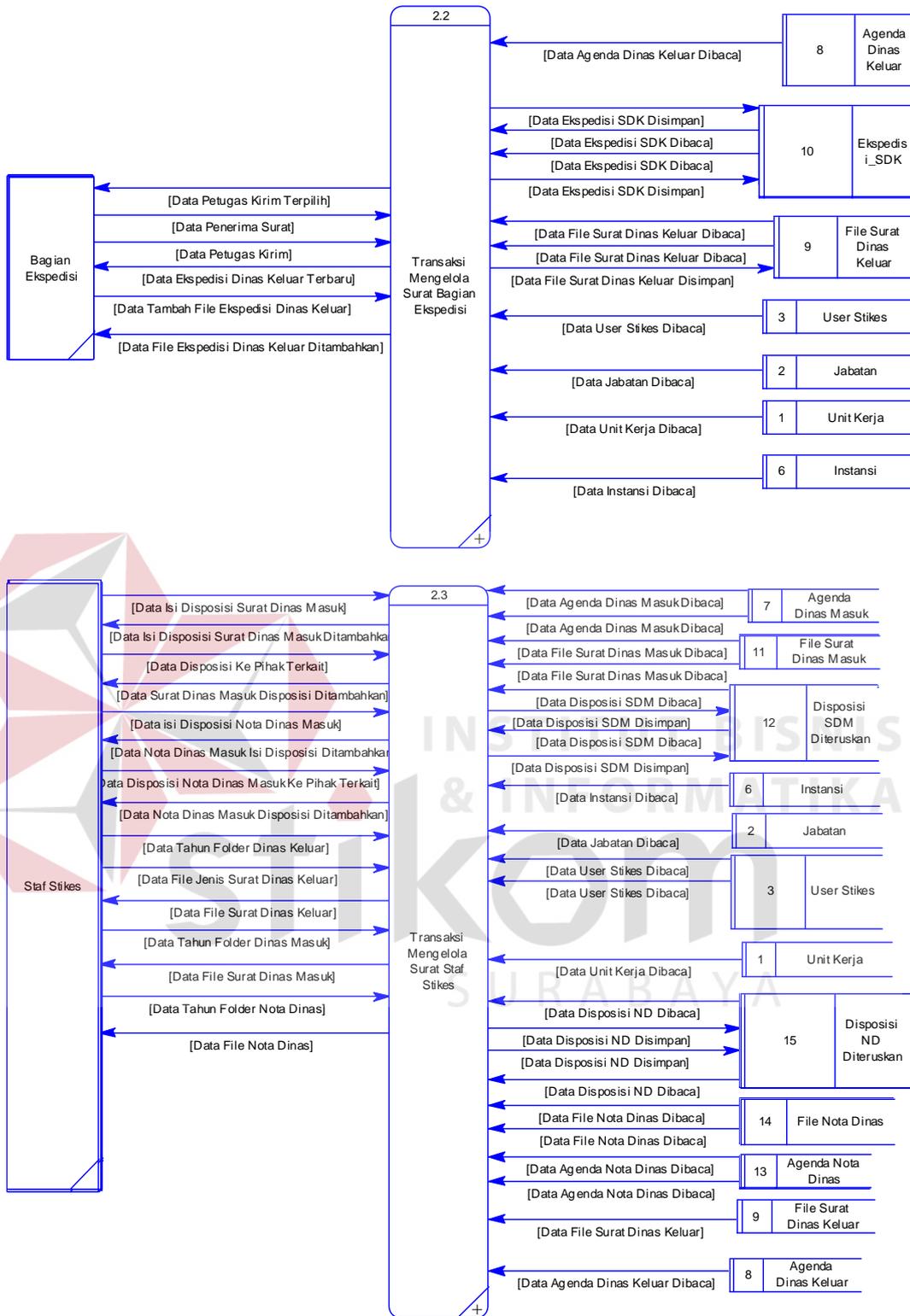
Pada DFD level 1 melakukan pengelolaan surat terdapat tiga sub proses yaitu melakukan pengelolaan surat Kaur Administrasi Umum, Bagian Ekspedisi dan Staf Stikes . Tabel yang terlihat pada DFD level 1 melakukan pengelolaan surat adalah tabel unit kerja, jabatan, user_stikes, surat, sifat surat, instansi, agenda dinas keluar, ekspedisi_sdk, file surat dinas keluar, agenda dinas masuk, disposisi_sdm_diteruskan, file surat dinas masuk, agenda nota dinas, disposisi_nd_diteruskan dan file nota dinas. Gambar 3.55 menggambarkan DFD level 1 melakukan pengelolaan surat.



Gambar 3.55 DFD Level 1 Melakukan Pengelolaan Surat

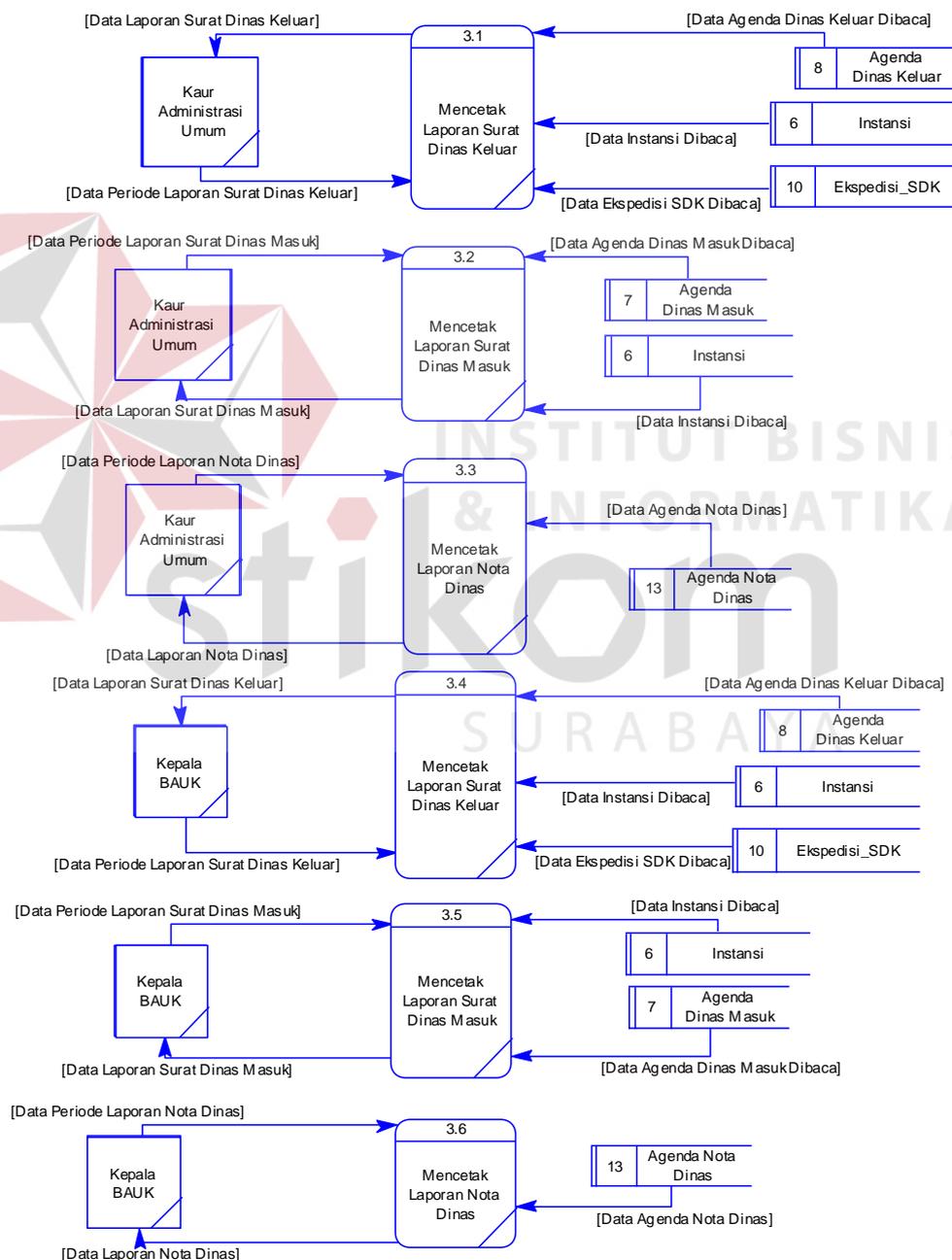


Gambar 3.55 DFD Level 1 Melakukan Pengelolaan Surat



Gambar 3.55 DFD level 1 Melakukan Pengelolaan Surat

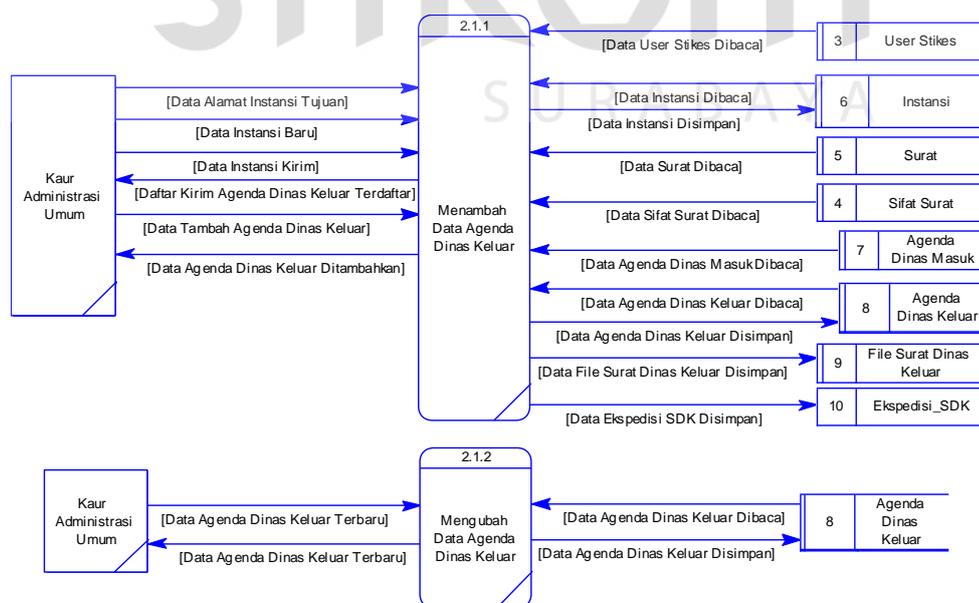
Pada DFD level 1 membuat laporan terdapat tiga sub proses yaitu menampilkan laporan surat dinas keluar, surat dinas masuk dan nota dinas . Tabel yang terlihat pada DFD level 1 membuat laporan adalah tabel agenda dinas keluar, ekspedisi_sdk, instansi, agenda dinas masuk dan agenda nota dinas. Gambar 3.56 menggambarkan DFD level 1 membuat laporan.



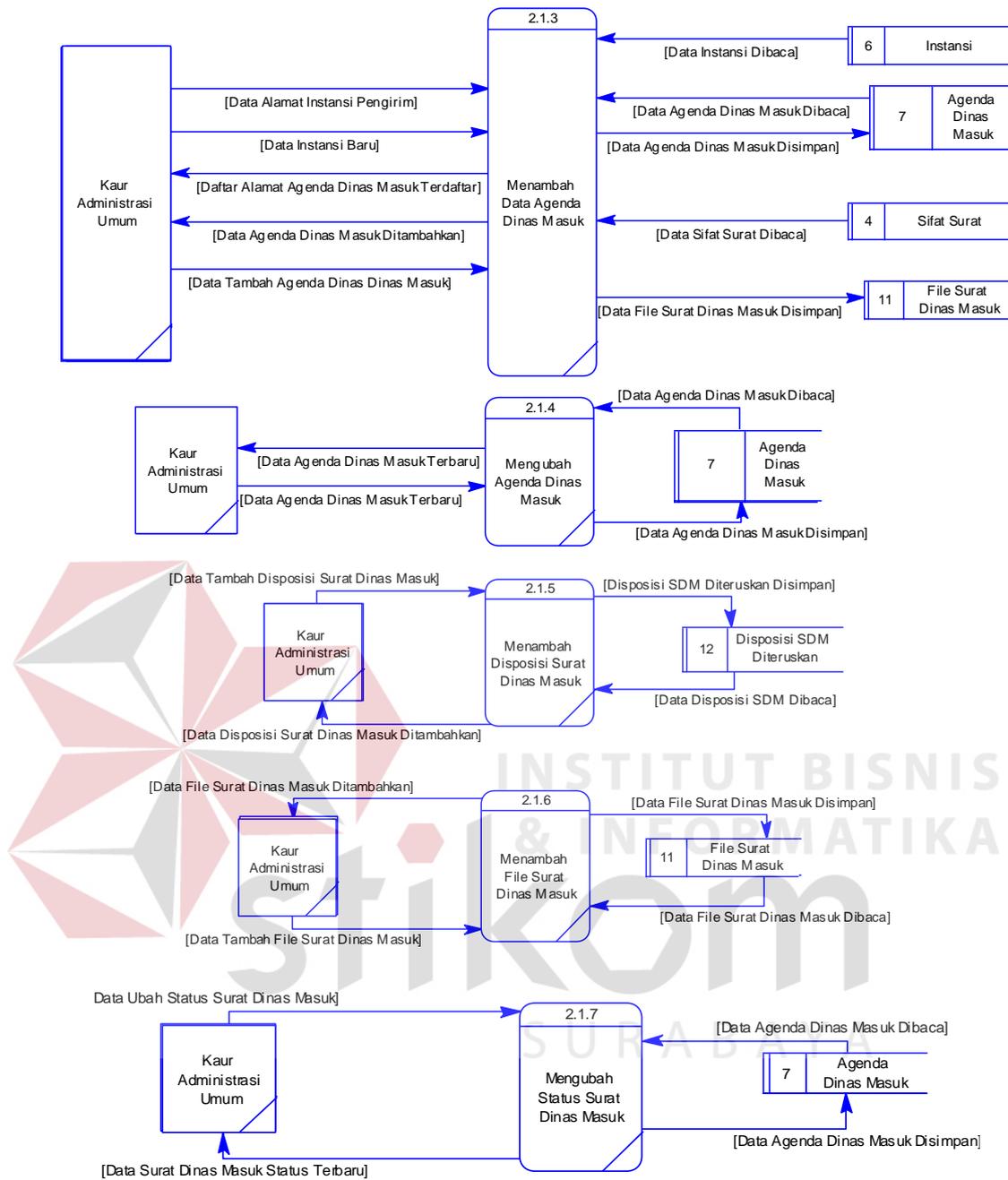
Gambar 3.56 DFD Level 1 Membuat Laporan

Pada DFD level 2 transaksi melakukan pengelolaan surat Kaur Administrasi Umum terdapat 15 sub proses yaitu menambah data agenda dinas keluar, mengubah data agenda dinas keluar, menambah data agenda dinas masuk, mengubah data agenda dinas masuk, menambah disposisi surat dinas masuk, menambah file surat dinas masuk, mengubah status surat dinas masuk, menambah data agenda nota dinas, mengubah data agenda nota dinas, menambah disposisi nota dinas, menambah file nota dinas, mengubah status nota dinas, mencari file surat dinas keluar, mencari file surat dinas masuk dan mencari file nota dinas.

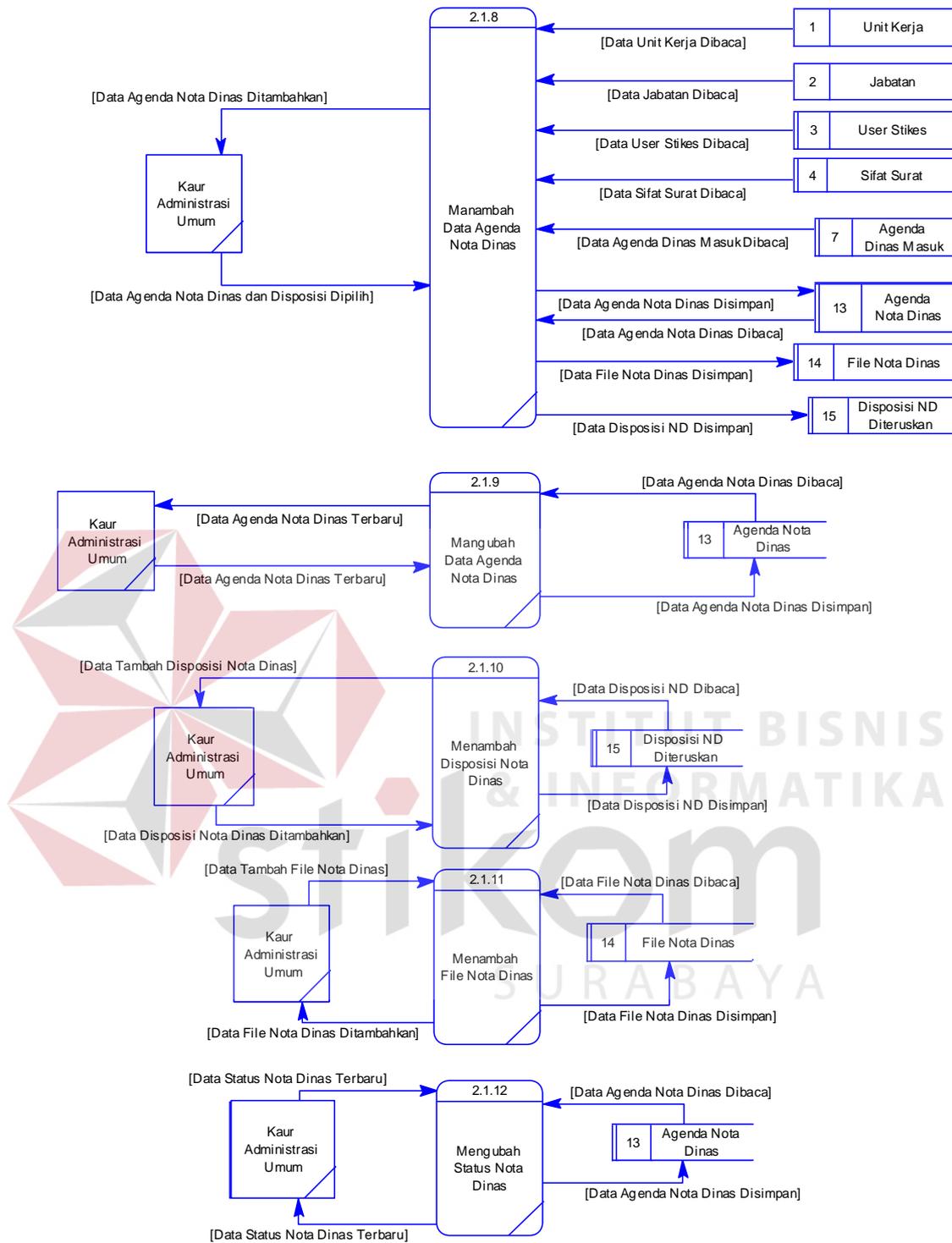
Tabel yang terlihat pada DFD level 2 ini adalah tabel agenda dinas keluar, agenda dinas masuk, agenda nota dinas, disposisi_nd_diteruskan, disposisi_sdm_diteruskan, ekspedisi_sdk, file nota dinas, file surat dinas keluar, file surat dinas masuk, instansi, jabatan, sifat surat, surat, unit kerja dan user stikes. Gambar 3.57 menggambarkan DFD level 2 transaksi melakukan pengelolaan surat Kaur Administrasi Umum.



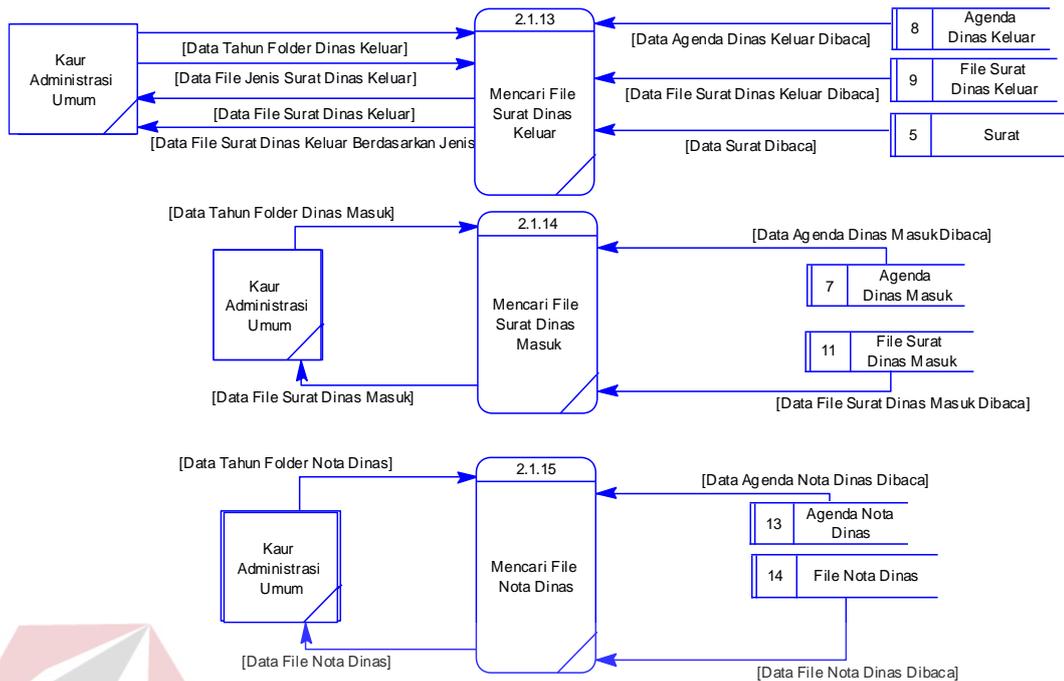
Gambar 3.57 DFD Level 2 Transaksi Melakukan Pengelolaan Surat Kaur Administrasi Umum



Gambar 3.57 DFD Level 2 Transaksi Melakukan Pengelolaan Surat Kaur Administrasi Umum

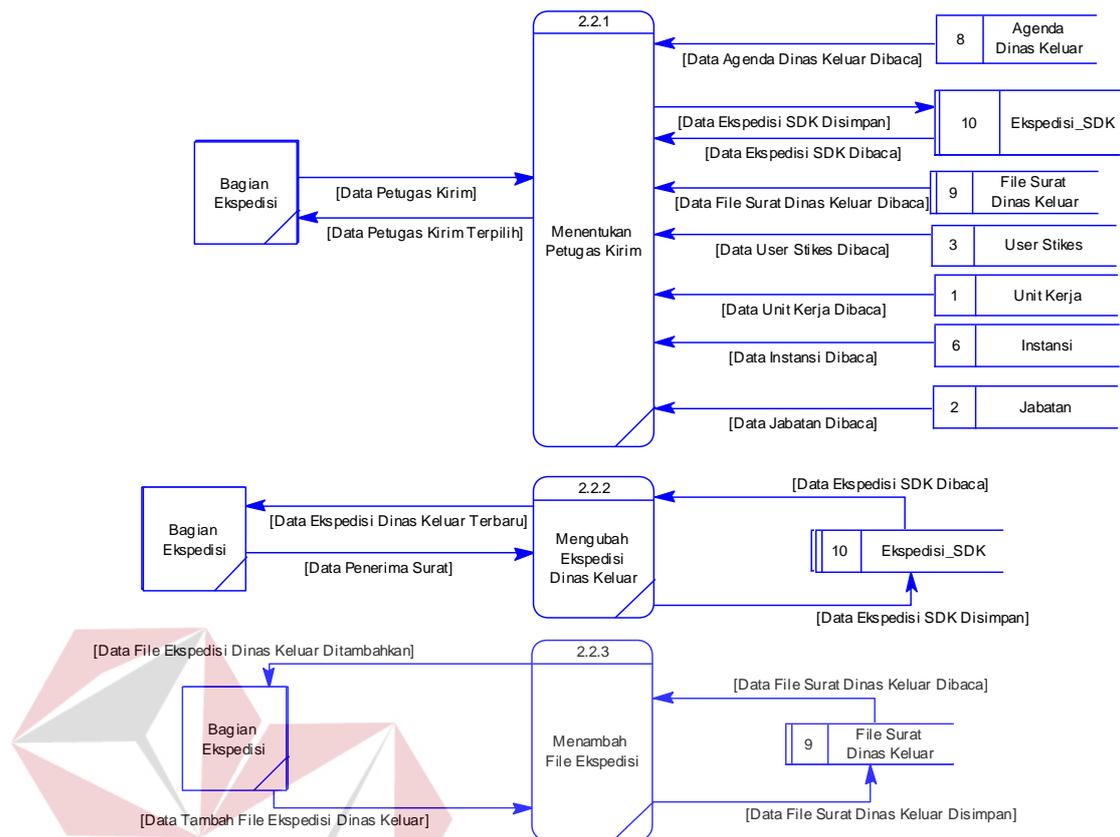


Gambar 3.57 DFD Level 2 Transaksi Melakukan Pengelolaan Surat Kaur Administrasi Umum



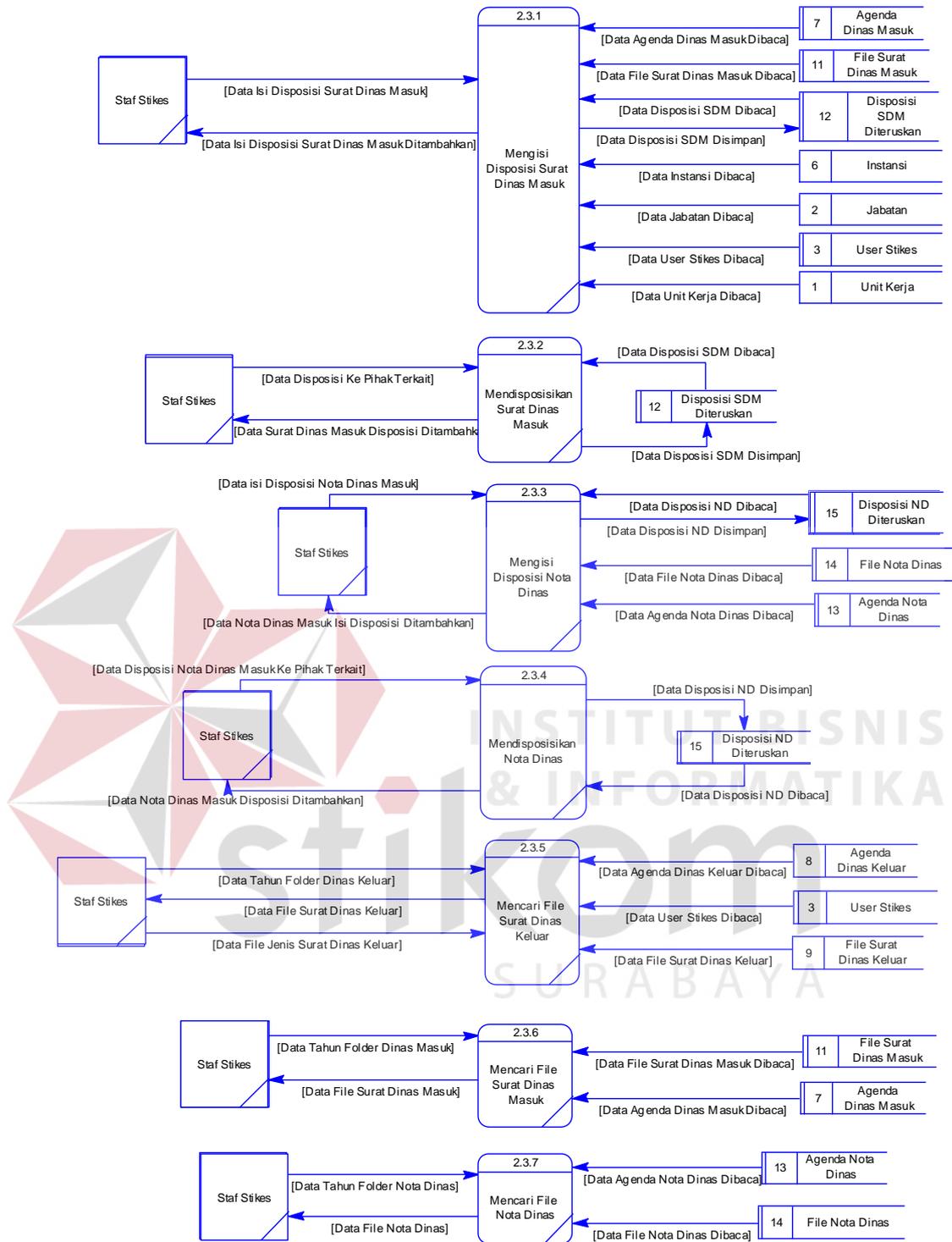
Gambar 3.57 DFD Level 2 Transaksi Melakukan Pengelolaan Surat Kaur Administrasi Umum

Pada DFD level 2 transaksi melakukan pengelolaan surat Bagian Ekspedisi terdapat tiga sub proses yaitu menentukan petugas kirim, mengubah ekspedisi dinas keluar dan menambah file ekspedisi. Tabel yang terlihat pada DFD level 2 ini adalah tabel agenda dinas keluar, ekspedisi_sdk, file surat dinas keluar, instansi, jabatan, unit kerja dan user stikes. Gambar 3.58 menggambarkan DFD level 2 transaksi melakukan pengelolaan surat Bagian Ekspedisi.



Gambar 3.58 DFD Level 2 Transaksi Melakukan Pengelolaan Surat Bagian Ekspedisi

Pada DFD level 2 transaksi melakukan pengelolaan surat Staf Stikes terdapat tujuh sub proses yaitu mengisi disposisi surat dinas masuk, mendisposisikan surat dinas masuk, mengisi disposisi nota dinas, mendisposisikan nota dinas, mencari file surat dinas keluar, mencari file surat dinas masuk dan mencari file nota dinas. Tabel yang terlihat pada DFD level 2 ini adalah tabel agenda dinas keluar, agenda dinas masuk, agenda nota dinas, disposisi_nd diteruskan, disposisi_sdm diteruskan, ekspedisi_sdk, file nota dinas, file surat dinas keluar, file surat dinas masuk, instansi, jabatan, surat, unit kerja dan user stikes. Gambar 3.59 menggambarkan DFD level 2 transaksi melakukan pengelolaan surat Staf Stikes.



Gambar 3.59 DFD Level 2 Transaksi Melakukan Pengelolaan Surat Staf Stikes

3.2.7 *Entity Relationship Model*

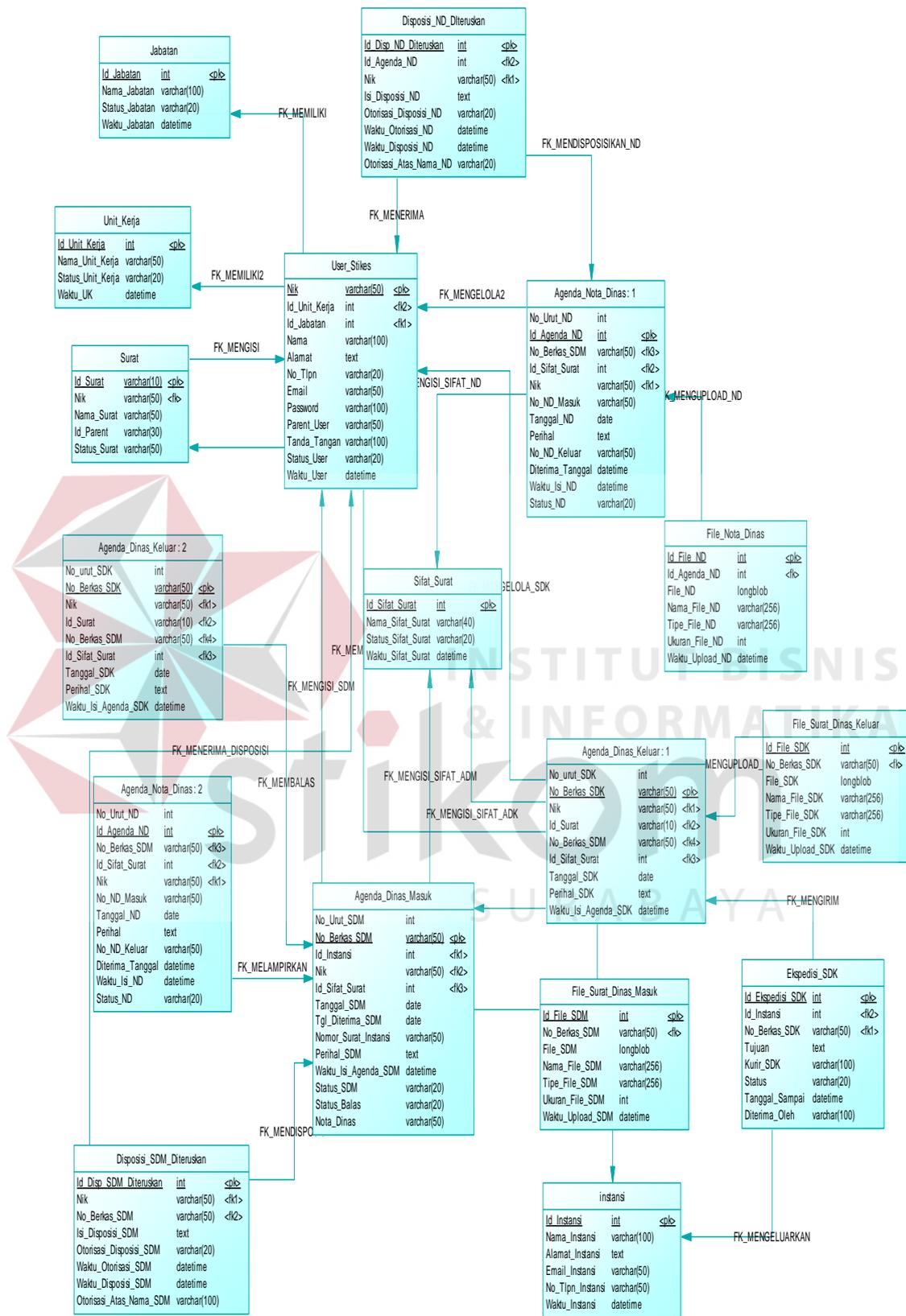
Perancangan basis data atau yang lebih dikenal dengan *entity relationship diagram* (ERD) merupakan representasi model basis data yang berasal dari gambaran rancangan DFD. ERD terbagi menjadi dua bagian, yaitu *Conceptual Data Model* (CDM) dan *Physical Data Model* (PDM). Adapun kedua jenis basis data tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

a. *Conceptual Data Model* (CDM)

Pada conceptual data model ini, akan ditampilkan hubungan antar entitas dan field-field yang dimiliki oleh tiap entitas sebelum ditambah field-field hasil suatu relasi. Pada CDM ini memiliki 16 entitas yang mana entitas tersebut adalah tabel agenda dinas keluar, agenda dinas masuk, agenda nota dinas, disposisi_nd_diteruskan, disposisi_sdm_diteruskan, ekspedisi_sdk, file nota dinas, file_surat dinas keluar, file_surat_dinas_masuk, instansi, jabatan, pesan, sifat_surat, surat, unit_kerja, dan user_stikes. CDM dapat dilihat pada Gambar 3.60.

b. *Physical Data Model* (PDM)

Pada physical data model ini, semua field yang akan diimplementasikan dalam tabel-tabel pada database telah dipresentasikan secara lengkap. Pada PDM tabel-tabel telah siap digunakan dan diimplementasikan pada aplikasi. Fungsi dari PDM ini adalah membantu pengguna dalam melakukan pembuatan database, karena dengan PDM pengguna dapat mengimpor PDM yang telah dibuat. Dengan demikian user dapat melakukan input, update dan delete pada tabel yang telah dibuat pada aplikasi, seperti terlihat pada Gambar 3.61.



Gambar 3.61 PDM Aplikasi Pengelolaan Surat Pada STIKES Dr. Soetomo

3.2.8 Struktur Tabel

Pada aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr. Soetomo terdapat 15 tabel. Struktur tabel pada aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr. Soetomo sebagai berikut:

a. Tabel Unit_Kerja

Primary Key : Id_Unit_Kerja

Foreign Key : -

Fungsi : Membaca dan menyimpan data unit kerja

Tabel 3.5 Struktur Tabel Unit_Kerja

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
Id_Unit_Kerja	Integer		<i>Primary key</i>
Nama_Unit_Kerja	Varchar	50	
Status_Unit_Kerja	Varchar	20	
Waktu_UK	Datetime		

b. Tabel Jabatan

Primary Key : Id_Jabatan

Foreign Key : -

Fungsi : Membaca dan menyimpan data jabatan

Tabel 3.6 Struktur Tabel Jabatan

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
Id_Jabatan	Integer		<i>Primary key</i>
Nama_Jabatan	Varchar	100	
Status_Jabatan	Varchar	20	
Waktu_Jabatan	Datetime		

c. Tabel User_Stikes

Primary Key : Nik

Foreign Key : Id_Unit_Kerja dan Id_Jabatan

Fungsi : Membaca dan menyimpan data user_stikes

Tabel 3.7 Struktur Tabel User_Stikes

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
Nik	Varchar	50	<i>Primary key</i>
Id_Unit_Kerja	Integer		<i>Foreign key</i>
Id_Jabatan	Integer		<i>Foreign key</i>
Nama	Varchar	100	
Alamat	Text		
No_Tlpn	Varchar	20	
Email	Varchar	50	
Password	Varchar	100	
Parent_User	Varchar	50	
Tanda_Tangan	Varchar	100	
Status_User	Varchar	20	
Waktu_User	Datetime		

d. Tabel Sifat_Surat

Primary Key : Id_Sifat_Surat

Foreign Key : -

Fungsi : Membaca dan menyimpan data sifat surat

Tabel 3.8 Struktur Tabel Sifat_Surat

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
Id_Sifat_Surat	Integer		<i>Primary key</i>
Nama_Sifat_Surat	Varchar	40	
Status_Sifat_Surat	Varchar	20	
Waktu_Sifat_Surat	Datetime		

e. Tabel Surat

Primary Key : Id_Surat

Foreign Key : Nik

Fungsi : Membaca dan menyimpan data surat

Tabel 3.9 Struktur Tabel Surat

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
Id_Surat	Varchar	10	<i>Primary key</i>
Nik	Varchar	50	<i>Foreign key</i>
Nama_Surat	Varchar	50	
Id_Parent	Varchar	30	
Status_Surat	Varchar	50	

f. Tabel Instansi

Primary Key : Id_Instansi

Foreign Key : -

Fungsi : Membaca dan menyimpan data instansi

Tabel 3.10 Struktur Tabel Instansi

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
Id_Instansi	Integer		<i>Primary key</i>
Nama_Instansi	Varchar	100	
Alamat_Instansi	Text		
Email_Instansi	Varchar	50	
No_Tlpn_Instansi	Varchar	50	
Waktu_Instansi	Datetime		

g. Tabel Agenda_Dinas_Keluar

Primary Key : No_Berkas_SDK

Foreign Key : Nik, No_Berkas_SDM, No Id_Surat dan Id_Sifat_Surat

Fungsi : Membaca dan menyimpan data agenda dinas keluar

Tabel 3.11 Struktur Tabel Agenda_Dinas_Keluar

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
No_urut_SDK	Integer		

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
No_Berkas_SDK	Varchar	50	<i>Primary key</i>
Nik	Varchar	50	<i>Foreign key</i>
Id_Surat	Varchar	10	<i>Foreign key</i>
No_Berkas_SDM	Varchar	50	<i>Foreign key</i>
Id_Sifat_Surat	Integer		<i>Foreign key</i>
Tanggal_SDK	Date		
Perihal_SDK	Date		
Waktu_Isi_Agenda_SDK	Datetime		

h. Tabel Ekspedisi_SDK

Primary Key : Id_Ekspedisi_SDK

Foreign Key : Id_Instansi dan No_Berkas_SDK

Fungsi : Membaca dan menyimpan data ekspedisi_SDK

Tabel 3.12 Struktur Tabel Ekspedisi_SDK

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
Id_Ekspedisi_SDK	Integer		<i>Primary key</i>
Id_Instansi	Integer		<i>Foreign key</i>
No_Berkas_SDK	Varchar	50	<i>Foreign key</i>
Tujuan	Text		
Kurir_SDK	Varchar	100	
Status	Varchar	20	
Tanggal_Sampai	Datetime		
Diterima_Oleh	Varchar	100	

i. Tabel File_Dinas_Keluar

Primary Key : Id_File_SDK

Foreign Key : No_Berkas_SDK

Fungsi : Membaca dan menyimpan data file surat dinas keluar

Tabel 3.13 Struktur Tabel File_Dinas_Keluar

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
Id_File_SDK	Integer		<i>Primary key</i>

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
No_Berkas_SDK	Varchar	50	<i>Foreign key</i>
File_SDK	Longblob		
Nama_File_SDK	Varchar	256	
Tipe_File_SDK	Varchar	256	
Ukuran_File_SDK	Integer		
Waktu_Upload_SDK	Datetime		

j. Tabel Agenda_Dinas_Masuk

Primary Key : No_Berkas_SDM

Foreign Key : Id_Instansi, Nik dan Id_Sifat_Surat

Fungsi : Membaca dan menyimpan data agenda dinas masuk

Tabel 3.14 Struktur Tabel Agenda_Dinas_Masuk

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
No_Urut_SDM	Integer		
No_Berkas_SDM	Varchar	50	<i>Primary key</i>
Id_Instansi	Integer		<i>Foreign key</i>
Nik	Varchar	50	<i>Foreign key</i>
Id_Sifat_Surat	Integer		<i>Foreign key</i>
Tanggal_SDM	Date		
Tgl_Diterima_SDM	Date		
Nomor_Surat_Instansi	Varchar	50	
Perihal_SDM	Text		
Waktu_Isi_Agenda_SDM	Datetime		
Status_SDM	Varchar	20	

k. Tabel Disposisi_SDM_Diteruskan

Primary Key : Id_Disp_SDM_Diteruskan

Foreign Key : Nik dan No_Berkas_SDM

Fungsi : Membaca dan menyimpan data disposisi_SDM_diteruskan

Tabel 3.15 Struktur Tabel Disposisi_SDM_Diteruskan

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
Id_Disposisi_SDM_Diteruskan	Integer		<i>Primary key</i>
Nik	Varchar	50	<i>Foreign key</i>
No_Berkas_SDM	Varchar	50	<i>Foreign key</i>
Isi_Disposisi_SDM	Text		
Otorisasi_Disposisi_SDM	Varchar	20	
Waktu_Otorisasi_SDM	Datetime		
Waktu_Disposisi_SDM	Datetime		
Otorisasi_Atas_Nama_SDM	Varchar	20	

l. Tabel File_Surat_Dinas_Masuk

Primary Key : Id_File_SDM

Foreign Key : No_Berkas_SDM

Fungsi : Membaca dan menyimpan data file surat dinas masuk

Tabel 3.16 Struktur Tabel File_Surat_Dinas_Masuk

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
Id_File_SDM	Integer		<i>Primary key</i>
No_Berkas_SDM	Varchar	50	<i>Foreign key</i>
File_SDM	Longblob		
Nama_File_SDM	Varchar	256	
Tipe_File_SDM	Varchar	256	
Ukuran_File_SDM	Int		
Waktu_Upload_SDM	Datetime		

m. Tabel Agenda_Nota_Dinas

Primary Key : Id_Agenda_ND

Foreign Key : Id_Sifat_Surat, Nik dan No_Berkas_SDM

Fungsi : Membaca dan menyimpan data agenda nota dinas

Tabel 3.17 Struktur Tabel Agenda_Nota_Dinas

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
No_Urut_ND	Integer		
Id_Agenda_ND	Integer		<i>Primary key</i>
No_Berkas_SDM	Varchar	50	<i>Foreign key</i>
Id_Sifat_Surat	Integer		<i>Foreign key</i>
Nik	Varchar	50	<i>Foreign key</i>
No_ND_Masuk	Varchar	50	
Tanggal_ND	Date		
Perihal	Text		
No_ND_Keluar	Varchar	50	
Diterima_Tanggal	Datetime		
Waktu_Isi_ND	Datetime		
Status_ND	Varchar	20	

n. Tabel Disposisi_ND_Diteruskan

Primary Key : Id_Disposition_Diteruskan

Foreign Key : Id_Agenda_ND dan Nik

Fungsi : Membaca dan menyimpan data disposisi_ND_diteruskan

Tabel 3.18 Struktur Tabel Disposisi_ND_Diteruskan

<i>Field</i>	<i>Type Data</i>	<i>Length</i>	<i>Keterangan</i>
Id_Disposition_Diteruskan	Integer		<i>Primary key</i>
Id_Agenda_ND	Integer		<i>Foreign key</i>
Nik	Varchar	50	<i>Foreign key</i>
Isi_Disposisi_ND	Text		
Otorisasi_Disposisi_ND	Varchar	20	
Waktu_Otorisasi_ND	Datetime		
Waktu_Disposisi_ND	Datetime		
Otorisasi_Atas_Nama_ND	Varchar	20	

o. Tabel File_Nota_Dinas

Primary Key : Id_File_ND

Foreign Key : Id_Agenda_ND



Gambar 3.63 Surat Dinas Masuk

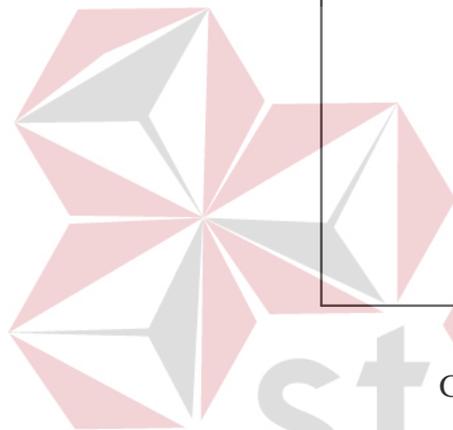
Rancangan *output* dari aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr. Soetomo yaitu laporan surat dinas keluar, laporan surat dinas masuk dan laporan nota dinas. Rancangan *output* dapat dilihat pada Gambar 3.96, 3.97 dan 3.98.

Informasi yang terdapat pada laporan surat dinas keluar adalah list data yang berisi no urutan, nomor berkas, alamat penerima, tanggal, perihal dan status. Informasi yang terdapat pada laporan surat dinas masuk adalah list data yang berisi no urutan, nomor berkas, alamat pengirim, tanggal, nomor dan perihal. Informasi yang terdapat pada laporan nota dinas adalah list data yang berisi no urutan, nomor berkas, tanggal, perihal dan nomor.

NOTA DINAS
Nomor : xxxxxxxx

Ditujukan kepada : xxxxxxxxxxxxxxxx
 Dari : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Perihal : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Tanggal xxxxxxxxxxxxxxxx

ISI SURAT
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA

stikom

Gambar 3.64 Nota Dinas

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO					Tanggal
LAPORAN SURAT DINAS KELUAR					
PERIODE XXXX-XXXX					
No Urut	Nomor Berkas	Alamat Penerima	Tanggal	Perihal	Status

Gambar 3.65 Laporan Surat Dinas Keluar

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO					Tanggal
LAPORAN SURAT DINAS MASUK PERIODE XXXX-XXXX					
No Urut	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	Tanggal	Nomor	Perihal

Gambar 3.66 Laporan Surat Dinas Masuk

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO					Tanggal
LAPORAN NOTA DINAS PERIODE XXXX-XXXX					
No Urut	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Nomor	

Gambar 3.67 Laporan Nota Dinas

3.2.10 Rancangan *Interface*

Rancangan *interface* digunakan untuk memberikan gambaran antarmuka aplikasi yang akan dibuat.. Berikut ini adalah rancangan antarmuka dari aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr. Soetomo.

1. Rancangan Halaman *Form Master Surat*

Rancangan halaman *form master* surat untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi mengelola data surat. Melalui halaman ini, Kaur Administrasi Umum dapat menambah dan mengubah data surat. Rancangan halaman *form master* surat dapat dilihat pada Gambar 3.68.

The screenshot shows a web application interface for 'STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO'. On the left is a blue sidebar menu with the following items: Beranda, Master, Surat Dinas Keluar, Surat Dinas Masuk, Nota Dinas, File Surat, and Laporan Surat. The main content area has a header 'Masukkan Data Surat dengan Benar!'. Below this is a form with three input fields: 'Id Surat', 'Nama Surat', and 'Parent'. There are 'Simpan' and 'Batal' buttons below the form. To the right of the form is a search bar labeled 'Cari'. Below the search bar is a table with the following columns: 'No Surat', 'Nama Surat', 'Induk Surat', 'Status', and 'Action'. The table body is currently empty. At the bottom right of the main area are '< Previous Next >' navigation links. The footer of the page reads '2016 @ Stikes Dr. Soetomo'.

Gambar 3.68 Rancangan Halaman *Form Master Surat*

2. Rancangan Halaman Master Sifat Surat

Rancangan halaman *form master* sifat surat untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi mengelola data sifat surat. Melalui halaman ini, Kaur Administrasi Umum dapat menambah dan

mengubah data sifat surat. Rancangan halaman *form master* sifat surat dapat dilihat pada Gambar 3.69.

Gambar 3.69 Rancangan Halaman *Form Master* Sifat Surat

3. Rancangan Halaman *Form Master* Instansi

Rancangan halaman *form master* instansi untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi mengelola data instansi. Melalui halaman ini, Kaur Administrasi Umum dapat menambah dan mengubah data instansi. Rancangan halaman *form master* instansi dapat dilihat pada Gambar 3.70.

Gambar 3.70 Rancangan Halaman *Form Master* Instansi

4. Rancangan Halaman *Form* Agenda Dinas Keluar

Rancangan halaman *form* agenda dinas keluar untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi menambah data agenda dinas keluar. Rancangan halaman *form* agenda dinas keluar dapat dilihat pada Gambar 3.71.

Gambar 3.71 Rancangan Halaman *Form* Agenda Dinas Keluar

5. Rancangan Halaman Detail Agenda Dinas Keluar

Rancangan halaman detail agenda dinas keluar untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi melihat detail agenda surat dinas keluar, mengubah data agenda dinas keluar dan menambah file surat dinas keluar. Rancangan halaman detail agenda dinas keluar dapat dilihat pada Gambar 3.72.

6. Rancangan Halaman Detail Agenda Dinas Keluar Diterima

Rancangan halaman detail agenda dinas keluar diterima untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi melihat detail agenda surat dinas keluar yang telah diterima instansi lain. Rancangan halaman detail agenda dinas keluar diterima dapat dilihat pada Gambar 3.73.

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO		Pengguna
Beranda	Detail Data Agenda Dinas Keluar	
Master	Surat Dinas Masuk	xxxxxxxxxxxx
Surat Dinas Keluar	No Surat	xxxxxxxxxxxx
Surat Dinas Masuk	Kode Surat	xxxxxxxxxxxx
Nota Dinas	Pengirim	xxxxxxxxxxxx
File Surat	Perihal	xxxxxxxxxxxx
Laporan Surat	Alamat	xxxxxxxxxxxx
	Tujuan	xxxxxxxxxxxx
	File Surat	1. xxxxxxxx.pdf
	Status	xxxxxxxxxxxx
	Sifat Surat	xxxxxxxxxxxx
	<input type="button" value="Ubah Agenda Dinas Keluar"/> <input type="button" value="Kembali"/>	
2016 @ Stikes Dr. Soetomo		

Gambar 3.72 Rancangan Halaman Detail Agenda Dinas Keluar

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO		Pengguna
Detail Data Ekspedisi Surat Dinas Keluar Diterima		
Beranda	Surat Dinas Masuk	xxxxxxxxxxxxx
Master	Tanggal Surat	xxxxxxxxxxxxx
Surat Dinas Keluar	No Surat	xxxxxxxxxxxxx
Surat Dinas Masuk	Kode Surat	xxxxxxxxxxxxx
Nota Dinas	Pengirim	xxxxxxxxxxxxx
File Surat	Perihal	xxxxxxxxxxxxx
Laporan Surat	Alamat	xxxxxxxxxxxxx
	Tujuan	xxxxxxxxxxxxx
	File Surat	1. xxxxxxxx.pdf
	Tanggal Sampai	xxxxxxxxxxxxx
	Diterima Oleh	xxxxxxxxxxxxx
	Status	xxxxxxxxxxxxx
	Sifat Surat	xxxxxxxxxxxxx
Kembali		

Gambar 3.73 Rancangan Halaman Detail Agenda Dinas Keluar Diterima

7. Rancangan Halaman *Form* Agenda Dinas Masuk

Rancangan halaman *form* agenda dinas masuk untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi menambah data agenda dinas masuk. Rancangan halaman *form* agenda dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.74.

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO		Pengguna
Masukkan Data Agenda Surat Dinas Masuk dengan Benar!		
Beranda	Alamat Pengirim	<input type="text"/>
Master	Tanggal Surat	<input type="text"/>
Surat Dinas Keluar	No. Berkas	<input type="text"/>
Surat Dinas Masuk	Nomor	<input type="text"/>
Nota Dinas	Perihal	<input type="text"/>
File Surat	Diterima Tanggal	<input type="text"/>
Laporan Surat	File	<input type="button" value="Pilih File"/> <input type="button" value="Tidak ada file yang dipilih"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Tambah"/>
	Sifat Surat	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>		
2016 @ Stikes Dr. Soetomo		

Gambar 3.74 Rancangan Halaman *Form* Agenda Dinas Masuk

8. Rancangan Halaman Detail Agenda Dinas Masuk

Rancangan halaman detail agenda dinas masuk untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi melihat detail agenda surat dinas masuk, mengubah data agenda dinas masuk, menambah file surat dinas masuk, menambah disposisi surat, mengubah status surat dan mencetak lembar disposisi. Rancangan halaman detail agenda dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.75.

The screenshot displays the 'Detail Agenda Dinas Masuk' page. On the left is a navigation menu with items: Beranda, Master, Surat Dinas Keluar, Surat Dinas Masuk, Nota Dinas, File Surat, and Laporan Surat. The main content area is titled 'Detail Agenda Dinas Masuk' and contains the following elements:

- Form Fields:** No Berkas, Alamat, Tanggal Surat, Nomor, Perihal, Diterima Tanggal, and Sifat Surat, each with a text input field containing 'xxxxxxxxxxxx'.
- File Upload:** A section for 'File Surat' showing '1. xxxxxxxx.pdf'. It includes buttons for 'Pilih File', 'Tidak ada file yang dipilih', 'Hapus', 'Tambah', and 'Simpan File'.
- Actions:** A button labeled 'Ubah Agenda Dinas Masuk'.
- Disposisi Section:** A section titled 'Silahkan Menambah Disposisi' containing two checkboxes, both labeled 'Unit Kerja'.
- Disposisi Table:** A section titled 'Disposisi' with the instruction 'Silahkan Mengecek Data Disposisi Surat Dinas Masuk!'. It features a table with columns: No, NIK, Nama, Otori..., Waktu, and Aksi.
- Status and Printing:** A 'Status Surat' field with the value 'xxxxxxx' and a 'Ubah Status' button. Below it are buttons for 'Lembar Disposisi' and 'Kembali'.

The footer of the page reads '2016 @ Stikes Dr. Soetomo'.

Gambar 3.75 Rancangan Halaman Detail Agenda Dinas Masuk

9. Rancangan Halaman Detail Agenda Dinas Masuk Arsip

Rancangan halaman detail agenda dinas masuk arsip untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi melihat detail agenda surat dinas masuk yang telah diarsip, menambah file surat dinas masuk, melampirkan untuk form agenda dinas keluar, melampirkan untuk form agenda nota dinas, mengubah status surat dan mencetak lembar disposisi. Rancangan halaman detail agenda masuk arsip dapat dilihat pada Gambar 3.76.

Gambar 3.76 Rancangan Halaman Detail Agenda Dinas Masuk Arsip

10. Rancangan Halaman *Form* Agenda Nota Dinas

Rancangan halaman *form* agenda nota dinas untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi menambah data agenda nota

dinas. Rancangan halaman *form* agenda nota dinas dapat dilihat pada Gambar 3.77.

The image shows a web application interface for 'STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO'. At the top right, it says 'Pegguna'. On the left is a blue sidebar menu with the following items: Beranda, Master, Surat Dinas Keluar, Surat Dinas Masuk, Nota Dinas, File Surat, and Laporan Surat. The main content area has a header 'Masukkan Data Agenda Nota Dinas dengan Benar!'. Below this are several input fields: 'Tanggal', 'No. Berkas', 'Pengirim Nota Dinas', 'Perihal', and 'Nomor'. There is a 'File' section with a 'Pilih File' button, a message 'Tidak ada file yang dipilih', a 'Hapus' button, and a 'Tambah' button. Below the file section is a 'Sifat Surat' dropdown menu. At the bottom of the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons. A message 'Silahkan Disposisikan Kepada Pihak Terkait!' is followed by two checkboxes, both labeled 'Unit Kerja'. The footer of the page contains the text '2016 @ Stikes Dr. Soetomo'.

Gambar 3.77 Rancangan Halaman *Form* Agenda Nota Dinas

11. Rancangan Halaman Detail Data Nota Dinas

Rancangan halaman detail data nota dinas untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi melihat detail data nota dinas, mengubah data nota dinas, menambah file nota dinas, menambah disposisi nota dinas, mengubah status nota dinas dan mencetak lembar disposisi.

Rancangan halaman detail data nota dinas dapat dilihat pada Gambar 3.78.

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO Pengguna

Beranda

Master

Surat Dinas Keluar

Surat Dinas Masuk

Nota Dinas

File Surat

Laporan Surat

Data Detail Nota Dinas

Surat Dinas Masuk xxxxxxxx

No Berkas

Sifat Surat

Pengirim xxxxxxxx

Tanggal

Nomor

Perihal

File Surat 1. xxxxxxxx.pdf

Tambah File Tidak ada file yang dipilih

Tanggal Diterima

Silahkan Menambah Disposisi

Unit Kerja

Unit Kerja

Silahkan Mengecek Data Disposisi Nota Dinas !

No	Nama	Status	Wakt...	Aksi

Status Surat : xxxxxxxx

2016 @ Stikes Dr. Soetomo

Gambar 3.78 Rancangan Halaman Detail Data Nota Dinas

12. Rancangan Halaman Detail Data Nota Dinas Arsip

Rancangan halaman detail data nota dinas arsip untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi melihat detail data nota dinas arsip, menambah file nota dinas, mengubah status nota dinas dan mencetak lembar disposisi. Rancangan halaman detail data nota dinas arsip dapat dilihat pada Gambar 3.79.

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO
Pengguna

Beranda
 Master
 Surat Dinas Keluar
 Surat Dinas Masuk
 Nota Dinas
 File Surat
 Laporan Surat

Data Detail Nota Dinas Arsip

Surat Dinas Masuk xxxxxxxx

No Berkas

Sifat Surat

Pengirim xxxxxxxx

Tanggal

Nomor

Perihal

File Surat 1. xxxxxxxx.pdf

Tambah File Tidak ada file yang dipilih

Tanggal Diterima

Silahkan Mengecek Data Disposisi Nota Dinas !

No	Nama	Status	Waktu Diterima

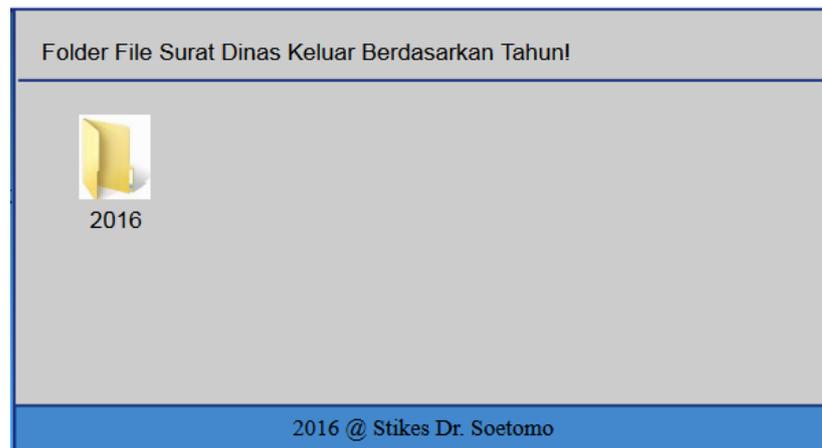
Status Surat : xxxxxxxx

2016 @ Stikes Dr. Soetomo

Gambar 3.79 Rancangan Halaman Detail Data Nota Dinas Arsip

13. Rancangan Halaman File Surat Dinas Keluar

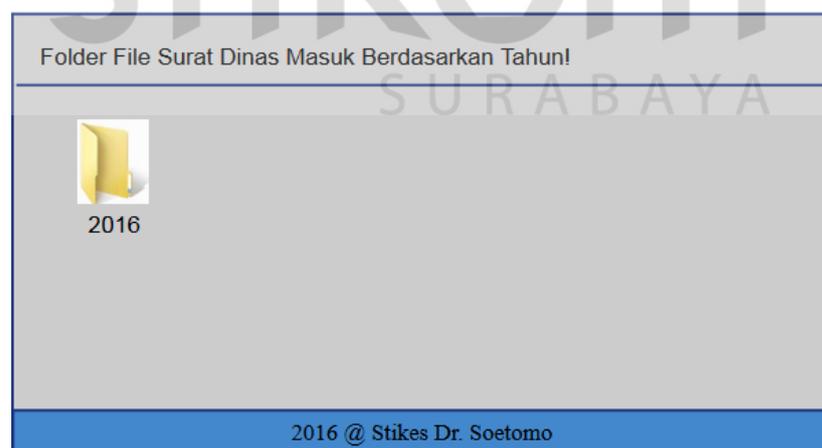
Rancangan halaman file surat dinas keluar untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum, Staf Stikes dan Kepala BAUK. Halaman ini berfungsi menampilkan data file surat dinas keluar. Pada halaman ini pengguna dapat mencari file surat dinas keluar yang dibutuhkan. Rancangan halaman file surat dinas keluar dapat dilihat pada Gambar 3.80.



Gambar 3.80 Rancangan Halaman File Surat Dinas Keluar

14. Rancangan Halaman File Surat Dinas Masuk

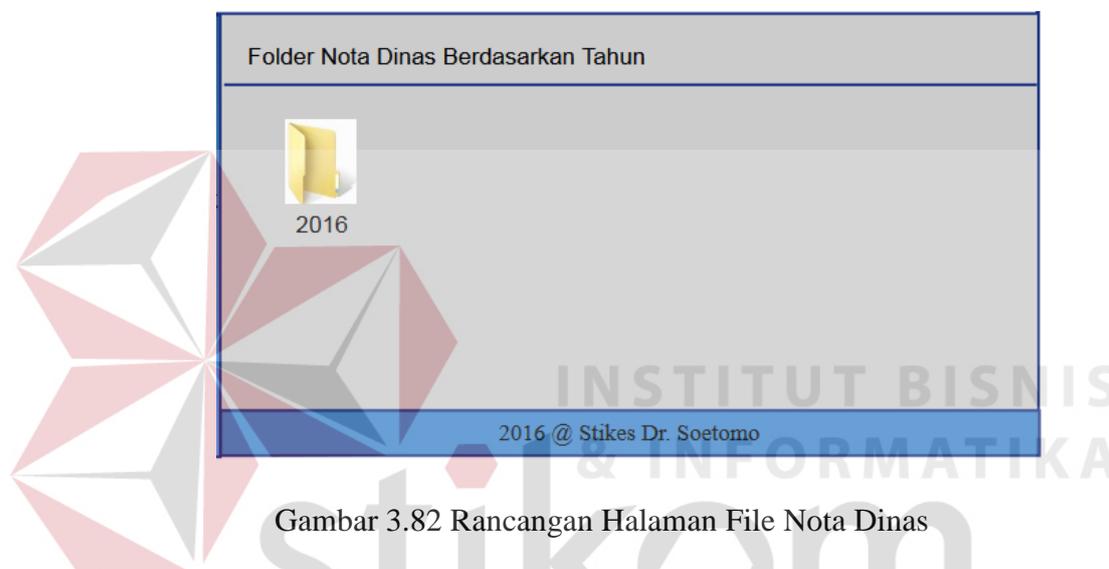
Rancangan halaman file surat dinas masuk untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum, Staf Stikes dan Kepala BAUK. Halaman ini berfungsi menampilkan data file surat dinas masuk. Pada halaman ini pengguna dapat mencari file surat dinas masuk yang dibutuhkan. Rancangan halaman file surat dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.81.



Gambar 3.81 Rancangan Halaman File Surat Dinas Masuk

15. Rancangan Halaman File Nota Dinas

Rancangan halaman file nota dinas untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum, Staf Stikes dan Kepala BAUK. Halaman ini berfungsi menampilkan data file nota dinas. Pada halaman ini pengguna dapat mencari file nota dinas yang dibutuhkan. Rancangan halaman file nota dinas dapat dilihat pada Gambar 3.82.



Gambar 3.82 Rancangan Halaman File Nota Dinas

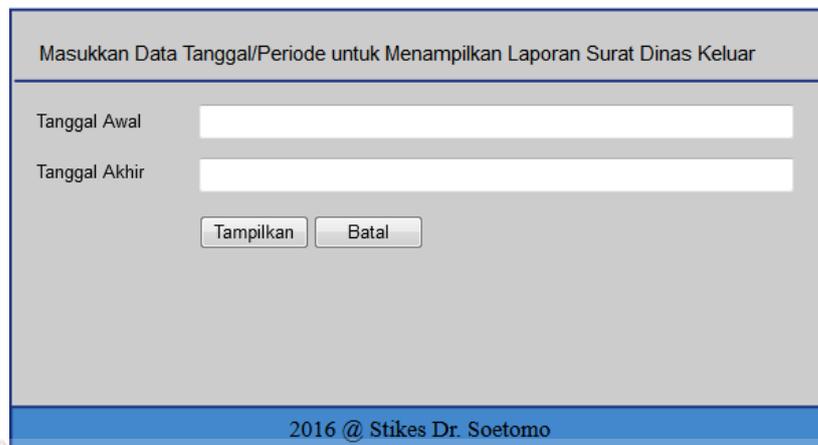
16. Rancangan Halaman Laporan Surat Dinas Keluar

Rancangan halaman laporan surat dinas keluar untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum dan Kepala BAUK. Halaman ini berfungsi menampilkan list data surat dinas keluar. Pada halaman ini pengguna dapat menampilkan laporan surat dinas keluar sesuai dengan periode. Rancangan halaman laporan surat dinas keluar dapat dilihat pada Gambar 3.83.

17. Rancangan Halaman Laporan Surat Dinas Masuk

Rancangan halaman laporan surat dinas masuk untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum dan Kepala BAUK. Halaman ini berfungsi menampilkan list data surat dinas masuk. Pada halaman ini pengguna dapat menampilkan

laporan surat dinas masuk sesuai dengan periode. Rancangan halaman laporan surat dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.84.



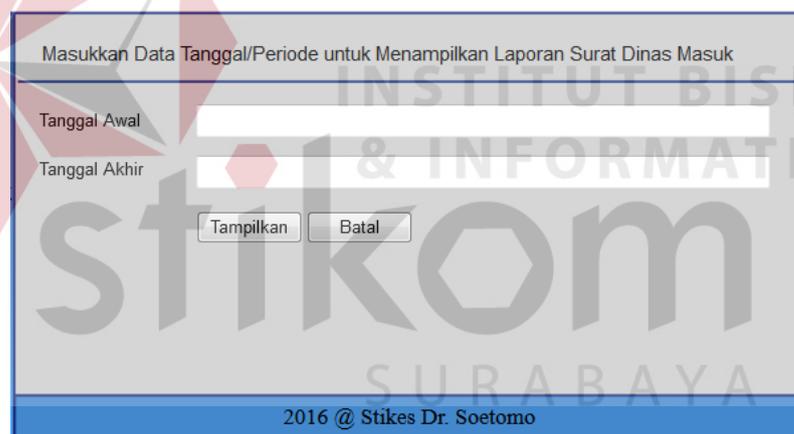
Masukkan Data Tanggal/Periode untuk Menampilkan Laporan Surat Dinas Keluar

Tanggal Awal

Tanggal Akhir

2016 @ Stikes Dr. Soetomo

Gambar 3.83 Rancangan Halaman Laporan Surat Dinas Keluar



Masukkan Data Tanggal/Periode untuk Menampilkan Laporan Surat Dinas Masuk

Tanggal Awal

Tanggal Akhir

2016 @ Stikes Dr. Soetomo

Gambar 3.84 Rancangan Halaman Laporan Surat Dinas Masuk

18. Rancangan Halaman Laporan Nota Dinas

Rancangan halaman laporan nota dinas untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum dan Kepala BAUK. Halaman ini berfungsi menampilkan list data nota dinas. Pada halaman ini pengguna dapat menampilkan laporan nota dinas sesuai dengan periode. Rancangan halaman laporan nota dinas dapat dilihat pada Gambar 3.85.

Masukkan Data Tanggal/Periode untuk Menampilkan Laporan Nota Dinas

Tanggal Awal

Tanggal Akhir

2016 @ Stikes Dr. Soetomo

Gambar 3.85 Rancangan Halaman Laporan Nota Dinas

19. Rancangan Halaman Detail Ekspedisi Dinas Keluar

Rancangan halaman detail ekspedisi dinas keluar untuk pengguna yaitu Bagian Ekspedisi. Halaman ini berfungsi menampilkan data agenda dinas keluar yang akan dikirim. Pada halaman ini pengguna dapat menentukan petugas kirim, mengubah ekspedisi dan menambah file agenda dinas keluar. Rancangan halaman detail ekspedisi dinas keluar dapat dilihat pada Gambar 3.86.

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO Pengguna

Beranda
Master
Surat Dinas Keluar
Surat Dinas Masuk
Nota Dinas
File Surat
Laporan Surat

Detail Ekspedisi Surat Dinas Keluar

Tanggal

No Surat

Perihal

Alamat

Tujuan

Petugas Kirim

File Surat 1. xxxxxxxx.pdf

Tambah File Tidak ada file yang dipilih

Tanggal Sampai

Diterima Oleh

2016 @ Stikes Dr. Soetomo

Gambar 3.86 Rancangan Halaman Detail Ekspedisi Dinas Keluar

20. Rancangan Halaman Ekspedisi Dinas Keluar Diterima

Rancangan halaman detail ekspedisi dinas keluar diterima untuk pengguna yaitu Bagian Ekspedisi. Halaman ini berfungsi menampilkan data agenda dinas keluar yang telah selesai dikirim atau diterima oleh instansi. Rancangan halaman detail ekspedisi dinas keluar diterima dapat dilihat pada Gambar 3.87.

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO		Pengguna
Detail Data Ekspedisi Surat Dinas Keluar Diterima		
Tanggal	<input type="text"/>	
No Surat	<input type="text"/>	
Perihal	<input type="text"/>	
Alamat	<input type="text"/>	
Tujuan	<input type="text"/>	
File Surat	1. xxxxxxxx.pdf	
Petugas Kirim	<input type="text"/>	
Tanggal Sampai	<input type="text"/>	
Diterima Oleh	<input type="text"/>	
Kembali		
2016 @ Stikes Dr. Soetomo		

Gambar 3.87 Rancangan Halaman Ekspedisi Dinas Keluar Diterima

21. Rancangan Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk

Rancangan halaman detail data surat dinas masuk untuk pengguna yaitu Staf Stikes dan Kepala BAUK. Halaman ini berfungsi menampilkan detail data surat dinas masuk yang telah didisposisikan, mengisi isi disposisi, mendisposisikan surat dinas dan mencetak lembar disposisi. Rancangan halaman detail data surat dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.88.

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO Pegguna

Detail Data Surat Dinas Masuk

No Berkas: xxxxxxxxxxxx
 Sifat Surat: xxxxxxxxxxxx
 Alamat: xxxxxxxxxxxx
 Tanggal Surat: xxxxxxxxxxxx
 Nomor: xxxxxxxxxxxx
 Perihal: xxxxxxxxxxxx
 Diterima Tanggal: xxxxxxxxxxxx
 File Surat: 1. xxxxxxxx.pdf
 Isi Disposisi: xxxxxxxxxxxx

Simpan

Silahkan Disposisikan Kepada Pihak Terkait !

Unit Kerja
 Unit Kerja

Disposisi

Silahkan Mengecek Data Disposisi Surat Dinas!

No	Nama	Status

Lembar Disposisi Kembali

2016 @ Stikes Dr. Soetomo

Gambar 3.88 Rancangan Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk

22. Rancangan Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip

Rancangan halaman detail data surat dinas masuk arsip untuk pengguna yaitu Staf Stikes dan Kepala BAUK. Halaman ini berfungsi menampilkan detail data surat dinas masuk arsip yang telah didisposisikan dan mencetak lembar disposisi. Rancangan halaman detail data surat dinas masuk arsip dapat dilihat pada Gambar 3.89.

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO		Pengguna					
Beranda Surat Dinas Masuk Nota Dinas File Surat	Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip						
	No Berkas	xxxxxxxxxxxxx					
	Sifat Surat	xxxxxxxxxxxxx					
	Alamat	xxxxxxxxxxxxx					
	Tanggal Surat	xxxxxxxxxxxxx					
	Nomor	xxxxxxxxxxxxx					
	Perihal	xxxxxxxxxxxxx					
	Diterima Tanggal	xxxxxxxxxxxxx					
	File Surat	1. xxxxxxxx.pdf					
	Silahkan Mengecek Data Disposisi Surat Dinas!						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No	Nama	Status			
No	Nama	Status					
<input type="button" value="Lembar Disposisi"/> <input type="button" value="Kembali"/>							
2016 @ Stikes Dr. Soetomo							

Gambar 3.89 Rancangan Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip

23. Rancangan Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk

Rancangan halaman detail data nota dinas masuk untuk pengguna yaitu Staf Stikes dan Kepala BAUK. Halaman ini berfungsi menampilkan detail data nota dinas masuk yang telah didisposisikan, mengisi isi disposisi, mendisposisikan nota dinas dan mencetak lembar disposisi. Rancangan halaman detail data nota dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 3.90.

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO
Pengguna

Beranda
 Surat Dinas Masuk
 Nota Dinas
 File Surat

Data Detail Nota Dinas

No Berkas	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxx"/>
Sifat Surat	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxx"/>
Pengirim	xxxxxxxxxxxx
Tanggal	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxx"/>
Nomor	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxx"/>
Perihal	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxx"/>
File Surat	1. xxxxxxxx.pdf
Diterima Tanggal	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxx"/>
Isi Disposisi	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxx"/>

Silahkan Disposisikan Kepada Pihak Terkait !

Unit Kerja
 Unit Kerja

Silahkan Mengecek Data Disposisi Surat Dinas!

No	Nama	Status

2016 @ Stikes Dr. Soetomo

Gambar 3.90 Rancangan Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk

24. Rancangan Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk Arsip

Rancangan halaman detail data nota dinas masuk arsip untuk pengguna yaitu Staf Stikes dan Kepala BAUK. Halaman ini berfungsi menampilkan detail data nota dinas masuk arsip yang telah didisposisikan dan mencetak lembar disposisi. Rancangan halaman detail data nota dinas masuk arsip dapat dilihat pada Gambar 3.91.

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO Pengguna

Beranda
Surat Dinas Masuk
Nota Dinas
File Surat

No Berkas: xxxxxxxxxxxx
 Sifat Surat: xxxxxxxxxxxx
 Pengirim: xxxxxxxxxxxx
 Tanggal: xxxxxxxxxxxx
 Nomor: xxxxxxxxxxxx
 Perihal: xxxxxxxxxxxx
 File Surat: 1. xxxxxxxx.pdf
 Diterima Tanggal: xxxxxxxxxxxx

Silahkan Mengecek Data Disposisi Surat Dinas!

No	Nama	Status

Lembar Disposisi Kembali

2016 @ Stikes Dr. Soetomo

Gambar 3.91 Rancangan Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk Arsip

3.2.11 Perancangan Pengujian dan Evaluasi Sistem

Setelah melakukan perancangan dan desain aplikasi pengelolaan surat, maka tahap selanjutnya adalah melakukan perencanaan uji coba aplikasi yang akan dilakukan setelah aplikasi selesai dibangun. Pengujian sistem dilakukan dengan cara melakukan berbagai percobaan terhadap beberapa fungsi utama aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr. Soetomo. Fungsi dari pengujian sistem adalah membuktikan bahwa aplikasi telah berjalan sesuai dengan tujuan. Pengujian sistem ini menggunakan metode *Black Box Testing*. Berikut ini adalah perancangan uji coba pada aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr. Soetomo.

1. Rancangan Uji Coba Halaman Master Surat

Rancangan uji coba halaman master surat berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman master surat.

Rancangan uji coba halaman master surat dapat dilihat pada Tabel 3.20.

Tabel 3.20 Perancangan Uji Coba Halaman Master Surat

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu master surat	Klik menu master surat	Tampilan halaman master surat
2	Mengetahui respon halaman master surat jika data surat yang dimasukkan kosong	Data surat	Tampilan informasi harus diisi
3	Mengetahui respon halaman master surat pengguna jika data surat yang dimasukkan valid	Data surat	Tampilan halaman data surat ditambah

2. Rancangan Uji Coba Halaman Master Sifat Surat

Rancangan uji coba halaman master sifat surat berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman master sifat surat. Rancangan uji coba halaman master sifat surat dapat dilihat pada Tabel

3.21.

Tabel 3.21 Perancangan Uji Coba Halaman Master Sifat Surat

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu master sifat surat	Klik menu master sifat surat	Tampilan halaman master sifat surat
2	Mengetahui respon halaman master surat jika data sifat surat yang dimasukkan kosong	Data sifat surat	Tampilan informasi harus diisi

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
3	Mengetahui respon halaman master sifat surat pengguna jika data sifat surat yang dimasukkan valid	Data sifat surat	Tampilan halaman data sifat surat ditambahkan

3. Rancangan Uji Coba Halaman Master Instansi

Rancangan uji coba halaman master instansi berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman master instansi.

Rancangan uji coba halaman master instansi dapat dilihat pada Tabel 3.22.

Tabel 3.22 Perancangan Uji Coba Halaman Master Instansi

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu master instansi	Klik menu master instansi	Tampilan halaman master instansi
2	Mengetahui respon halaman master surat jika data instansi yang dimasukkan kosong	Data instansi	Tampilan informasi harus diisi
3	Mengetahui respon halaman master instansi jika data instansi yang dimasukkan valid	Data instansi	Tampilan halaman data instansi ditambahkan

4. Rancangan Uji Coba Halaman Agenda Dinas Keluar

Rancangan uji coba halaman agenda dinas keluar berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman agenda dinas keluar. Rancangan uji coba halaman agenda dinas keluar dapat dilihat pada Tabel 3.23.

Tabel 3.23 Perancangan Uji Coba Halaman Agenda Dinas Keluar

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon halaman agenda dinas keluar jika data agenda dinas keluar yang dimasukkan kosong	Data agenda dinas keluar	Tampilan informasi harus diisi
2	Mengetahui respon field alamat penerima halaman agenda dinas keluar jika dimasukkan data alamat penerima terdaftar	Data alamat penerima agenda dinas keluar	Tampilan informasi terdaftar
3	Mengetahui respon field alamat penerima halaman agenda dinas keluar jika dimasukkan data alamat penerima belum terdaftar	Data alamat penerima agenda dinas keluar	Tampilan informasi mohon didaftarkan
4	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih informasi mohon didaftarkan	Klik informasi mohon didaftarkan	Tampilan halaman form tambah instansi
5	Mengetahui respon halaman form tambah instansi jika data tambah instansi dimasukkan kosong	Data tambah instansi	Tampilan informasi harus diisi
6	Mengetahui respon halaman form tambah instansi jika data tambah instansi dimasukkan valid	Data tambah instansi	Tampilan halaman agenda dinas keluar
7	Mengetahui respon halaman agenda dinas keluar jika data agenda dinas keluar yang dimasukkan valid	Data agenda dinas keluar	Tampilan halaman data agenda dinas keluar ditambahkan

5. Rancangan Uji Coba Halaman Detail Data Agenda Dinas Keluar

Rancangan uji coba halaman detail data agenda dinas keluar berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman data agenda dinas keluar. Rancangan uji coba halaman detail data agenda dinas keluar dapat dilihat pada Tabel 3.24.

Tabel 3.24 Perancangan Uji Coba Halaman Detail Data Agenda Dinas Keluar

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon halaman detail data agenda dinas keluar setelah proses memilih tombol ubah data agenda dinas keluar	Klik tombol ubah data agenda dinas keluar	Tampilan halaman form ubah agenda dinas keluar
2	Mengetahui respon tampilan halaman form ubah agenda dinas keluar jika data agenda dinas keluar terbaru yang dimasukkan kosong	Data agenda dinas keluar kosong	Tampilan informasi harus diisi
3	Mengetahui respon tampilan halaman form ubah agenda dinas keluar jika data agenda dinas keluar terbaru yang dimasukkan valid	Data agenda dinas keluar terbaru	Tampilan halaman detail data agenda surat dinas keluar terbaru

6. Rancangan Uji Coba Halaman Agenda Dinas Masuk

Rancangan uji coba halaman agenda dinas masuk berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman agenda dinas masuk. Rancangan uji coba halaman agenda dinas masuk dapat dilihat pada Tabel 3.25.

Tabel 3.25 Perancangan Uji Coba Halaman Agenda Dinas Masuk

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon halaman agenda dinas masuk jika data agenda dinas masuk yang dimasukkan kosong	Data agenda dinas masuk kosong	Tampilan informasi harus diisi
2	Mengetahui respon field alamat pengirim halaman agenda dinas masuk jika dimasukkan data alamat pengirim terdaftar	Data alamat pengirim agenda dinas masuk	Tampilan informasi terdaftar
3	Mengetahui respon field alamat	Data alamat	Tampilan

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
	pengirim halaman agenda dinas masuk jika dimasukkan data alamat pengirim belum terdaftar	pengirim agenda dinas masuk	informasi mohon didaftarkan
4	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih informasi mohon didaftarkan	Klik informasi mohon didaftarkan	Tampilan halaman form tambah instansi
5	Mengetahui respon halaman form tambah instansi jika data tambah instansi dimasukkan kosong	Data tambah instansi	Tampilan informasi harus diisi
6	Mengetahui respon halaman form tambah instansi jika data tambah instansi dimasukkan valid	Data tambah instansi	Tampilan halaman agenda dinas masuk
7	Mengetahui respon halaman agenda dinas masuk jika data agenda dinas masuk yang dimasukkan valid	Data agenda dinas masuk	Tampilan halaman data agenda dinas masuk ditambahkan

7. Rancangan Uji Coba Halaman Detail Data Agenda Dinas Masuk

Rancangan uji coba halaman detail data agenda dinas masuk berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman detail data agenda dinas masuk. Rancangan uji coba halaman detail data agenda dinas masuk dapat dilihat pada Tabel 3.26.

Tabel 3.26 Perancangan Uji Coba Halaman Detail Data Agenda Dinas Masuk

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon halaman detail data agenda dinas masuk setelah proses memilih tombol ubah data agenda dinas masuk	Klik tombol ubah data agenda dinas masuk	Tampilan halaman form ubah agenda dinas masuk
2	Mengetahui respon tampilan halaman form ubah agenda	Data agenda dinas masuk	Tampilan informasi harus

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
	dinas masuk jika data agenda dinas masuk terbaru yang dimasukkan kosong	kosong	diisi
3	Mengetahui respon tampilan halaman form ubah agenda dinas masuk jika data agenda dinas masuk terbaru yang dimasukkan valid	Data agenda dinas masuk terbaru	Tampilan halaman detail data agenda dinas masuk terbaru
4	Mengetahui respon halaman detail data agenda dinas masuk jika data tambah file surat dinas masuk valid	Data tambah file surat dinas masuk	Tampilan halaman detail data agenda dinas masuk file ditambahkan
5	Mengetahui respon halaman detail data agenda dinas masuk jika data disposisi ke pihak terkait yang dimasukkan valid	Data disposisi ke pihak terkait	Tampilan halaman detail data agenda dinas masuk disposisi ditambahkan
6	Mengetahui respon halaman detail data agenda dinas masuk setelah memilih tombol ubah status surat	Klik tombol ubah status surat	Tampilan halaman form ubah status surat
7	Mengetahui respon halaman detail data agenda dinas masuk setelah memilih tombol lembar disposisi	Klik tombol lembar disposisi	Tampilan halaman lembar disposisi surat dinas masuk
8	Mengetahui respon halaman form ubah status surat jika data ubah status surat valid	Data ubah status surat valid	Tampilan halaman data dinas masuk arsip

8. Rancangan Uji Coba Halaman Detail Data Dinas Masuk Arsip

Rancangan uji coba halaman dinas masuk arsip berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman dinas masuk arsip. Rancangan uji coba halaman detail data dinas masuk arsip dapat dilihat pada Tabel 3.27.

Tabel 3.27 Perancangan Uji Coba Halaman Detail Data Dinas Masuk Arsip

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon halaman detail data surat dinas masuk arsip jika data tambah file surat dinas masuk arsip valid	Data tambah file surat dinas masuk arsip	Tampilan halaman detail data surat dinas masuk arsip file ditambahkan
2	Mengetahui respon halaman detail data surat dinas masuk arsip setelah memilih tombol lembar disposisi	Klik tombol lembar disposisi	Tampilan halaman lembar disposisi surat dinas masuk
3	Mengetahui respon halaman detail data surat dinas masuk arsip setelah memilih tombol ubah status surat	Klik tombol ubah status surat	Tampilan halaman form ubah status surat
4	Mengetahui respon halaman form ubah status surat jika data ubah status surat valid	Data ubah status surat valid	Tampilan halaman data surat dinas masuk

9. Rancangan Uji Coba Halaman Agenda Nota Dinas

Rancangan uji coba halaman agenda nota dinas berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman agenda nota dinas. Rancangan uji coba halaman agenda nota dinas dapat dilihat pada Tabel 3.28.

Tabel 3.28 Perancangan Uji Coba Halaman Agenda Nota Dinas

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon halaman agenda nota dinas jika data agenda nota dinas yang dimasukkan kosong	Data agenda nota dinas kosong	Tampilan informasi harus diisi
2	Mengetahui respon halaman agenda nota dinas jika data	Data disposisi ke pihak terkait	Tampilan halaman agenda

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
	disposisi ke pihak terkait kosong	kosong	nota dinas
3	Mengetahui respon halaman agenda nota dinas jika data agenda nota dinas yang dimasukkan valid	Data agenda nota dinas	Tampilan halaman data agenda nota dinas ditambahkan

10. Rancangan Uji Coba Halaman Detail Data Nota Dinas

Rancangan uji coba halaman detail data nota dinas berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman detail data nota dinas. Rancangan uji coba halaman detail data nota dinas dapat dilihat pada Tabel 3.29.

Tabel 3.29 Perancangan Uji Coba Halaman Detail Data Nota Dinas

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas setelah proses memilih tombol ubah data nota dinas	Klik tombol ubah data nota dinas	Tampilan halaman form ubah data nota dinas
2	Mengetahui respon tampilan halaman form ubah data nota dinas jika data nota dinas terbaru yang dimasukkan kosong	Data nota dinas terbaru kosong	Tampilan informasi harus diisi
3	Mengetahui respon tampilan halaman form ubah data nota dinas jika data nota dinas terbaru yang dimasukkan valid	Data nota dinas terbaru	Tampilan halaman detail data nota dinas terbaru
4	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas jika data tambah file nota dinas valid	Data tambah file nota dinas	Tampilan halaman detail data nota dinas file ditambahkan
5	Mengetahui respon halaman	Data disposisi ke	Tampilan

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
	detail data nota dinas jika data disposisi ke pihak terkait yang dimasukkan valid	pihak terkait	halaman detail data nota dinas disposisi ditambahkan
6	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas setelah memilih tombol lembar disposisi	Klik tombol lembar disposisi	Tampilan halaman lembar disposisi nota dinas
7	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas setelah proses memilih tombol ubah status nota dinas	Klik tombol ubah status nota dinas	Tampilan halaman form ubah status nota dinas
10	Mengetahui respon halaman halaman form ubah status nota dinas jika data ubah status nota dinas valid	Data ubah status nota dinas valid	Tampilan halaman data nota dinas arsip

11. Rancangan Uji Coba Halaman Detail Data Nota Dinas Arsip

Rancangan uji coba halaman data nota dinas arsip berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman data nota dinas arsip. Rancangan uji coba halaman data nota dinas arsip dapat dilihat pada Tabel 3.30.

Tabel 3.30 Perancangan Uji Coba Halaman Data Nota Dinas Arsip

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas arsip jika data tambah file nota dinas yang dimasukkan valid	Data tambah file nota dinas	Tampilan halaman detail data nota dinas arsip file ditambahkan
2	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas arsip setelah proses memilih tombol lembar disposisi	Klik tombol lembar disposisi	Tampilan halaman lembar disposisi nota dinas

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
3	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas arsip setelah proses memilih tombol ubah status surat	Klik tombol ubah status nota dinas	Tampilan halaman form ubah status nota dinas
4	Mengetahui respon halaman halaman form ubah status nota dinas jika data ubah status nota dinas valid	Data ubah status nota dinas valid	Tampilan halaman data nota dinas

12. Rancangan Uji Coba Halaman File Surat Dinas Keluar

Rancangan uji coba halaman file surat dinas keluar berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman file surat dinas keluar. Rancangan uji coba halaman file surat dinas keluar dapat dilihat pada Tabel 3.31.

Tabel 3.31 Perancangan Uji Coba Halaman File Surat Dinas Keluar

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu file surat dinas keluar	Klik menu file surat dinas keluar	Tampilan halaman file surat dinas keluar berdasarkan tahun
2	Mengetahui respon halaman file surat dinas keluar berdasarkan tahun setelah proses memilih data folder tahun	Klik data folder tahun	Tampilan halaman file surat dinas keluar berdasarkan jenis surat
3	Mengetahui respon halaman file surat dinas keluar berdasarkan jenis surat setelah proses memilih data folder jenis surat	Klik data folder jenis surat	Tampilan halaman data file surat dinas keluar
4	Mengetahui respon halaman data file surat dinas keluar setelah proses memilih aksi	Klik aksi lihat	Tampilan halaman detail data file surat

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
	lihat		dinas keluar
5	Mengetahui respon halaman detail data file surat dinas keluar setelah proses memilih data file surat dinas keluar	Klik file surat dinas keluar	File surat dinas keluar terunduh

13. Rancangan Uji Coba Halaman File Surat Masuk

Rancangan uji coba halaman file surat dinas masuk berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman file surat dinas masuk. Rancangan uji coba halaman file surat dinas masuk dapat dilihat pada Tabel 3.32.

Tabel 3.32 Perancangan Uji Coba Halaman File Surat Masuk

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu file surat dinas masuk	Klik menu file surat dinas masuk	Tampilan halaman file surat dinas masuk berdasarkan tahun
2	Mengetahui respon halaman file surat dinas masuk berdasarkan tahun setelah memilih data folder tahun	Klik data folder tahun	Tampilan halaman data file surat dinas masuk
3	Mengetahui respon halaman data file surat dinas masuk setelah proses memilih aksi lihat	Klik aksi lihat	Tampilan halaman detail data file surat dinas masuk
4	Mengetahui respon halaman detail data file surat dinas masuk setelah proses memilih data file surat dinas masuk	Klik file surat dinas masuk	File surat dinas masuk terunduh

14. Rancangan Uji Coba Halaman File Nota Dinas

Rancangan uji coba halaman file nota dinas berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman file nota dinas.

Rancangan uji coba halaman file nota dinas dapat dilihat pada Tabel 3.33.

Tabel 3.33 Rancangan Uji Coba Halaman File Nota Dinas

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu file nota dinas	Klik menu file nota dinas	Tampilan halaman file nota dinas berdasarkan tahun
2	Mengetahui respon halaman file nota dinas berdasarkan tahun setelah memilih data folder tahun	Klik data folder tahun	Tampilan halaman data file nota dinas
3	Mengetahui respon halaman data file nota dinas setelah proses memilih aksi lihat	Klik aksi lihat	Tampilan halaman detail data file nota dinas
4	Mengetahui respon halaman detail data file nota dinas setelah proses memilih data file nota dinas	Klik file nota dinas	File nota dinas terunduh

15. Rancangan Uji Coba Halaman Laporan Surat Dinas Keluar Admin dan Kepala BAUK

Rancangan uji coba halaman laporan surat dinas keluar berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman laporan surat dinas keluar. Rancangan uji coba halaman laporan surat dinas keluar dapat dilihat pada Tabel 3.34.

Tabel 3.34 Perancangan Uji Coba Halaman Laporan Surat Dinas Keluar

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon halaman form laporan surat dinas keluar jika data periode laporan surat dinas keluar valid	Data periode laporan surat dinas keluar	Tampilan halaman laporan surat dinas keluar
2	Mengetahui respon halaman laporan surat dinas keluar setelah proses memilih tombol cetak laporan	Klik tombol cetak laporan	Tampilan halaman laporan surat dinas keluar

16. Rancangan Uji Coba Halaman Laporan Surat Dinas Masuk Admin dan

Kepala BAUK

Rancangan uji coba halaman laporan surat dinas masuk berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman laporan surat dinas masuk. Rancangan uji coba halaman laporan surat dinas masuk dapat dilihat pada Tabel 3.35.

Tabel 3.35 Perancangan Uji Coba Halaman Laporan Surat Dinas Masuk

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon halaman form laporan surat dinas masuk jika data periode laporan surat dinas keluar valid	Data periode laporan surat dinas masuk	Tampilan halaman laporan surat dinas masuk
2	Mengetahui respon halaman laporan surat dinas masuk setelah proses memilih tombol cetak laporan	Klik tombol cetak laporan	Tampilan halaman pdf laporan surat dinas masuk

17. Rancangan Uji Coba Halaman Laporan Nota Dinas Admin dan Kepala BAUK

Rancangan uji coba halaman laporan nota dinas berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman laporan nota dinas. Rancangan uji coba halaman laporan nota dinas dapat dilihat pada Tabel 3.36.

Tabel 3.36 Perancangan Uji Coba Halaman Laporan Nota Dinas Admin

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon halaman form laporan nota dinas admin jika data periode laporan nota dinas valid	Data periode laporan nota dinas	Tampilan halaman laporan nota dinas
2	Mengetahui respon halaman laporan nota dinas setelah proses memilih tombol cetak laporan	Klik tombol cetak laporan	Tampilan halaman pdf laporan nota dinas

18. Rancangan Uji Coba Halaman Detail Ekspedisi Dinas Keluar

Rancangan uji coba halaman ekspedisi dinas keluar berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman ekspedisi dinas keluar. Rancangan uji coba halaman ekspedisi dinas keluar dapat dilihat pada Tabel 3.37.

Tabel 3.37 Perancangan Uji Coba Halaman Ekspedisi Dinas Keluar

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon halaman detail ekspedisi dinas keluar jika data petugas kirim valid	Data petugas kirim	Tampilan halaman detail ekspedisi dinas keluar petugas

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
			kiriman ditentukan
2	Mengetahui respon halaman detail ekspedisi dinas keluar jika data tambah file ekspedisi dinas keluar valid	Data tambah file ekspedisi dinas keluar	Tampilan halaman detail ekspedisi dinas keluar file ditambahkan
3	Mengetahui respon halaman detail ekspedisi dinas keluar setelah memilih tombol ubah ekspedisi	Klik tombol ubah ekspedisi	Tampilan halaman form ubah ekspedisi
4	Mengetahui respon halaman detail ekspedisi dinas keluar jika data ubah ekspedisi kosong	Data ubah ekspedisi	Tampilan informasi harus diisi
5	Mengetahui respon halaman detail ekspedisi dinas keluar jika data ubah ekspedisi valid	Data ubah ekspedisi	Tampilan halaman detail ekspedisi dinas keluar terbaru

19. Rancangan Uji Coba Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Staf Stikes

Rancangan uji coba halaman data surat dinas masuk staf Stikes berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman data surat dinas masuk staf Stikes. Rancangan uji coba halaman data surat dinas masuk staf Stikes dapat dilihat pada Tabel 3.38.

Tabel 3.38 Perancangan Uji Coba Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Staf Stikes

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon halaman detail data surat dinas masuk staf Stikes jika data isi disposisi valid	Data isi disposisi	Tampilan halaman detail data surat dinas masuk staf Stikes isi disposisi terisi
2	Mengetahui respon halaman detail data surat dinas masuk	Data disposisi ke pihak terkait	Tampilan halaman detail

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
	staf Stikes jika data disposisi ke pihak terkait valid		data surat dinas masuk staf Stikes disposisi ditambahkan
3	Mengetahui respon halaman detail data surat dinas masuk staf Stikes setelah memilih tombol lembar disposisi	Klik tombol lembar disposisi	Tampilan halaman lembar disposisi surat dinas masuk

20. Rancangan Uji Coba Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk Staf Stikes

Rancangan uji coba halaman detail data nota dinas masuk staf Stikes berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman detail data nota dinas masuk staf Stikes. Rancangan uji coba halaman detail data nota dinas masuk staf Stikes dapat dilihat pada Tabel 3.39.

Tabel 3.39 Perancangan Uji Coba Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk Staf Stikes

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan
1	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas masuk staf Stikes jika data isi disposisi valid	Data isi disposisi	Tampilan halaman detail data nota dinas masuk staf Stikes isi disposisi terisi
2	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas masuk staf Stikes jika data disposisi ke pihak terkait valid	Data disposisi ke pihak terkait	Tampilan halaman detail data nota dinas masuk staf Stikes disposisi ditambahkan
3	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas masuk staf Stikes setelah memilih tombol lembar disposisi	Klik tombol lembar disposisi	Tampilan halaman lembar disposisi nota dinas

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI SISTEM

4.1 Implementasi Sistem

Implementasi bertujuan untuk menerapkan aplikasi yang dibangun agar dapat mengatasi permasalahan yang telah diangkat pada penelitian ini. Tahap-tahap yang dilakukan pada implementasi ini adalah mengidentifikasi kebutuhan sistem baik perangkat keras maupun perangkat lunak serta menerapkan rancangan dan mengevaluasi sistem yang dibangun.

4.1.1 Kebutuhan Sistem

Dalam merancang dan membangun aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr. Soetomo terdapat beberapa perangkat keras dan perangkat lunak yang akan mendukung dalam implementasi sistem ini. Pada proses implementasi aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr Soetomo terdapat beberapa spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang dibutuhkan.

A Kebutuhan Perangkat Keras

Perangkat keras adalah komponen fisik atau peralatan yang berbentuk fisik yang membentuk komputer, serta peralatan lain yang mendukung perangkat lunak dalam menjalankan tugas-tugasnya. Sifat umum dari perangkat keras adalah dapat dilihat dan dipegang dalam bentuk fisik. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer atau laptop. Spesifikasi minimum komputer yang digunakan untuk menjalankan aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr Soetomo ini dapat dilihat di bawah ini.

Bagi *developer* yaitu menggunakan:

- a. Prosesor Intel Core i5 2.30 Ghz
- b. RAM 4096 MB
- c. VGA NVIDIA GeForce GT 525M 2140 MB
- d. Harddisk 500 GB
- e. Modem Internet

Bagi *user/pengguna client* sistem minimal menggunakan:

- a. Prosesor Intel(R) Core(TM) 2 Duo CPU E7500 @2.93GHz
- b. RAM 2 GB
- c. VGA Card 4 MB
- d. Harddisk 500 GB
- e. Modem Internet
- f. Ubiquity unifi
- g. Mikrotik RB-2011UiAS-RM
- h. Handphone (memiliki RAM 1 GB)

B Kebutuhan Perangkat Lunak

Perangkat lunak memiliki sifat yang bertolak belakang dengan perangkat keras. Perangkat lunak tidak berbentuk fisik dan tidak dapat dipegang. Perangkat lunak memiliki peran dalam menghubungkan antara pengguna dengan perangkat keras melalui *user interface* yang dimengerti oleh pengguna. Perangkat lunak mencakup sistem operasi hingga aplikasi yang terdapat pada sistem operasi. Spesifikasi minimum perangkat lunak yang digunakan untuk menjalankan aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr Soetomo dapat di bawah ini.

Bagi *developer* yaitu menggunakan:

- a. *Web Server* (XAMPP Minim Versi 1.7.3)
- b. Text Editor (Notepad ++)
- c. *Web Browser* (Mozilla Firefox v.20)
- d. Perancangan Sistem (Microsoft Visio 2003, Power Designer 6)

Bagi *user*/pengguna sistem minimal menggunakan:

- a. *Web Browser* pada komputer (Mozilla Firefox v.20, Google Chrome)
- b. *Web Browser* pada *handphone* (Opera Mini, Mozilla Firefox, Google Chrome)

4.1.2 Penjelasan Implementasi Sistem

Penjelasan tentang implementasi aplikasi yaitu aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr. Soetomo berfungsi untuk menjelaskan cara kerja aplikasi ini ketika diimplementasikan. Fungsi lain dari penjelasan implementasi sistem adalah mengenalkan pengguna cara kerja atau alur dari aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr. Soetomo. Halaman yang ada di dalam aplikasi pengelolaan surat akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Halaman *Master* Surat

Halaman *master* surat ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk mengelola data surat. Melalui halaman ini, Kaur Administrasi Umum dapat menambah dan mengubah data surat. Untuk menambah data surat, Kaur Administrasi Umum dapat mengisi data surat pada *form*. Untuk mengubah data surat pengguna dapat memilih data surat yang akan diubah dan mengisi data surat terbaru pada halaman *master* surat. Halaman *master* surat dapat dilihat pada Gambar 4.1.

The screenshot displays the 'Master Surat' page in the STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO system. The page title is 'Masukan Data Surat Dengan Benar!'. The user is identified as 'Ratna Dewi Rahmawati, SE.'. The sidebar menu includes: Beranda, Master, Surat Dinas Keluar, Surat Dinas Masuk, Nota Dinas, File Surat, and Laporan Surat. The main form contains fields for 'Id Surat', 'Nama Surat', and 'Parent' (with a dropdown menu set to '--Parent--'). Below the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons. A table below the form shows the list of letters:

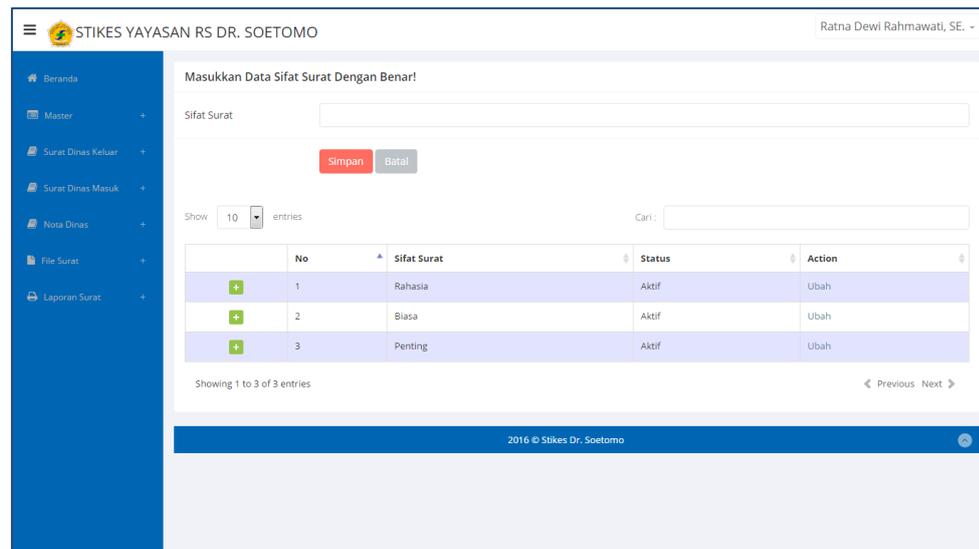
No Surat	Nama Surat	Induk Surat	Status	Action
000	Umum	Parent	Aktif	Ubah
001	Hari Raya	Parent	Aktif	Ubah
001.1	Hari Raya Idul Fitri	Hari Raya	Aktif	Ubah

The table also includes a search bar and pagination controls. The footer indicates '2016 © Stikes Dr. Soetomo'.

Gambar 4.1 Halaman *Master* Surat

2. Halaman *Master* Sifat Surat

Halaman *master* sifat surat ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk mengelola data sifat surat. Melalui halaman ini, Kaur Administrasi Umum dapat menambah dan mengubah data sifat surat. Untuk menambah data sifat surat, Kaur Administrasi Umum dapat mengisi data sifat surat pada *form*. Untuk mengubah data sifat surat pengguna dapat memilih data sifat surat yang akan diubah dan mengisi data sifat surat terbaru pada halaman *master* sifat surat. Halaman *master* sifat surat dapat dilihat pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Halaman *Master* Sifat Surat

3. Halaman *Master* Instansi

Halaman *master* instansi ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk mengelola data instansi. Melalui halaman ini, Kaur Administrasi Umum dapat menambah dan mengubah data instansi. Untuk menambah data instansi, Kaur Administrasi Umum dapat mengisi data instansi pada *form*. Untuk mengubah data instansi pengguna dapat memilih data instansi yang akan diubah dan mengisi data instansi terbaru pada halaman *master* instansi. Halaman *master* instansi dapat dilihat pada Gambar 4.3.

4. Halaman Agenda Dinas Keluar

Halaman agenda dinas keluar ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk menambah data agenda dinas keluar. Untuk menambah data agenda dinas keluar, Kaur Administrasi Umum dapat

mengisi data agenda dinas keluar pada *form*. Halaman agenda dinas keluar dapat dilihat pada Gambar 4.4.

The screenshot shows the 'Master Instansi' page. The form is titled 'Masukkan Data Instansi Dengan Benar!' and contains the following fields: Nama Instansi, Alamat, Email (with a 'Please fill out this field.' tooltip), and No Telpn. Below the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons. A table below the form displays the following data:

No	Nama Instansi	Alamat	Email	No Telpn	Action
1	STIKOM	Jl. Kedung Baruk	sandto116@gmail.com	085746243469	Ubah
2	STIKOSA	Surabaya	sandto116@gmail.com	085746243469	Ubah

Gambar 4.3 Halaman *Master* Instansi

The screenshot shows the 'Agenda Dinas Keluar' page. The form is titled 'Masukkan Data Agenda Surat Dinas Keluar Dengan Benar!' and contains the following fields: Alamat Penerima (with 'Daftar Input' and 'Daftar Kirim' dropdowns), Tujuan, Tanggal (format mm/dd/yyyy), Kode Surat (with 'Pilih Kode Surat' dropdown), No Berkas, Pengirim, Perihal, File (with 'Choose File', 'No file chosen', and 'Hapus' options), and Sifat Surat (with 'Pilih Sifat Surat' dropdown). Below the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons. A large watermark for 'INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA' is overlaid on the page.

Gambar 4.4 Halaman Agenda Dinas Keluar

5. Halaman Detail Data Agenda Dinas Keluar

Halaman detail data agenda dinas keluar ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan dan

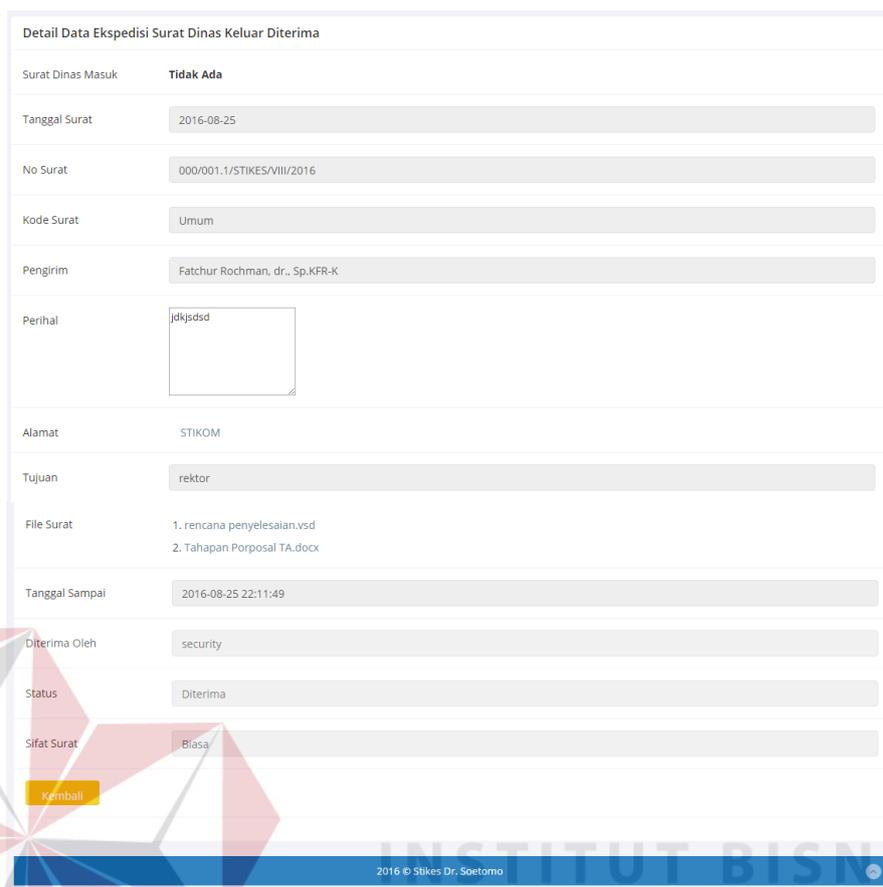
mengubah data agenda dinas keluar yang telah ditambahkan. Untuk mengubah data agenda dinas keluar, pengguna harus memilih tombol ubah agenda dinas keluar terlebih dahulu. Setelah itu, pengguna dapat mengubah data agenda dinas keluar tersebut. Halaman detail data agenda dinas keluar dapat dilihat pada Gambar 4.5.

Detail Data Agenda Surat Dinas Keluar	
Surat Dinas Masuk	Tidak Ada
Tanggal Surat	2016-08-25
No Surat	000/003/STIKES/VIII/2016
Kode Surat	Urmum
Pengirim	Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K
Perihal	coba
Alamat	STIKOM
Tujuan	REKTOR
File Surat	1_THA-E-1 Rencana Penyelesaian.docx
Status	Dikirim
Sifat Surat	Biasa

Gambar 4.5 Halaman Detail Data Agenda Dinas Keluar

6. Halaman Detail Data Ekspedisi Surat Dinas Keluar Diterima

Halaman detail data ekspedisi surat dinas keluar diterima ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan detail data surat dinas keluar yang telah sampai pada instansi yang dituju. Halaman detail data ekspedisi surat dinas keluar diterima dapat dilihat pada Gambar 4.6.



Detail Data Ekspedisi Surat Dinas Keluar Diterima	
Surat Dinas Masuk	Tidak Ada
Tanggal Surat	2016-08-25
No Surat	000/001.1/STIKES/VIII/2016
Kode Surat	Umum
Pengirim	Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K
Perihal	
Alamat	STIKOM
Tujuan	rektor
File Surat	1. rencana penyelesaian.vsd 2. Tahapan Porposal TA.docx
Tanggal Sampai	2016-08-25 22:11:49
Diterima Oleh	security
Status	Diterima
Sifat Surat	Biasa
Kembali	
2016 © Stikes Dr. Soetomo	

Gambar 4.6 Halaman Detail Data Ekspedisi Surat Dinas Keluar Diterima

7. Halaman Agenda Dinas Masuk

Halaman agenda dinas masuk ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk menambah data agenda dinas masuk. Untuk menambah data agenda dinas masuk, Kaur Administrasi Umum dapat mengisi data agenda dinas masuk pada *form*. Halaman agenda dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 4.7.

The screenshot shows a web application interface for STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO. The page title is "Masukkan Data Agenda Surat Dinas Masuk Dengan Benar!". The form contains the following fields and controls:

- Alamat Pengirim: Text input field.
- Tanggal Surat: Text input field with a date mask of mm/dd/yyyy.
- No Berkas: Text input field.
- Nomor: Text input field.
- Perihal: Text area for input.
- Diterima Tanggal: Text input field with a date mask of mm/dd/yyyy.
- File: A file upload section with a "Choose File" button, the text "No file chosen", and a "Hapus" button. Below it is a "Tambah" button.
- Sifat Surat: A dropdown menu with the placeholder text "--Pilih Sifat Surat--".

At the bottom of the form are "Save" and "Cancel" buttons. The footer of the page reads "2016 © Stikes Dr. Soetomo".

Gambar 4.7 Halaman Agenda Dinas Masuk

8. Halaman Detail Data Agenda Surat Dinas Masuk

Halaman detail data agenda dinas masuk ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk mengubah agenda dinas masuk, menambah file surat dinas masuk, mendisposisikan surat dinas masuk, mengubah status dan mencetak lembar disposisi surat dinas masuk. Untuk mengubah data agenda dinas masuk, pengguna dapat memilih tombol ubah agenda dinas masuk terlebih dahulu. Setelah itu, pengguna dapat mengubah data agenda dinas masuk tersebut. Untuk menambah file, pengguna dapat langsung mengisi file pada tampilan. Untuk mendisposisikan surat dinas masuk, pengguna dapat mengisi data disposisi dengan cara memilih nama staf Stikes yang akan dituju. Untuk mengubah status surat, pengguna dapat memilih tombol ubah status. Kemudian, pengguna dapat mengubah data status surat tersebut. Untuk mencetak lembar disposisi

pengguna dapat memilih tombol lembar disposisi. Halaman detail data agenda dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 4.8.

Detail Data Agenda Dinas Masuk

No Berkas: 001/VIII/2016

Alamat: STIKOM

Tanggal Surat: 2016-08-23

Nomor: 100/KP/ST-01/II/2016

Perihal: Kerja praktek

Diterima Tanggal: 2016-08-23

Sifat Surat: Biasa

File Surat: 1. D. Analisa Permasalahan - Rev 2.docx
2. Image_Barcode Class Test1.pdf

Tambah File: No file chosen

Silahkan Menambah Disposisi

Pimpinan

BAIUK

Silahkan Mengecek Data Disposisi Surat Dinas Masuk!

Show: 10 entries

Car:

No	NIK	Nama	Otorisasi	Waktu Diterima	Aksi
1	194917102010021001	Fahzur Rochman, dr., Sp.KFR-K	Belum Diterima		<input type="button" value="Print"/>
2	195816082003093001	H. Supadmi, SKM.	Sudah Diterima	2016-09-05 12:21:40	<input type="button" value="Print"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Status Surat: Disposisi

2016 © Stikus Dr. Soetomo

Gambar 4.8 Halaman Detail Data Agenda Surat Dinas Masuk

9. Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip

Halaman detail data surat dinas masuk arsip ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi menambah file surat dinas masuk, mengubah status dan mencetak lembar disposisi surat dinas masuk arsip. Untuk menambah file, pengguna dapat langsung mengisi file pada tampilan. Untuk mengubah status surat, pengguna dapat memilih tombol ubah status. Kemudian, pengguna dapat mengubah data status surat tersebut. Untuk

mencetak lembar disposisi pengguna dapat memilih tombol lembar disposisi.

Halaman detail data surat dinas masuk arsip dapat dilihat pada Gambar 4.9.

Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip

No Berkas: 002/VIII/2016

Alamat: STIKOM

Tanggal Surat: 2016-08-24

Nomor: 03/PER/II/2016

Perihal: dddd

Diterima Tanggal: 2016-08-24

Sifat Surat: Biasa

File Surat: 1_THA-D-1.2 Bussiness Rule & Policy Lembar Naskah.docx

Tambah File: Choose File, No file chosen, Hapus, Tambah, Simpan File

Silahkan Mengecek Data Disposisi Surat Dinas Masuk!

Show: 10 entries, Cari: []

No	NIK	Nama	Otorisasi	Waktu Diterima
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

Status Surat: **Arsip** Ubah Status

Lembar Disposisi, Kembali

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.9 Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip

10. Halaman Agenda Nota Dinas

Halaman agenda nota dinas ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk menambah data agenda nota dinas. Untuk menambah data agenda nota dinas, Kaur Administrasi Umum dapat mengisi data nota dinas pada *form*. Halaman agenda nota dinas dapat dilihat pada Gambar 4.10.

The screenshot shows a web application interface for STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO. The page title is 'Masukkan Data Agenda Nota Dinas Dengan Benar!'. The user is identified as 'Ratna Dewi Rahmawati, SE.'. The left sidebar contains navigation items: Beranda, Menu, Surat Dinas Keluar, Surat Dinas Masuk, Nota Dinas, File Surat, and Laporan Surat. The main form contains the following fields and controls:

- Tanggal: Input field with placeholder 'mm/dd/yyyy'
- No Berkas: Input field
- Pengirim Nota Dinas: Input field
- Perihal: Text area
- Nomor: Input field
- File: 'Choose File' button, 'No file chosen' text, and 'Tambah' button
- Sifat Surat: Dropdown menu with '--Pilih Sifat Surat--'
- Disposisi section: 'Silahkan Disposisikan Kepada Pihak Terkait!' with checkboxes for 'Pimpinan' and 'BAUK'
- Buttons: 'Save' and 'Cancel'

At the bottom of the page, there is a footer: '2016 © Stikes Dr. Soetomo'.

Gambar 4.10 Halaman Agenda Nota Dinas

11. Halaman Detail Data Nota Dinas

Halaman detail data nota dinas ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk mengubah data nota dinas, menambah file, menambah disposisi nota dinas, mengubah status dan mencetak lembar disposisi nota dinas. Untuk mengubah data nota dinas, pengguna dapat memilih tombol ubah data nota dinas. Setelah itu, pengguna dapat mengubah data nota dinas tersebut. Untuk menambah file, pengguna dapat langsung mengisi file pada tampilan. Untuk menambah data disposisi nota dinas, pengguna dapat mengisi data tambah disposisi nota dinas pada halaman detail data nota dinas dengan memilih nama staf Stikes yang dituju. Untuk mengubah status surat, pengguna dapat memilih tombol ubah status. Kemudian, pengguna dapat mengubah data status surat tersebut. Untuk mencetak lembar disposisi pengguna dapat memilih tombol lembar disposisi. Halaman detail data nota dinas dapat dilihat pada Gambar 4.11.

Data Detail Nota Dinas

Surat Dinas Masuk **Tidak Ada**

No Berkas 001/NODIN/IX/2016

Sifat Surat Blasa

Pengirim Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K

Tanggal 2016-09-05

Nomor 01/PER/I/2016

Perihal tes

File Surat 1. Lean Manufacturing.pdf

Tambah File No file chosen

Tanggal Diterima 2016-09-05 22:10:43

Silahkan Menambah Disposisi

Pimpinan

BAUK

Silahkan Mengecek Data Disposisi Nota Dinas !

Show 10 entries

No	Nama	Status	Waktu Diterima	Aksi
1	H. Soehardjono, SKM.	Belum Diterima		<input type="button" value="lihat"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Status Surat :

2016 © Sikes Dr. Soetomo

Gambar 4.11 Halaman Detail Data Nota Dinas

12. Halaman Detail Data Nota Dinas Arsip

Halaman detail data nota dinas arsip ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk menambah file nota dinas, mengubah status nota dinas dan mencetak lembar disposisi nota dinas seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.12. Untuk menambah file nota dinas diarsip, pengguna dapat mengisi data tambah file nota dinas pada tampilan. Untuk mengubah status surat, pengguna dapat memilih tombol ubah status.

Kemudian, pengguna dapat mengubah data status surat tersebut. Untuk mencetak lembar disposisi pengguna dapat memilih tombol lembar disposisi.

Data Detail Nota Dinas Arsip

Surat Dinas Masuk: 002/VIII/2016

No Berkas: 002/NODIN/IX/2016

Sifat Surat: Biasa

Pengirim: Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K

Tanggal: 2016-09-05

Nomor: 02/PER/I/2016

Perihal: tesis

File Surat: 1.87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf

Tambah File: No file chosen

Tanggal Diterima: 2016-09-05 22:11:27

Silahkan Mengecek Data Disposisi Nota Dinas!

Show: 10 entries

No	Nama	Status	Waktu Diterima
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries

Status Surat: Arsip

2016 © Saikes Dr. Soetomo

Gambar 4.12 Halaman Detail Data Nota Dinas Arsip

13. Halaman File Surat

Halaman file surat untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum, Staf Stikes dan Kepala BAUK yang berfungsi menampilkan data file surat dinas keluar, surat dinas masuk dan nota dinas. Pada halaman ini pengguna dapat mencari file surat yang dibutuhkan. Halaman file surat dapat dilihat pada Gambar 4.13, 4.14 dan 4.15.



Gambar 4.13 Halaman File Surat Dinas Keluar



Gambar 4.14 Halaman File Surat Dinas Masuk



Gambar 4.15 Halaman File Nota Dinas

14. Halaman Laporan Surat

Halaman laporan surat untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum dan Kepala BAUK yang berfungsi menampilkan list data surat dinas keluar, surat dinas masuk dan nota dinas. Pada halaman ini pengguna dapat menampilkan laporan surat sesuai dengan periode. Halaman laporan surat dapat dilihat pada Gambar 4.16, 4.17 dan 4.18.

Masukkan Data Tanggal/Periode Untuk Menampilkan Laporan Surat Dinas Keluar

Tanggal Awal

Tanggal Akhir

Laporan Surat Dinas Keluar Periode 2016-02-02 - 2016-08-06

Show entries

No Urut	Nomor Berkas	Alamat Penerima	Tanggal	Perihal	Status
1	000/001/STIKES/VI/2016	STIKOM	2016-06-20	PEMBERITAHUAN	Diterima
4	000/004/STIKES/VI/2016	STIKOM	2016-07-15	pemberitahuan	Diterima
2	000/002/STIKES/VI/2016	STIKOSA	2016-06-21	keluar	Diterima
3	001.1003/STIKES/VI/2016	STIKOSA	2016-06-23	hari raya idul Fitri	Dikirim

Gambar 4.16 Halaman Laporan Surat Dinas Keluar

Masukkan Data Tanggal/Periode Untuk Menampilkan Laporan Surat Dinas Masuk

Tanggal Awal

Tanggal Akhir

Laporan Surat Dinas Masuk Periode 2016-09-01 - 2016-09-08

Show entries

No Urut	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	Tanggal	Nomor	Perihal
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

2016 © Sikes Dr. Soetomo

Gambar 4.17 Halaman Laporan Surat Dinas Masuk

Masukkan Data Tanggal/Periode Untuk Menampilkan Laporan Nota Dinas

Tanggal Awal

Tanggal Akhir

Laporan Nota Dinas Periode 2016-02-04 - 2016-08-09

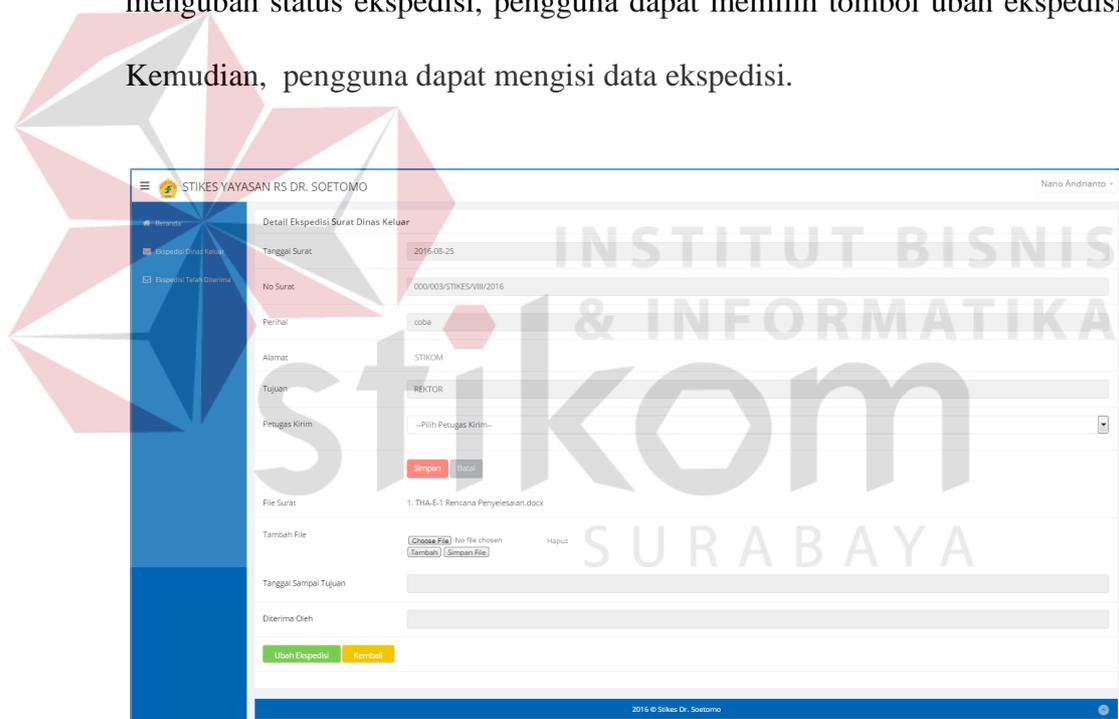
Show entries

No Urut	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Nomor
4	004/NOOIN/VI/2016	2016-06-23	Rapat Lomba	11/PER/VI/2016
3	003/NOOIN/VI/2016	2016-06-22	nyoba ae	06/PER/VI/2016
6	006/NOOIN/VI/2016	2016-08-06	undangan	02/PIMP/VI/2016
5	005/NOOIN/VI/2016	2016-06-26	Sahur Bareng	01/PIMP/VI/2016
1	001/NOOIN/VI/2016	2016-06-21	silahkan dicoba	01/PER/VI/2016
2	002/NOOIN/VI/2016	2016-06-21	ayo berangkat	01/PER/VI/2016
7	007/NOOIN/VI/2016	2016-08-06	undangan	01/PER/VI/2016

Gambar 4.18 Halaman Laporan Nota Dinas

15. Halaman Detail Data Ekspedisi Dinas Keluar

Halaman detail data ekspedisi dinas keluar untuk pengguna yaitu Bagian Ekspedisi yang berfungsi menampilkan detail data agenda dinas keluar yang akan dikirim seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.19. Pada halaman ini pengguna dapat menentukan petugas kirim, menambah file ekspedisi dan mengubah ekspedisi. Untuk menentukan petugas kirim, pengguna dapat langsung memilih petugas kirim pada tampilan. Untuk menambah file, pengguna dapat langsung mengisi file ekspedisi pada tampilan. Untuk mengubah status ekspedisi, pengguna dapat memilih tombol ubah ekspedisi. Kemudian, pengguna dapat mengisi data ekspedisi.



Gambar 4.19 Halaman Detail Data Ekspedisi Dinas Keluar

16. Halaman Detail Data Ekspedisi Telah Diterima

Halaman detail data ekspedisi telah diterima untuk pengguna yaitu Bagian Ekspedisi yang berfungsi menampilkan detail data agenda dinas keluar yang telah diterima oleh instansi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.20.

Detail Data Ekspedisi Surat Dinas Keluar Diterima	
Tanggal Surat	2016-08-25
No Surat	000/001.1/STIKES/VIII/2016
Perihal	jdkjsdsd
Alamat	STIKOM
Tujuan	rektor
File Surat	1. rencana penyelesaian.vsd 2. Tahapan Porposal TA.docx
Petugas Kirim	Purwanto
Tanggal Sampai Tujuan	2016-08-25 22:11:49
Diterima Oleh	security

Kembali

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.20 Halaman Detail Data Ekspedisi Telah Diterima

17. Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk

Halaman detail data surat dinas masuk ini untuk pengguna yaitu Staf Stikes dan Kepala BAUK. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan detail data surat dinas masuk yang telah didisposisikan, mengisi isi disposisi, mendisposisikan ke pihak terkait dan mencetak lembar disposisi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.21. Untuk mengisi isi disposisi, pengguna dapat langsung mengisinya pada tampilan. Untuk mendisposisikan ke pihak terkait, pengguna dapat memilih Staf Stikes yang akan didisposisikan. Untuk mencetak lembar disposisi, pengguna dapat memilih tombol lembar disposisi.

Detail Data Surat Dinas Masuk Sudah Dibaca

No Berkas: 004/VIII/2016

Sifat Surat: Biasa

Alamat: STIKOM

Tanggal Surat: 2016-08-26

Nomor: 237/KP/ST-01/II/2016

Perihal: hhh

Diterima Tanggal: 2016-08-26

File Surat: 1. analisa sistem.vsd

Isi Disposisi

body

Simpan

Silahkan Disposisikan Kepada Pihak Terkait!

Pimpinan

BAUK

Disposisi Kembali

Silahkan Mengecek Data Disposisi Surat Dinas!

No	Nama	Status

Lembar Disposisi

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.21 Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk

18. Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip

Halaman detail data surat dinas masuk arsip ini untuk pengguna yaitu Staf Stikes dan Kepala BAUK. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan detail data surat dinas masuk yang berstatus arsip dan mencetak lembar disposisi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.22.

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO

Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip

No Berkas: 004/VIII/2016

Sifat Surat: Biasa

Alamat: STIKOM

Tanggal Surat: 2016-08-26

Nomor: 237/KP/ST-01/II/2016

Perihal: hjhh

Diterima Tanggal: 2016-08-26

File Surat: 1. analisa sistem.vsd

Silahkan Mengecek Data Disposisi Surat Dinas!

No	Nama	Status

Lembar Disposisi Kembali

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.22 Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip

19. Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk

Halaman detail data nota dinas masuk ini untuk pengguna yaitu Staf Stikes dan Kepala BAUK. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan detail data nota dinas masuk, mengisi isi disposisi, mendisposisikan ke pihak terkait dan mencetak lembar disposisi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.23. Untuk mengisi isi disposisi, pengguna dapat langsung mengisinya pada tampilan. Untuk mendisposisikan ke pihak terkait, pengguna dapat memilih Staf Stikes yang akan didisposisikan. Untuk mencetak lembar disposisi, pengguna dapat memilih tombol lembar disposisi.

SAN RS DR. SOETOMO H. Soehardjono, SKM. -

Data Detail Nota Dinas Masuk

Surat Dinas Masuk: **Tidak Ada**

No Berkas: 001/NODIN/IX/2016

Sifat Surat: Biasa

Pengirim: Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K

Tanggal: 2016-09-05

Nomor: 01/PER/II/2016

Perihal: tes

File Surat: 1. Lean Manufacturing.pdf

Tanggal Diterima: 2016-09-05 22:10:43

Isi Disposisi

Simpan

Silahkan Disposisikan Kepada Pihak Terkait !

Pimpinan

BAUK

Disposisi **Kembali**

Silahkan Mengecek Data Disposisi Nota Dinas!

No	Nama	Status

Lembar Disposisi

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.23 Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk

20. Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk Arsip

Halaman detail data nota dinas masuk arsip ini untuk pengguna yaitu Staf Stikes dan Kepala BAUK. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan detail data nota dinas masuk arsip dan mencetak lembar disposisi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.24.

Data Detail Nota Dinas Arsip		
Surat Dinas Masuk	Tidak Ada	
No Berkas	001.NODIN/IX/2016	
Sifat Surat	Biasa	
Pengirim	Fachur Rochman, dr., Sp.KFR-K	
Tanggal	2016-09-05	
Nomor	01/PER/1/2016	
Perihal	tes	
File Surat	1. Lean Manufacturing.pdf	
Tanggal Diterima	2016-09-05 22:10:43	
Silahkan Mengecek Data Disposisi Nota Dinas!		
No	Nama	Status
<input type="button" value="Lambat Disposisi"/> <input type="button" value="Kembali"/>		

Gambar 4.24 Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk Arsip

4.2 Evaluasi Sistem

Pada proses evaluasi sistem memiliki fungsi untuk mengetahui dan memastikan bahwa aplikasi telah dibuat dengan benar dan sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan. Evaluasi sistem terbagi menjadi dua yaitu menguji dan mempertahankan sistem serta analisis hasil uji coba sistem. Menguji dan mempertahankan sistem dilakukan untuk menguji kembali semua tahapan yang sudah dilakukan selama pengujian berlangsung dan analisis hasil uji coba sistem bertujuan untuk menarik kesimpulan terhadap hasil-hasil uji coba yang dilakukan terhadap sistem. Uji coba dilakukan dalam beberapa tahapan uji coba (*test case*) yang telah disiapkan sebelumnya. Proses pengujian aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr. Soetomo. Pengujian *black box testing* berfungsi untuk membuktikan bahwa sistem yang sudah dibuat telah sesuai dengan tujuan.

4.2.1 Menguji dan Mempertahankan Sistem

Menguji dan mempertahankan sistem berfungsi untuk memastikan bahwa sistem sudah sesuai dengan kebutuhan atau tujuan yang diharapkan. Pada proses

uji coba sistem dilakukan oleh seorang pengguna dengan menggunakan empat hak akses yaitu Kaur Administrasi Umum, Bagian Ekspedisi, Staf Stikes dan Kepala BAUK. Proses uji coba sistem ini memiliki tahapan yaitu menguji semua masukkan dan membandingkan hasil masukkan tersebut dengan hasil yang diharapkan. Uji coba meliputi pengujian terhadap fungsi melakukan *login*, mengelola data master, melakukan pengelolaan surat dan membuat laporan surat terhadap sistem dengan menggunakan *black box testing*. Berikut ini adalah uji coba yang dilaksanakan.

1. Hasil Uji Coba Halaman Master Surat

Hasil uji coba halaman master surat berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman master surat. Hasil uji coba halaman master surat dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Hasil Uji Coba Halaman Master Surat

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu master surat	Klik menu master surat	Tampilan halaman master surat	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.25	Sukses
2	Mengetahui respon halaman master surat jika data surat yang dimasukkan kosong	Data surat	Tampilan informasi harus diisi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.26	Sukses
3	Mengetahui respon halaman master surat pengguna jika data surat yang dimasukkan valid	Data surat	Tampilan halaman data surat ditambahkan	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.27	Sukses

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO Ratna Dewi Rahmawati, SE. -

Masukan Data Surat Dengan Benar!

Id Surat

Nama Surat

Parent

Show entries Cari:

No Surat	Nama Surat	Induk Surat	Status	Action
001	Hari Raya	Parent	Aktif	Ubah
001.1	Hari Raya Idul Fitri	Hari Raya	Aktif	Ubah
000	Umum	Parent	Aktif	Ubah

Gambar 4.25 Tampilan Halaman Master Surat

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO Ratna Dewi Rahmawati, SE. -

Masukan Data Surat Dengan Benar!

Id Surat

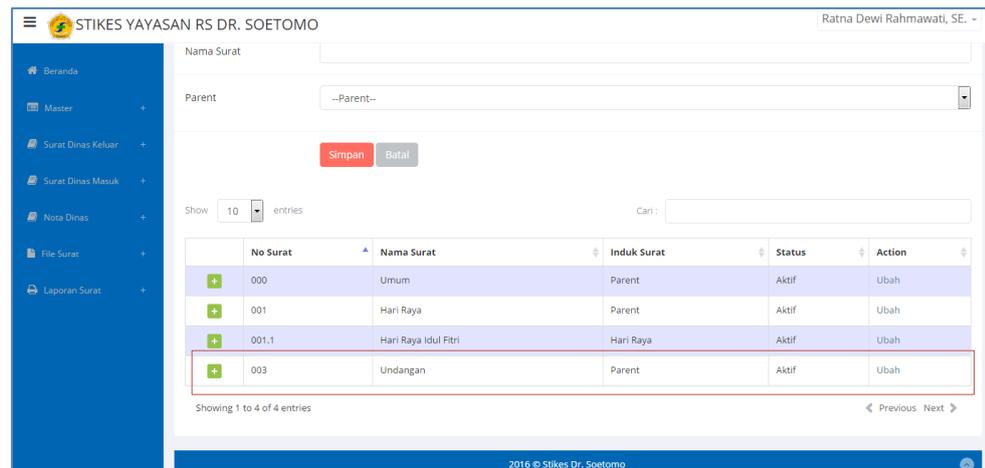
Nama Surat Please fill out this field.

Parent

Show entries Cari:

No Surat	Nama Surat	Induk Surat	Status	Action
001	Hari Raya	Parent	Aktif	Ubah
001.1	Hari Raya Idul Fitri	Hari Raya	Aktif	Ubah
000	Umum	Parent	Aktif	Ubah

Gambar 4.26 Tampilan Informasi Halaman Master Surat Harus Diisi



Gambar 4.27 Tampilan Halaman Data Surat Ditambahkan

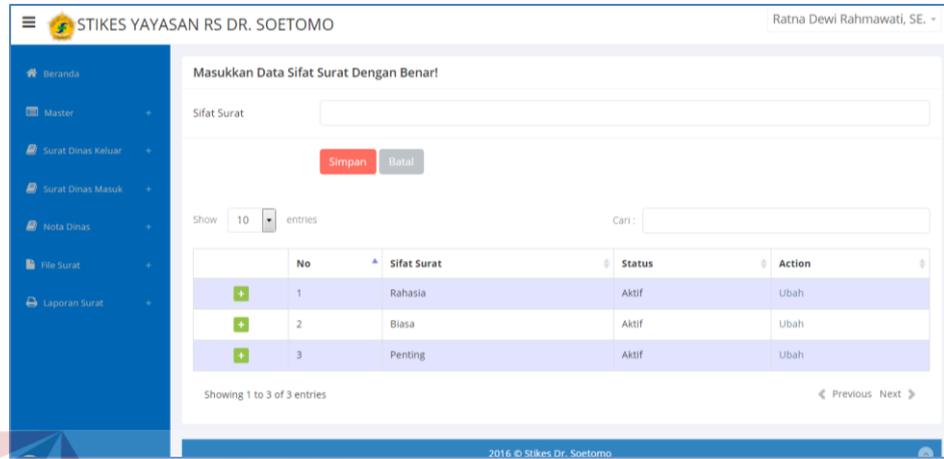
2. Hasil Uji Coba Halaman Master Sifat Surat

Hasil uji coba halaman master sifat surat berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman master sifat surat. Hasil uji coba halaman master sifat surat dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Hasil Uji Coba Halaman Master Sifat Surat

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu master sifat surat	Klik menu master sifat surat	Tampilan halaman master sifat surat	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.28	Sukses
2	Mengetahui respon halaman master surat jika data sifat surat yang dimasukkan kosong	Data sifat surat	Tampilan informasi harus diisi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.29	Sukses
3	Mengetahui respon halaman master sifat surat pengguna jika data sifat surat yang dimasukkan	Data sifat surat	Tampilan halaman data sifat surat ditambahkan	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.30 dan	Sukses

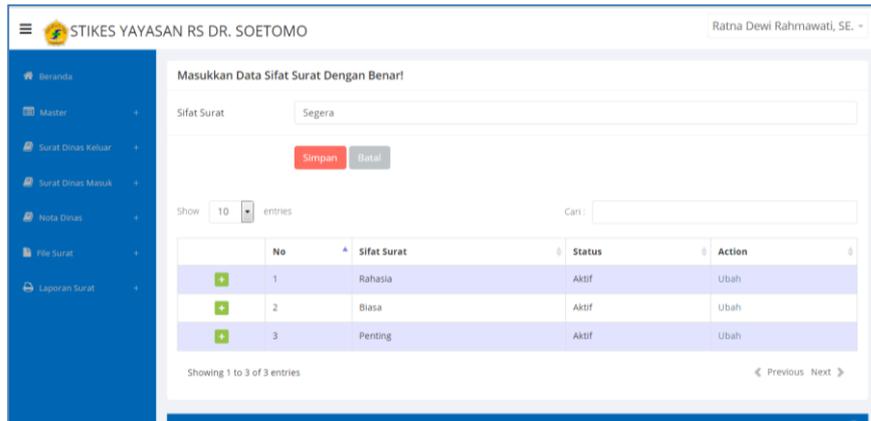
No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
	valid			4.31	



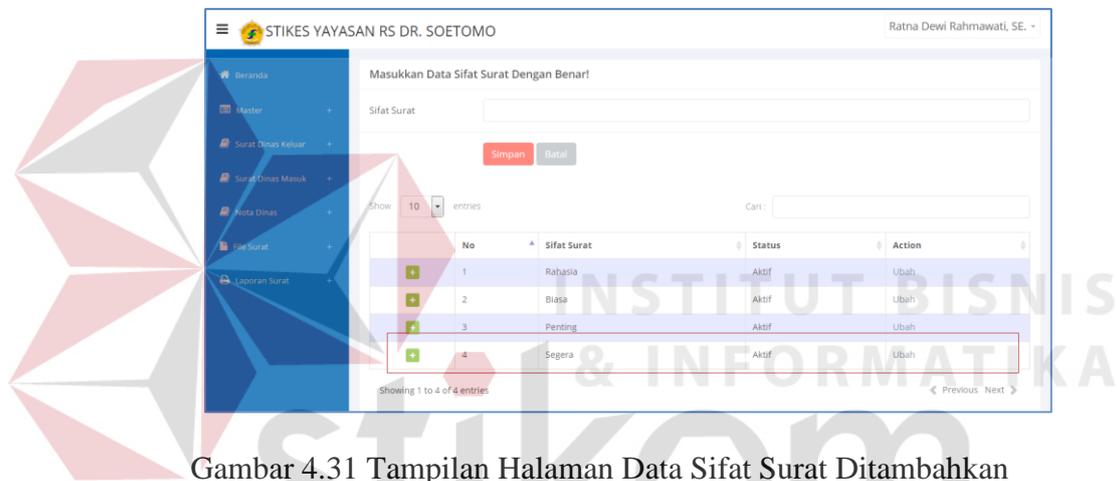
Gambar 4.28 Tampilan Halaman Master Sifat Surat



Gambar 4.29 Tampilan Informasi Halaman Master Sifat Surat Harus Diisi



Gambar 4.30 Tampilan Informasi Halaman Master Sifat Surat Valid



Gambar 4.31 Tampilan Halaman Data Sifat Surat Ditambahkan

3. Hasil Uji Coba Halaman Master Instansi

Hasil uji coba halaman master instansi berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman master instansi.

Hasil uji coba halaman master instansi dapat dilihat pada Tabel 4.3.

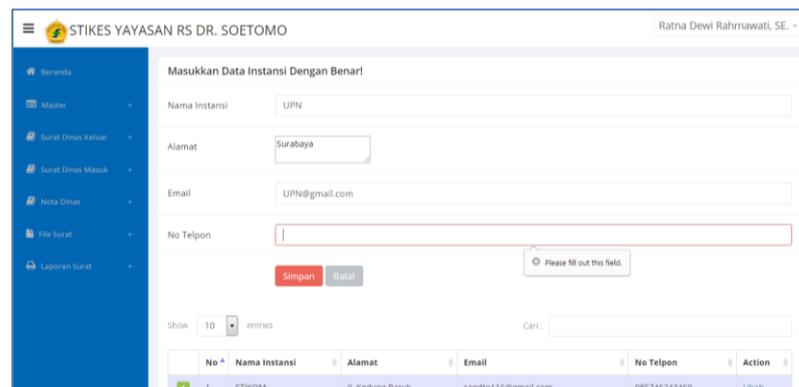
Tabel 4.3 Hasil Uji Coba Halaman Master Instansi

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu master instansi	Klik menu master instansi	Tampilan halaman master instansi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar	Sukses

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
				4.32	
2	Mengetahui respon halaman master surat jika data instansi yang dimasukkan kosong	Data instansi	Tampilan informasi harus diisi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.33	Sukses
3	Mengetahui respon halaman master instansi jika data instansi yang dimasukkan valid	Data instansi	Tampilan halaman data instansi ditambahkan	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.34 dan 4.35	Sukses



Gambar 4.32 Tampilan Halaman Master Instansi



Gambar 4.33 Tampilan Informasi Halaman Master Instansi Harus Diisi

Masukkan Data Instansi Dengan Benar

Nama Instansi:

Alamat:

Email:

No Telpun:

Show 10 entries

No	Nama Instansi	Alamat	Email	No Telpun	Action
1	STIKOM	Jl. Kedung Baruk	sandto116@gmail.com	085746243469	Ubah

Gambar 4.34 Tampilan Informasi Halaman Master Instansi Valid

No Telpun:

Show 10 entries

No	Nama Instansi	Alamat	Email	No Telpun	Action
1	STIKOM	Jl. Kedung Baruk	sandto116@gmail.com	085746243469	Ubah
2	STIKOSA	Surabaya	sandto116@gmail.com	085746243469	Ubah
3	perbanas	surabaya	sandto@rocketmail.com	0874728723	Ubah
4	UPN	Surabaya	UPN@gmail.com	0874728723	Ubah

Showing 1 to 4 of 4 entries

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.35 Tampilan halaman data instansi ditambahkan

4. Hasil Uji Coba Halaman Agenda Dinas Keluar

Hasil uji coba halaman agenda dinas keluar berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman agenda dinas keluar. Hasil uji coba halaman agenda dinas keluar dapat dilihat pada Tabel 4.4.

Tabel 4. 4 Hasil Uji Coba Halaman Agenda Dinas Keluar

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon halaman agenda dinas keluar jika data agenda dinas	Data agenda dinas keluar	Tampilan informasi harus diisi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar	Sukses

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
	keluar yang dimasukkan kosong			4.36	
2	Mengetahui respon field alamat penerima halaman agenda dinas keluar jika dimasukkan data alamat penerima terdaftar	Data alamat penerima agenda dinas keluar	Tampilan informasi terdaftar	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.37	Sukses
3	Mengetahui respon field alamat penerima halaman agenda dinas keluar jika dimasukkan data alamat penerima belum terdaftar	Data alamat penerima agenda dinas keluar	Tampilan informasi mohon didaftarkan	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.38	Sukses
4	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih informasi mohon didaftarkan	Klik informasi mohon didaftarkan	Tampilan halaman form tambah instansi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.39	Sukses
5	Mengetahui respon halaman form tambah instansi jika data tambah instansi dimasukkan kosong	Data tambah instansi	Tampilan informasi harus diisi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.40	Sukses
6	Mengetahui respon halaman form tambah instansi jika data tambah instansi dimasukkan valid	Data tambah instansi	Tampilan halaman agenda dinas keluar	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.41	Sukses
7	Mengetahui respon halaman agenda dinas keluar jika data agenda dinas keluar yang dimasukkan	Data agenda dinas keluar	Tampilan halaman data agenda dinas keluar ditambahkan	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.42	Sukses

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
	valid				

Gambar 4.36 Tampilan Informasi Halaman Agenda Dinas Keluar Harus Diisi

Gambar 4.37 Tampilan Informasi Instansi Terdaftar

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO Ratna Dewi Rahmawati, SE. -

Masukkan Data Agenda Surat Dinas Keluar Dengan Benar!

Alamat Penerima: Daftar Input: STIKOSA Tujuan: Mohon Didaftarkan

Daftar Kirim:

Tanggal: mm/dd/yyyy

Kode Surat: --Pilih Kode Surat--

No Berkas:

Pengirim:

Perihal:

Gambar 4.38 Tampilan informasi mohon didaftarkan

Tambah Instansi

Nama Instansi:

Alamat:

Email:

No Telpon:

Simpan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA

STIKOM

Gambar 4.39 Tampilan Halaman Form Tambah Instansi

Tambah Instansi

Nama Instansi: Rumah Sakit Haji

Alamat:

Email: RumahSakitHaji@gmail.com Please fill out this field.

No Telpon: 0874728723

Simpan

SURABAYA

Gambar 4.40 Tampilan Informasi Halaman *Form* Tambah Instansi harus diisi

Masukkan Data Agenda Surat Dinas Keluar Dengan Benar!

Alamat Penerima: Tujuan:

Daftar Kirim: Tujuan:

Tanggal:

Kode Surat:

No Berkas:

Pengirim:

Perihal:

File:

Sifat Surat:

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.41 Tampilan Halaman Agenda Dinas Keluar Valid

Silahkan Mengecek Data Agenda Surat Dinas Keluar !

No Urut	Nomor Berkas	Alamat Penerima	Tanggal	Perihal	Status	Aksi
1	001.1/004/STIKES/VIII/2016	Rumah Sakit Haji	2016-08-09	Ucapan hari raya	Dikirim	lihat
2	000/004/STIKES/VIII/2016	STIKOSA	2016-08-05	balas	Dikirim	lihat
3	001.1/003/STIKES/VI/2016	STIKOSA	2016-06-23	hari raya idul Fitri	Dikirim	lihat

Showing 1 to 3 of 3 entries

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.42 Tampilan Halaman Data Agenda Dinas Keluar Ditambahkan

5. Hasil Coba Halaman Detail Data Agenda Dinas Keluar

Hasil uji coba halaman detail data agenda dinas keluar berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman data agenda dinas keluar. Hasil uji coba halaman detail data agenda dinas keluar dapat dilihat pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5 Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Agenda Dinas Keluar

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon halaman detail data agenda dinas keluar setelah proses memilih tombol ubah data agenda dinas keluar	Klik tombol ubah data agenda dinas keluar	Tampilan halaman form ubah agenda dinas keluar	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.43 dan 4.44	Sukses
2	Mengetahui respon tampilan halaman ubah agenda dinas keluar jika data agenda dinas keluar terbaru yang dimasukkan kosong	Data agenda dinas keluar kosong	Tampilan informasi harus diisi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.45	Sukses
3	Mengetahui respon tampilan halaman form ubah agenda dinas keluar jika data agenda dinas keluar terbaru yang dimasukkan valid	Data agenda dinas keluar terbaru	Tampilan halaman detail data agenda surat dinas keluar terbaru	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.46 dan 4.47	Sukses

Detail Data Agenda Surat Dinas Keluar

Surat Dinas Masuk	Tidak Ada
Tanggal Surat	2016-08-25
No Surat	000/003/STIKES/VIII/2016
Kode Surat	Umum
Pengirim	Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K
Perihal	coba
Alamat	STIKOM
Tujuan	REKTOR
File Surat	1. THA-E-1 Rencana Penyelesaian.docx
Status	Dikirim
Sifat Surat	Biasa

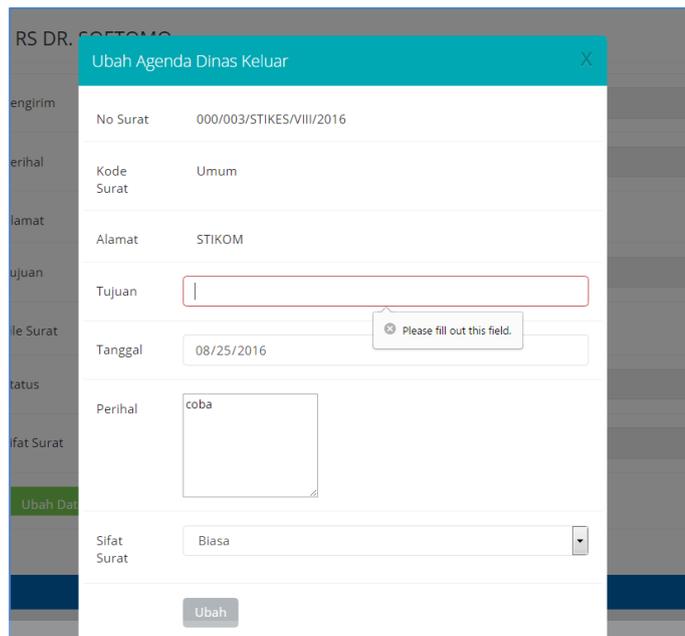
2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.43 Tampilan Halaman Detail Agenda Dinas Keluar

Ubah Agenda Dinas Keluar

No Surat	000/003/STIKES/VIII/2016
Kode Surat	Umum
Alamat	STIKOM
Tujuan	Rektor
Tanggal	08/25/2016
Perihal	coba
Sifat Surat	Biasa

Gambar 4.44 Tampilan Halaman Ubah Agenda Dinas Keluar



The screenshot shows a mobile application interface for editing an outgoing office agenda. The form is titled "Ubah Agenda Dinas Keluar" and contains the following fields:

- No Surat: 000/003/STIKES/VIII/2016
- Kode Surat: Umum
- Alamat: STIKOM
- Tujuan: (Empty field with a red border and a tooltip that says "Please fill out this field.")
- Tanggal: 08/25/2016
- Perihal: coba
- Sifat Surat: Biasa

A "Ubah" button is located at the bottom of the form.

Gambar 4.45 Tampilan Halaman Ubah Agenda Dinas Keluar Harus Diisi



The screenshot shows the same mobile application interface as Gambar 4.45, but with the "Tujuan" field filled with the text "Kaprodi St". The tooltip is no longer present. The other fields remain the same:

- No Surat: 000/003/STIKES/VIII/2016
- Kode Surat: Umum
- Alamat: STIKOM
- Tujuan: Kaprodi St
- Tanggal: 08/25/2016
- Perihal: coba
- Sifat Surat: Biasa

The "Ubah" button is still visible at the bottom.

Gambar 4.46 Tampilan Halaman Ubah Agenda Dinas Keluar Diisi

Detail Data Agenda Surat Dinas Keluar	
Surat Dinas Masuk	Tidak Ada
Tanggal Surat	2016-08-25
No Surat	000/003/STIKES/VIII/2016
Kode Surat	Umum
Pengirim	Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K
Perihal	coba
Alamat	STIKOM
Tujuan	Kaprodi SI
File Surat	1. THA-E-1 Rencana Penyelesaian.docx
Status	Dikirim

Gambar 4.47 Tampilan Data Agenda Dinas Keluar Telah Diubah

6. Hasil Uji Coba Halaman Agenda Dinas Masuk

Hasil uji coba halaman agenda dinas masuk berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman agenda dinas masuk. Hasil uji coba halaman agenda dinas masuk dapat dilihat pada Tabel

4.6.

Tabel 4.6 Hasil Uji Coba Halaman Agenda Dinas Masuk

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon halaman agenda dinas masuk jika data agenda dinas masuk yang dimasukkan kosong	Data agenda dinas masuk kosong	Tampilan informasi harus diisi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.48	Sukses
2	Mengetahui respon field alamat pengirim halaman agenda dinas masuk jika dimasukkan data alamat pengirim terdaftar	Data alamat pengirim agenda dinas masuk	Tampilan informasi terdaftar	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.49	Sukses
3	Mengetahui	Data alamat	Tampilan	Hasil	Sukses

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
	respon field alamat pengirim halaman agenda dinas masuk jika dimasukkan data alamat pengirim belum terdaftar	pengirim agenda dinas masuk	informasi mohon didaftarkan	Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.50	
4	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih informasi mohon didaftarkan	Klik informasi mohon didaftarkan	Tampilan halaman form tambah instansi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.51	Sukses
5	Mengetahui respon halaman form tambah instansi jika data tambah instansi dimasukkan kosong	Data tambah instansi	Tampilan informasi harus diisi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.52	Sukses
6	Mengetahui respon halaman form tambah instansi jika data tambah instansi dimasukkan valid	Data tambah instansi	Tampilan halaman agenda dinas masuk	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.53 dan 4.54	Sukses
7	Mengetahui respon halaman agenda dinas masuk jika data agenda dinas masuk yang dimasukkan valid	Data agenda dinas masuk valid	Tampilan halaman data agenda dinas masuk ditambahkan	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.55 dan 4.56	Sukses

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO

Ratna Dewi Rahmawati, SE. -

Masukkan Data Agenda Surat Dinas Masuk Dengan Benar!

Alamat Pengirim

Tanggal Surat

No Berkas

Nomor

Perihal

Diterima Tanggal

File No file chosen

Sifat Surat

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.48 Tampilan Halaman Agenda Dinas Masuk Harus Diisi

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO

Ratna Dewi Rahmawati, SE. -

Masukkan Data Agenda Surat Dinas Masuk Dengan Benar!

Alamat Pengirim

Tanggal Surat

No Berkas

Nomor

Gambar 4.49 Tampilan Halaman Agenda Dinas Masuk Harus Diisi

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO

Ratna Dewi Rahmawati, SE. -

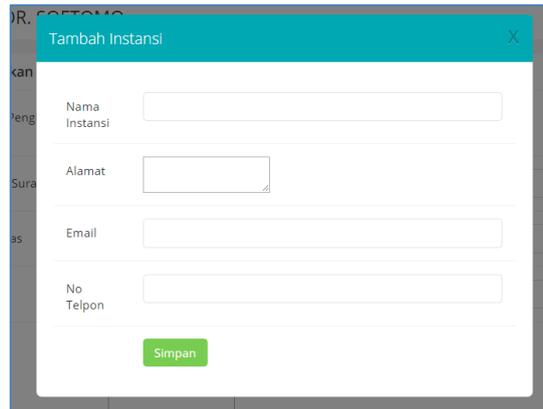
Masukkan Data Agenda Surat Dinas Masuk Dengan Benar!

Alamat Pengirim

Tanggal Surat

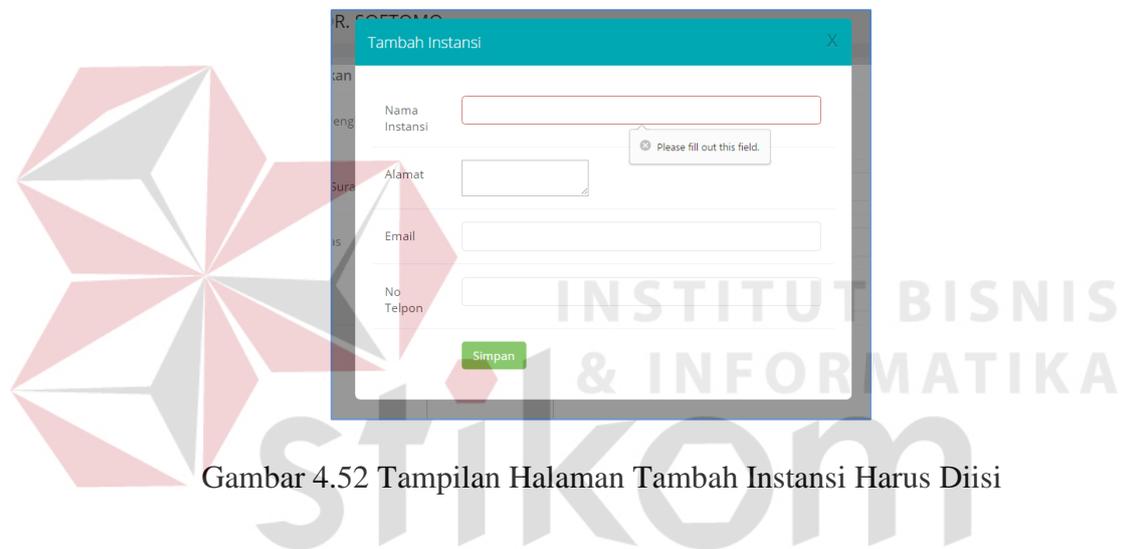
No Berkas

Gambar 4.50 Tampilan Alamat Pengirim Mohon Didaftarkan



The screenshot shows a web form titled "Tambah Instansi" (Add Institution) with a teal header. The form contains four input fields: "Nama Instansi", "Alamat", "Email", and "No Telpun". A green "Simpan" (Save) button is located at the bottom. The form is currently empty.

Gambar 4.51 Tampilan Halaman Tambah Instansi



The screenshot shows the "Tambah Instansi" form with a validation error. The "Nama Instansi" field is highlighted with a red border, and a tooltip message "Please fill out this field." is displayed above it. The other fields are empty. A large watermark logo for "STIKOM" is visible in the background.

Gambar 4.52 Tampilan Halaman Tambah Instansi Harus Diisi



The screenshot shows the "Tambah Instansi" form with valid data entered. The "Nama Instansi" field contains "STIKOSA", "Alamat" contains "Surabaya", "Email" contains "stikosa@gmail.com", and "No Telpun" contains "0874728723". The "Simpan" button is highlighted in green.

Gambar 4.53 Tampilan Halaman Tambah Instansi Valid

Masukkan Data Agenda Surat Dinas Masuk Dengan Benar!

Alamat Pengirim: S Mohon Didaftarkan

Tanggal Surat: mm/dd/yyyy

No. Berkas:

Gambar 4.54 Tampilan Halaman Agenda Dinas Masuk

Masukkan Data Agenda Surat Dinas Masuk Dengan Benar!

Alamat Pengirim: STIKOSA Terdaftar

Tanggal Surat: 09/06/2016

No. Berkas: 005/IX/2016

Nomor: 237/KP/STIKOSA/II/2015

Perihal: Kerja Praktek

Diterima Tanggal: 09/06/2016

File: [Choose File](#) jurnal_13039.pdf [Hapus](#)

Sifat Surat: Biasa

Buttons: [Save](#) [Cancel](#)

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.55 Tampilan Halaman Agenda Dinas Masuk Valid

Silahkan Mengecek Data Agenda Dinas Masuk!

Show 10 entries

No Urut	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	Tanggal	Nomor	Perihal	Status	Aksi
3	001/VIII/2016	STIKOM	2016-08-23	100/KP/ST-01/II/2016	Kerja praktek	Sudah Dibalas	lihat
2	002/VIII/2016	STIKOM	2016-08-24	03/PER/II/2016	dddd	Sudah Dibalas	lihat
1	005/IX/2016	STIKOSA	2016-09-06	237/KP/STIKOSA/II/2015	Kerja Praktek	Belum Dibalas	lihat

Showing 1 to 3 of 3 entries

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.56 Tampilan Halaman Agenda Dinas Masuk Ditambahkan

7. Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Agenda Dinas Masuk

Hasil uji coba halaman detail data agenda dinas masuk berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman detail data agenda dinas masuk. Hasil uji coba halaman detail data agenda dinas masuk dapat dilihat pada Tabel 4.7.

Tabel 4.7 Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Agenda Dinas Masuk

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon halaman detail data agenda dinas masuk setelah proses memilih tombol ubah data agenda dinas masuk	Klik tombol ubah data agenda dinas masuk	Tampilan halaman form ubah agenda dinas masuk	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.57 dan 4.58	Sukses
2	Mengetahui respon tampilan halaman form ubah agenda dinas masuk jika data agenda dinas masuk terbaru yang dimasukkan kosong	Data agenda dinas masuk kosong	Tampilan informasi harus diisi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.59	Sukses
3	Mengetahui respon tampilan halaman form ubah agenda dinas masuk jika data agenda dinas masuk terbaru yang dimasukkan valid	Data agenda dinas masuk terbaru	Tampilan halaman detail data agenda dinas masuk terbaru	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.60	Sukses
4	Mengetahui respon halaman detail data agenda dinas masuk jika data tambah file surat dinas masuk valid	Data tambah file surat dinas masuk	Tampilan halaman detail data agenda dinas masuk file ditambahkan	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.61	Sukses

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
5	Mengetahui respon halaman detail data agenda dinas masuk jika data disposisi ke pihak terkait yang dimasukkan valid	Data disposisi ke pihak terkait	Tampilan halaman detail data agenda dinas masuk disposisi ditambahkan	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.61	Sukses
6	Mengetahui respon halaman detail data agenda dinas masuk setelah memilih tombol lembar disposisi	Klik tombol lembar disposisi	Tampilan halaman lembar disposisi surat dinas masuk	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.62	Sukses
7	Mengetahui respon halaman detail data agenda dinas masuk setelah memilih tombol ubah status surat	Klik tombol ubah status surat	Tampilan halaman form ubah status surat	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.63	Sukses
8	Mengetahui respon halaman form ubah status surat jika data ubah status surat valid	Data ubah status surat valid	Tampilan halaman data dinas masuk arsip	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.63	Sukses

Detail Data Agenda Dinas Masuk	
No Berkas	005/IX/2016
Alamat	STIKOSA
Tanggal Surat	2016-09-06
Nomor	237/KP/STIKOSA/I/2016
Perihal	Kerja Praktek
Diterima Tanggal	2016-09-06
Sifat Surat	Biasa
File Surat	1_jurnal_13039.pdf
Tambah File	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Simpan File"/>
<input type="button" value="Ubah Agenda Dinas Masuk"/>	

Gambar 4.57 Tampilan Halaman Detail Agenda Dinas Masuk

Ubah Agenda Dinas Masuk	
No Berkas	005/IX/2016
Alamat	STIKOSA
Tanggal Surat	09/06/2016
Nomor	237/KP/STIKOSA/I/2015
Perihal	Kerja Praktek
Diterima Tanggal	09/06/2016
Sifat Surat	Biasa
<input type="button" value="Ubah"/>	

Gambar 4.58 Tampilan Halaman Ubah Agenda Dinas Masuk

Ubah Agenda Dinas Masuk

No Berkas	005/IX/2016
Alamat	STIKOSA
Tanggal Surat	09/06/2016
Nomor	
Perihal	Kerja Praktek
Diterima Tanggal	09/06/2016
Sifat Surat	Blasa

Ubah

Gambar 4.59 Tampilan Halaman Ubah Agenda Dinas Masuk Harus Diisi

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO

Ratna Dewi Rahmawati, SE.

Detail Data Agenda Dinas Masuk

No Berkas	005/IX/2016
Alamat	STIKOSA
Tanggal Surat	2016-09-06
Nomor	237/KP/STIKOSA/II/2016
Perihal	Kerja Praktek
Diterima Tanggal	2016-09-06
Sifat Surat	Blasa
File Surat	1. jurnal_13039.pdf

Tambah File

Choose File | No file chosen | Hapus

Tambah | Simpan File

Ubah Agenda Dinas Masuk

Gambar 4.60 Tampilan Halaman Agenda Dinas Masuk Terbaru

Detail Data Agenda Dinas Masuk

No Berkas: 005/IX/2016

Alamat: STIKOSA

Tanggal Surat: 2016-09-06

Nomor: 237/KP/STIKOSA-1/2016

Perihal: Kerja Praktek

Diterima Tanggal: 2016-09-06

Sifat Surat: Biasa

File Surat: 1. jurnal_13039.pdf
2. Lean Manufacturing.pdf

Tambah File: No file chosen

Silahkan Menambah Disposisi

Pimpinan
 BAAK

Silahkan Mengecek Data Disposisi Surat Dinas Masuk!

Show: 10 entries

No	NIK	Nama	Otorisasi	Waktu Diterima	Aksi
1	194917102010021001	Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K	Belum Diterima		<input type="button" value="lihat"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Status Surat: **Disposisi**

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.61 Tampilan Halaman File dan Disposisi Ditambahkan

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES) YAYASAN RS. DR. SOETOMO**
Jl. Karangmenjangan No. 12 Surabaya

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	STIKOM	Diterima tanggal :	2016-08-10
Tanggal Surat :	2016-08-10	Nomor Agenda :	001V/III/2016
Nomor Surat :	237/KP/ST-01/II/2015	Diteruskan kepada :	1. Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K 2. Dyan Angesti, S.Kom., MM.
Perihal :	Kerja Praktek		

ISI DISPOSISI

1) Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K :	2016-08-10 23:42:30
Tanyakan ke BAAK.	

Gambar 4.62 Tampilan Halaman Lembar Disposisi Surat Dinas Masuk



Gambar 4.63 Tampilan Halaman Ubah Status Surat Dinas Masuk

No Urut	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	Tanggal	Nomor	Perihal	Status	Aksi
1	005/02/2016	STIKOSA	2016-09-06	237/KP/STIKOSA/2016	Kerja Praktek	Belum Dibalas	lihat
2	004/VIII/2016	STIKOM	2016-08-26	237/KP/ST-01/II/2016	hhhh	Belum Dibalas	lihat
3	003/VIII/2016	STIKOM	2016-08-25	100/KP/ST-01/II/2015	fff	Belum Dibalas	lihat

Gambar 4. 64 Tampilan Halaman Data Dinas Masuk Arsip

8. Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Dinas Masuk Arsip

Hasil uji coba halaman dinas masuk arsip berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman dinas masuk arsip. Hasil uji coba halaman detail data dinas masuk arsip dapat dilihat pada Tabel 4.8.

Tabel 4.8 Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Dinas Masuk Arsip

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon halaman detail data surat dinas masuk arsip jika data tambah file surat dinas masuk arsip valid	Data tambah file surat dinas masuk arsip	Tampilan halaman detail data surat dinas masuk arsip file ditambahkan	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.65	Sukses
2	Mengetahui respon halaman detail data surat dinas masuk arsip setelah memilih tombol lembar disposisi	Klik tombol lembar disposisi	Tampilan halaman lembar disposisi surat dinas masuk	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.62	Sukses

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
3	Mengetahui respon halaman detail data surat dinas masuk arsip setelah memilih tombol ubah status surat	Klik tombol ubah status surat	Tampilan halaman form ubah status surat	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.66	Sukses
4	Mengetahui respon halaman form ubah status surat jika data ubah status surat valid	Data ubah status surat valid	Tampilan halaman data surat dinas masuk	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.67	Sukses

Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip

No Berkas: 004/VIII/2016

Alamat: STIKOM

Tanggal Surat: 2016-08-26

Nomor: 237/KP/ST-01.II/2016

Perihal: hhhh

Diterima Tanggal: 2016-08-26

Sifat Surat: Biasa

File Surat:

- 1. analisa sistem.vsd
- 2. Manajemen Arsip Dinamis, Suatu Pendekatan Kearsipan.pdf

Tambah File:

Silahkan Mengecek Data Disposisi Surat Dinas Masuk!

Show: 10 entries

No	NIK	Nama	Otorisasi	Waktu Diterima
1	194917102010021001	Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K	Sudah Diterima	2016-09-01 00:40:13

Showing 1 of 1 entries

Status Surat: **Arsip**

2016 © Sikes Dr. Soetomo

Gambar 4.65 Tampilan Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip File Ditambahkan



Gambar 4.66 Tampilan Halaman Ubah Status Surat Dinas Masuk

No Urut	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	Tanggal	Nomor	Perihal	Status	Aksi
3	002/VIII/2016	STIKOM	2016-08-24	03/PER/2016	dddd	Sudah Dibalas	lihat
2	004/VIII/2016	STIKOM	2016-08-26	237/KP/ST-01/I/2016	hhhh	Belum Dibalas	lihat
1	005/IX/2016	STIKOSA	2016-09-06	237/KP/STIKOSA/I/2016	Kerja Praktek	Belum Dibalas	lihat

Gambar 4.67 Tampilan Halaman Data Surat Dinas Masuk

9. Hasil Uji Coba Halaman Agenda Nota Dinas

Hasil uji coba halaman agenda nota dinas berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman agenda nota dinas. Hasil uji coba halaman agenda nota dinas dapat dilihat pada Tabel 4.9.

Tabel 4.9 Hasil Uji Coba Halaman Agenda Nota Dinas

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon halaman agenda nota dinas jika data agenda nota dinas yang dimasukkan kosong	Data agenda nota dinas kosong	Tampilan informasi harus diisi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.69	Sukses
2	Mengetahui respon halaman agenda nota dinas jika data disposisi ke pihak terkait ke pihak terkait kosong	Data disposisi ke pihak terkait kosong	Tampilan halaman agenda nota dinas	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.68 dan 4.70	Sukses
3	Mengetahui respon halaman	Data agenda nota	Tampilan halaman data	Hasil Keluaran	Sukses

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
	agenda nota dinas jika data agenda nota dinas yang dimasukkan valid	dinas	agenda nota dinas ditambahkan	yang ditunjukkan Gambar 4.71	

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO

Masukkan Data Agenda Nota Dinas Dengan Benar!

Tanggal: mm/dd/yyyy

No Berkas: []

Pengirim Nota Dinas: []

Perihal: []

Nomor: []

File: Choose File No file chosen Hapus

Sifat Surat: -Pilih Sifat Surat-

Silahkan Disposisikan Kepada Pihak Terkait!

Pimpinan

BAKUP

Save Cancel

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.68 Tampilan Halaman Agenda Nota Dinas

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO

Masukkan Data Agenda Nota Dinas Dengan Benar!

Tanggal: mm/dd/yyyy

No Berkas: [] Please fill out this field.

Pengirim Nota Dinas: []

Perihal: []

Nomor: []

File: Choose File No file chosen Hapus

Sifat Surat: -Pilih Sifat Surat-

Silahkan Disposisikan Kepada Pihak Terkait!

Pimpinan

BAKUP

Save Cancel

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.69 Tampilan Halaman Agenda Nota Dinas harus Diisi

Gambar 4.70 Tampilan Halaman Agenda Nota Disposisi Kosong

No Urut	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Nomor	Aksi
1	003/NODIN/IX/2016	2016-09-06	Rapat	10/PER/II/2016	Lihat

Gambar 4.71 Tampilan Data Nota Dinas Ditambahkan

10. Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Nota Dinas

Hasil uji coba halaman detail data nota dinas berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman detail data nota dinas. Hasil uji coba halaman detail data nota dinas dapat dilihat pada Tabel 4.10.

Tabel 4.10 Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Nota Dinas

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas setelah proses memilih tombol ubah data nota dinas	Klik tombol ubah data nota dinas	Tampilan halaman form ubah data nota dinas	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.72 dan 4.73	Sukses
2	Mengetahui respon tampilan halaman form ubah data nota dinas jika data nota dinas terbaru yang dimasukkan kosong	Data nota dinas terbaru kosong	Tampilan informasi harus diisi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.73	Sukses
3	Mengetahui respon tampilan halaman form ubah data nota dinas jika data nota dinas terbaru yang dimasukkan valid	Data nota dinas terbaru	Tampilan halaman detail data nota dinas terbaru	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.75	Sukses
4	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas jika data tambah file nota dinas valid	Data tambah file nota dinas	Tampilan halaman detail data nota dinas file ditambahkan	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.75	Sukses
5	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas jika data disposisi ke pihak terkait yang dimasukkan valid	Data disposisi ke pihak terkait	Tampilan halaman detail data nota dinas disposisi ditambahkan	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.75	Sukses
6	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas setelah memilih tombol lembar disposisi	Klik tombol lembar disposisi	Tampilan halaman lembar disposisi nota dinas	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.74	Sukses
7	Mengetahui respon halaman	Klik tombol ubah status	Tampilan halaman form	Hasil Keluaran	Sukses

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
	detail data nota dinas setelah proses memilih tombol ubah status nota dinas	nota dinas	ubah status nota dinas	yang ditunjukkan Gambar 4.76	
10	Mengetahui respon halaman halaman form ubah status nota dinas jika data ubah status nota dinas valid	Data ubah status nota dinas valid	Tampilan halaman data nota dinas arsip	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.77	Sukses

Data Detail Nota Dinas

Surat Dinas Masuk: Tidak Ada

No Berkas: 003/NGDIN/IX/2016

Sifat Surat: Biasa

Pengirim: Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K

Tanggal: 2016-09-06

Nomor: 10/PER/2016

Perihal: Rapat

File Surat: 1. ABSTRAK_ID.pdf

Tambah File: No file chosen

Tanggal Diterima: 2016-09-06 14:53:47

Silahkan Menambah Disposisi

Pimpinan

BAUK

Silahkan Mengecek Data Disposisi Nota Dinas !

Show: 10 entries

No	Nama	Status	Waktu Diterima	Aksi
1	H. Soehardjono, SKM	Belum Diterima		lihat

Showing 1 to 1 of 1 entries

Status Surat: **Disposisi**

2016 © Sikes Dr. Soetomo

Gambar 4.72 Tampilan Detail Data Nota Dinas

Ubah Nota Dinas

No Berkas: 003/NODIN/IX/2016

Tanggal: 2016-09-06

Sifat Surat: Biasa

Pengirim: Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K

Nomor:

Perihal: Rapat

Please fill out this field.

Ubah

Gambar 4.73 Tampilan Halaman Ubah Nota Dinas Harus Diisi

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES) YAYASAN RS. Dr. SOETOMO
Jl. Karangmenjangan No. 12 Surabaya

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Widi Astuti, drg., M.Kes.	Diterima tanggal :	2016-08-10 23:36:47
Tanggal Surat :	2016-08-10	Nomor Agenda :	001/NODIN/VIII/2016
Nomor Surat :	01/PER/B/2016	Diteruskan kepada :	
Perihal :	Permohonan		1. Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K

ISI DISPOSISI

1) Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K :	2016-08-11 08:38:42
permohonan apa	

Gambar 4.74 Tampilan Halaman Lembar Disposisi Nota Dinas

Data Detail Nota Dinas

Surat Dinas Masuk **Tidak Ada**

No Berkas 003/NODIN/IX/2016

Sifat Surat Biasa

Pengirim Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K

Tanggal 2016-09-06

Nomor 11/PER/II/2016

Perihal Rapat

File Surat
1. ABSTRAK_ID.pdf
2. 2012-1-00555-MTIF Bab 2.pdf

Tambah File No file chosen

Tanggal Diterima 2016-09-06 14:53:47

Silahkan Menambah Disposisi

Pimpinan
 BAUK

Silahkan Mengecek Data Disposisi Nota Dinas !

Show 10 entries

No	Nama	Status	Waktu Diterima	Aksi
1	H. Soehardjono, SKM.	Belum Diterima		lihat
2	Hj. Supadmi, SKM.	Belum Diterima		lihat

Showing 1 to 2 of 2 entries

Status Surat : **Disposisi**

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.75 Tampilan Halaman Lembar Disposisi Nota Dinas

Apakah Anda Yakin Mengubah Menjadi Status Menjadi Arsip ?

Gambar 4.76 Tampilan Halaman Ubah Status Nota Dinas

No Urut	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Nomor	Aksi
1	001/NODIN/IX/2016	2016-09-05	tes	01/PER/II/2016	lihat
2	002/NODIN/IX/2016	2016-09-05	tesis	02/PER/II/2016	lihat
3	003/NODIN/IX/2016	2016-09-06	Rapat	11/PER/II/2016	lihat

Gambar 4.77 Tampilan Halaman Data Nota Dinas

11. Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Nota Dinas Arsip

Hasil uji coba halaman data nota dinas arsip berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman data nota dinas arsip. Hasil uji coba halaman data nota dinas arsip dapat dilihat pada Tabel 4.11.

Tabel 4.11 Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Nota Dinas Arsip

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas arsip jika data tambah file nota dinas yang dimasukkan valid	Data tambah file nota dinas	Tampilan halaman detail data nota dinas arsip file ditambahkan	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.78	Sukses
2	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas arsip setelah proses memilih tombol	Klik tombol lembar disposisi	Tampilan halaman lembar disposisi nota dinas	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.79	Sukses

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
	lembar disposisi				
3	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas arsip setelah proses memilih tombol ubah status surat	Klik tombol ubah status nota dinas	Tampilan halaman form ubah status nota dinas	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.80	Sukses
4	Mengetahui respon halaman halaman form ubah status nota dinas jika data ubah status nota dinas valid	Data ubah status nota dinas valid	Tampilan halaman data nota dinas	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.81	Sukses



Gambar 4.78 Tampilan Detail Data Nota Dinas Arsip

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES) YAYASAN RS. Dr. SOETOMO**
Jl. Karangmenjangan No. 12 Surabaya

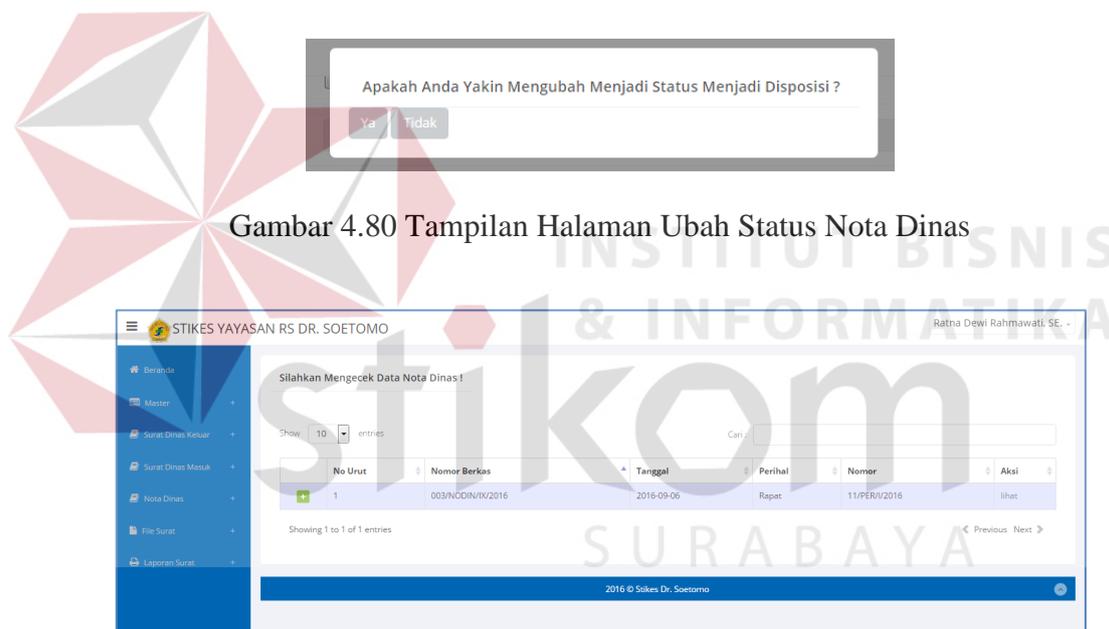
LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Widi Astuti, drg., M.Kes.	Diterima tanggal :	2016-08-10 23:38:47
Tanggal Surat :	2016-08-10	Nomor Agenda :	001NODIN/III/2016
Nomor Surat :	01/PER/8/2016	Diluluskan kepada :	1. Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K
Perihal :	Permohonan		

ISI DISPOSISI

1) Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K :	2016-08-11 08:38:42
permohonan apa	

Gambar 4.79 Tampilan Halaman Lembar Disposisi Nota Dinas



12. Hasil Uji Coba Halaman File Surat Dinas Keluar

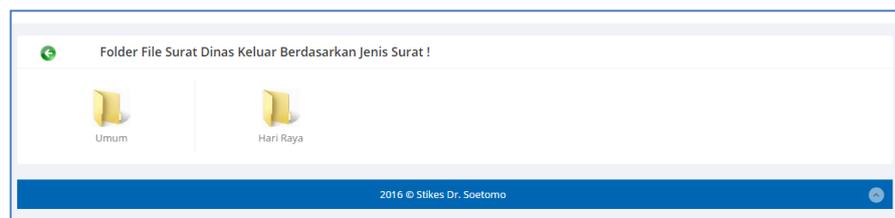
Hasil uji coba halaman file surat dinas keluar berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman file surat dinas keluar. Hasil uji coba halaman file surat dinas keluar dapat dilihat pada Tabel 4.12.

Tabel 4.12 Hasil Uji Coba Halaman File Surat Dinas Keluar

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu file surat dinas keluar	Klik menu file surat dinas keluar	Tampilan halaman file surat dinas keluar berdasarkan tahun	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.82	Sukses
2	Mengetahui respon halaman file surat dinas keluar berdasarkan tahun setelah proses memilih data folder tahun	Klik data folder tahun	Tampilan halaman file surat dinas keluar berdasarkan jenis surat	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.83	Sukses
3	Mengetahui respon halaman file surat dinas keluar berdasarkan jenis surat setelah proses memilih data folder jenis surat	Klik data folder jenis surat	Tampilan halaman data file surat dinas keluar	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.84	Sukses
4	Mengetahui respon halaman data file surat dinas keluar setelah proses memilih aksi lihat	Klik aksi lihat	Tampilan halaman detail data file surat dinas keluar	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.85	Sukses
5	Mengetahui respon halaman detail data file surat dinas keluar setelah proses memilih data file surat dinas keluar	Klik file surat dinas keluar	File surat dinas keluar terunduh	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.86	Sukses



Gambar 4.82 Tampilan Halaman File Surat Dinas Keluar Berdasarkan Tahun



Gambar 4.83 Tampilan Halaman File Surat Dinas Keluar Berdasarkan Jenis Surat

No Urut	Nomor Berkas	Pengirim	Alamat Penerima	Tanggal	Perihal	Status	Aksi
1	001/005/STIKES/IX/2016	Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K	STIKOM	2016-09-06	Ucapan	Dikirim	lihat

Showing 1 to 1 of 1 entries

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.84 Tampilan Halaman Data File Surat Dinas Keluar

Tanggal Surat	2016-09-06
No Surat	001/005/STIKES/IX/2016
Kode Surat	Hari Raya
Pengirim	Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K
Perihal	Ucapan
Alamat	STIKOM
Tujuan	REKTOR
File Surat	1_82-243-1-PB.pdf
Status	Dikirim
Sifat Surat	Biasa
Kembali	

Gambar 4.85 Tampilan Halaman Detail Data File Surat Dinas Keluar

SAN RS DR. SOETOMO	
Tanggal Surat	2016-09-06
No Surat	001/005/STIKES/IX/2016
Kode Surat	Hari Raya
Pengirim	Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K

Gambar 4.86 File Surat Dinas Keluar Terunduh

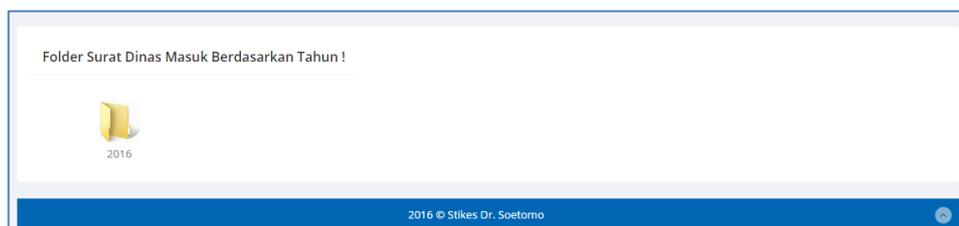
13. Hasil Uji Coba Halaman File Surat Masuk

Hasil uji coba halaman file surat dinas masuk berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman file surat dinas masuk. Hasil uji coba halaman file surat dinas masuk dapat dilihat pada Tabel 4.13.

Tabel 4.13 Hasil Uji Coba Halaman File Surat Masuk

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu file surat dinas masuk	Klik menu file surat dinas masuk	Tampilan halaman file surat dinas masuk berdasarkan tahun	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.87	Sukses
2	Mengetahui respon halaman file surat dinas masuk berdasarkan tahun setelah memilih data folder tahun	Klik data folder tahun	Tampilan halaman data file surat dinas masuk	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.88	Sukses
3	Mengetahui respon halaman data file surat dinas masuk setelah proses memilih aksi lihat	Klik aksi lihat	Tampilan halaman detail data file surat dinas masuk	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.89	Sukses
4	Mengetahui respon halaman detail data file surat dinas masuk	Klik file surat dinas masuk	File surat dinas masuk terunduh	Hasil Keluaran yang ditunjukkan	Sukses

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
	setelah proses memilih data file surat dinas masuk			Gambar 4.90	



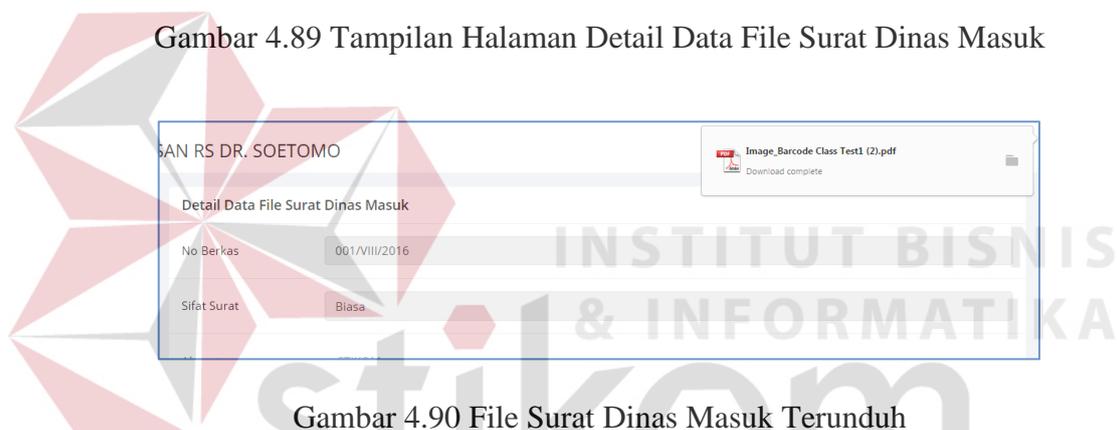
Gambar 4.87 Tampilan Halaman File Surat Dinas Masuk Berdasarkan Tahun

No	No Berkas	Alamat Instansi	Tanggal	Perihal	Aksi
2	03/PER/I/2016	STIKOM	2016-08-24	dddd	lihat
3	100/KP/ST-01/I/2015	STIKOM	2016-08-25	ffff	lihat
1	100/KP/ST-01/I/2016	STIKOM	2016-08-23	Kerja praktek	lihat
4	237/KP/ST-01/I/2016	STIKOM	2016-08-26	hhhh	lihat
5	237/KP/STIKOSA/I/2016	STIKOSA	2016-09-06	Kerja Prakyek	lihat

Gambar 4.88 Tampilan Halaman Data File Surat Dinas Masuk

Detail Data File Surat Dinas Masuk	
No Berkas	001/VIII/2016
Sifat Surat	Biasa
Alamat	STIKOM
Tanggal Surat	2016-08-23
Nomor	100/KP/ST-01/I/2016
Perihal	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Kerja praktek </div>
Diterima Tanggal	2016-08-23
File Surat	1. D. Analisa Permasalahan - Rev 2.docx 2. Image_Barcode Class Test1.pdf
Kembali	

Gambar 4.89 Tampilan Halaman Detail Data File Surat Dinas Masuk



Gambar 4.90 File Surat Dinas Masuk Terunduh

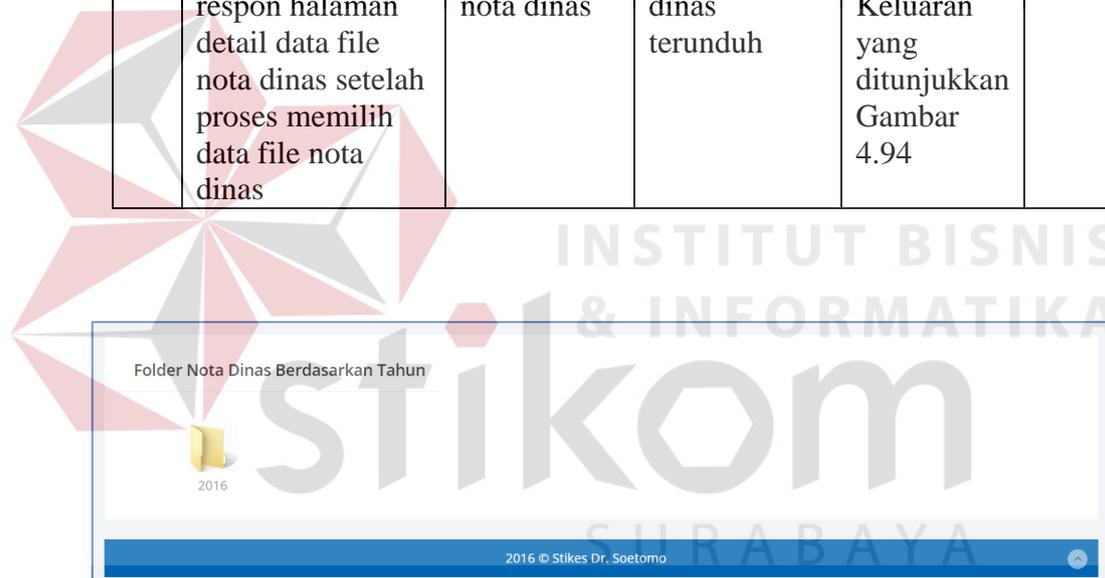
14. Hasil Uji Coba Halaman File Nota Dinas

Hasil uji coba halaman file nota dinas berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman file nota dinas. Hasil uji coba halaman file nota dinas dapat dilihat pada Tabel 4.14.

Tabel 4.14 Hasil Uji Coba Halaman File Nota Dinas

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu file nota dinas	Klik menu file nota dinas	Tampilan halaman file nota dinas berdasarkan tahun	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar	Sukses

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
				4.91	
2	Mengetahui respon halaman file nota dinas berdasarkan tahun setelah memilih data folder tahun	Klik data folder tahun	Tampilan halaman data file nota dinas	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.92	Sukses
3	Mengetahui respon halaman data file nota dinas setelah proses memilih aksi lihat	Klik aksi lihat	Tampilan halaman detail data file nota dinas	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.93	Sukses
4	Mengetahui respon halaman detail data file nota dinas setelah proses memilih data file nota dinas	Klik file nota dinas	File nota dinas terunduh	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.94	Sukses



Gambar 4.91 Tampilan Halaman File Nota Dinas Berdasarkan Tahun

Data File Nota Dinas

Show 10 entries Cari:

	No Urut	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Nomor	Aksi
	1	001/NODIN/IX/2016	2016-09-05	tes	01/PER/II/2016	lihat
	2	002/NODIN/IX/2016	2016-09-05	tesis	02/PER/II/2016	lihat
	3	003/NODIN/IX/2016	2016-09-06	Rapat	11/PER/II/2016	lihat

Showing 1 to 3 of 3 entries ◀ Previous Next ▶

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.92 Tampilan Halaman Data File Nota Dinas

Detail Data File Nota Dinas

Surat Dinas Masuk: **Tidak Ada**

No Berkas: 003/NODIN/IX/2016

Sifat Surat: Biasa

Pengirim: Fatchur Rochman, dr., Sp.XFR-K

Tanggal: 2016-09-06

Nomor: 11/PER/II/2016

Perihal: Rapat

File Surat:

1. ABSTRAK_ID.pdf
2. 2012-1-00555-MTIF Bab 2.pdf
3. form tugas akhir.docx

Tanggal Diterima: 2016-09-06 14:53:47

[Kembali](#)

Gambar 4.93 Tampilan Halaman Detail Data File Nota Dinas

AN RS DR. SOETOMO

ABSTRAK_ID.pdf
Download complete

Detail Data File Nota Dinas

Surat Dinas Masuk: **Tidak Ada**

No Berkas: 003/NODIN/IX/2016

Gambar 4.94 File Nota Dinas Terunduh

15. Hasil Uji Coba Halaman Laporan Surat Dinas Keluar Admin dan Kepala BAUK

Hasil uji coba halaman laporan surat dinas keluar berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman laporan surat dinas keluar. Hasil uji coba halaman laporan surat dinas keluar dapat dilihat pada Tabel 4.15.

Tabel 4.15 Hasil Uji Coba Halaman Laporan Surat Dinas Keluar Admin dan Kepala BAUK

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon halaman form laporan surat dinas keluar jika data periode laporan surat dinas keluar valid	Data periode laporan surat dinas keluar	Tampilan halaman laporan surat dinas keluar	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.95	Sukses
2	Mengetahui respon halaman laporan surat dinas keluar setelah proses memilih tombol cetak laporan	Klik tombol cetak laporan	Tampilan halaman pdf laporan surat dinas keluar	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.96	Sukses

Masukkan Data Tanggal/Periode Untuk Menampilkan Laporan Surat Dinas Keluar

Tanggal Awal

Tanggal Akhir

Laporan Surat Dinas Keluar Periode 2016-06-29 - 2016-09-07

Show entries

Cari:

No Urut	Nomor Berkas	Alamat Penerima	Tanggal	Perihal	Status
1	000/001/STIKES/VIII/2016	STIKOM	2016-08-23	Umum	Diterima
6	001/005/STIKES/IX/2016	STIKOM	2016-09-06	Ucapan	Dikirim
2	000/002/STIKES/VIII/2016	STIKOM	2016-08-23	Kerja Praktek	Diterima
4	000/001.1/STIKES/VIII/2016	STIKOM	2016-08-25	jdkjsdsd	Diterima
5	000/004/STIKES/IX/2016	STIKOM	2016-09-05	coba saja kalo bisa	Dikirim
3	000/003/STIKES/VIII/2016	STIKOM	2016-08-25	coba	Diterima

Showing 1 to 6 of 6 entries

2016 © Sikes Dr. Soetomo

Gambar 4.95 Tampilan Halaman PDF Laporan Surat Dinas Keluar



STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO 06/09/2016

Laporan Surat Dinas Keluar
Periode 2016-06-29 - 2016-09-07

No Urut	Nomor Berkas	Alamat Penerima	Tanggal	Perihal	Status
1	000/001/STIKES/VIII/2016	STIKOM	2016-08-23	Umum	Diterima
2	000/002/STIKES/VIII/2016	STIKOM	2016-08-23	Kerja Praktek	Diterima
3	000/003/STIKES/VIII/2016	STIKOM	2016-08-25	coba	Diterima
4	000/001.1/STIKES/VIII/2016	STIKOM	2016-08-25	jdkjsdsd	Diterima
5	000/004/STIKES/IX/2016	STIKOM	2016-09-05	coba saja kalo bisa	Dikirim
6	001/005/STIKES/IX/2016	STIKOM	2016-09-06	Ucapan	Dikirim

BISNIS & INFORMATIKA

stikom

SURABAYA

Gambar 4.96 Tampilan Halaman Laporan Surat Dinas Keluar

16. Hasil Uji Coba Halaman Laporan Surat Dinas Masuk Admin dan Kepala BAUK

Hasil uji coba halaman laporan surat dinas masuk berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman laporan surat dinas masuk. Hasil uji coba halaman laporan surat dinas masuk dapat dilihat pada Tabel 4.16.

Tabel 4.16 Hasil Uji Coba Halaman Laporan Surat Dinas Masuk Admin dan Kepala BAUK

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon halaman form laporan surat dinas masuk jika data periode laporan surat dinas keluar valid	Data periode laporan surat dinas masuk	Tampilan halaman laporan surat dinas masuk	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.97	Sukses
2	Mengetahui respon halaman laporan surat dinas masuk setelah proses memilih tombol cetak laporan	Klik tombol cetak laporan	Tampilan halaman pdf laporan surat dinas masuk	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.98	Sukses



Gambar 4.97 Tampilan Halaman Laporan Surat Dinas Masuk

No Urut	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	Tanggal	Nomor	Perihal
1	001/VIII/2016	STIKOM	2016-08-23	100/KP/ST-01/I/2016	Kerja praktek
2	002/VIII/2016	STIKOM	2016-08-24	03/PER/I/2016	dddd
3	003/VIII/2016	STIKOM	2016-08-25	100/KP/ST-01/I/2015	fff
4	004/VIII/2016	STIKOM	2016-08-26	237/KP/ST-01/I/2016	hhhh
5	005/IX/2016	STIKOSA	2016-09-06	237/KP/STIKOSA/I/2016	Kerja Prayek

Gambar 4.98 Tampilan Halaman PDF Laporan Surat Dinas Masuk

17. Hasil Uji Coba Halaman Laporan Nota Dinas Admin dan Kepala BAUK

Hasil uji coba halaman laporan nota dinas berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman laporan nota dinas. Hasil uji coba halaman laporan nota dinas dapat dilihat pada Tabel 4.17.

Tabel 4.17 Hasil Uji Coba Halaman Laporan Nota Dinas Admin dan Kepala BAUK

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon halaman form laporan nota dinas admin jika data periode laporan nota dinas valid	Data periode laporan nota dinas	Tampilan halaman laporan nota dinas	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.99	Sukses
2	Mengetahui respon halaman laporan nota dinas setelah proses memilih tombol	Klik tombol cetak laporan	Tampilan halaman pdf laporan nota dinas	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar	Sukses

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
	cetak laporan			4.100	

Masukkan Data Tanggal/Periode Untuk Menampilkan Laporan Nota Dinas

Tanggal Awal:

Tanggal Akhir:

Laporan Nota Dinas Periode 2016-06-08 - 2016-09-15

Show: entries

Cari:

No Urut	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Nomor
3	003/NODIN/IX/2016	2016-09-06	Rapat	11/PER/II/2016
2	002/NODIN/IX/2016	2016-09-05	tesis	02/PER/II/2016
1	001/NODIN/IX/2016	2016-09-05	tes	01/PER/II/2016

Showing 1 to 3 of 3 entries

Gambar 4.99 Tampilan Halaman Laporan Nota Dinas

STIKES YAYASAN RS DR. SOETOMO 06/09/2016

Laporan Nota Dinas
Periode 2016-06-08 - 2016-09-15

No Urut	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Nomor
1	001/NODIN/IX/2016	2016-09-05	tes	01/PER/II/2016
2	002/NODIN/IX/2016	2016-09-05	tesis	02/PER/II/2016
3	003/NODIN/IX/2016	2016-09-06	Rapat	11/PER/II/2016

Gambar 4.100 Tampilan Halaman PDF Laporan Nota Dinas

18. Hasil Uji Coba Halaman Detail Ekspedisi Dinas Keluar

Hasil uji coba halaman ekspedisi dinas keluar berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman ekspedisi dinas keluar. Hasil uji coba halaman ekspedisi dinas keluar dapat dilihat pada Tabel 4.18.

Tabel 4.18 Hasil Uji Coba Halaman Ekspedisi Dinas Keluar

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu ekspedisi dinas keluar	Klik menu ekspedisi dinas keluar	Tampilan halaman data ekspedisi dinas keluar	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.101	Sukses
2	Mengetahui respon halaman detail ekspedisi dinas keluar jika data petugas kirim valid	Data petugas kirim	Tampilan halaman detail ekspedisi dinas keluar petugas kirim ditentukan	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.102	Sukses
3	Mengetahui respon halaman detail ekspedisi dinas keluar jika data tambah file ekspedisi dinas keluar valid	Data tambah file ekspedisi dinas keluar	Tampilan halaman detail ekspedisi dinas keluar file ditambahkan	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.102	Sukses
4	Mengetahui respon halaman detail ekspedisi dinas keluar setelah memilih tombol ubah ekspedisi	Klik tombol ubah ekspedisi	Tampilan halaman ubah ekspedisi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.103	Sukses
5	Mengetahui respon halaman detail ekspedisi dinas keluar jika data ubah ekspedisi kosong	Data ubah ekspedisi	Tampilan informasi harus diisi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.104	Sukses
6	Mengetahui respon halaman detail ekspedisi dinas keluar jika data ubah ekspedisi valid	Data ubah ekspedisi	Tampilan halaman detail ekspedisi dinas keluar terbaru	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.105 dan 4.106	Sukses

Mohon Surat Untuk Segera Dikirim !

Show 10 entries Cari:

No	No Surat	Alamat Penerima	Tanggal	Perihal	Aksi
1	000/004/STIKES/IX/2016	STIKOM	2016-09-05	coba saja kalo bisa	lihat
2	001/005/STIKES/IX/2016	STIKOM	2016-09-06	Ucapan	lihat

Showing 1 to 2 of 2 entries ◀ Previous Next ▶

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.101 Tampilan Halaman Data Ekspedisi Dinas Keluar

Detail Ekspedisi Surat Dinas Keluar

Tanggal Surat: 2016-08-25

No Surat: 000/003/STIKES/VIII/2016

Perihal: coba

Alamat: STIKOM

Tujuan: Kaprodi SI

Petugas Kirim: Purwanto

Simpan Batal

File Surat: 1. THA-E-1 Rencana Penyelesaian.docx
2. 2012-1-00555-MTIF Bab 2.pdf

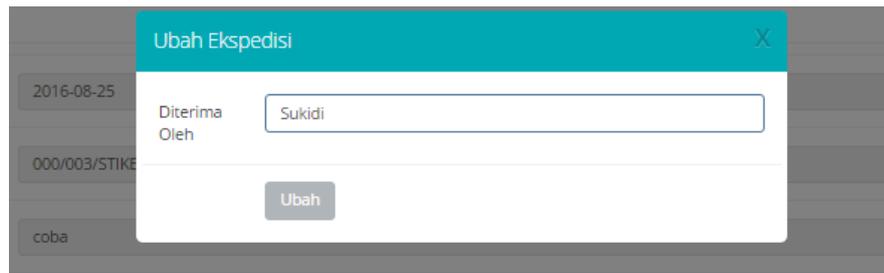
Tambah File: Choose File No file chosen Hap
Tambah Simpan File

Tanggal Sampai Tujuan:

Diterima Oleh:

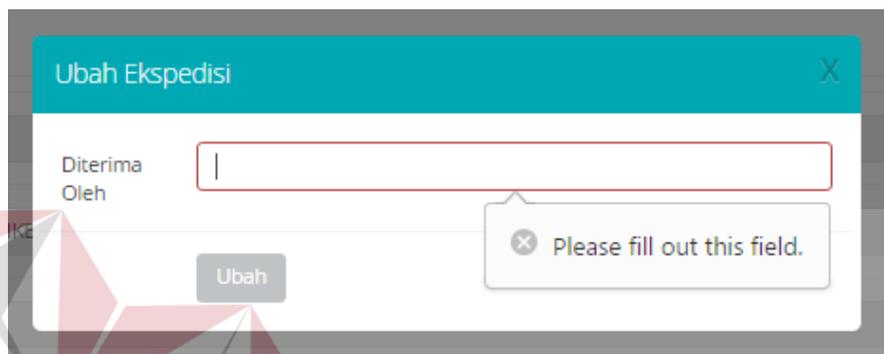
Ubah Ekspedisi Kembali

Gambar 4.102 Tampilan Halaman Ekspedisi Dinas Keluar Petugas Kirim Ditentukan dan File Ditambahkan



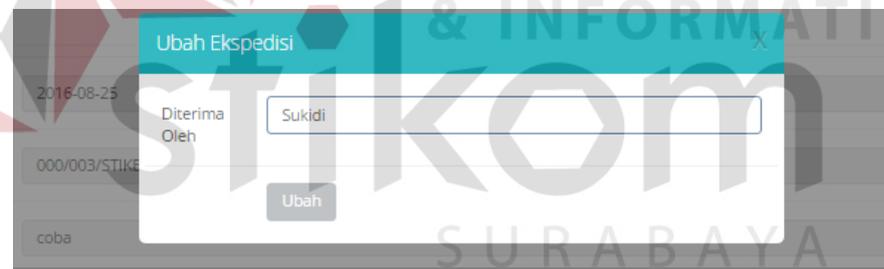
The screenshot shows a modal window titled "Ubah Ekspedisi" with a close button (X) in the top right corner. The form contains a label "Diterima Oleh" followed by a text input field containing the name "Sukidi". Below the input field is a button labeled "Ubah". The background shows a list of items with columns for date, ID, and name.

Gambar 4.103 Tampilan Halaman Ubah Ekspedisi Valid



The screenshot shows the same "Ubah Ekspedisi" modal window, but the text input field is empty. A red border highlights the empty field, and a tooltip message with a red 'X' icon says "Please fill out this field." The "Ubah" button is visible below the input field.

Gambar 4.104 Tampilan Informasi Harus Diisi



The screenshot shows the "Ubah Ekspedisi" modal window with the text input field containing the name "Sukidi". The "Ubah" button is visible below the input field. The background shows the same list of items as in the previous screenshots.

Gambar 4.105 Tampilan Data Ekspedisi Diisi

Detail Ekspedisi Surat Dinas Keluar

Tanggal Surat: 2016-08-25

No Surat: 000/003/STIKES/VIII/2016

Perihal: coba

Alamat: STIKOM

Tujuan: Kaprodi SI

Petugas Kirim: Purwanto

File Surat: 1. THA-E-1 Rencana Penyelesaian.docx
2. 2012-1-00555-MTIF Bab 2.pdf

Tambah File: No file chosen

Tanggal Sampai Tujuan: 2016-09-06 16:53:00

Diterima Oleh: Sukidi

Gambar 4.106 Tampilan Halaman Detail Ekspedisi Dinas Keluar Terbaru

19. Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Staf Stikes

Hasil uji coba halaman data surat dinas masuk staf Stikes berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman data surat dinas masuk staf Stikes. Hasil uji coba halaman data surat dinas masuk staf Stikes dapat dilihat pada Tabel 4.19.

Tabel 4.19 Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Staf Stikes

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu data surat dinas	Klik menu data surat dinas masuk staf Stikes	Tampilan halaman data surat dinas masuk staf Stikes	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar	Sukses

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
	masuk staf Stikes			4.107	
2	Mengetahui respon halaman detail data surat dinas masuk staf Stikes jika data isi disposisi valid	Data isi disposisi	Tampilan halaman detail data surat dinas masuk staf Stikes isi disposisi terisi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.108	Sukses
3	Mengetahui respon halaman detail data surat dinas masuk staf Stikes jika data disposisi ke pihak terkait valid	Data disposisi ke pihak terkait	Tampilan halaman detail data surat dinas masuk staf Stikes disposisi ditambahkan	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.108	Sukses
4	Mengetahui respon halaman detail data surat dinas masuk staf Stikes setelah memilih tombol lembar disposisi	Klik tombol lembar disposisi	Tampilan halaman lembar disposisi surat dinas masuk	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.109	Sukses



Gambar 4.107 Tampilan Halaman Data Surat Dinas Masuk Staf Stikes

Detail Data Surat Dinas Masuk Sudah Dibaca

No Berkas: 002/VIII/2016

Sifat Surat: Segera

Alamat: STIKOM

Tanggal Surat: 2016-08-11

Nomor: 237/KP/ST-01/1/2016

Perihal: KERJA PRAKTEK

Diterima Tanggal: 2016-08-11

File Surat: 1. surat_masuk/teks-pembawa-acara.doc

Isi Disposisi

Hubungi BAAK

body

Simpan

Silahkan Disposisikan Kepada Pihak Terkait !

Pimpinan

BAAK

BAAK

Disposisi

Silahkan Mengecek Data Disposisi Surat Dinasi

No	Nama	Status
	Dyan Angesti, S.Kom., MM.	Belum Diterima

Lembar Disposisi

Gambar 4.108 Tampilan Detail Surat Dinas Masuk Staf Stikes

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES) YAYASAN RS. Dr. SOETOMO**
Jl. Karangmenjangan No. 12 Surabaya

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	STIKOM	Diterima tanggal :	2016-08-10
Tanggal Surat :	2016-08-10	Nomor Agenda:	001/VIII/2016
Nomor Surat :	237/KP/ST-01/1/2015	Diteruskan kepada :	1. Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K
Perihal :	Kerja Praktek		2. Dyan Angesti, S.Kom., MM.

ISI DISPOSISI

1) Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K : Tanyakan ke BAAK.	2016-08-10 23:42:30
--	---------------------

Gambar 4.109 Tampilan Halaman Lembar Disposisi Surat Dinas Masuk

20. Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk Staf Stikes

Hasil uji coba halaman detail data nota dinas masuk staf Stikes berfungsi untuk mengetahui kesesuaian fungsi terhadap keluaran yang dihasilkan halaman detail data nota dinas masuk staf Stikes. Hasil uji coba halaman detail data nota dinas masuk staf Stikes dapat dilihat pada Tabel 4.20.

Tabel 4.20 Hasil Uji Coba Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk Staf Stikes

No	Tujuan	Skenario Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Keluaran	Status
1	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu data nota dinas masuk staf Stikes	Klik menu data nota dinas masuk staf Stikes	Tampilan halaman data nota dinas masuk staf Stikes	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.110	Sukses
2	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas masuk staf Stikes jika data isi disposisi valid	Data isi disposisi	Tampilan halaman detail data nota dinas masuk staf Stikes isi disposisi terisi	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.111	Sukses
3	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas masuk staf Stikes jika data disposisi ke pihak terkait valid	Data disposisi ke pihak terkait	Tampilan halaman detail data nota dinas masuk staf Stikes disposisi ditambahkan	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.111	Sukses
3	Mengetahui respon halaman detail data nota dinas masuk staf Stikes setelah memilih tombol lembar disposisi	Klik tombol lembar disposisi	Tampilan halaman lembar disposisi nota dinas	Hasil Keluaran yang ditunjukkan Gambar 4.112	Sukses

Silahkan Mengecek Nota Dinas Masuk !

Show 10 entries Cari:

No	No Berkas	Tanggal	Perihal	Nomor	Aksi
1	004/NODIN/IX/2016	2016-09-07	rapat acara	05/PER/II/2016	lihat

Showing 1 to 1 of 1 entries [Previous](#) [Next](#)

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.110 Tampilan Halaman Data Nota Dinas Masuk Staf Stikes

Data Detail Nota Dinas Masuk

No Berkas: 003/NODIN/VIII/2016

Sifat Surat: Biasa

Pengirim: Widi Astuti, dirg., M.Kes.

Tanggal: 2016-08-11

Nomor: 02/PER/II/2016

Perihal: contoh

File Surat: 1_nota_dinas/00_Tahap Pengerjaan TA - Tahap Awal - R&V 2 - By Yoppy Mirza M.docx

Tanggal Diterima: 2016-08-11 09:10:49

Isi Disposisi: Silahkan Saja Bolah Kok:

body

Simpan

Silahkan Disposisikan Kepada Pihak Terkait !

Pimpinan

BAUK

BAAK

Disposisi Kembali

Silahkan Mengecek Data Disposisi Nota Dinas!

No	Nama	Status
1	Hj. Supadmi, SKM.	Belum Diterima

Ulangi Disposisi

2016 © Stikes Dr. Soetomo

Gambar 4.111 Tampilan Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk Staf Stikes

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES) YAYASAN RS. Dr. SOETOMO Jl. Karangmenjangan No. 12 Surabaya			
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari :	Widi Astuti, drg., M.Kes.	Diterima tanggal :	2016-09-12 21:18:01
Tanggal Surat :	2016-09-12	Nomor Agenda :	003NODINIX/2016
Nomor Surat :	02/PER/II/2016	Diteruskan kepada :	1. Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K 2. Hj. Supadmi, SKM.
Perihal :	Contoh		
ISI DISPOSISI			
1)	Fatchur Rochman, dr., Sp.KFR-K	2016-09-12 21:19:04	
	Silahkan Saja Boleh Kok		
2)	Hj. Supadmi, SKM. (atas nama : Ratna Dewi Rahmawati, SE.)		
	Baiklah Pak		

Gambar 4.112 Tampilan Halaman Lembar Disposisi Nota Dinas

4.3 Hasil Evaluasi Uji Coba

Uji coba yang telah dilakukan pada fungsi-fungsi pada aplikasi secara keseluruhan seperti tampak pada uji coba di atas dapat dievaluasi 100% telah berhasil. Output yang diharapkan telah terpenuhi dengan melakukan proses alur program sebagaimana mestinya.

Pada proses pencatatan buku agenda dinas keluar dan penyimpanan berkas surat, aplikasi sudah dapat menangani proses tersebut. Untuk mengetahui bahwa aplikasi sudah menangani proses tersebut, maka dapat dilihat pada tabel hasil uji coba 4.4 dan 4.5.

Pada proses pencatatan buku agenda dinas masuk dan penyimpanan berkas surat, aplikasi sudah dapat menangani proses tersebut. Untuk mengetahui bahwa aplikasi sudah menangani proses tersebut, maka dapat dilihat pada tabel hasil uji coba 4.6 dan 4.7.

Pada proses pencatatan buku agenda nota dinas dan penyimpanan berkas nota dinas, aplikasi sudah dapat menangani proses tersebut. Untuk mengetahui

bahwa aplikasi sudah menangani proses tersebut, maka dapat dilihat pada tabel hasil uji coba 4.9 dan 4.10.

Pada proses pendistribusian dan pencatatan lembar disposisi, aplikasi sudah dapat menangani proses tersebut. Untuk mengetahui bahwa aplikasi sudah menangani proses tersebut, maka dapat dilihat pada tabel hasil uji coba 4.19 dan 4.20.

Pada proses pencarian surat, aplikasi sudah dapat menangani proses tersebut. Untuk mengetahui bahwa aplikasi sudah menangani proses tersebut, maka dapat dilihat pada tabel hasil uji coba 4.12, 4.13 dan 4.14.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan rancang bangun aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo ini, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Aplikasi yang dibuat dapat mengelola dan menyimpan surat dalam bentuk digital pada *database*.
2. Aplikasi yang dibuat dapat membantu dalam pendistribusian dan menjaga kelengkapan surat kepada unit kerja yang dituju.
3. Aplikasi yang dibuat dapat membantu Kaur Administrasi Umum dalam pencarian arsip surat.

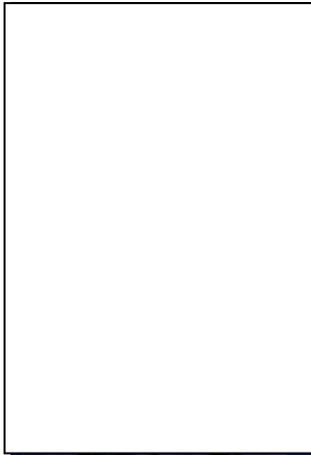
5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan untuk penelitian selanjutnya, yaitu aplikasi ini dapat dikembangkan dengan teknologi *Digital Signature* yang mana aplikasi tersebut dapat membantu dalam penandatanganan dokumen

DAFTAR PUSTAKA

- Chrisyanti, Irra Desi S.pd, 2010, *Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah & Surat Bisnis)*, STIKOM, Surabaya.
- Fatta, H.A. 2007. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan dan Organisasi Modern*. Yogyakarta: Andi.
- Gie, Liang, 2000, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta.
- Haryadi, 2009, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staff*, Visimedia, Jakarta Selatan.
- Jogiyanto. 2003. *Sistem Teknologi Informasi Pendekatan Terintegrasi: Konsep Dasar, Teknologi, Aplikasi, Pengembangan dan Pengelolaan*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Nuraida, Ida, 2008, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Nuraida, Ida, 2014, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2012.
- Pramana, Hengky W., 2005, *Aplikasi Manajemen Perekrutan Berbasis Access*, PT. Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Pressman, R.S. 2015. *Software Engineering : a practitioner's approach*. McGraw-Hill. New York.
- Sutarto, 2003, *Dasar Dasar Komunikasi Administrasi*, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.

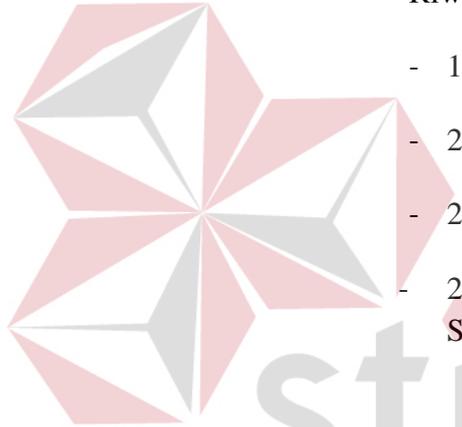
BIODATA PENULIS



Nama : Tri Rudy Susanto
Alamat : Brangkal Jl. Perjuangan 297 RT
03 RW 02 Sooko Mojokerto
Tempat/Tgl Lahir : Mojokerto, 17 April 1989
Email : Sandto116@gmail.com
Contact Person : 085746243469

Riwayat Pendidikan :

- 1995 – 2001, SD Taruna Nusa Harapan
- 2001 – 2004, SMP Taruna Nusa Harapan.
- 2004 – 2007, SMA Taruna Nusa Harapan.
- 2009 – 2016, Institut Bisnis dan Informatika
STIKOM Surabaya



INSTITUT BISNIS
INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

LAMPIRAN

Lampiran 1 Buku Agenda Dinas Keluar

SURAT SURAT KELUAR							
Nomor Urut	Nomor Berkas	Alamat Penerima	Tanggal	PERIHAL	Nomor Petunjuk	Nomor	
008	102.1/ 008/ STIKES/ 1/2015	OVIE P. S.	13/15 /1	Surat Keterangan			
009	102.1/ 009/ STIKES/ 1/2015	Tanwar Alfiandy	-1-	-1-			
010	102.1/ 010/	Amalia H.	-1-	-1-			
011	103.4/ 011	Pembimbing PFL III	14/15 /1	undangan			
012	103.4/ 012	Pembimbing PFL I	-1-	-1-			
013	037/ 013	RS Premier	-1-	MOU			
014	102.1/ 014/	Rini F.	15/15	Surat Keterangan			

Lampiran 2 Ekspedisi Surat Dinas Keluar

Ekspedisi Surat Keluar STIKES					
NO.	NO. SURAT	PERHAL	TUJUAN	T. TAN	
	7/1 ¹⁵	010/005/STIKES/ I / 2015	Surat Pengantar	Yth. Sdr. Koordinator ca Kasubbag. Keuangan / Bendahara pengeluaran Kopertis VII Jatim	1) 7/1 ¹⁵ Arti
tgl surat keluar	9/2 ¹⁵	010/056/STIKES/ II / 2015	Surat Pengantar	1. Yth. Sdr. Koordinator ca Kasubbag. Keuangan/ bendahara Pengeluaran Kopertis VII Jatim	1) 9/2 ¹⁵ Supri
	10/3 ¹⁵	010/106/STIKES/ III / 2015	Surat Pengantar	1. Yth. Sdr. Koordinator ca Kasubbag kew / bendahara pengeluaran Kopertis VII Jatim	1) 10/3 ¹⁵ Supri
	26/	0536/K7/51/2015	Tanda Terima jurnal Kopertis VII	1.	1) 26/
				1. Kepada Yth. Sdr. Indra Nur Malisa Jl. Simokarto VI No.35 Surabaya	1) 26/
	7/4 ¹⁵	010/295-296/STIKES/ IV / 2015	Surat Pengantar	1. Kepada Yth. Sdr. Koordinator ca Kasubbag kew / bendahara Pengeluaran Kopertis VII Jatim	1) 7/4 ¹⁵ Supri

Lampiran 3 Buku Agenda Dinas Masuk

SURAT SURAT MASUK							
Nomor Urut	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	DARI SURAT MASUK			Nomor Petunjuk	Nomor Paket
			Tanggal	Nomor	PERIHAL		
01	001/ 1/2015	STIFORT	6/15 /1	23/KP/ ST-01/1/ 2015	Penilaian Kerja Praktek (KP)		
02	002/ 1/2015	DWP Kopertis	-	014/SET/ DWP Kopertis VII/XII/ 2014	Undangan		
03	003/ 1/2015	Kopertis VII-VII	15/14 /12	2690/KP/ KP/2015	Palat. PEFERTI & Applied Approach th 2015		
04	004/ 1/2015	-II-	-II-	2690/KP/ KP/2015	Pelatihan PEFERTI & APPLIED Approach		
05	005/ 1/2015	Ketua Pengurus Yayasan	6/15 /1	001/ TRSDS/ 1/2015	Tanggapan Pengunduran Diri an. H. Soemardjono		
06	006/ 1/2015	FemenFes RI	05/15 /1	KF.05. 03/V/ 084.V/ 2015	Undangan workshop & Program Bansos JEN Hrp I Pengabdian ALkes TA-2015		
07	007/ 1/2015	RS Islam	23/14 /12	AT.B. SFR.	Idin PFL III		

Lampiran 4 Buku Agenda Nota Dinas

SURAT INTERNAL / NOTA DINAS

MASUK
~~Surat - Surat Keluar~~ 2015

Nomor urut	Nomor berkas	Alamat tujuan	Tanggal	PERIHAL	Nomor petunjuk	Nomor
01	01/ NODIN I/2015	Ka. UPT Perpustakaan	8/15 /1	Permohonan Perbaikan Ruang Perpustakaan	01/Per	I/2015
02	02/ NODIN	WK II	2/15 /1	Alokasi Anggaran Pendidikan dan Belanja (APB) TA. 2015	01/AU	I/2015
03	03/ NODIN	Ka. UPT Lab. RM	15/15 /1	Permohonan Peralangan Lempar Lab. RM	01/LabRM	I/2015
04	04/ NODIN	SEMA	15/15 /1	Permohonan pinalruangan	-	-
05	05/ NODIN	Soegardo Indra P.	26/15 /1	Persetujuan MOU dg IBMT	-	-
06	06/ NODIN	Bp. Lukman Harianto	12/15 /2	Peminjaman mobil 12020 pd tgl 20 s/d 22 Pebruari 2015	-	-

Lampiran 5 Buku Monitoring Surat

RAJ/ RHP/ RHC	PERIHAL	DIBERIKAN KE		
10/11/15	Undangan Wark Shop Alur Peran	- WK	01 Apr '15	- Kita Perlu IR+ - Uf Ka./Set. Prodi
7/11/15	Caraan Refors			
7/11/15	truksi Kurikulum CP & SFP	- Ka. BAAK	-	- Kita IR+ 2 OIS - mawakli 2 Prodi (S1 & D3)
		- Ka. Prodi D3 RAIK &	-	- Prodi mengaskan 1 org dgn RHF
		- Ka. Prodi S1 ARS	-	- mawakli Prodi msi &
		- Ka. BAAK	09 Apr '15	Prodi D3 RAIK JD menghadiri Pak Amir, dikarenakan Pak Amir ada Plat. Paketi maka digantikan oleh Bu Ryan.
		- Ka. BAAK	-	Darf Prodi S1 ARS adl B. Anif.

Lampiran 6 Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	Ka. Prodi S1 ARS	Dilehina tanggal	18 Juni 2015
Tanggal Surat	18 Juni 2015	Nomor Agenda	116 /NOPIN/ VI /2015
Nomor Surat	31 /ARS/VI /2015	Ditruskan kepada	
Perihal	Penetapan PBL I		

ISI DISPOSISI

Yth. Ka. Prodi S1 ARS,

Wahm ada suratong TDR
Beri surat luga kad C/kt
dgn mndapat "perint" dan
pengerin jara 19/6/15

Yth. Sekr Prodi S1 ARS
a/ dihindal lanjut 20/15/16

Yth. Ka. Prodi S1 ARS
sudah kami tindak
lanjuti dg men buat
TDR 22/6/15

Lampiran 6 Wawancara Kepada Stikes Dr. Soetomo Surabaya

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Ada berapa surat-surat yang keluar dan masuk pada tahun ini?	Data surat pada tahun 2016 periode Januari-Agustus. 1. Data surat dinas masuk = 466 surat 2. Data surat dinas keluar = 1353 surat 3. Data nota dinas = 178 surat
2	Pengarsipan surat mulai tahun berapa?	Pengarsipan surat mulai tahun 2003-2015
3	Penyusutan dilakukan berapa tahun sekali?	Di sini tidak ada penyusutan, karena berkas lama masih diperlukan untuk pelampiran surat.
4	Jika tidak ada penyusutan, akibatnya apa?	Penyimpanan surat pada lemari arsip menjadi penuh dan menumpuk. Selain itu di sini sudah tidak ada tempat untuk mengarsip surat untuk periode mulai 2017 dan seterusnya. Jika harus membuat tempat untuk arsip surat. Stikes otomatis mengeluarkan biaya untuk peralatan dan tempat penyimpanan. Itu pun belum tentu surat yang disimpan bisa tetap utuh.
5	Jika arsip surat menumpuk dan banyak, bagaimana pencariannya?	Pencarian dilakukan dengan melihat buku agenda dahulu, kemudian memilih satu per-satu surat yang akan dicari sampai ketemu
6	Berapa lama waktu yang diperlukan untuk mencari arsip surat?	Untuk mencari surat dibutuhkan waktu 30 menit untuk 2016. Untuk tahun 2015 ke bawah bisa lebih dari 30 menit atau bahkan sehari
7	Jika surat tidak segera ditemukan apakah ada dampak yang gawat?	Arsip surat tidak segera ditemukan, maka surat tidak dapat dikirim 1. Jika surat tidak segera dikirim, maka akan mendapat teguran atau peringatan sehingga dapat mempengaruhi hubungan Stikes dengan instansi lain. 2. Jika surat yang berhubungan dengan kerja sama dengan instansi lain tidak segera dikirim, maka Stikes dianggap tidak melanjutkan kerja sama tersebut. 3. Jika surat yang tidak segera dibalas berisi kegiatan pelatihan pengembangan dosen dari instansi lain, maka Stikes tidak mendapat kursi untuk pelatihan. Dampaknya dosen Stikes tidak dapat berkembang. 4. Alumni, jika Stikes tidak segera mengirim surat keterangan lulus ke instansi tempat alumni akan bekerja maka alumni tidak dapat bekerja di instansi

No	Pertanyaan	Jawaban
		tersebut.
8	Bagaimana cara mendistribusikan surat kepada unit kerja?	Dengan mendatangi unit kerja satu per-satu dan ditaruh di meja kerjanya
9	Apakah unit kerja yang didatangi atau didisposisikan pasti menerima surat tersebut?	Tidak, jika pihak penerima sedang ada di luar kantor maka surat tersebut tidak dapat segera dibaca
10	Apakah surat yang didisposisikan cepat ditindaklanjuti oleh penerima?	Tidak, karena penerima surat juga mengejar di Stikes sehingga tidak cepat dibaca surat tersebut. Dampaknya mereka jadi telat dalam menindaklanjuti surat jika itu bersifat penting atau segera
11	Akibatnya apa jika telat menindaklanjuti surat tersebut?	Otomatis berhubungan pada surat dinas yang harus dikirim ke luar menjadi telat dan efeknya bisa sama seperti pada no 7
12	Apakah surat yang didisposisikan pasti diterima oleh unit kerja dituju	Tidak, bahkan ada yang hilang karena ketelodoran pihak penerima yang juga sibuk
13	Surat yang hilang ada berapa?	Surat yang hilang rata-rata 5 dari surat
14	Lalu kalau hilang bagaimana mengatasinya?	Jika nota dinas yang hilang, unit pembuat surat diminta membuat nota dinas lagi. Jika surat dinas masuk yang hilang maka Stikes tidak mengetahui informasi surat tersebut jika bersifat penting. Selain itu tidak bisa membalas surat tersebut. Dampaknya bisa seperti no 7 tadi.