



**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN  
SURAT KELUAR BERBASIS WEB PADA KLINIK PENGOBATAN  
PALEMBANG DI MAGETAN JAWA TIMUR**



**Program Studi  
S1 Sistem Informasi**

**INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA**

**stikom**  
**SURABAYA**

**Oleh:  
HAVIZ SYAH VIDDYARTHA  
14410100134**

---

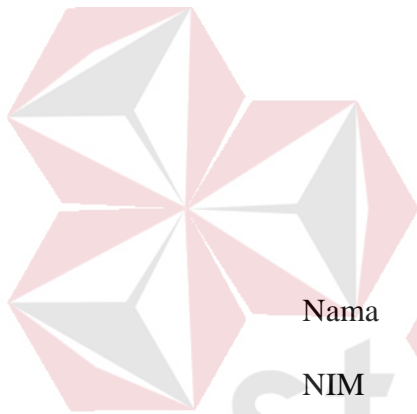
**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
2018**

**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN  
SURAT KELUAR BERBASIS WEB PADA KLINIK PENGOBATAN  
PALEMBANG DI MAGETAN JAWA TIMUR**

**TUGAS AKHIR**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan**

**Program Sarjana**



Disusun Oleh :

Nama : Haviz Syah Viddyartha

NIM : 14410100134

Program : S1 (Strata Satu)

Jurusan : Sistem Informasi

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
2018**

**TUGAS AKHIR**  
**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN**  
**SURAT KELUAR BERBASIS WEB PADA KLINIK PENGOBATAN**  
**PALEMBANG DI MAGETAN JAWA TIMUR**

disiapkan dan disusun oleh  
**Haviz Syah Viddyatha**  
**NIM : 14410100134**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji  
Pada Agustus 2018

**Susunan Dewan Penguji**

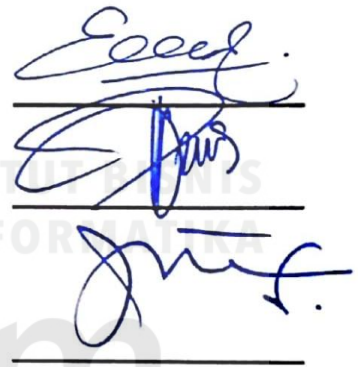
Pembimbing

I. **Endra Rahmawati, M.Kom.**  
**NIDN. 0712108701**

II. **Puspita Kartikasari, M.Si.**  
**NIDN. 0721059102**

Pembahas

I. **Dr. Drs. Antok Suprivanto, M.MT.**  
**NIDN. 0726106201**



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

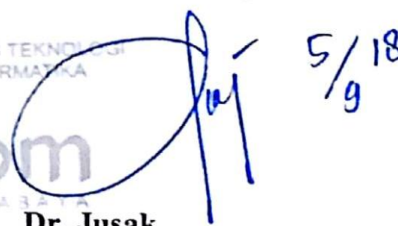


FAKULTAS TEKNOLOGI  
DAN INFORMATIKA

**stikom**  
SURABAYA

**Dr. Jusak**

**Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika**



**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA**  
**INSITITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**SURAT PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya :

Nama : Haviz Syah Viddyarta  
NIM : 14410100134  
Program Studi : S1 Sistem Informasi  
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika  
Jenis Karya : Tugas Akhir  
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN  
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS  
WEB PADA KLINIK PENGOBATAN PALEMBANG  
DI MAGETAN JAWA TIMUR**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut diatas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.





***Kebanggaan kita yang terbesar bukan karena tidak pernah gagal, tetapi bangkit kembali setiap kita jatuh***



***Kupersembahkan karya ini untuk semua orang yang aku sayangi dan yang menyayangiku***

## ABSTRAK

Dari observasi yang dilakukan di Klinik Pengobatan Palembang didapatkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan metode pencatatan pada buku catatan. Berdasarkan hasil diskusi dengan pihak Klinik Pengobatan Palembang, pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang seperti ini menimbulkan beberapa masalah diantaranya sering kali terjadi ketika ada pihak yang membutuhkan informasi tentang surat, petugas tidak mudah mengetahui keberadaan surat tersebut. Proses disposisi yang masih menggunakan kertas dan setiap surat masuk dan surat keluar harus di fotocopy berulang-ulang untuk proses pengarsipan dan proses pendistribusian surat.

Oleh karena itu dibutuhkan suatu aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Klinik Pengobatan Palembang yang memiliki fitur pencarian surat, pencatatan surat dan disposisi surat sehingga dapat diperoleh hasil yang efektif dan efisien.

Aplikasi tersebut akan dirancang dengan berbasis web, karena dengan aplikasi web data surat masuk dan surat keluar dapat lebih cepat terhubung dari sekretaris, manager, direktur maupun karyawan yang terdapat pada Klinik Pengobatan Palembang.

**Kata Kunci :** Aplikasi, Klinik Palembang, Surat Masuk, Surat Keluar.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat, anugerah dan petunjuk-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Klinik Pengobatan Palembang DiMagetan Jawa Timur”.

Penyelesaian laporan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan semua pihak yang telah memberikan banyak masukan, nasehat, saran, kritik dan dukungan kepada penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Penulis juga hendak menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Ayah dan Ibu serta keluarga besar yang selalu memberikan dukungan lahir maupun batin atas kegiatan positif yang penulis lakukan.
2. Ibu Endra Rahmawati, M.Kom. sebagai Dosen Pembimbing I yang telah memberikan dukungan penuh berupa motivasi, wawasan baik secara kehidupan nyata maupun agama yang dapat memberikan semangat penulis untuk segera menyelesaikan Tugas Akhir ini, serta banyak ilmu-ilmu lain yang sangat bermanfaat bagi Penulis selama pembuatan Laporan Tugas Akhir ini.
3. Ibu Puspita Kartikasari, M.Si. sebagai Dosen Pembimbing II yang telah memberikan dukungan penuh berupa motivasi, wawasan baik secara kehidupan nyata maupun agama yang dapat memberikan semangat penulis untuk segera menyelesaikan Tugas Akhir ini, serta banyak ilmu-ilmu lain yang sangat bermanfaat bagi Penulis selama pembuatan Laporan Tugas Akhir ini.



4. Bapak Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT. sebagai Dosen Penguji yang telah memberikan dukungan penuh berupa motivasi, wawasan baik secara kehidupan nyata maupun agama yang dapat memberikan semangat penulis untuk segera menyelesaikan Tugas Akhir ini, serta banyak ilmu-ilmu lain yang sangat bermanfaat bagi Penulis selama pembuatan Laporan Tugas Akhir ini.
5. Teman-teman yang selalu memberikan dukungan, arahan, hiburan dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Dalam Laporan Tugas Akhir ini, Penulis menyadari akan banyaknya kekurangan yang telah dibuat, meskipun demikian Penulis tetap berharap dengan Laporan Tugas Akhir ini bermanfaat bagi Penulis dan semua pihak. Adanya saran dan kritik dari seluruh pihak sangat diharapkan agar Aplikasi yang telah dirancang ini dapat lebih baik lagi di kemudian hari.

Surabaya, 28 Agustus 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Batasan Masalah .....	4
1.4 Tujuan .....	4
1.5 Manfaat.....	5
BAB II LANDASAN TEORI .....	6
2.1 Manajemen Pengelolaan Surat .....	6
2.2 Aplikasi .....	8
2.3 Website.....	9
2.4 Klinik.....	10
2.5 Bagan Alir Sistem ( <i>System Flowchart</i> ).....	10
2.6 <i>System Development Life Cycle</i> .....	12
BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM .....	16
3.1 Communication .....	17
3.1.1 Observasi.....	17
3.1.2 Wawancara.....	18
3.2 Planning .....	19
3.3 Modeling .....	19
3.3.1 Analisis.....	19
3.3.2 Desain.....	27
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....	74
4.1 Hasil Perancangan Sistem.....	74
4.2 Hasil Uji Coba.....	92

4.3 Evaluasi .....	109
4.4 Instalasi.....	110
BAB V PENUTUP.....	111
5.1 Kesimpulan .....	111
5.2 Saran.....	111
DAFTAR PUSTAKA .....	112
DAFTAR LAMPIRAN.....	113



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol Flowchart (Jogiyanto, 2008).....	11
Tabel 3.1 Tabel Kegiatan .....	16
Tabel 3.2 Identifikasi Masalah.....	20
Tabel 3.3 Kebutuhan Pengguna .....	21
Tabel 3.4 Kebutuhan Fungsional .....	23
Tabel 3.5 Tabel Karyawan .....	45
Tabel 3.6 Tabel Jabatan Karyawan .....	46
Tabel 3.7 Tabel Bagian Karyawan.....	46
Tabel 3.8 Tabel Pengirim & Penerima.....	47
Tabel 3.9 Tabel Surat Masuk .....	48
Tabel 3.10 Tabel Surat Keluar .....	50
Tabel 3.11 Tabel Disposisi Surat Masuk .....	52
Tabel 3.12 Desain Uji Coba .....	70
Tabel 4.1 Uji Coba Login.....	92
Tabel 4.2 Uji Coba Tambah Data Karyawan .....	93
Tabel 4.3 Uji Coba Ubah Data Karyawan .....	94
Tabel 4.4 Uji Coba Hapus Data Karyawan.....	95
Tabel 4.5 Uji Coba Tambah Data Surat Masuk .....	96
Tabel 4.6 Uji Coba Ubah Data Surat Masuk.....	97
Tabel 4.7 Uji Coba Hapus Data Surat Masuk .....	98
Tabel 4.8 Uji Coba Tambah Data Surat Keluar .....	99
Tabel 4.9 Uji Coba Ubah Data Surat Keluar.....	100
Tabel 4.10 Uji Coba Hapus Data Surat Keluar .....	101
Tabel 4.11 Uji Coba Tambah Data Pengirim & Penerima Surat .....	102
Tabel 4.12 Uji Coba Ubah Data Pengirim & Penerima Surat.....	103
Tabel 4.13 Uji Coba Hapus Data Pengirim & Penerima Surat .....	104
Tabel 4.14 Uji Coba Tambah Data Disposisi Surat Masuk .....	105
Tabel 4.15 Uji Coba Ubah Data Disposisi Surat Masuk.....	106
Tabel 4.16 Uji Coba Hapus Data Disposisi Surat Masuk .....	107
Tabel 4.17 Uji Coba Konfirmasi Data Disposisi Surat Masuk .....	108

Tabel 4.18 Tabel Evaluasi.....	109
--------------------------------	-----



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Model Waterfall (Pressman, 2015) .....	13
Gambar 3.1 Master Data .....	27
Gambar 3.2 Transaksi Surat Masuk .....	28
Gambar 3.3 Transaksi Surat Keluar .....	29
Gambar 3.4 Cetak Laporan .....	30
Gambar 3.5 Diagram IPO .....	31
Gambar 3.6 Desain Arsitektur Jaringan .....	37
Gambar 3.7 Diagram Jenjang .....	38
Gambar 3.8 Context Diagram .....	39
Gambar 3.9 Data Flow Diagram Level 0 .....	40
Gambar 3.10 Data Flow Diagram Level 1 Master Data .....	41
Gambar 3.11 Data Flow Diagram Level 1 Transaksi .....	42
Gambar 3.12 Data Flow Diagram Level 1 Laporan .....	43
Gambar 3.13 Conceptual Data Model .....	44
Gambar 3.14 Physical Data Model .....	44
Gambar 3.15 Form Login Karyawan .....	53
Gambar 3.16 Halaman Home .....	54
Gambar 3.17 Halaman Data Surat Masuk .....	54
Gambar 3.18 Halaman Data Surat Keluar .....	55
Gambar 3.19 Halaman Data Disposisi Surat Masuk .....	55
Gambar 3.20 Halaman Tambah Disposisi Surat Masuk .....	56
Gambar 3.21 Halaman Ubah Disposisi Surat Masuk .....	56
Gambar 3.22 Halaman Data Laporan .....	57
Gambar 3.23 Halaman Data Tampilan Laporan .....	57
Gambar 3.24 Hasil Unduh Laporan .....	58
Gambar 3.25 Form Login Karyawan .....	58
Gambar 3.26 Halaman Home .....	59
Gambar 3.27 Halaman Data Karyawan .....	59
Gambar 3.28 Halaman Tambah Karyawan .....	60
Gambar 3.29 Halaman Detail Karyawan .....	60

Gambar 3.30 Halaman Ubah Karyawan .....	61
Gambar 3.31 Halaman Data Surat Masuk.....	61
Gambar 3.32 Halaman Tambah Surat Masuk .....	62
Gambar 3.33 Halaman Detail Surat Masuk .....	62
Gambar 3.34 Halaman Ubah Surat Masuk .....	63
Gambar 3.35 Halaman Data Surat Keluar.....	63
Gambar 3.36 Halaman Tambah Surat Keluar .....	64
Gambar 3.37 Halaman Detail Surat Keluar .....	64
Gambar 3.38 Halaman Ubah Surat Keluar .....	65
Gambar 3.39 Halaman Data Pengirim & Penerima Surat.....	65
Gambar 3.40 Halaman Tambah Pengirim & Penerima Surat .....	66
Gambar 3.41 Halaman Ubah Pengirim & Penerima Surat .....	66
Gambar 3.42 Halaman Data Laporan.....	67
Gambar 3.43 Halaman Data Tampilan Laporan .....	67
Gambar 3.44 Hasil Unduh Laporan .....	68
Gambar 3.45 Form Login Karyawan .....	68
Gambar 3.46 Halaman Home.....	69
Gambar 3.47 Halaman Data Notifikasi Disposisi Surat Masuk.....	69
Gambar 3.48 Halaman Data Surat Keluar.....	70
Gambar 4.1 Form Login Karyawan .....	74
Gambar 4.2 Halaman Home.....	75
Gambar 4.3 Halaman Data Surat Masuk.....	75
Gambar 4.4 Halaman Data Surat Keluar.....	76
Gambar 4.5 Halaman Data Disposisi Surat Masuk.....	76
Gambar 4.6 Halaman Tambah Disposisi Surat Masuk .....	77
Gambar 4.7 Halaman Ubah Disposisi Surat Masuk.....	77
Gambar 4.8 Halaman Data Laporan.....	78
Gambar 4.9 Halaman Data Tampilan Laporan .....	78
Gambar 4.10 Hasil Unduh Laporan .....	79
Gambar 4.11 Form Login Karyawan .....	79
Gambar 4.12 Halaman Home.....	80
Gambar 4.13 Halaman Data Karyawan .....	80



Gambar 4.14 Halaman Tambah Karyawan.....	81
Gambar 4.15 Halaman Detail Karyawan .....	81
Gambar 4.16 Halaman Ubah Karyawan .....	82
Gambar 4.17 Halaman Data Surat Masuk.....	82
Gambar 4.18 Halaman Tambah Surat Masuk .....	83
Gambar 4.19 Halaman Detail Surat Masuk .....	83
Gambar 4.20 Halaman Ubah Surat Masuk .....	84
Gambar 4.21 Halaman Data Surat Keluar.....	84
Gambar 4.22 Halaman Tambah Surat Keluar .....	85
Gambar 4.23 Halaman Detail Surat Keluar .....	85
Gambar 4.24 Halaman Ubah Surat Keluar .....	86
Gambar 4.25 Halaman Data Pengirim & Penerima Surat.....	86
Gambar 4.26 Halaman Tambah Pengirim & Penerima Surat .....	87
Gambar 4.27 Halaman Ubah Pengirim & Penerima Surat .....	87
Gambar 4.28 Halaman Data Laporan.....	88
Gambar 4.29 Halaman Data Tampilan Laporan .....	89
Gambar 4.30 Hasil Unduh Laporan .....	89
Gambar 4.31 Form Login Karyawan .....	90
Gambar 4.32 Halaman Home.....	90
Gambar 4.33 Halaman Data Notifikasi Disposisi Surat Masuk.....	91
Gambar 4.34 Halaman Data Surat Keluar.....	91
Gambar 4.35 Uji Coba Login.....	92
Gambar 4.36 Uji Coba Login.....	92
Gambar 4.37 Uji Coba Tambah Data Karyawan .....	93
Gambar 4.38 Uji Coba Login.....	93
Gambar 4.39 Uji Coba Ubah Data Karyawan.....	94
Gambar 4.40 Uji Coba Ubah Data Karyawan.....	94
Gambar 4.41 Uji Coba Hapus Data Karyawan .....	95
Gambar 4.42 Uji Coba Hapus Data Karyawan .....	95
Gambar 4.43 Uji Coba Tambah Data Surat Masuk .....	96
Gambar 4.44 Uji Coba Tambah Data Surat Masuk .....	96
Gambar 4.45 Uji Coba Ubah Data Surat Masuk.....	97

Gambar 4.46 Uji Coba Ubah Data Surat Masuk.....	97
Gambar 4.47 Uji Coba Hapus Data Surat Masuk .....	98
Gambar 4.48 Uji Coba Hapus Data Surat Masuk .....	98
Gambar 4.49 Uji Coba Tambah Data Surat Keluar .....	99
Gambar 4.50 Uji Coba Tambah Data Surat Keluar .....	99
Gambar 4.51 Uji Coba Ubah Data Surat Keluar.....	100
Gambar 4.52 Uji Coba Ubah Data Surat Keluar.....	100
Gambar 4.53 Uji Coba Hapus Data Surat Keluar .....	101
Gambar 4.54 Uji Coba Hapus Data Surat Keluar .....	101
Gambar 4.55 Uji Coba Tambah Data Pengirim & Penerima Surat .....	102
Gambar 4.56 Uji Coba Tambah Data Pengirim & Penerima Surat .....	102
Gambar 4.57 Uji Coba Ubah Data Pengirim & Penerima Surat.....	103
Gambar 4.58 Uji Coba Ubah Data Pengirim & Penerima Surat.....	103
Gambar 4.59 Uji Coba Hapus Data Pengirim & Penerima Surat .....	104
Gambar 4.60 Uji Coba Hapus Data Pengirim & Penerima Surat .....	104
Gambar 4.61 Uji Coba Tambah Data Disposisi Surat Masuk .....	105
Gambar 4.62 Uji Coba Tambah Data Disposisi Surat Masuk .....	105
Gambar 4.63 Uji Coba Ubah Data Disposisi Surat Masuk.....	106
Gambar 4.64 Uji Coba Ubah Data Disposisi Surat Masuk.....	106
Gambar 4.65 Uji Coba Hapus Data Disposisi Surat Masuk .....	107
Gambar 4.66 Uji Coba Hapus Data Disposisi Surat Masuk .....	107
Gambar 4.67 Uji Coba Konfirmasi Data Disposisi Surat Masuk .....	108
Gambar 4.68 Uji Coba Konfirmasi Data Disposisi Surat Masuk .....	108

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Klinik Pengobatan Palembang yang bertempat di Jl. Dr Soetomo 2A Kelurahan Tawanganom, Kecamatan Magetan, Kabupaten Magetan bergerak dalam bidang jasa pengobatan. Di Klinik Pengobatan Palembang ini terdapat 4 bagian yaitu tempat praktek, laboratorium, swetha (akupuntur dan kecantikan), dan apotek. Pada tempat praktek terdapat 4 tenaga kerja yaitu direktur, manager, sekretaris, dan perawat. Pada laboratorium terdapat 4 tenaga kerja yaitu kepala, manager, analisis, dan marketing. Pada swetha terdapat 2 tenaga kerja yaitu pimpinan dan pegawai / karyawan. Pada apotek terdapat 2 tenaga kerja yaitu apoteker dan pegawai / karyawan. Dari 4 bagian yang terdapat pada Klinik Pengobatan Palembang posisi tertinggi adalah direktur, jadi direktur yang mempunyai kewenangan tertinggi terhadap proses apapun yang terjadi pada Klinik Pengobatan Palembang. Saat ini Klinik Pengobatan Palembang sudah memiliki jaringan LAN (*Local Area Network*), terdapat juga 8 unit komputer dan 1 unit komputer server.

Dari observasi yang dilakukan di Klinik Pengobatan Palembang didapatkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan metode pencatatan pada buku catatan. Bagian yang bertanggung jawab pada pencatatan surat masuk dan surat keluar adalah sekretaris. Pada buku catatan tersebut terdiri dari dua catatan, yaitu catatan surat masuk dan catatan surat keluar. Catatan surat masuk digunakan untuk mencatat semua surat yang masuk ke Klinik Pengobatan Palembang. Catatan surat masuk ini berisi kolom-kolom yang harus diisi yaitu

nomor, tanggal terima surat, terima surat dari mana, tanggal dan nomor surat, perihal, surat diteruskan kepada, dan keterangan. Sedangkan catatan surat keluar digunakan untuk mencatat semua surat yang dikeluarkan atau yang akan dikirim ke organisasi atau perusahaan lain dari Klinik Pengobatan Palembang. Catatan surat keluar ini berisi kolom-kolom yang harus diisi yaitu nomor, tanggal kirim surat, tanggal dan nomor surat, kepada siapa surat dikirim, perihal, lampiran, dan keterangan.

Saat ini penanganan surat masuk yaitu menerima surat dari organisasi atau perusahaan lain, setelah diterima oleh sekretaris akan dilakukan pencatatan surat masuk pada buku catatan. Kemudian surat masuk tersebut akan difotocopy terlebih dahulu sebelum diberikan kepada bagian yang tertera pada surat masuk tersebut. Jika bagian yang tertera tidak dapat datang, maka akan dilakukan disposisi dengan cara meneruskan kepada bagian tertentu sesuai perintah dari direktur selaku posisi tertinggi.

Pada surat keluar saat ini proses yang terjadi yaitu melakukan pembuatan surat keluar yang akan ditujukan ke organisasi atau perusahaan lain, surat keluar harus terdapat stempel dan tanda tangan direktur. Lalu surat keluar dikirim ke tujuan yang telah ditentukan melalui karyawan Klinik Pengobatan Palembang atau melalui jasa kurir pos. Jumlah surat masuk dan surat keluar kurang lebih hingga 100 surat perbulan.

Penelitian yang dilakukan untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah banyak dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Charis (2009) merancang sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan visual foxpro 8.0, penelitian tersebut menghasilkan aplikasi yang terdapat fasilitas dalam

pembuatan surat pengantar yang didesain berdasarkan buku petunjuk administrasi. Arsari (2017) melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan aplikasi microsoft access, penelitian tersebut menghasilkan proses pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan aplikasi pencatatan agenda surat menggunakan microsoft access. Putra (2017) merancang dan membangun aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar berbasis web, penelitian tersebut menghasilkan aplikasi yang dapat menghindari data surat terselip atau hilang dan pencarian data surat yang lama dengan memanfaatkan penggunaan *database* sebagai media penyimpanan data dan juga memiliki fitur pencarian data untuk mencari histori pencatatan surat masuk dan surat keluar. Jadi berdasarkan beberapa penelitian yang telah dijelaskan, dengan menggunakan web dapat mencegah resiko terselip atau hilangnya surat dan dapat mempercepat proses pencarian surat.

Berdasarkan hasil diskusi dengan pihak Klinik Pengobatan Palembang, pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang seperti ini menimbulkan beberapa masalah diantaranya sering kali terjadi ketika ada pihak yang membutuhkan informasi tentang surat, petugas tidak mudah mengetahui keberadaan surat tersebut. Proses disposisi yang masih menggunakan kertas dan setiap surat masuk dan surat keluar harus di fotocopy berulang-ulang untuk proses pengarsipan dan proses pendistribusian surat. Maka dibutuhkan suatu aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Klinik Pengobatan Palembang dalam hal untuk pencarian surat, pencatatan surat dan disposisi surat sehingga diharapkan dapat diperoleh hasil yang efektif dan efisien. Aplikasi tersebut akan dirancang dengan berbasis web, karena dengan aplikasi web data surat masuk dan surat keluar dapat

lebih cepat terhubung dari sekretaris, manager, direktur maupun karyawan yang terdapat pada Klinik Pengobatan Palembang.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang, maka didapatkan rumusan masalah yaitu bagaimana membuat dan membangun aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web pada Klinik Pengobatan Palembang di Magetan Jawa Timur.

### **1.3 Batasan Masalah**

Setelah dirumuskan permasalahannya, maka ditentukan batasan permasalahannya yaitu sebagai berikut :

1. Pengelolaan surat masuk yaitu pencatatan surat masuk, pendokumentasian surat masuk, pendistribusian surat masuk, dan proses disposisi.
2. Pengelolaan surat keluar yaitu pencatatan surat keluar, pendokumentasian suratkeluar dan pendistribusian surat keluar.
3. File yang bisa di hasilkan atau di kirim adalah dalam format doc, pdf, jpg dan png.

### **1.4 Tujuan**

Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah menghasilkan aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web pada Klinik Pengobatan Palembang di Magetan Jawa Timur, yang akan dapat melakukan pencatatan surat masuk, pendokumentasian surat masuk, pendistribusian surat masuk, proses disposisi, pencatatan surat keluar, pendokumentasian suratkeluar dan pendistribusian surat keluar.

### 1.5 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari aplikasi ini bagi pihak organisasi adalah sebagai berikut:

1. Mempermudah proses pencarian data surat, dan pendistribusian surat.
2. Menjadikan proses tindak lanjut hasil disposisi lebih efisien.





## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Manajemen Pengelolaan Surat**

Surat merupakan pernyataan tertulis dari pihak satu ke pihak lain, atas nama perseorangan ataupun atas nama jabatan (Rahardi, 2008:12). Surat adalah alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya. Tujuan utama seseorang menulis surat tidak lain adalah untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain, baik atas nama pribadi atau yang lainnya. Dalam suatu instansi selalu dibutuhkan suatu komunikasi yang bertujuan untuk menyampaikan satu informasi tanpa harus bertemu langsung dengan orang yang bersangkutan dengan cara diadakannya komunikasi tertulis yang disebut dengan surat.

Surat Masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama. Dengan demikian surat masuk dapat berasal dari pihak ekstern maupun pihak intern instansi/perusahaan tersebut (Nuraida, 2008). Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi.

Surat Keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antarbagian dalam instansi/perusahaan tersebut. Ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama. Dengan demikian surat ekstern dapat ditujukan ke pihak ekstern maupun intern dalam

instansi/perusahaan tersebut (Nuraida, 2008). Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.

Disposisi surat adalah petunjuk atau perintah singkat mengenai kelanjutan surat yang ditulis oleh Kepala Kantor untuk ditindaklanjuti atau diproses, biasanya diparaf atau diberi tanda dan biasanya menggunakan lembaran (Barthos, 2009). Beberapa contoh istilah dalam surat menyurat yaitu :

- a.m. : above mentioned ‘tersebut di atas’
- a.n. : atas nama
- a.n.b. : atas nama beliau
- a.p. : atas perintah, atas perhatian
- c.ca : circa ‘kira-kira atau sekitar’, dipakai untuk tahun tetapi diragukan ketepatannya.
- c.c. : carbon copy ‘tembusan’
- c/o : care of ‘dengan alamat’ (d.a.)
- c.o.d.: Cash On Delivery ‘pembayaran pada waktu penyerahan barang’
- c.q. : Casu quo ‘dalam hal ini’
- i.c. : in case (in case) ‘ dalam hal ini’
- p.a. : per alamat
- p.p (perproe) : per procuration ‘yang diberi kuasa’
- d.a. : dengan alamat
- d.d.o : de dato ‘tertanggal’
- d.o : ditto ‘idem, atau ibidem (ibid)
- et al : et al ‘dan lain-lain’

- ibid : Ibidem ‘pada tempat yang sama’
- q.q. : Qualitate Quo ‘karena (selaku) jabatan’
- ub : untuk beliau
- up : eie Ommezyde (Bld) ‘untuk perintah’
- zoz : untuk perhatian ‘lihat sebelah’
- udk : untuk di ketahui
- udm : untuk di manfaatkan
- udh : untuk di hadiri
- udl : untuk di laksanakan

Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain (Syamsi, 2008). Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Kata “Pengelolaan” merupakan arti kata dari manajemen, secara etimologi kata manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola, dan memperlakukan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, manajemen diartikan sebagai proses penggunaan sumberdaya secara efektif untuk mencapai sasaran.

## 2.2 Aplikasi

Aplikasi adalah software yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu, misalnya Ms.World, Ms.Excel (Sutabri, 2012:12).

Aplikasi adalah program siap pakai yang dapat digunakan untuk menjalankan perintah-perintah dari pengguna aplikasi tersebut dengan tujuan mendapatkan hasil yang lebih akurat sesuai dengan tujuan pembuatan aplikasi tersebut, aplikasi mempunyai arti yaitu pemecahan masalah yang menggunakan salah satu teknik pemrosesan data aplikasi yang biasanya berpacu pada sebuah komputansi yang diinginkan atau diharapkan maupun pemrosesan data yang diharapkan. Pengertian aplikasi secara umum adalah alat terapan yang difungsikan secara khusus dan terpadu sesuai kemampuan yang dimilikinya aplikasi merupakan suatu perangkat komputer yang siap pakai bagi user.

### 2.3 Website

*Website* adalah suatu sistem yang berkaitan dengan dokumen digunakan sebagai media untuk menampilkan teks, gambar, multimedia dan lainnya pada jaringan internet (Sibero, 2011).

*Website* dapat diartikan suatu kumpulan-kumpulan halaman yang menampilkan berbagai macam informasi teks, data, gambar diam ataupun bergerak, data animasi, suara, video maupun gabungan dari semuanya, baik itu yang bersifat statis maupun yang dinamis, yang dimana membentuk satu rangkaian bangunan yang saling berkaitan dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan halaman atau *hyperlink*. Jenis-jenis website ada 3 (tiga) macam diantaranya website statis, website dinamis, dan website interaktif. Website statis adalah suatu website yang mempunyai halaman yang tidak berubah, yang artinya adalah untuk melakukan sebuah perubahan pada suatu halaman hanya bisa dilakukan secara manual yaitu dengan cara mengedit kode-kode yang menjadi struktur dari website itu sendiri. Website dinamis adalah merupakan suatu website

yang secara strukturnya diperuntukan untuk update sesering mungkin. Biasanya selain dimana utamanya yang bisa diakses oleh para pengguna (user) pada umumnya, juga telah disediakan halaman backend yaitu untuk mengedit konten dari website tersebut, contoh dari website dinamis seperti web berita yang didalamnya terdapat fasilitas berita, dsb. Website Interaktif adalah suatu website yang memang pada saat ini memang terkenal, contohnya website interaktif seperti forum dan blog. Di website ini para pengguna bisa berinteraksi dan juga beradu argumen mengenai apa yang menjadi pemikiran mereka.

#### **2.4 Klinik**

Klinik merupakan salah satu bentuk perusahaan jasa yang memberikan jasa pelayanan kesehatan. Perusahaan jasa itu sendiri adalah perusahaan yang kegiatan utamanya memberikan pelayanan atau menjual jasa dengan tujuan mencari laba (Indriani, 2007).







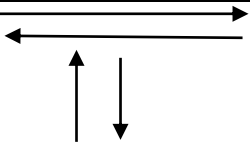

Klinik adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan/atau spesialis, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan (perawat dan atau bidan) dan dipimpin oleh seorang tenaga medis (dokter, dokter spesialis, dokter gigi atau dokter gigi spesialis).

#### **2.5 Bagan Alir Sistem (*System Flowchart*)**

Bagan Alir Sistem (*System Flowchart*) merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem (Jogiyanto, 1990). Bagan ini menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Bagan alir sistem menunjukkan apa yang dikerjakan di sistem. Bagan alir

sistem digambar dengan menggunakan simbol-simbol yang tampak sebagai berikut ini:

Tabel 2.1 Simbol Flowchart (Jogiyanto, 2008)

No.	Simbol	Keterangan
1.		Menunjukkan dokumen input dan output baik untuk proses manual, mekanik atau komputer
2.		Menunjukkan kegiatan proses dari operasi program komputer
3.		Menunjukkan output yang ditampilkan di monitor
4.		Menunjukkan input yang menggunakan on-line keyboard
5.		Menunjukkan pekerjaan manual
6.		Menunjukkan input / output yang menggunakan kartu plong (punched card)
7.		Menunjukkan arus dari proses
8.		Menunjukkan operasi yang dilakukan di luar proses operasi komputer

## 2.6 System Development Life Cycle

SDLC (*Software Development Life Cycle*) dimulai dari tahun 1960-an, untuk mengembangkan sistem skala usaha besar secara fungsional untuk para konglomerat pada jaman itu. Sistem-sistem yang dibangun mengelola informasi kegiatan dan rutinitas dari perusahaan-perusahaan yang nantinya akan memiliki jumlah data yang sangat banyak seiring berkembangnya sistem yang berjalan.

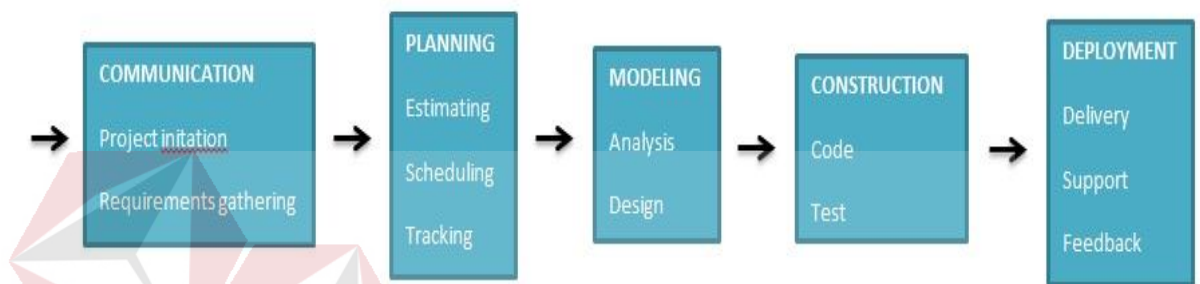
SDLC adalah proses mengembangkan atau mengubah suatu sistem perangkat lunak yang memakai metodologi yang dipakai oleh orang untuk mengembangkan sistem-sistem perangkat lunak sebelumnya, berdasarkan pengalaman terbaik atau cara-cara yang sudah pasti terjamin sangat baik. Seperti halnya proses perubahan pada seseorang, untuk menjadi orang yang sukses maka dibutuhkan beberapa tahap untuk dilalui, sama halnya dengan membuat perangkat lunak, memiliki proses yang dilalui agar dapat menghasilkan perangkat lunak yang berkualitas. Macam-macam SDLC yaitu waterfall, spiral, iterative, fountain, rapid prototyping, build and fix, synchronize and stabilize, dan extreme programming.

Pada pembuatan web pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini, digunakan metode SDLC waterfall. Model *waterfall* adalah model klasik yang bersifat sistematis, berurutan dalam membangun *software*. Nama model ini sebenarnya adalah "*Linear Sequential Model*". Model ini termasuk ke dalam model generic pada rekayasa perangkat lunak dan pertama kali diperkenalkan oleh Winston Royce sekitar tahun 1970 sehingga sering dianggap kuno, tetapi merupakan model yang paling banyak dipakai dalam *Software Engineering* (SE). Model ini melakukan pendekatan secara sistematis dan berurutan. Disebut dengan



*waterfall* karena tahap demi tahap yang dilalui harus menunggu selesainya tahap sebelumnya dan berjalan berurutan (Pressman, 2015). Alasan digunakannya metode SDLC waterfall yaitukarena pada tahap model jika sudah disetujui oleh usermaka tidak dapat diubah, harus tetap konsisten pada model awal yang telah disetujui user.

Fase-fase dalam *Waterfall Model* menurut referensi Pressman :



Gambar 2.1 Model Waterfall (Pressman, 2015)

Pada gambar 2.1 *waterfall* menunjukkan tahapan umum dari model *waterfall*. Model ini disebut dengan *waterfall* karena tahap yang dilalui harus menunggu selesainya tahap sebelumnya dan berjalan beurutan. Model ini melakukan pendekatan secara sistematis dan utut mulai dari level kebutuhan sistem lalu menuju ke tahap *Communication*, *Planning*, *Modeling*, *Construction*, dan *Deployment*.

Berikut adalah penjelasan dari tahap – tahap yang dilakukan di dalam model *Watterfall* menurut Pressman (2015):

### 1. *Communication*

Pertama diawali dengan komunikasi kepada konsumen / pengguna. Langkah awal ini merupakan langkah penting karena menyangkut pengumpulan informasi tentang kebutuhan konsumen / pengguna.

### 2. *Planning*

Setelah proses *communication* ini, kemudian menetapkan rencana untuk pengerjaan *software* yang meliputi tugas – tugas teknis yang akan dilakukan, risiko yang mungkin terjadi, sumber yang di butuhkan, hasil yang akan di buat, dan jadwal pengerjaan.

### 3. *Modeling*

Pada proses *modeling* ini menerjemahkan syarat kebutuhan ke sebuah perancangan perangkat lunak yang dapat diperkirakan sebelum di buat *coding*. Proses ini berfokus pada rancangan struktur data, arsitektur *software*, representasi interface, dan detail (algoritma) procedural.

### 4. *Construction*

*Construction* merupakan proses membuat kode (*code generation*). *Coding* atau pengkodean merupakan penerjemah desain dalam bahasa yang bisa di kenali oleh komputer. *Programmer* akan menerjemahkan transaksi yang diminta oleh *user*. Tahapan inilah yang merupakan tahapan secara nyata dalam mengerjakan suatu *software*, artinya penggunaan komputer akan dimaksimalkan dalam tahapan ini. Setelah pengkodean selesai maka akan dilakukan *testing* terhadap sistem yang telah dibuat. Tujuan *testing* adalah menemukan kesalahan – kesalahan terhadap sistem tersebut untuk kemudian bisa diperbaiki.

### 5. *Deployment*

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



### BAB III

#### ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Dalam bab ini membahas mengenai tahapan analisis dan perancangan sistem dari Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Klinik Pengobatan di Magetan Jawa Timur. Pada bab ini mengikuti teori dari (Pressman, 2015) Sesuai dengan metode yang digunakan dalam perancangan sistem yaitu model *waterfall* meliputi tahap *communication*, *planning*, *Modeling*, *Construction*, dan *Deployment*. Tujuannya adalah agar sistem yang dibuat sesuai dengan permasalahan yang terjadi pada Klinik Pengobatan Palembang.

Tabel 3.1 Tabel Kegiatan

No.	Tahapan	Kegiatan
1.	Communication	Observasi
		Wawancara
2.	Planning	Penjadwalan kerja
3.	Modeling	Analisis : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikasi masalah</li> <li>• Analisis kebutuhan pengguna</li> <li>• Analisis kebutuhan fungsional</li> <li>• Analisis kebutuhan perangkat lunak</li> <li>• Analisis kebutuhan perangkat keras</li> </ul>
		Desain :

No.	Tahapan	Kegiatan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sysflow</li> <li>• Diagram IPO</li> <li>• Desain Arsitektur</li> <li>• Diagram Jenjang</li> <li>• Context Diagram</li> <li>• DFD</li> <li>• CDM</li> <li>• PDM</li> <li>• Desain Struktur Database</li> <li>• Desain Interface</li> <li>• Desain Uji Coba</li> </ul>
4.	Construction	Hasil Perancangan Sistem
		Hasil Uji Coba
5.	Deployment	Evaluasi
		Instalasi

### 3.1 Communication

Tahapan ini adalah tahapan untuk komunikasi, pada tahapan ini dibagi menjadi dua sub tahapan yaitu observasi dan wawancara.

#### 3.1.1 Observasi

Observasi di Klinik Pengobatan Palembang ini dilakukan bertujuan untuk memperoleh informasi lebih banyak dan dapat memperoleh data-data yang terkait pada proses bisnis maupun *fitur* sesuai dengan hasil dari wawancara. Serta dapat mengetahui lebih jelas proses bisnis yang ada saat ini

dan beberapa permasalahan yang ada sehingga *fitur* dari rancangan perangkat lunak harus menjadi solusi dari permasalahan tersebut.

### 3.1.2 Wawancara

Wawancara di Klinik Pengobatan Palembang ini dilakukan dengan memberikan pertanyaan kepada Ibu Sheilla yang menjabat sebagai Direktur untuk mengetahui proses apa saja yang dilakukan oleh setiap jabatan yang terdapat pada Klinik Pengobatan Palembang. Berikut ini adalah hasil wawancara di Klinik Pengobatan Palembang :

a. Direktur

- Proses disposisi surat masuk
- Proses pengiriman surat keluar

b. Manager

- Proses disposisi surat masuk
- Proses pengiriman surat keluar

c. Sekretaris

- Proses pencatatan surat masuk
- Proses pencatatan surat keluar
- Proses penerimaan surat masuk
- Proses pengiriman surat keluar

d. Karyawan

- Proses disposisi surat masuk
- Proses pengiriman surat keluar

### 3.2 Planning

Tahapan ini adalah tahapan untuk melakukan penjadwalan kerja dalam menyelesaikan tugas akhir. Adapun penjadwalan kerja telah dilampirkan pada lampiran 1.

### 3.3 Modeling

Tahapan ini adalah tahapan untuk pemodelan, pada tahapan ini dibagi menjadi dua sub tahapan yaitu analisis dan desain.

#### 3.3.1 Analisis

##### a. Identifikasi Masalah

Dari observasi yang dilakukan di Klinik Pengobatan Palembang didapatkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan metode pencatatan pada buku catatan. Bagian yang bertanggung jawab pada pencatatan surat masuk dan surat keluar adalah sekretaris. Pada buku catatantersebut terdiri dari dua catatan, yaitucatatan surat masuk dan catatan surat keluar. Catatan surat masuk digunakan untuk mencatat semua surat yang masukke Klinik Pengobatan Palembang.Catatan surat masuk ini berisi kolom-kolom yang harus diisi yaitu nomor, tanggal terima surat, terima surat dari mana, tanggal dan nomor surat, perihal, surat diteruskan kepada, dan keterangan. Sedangkancatatan surat keluar digunakan untuk mencatat semua surat yang dikeluarkan atau yang akan dikirim ke organisasi atau perusahaan laindari Klinik Pengobatan Palembang. Catatan surat keluar ini berisi kolom-kolom yang harus diisi yaitu nomor, tanggal kirim



surat, tanggal dan nomor surat, kepada siapa surat dikirim, perihal, lampiran, dan keterangan.

Saat ini penanganan surat masuk yaitu menerima surat dari organisasi atau perusahaan lain, setelah diterima oleh sekretaris akan dilakukan pencatatan surat masuk pada buku catatan. Kemudian surat masuk tersebut akan difotocopy terlebih dahulu sebelum diberikan kepada bagian yang tertera pada surat masuk tersebut. Jika bagian yang tertera tidak dapat datang, maka akan dilakukan disposisi dengan cara meneruskan kepada bagian tertentu sesuai perintah dari direktur selaku posisi tertinggi.

Pada surat keluar saat ini proses yang terjadi yaitu melakukan pembuatan surat keluar yang akan ditujukan ke organisasi atau perusahaan lain, surat keluar harus terdapat stempel dan tanda tangan direktur. Lalu surat keluar dikirim ke tujuan yang telah ditentukan melalui karyawan Klinik Pengobatan Palembang atau melalui jasa kurir pos. Jumlah surat masuk dan surat keluar kurang lebih hingga 100 surat perbulan.

Tabel 3.2 Identifikasi Masalah

No.	Masalah	Solusi
1.	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan metode pencatatan pada buku	Membuat aplikasi yang memiliki fitur input surat masuk dan surat keluar
2.	Surat masuk akan difotocopy berulang-	Membuat aplikasi

No.	Masalah	Solusi
	ulang untuk diberikan kepada bagian yang tertera ataupun untuk disposisi	yang memiliki fitur tujuan surat masuk dan fitur disposisi surat masuk
3.	Surat masuk dan surat keluar mudah hilang atau terselip	Membuat aplikasi yang memiliki fitur menampilkan softcopy dari surat masuk dan surat keluar

#### b. Analisis Kebutuhan Pengguna

Pada proses analisis pengguna, diuraikan mengenai pengguna dari sistem yang dirancang. Di mana dalam topik ini terdapat 4 pengguna utama sistem, yaitu sekretaris, dokter, manager, karyawan. Berikut adalah detail dari fungsional setiap pengguna:

Tabel 3.3 Kebutuhan Pengguna

Pengguna	Kebutuhan
Sekretaris	Melakukan input data surat masuk
	Melakukan input data surat keluar
	Melakukan input data pengirim & penerima surat
	Melakukan input data karyawan

Pengguna	Kebutuhan
	Melakukan input data jabatan karyawan
	Melakukan input data bagian karyawan
	Melakukan transaksi surat masuk
	Melakukan transaksi surat keluar
	Melakukan cetak laporan surat masuk
	Melakukan cetak laporan surat keluar
Direktur	Melakukan input data disposisi surat masuk
	Melakukan transaksi surat masuk
	Melakukan transaksi surat keluar
	Melakukan transaksi disposisi surat masuk
	Melakukan cetak laporan disposisi surat masuk
Manager	Melakukan input data disposisi surat masuk
	Melakukan transaksi surat masuk
	Melakukan transaksi surat keluar
	Melakukan transaksi disposisi surat masuk
	Melakukan cetak laporan disposisi surat masuk

Pengguna	Kebutuhan
Karyawan	Melakukan transaksi surat masuk
	Melakukan transaksi surat keluar
	Melakukan transaksi disposisi surat masuk

### c. Analisis Kebutuhan Fungsional

Tabel 3.4 Kebutuhan Fungsional

Pengguna	Kebutuhan	Fungsional
Direktur	- Melakukan input data disposisi surat masuk	- Fungsi melakukan input data disposisi surat masuk
	- Melakukan transaksi surat masuk	- Fungsi melakukan transaksi surat masuk
	- Melakukan transaksi surat keluar	- Fungsi melakukan transaksi surat keluar
	- Melakukan transaksi disposisi surat masuk	- Fungsi melakukan transaksi disposisi surat masuk
	- Melakukan cetak laporan disposisi	- Fungsi melakukan cetak laporan disposisi surat masuk

Pengguna	Kebutuhan	Fungsional
	surat masuk	
Manajer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan input data disposisi surat masuk</li> <li>- Melakukan transaksi surat masuk</li> <li>- Melakukan transaksi surat keluar</li> <li>- Melakukan transaksi disposisi surat masuk</li> <li>- Melakukan cetak laporan disposisi surat masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsi melakukan input data disposisi surat masuk</li> <li>- Fungsi melakukan transaksi surat masuk</li> <li>- Fungsi melakukan transaksi surat keluar</li> <li>- Fungsi melakukan transaksi disposisi surat masuk</li> <li>- Fungsi melakukan cetak laporan disposisi surat masuk</li> </ul>
Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan input data surat masuk</li> <li>- Melakukan input data surat keluar</li> <li>- Melakukan input data pengirim &amp; penerima surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsi melakukan input data surat masuk</li> <li>- Fungsi melakukan input data surat keluar</li> <li>- Fungsi melakukan input data pengirim &amp; penerima surat</li> </ul>

Pengguna	Kebutuhan	Fungsional
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan input data karyawan</li> <li>- Melakukan input data jabatan karyawan</li> <li>- Melakukan input data bagian karyawan</li> <li>- Melakukan transaksi surat masuk</li> <li>- Melakukan transaksi surat keluar</li> <li>- Melakukan cetak laporan surat masuk</li> <li>- Melakukan cetak laporan surat keluar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsi melakukan input data karyawan</li> <li>- Fungsi melakukan input data jabatan karyawan</li> <li>- Fungsi melakukan input data bagian karyawan</li> <li>- Fungsi melakukan transaksi surat masuk</li> <li>- Fungsi melakukan transaksi surat keluar</li> <li>- Fungsi melakukan cetak laporan surat masuk</li> <li>- Fungsi melakukan cetak laporan surat keluar</li> </ul>
Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan transaksi surat masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsi melakukan transaksi surat masuk</li> <li>- Fungsi melakukan</li> </ul>

Pengguna	Kebutuhan	Fungsional
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan transaksi surat keluar</li> <li>- Melakukan transaksi disposisi surat masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsi melakukan transaksi disposisi surat masuk</li> </ul>

#### d. Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang di perlukan untuk menjalankan aplikasi adalah sebagai berikut :

- Sistem operasi menggunakan minimal Microsoft Windows XP
- Web Browser (Google Chrome dan Firefox)
- Xampp v.3.2.1

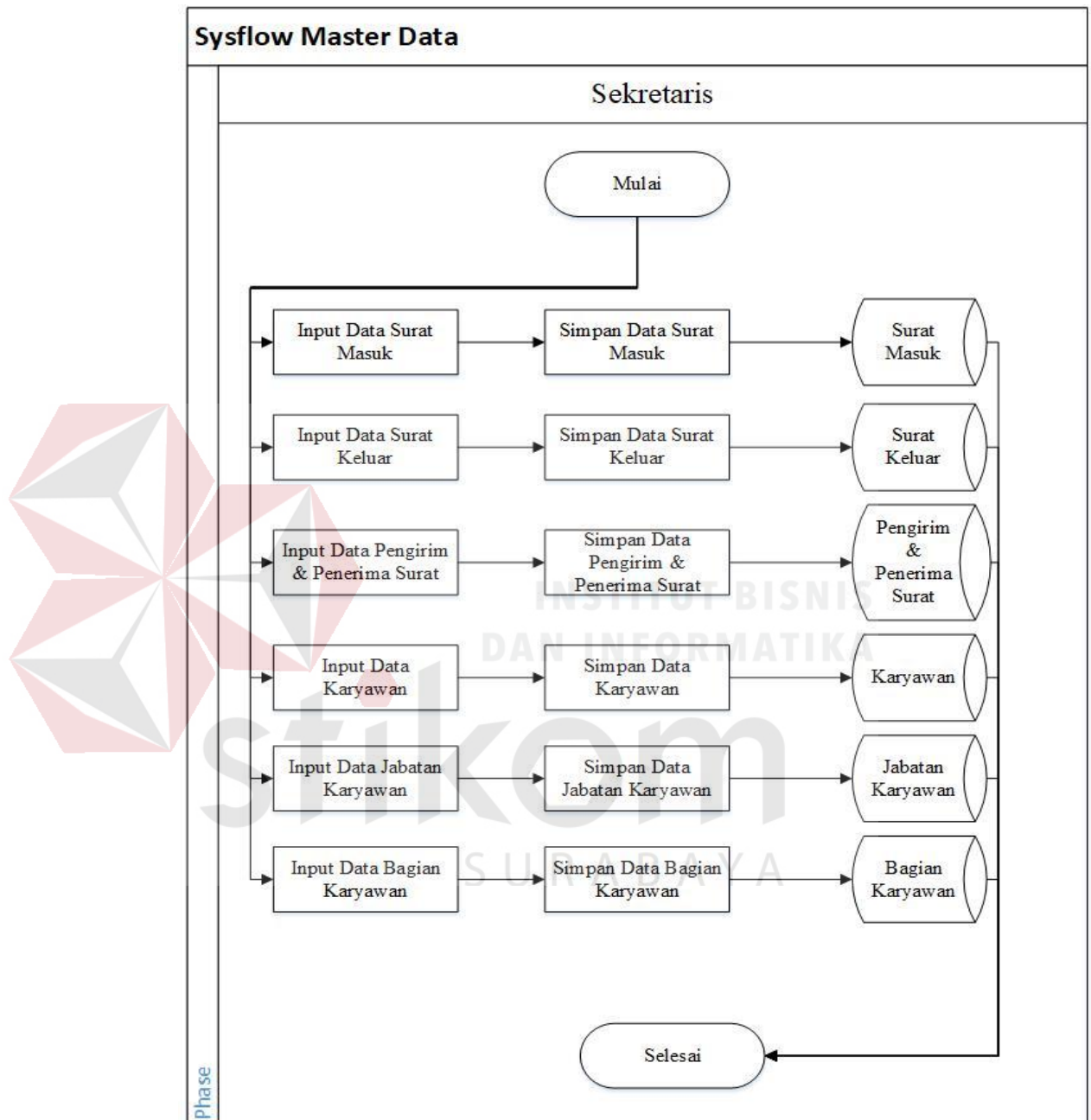
#### e. Analisis Kebutuhan Perangkat Keras

Perangkat keras yang di perlukan untuk menjalankan aplikasi adalah sebagai berikut :

- Processor Intel Core i3-3217u @1.80Ghz
- RAM 2GB
- VGA Card dan mendukung resolusi 1024 x 764
- Ethernet Card

### 3.3.2 Desain

#### a. *System flow* Master Data

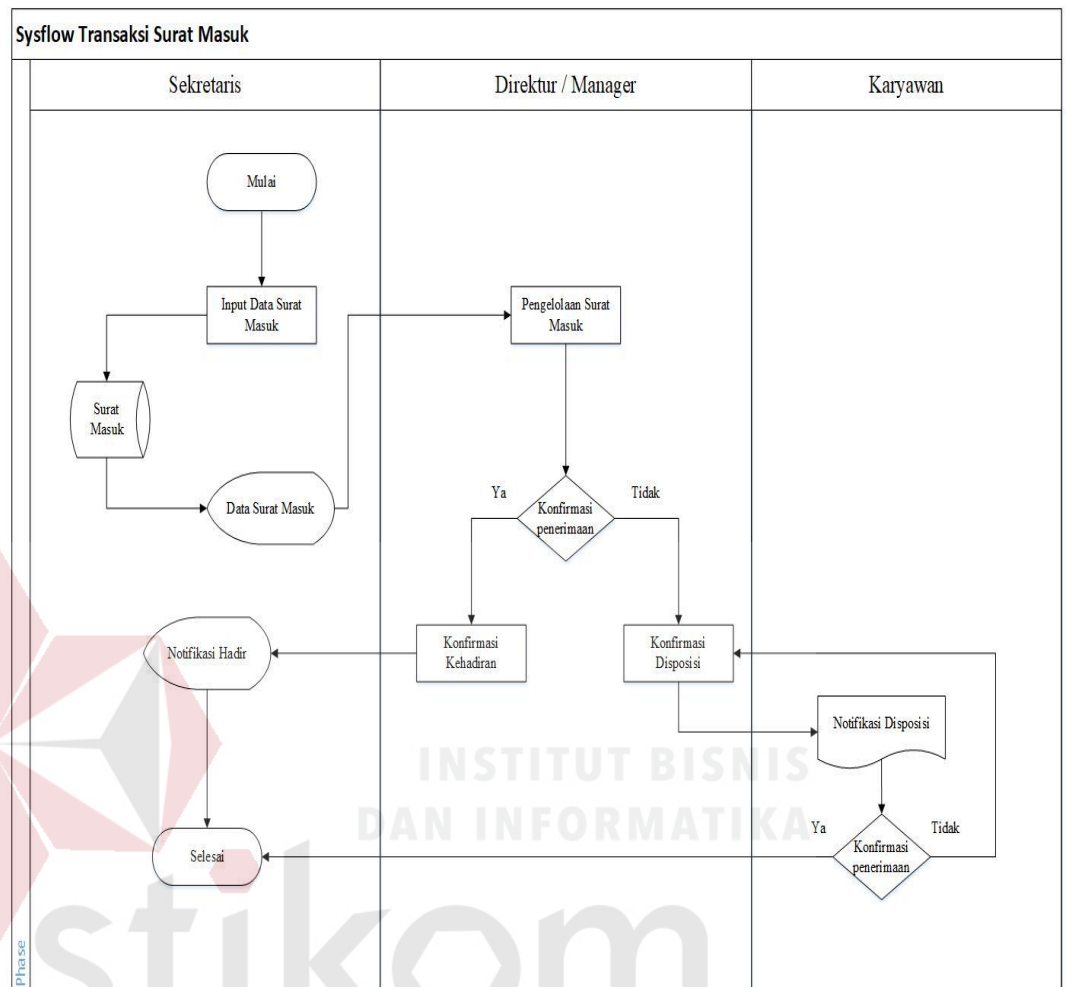


Gambar 3.1 Master Data

Pada system flow master data, sekretaris dapat menginputkan data surat masuk, data surat keluar, data pengirim & penerima surat, data karyawan, data jabatan karyawan, dan data bagian karyawan yang akan disimpan dalam database.



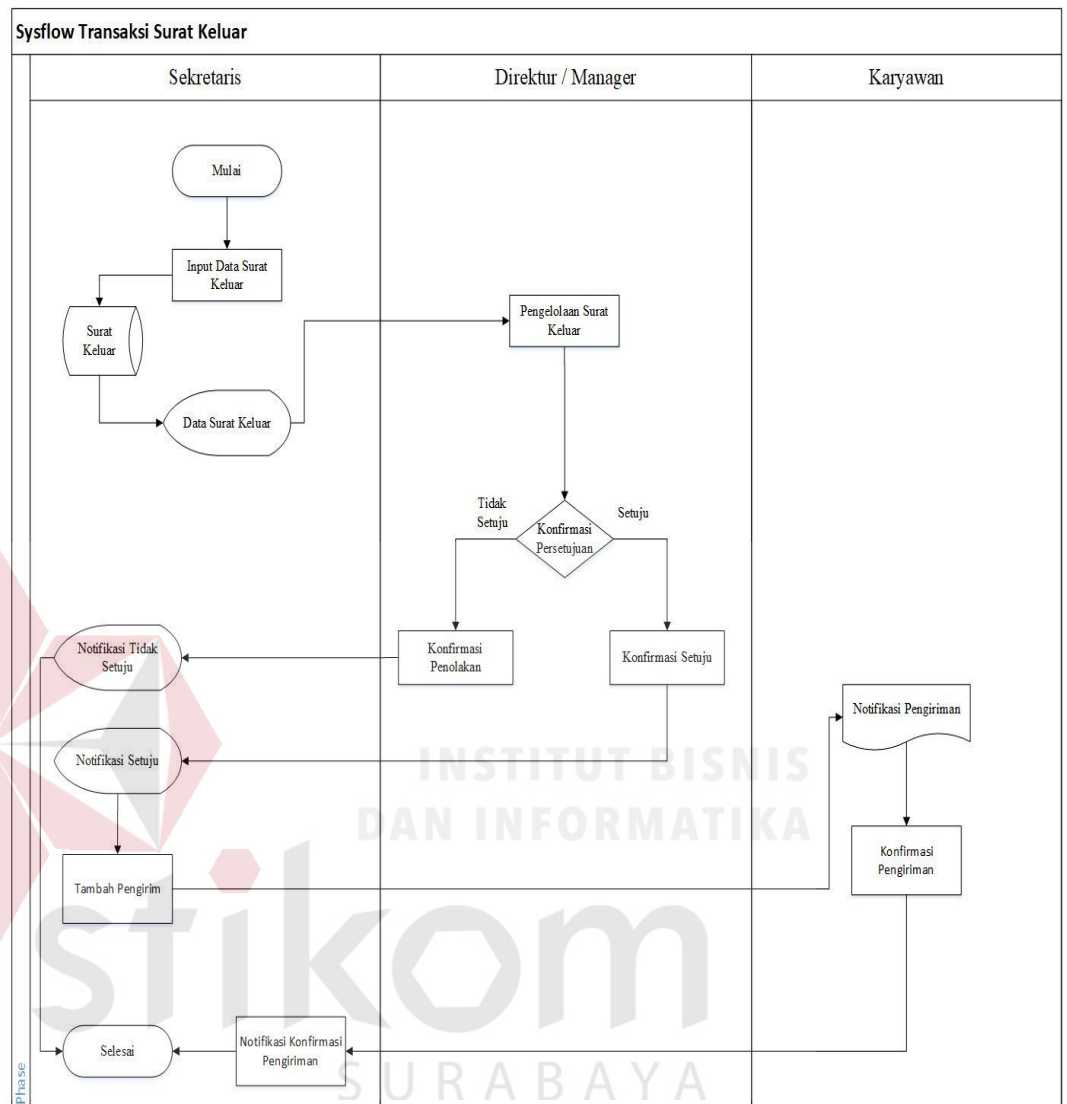
### b. *System flow* Transaksi Surat Masuk



Gambar 3.2 Transaksi Surat Masuk

Pada system flow transaksi surat masuk, sekretaris menginputkan data surat masuk kepada direktur atau manager. Kemudian direktur atau manager dapat mengkonfirmasi penerimaan yaitu dengan klik tombol hadir atau disposisi, jika hadir maka sekretaris akan mendapat notifikasi hadir dan proses selesai. Jika disposisi ke karyawan maka karyawan akan mendapat notifikasi disposisi dan proses selesai.

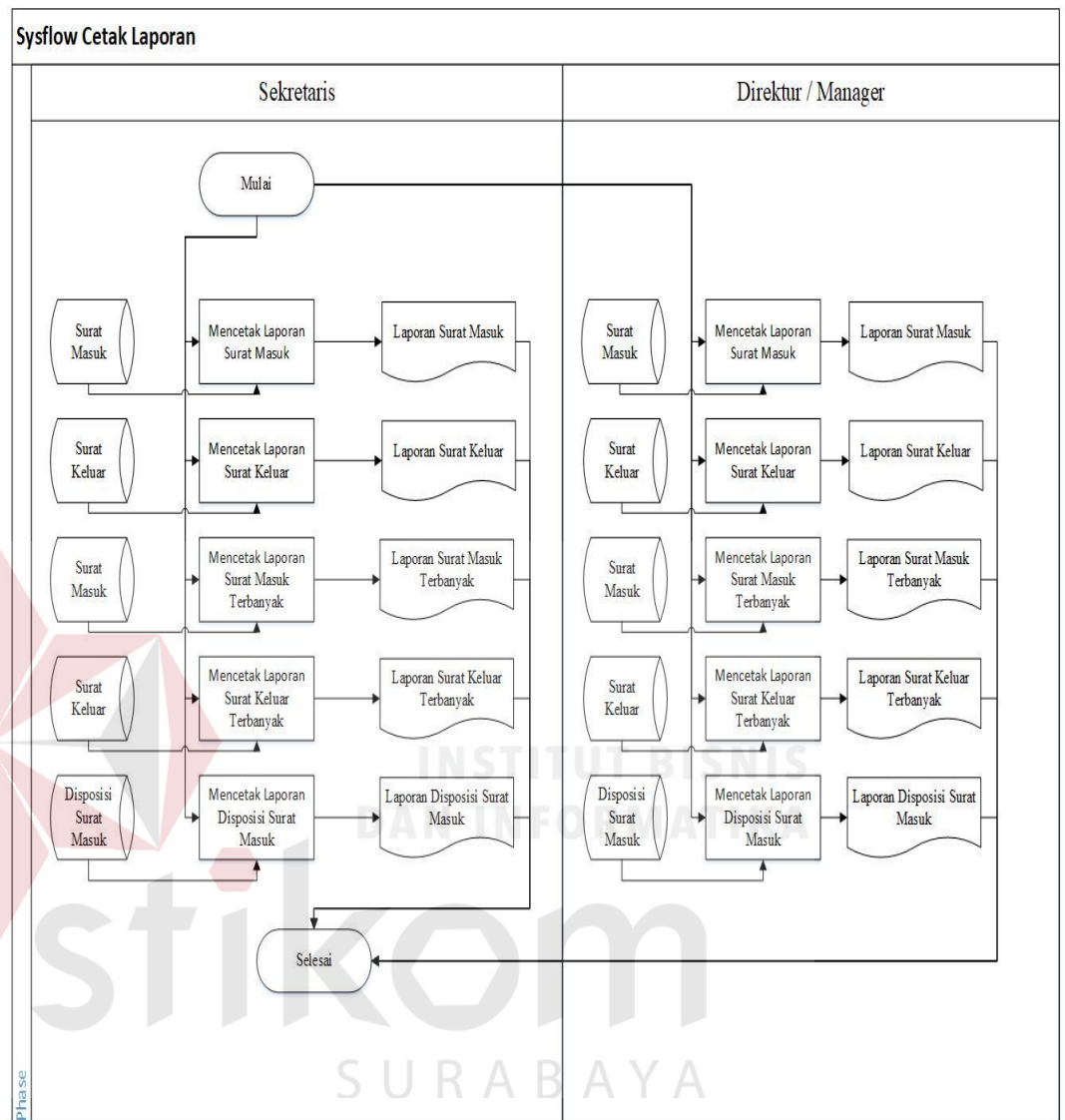
c. *System flow* Transaksi Surat Keluar



Gambar 3.3 Transaksi Surat Keluar

Pada system flow transaksi surat keluar, sekretaris menginputkan data surat keluar. Kemudian direktur atau manager dapat menyetujui lalu sekretaris akan mendapat notifikasi setuju kemudian sekretaris melakukan tambah pengirim. Lalu karyawan akan mendapat notifikasi pengiriman kemudian karyawan melakukan konfirmasi pengiriman dan proses selesai.

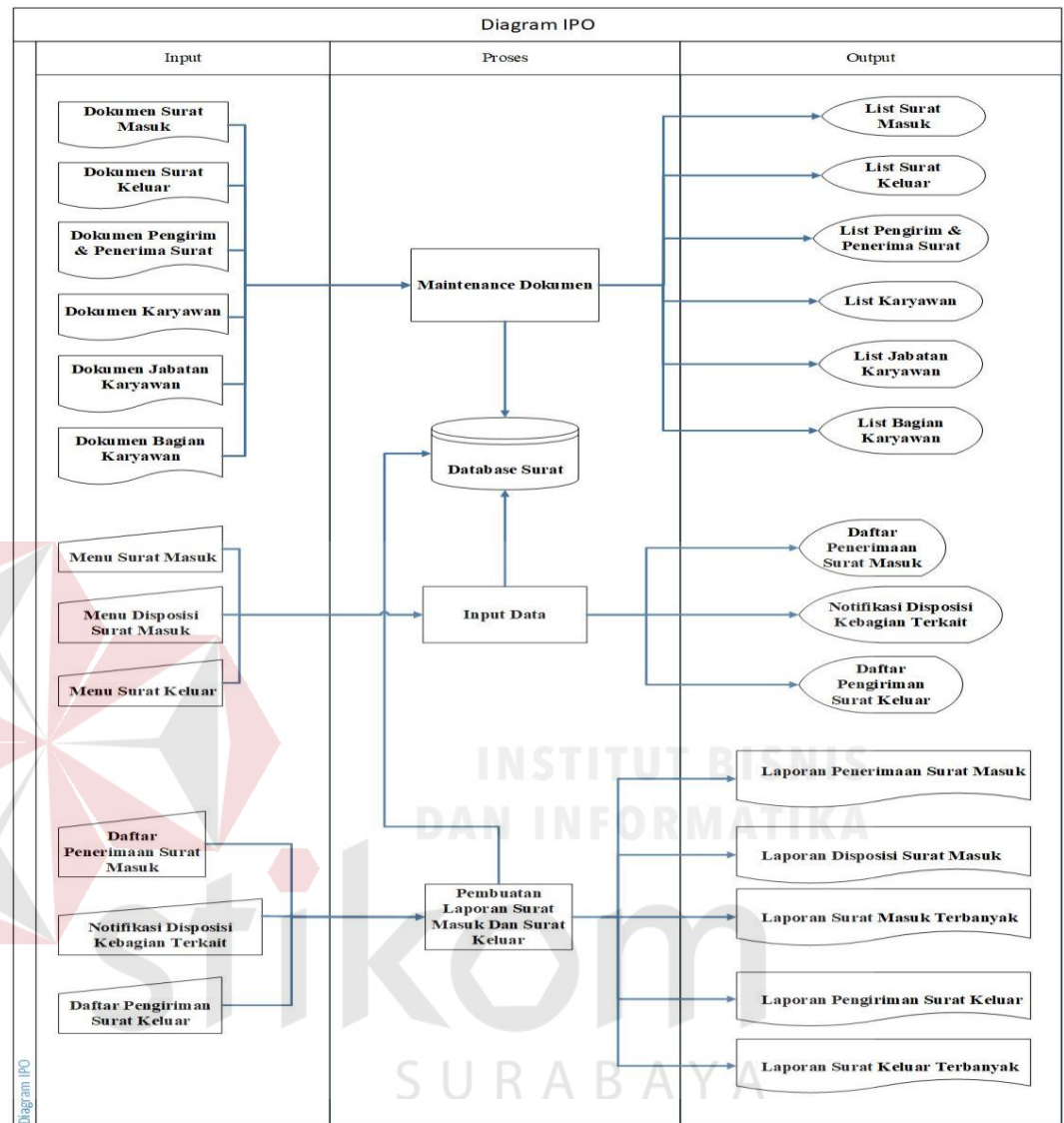
#### d. System flow Cetak Laporan



Gambar 3.4 Cetak Laporan

Pada system flow cetak laporan, sekretaris serta direktur dan manager dapat mencetak laporan diantaranya data surat masuk, data surat keluar, data surat masuk terbanyak, data surat keluar terbanyak, dan data disposisi surat masuk kemudian proses selesai.

### e. Diagram IPO



Gambar 3.5 Diagram IPO

- Input

- Data Surat Masuk

Data surat masuk berisi informasi tentang surat masuk seperti id surat masuk, nomor surat masuk, tanggal surat masuk, perihal, dan keterangan.

- Data Surat Keluar

Data surat keluar berisi informasi tentang surat keluar seperti id surat keluar, nomor surat keluar, tanggal surat keluar, perihal, dan keterangan.

- Data Pengirim & Penerima Surat

Data pengirim & penerima surat berisi informasi tentang pengirim & penerima surat seperti id pengirim & penerima surat, kode, nama, dan keterangan.

- Data Asal/Tujuan Surat

Data asal/tujuan surat berisi informasi tentang asal/tujuan seperti id asal/tujuan dan asal/tujuan.

- Data Karyawan

Data karyawan berisi informasi tentang karyawan seperti id karyawan, id jabatan karyawan, dan nama karyawan.

- Data Jabatan Karyawan

Data jabatan karyawan berisi informasi tentang jabatan karyawan seperti id jabatan karyawan dan nama jabatan karyawan.

- Data Bagian Karyawan

Data bagian karyawan berisi informasi tentang bagian karyawan seperti id bagian karyawan dan nama bagian karyawan.

- Proses

- Maintenance Data Surat Masuk

Mengelola data surat masuk yang telah ada untuk dijadikan list.

- Maintenance Data Surat Keluar

Mengelola data surat keluar yang telah ada untuk dijadikan list.

- Maintenance Data Pengirim & Penerima Surat

Mengelola data pengirim & penerima surat yang telah ada untuk dijadikan list.

- Maintenance Data Asal/Tujuan Surat

Mengelola data asal/tujuan surat yang telah ada untuk dijadikan list.

- Maintenance Data Karyawan

Mengelola data karyawan yang telah ada untuk dijadikan list.

- Maintenance Data Jabatan Karyawan

Mengelola data jabatan karyawan yang telah ada untuk dijadikan list.

- Maintenance Data Bagian Karyawan

Mengelola data bagian karyawan yang telah ada untuk dijadikan list.

- Penerimaan Surat Masuk

Menerima dan mencatat semua surat yang masuk pada Klinik Pengobatan Palembang.

- Disposisi Surat Masuk

Meneruskan surat masuk ke bagian yang telah diperintahkan oleh direktur karena tujuan utama tidak dapat datang.

- Pengiriman Surat Keluar

Mengirim dan mencatat semua surat yang keluar ke organisasi atau perusahaan yang telah menjadi tujuan.

- Pembuatan Laporan Surat Masuk Dan Surat Keluar

Membuat semua laporan seperti laporan penerimaan surat masuk, laporan surat masuk terbanyak, laporan disposisi surat masuk, laporan pengiriman surat keluar, dan laporan surat keluar terbanyak.

- Output

- List Surat Masuk

List surat masuk ini didapatkan dari data surat masuk yang telah di kelola.

- List Surat Keluar

List surat keluar ini didapatkan dari data surat keluar yang telah di kelola.

- List Pengirim & Penerima Surat

List pengirim & penerimasurat ini didapatkan dari data pengirim & penerima surat yang telah di kelola.

- List Asal/Tujuan Surat

List asal/tujuan surat ini didapatkan dari data asal/tujuan surat yang telah di kelola.

- List Karyawan

List karyawan ini didapatkan dari data karyawan yang telah di kelola.

- List Jabatan Karyawan

List jabatan karyawan ini didapatkan dari data jabatan karyawan yang telah di kelola.

- List Bagian Karyawan

List bagian karyawan ini didapatkan dari data bagian karyawan yang telah di kelola.

- Daftar Penerimaan Surat Masuk

Daftar penerimaan surat masuk ini didapatkan dari proses penerimaan surat masuk yang telah dilakukan.

- Notifikasi Disposisi Ke Bagian Terkait

Notifikasi disposisi ke bagian terkait ini didapatkan dari proses disposisi surat masuk yang telah dilakukan.

- Daftar Pengiriman Surat Keluar

Daftar pengiriman surat keluar ini didapatkan dari proses pengiriman surat keluar yang telah dilakukan.



- Laporan Penerimaan Surat Masuk

Laporan penerimaan surat masuk merupakan laporan yang didapatkan dari output daftar penerimaan surat masuk.

- Laporan Disposisi Surat Masuk

Laporan disposisi surat masuk merupakan laporan yang didapatkan dari output notifikasi disposisi ke bagian terkait.

- Laporan Surat Masuk Terbanyak

Laporan surat masuk terbanyak merupakan laporan organisasi atau perusahaan mana yang mengirimkan surat masuk terbanyak ke Klinik Pengobatan Palembang.

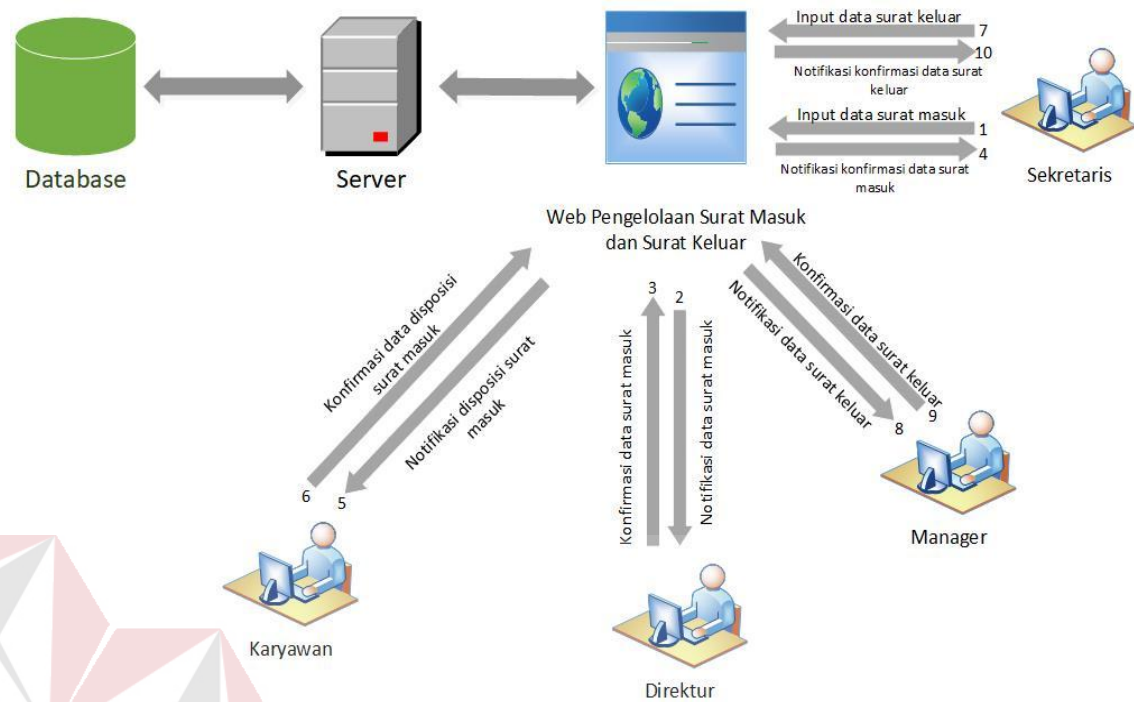
- Laporan Pengiriman Surat Keluar

Laporan pengiriman surat keluar merupakan laporan yang didapatkan dari output daftar pengiriman surat keluar.

- Laporan Surat Keluar Terbanyak

Laporan surat keluar terbanyak merupakan laporan organisasi atau perusahaan mana yang dikirimkan surat keluar terbanyak dari Klinik Pengobatan Palembang.

### f. Desain Arsitektur Jaringan



Gambar 3.6 Desain Arsitektur Jaringan

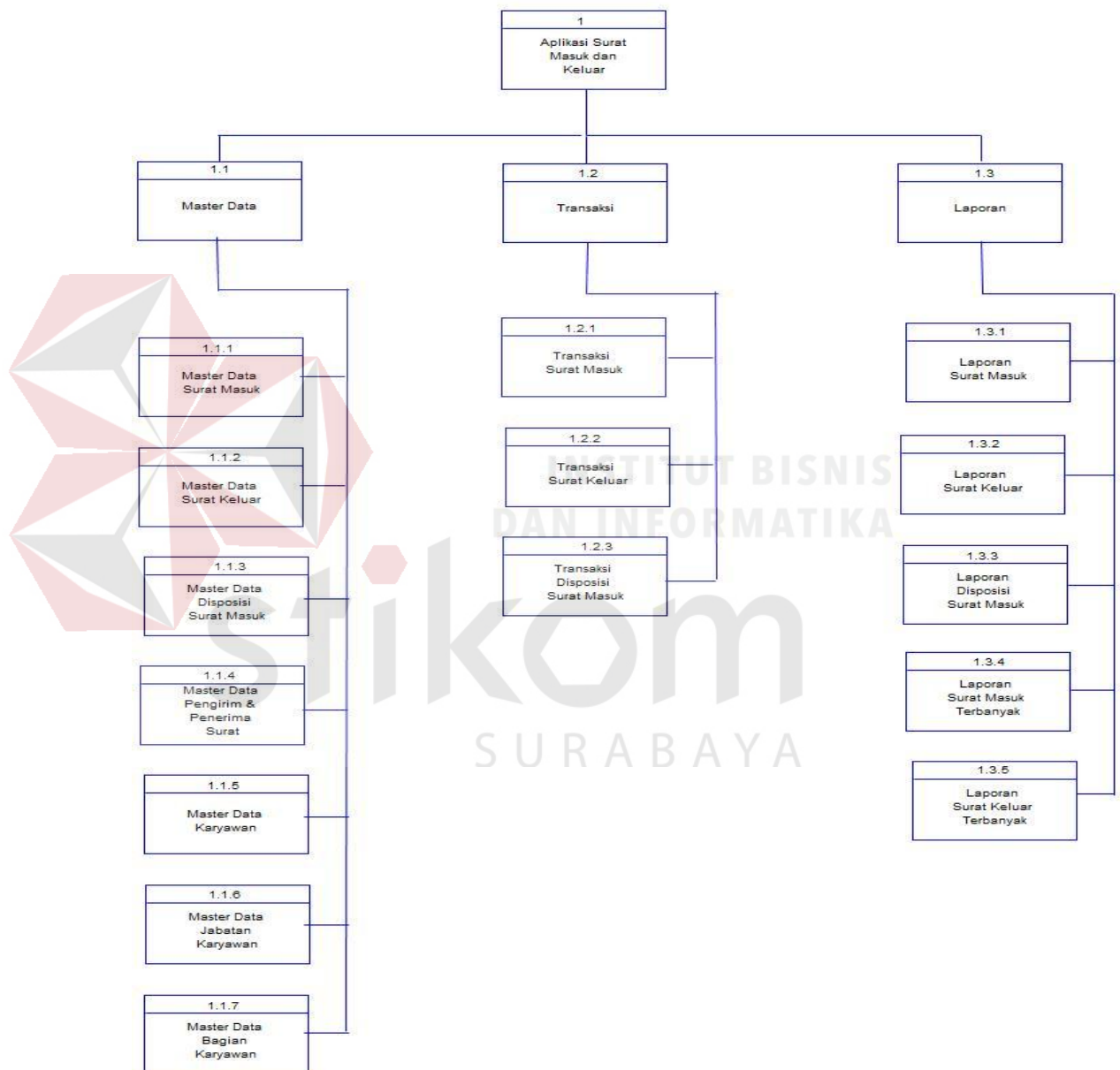
Berikut adalah penjelasan dari gambar 3.6 desain arsitektur jaringan:

1. Sekretaris menginputkan data surat masuk untuk direktur
2. Direktur menerima notifikasi data surat masuk
3. Direktur mengkonfirmasi data surat masuk tersebut dihadiri sendiri atau didisposisi, dalam hal ini direktur mendisposisi ke karyawan
4. Sekretaris menerima notifikasi konfirmasi data surat masuk
5. Karyawan menerima notifikasi disposisi surat masuk
6. Karyawan mengkonfirmasi disposisi surat masuk tersebut diterima atau ditolak, dalam hal ini karyawan menerima
7. Sekretaris menginputkan data surat keluar
8. Manager menerima notifikasi data surat keluar

9. Manager mengkonfirmasi data surat keluar tersebut dengan menyetujuinya

10. Sekretaris menerima notifikasi konfirmasi data surat keluar

**g. Diagram Jenjang**

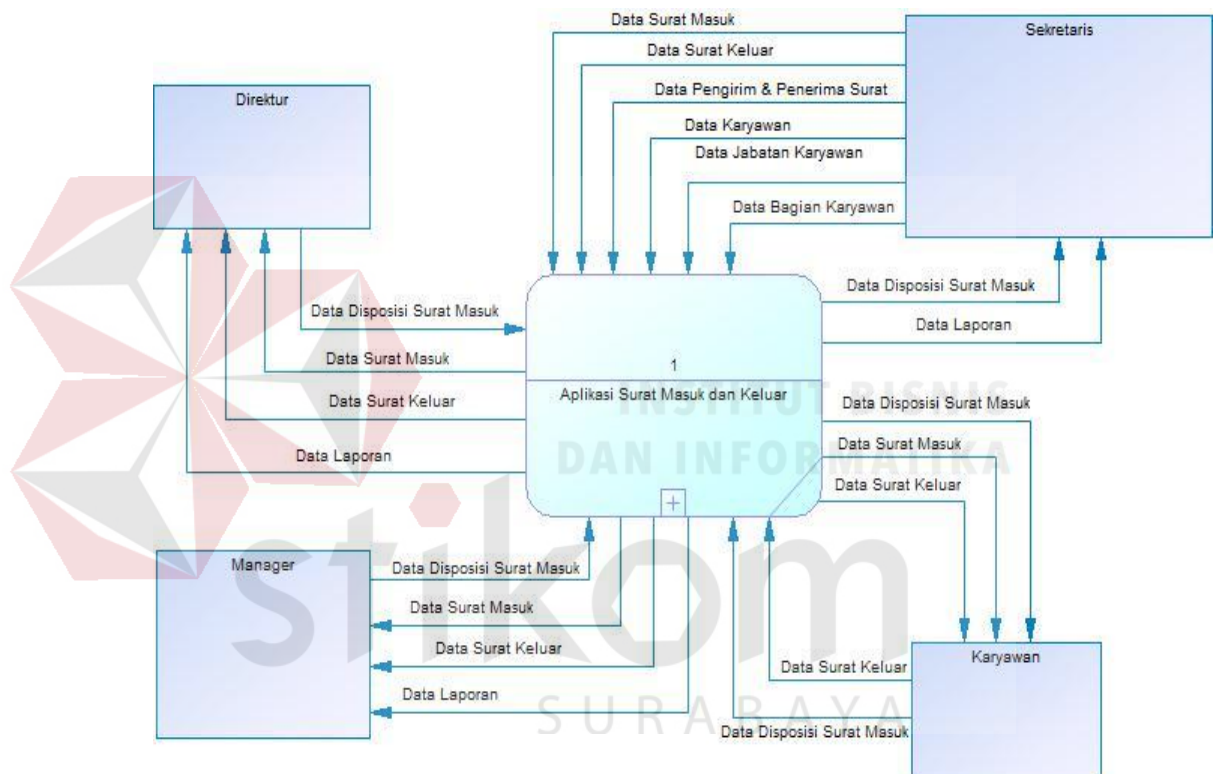


Gambar 3.7 Diagram Jenjang

Pada diagram jenjang tersebut terdapat 7 master data yaitu master data surat masuk, master data surat keluar, master data disposisi surat masuk, master data pengirim & penerima surat, master data

karyawan, master data jabatan karyawan, master data bagian karyawan. Terdapat 3 transaksi yaitu transaksi surat masuk, transaksi surat keluar, transaksi disposisi surat masuk. Terdapat 5 laporan yaitu laporan surat masuk, laporan surat keluar, laporan disposisi surat masuk, laporan surat masuk terbanyak, laporan surat keluar terbanyak.

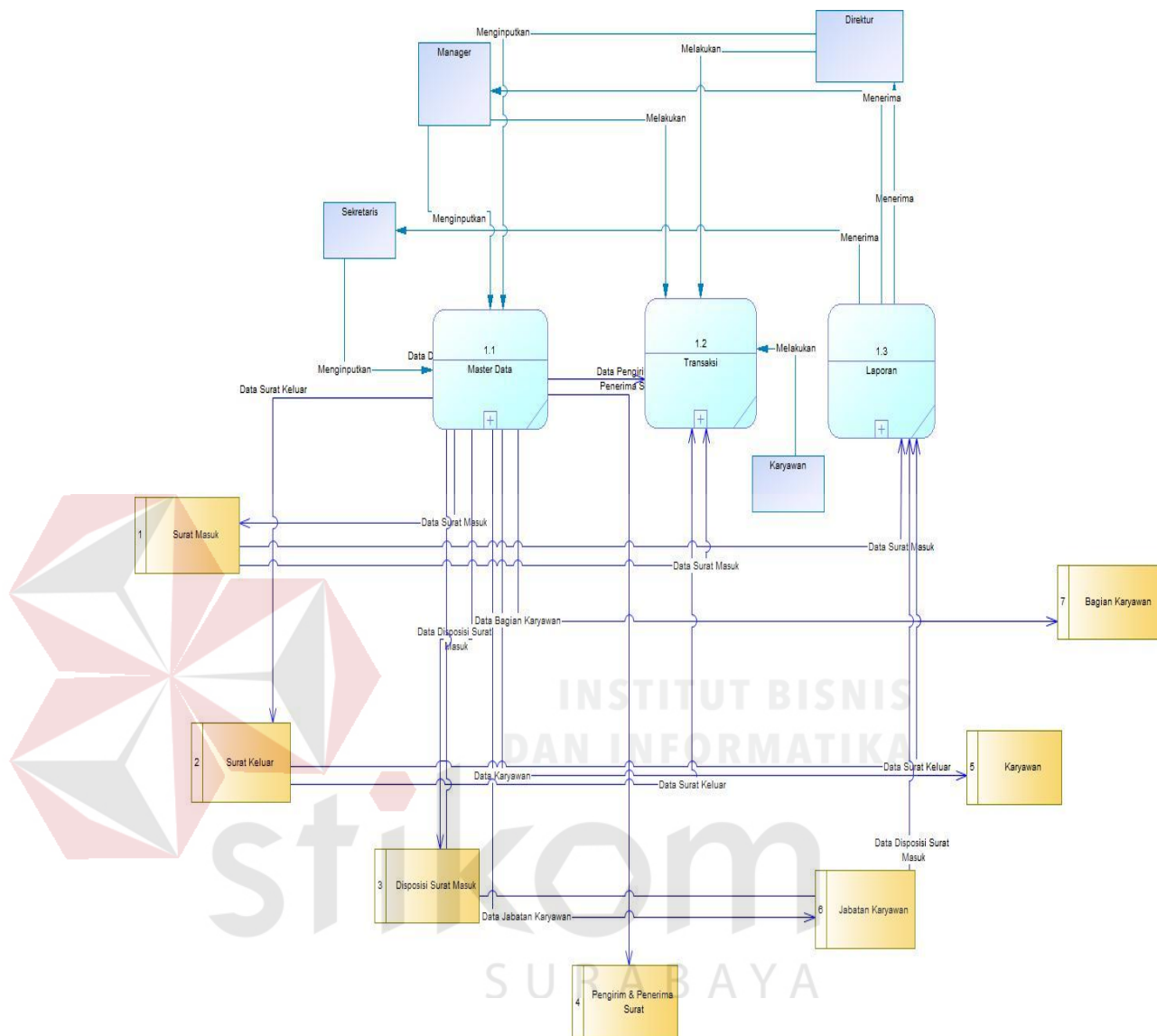
#### h. Context Diagram



Gambar 3.8 Context Diagram

Pada context diagram terdapat 4 entitas, yaitu direktur, manager, sekretaris dan karyawan. Dimana 4 entitas tersebut dapat melakukan proses input ke dalam aplikasi dan dapat menerima output dari aplikasi.

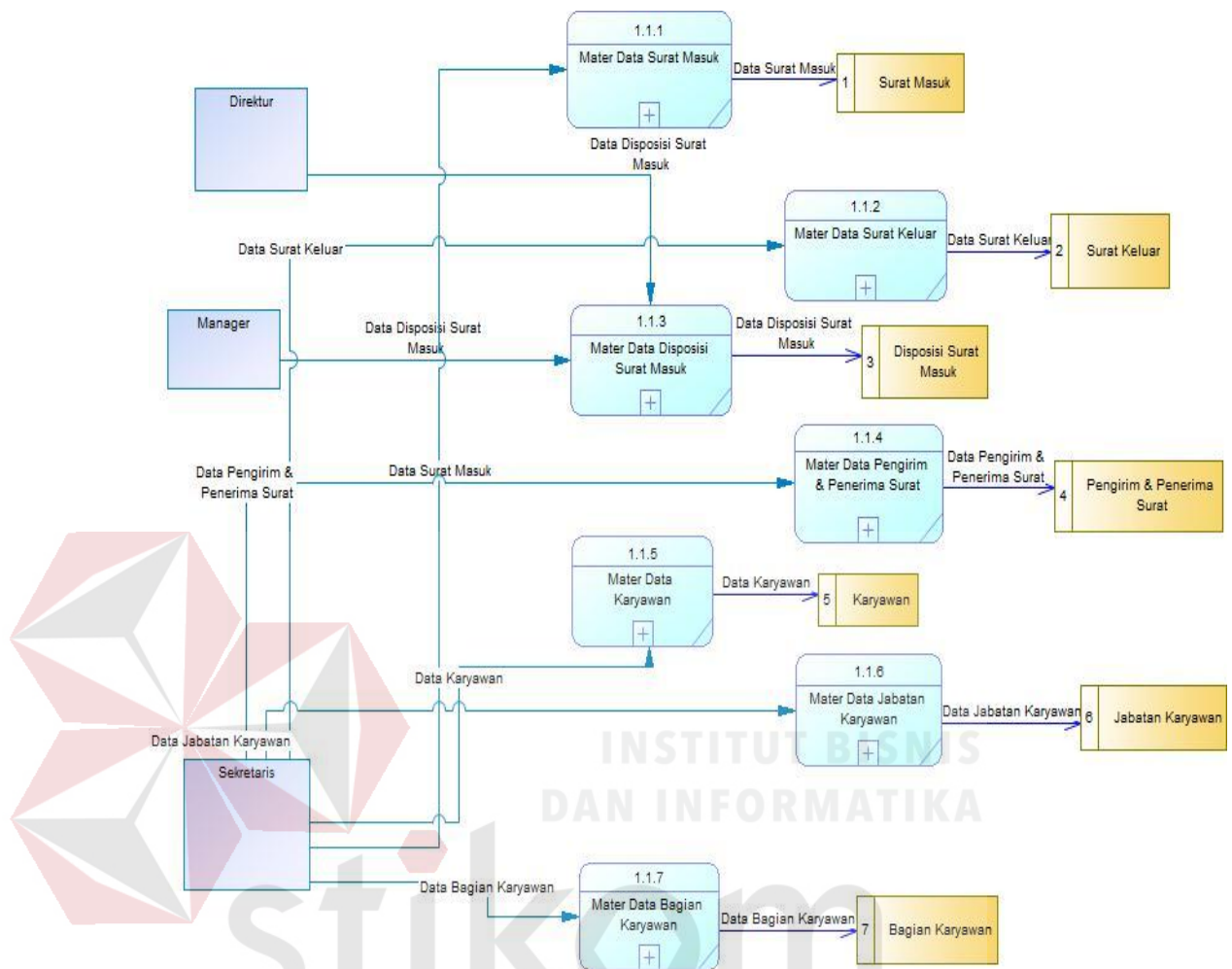
**i. Data Flow Diagram Level 0**



**Gambar 3.9 Data Flow Diagram Level 0**

Pada data flow diagram level 0 terdapat 3 proses yaitu master data, transaksi, dan laporan yang semuanya terhubung dengan tabel di dalam database.

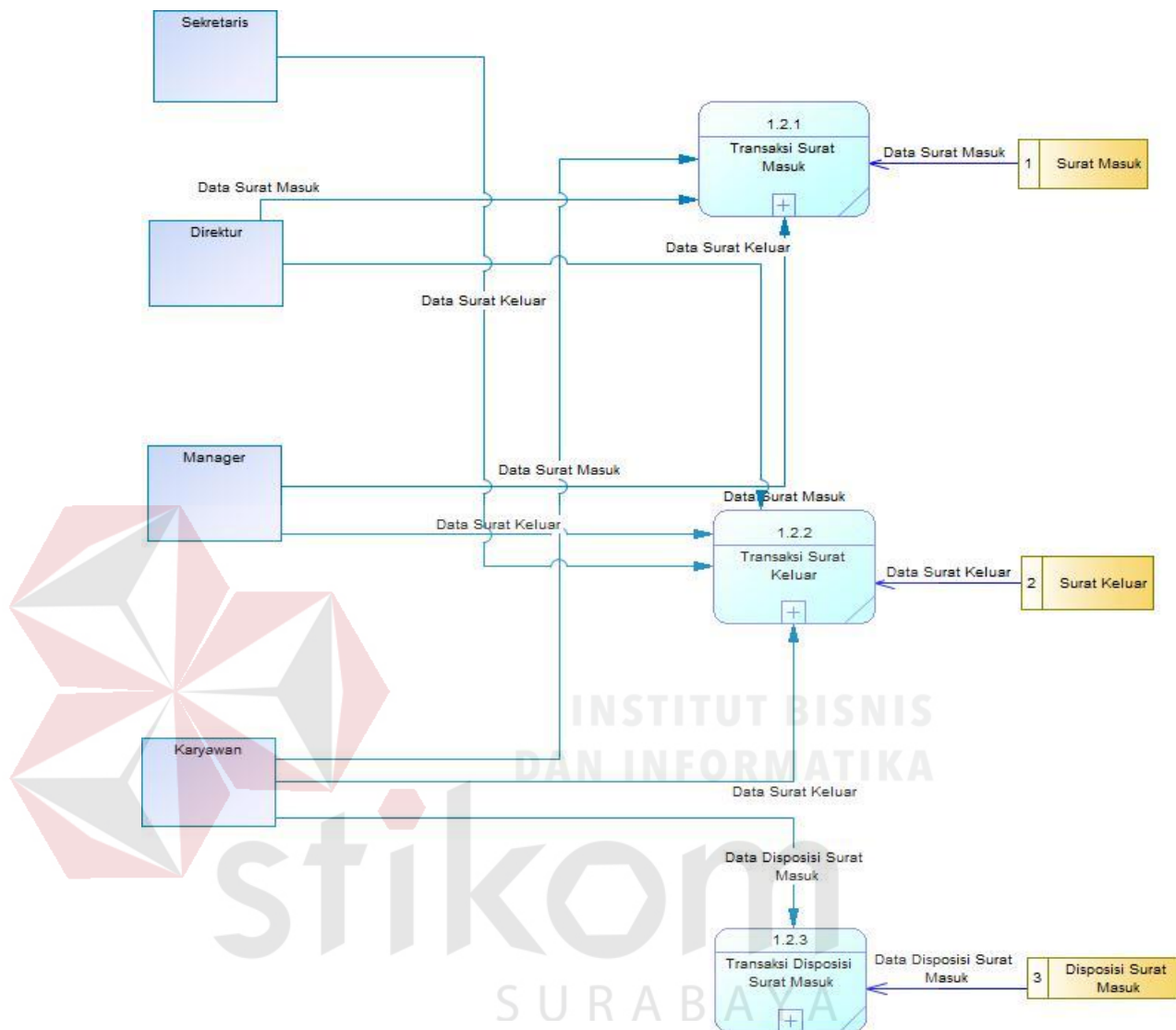
**j. Data Flow Diagram Level 1 Master Data**



**Gambar 3.10 Data Flow Diagram Level 1 Master Data**

Pada data flow diagram level 1 master data ini terdapat 7 proses yaitu master data surat masuk, master data surat keluar, master data disposisi surat masuk, master data pengirim & penerima surat, master data karyawan, master data jabatan karyawan, master data bagian karyawan.

### k. Data Flow Diagram Level 1 Transaksi

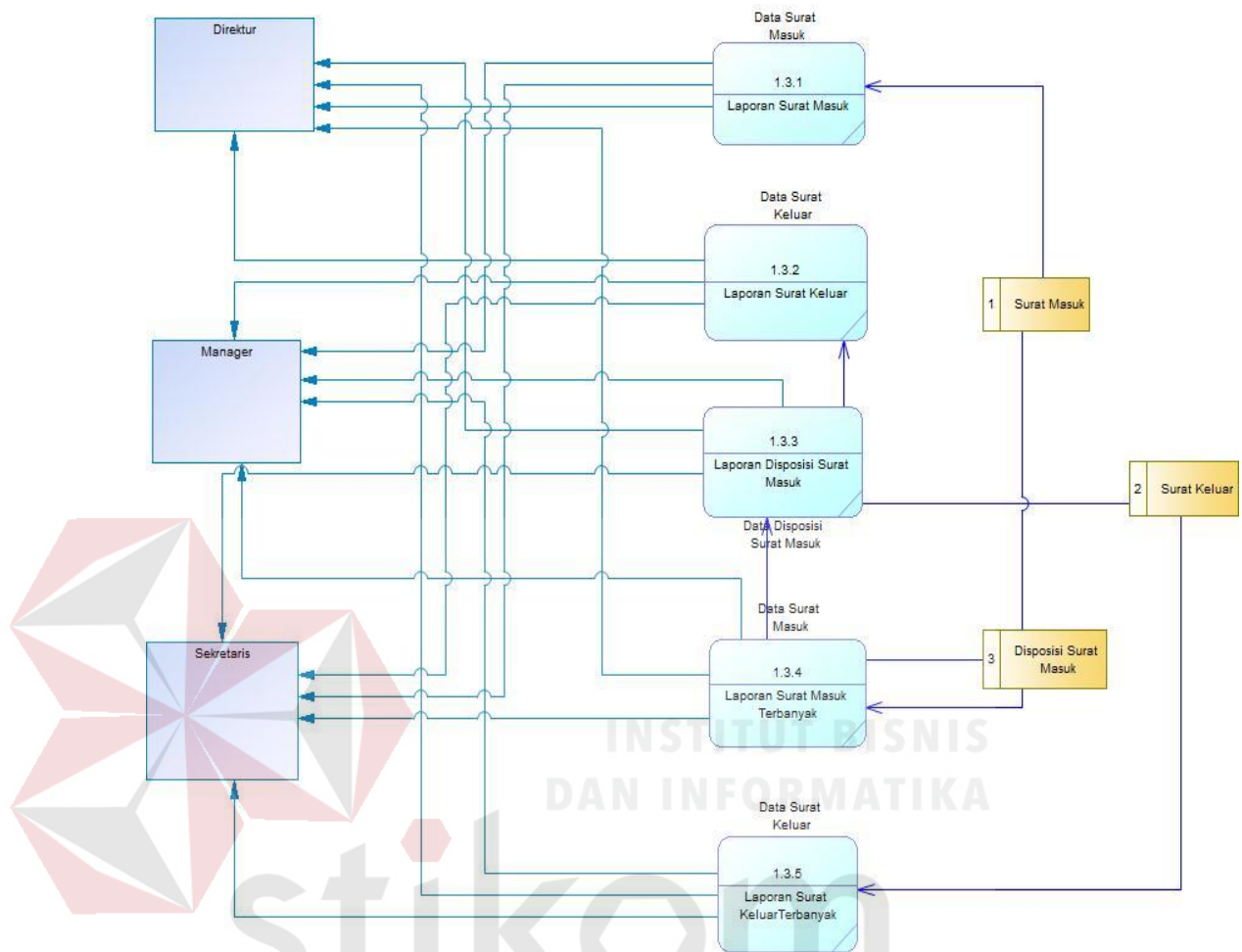


Gambar 3.11 Data Flow Diagram Level 1 Transaksi

Pada data flow diagram level 1 transaksi ini terdapat 3 proses yaitu transaksi surat masuk, transaksi surat keluar, dan transaksi disposisi surat masuk.



## 1. Data Flow Diagram Level 1 Laporan

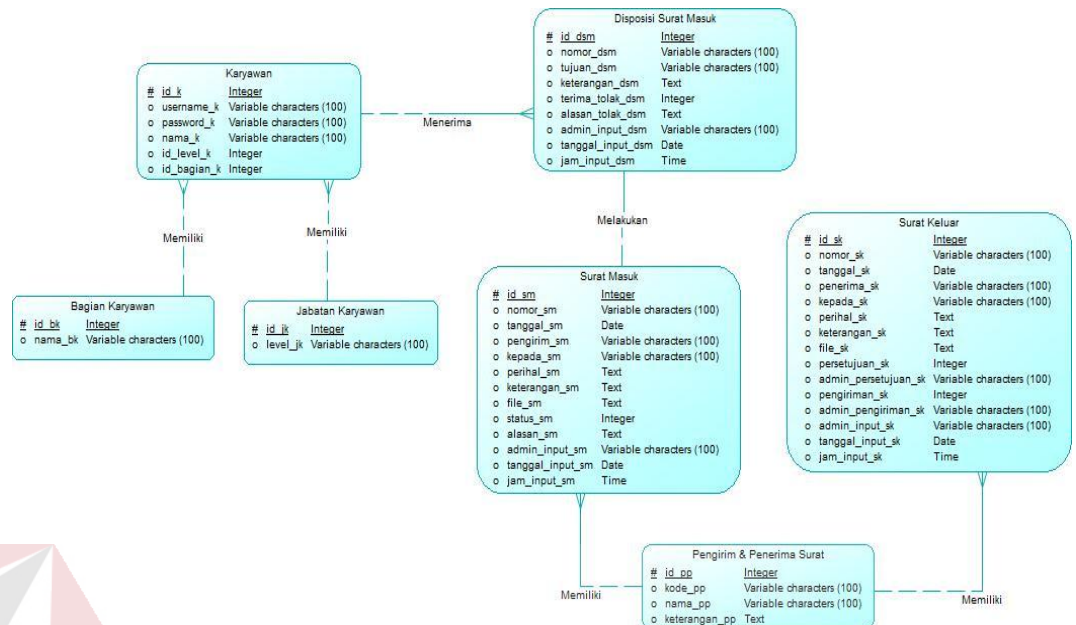


Gambar 3.12 Data Flow Diagram Level 1 Laporan

Pada data flow diagram level 1 laporan ini terdapat 5 proses yaitu laporan surat masuk, laporan surat keluar, laporan disposisi surat masuk, laporan surat masuk terbanyak, dan laporan surat keluar terbanyak.



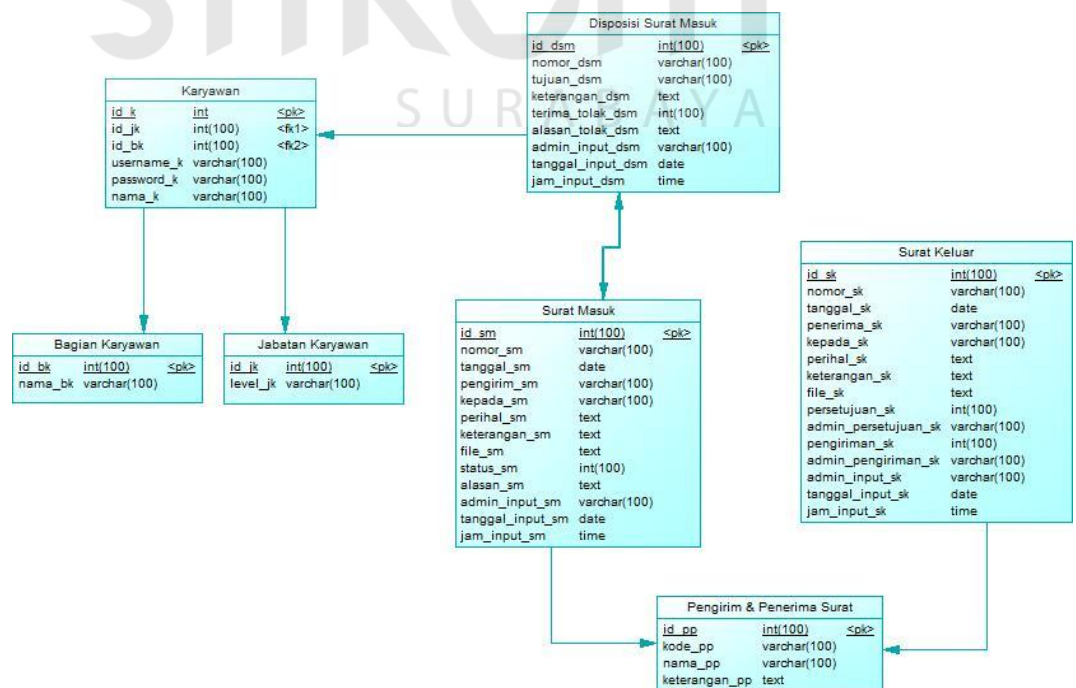
### m. Conceptual Data Model



Gambar 3.13 Conceptual Data Model

Pada conceptual data model terdapat 7 tabel yaitu karyawan, jabatan karyawan, bagian karyawan, surat masuk, surat keluar, pengirim & penerima surat, dan disposisi surat masuk.

### n. Physical Data Model



Gambar 3.14 Physical Data Model

Pada physical data model terdapat 7 tabel yaitu karyawan, jabatan karyawan, bagian karyawan, surat masuk, surat keluar, pengirim & penerima surat, dan disposisi surat masuk. Sama seperti conceptual data model tetapi yang membedakannya adalah terdapat id\_jk dan id\_bk di dalam tabel karyawan yang berfungsi sebagai foreign key.

#### o. Desain Struktur Database

##### 1. Tabel Karyawan

Primary Key : id\_k

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data karyawan

Tabel 3.5 Tabel Karyawan

Field	Type	Length	Keterangan
id_k (pk)	int	100	Id karyawan yang hanya dapat diisi dengan angka
username_k	varchar	100	Username karyawan yang dapat diisi dengan huruf atau angka
password_k	varchar	100	Password karyawan yang dapat diisi dengan huruf atau angka
nama_k	varchar	100	Nama karyawan yang dapat diisi dengan huruf atau angka
id_level_k	int	100	Id level jabatan karyawan yang hanya dapat diisi dengan angka

Field	Type	Length	Keterangan
id_bagian_k	int	100	Id bagian karyawan yang hanya dapat diisi dengan angka

## 2. Tabel Jabatan Karyawan

Primary Key : id\_jk

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data jabatan karyawan

Tabel 3.6 Tabel Jabatan Karyawan

Field	Type	Length	Keterangan
id_jk (pk)	int	100	Id jabatan karyawan yang hanya dapat diisi dengan angka
level_jk	varchar	100	Level jabatan karyawan yang dapat diisi dengan huruf atau angka

## 3. Tabel Bagian Karyawan

Primary Key : id\_bk

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data bagian karyawan

Tabel 3.7 Tabel Bagian Karyawan

Field	Type	Length	Keterangan
id_bk (pk)	int	100	Id bagian karyawan yang hanya dapat diisi

Field	Type	Length	Keterangan
			dengan angka
nama_bk	varchar	100	Nama bagian karyawan yang dapat diisi dengan huruf atau angka

#### 4. Tabel Pengirim & Penerima

Primary Key : id\_pp

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data pengirim & penerima

Tabel 3.8 Tabel Pengirim & Penerima

Field	Type	Length	Keterangan
id_pp (pk)	int	100	Id pengirim dan penerima surat yang hanya dapat diisi dengan angka
kode_pp	varchar	100	Kode pengirim dan penerima surat yang dapat diisi dengan huruf atau angka
nama_pp	varchar	100	Nama pengirim dan penerima surat yang dapat diisi dengan huruf atau angka
keterangan_pp	text		Keterangan pengirim dan penerima surat yang dapat diisi dengan huruf, angka dan simbol

## 5. Tabel Surat Masuk

Primary Key : id\_sm

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data surat masuk

Tabel 3.9 Tabel Surat Masuk

Field	Type	Length	Keterangan
id_sm (pk)	int	100	Id surat masuk yang hanya dapat diisi dengan angka
nomor_sm	varchar	100	Nomor surat masuk yang dapat diisi dengan huruf atau angka
tanggal_sm	date		Tanggal surat masuk yang hanya dapat diisi dengan angka format tanggal
pengirim_sm	varchar	100	Pengirim surat masuk yang dapat diisi dengan huruf atau angka
kepada_sm	varchar	100	Kepada surat masuk yang dapat diisi dengan huruf atau angka
perihal_sm	text		Perihal surat masuk yang dapat diisi dengan huruf, angka dan simbol
keterangan_sm	text		Keterangan surat masuk yang dapat diisi dengan huruf, angka dan

Field	Type	Length	Keterangan
			simbol
file_sm	text		File surat masuk yang hanya dapat diisi dengan file gambar atau dokumen
status_sm	int	100	Status surat masuk yang hanya dapat diisi dengan angka
alasan_sm	text		Alasan surat masuk yang dapat diisi dengan huruf, angka dan simbol
admin_input_sm	varchar	100	Admin input surat masuk yang dapat diisi dengan huruf atau angka
tanggal_input_sm	date		Tanggal input surat masuk yang hanya dapat diisi dengan angka format tanggal
jam_input_sm	time		Jam input surat masuk yang hanya dapat diisi dengan angka format jam

#### 6. Tabel Surat Keluar

Primary Key : id\_sk

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data surat keluar

Tabel 3.10 Tabel Surat Keluar

Field	Type	Length	Keterangan
id_sk (pk)	int	100	Id surat keluar yang hanya dapat diisi dengan angka
nomor_sk	varchar	100	Nomor surat keluar yang dapat diisi dengan huruf atau angka
tanggal_sk	date		Tanggal surat keluar yang hanya dapat diisi dengan angka format tanggal
penerima_sk	varchar	100	Penerima surat keluar yang dapat diisi dengan huruf atau angka
kepada_sk	varchar	100	Kepada surat keluar yang dapat diisi dengan huruf atau angka
perihal_sk	text		Perihal surat keluar yang dapat diisi dengan huruf, angka dan simbol
keterangan_sk	text		Keterangan surat keluar yang dapat diisi dengan huruf, angka dan simbol
file_sk	text		File surat keluar

Field	Type	Length	Keterangan
			yang hanya dapat diisi dengan file gambar atau dokumen
persetujuan_sk	int	100	Persetujuan surat keluar yang hanya dapat diisi dengan angka
admin_persetujuan_sk	varchar	100	Admin persetujuan surat keluar yang dapat diisi dengan huruf atau angka
pengiriman_sk	int	100	Pengiriman surat keluar yang hanya dapat diisi dengan angka
admin_pengiriman_sk	varchar	100	Admin pengiriman surat keluar yang dapat diisi dengan huruf atau angka
admin_input_sk	varchar	100	Admin input surat keluar yang dapat diisi dengan huruf atau angka
tanggal_input_sk	date		Tanggal input surat keluar yang hanya dapat diisi dengan angka format tanggal
jam_input_sk	time		Jam input surat keluar yang hanya dapat diisi dengan angka



Field	Type	Length	Keterangan
			format jam

### 7. Tabel Disposisi Surat Masuk

Primary Key : id\_dsm

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data disposisi surat masuk

Tabel 3.11 Tabel Disposisi Surat Masuk

Field	Type	Length	Keterangan
id_dsm (pk)	int	100	Id disposisi surat masuk yang hanya dapat diisi dengan angka
nomor_dsm	varchar	100	Nomor disposisi surat masuk yang dapat diisi dengan huruf atau angka
tujuan_dsm	varchar	100	Tujuan disposisi surat masuk yang dapat diisi dengan huruf atau angka
keterangan_dsm	text		Keterangan disposisi surat masuk yang dapat diisi dengan huruf, angka dan simbol
terima_tolak_dsm	int	100	Terima atau tolak disposisi surat masuk yang hanya dapat diisi dengan angka
alasan_tolak_dsm	text		Alasan Tolak disposisi surat

Field	Type	Length	Keterangan
			masuk yang dapat diisi dengan huruf, angka dan simbol
admin_input_dsm	varchar	100	Admin input disposisi surat masuk yang dapat diisi dengan huruf atau angka
tanggal_input_dsm	date		Tanggal input disposisi surat masuk yang hanya dapat diisi dengan angka format tanggal
jam_input_dsm	time		Jam input disposisi surat masuk yang hanya dapat diisi dengan angka format jam

#### p. Desain Interface

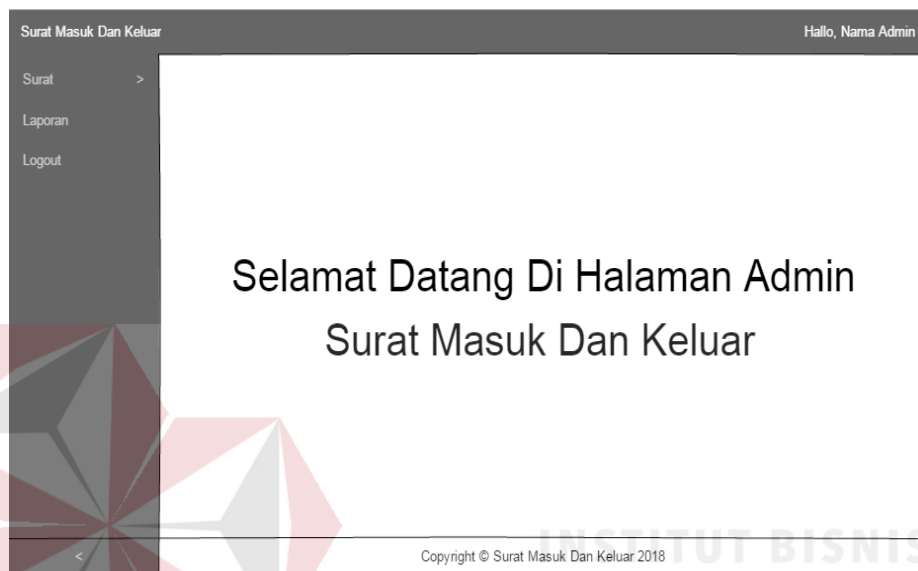
##### 1. Direktur & Manager

##### a. Form Login Karyawan

Gambar 3.15 Form Login Karyawan

Form login karyawan merupakan form yang digunakan untuk masuk ke dalam halaman admin, terdapat 2 kolom yaitu username dan password yang wajib diisi sebelum klik tombol login.

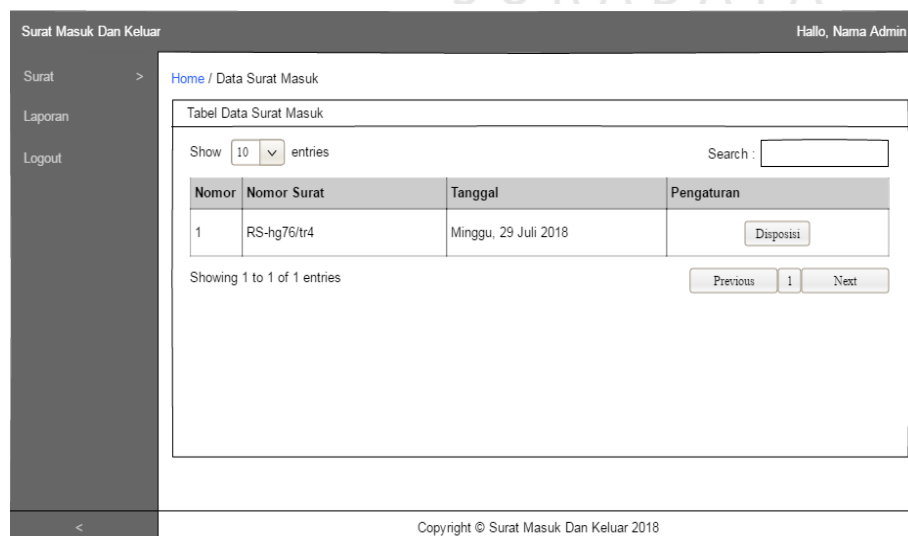
#### b. Halaman Home



Gambar 3.16 Halaman Home

Halaman home merupakan tampilan awal setelah melakukan proses login ke dalam halaman admin.

#### c. Halaman Data Surat Masuk



Gambar 3.17 Halaman Data Surat Masuk

Halaman data surat masuk merupakan halaman yang menampilkan semua data surat masuk yang telah tersimpan di dalam database.

#### d. Halaman Data Surat Keluar

Surat Masuk Dan Keluar Hallo, Nama Admin

Surat > [Home](#) / Data Surat Keluar

Laporan

Logout

Tabel Data Surat Keluar

Show  entries Search :

Nomor	Nomor Surat	Tanggal	Pengaturan
1	DK-fdsf76/899	Minggu, 29 Juli 2018	<input type="button" value="Setuju"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries  1

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 3.18 Halaman Data Surat Keluar

Halaman data surat keluar merupakan halaman yang menampilkan semua data surat keluar yang telah tersimpan di dalam database.

#### e. Halaman Data Disposisi Surat Masuk

Surat Masuk Dan Keluar Hallo, Nama Admin

Surat > [Home](#) / Data Disposisi Surat Masuk

Laporan

Logout

Tabel Data Disposisi Surat Masuk

Show  entries Search :

Nomor	Nomor Surat	Tujuan	Keterangan	Tanggal	Status Konfirmasi	Pengaturan
1	RS-hg76/tr4	Nana	Segera Hadir	Minggu, 29 Juli 2018	Belum Dikonfirmasi	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries  1

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 3.19 Halaman Data Disposisi Surat Masuk

Halaman data disposisi surat masuk merupakan halaman yang menampilkan semua data disposisi surat masuk yang telah tersimpan di dalam database.

#### f. Halaman Tambah Disposisi Surat Masuk

Gambar 3.20 Halaman Tambah Disposisi Surat Masuk

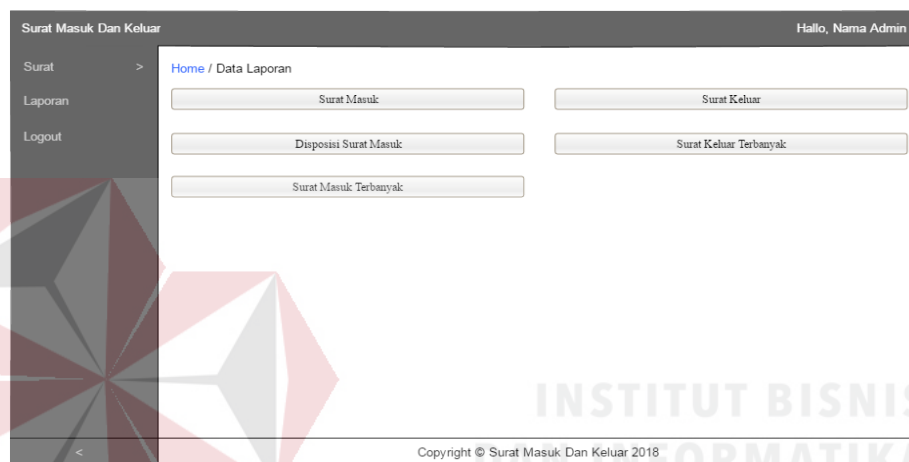
Halaman tambah disposisi surat masuk merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan proses penambahan disposisi surat masuk, semua kolom yang terdapat di halaman tambah disposisi surat masuk wajib diisi sebelum klik tombol tambah.

#### g. Halaman Ubah Disposisi Surat Masuk

Gambar 3.21 Halaman Ubah Disposisi Surat Masuk

Halaman ubah disposisi surat masuk merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan pengubahan data disposisi surat masuk yang dipilih untuk diubah, semua kolom yang terdapat di halaman ubah disposisi surat masuk wajib diisi sebelum klik tombol ubah.

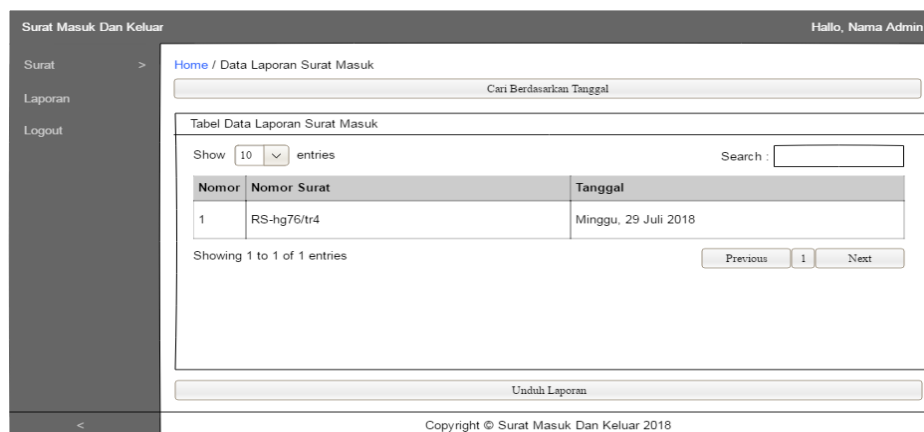
#### h. Halaman Data Laporan



Gambar 3.22 Halaman Data Laporan

Halaman data laporan merupakan halaman yang menampilkan beberapa tombol yang jika di klik akan menampilkan laporan sesuai dengan jenis laporan yang di klik.

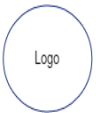
#### i. Halaman Data Tampilan Laporan



Gambar 3.23 Halaman Data Tampilan Laporan

Halaman data tampilan laporan merupakan halaman yang menampilkan data tampilan laporan yang dipilih. Terdapat tombol cari berdasarkan tanggal dan tombol unduh laporan.

#### j. Hasil Unduh Laporan

<div style="text-align: center;">  <p>Logo</p> <p>Klinik Pengobatan Palembang            Nomor: 445.2 / 04 / 403.210.2013            Jl. Dr. Sutomo No. 2A Magetan            Telp. 0351-7703377</p> </div>								
Laporan Surat Masuk								
Nomor	Nomor Surat	Tanggal	Pengirim	Perihal	Keterangan	File	Ditambahkan Oleh	Ditambahkan Pada
1	RS-hg76/tr4	Minggu, 29 Juli 2018	Rumah Sakit	Rumah Sakit	Rumah Sakit	1532864332Hydrangeas.jpg	Tika	Minggu, 29 Juli 2018 (09:38:52)

Gambar 3.24 Hasil Unduh Laporan

Hasil unduh laporan merupakan hasil berupa dokumen yang menampilkan data sesuai laporan yang diunduh.

## 2. Sekretaris

### a. Form Login Karyawan

Form Login Karyawan

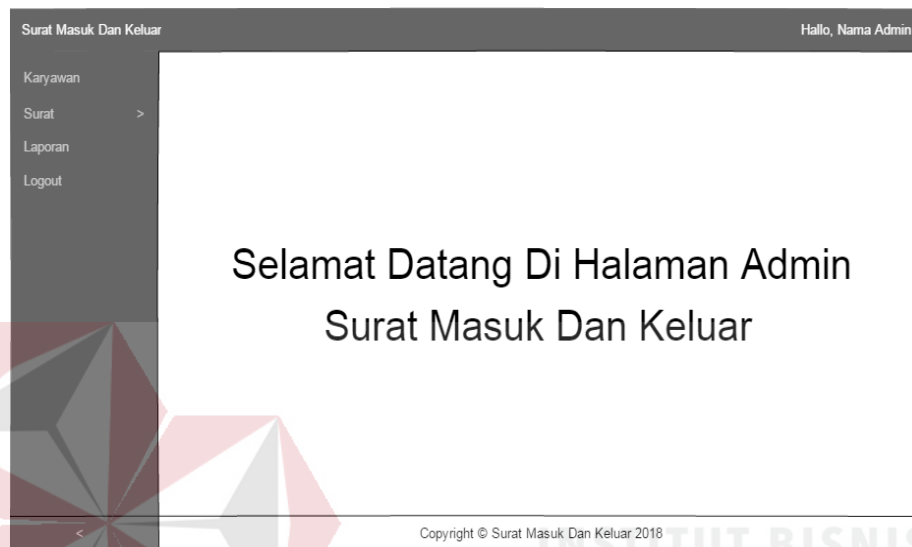
Username

Password

Gambar 3.25 Form Login Karyawan

Form login karyawan merupakan form yang digunakan untuk masuk ke dalam halaman admin, terdapat 2 kolom yaitu username dan password yang wajib diisi sebelum klik tombol login.

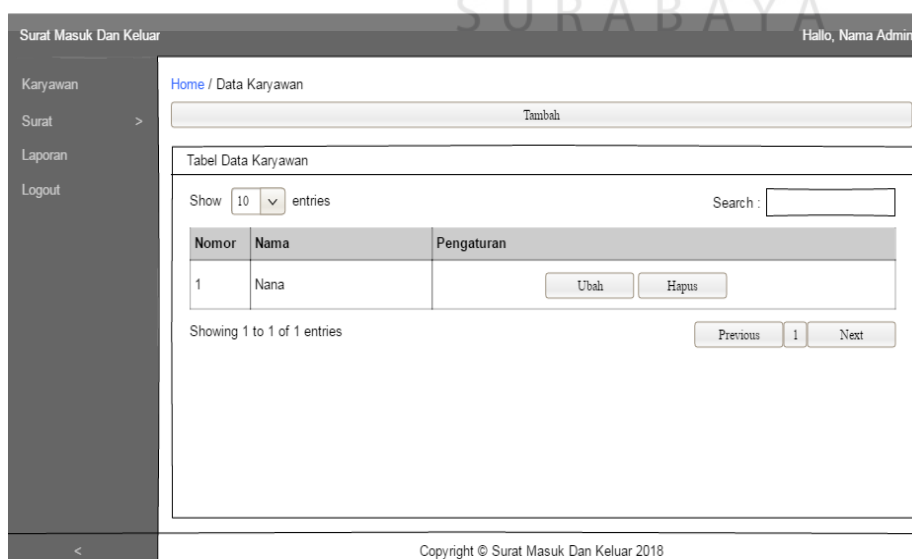
b. Halaman Home



Gambar 3.26 Halaman Home

Halaman home merupakan tampilan awal setelah melakukan proses login ke dalam halaman admin.

c. Halaman Data Karyawan

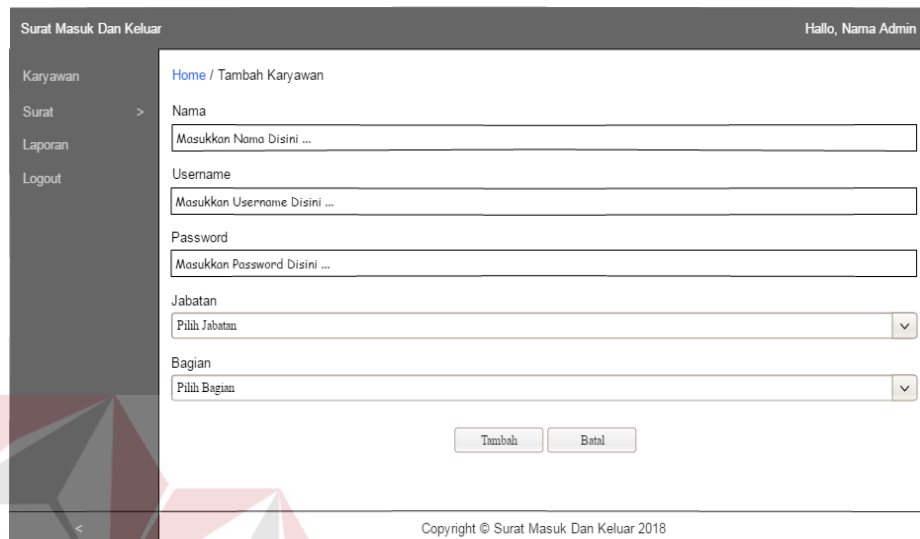


Gambar 3.27 Halaman Data Karyawan



Halaman data karyawan merupakan halaman yang menampilkan semua data karyawan yang telah tersimpan di dalam database.

#### d. Halaman Tambah Karyawan



Surat Masuk Dan Keluar Hallo, Nama Admin

Karyawan [Home / Tambah Karyawan](#)

Surat > Nama

Laporan

Logout Username

Password

Jabatan

▼

Bagian

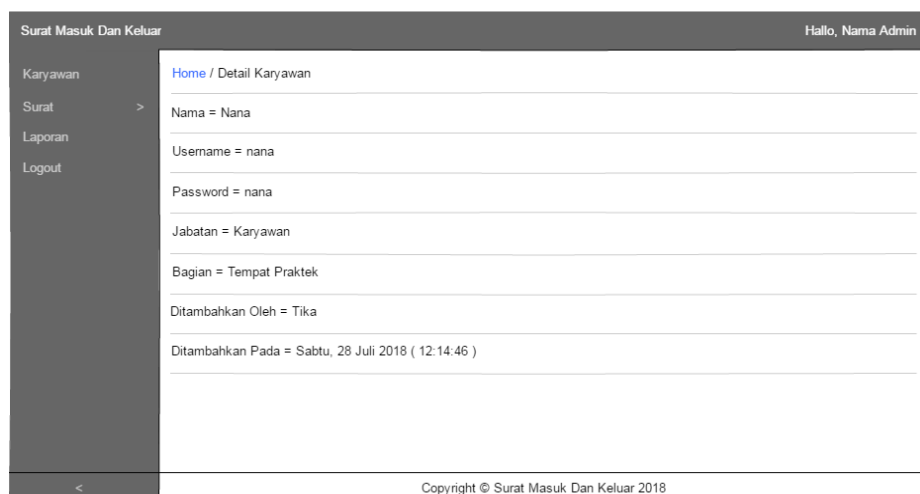
▼

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 3.28 Halaman Tambah Karyawan

Halaman tambah karyawan merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan proses penambahan karyawan, semua kolom yang terdapat di halaman tambah karyawan wajib diisi sebelum klik tombol tambah.

#### e. Halaman Detail Karyawan



Surat Masuk Dan Keluar Hallo, Nama Admin

Karyawan [Home / Detail Karyawan](#)

Surat > Nama = Nana

Laporan Username = nana

Logout Password = nana

Jabatan = Karyawan

Bagian = Tempat Praktek

Ditambahkan Oleh = Tika

Ditambahkan Pada = Sabtu, 28 Juli 2018 ( 12:14:46 )

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 3.29 Halaman Detail Karyawan

Halaman detail karyawan merupakan halaman yang menampilkan detail karyawan yang dipilih untuk dilihat detailnya.

#### f. Halaman Ubah Karyawan

Surat Masuk Dan Keluar Hallo, Nama Admin

Karyawan [Home](#) / Ubah Karyawan

Surat >

Laporan

Logout

Nama  
Nana

Username  
nana

Password  
nana

Jabatan  
Karyawan

Bagian  
Tempat Praktek

Ubah Batal

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 3.30 Halaman Ubah Karyawan

Halaman ubah karyawan merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan pengubahan data karyawan yang dipilih untuk diubah, semua kolom yang terdapat di halaman ubah karyawan wajib diisi sebelum klik tombol ubah.

#### g. Halaman Data Surat Masuk

Surat Masuk Dan Keluar Hallo, Nama Admin

Karyawan [Home](#) / Data Surat Masuk

Surat >

Laporan

Logout

Tambah

Tabel Data Surat Masuk

Show 10 entries Search :

Nomor	Nomor Surat	Tanggal	Status Disposisi	Pengaturan
1	RS-hg76/tr4	Minggu, 29 Juli 2018	Telah Didisposisi Oleh Doni Kepada Nana	Ubah Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 3.31 Halaman Data Surat Masuk

Halaman data surat masuk merupakan halaman yang menampilkan semua data surat masuk yang telah tersimpan di dalam database.

#### h. Halaman Tambah Surat Masuk

Surat Masuk Dan Keluar Halo, Nama Admin

Karyawan  
Surat  
Laporan  
Logout

Home / Tambah Surat Masuk

Nomor  
Masukkan Nomor Disini ...

Tanggal  
mm/dd/yy

Pengirim  
Pilih Pengirim

Perihal  
Masukkan Perihal Disini ...

Keterangan  
Masukkan Keterangan Disini ...

File  
No File Chosen

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 3.32 Halaman Tambah Surat Masuk

Halaman tambah surat masuk merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan proses penambahan surat masuk, semua kolom yang terdapat di halaman tambah surat masuk wajib diisi sebelum klik tombol tambah.

#### i. Halaman Detail Surat Masuk

Surat Masuk Dan Keluar Halo, Nama Admin

Karyawan  
Surat  
Laporan  
Logout

Home / Detail Surat Masuk

Nomor = RS-hg76/tr4

Tanggal = Minggu, 29 Juli 2018

Pengirim = Rumah Sakit

Perihal = Rumah Sakit

Keterangan = Rumah Sakit

File = 1532864332Hydrangeas.jpg

Ditambahkan Oleh = Tika

Ditambahkan Pada = Minggu, 29 Juli 2018 ( 09:38:52 )

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 3.33 Halaman Detail Surat Masuk

Halaman detail surat masuk merupakan halaman yang menampilkan detail surat masuk yang dipilih untuk dilihat detailnya.

#### j. Halaman Ubah Surat Masuk

Surat Masuk Dan Keluar Hallo, Nama Admin

Karyawan  
Surat  
Laporan  
Logout

Home / Ubah Surat Masuk

Nomor  
hg76/tr4

Tanggal  
07/29/2018

Pengirim  
RS - Rumah Sakit

Perihal  
Rumah Sakit

Keterangan  
Rumah Sakit

File  
1532864332Hydrangeas.jpg  
No File Chosen Choose File

Ubah Batal

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 3.34 Halaman Ubah Surat Masuk

Halaman ubah surat masuk merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan pengubahan data surat masuk yang dipilih untuk diubah, semua kolom yang terdapat di halaman ubah surat masuk wajib diisi sebelum klik tombol ubah.

#### k. Halaman Data Surat Keluar

Surat Masuk Dan Keluar Hallo, Nama Admin

Karyawan  
Surat  
Laporan  
Logout

Home / Data Surat Keluar

Tambah

Tabel Data Surat Keluar

Show 10 entries Search :

Nomor	Nomor Surat	Tanggal	Status Persetujuan	Status Pengiriman	Pengaturan
1	DK-fdsf76/899	Minggu, 29 Juli 2018	Belum Disetujui	Belum Dikirim	Ubah Hapus

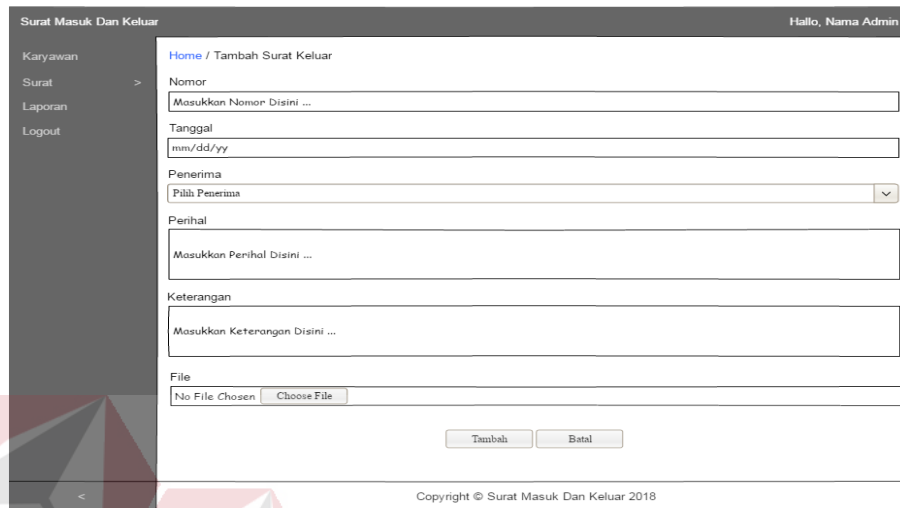
Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 3.35 Halaman Data Surat Keluar

Halaman data surat keluar merupakan halaman yang menampilkan semua data surat keluar yang telah tersimpan di dalam database.

### 1. Halaman Tambah Surat Keluar



Surat Masuk Dan Keluar Hallo, Nama Admin

Karyawan  
Surat  
Laporan  
Logout

Home / Tambah Surat Keluar

Nomor  
Masukkan Nomor Disini ...

Tanggal  
mm/dd/yy

Penerima  
Pilih Penerima

Perihal  
Masukkan Perihal Disini ...

Keterangan  
Masukkan Keterangan Disini ...

File  
No File Chosen Choose File

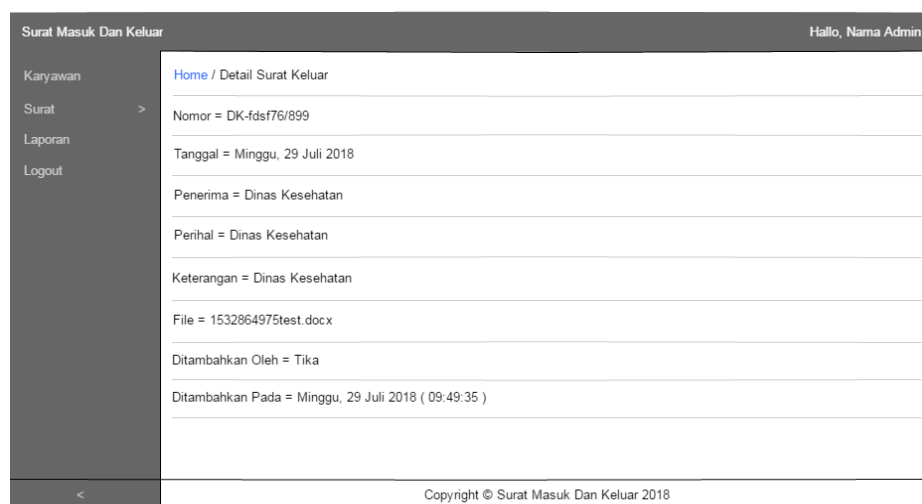
Tambah Batal

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 3.36 Halaman Tambah Surat Keluar

Halaman tambah surat keluar merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan proses penambahan surat keluar, semua kolom yang terdapat di halaman tambah surat keluar wajib diisi sebelum klik tombol tambah.

### m. Halaman Detail Surat Keluar



Surat Masuk Dan Keluar Hallo, Nama Admin

Karyawan  
Surat  
Laporan  
Logout

Home / Detail Surat Keluar

Nomor = DK-fdsf76/899

Tanggal = Minggu, 29 Juli 2018

Penerima = Dinas Kesehatan

Perihal = Dinas Kesehatan

Keterangan = Dinas Kesehatan

File = 1532864975test.docx

Ditambahkan Oleh = Tika

Ditambahkan Pada = Minggu, 29 Juli 2018 ( 09:49:35 )

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 3.37 Halaman Detail Surat Keluar

Halaman detail surat keluar merupakan halaman yang menampilkan detail surat keluar yang dipilih untuk dilihat detailnya.

#### n. Halaman Ubah Surat Keluar

Surat Masuk Dan Keluar Hallo, Nama Admin

Karyawan  
Surat  
Laporan  
Logout

Home / Ubah Surat Keluar

Nomor  
Fdsf76/899

Tanggal  
07/29/2018

Penerima  
DK = Dinas Kesehatan

Perihal  
Dinas Kesehatan

Keterangan  
Dinas Kesehatan

File  
1532864975test.docx  
No File Chosen Choose File

Ubah Batal

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 3.38 Halaman Ubah Surat Keluar

Halaman ubah surat keluar merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan pengubahan data surat keluar yang dipilih untuk diubah, semua kolom yang terdapat di halaman ubah surat keluar wajib diisi sebelum klik tombol ubah.

#### o. Halaman Data Pengirim & Penerima Surat

Surat Masuk Dan Keluar Hallo, Nama Admin

Karyawan  
Surat  
Laporan  
Logout

Home / Data Pengirim & Penerima Surat

Tambah

Tabel Data Pengirim & Penerima Surat

Show 10 entries Search :

Nomor	Kode	Nama	Keterangan	Pengaturan
1	RS	Rumah Sakit	Rumah Sakit	Ubah Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 3.39 Halaman Data Pengirim & Penerima Surat

Halaman data pengirim & penerima surat merupakan halaman yang menampilkan semua data pengirim & penerima surat yang telah tersimpan di dalam database.

p. Halaman Tambah Pengirim & Penerima Surat

Gambar 3.40 Halaman Tambah Pengirim & Penerima Surat

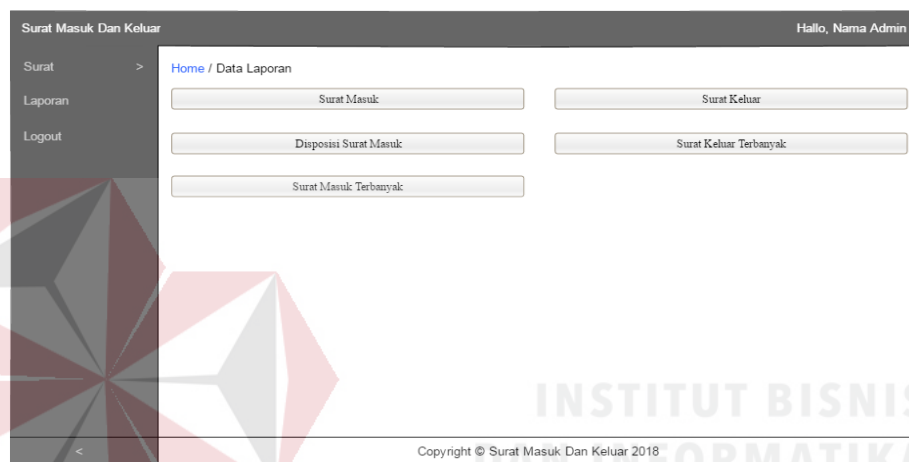
Halaman tambah pengirim & penerima surat merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan proses penambahan pengirim & penerima surat, semua kolom yang terdapat di halaman tambah pengirim & penerima surat wajib diisi sebelum klik tombol tambah.

q. Halaman Ubah Pengirim & Penerima Surat

Gambar 3.41 Halaman Ubah Pengirim & Penerima Surat

Halaman ubah pengirim & penerima surat merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan perubahan data pengirim & penerima surat yang dipilih untuk diubah, semua kolom yang terdapat di halaman ubah pengirim & penerima surat wajib diisi sebelum klik tombol ubah.

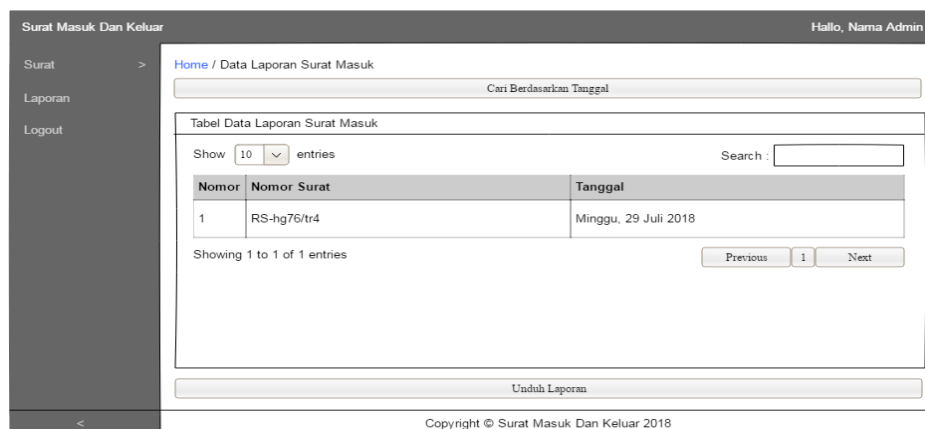
#### r. Halaman Data Laporan



Gambar 3.42 Halaman Data Laporan

Halaman data laporan merupakan halaman yang menampilkan beberapa tombol yang jika di klik akan menampilkan laporan sesuai dengan jenis laporan yang di klik.

#### s. Halaman Data Tampilan Laporan



Gambar 3.43 Halaman Data Tampilan Laporan



Halaman data tampilan laporan merupakan halaman yang menampilkan data tampilan laporan yang dipilih. Terdapat tombol cari berdasarkan tanggal dan tombol unduh laporan.

#### t. Hasil Unduh Laporan

<div style="text-align: center;">  <p>Klinik Pengobatan Palembang            Nomor. 445.2 / 04 / 403.210.2013            Jl. Dr. Sutomo No. 2A Magetan            Telp. 0351-7703377</p> </div>								
Laporan Surat Masuk								
Nomor	Nomor Surat	Tanggal	Pengirim	Perihal	Keterangan	File	Ditambahkan Oleh	Ditambahkan Pada
1	RS-hg76/tr4	Minggu, 29 Juli 2018	Rumah Sakit	Rumah Sakit	Rumah Sakit	1532864332Hydrangeas.jpg	Tika	Minggu, 29 Juli 2018 (09:38:52)

Gambar 3.44 Hasil Unduh Laporan

Hasil unduh laporan merupakan hasil berupa dokumen yang menampilkan data sesuai laporan yang diunduh.

### 3. Karyawan

#### a. Form Login Karyawan

Form Login Karyawan

Username

Password

Gambar 3.45 Form Login Karyawan

Form login karyawan merupakan form yang digunakan untuk masuk ke dalam halaman admin, terdapat 2 kolom yaitu username dan password yang wajib diisi sebelum klik tombol login.

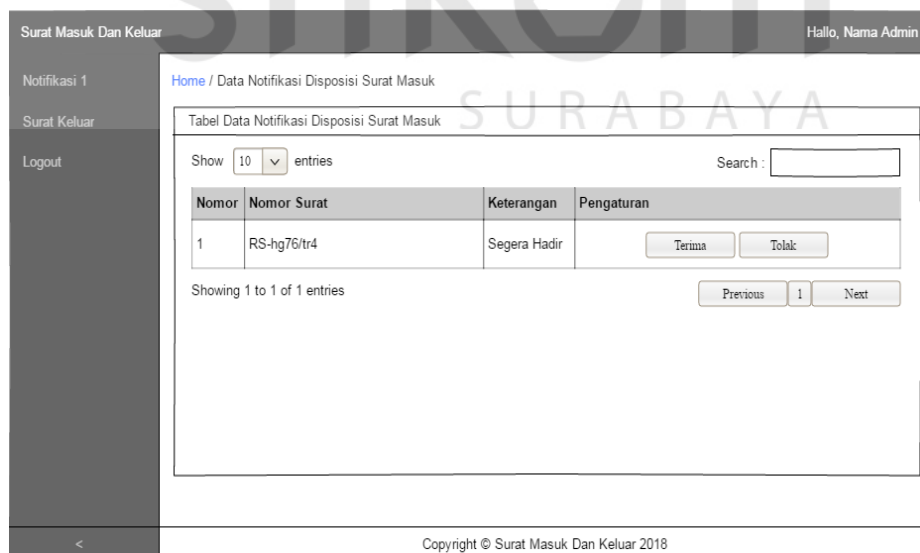
b. Halaman Home



Gambar 3.46 Halaman Home

Halaman home merupakan tampilan awal setelah melakukan proses login ke dalam halaman admin.

c. Halaman Data Notifikasi Disposisi Surat Masuk



Gambar 3.47 Halaman Data Notifikasi Disposisi Surat Masuk

Halaman data notifikasi disposisi surat masuk merupakan halaman yang menampilkan semua data notifikasi disposisi surat masuk yang telah tersimpan di dalam database.

#### d. Halaman Data Surat Keluar

Gambar 3.48 Halaman Data Surat Keluar

Halaman data surat keluar merupakan halaman yang menampilkan semua data surat keluar yang telah tersimpan di dalam database.

#### q. Desain Uji Coba

Tabel 3.12 Desain Uji Coba

ID	Tujuan	Input
1.	Pengecekan fungsi proses login dari sistem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Username</li> <li>• Password</li> </ul>
<b>Fungsi Maintenance Karyawan</b>		
2.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan tambah data karyawan pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama</li> <li>• Username</li> <li>• Password</li> <li>• Jabatan</li> <li>• Bagian</li> <li>• Tombol Tambah</li> </ul>
3.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama</li> </ul>

ID	Tujuan	Input
	melakukan ubah data karyawan pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Username</li> <li>• Password</li> <li>• Jabatan</li> <li>• Bagian</li> <li>• Tombol Ubah</li> </ul>
4.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan hapus data karyawan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tombol Hapus</li> </ul>
<b>Fungsi Maintenance Surat Masuk</b>		
5.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan tambah data surat masuk pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor</li> <li>• Tanggal</li> <li>• Pengirim</li> <li>• Perihal</li> <li>• Keterangan</li> <li>• File</li> <li>• Tombol Tambah</li> </ul>
6.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan ubah data surat masuk pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor</li> <li>• Tanggal</li> <li>• Pengirim</li> <li>• Perihal</li> <li>• Keterangan</li> <li>• File</li> <li>• Tombol Ubah</li> </ul>
7.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan hapus data surat masuk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tombol Hapus</li> </ul>
<b>Fungsi Maintenance Surat Keluar</b>		
8.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan tambah data surat keluar pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor</li> <li>• Tanggal</li> <li>• Penerima</li> <li>• Perihal</li> <li>• Keterangan</li> <li>• File</li> <li>• Tombol Tambah</li> </ul>
9.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan ubah data surat keluar pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor</li> <li>• Tanggal</li> <li>• Penerima</li> <li>• Perihal</li> </ul>

ID	Tujuan	Input
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterangan</li> <li>• File</li> <li>• Tombol Ubah</li> </ul>
10.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan hapus data surat keluar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tombol Hapus</li> </ul>
<b>Fungsi Maintenance Pengirim &amp; Penerima Surat</b>		
11.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan tambah data pengirim & penerima surat pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kode</li> <li>• Nama</li> <li>• Keterangan</li> <li>• Tombol Tambah</li> </ul>
12.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan ubah data pengirim & penerima surat pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kode</li> <li>• Nama</li> <li>• Keterangan</li> <li>• Tombol Ubah</li> </ul>
13.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan hapus data pengirim & penerima surat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tombol Hapus</li> </ul>
<b>Fungsi Maintenance Disposisi Surat Masuk</b>		
14.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai direktur dan manager melakukan tambah data disposisi surat masuk pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor Surat Masuk</li> <li>• Tujuan</li> <li>• Keterangan</li> <li>• Tombol Tambah</li> </ul>
15.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai direktur dan manager melakukan ubah data disposisi surat masuk pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor Surat Masuk</li> <li>• Tujuan</li> <li>• Keterangan</li> <li>• Tombol Ubah</li> </ul>
16.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai direktur dan manager melakukan hapus data disposisi surat masuk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tombol Hapus</li> </ul>
17.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai karyawan melakukan konfirmasi data disposisi surat masuk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tombol Terima</li> <li>• Tombol Tolak</li> </ul>

**r. Hasil Perancangan Sistem**

Hasil perancangan sistem akan di jelaskan pada bab iv.

**s. Hasil Uji Coba**

Hasil uji coba akan di jelaskan pada bab iv.

**t. Evaluasi**

Evaluasi akan di jelaskan pada bab iv.

**u. Instalasi**

Instalasi akan di jelaskan pada bab iv.

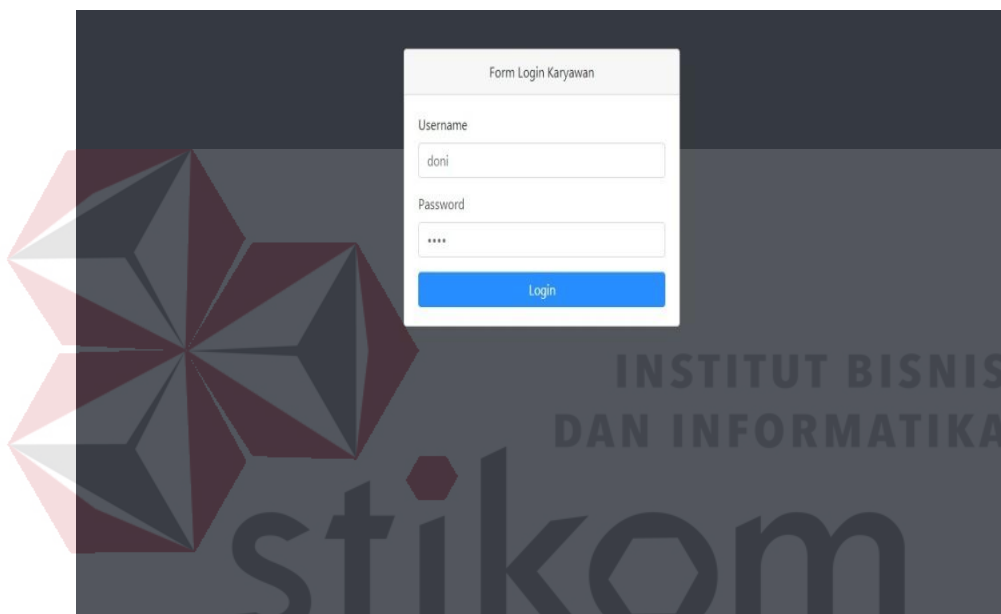


## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Hasil Perancangan Sistem

1. Direktur & Manager
  - a. Form Login Karyawan



Gambar 4.1 *Form Login* Karyawan

Form login karyawan merupakan form yang digunakan untuk masuk ke dalam halaman admin, terdapat 2 kolom yaitu username dan password yang wajib diisi sebelum klik tombol login.

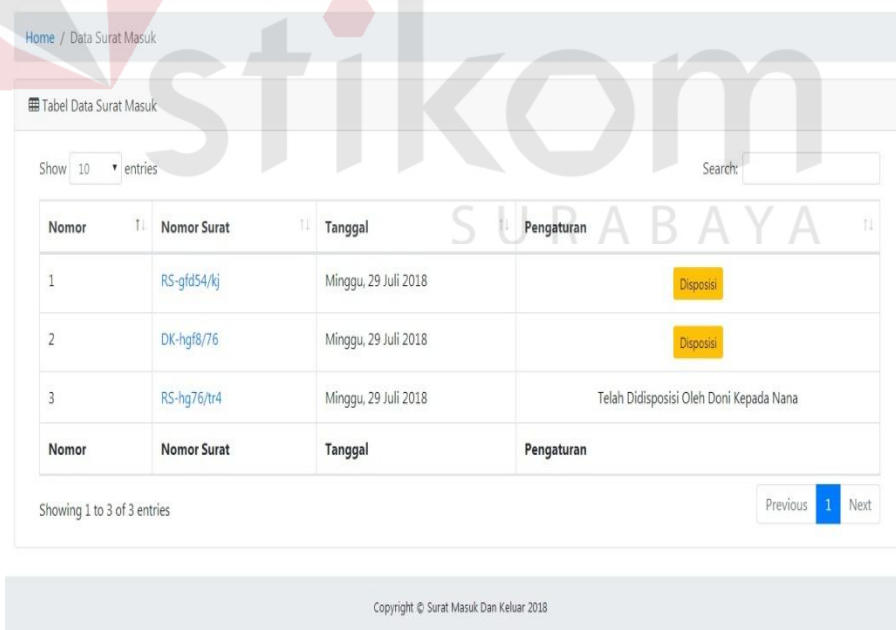
## b. Halaman Home



Gambar 4.2 Halaman *Home*

Halaman home merupakan tampilan awal setelah melakukan proses login ke dalam halaman admin.

## c. Halaman Data Surat Masuk



Gambar 4.3 Halaman Data Surat Masuk

Halaman data surat masuk merupakan halaman yang menampilkan semua data surat masuk yang telah tersimpan di dalam database.



#### d. Halaman Data Surat Keluar

Home / Data Surat Keluar

Tabel Data Surat Keluar

Show 10 entries Search:

Nomor	Nomor Surat	Tanggal	Pengaturan
1	RS-gd65/6y	Minggu, 29 Juli 2018	Setuju
Nomor	Nomor Surat	Tanggal	Pengaturan

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 4.4 Halaman Data Surat Keluar

Halaman data surat keluar merupakan halaman yang menampilkan semua data surat keluar yang telah tersimpan di dalam database.

#### e. Halaman Data Disposisi Surat Masuk

Home / Data Disposisi Surat Masuk

Tabel Data Disposisi Surat Masuk

Show 10 entries Search:

Nomor	Nomor Surat	Tujuan	Keterangan	Tanggal	Status Konfirmasi	Pengaturan
1	RS-hg76/tr4	Nana	Segera Hadir	Minggu, 29 Juli 2018	Belum Dikonfirmasi	Ubah Hapus
Nomor	Nomor Surat	Tujuan	Keterangan	Tanggal	Status Konfirmasi	Pengaturan

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 4.5 Halaman Data Disposisi Surat Masuk

Halaman data disposisi surat masuk merupakan halaman yang menampilkan semua data disposisi surat masuk yang telah tersimpan di dalam database.

#### f. Halaman Tambah Disposisi Surat Masuk

Home / Tambah Disposisi Surat Masuk

Nomor Surat Masuk  
gfd54/kj

Tujuan  
Nana (Karyawan-Tempat Praktek)

Keterangan  
Dimohon Hadir

Tambah Batal

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 4.6 Halaman Tambah Disposisi Surat Masuk

Halaman tambah disposisi surat masuk merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan proses penambahan disposisi surat masuk, semua kolom yang terdapat di halaman tambah disposisi surat masuk wajib diisi sebelum klik tombol tambah.

#### g. Halaman Ubah Disposisi Surat Masuk

Home / Ubah Disposisi Surat Masuk

Nomor Surat Masuk  
gfd54/kj

Tujuan  
Nana (Karyawan-Tempat Praktek)

Keterangan  
Dimohon Hadir

Ubah Batal

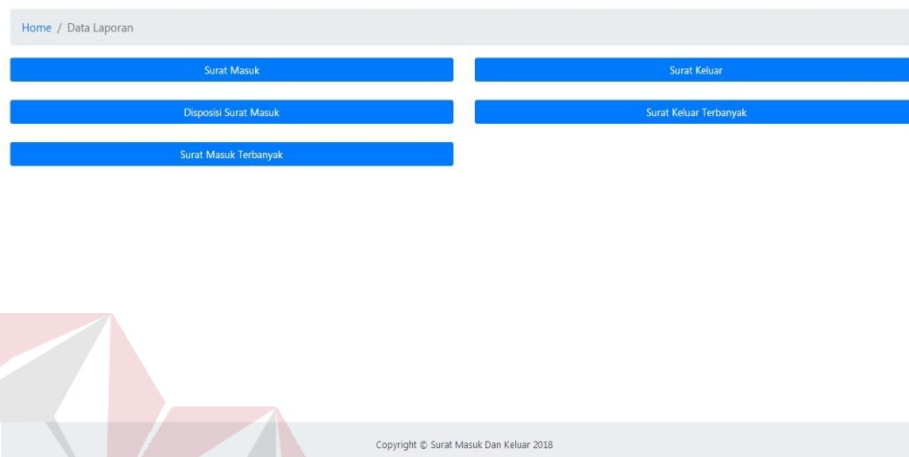
Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 4.7 Halaman Ubah Disposisi Surat Masuk

Halaman ubah disposisi surat masuk merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan pengubahan data disposisi surat

masuk yang dipilih untuk diubah, semua kolom yang terdapat di halaman ubah disposisi surat masuk wajib diisi sebelum klik tombol ubah.

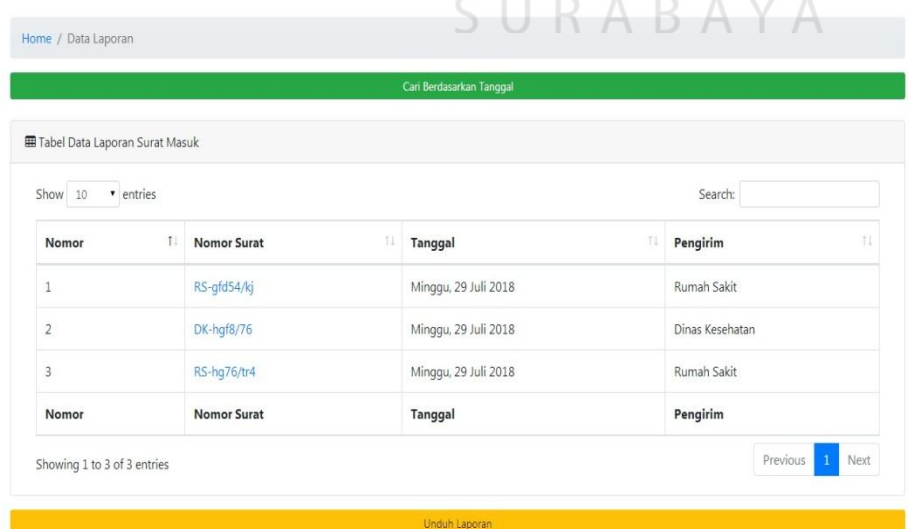
#### h. Halaman Data Laporan



Gambar 4.8 Halaman Data Laporan

Halaman data laporan merupakan halaman yang menampilkan beberapa tombol yang jika di klik akan menampilkan laporan sesuai dengan jenis laporan yang di klik.

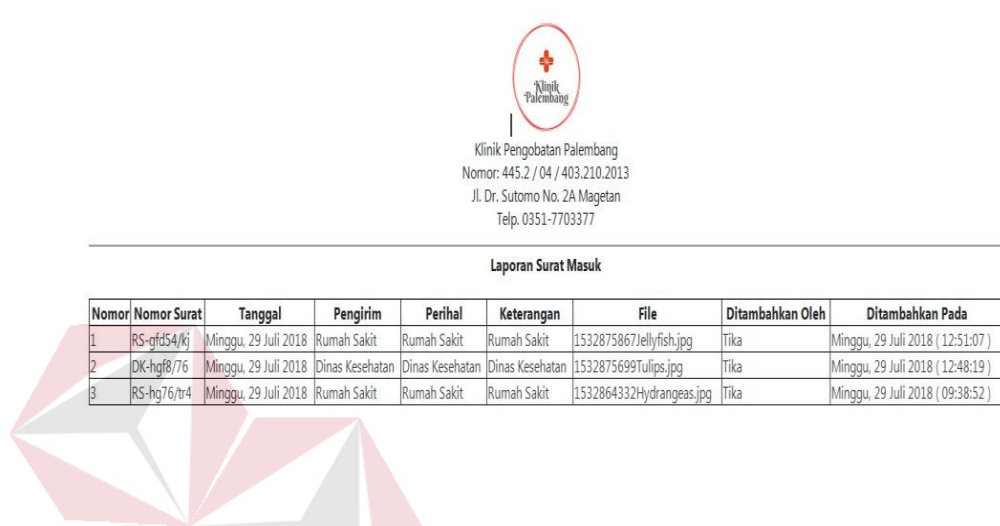
#### i. Halaman Data Tampilan Laporan



Gambar 4.9 Halaman Data Tampilan Laporan

Halaman data tampilan laporan merupakan halaman yang menampilkan data tampilan laporan yang dipilih. Terdapat tombol cari berdasarkan tanggal dan tombol unduh laporan.

j. Hasil Unduh Laporan



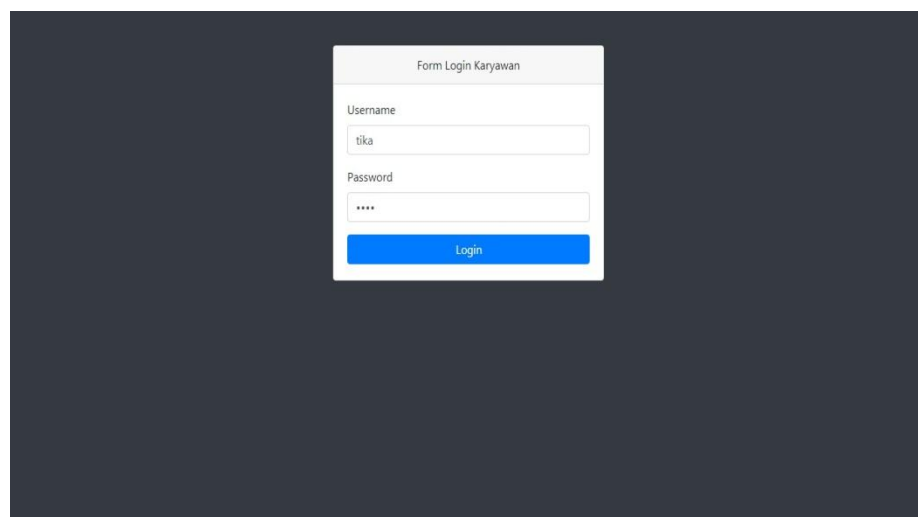
Nomor	Nomor Surat	Tanggal	Pengirim	Perihal	Keterangan	File	Ditambahkan Oleh	Ditambahkan Pada
1	RS-grd54/kj	Minggu, 29 Juli 2018	Rumah Sakit	Rumah Sakit	Rumah Sakit	1532875867Jellyfish.jpg	Tika	Minggu, 29 Juli 2018 ( 12:51:07 )
2	DK-hgf8/76	Minggu, 29 Juli 2018	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	1532875699Tulips.jpg	Tika	Minggu, 29 Juli 2018 ( 12:48:19 )
3	RS-hg76/tr4	Minggu, 29 Juli 2018	Rumah Sakit	Rumah Sakit	Rumah Sakit	1532864332Hydrangeas.jpg	Tika	Minggu, 29 Juli 2018 ( 09:38:52 )

Gambar 4.10 Hasil Unduh Laporan

Hasil unduh laporan merupakan hasil berupa dokumen yang menampilkan data sesuai laporan yang diunduh.

2. Sekretaris

a. Form Login Karyawan



Gambar 4.11 Form Login Karyawan

Form login karyawan merupakan form yang digunakan untuk masuk ke dalam halaman admin, terdapat 2 kolom yaitu username dan password yang wajib diisi sebelum klik tombol login.

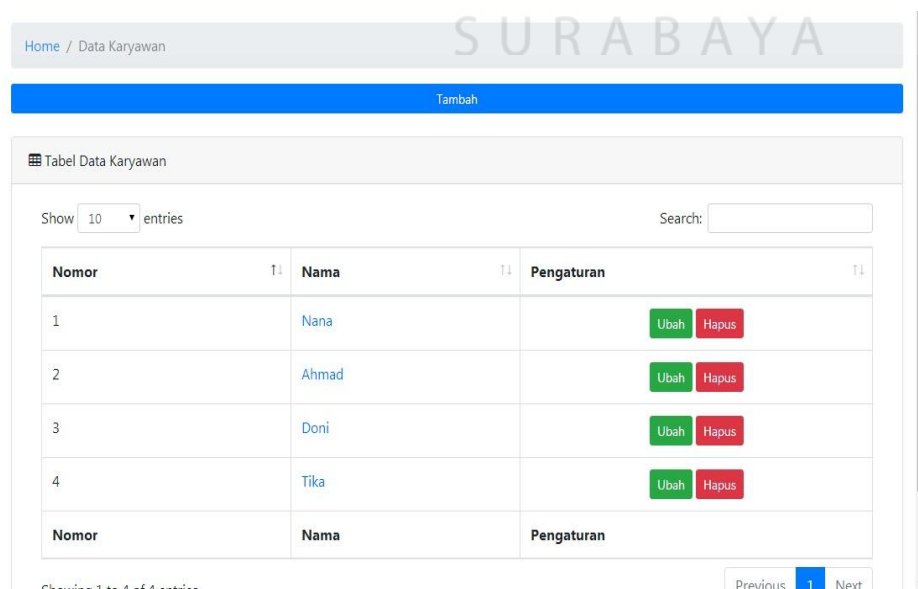
b. Halaman Home



Gambar 4.12 Halaman Home

Halaman home merupakan tampilan awal setelah melakukan proses login ke dalam halaman admin.

c. Halaman Data Karyawan



Gambar 4.13 Halaman Data Karyawan

Halaman data karyawan merupakan halaman yang menampilkan semua data karyawan yang telah tersimpan di dalam database.

#### d. Halaman Tambah Karyawan

Home / Tambah Karyawan

Nama  
Adi

Username  
adi

Password  
adi

Jabatan  
Karyawan

Bagian  
Tempat Praktek

Tambah Batal

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 4.14 Halaman Tambah Karyawan

Halaman tambah karyawan merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan proses penambahan karyawan, semua kolom yang terdapat di halaman tambah karyawan wajib diisi sebelum klik tombol tambah.

#### e. Halaman Detail Karyawan

Home / Detail Karyawan

Nama = Nana

Username = nana

Password = nana

Jabatan = Karyawan

Bagian = Tempat Praktek

Ditambahkan Oleh = Tika

Ditambahkan Pada = Sabtu, 28 Juli 2018 (12:14:46)

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 4.15 Halaman Detail Karyawan

Halaman detail karyawan merupakan halaman yang menampilkan detail karyawan yang dipilih untuk dilihat detailnya.

#### f. Halaman Ubah Karyawan

Home / Ubah Karyawan

Nama  
Nana

Username  
nana

Password  
nana

Jabatan  
Karyawan

Bagian  
Tempat Praktek

Ubah Batal

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 4.16 Halaman Ubah Karyawan

Halaman ubah karyawan merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan pengubahan data karyawan yang dipilih untuk diubah, semua kolom yang terdapat di halaman ubah karyawan wajib diisi sebelum klik tombol ubah.

#### g. Halaman Data Surat Masuk

Home / Data Surat Masuk

Tambah

Tabel Data Surat Masuk

Show 10 entries Search:

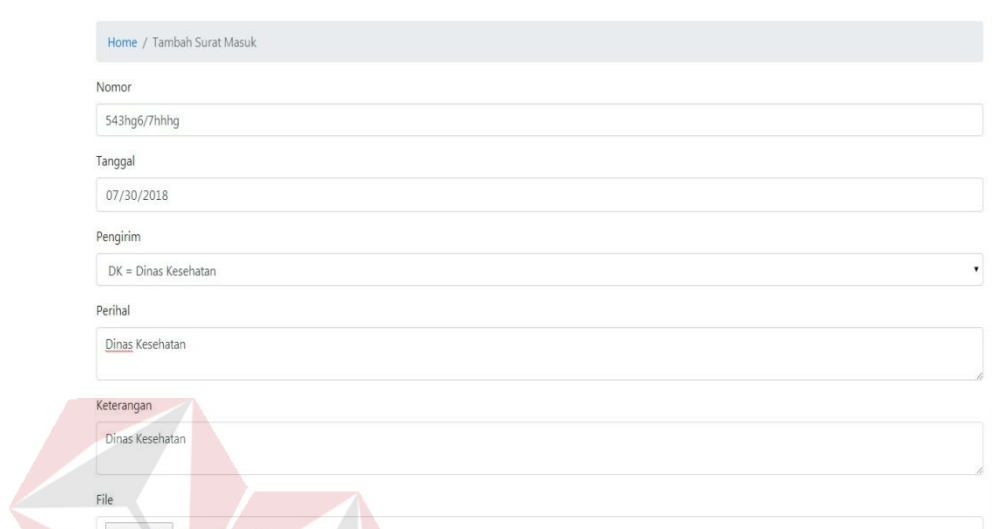
Nomor	Nomor Surat	Tanggal	Status Disposisi	Pengaturan
1	RS-gfd54/kj	Minggu, 29 Juli 2018	Belum Didisposisi	Ubah Hapus
2	DK-hgf8/76	Minggu, 29 Juli 2018	Belum Didisposisi	Ubah Hapus
3	RS-hg76/tr4	Minggu, 29 Juli 2018	Telah Didisposisi Oleh Doni Kepada Nana	Ubah Hapus
Nomor	Nomor Surat	Tanggal	Status Disposisi	Pengaturan

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Gambar 4.17 Halaman Data Surat Masuk

Halaman data surat masuk merupakan halaman yang menampilkan semua data surat masuk yang telah tersimpan di dalam database.

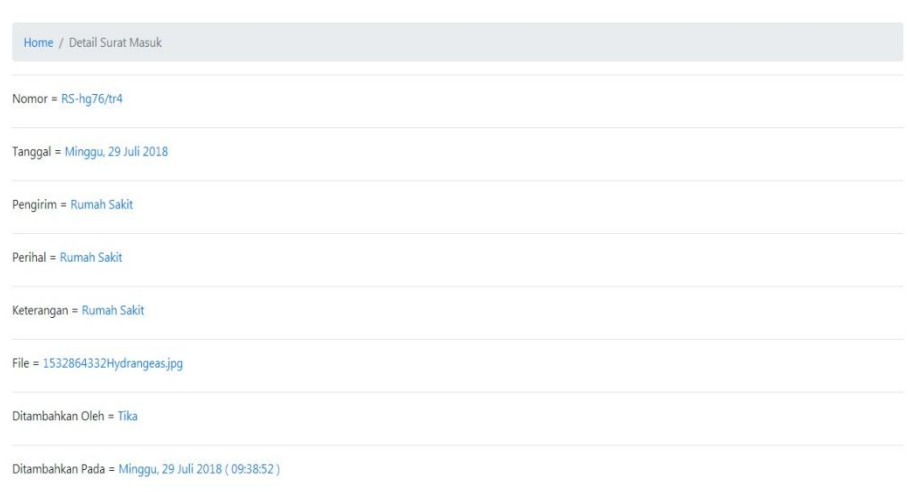
#### h. Halaman Tambah Surat Masuk



Gambar 4.18 Halaman Tambah Surat Masuk

Halaman tambah surat masuk merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan proses penambahan surat masuk, semua kolom yang terdapat di halaman tambah surat masuk wajib diisi sebelum klik tombol tambah.

#### i. Halaman Detail Surat Masuk



Gambar 4.19 Halaman Detail Surat Masuk



Halaman detail surat masuk merupakan halaman yang menampilkan detail surat masuk yang dipilih untuk dilihat detailnya.

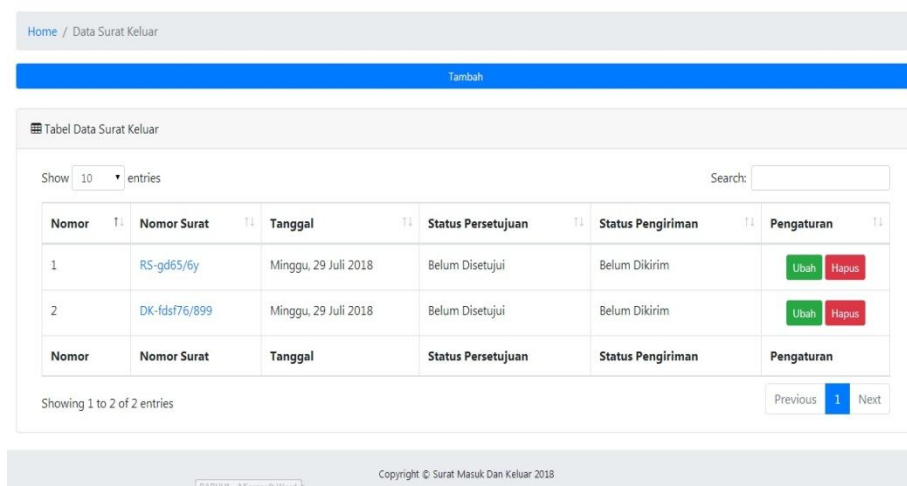
j. Halaman Ubah Surat Masuk



Gambar 4.20 Halaman Ubah Surat Masuk

Halaman ubah surat masuk merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan pengubahan data surat masuk yang dipilih untuk diubah, semua kolom yang terdapat di halaman ubah surat masuk wajib diisi sebelum klik tombol ubah.

k. Halaman Data Surat Keluar

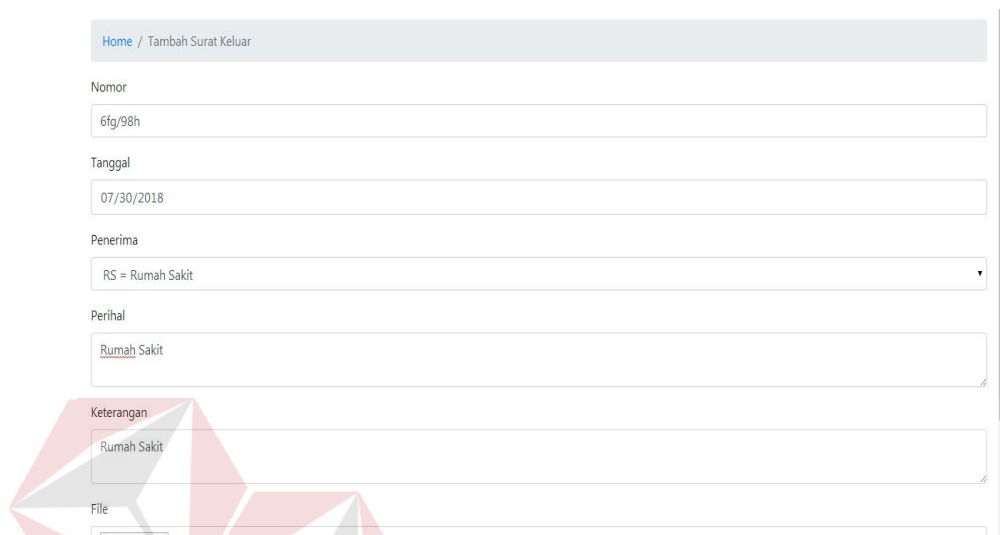


Nomor	Nomor Surat	Tanggal	Status Persetujuan	Status Pengiriman	Pengaturan
1	RS-gd65/6y	Minggu, 29 Juli 2018	Belum Disetujui	Belum Dikirim	Ubah Hapus
2	DK-fdsf76/899	Minggu, 29 Juli 2018	Belum Disetujui	Belum Dikirim	Ubah Hapus

Gambar 4.21 Halaman Data Surat Keluar

Halaman data surat keluar merupakan halaman yang menampilkan semua data surat keluar yang telah tersimpan di dalam database.

### 1. Halaman Tambah Surat Keluar



Home / Tambah Surat Keluar

Nomor  
6fg/98h

Tanggal  
07/30/2018

Penerima  
RS = Rumah Sakit

Perihal  
Rumah Sakit

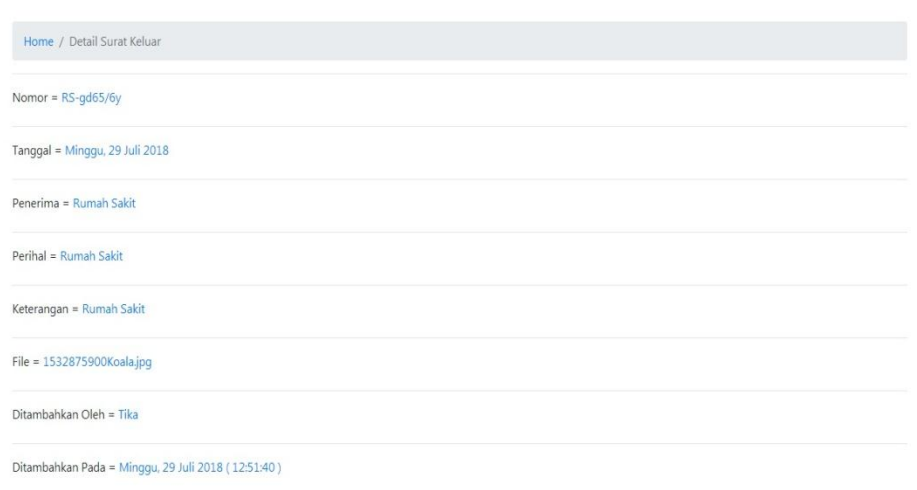
Keterangan  
Rumah Sakit

File

Gambar 4. 22 Halaman Tambah Surat Keluar

Halaman tambah surat keluar merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan proses penambahan surat keluar, semua kolom yang terdapat di halaman tambah surat keluar wajib diisi sebelum klik tombol tambah.

### m. Halaman Detail Surat Keluar



Home / Detail Surat Keluar

Nomor = RS-gd65/6y

Tanggal = Minggu, 29 Juli 2018

Penerima = Rumah Sakit

Perihal = Rumah Sakit

Keterangan = Rumah Sakit

File = 1532875900Koala.jpg

Ditambahkan Oleh = Tika

Ditambahkan Pada = Minggu, 29 Juli 2018 (12:51:40)

Gambar 4.23 Halaman Detail Surat Keluar

Halaman detail surat keluar merupakan halaman yang menampilkan detail surat keluar yang dipilih untuk dilihat detailnya.

#### n. Halaman Ubah Surat Keluar

Gambar 4.24 Halaman Ubah Surat Keluar

Halaman ubah surat keluar merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan pengubahan data surat keluar yang dipilih untuk diubah, semua kolom yang terdapat di halaman ubah surat keluar wajib diisi sebelum klik tombol ubah.

#### o. Halaman Data Pengirim & Penerima Surat

Nomor	Kode	Nama	Keterangan	Pengaturan
1	RS	Rumah Sakit	Rumah Sakit	Ubah Hapus
2	DK	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Ubah Hapus

Gambar 4.25 Halaman Data Pengirim & Penerima Surat

Halaman data pengirim & penerima surat merupakan halaman yang menampilkan semua data pengirim & penerima surat yang telah tersimpan di dalam database.

p. Halaman Tambah Pengirim & Penerima Surat

Gambar 4.26 Halaman Tambah Pengirim & Penerima Surat

Halaman tambah pengirim & penerima surat merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan proses penambahan pengirim & penerima surat, semua kolom yang terdapat di halaman tambah pengirim & penerima surat wajib diisi sebelum klik tombol tambah.

q. Halaman Ubah Pengirim & Penerima Surat

Gambar 4.27 Halaman Ubah Pengirim & Penerima Surat

Halaman ubah pengirim & penerima surat merupakan halaman yang menampilkan form untuk melakukan perubahan data pengirim & penerima surat yang dipilih untuk diubah, semua kolom yang terdapat di halaman ubah pengirim & penerima surat wajib diisi sebelum klik tombol ubah.

r. Halaman Data Laporan



Gambar 4.28 Halaman Data Laporan

Halaman data laporan merupakan halaman yang menampilkan beberapa tombol yang jika di klik akan menampilkan laporan sesuai dengan jenis laporan yang di klik.

### s. Halaman Data Tampilan Laporan

Home / Data Laporan

Cari Berdasarkan Tanggal

Tabel Data Laporan Surat Masuk

Show 10 entries Search:

Nomor	Nomor Surat	Tanggal	Pengirim
1	RS-gfd54/kj	Minggu, 29 Juli 2018	Rumah Sakit
2	DK-hgf8/76	Minggu, 29 Juli 2018	Dinas Kesehatan
3	RS-hg76/tr4	Minggu, 29 Juli 2018	Rumah Sakit

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Unduh Laporan

Gambar 4.29 Halaman Data Tampilan Laporan

Halaman data tampilan laporan merupakan halaman yang menampilkan data tampilan laporan yang dipilih. Terdapat tombol cari berdasarkan tanggal dan tombol unduh laporan.

### t. Hasil Unduh Laporan

Klinik Palembang  
Klinik Pengobatan Palembang  
Nomor: 445.2 / 04 / 403.210.2013  
Jl. Dr. Sutomo No. 2A Magetan  
Telp. 0351-7703377

Laporan Surat Masuk

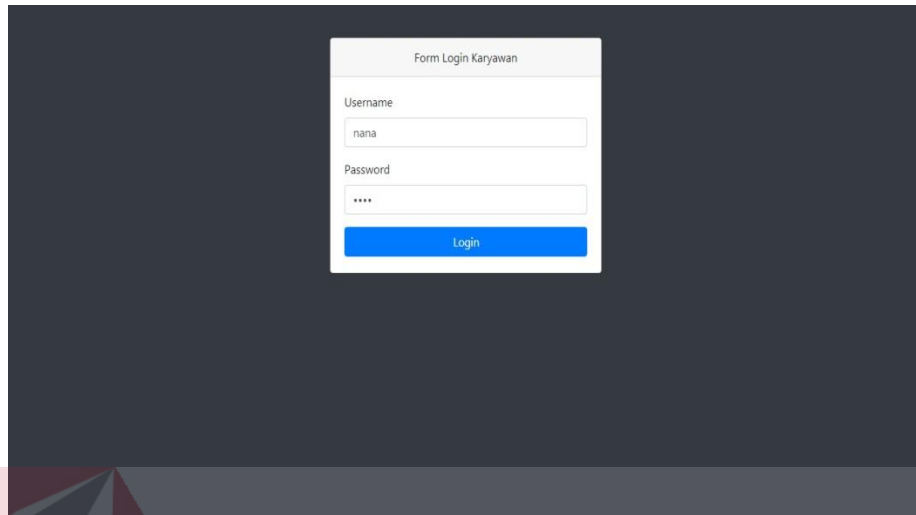
Nomor	Nomor Surat	Tanggal	Pengirim	Perihal	Keterangan	File	Ditambahkan Oleh	Ditambahkan Pada
1	RS-gfd54/kj	Minggu, 29 Juli 2018	Rumah Sakit	Rumah Sakit	Rumah Sakit	1532875867Jellyfish.jpg	Tika	Minggu, 29 Juli 2018 ( 12:51:07 )
2	DK-hgf8/76	Minggu, 29 Juli 2018	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	1532875699Tulips.jpg	Tika	Minggu, 29 Juli 2018 ( 12:48:19 )
3	RS-hg76/tr4	Minggu, 29 Juli 2018	Rumah Sakit	Rumah Sakit	Rumah Sakit	1532864332Hydrangeas.jpg	Tika	Minggu, 29 Juli 2018 ( 09:38:52 )

Gambar 4.30 Hasil Unduh Laporan

Hasil unduh laporan merupakan hasil berupa dokumen yang menampilkan data sesuai laporan yang diunduh.

### 3. Karyawan

#### a. Form Login Karyawan



Gambar 4.31 Form Login Karyawan

Form login karyawan merupakan form yang digunakan untuk masuk ke dalam halaman admin, terdapat 2 kolom yaitu username dan password yang wajib diisi sebelum klik tombol login.

#### b. Halaman Home



Gambar 4.32 Halaman Home

Halaman home merupakan tampilan awal setelah melakukan proses login ke dalam halaman admin.

### c. Halaman Data Notifikasi Disposisi Surat Masuk

Home / Data Notifikasi Disposisi Surat Masuk

Tabel Data Notifikasi Disposisi Surat Masuk

Show 10 entries Search:

Nomor	Nomor Surat	Keterangan	Pengaturan
1	RS-hg76/tr4	Segera Hadir	Terima Tolak
Nomor	Nomor Surat	Keterangan	Pengaturan

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 4.33 Halaman Data Notifikasi Disposisi Surat Masuk

Halaman data notifikasi disposisi surat masuk merupakan halaman yang menampilkan semua data notifikasi disposisi surat masuk yang telah tersimpan di dalam database.

### d. Halaman Data Surat Keluar

Home / Data Surat Keluar

Tabel Data Surat Keluar

Show 10 entries Search:

Nomor	Nomor Surat	Tanggal	Pengaturan
1	RS-gd65/6y	Minggu, 29 Juli 2018	Telah Dikirim
Nomor	Nomor Surat	Tanggal	Pengaturan

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 4.34 Halaman Data Surat Keluar



Halaman data surat keluar merupakan halaman yang menampilkan semua data surat keluar yang telah tersimpan di dalam database.

#### 4.2 Hasil Uji Coba

Tabel 4.1 Uji Coba Login

ID	Tujuan	Input	Hasil
1.	Pengecekan fungsi proses login dari sistem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Username</li> <li>• Password</li> <li>• Tombol Login</li> </ul>	Proses <i>Login</i> sukses dan pengguna masuk kedalam sistem dengan tampilan informasi sesuai dengan jabatannya.



Gambar 4.35 Uji Coba Login



Gambar 4.36 Uji Coba Login

Tabel 4.2 Uji Coba Tambah Data Karyawan

ID	Tujuan	Input	Hasil
2.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan tambah data karyawan pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama</li> <li>• Username</li> <li>• Password</li> <li>• Jabatan</li> <li>• Bagian</li> <li>• Tombol Tambah</li> </ul>	Sistem menampilkan notifikasi berhasil yang menandakan proses tambah sukses.

Home / Tambah Karyawan

Nama  
Adi

Username  
adi

Password  
adi

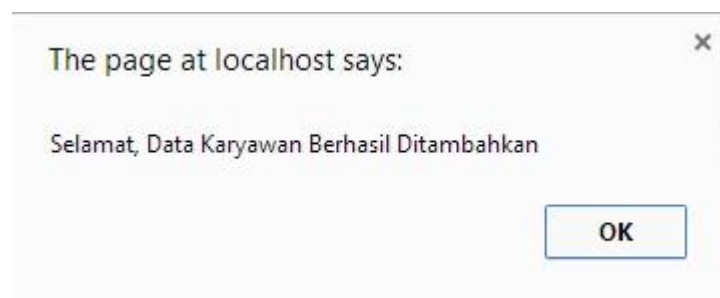
Jabatan  
Karyawan

Bagian  
Tempat Praktek

Tambah Batal

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 4.37 Uji Coba Tambah Data Karyawan



Gambar 4.38 Uji Coba Login

Tabel 4.3 Uji Coba Ubah Data Karyawan

ID	Tujuan	Input	Hasil
3.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan ubah data karyawan pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama</li> <li>• Username</li> <li>• Password</li> <li>• Jabatan</li> <li>• Bagian</li> <li>• Tombol Ubah</li> </ul>	Sistem menampilkan notifikasi berhasil yang menandakan proses ubah sukses.

Home / Ubah Karyawan

Nama  
Nana

Username  
nana

Password  
nana

Jabatan  
Karyawan

Bagian  
Tempat Praktek

Ubah Batal

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 4.39 Uji Coba Ubah Data Karyawan



Gambar 4.40 Uji Coba Ubah Data Karyawan

Tabel 4.4 Uji Coba Hapus Data Karyawan

ID	Tujuan	Input	Hasil
4.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan hapus data karyawan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tombol Hapus</li> </ul>	Sistem menampilkan notifikasi konfirmasi hapus, dan data yang dihapus akan hilang pada tabel data, yang menandakan proses hapus sukses.



Gambar 4.42 Uji Coba Hapus Data Karyawan

Tabel 4.5 Uji Coba Tambah Data Surat Masuk

ID	Tujuan	Input	Hasil
5.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan tambah data surat masuk pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor</li> <li>Tanggal</li> <li>Pengirim</li> <li>Perihal</li> <li>Keterangan</li> <li>File</li> <li>Tombol Tambah</li> </ul>	Sistem menampilkan notifikasi berhasil yang menandakan proses tambah sukses.

Home / Tambah Surat Masuk

Nomor  
543hg6/7hhhg

Tanggal  
07/30/2018

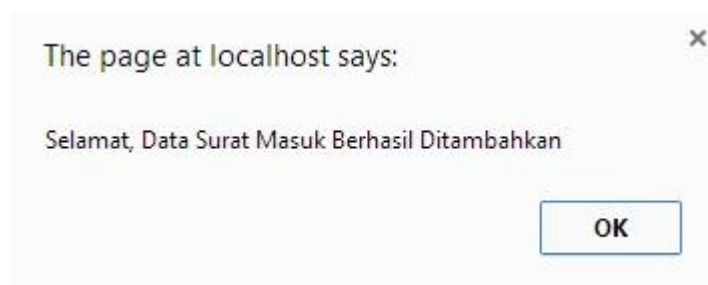
Pengirim  
DK = Dinas Kesehatan

Perihal  
Dinas Kesehatan

Keterangan  
Dinas Kesehatan

File

Gambar 4.43 Uji Coba Tambah Data Surat Masuk



Gambar 4.44 Uji Coba Tambah Data Surat Masuk

Tabel 4.6 Uji Coba Ubah Data Surat Masuk

ID	Tujuan	Input	Hasil
6.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan ubah data surat masuk pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor</li> <li>Tanggal</li> <li>Pengirim</li> <li>Perihal</li> <li>Keterangan</li> <li>File</li> <li>Tombol Ubah</li> </ul>	Sistem menampilkan notifikasi berhasil yang menandakan proses ubah sukses.

Home / Ubah Surat Masuk

Nomor  
543hg6/7hhhg

Tanggal  
07/30/2018

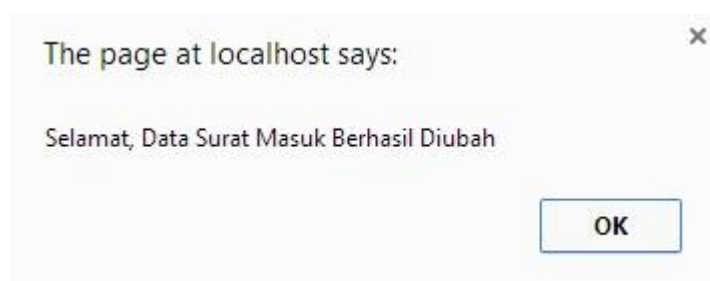
Pengirim  
DK = Dinas Kesehatan

Perihal  
Dinas Kesehatan

Keterangan  
Dinas Kesehatan

File  
1532953563Chrvsanthemum.ini

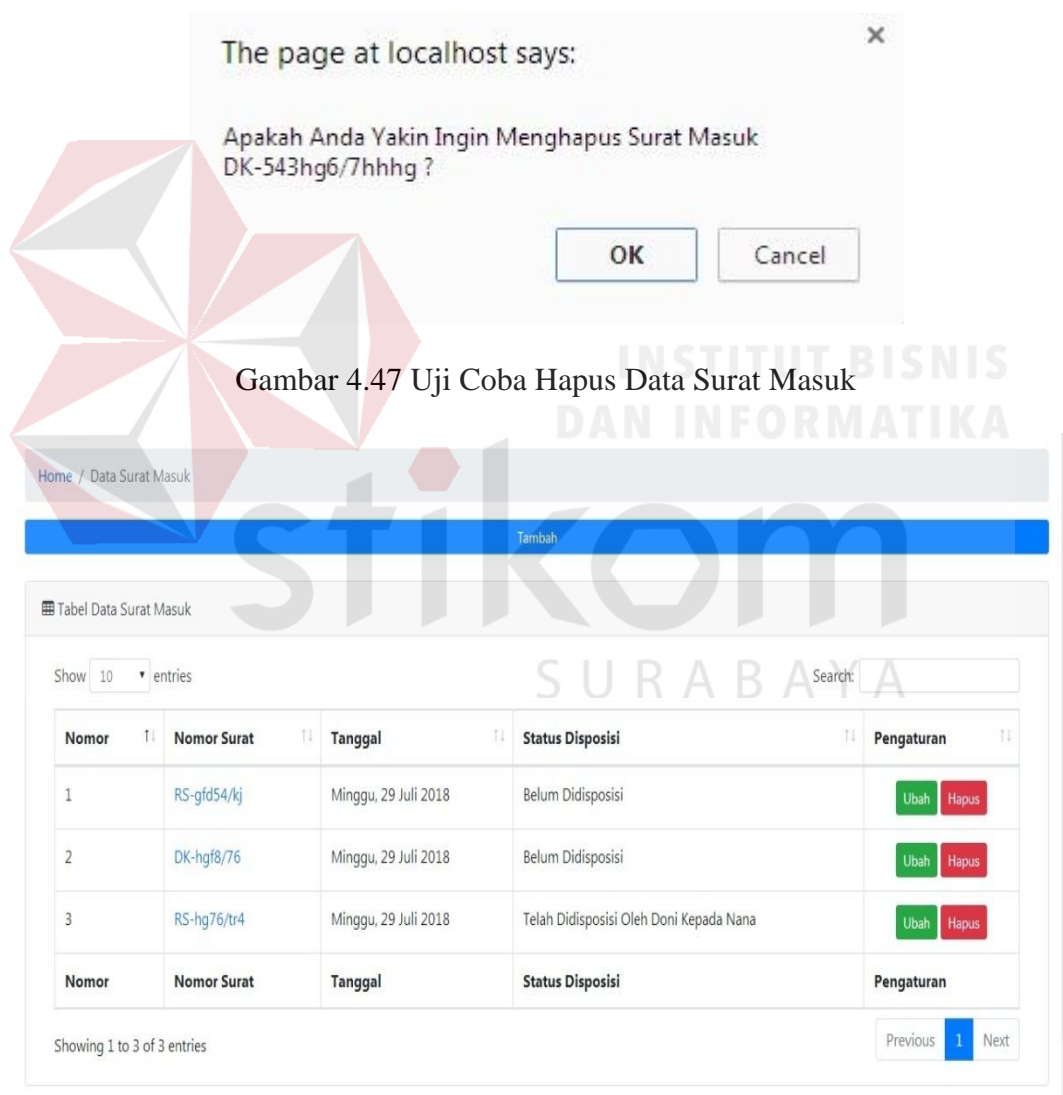
Gambar 4.45 Uji Coba Ubah Data Surat Masuk



Gambar 4.46 Uji Coba Ubah Data Surat Masuk

Tabel 4.7 Uji Coba Hapus Data Surat Masuk

ID	Tujuan	Input	Hasil
7.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan hapus data surat masuk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tombol Hapus</li> </ul>	Sistem menampilkan notifikasi konfirmasi hapus, dan data yang dihapus akan hilang pada tabel data, yang menandakan proses hapus sukses.



Gambar 4.48 Uji Coba Hapus Data Surat Masuk

Tabel 4.8 Uji Coba Tambah Data Surat Keluar

ID	Tujuan	Input	Hasil
8.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan tambah data surat keluar pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor</li> <li>Tanggal</li> <li>Penerima</li> <li>Perihal</li> <li>Keterangan</li> <li>File</li> <li>Tombol Tambah</li> </ul>	Sistem menampilkan notifikasi berhasil yang menandakan proses tambah sukses.

Home / Tambah Surat Keluar

Nomor  
6fg/98h

Tanggal  
07/30/2018

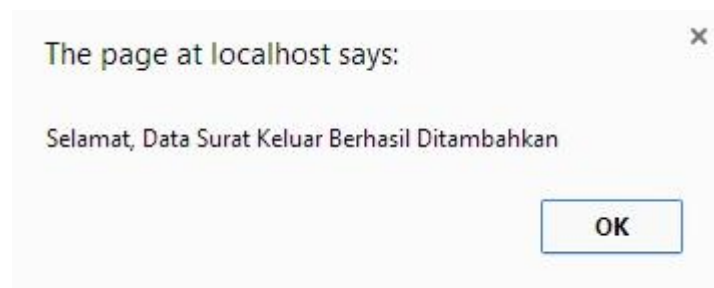
Penerima  
RS = Rumah Sakit

Perihal  
Rumah Sakit

Keterangan  
Rumah Sakit

File

Gambar 4.49 Uji Coba Tambah Data Surat Keluar



Gambar 4.50 Uji Coba Tambah Data Surat Keluar



Tabel 4.9 Uji Coba Ubah Data Surat Keluar

ID	Tujuan	Input	Hasil
9.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan ubah data surat keluar pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor</li> <li>Tanggal</li> <li>Penerima</li> <li>Perihal</li> <li>Keterangan</li> <li>File</li> <li>Tombol Ubah</li> </ul>	Sistem menampilkan notifikasi berhasil yang menandakan proses ubah sukses.

Home / Ubah Surat Keluar

Nomor  
6fg/98h

Tanggal  
07/30/2018

Penerima  
RS = Rumah Sakit

Perihal  
Rumah Sakit

Keterangan  
Rumah Sakit

File

Internet Explorer 48Hvdranneas.ino

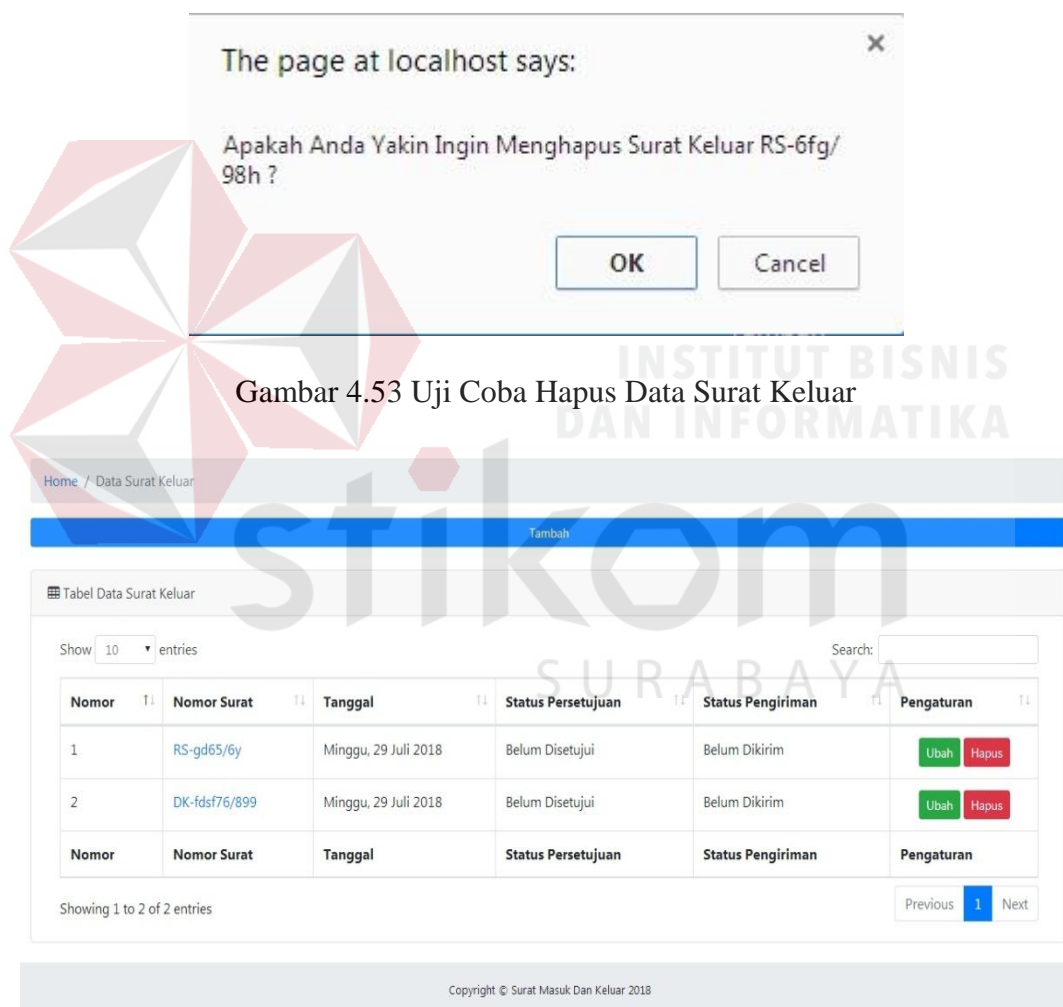
Gambar 4.51 Uji Coba Ubah Data Surat Keluar



Gambar 4.52 Uji Coba Ubah Data Surat Keluar

Tabel 4.10 Uji Coba Hapus Data Surat Keluar

ID	Tujuan	Input	Hasil
10.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan hapus data surat keluar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tombol Hapus</li> </ul>	Sistem menampilkan notifikasi konfirmasi hapus, dan data yang dihapus akan hilang pada tabel data, yang menandakan proses hapus sukses.



Gambar 4.54 Uji Coba Hapus Data Surat Keluar

Tabel 4.11 Uji Coba Tambah Data Pengirim &amp; Penerima Surat

ID	Tujuan	Input	Hasil
11.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan tambah data pengirim & penerima surat pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kode</li> <li>• Nama</li> <li>• Keterangan</li> <li>• Tombol Tambah</li> </ul>	Sistem menampilkan notifikasi berhasil yang menandakan proses tambah sukses.

Home / Tambah Pengirim & Penerima Surat

Kode  
PKM

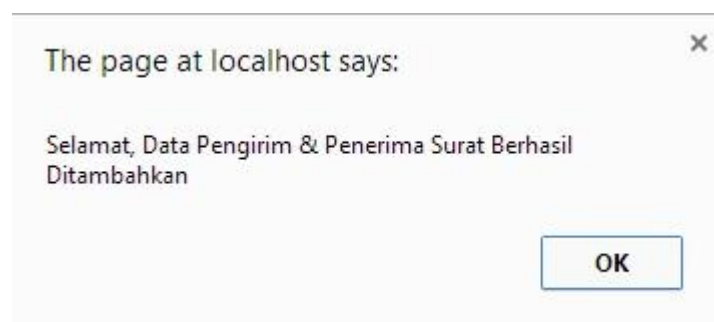
Nama  
Puskesmas

Keterangan  
Puskesmas

Tambah Batal

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 4.55 Uji Coba Tambah Data Pengirim &amp; Penerima Surat



Gambar 4.56 Uji Coba Tambah Data Pengirim &amp; Penerima Surat

Tabel 4.12 Uji Coba Ubah Data Pengirim &amp; Penerima Surat

ID	Tujuan	Input	Hasil
12.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan ubah data pengirim & penerima surat pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kode</li> <li>Nama</li> <li>Keterangan</li> <li>Tombol Ubah</li> </ul>	Sistem menampilkan notifikasi berhasil yang menandakan proses ubah sukses.

Home / Ubah Pengirim & Penerima Surat

Kode  
PKM

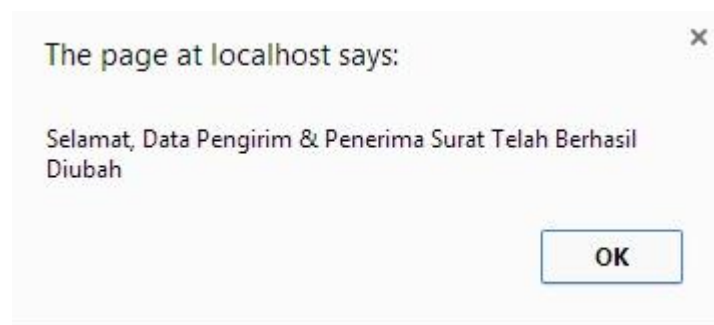
Nama  
Puskesmas

Keterangan  
Puskesmas

Ubah Batal

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

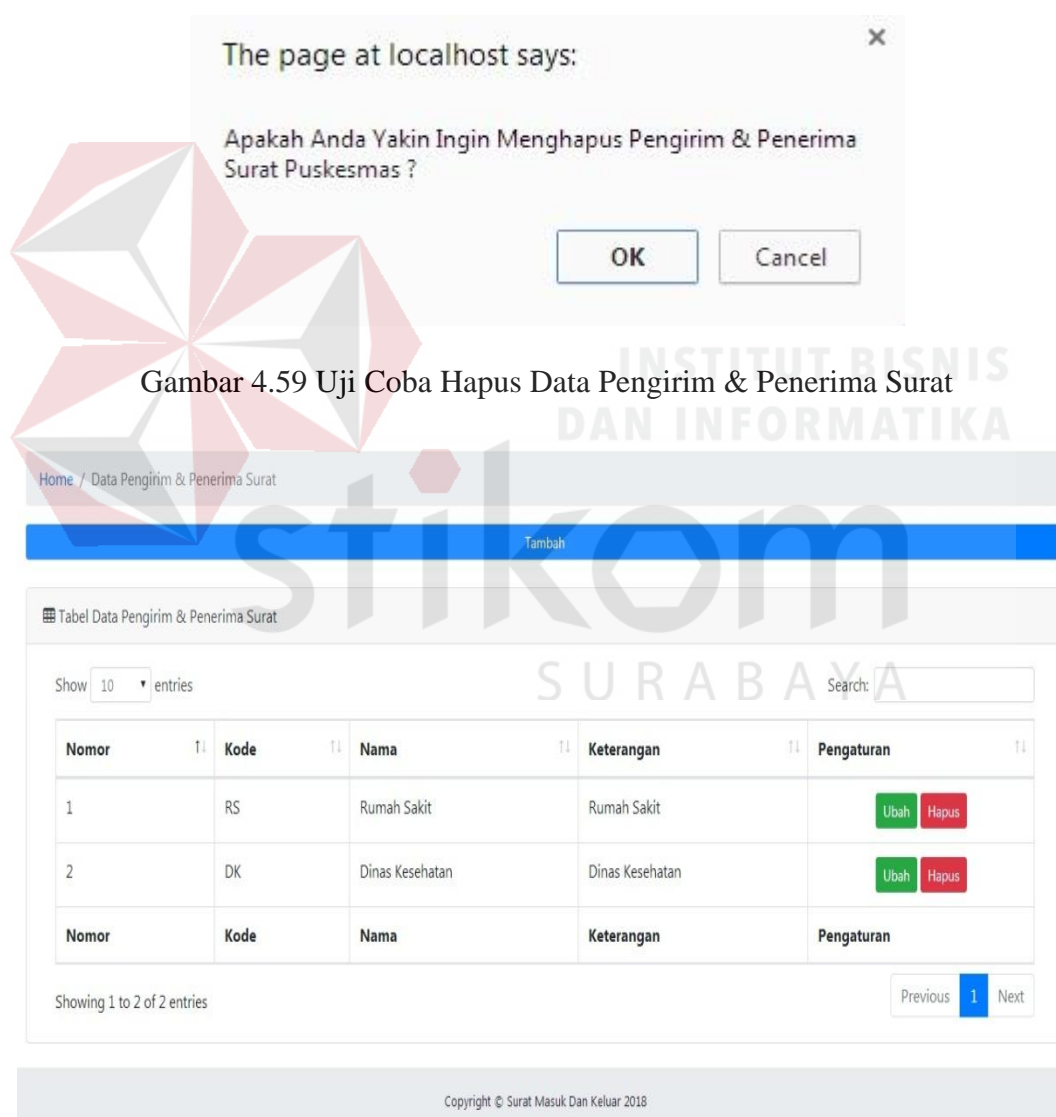
Gambar 4.57 Uji Coba Ubah Data Pengirim &amp; Penerima Surat



Gambar 4.58 Uji Coba Ubah Data Pengirim &amp; Penerima Surat

Tabel 4.13 Uji Coba Hapus Data Pengirim &amp; Penerima Surat

ID	Tujuan	Input	Hasil
13.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai sekretaris melakukan hapus data pengirim & penerima surat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tombol Hapus</li> </ul>	Sistem menampilkan notifikasi konfirmasi hapus, dan data yang dihapus akan hilang pada tabel data, yang menandakan proses hapus sukses.



Gambar 4.60 Uji Coba Hapus Data Pengirim &amp; Penerima Surat

Tabel 4.14 Uji Coba Tambah Data Disposisi Surat Masuk

ID	Tujuan	Input	Hasil
14.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai direktur dan manager melakukan tambah data disposisi surat masuk pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Surat Masuk</li> <li>Tujuan</li> <li>Keterangan</li> <li>Tombol Tambah</li> </ul>	Sistem menampilkan notifikasi berhasil yang menandakan proses tambah sukses.

Home / Tambah Disposisi Surat Masuk

Nomor Surat Masuk  
gfd54/kj

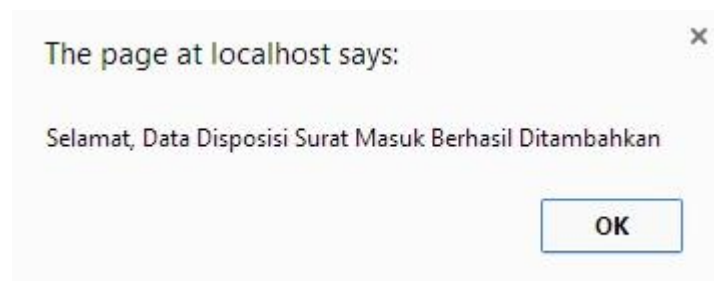
Tujuan  
Nana (Karyawan-Tempat Praktek)

Keterangan  
Dimohon Hadir

Tambah Batal

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

Gambar 4.61 Uji Coba Tambah Data Disposisi Surat Masuk



Gambar 4.62 Uji Coba Tambah Data Disposisi Surat Masuk

Tabel 4.15 Uji Coba Ubah Data Disposisi Surat Masuk

ID	Tujuan	Input	Hasil
15.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai direktur dan manager melakukan ubah data disposisi surat masuk pada form yang tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Surat Masuk</li> <li>Tujuan</li> <li>Keterangan</li> <li>Tombol Ubah</li> </ul>	Sistem menampilkan notifikasi berhasil yang menandakan proses ubah sukses.

Home / Ubah Disposisi Surat Masuk

Nomor Surat Masuk  
gfd54/kj

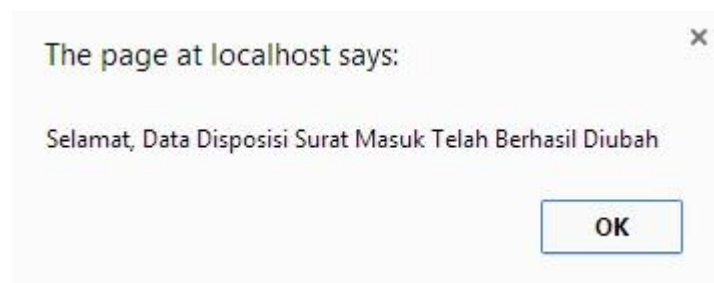
Tujuan  
Nana (Karyawan-Tempat Praktek)

Keterangan  
Dimohon Hadir

Ubah Batal

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

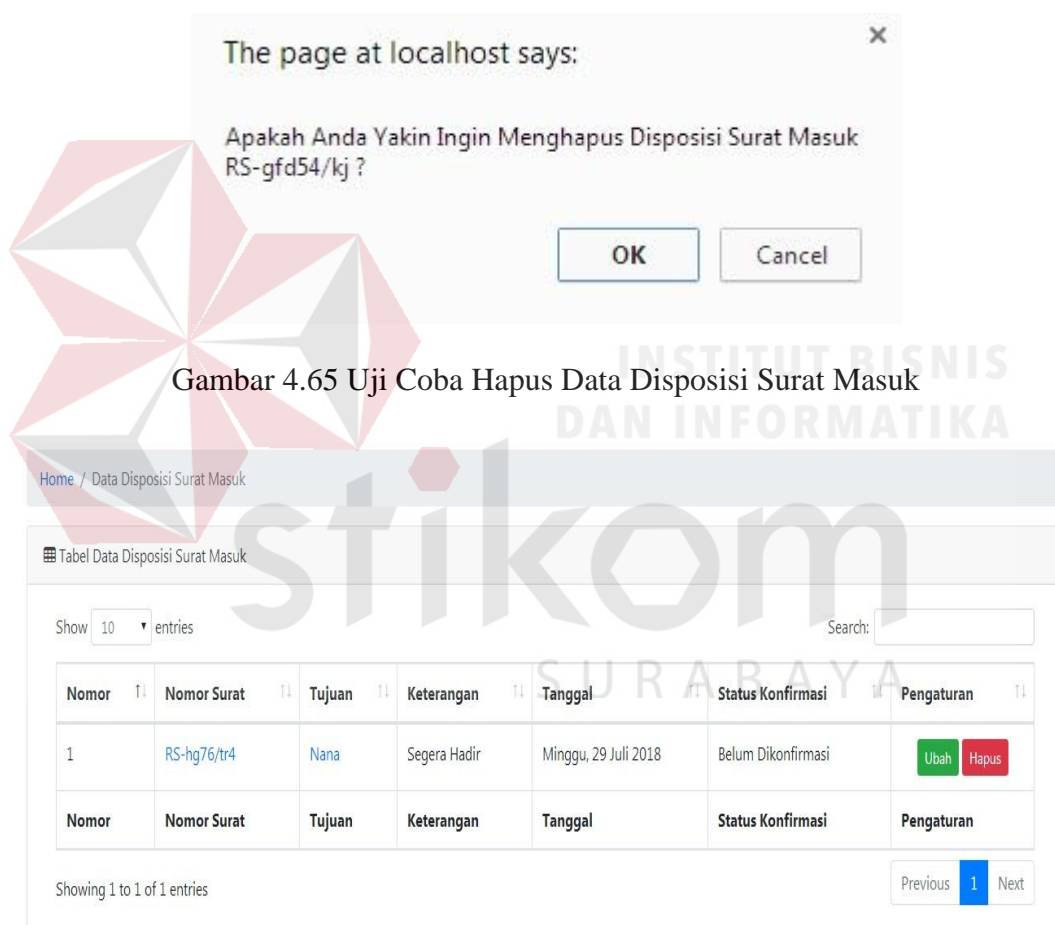
Gambar 4.63 Uji Coba Ubah Data Disposisi Surat Masuk



Gambar 4.64 Uji Coba Ubah Data Disposisi Surat Masuk

Tabel 4.16 Uji Coba Hapus Data Disposisi Surat Masuk

ID	Tujuan	Input	Hasil
16.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai direktur dan manager melakukan hapus data disposisi surat masuk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tombol Hapus</li> </ul>	Sistem menampilkan notifikasi konfirmasi hapus, dan data yang dihapus akan hilang pada tabel data, yang menandakan proses hapus sukses.



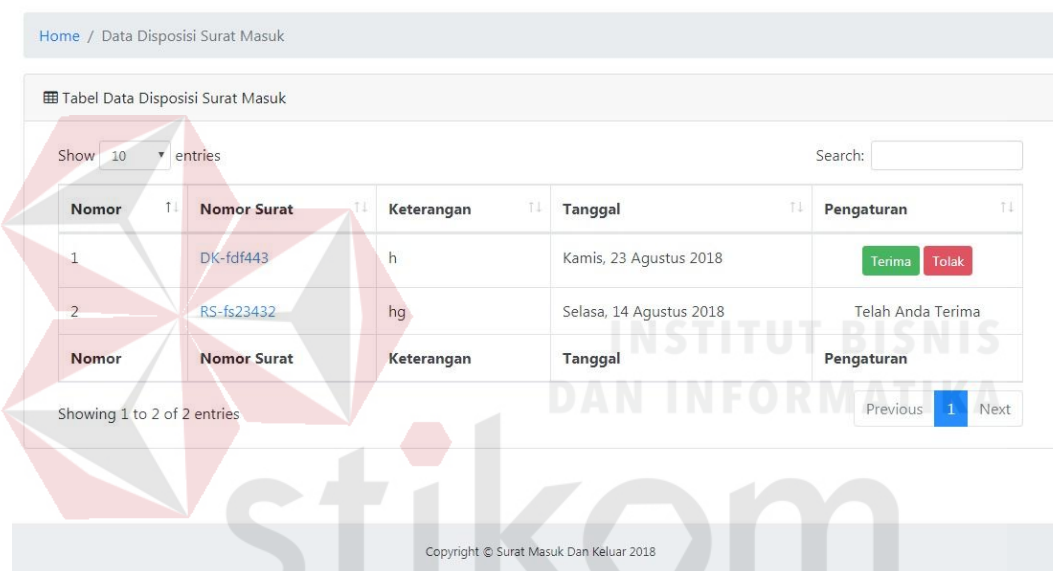
Gambar 4.65 Uji Coba Hapus Data Disposisi Surat Masuk

Gambar 4.66 Uji Coba Hapus Data Disposisi Surat Masuk



Tabel 4.17 Uji Coba Konfirmasi Data Disposisi Surat Masuk

ID	Tujuan	Input	Hasil
17.	Pengguna yang memiliki jabatan sebagai karyawan melakukan konfirmasi data disposisi surat masuk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tombol Terima</li> <li>• Tombol Tolak</li> </ul>	Sistem menampilkan notifikasi telah diterima pada saat proses tombol terima dan sistem menampilkan notifikasi alasan menolak pada saat proses tombol tolak



Gambar 4.67 Uji Coba Konfirmasi Data Disposisi Surat Masuk

Alasan Menolak Disposisi
×

Gambar 4 68 Uji Coba Konfirmasi Data Disposisi Surat Masuk

### 4.3 Evaluasi

Pada tahapan evaluasi akan menjelaskan hasil dari setiap proses yang dilakukan oleh setiap pengguna pada aplikasi.

Tabel 4.18 Tabel Evaluasi

No.	Pengguna	Hasil
1.	Sekretaris	Telah berhasil melakukan tambah data karyawan.
2.		Telah berhasil melakukan ubah data karyawan.
3.		Telah berhasil melakukan hapus data karyawan.
4.		Telah berhasil melakukan tambah data surat masuk.
5.		Telah berhasil melakukan ubah data surat masuk.
6.		Telah berhasil melakukan hapus data surat masuk.
7.		Telah berhasil melakukan tambah data surat keluar.
8.		Telah berhasil melakukan ubah data surat keluar.
9.		Telah berhasil melakukan hapus data surat keluar.
10.		Telah berhasil melakukan tambah data pengirim & penerima surat.
11.		Telah berhasil melakukan ubah data pengirim & penerima surat.
12.		Telah berhasil melakukan hapus data pengirim & penerima surat.
13.	Direktur	Telah berhasil melakukan tambah data disposisi surat masuk.
14.		Telah berhasil melakukan ubah data disposisi surat masuk.
15.		Telah berhasil melakukan hapus data disposisi surat masuk.
16.	Manager	Telah berhasil melakukan tambah data disposisi surat masuk.
17.		Telah berhasil melakukan ubah data disposisi surat masuk.
18.		Telah berhasil melakukan hapus data disposisi surat masuk.
19.	Karyawan	Telah berhasil melakukan konfirmasi data disposisi surat masuk.

#### 4.4 Instalasi

Pada tahapan instalasi akan menjelaskan proses untuk melakukan instalasi aplikasi ke dalam komputer.

1. Siapkan file web, file database, aplikasi xampp 3.2.1, aplikasi browser (jika komputer belum terinstall browser).
2. Copy semua yang telah disiapkan tadi ke dalam komputer.
3. Install browser hingga selesai jika belum ada browser yang terinstall.
4. Install aplikasi xampp 3.2.1 hingga selesai.
5. Import file database ke dalam phpmyadmin yang dapat diakses di localhost pada url browser.
6. Buat folder baru dengan nama sesuai yang diinginkan pada folder htdocs yang terdapat pada folder xampp.
7. Copy file web ke dalam folder baru tersebut.
8. Ketikkan localhost/folder\_baru pada url browser, tunggu hingga aplikasi tampil pada layar monitor.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari hasil uji coba dan implementasi terhadap rancang bangun aplikasi surat masuk dan surat keluar berbasis web ini, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Aplikasi ini dapat mempermudah proses pencarian data surat masuk dan keluar, serta dapat mempermudah proses disposisi surat masuk.
2. Aplikasi ini dapat menghasilkan laporan surat masuk, laporan surat keluar, laporan surat masuk terbanyak, laporan surat keluar terbanyak, dan laporan disposisi surat masuk.

#### **5.2 Saran**

Saran untuk pengembangan aplikasi surat masuk dan surat keluar berbasis web ini kedepannya dapat dikembangkan pada platform lain seperti pada versi mobile (android/ios) agar lebih mudah di akses.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arsari, Yuni. (2017). *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut Dengan Menggunakan Aplikasi Microsoft Access*.
- Barthos, Basir. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Charis, Mohamad. (2009). *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Dengan Visula Foxpro 8.0*.
- Indriani, Ahman. (2007). *Panduan Klinik dan Praktek Mandiri Bidan*. Bandung: Grafindo Media Pratama.
- Jogiyanto, HM. (2008). *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi.
- Nuraida, Ida. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- O'Brien, J., & Marakas, G. (2008). *Introduction To Information Systems*. The MacGraw-Hill Companies.
- Pressman, R. (2015). *Rekayasa Perangkat Lunak : Pendekatan Praktisi Buku I*. Yogyakarta: Andi.
- Putra, Vinsa Adi Laksana. (2017). *Rancang Bangun Aplikasi Pencatatan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Candi Berbasis Web*.
- Rahardi, Kunjana. (2008). *Penyunting Bahasa Indonesia Untuk Karang Mengarang*. Jakarta: Erlangga.
- Sibero, Alexander F.K. (2011). *Kitab Suci Web Programming*. Yogyakarta: Mediakom.

Sutabri, Tata. (2012). Analisis Sistem Informasi. Yogyakarta: Andi.

Syamsi, Ibnu. (2008). Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta: Bumi Akasara

