

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

#### **4.1 Analisis Sistem**

Analisis sistem merupakan sebuah tahapan untuk menganalisis kebutuhan dari sebuah sistem. Al Fatta (2007:44), mengemukakan bahwa analisis sistem adalah sebuah istilah yang secara kolektif mendeskripsikan fase-fase awal pengembangan sistem. Analisis sistem adalah teknik pemecahan masalah yang menguraikan bagian-bagian komponen dengan mempelajari seberapa bagus bagian-bagian komponen tersebut bekerja dan berinteraksi untuk mencapai tujuan mereka. Analisis sistem merupakan tahapan paling awal dari pengembangan sistem yang menjadi fondasi menentukan keberhasilan sistem informasi yang akan dihasilkan nantinya. Menurut Kendall & Kendall (2003: 13), perangkat atau teknik untuk menentukan kebutuhan sistem adalah dengan menggunakan diagram aliran data untuk menyusun daftar input, proses, dan output fungsi bisnis dalam bentuk grafik terstruktur. Dari diagram aliran data, dikembangkan suatu kamus data berisikan daftar seluruh item data yang digunakan dalam sistem beserta spesifikasi berupa tipe data atau constraintnya.

Menganalisis kebutuhan sistem dapat pula dilakukan dengan melakukan teknik wawancara guna mendapatkan informasi penting lainnya seperti tujuan di masa mendatang. Jenis informasi berupa perilaku, atau sikap-sikap, keyakinan dan karakteristik beberapa orang utama dalam organisasi yang bisa terpengaruh oleh sistem yang diajukan atau dari yang sudah ada, bisa didapatkan melalui penggunaan kuesioner (Kendall & Kendall, 2003: 167).

## 4.2 Identifikasi Masalah

Permasalahan yang dapat diidentifikasi berdasarkan kerja praktik di Kantor Kecamatan Candi adalah pencatatan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan dengan cara manual, yaitu dengan cara menuliskannya ke dalam buku besar yang terkadang pegawai lupa untuk mengisi salah satu kolom pencatatan. Kemudian tidak adanya pengolahan arsip surat yang baik. Hal itu mengakibatkan pengolahan pencarian data surat yang pernah masuk ataupun surat yang keluar menjadi susah.

## 4.3 Spesifikasi Aplikasi

Perancangan dari aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar berbasis *web* pada Kantor Kecamatan Candi ini memiliki fitur:

- a. Mengolah dan menampilkan data Pegawai.
- b. Mengolah dan menampilkan Golongan Pegawai.
- c. Mengolah dan menampilkan Bagian Pegawai.
- d. Mengolah dan menampilkan Jabatan Pegawai.
- e. Mengolah dan menampilkan jenis surat.
- f. Mengolah dan menampilkan disposisi surat.
- g. Mengolah dan menampilkan data surat yang masuk.
- h. Mengolah dan menampilkan pembuatan surat.

## 4.4 Lingkungan Operasi

Lingkungan operasi dalam membangun aplikasi ini memiliki spesifikasi kebutuhan sebagai berikut:

- a. *Operating System Windows*

Sistem operasi yang digunakan dalam membangun dan mengembangkan aplikasi ini adalah sistem operasi *windows*.

b. Sublime Text 2

Merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mendesain dan membangun sistem.

c. MySQL

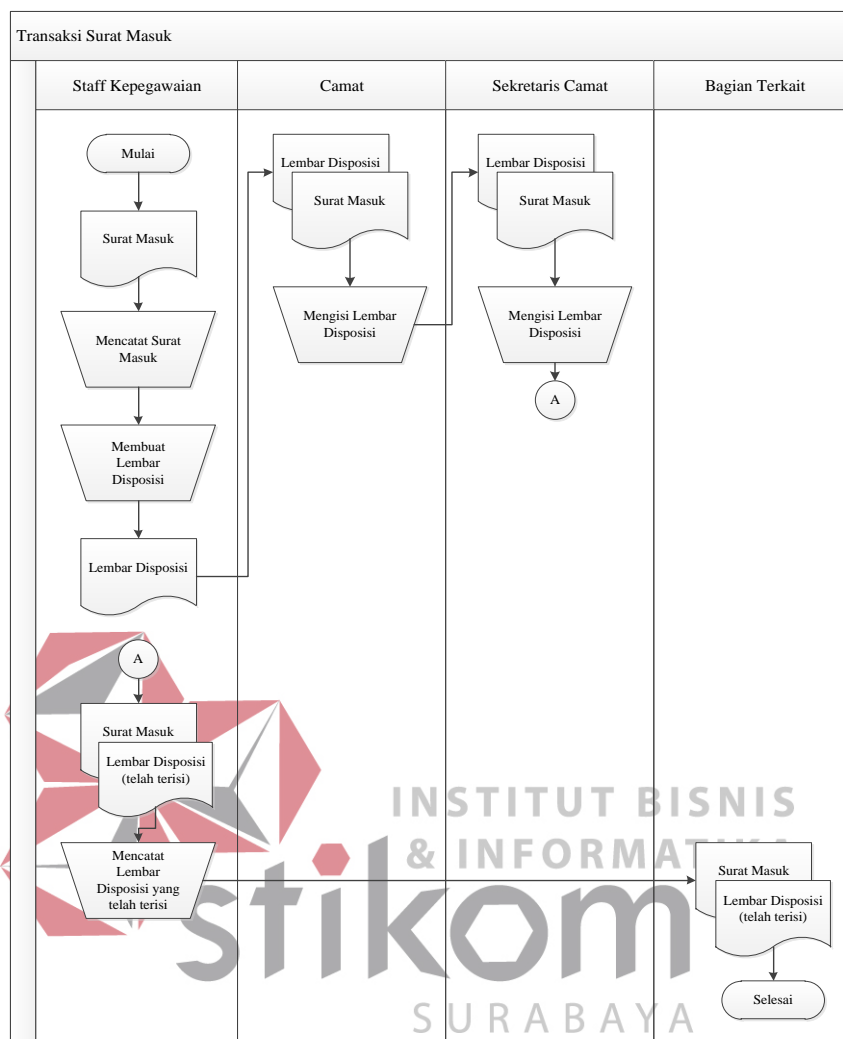
Merupakan media penyimpanan (*database*) yang digunakan dalam membangun dan mengembangkan aplikasi ini.

#### **4.5 Document Flowchart**

*Document flowchart* memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil *survey* pada Kantor Kecamatan Candi. *Document flowchart*, menggambarkan seluruh proses yang berhubungan dalam kegiatan penerimaan surat masuk dan surat keluar.



### 4.5.1 Transaksi Surat Masuk

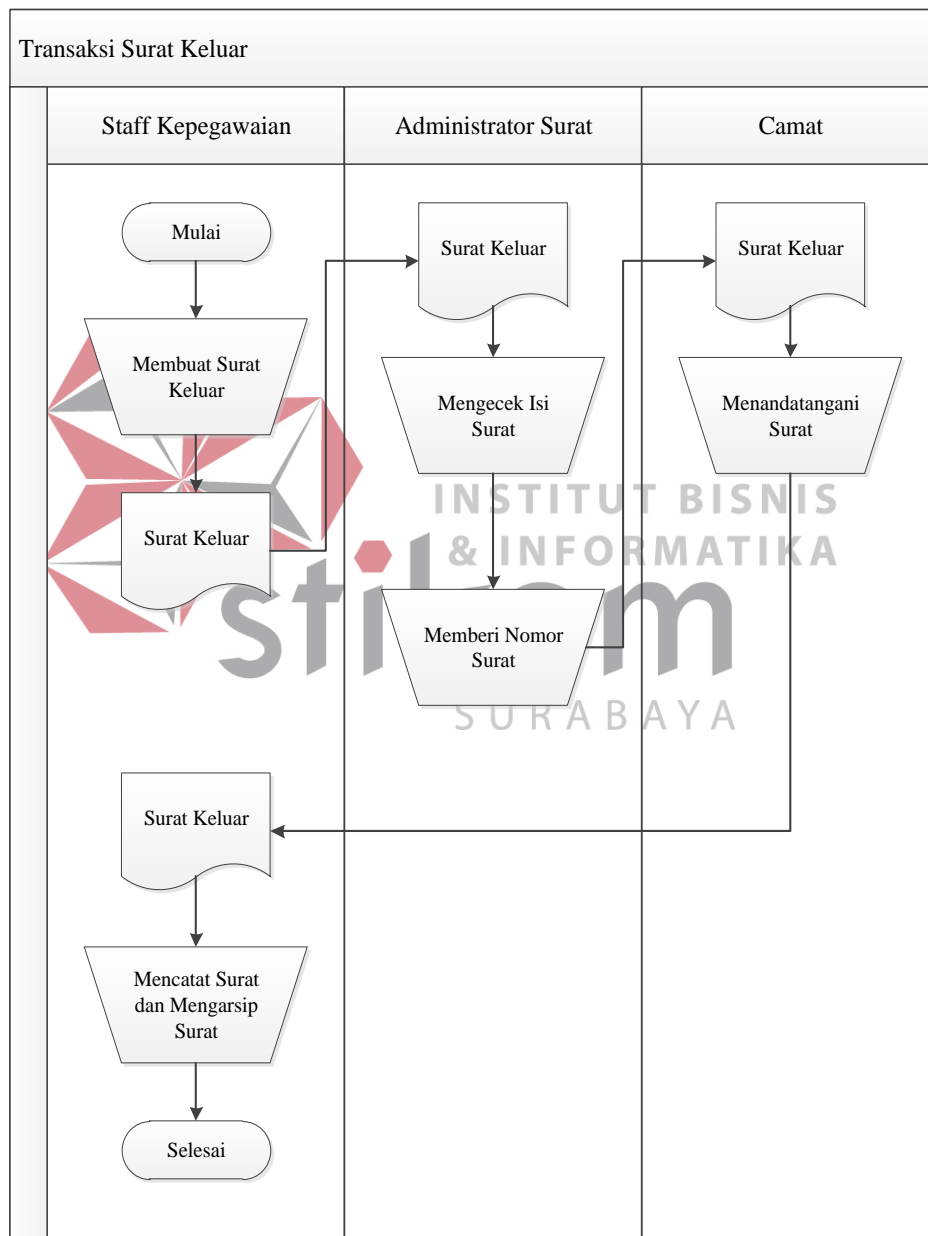


Gambar 4.1 Proses Transaksi Surat Masuk

Proses transaksi surat masuk menjelaskan tentang bagaimana surat pertama kali masuk hingga pendisposisian berdasarkan surat yang masuk. Pertama kali surat yang masuk tersebut akan diterima oleh Staf Kepegawaian, kemudian surat yang telah diterima akan dicatat kedalam buku besar yang berisikan nomor urut, nomor berkas, alamat pegirim, tanggal surat, nomor surat, dan perihal surat. Setelah surat masuk dicatat, Staf Kepegawaian akan membuat lembar disposisi dan menyerahkan lembar disposisi beserta surat masuk kepada Camat untuk mengisi lembar disposisi. Setelah lembar disposisi terisi, maka lembar disposisi akan

diberikan kepada Sekretaris Camat untuk didisposisikan lagi, kemudian surat masuk beserta lembar disposisi yang telah terisi akan diserahkan kepada Staf Kepegawaian untuk dicatat kembali, dan surat beserta lembar disposisi tersebut akan diserahkan kembali kepada bagian yang terkait.

#### 4.5.2 Transaksi Surat Keluar



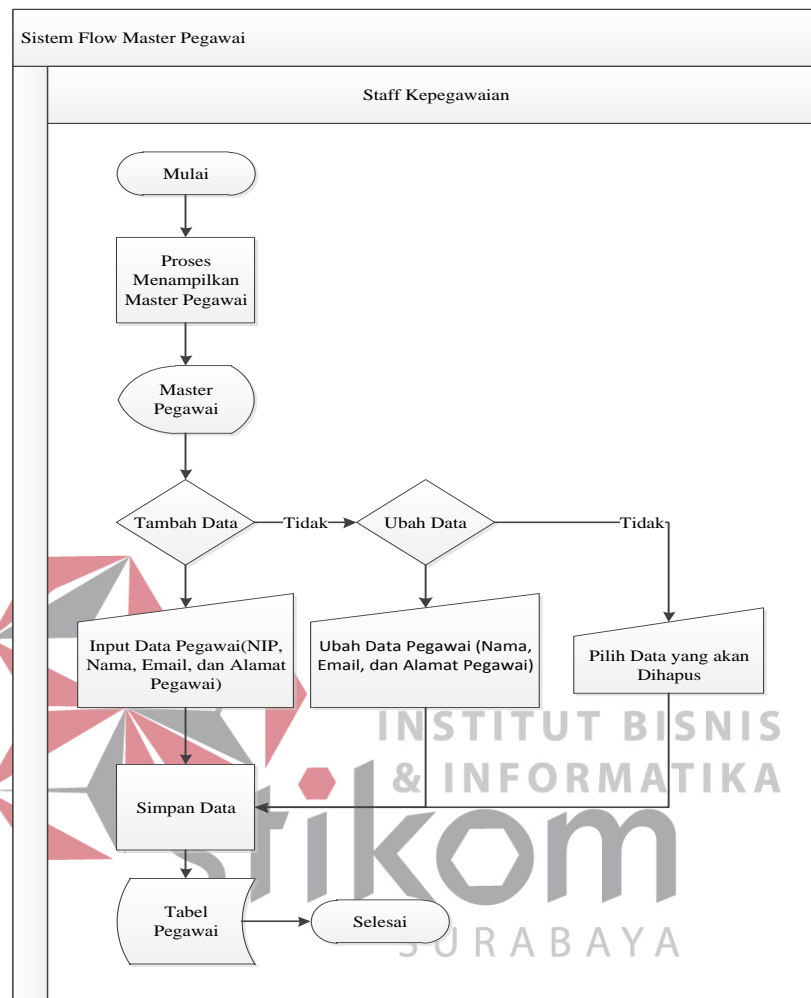
Gambar 4.2 Proses Transaksi Surat Keluar

Proses transaksi surat keluar menjelaskan bagaimana surat dibuat hingga surat tersebut diarsipkan. Pertama kali surat dibuat oleh Staf Kepegawaian yang isi suratnya sudah diusulkan oleh Camat ataupun Sekretaris Camat. Setelah surat dibuat maka Staf Kepegawaian akan menyerahkan kepada Administrator Surat untuk di cek lagi kebenaran dari isi surat tersebut. Jika surat tersebut terdapat kesalahan maka surat itu akan diberikan kembali kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki, dan apabila surat tersebut sudah benar, maka surat tersebut akan diberi nomor dan diserahkan kepada Camat untuk segera ditandatangani. Setelah surat telah ditandatangani, surat tersebut akan diberikan kepada Staf Kepegawaian untuk dicatat dan diarsipkan.



## 4.6 System Flowchart

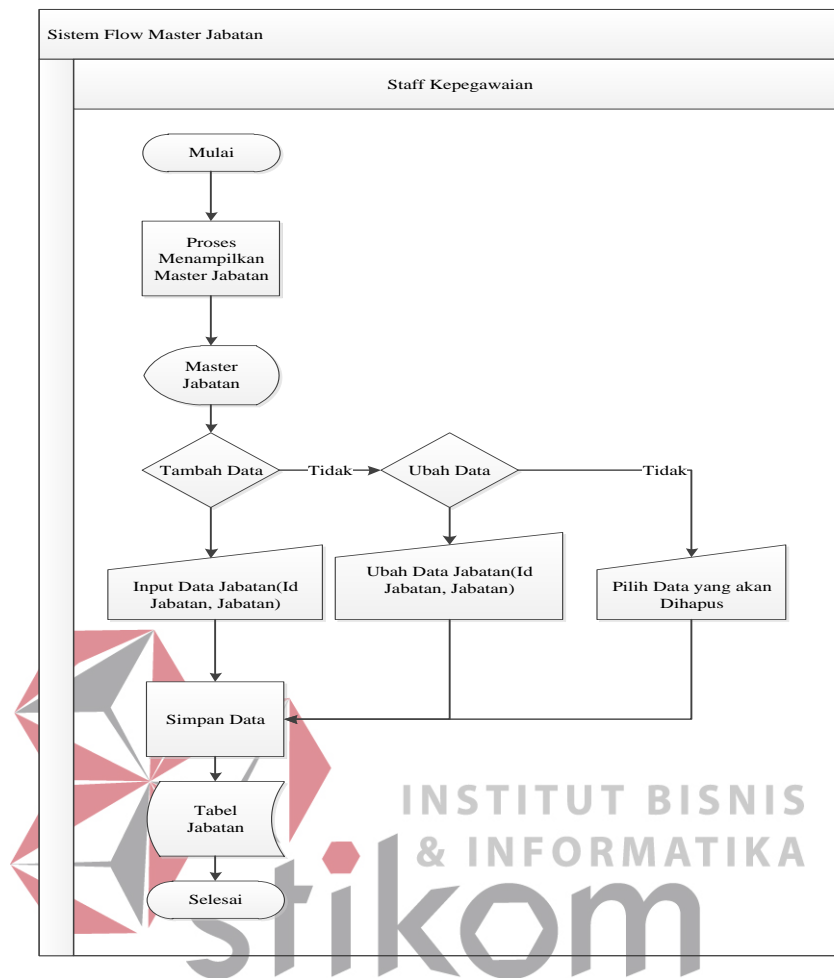
### 4.6.1 System Flow Master Pegawai



Gambar 4.3 System Flow Master Pegawai

Pada gambar 4.3 menjelaskan tentang *system flow* master pegawai yang dimana Staf Kepegawaian yang mengelola proses ini. Alur master pegawai disini dimulai dari Staf Kepegawaian masuk ke halaman master pegawai dan kemudian Staf Kepegawaian dapat menambah data pegawai jika ada pegawai baru dan dapat mengubah data pegawai jika ada kesalahan. Serta Staf Kepegawaian dapat menghapus data pegawai jika ada pegawai yang sudah pensiun atau berpindah tugas.

#### 4.6.2 System Flow Master Jabatan

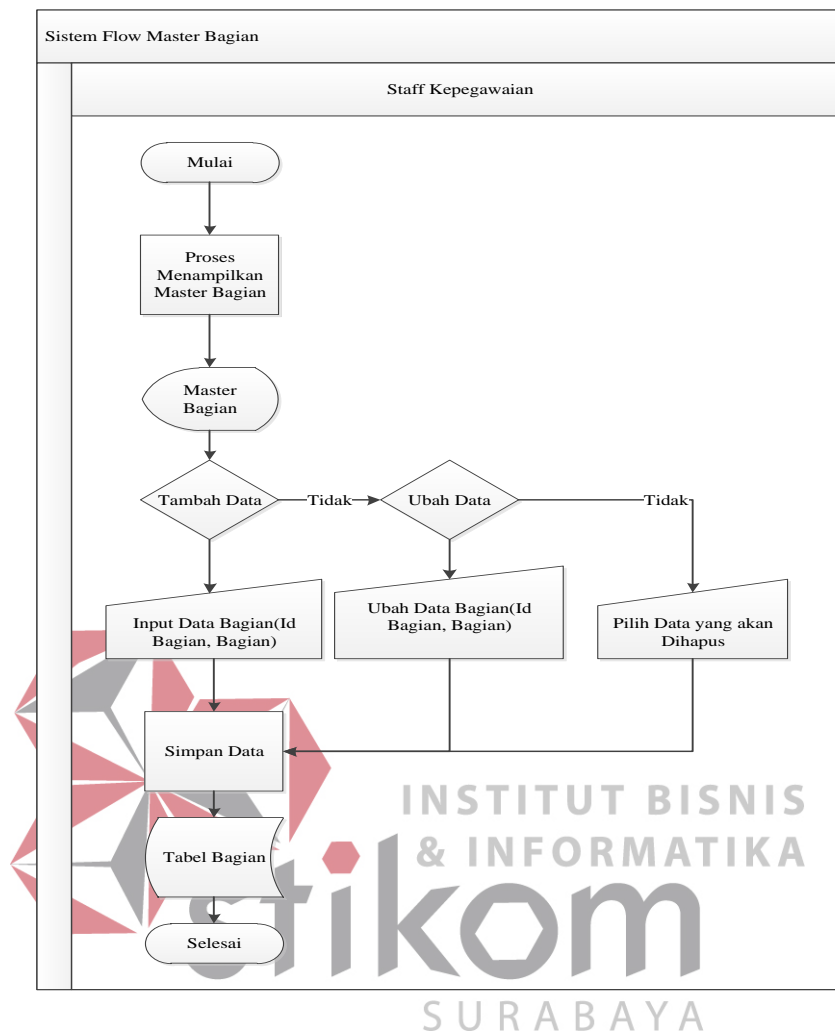


Gambar 4.4 System Flow Master Jabatan

Pada gambar 4.4 menjelaskan tentang *system flow* master jabatan yang dimana Staf Kepegawaian yang mengelola proses ini. Alur master jabatan disini dimulai dari Staf Kepegawaian masuk ke halaman master jabatan dan kemudian Staf Kepegawaian dapat menambah data jabatan dan dapat mengubah data jabatan jika ada kesalahan. Serta Staf Kepegawaian dapat menghapus data jabatan.



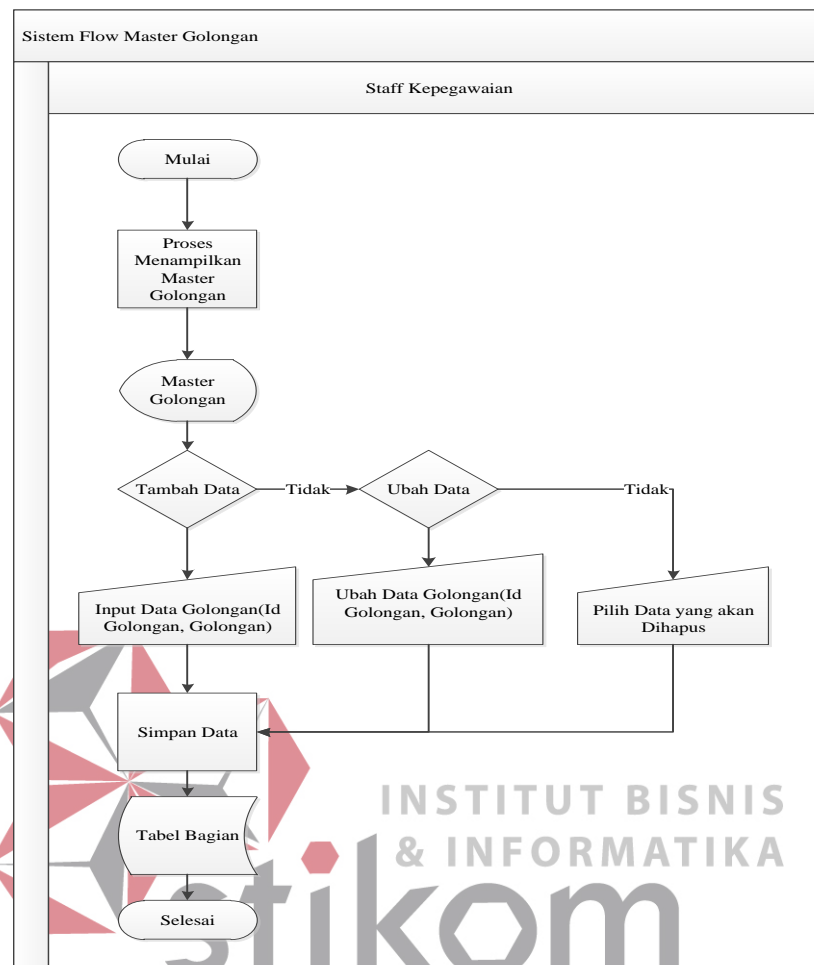
### 4.6.3 System Flow Master Bagian



Gambar 4.5 System Flow Master Bagian

Pada gambar 4.5 menjelaskan tentang *system flow* master bagian yang dimana Staf Kepegawaian yang mengelola proses ini. Alur master bagian disini dimulai dari Staf Kepegawaian masuk ke halaman master bagian dan kemudian Staf Kepegawaian dapat menambah data bagian dan dapat mengubah data bagian jika ada kesalahan, serta Staf Kepegawaian dapat menghapus data bagian

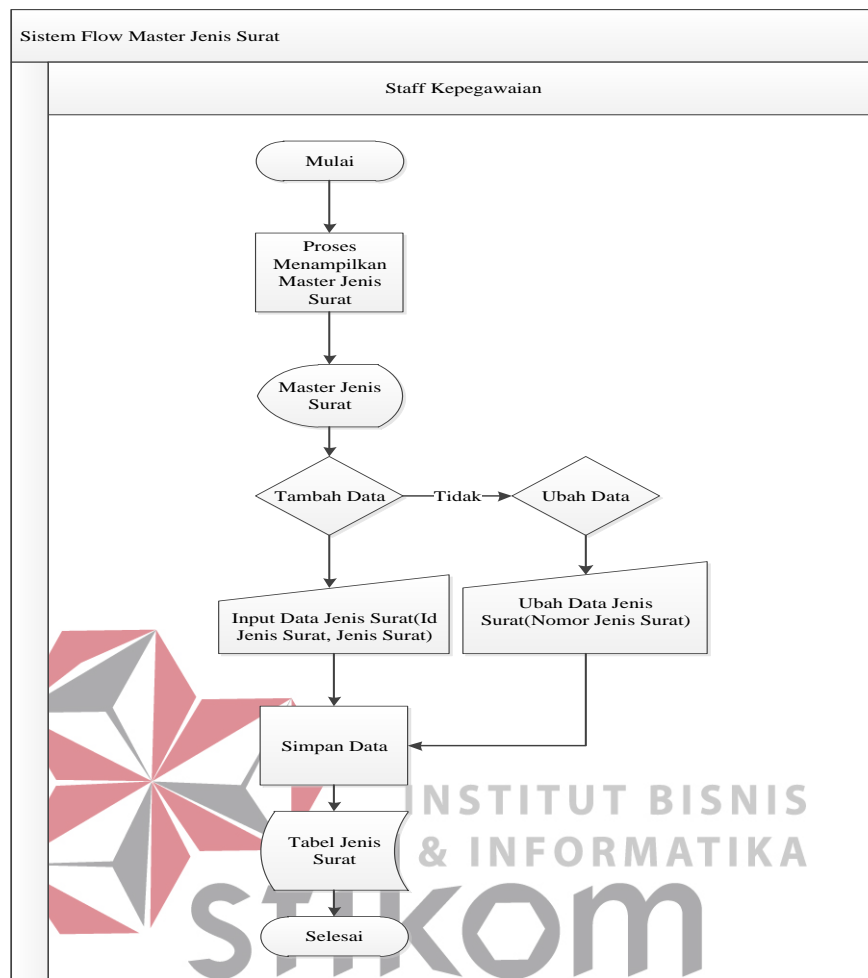
#### 4.6.4 System Flow Master Golongan



Gambar 4.6 Sytem Flow Master Golongan

Pada gambar 4.6 menjelaskan tentang *system flow* master golongan yang dimana Staf Kepegawaian yang mengelola proses ini. Alur master golongan disini dimulai dari Staf Kepegawaian masuk ke halaman master golongan dan kemudian Staf Kepegawaian dapat menambah data golongan dan dapat mengubah data golongan jika ada kesalahan. Serta Staf Kepegawaian dapat menghapus data golongan.

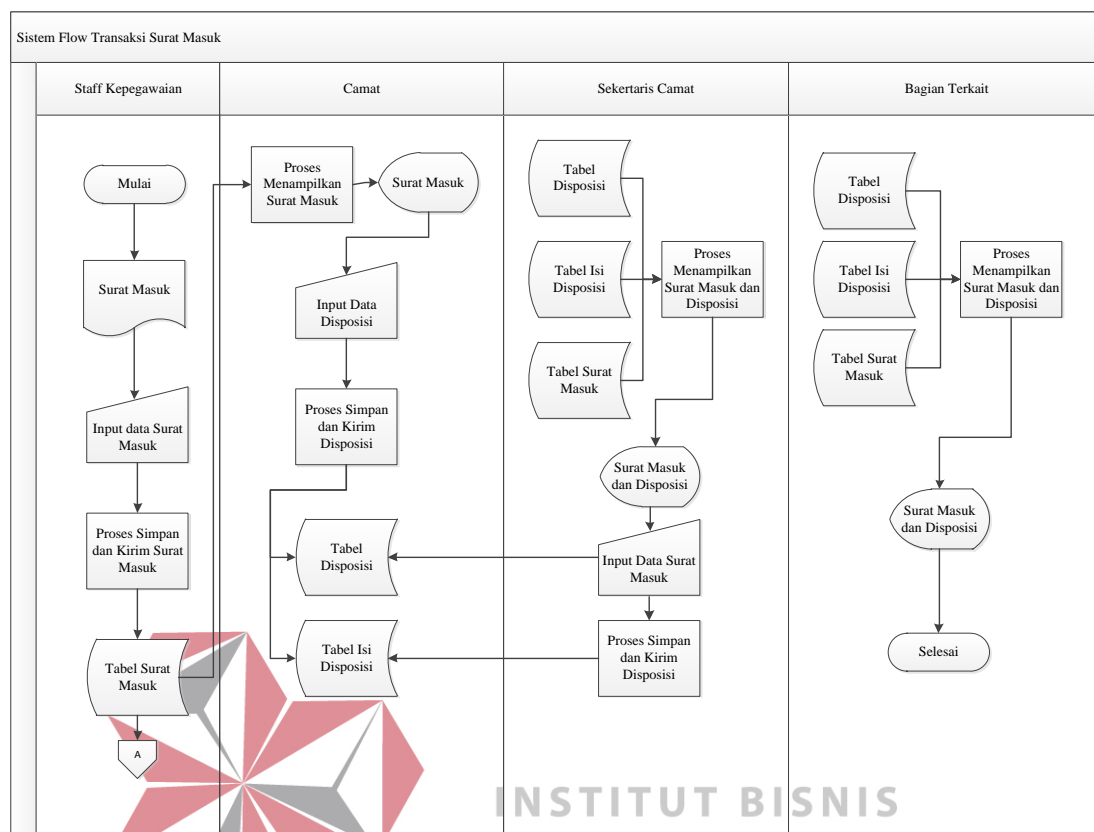
#### 4.6.5 System Flow Master Jenis Surat



Gambar 4.7 System Flow Master Jenis Surat

Pada gambar 4.7 menjelaskan tentang *system flow* master jenis surat yang dimana Staf Kepegawaian yang mengelola proses ini. Alur master jenis surat disini dimulai dari Staf Kepegawaian masuk ke halaman master jenis surat dan kemudian Staf Kepegawaian dapat menambah data jenis surat jika diperlukan dan dapat mengubah data nomor jenis surat jika ada kesalahan.

#### 4.6.6 System Flow Transaksi Surat Masuk



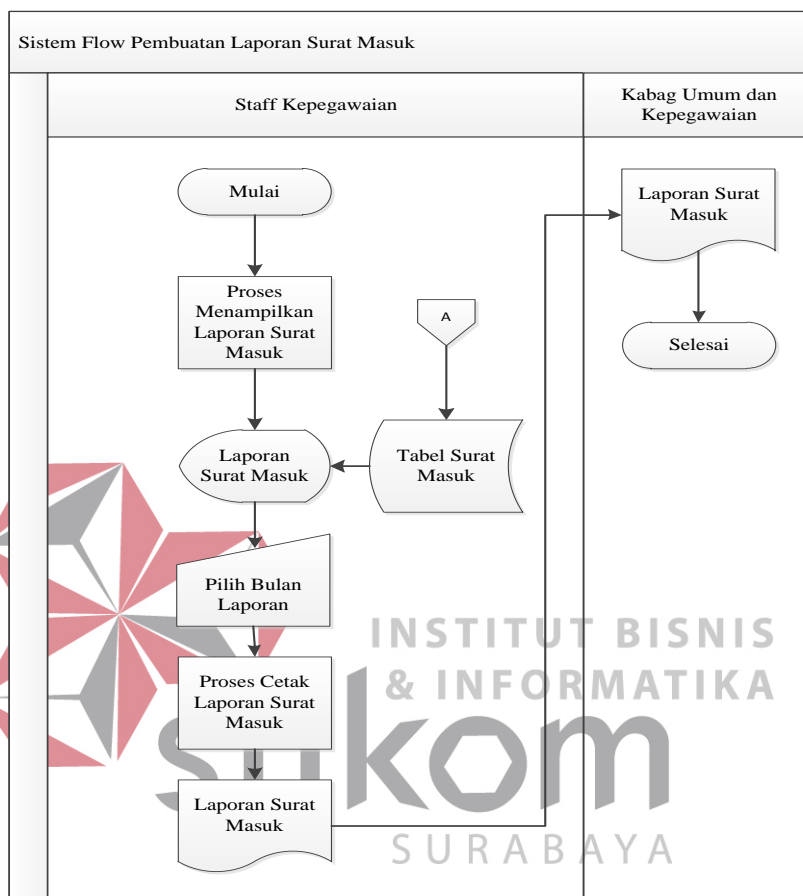
Gambar 4.8 System Flow Transaksi Surat Masuk

Pada gambar 4.8 menjelaskan tentang *system flow* transaksi surat masuk.

Proses ini melibatkan banyak aktor yaitu Staf Kepegawaian, Camat, Sekretaris Camat, dan Pegawai. Alur dari proses ini dimulai dari Staf Kepegawaian menerima surat masuk dan kemudian menginputkan data dari surat masuk tersebut. Setelah itu Staf Kepegawaian menyimpan data tersebut yang sekaligus mengirim data tersebut ke Camat untuk di disposisikan. Setelah itu Camat akan mengisi disposisi tersebut dan disposisi tersebut akan diteruskan ke bagian Sekretaris Camat untuk menambah disposisi apabila diperlukan. Jika telah mengisi disposisi tersebut Sekretaris Camat akan menyimpan dan mengirim surat berserta disposisi tersebut ke Pegawai sesuai dengan isi disposisi tersebut. Terakhir Pegawai ditunjuk akan

otomatis mengetahui disposisi tersebut. Proses pencatatan terjadi ketika surat masuk tersimpan dan disposisi tersimpan.

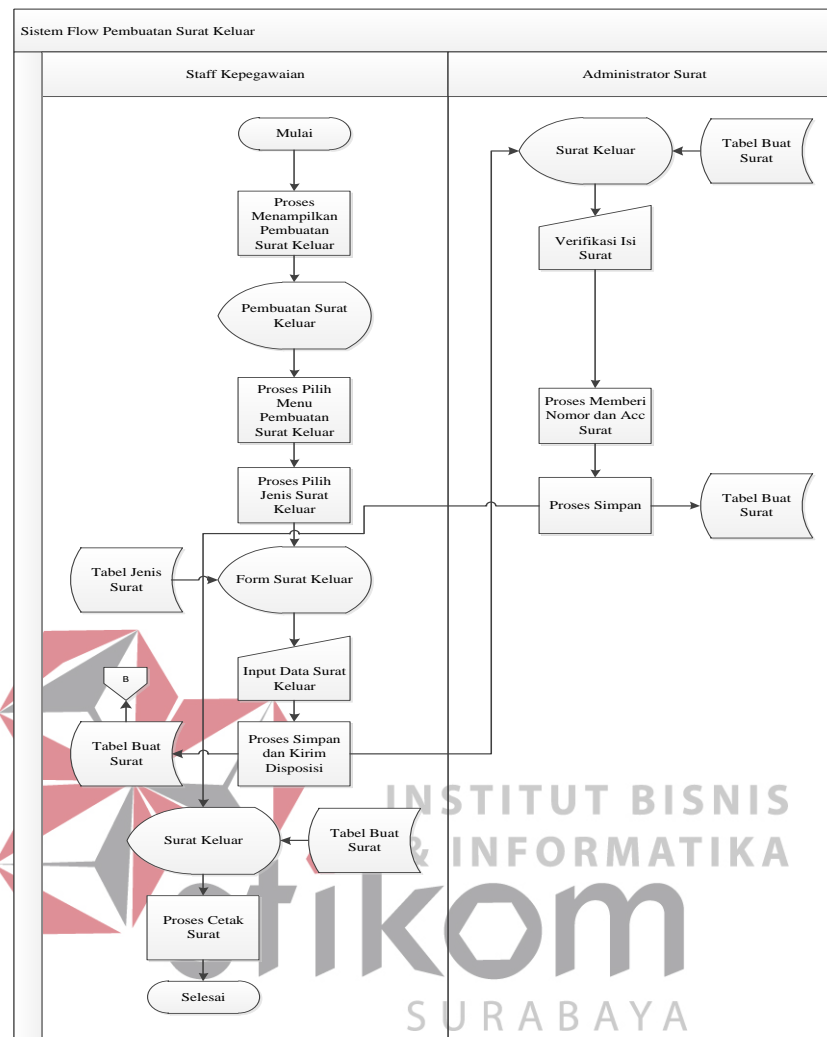
#### 4.6.7 System Flow Pembuatan Laporan Surat Masuk



Gambar 4.9 System Flow Pembuatan Laporan Surat Masuk

Pada gambar 4.9 menjelaskan tentang *system flow* pembuatan laporan surat masuk. Proses ini melibatkan Staf Kepegawaian dalam pengelolaannya. Alur dari proses ini dimulai dari Staf Kepegawaian membuka menu laporan, dan kemudian memilih bulan sesuai dengan laporan bulan apa yang ingin dicetak. Setelah memilih bulan Staf Kepegawaian dapat mencetak laporan tersebut dan menyerahkannya ke Kabag Umum dan Kepegawaian.

#### 4.6.8 System Flow Pembuatan Surat Keluar

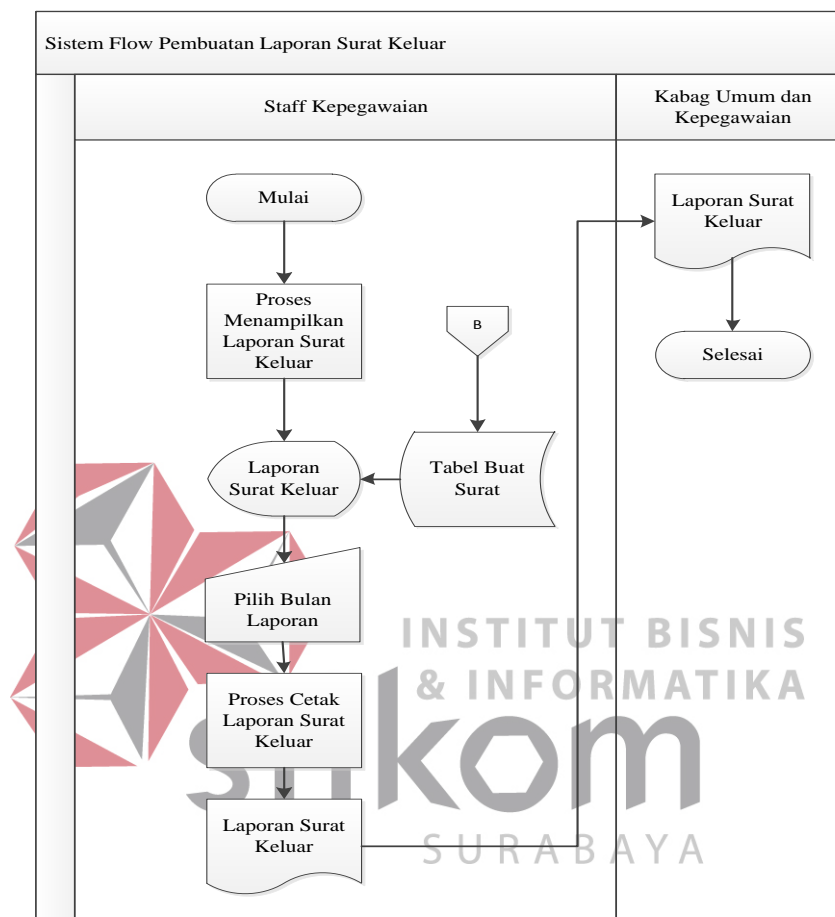


Gambar 4.10 System Flow Pembuatan Surat Keluar

Pada gambar 4.10 menjelaskan tentang *system flow* pembuatan surat keluar. Proses ini melibatkan dua aktor yaitu Staf Kepegawaian dan Administrator Surat. Alur proses ini dimulai dari Staf Kepegawaian memilih menu surat keluar dan memilih jenis surat apa yang akan dibuat. Setelah itu Staf Kepegawaian akan membuat surat dengan mengisi *form* sesuai dengan jenis surat yang telah dipilih. Setelah proses pengisian *form* selesai, Staf Kepegawaian akan menyimpan surat keluar tersebut sekaligus mengirim ke Administrator Surat untuk di verifikasi dan

diberi nomor surat. Kemudian surat keluar tersebut akan disimpan dan surat siap untuk dicetak.

#### 4.6.9 System Flow Pembuatan Laporan Surat Keluar



Gambar 4.11 System Flow Pembuatan Laproan Surat Keluar

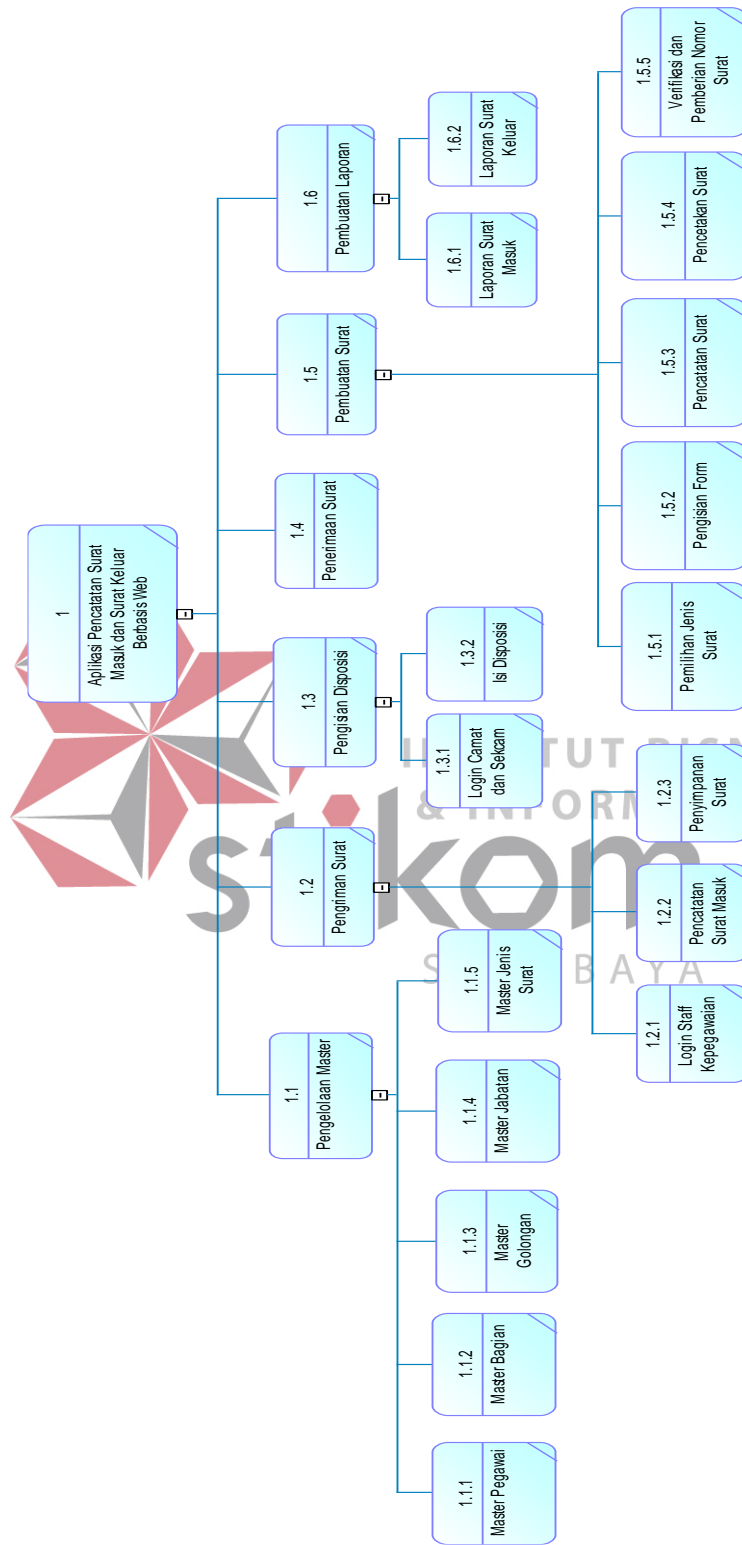
Pada gambar 4.11 menjelaskan tentang *system flow* pembuatan laporan surat keluar. Proses ini melibatkan Staf Kepegawaian dalam pengelolaannya. Alur dari proses ini dimulai dari Staf Kepegawaian membuka menu laporan, dan kemudian memilih bulan sesuai dengan laporan bulan apa yang ingin dicetak. Setelah memilih bulan Staf Kepegawaian dapat mencetak laporan tersebut dan menyerahkannya ke Kabag Umum dan Kepegawaian.

#### 4.7 Diagram Berjenjang

Diagram berjenjang digunakan untuk memperjelas alur dari setiap proses agar menjadi lebih teratur dan jelas. Berikut diagram berjenjang aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Candi berbasis *web* dapat dilihat pada gambar 4.12.



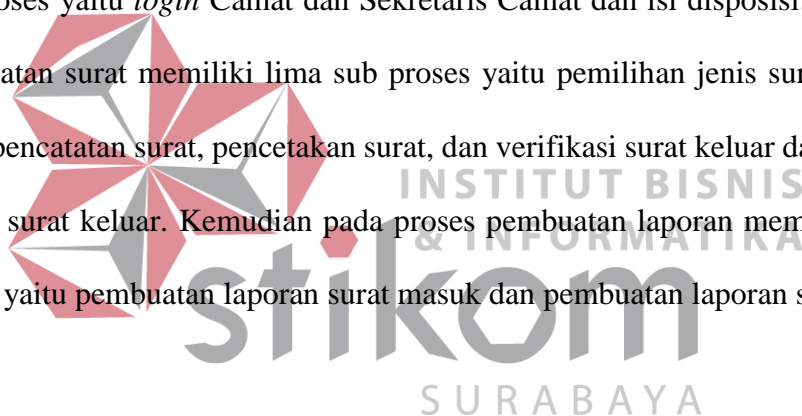




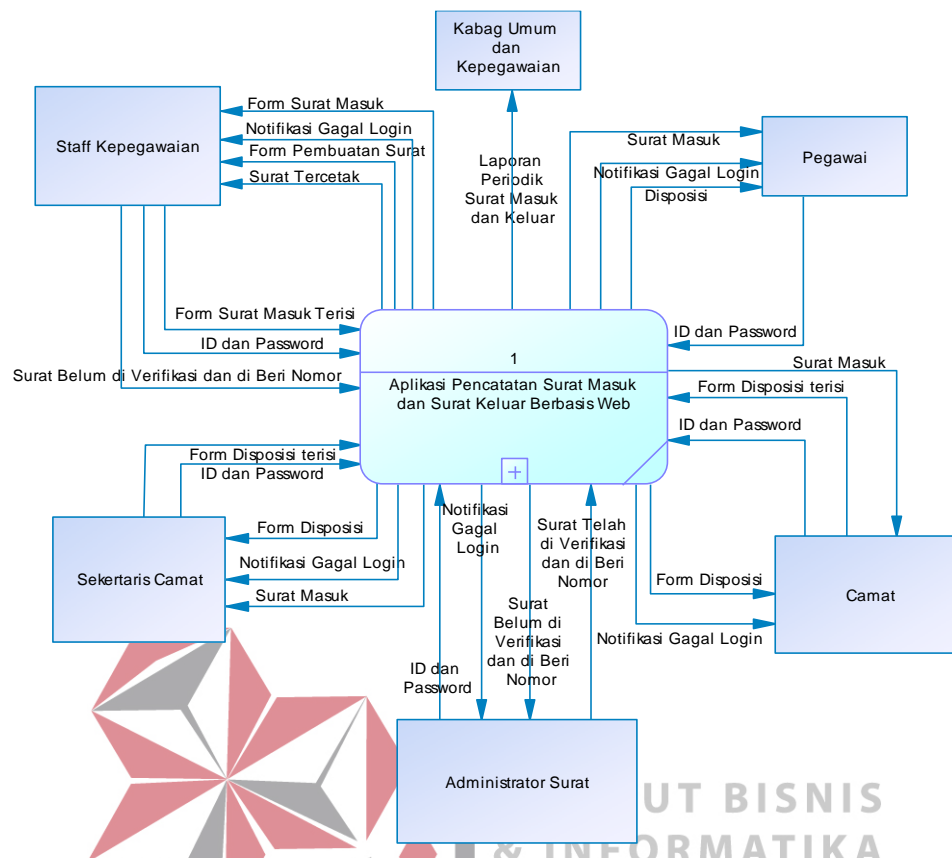
Gambar 4.12 Diagram Berjenjang

Pada gambar 4.12 diatas menjelaskan tentang proses dan sub proses dari aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Candi berbasis *web*. Terdapat enam proses utama yang diantaranya yaitu pengelolaan master, pengiriman surat, pengisian disposisi, penerimaan surat, pembuatan surat, dan pembuatan laporan.

Pada pengelolaan master terdapat lima sub proses yaitu master pegawai, master bagian, master golongan, master jabatan, dan master jenis surat. Pada proses pengiriman surat terdapat tiga sub proses yaitu *login* Staf Kepegawaian, pencatatan surat masuk, dan penyimpanan surat. Pada proses pengisian disposisi memiliki dua sub proses yaitu *login* Camat dan Sekretaris Camat dan isi disposisi. Pada proses pembuatan surat memiliki lima sub proses yaitu pemilihan jenis surat, pengisian *form*, pencatatan surat, pencetakan surat, dan verifikasi surat keluar dan pemberian nomor surat keluar. Kemudian pada proses pembuatan laporan memiliki dua sub proses yaitu pembuatan laporan surat masuk dan pembuatan laporan surat keluar.



#### 4.8 Context Diagram



Gambar 4.13 Context Diagram

Pada gambar 4.13 menjelaskan mengenai *context diagram* dari aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar Pada Kantor Kecamatan Candi berbasis *web*. Pada *context diagram* aplikasi ini memiliki enam entitas yaitu Staf kepegawaian, Kabag Umum dan Kepegawaian, Pegawai, Sekretaris Camat, Camat, dan Administrator Surat.

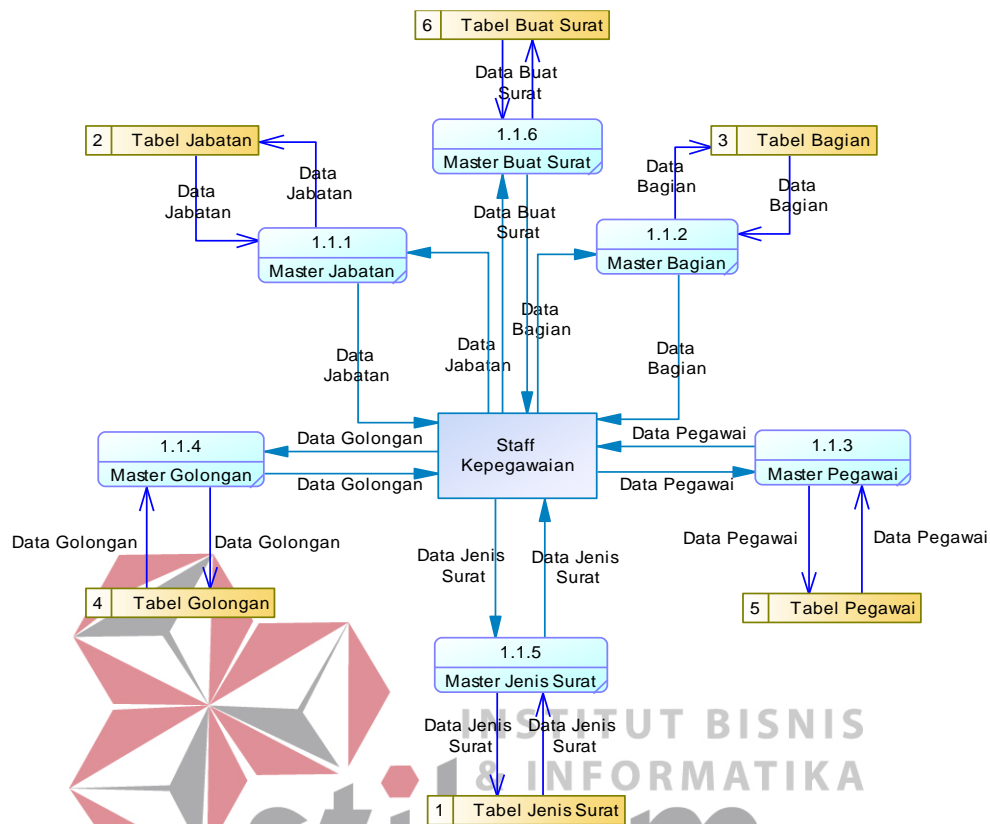
#### 4.9 Data Flow Diagram Level 0 (DFD Level 0)

Gambar 4.14 menjelaskan tentang DFD *level 0* dari aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar Pada Kantor Kecamatan Candi berbasis *web*. Pada DFD *Level 0* terdapat enam proses yaitu pengelolaan master, pengiriman surat masuk, pengisian disposisi, penerimaan surat, pembuatan surat, dan pembuatan laporan.

Gambar 4.14 Data Flow Diagram Level 0

#### 4.10 Data Flow Diagram Level 1 (DFD Level 1)

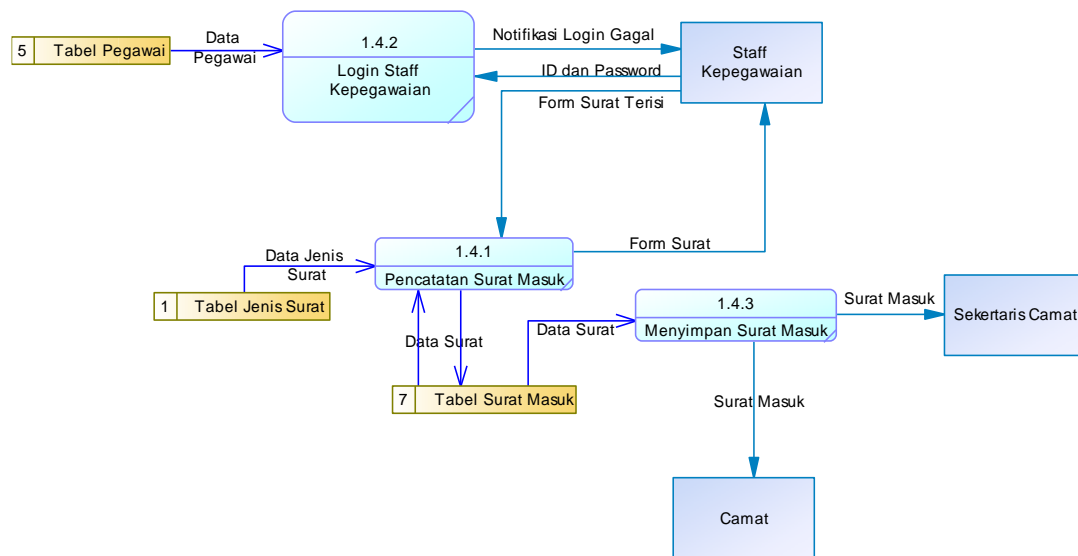
##### 4.10.1 Data Flow Diagram Level 1 Pengelolaan Master



Gambar 4.15 Data Flow Diagram Level 1 Pengelolaan Master

Pada gambar 4.15 menjelaskan mengenai DFD *level 1* pengelolaan master dari aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Candi berbasis *web*. Terdapat lima proses pengolahan master yaitu master pegawai, master jabatan, master bagian, master golongan, dan master jenis surat. Pada setiap master terdapat proses *input* dan *update* data. DFD *level 1* pengelolaan master memiliki satu entitas dalam mengelola master tersebut yaitu Staf Kepegawaian.

#### 4.10.2 Data Flow Diagram Level 1 Pengiriman Surat



Gambar 4.16 Data Flow Diagram Level 1 Pengiriman Surat

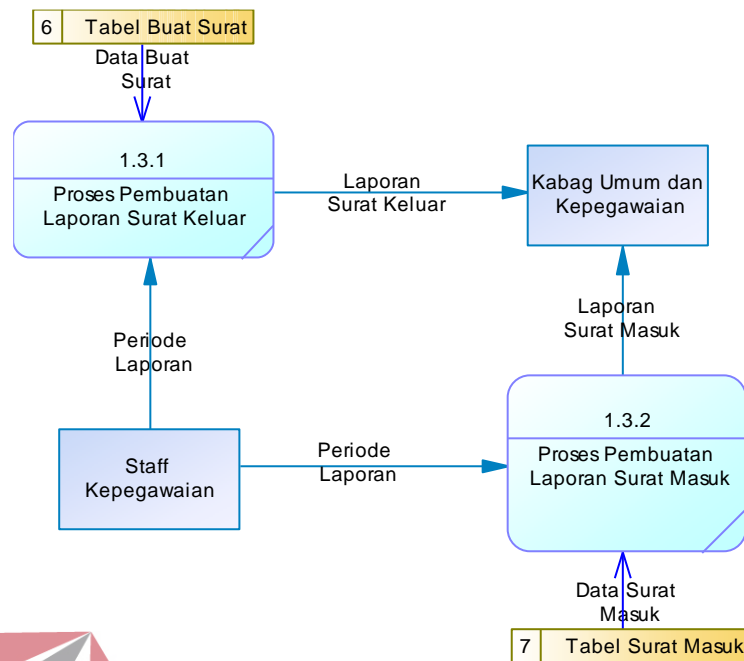
Pada gambar 4.16 menjelaskan mengenai DFD *level 1* pengiriman surat dari aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Candi berbasis *web*. Terdapat tiga proses di dalam DFD *level 1* pengiriman surat yaitu proses *login* Staf Kepegawaian, proses pencatatan surat masuk, dan proses menyimpan surat masuk. DFD *level 1* pengiriman surat memiliki tiga entitas yang berperan dalam masing-masing proses tersebut yaitu Staf Kepegawaian, Camat, dan Sekretaris Camat.







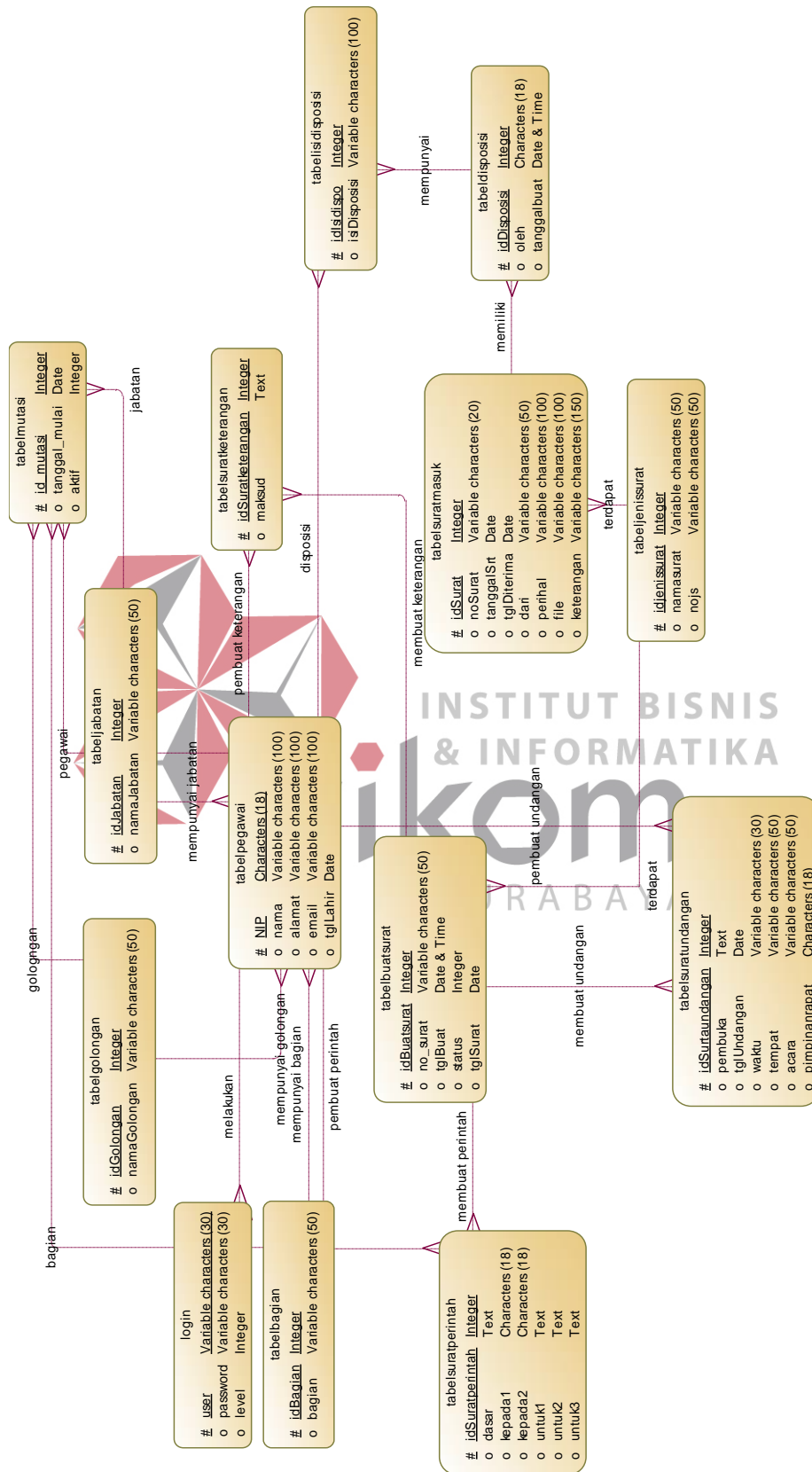
#### 4.10.5 Data Flow Diagram Level 1 Pembuatan Laporan



Gambar 4.19 Data Flow Diagram Level 1 Pembuatan Laporan

Pada gambar 4.19 menjelaskan mengenai DFD *level 1* pembuatan laporan dari aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Candi berbasis *web*. Terdapat dua proses di dalam DFD *level 1* pembuatan laporan yaitu proses pembuatan laporan surat masuk dan proses pembuatan laporan surat masuk. DFD *level 1* pembuatan laporan memiliki dua entitas yang berperan dalam masing-masing proses tersebut yaitu Staf Kepegawaian dan Kabag Umum dan Kepegawaian .

#### 4.11 Conceptual Data Model (CDM)



Gambar 4.20 Conceptual Data Model (CDM)

Pada gambar 4.20 menjelaskan tentang *conceptual data model* (CDM) yang terdiri dari empat belas tabel yang saling berhubungan dari aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Candi berbasis *web*.

Dari CDM tersebut, dapat diketahui empat belas tabel tersebut merupakan dasar penyimpanan data dari aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar. Empat belas tabel tersebut diantaranya adalah login, tabelbagian, tabelbuatsurat, tabeldisposisi, tabelgolongan, tabelsidisposisi, tabeljabatan, tabeljenissurat, tabelmutasi, tabelpegawai, tabelsuratmasuk, tabelsuratketerangan, tabelsuratperintah, tabelsuratundangan.





Pada gambar 4.21 menjelaskan mengenai *physical data model* (PDM) dari aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Candi berbasis *web*. PDM didapat dari *generate* CDM, dan terdapat beberapa perubahan di dalam PDM seperti tabel yang berhubungan jika *one to many primary key (one)* akan menjadi *foreign key (many)*, dan jika *many to many* akan menjadi tabel baru. Desain dari PDM tersebut akan menjadi desain utama dari *database* aplikasi.

Gambar 4.21 memiliki empat belas tabel yang saling terhubung satu sama lain, tabel tersebut diantaranya adalah login, tabelbagian, tabelbuatsurat, tabeldisposisi, tabelgolongan, tabelisidisposisi, tabeljabatan, tabeljenissurat, tabelmutasi, tabelpegawai, tabelsuratmasuk, tabelsuratketerangan, tabelsuratperintah, tabelsuratundangan.



#### 4.13 Struktur Tabel

Struktur tabel merupakan fungsi dari semua tabel yang ada di dalam sistem dan juga meliputi setiap *field* pada tabel yaitu nama *field*, tipe data, ukuran, *key*, dan keterangan. Struktur tabel dari rancangan sistem informasi ini adalah sebagai berikut:

1. Nama Tabel : tabelpegawai

Primary Key : NIP

Foreign Key : idjabatan, idGolongan, idBagian

Fungsi : Menyimpan data pegawai

Tabel 4.1 Data Pegawai

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	NIP	Char	18	<i>Primary Key</i>
2	Nama	Varchar	100	
3	Alamat	Varchar	100	
4	Email	Varchar	100	
5	tglLahir	Date		
6	idJabatan	Integer	11	<i>Foreign Key</i>
7	idGolongan	Integer	11	<i>Foreign Key</i>
8	idBagian	Integer	11	<i>Foreign Key</i>

2. Nama Tabel : tabeljabatan
- Primary Key : idJabatan
- Foreign Key : -
- Fungsi : Menyimpan data jabatan

Tabel 4.2 Data Jabatan

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	idJabatan	Integer	11	<i>Primary Key</i>
2	namajabatan	Varchar	50	

3. Nama Tabel : tabelgolongan
- Primary Key : idGolongan
- Foreign Key : -
- Fungsi : Menyimpan data Golongan

Tabel 4.3 Data Golongan

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	idGolongan	Integer	11	<i>Primary Key</i>
2	namaGolongan	Varchar	50	

4. Nama Tabel : tabelbagian
- Primary Key : idBagian
- Foreign Key : -
- Fungsi : Menyimpan data bagian

Tabel 4.4 Data Bagian

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	idBagian	Integer	11	<i>Primary Key</i>
2	bagian	Varchar	50	

5. Nama Tabel : tabeljenissurat
- Primary Key : idjenissurat
- Foreign Key : -
- Fungsi : Menyimpan data jenis surat

Tabel 4.5 Data Jenis Surat

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	idjenissurat	Integer	11	<i>Primary Key</i>
2	namasurat	Varchar	50	
3	nojs	Varchar	50	



6. Nama Tabel : login
- Primary Key : user
- Foreign Key : NIP
- Fungsi : Menyimpan NIP, *password* dan *level* pegawai untuk *login*.

Tabel 4.6 Data Login

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	NIP	Varchar	18	<i>Primary Key</i>
2	password	Varchar	30	
3	<i>level</i>	Integer	11	

7. Nama Tabel : tabeldisposisi
- Primary Key : idDisposisi
- Foreign Key : idSurat
- Fungsi : Menyimpan data disposisi id disposisi, id surat dan tanggal buat

Tabel 4.7 Data Disposisi

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	idDisposisi	Integer	11	<i>Primary Key</i>
2	idSurat	Integer	11	
3	tanggalbuat	Datetime		

8. Nama Tabel : tabelisidisposisi
- Primary Key : idIsidispo
- Foreign Key : idDisposisi, NIP
- Fungsi : Menyimpan data isi dari disposisi

Tabel 4.8 Data Isi Disposisi

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	idIsidispo	Integer	11	<i>Primary Key</i>
2	idDisposisi	Integer	11	<i>Foreign Key</i>
3	NIP	Varchar	18	<i>Foreign Key</i>
4	isiDisposisi	Varchar	100	



9. Nama Tabel : tabelsuratmasuk

Primary Key : idSurat

Foreign Key : idjenissurat

Fungsi : Menyimpan data surat masuk yang tercatat

Tabel 4.9 Data Surat Masuk

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	idSurat	Integer	11	<i>Primary Key</i>
2	noSurat	Varchar	50	
3	idjenissurat	Integer	11	<i>Foreign Key</i>
4	tgl_surat	Date		
5	tglDiterima	Date		
6	dari	Varchar	50	
7	perihal	Varchar	100	
8	file	Varchar	100	
9	keterangan	Varchar	150	

10. Nama Tabel : tabelbuatsurat

Primary Key : idBuatsurat

Foreign Key : NIP, idjenissurat

Fungsi : Menyimpan data surat keluar yang dibuat

Tabel 4.10 Data Buat Surat

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	idBuatsurat	Integer	11	<i>Primary Key</i>
2	no_surat	Varchar	50	
3	NIP	Char	18	<i>Foreign Key</i>
4	idjenissurat	Integer	11	<i>Foreign Key</i>
5	tglBuat	Datetime		
6	tglsurat	Date		
7	status	int	11	

11. Nama Tabel : tabelsuratketerangan

Primary Key : idSuratketerangan

Foreign Key : idBuatsurat, NIP

Fungsi : Menyimpan data surat keterangan

Tabel 4.11 Data Surat Keterangan

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	idIsidispo	Integer	11	<i>Primary Key</i>
2	idDisposisi	Integer	11	<i>Foreign Key</i>
3	NIP	Varchar	18	<i>Foreign Key</i>
4	isiDisposisi	Varchar	100	



12. Nama Tabel : tabelsuratperintah

Primary Key : idSuratperintah

Foreign Key : idBuatsurat, NIP

Fungsi : Menyimpan data surat perintah

Tabel 4.12 Data Surat Perintah

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	idSuratperintah	Integer	11	<i>Primary Key</i>
2	idBuatsurat	Integer	11	<i>Foreign Key</i>
3	NIP	Char	18	<i>Foreign Key</i>
4	dasar	Text		
5	kepada1	Char	18	
6	kepada2	Char	18	
7	untuk1	Text		
8	untuk2	Text		
9	untuk3	Text		

13. Nama Tabel : tabelsuratundangan

Primary Key : idSuratundangan

Foreign Key : idBuatsurat, NIP

Fungsi : Menyimpan data surat undangan

Tabel 4.13 Data Surat Undangan

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	idSuratundangan	Integer	11	<i>Primary Key</i>
2	idBuatsurat	Integer	11	<i>Foreign Key</i>
3	NIP	Char	18	<i>Foreign Key</i>
4	pembuka	Text		
5	tglUndangan	Date		
6	waktu	Varchar	30	
7	tempat	Varchar	50	
8	acara	Varchar	50	
9	pimpinanrapat	Char	18	

14. Nama Tabel : tabelmutasi

Primary Key : id\_mutasi

Foreign Key : idBagian, idJabatan, idGolongan, NIP

Fungsi : Menyimpan data catatan jabatan pegawai selama bekerja

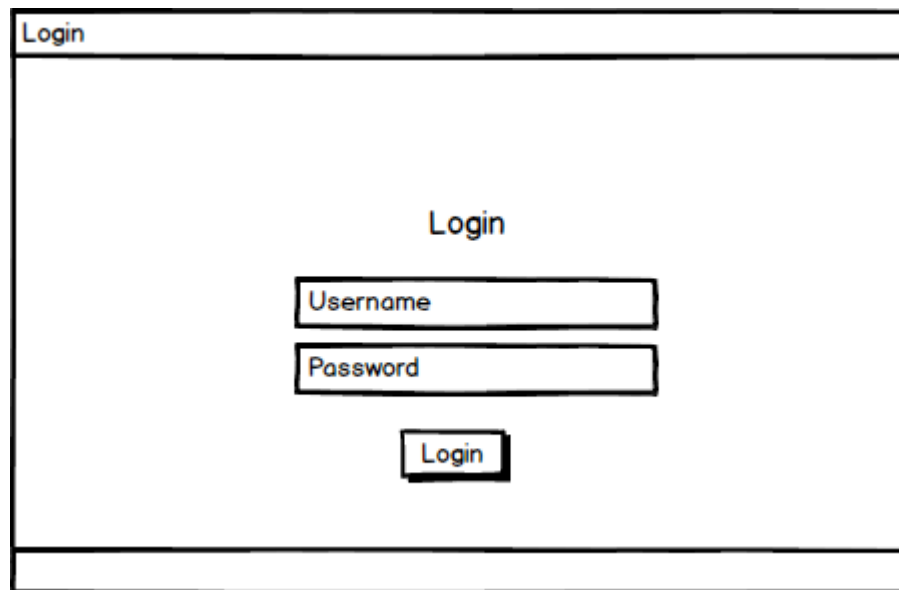
Tabel 4.14 Data Mutasi Pegawai

No	Field	Data Type	Length	Keterangan
1	id_mutasi	Integer	11	<i>Primary Key</i>
2	idBagian	Integer	11	<i>Foreign Key</i>
3	NIP	Char	18	<i>Foreign Key</i>
4	idJabatan	Integer	11	<i>Foreign Key</i>
5	idGolongan	Integer	11	<i>Foreign Key</i>
6	Tanggal_mulai	Date		
7	aktif	Integer	11	



#### 4.14 Desain *Input* dan *Output*

##### 4.14.1 Desain *Login*

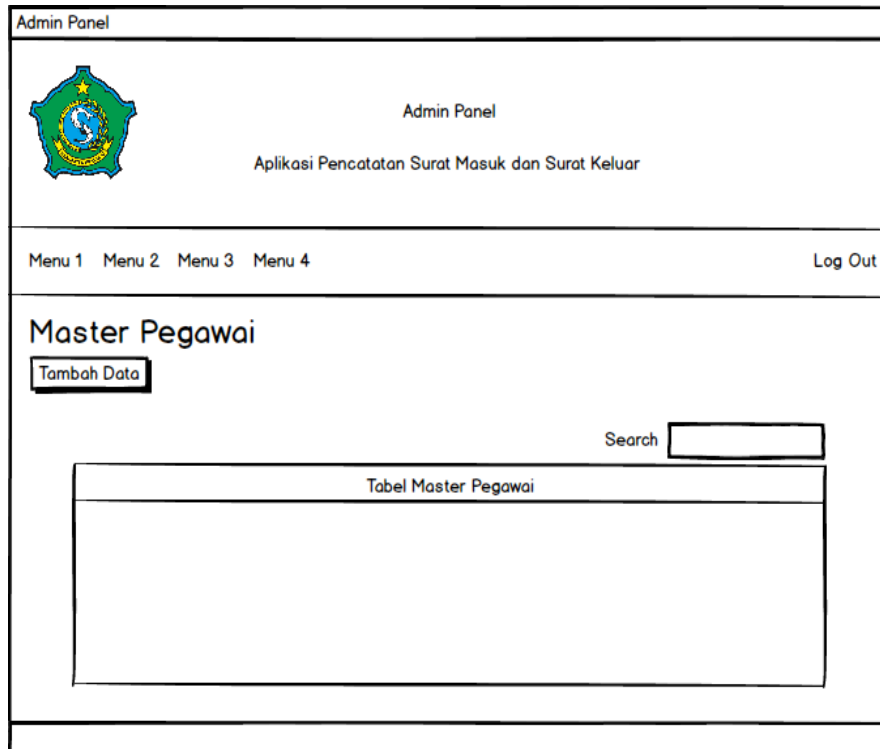


The diagram shows a login form with a title bar at the top containing the word "Login". The main area contains the word "Login" centered above two input fields. The first input field is labeled "Username" and the second is labeled "Password". Below these fields is a button labeled "Login".

Gambar 4.22 Desain *Login*

Gambar 4.22 merupakan desain dari *form login*, dimana *form* tersebut berfungsi sebagai langkah pertama untuk masuk kedalam aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Candi berbasis *web*.

#### 4.14.2 Desain Master Pegawai

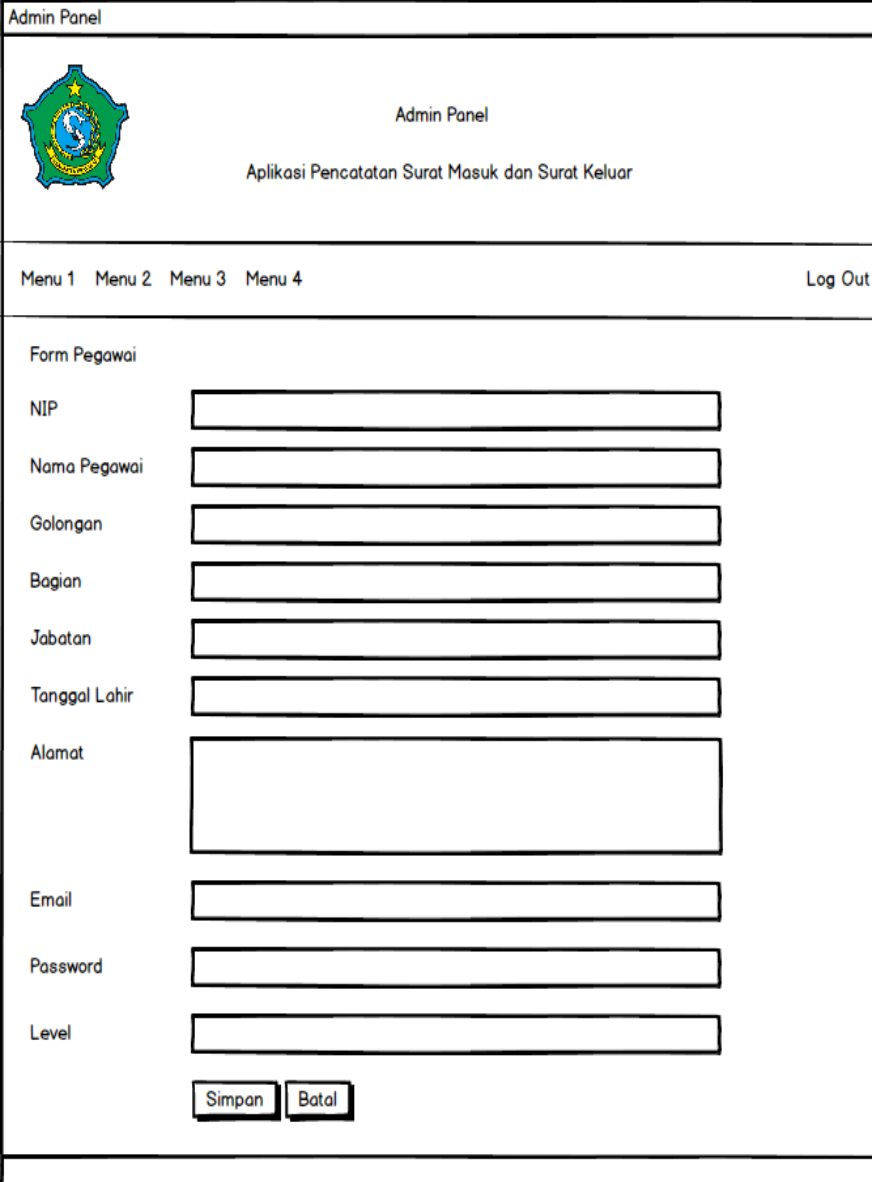


The screenshot shows a web application interface for an 'Admin Panel'. At the top, there is a header bar with the title 'Admin Panel' and a logo on the left. Below the header, there is a navigation menu with links for 'Menu 1', 'Menu 2', 'Menu 3', and 'Menu 4', and a 'Log Out' button on the right. The main content area is titled 'Master Pegawai' and contains a 'Tambah Data' button. Below this, there is a search bar with the label 'Search' and a text input field. At the bottom, there is a table titled 'Tabel Master Pegawai' which is currently empty.

Gambar 4.23 Desain Master Pegawai

Gambar 4.23 merupakan desain dari master pegawai yang dimana berfungsi untuk melihat data pegawai yang ada di Kecamatan Candi. Serta memiliki fitur untuk dapat menambah data pegawai baru dan melakukan pencarian data pegawai.

#### 4.14.3 Desain *Form* Master Pegawai

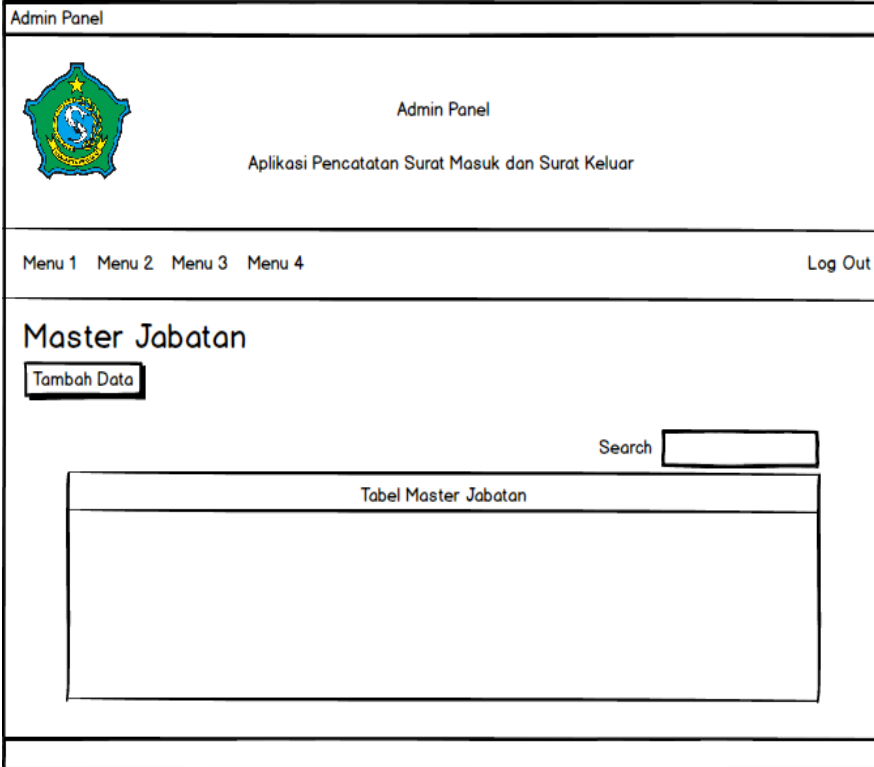


The image shows a web application interface for an Admin Panel. At the top, there is a header bar with the text 'Admin Panel'. Below this, on the left, is a logo of the Indonesian government (KORPRI logo). To the right of the logo, the text 'Admin Panel' and 'Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar' is displayed. Below the header, there is a navigation bar with links 'Menu 1', 'Menu 2', 'Menu 3', 'Menu 4', and a 'Log Out' button. The main content area is titled 'Form Pegawai' and contains several input fields for employee data: NIP, Nama Pegawai, Golongan, Bagian, Jabatan, Tanggal Lahir, Alamat, Email, Password, and Level. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 4.24 Desain *Form* Master Pegawai

Gambar 4.24 merupakan desain dari *form* master pegawai yang dimana berfungsi untuk proses *input* pegawai sesuai dengan kolom- kolom yang telah ditentukan seperti NIP, nama pegawai, golongan, bagian, jabatan, tanggal lahir, alamat, email, *password*, serta *level* pegawai sebagai *previledge login* kedalam aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Candi.

#### 4.14.4 Desain Master Jabatan



The screenshot shows a web application interface for an 'Admin Panel'. At the top, there is a header bar with the text 'Admin Panel' on the left and 'Log Out' on the right. Below the header, there is a navigation menu with four items: 'Menu 1', 'Menu 2', 'Menu 3', and 'Menu 4'. The main content area is titled 'Master Jabatan'. It features a 'Tambah Data' button on the left and a 'Search' input field on the right. Below these elements is a table labeled 'Tabel Master Jabatan'. The table has a header row and several empty rows below it, indicating it is a data table for job positions.

Gambar 4.25 Desain Master Jabatan

Gambar 4.25 merupakan desain dari master jabatan yang dimana berfungsi untuk melihat data jabatan yang ada di Kecamatan Candi. Serta memiliki fitur untuk dapat menambah data jabatan baru dan melakukan pencarian data jabatan.

#### 4.14.5 Desain *Form* Master Jabatan

The screenshot shows the 'Admin Panel' interface. At the top, there is a header with the application logo and the title 'Admin Panel' and 'Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar'. Below the header is a navigation menu with 'Menu 1', 'Menu 2', 'Menu 3', 'Menu 4', and a 'Log Out' button. The main content area is titled 'Form Jabatan'. It contains a label 'Jabatan' followed by a text input field. Below the input field are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 4.26 Desain *Form* Master Jabatan

Gambar 4.26 merupakan desain dari *form* master pejabat yang dimana berfungsi untuk menambah data jabatan sesuai dengan ketentuan pemerintah pusat.

#### 4.14.6 Desain Master Golongan

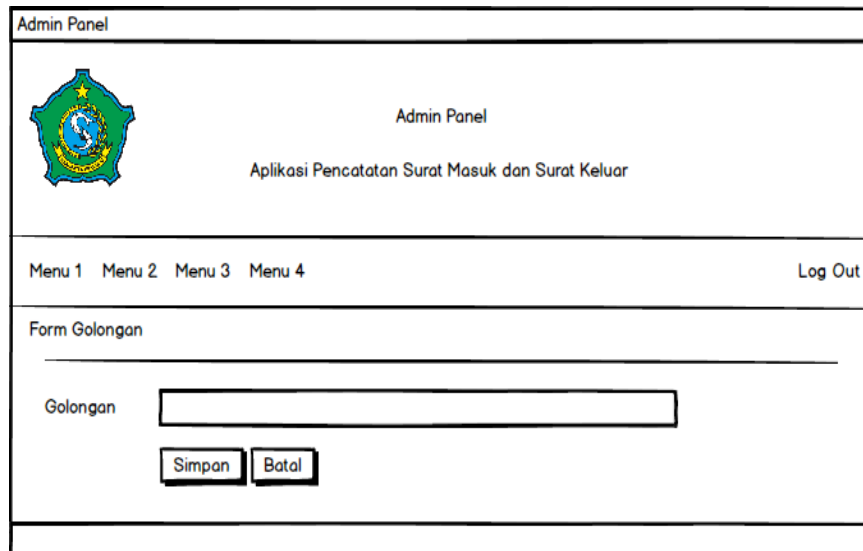
The screenshot shows the 'Admin Panel' interface. At the top, there is a header with the application logo and the title 'Admin Panel' and 'Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar'. Below the header is a navigation menu with 'Menu 1', 'Menu 2', 'Menu 3', 'Menu 4', and a 'Log Out' button. The main content area is titled 'Master Golongan'. It contains a 'Tambah Data' (Add Data) button. Below this is a 'Search' label followed by a text input field. At the bottom, there is a table labeled 'Tabel Master Golongan' which is currently empty.

Gambar 4.27 Desain Master Golongan

Pada gambar 4.27 menunjukan desain master golongan yang dimana berfungsi untuk melihat data golongan pegawai di Kecamatan Candi. Master

golongan memiliki fitur menambahkan data golongan baru dan pencarian data golongan.

#### 4.14.7 Desain *Form* Golongan

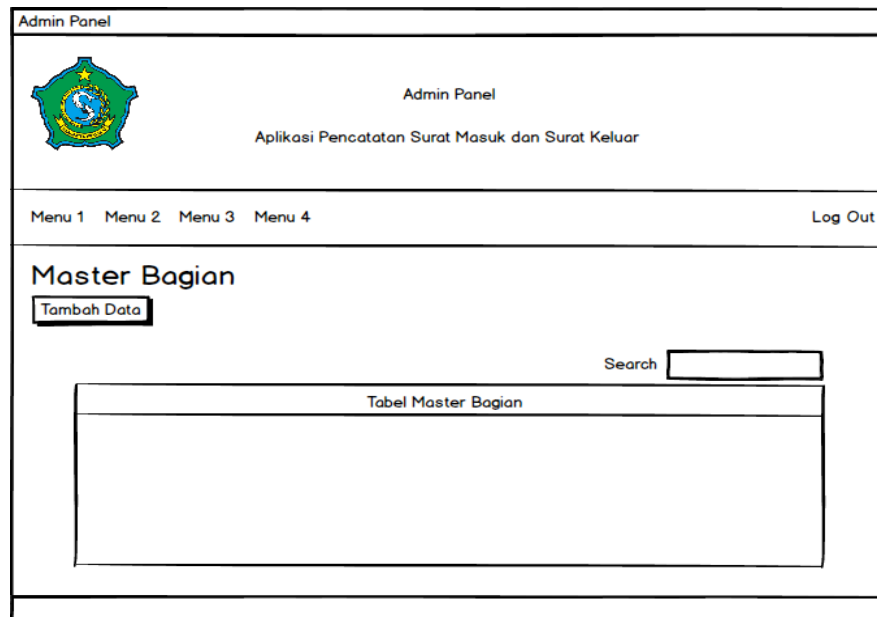


The screenshot shows a web application interface for an 'Admin Panel'. At the top, there is a header bar with the text 'Admin Panel'. Below this, on the left, is a circular logo featuring a green and blue design with a yellow star. To the right of the logo, the text 'Admin Panel' and 'Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar' is displayed. Below the header, there is a navigation bar with links 'Menu 1', 'Menu 2', 'Menu 3', and 'Menu 4', and a 'Log Out' button on the right. The main content area is titled 'Form Golongan' and contains a single text input field labeled 'Golongan'. Below the input field are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 4.28 Desain *Form* Golongan

Gambar 4.28 merupakan desain dari *form* master golongan yang dimana berfungsi untuk menambahkan data golongan baru yang sesuai dengan ketentuan pemerintah pusat.

#### 4.14.8 Desain Master Bagian



Admin Panel

Admin Panel

Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar

Menu 1 Menu 2 Menu 3 Menu 4 Log Out

Master Bagian

Tambah Data

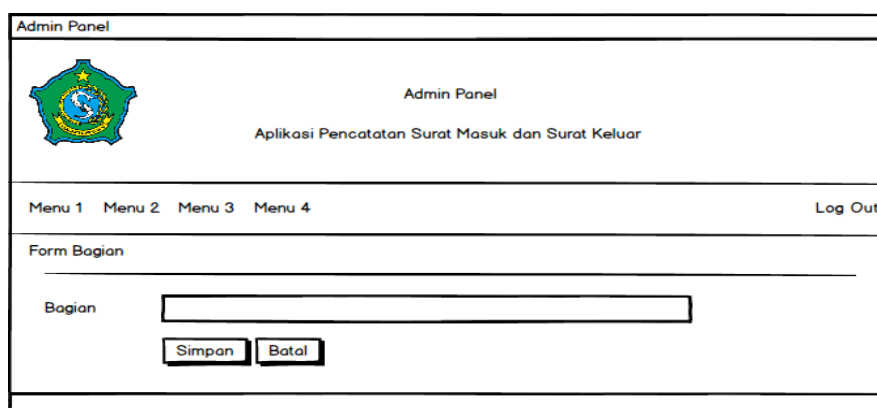
Search

Tabel Master Bagian

Gambar 4.29 Desain Master Bagian

Gambar 4.29 merupakan desain master bagian yang dimana memiliki fungsi untuk melihat data bagian pegawai di Kecamatan Candi. Master bagian memiliki fitur tambah data yang berfungsi untuk menambahkan data bagian baru dan juga fitur pencarian bagian.

#### 4.14.9 Desain *Form* Master Bagian



Admin Panel

Admin Panel

Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar

Menu 1 Menu 2 Menu 3 Menu 4 Log Out

Form Bagian

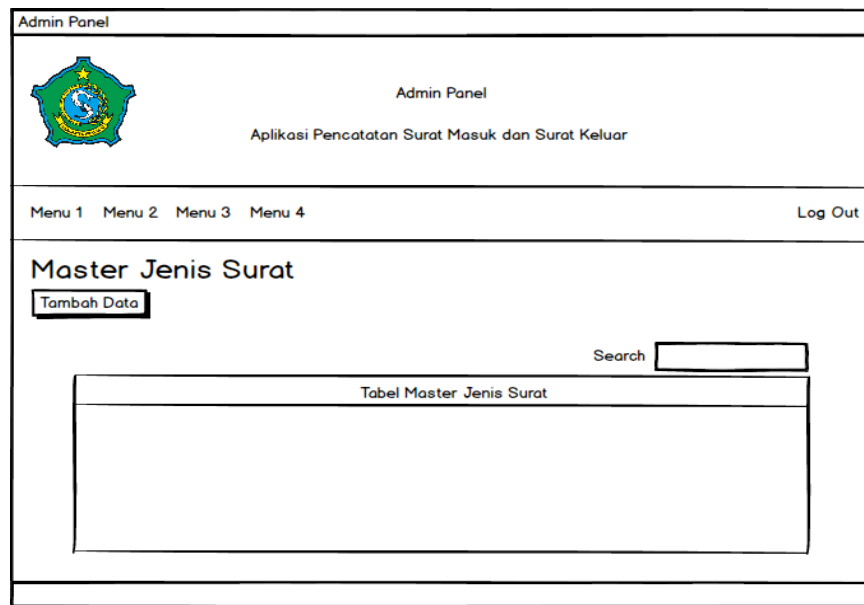
Bagian

Simpan Batal

Gambar 4.30 Desain *Form* Master Bagian

Gambar 4.30 merupakan desain *form* dari master bagian yang dimana memiliki fungsi untuk menambah data bagian pegawai Kecamatan Candi sesuai dengan peraturan pemerintah.

#### 4.14.10 Desain Master Jenis Surat



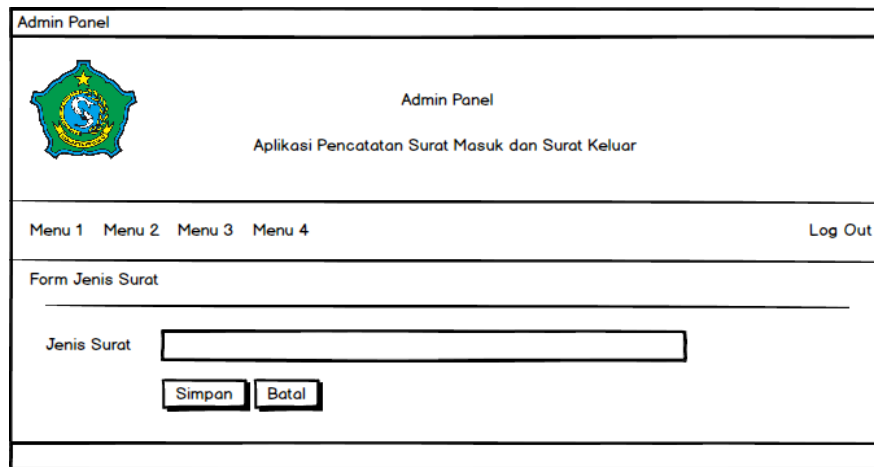
The screenshot shows a web application interface for 'Master Jenis Surat'. At the top, there is an 'Admin Panel' header with a logo on the left and the text 'Admin Panel' and 'Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar' on the right. Below the header is a navigation bar with links for 'Menu 1', 'Menu 2', 'Menu 3', 'Menu 4', and a 'Log Out' button. The main content area is titled 'Master Jenis Surat' and contains a 'Tambah Data' button, a 'Search' input field, and a table labeled 'Tabel Master Jenis Surat'.

Gambar 4.31 Desain Master Jenis Surat

Gambar 4.31 merupakan desain master jenis surat yang dimana berfungsi untuk melihat data jenis surat. Master jenis surat juga memiliki fitur tambah data yang berguna untuk menambahkan data jenis surat yang baru serta memiliki fitur pencarian data jenis surat.



#### 4.14.11 Desain *Form* Master Jenis Surat

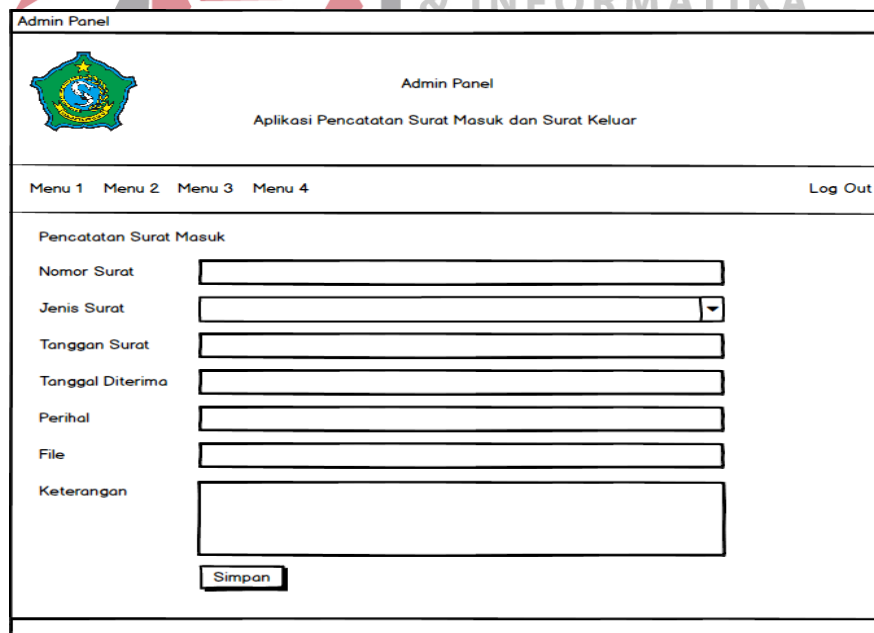


The screenshot shows the 'Admin Panel' interface. At the top left is a logo. The title 'Admin Panel' and subtitle 'Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar' are centered. Below the title is a navigation bar with 'Menu 1', 'Menu 2', 'Menu 3', 'Menu 4', and a 'Log Out' link. The main section is titled 'Form Jenis Surat'. It contains a label 'Jenis Surat' followed by a text input field. Below the input field are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'.

Gambar 4.32 Desain *Form* Master Jenis Surat

Gambar 4.32 merupakan desain *form* dari master jenis surat yang dimana memiliki fungsi untuk menambahkan data jenis surat yang baru sesuai dengan keperluan.

#### 4.14.12 Desain Pencatatan Surat Masuk



The screenshot shows the 'Admin Panel' interface for the 'Pencatatan Surat Masuk' form. It has the same header and navigation bar as Gambar 4.32. The main section is titled 'Pencatatan Surat Masuk'. It contains several input fields: 'Nomor Surat' (text), 'Jenis Surat' (dropdown menu), 'Tanggal Surat' (text), 'Tanggal Diterima' (text), 'Perihal' (text), 'File' (text), and 'Keterangan' (text area). Below these fields is a 'Simpan' button.

Gambar 4.33 Desain Pencatatan Surat Masuk

Gambar 4.33 merupakan desain pencatatan surat masuk yang dimana memiliki fungsi untuk mencatat semua surat yang masuk. Pencatatan surat masuk

ini meliputi nomor surat, jenis surat, tanggal surat, tanggal diterima, perihal, file, dan keterangan. Kolom file memungkinkan user untuk dapat mengunggah file surat ke dalam *database*.

#### 4.14.13 Desain *Form Disposisi*

The screenshot shows a web application interface titled "Admin Panel" with the subtitle "Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar". The interface includes a navigation menu with "Menu 1", "Menu 2", "Menu 3", "Menu 4", and a "Log Out" button. The main section is titled "Form Disposisi" and contains the following elements:

- A text input field for "Nomor Surat".
- A section labeled "Disposisi" with a horizontal line below it.
- A text input field for "Nama Pegawai" with a "Cari" button to its right.
- A text input field for "Isi" with an "Add" button below it.
- A table labeled "Tabel Disposisi" with a single empty row.
- A "Simpan Disposisi" button at the bottom.

Gambar 4.34 Desain *Form Disposisi*

Gambar 4.34 merupakan desain *form disposisi* yang berfungsi untuk memberikan disposisi kepada pegawai yang bersangkutan sesuai dengan surat masuk yang telah tercatat sebelumnya. Aktivitas ini dilakukan oleh Camat dan Sekertaris Camat. Hal yang harus dilakukan pertama adalah memilih nama pegawai yang akan didisposisikan dan selanjutnya dilanjutkan dengan mengisi keterangan disposisi. Tombol add berfungsi untuk menampung data pegawai yang didisposisikan sebelum proses simpan dilakukan.

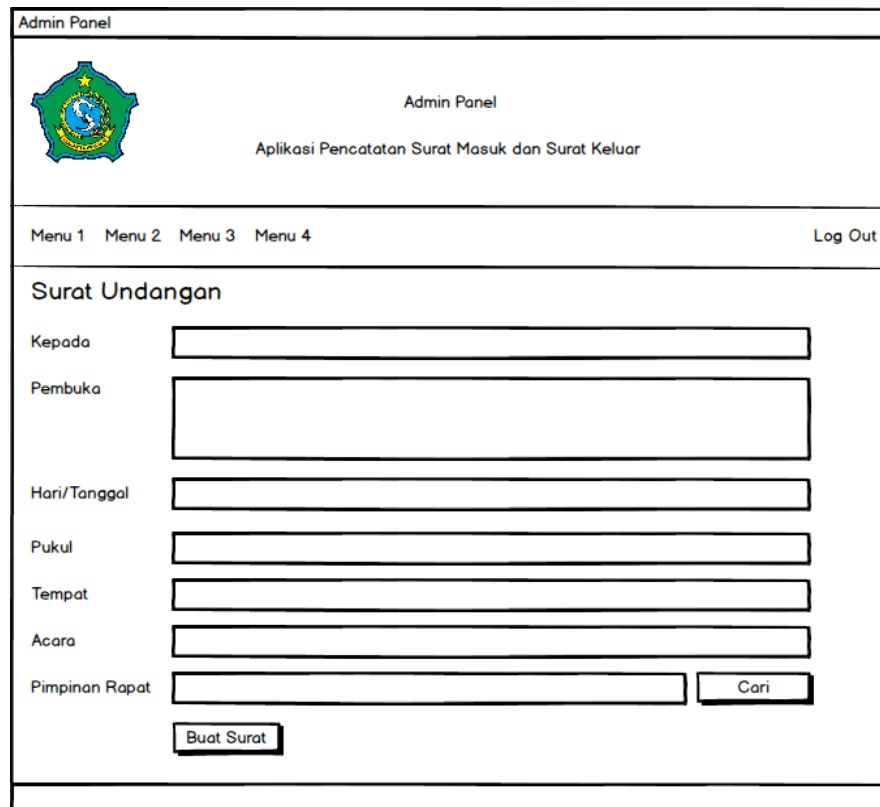
#### 4.14.14 Desain *Form* Surat Keterangan

The screenshot shows a web application interface for an 'Admin Panel'. At the top, there is a header bar with the text 'Admin Panel' and a logo on the left. Below the header, there is a navigation menu with links for 'Menu 1', 'Menu 2', 'Menu 3', 'Menu 4', and a 'Log Out' button. The main content area is titled 'Surat Keterangan' and contains a form with the following fields: 'Yang bertanda tangan' (with a 'Cari' button), 'Menerangkan', 'Maksud', and 'Tanggal Surat'. A 'Buat Surat' button is located at the bottom of the form.

Gambar 4.35 Desain *Form* Surat Keterangan

Gambar 4.35 merupakan desain *input form* surat keterangan yang digunakan untuk membuat surat keterangan. Data yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan yaitu nama yang bertandatangan, nama yang diterangkan, maksud menerangkan, dan tanggal surat.

#### 4.14.15 Desain *Form* Surat Undangan



Admin Panel

Admin Panel

Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar

Menu 1 Menu 2 Menu 3 Menu 4 Log Out

Surat Undangan

Kepada

Pembuka

Hari/Tanggal

Pukul

Tempat

Acara

Pimpinan Rapat

Gambar 4.36 Desain *Form* Surat Undangan

Gambar 4.36 merupakan desain *input form* surat undangan yang digunakan untuk membuat surat undangan. Data yang dibutuhkan untuk membuat surat undangan yaitu untuk siapa undangan tersebut disampaikan, pembuka surat, waktu acara, tempat acara, penjelasan acara, dan pimpinan rapat.

#### 4.14.16 Desain *Form* Surat Perintah

Admin Panel

Admin Panel

Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar

Menu 1 Menu 2 Menu 3 Menu 4 Log Out

**Surat Perintah**

Dasar

Kepada 1  Cari

Kepada 2  Cari

Untuk 1

Untuk 2

Untuk 3

Tanggal

Buat Surat

Gambar 4.37 Desain *Form* Surat Perintah

Gambar 4.37 merupakan desain *input form* surat perintah yang digunakan untuk membuat surat perintah. Data yang dibutuhkan untuk membuat surat perintah yaitu dasar surat perintah dibuat, untuk siapa perintah tersebut, dan tanggal surat.

#### 4.14.17 Desain *Form* Laporan

The screenshot shows the Admin Panel interface. At the top left is a logo. The title 'Admin Panel' is centered, followed by the subtitle 'Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar'. Below this is a navigation bar with links: 'Menu 1', 'Menu 2', 'Menu 3', 'Menu 4', and a 'Log Out' button on the right. The main content area is titled 'Laporan' and contains two input fields: 'Jenis Surat' with a dropdown arrow and 'Tanggal' followed by 'Sampai' and another input field.

Gambar 4.38 Desain *Form* Laporan

Gambar 4.38 merupakan desain *input form* pembuatan laporan yang digunakan untuk membuat laporan rekapitulasi masuk dan surat keluar dengan memilih jenis surat dan tanggal laporan yang akan dicetak.

#### 4.14.18 Desain Laporan

The screenshot shows the report output page. At the top left is a logo. The header text reads: 'PEMERINTAH KOTA SIDOARJO', 'KECAMATAN CANDI', 'Jalan Moch. Ridwan No. 1 Candi, Sidoarjo', and 'Telp (031) - 8921640'. Below this is a large rectangular box with the title 'Isi Laporan' at the top, intended for the report content.

Gambar 4.39 Desain Laporan

Gambar 4.39 merupakan desain keluaran dari pencatatan surat masuk dan surat keluar.

## 4.15 Implementasi Sistem

Di bagian implementasi sistem akan menjelaskan mengenai perangkat lunak atau perangkat keras yang digunakan untuk mengimplementasikan aplikasi ini serta kegunaan dari aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Candi.

### 4.15.1 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Pendukung

#### Perangkat Lunak Pendukung

1. Sistem Operasi Windows 7,8 dan 10
2. XAMPP versi 3.2.0
3. Notepad++ versi 6.9
4. Browser Google Chrome atau Mozilla Firefox

#### Perangkat Keras Pendukung

1. Processor Intel Core i3 1.8 GHz
2. Minimal ukuran RAM 1 GB

### 4.15.2 Pengoprasian Program

#### A. Form *Login*



The screenshot shows a web application interface. At the top left is a logo of a police station. To its right is the title 'Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar'. Below the title is a 'Login' form. The form has a header 'Login' and two input fields: 'NIP' with the value '197505010302181005' and 'Password' with masked characters '.....'. A 'Login' button is at the bottom of the form. At the bottom left of the page, there is a footer: '© 2016 | Powered By Vinz'.

Gambar 4.40 *Form Login*

Gambar 4.40 merupakan *form login* yang digunakan saat pertama kali akan mengakses aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar. Proses *login* tersebut

membutuhkan NIP dan *password* untuk masuk ke dalam aplikasi tersebut. NIP dan *password* tersebut akan di cek kebenarannya oleh sistem, apabila salah maka aplikasi akan memunculkan notifikasi NIP atau *password* anda salah dan apabila benar *user* dapat masuk ke dalam aplikasi tersebut.

## B. Master Pegawai



No	NIP	Nama	Golongan	Jabatan	Bagian	Aksi
5	196811021990031003	Drs. Moch. Solichin	Pembina Tk I / IV b	Camat		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	196403071988021001	Drs. Mudjianto	Penata Tk I / III d	Kasi Kesejahteraan Sosial		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
1	196106071985032013	Suhartini	Penata / III c	Kasubag Umum dan Kepegawaian		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	196402041991031009	Achmad Fauzi, SE	Penata / III c	Pengadministrasi Umum	Seksi Pemerintahan	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4	196512311992032051	Sri Lestari, SH	Penata Muda Tk I / III b	Pengadministrasi Umum	Seksi Perekonomian	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
7	197505010302181005	vinza adi	Pengatur Tk I / II d	Pranata Komputer	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
6	197405152007011020	Fathur Rahman	Pengatur / II c	Pengolah Data	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Gambar 4.41 Master Pegawai

Gambar 4.41 merupakan master pegawai yang digunakan untuk melihat data pegawai yang ada di Kecamatan Candi. Selain dapat melihat data pegawai, master pegawai memiliki fitur untuk menambahkan data pegawai baru, mengubah data pegawai jika terdapat kesalahan dan menghapus data pegawai apabila pegawai telah pensiun ataupun pindah tugas.



### C. Form Master Pegawai

**Master Pegawai**

Form Pegawai

NIP:

Nama Pegawai:

Alamat:

Taggal Lahir:

Golongan:

Bagian:

Jabatan:

Tanggal Mulai:

Email:

Password:

Level:

Gambar 4.42 *Form Master Pegawai*

Gambar 4.42 merupakan *form* master pegawai yang digunakan untuk menambah data pegawai di Kecamatan Candi berdasar kolom-kolom *input*.

### D. Master Jabatan

**Master Jabatan**

Data Jabatan

Show  entries

Search:

No	Jabatan	Aksi
1	Camat	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Sekretaris Camat	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Kasi Pembangunan	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Kasi Perekonomian	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Kasi Pemerintahan	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Kasi Kesejahteraan Sosial	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	Kasubag Umum dan Kepegawaian	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	Kasubag Pelayanan Umum	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 10 of 19 entries

Previous   Next

Gambar 4.43 Master Jabatan

Gambar 4.43 merupakan master jabatan yang digunakan untuk melihat data jabatan yang ada di Kecamatan Candi. Selain melihat data master jabatan juga

memiliki fitur untuk menambahkan data jabatan baru, mengubah data jabatan jika terdapat kesalahan dan menghapus data jabatan.

### E. Form Master Jabatan

Gambar 4.44 *Form* Master Jabatan

Gambar 4.44 merupakan *form* master jabatan yang berfungsi untuk menambahkan data jabatan baru.

### F. Master Golongan

No	Golongan	Aksi
1	Pembina Tk I / IV b	
2	Pembina / IV a	
3	Penata Tk I / III d	
4	Penata / III c	
5	Penata Muda Tk I / III b	
6	Penata Muda III a	
7	Pengatur Tk I / II d	
8	Pengatur / II c	
9	Pengatur Muda Tk I / II b	

Gambar 4.45 Master Golongan

Gambar 4.45 merupakan master golongan yang berfungsi untuk melihat data golongan yang terdapat di Kecamatan Candi. Selain melihat data master golongan juga memiliki fitur tambah data yang berguna untuk menambahkan data

golongan baru, mengubah data golongan apabila terjadi kesalahan dan menghapus data golongan.

### G. Form Master Golongan

Gambar 4.46 *Form* Master Golongan

Gambar 4.46 merupakan *form* master pegawai yang dimana berfungsi untuk menambahkan data golongan baru.

### H. Master Bagian

No	Bagian	Aksi
1		
2	Sub Bagian Pelayanan Umum	
3	Seksi Kesejahteraan Sosial	
4	Seksi Perekonomian	
5	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
6	Seksi Pembangunan Fisik	
7	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	
8	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
9	Seksi Pemerintahan	

Gambar 4.47 Master Bagian

Gambar 4.47 merupakan master bagian yang berfungsi untuk melihat data bagian yang terdapat di Kecamatan Candi. Selain melihat data master bagian juga

memiliki fitur tambah data yang berguna untuk menambahkan data bagian baru, mengubah data bagian apabila terjadi kesalahan dan menghapus data bagian.

### I. Form Master Bagian

Gambar 4.48 *Form* Master Bagian

Gambar 4.48 merupakan *form* master bagian yang memiliki fungsi untuk menambahkan data bagian baru.

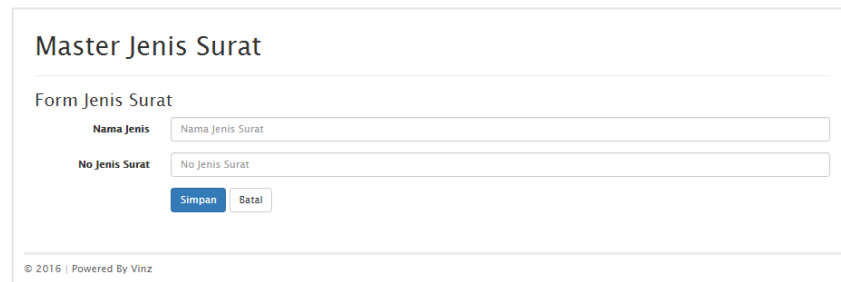
### J. Master Jenis Surat

No	Nama Jenis Surat	No Jenis Surat	Aksi
1	Surat Keterangan	001	
2	Surat Undangan	002	
3	Surat Perintah	003	

Gambar 4.49 Master Jenis Surat

Gambar 4.49 merupakan master jenis surat yang digunakan untuk melihat data jenis surat yang terdapat di Kecamatan Candi. Selain dapat melihat data master jenis surat juga memiliki fitur mengubah data nomor jenis surat apabila terjadi kesalahan.

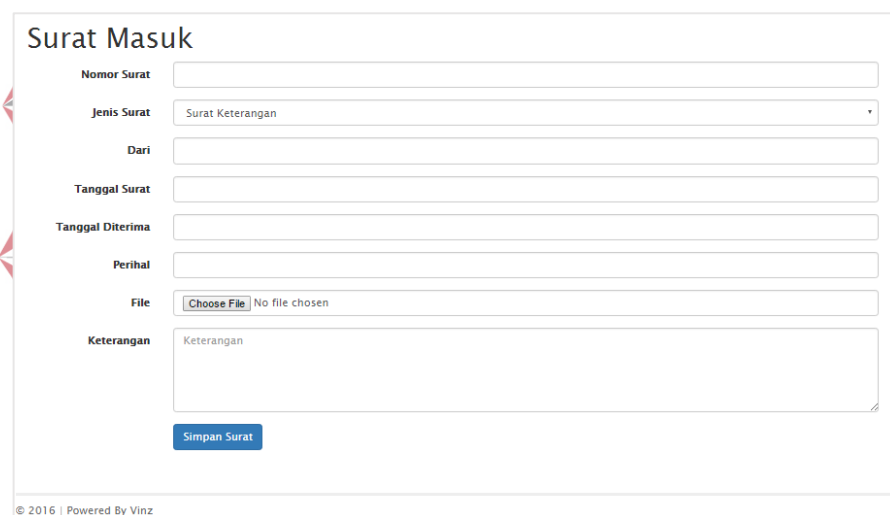
## K. Form Master Jenis Surat



Gambar 4.50 *Form* Master Jenis Surat

Gambar 4.50 merupakan *form* master jenis surat yang berfungsi untuk menambah jenis surat baru.

## L. Form Pencatatan Surat Masuk



Gambar 4.51 *Form* Pencatatan Surat Masuk

Gambar 4.51 merupakan *form* pencatatan surat masuk yang berfungsi untuk melakukan pencatatan apabila terdapat surat yang masuk di Kecamatan Candi. Surat yang masuk akan dicatat oleh *user* alias admin dari aplikasi tersebut. Admin harus mencatat surat melalui pengisian kolom-kolom yang tertera pada *form* tersebut seperti nomor surat, jenis surat, tanggal surat, tanggal diterima, perihal, file dan keterangan. Pada kolom file digunakan untuk mengunggah file surat yang asli ke dalam aplikasi tersebut.

## M. Form Disposisi

**Disposisi**

Show 10 entries Search:

No	No Surat	Jenis Surat	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Perihal	Aksi
1	005/19/404.7.2.8/201	Surat Undangan	2017-01-04	2017-01-04	Undangan	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

**Histori Disposisi**

Show 10 entries Search:

No	No Surat	tanggal Buat	Aksi
1	005/19/404.7.2.8/201	2017-01-11 07:43:36	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

© 2016 | Powered By Vinz

Gambar 4.52 *Form Disposisi*

Gambar 4.52 merupakan *form* disposisi yang berguna untuk memberikan disposisi kepada pegawai yang akan ditugaskan. Pada aktivitas ini peran Camat dan Sekertaris Camat diperlukan untuk melakukan pengisian disposisi tersebut. Hal yang harus dilakukan adalah melakukan pencarian surat yang akan didisposisikan sesuai dengan pencatatan surat yang dilakukan sebelumnya. Kemudian Camat atau Sekertaris Camat akan memilih pegawai yang akan ditugaskan dan mengisi kolom isi. Setelah itu Camat atau Sekertaris Camat akan menyimpan data tersebut dan data itu akan masuk ke dalam *database*.

## N. Surat Keterangan

Gambar 4.53 *Form Surat Keterangan*

*Form* surat keterangan pada Gambar 4.53 diakses oleh pembuat surat. Data yang diperlukan untuk mengisi *form* surat keterangan adalah “Menerangkan” yaitu pegawai yang dimaksud di dalam surat. “Maksud” adalah isi maksud membuat surat keterangan, dan “Tanggal Surat” adalah tanggal dibuatnya surat tersebut.

PEMERINTAH KOTA SIDOARJO  
KECAMATAN CANDI  
Jl. Moch Ridwan No.1 Telp (031) 8921641, Fax. (031) 8958252  
CANDI – SIDOARJO

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR 001/02/404.7.2/2017

Dengan ini menerangkan bahwa	:
a. Nama/NIP	: Suhartini/196106071985032013
b. Golongan	: Penata / III c
b. Umur	: 55 Tahun
e. Alamat	: Sidoarjo
f. Maksud	: Menerangkan bahwa nama diatas adalah pegawai di Kecamatan Candi

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Sidoarjo, 11-01-2017  
Camat

Drs. Moch. Solichin  
Pembina Tk I  
NIP. 196811021990031003

Gambar 4.54 Surat Keterangan

## O. Surat Perintah

Gambar 4.55 *Form* Surat Perintah

*Form* surat perintah pada gambar 4.55 dapat diakses oleh pembuat surat. Isian yang diperlukan untuk mengisi *form* surat perintah adalah “Dasar” yaitu hal yang mendasari dibuatnya surat perintah. Isian kedua adalah “Kepada” yaitu kepada siapa perintah tersebut ditujukan. Selanjutnya adalah “Untuk” yaitu perintah apa yang harus dilaksanakan.

PEMERINTAH KOTA SIDOARJO  
KECAMATAN CANDI  
Jl. Moch Ridwan No.1 Telp (031) 8921641, Fax. (031) 8958252  
CANDI – SIDOARJO

**SURAT PERINTAH**  
NOMOR 003/03/404.7.2/2017

Dasar : Berdasarkan surat perintah nomor 300

Kepada

1	Nama	: Sri Lestari, SH
	NIP	: 196512311992032051
	Jabatan	: Pengadministrasi Umum
2	Nama	: Achmad Fauzi, SE
	NIP	: 196402041991031009
	Jabatan	: Pengadministrasi Umum

Untuk : 1. Menghadiri rapat di desa Karangtanjung besok pukul 08.00  
2.  
3.

Dikeluarkan di Candi  
Sidoarjo, 11-01-2017  
Camat

Drs. Moch. Solichin  
Pembina Tk I  
NIP. 196811021990031003

Gambar 4.56 Surat Perintah



## P. Form Surat Undangan

**Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar  
Kecamatan Candi**

History • Surat Masuk • **Surat Keluar** • Master Kependudukan • Master Jenis Surat • Status Surat Keluar • Logout

### Surat Undangan

**Kepada:**

**Pembuka:**

**Hari/Tanggal:**

**Pukul:**

**Tempat:**

**Acara:**

**Pimpinan Rapat:**

Gambar 4.57 *Form* Surat Undangan

*Form* surat undangan dapat diakses oleh pembuat surat dan administrator surat. Isian yang diperlukan untuk mengisi *form* surat undangan adalah “Kepada” yaitu kepada siapa surat tersebut ditujukan. Isian kedua adalah “Pembuka” kalimat pembuka surat. Isian selanjutnya adalah hari, tanggal, jam acara, rincian acara, dan pimpinan rapat jika undangan tersebut adalah undangan acara rapat.

**PEMERINTAH KOTA SIDOARJO  
KECAMATAN CANDI  
Jl. Moch Ridwan No.1 Telp (031) 8921641, Fax. (031) 8958252  
CANDI – SIDOARJO**

Sidoarjo, 20-05-2015

Nomor : 002/01/404.7.2/2017  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Undangan

Kepada  
Yth. Yth. Kepala Desa  
Kecamatan Candi

di -  
SIDOARJO

Menindaklanjuti surat dari sekretariat daerah kabupaten Sidoarjo tanggal 07 Mei 2015 Nomor: 400/278/404.1.1.3/2015 Perihal sebagaimana pada pokok surat, maka bersama ini mohon Saudara Kepala Desa untuk menghadirkan Petugas Raskin Desa besok pada:

Hari/Tanggal : Kamis/20-05-2015  
Pukul : 08.30 Wib  
Tempat : Pendopo Kecamatan Candi  
Acara : Evaluasi Pelaksanaan Raskin APBN 2015  
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Sidoarjo, 20-05-2015  
Camat

**Drs. Moch. Solichin**  
Pembinas Tk I  
NIP. 196811021990031003

Gambar 4.58 Surat Undangan

## Q. Pemberian Nomor Surat Keluar



No	No Surat	Jenis Surat	Tanggal Surat	Aksi
1	002/01/404.7.2/2017	Surat Undangan	2017-01-11 07:50:23	Sudah di Acc
2	001/01/404.7.2/2017	Surat Keterangan	2017-01-12 05:08:17	Sudah di Acc
3	003/03/404.7.2/2017	Surat Perintah	2017-01-12 05:09:53	Sudah di Acc
4	Nomor	Surat Keterangan	2017-01-12 05:32:12	<b>Konfirmasi</b>

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.59 Sebelum di Konfirmasi

Pada gambar 4.59 menunjukkan bahwa terdapat sebuah surat keluar baru yang belum di lihat dan belum diberikan nomor. Pada proses tersebut Administrator Surat berperan untuk mengecek kebenaran dari surat yang telah dibuat tersebut dan memberikan nomor surat ketika surat telah selesai dicek. Ketika surat telah benar maka Administrator Surat akan menekan tombol konfirmasi untuk proses pemberian nomor. Dari gambar 4.60 dapat diketahui bahwa surat telah dikonfirmasi dan di berikan nomor.



No	No Surat	Jenis Surat	Tanggal Surat	Aksi
1	002/01/404.7.2/2017	Surat Undangan	2017-01-11 07:50:23	Sudah di Acc
2	001/01/404.7.2/2017	Surat Keterangan	2017-01-12 05:08:17	Sudah di Acc
3	003/03/404.7.2/2017	Surat Perintah	2017-01-12 05:09:53	Sudah di Acc
4	001/04/404.7.2/2017	Surat Keterangan	2017-01-12 05:32:12	Sudah di Acc

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.60 Setelah di Konfirmasi

## R. Form Cetak Laporan

The screenshot shows a web application interface for printing reports. A modal window titled "Cetak Setting" is displayed, allowing the user to select the report type ("Jenis Surat") and specify the date range ("Tanggal" and "Sampai"). The background shows a table of report history with columns: No, No Surat, Jenis Surat, Tanggal Surat, Tanggal Diterima, and Perihal.

No	No Surat	Jenis Surat	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Perihal
1	002/01/436.11.16/201	Surat Keterangan	2016-12-14	2016-12-20	Isi
2	002/01/436.11.16/202	Surat Keterangan	2016-12-16	2016-12-23	Isi

Gambar 4.61 *Form* Cetak Laporan

Gambar 4.61 merupakan *form* cetak laporan dimana *user* akan memilih jenis surat apa yang akan dicetak laporannya dan memilih tanggal dari laporan yang akan dicetak.

## S. Laporan Surat Masuk

The screenshot shows a printed report for incoming letters from the Government of Kota Sidoarjo. The report includes a header with the government name and address, a table of incoming letters, and a signature block.

No	No Surat	Jenis Surat	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Perihal
1	005/19/404.7.2.8/201	Surat Undangan	2016-05-09	2016-05-09	Perihal

Sidoarjo, 12-01-2017  
Kasubag Umum dan Kepegawaian

Suhartini  
Penata  
NIP. 196106071985032013

Gambar 4.62 Laporan Surat Masuk

Gambar 4.62 merupakan laporan surat masuk yang dicetak berdasarkan periode yang dipilih.

## T. Laporan Surat Keluar

 <b>PEMERINTAH KOTA SIDOARJO</b> <b>KECAMATAN CANDI</b> <b>Jl. Moch Ridwan No.1 Telp (031) 8921641, Fax. (031) 8958252</b> <b>CANDI – SIDOARJO</b>					
No	No Surat	Nama Pegawai	Jenis Surat	Tanggal Surat	Status
1	002/01/404.7.2/2017	vinsa adi	Surat Undangan	2015-05-20	Sudah di Acc
<p>Sidoarjo, 12-01-2017 Kasubag Umum dan Kepegawalan</p> <p><u>Suhartini</u> Penata NIP. 196106071985032013</p>					

Gambar 4.63 Laporan Surat Keluar

Gambar 4.63 merupakan laporan surat keluar yang dicetak berdasarkan periode yang dipilih.