



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 penggunaanya 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.

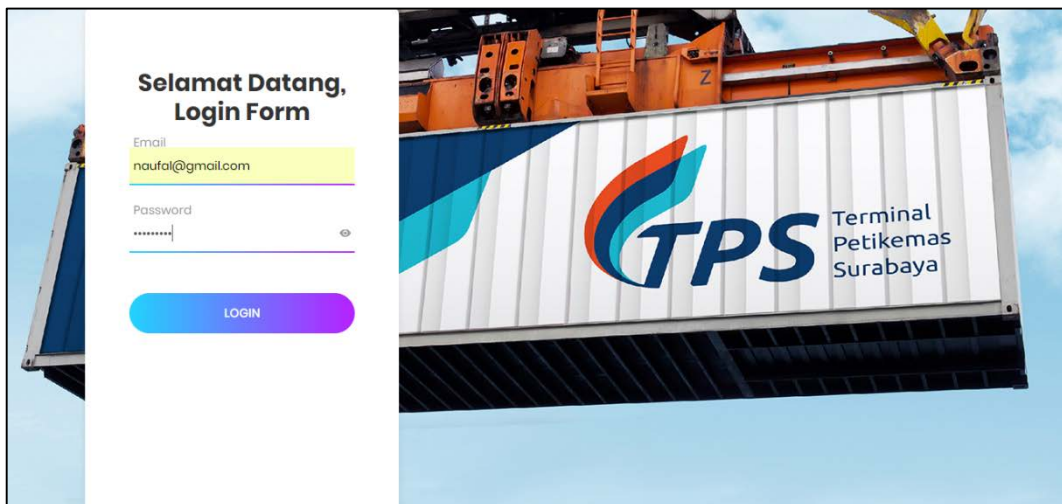
- Retensi Surat: Proses ini merupakan proses pemindahan dari penyimpanan yang sering diakses ke penyimpanan yang sudah jarang diakses

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.

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 Dan Kibarun	Laki Laki	<input checked="" type="checkbox"/>	Human Safety Security Environment	Manager	Edit Details Delete
Harits Yulanta	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	Semampir Gg. 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

Create Pegawai

Nama Lengkap
Marsya Adelia

EmailPegawai
marsyadeliard@gmail.com

AlamatPegawai
Sememi Kidul Gg. 4 No 16

Jenis Kelamin
Laki-Laki: ☐ Perempuan: ☒

PasswordPegawai

Id.Jabatan
Manager

IdDepartemen
Operasional

Status Pegawai
☒ Aktif

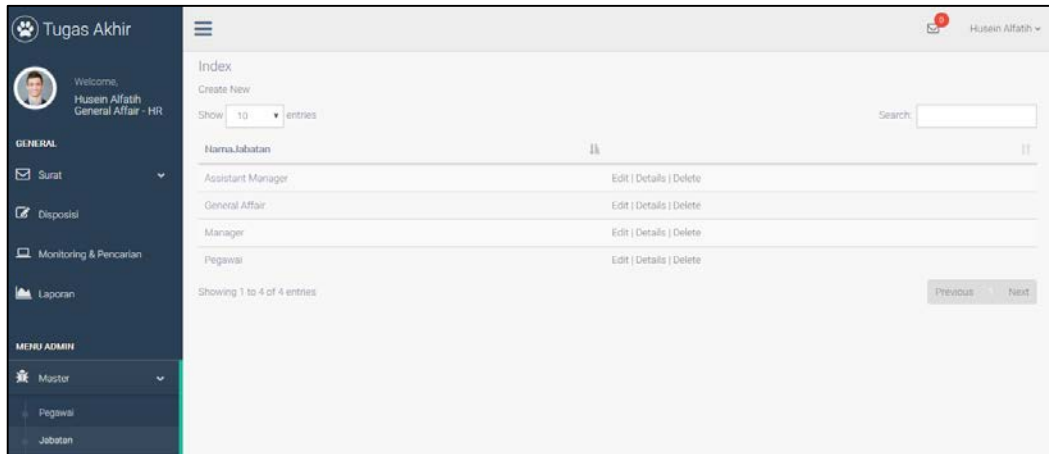
Create

Back to List

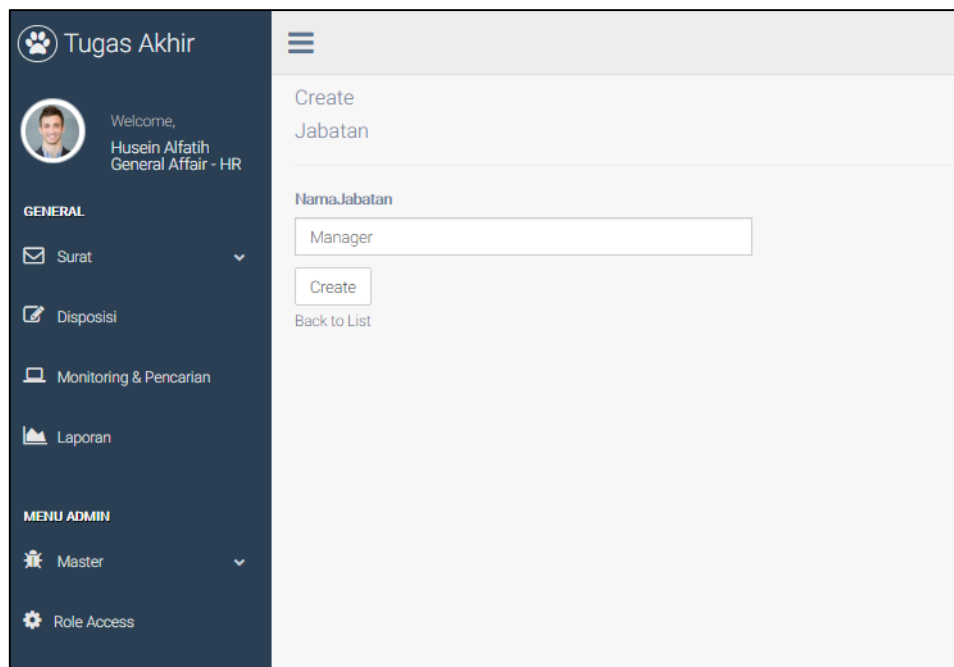
Gambar 5 Halaman Create New Pegawai

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.



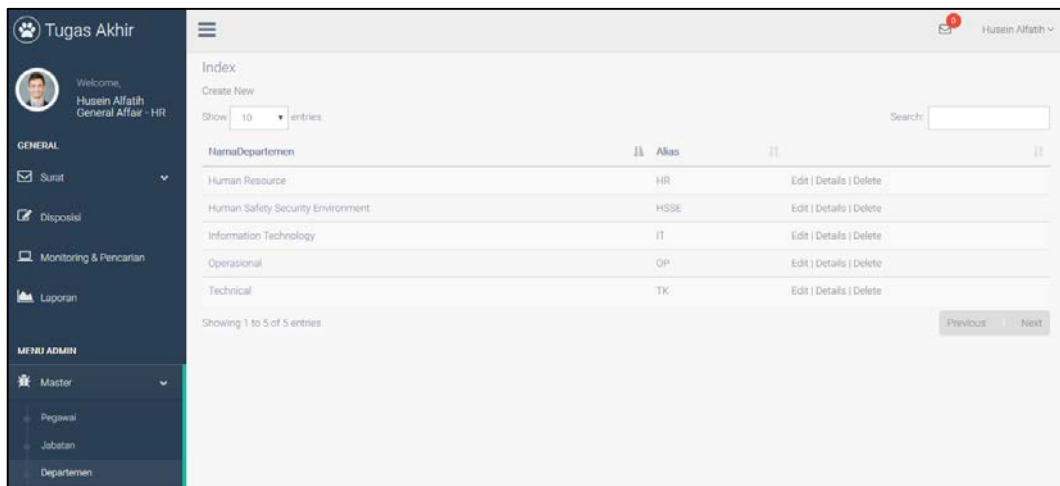
Gambar 6 Halaman Master Jabatan



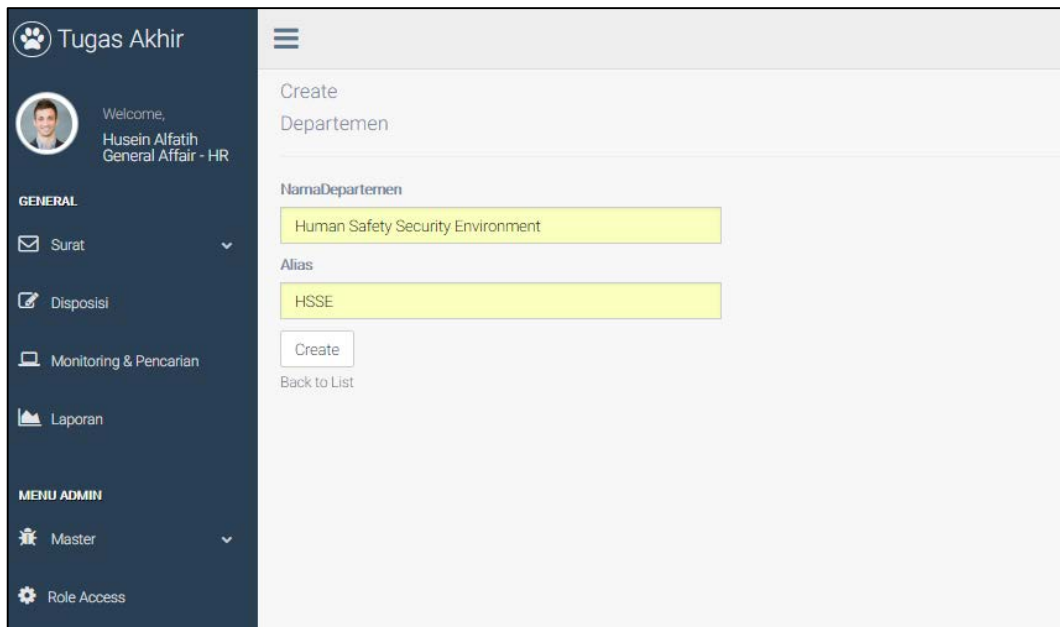
Gambar 7 Halaman *Create New* Jabatan

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.



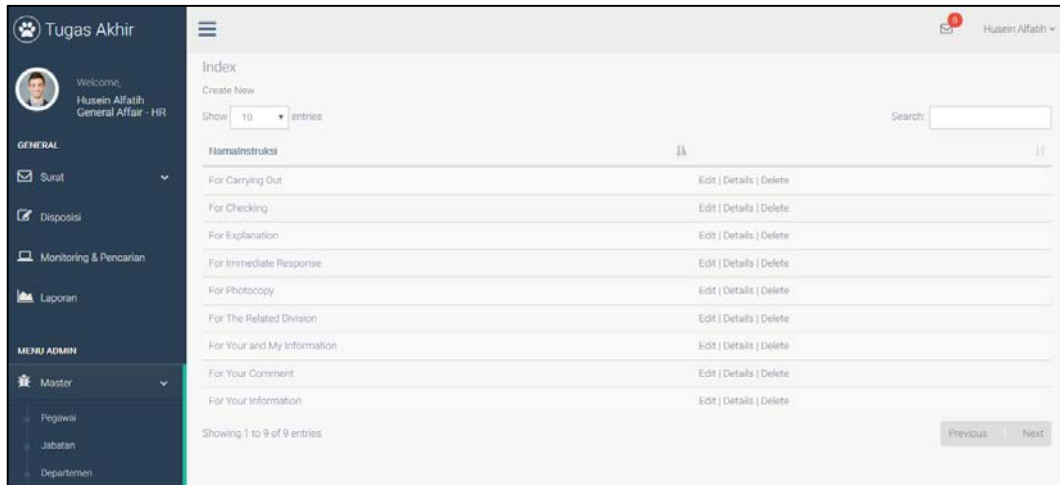
Gambar 8 Halaman Master Departemen



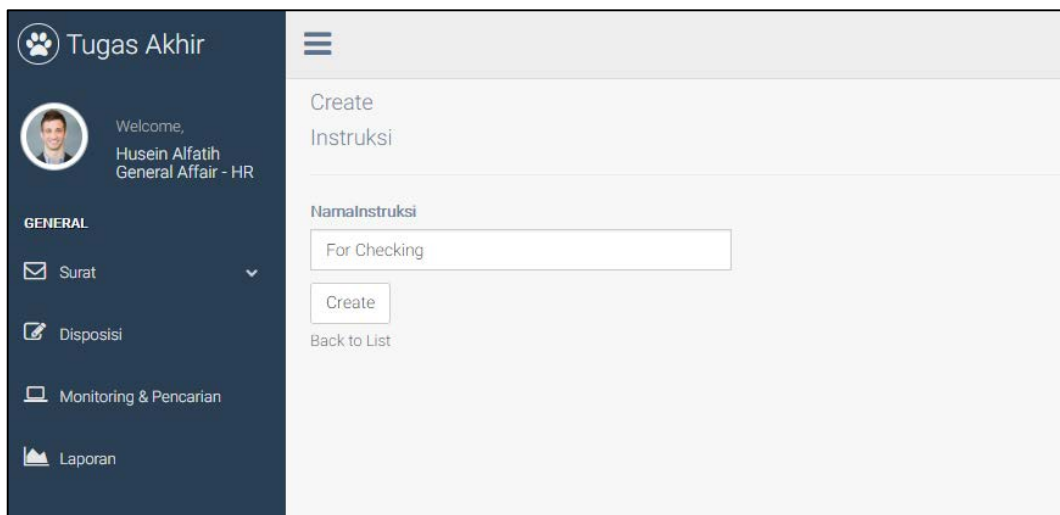
Gambar 9 Halaman *Create New* Departemen

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



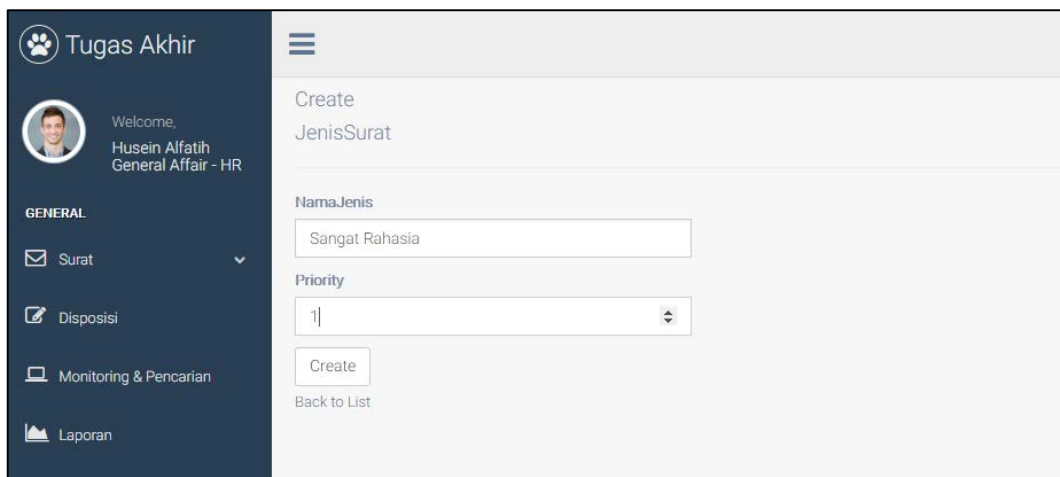
Gambar 11 Halaman *Create New* Instruksi

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.



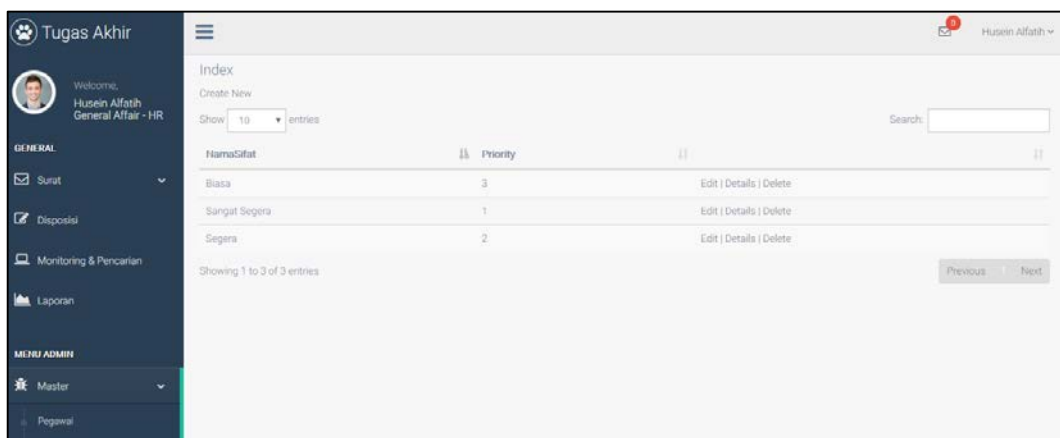
Gambar 12 Halaman Master Jenis Surat



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

Tugas Akhir

Welcome,
Husein Alfath
General Affair - HR

GENERAL

- Surat
- Disposisi
- Monitoring & Pencarian
- Laporan

Create Sifat Surat

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 Alfath
General Affair - HR

GENERAL

- Surat
- Disposisi
- Monitoring & Pencarian
- Laporan

Halaman Pembuatan Surat Masuk

No. Surat
23/IT/06/2018

Tanggal Surat
06/06/2018

Pengirim
Stikom Surabaya

Untuk Departemen
Information Technology

Perihal
Pengajuan Proposal Tugas Akhir

Lampiran
1

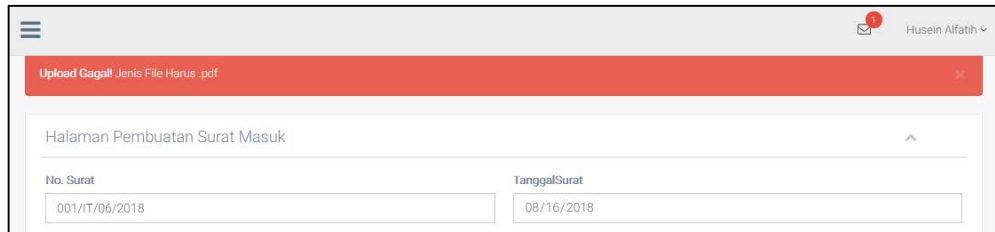
Sifat Surat
Segera

Jenis Surat
Rahasia

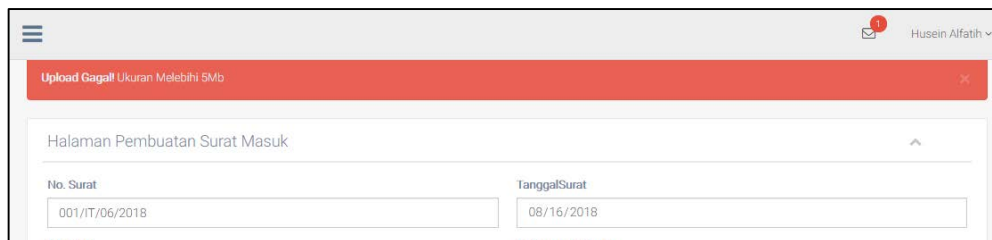
Scan Surat
Choose File proposal.pdf

Create

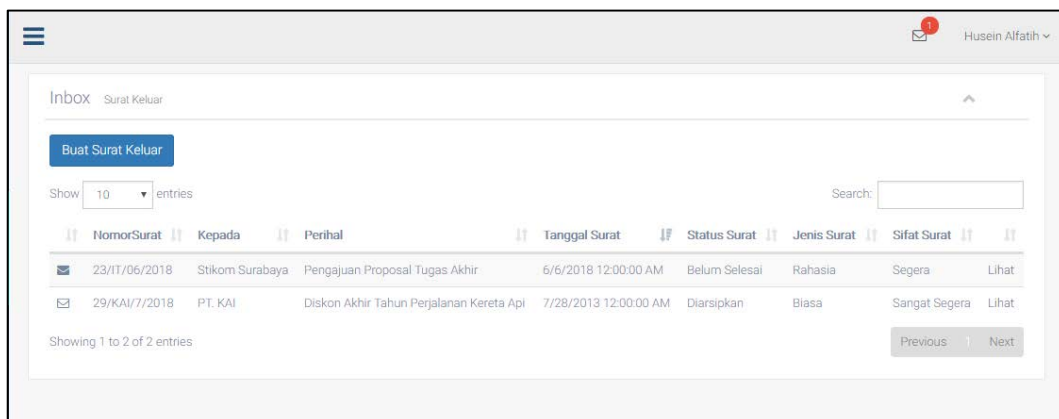
Gambar 16 Halaman Pembuatan Surat



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

24.

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

T B I S U
 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

	Kepada	Perihal	Tanggal Surat	Status Surat	Jenis Surat	Sifat Surat	
✉	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	Perekrutan Calon Pegawai Baru	8/1/2018 1:34:44 PM	Belum Selesai	Sangat Rahasia	Segera	Lihat

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous: 1 Next

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

Disposisi Surat

IdSurat: 1023

Kesalahan! Pilihan Pegawai Tidak Boleh Kosong

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

Detail Surat

No. Surat

Tanggal Surat

01 August 2018

Kepada

Pengirim

Stikom Surabaya -

Departemen Human Resource

Jenis Surat

Sifat Surat

Sangat Rahasia

Segera

Perihal

Perekrutan 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

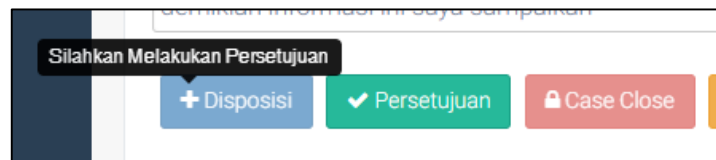
Instruksi:

Note: Disposisi Created By System.

Penerima Disposisi:

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

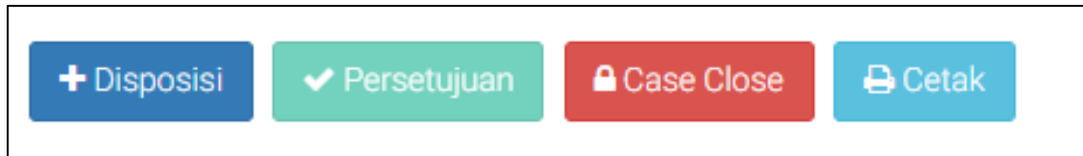
Gambar 29 Halaman *Detail* Surat Keluar



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.

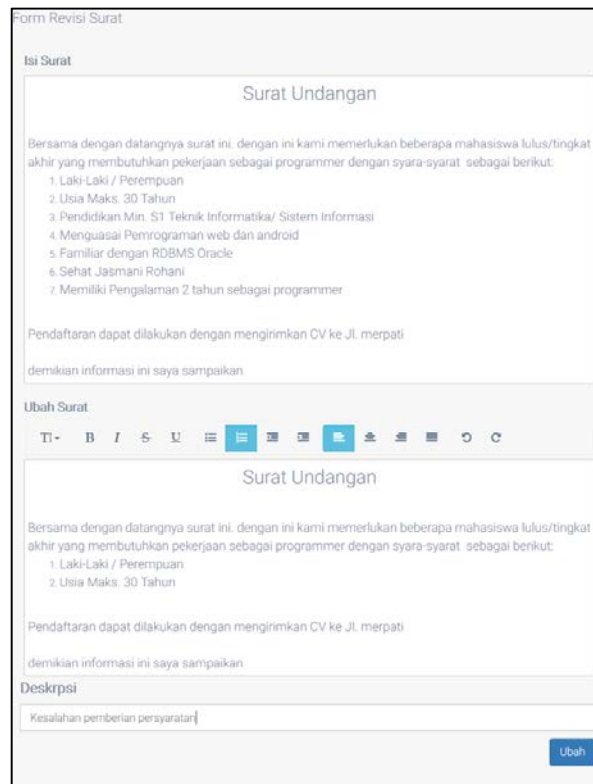
Gambar 33 Halaman Persetujuan Surat

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 Alfatih	Human Resource	For Your and My Information, For Photocopy	tolong diukur brp persen polusinya

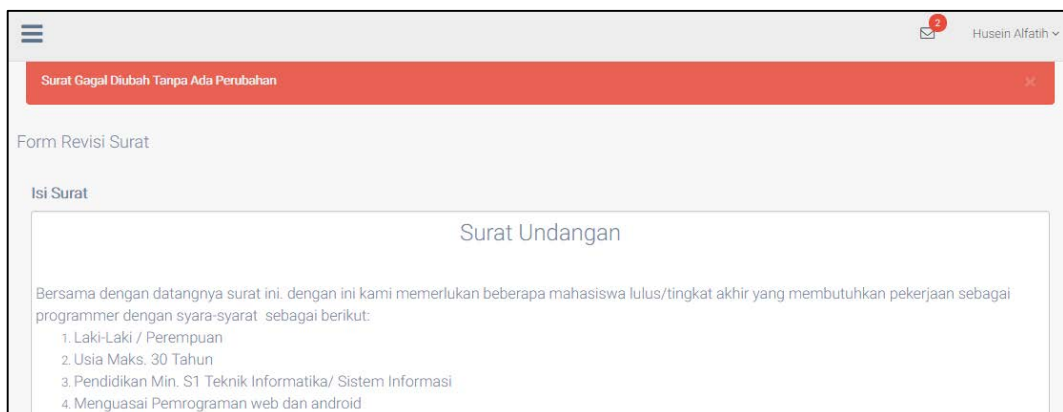
Gambar 34 Modal Persetujuan Surat

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 the 'Monitoring Surat' interface. At the top, there's a 'Pengaturan Monitoring' section with input fields for 'Mulai' (mm/dd/yyyy), 'Sampai' (mm/dd/yyyy), and a 'Departemen' dropdown menu set to 'Semua'. A 'Tampilkan' button is next to the dropdown. Below this is the 'Monitoring Surat' section, which includes a 'Show 10 entries' dropdown, a 'Search' input field, and a table with columns: Departemen, No. Surat, Pengirim, Perihal, Tanggal Surat, Status Surat, and Tipe Surat. The table is currently empty, displaying 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries' at the bottom.

Gambar 37 Halaman *Monitoring* dan Pencarian

The screenshot shows the 'Monitoring Surat' interface with search results. The 'Pengaturan Monitoring' section has 'Mulai' set to '07/04/2018', 'Sampai' set to '08/01/2018', and 'Departemen' set to 'Human Safety Security Environment'. The 'Monitoring Surat' section shows 'Show 10 entries' and a search bar. The table below displays the following 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	Kementrian 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 Kapuwan	27 July 2018	Belum Selesai	Surat Keluar	Lihat

Gambar 38 Hasil *Monitoring*

Pengaturan Monitoring

Mulai
07/04/2018
Sampai
08/01/2018
Departemen
Human Safety Security Environment
Tampilkan

Monitoring Surat

Show
10
entries
Search:
polusi

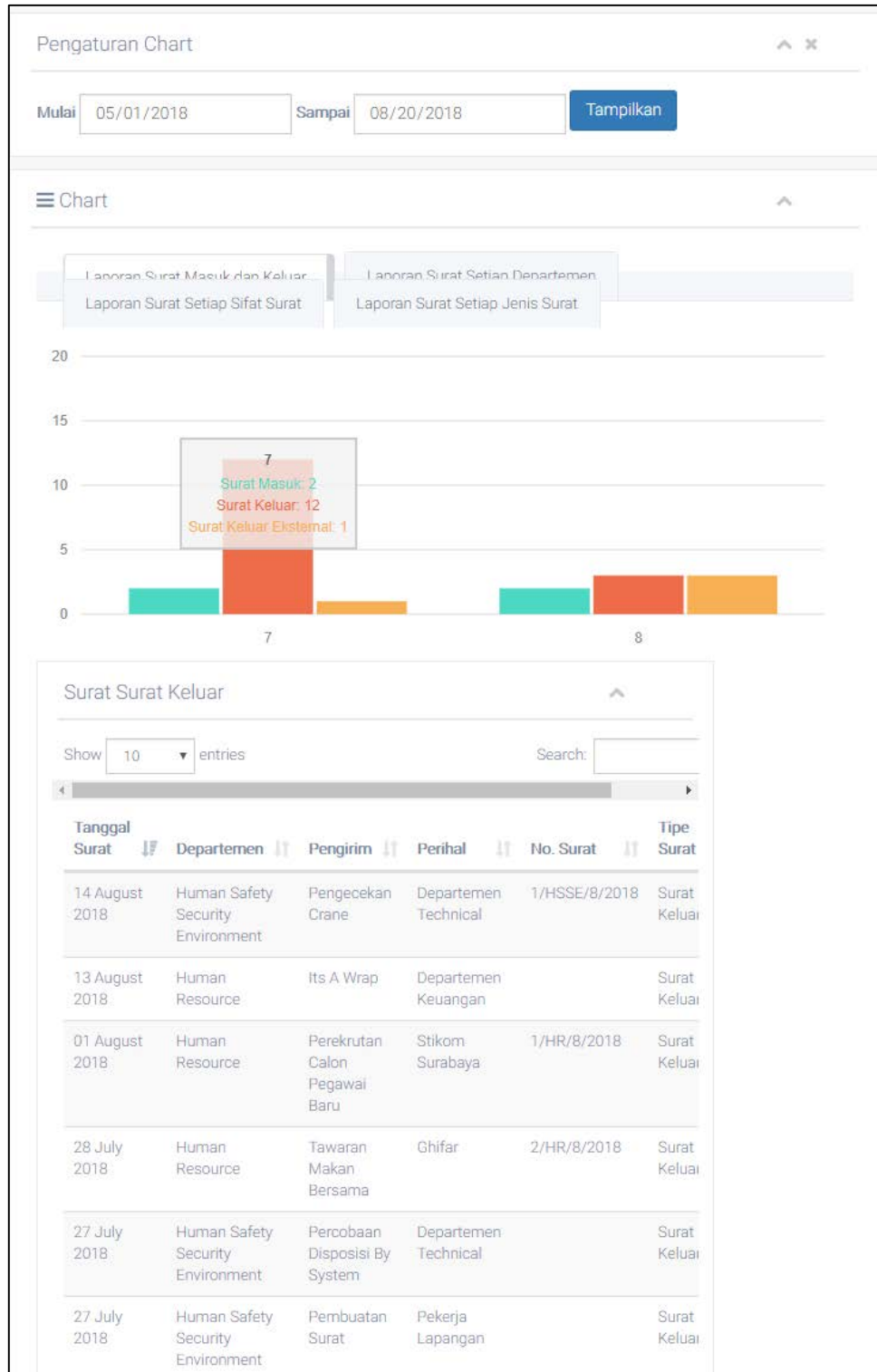
Departemen	No. Surat	Pengirim	Perihal	Tanggal Surat	Status Surat	Tipe Surat	
Human Safety Security Environment		PT. Sedap Malam	Imbas Polusi Udara	27 July 2018	Belum Selesai	Surat Keluar	Lihat

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 9 total entries)
Previous
Next

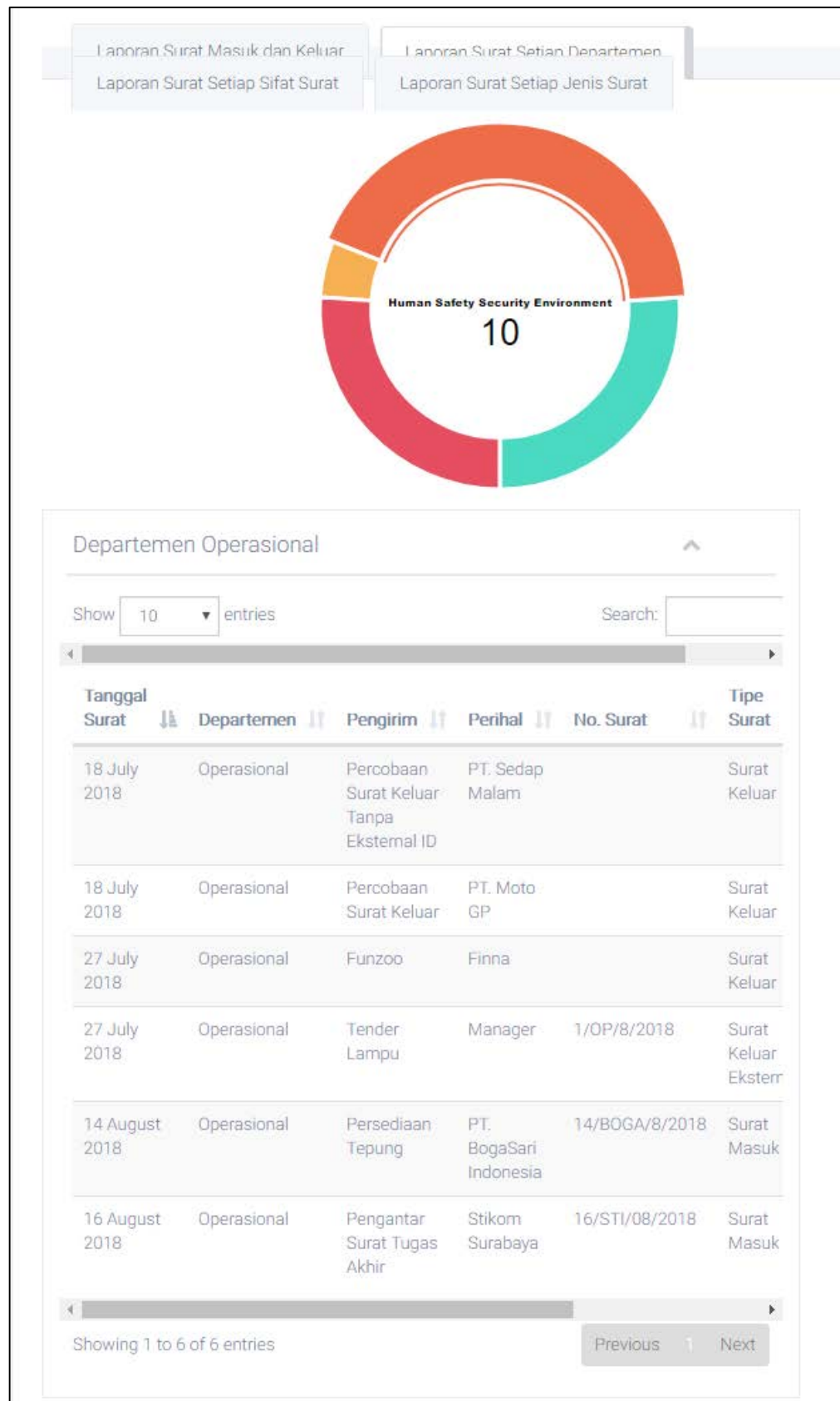
Gambar 39 Hasil Pencarian

8. Laporan Surat

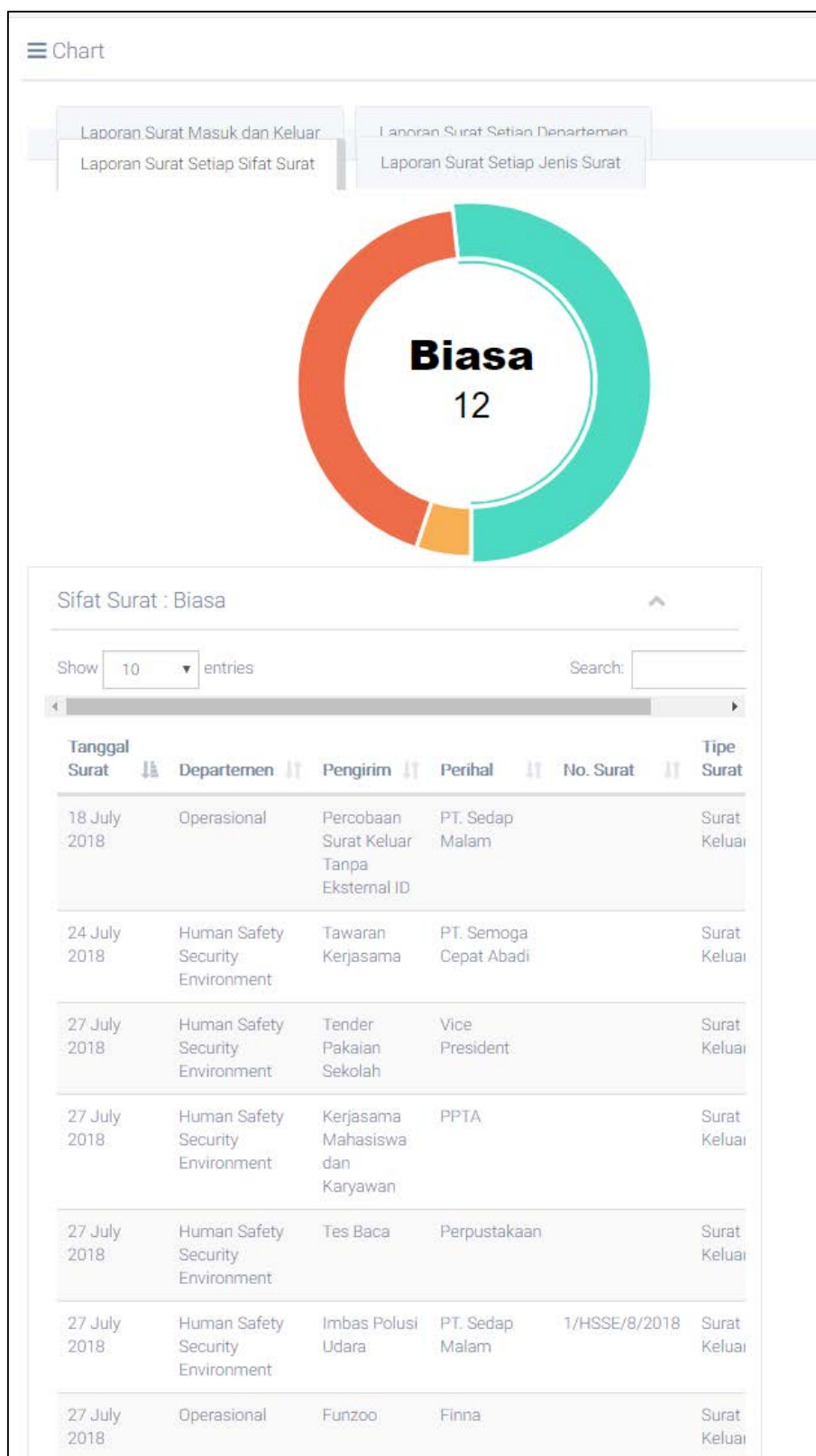
Laporan surat menghasilkan grafik yang berguna untuk *Manager* dalam melihat atau meninjau surat sesuai dengan periode yang ditentukan. Isi dari grafik yaitu grafik surat masuk dan surat keluar, *diagram* pie jumlah surat pada setiap departemen, *diagram* pie jumlah surat pada setiap jenis surat, *diagram*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



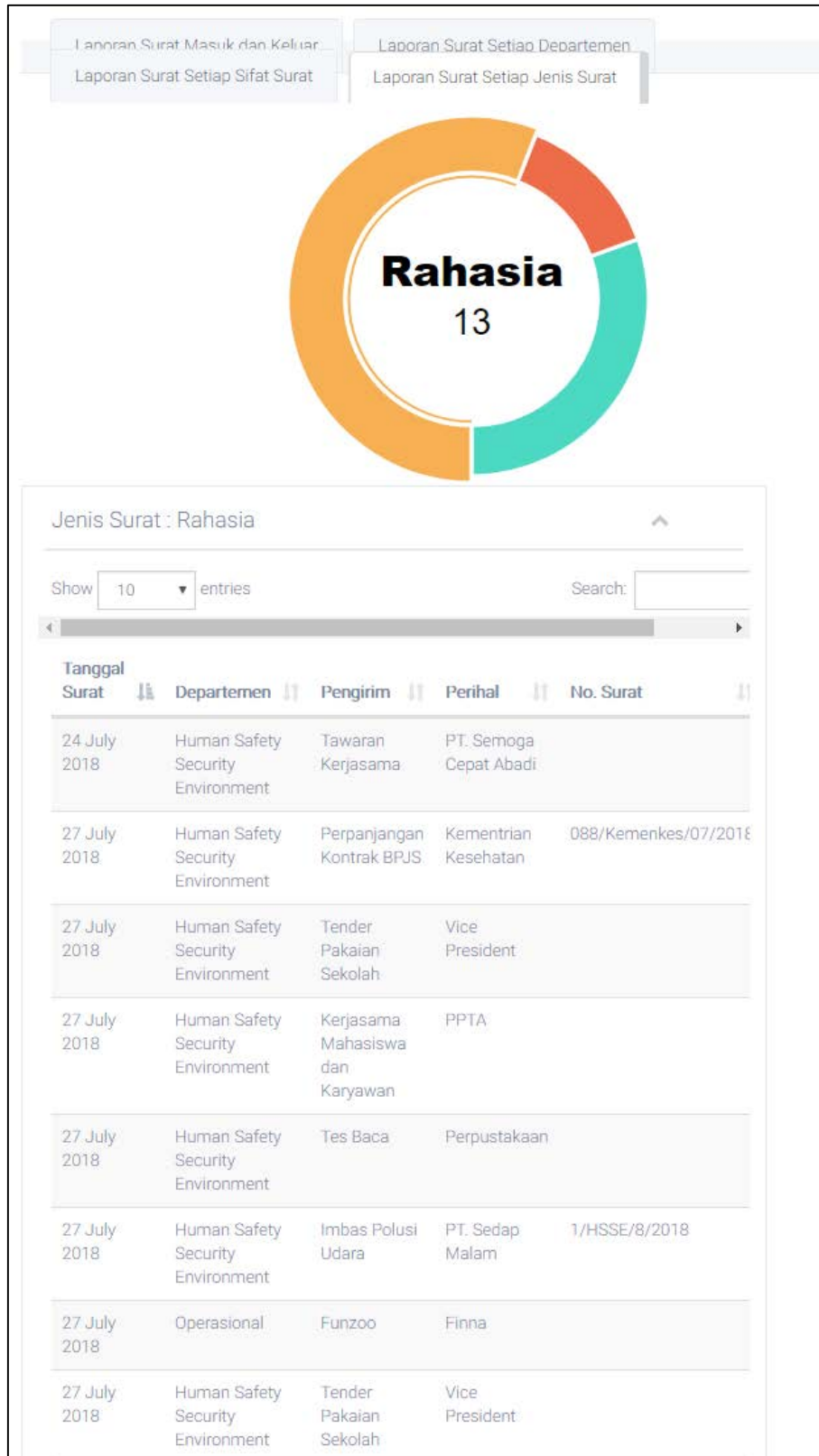
Gambar 40 Laporan Surat Masuk dan Keluar



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.


PT. Terminal Petikemas Surabaya

Nomor :

Kepada : Stikom Surabaya Naufal Sehat Sejahtera
Dari : Departemen Human Resource
Perihal : Perekrutan Calon Pegawai Baru

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

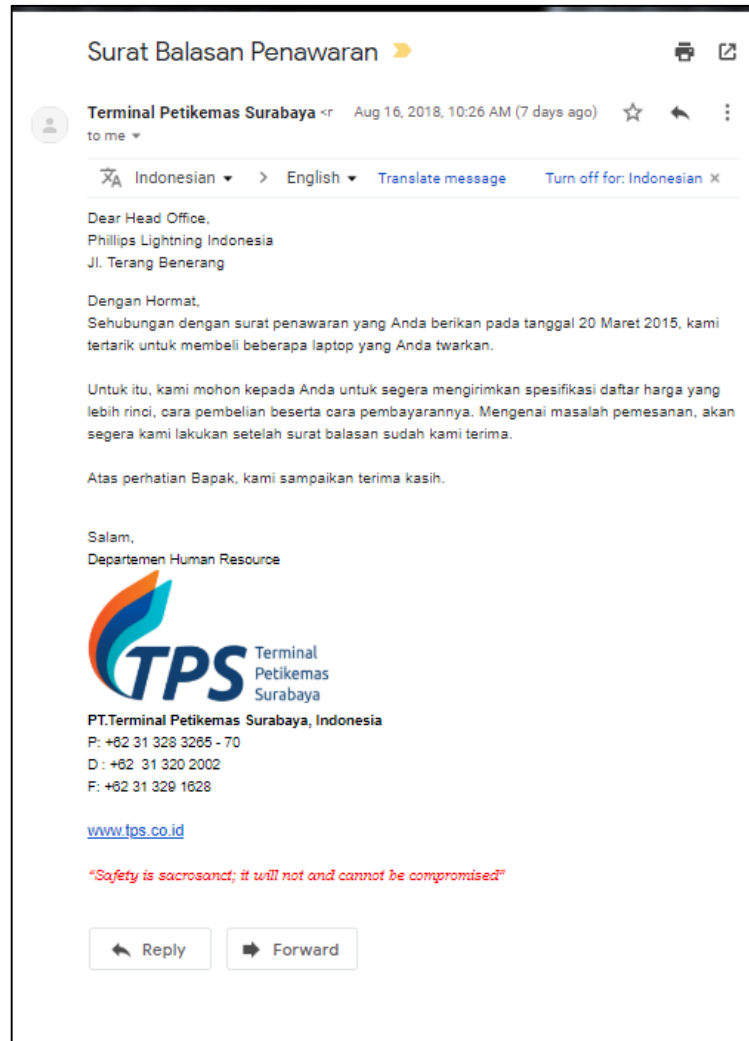
Pendaftaran dapat dilakukan dengan mengirimkan CV ke Jl. merpati

demikian informasi ini saya sampaikan

Jalan Tanjung Mutiara No.1 Surabaya
Phone : 031 328 3265
Fax : 031 329 1628

Page 1 of 1

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