

BAB IV

DESKRIPSI SISTEM

4.1 Analisis Sistem

Analisis sistem adalah langkah pertama untuk membuat suatu sistem baru. Langkah awal yang dilakukan adalah melakukan wawancara, dengan tujuan untuk mendapatkan informasi tentang mekanisme input surat masuk dan surat keluar. Selanjutnya dilakukan analisa terhadap permasalahan yang ditemukan pada wawancara sebelumnya pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya & Tata Ruang Provinsi Jawa Timur, khususnya mengenai surat masuk dan keluar.

Dalam pengembangan sistem informasi terhadap permasalahan yang ditemukan, dibutuhkan analisa dan perancangan sistem manajemen surat masuk dan keluar. Sistem manajemen surat masuk dan keluar tersebut diharapkan mampu mempengaruhi kinerja khususnya bagian sekretariat.

Setelah menganalisa proses yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya & Tata Ruang Provinsi Jawa Timur, maka spesifikasi kebutuhan yang diperlukan dalam aplikasi manajemen surat masuk dan keluar ini antara lain:

4.1.1 Spesifikasi Aplikasi

Pembuatan sistem informasi ini diharapkan dapat:

1. Mengelola surat masuk dan keluar.
2. Mencari data surat masuk dan keluar.
3. Membuat disposisi surat masuk bagi yang dituju sesuai tujuan surat masuk.

4.1.2 Lingkungan Operasi

Untuk mengembangkan aplikasi sesuai dengan spesifikasi, dibutuhkan lingkungan operasi sebagai berikut:

a. Sistem Operasi Windows

Sistem operasi yang disarankan adalah Windows XP, Vista, atau *Seven*.

b. Visual Basic 2010

Visual Basic 2010 digunakan untuk mendesain tampilan aplikasi manajemen surat masuk dan keluar.

c. Sql Server 2010

Sql Server digunakan untuk mengelola database dari sistem informasi yang akan dibuat.

4.1.3 Karakteristik Pengguna

No	Pengguna	Tanggung Jawab	Fungsi
1.	Pengirim Surat	Pengirim surat	Melakukan pengiriman surat kepada kantor dinas pekerjaan umum cipta karya dan tata ruang
2	<i>Admin</i>	<i>Maintenance data master</i>	Melakukan <i>maintenance data master</i>
3	<i>Staff</i> Sekretariat	a. Menerima surat masuk b. Menerima surat keluar	a. Melakukan proses pengelolaan surat masuk berdasarkan klasifikasi b. Melakukan proses

			<p>pengelolaan surat keluar berdasarkan klasifikasi</p>
4	Kepala Sekretariat	<p>a. Mendisposisi surat</p> <p>b. Mengetahui surat keluar</p>	<p>a. Melakukan pendisposisian surat sesuai dengan tujuan surat</p> <p>b. Melakukan pengecekan isi surat dan menandatangani surat tersebut</p>
5	Kepala Dinas	<p>a. Menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala sekretariat</p> <p>b. Memverifikasi surat masuk yang telah diterima</p> <p>c. Mengetahui surat keluar</p>	<p>a. Menindaklanjuti dari isi surat masuk</p> <p>b. Melakukan verifikasi surat yang diterima</p> <p>c. Melakukan pengecekan isi surat dan menandatangani surat tersebut</p>
6	Kepala Bidang Tata Ruang	<p>a. Menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala sekretariat</p>	<p>a. Menindaklanjuti isi dari surat masuk</p> <p>b. Melakukan verifikasi</p>

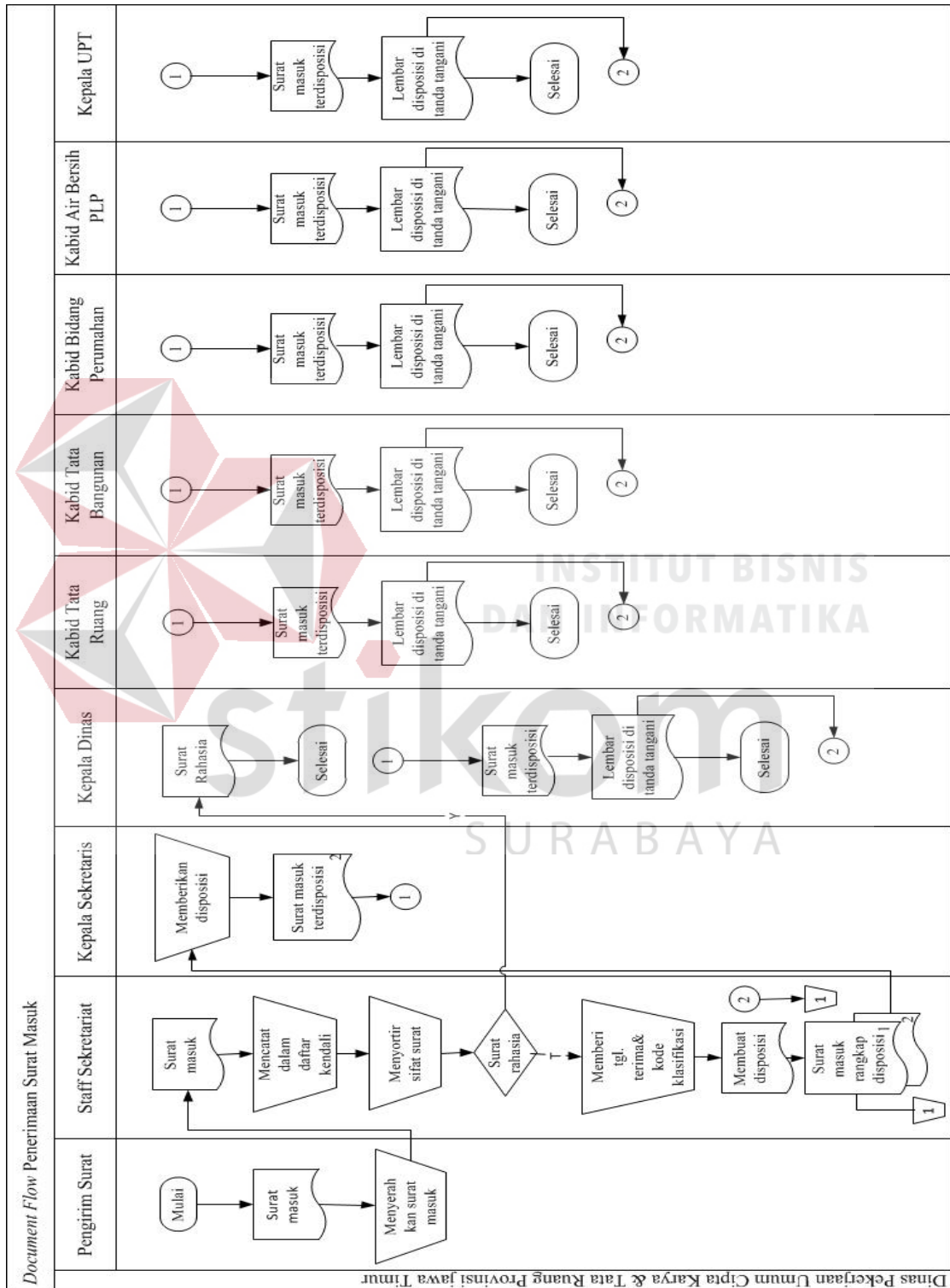
		<ul style="list-style-type: none"> b. Memverifikasi surat masuk yang telah di terima c. Mengirim surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> surat yang diterima c. Membuat surat keluar
7	Kepala Bidang Tata Bangunan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala sekretariat b. Memverifikasi surat masuk yang telah di terima c. Mengirim surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menindaklanjuti isi dari surat masuk b. Melakukan verifikasi surat yang diterima c. Membuat surat keluar
8	Kepala Bidang Perumahan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala sekretariat b. Memverifikasi surat masuk yang telah di terima c. Mengirim surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menindaklanjuti isi dari surat masuk b. Melakukan verifikasi surat yang diterima c. Membuat surat keluar
9	Kepala Bidang Air Bersih PLP	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala sekretariat 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menindaklanjuti isi dari surat masuk b. Melakukan verifikasi

		<ul style="list-style-type: none"> b. Memverifikasi surat masuk yang telah di terima c. Mengirim surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> surat yang diterima c. Membuat surat keluar
10	Kepala UPT	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala sekretariat b. Memverifikasi surat masuk yang telah di terima c. Mengirim surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menindaklanjuti isi dari surat masuk b. Melakukan verifikasi surat yang diterima c. Membuat surat keluar

Tabel 4.1 Karakteristik Pengguna

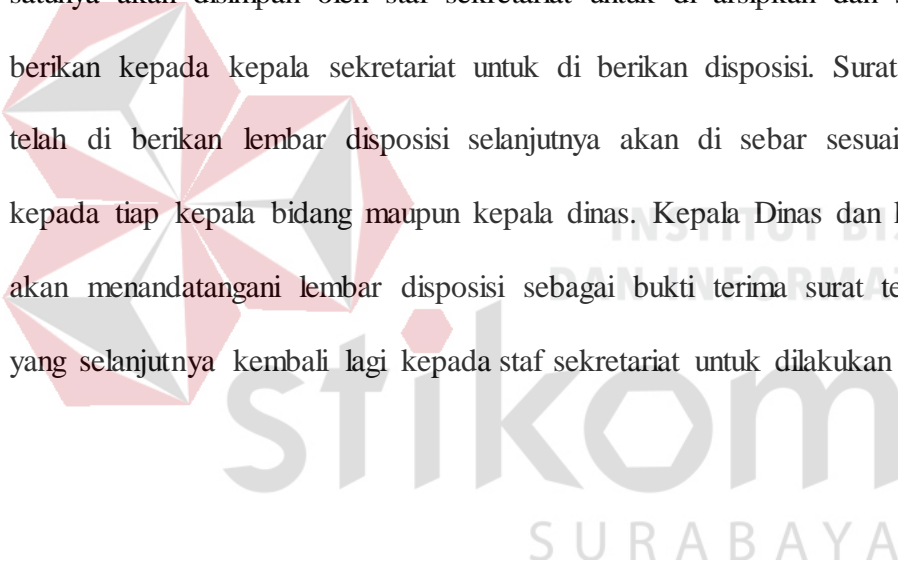
4.1.4 Document Flow

4.1.4.1 Penerimaan Surat Masuk

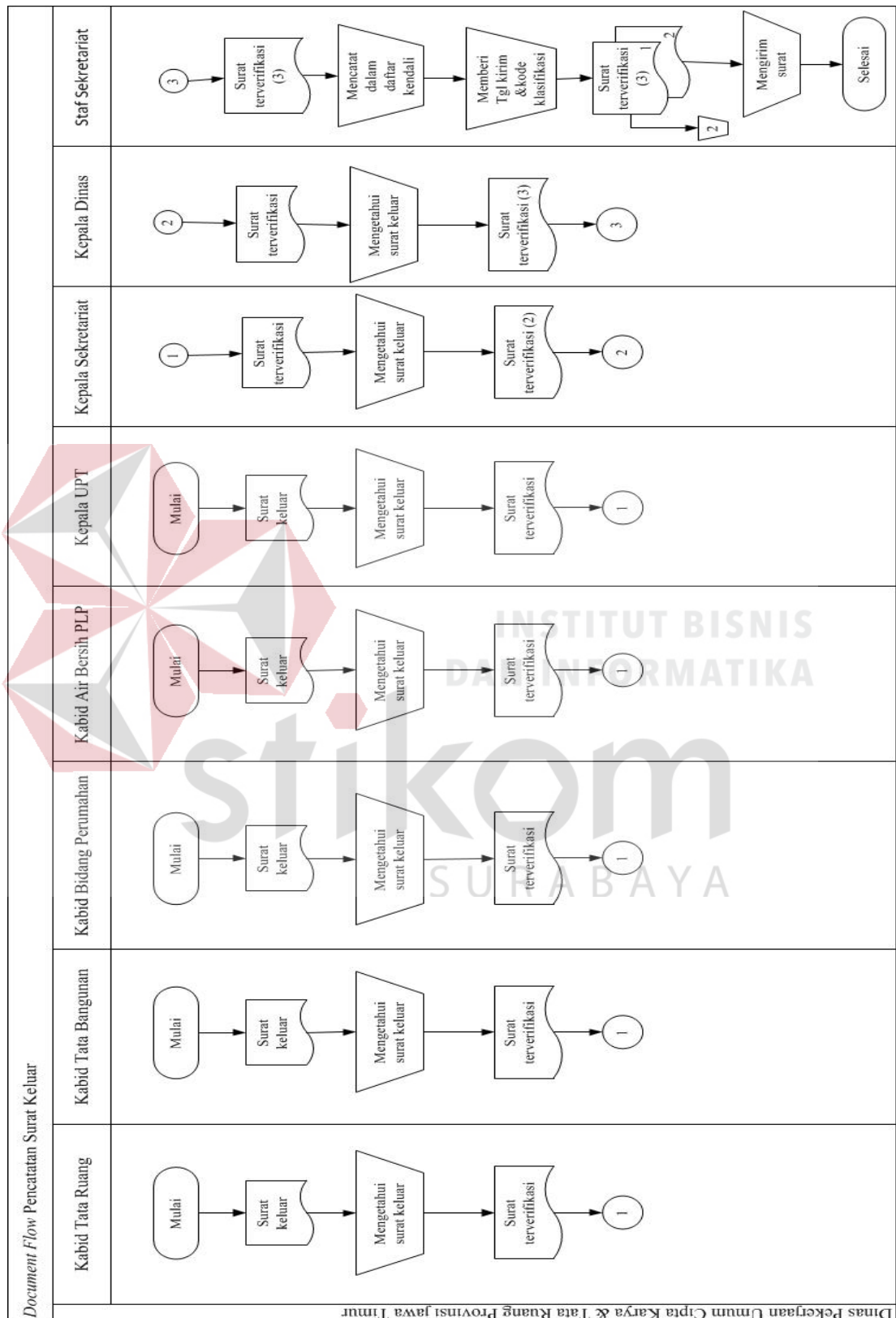


Gambar 4.1 Document Flow Penerimaan Surat Masuk

Proses penerimaan surat masuk dimulai dari pengirim surat yang mengirim surat masuk ke bagian staf sekretariat. Setelah itu, staf sekretariat mencatat dalam daftar kendali dan menyortir sifat surat. Apabila surat tersebut bersifat rahasia, maka surat tersebut akan langsung dikirim ke penerima surat tersebut, dalam hal ini yang selalu menjadi penerima surat rahasia adalah kepala dinas. Untuk surat masuk yang tidak bersifat rahasia di lanjut dengan memberi tanggal terima dan kode klasifikasi. Selanjutnya staf sekretariat membuat disposisi yang akan di rangkap dengan surat masuk. Terdapat dua surat masuk dengan disposisi, salah satunya akan disimpan oleh staf sekretariat untuk di arsipkan dan selanjutnya di berikan kepada kepala sekretariat untuk di berikan disposisi. Surat masuk yang telah di berikan lembar disposisi selanjutnya akan di sebar sesuai tujuan surat kepada tiap kepala bidang maupun kepala dinas. Kepala Dinas dan kepala bidang akan menandatangani lembar disposisi sebagai bukti terima surat telah diberikan yang selanjutnya kembali lagi kepada staf sekretariat untuk dilakukan arsip.



4.1.4.2 Pencatatan Surat Keluar



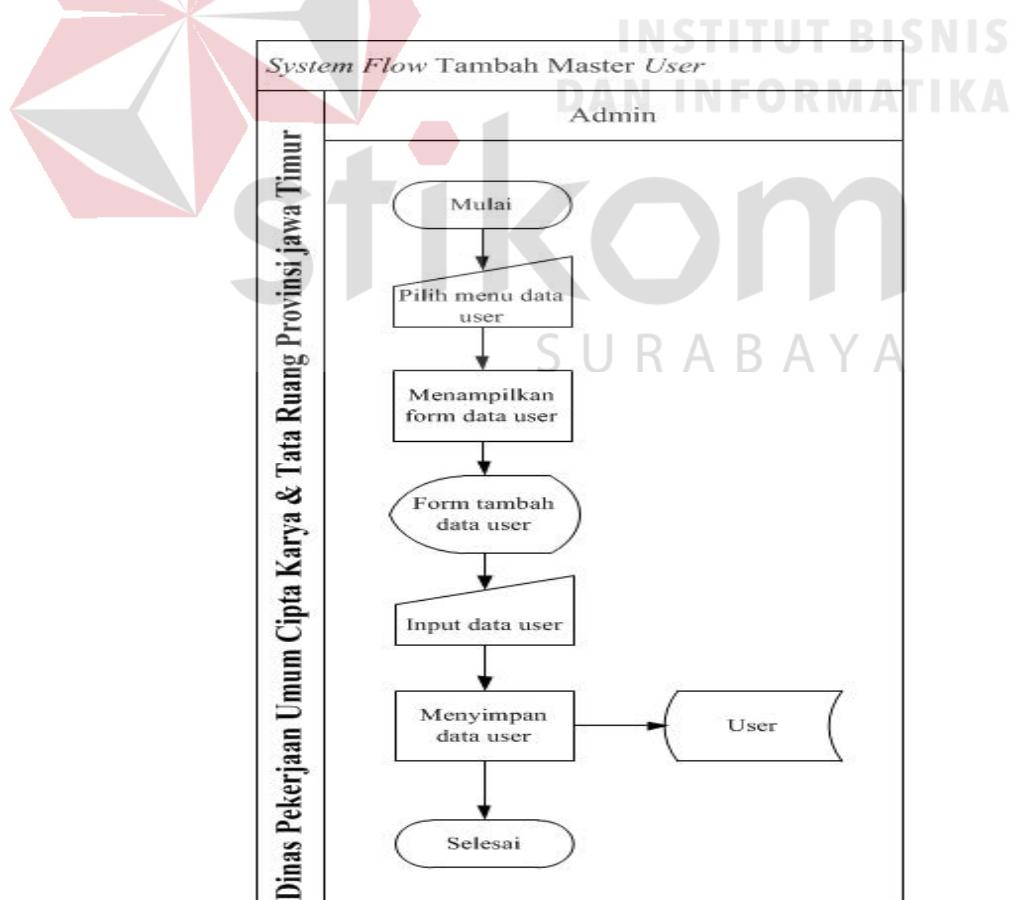
Gambar 4.2 Document Flow Pencatatan Surat Keluar

Proses pencatatan surat keluar ini di mulai dari pengirim surat keluar tersebut dari masing-masing bidang. Setelah itu, kepala bidang tersebut mengetahui surat keluar untuk di tingkatkan di ketahui oleh kepala sekretariat, selanjutnya di tingkatkan lagi di ketahui oleh kepala dinas. Lalu surat tersebut di bawa ke staf sekretariat untuk di catat dalam daftar kendali dan di berikan tanggal kirim dan kode klasifikasi. Surat yang telah di catat di *copy* menjadi dua, salah satunya sebagai arsip dan surat tersebut di kirim keluar.

4.2 System Flow

Berikut ini akan digambarkan *System Flow* dari Aplikasi yang akan dibuat pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya & Tata Ruang Provinsi Jawa Timur.

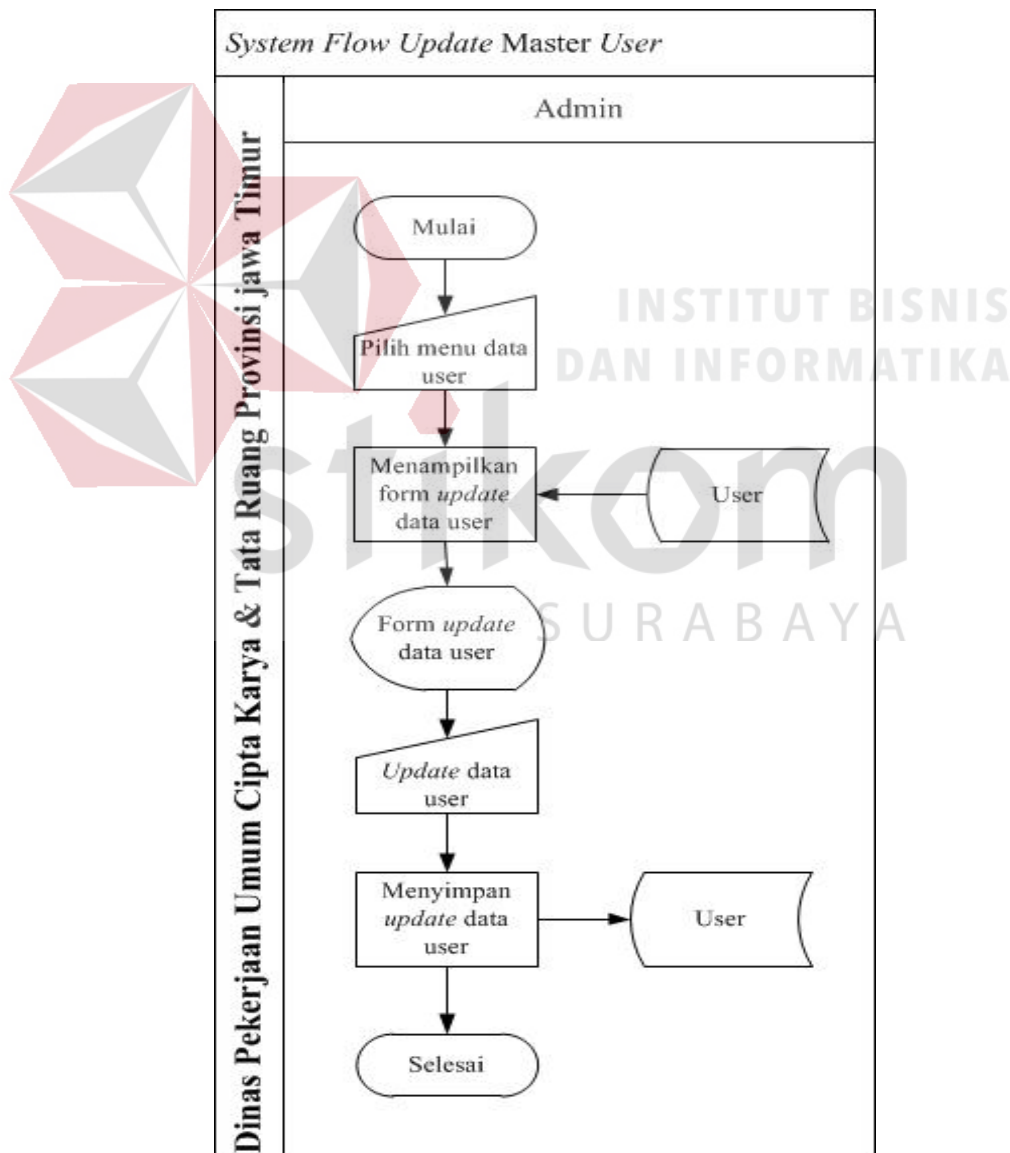
4.2.1 Tambah Master User



Gambar 4.3 *System Flow* Tambah Master User

Proses tambah master user dilakukan oleh admin. Selanjutnya admin memilih menu data user kemudian akan tampil form menu tambah data user. Untuk menambahkan user baru, admin terlebih dahulu menginputkan data user. data-data yang diperlukan seperti *username*, *password*, dan nama pengguna. selanjutnya admin memilih menyimpan data user dan akan disimpan dalam tabel user.

4.2.2 Update Master User



Gambar 4.4 *System Flow Update Master User*

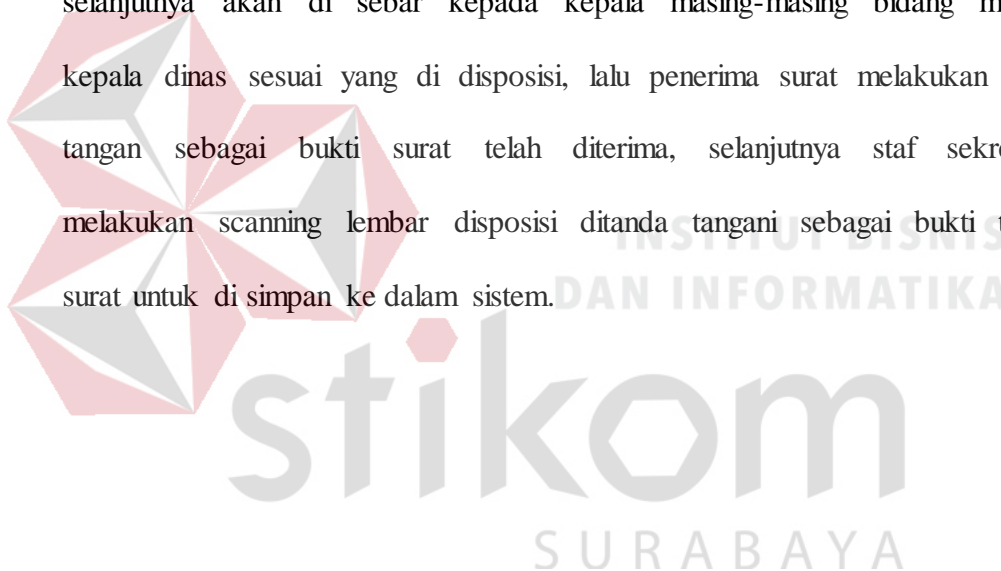
Proses update master user dilakukan oleh admin. Selanjutnya admin memilih menu data user kemudian akan tampil form menu update data user yang mengambil data dari tabel user. Admin akan mengubah data user tersebut. selanjutnya admin memilih menyimpan update data user dan akan disimpan dalam tabel user kembali.

4.2.3 Penerimaan Surat Masuk

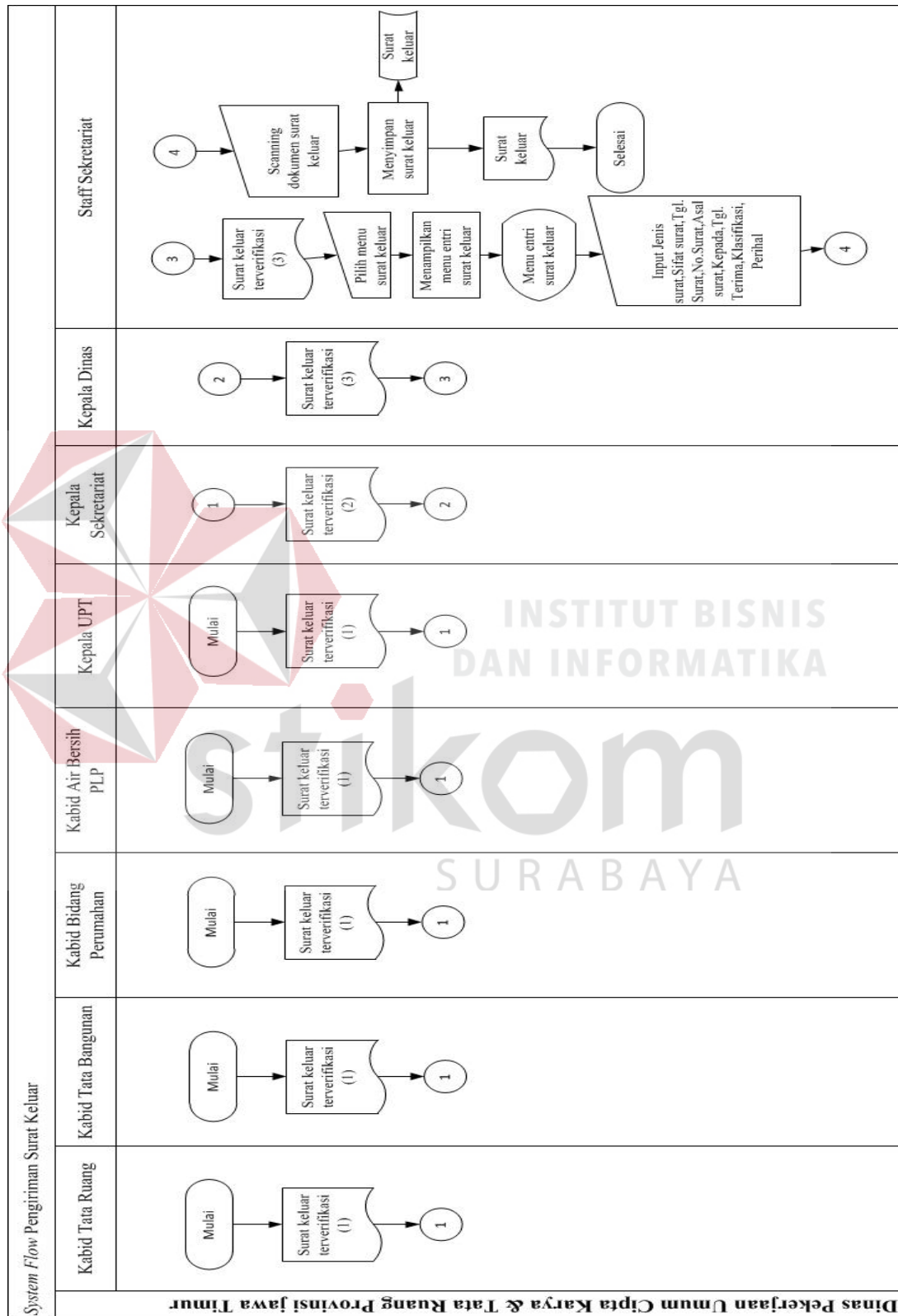


Gambar 4.5 System Flow Penerimaan Surat

Proses ini di mulai dari pengirim surat lalu di serahkan kepada staff sekretariat, selanjutnya menginputkan kedalam sistem di awali dengan memilih menu surat masuk akan tampil form entri surat masuk, lalu staf sekretariat menginputkan jenis surat, sifat surat, no. surat, asal surat, kepada, tgl terima, klasifikasi dan perihal. Selanjutnya dokumen surat masuk tersebut di scan, staf sekretariat menyimpan surat masuk tersebut dalam sistem yang akan disimpan dalam tabel surat masuk, setelah itu mencetak disposisi dan surat yang telah rangkap disposisi diserahkan kepada kepala sekretariat yang selanjutnya akan di sebar kepada kepala masing-masing bidang maupun kepala dinas sesuai yang di disposisi, lalu penerima surat melakukan tanda tangan sebagai bukti surat telah diterima, selanjutnya staf sekretariat melakukan scanning lembar disposisi ditanda tangani sebagai bukti terima surat untuk di simpan ke dalam sistem.



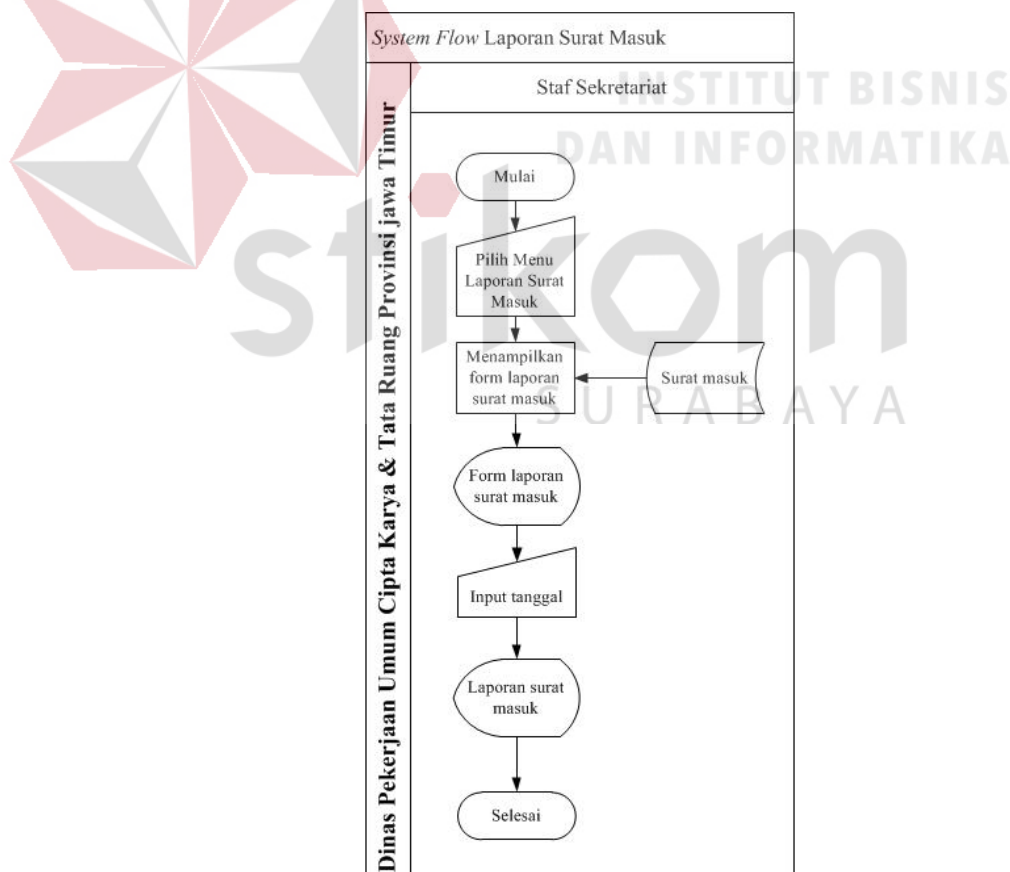
4.2.4 Pengiriman Surat Keluar



Gambar 4.6 System Flow Pengiriman Surat Keluar

Proses pencatatan surat keluar ini di mulai dari pengirim surat keluar tersebut dari masing-masing bidang. Setelah itu, surat yang telah terverifikasi dari kepala bidang, diverifikasi oleh kepala sekretariat dan kepala dinas. Lalu surat tersebut di inputkan kedalam sistem oleh staf sekretariat di awali dengan memilih menu surat keluar akan tampil form entri surat keluar, lalu staf sekretariat menginputkan jenis surat, sifat surat, no. surat, asal surat, kepada, tgl terima, klasifikasi dan perihal. Selanjutnya dokumen surat keluar tersebut di scan, staf sekretariat menyimpan surat keluar tersebut dalam sistem yang akan disimpan dalam tabel surat keluar.

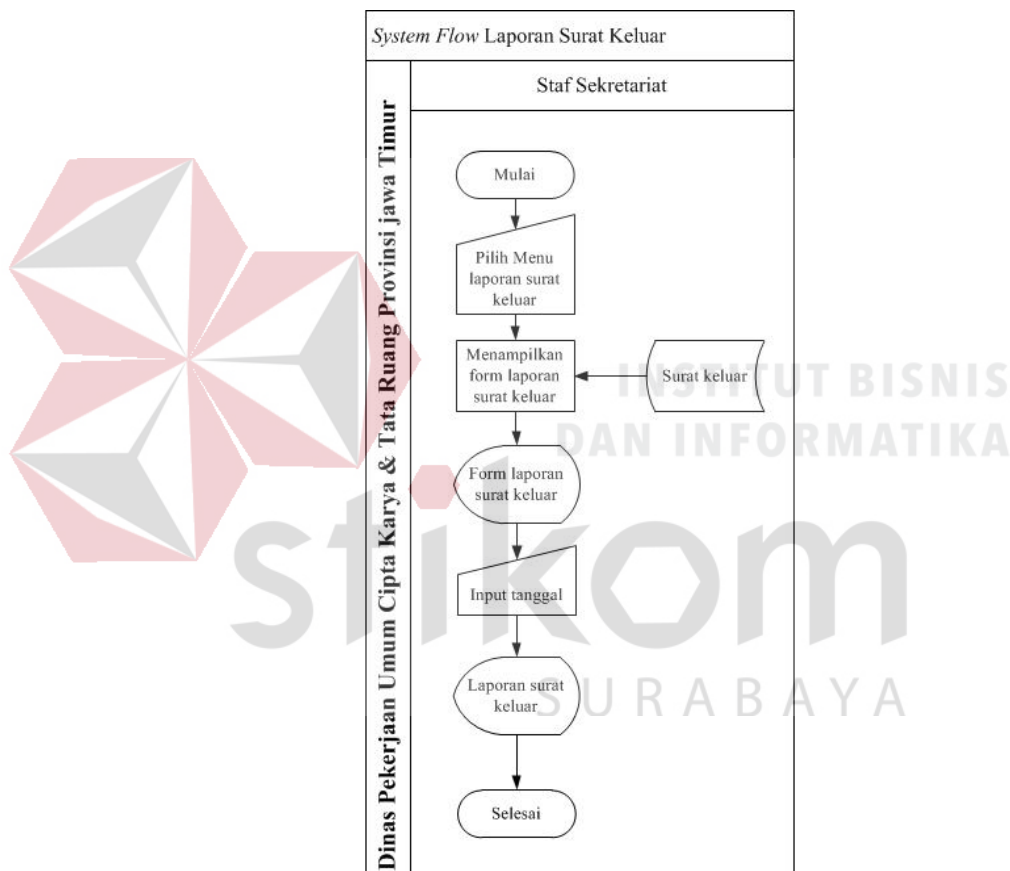
4.2.5 Laporan Surat Masuk



Gambar 4.7 System Flow Laporan Surat Masuk

Proses melihat laporan dilakukan oleh staf sekretariat. Selanjutnya admin memilih menu laporan surat masuk kemudian akan tampil form laporan surat masuk yang diambil dari tabel surat masuk. Kemudian akan tampil form laporan surat masuk lalu kita pilih tanggal yang di diinginkan.lalu muncul laporan surat masuk sesuai tanggal yang di pilih.

4.2.6 Laporan Surat Keluar

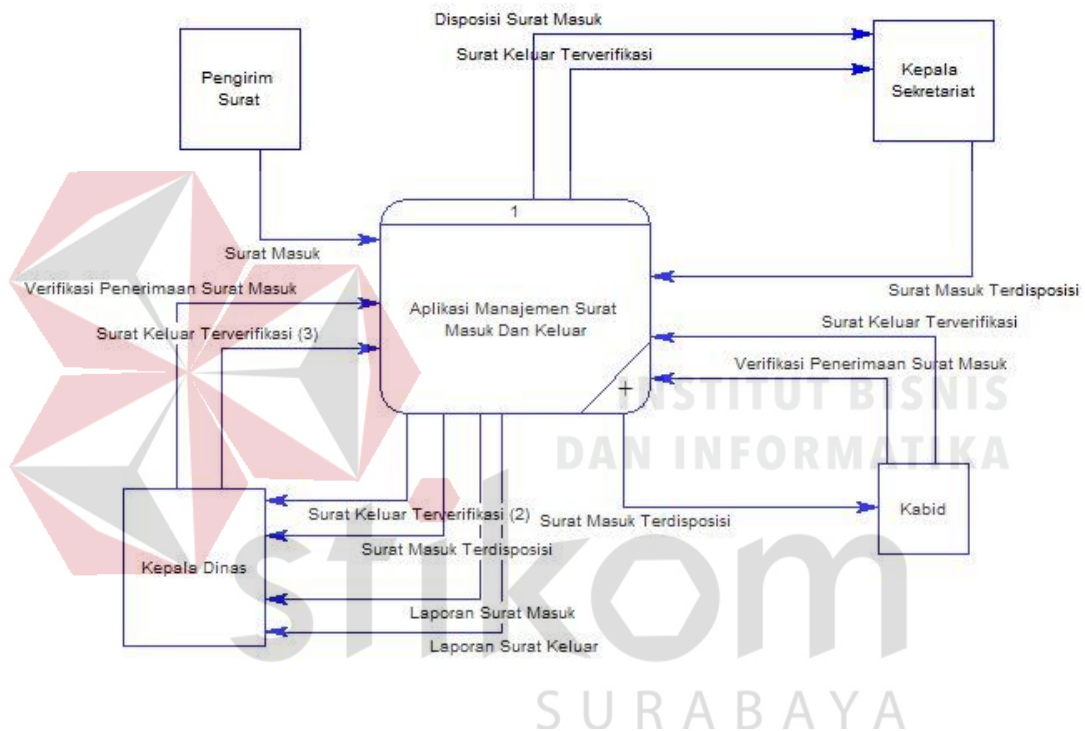


Gambar 4.8 *System Flow* Laporan Surat Keluar

Proses melihat laporan dilakukan oleh staf sekretariat. Selanjutnya admin memilih menu laporan surat keluar kemudian akan tampil form laporan surat keluar yang diambil dari tabel surat keluar. Kemudian akan tampil form laporan surat keluar lalu kita pilih tanggal yang di diinginkan.lalu muncul laporan surat keluar sesuai tanggal yang di pilih.

4.3 Context Diagram

Context diagram ini menggambarkan proses sistem secara umum pada aplikasi manajemen surat masuk dan keluar pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya & Tata Ruang Provinsi Jawa Timur. Dalam context diagram ini melibatkan 4 entity yaitu: Pengirim Surat, Kepala Sekretariat, Kabid dan Kepala Dinas.



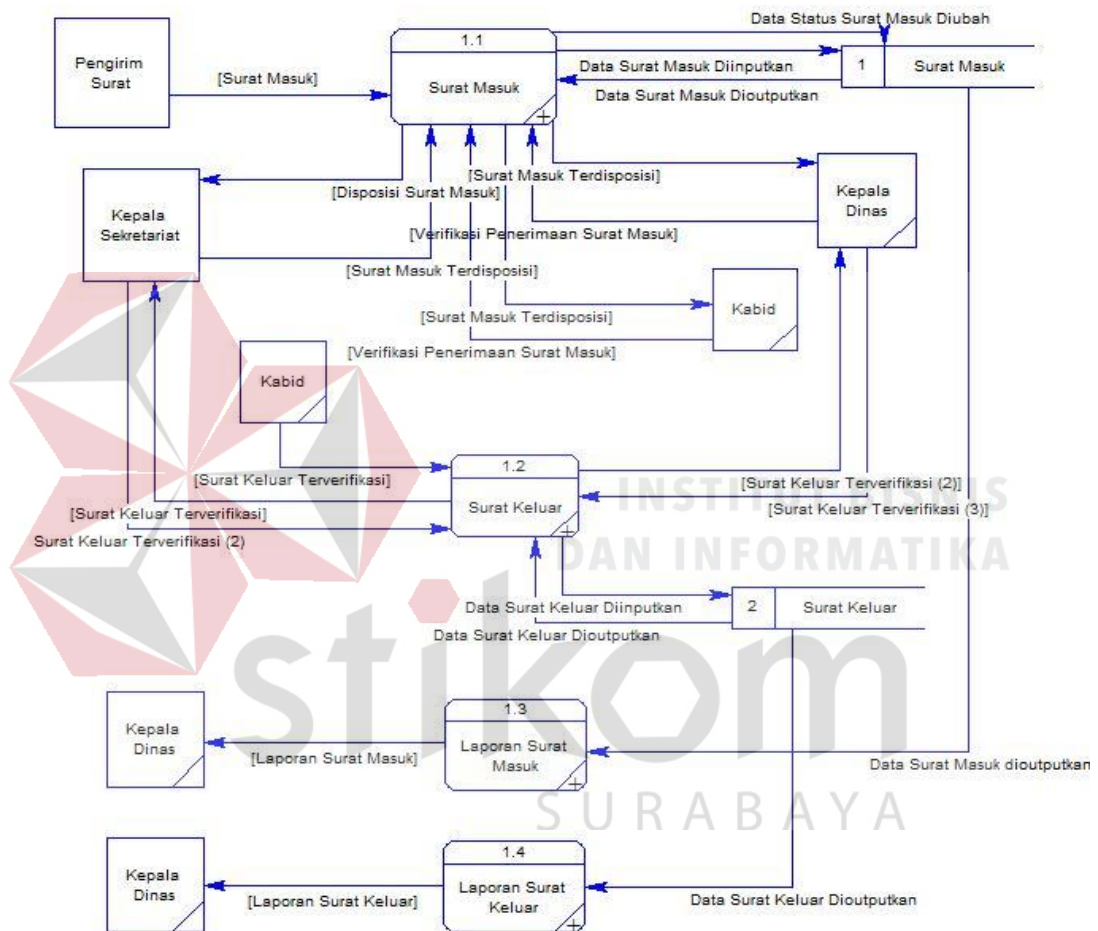
Gambar 4.9 Context Diagram

4.4 Data Flow Diagram

DFD merupakan perangkat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. DFD menggambarkan seluruh kegiatan yang terdapat pada sistem secara jelas.

4.4.1 DFD Level 0

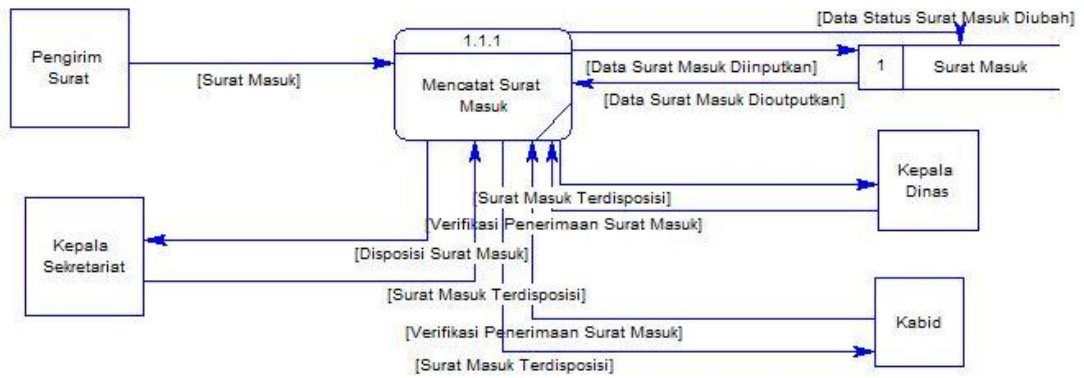
Diagram level 0 merupakan hasil *decompose* atau penjabaran dari *Context Diagram*. Pada DFD level 0 terdapat proses yang merepresentasikan diagram berjenjang diatas.



Gambar 4.10 DFD Level 0

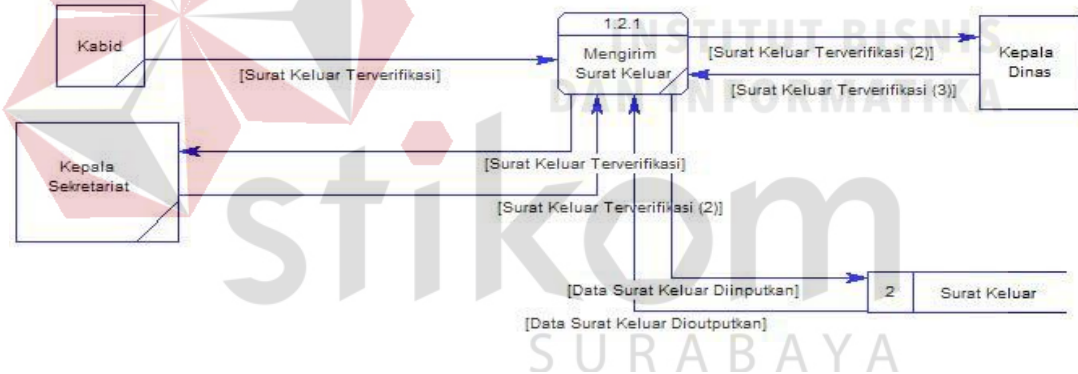
4.4.2 DFD Level 1

a. Diagram Level 1 Mencatat Surat Masuk



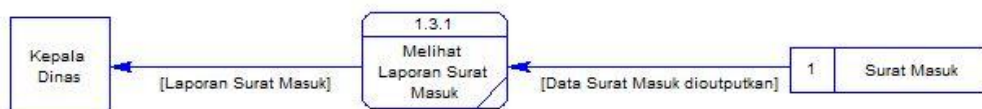
Gambar 4.11 Diagram Level 1 Mencatat Surat Masuk

b. Diagram Level 1 Mengirim Surat Keluar



Gambar 4.12 Diagram Level 1 Mengirim Surat Keluar

c. Diagram Level 1 Melihat Laporan Surat Masuk



Gambar 4.13 Diagram Level 1 Melihat Laporan Surat Masuk

d. Diagram Level 1 Melihat Laporan Surat Keluar



Gambar 4.14 Diagram Level 1 Melihat Laporan Surat Keluar

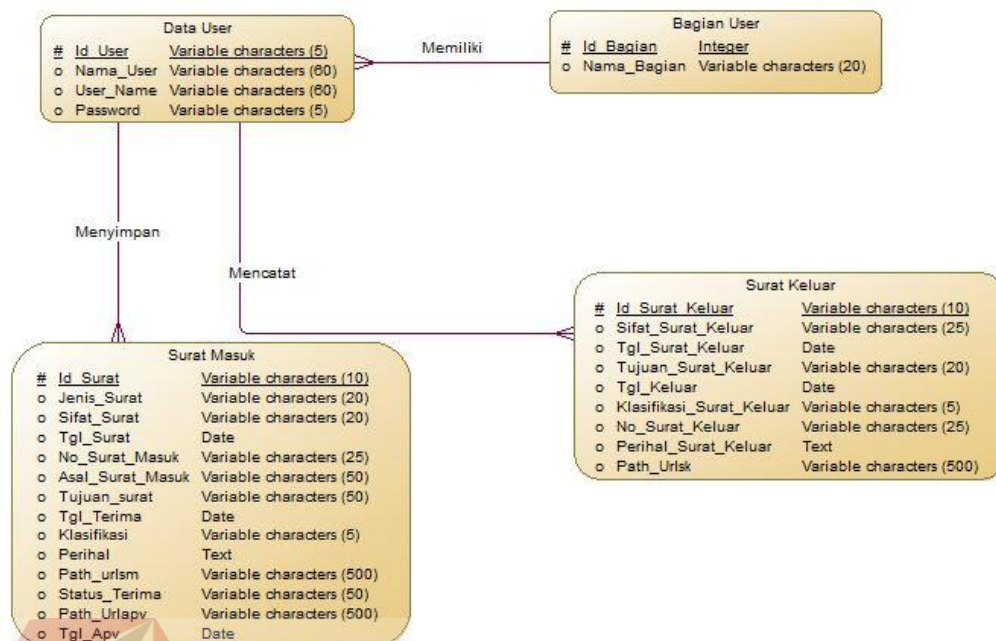
4.5 Entity Relational Diagram

Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan proses yang menunjukkan hubungan antar entitas dan relasinya. ERD terbagi menjadi *Conceptual Data Model* (CDM) dan *Physical Data Model* (PDM), lebih jelasnya adalah sebagai berikut :

4.5.1 Conceptual Data Model

Conceptual Data Model (CDM) adalah gambaran secara keseluruhan struktur aplikasi. Dengan CDM kita bisa membangun desain awal sistem dan tidak perlu khawatir dengan detail implementasinya secara fisik. Dan melalui prosedur *generation* yang mudah, kita bisa melakukan *generate* CDM ke Physical Data Model (PDM).

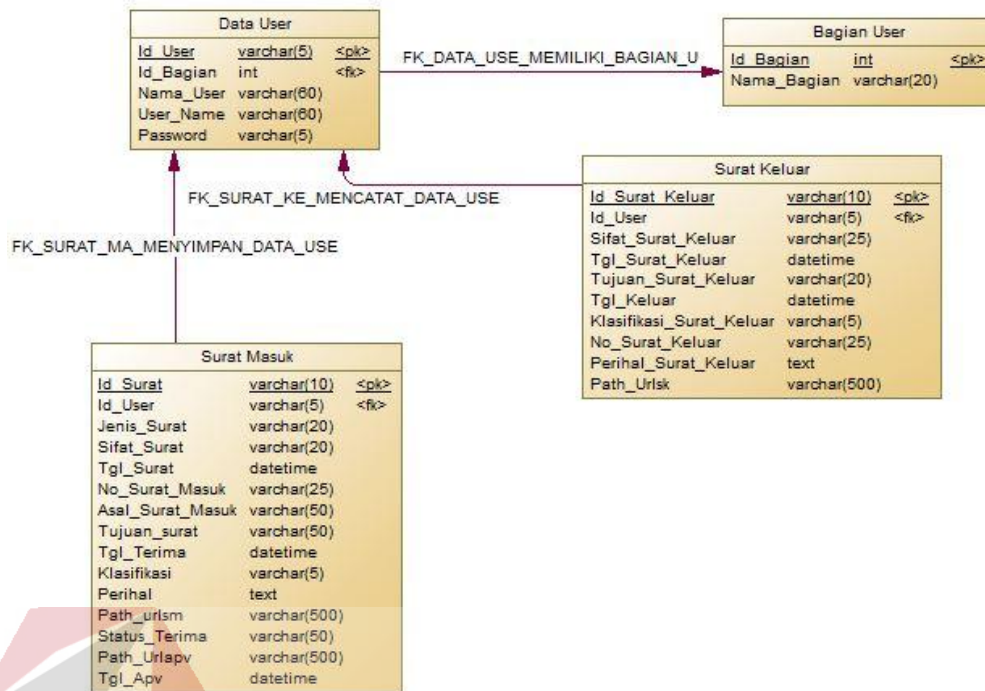
Bentuk Conceptual Data Model dari aplikasi manajemen surat masuk dan keluar pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya & Tata Ruang Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut :

Gambar 4.15 *Conceptual Data Model*

4.5.2 Physical Data Model

Physical Data Model menggambarkan struktur data sebagaimana akan di implementasikan oleh DBMS. Dalam PDM kita bisa mengoptimalkan *database* dengan memodifikasi tabel, kolom, *index*, *refrential integrity*, *view*, *physical storage*, *trigger* and *stored procedure*. *Procedure database generation* menerapkan hal itu dengan cara menyesuaikan dengan DBMS yang kita pilih.

Bentuk *Physical data model* dari *generate conceptual data model* untuk aplikasi manajemen surat masuk dan keluar pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya & Tata Ruang Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut:



Gambar 4.16 Physical Data Model

4.5.3 Struktur Basis data dan Tabel

Struktur tabel digunakan dalam pembuatan aplikasi manajemen surat masuk dan keluar pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya & Tata Ruang Provinsi Jawa Timur. Data-data dibawah ini akan menjelaskan satu per satu secara detil dari struktur tabel sistem.

1. Nama Tabel : Bagian User

Primary Key : ID_Bagian

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan bagian pengguna.

Tabel 4.2 Bagian User

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	ID_Bagian	Integer	-	Primary Key
2.	Nama_Bagian	Varchar	20	-

2. Nama Tabel : User

Primary Key : ID_User

Foreign Key : ID_Bagian

Fungsi : Menyimpan data pengguna.

Tabel 4.3 User

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	ID_User	Varchar	5	Primary Key
2.	ID_Bagian	Integer	-	Foreign Key
4.	Nama_User	Varchar	60	-
3.	User_Name	Varchar	60	-
4.	Password	Varchar	5	-

3. Nama Tabel : Surat Masuk

Primary Key : ID_Surat

Foreign Key : ID_User

Fungsi : Menyimpan surat masuk.

Tabel 4.4 Surat Masuk

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	ID_Surat	Varchar	100	Primary Key
2.	ID_User	Varchar	5	Foreign Key
3.	Jenis_Surat	Varchar	20	-
4.	Sifat_Surat	Varchar	20	-
5.	Tgl_Surat	Date	-	-
6.	No_Surat_Masuk	Varchar	25	-
7.	Asal_Surat_Masuk	Varchar	50	-
8.	Tujuan_Surat	Varchar	50	-
9.	Tgl_Terima	Date	-	-
10.	Klasifikasi	Varchar	5	-
11.	Perihal	Text	-	-
12.	Path_Url	Varchar	500	-
13.	Status_Terima	Varchar	50	-
	Path_Urlapv	Varchar	500	-
	Tgl_Apv	Date	-	-

4. Nama Tabel : Surat Keluar

Primary Key : ID_Surat_Keluar

Foreign Key : ID_User

Fungsi : Menyimpan surat keluar.

Tabel 4.5 Surat Keluar

No.	Name	Type	Size	Keterangan
1.	ID_Surat_Keluar	Varchar	100	Primary Key
2.	ID_User	Varchar	5	Foreign Key
3.	Sifat_Surat_Keluar	Varchar	25	-
4.	Tgl_Surat_Keluar	Date	-	-
5.	Tujuan_Surat_Keluar	Varchar	20	-
6.	Tgl_Keluar	Date	-	-
7.	Klasifikasi_Surat_Keluar	Varchar	5	-
8.	No_Surat_Keluar	Varchar	25	-
9.	Perihal_Surat_Keluar	Text	-	-
10.	Path_Url	Varchar	500	-



4.6 Implementasi Input Output

4.6.1 Form Login

Form login ini adalah form yang digunakan oleh pengguna agar dapat mengakses aplikasi manajemen surat masuk dan surat keluar. Disini pengguna memilih *username* dengan memilih dalam daftar dan memasukkan *password* agar dapat mengakses sistem.



Nama	User Name	Bagian
Anjar	anjar	Admin
Yayuk	yayuk	Surat Masuk
Yanto	yanto	Surat Keluar

User Name

Password

Login Keluar

Gambar 4.17 Form Login

4.6.2 Form Halaman Utama

Form halaman utama, didalam terdapat beberapa sub menu seperti, Data User, Entri Surat Masuk, Data Surat Masuk, Laporan Surat Masuk, Verifikasi Tanda Terima Surat, Monitoring Surat, Entri Surat Keluar, Data Surat Keluar , Laporan Surat Keluar. Implementasi dari form ini adalah sebagai berikut :



Gambar 4.18 Form Halaman Utama

4.6.3 Form Data User

Form Data User ini berfungsi untuk menambahkan data user yang dimasukkan Admin. Didalam form data user ini, admin memasukkan bagian, nama user, user name, dan password.

	Nama	User Name	Password	Bagian
▶	Anjar	anjar	1234	Admin
	Yayuk	yayuk	1234	Surat Masuk
	Yanto	yanto	1234	Surat Keluar
	Riski	riski	1234	Surat Masuk
*				

Gambar 4.19 Form Data User

4.6.4 Form Entri Surat Masuk

Pada Form Entri Surat Masuk ini berfungsi untuk mencatat surat yang masuk ke Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur oleh staf sekretariat bagian surat masuk .

Gambar 4.20 Form Entri Surat Masuk

4.6.5 Form Data Surat Masuk

Form Data Surat Masuk ini menampilkan surat yang siap untuk di disposisikan oleh kepala sekretariat. Dalam form ini dapat digunakan untuk mencari surat berdasarkan tanggal, kriteria no. surat, asal surat, dan klasifikasi. Form ini digunakan untuk menampilkan surat-surat yang berstatus “Belum Terima” sesuai yang di tujukan dari surat tersebut dan surat ini dapat di edit apabila ada kesalahan penulisan .

Data Surat Masuk

Tanggal
 Kriteria Lain

Mulai: 26/07/2015
 No. Surat:
 Klasifikasi:

Hingga: 26/07/2015
 Surat Dari:

	Id Surat	Jenis Surat	Sifat Surat	Tgl Surat	No Surat	Asal Surat	Tujuan Surat	Tgl Terima Surat
▶	234/2601/2015	Biasa	Biasa	6/9/2015	AD/52123/2015	Kepala Dinas	Sekda Pemprov Jatim	6/15/2015
*								

Jumlah : 1 Surat

Gambar 4.21 Form Data Surat Masuk

4.6.6 Form Verifikasi Tanda Terima Surat

Form Verifikasi Tanda Terima Surat ini berfungsi untuk merubah status surat masuk yang semula “Belum Terima” Menjadi “Sudah Terima” yang dilakukan oleh staf sekretariat bagian surat masuk dengan cara mengupload dokumen lembar disposisi yang telah di tanda tangani oleh penerima surat .

Verifikasi Surat Masuk

Tanda Terima Surat

Jenis Surat:
 Sifat Surat:
 Tgl Surat:
 No. Surat:
 Asal Surat:
 Kepada:
 Tgl Terima:
 Klasifikasi:
 Perihal:
 Nama File:

Nomor: 045/1648/041/2009
 Sifat: Satu berkas
 Lampiran: Tiga Nopiah Dink
 Perihal: SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Surabaya, 30 Januari 2009

Kepada:

1. Sdr. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur
2. Sdr. Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur
3. Sdr. Sekretaris Daerah Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur
4. Sdr. Inspektur Pemerintahan Provinsi Jawa Timur
5. Sdr. Kepala Seksi Protokol Pimpinan Peng. Provinsi Jawa Timur
6. Sdr. Kepala Dinas / Galan / Kantor Provinsi Jawa Timur
7. Sdr. Direktur Rumah Saki: Provinsi Jawa Timur
8. Sdr. Kepala / Bca. di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur

JAWA TIMUR

Sebagai implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 41 Bulan 2007 dan guna mewujudkan lebih administrasi, perlu dilakukan perubahan perubahan yang berkaitan dengan bidang ketatakelolaan sebagai berikut:

1. Perubahan dengan penambahan nomor surat Sekda Kerja Paragraf Daerah (SKPD), berimplikasi pada pelaksanaan tata kelola surat dan tata persuratan baik pada bentuk kop rekam surat, sampai rekam surat dan semua surat serta stempel instansi di lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Timur.
2. Disamping perubahan-perubahan sebagaimana angka 1, perlu dilakukan penyediaan aplikasi atau perangkat komputer SKPD sebagai sarana komunikasi antar instansi, pejabat, pegawai maupun masyarakat secara umum sehingga terdapat keseragaman dalam penyebutannya, format untuk aplikasi dan perangkat komputer tidak dapat dipergunakan dalam pelaksanaan tata persuratan, kecuali dipergunakan pada bentuk stempel bagi nomor surat SKPD yang penyebutannya di-tamp.

Gambar 4.22 Form Verifikasi Tanda Terima Surat

4.6.7 Form Monitoring Surat

Pada form ini, merupakan kumpulan surat masuk yang telah di verifikasi dengan status “sudah terima”. Dalam form ini dapat digunakan untuk mencari surat berdasarkan tanggal, kriteria no. surat, asal surat, dan klasifikasi.

	Id Surat	Jenis Surat	Sifat Surat	Tgl Surat	No Surat	Asal Surat	Tujuan Surat	Tgl Terima Surat	Klas Surat
	234/2601/2015	Biasa	Biasa	6/9/2015	AD/52123/2015	Kepala Dinas	Sekda Pemprov Jatim	6/15/2015	234
*	456/2601/2015	Biasa	Biasa	7/14/2015	Ap/324213/2015	Kepala Dinas	Satpol PP	7/21/2015	456

Gambar 4.23 Form Monitoring Surat

4.6.8 Form Entri Surat Keluar

Pada Form Entri Surat Keluar ini berfungsi untuk mencatat surat yang keluar dari Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur oleh staf sekretariat bagian surat keluar.

Edit Surat keluar

Sifat Surat:

Tgl Surat:

Tujuan Surat:

Tgl Keluar:

Klasifikasi:

No Surat:

Perihal:

Nama File:

Preview Surat:

KEPADA
Kepada
Yth. 1. Sdr. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur
2. Sdr. Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur
3. Sdr. Sekretaris Daerah Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur
4. Sdr. Inspektur Pemerintah Provinsi Jawa Timur
5. Sdr. Kepala Satuan Polisi Pemong Paga Provinsi Jawa Timur
6. Sdr. Kepala Dinas / Badan / Kantor Provinsi Jawa Timur
7. Sdr. Direktur Rumah Sakit Provinsi Jawa Timur
8. Sdr. Kepala BKO di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur
di
JAWA TIMUR

Surabaya, 30 Januari 2009

Nomor : 045/1048 /041/2009
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Perihal : Tata Naskah Dinas SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 dan guna mewujudkan lebih administrasi, perlu dilakukan perubahan-perubahan yang berkaitan dengan bidang ketatakelolaan sebagai berikut:

1. Sehubungan dengan perubahan nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), berimplikasi pada pelaksanaan tata naskah dinas dan tata persurutan baik pada bentuk kop naskah dinas, sampai naskah dinas dan papan nama serta stempel resmi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
2. Disamping perubahan-perubahan sebagaimana angka 1, perlu dilakukan penyulutan sistem atau singkatan nomenklatur SKPD sebagai sarana komunikasi antar instansi, pejabat, pegawai maupun masyarakat secara normatif sehingga terdapat keseragaman dalam penyebutannya, tetapi untuk alasan dan singkatan nomenklatur tidak dapat dipergunakan dalam pelaksanaan tata persurutan, kecuali dipergunakan pada bentuk stempel bagi nomenklatur SKPD yang penyebutannya penting.

Gambar 4.24 Form Entri Surat Keluar

4.6.9 Form Data Surat Keluar

Form Data Surat Keluar ini berfungsi menampilkan seluruh surat keluar dari Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur. Dalam form ini dapat digunakan untuk mencari surat berdasarkan tanggal, kriteria no. surat, asal surat, dan klasifikasi.

Data Surat Keluar

Tanggal Kriteria Lain

Mulai: 26/07/2015 No. Surat: Klasifikasi:
 Hingga: 26/07/2015 Tujuan:

	Id Surat	Sifat Surat	Tgl Surat	Tujuan Surat	Tgl_Keluar	Klasifikasi Surat	No. Surat	Perihal Surat
▶	231/2601/2015	Biasa	6/17/2015	Poli	6/24/2015	231	AP/867o132/2015	Pengamanan Gedu
	543/2601/2015	Biasa	6/10/2015	Tni AD	6/17/2015	543	AD/87643/2015	Pengamanan
*								


Jumlah : 2 Surat

Gambar 4.25 Form Data Surat Keluar

4.6.10 Form Laporan Surat Masuk

Form Agenda Surat Masuk

Man Report


 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
 DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
 Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp. (031)8287275 (Hunting) / Fax : (031)8292770
SURABAYA

Agenda Surat Masuk

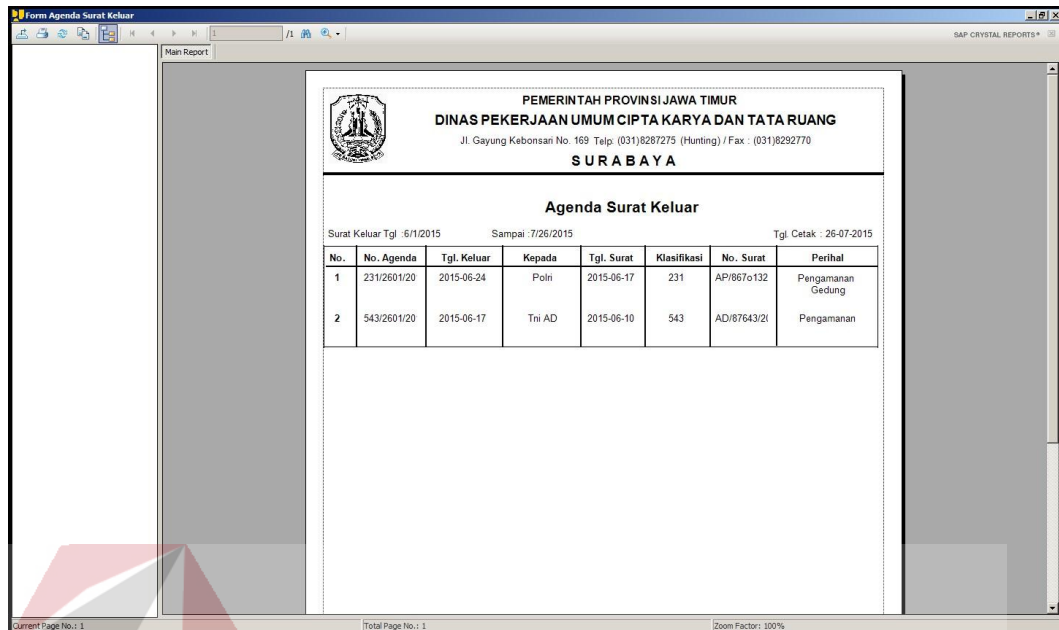
Surat Masuk Tgl : 6/1/2015 Sampai : 7/26/2015 Tgl. Cetak : 26-07-2015

No	No. Agenda	Tgl. Terima	Asal Surat	Tgl. Surat	No. Surat	Klasifikasi	Perihal
1	234/2601/20	2015-06-15	Kepala Dinas	2015-06-09	AD/52123/2015	234	Kerja Bakti
2	456/2601/20	2015-07-21	Kepala Dinas	2015-07-14	Ap/324213/201	456	Keamanan Gedung

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 4.26 Form Laporan Surat Masuk

4.6.11 Form Laporan Surat Keluar



Form Agenda Surat Keluar

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp: (031)8287275 (Hunting) / Fax : (031)8292770
SURABAYA

Agenda Surat Keluar

Surat Keluar Tgl : 6/1/2015 Sampai : 7/26/2015 Tgl. Cetak : 26-07-2015

No.	No. Agenda	Tgl. Keluar	Kepada	Tgl. Surat	Klasifikasi	No. Surat	Perihal
1	231/2601/20	2015-06-24	Polri	2015-06-17	231	AP/067-o132	Pengamanan Gedung
2	543/2601/20	2015-06-17	Tri AD	2015-06-10	543	AD/87643/2i	Pengamanan

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 4.27 Form Laporan Surat Keluar