



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka pelindungan 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 pelindungan : 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 rekapan surat yang masuk di departemen
- *Laporan Surat Masuk dan Keluar*: merupakan hasil dari rekapan surat masuk.
- *Rekap Laporan Surat Per Sifat Surat*: merupakan hasil dari rekapan surat berdasarkan sifat-sifat surat.
- *Rekap Laporan Surat Per Jenis Surat*: merupakan hasil dari rekapan 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.

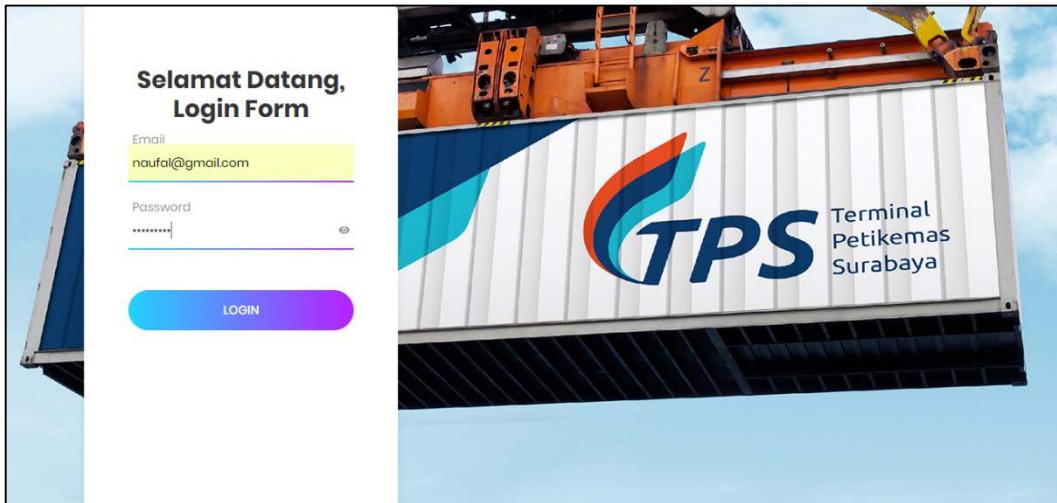
- Retensi Surat: Proses ini merupakan proses pemindahan dari penyimpanan yang sering diakses ke penyimpanan yang sudah jarang diakses

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.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- A red error message at the top center: "Terdapat Kesalahan Email/Password".
- The title "Selamat Datang, Login Form" in bold black font.
- An input field for "Email" containing "naufal@gmail.com".
- An input field for "Password" with a placeholder "Password" and a visibility icon.
- A blue "LOGIN" button.

Gambar 3 Halaman Login Email dan Password Salah

The screenshot shows a login form with the following elements:

- A red message at the top center: "Status Pegawai : Tidak Aktif. Silahkan Hubungi Administrator".
- The title "Selamat Datang, Login Form" in bold black font.
- An input field for "Email" containing "naufal@gmail.com".
- An input field for "Password" with a placeholder "Password" and a visibility icon.
- A blue "LOGIN" button.

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 isntruksi, 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.

Nama Lengkap	EmailPegawai	AlamatPegawai	Jenis Kelamin	Aktif	Departemen	Jabatan	
El Rafi	elrafi@gmail.com	Lamongan Kota	Laki-Laki	<input checked="" type="checkbox"/>	Human Safety Security Environment	Pegawai	Edit Details Delete
Fahmi	fahmi@gmail.com	Desa Tulangan Dsn Kebaron	Laki-Laki	<input checked="" type="checkbox"/>	Human Safety Security Environment	Manager	Edit Details Delete
Harits Yulianta	harits@gmail.com	Manukan	Laki-Laki	<input checked="" type="checkbox"/>	Human Safety Security Environment	Manager	Edit Details Delete
Husein Alfath	husein@gmail.com	Jagir Sidoresmo	Laki-Laki	<input checked="" type="checkbox"/>	Human Resource	General Affair	Edit Details Delete
Manan	manan@gmail.com	Medokan Ayu No. 11	Laki-Laki	<input checked="" type="checkbox"/>	Information Technology	Assistant Manager	Edit Details Delete
Nasrul	nasrul@gmail.com	Semampoi Og. IIA	Laki-Laki	<input checked="" type="checkbox"/>	Operasional	Assistant Manager	Edit Details Delete
Naufal Asad	naufal@gmail.com	Jagir Sidoresmo	Laki-Laki	<input checked="" type="checkbox"/>	Human Safety Security Environment	Pegawai	Edit Details Delete

Gambar 4 Halaman Master Pegawai

Master Pegawai

Create Pegawai

Nama Lengkap: Marsya Adelia

EmailPegawai: marsyadeliard@gmail.com

AlamatPegawai: Sememi Kidul Gg. 4 No 16

Jenis Kelamin: Laki-Laki (radio) Perempuan (radio)

PasswordPegawai: (redacted)

IdJabatan: Manager

IdDepartemen: Operasional

Status Pegawai: Aktif (checkbox)

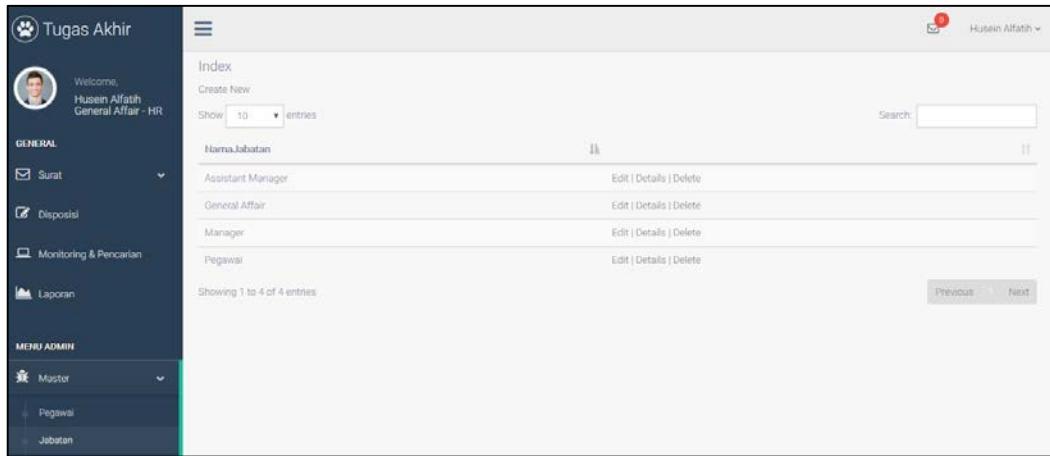
[Create](#)

[Back to List](#)

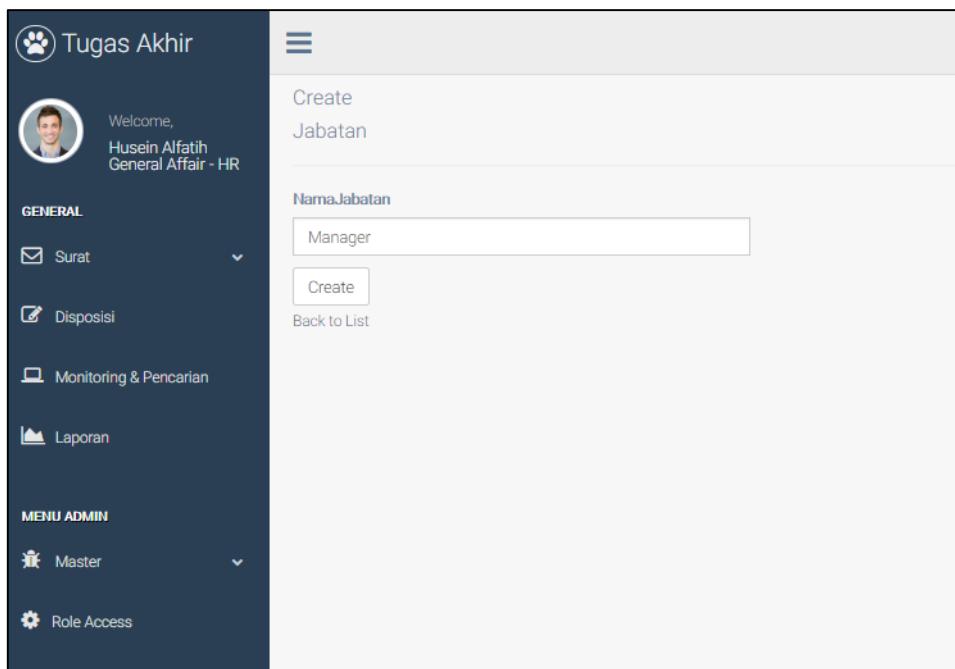
Gambar 5 Halaman *Create New Pegawai*

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.

NamaDepartemen	Alias	
Human Resource	HR	Edit Details Delete
Human Safety Security Environment	HSSE	Edit Details Delete
Information Technology	IT	Edit Details Delete
Operational	OP	Edit Details Delete
Technical	TK	Edit Details Delete

Gambar 8 Halaman Master Departemen

Create
Departemen

NamaDepartemen
Human Safety Security Environment

Alias
HSSE

Create

Back to List

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.

Index	
Create New	
Show	10 entries
	Search:
NamaInstruksi	
For Carrying Out	Edit Details Delete
For Checking	Edit Details Delete
For Explanation	Edit Details Delete
For Immediate Response	Edit Details Delete
For Photocopy	Edit Details Delete
For The Related Division	Edit Details Delete
For Your and My Information	Edit Details Delete
For Your Comment	Edit Details Delete
For Your Information	Edit Details Delete
Showing 1 to 9 of 9 entries	
Previous Next	

Gambar 10 Halaman Master Instruksi

Create	
Instruksi	
NamaInstruksi	
For Checking	
<input type="button" value="Create"/> Back to List	

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.

NamaJenis	Priority	
Biasa	3	Edit Details Delete
Rahasia	2	Edit Details Delete
Sangat Rahasia	1	Edit Details Delete

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.

NamaSifat	Priority	
Biasa	3	Edit Details Delete
Sangat Segera	1	Edit Details Delete
Segera	2	Edit Details Delete

Gambar 14 Halaman Master Sifat Surat

Tugas Akhir

Welcome,
Husein Alfatih
General Affair - HR

GENERAL

- Surat
- Disposisi
- Monitoring & Pencarian
- Laporan

Create SifatSurat

NamaSifat
Segera

Priority
2

Create

Back to List

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.

Tugas Akhir

Welcome.
Husein Alfatih
General Affair - HR

GENERAL

- Surat
- Disposisi
- Monitoring & Pencarian
- Laporan

MENU ADMIN

- Master
- Role Access

Halaman Pembuatan Surat Masuk

No. Surat
23/IT/06/2018

TanggalSurat
06/06/2018

Pengirim
Stikom Surabaya

Untuk Departemen
Information Technology

Perihal
Pengajuan Proposal Tugas Akhir

Lampiran
1

Sifat Surat
Segera

Jenis Surat
Rahasia

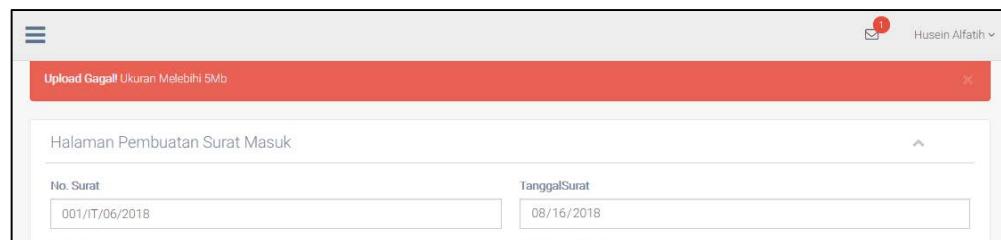
Scan Surat
 proposal.pdf

Create

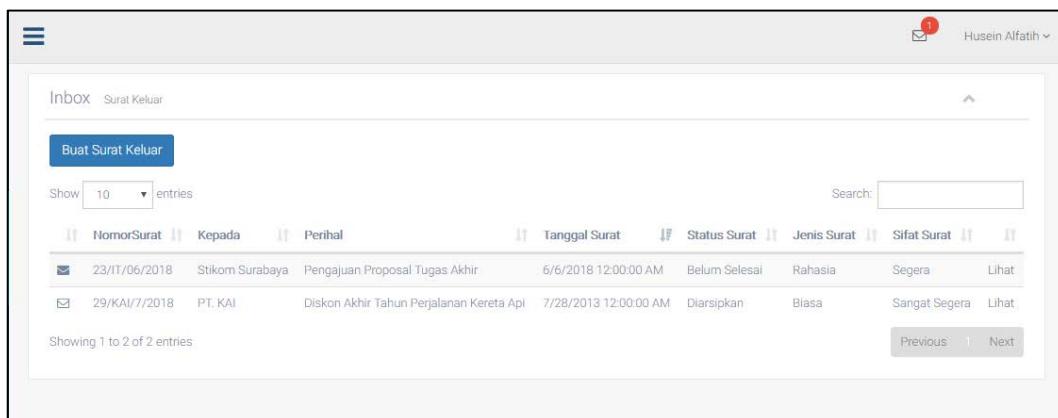
Gambar 16 Halaman Pembuatan Surat



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

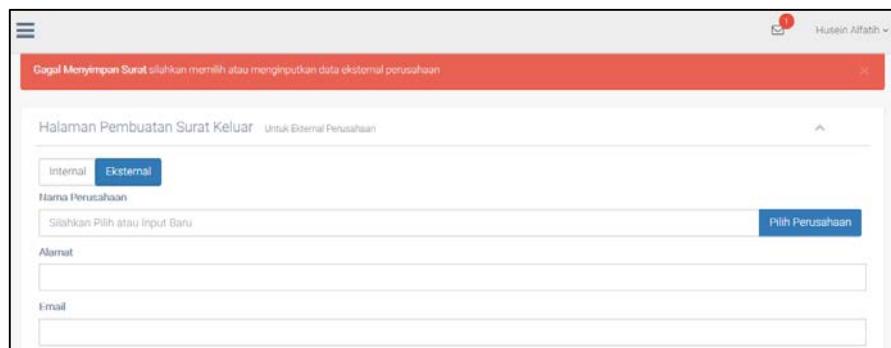
memberikan pesan seperti pada Gambar 23. Setelah melakukan input pada halaman pembuatan surat keluar internal atau eksternal maka pengguna dapat melihat data yang sudah pengguna inputkan pada halaman *inbox* surat keluar yang dapat dilihat pada Gambar 24.

The screenshot shows a web application interface for creating an outgoing letter. At the top, there are tabs for 'Internal' and 'Eksternal', with 'Eksternal' being selected. The main form fields include:

- Nama Perusahaan:** Stikom Surabaya (with a 'Pilih Perusahaan' button)
- Alamat:** Jl. Kedung Baruk 98 Surabaya
- Email:** admin@stikom.edu
- Bagian yang Dituju:** Stikom Career Center
- Sifat Surat:** Segera
- Jenis Surat:** Rahasia
- Perihal:** Perekutan Calon Pegawai Baru
- Isi Surat:** A rich text editor containing the text "Surat Undangan" and a list of requirements:
 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

At the bottom right of the form is a 'Create' button.

Gambar 20 *Form* Pencatatan Surat Keluar (eksternal)



Gambar 21 Pesan Kesalahan Pencatatan Surat Keluar (Eksternal)

A screenshot of the "Halaman Pembuatan Surat Keluar" (Document Creation Page) for internal use. The page includes fields for "Kepada" (To), "Sifat Surat" (Type of Document), "Jenis Surat" (Document Type), "Perihal" (Subject), and "Isi Surat" (Content). The "Isi Surat" field contains rich text editor tools at the top and a large text area below containing placeholder text and a bulleted list. A "Create" button is located at the bottom right of the content area.

Gambar 22 Form Pencatatan Surat Keluar (internal)



Gambar 23 Pesan Inputan Pencatatan Surat Keluar

Kepada	Perihal	Tanggal Surat	Status Surat	Jenis Surat	Sifat Surat	Lihat
Ghifar	Tawaran Makan Bersama	7/28/2018 7:11:21 PM	Selesai	Rahasia	Biasa	Lihat
		7/30/2018 7:03:44 PM	Belum Selesai	Rahasia	Biasa	Lihat
Vice President	Tugas Membaca	7/30/2018 8:34:11 AM	Belum Selesai	Rahasia	Biasa	Lihat
Stikom Surabaya	Perekutran Calon Pegawai Baru	8/1/2018 1:34:44 PM	Belum Selesai	Sangat Rahasia	Segera	Lihat

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"/>	Ei 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

[anjukan sampai titik darah penghabisan]

Submit

Gambar 25 Halaman Disposisi Surat

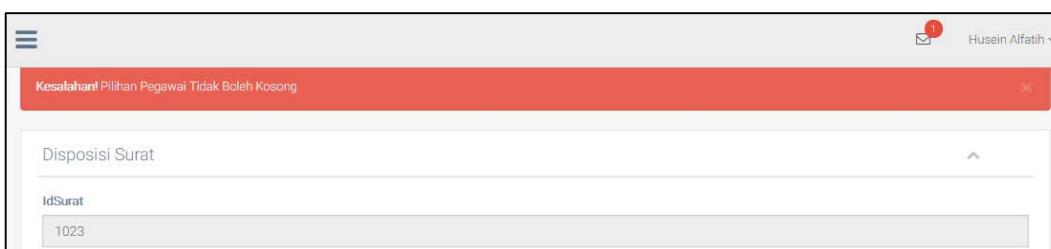
Disposisi Surat

IdSurat

Pilih Surat

IdDepartemen
Operasional

Gambar 26 Pilihan Disposisi Surat



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.

The screenshot shows a web-based application interface for managing incoming documents. On the left, there's a sidebar with 'Jenis Surat' (Type of Document) set to 'Rahasia' (Confidential) and 'Perihal' (Subject) set to 'Pengajuan Proposal Tugas Akhir'. On the right, 'Sifat Surat' (Nature of Document) is set to 'Segera' (Urgent). Below this, a file named 'proposal_4439.pdf' is previewed. At the bottom, there are several buttons: '+ Disposisi' (Disposition), '✓ Persetujuan' (Approval) which is highlighted in green, 'Case Close', 'Revisi' (Review), 'Cetak' (Print), 'Kirim Email' (Send Email), and 'Beri Nomor Surat' (Assign Document Number).

Gambar 28 Halaman *Detail* Surat Masuk

Detail Surat

No. Surat	Tanggal Surat
	01 August 2018
Kepada	Pengirim
Stikom Surabaya -	Departemen Human Resource
Jenis Surat	Sifat Surat
Sangat Rahasia	Segera
Perihal	Perekutan Calon Pegawai Baru

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

+ Disposisi ✓ Persetujuan 🔒 Case Close 📝 Revisi 🖨️ Cetak ✉️ Kirim Email

✍️ Beri Nomor Surat

History

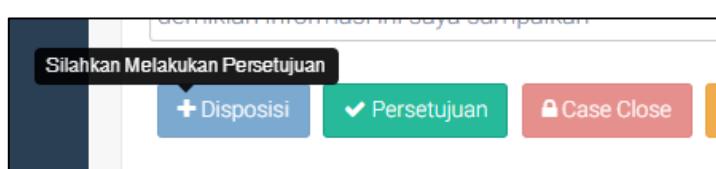
🕒 15 minutes ago

Instruksi:
Note: Disposisi Created By System.

Penerima Disposisi:

Nama Pegawai	Jabatan	Hak Disposisi	Status	Catatan
Husein Alfatih	General Affair	True	Dibaca	

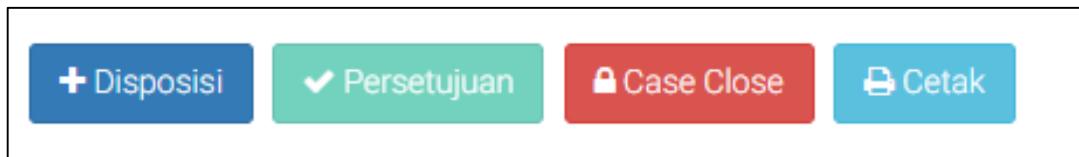
Gambar 29 Halaman *Detail Surat Keluar*



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.

Form Persetujuan Surat

Id Disposisi
6058

Aksi
Setuju

Catatan (Opsiional)
mantap, lanjutkan ke proses berikutnya

Submit Persetujuan

Gambar 33 Halaman Persetujuan Surat

Pilih Disposisi

Tanggal Disposisi	Pengirim	Departemen	Instruksi	Note
8/1/2018 4:48:11 PM	Naufal Asad	Human Safety Security Environment	For Your Comment, For Checking	dipercepat
8/1/2018 4:49:17 PM	Husein Alfath	Human Resource	For Your and My Information, For Photocopy	tolong diukur brp persen polusinya

Pilih Surat

Submit Persetujuan

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.

Gambar 35 Halaman Revisi Surat

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

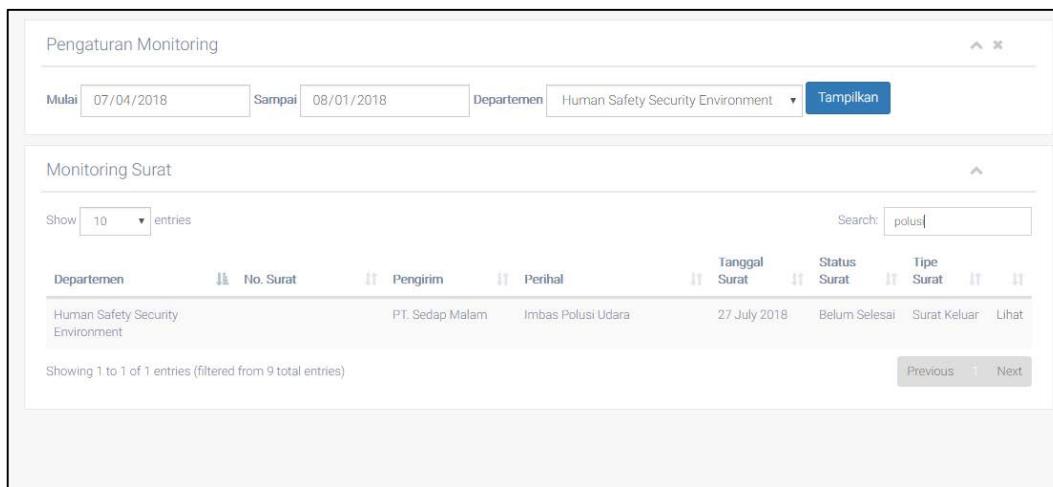
The screenshot shows a web-based application interface for monitoring and searching documents. At the top, there's a header with a user icon and the name 'Husein Alfath'. Below the header, there are two main sections: 'Pengaturan Monitoring' (Monitoring Settings) and 'Monitoring Surat' (Document Monitoring). In the 'Monitoring Surat' section, there are filters for 'Mulai' (Start Date), 'Sampai' (End Date), 'Departemen' (Department), and a 'Tampilkan' (Show) button. Below these filters is a table with columns: Departemen, No. Surat, Pengirim, Perihal, Tanggal Surat, Status Surat, and Tipe Surat. A message at the bottom of the table says 'No data available in table'. At the bottom of the page, there are 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

Gambar 37 Halaman *Monitoring* dan Pencarian

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but now it displays a list of tracked documents. The table has the following data:

Departemen	No. Surat	Pengirim	Perihal	Tanggal Surat	Status Surat	Tipe Surat	Lihat
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	Kementrian Kesehatan	Perpanjangan Kontrak BPJS	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 Pakaihan Sekolah	27 July 2018	Belum Selesai	Surat Keluar	Lihat
Human Safety Security Environment		PPTA	Kerjasama Mahasiswa dan Karyawan	27 July 2018	Belum Selesai	Surat Keluar	Lihat

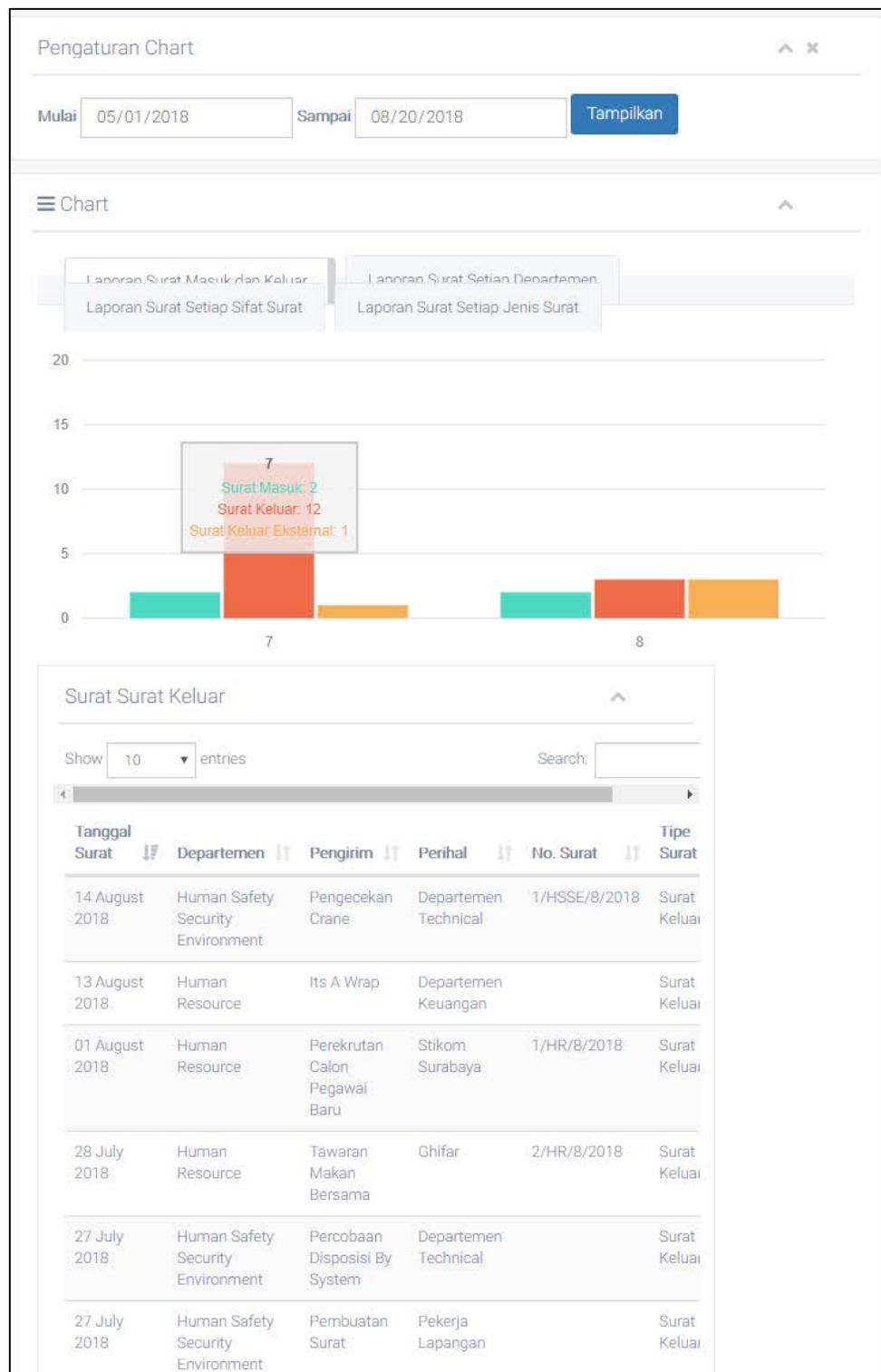
Gambar 38 Hasil *Monitoring*



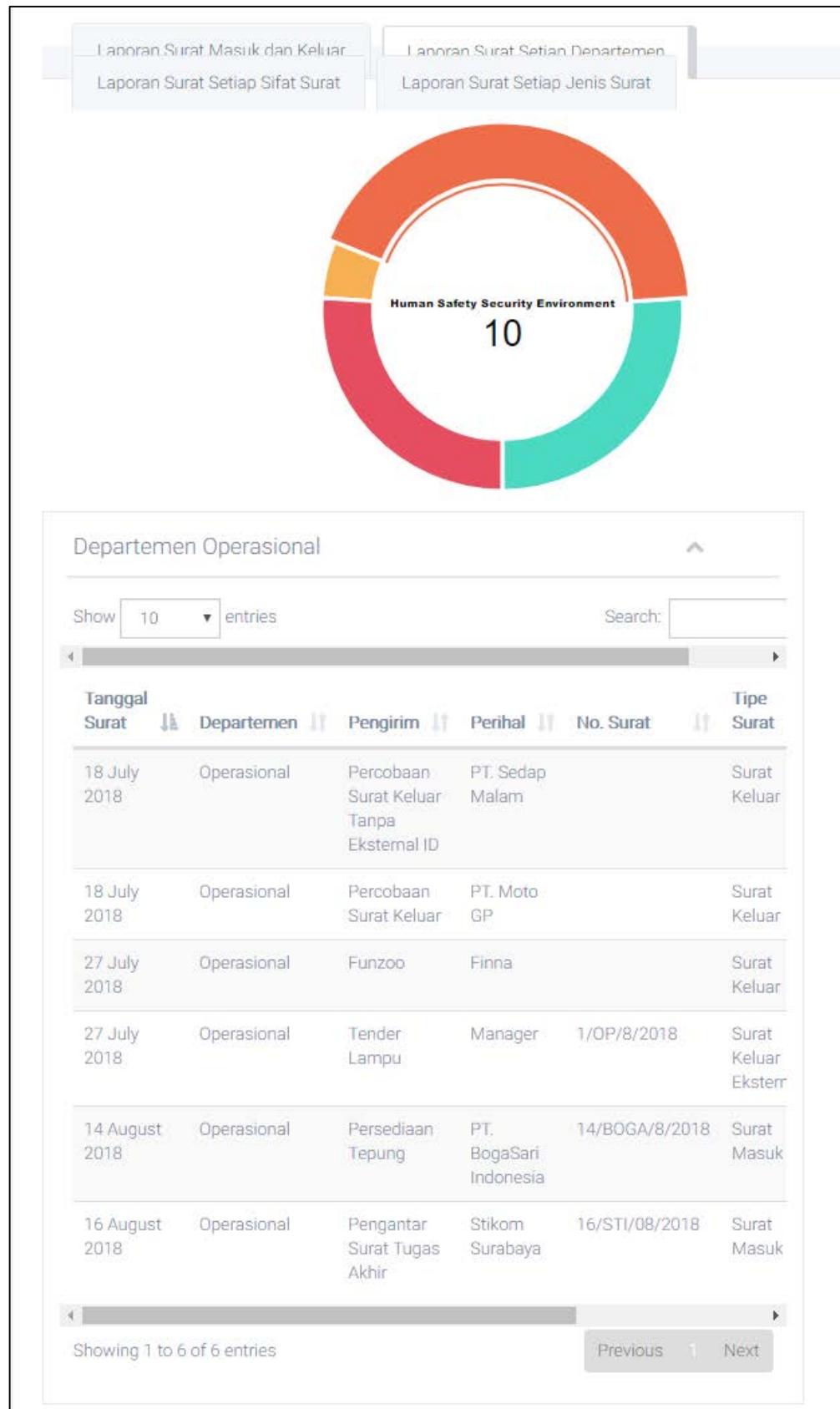
Gambar 39 Hasil Pencarian

8. Laporan Surat

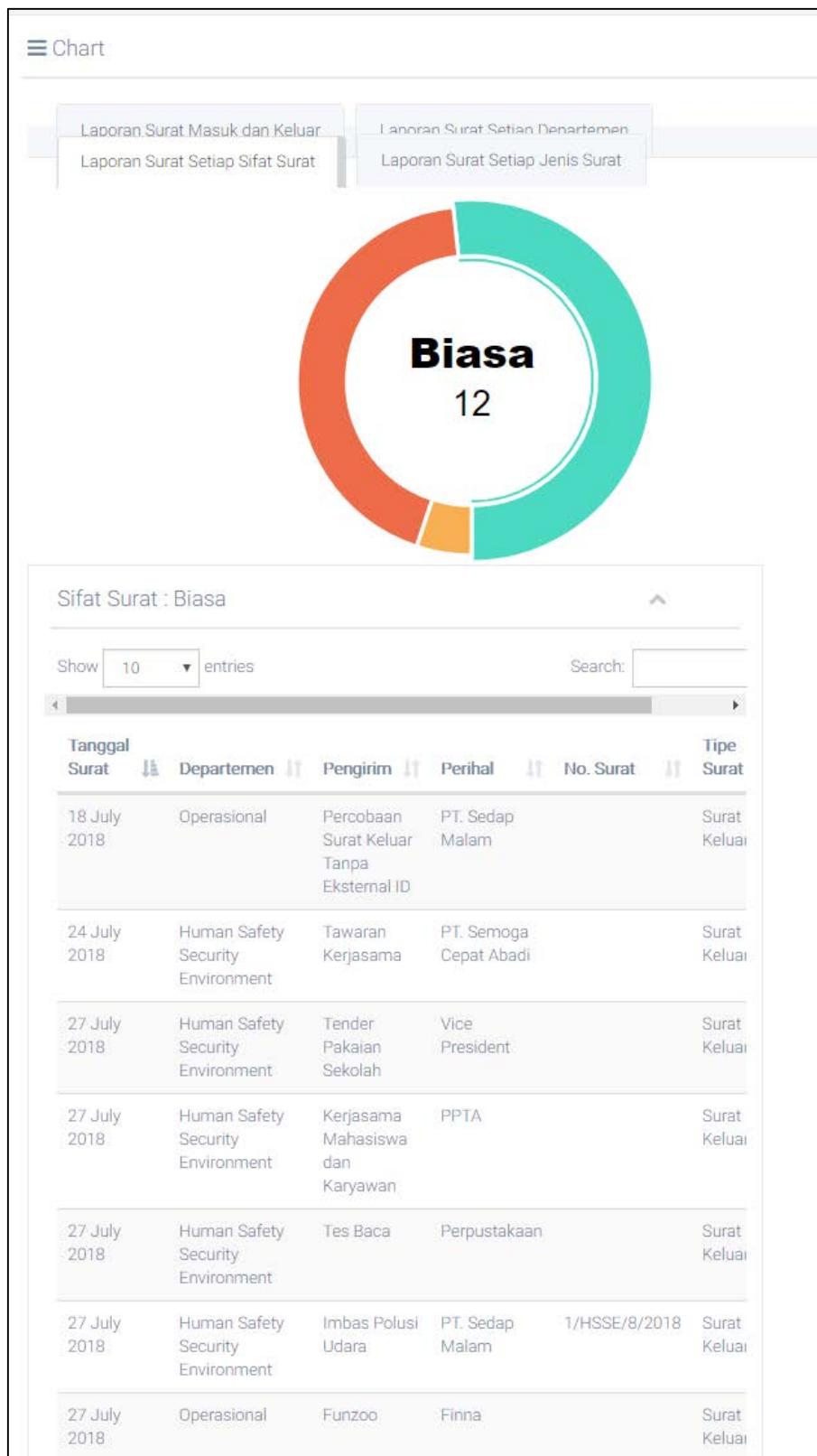
Laporan surat menghasilkan grafik yang berguna untuk *Manager* dalam melihat atau meninjau surat sesuai dengan periode yang ditentukan. Isi dari grafik yaitu grafik surat masuk dan surat keluar, *diagram pie* jumlah surat pada setiap departemen, *diagram pie* jumlah surat pada setiap jenis surat, *diagram 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



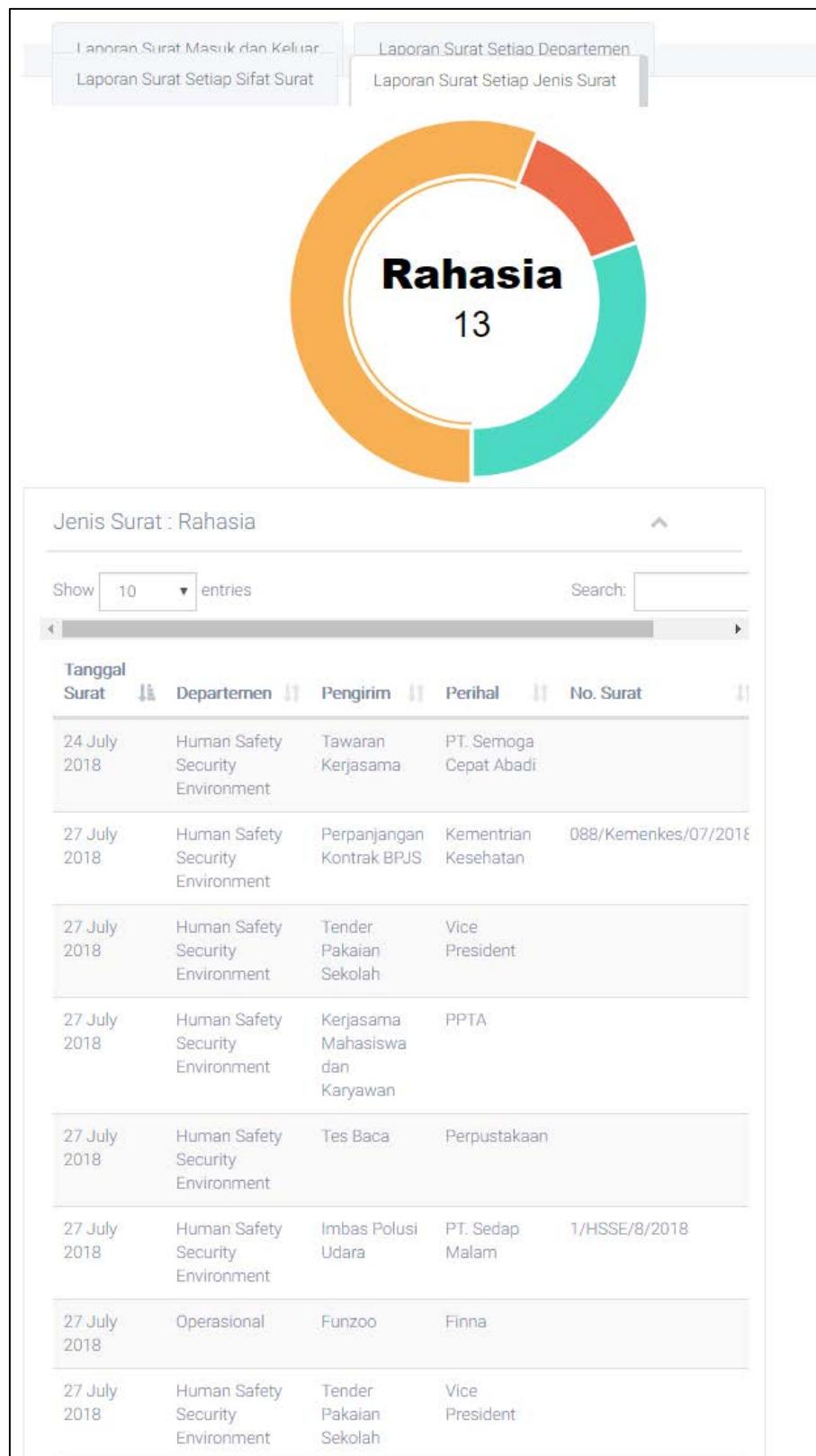
Gambar 40 Laporan Surat Masuk dan Keluar



Gambar 41 Laporan Surat Masuk Setiap Departemen



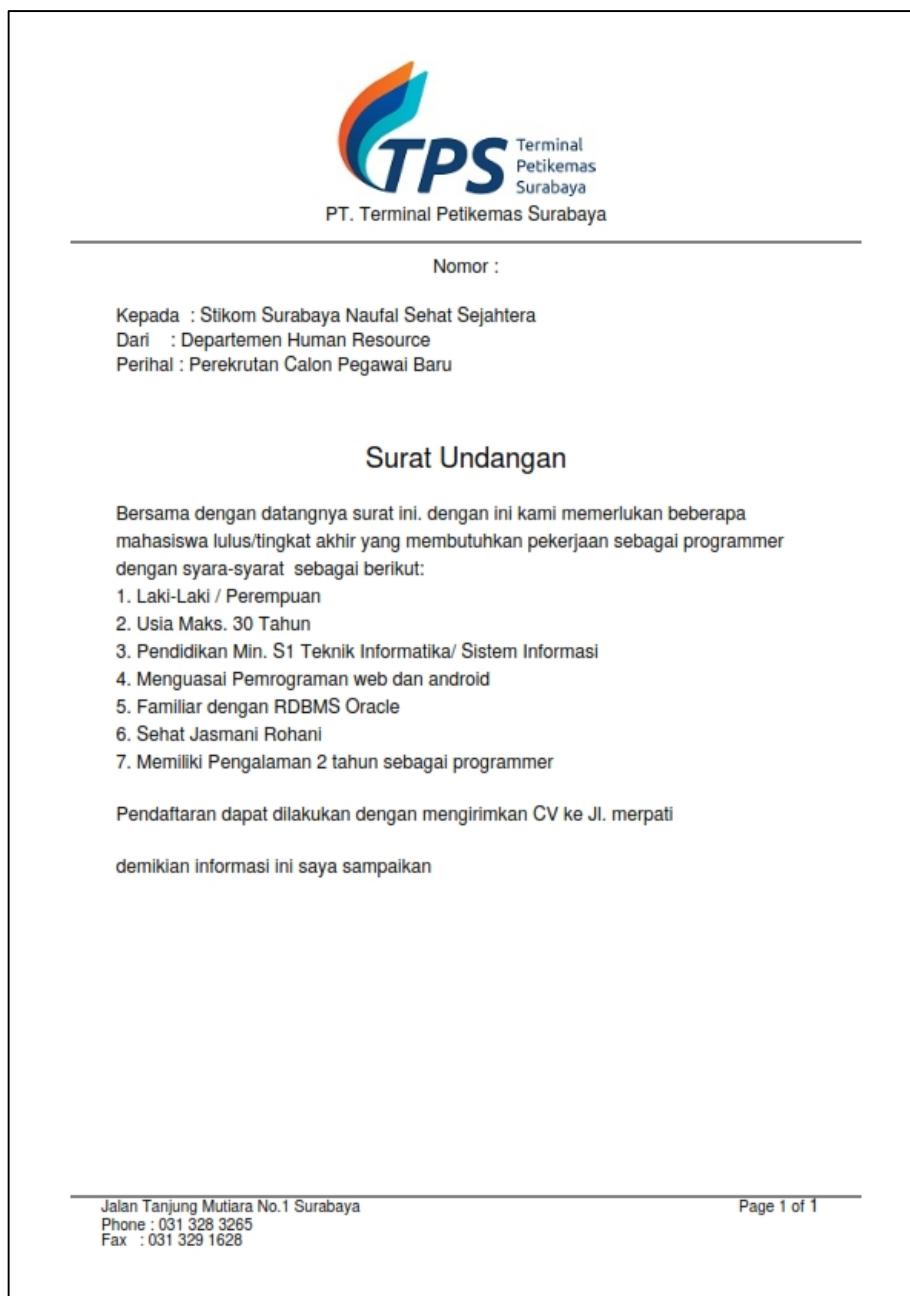
Gambar 42 Laporan Surat Masuk Setiap Sifat Surat



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