

**LEMBAR
HASIL PENILAIAN SEJAWAT SEBIDANG ATAU PEER REVIEW
KARYA ILMIAH: HAK CIPTA**

Judul Inovasi : Aplikasi Pengelolaan Dokumen Berbasis Website.
 Penemu/Inventor : Naufal As'ad Taufiqurrahman, Julianto Lemantara, **Vivine Nurcahyawati**
 Status Penemu/Inventor : ~~Mandiri~~ / ~~Utama~~ / Anggota
 Identitas HaKI : a. Jenis HaKI : Hak Cipta
 b. Nomor Pendaftaran : EC00201852279
 c. Tahun Daftar : 2018
 d. Nomor Pencatatan : 000123436
 e. Tahun Terbit : 2018

Kategori HaKI/Paten : Paten Granted
 (beri tanda V pada kategori yang tepat) : Pendaftaran Paten
 : Hak Cipta Diterima

Hasil Penilaian Peer Review:

| Komponen Yang Dinilai | Nilai Maksimal HaKI | | Nilai Akhir Yang Diperoleh |
|---|--|---|----------------------------|
| | Internasional/ Internasional Bereputasi <input type="checkbox"/> | Nasional <input checked="" type="checkbox"/> | |
| a. Kelengkapan unsur isi (10%) | | 1,5 | 1,2 |
| b. Ruang lingkup dan kedalaman pembahasan (30%) | | 4,5 | 4,2 |
| c. Kecukupan dan kemutakhiran data / informasi dan metodologi (30%) | | 4,5 | 3,5 |
| d. Kelengkapan unsur dan kualitas penerbit (30%) | | 4,5 | 4,2 |
| Total = (100%) | | 15 | 13,1 |
| Nilai Pengusul | | | |

Catatan Penilaian HaKI oleh Reviewer:

Cukup lengkap sebagai aplikasi disposisi surat/dokumen.

Surabaya, 23-Oktober-2021

Reviewer 1

Tan Amelia, S.Kom., M.MT.

NIDN : 0728017602

Unit kerja : Universitas Dinamika

Jabatan Akademik Terakhir : Lektor

Bidang Ilmu : Teknologi Informasi

**LEMBAR
HASIL PENILAIAN SEJAWAT SEBIDANG ATAU *PEER REVIEW*
KARYA ILMIAH: HAK CIPTA**

Judul Inovasi : Aplikasi Pengelolaan Dokumen Berbasis Website.
 Penemu/Inventor : Naufal As'ad Taufiqurrahman, Julianto Lemantara, **Vivine Nurcahyawati**
 Status Penemu/Inventor : ~~Mandiri~~ / ~~Utama~~ / Anggota
 Identitas HaKI : a. Jenis HaKI : Hak Cipta
 b. Nomor Pendaftaran : EC00201852279
 c. Tahun Daftar : 2018
 d. Nomor Pencatatan : 000123436
 e. Tahun Terbit : 2018

Kategori HaKI/Paten : Paten Granted
 (beri tanda V pada kategori : Pendaftaran Paten
 yang tepat) : Hak Cipta Diterima

Hasil Penilaian Peer Review:

| Komponen Yang Dinilai | Nilai Maksimal HaKI | | Nilai Akhir Yang Diperoleh |
|---|--|-------------------------------------|----------------------------|
| | Internasional/ Internasional Bereputasi | Nasional | |
| a. Kelengkapan unsur isi (10%) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,4 |
| b. Ruang lingkup dan kedalaman pembahasan (30%) | | 4,5 | 4,0 |
| c. Kecukupan dan kemutakhiran data / informasi dan metodologi (30%) | | 4,5 | 3,8 |
| d. Kelengkapan unsur dan kualitas penerbit (30%) | | 4,5 | 4,2 |
| Total = (100%) | | 15 | 13,4 |
| Nilai Pengusul | | | |

Catatan Penilaian HaKI oleh Reviewer:

Karya berupa aplikasi pengelolaan dokumen telah didaftarkan dan granted untuk hak cipta aplikasi komputer. Kelengkapan unsur baik, ruang lingkup dan kedalaman cukup. Kemutakhiran data perlu ditambah untuk kualitas baik.

Surabaya, 23-Oktober-2021

Reviewer 2

Tri Sagirani, S.Kom., M.MT.

NIDN : 0731017601

Unit kerja : Universitas Dinamika

Jabatan Akademik Terakhir : Lektor

Bidang Ilmu : Teknologi Informasi



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00201852279, 1 November 2018

Pencipta

Nama : **Naufal As'ad Taufiqurrahman, Julianto Lemantara, Vivine Nurcahyawati**

Alamat : Sunan Giri Gg. Nusa Permai RT.001 RW.007 Tumenggungan , Lamongan, Jawa Timur, 62214

Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

Alamat : Jalan Raya Kedung Baruk 98, Surabaya, Jawa Timur, 60298

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Program Komputer**

Judul Ciptaan : **Aplikasi Pengelolaan Dokumen Berbasis Website**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 30 Agustus 2018, di Surabaya

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.

Nomor pencatatan : 000123436

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL



Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.
NIP. 196611181994031001

URAIAN CIPTAAN PROGRAM KOMPUTER

**APLIKASI PENGELOLAAN DOKUMEN
BERBASIS WEBSITE**

PENCIPTA :

Naufal As'ad Taufiqurrahman (14410100067)
Julianto Lemantara, S.Kom., M.Eng., OCA., MCTS (0722108601)
Vivine Nurcahyawati, M.Kom., OCP (0723018101)

2018

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

A. PENGANTAR URAIAN CIPTAAN

Aplikasi Pengelolaan Dokumen Berbasis Website ini adalah sebuah solusi dengan spesifikasi kebutuhan sistem pada PT Terminal Petikemas Surabaya dalam mengelola setiap dokumen yang ada pada proses bisnisnya. Berdasarkan analisis, sistem yang dibuat membutuhkan beberapa kebutuhan yang mendukung, antara lain :

1. Kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak.

a. Kebutuhan perangkat keras.

Kebutuhan perangkat keras merupakan komponen peralatan fisik yang membentuk suatu sistem komputer terstruktur, serta perangkat keras lain yang mendukung komputer dalam menjalankan fungsinya. Perangkat keras yang digunakan setidaknya memiliki spesifikasi dan kriteria yang baik untuk dapat menjalankan sistem tanpa ada suatu masalah. Kebutuhan yang dibutuhkan yaitu:

- Processor intel core i7
- RAM 8GB dan *Harddisk* 1TB
- Monitor dengan resolusi 1366 x 768 atau lebih
- Mouse dan keyboard

b. Kebutuhan perangkat lunak atau *software*

Kebutuhan perangkat lunak atau *software* merupakan suatu program yang digunakan untuk mengembangkan dan membangun aplikasi pengelolaan dokumen. Perangkat lunak yang digunakan adalah

- Microsoft visio 2016 untuk membuat rancangan *document flow dan system flow*
- Power designer 16.5 untuk membuat konteks *diagram, data flow diagram, conceptual data model, dan physical data model.*
- SQL Server 2017 untuk *database management system (DBMS)*
- Visual Studio 2017 untuk melakukan *coding*

2. Kebutuhan Data.

- Data Departemen: Data ini berisi mengenai kelompok bagian dari pegawai yang ada pada PT TPS

- Data Pegawai: Data ini berisi mengenai pegawai yang dapat mengakses aplikasi pengelolaan dokumen
- Data Jabatan: Data ini berisi tentang kedudukan dari pegawai di PT TPS
- Data Instruksi: Data ini digunakan ketika pegawai memberikan perintah atau memberikan petunjuk kepada pegawai bagian lainnya pada bagian disposisi surat
- Data Sifat Surat: merupakan data yang berisi golongan surat termasuk surat sangat segera, segera atau surat biasa.
- Data Jenis Surat: merupakan data yang terdiri dari surat rahasia, sangat rahasia atau surat biasa.
- Data Surat: merupakan data yang berisi *detail* dari bagian-bagian surat masuk maupun surat keluar
- Data Disposisi: merupakan data yang berisi tentang perintah/instruksi dari seorang pegawai ke pegawai lainnya
- Data Revisi: merupakan *draft* surat yang sudah diperbaiki setelah terjadi kesalahan.
- Data Retensi Surat: merupakan jadwal dari suatu surat yang harus diarsipkan ke tempat penyimpanan

3. Kebutuhan Luaran

- Master Departemen: merupakan hasil pengolahan data departemen pada master.
- Master Pegawai: merupakan hasil dari data pegawai pada master.
- Master Jabatan: merupakan hasil dari data pegawai pada master
- Master Instruksi: merupakan hasil dari data pegawai pada master.
- Master Sifat Surat: merupakan hasil dari data sifat surat pada master.
- Master Jenis Surat: merupakan hasil dari data jenis surat pada master.
- Master Surat: merupakan hasil dari data surat pada master
- Master Disposisi: merupakan hasil dari Master surat, Master pegawai, Master departemen, dan Master jabatan pada pembuatan disposisi surat
- *Detail* Daftar Surat: merupakan hasil dari proses melihat surat yang memperlihatkan isi dari surat.

- *Case Close* Surat: merupakan hasil dari penindaklanjutan terhadap surat yang menjelaskan bahwa surat tersebut selesai didisposisikan dan ditindaklanjuti.
- Daftar Surat yang Dicari: merupakan hasil dari proses pencarian surat.
- Rekap Laporan Per Departemen: merupakan hasil dari rekap surat yang masuk di departemen
- Laporan Surat Masuk dan Keluar: merupakan hasil dari rekap surat masuk.
- Rekap Laporan Surat Per Sifat Surat: merupakan hasil dari rekap surat berdasarkan sifat-sifat surat.
- Rekap Laporan Surat Per Jenis Surat: merupakan hasil dari rekap surat berdasarkan jenis-jenis surat.
- Daftar Retensi Surat: merupakan hasil dari proses pemindahan penyimpanan

Aplikasi ini dapat diakses secara online oleh penggunanya sehingga dapat mempermudah dalam melakukan fungsi-fungsi dalam organisasinya. Adapun beberapa fungsi yang diterapkan dalam aplikasi ini adalah :

- Pengelolaan Data Master: adalah proses mengelola (*create, read, update, delete*) data agar dapat memenuhi kebutuhan dari sistem.
- Pencatatan Surat: proses ini merupakan proses pemindahan surat dari yang konvensional menjadi digital mulai dari proses *upload* surat
- Pembuatan Disposisi Surat: proses ini merupakan proses pemberian perintah atau instruksi sesuai dengan tujuan surat dan sifat surat.
- Menindaklanjuti Surat: proses ini merupakan proses yang dilakukan oleh user untuk memilih apakah *user* akan melakukan aksi terhadap surat atau merevisi surat atau hanya melihat surat.
- *Monitoring* Surat: Proses ini merupakan proses untuk melihat progres, status, dan posisi surat.
- Pencarian Surat: Proses ini merupakan proses untuk membantu *user* dalam mencari surat yang dibutuhkan.
- Pembuatan Laporan: Proses ini merupakan proses perekapan data dari surat masuk dan surat keluar.

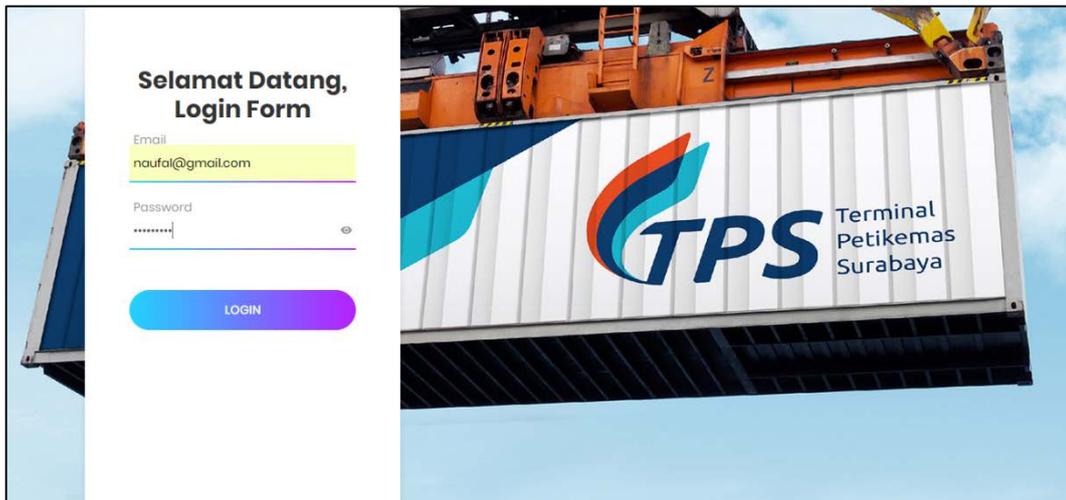
- Retensi Surat: Proses ini merupakan proses pemindahan dari penyimpanan yang sering diakses ke penyimpanan yang sudah jarang diakses

B. CARA MENGAkses APLIKASI PENGELOLAAN DOKUMEN BERBASIS WEBSITE

Berikut adalah tampilan hasil implementasi program sesuai dengan kebutuhan fungsional atau kebutuhan non fungsional.

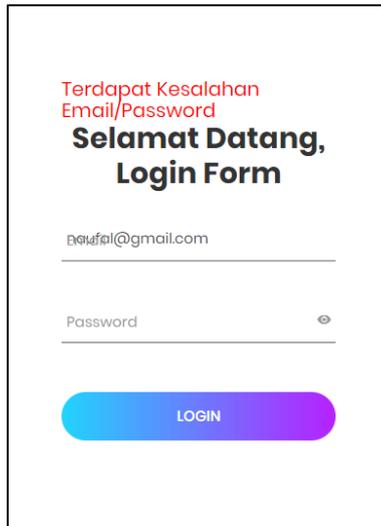
1. Login

Login merupakan hal utama yang harus dilakukan oleh pengguna. Karena dengan melakukan login pengguna memiliki hak akses tersendiri dan dapat mengakses beberapa fitur yang terdapat pada *website* sesuai dengan jabatan yang dimiliki pegawai. Halaman login dapat dilihat pada Gambar 1 berikut.



Gambar 1 Halaman Login

Jika pengguna memiliki status tidak aktif maka pengguna tidak dapat mengakses website dan halaman login menampilkan pesan “Status Pegawai : Tidak Aktif. Silahkan Hubungi Administrator”. Halaman login jika status tidak aktif dapat dilihat pada Gambar 3. Namun apabila pengguna salah memasukkan *email* dan *password* maka halaman login memberikan pesan “terdapat kesalahan *email/password*” yang dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 3 Halaman Login Email dan Password Salah



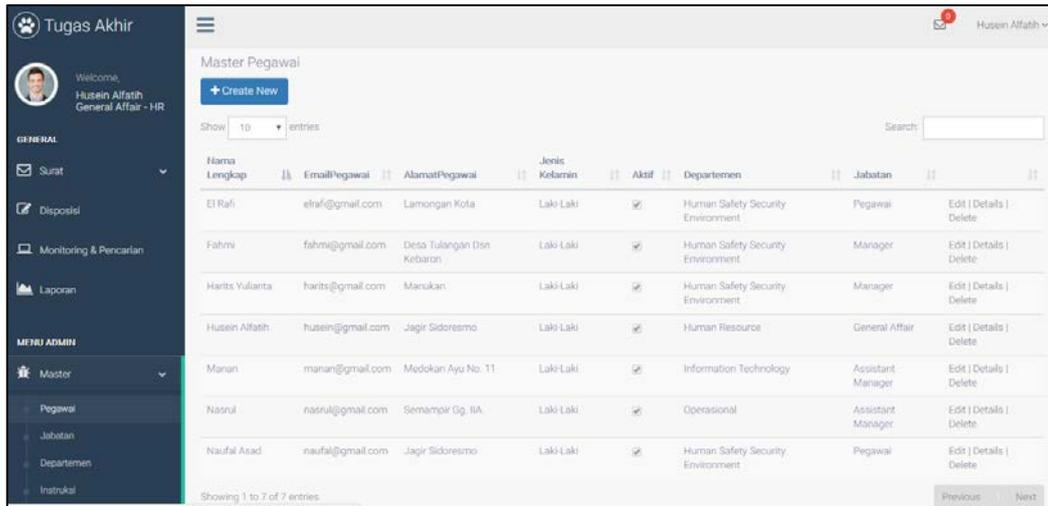
Gambar 2 Halaman Login Status Tidak Aktif

2. Pengelolaan Master

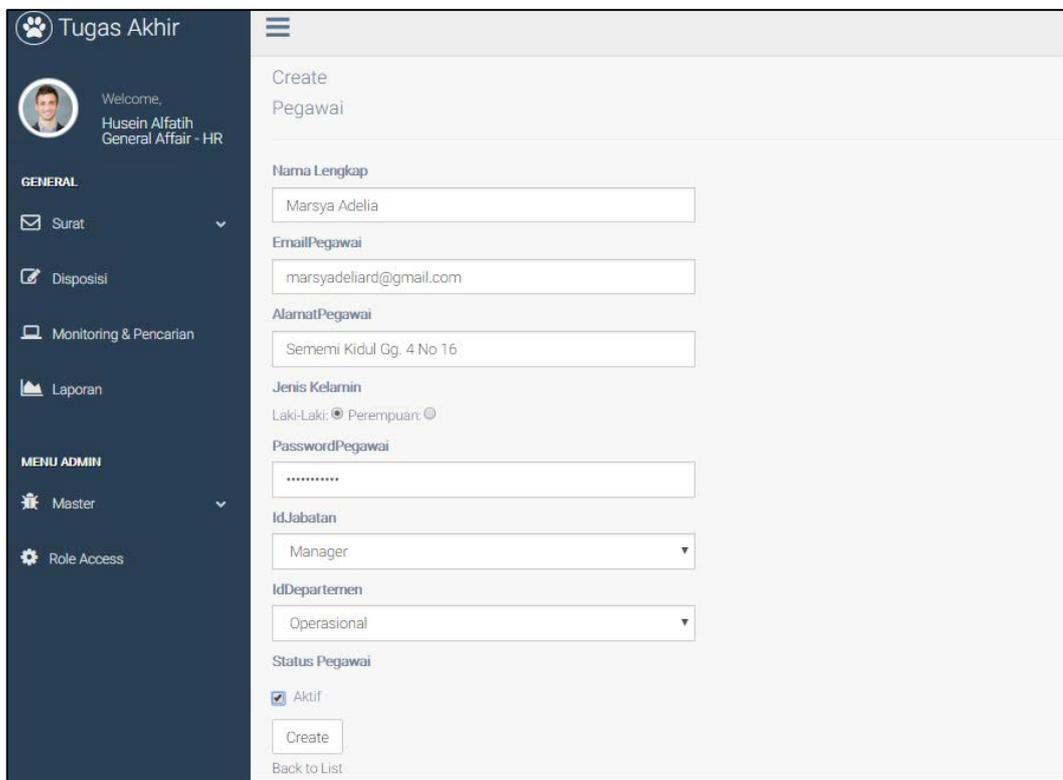
Pada aplikasi pengelolaan dokumen terdapat beberapa master yang berguna dalam mengelola kebutuhan data. Beberapa master tersebut terdiri dari master pegawai, master jabatan, master instruksi, master jenis surat, master departemen, master sifat surat.

2.1. Pengelolaan Master Pegawai

Pada pengelolaan master pegawai terdapat menu *create new* pegawai, tampilan data pegawai secara rinci dan jelas, serta pencarian pegawai. Halaman tersebut dapat dilihat pada Gambar 4. Halaman *create* menu terdapat beberapa hal yang harus diinputkan seperti nama lengkap, *email* pegawai, alamat pegawai, jenis kelamin, password, id jabatan dan id departemen yang dapat dilihat pada Gambar 5.



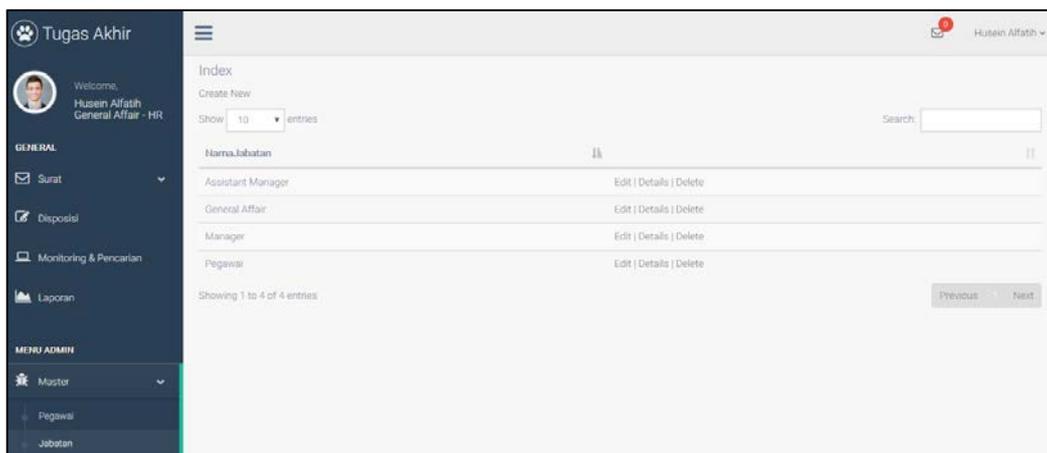
Gambar 4 Halaman Master Pegawai



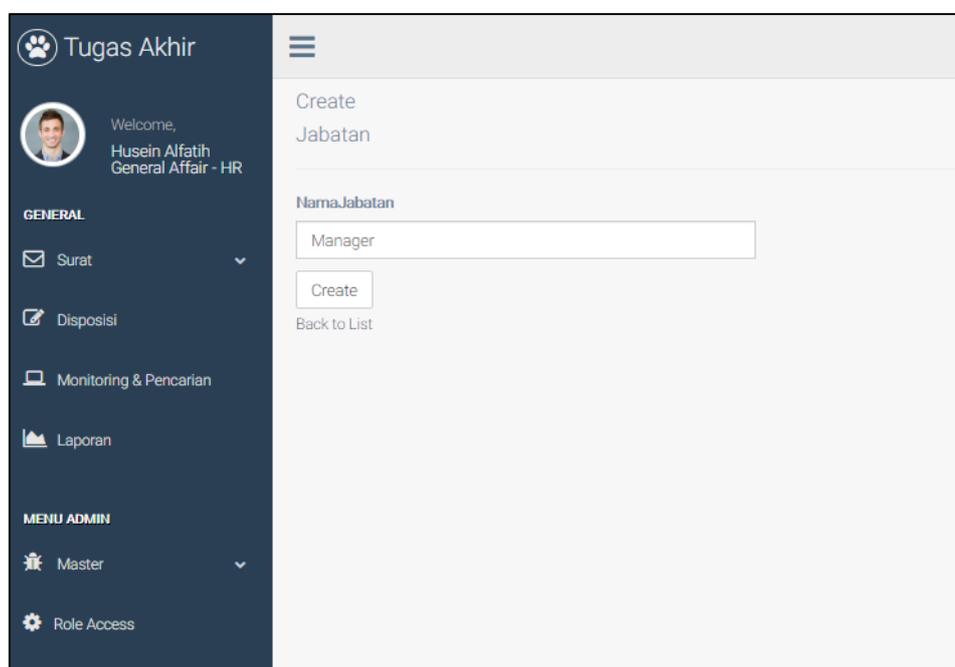
Gambar 5 Halaman Create New Pegawai

2.2. Pengelolaan Master Jabatan

Pada pengelolaan master jabatan terdapat menu *create new* jabatan, tampilan data jabatan secara rinci dan jelas, serta pencarian jabatan. Halaman tersebut dapat dilihat pada Gambar 6. Halaman *create* menu terdapat nama jabatan dan *create* yang dapat dilihat pada Gambar 7.



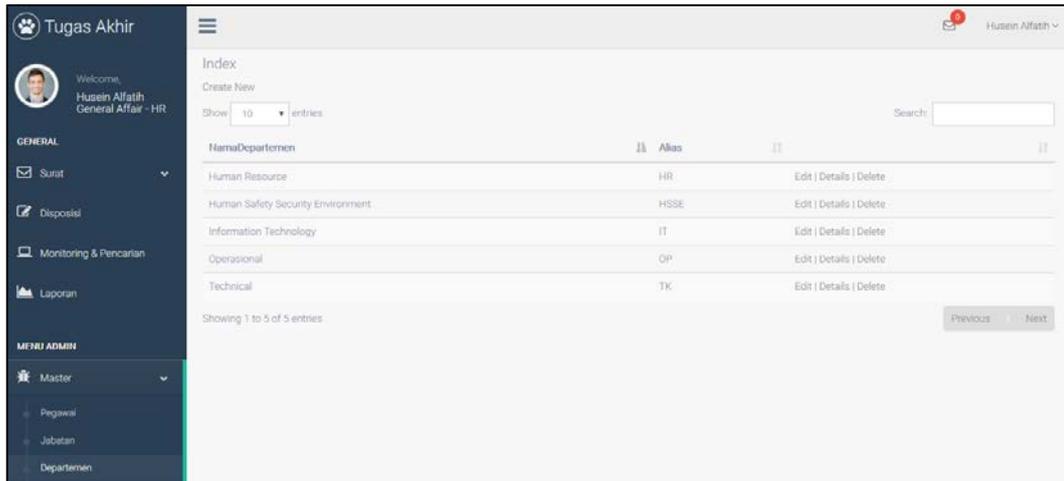
Gambar 6 Halaman Master Jabatan



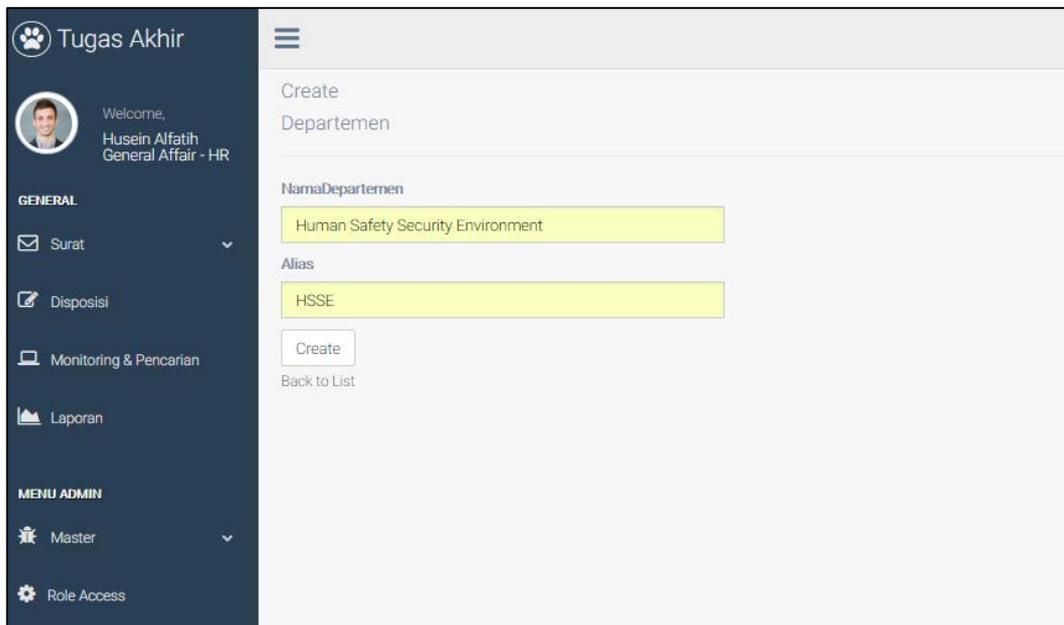
Gambar 7 Halaman *Create New* Jabatan

2.3. Pengelolaan Master Departemen

Pada pengelolaan master jabatan terdapat menu *create new* departemen, tampilan data departemen secara rinci dan jelas, serta pencarian departemen. Halaman tersebut dapat dilihat pada Gambar 8. Halaman *create* menu terdapat nama departemen, *alias* dan *create* yang dapat dilihat pada Gambar 9.



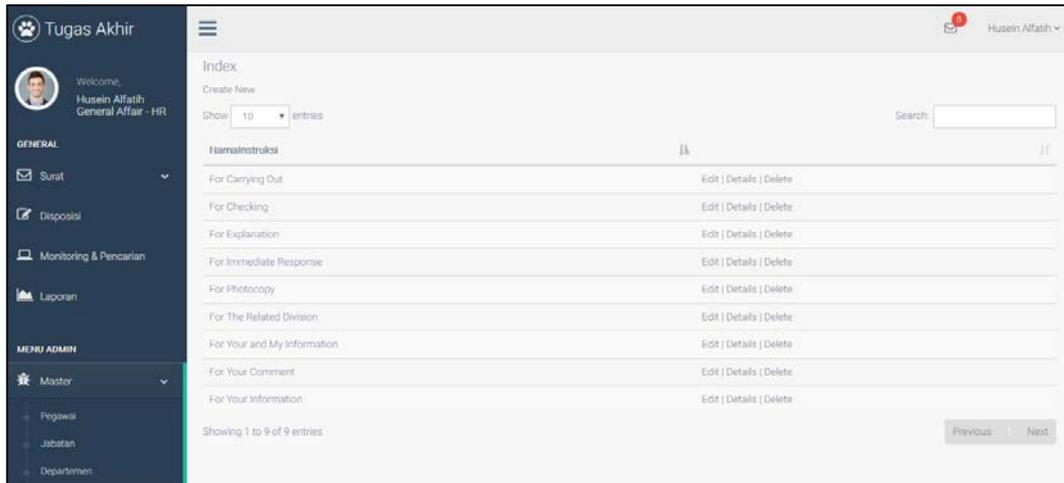
Gambar 8 Halaman Master Departemen



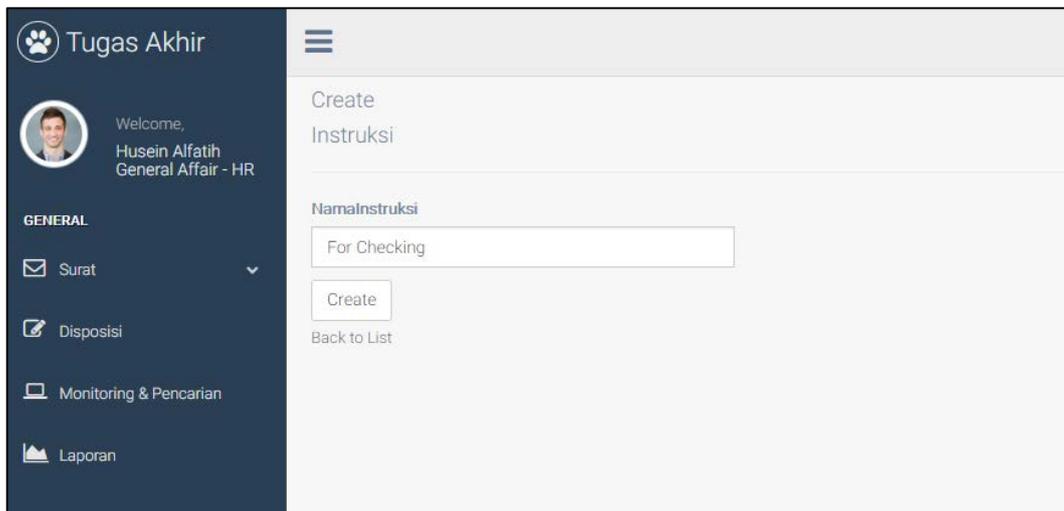
Gambar 9 Halaman *Create New* Departemen

2.4. Pengelolaan Master Instruksi

Pada pengelolaan master jabatan terdapat menu *create new* instruksi, tampilan data instruksi secara rinci dan jelas, serta pencarian instruksi. Halaman tersebut dapat dilihat pada Gambar 10. Halaman *create new* terdapat nama instruksi dan *create* yang dapat dilihat pada Gambar 11.



Gambar 10 Halaman Master Instruksi



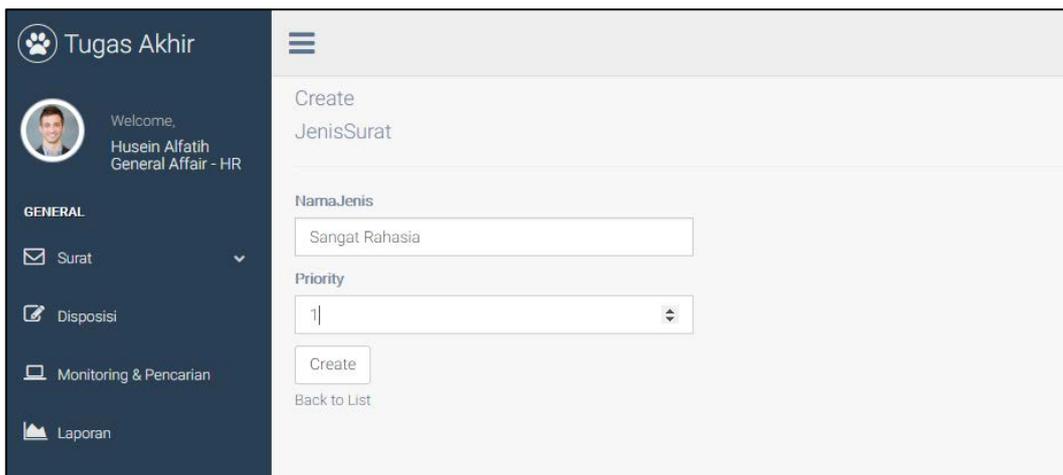
Gambar 11 Halaman *Create New* Instruksi

2.5. Pengelolaan Master Jenis Surat

Pada pengelolaan master jenis surat terdapat menu *create new* jenis surat, tampilan data jenis surat secara rinci dan jelas, serta pencarian jenis surat. Halaman tersebut dapat dilihat pada Gambar 12. Halaman *create new* terdapat nama jenis, *priority* dan *create* yang dapat dilihat pada Gambar 13.



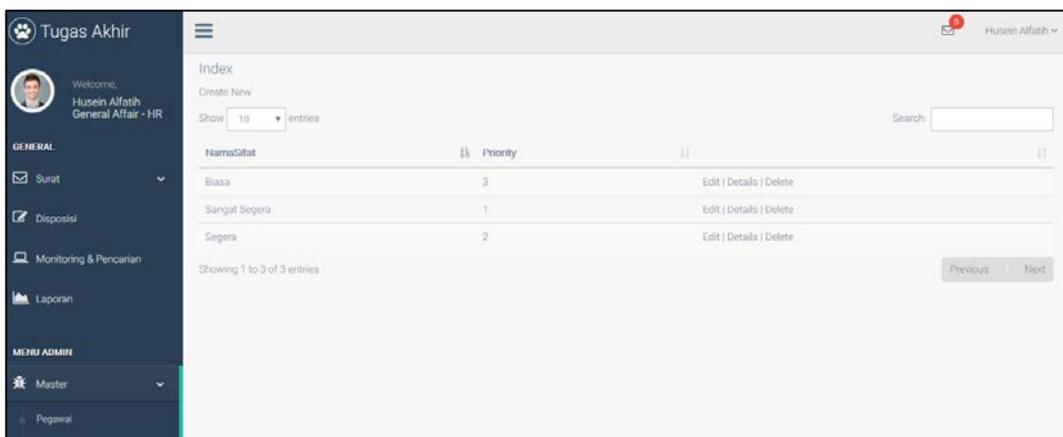
Gambar 12 Halaman Master Jenis Surat



Gambar 13 Halaman *Create New* Jenis Surat

2.6. Pengelolaan Master Sifat Surat

Pada pengelolaan master sifat surat terdapat menu *create new* sifat surat, tampilan data sifat surat secara rinci dan jelas, serta pencarian sifat surat. Halaman tersebut dapat dilihat pada Gambar 14. Halaman *create new* terdapat nama sifat, *priority* dan *create* yang dapat dilihat pada Gambar 15.



Gambar 14 Halaman Master Sifat Surat

The screenshot shows a web application interface for creating a new letter attribute. On the left is a dark sidebar with the user's name 'Husein Alfatih - HR' and navigation options like 'Surat', 'Disposisi', and 'Monitoring & Pencarian'. The main content area is titled 'Create Sifat Surat' and contains two input fields: 'NamaSifat' with the value 'Segera' and 'Priority' with the value '2'. Below these fields are a 'Create' button and a 'Back to List' link.

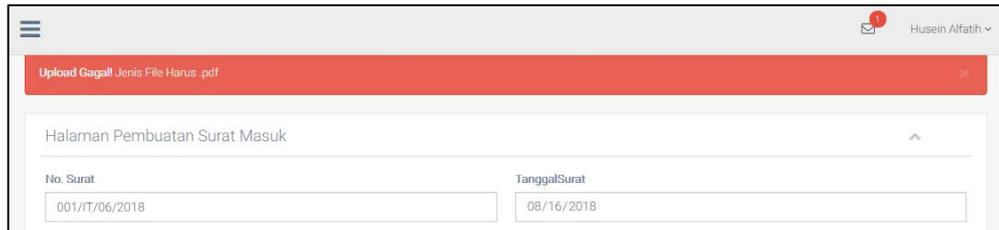
Gambar 15 Halaman *Create New Sifat Surat*

3. Pencatatan Surat

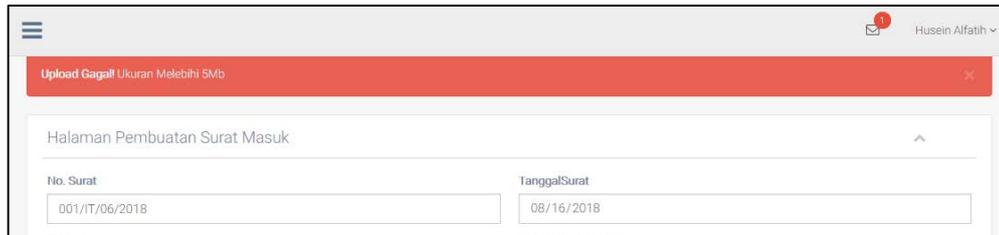
Pada pencatatan surat terdapat menu pembuatan surat masuk yang terdiri dari nomor surat, pengirim, perihal, sifat surat, jenis surat, scan surat, lampiran, tanggal surat, untuk departemen yang dapat dilihat pada Gambar 16. Jika jenis file pada scan surat berekstensi bukan PDF maka halaman akan memberikan pesan seperti pada Gambar 17. Kemudian jika file yang dimiliki memiliki ukuran lebih dari 5MB maka halaman akan memberikan pesan seperti pada Gambar 18. Setelah melakukan input pada pembuatan surat masuk maka halaman akan menampilkan seperti pada Gambar 19 yang artinya pengguna dapat melihat nomor surat, tujuan surat, perihal dan lain-lain yang merupakan isi dari yang telah di inputkan pengguna pada halaman pembuatan surat masuk.

The screenshot displays the 'Halaman Pembuatan Surat Masuk' form. It features a sidebar on the left with the user's name and navigation options. The main form area contains several input fields: 'No. Surat' (23/IT/06/2018), 'Tanggal Surat' (06/06/2018), 'Pengirim' (Stikom Surabaya), 'Untuk Departemen' (Information Technology), 'Perihal' (Pengajuan Proposal Tugas Akhir), 'Sifat Surat' (Segera), 'Jenis Surat' (Rahasia), and 'Scan Surat' (proposal.pdf). A 'Create' button is located at the bottom right of the form.

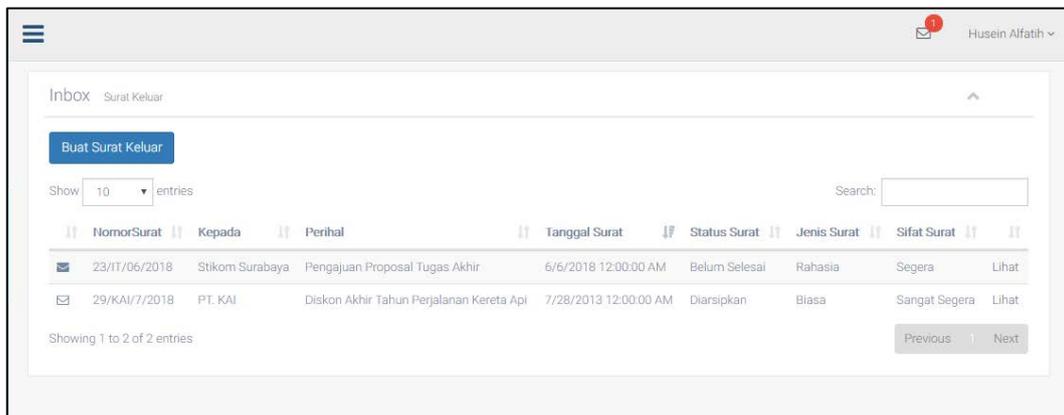
Gambar 16 Halaman Pembuatan Surat



Gambar 17 Pesan Upload Ektensi pdf



Gambar 18 Pesan Ukuran Melebihi Batas



Gambar 19 Halaman *Inbox* Surat Masuk

Pada pembuatan surat keluar terdapat dua menu yaitu untuk internal dan eksternal. Pembuatan surat keluar internal dimulai dengan mengisi kepada, sifat surat, jenis surat, perihal dan isi surat. Namun berbeda dengan pembuatan surat keluar eksternal yang dimulai dengan mengisi atau memilih nama perusahaan, alamat perusahaan, *email* perusahaan, bagian yang dituju, sifat surat, jenis surat, perihal dan isi surat.

Halaman pembuatan surat keluar eksternal dapat dilihat pada Gambar 20 dan halaman pembuatan surat keluar internal dapat dilihat pada Gambar 22. Jika data yang diinputkan pada halaman pembuatan surat keluar eksternal tidak lengkap atau tidak diisi maka halaman akan memberikan pesan seperti pada Gambar 21. Hal ini juga terjadi apabila dalam pembuatan surat keluar internal data yang diinputkan kosong maka halaman akan

memberikan pesan seperti pada Gambar 23. Setelah melakukan input pada halaman pembuatan surat keluar internal atau eksternal maka pengguna dapat melihat data yang sudah pengguna inputkan pada halaman *inbox* surat keluar yang dapat dilihat pada Gambar 24.

The screenshot shows a web application interface for creating an external letter. At the top, there is a navigation menu and a user profile for 'Husein Alfatih'. The main heading is 'Halaman Pembuatan Surat Keluar'. Below this, there are several form fields and dropdown menus:

- Internal / Eksternal:** A toggle switch with 'Eksternal' selected.
- Nama Perusahaan:** A text input field containing 'Stikom Surabaya' and a 'Pilih Perusahaan' button.
- Alamat:** A text input field containing 'Jl. Kedung Baruk 98 Surabaya'.
- Email:** A text input field containing 'admin@stikom.edu'.
- Bagian yang Dituju:** A text input field containing 'Stikom Career Center'.
- Sifat Surat:** A dropdown menu with 'Sekera' selected.
- Jenis Surat:** A dropdown menu with 'Rahasia' selected.
- Perihal:** A text input field containing 'Perekrutan Calon Pegawai Baru'.
- Isi Surat:** A rich text editor with a toolbar containing icons for text color, bold, italic, underline, list, link, and undo. The content of the letter is as follows:

Surat Undangan

Bersama dengan datangnya surat ini, dengan ini kami memerlukan beberapa mahasiswa lulus/tingkat akhir yang membutuhkan pekerjaan sebagai programmer dengan syara-syarat sebagai berikut:

1. Laki-Laki / Perempuan
2. Usia Maks. 30 Tahun
3. Pendidikan Min. S1 Teknik Informatika/ Sistem Informasi
4. Menguasai Pemrograman web dan android
5. Familiar dengan RDBMS Oracle
6. Sehat Jasmani Rohani
7. Memiliki Pengalaman 2 tahun sebagai programmer

Pendaftaran dapat dilakukan dengan mengirimkan CV ke Jl. merpati
[demikian informasi ini saya sampaikan](#)

Create

Gambar 20 *Form* Pencatatan Surat Keluar (eksternal)

Gagal Menyimpan Surat silahkan memilih atau menginputkan data eksternal perusahaan

Halaman Pembuatan Surat Keluar Untuk Eksternal Perusahaan

Internal Eksternal

Nama Perusahaan
Silahkan Pilih atau Input Baru Pilih Perusahaan

Alamat

Email

Gambar 21 Pesan Kesalahan Pencatatan Surat Keluar (Eksternal)

Halaman Pembuatan Surat Keluar

Internal Eksternal

Kepada
Assistant Manager Dept. Keuangan

Sifat Surat
Biasa

Jenis Surat
Rahasia

Perihal
Rencana Anggaran Biaya

Isi Surat

Ti- B I S U [List Icons]

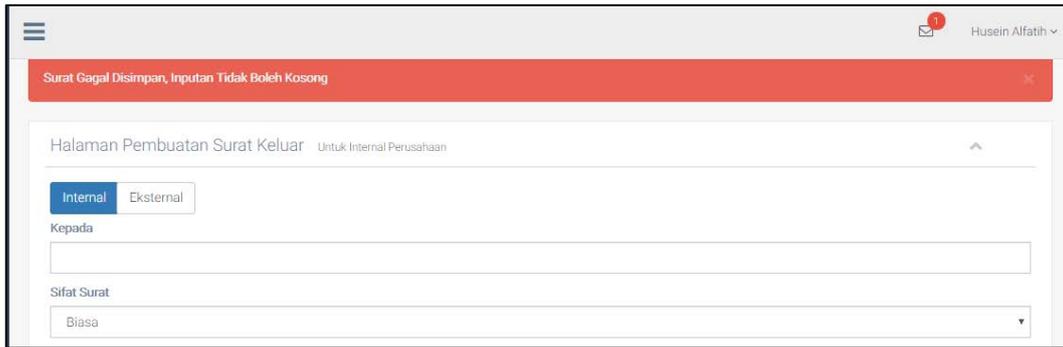
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In at nulla nisi. Nunc vel aliquet nibh. Donec non erat urna. Nulla purus est, commodo non ex sed, dignissim dapibus libero. Integer quis ante eget urna fermentum suscipit eget quis urna. Cras sit amet ligula et metus commodo tincidunt. Ut vel vehicula lacus.

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
- Etiam vel quam id dui ultrices cursus.
- Cras sit amet diam auctor, cursus eros efficitur, congue tortor.
- Aenean tincidunt purus vel mauris lobortis sodales.
- Cras et tortor ut magna vulputate ultricies id quis felis.
- Sed euismod lorem a pharetra faucibus.
- Ut non ligula tincidunt, faucibus diam quis, semper quam.
- Cras egestas purus in ex porttitor maximus.

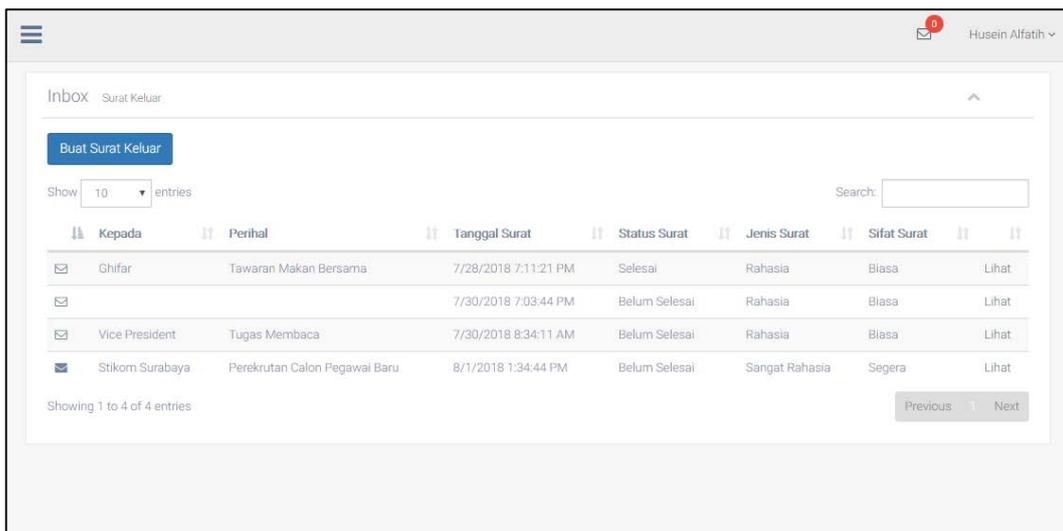
rdum lacus consectetur diam ullamcorper mollis. Aenean sodales quam eu orci vehicula, sed vestibulum magna sagittis. Morbi mollis id libero eu luctus. Aliquam suscipit accumsan nibh, ultricies faucibus turpis consequat in. Pellentesque velit nulla, consectetur nec risus quis, tempor condimentum justo. Proin et nunc ac massa vestibulum eleifend. Donec urna ipsum, blandit ac congue eu, fermentum id erat. Aliquam erat volutpat. Aenean et sapien ut dui scelerisque lacinia. Nunc scelerisque placerat tellus, vel ornare quam sodales sed. Ut vitae ligula sed metus ultrices lacinia. Vivamus sed interdum mauris, eget auctor odio. Fusce fermentum, nulla sit amet porttitor venenatis, urna est elementum tellus, quis ornare nibh orci ut ipsum. Cras aliquet diam ut lacus finibus cursus.

Create

Gambar 22 Form Pencatatan Surat Keluar (internal)



Gambar 23 Pesan Inputan Pencatatan Surat Keluar



Gambar 24 Inbox Surat Keluar

4. Disposisi

Halaman disposisi surat berguna untuk mendistribusikan surat kepada pegawai-pegawai yang bersangkutan. Pada Gambar 25 terdapat id surat, id departemen yang dituju, checklist nama pegawai jabatan dan hak disposisi yang minimal terdapat satu pegawai dengan hak disposisi yang diinginkan, beberapa instruksi dan note. Namun jika yang melakukan disposisi adalah *General Affair* maka pada menu id surat terdapat tombol pilih surat yang dapat memudahkan *General Affair* dalam melakukan disposisi surat, halaman tersebut dapat dilihat pada Gambar 26. Jika pada saat melakukan input disposisi surat pilihan pegawai tidak dipilih maka terdapat pesan seperti pada Gambar 27.

Disposisi Surat

IdSurat: 6050

IdDepartemen: Human Safety Security Environment

| CheckList | Nama Pegawai | Jabatan | Hak Disposisi |
|-------------------------------------|-----------------|---------|--|
| <input type="checkbox"/> | Fahmi | Manager | <input type="checkbox"/> Beri Hak |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Naufal Asad | Pegawai | <input checked="" type="checkbox"/> Beri Hak |
| <input type="checkbox"/> | Harits Yulianta | Manager | <input type="checkbox"/> Beri Hak |
| <input type="checkbox"/> | El Rafi | Pegawai | <input type="checkbox"/> Beri Hak |

Instruksi

- For Your Information
- For Your and My Information
- For Immediate Response
- For Explanation
- For Photocopy
- For Your Comment
- For The Related Division
- For Checking
- For Carrying Out

Note

lanjutkan sampai titik darah penghabisan

Submit

Gambar 25 Halaman Disposisi Surat

Disposisi Surat

IdSurat: Pilih Surat

IdDepartemen: Operasional

Gambar 26 Pilihan Disposisi Surat

Kesalahan! Pilihan Pegawai Tidak Boleh Kosong

Disposisi Surat

IdSurat: 1023

Gambar 27 Pesan Inputan Pegawai Kosong

5. Penindaklanjutan Surat

Penindaklanjutan surat dibagi menjadi 3 bagian yaitu lihat surat, persetujuan surat, dan revisi surat yang menghasilkan output case close surat.

5.1 Lihat Surat

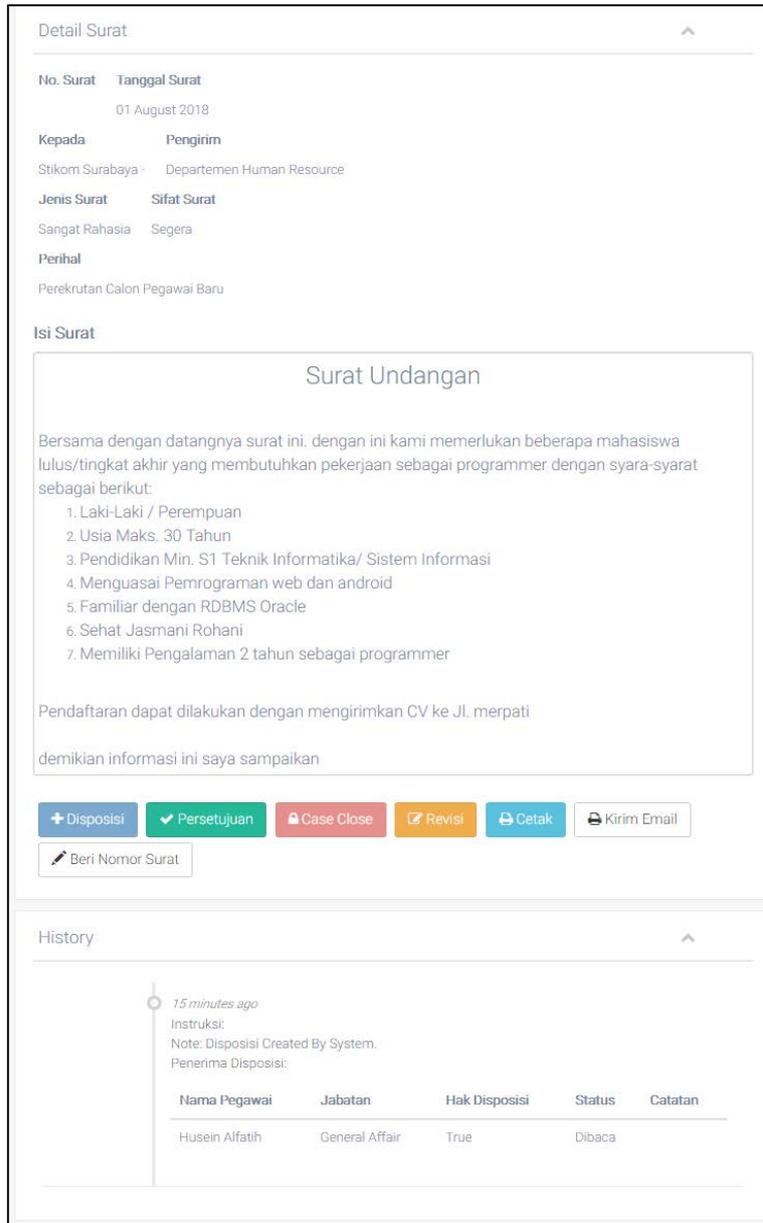
Pada bagian lihat surat terdapat *detail* dari surat yang sudah didistribusikan kepada yang berkaitan dengan surat tersebut. *Detail* dari surat masuk dapat dilihat pada Gambar 28 dan *detail* dari surat keluar dapat dilihat pada Gambar 29. Perbedaannya terdapat pada isi surat, pada surat masuk isi surat berisi hasil attachment yang berjenis PDF kemudian jika

dipilih pada menu file surat maka pengguna dapat melihat isi dari surat tersebut. Jika pada surat keluar akan langsung menampilkan isi dari surat tersebut.

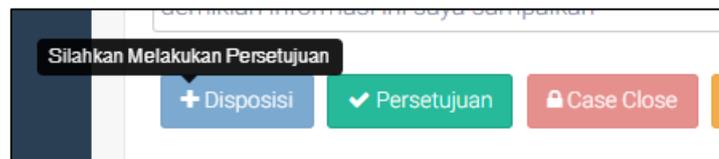
Kemudian apabila pengguna ingin melakukan disposisi atau case close surat maka pengguna harus melakukan persetujuan terlebih dahulu dengan menekan tombol berwarna hijau yang dapat dilihat pada Gambar 30. Selain itu pengguna melakukan login sebagai pegawai maka pengguna dapat melakukan revisi isi surat. Jika pengguna login sebagai HR *Manager* maka pengguna dapat melakukan pemberian nomor surat pada surat keluar yang dapat dilihat pada Gambar 31. Namun apabila pengguna login bukan sebagai HR *Manager* dan pegawai maka pengguna tidak memiliki tombol revisi dan beri nomor surat yang dapat dilihat pada Gambar 32.



Gambar 28 Halaman *Detail* Surat Masuk



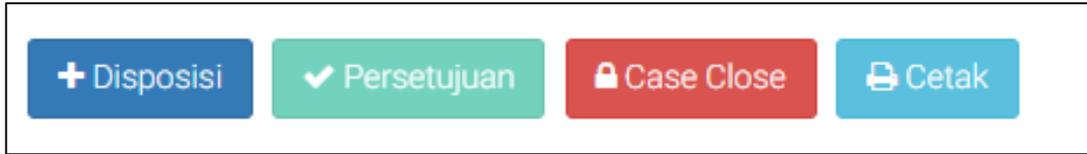
Gambar 29 Halaman *Detail Surat Keluar*



Gambar 30 *Tooltips Disposisi*



Gambar 31 Tombol Revisi Tidak Muncul



Gambar 32 Tombol Beri Nomor Surat Tidak Muncul

5.2 Persetujuan Surat

Persetujuan surat dilakukan sebagai bentuk pernyataan pengguna bahwa pengguna tersebut setuju atau tidak setuju dengan disposisi yang diberikan oleh pengirim surat. Di dalam *form* persetujuan surat terdapat id disposisi, aksi dan catatan. Jika terdapat lebih dari satu disposisi yang belum dilakukan persetujuan maka pada id disposisi muncul pilihan disposisi yang kemudian dipilih akan menghasilkan id dari disposisi tersebut.

A screenshot of a web form titled 'Form Persetujuan Surat'. At the top right, there is a user profile for 'Husein Alfatih' with a notification badge showing '1'. The form contains three main sections: 'Id Disposisi' with a text input field containing '6058'; 'Aksi' with a dropdown menu currently showing 'Setuju'; and 'Catatan (Opsional)' with a text area containing the text 'mantap. lanjutkan ke proses berikutnya'. A blue 'Submit Persetujuan' button is located at the bottom right of the form.

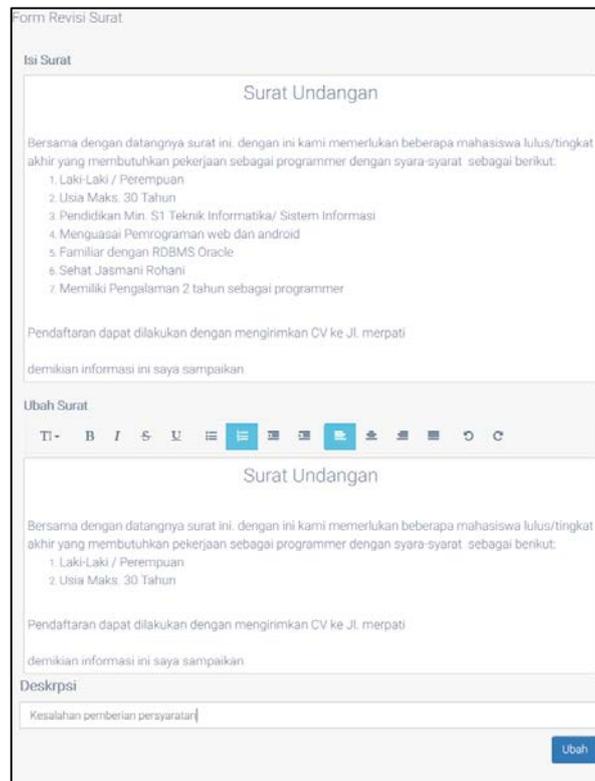
Gambar 33 Halaman Persetujuan Surat

A screenshot of a modal dialog box titled 'Pilih Disposisi'. The dialog displays a table with two rows of data. The table has five columns: 'Tanggal Disposisi', 'Pengirim', 'Departemen', 'Instruksi', and 'Note'. Below the table, there is a blue 'Pilih Surat' button. The background shows a blurred view of the 'Form Persetujuan Surat' from the previous image, with a 'Submit Persetujuan' button visible at the bottom.

Gambar 34 Modal Persetujuan Surat

6. Revisi Surat

Revisi surat hanya dapat dilakukan oleh pengguna yang memiliki status pegawai. Pegawai dapat mengubah isi surat dan mengisi deskripsi. *Detail* gambar dapat dilihat pada Gambar 35. Namun apabila pengguna tidak memberikan perubahan maka halaman akan memberikan pesan seperti pada Gambar 36.



Form Revisi Surat

Isi Surat

Surat Undangan

Bersama dengan datangnya surat ini, dengan ini kami memerlukan beberapa mahasiswa lulus/tingkat akhir yang membutuhkan pekerjaan sebagai programmer dengan syara-syarat sebagai berikut:

1. Laki-Laki / Perempuan
2. Usia Maks. 30 Tahun
3. Pendidikan Min. S1 Teknik Informatika/ Sistem Informasi
4. Menguasai Pemrograman web dan android
5. Familiar dengan RDBMS Oracle
6. Sehat Jasmani Rohani
7. Memiliki Pengalaman 2 tahun sebagai programmer

Pendaftaran dapat dilakukan dengan mengirimkan CV ke Jl. merpati

demikian informasi ini saya sampaikan

Ubah Surat

Ti- B I U 

Surat Undangan

Bersama dengan datangnya surat ini, dengan ini kami memerlukan beberapa mahasiswa lulus/tingkat akhir yang membutuhkan pekerjaan sebagai programmer dengan syara-syarat sebagai berikut:

1. Laki-Laki / Perempuan
2. Usia Maks. 30 Tahun

Pendaftaran dapat dilakukan dengan mengirimkan CV ke Jl. merpati

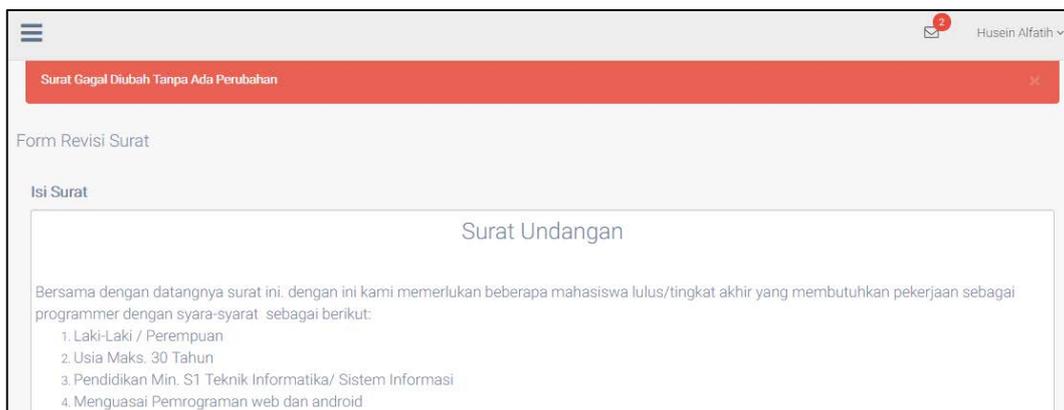
demikian informasi ini saya sampaikan

Deskripsi

Kesalahan pemberian persyaratan

Ubah

Gambar 35 Halaman Revisi Surat



Surat Gagal Diubah Tanpa Ada Perubahan

Form Revisi Surat

Isi Surat

Surat Undangan

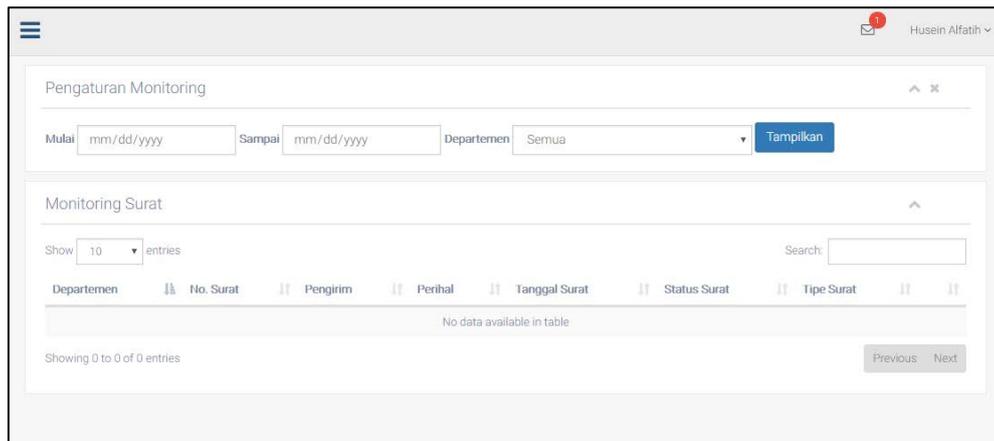
Bersama dengan datangnya surat ini, dengan ini kami memerlukan beberapa mahasiswa lulus/tingkat akhir yang membutuhkan pekerjaan sebagai programmer dengan syara-syarat sebagai berikut:

1. Laki-Laki / Perempuan
2. Usia Maks. 30 Tahun
3. Pendidikan Min. S1 Teknik Informatika/ Sistem Informasi
4. Menguasai Pemrograman web dan android

Gambar 36 Pesan Revisi Surat

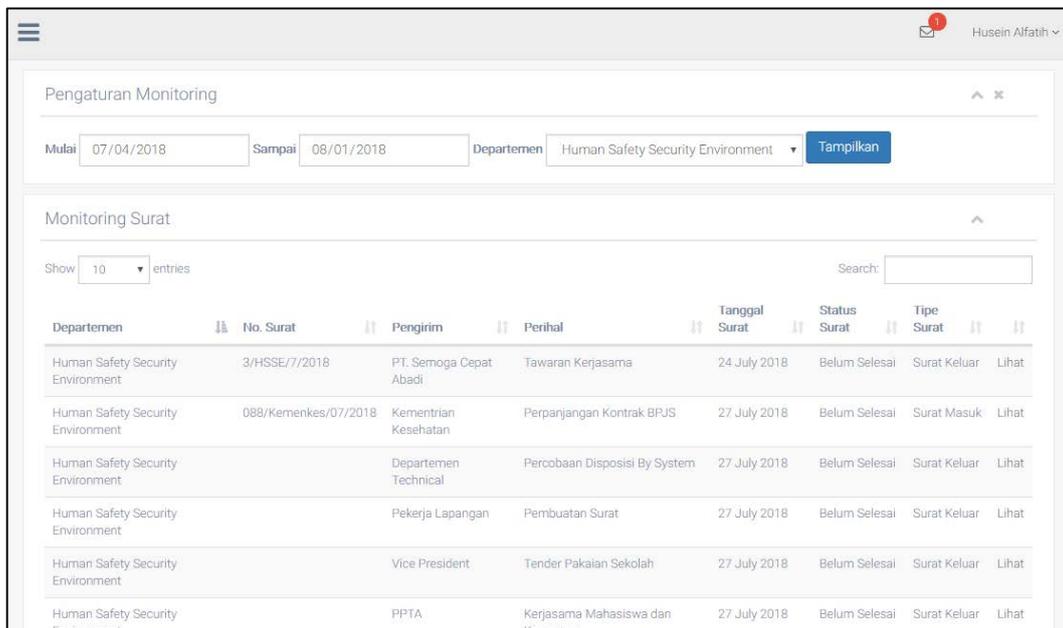
7. *Monitoring* dan Pencarian Surat

Pada *monitoring* dan pencarian surat dapat menghasilkan data sesuai dengan surat yang *ditracking* oleh *General Affair*. Selain menghasilkan data yang *ditracking* *General Affair* dapat memasukkan *keyword* pencarian pada kolom *search* yang nantinya akan menghasilkan surat yang *di-track* dengan filter pencarian yang dapat dilihat pada Gambar 39. *Detail* gambar inputan surat yang akan *ditrack* dapat dilihat pada Gambar 37. Hasil dari *tracking* dapat dilihat pada Gambar 38



The screenshot shows a web interface for monitoring and searching letters. At the top, there is a navigation menu and a user profile for 'Husein Alfath'. Below this is a 'Pengaturan Monitoring' section with input fields for 'Mulai' (mm/dd/yyyy), 'Sampai' (mm/dd/yyyy), and a dropdown for 'Departemen' set to 'Semua'. A 'Tampilkan' button is next to the dropdown. The main section is 'Monitoring Surat', which includes a 'Show 10 entries' dropdown, a search box, and a table with columns: Departemen, No. Surat, Pengirim, Perihal, Tanggal Surat, Status Surat, and Tipe Surat. The table currently displays 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'.

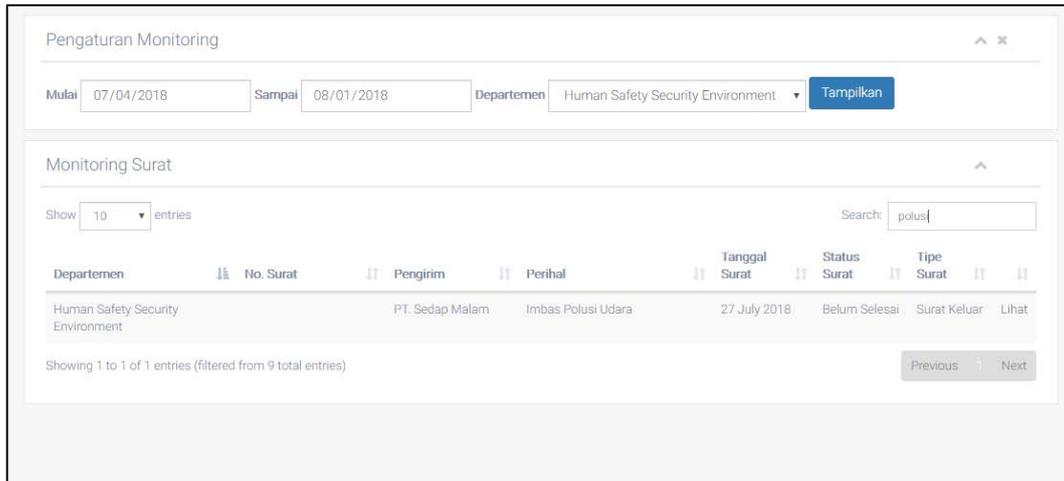
Gambar 37 Halaman *Monitoring* dan Pencarian



The screenshot shows the same web interface as Gambar 37, but with search results. The 'Mulai' field is '07/04/2018', 'Sampai' is '08/01/2018', and 'Departemen' is 'Human Safety Security Environment'. The table now contains six rows of data:

| Departemen | No. Surat | Pengirim | Perihal | Tanggal Surat | Status Surat | Tipe Surat | |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------|---------------|---------------|--------------|-------|
| Human Safety Security Environment | 3/HSSE/7/2018 | PT. Semoga Cepat Abadi | Tawaran Kerjasama | 24 July 2018 | Belum Selesai | Surat Keluar | Lihat |
| Human Safety Security Environment | 088/Kemenkes/07/2018 | Kementerian Kesehatan | Perpanjangan Kontrak BRJS | 27 July 2018 | Belum Selesai | Surat Masuk | Lihat |
| Human Safety Security Environment | | Departemen Technical | Percobaan Disposisi By System | 27 July 2018 | Belum Selesai | Surat Keluar | Lihat |
| Human Safety Security Environment | | Pekerja Lapangan | Pembuatan Surat | 27 July 2018 | Belum Selesai | Surat Keluar | Lihat |
| Human Safety Security Environment | | Vice President | Tender Pakaian Sekolah | 27 July 2018 | Belum Selesai | Surat Keluar | Lihat |
| Human Safety Security Environment | | PPTA | Kerjasama Mahasiswa dan Kaprawan | 27 July 2018 | Belum Selesai | Surat Keluar | Lihat |

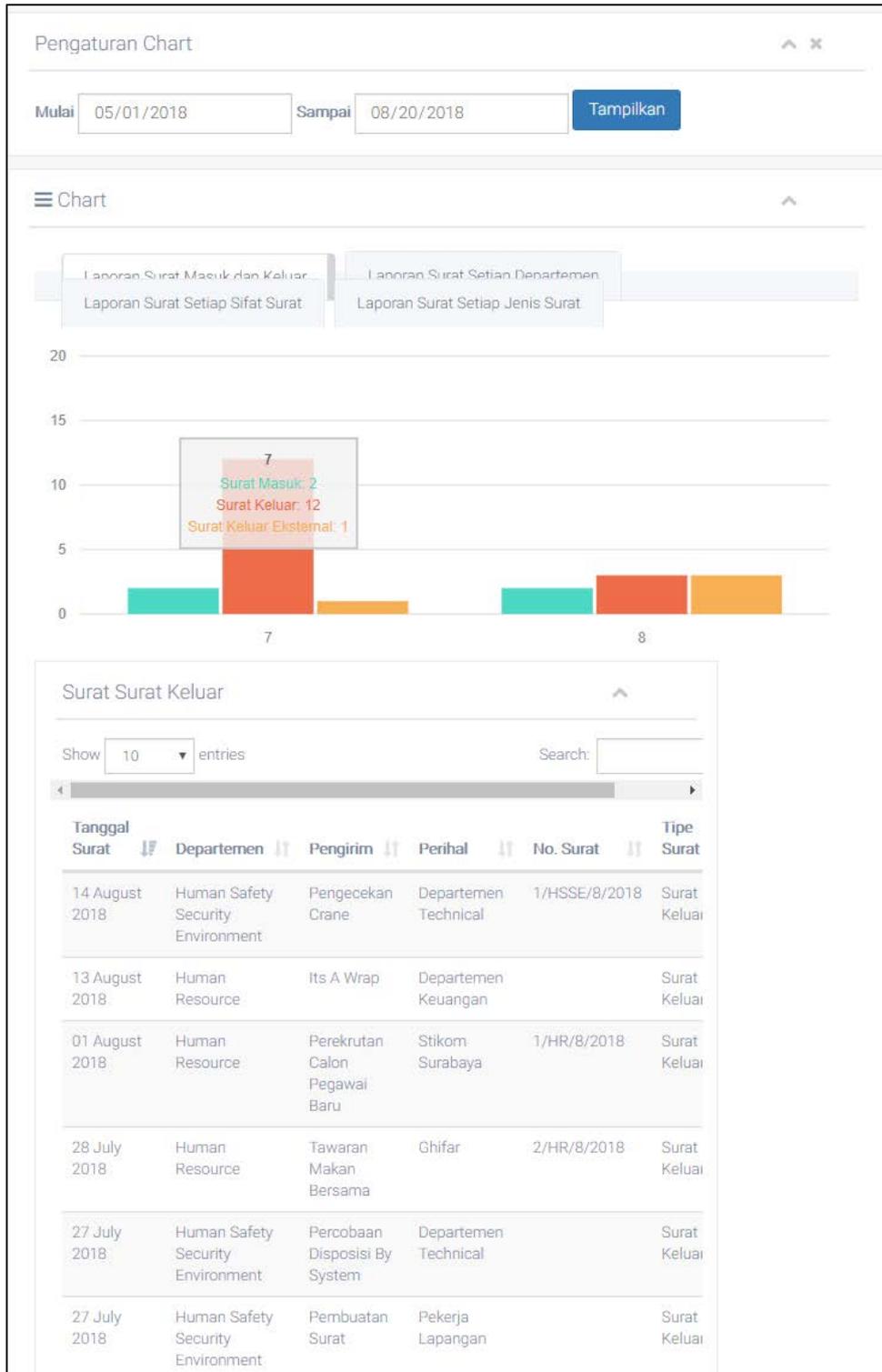
Gambar 38 Hasil *Monitoring*



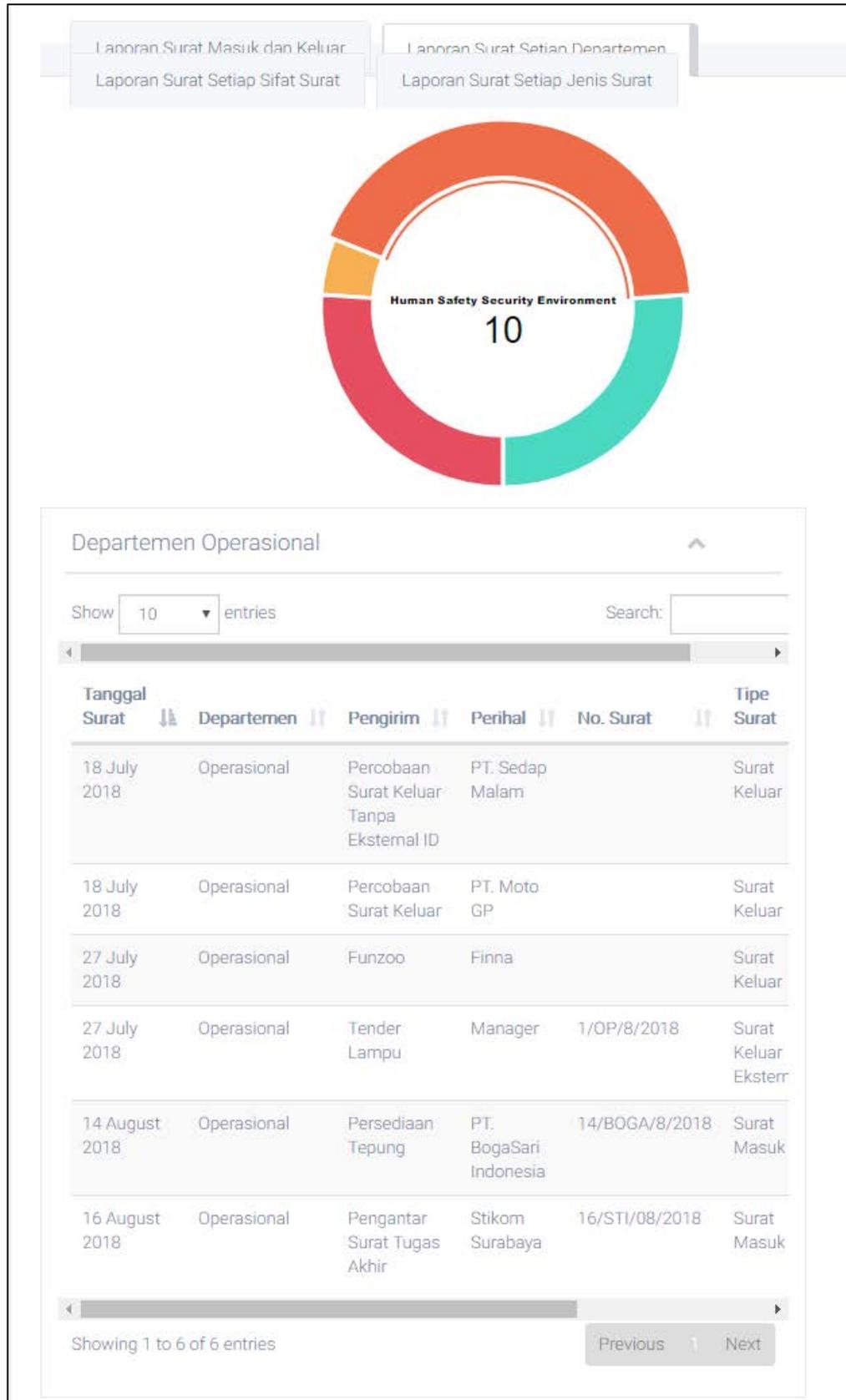
Gambar 39 Hasil Pencarian

8. Laporan Surat

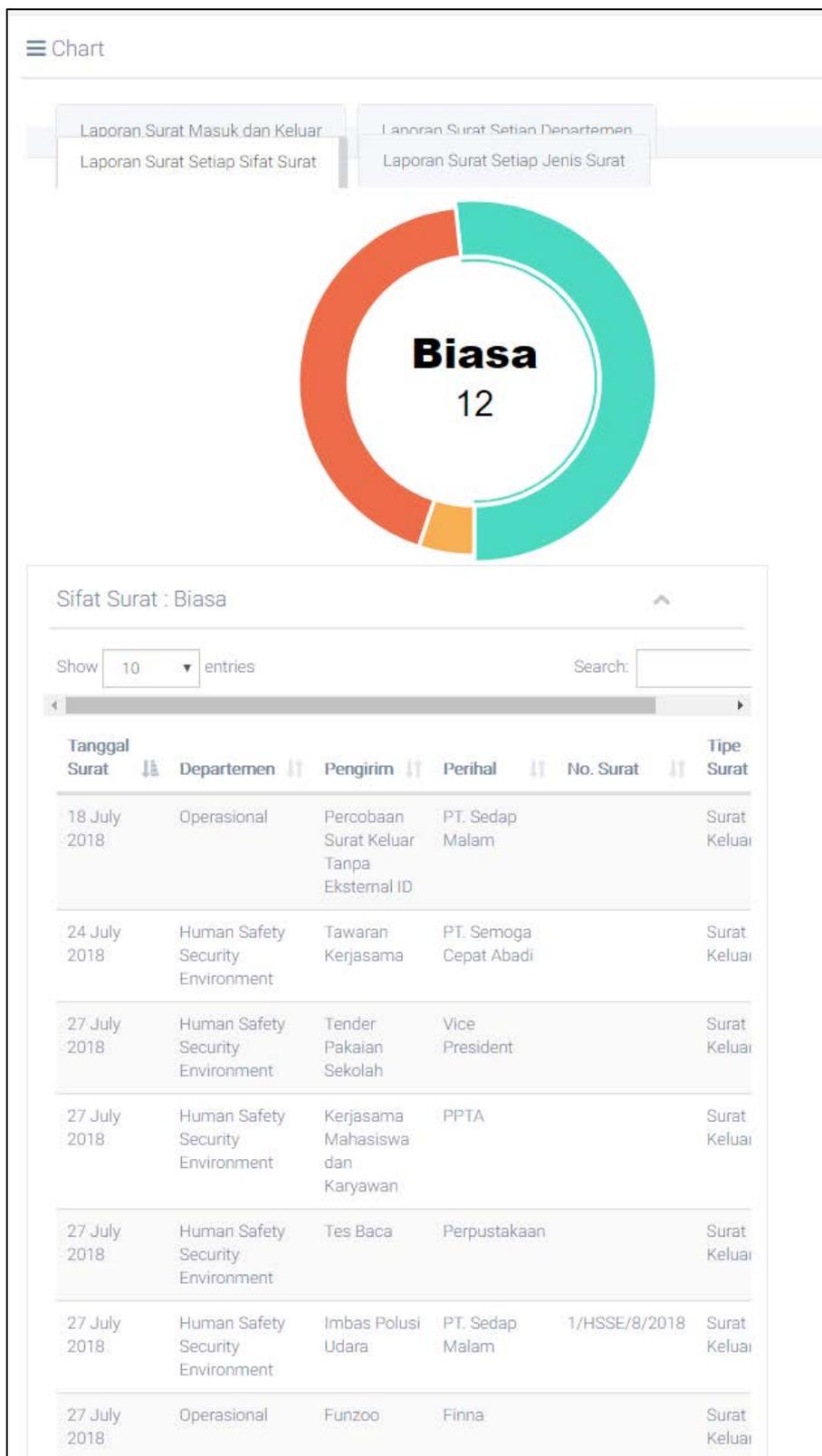
Laporan surat menghasilkan grafik yang berguna untuk *Manager* dalam melihat atau meninjau surat sesuai dengan periode yang ditentukan. Isi dari grafik yaitu grafik surat masuk dan surat keluar, *diagram* pie jumlah surat pada setiap departemen, *diagram* pie jumlah surat pada setiap jenis surat, *diagram* pie jumlah surat pada setiap sifat surat sesuai dengan periode yang ditentukan. *Detail* gambar dapat dilihat pada Gambar 40, Gambar 41, Gambar 42, Gambar 43



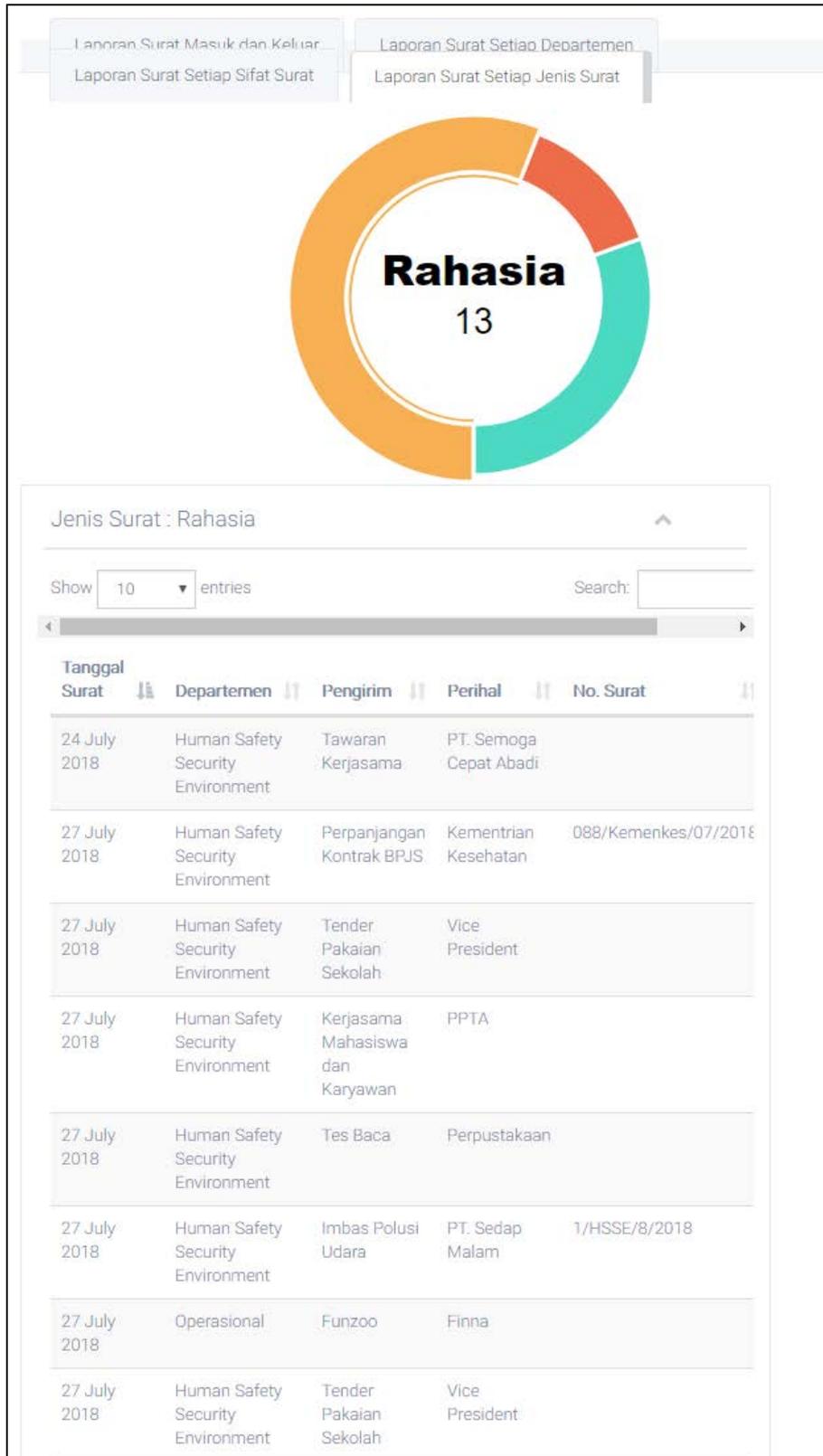
Gambar 40 Laporan Surat Masuk dan Keluar



Gambar 41 Laporan Surat Masuk Setiap Departemen



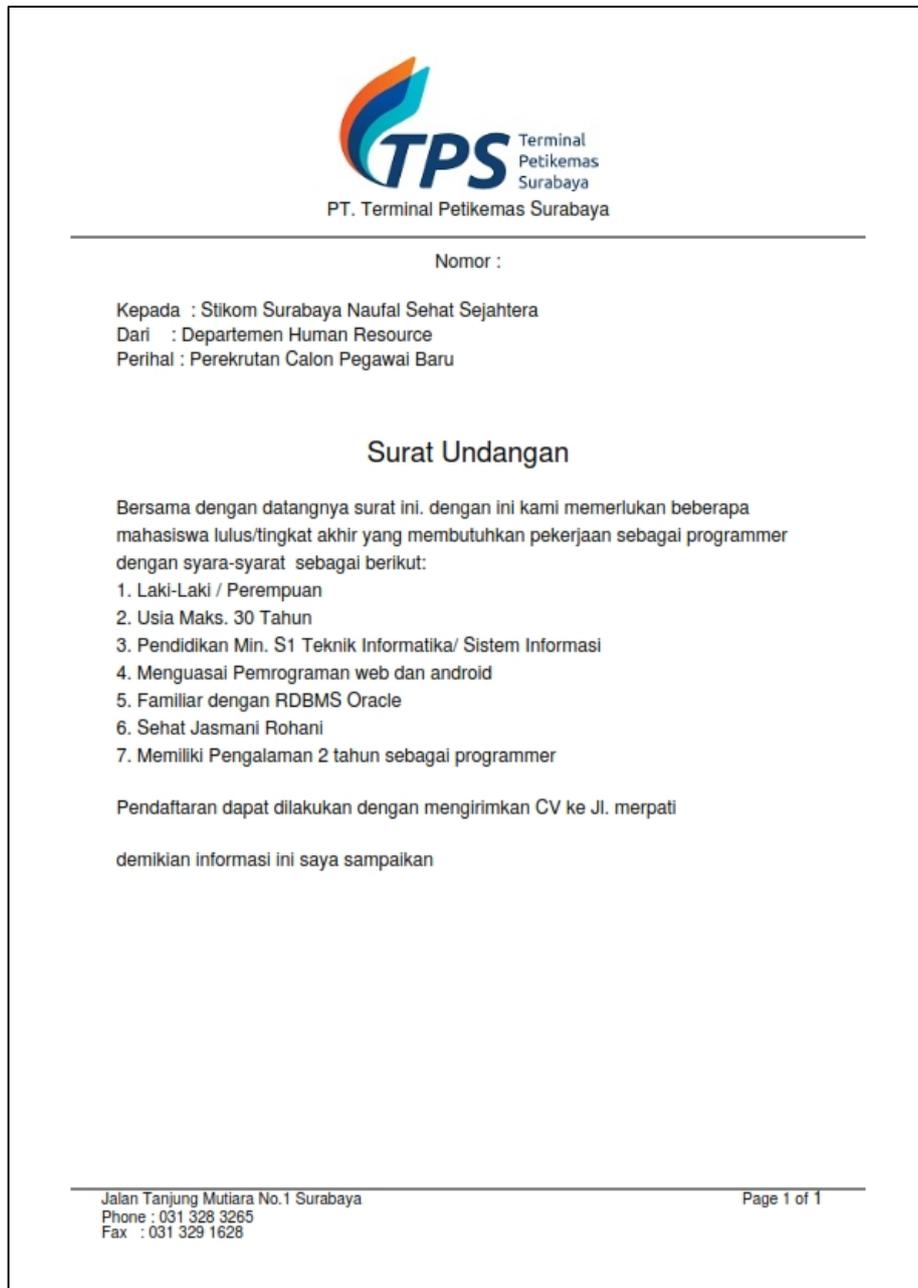
Gambar 42 Laporan Surat Masuk Setiap Sifat Surat



Gambar 43 Laporan Surat Masuk Setiap Jenis Surat

9. Hasil Cetak Surat Keluar

Hasil cetak surat keluar berguna untuk menghasilkan file berekstensi .pdf yang kemudian dapat di cetak dan dikirimkan ke eksternal perusahaan sebagai surat balasan. Selain itu isi konten surat dapat dikirimkan langsung ke *email* perusahaan. Detail gambar dapat dilihat pada Gambar 44 dan 45.



Gambar 44 Hasil Cetak Surat Keluar



Gambar 45 Hasil Email Surat Keluar

Manfaat dari implementasi aplikasi pengelolaan dokumen berbasis website adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi mampu memperlihatkan posisi dan status surat sehingga dapat dikontrol oleh *General Affair*
2. Aplikasi mampu melakukan pencarian dokumen secara cepat dan relevan
3. Aplikasi dapat melakukan digitalisasi dokumen dan pembuatan *database* sebagai media penyimpanan surat
4. Aplikasi dapat menampilkan surat sesuai dengan orang yang berkepentingan dengan surat tersebut