

## BAB IV

### DISKRIPSI KERJA PRAKTIK

#### 4.1 Analisis Masalah

Dalam proses surat menyurat yang dilakukan BPD GAPENSI selama ini masih secara manual. Hal ini menyebabkan instansi mengalami kesulitan dalam pengolahan data – data surat dan pencarian data surat apabila sewaktu – waktu dibutuhkan. Oleh sebab itu agar tidak menghambat dalam penggerjaan tugas maka akan dibuat sebuah aplikasi surat menyurat bagian kepegawaian yang akan memberikan kemudahan dalam pengolahan data – data surat. Aplikasi surat menyurat yang dibuat ini diharapkan dapat menutupi kekurangan atau permasalahan yang ada, yaitu dapat pengolahan data mempercepat dalam proses itu data surat dan dapat memberikan sebuah laporan atau informasi yang dibutuhkan pada instansi.

#### 4.2 Analisis sistem

Berdasarkan hasil dari wawancara dan observasi BPD GAPENSI, maka didapat proses – proses yang terjadi dalam proses surat masuk, pendisposisian surat, dan proses surat keluar. Diharapkan pada aplikasi yang dibangun nantinya akan terdapat penambahan fitur selain proses surat masuk, pendisposisian surat, proses surat keluar dan juga dapat menyimpan file surat yang telah di scan dalam bentuk JPEG (*Joint Photographic Experts Group*) atau PDF (*Portable Document Format*)

### 4.3 Perencangan Sistem

Dalam membuat aplikasi dibutuhkan suatu perancangan sistem untuk membantu menyelesaikan masalah yang terjadi secara sistematis sehingga bisa menghasilkan suatu sistem yang sesuai dengan prosedur dan kebutuhan lingkungan. Pada pembuatan perancangan sistem dilakukan melalui tahap-tahap yang meliputi *document flow*, *system flow*, DFD, ERD, serta rancangan desain I / O (*Input / Output*) untuk memudahkan pembuatan aplikasi.

#### 4.3.1 Document Flow

##### 1. Document Flow Surat Masuk

Pada *docflow* surat masuk yang dapat dilihat pada gambar 4.1 merupakan proses pencatatan dan pengarsipan surat masuk yang dilakukan oleh BPD GAPENSI pada kondisi sebelum diberikan sistem terkomputerisasi. *Docflow* tersebut dilakukan oleh dua *entity* yaitu:

a. *Receptionist*

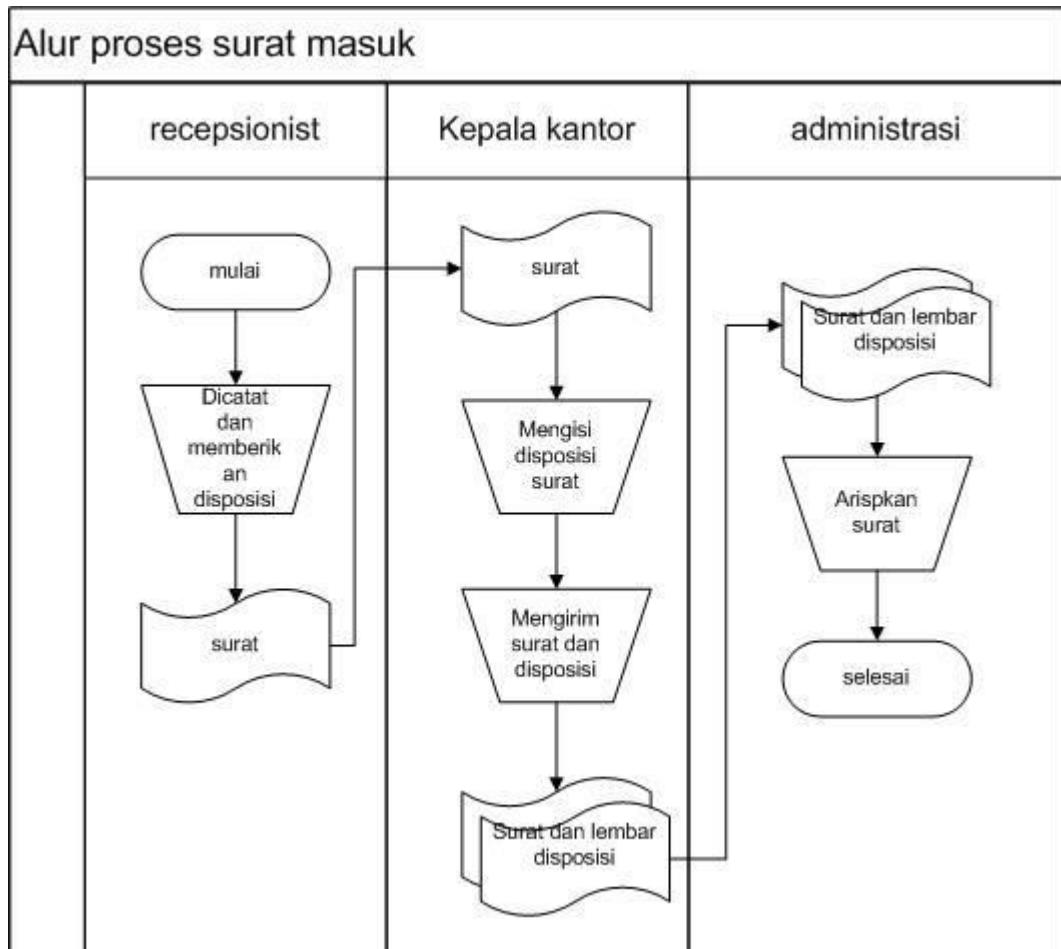
*Receptionist* merupakan bagian yang mencatat data surat yang masuk dari instansi lain, atau dari luar BPD GAPENSI selain itu juga *receptionist* bertugas untuk memberikan surat dan lembar disposisi kepada kepala kantor.

b. Kepala Kantor

Kepala kantor akan menerima surat masuk dan membuat disposisi atas surat yang telah diterima.

c. Administrasi

Bagian administrasi mempunyai tugas yaitu menerima disposisi dari kepala kantor dan melakukan pengarsipan terhadap surat dan disposisi yang diterima.



Gambar 4.1 *Documen flow* surat masuk

## 2. *Document Flow* Surat Keluar

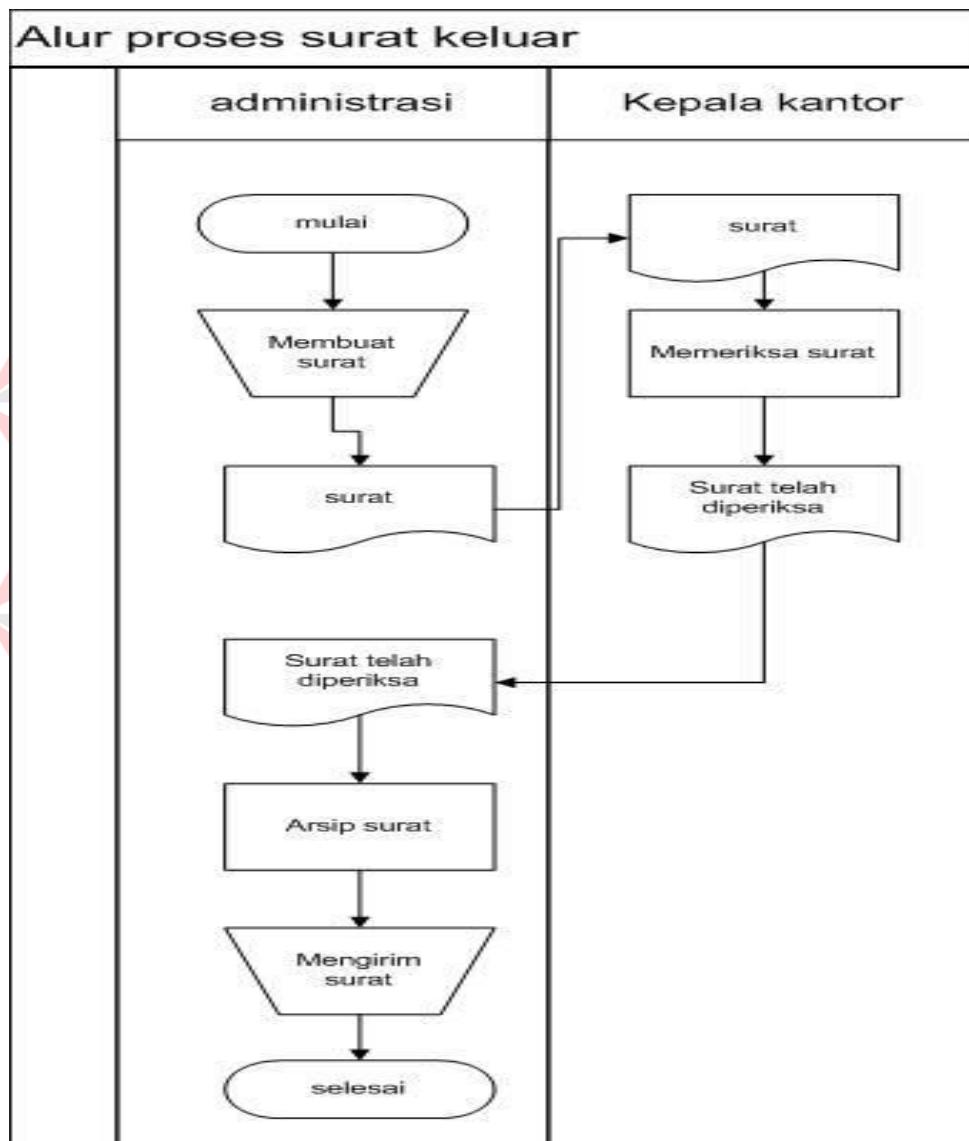
Pada *docflow* surat keluar yang dapat dilihat pada gambar 4.2 merupakan proses pencatatan dan pengarsipan surat keluar yang dilakukan oleh BPD GAPENSI pada kondisi sebelum diberikan sistem terkomputerisasi. *Document flow* tersebut dilakukan oleh satu *entity* yaitu:

a. Administrasi

Administrasi memiliki tugas untuk membuat surat keluar dan mengarsip *file* surat keluar.

b. Kepala kantor

Kepala kantor memiliki tugas untuk mengecek apakah surat yang akan dikirim sudah benar atau belum jika benar maka surat tersebut bisa dikirim, jika ada yang kurang sesuai maka akan diperbaiki lagi.



Gambar 4.2 *Document flow* surat keluar

### 4.3.2 Proses Input Data

Proses – proses utama dalam input data adalah sebagai berikut :

a) *Input* data surat masuk

Pada proses ini yang mendapat hak akses dalam menginputkan surat masuk adalah admin receptionist, dapat memasukkan surat yang ditujukan kepada Kepala kantor. Pada proses ini tidak hanya dapat menginputkan saja, tetapi juga bisa menghapus data dan melihat laporan surat masuk.

b) *Input* disposisi surat

Pada proses ini yang mendapat hak akses dalam pendisposisian surat adalah kepala kantor. Kepala kantor akan mengisi disposisi surat, kemudian file surat beserta disposisi akan dikirim kepada bagian administrasi yang nantinya file surat dan disposisi itu akan diarsip. Pada proses ini tidak hanya mengisi tetapi juga bisa menghapus data disposisi. Selain itu, kepala kantor bisa melihat laporan disposisi.

c) *Input* surat keluar

Pada proses ini yang mendapat hak akses dalam menginputkan surat keluar adalah administrasi dan kepala kantor, dapat memasukkan surat yang ditujukan kepada bagian luar instansi. Pada proses ini tidak hanya melihat data surat keluar saja, tetapi juga bisa menghapus data dan melihat laporan surat keluar.

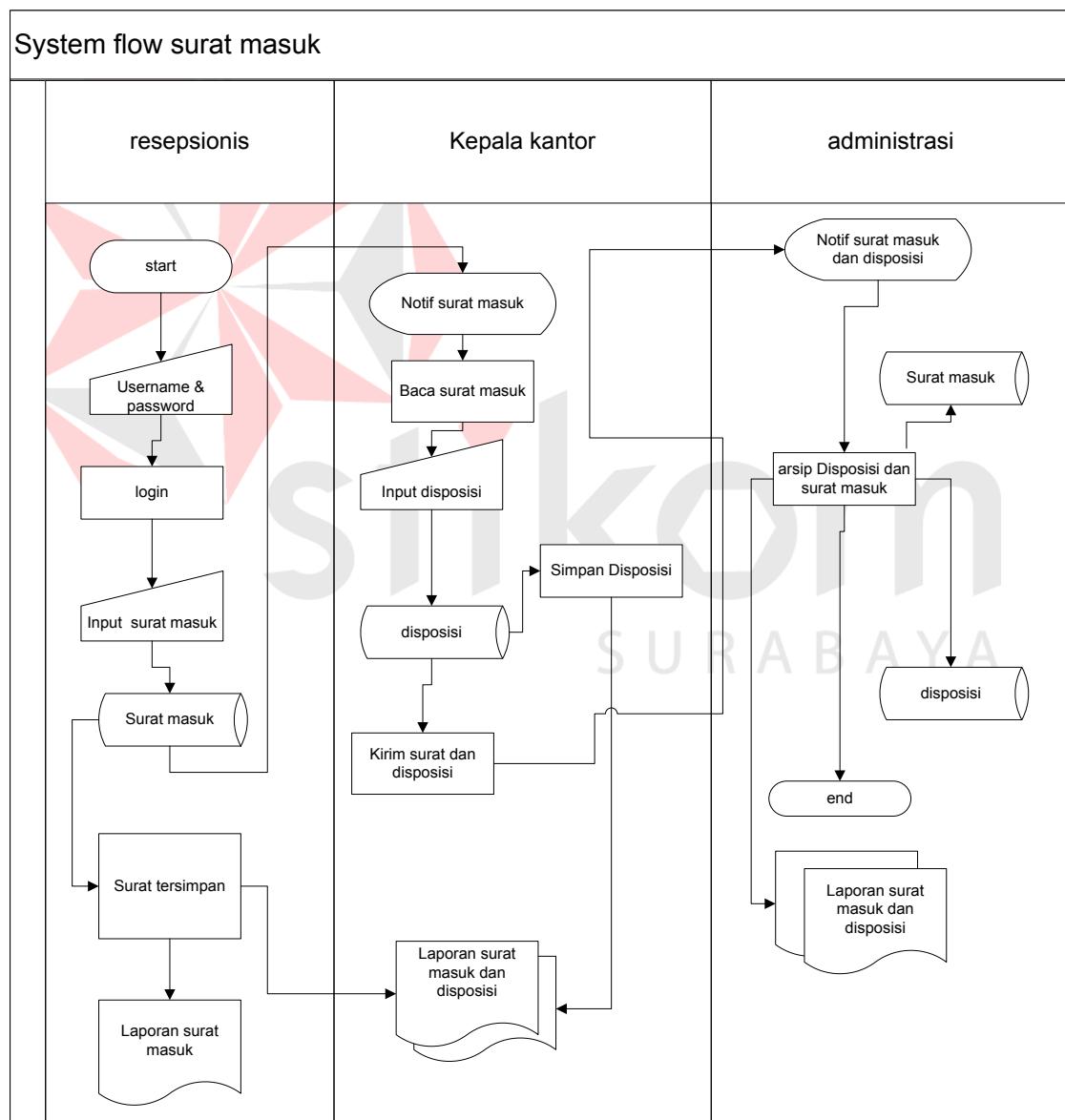
### 4.3.3 System Flow

*System flow* merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. *System flow* menjelaskan urut-urutan dari prosedur-prosedur dan apa yang dikerjakan di dalam sistem. Pada pembuatan Aplikasi

Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar dihasilkan dua *system flow* yaitu *system flow* surat masuk dan *system flow* surat keluar.

### a) *System flow* Surat Masuk

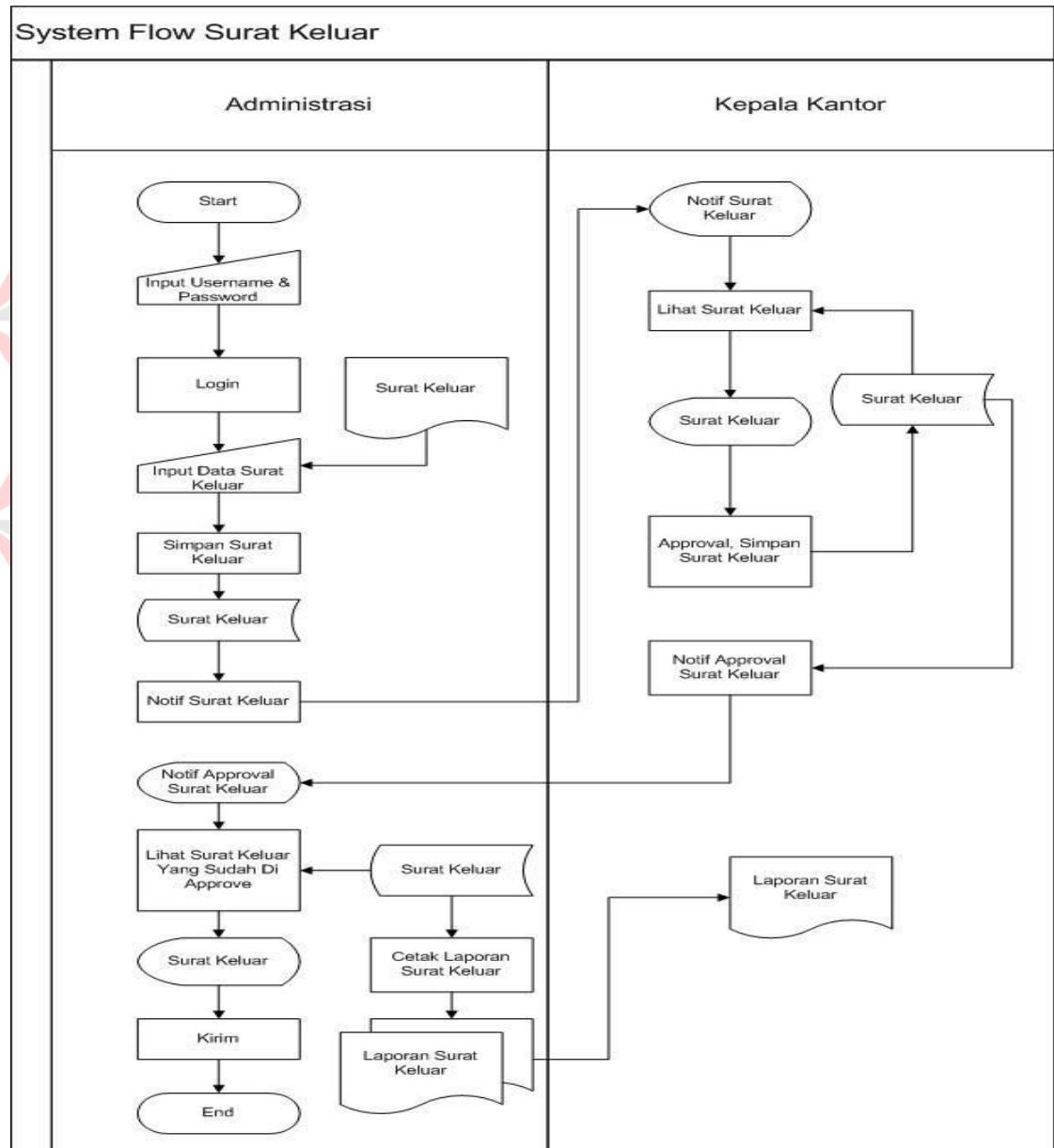
Pada *system flow* Surat Masuk dijelaskan proses pengarsipan Surat Masuk secara terkomputerisasi yang dilakukan mulai dari didapatkannya Surat Masuk itu sendiri hingga proses pengarsipan surat masuk tersebut. Untuk lebih jelasnya proses *system flow* surat masuk dapat dilihat pada gambar 4.3.



Gambar 4.3 *System flow* surat masuk

### b) System flow Surat Keluar

Pada *system flow* Surat Keluar dijelaskan proses pembuatan surat keluar dari BPD GAPENSI mulai dari pembuatan proses pembuatan surat yang sudah disetujui oleh kepala kantor . Untuk lebih jelasnya *system flow* Surat Keluar dapat dilihat pada gambar 4.4



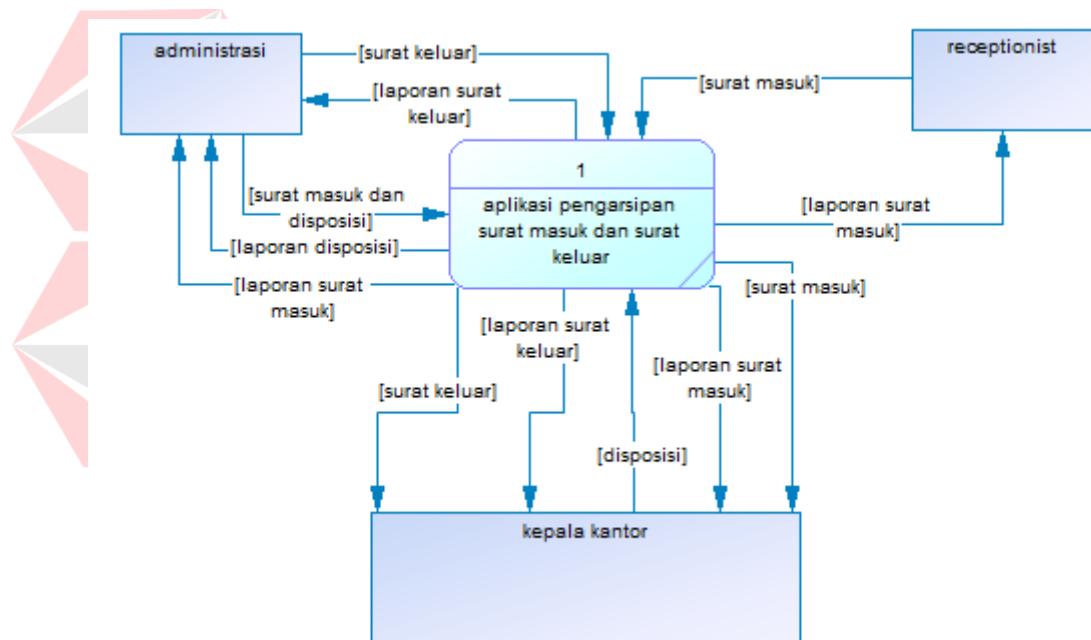
Gambar 4.4 *System flow* surat keluar

#### 4.3.4 Data Flow Diagram (DFD)

yaitu bagan yang memiliki arus data dalam dikembangkan atau sistem baru yang akan ada yang secara telah suatu sistem umum yang pada terjadi dalam proses bisnis BPD GAPENSI.

##### a. Konteks diagram

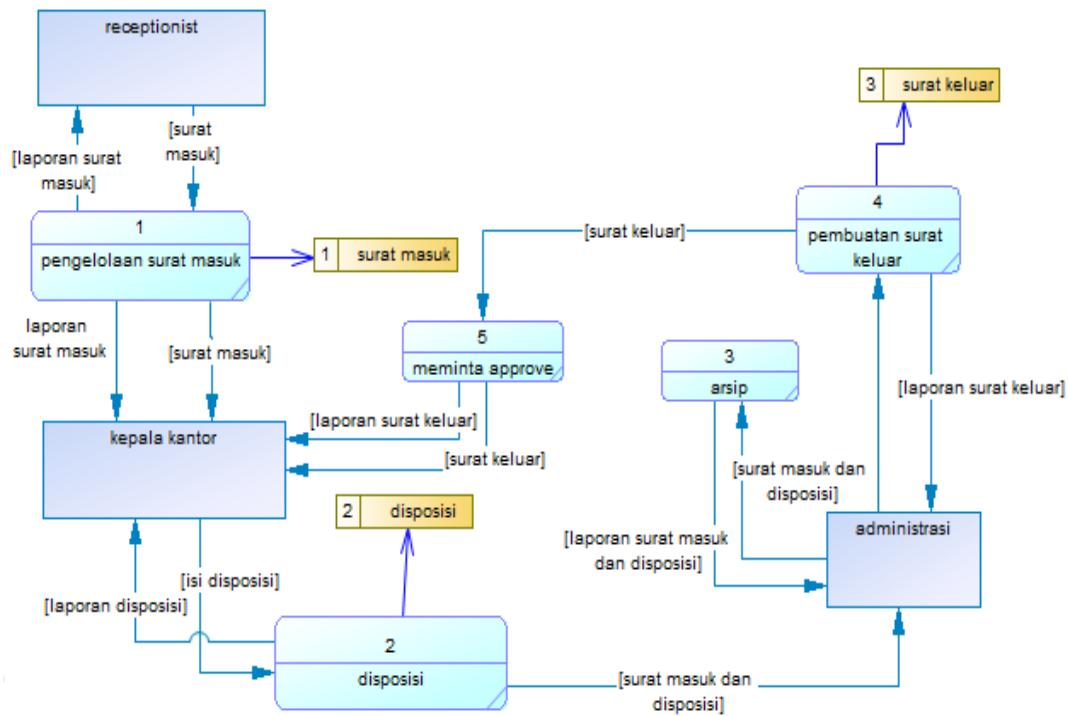
*Context diagram* pada sistem ini memiliki tiga *external entity* yang menunjang jalannya sistem, yaitu administrasi, kepala kantor dan *receptionist*.



Gambar 4.5 Konteks diagram

##### b. DFD Level 0

Dalam DFD Level 0 terdapat lima proses dan tiga *external entity*. Proses tersebut adalah pengelolaan surat masuk, disposisi, arsip, pembuatan surat keluar dan *approve*. Sedangkan *external entity* adalah administrasi, kepala kantor dan *receptionist*.



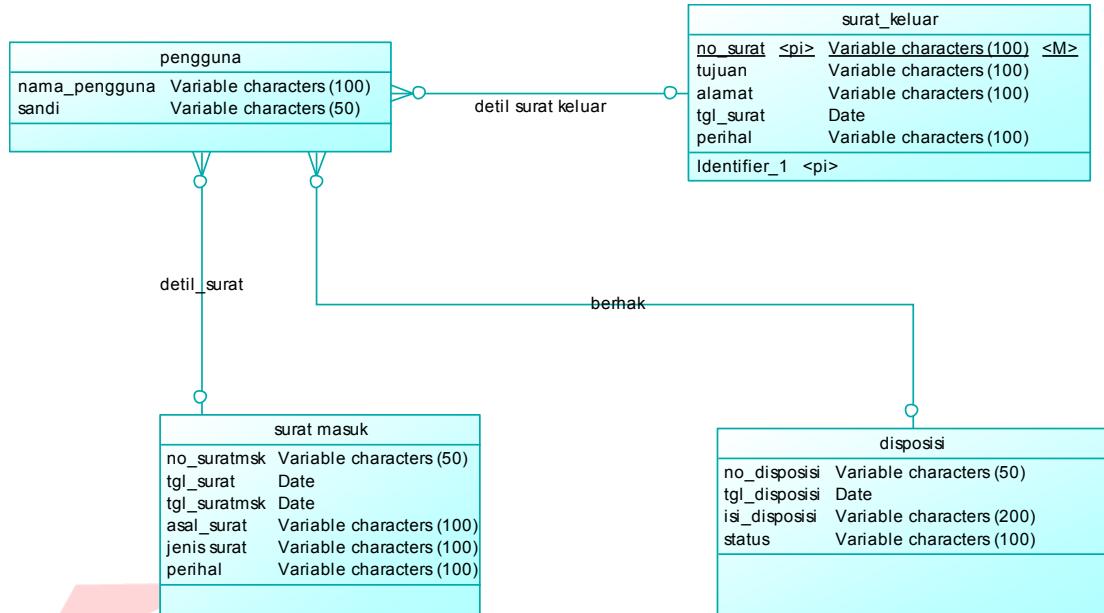
Gambar 4.6 DFD Level 0

#### 4.3.5 Perancangan Database

tahap penyusunan dilakukan ini, Pada yang database perancangan dan database dibuat yang sistem Rancangan strukturnya. beserta digunakan akan berupa Diagram Relational Entity (ERD), alat untuk mempresentasikan yaitu model data yang ada pada sistem dimana terdapat entity dan relationship .

##### a) ERD CDM

Berikut adalah struktur database dari sistem aplikasi surat menyurat yang tabel yaitu master tabel tiga dari master pengguna, surat masuk, surat keluar dan tabel disposisi.

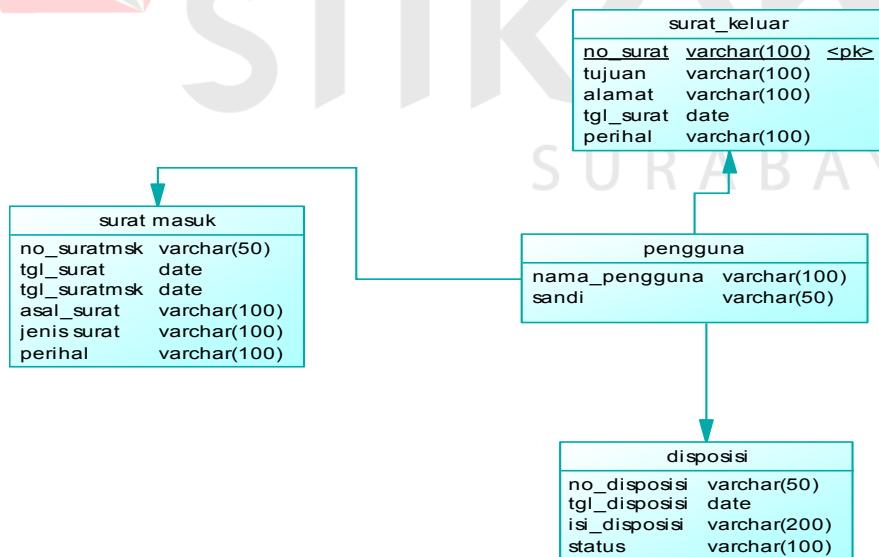


Gambar 4.7 ERD CDM aplikasi pengasipan surat masuk dan surat

keluar

## b) ERD PDM aplikasi pengasipan surat masuk dan surat keluar

Berikut adalah generate dari CDM pada gambar 4.6 apliaksi pengarsipan surat masuk dan surat keluar



Gambar 4.8 ERD PDM aplikasi pengasipan surat masuk dan surat keluar

### 4.3.6 Desain Tabel

Desain table menggambarkan entity yang terdapat dalam *database* yang digunakan dalam aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

#### a) Desain tabel login

*Primary key* :-

*Foreign key* :-

Fungsi : menyimpan data *user, password* dan identitas dari pada *user*

Tabel 4.1 struktur tabel *master* pengguna

No	Field name	Type data	Lenght	Keterangan
1	Nama	Varchar	50	
2	Password	Varchar	10	

#### b) Desain Tabel *Master* Surat Masuk

*Primary key* : no\_surat

*Foreign key* :-

Fungsi : menyimpan data data *master* surat masuk

Tabel 4.2 struktur tabel *master* surat masuk

No	Field name	Type data	Lenght	Keterangan
1	No_surat	Integer		Pk
2	Tanggal_surat	Date		
3	Asal surat	Varchar	100	
4	Perihal	Varchar	10	
5	Pengirim	Varchar	50	
6	File surat			

### c) Desain Tabel *Master* Surat Keluar

*Primary key* : no\_surat

*Foreign key* : -

Fungsi : menyimpan data *master* surat keluar

Tabel 4.3 struktur Tabel *Master* Surat Keluar

No	Field name	Type data	Lenght	Keterangan
1	Id_disposisi	Integer		Pk
2	Isi	Varchar	100	
3	Status	Varchar	20	
4	Tanggal	Date		

### d) Desain Tabel *Master* Disposisi

*Primary key* : id\_disposisi

*Foreign key* : -

Fungsi : menyimpan data *master* disposisi

Tabel 4.4 Struktur Tabel *Master* Disposisi

No	Field name	Type data	Lenght	Keterangan
1	No_surat	Integer		Pk
2	Tujuan	Varchar	100	
3	Alamat	Varchar	100	
4	Tanggal_surat	Date		
5	Perihal	Varchar	100	

### 4.3.7 Desain *Input/Output*(I / O)

Desain *input/output* dari Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat

Keluar Pada BPD Gapensi adalah sebagai berikut :

**a. Desain Login**

Desain login ini digunakan masuk ke dalam program sehingga fitur – fitur yang ada dalam program dapat dijalankan. Terlihat pada gambar 4.8.

The image shows a wireframe-style login form. At the top center, the text 'Login to your account' is displayed. Below it are two input fields: 'USERNAME' and 'PASSWORD', both with placeholder text. At the bottom right is a button labeled 'Login ->'. The entire form is enclosed in a blue border.

Gambar 4.9 Form login

**b. Desain I/O Dashboard**

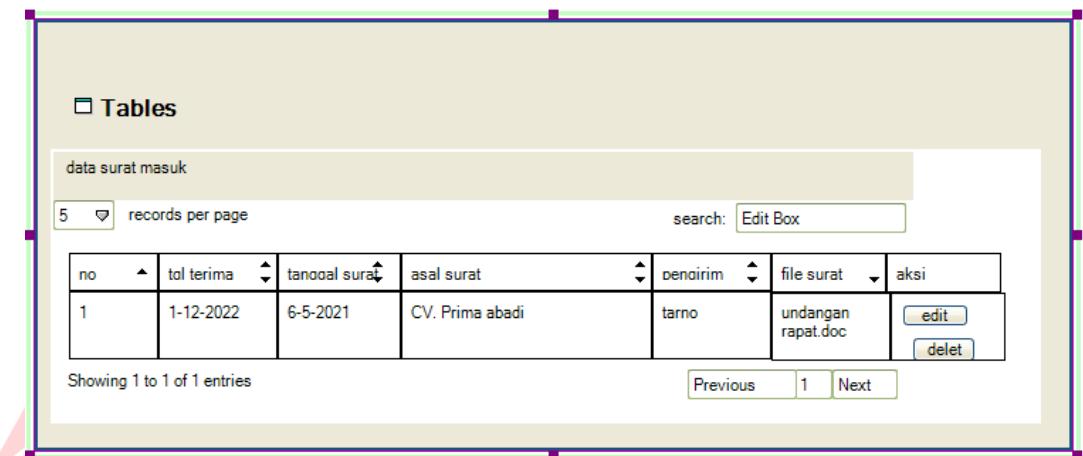
Pada *dashboard* hanya menampilkan total jumlah pengguna aplikasi, jumlah surat yang masuk dan jumlah surat yang keluar.

The image shows a wireframe-style dashboard interface. On the left, there is a sidebar with a 'search' field and three empty input fields. To the right, the main area is labeled 'dashboard' and contains three 'Combo Box Drop Down List' fields arranged horizontally. The entire interface is enclosed in a light gray border.

Gambar 4.10 Dashboard

### c. Desain Form Surat Masuk

Pada tabel surat masuk berisi data-data surat masuk yang sudah diisi oleh bagian resepsionis. Tabel surat masuk dapat dilihat pada gambar 4.11



The screenshot shows a web-based application interface for managing incoming mail. At the top, there is a header with the text "Tables" and a sub-header "data surat masuk". Below this is a search bar with "records per page" set to 5 and a search input field labeled "Edit Box". The main content area is a table with the following data:

no	tal terima	tanda surat	asal surat	denairim	file surat	aksi
1	1-12-2022	6-5-2021	CV. Prima abadi	tarno	undangan rapat.doc	<a href="#">edit</a> <a href="#">delet</a>

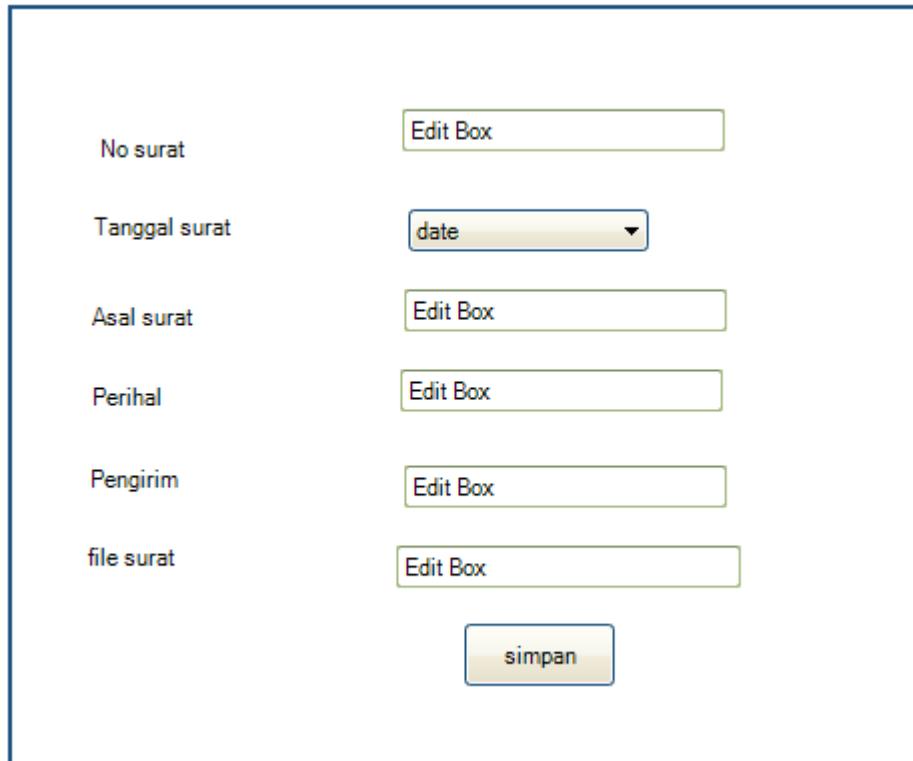
Below the table, a message indicates "Showing 1 to 1 of 1 entries". At the bottom right, there are navigation buttons for "Previous", "1", and "Next".

Gambar 4.11 Form Surat Masuk

### d. Desain master surat masuk

Pada master surat masuk resepsionis akan memasukan data-data surat masuk untuk disimpan. Master surat masuk dapat dilihat pada gambar 4.9.



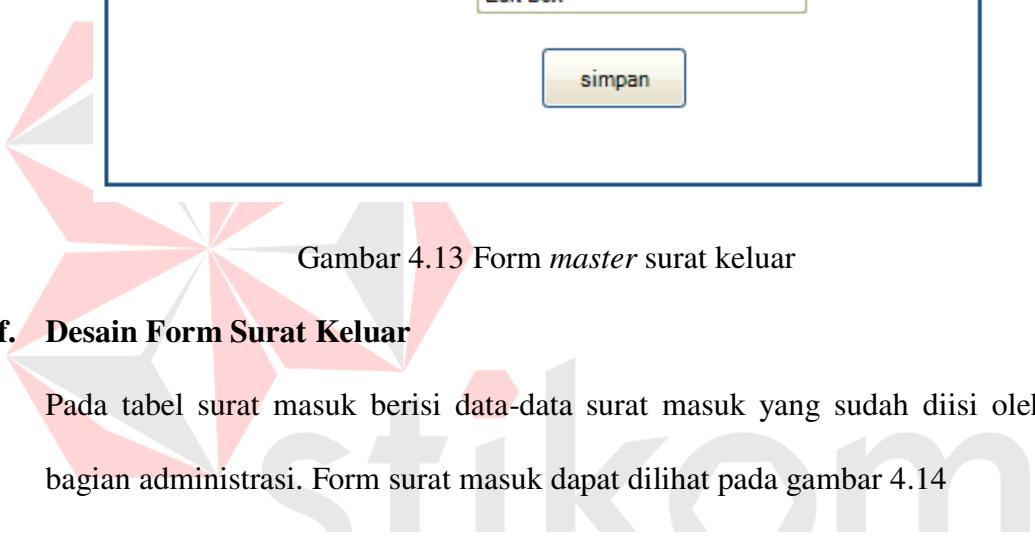


No surat	Edit Box
Tanggal surat	date
Asal surat	Edit Box
Perihal	Edit Box
Pengirim	Edit Box
file surat	Edit Box
simpan	

Gambar 4.12 Form *Master* Surat Masuk

**e. Desain *Master* Surat Keluar**

Pada *master* surat masuk resepsionis akan memasukan data-data surat keluar untuk disimpan. *Master* surat keluar dapat dilihat pada gambar 4.13



No surat

Tanggal surat

Tujuan

Perihal

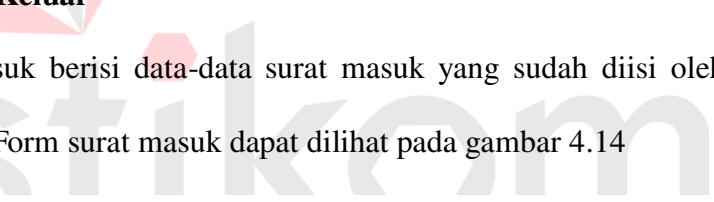
alamat

file surat

Gambar 4.13 Form *master* surat keluar

#### f. Desain Form Surat Keluar

Pada tabel surat masuk berisi data-data surat masuk yang sudah diisi oleh bagian administrasi. Form surat masuk dapat dilihat pada gambar 4.14



data surat keluar								
<input type="checkbox"/> Tables								
5 <input type="button" value="records per page"/> search: <input type="text" value="Edit Box"/>								
no	tujuan	perihal	alamat	tanoal	file surat	status	status	
1	CV PRIMA ABADI	undangan rapat	jln Gayung sari	1-12-2017	undangan rapat.doc	<input type="button" value="edit"/>	<input type="button" value="delet"/>	

Showing 1 to 1 of 1 entries  1

Gambar 4.14 form surat keluar

### g. Desain *Master Disposisi*

Master disposisi digunakan oleh kepala kantor untuk mengisi disposisi. Form master disposisi digunakan untuk menginputkan data disposisi dengan memilih button simpan pada form yang dapat dilihat pada gambar 4.11.

The form consists of the following fields:

- No surat: Edit Box
- surat dari: Edit Box
- Tanggal surat: date dropdown
- Perihal: Edit Box
- Tanggal terima: Edit Box
- disposisi kepada: Edit Box
- Isi disposisi: Multiple Line Edit Box

At the bottom right of the form area is a button labeled "simpan".

Gambar 4.15 Form *Master Disposisi*

### 4.3.7 Implementasi Sistem

Implementasi Sistem ini akan menjelaskan detail Rancang Bangun Aplikasi Transaksional Administrasi Surat Menyurat berbasis Web. Detail dari

penjelasan tersebut berupa penjelasan kebutuhan sistem seperti spesifikasi hardware atau software pendukung dan penjelasan penggunaan program yang berisi fitur-fitur dari aplikasi yang telah dibuat.

#### **4.3.8 Kebutuhan Sistem**

Sistem yang digunakan untuk menjalankan Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar membutuhkan hardware dan software pendukung. Hardware dan software pendukung yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

Spesifikasi hardware yang bisa mendukung penggunaan aplikasi terdiri dari:

1. Memory 256 MB atau lebih tinggi.
2. Processor Pentium III atau yang lebih tinggi.
3. Hardisk  $\pm 40\text{gb}$ .

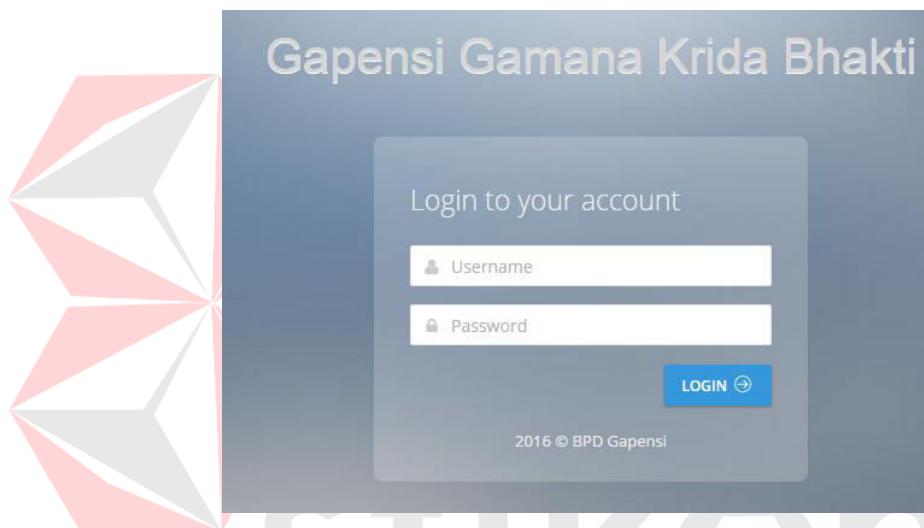
Spesifikasi software yang bisa mendukung penggunaan aplikasi terdiri dari:

1. Semua sistem operasi yang mendukung penggunaan aplikasi seperti Windows atau Linux .
2. Web Browser menggunakan Mozilla Firefox dan Web Browser chrome
3. Xampp (Apache, PHP, MySql).

#### 4.3.9 Petunjuk Penggunaan Program

##### 1. Halaman Login

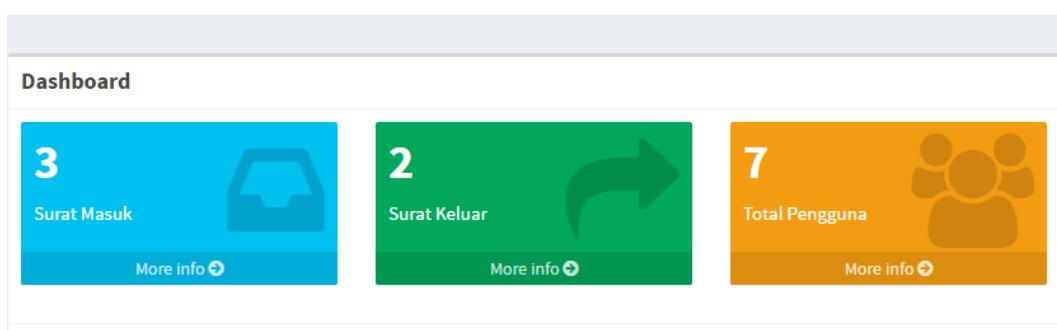
Pada saat menjalankan aplikasi halaman awal yang tampil adalah halaman login dimana user harus menginputkan username dan password terlebih dahulu untuk masuk ke dalam halaman selanjutnya, jika user salah memasukan username dan password maka user tidak bisa login ke halaman selanjutnya seperti pada gambar 4.12.



Gambar 4.16 Form *login*

##### 2. Halaman Dashboard

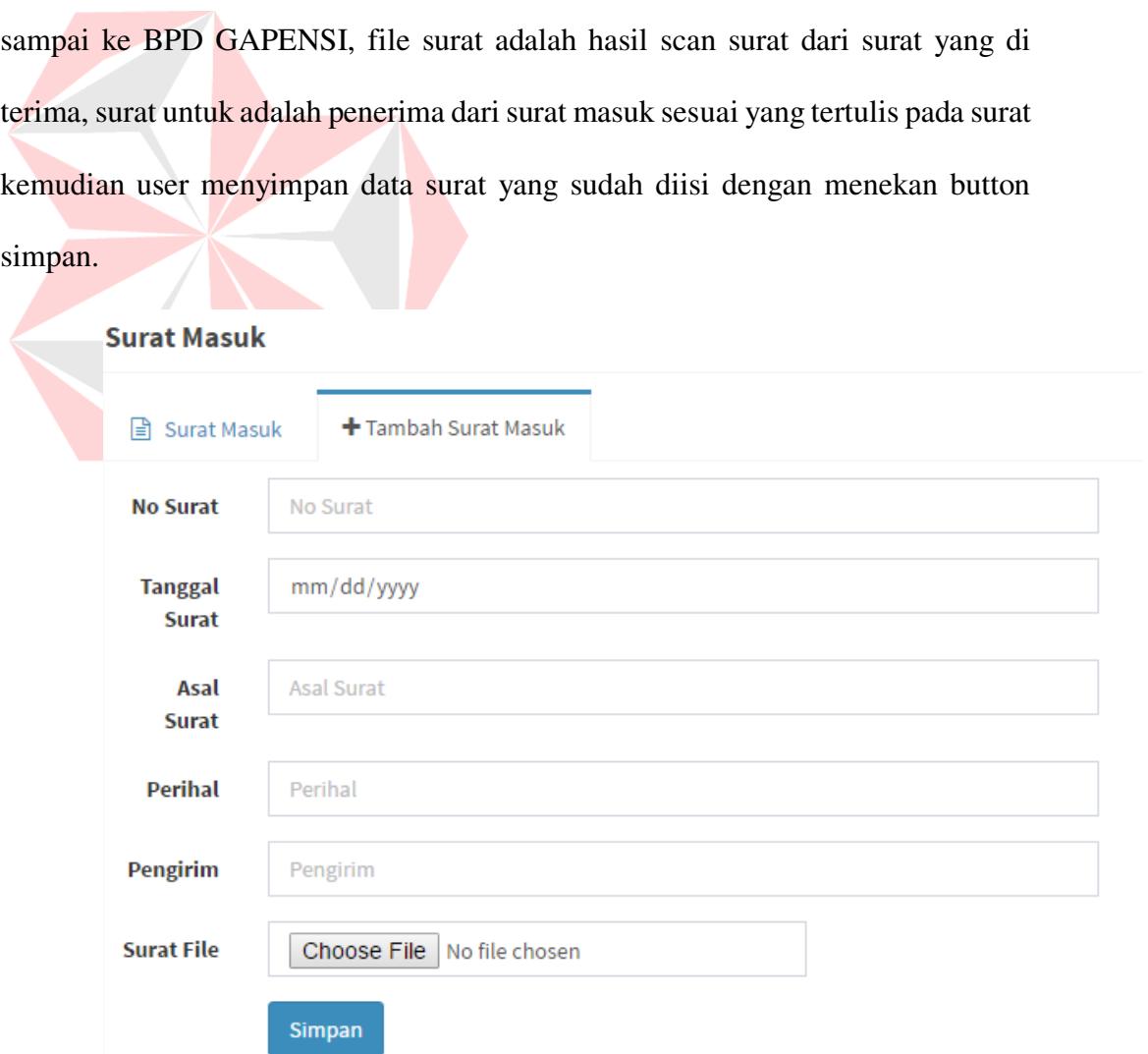
Pada halaman ini pengguna dapat melihat jumlah pengguna aplikasi, surat masuk dan surat keluar.



Gambar 4.17 *Dashboard*

### 3. Halaman Form Surat Masuk

Pada halaman ini pengguna dapat memasukan data surat masuk. Berupa nomor surat, tanggal terima surat, tanggal surat, asal surat, perihal, pengirim, file surat, surat untuk. Nomor surat diisi nomor surat sesuai surat masuk, Tanggal terima surat merupakan tanggal dimana surat yang dikirim dari luar perusahaan sampai di kantor BPD GAPENSI, tanggal surat adalah tanggal yang tertera pada surat masuk, pada asal surat user mengisi darimana surat itu dikirim, perihal adalah isi dari surat masuk, pengirim adalah nama orang yang membawa surat sampai ke BPD GAPENSI, file surat adalah hasil scan surat dari surat yang di terima, surat untuk adalah penerima dari surat masuk sesuai yang tertulis pada surat kemudian user menyimpan data surat yang sudah diisi dengan menekan button simpan.



**Surat Masuk**

 Surat Masuk	 Tambah Surat Masuk
No Surat	No Surat
Tanggal Surat	mm/dd/yyyy
Asal Surat	Asal Surat
Perihal	Perihal
Pengirim	Pengirim
Surat File	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 4.18 *Master Surat Masuk*

Setelah data surat disimpan maka dapat dilihat pada form surat masuk. pada form surat masuk ada penambahan kolom aksi yakni edit dan *delete*, jika user ingin mengubah data surat yang sudah di masukan maka user memilih edit. Jika user ingin menghapus data surat yang sudah tersimpan maka user bisa memilih button *delete*.

#### Surat Masuk

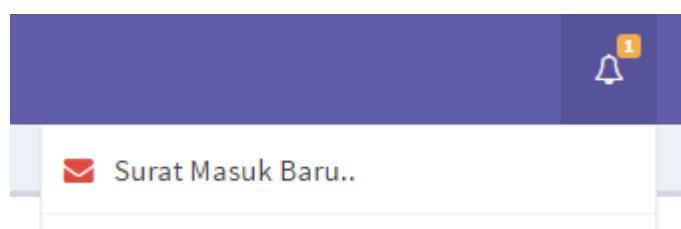
No	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Asal Surat	Pengirim	File	Surat Untuk	Aksi
1	05 Juni 2016	12 Desember 2000	123	123	Tidak Ada File	Edwin Diradinata (Kepala Kantor)	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	12 Desember 2016	13 Desember 2016	68	kh	<a href="#">Download</a>	Edwin Diradinata (Kepala Kantor)	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	12 Desember 2016	02 Desember 2016	dfgj	iopi	<a href="#">Download</a>	Edwin Diradinata (Kepala Kantor)	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.20 Form surat masuk

Selain resepsionis pengguna lain yang bisa melihat data surat masuk adalah kepala kantor dan administrasi tetapi tidak bisa mengubah data surat yang masuk. Ada perbedaan form surat masuk antara kepala kantor dan administrasi disesuaikan dengan fungsinya. Jika ada surat yang masuk akan muncul notif seperti pada gambar 4.21.



Gambar 4.21 Notif Surat Masuk

Pada kepala kantor form surat masuk terdapat dua aksi yang berbeda dengan respsionis yaitu isi disposisi dan *delete*. Jika kepala kantor belum mengisi disposisi maka pada ada keterangan untuk mengisi disposisi dengan menekan button isi disposisi, jika disposisi sudah diisi maka dan ingin melihat isi disposisi maka bisa menekan buton lihat disposisi. Jika kepala kantor ingin menghapus data surat maka kepala kantor menekan tombol *delete* seperti pada gambar 4.22.

Surat Masuk							
 Surat Masuk							
10 ▾ records per page		Search: <input type="text"/>					
No	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Perihal	Asal Surat	Pengirim	File	Aksi
1	11 Januari 2017	09 Januari 2017	rapat	BPC sidoarjo	diah	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Lihat Disposisi</a> <a href="#">Delete</a>
2	11 Januari 2017	11 Januari 2017	penting	surabaya	abc	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Lihat Disposisi</a> <a href="#">Delete</a>
3	11 Januari 2017	09 Januari 2017	pengajuan LPJK	CV. Lestari Jaya	Rohman	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Lihat Disposisi</a> <a href="#">Delete</a>
4	11 Januari 2017	06 Januari 2017	permohonan KP	Magistra	cintya	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Isi Disposisi</a> <a href="#">Delete</a>
5	17 Januari 2017	11 Januari 2017	permohonan KP	Stikom Surabaya	ana	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Lihat Disposisi</a> <a href="#">Delete</a>
6	19 Januari 2017	01 Desember 2016	kjslkal	kecamatan sukolilo	sdkfal	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Isi Disposisi</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.22 Form Surat Masuk Pada Kepala Kantor

Pada administrasi form surat masuk tidak terdapat kolom aksi seperti pada resepsionis dan kepala kantor, hanya saja ada penambahan kolom disposisi dimana surat masuk yang dapat dilihat oleh bagian administrasi adalah surat yang sudah

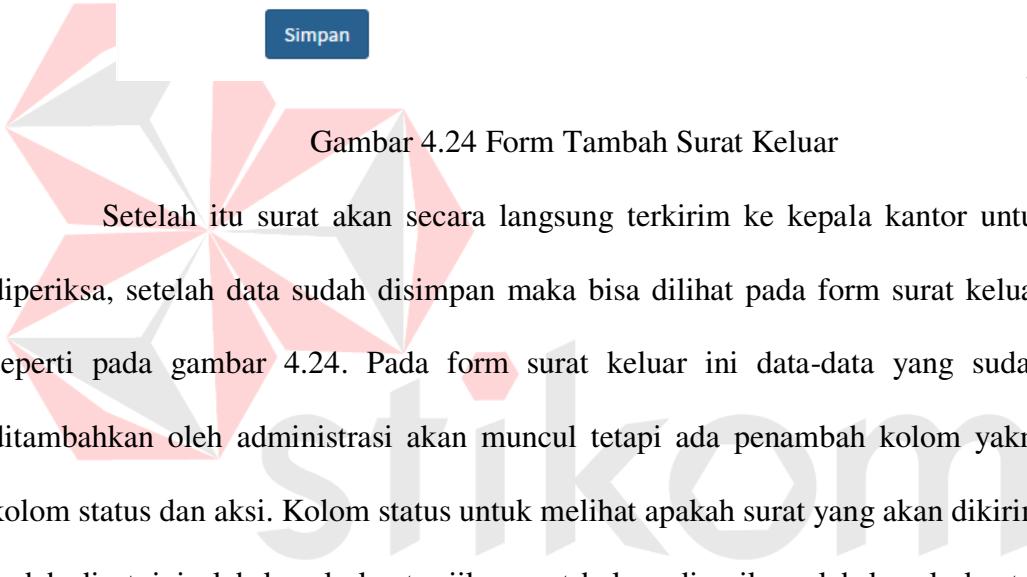
didisposisi. Untuk melihat disposisi administrasi harus menekan tombol lihat disposisi seperti pada gambar 4.23.

Surat Masuk							
 Surat Masuk							
10 ▾		records per page		Search: <input type="text"/>			
Nooo	▲ Tanggal Terima	◆ Tanggal Surat	◆ Perihal	◆ Asal Surat	◆ Pengirim	◆ File	◆ Disposisi
1	11 Januari 2017	11 Januari 2017	penting	surabaya	abc	<a href="#">Download</a> ; <a href="#">Lihat Disposisi</a>	
2	11 Januari 2017	09 Januari 2017	pengajuan LPJK	CV. Lestari Jaya	Rohman	<a href="#">Download</a> ; <a href="#">Lihat Disposisi</a>	
3	11 Januari 2017	09 Januari 2017	rapat	BPC sidoarjo	diah	<a href="#">Download</a> ; <a href="#">Lihat Disposisi</a>	
4	17 Januari 2017	11 Januari 2017	permohonan KP	Stikom Surabaya	ana	<a href="#">Download</a> ; <a href="#">Lihat Disposisi</a>	

Gambar 4.23 Form Surat Masuk Pada Administrasi

#### 4. Halaman Form Surat Keluar

Pada halaman ini pengguna dapat menambah data surat keluar berupa nomor surat, tujuan, perihal, alamat dan file surat. Nomor surat diisi nomor berdasarkan nomor surat yang telah dibuat, tujuan diisi dengan pihak penerima surat keluar, perihal adalah maksud dari dikirimnya surat itu, alamat diisi dengan alamat tujuan yang akan kita kirim surat. File surat adalah file surat yang sudah dibuat. Setelah itu administrasi menekan button simpan dan data surat akan tersimpan seperti pada gambar 4.24.



Surat Keluar

+ Tambah Surat Keluar

No Surat	098
Tanggal Surat	01/05/2017
Tujuan	BPD GAPENSI CABANG SIDOARJO
Perihal	undangan rapat
alamat	jln. merdeka utara no.37
Surat File	Choose File Koperasi Perkebunan.docx

**Simpan**

Gambar 4.24 Form Tambah Surat Keluar

Setelah itu surat akan secara langsung terkirim ke kepala kantor untuk diperiksa, setelah data sudah disimpan maka bisa dilihat pada form surat keluar seperti pada gambar 4.24. Pada form surat keluar ini data-data yang sudah ditambahkan oleh administrasi akan muncul tetapi ada penambah kolom yakni kolom status dan aksi. Kolom status untuk melihat apakah surat yang akan dikirim sudah disetujui oleh kepala kantor, jika surat belum diperiksa oleh kepala kantor maka statusnya belum diperiksa, jika sudah disetujui maka status akan berubah menjadi disetujui, jika sudah diperiksa dan ada revisi dari kepala kantor maka pada button revisi bisa di klik untuk melihat apa yang perlu direvisi seperti pada gambar 4.25.

## Surat Keluar

Surat Keluar		Tambah Surat Keluar						
No	Surat	Tujuan	Perihal	Alamat	Tanggal	File	Status	Aksi
186	BPD GAPENSI CABANG SIDOARJO	KERJA PRAKTEK		JALAN GAYUNG SARI	18 Januari 2017	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Revisi</a>	<a href="#">Delete</a>
455	STIKOM SURABAYA	KERJA PRAKTEK		jln kedung baruk	10 Januari 2017	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Revisi</a>	<a href="#">Delete</a>
739	stikom surabaya	ijin KP		JLN KEDUNG BARUK	15 November 2016	<a href="#">Tidak Ada File</a>		<a href="#">Delete</a>
749	Ajksj	Kjkl		dsnfklnzk	07 Februari 2017	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Belum Di Periksa</a>	<a href="#">Delete</a>
000	Bapak HADI SOEDJANMO	Ucapan Belasungkawa		Jl. Husen Palela No. 2 Kota Madiun	11 Januari 2017	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Disetujui</a>	<a href="#">Delete</a>
002	Ketua LPJK Nasional	Penggantian Specimen Tanda Tangan Ketua Umum BPD	CAPENSI SUDI	Jln. Iskandarsyah Raya no.35, kebayoran baru, Jakarta Selatan	02 Januari 2017	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Revisi</a>	<a href="#">Delete</a>

Gambar 4.25 Form Surat Keluar

## Catatan Revisi

perlu ada penambahan anggota

Gambar 4.26 Catatan revisi

Selain administrasi kepala kantor juga bisa melihat data-data surat yang akan dikirim keluar. Hanya ada sedikit perbedaan form dengan administrasi. Pada kepala kantor ada penambahan aksi, ada dua pilihan dalam aksi yakni setuju dan revisi jika setuju maka tinggal di pilih button disetujui, jika surat perlu di revisi maka kepala kantor akan menuliskan apa saja yang harus direvisi seperti pada gambar 4.23 kemudian hasil revisi akan dikirim kepada administrasi untuk direvisi.



Gambar 4.27 Contoh pengisian revisi surat

## 5. Disposisi

Pada halaman disposisi yang memiliki hak untuk mengisi disposisi adalah kepala kantor, disposisi diisi setelah kepala kantor menerima dan membaca surat yang masuk kemudian kepala kantor mengisi disposisi dan disposisi ini kemudian dikirim kepada administrasi untuk ditindak lanjuti surat yang masuk. Pada form pengisian disposisi kepala kantor tidak perlu mengisi data surat secara manual lagi karena data surat sudah langsung terbaca, dan kepala kantor hanya perlu mengisi isi disposisi surat dan kemudian tekan tombol simpan dan hasil disposisi akan langsung dikirim ke bagian administrasi seperti pada gambar 4.23.

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari	: jklmk
Tanggal Surat	: 12 Desember 2016
Perihal	: kjkj
Tanggal Terima	: 12 Desember 2016
Disposisi Kepada	Disposisi Kepada
Isi Disposisi	:

**Simpan**

Gambar 4.28 Form Isi Disposisi

Setelah disposisi dikirim maka bagian administrasi sudah bisa melihat isi dari disposisi yang dikirim oleh kepala kantor seperti pada gambar gambar 4.29.

Surat Masuk							
10 ▾ records per page		Search:					
Nooo	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Perihal	Asal Surat	Pengirim	File	Disposisi
1	11 Januari 2017	11 Januari 2017	penting	surabaya	abc	<a href="#">Download</a> ;	<a href="#">Lihat Disposisi</a>
2	11 Januari 2017	09 Januari 2017	pengajuan LPJK	CV. Lestari Jaya	Rohman	<a href="#">Download</a> ;	<a href="#">Lihat Disposisi</a>
3	11 Januari 2017	09 Januari 2017	rapat	BPC sidoarjo	diah	<a href="#">Download</a> ;	<a href="#">Lihat Disposisi</a>
4	17 Januari 2017	11 Januari 2017	permohonan KP	Stikom Surabaya	ana	<a href="#">Download</a> ;	<a href="#">Lihat Disposisi</a>

Gambar 4.29 Form Surat Masuk Administrasi

## 6. Halaman Laporan

Pada halaman laporan pengguna dapat melihat laporan surat keluar berdasarkan periode per bulan dan tanggal . Jika pengguna ingin melihat laporan surat per periode maka pengguna akan memilih tahun dan bulan yang diinginkan.

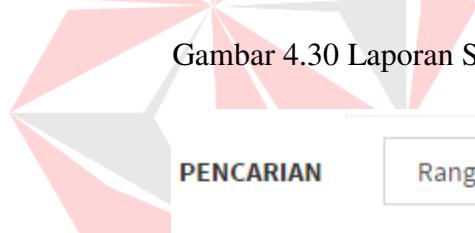


**PENCARIAN**

**Tahun**

**Bulan**

Gambar 4.30 Laporan Surat Berdasarkan Periode Perbulan



**PENCARIAN**

**Dari**

**Sampai**



Gambar 4.31 Laporan Surat Berdasarkan Range Tanggal

Jika pengguna ingin melihat laporan surat per tanggal yang diinginkan maka pengguna akan memilih dari tanggal sampai tanggal yang diinginkan

### a. Surat Masuk

Hasil laporan surat masuk , dibuat ke dalam format pdf atau bisa juga langsung dicetak.pengguna bisa memilih tanggal berapa yang ingin di lihat maka laporan surat masuk akan menampilkan sesuai yang masukan oleh pengguna.

 <p style="text-align: center;"><b>BADAN PIMPINAN DAERAH GAPENSI PROVINSI JAWA TIMUR</b> Alamat : Jl. Gayungsari XI No. 3 - 7, Jawa Timur - Phone : (031)8286742, 8286743 - Fax : (031)8280988</p>						
Laporan : Laporan Surat Masuk						Tanggal : 20 Januari 2017
No	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Perihal	Asal Surat	Pengirim	Kepada
1	11 Januari 2017	06 Januari 2017	permohonan KP	Magistra	cintya	I Wayan Sujana (Kepala Kantor),
2	11 Januari 2017	11 Januari 2017	penting	surabaya	abc	I Wayan Sujana (Kepala Kantor),
3	17 Januari 2017	11 Januari 2017	permohonan KP	Stikom Surabaya	ana	I Wayan Sujana (Kepala Kantor),
4	11 Januari 2017	09 Januari 2017	pengajuan LPJK	CV. Lestari Jaya	Rohman	I Wayan Sujana (Kepala Kantor),
5	11 Januari 2017	09 Januari 2017	rapat	BPC sidoarjo	diah	I Wayan Sujana (Kepala Kantor),

Gambar 4.31 Laporan surat masuk

### b. Halaman Laporan Disposisi

Hasil laporan disposisi, dibuat ke dalam format pdf atau bisa juga langsung dicetak. Laporan disposisi diperoleh dari tabel surat masuk, laporan disposisi akan menampilkan laporan disposisi sesuai dengan yang periode yang dimasukan oleh pengguna.

 <p style="text-align: center;"><b>BADAN PIMPINAN DAERAH GAPENSI PROVINSI JAWA TIMUR</b> Alamat : Jl. Gayungsari XI No. 3 - 7, Jawa Timur - Phone : (031)8286742, 8286743 - Fax : (031)8280988</p>					
Laporan : Laporan Disposisi					Tanggal : 20 Januari 2017
No	No Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Perihal	status
1	123	11 Januari 2017	11 Januari 2017	penting	Terdisposisi
2	654	09 Januari 2017	11 Januari 2017	pengajuan LPJK	Terdisposisi
3	767	09 Januari 2017	11 Januari 2017	rapat	Terdisposisi
4	145	11 Januari 2017	17 Januari 2017	permohonan KP	Terdisposisi
5	500	08 November 2016	20 Januari 2017	nsbajkbjk	Terdisposisi

Gambar 4.32 Laporan disposisi

### c. Laporan Surat Keluar

Hasil laporan surat keluar, dibuat ke dalam format pdf atau bisa juga langsung dicetak. Laporan surat masuk diperoleh dari tabel surat keluar, laporan surat keluar akan menampilkan laporan surat keluar sesuai dengan yang periode yang dimasukan oleh pengguna.



Laporan : Laporan Surat Keluar

No	No Surat	Tujuan	Perihal	Tanggal
1	000	Bapak HADI SOEDJANMO	Ucapan Belasungkawa	11 Januari 2017
2	002	Ketua LPJK Nasional	Pengantian Specimen Tanda Tangan Ketua Umum BPD GAPENSI JATIM	02 Januari 2017
3	004	Karyawan	Acara Pisah Kenal Pengurus BPD GAPENSI	03 Januari 2017
4	004-1	Sdr. Yudit Kurniawan, ST. Direktur CV. LESTARI JAYA	Acara Pisah Kenal Pengurus Lengkap BPD GAPENSI Provinsi Jawa Timur	03 Januari 2017
5	004-2	Sdr. Kusmiyanto, BE Direktur PT. SABURNAYA	Acara Pisah Kenal Pengurus Lengkap BPD GAPENSI Provinsi Jawa Timur	03 Januari 2017
6	005	STIKOM SURABAYA	Surat Keterangan Magang	09 Januari 2017
7	186	BPD GAPENSI CABANG SIDOARJO	KERJA PRAKTEK	18 Januari 2017
8	455	STIKOM SURABAYA	KERJA PRAKTEK	10 Januari 2017
9	749	Ajksj	Kjks	07 Februari 2017

Gambar 4.33 Laporan Surat Keluar