

BAB V

PEMBAHASAN DAN HASIL

1.1 Implementasi Aplikasi Penunjang

Untuk membantu kinerja aplikasi pengarsipan, maka perlu aplikasi-aplikasi tambahan seperti Crystal Report 8.5 dan Microsoft Database Access 2003. Kedua aplikasi tersebut dipastikan harus sudah ter-*install* dalam komputer bagian TU Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur karena digunakan sebagai aplikasi penunjang untuk pencetakan laporan dan penyimpanan data yang kompatibel dengan aplikasi pengarsipan yang dibuat oleh penulis. Deskripsi dari kedua aplikasi tersebut sudah dijelaskan di bab sebelumnya pada Landasan Teori.

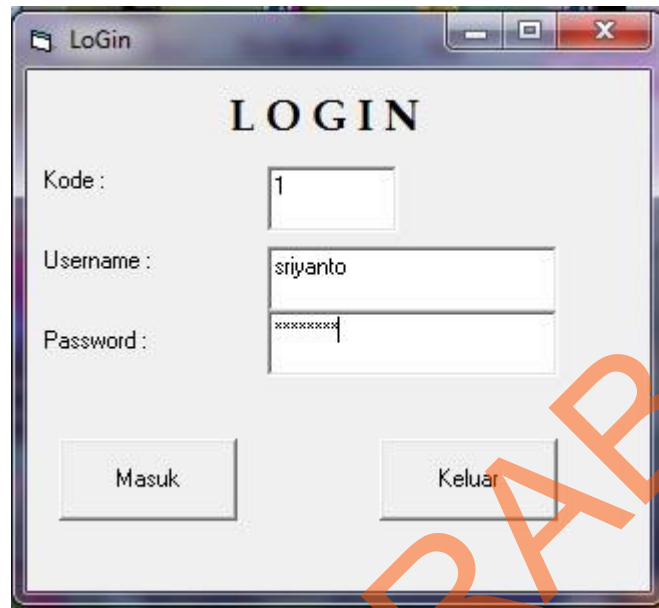
1.2 Implementasi Aplikasi Pengarsipan

Untuk mengimplementasikan aplikasi pengarsipan yang dibuat oleh penulis, maka *folder* aplikasi yang dibuat oleh penulis harus disalin ke dalam komputer bagian TU Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur. Setelah *folder* tersebut, maka aplikasi sudah dapat digunakan.

1.3 Langkah-langkah Pengujian Aplikasi Pengarsipan

Pengujian aplikasi pengarsipan tersebut adalah dengan menjalankan aplikasi tersebut. Langkah-langkah untuk menjalankan aplikasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Klik project1_dinaspeternakan.exe
2. Maka akan keluar form *login* sebagai berikut :



Gambar 5.2 Tampilan *Form Login*

Aplikasi ini hanya dapat diakses oleh *user* tertentu saja. Yang dapat melakukan *login* pada form ini hanya yang memiliki kode, *username* dan *password* berikut :

1. Kode = 1

Username = sriyanto

Password = yanto123

2. Kode = 2

Username = purwati

Password = wati123

3. Kode = 3

Username = indah

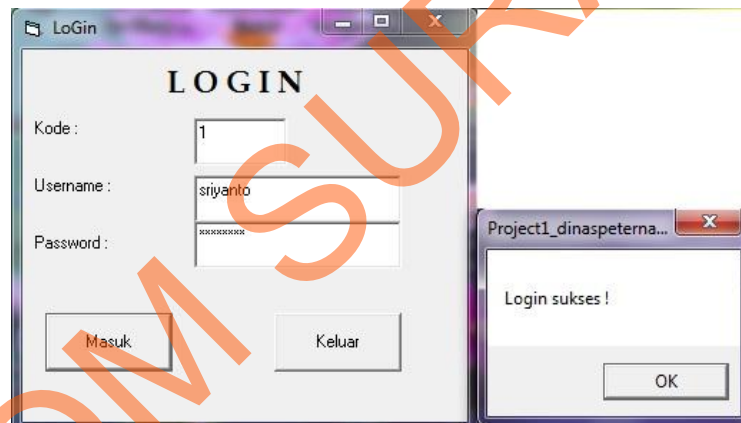
Password = in123

4. Kode = 4

Username = dian

Password = dian123

3. Setelah berhasil *login*, maka akan muncul status “Login Sukses !” sebagai berikut :



Gambar 5.3 Tampilan setelah *login* berhasil

4. Setelah *login* berhasil, maka *user* dapat memilih jenis surat yang akan diarsip. Tampilannya adalah sebagai berikut :



Gambar 5.4 Tampilan Menu Jenis Surat

5. Jika *user* memilih *option* “Surat Masuk”, maka akan muncul pilihan sebagai berikut :



Gambar 5.5 Tampilan Jenis Surat Masuk

6. Jika *user* memilih *option* “Surat Rutin”, maka akan muncul lembar pengantar sebagai berikut :

Gambar 5.6 Tampilan Surat Rutin

Form di atas merupakan lembar pengantar, di dalam *form* ini *user* mengisi data surat rutin yang masuk ke Dinas Peternakan dan ketika *user* melakukan penyimpanan, maka data akan tersimpan secara otomatis di dalam *database* dalam tabel *s_rutin*. Hasilnya sebagai berikut :

Kepada	Asal_Surat	Tanggal_Surat	Nomor_Surat	Keterangan	Diterima_tai	Dikirim_Tan	Penerima	Pengirim
Bpk. Sriyanto	Jakarta	4/11/2012	1111/1111/1111/111	kepentingan m	11-Aug-12	11-Apr-12	Bpk. Sriyanto	Bpk. Sodik

Gambar 5.7 Tampilan Hasil Penyimpanan Data Surat Rutin

Jika *user* memilih *option* “cetak”, maka data yang akan dicetak akan muncul pada lembar berikut :

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PETERNAKAN
JL. JENDRAL A. YANI NO.202 Telp. (031) 8292545 - 8280445 - 8285126 - 8285129
FAXSIMILE : 8281953, 8287165
SURABAYA 60235

Kepada : Rpt. Singgih

LEMBAR PENGANTAR

No. Surat	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
9	Surat	11/11/2012	1111 1111 1111 1111	Surat pengantar

8/11/2012 12:00:00 AM 4/11/2012 12:00:00 AM

Rpt. Singgih NIP: Rpt. Singgih NIP:

Gambar 5.8 Tampilan Pencetakan Data Surat Rutin

Setelah data muncul pada lembar di atas, *user* bebas untuk mencetaknya melalui *printer* atau mengirimnya lewat *e-mail*.

7. Jika *user* memilih *option* “Surat non-rutin”, maka akan muncul lembar disposisi sebagai berikut :

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PETERNAKAN
JL. JENDRAL A. YANI NO.202 Telp. (031) 8292545 - 8280445 - 8285126 - 8285129
FAXSIMILE : 8281953, 8287165
SURABAYA 60235

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : Rpt. A.P.

Tanggal : 06 / 11 / 2012

Nomor Surat : 1111 / 1112 / 1111 / 1112

Perihal : surat permohonan

Diterima Tanggal : 07 / 11 / 2012

Nomor Agenda : 11112

Diteruskan Kepada : 1. Sekretaris

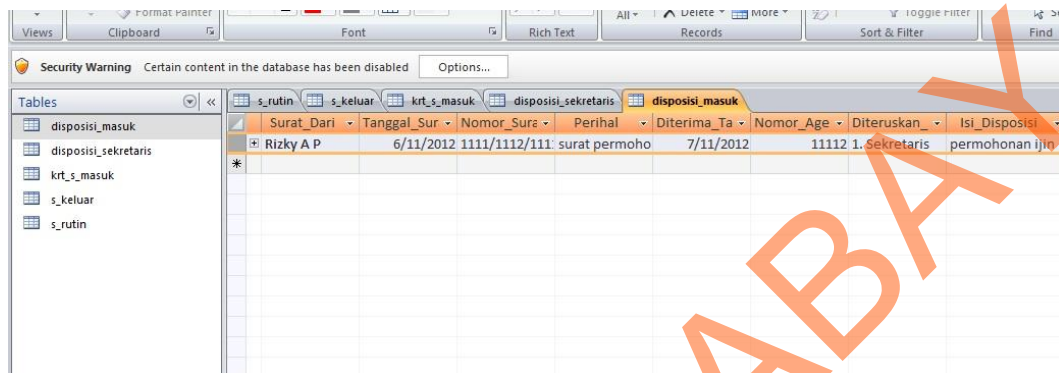
Isi Disposisi : permohonan lain

Cari Cetak Kembali

No	Surat Dari	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Diterima Tanggal	Nomor Agenda	Diteruskan Kepada	Isi Disposisi

Gambar 5.9 Tampilan Lembar Pengantar Surat Non-Rutin

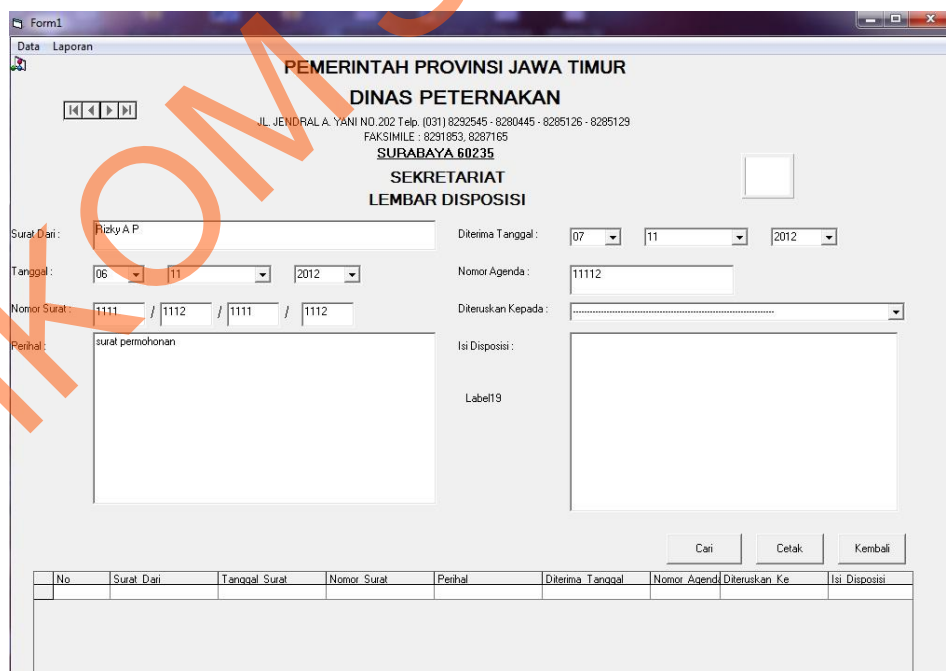
Form di atas merupakan lembar disposisi masuk, di dalam form ini *user* mengisi data surat *non-rutin* yang masuk ke Dinas Peternakan dan ketika *user* melakukan penyimpanan, maka data akan tersimpan secara otomatis di dalam *database* dalam tabel *disposisi_masuk*. Hasilnya sebagai berikut :



Surat_Dari	Tanggal_Sur	Nomor_Sura	Perihal	Diterima-Ta	Nomor_Age	Diteruskan	Isi_Disposisi
Rizky A P	6/11/2012	1111/1112/111	surat permoho	7/11/2012	11112	1. Sekretaris	permohonan lji

Gambar 5.10 Tampilan Hasil Penyimpanan Data Surat *Non-Rutin*

Jika tujuannya adalah ke bagian sekretaris, maka *user* harus mengisi form lembar disposisi sekretaris sebagai berikut :



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PETERNAKAN
 JL. JENDRAL A. YANI NO.202 Telp. (031) 8292545 - 8280445 - 8285126 - 8285129
 FAKSIMILE : 8291853, 8287165
SURABAYA 60235
SEKRETARIAT
LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : Rizky A P
 Tanggal : 06 / 11 / 2012
 Nomor Surat : 1111 / 1112 / 1111 / 1112
 Perihal : surat permohonan

Diterima Tanggal : 07 / 11 / 2012
 Nomor Agenda : 11112
 Diteruskan Kepada :
 Isi Disposisi :
 Label19

Cari Cetak Kembali

No	Surat Dari	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Diterima Tanggal	Nomor Agenda	Diteruskan Ke	Isi Disposisi
----	------------	---------------	-------------	---------	------------------	--------------	---------------	---------------

Gambar 5.11 Tampilan Lembar Disposisi Sekretaris

Form di atas merupakan lembar disposisi sekretaris, di dalam form ini *user* mengisi tujuan ke bagian sekretaris yang lain serta isi disposisi yang baru dan ketika *user* melakukan penyimpanan, maka data akan tersimpan secara otomatis di dalam *database* dalam tabel disposisi_sekretaris. Hasilnya sebagai berikut :

Surat_Dari	Tanggal_Surat	Nomor_Surat	Perihal	Diterima_Ta	Nomor_Age	Diteruskan_Ke	Isi_Disposisi
Rizky A P	6/11/2012	1111/1112/1111/1112	surat permoho	7/11/2012	11112	1. Kasubag Tata Usaha - permohonan ij	

Gambar 5.12 Tampilan Hasil Penyimpanan Data Disposisi Sekretaris

Jika *user* memilih *option* “cetak”, maka data yang akan dicetak akan muncul pada lembar berikut :

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PETERNAKAN
JL. JENDRAL A. YANINGNO 202 Telp. (031) 8297545 - 8280445 - 8285126 - 8285129
FAX 8281653, 8287165
SURABAYA 60235

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima tanggal :
Rizky A P	11 Jul 12
Tanggal :	Nomor Agenda :
11 Jun 2012	11.112
Nomor Surat :	Diteruskan Kepada :
1111/1112/1111/1112	1. Sekretaris
Perihal :	
surat permohonan	2. Kepala Bidang Kesehatan Hewan
	3. Kepala Bidang Suddaya dan Pengemb. Ternak
	4. Kepala Bidang Agribisnis
	5. Kepala Bidang Kemasvret
	6. Kepala UPT ID
	7. PPK APB H
	8. PPK APB D
	9. Kepala Lab. Medik Veteriner

ISI DISPOSISI

permohonan ijin

PP

Gambar 5.13 Tampilan Pencetakan Data Disposisi Sekretaris

Setelah melewati pengisian form disposisi, *user* harus mengisi kartu surat masuk. Selain itu, jika tujuan yang diisikan oleh *user* adalah bagian yang lain maka *user* juga harus mengisi form kartu surat masuk sebagai berikut :

The screenshot shows a Windows application window titled "Form1" with a form titled "KARTU SURAT MASUK". The form contains the following fields and values:

- Index: 1111
- Kode: 1112
- Nomor Urut: 140
- Isi Ringkas: permohonan ijin
- Dari: Rizky Ananto Putri
- Tgl. Surat: 6/11/2012
- Nomor Surat: 1111/1112/1111/1112
- Lampiran: 1
- Pengolah: Bpk. Sriyanto
- Tgl. Diteruskan: 10/11/2012
- Tanda terima: (empty)
- Catatan: sudah dibalas

At the bottom of the form, there are four buttons: "Simpan", "Cari", "Cetak", and "Keluar". Below the buttons is a table with the following columns: "No", "Index", "Kode", "Nomor Urut", "Isi Ringkas", "Dari", and "Tanggal Surat". The table is currently empty.

Gambar 5.14 Tampilan Kartu Surat Masuk

Form di atas merupakan *form* kartu surat masuk, di dalam *form* ini *user* mengisi kartu surat masuk, setelah *user* memilih *option* "simpan", maka data akan tersimpan secara otomatis di dalam *database* dalam tabel *krt_s_masuk*. Hasilnya sebagai berikut :

Security Warning: Certain content in the database has been disabled. Options...

Index	Kode	Nomer Urut	Isi Ringkas	Dari	Tanggal Sur	Nomer Sura	Lampiran	Pengolah	Tanggal Diti	Catatan
1111	1112	140	permohonan ij Rizky Ananto P		6/11/2012	1111/1112/111	1	Bpk. Sriyanto	10/11/2012	sudah dibalas

Gambar 5.15 Tampilan Hasil Penyimpanan Data Kartu Surat Masuk

8. Jika pada Menu Utama *user* memilih *option* “Surat Keluar”, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

KARTU SURAT KELUAR

Index: 1111 Kode: 1114 Nomor Urut: 118

Isi Ringkas : surat balasan

Kepada : Rizky A P

Pengolah : Bpk. Sriyanto Tgl. Surat : 10 11 2012 Lampiran : 0

Catatan : ok

[Cari] [Simpan] [Cetak] [Kembali] [Keluar]

No	Index	Kode	Nomer Urut	Isi Ringkas	Kepada	Pengolah

Gambar 5.16 Tampilan Kartu Surat Keluar

Form di atas merupakan *form* kartu surat keluar, di dalam *form* ini *user* mengisi kartu surat keluar, setelah *user* memilih *option* “simpan”, maka data akan tersimpan secara otomatis di dalam *database* dalam tabel *s_keluar*. Hasilnya sebagai berikut :

Index	Kode	Nomer_Urut	Isi_Ringkas	Kepada	Pengolah	Tanggal_Sur	Lampiran	Catatan
1111	1114	118	surat balasan	Rizky A P	Bpk. Sriyanto	10/11/2012 0		ok

Gambar 5.17 Tampilan Penyimpanan Data Kartu Surat Keluar

Jika *user* memilih *option* “cetak”, maka data yang akan dicetak akan muncul pada lembar berikut :

K	Index.	1111	Kode.	1114	Nomor Urut.	118
a	Isi Ringkas :					
r	surat balasan					
t	Kepada :					
u	Rizky A P					
s	Pengolah :	Tgl. Surat :		Lampiran :		
u	Bpk. Sriyanto	10/11/2012 12:00:00AM		0		
r	Catatan :					
a	ok					
k						

Gambar 5.18 Tampilan Pencetakan Data Kartu Surat Keluar

Langkah-langkah di atas merupakan hasil pengujian aplikasi pengarsipan surat keluar-masuk di Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur yang digunakan oleh bagian TU.