

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1. Menganalisis Sistem

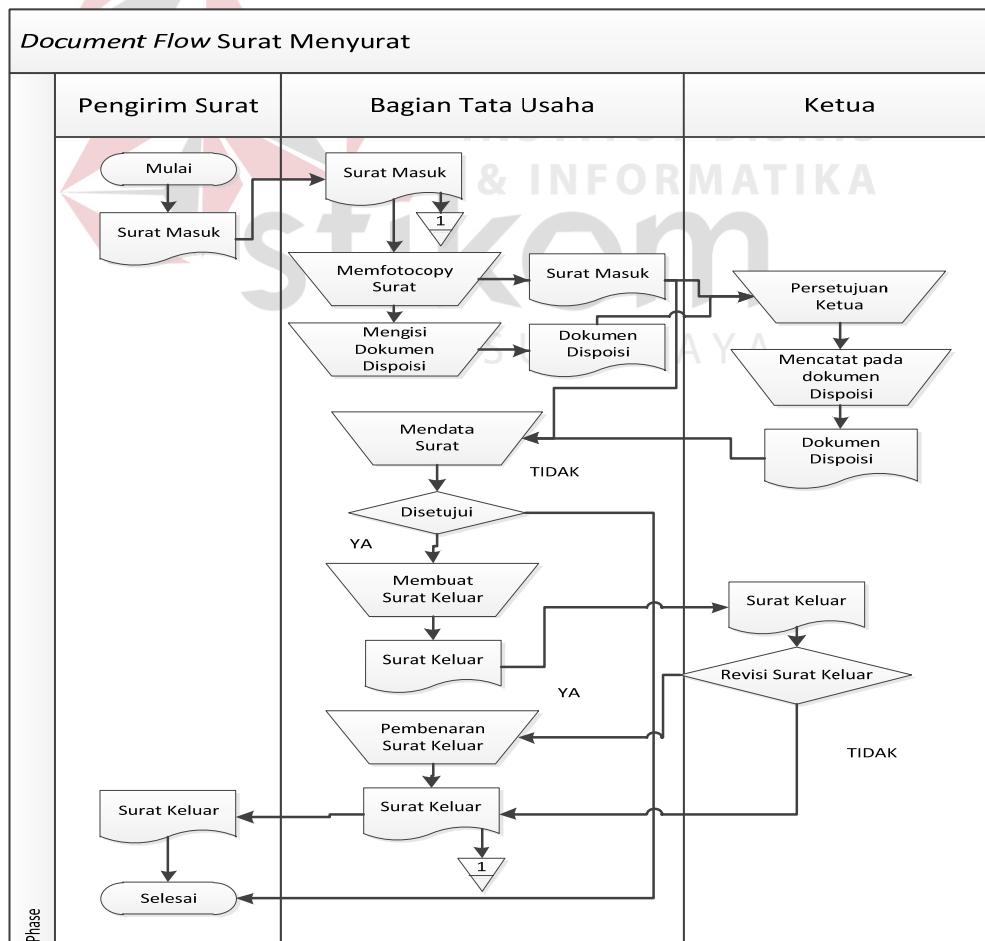
Menganalisis sistem ini digunakan untuk melihat proses-proses yang telah terjadi sekarang, untuk membuat rancangan sistem. Berdasarkan hasil analisis sistem yang sedang berjalan, masih ditemukan kekurangan-kekurangan pada data surat masuk dan surat keluar yang pencatatannya masih secara manual, sehingga tidak dapat memberikan informasi yang optimal kepada ketua dan pengirim surat. Banyaknya dokumen yang dipinjam oleh pegawai lain, tetapi tidak dilakukan pencatatan peminjam dokumen, sehingga banyak dokumen yang hilang atau terselep dalam pengembalian dokumen. Proses peminjaman dokumen yang terjadi pada UPT Taman Budaya hanya berupa kepercayaan antar pegawai artinya peminjaman hanya bisa dijalankan jika benar-benar dibutuhkan atau mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang. Pencarian dokumen juga membutuhkan waktu yang lama karena tidak ada data tempat dokumen berada. Analisis sistem ini terdiri dari *document flow* yang sedang berjalan sesuai dengan proses yang terjadi saat ini.

4.1.1. *Document Flow*

Document flow menggambarkan proses yang ada pada saat ini. Terdapat dua proses yaitu surat menyurat serta peminjaman dan pengembalian dokumen.

A. Document Flow Surat Menyurat

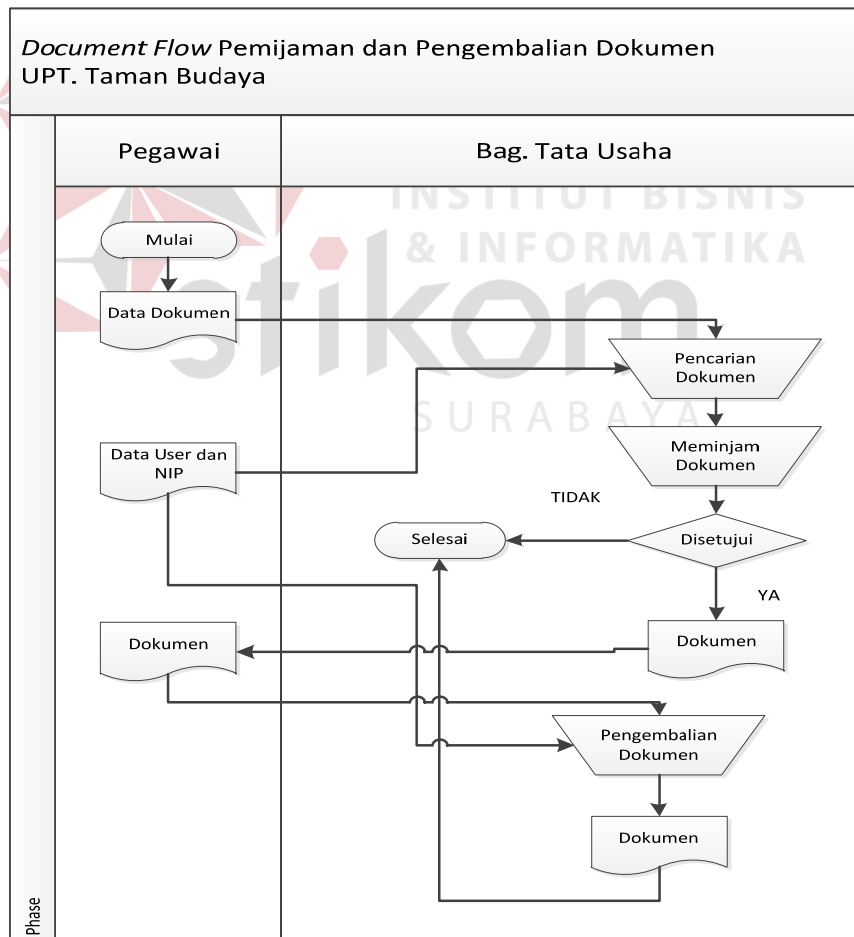
Berikut ini adalah *document flow* untuk proses surat menyurat. Gambar 4.1. menjelaskan bagaimana alur proses yang terjadi, jika bagian tata usaha akan mencatat surat masuk dan surat keluar. Proses ini dimulai dari pengirim surat memberikan surat masuk. Surat masuk akan dicatat pada buku agenda surat masuk. Surat Masuk tersebut akan digandakan dan membuat dokumen disposisi yang diberikan kepada ketua UPT untuk persetujuan. Jika surat tersebut disetujui, maka akan membuat surat keluar. Surat keluar juga akan diperiksa oleh kepala bagian tata usaha. Surat keluar yang sudah diperiksa akan dicatat pada buku agenda surat keluar dan selanjutnya dikirimkan ke pengirim surat.



Gambar 4. 1 *Document Flow* Surat Menyurat

B. Document Flow Peminjaman dan Pengembalian Dokumen

Berikut ini adalah *document flow* untuk proses peminjaman dan pengembalian dokumen. Gambar 4.2. menjelaskan bagaimana alur proses yang terjadi saat melakukan pencarian dan peminjaman dokumen. Proses ini dimulai dari pegawai memberi data dokumen dan NIP pegawai. Jika pencarian data dokumen ada, maka akan dilakukan persetujuan peminjaman pada pegawai yang menanganinya dokumen tersebut, sehingga dapat melakukan peminjaman dokumen. Dalam proses pengembalian dokumen ini dimulai dari pegawai mengembalikan dokumen berdasarkan NIP pegawai dan data dokumen yang dipinjam.



Gambar 4. 2 *Document Flow* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen

4.2. Mendesain Sistem

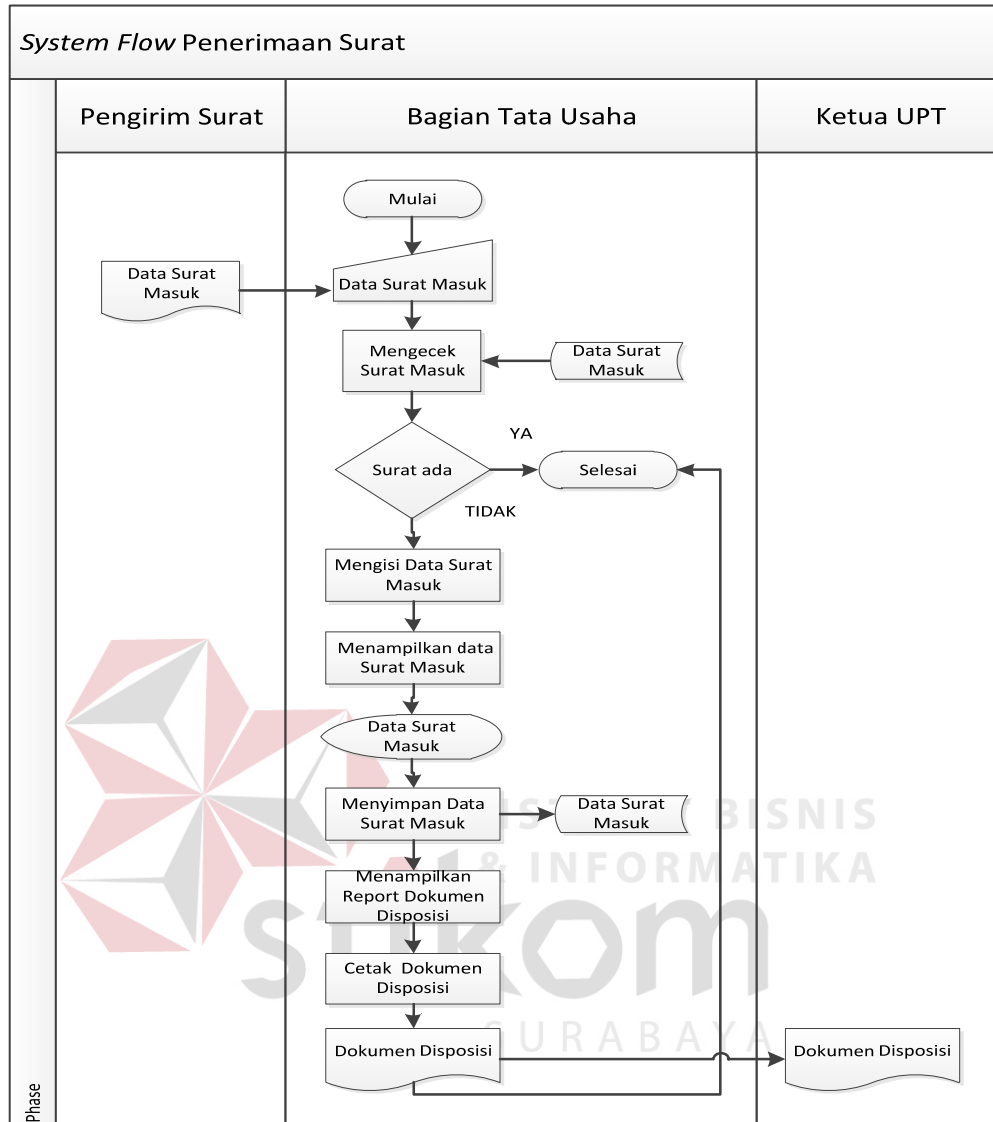
Desain sistem adalah merancang sistem baru yang terkomputerisasi, yang meliputi *System Flow*, *Hierarchy Input Output (Hipo)*, *Context Diagram*, *Data Flow Diagram (DFD)*, *Conceptual Data Model (CDM)*, *Physical Data Model (PDM)*, Struktur Tabel, dan Desain *Input/Output*.

4.2.1. System Flow

System flow ini menggambarkan proses yang terjadi atau jalannya sistem sesuai dengan analisis sistem. Terdapat enam proses yaitu penerimaan surat, pengiriman surat, pencarian surat, peminjaman dokumen, pengembalian dokumen, dan pencarian dokumen.

A. System Flow Penerimaan Surat

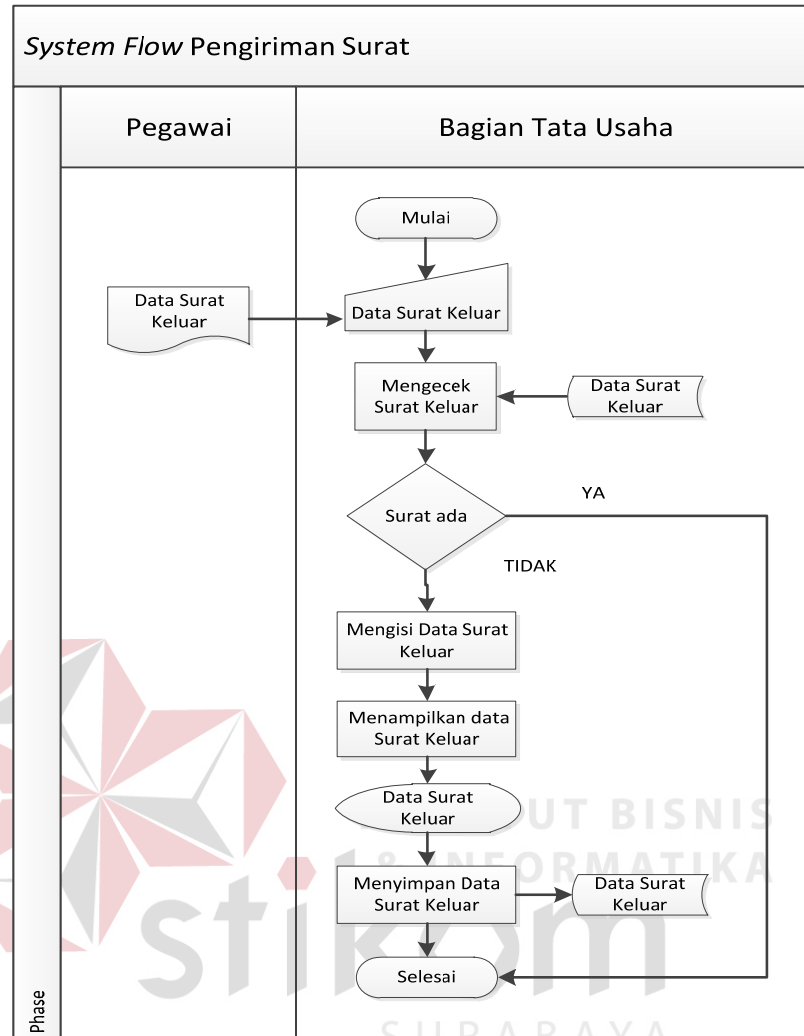
Berikut ini adalah *system flow* untuk proses penerimaan surat. Gambar 4.3. menjelaskan bagaimana alur proses yang terjadi apabila menerima surat masuk. Proses ini dimulai dari pengirim memberikan surat masuk. Surat masuk tersebut dilakukan pengecekan, jika data surat masuk belum ada pada *database*, maka akan menampilkan data surat masuk. Data surat masuk yang ditampilkan tersebut diisi dan disimpan pada tabel surat masuk, selanjutnya akan mencetak dokumen disposisi yang diberikan kepada ketua UPT.



Gambar 4. 3 *System Flow* Penerimaan Surat

B. *System Flow* Pengiriman Surat

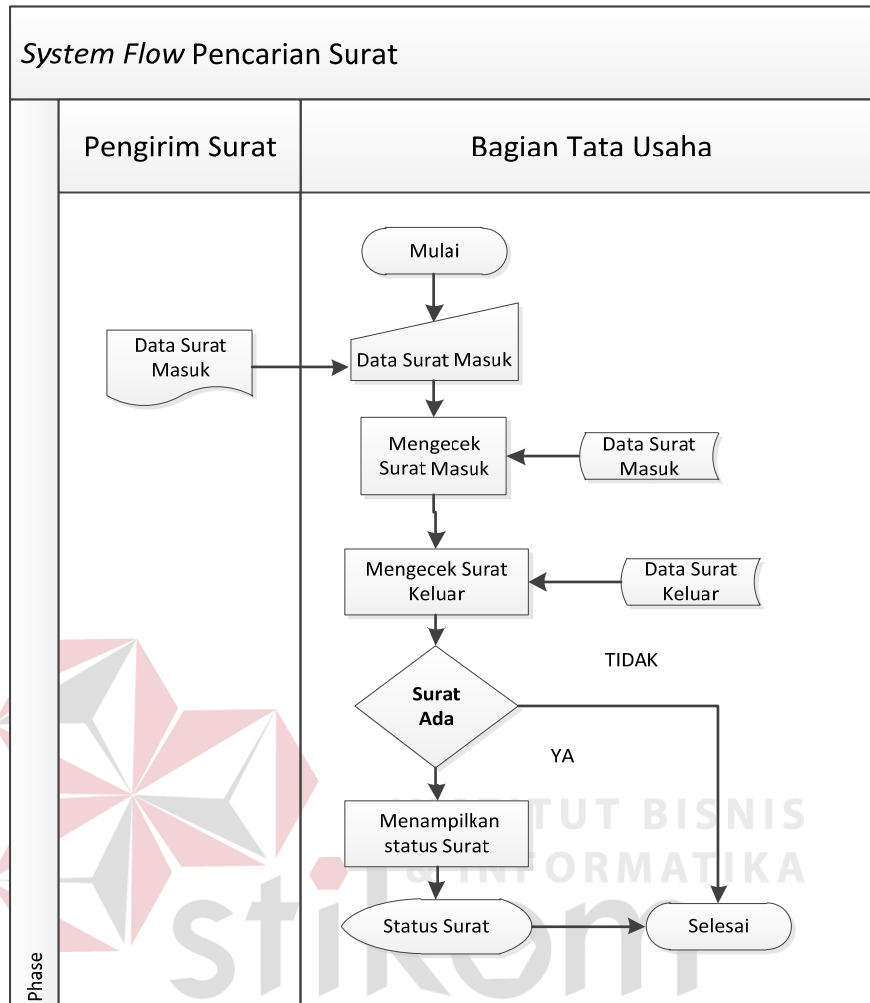
Berikut ini adalah *system flow* untuk proses pengiriman surat. Gambar 4.4. menjelaskan bagaimana alur proses yang terjadi saat melakukan pengiriman surat keluar. Proses ini dimulai dari pegawai selesai membuat surat keluar, jika data surat keluar belum ada pada *database*, maka akan menampilkan data surat keluar. Data surat keluar yang ditampilkan tersebut akan diisi dan disimpan pada tabel surat keluar.



Gambar 4. 4 *System Flow* Pengiriman Surat

C. *System Flow* Pencarian Surat

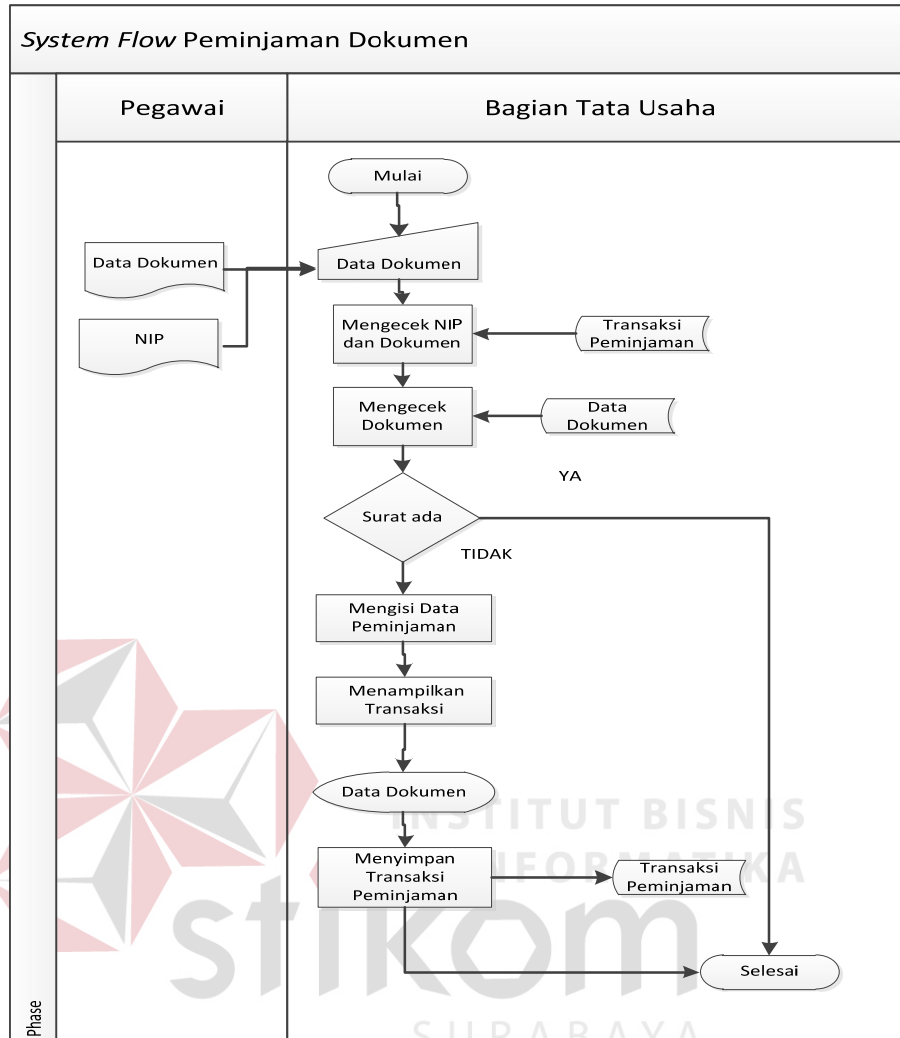
Berikut ini adalah *system flow* untuk proses pencarian surat. Gambar 4.5. menjelaskan bagaimana alur proses yang terjadi apabila pengirim ingin mengetahui keberadaan suratnya. Proses ini dimulai dari pengirim memberikan data surat masuk, jika data surat masuk ada pada tabel surat masuk dan belum ada pada tabel surat keluar, maka statusnya adalah 'masih dalam proses' atau jika data surat masuk sudah ada pada tabel surat keluar maka statusnya adalah 'sudah dikirim'



Gambar 4. 5 *System Flow* Pencarian Surat

D. *System Flow* Peminjaman Dokumen

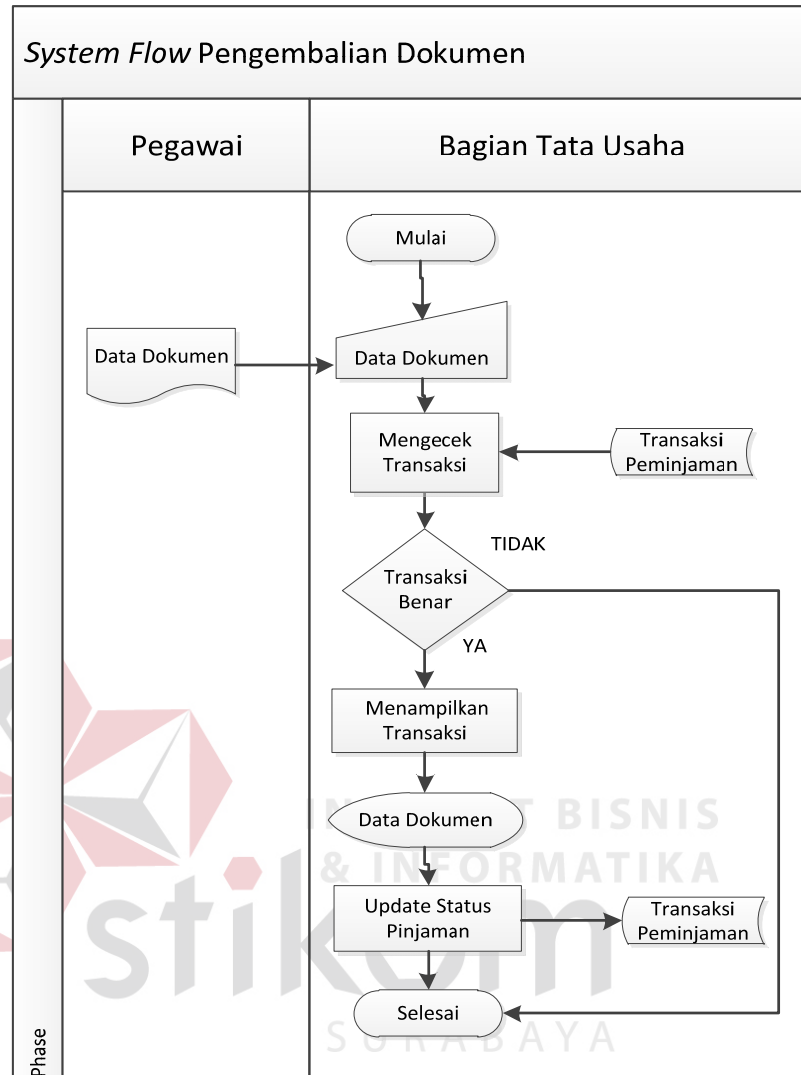
Berikut ini adalah *system flow* untuk proses peminjaman dokumen. Gambar 4.6. menjelaskan bagaimana alur proses yang terjadi apabila pegawai akan meminjam dokumen. Proses ini dimulai dari pegawai meminjam dokumen sesuai NIP dan data dokumen yang dipinjam. Jika NIP dan data dokumen belum ada pada tabel peminjaman, maka akan menampilkan data transaksi peminjaman. Data transaksi peminjaman yang ditampilkan tersebut diisi dan disimpan ke tabel peminjaman serta dapat mengubah data dokumen.



Gambar 4. 6 System Flow Peminjaman Dokumen

E. System Flow Pengembalian Dokumen

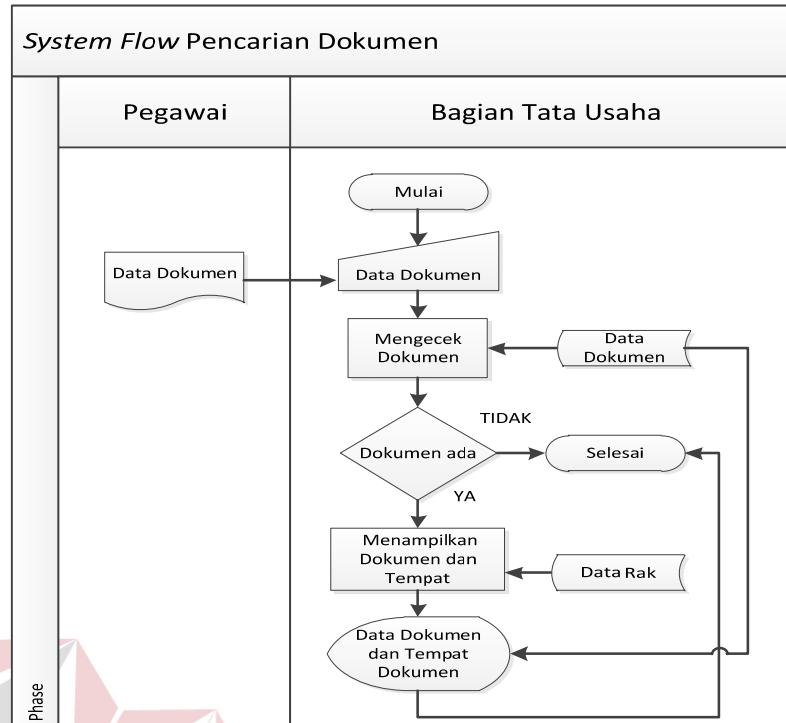
Berikut ini adalah *system flow* untuk proses pengembalian dokumen. Gambar 4.7. menjelaskan bagaimana alur proses yang terjadi apabila pegawai mengembalikan dokumen. Proses ini dimulai dari pegawai memberikan data dokumen yang dipinjam. Jika data dokumen yang dipinjam dan NIP pegawai ada pada transaksi peminjamannya, maka akan mengganti status peminjaman pegawai menjadi tidak meminjam.



Gambar 4. 7 *System Flow* Pengembalian Dokumen

F. *System Flow* Pencarian Dokumen

Berikut ini adalah *system flow* untuk proses pencarian dokumen. Gambar 4.8. menjelaskan alur proses yang terjadi apabila pegawai akan mencari dokumen. Proses ini dimulai dari pegawai memasukan data dokumen, jika data dokumen ada pada tabel dokumen, maka akan ditampilkan pada aplikasi beserta data rak dokumen yang dipinjam.



Gambar 4. 8 *System Flow* Pencarian Dokumen

4.2.2. *Data Flow Diagram*

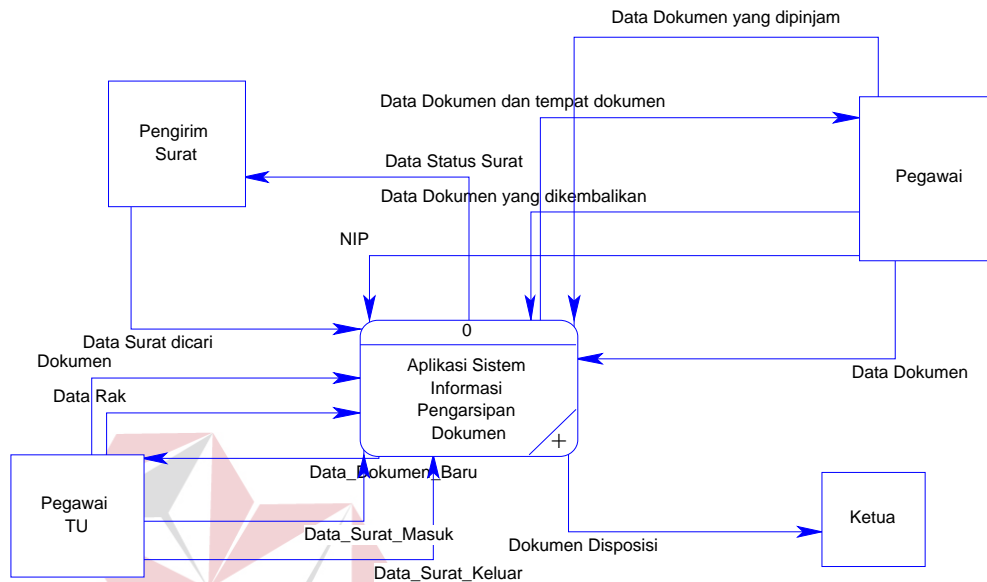
Data Flow Diagram (DFD) merupakan perangkat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. DFD menggambarkan seluruh kegiatan yang terdapat pada sistem secara jelas.

A. *Context Diagram*

Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen terdiri atas empat *External Entity*, yaitu Pengirim Surat, Pegawai, Pegawai Tata Usaha (TU), dan Ketua UPT. *Context Diagram* dapat dilihat pada Gambar 4.9.

Pada *external entity* pengirim memberikan data surat yang dicari dan menerima data status surat. Sedangkan pegawai memberikan data dokumen, NIP, data dokumen yang dikembalikan, dokumen data dokumen yang dicari, dan akan menerima data dokumen dan tempat dokumen. Kemudian pegawai TU akan

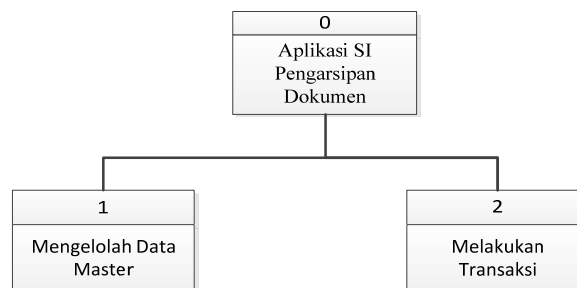
memberikan dokumen, data rak, data surat masuk, data surat keluar, dan akan menerima data dokumen baru. *External entity* Ketua UPT akan menerima dokumen disposisi.



Gambar 4. 9 Context Diagram

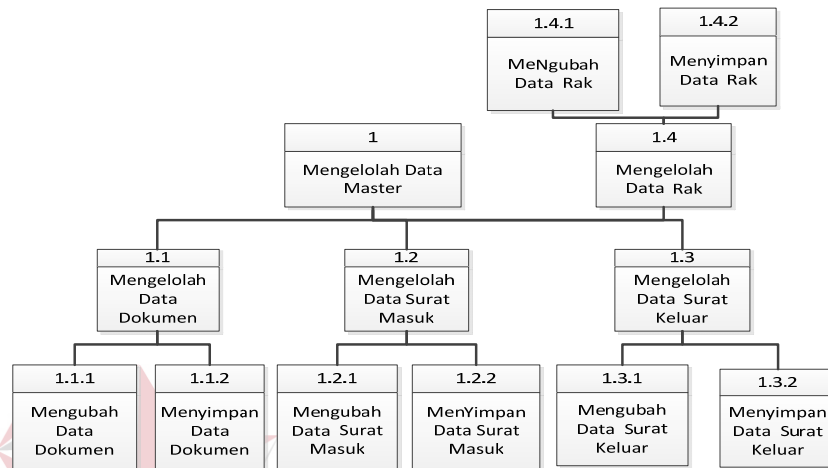
B. Hierarchy Input Output (HIPO)

HIPO ini menjelaskan tentang bagian atau *breakdown* dari Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen. Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen ini terdiri atas dua proses, yaitu Mengelola Data Master dan Melakukan Transaksi. Hipo Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.10.



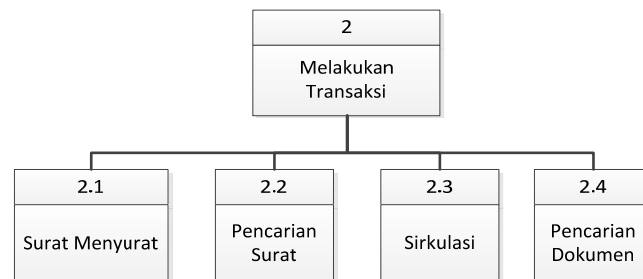
Gambar 4. 10 Hipo Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen

Mengelola Data Master terdiri atas empat kelompok, yaitu Mengelola Data Dokumen, Mengelola Data Surat Masuk, Mengelola Data Surat Keluar, dan Mengelola Data Rak yang meliputi proses Mengubah Data dan Menyimpan Data. Hipo Mengelola Data Master dapat dilihat pada Gambar 4.11.



Gambar 4. 11 Hipo Mengelola Data Master

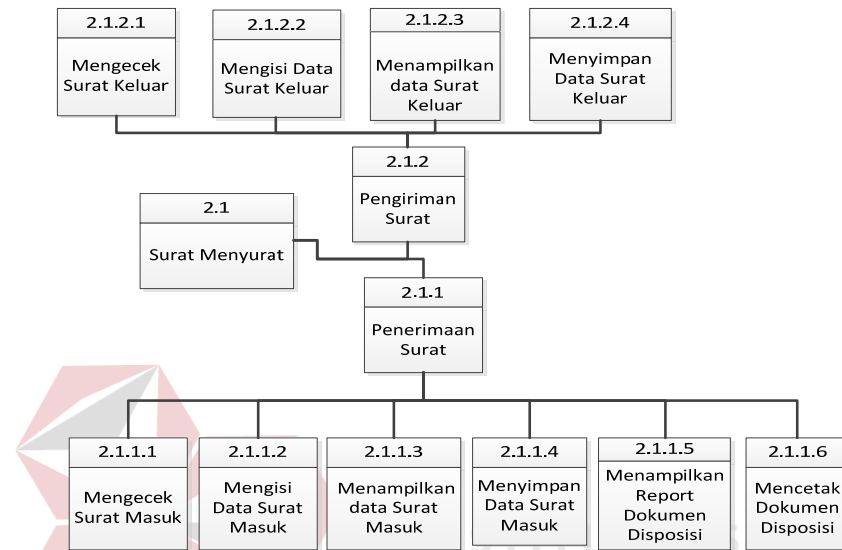
Melakukan transaksi terdiri atas empat kelompok, yaitu Surat Menyurat, Pencarian Surat, Sirkulasi, dan Pencarian Dokumen. Hipo Melakukan Transaksi dapat dilihat pada Gambar 4.12.



Gambar 4. 12 Hipo Melakukan Transaksi

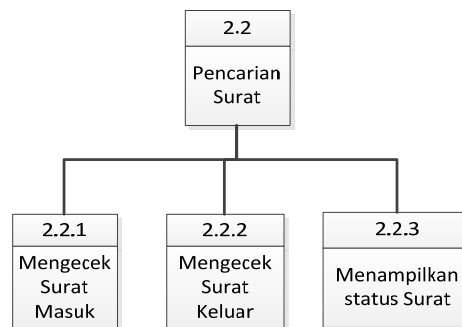
Surat menyurat terdiri atas dua kelompok, yaitu Penerimaan Surat dan Pengiriman Surat. Penerimaan Surat meliputi proses Mengecek Surat Masuk, Mengisi Surat Masuk, Menampilkan Data Surat Masuk, Menyimpan Data Surat

Masuk, Menampilkan Report Dokumen Disposisi, dan Mencetak Laporan Disposisi. Pengiriman Surat meliputi proses Mengecek Surat Keluar, Mengisi Data Surat Keluar, Menampilkan Data Surat Keluar, dan Menyimpan Data Surat Keluar. Hipo Surat Menyurat dapat dilihat pada Gambar 4.13.



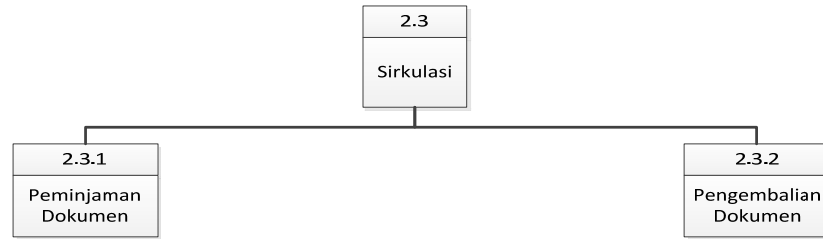
Gambar 4. 13 Hipo Surat Menyurat

Pencarian Surat meliputi proses Mengecek Surat Masuk, Mengecek Surat Keluar, dan Menampilkan Status Surat. Hipo Pencarian Surat dapat dilihat pada Gambar 4.14.



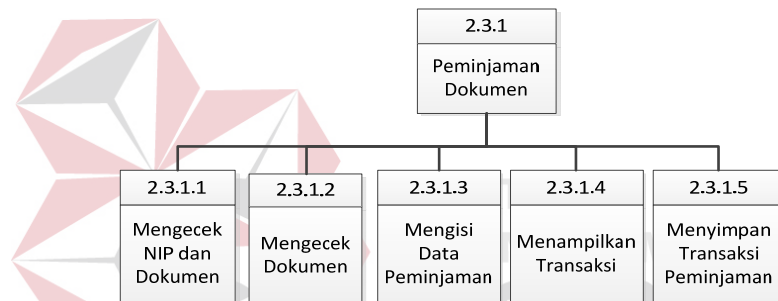
Gambar 4. 14 Hipo Pencarian Surat

Sirkulasi terdiri atas dua kelompok, yaitu Peminjaman Dokumen dan Pengembalian Dokumen. Hipo Sirkulasi dapat dilihat pada Gambar 4.15.



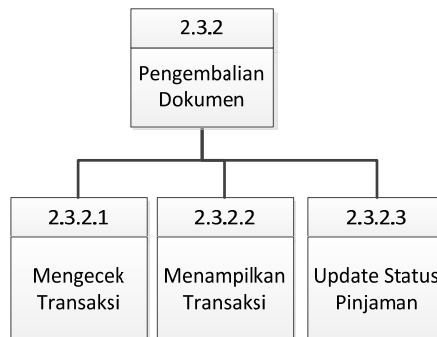
Gambar 4. 15 Hipo Sirkulasi

Peminjaman Dokumen meliputi proses Mengecek NIP dan Dokumen pada tabel transaksi, Mengecek Dokumen, Mengisi Data Peminjaman, Menampilkan Transaksi, dan Menyimpan Transaksi Peminjaman. Hipo Peminjaman Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.16.



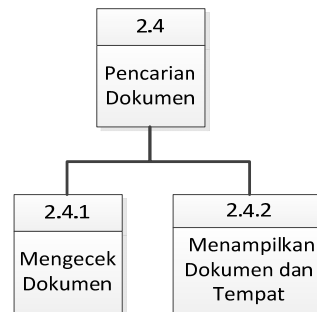
Gambar 4. 16 Hipo Peminjaman Dokumen

Pengembalian Dokumen meliputi proses Mengecek Transaksi, Menampilkan Transaksi, dan *Update* Status Pinjam. Hipo Pengembalian Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.17.



Gambar 4. 17 Hipo Pengembalian Dokumen

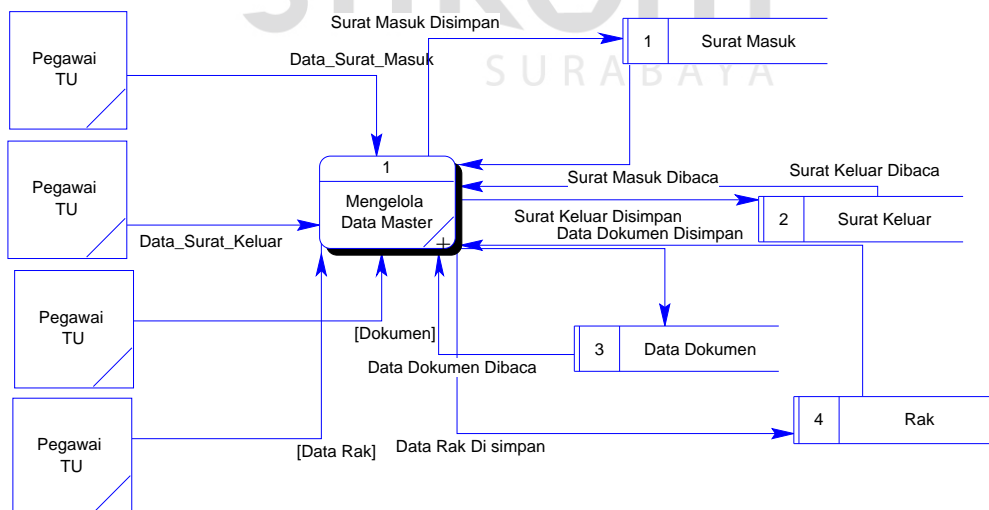
Pencarian Dokumen terdiri atas Mengecek Dokumen dan Menampilkan Dokumen dan Tempat. Hipo Pencarian Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.18.



Gambar 4. 18 Hipo Pencarian Dokumen

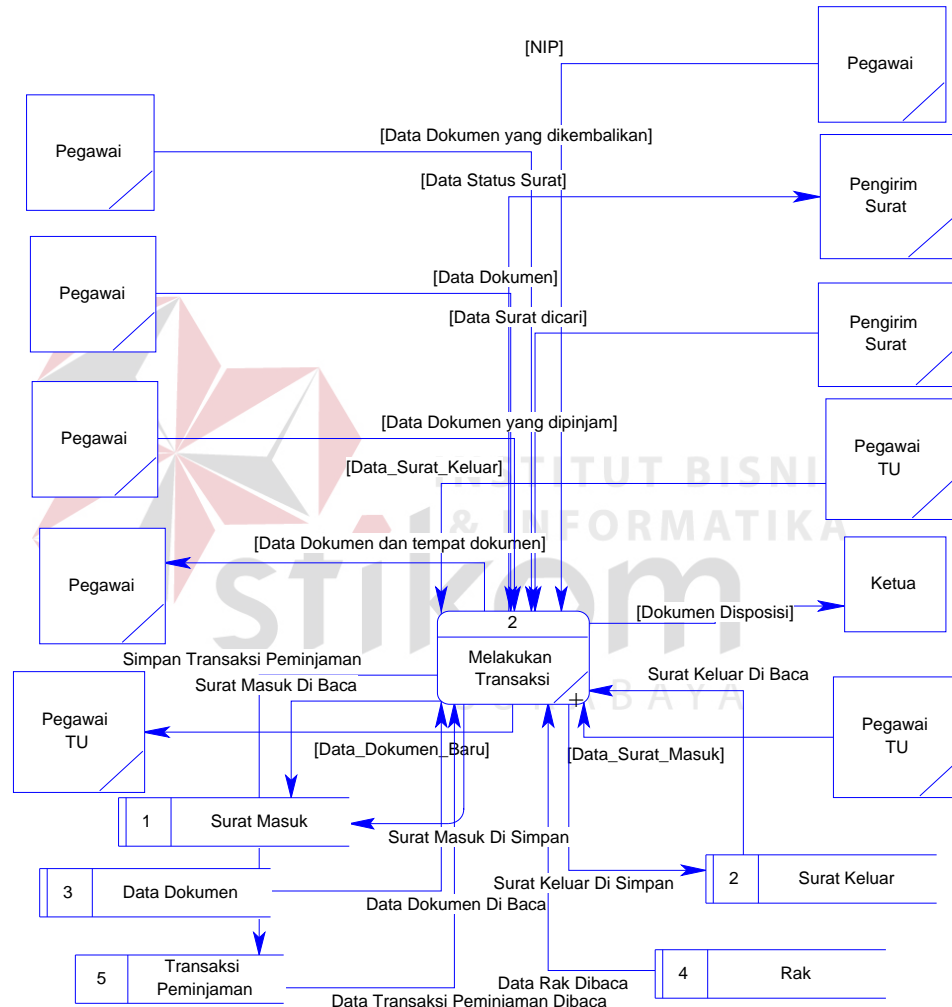
C. DFD Level 1

Level 1 terdiri atas dua proses utama, yaitu Mengelola Data Master dan Melakukan Transaksi. Pegawai TU memberi data dokumen, data rak, data surat masuk, dan data surat keluar yang akan disimpan dalam tabel dokumen, rak, surat masuk, dan surat keluar. DFD Level 1 Mengelola Data Master dapat dilihat pada Gambar 4.19.



Gambar 4. 19 DFD Level 1 - Mengelola Data Master

Pegawai akan memberi data dokumen yang dipinjam, data dokumen yang dikembalikan, data dokumen, pengirim surat memberi data surat yang dicari dan pegawai TU memberi data surat masuk dan data surat keluar. Semua data tersebut akan disimpan pada tabel surat masuk, surat keluar, dan transaksi peminjaman. DFD Level 1 Melakukan Transaksi dapat dilihat pada Gambar 4.20.



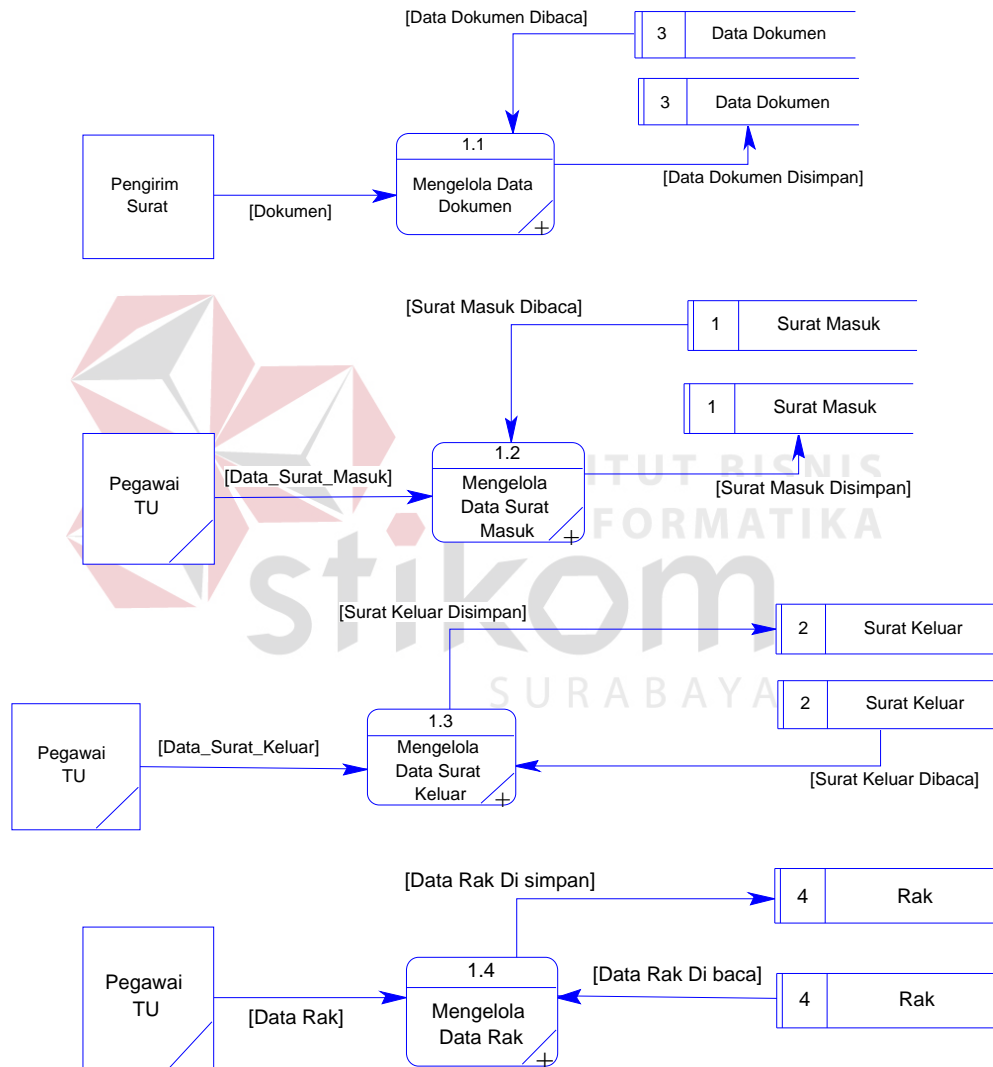
Gambar 4. 20 DFD Level 1 - Melakukan Transaksi

D. DFD Level 2

Level 2 terdiri atas dua proses utama yaitu Mengelola Data Master dan Melakukan Transaksi yang akan di *breakdown* sampai level 3.

1. Mengelola Data Master

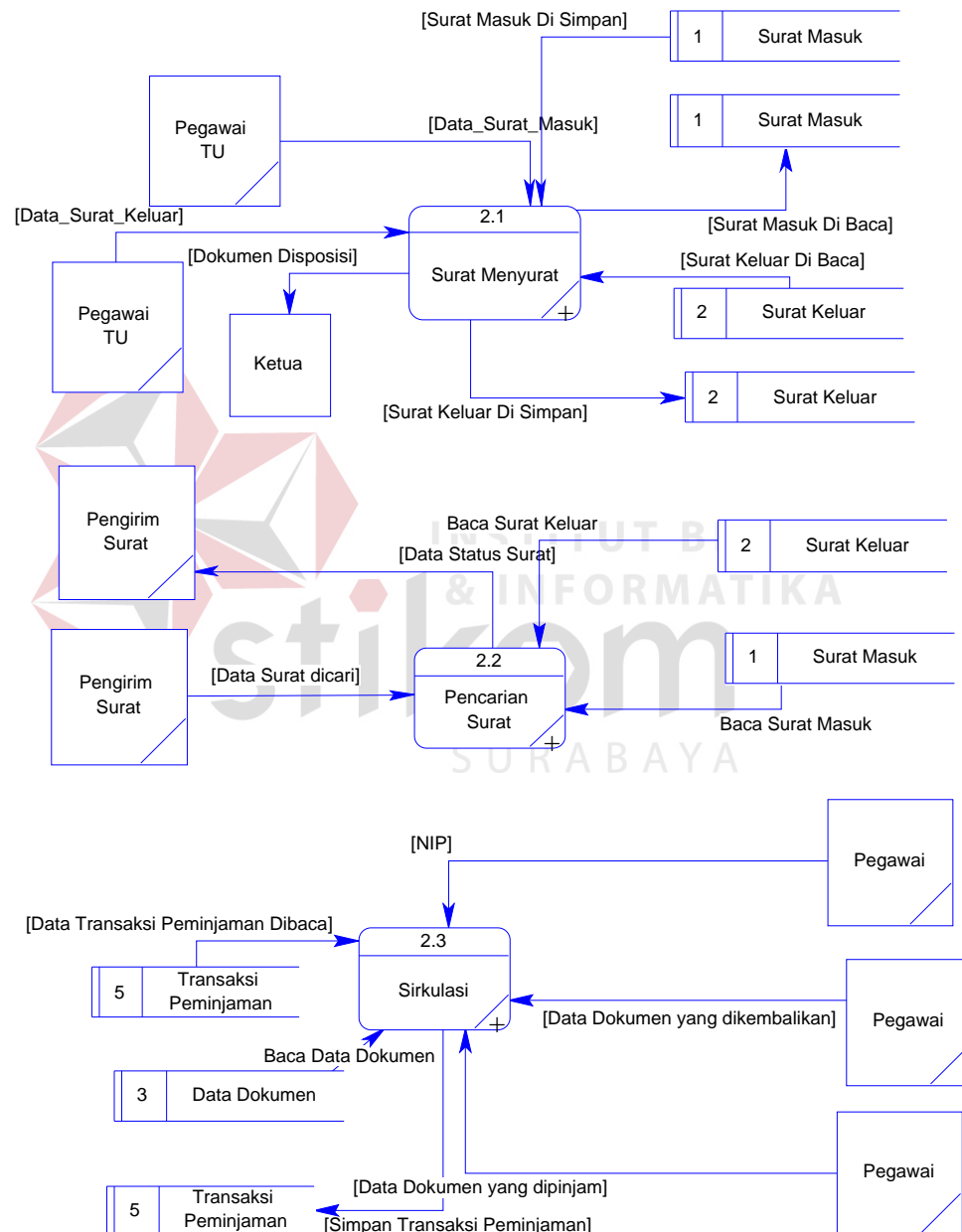
Pada level ini terdiri atas empat proses yaitu Mengelola Data Dokumen, Mengelola Data Surat Masuk, Mengelola Data Surat Keluar dan Mengelola Data Rak, yang akan disimpan dalam tabel dokumen, surat masuk, surat keluar, dan rak. DFD Level 2 Mengelola Data Master dapat dilihat pada Gambar 4.21.

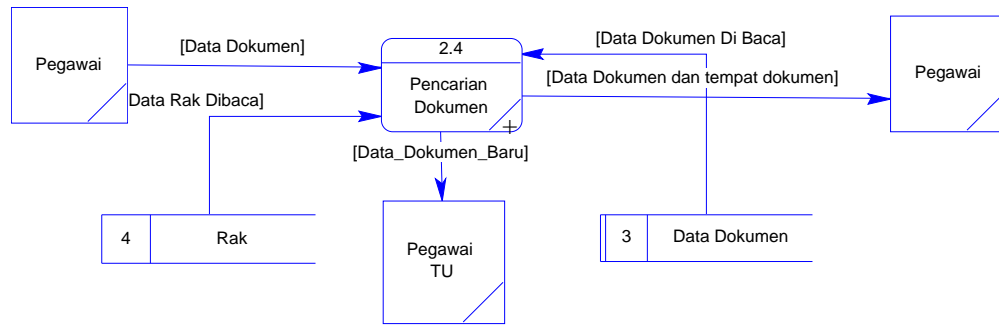


Gambar 4. 21 DFD Level 2 - Mengelola Data Master

2. Melakukan Transaksi

Pada level ini terdiri atas empat proses yaitu Surat Menyurat, Pencarian Surat, Sirkulasi, dan Pencarian Dokumen. DFD Level 2 Melakukan Transaksi dapat dilihat pada Gambar 4.22.





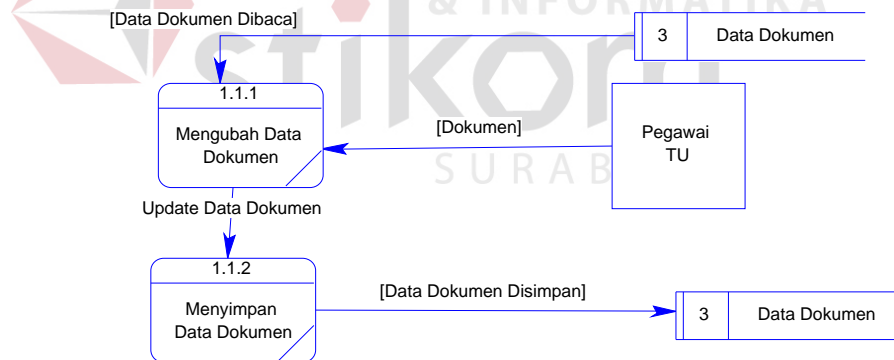
Gambar 4. 22 DFD Level 2 – Melakukan Transaksi

E. DFD Level 3

Level 3 menjelaskan pada proses yang akan di *breakdown* sampai level 4.

1. Mengelola Data Dokumen

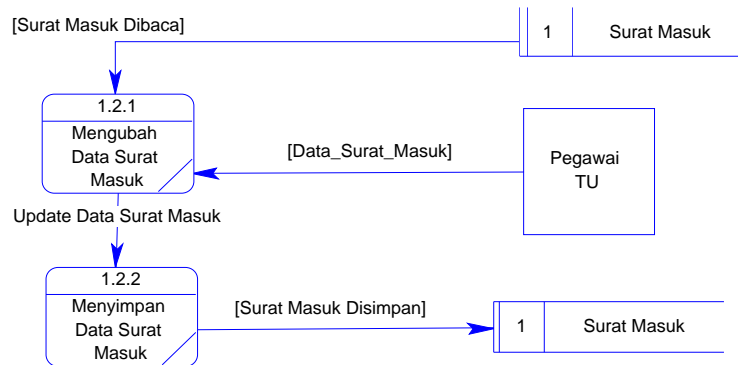
Proses Mengelola Data Dokumen, yaitu menerima data dokumen dari pegawai TU yang akan disimpan pada tabel dokumen. DFD Level 3 Mengelola Data Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.23.



Gambar 4. 23 DFD Level 3 - Mengelola Data Dokumen

2. Mengelola Data Surat Masuk

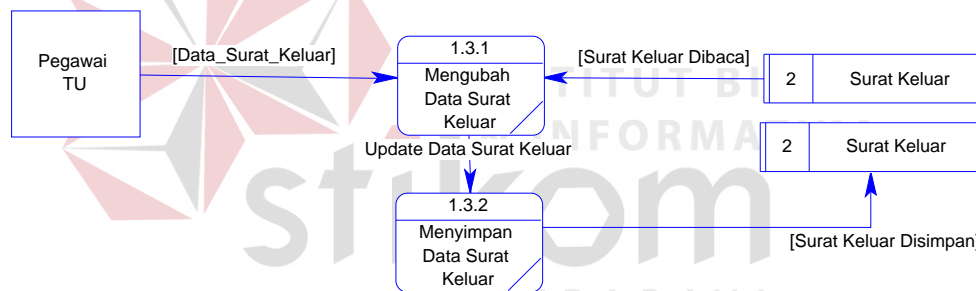
Proses Mengelola Data Surat Masuk, yaitu menerima data surat masuk dari pengirim surat yang dapat disimpan pada tabel surat masuk. DFD Level 3 Mengelola Data Surat Masuk dapat dilihat pada Gambar 4.24.



Gambar 4. 24 DFD Level 3 - Mengelola Data Surat Masuk

3. Mengelola Data Surat Keluar

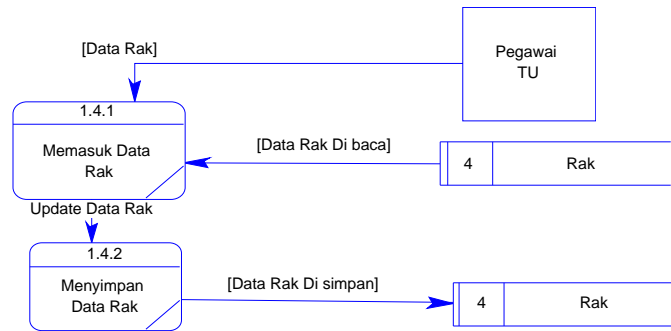
Proses Mengelola Data Surat Keluar, yaitu menerima data surat keluar dari pengirim surat yang akan disimpan pada tabel surat keluar. DFD Level 3 Mengelola Data Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar 4.25.



Gambar 4. 25 DFD Level 3 - Mengelola Data Surat Keluar

4. Mengelola Data Rak

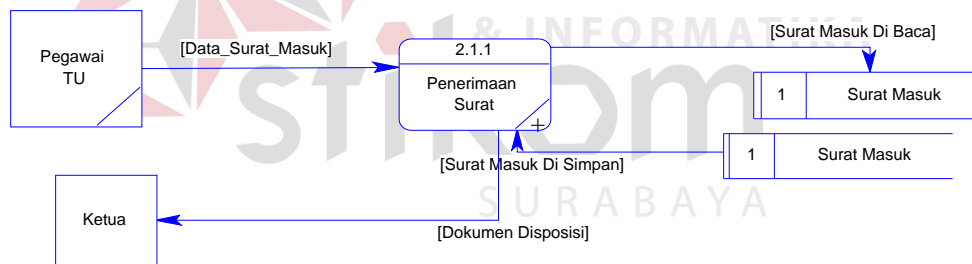
Proses Mengelola Data Rak, yaitu menerima data rak dari pegawai TU yang akan disimpan pada tabel rak. DFD Level 3 Mengelola Data Rak dapat dilihat pada Gambar 4.26.



Gambar 4. 26 DFD Level 3 - Mengelola Data Rak

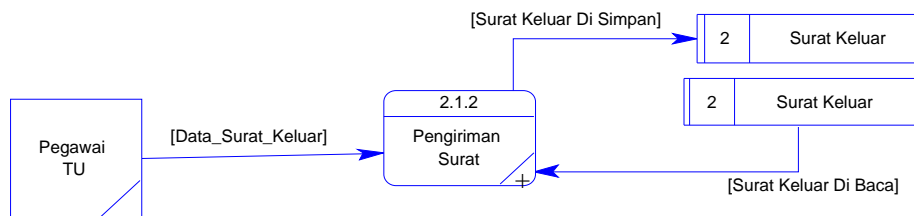
5. Melakukan Transaksi Surat Menyurat

Proses Melakukan Transaksi Surat Menyurat terdapat dua proses yang utama, yaitu penerimaan surat dan pengiriman surat. Penerimaan surat, yaitu menerima data surat masuk dari pegawai TU yang akan disimpan pada tabel surat masuk. DFD Level 3 Melakukan Transaksi Penerimaan Surat dapat dilihat pada Gambar 4.27.



Gambar 4. 27 DFD Level 3 – Melakukan Transaksi Penerimaan Surat

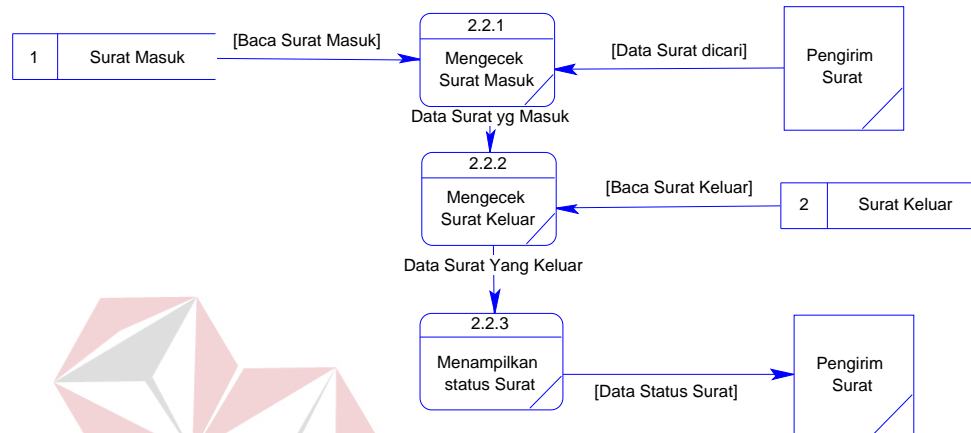
Pengiriman surat yaitu menerima data surat keluar dari pegawai TU yang akan disimpan pada tabel surat keluar. DFD Level 3 Melakukan Transaksi Pengiriman Surat dapat dilihat pada Gambar 4.28.



Gambar 4. 28 DFD Level 3 - Melakukan Transaksi Pengiriman Surat

6. Melakukan Transaksi Pencarian Surat

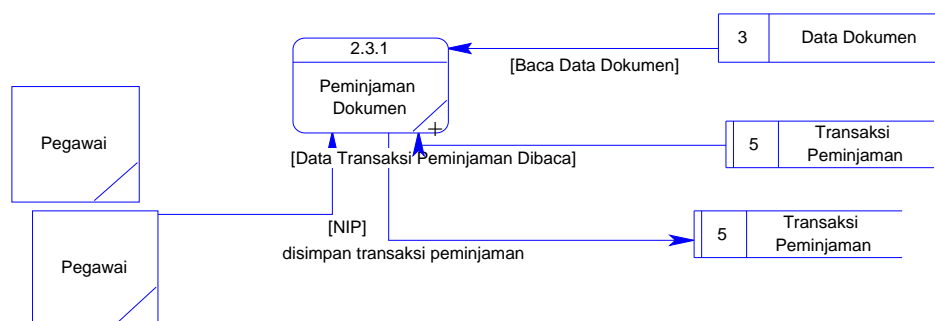
Proses Melakukan Transaksi Pencarian Surat, yaitu menerima data surat yang dicari dari pengirim surat yang akan ditampilkan pada aplikasi yang memberi informasi data status surat kepada pengirim surat. DFD Level 3 Melakukan Transaksi Pencarian Surat dapat dilihat pada Gambar 4.29.



Gambar 4. 29 DFD Level 3 - Melakukan Transaksi Pencarian Surat

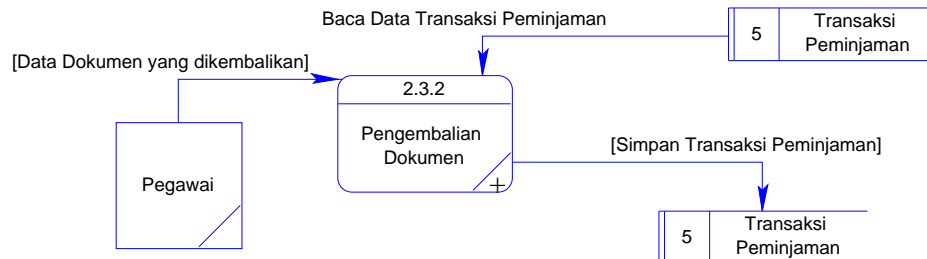
7. Melakukan Transaksi Sirkulasi

Proses Melakukan Transaksi Sirkulasi terdapat dua proses yang utama, yaitu peminjaman dokumen dan pengembalian dokumen. Peminjaman dokumen yaitu menerima NIP dan data dokumen yang dipinjam dari pegawai, yang akan disimpan pada tabel dokumen dan transaksi peminjaman. DFD Level 3 Melakukan Transaksi Peminjaman Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.30.



Gambar 4. 30 DFD Level 3 - Melakukan Transaksi Peminjaman Dokumen

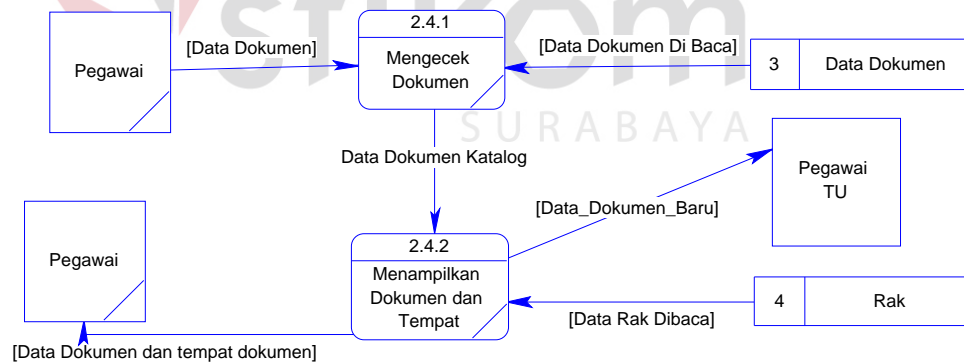
Pengembalian dokumen yaitu menerima data dokumen yang dikembalikan dari pegawai yang akan disimpan pada tabel transaksi peminjaman. DFD Level 3 Melakukan Transaksi Pengembalian Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.31.



Gambar 4. 31 DFD Level 3 - Melakukan Transaksi Pengembalian Dokumen

8. Melakukan Transaksi Pencarian Dokumen

Proses Melakukan Transaksi Pencarian Dokumen, yaitu menerima data dokumen yang akan disimpan pada tabel data dokumen dan memberikan data dokumen dan tempat pada pegawai. DFD Level 3 Melakukan Transaksi Pencarian Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.32.



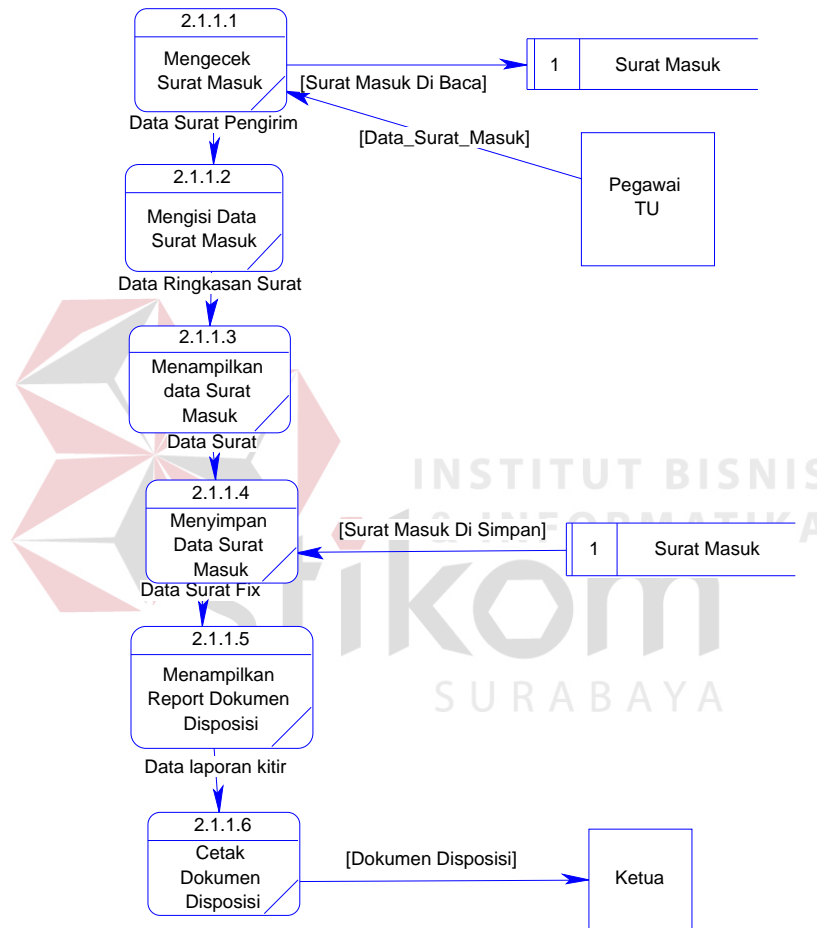
Gambar 4. 32 DFD Level 3 - Melakukan Transaksi Pencarian Dokumen

F. DFD Level 4

Level 4 menjelaskan pada proses yang akan di *breakdown* sampai level terakhir.

1. Melakukan Transaksi Penerimaan Surat

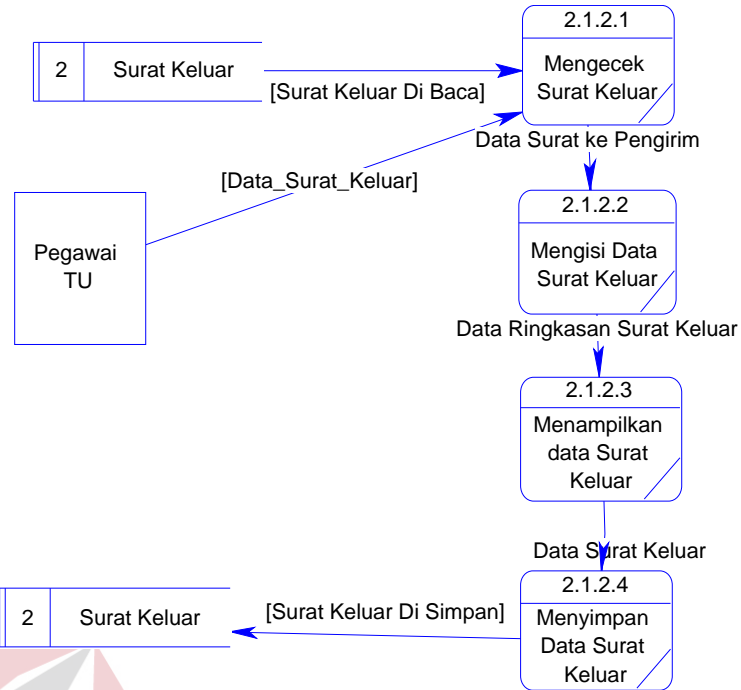
Proses Melakukan Transaksi Penerimaan Surat, yaitu menerima data surat masuk yang akan disimpan pada tabel surat masuk dan memberikan dokumen disposisi pada ketua. DFD Level 4 Melakukan Transaksi Penerimaan Surat dapat dilihat pada Gambar 4.33.



Gambar 4. 33 DFD Level 4 - Melakukan Transaksi Penerimaan Surat

2. Melakukan Transaksi Pengiriman Surat

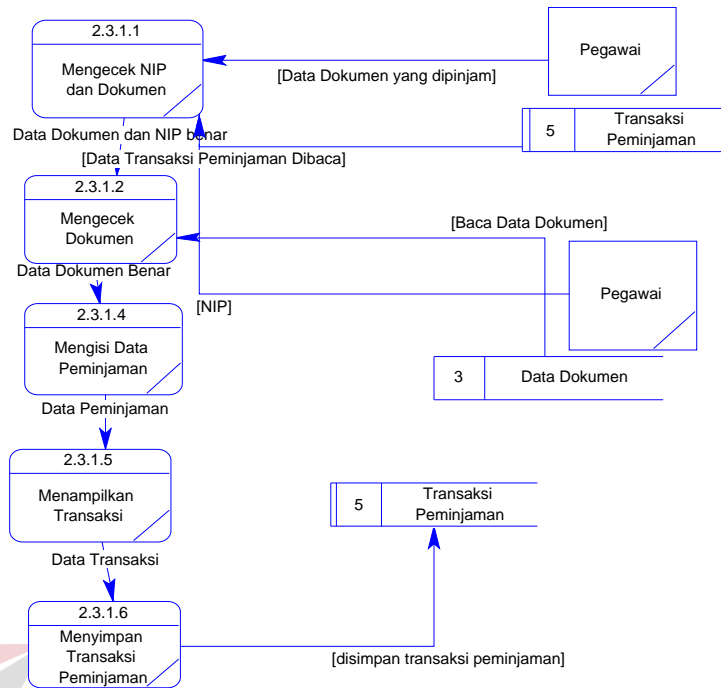
Proses Melakukan Transaksi Pengiriman Surat, yaitu menerima data surat keluar yang akan disimpan pada tabel surat keluar. DFD Level 4 Melakukan Transaksi Pengiriman Surat dapat dilihat pada Gambar 4.34.



Gambar 4. 34 DFD Level 4 - Melakukan Transaksi Pengiriman Surat

3. Melakukan Transaksi Peminjaman Dokumen

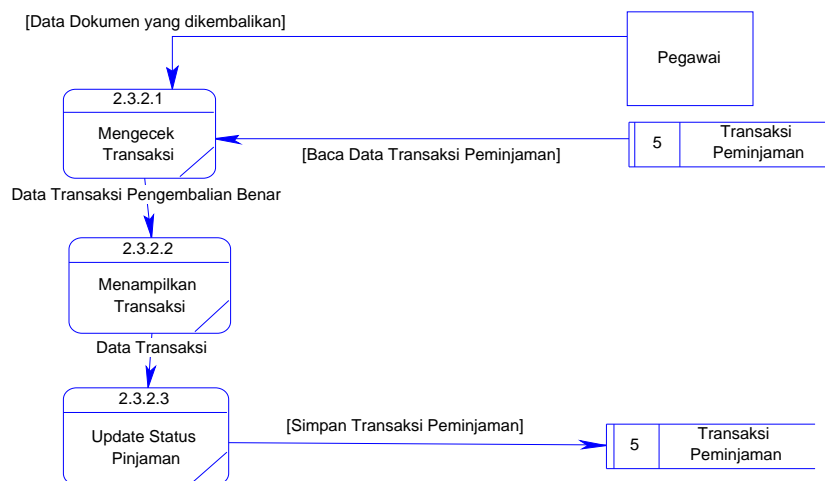
Proses Melakukan Transaksi Peminjaman Dokumen, yaitu menerima NIP dan data dokumen yang dipinjam akan disimpan pada tabel transaksi peminjaman. DFD Level 4 Melakukan Transaksi Peminjaman Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.35.



Gambar 4. 35 DFD Level 4 - Melakukan Transaksi Peminjaman Dokumen

4. Melakukan Transaksi Pengembalian Dokumen

Proses Melakukan Transaksi Pengembalian Dokumen, yaitu menerima data dokumen yang dikembalikan yang akan disimpan pada tabel transaksi peminjaman. DFD Level 4 Melakukan Transaksi Pengembalian Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.36.



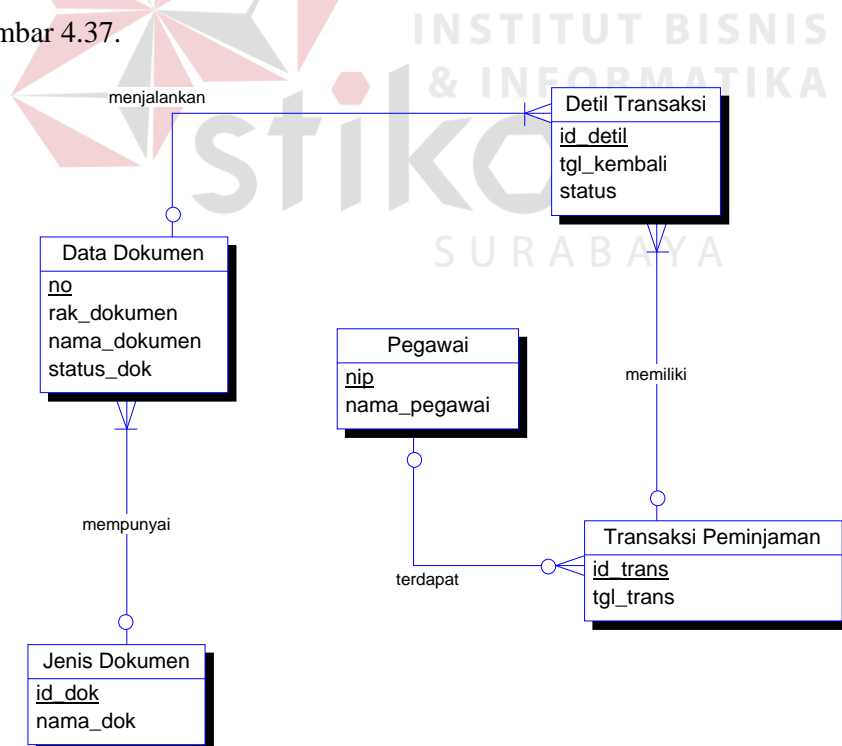
Gambar 4. 36 DFD Level 4 - Melakukan Transaksi Pengembalian Dokumen

4.2.3. Entity Relationship Diagram

Perancangan basis data sistem informasi *Entity Relational Diagram* (ERD). ERD merupakan alat yang sering dipakai untuk penjabaran basis data dari suatu sistem sehingga hubungan antar tabel dapat diketahui dengan jelas. ERD dibagi menjadi dua, yaitu *Conceptual Data Model* atau secara logik dan *Physical Data Model* atau secara fisik.

A. Conceptual Data Model

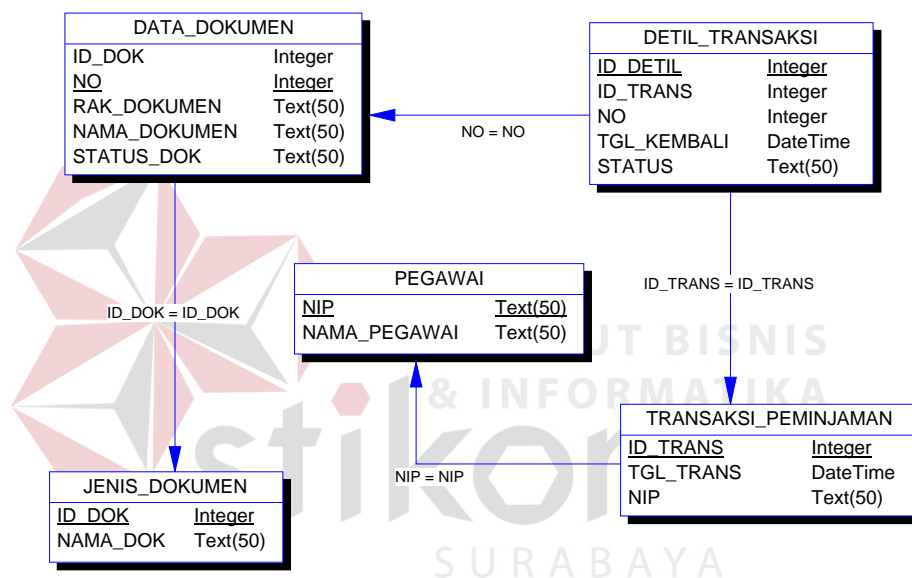
Conceptual Data Model (CDM) dari Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan pada UPT Taman Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur terdiri atas lima tabel yaitu Data Dokumen, Jenis Dokumen, Detil Transaksi, Pegawai, dan Transaksi Peminjaman. *Conceptual Data Model* dapat dilihat pada Gambar 4.37.



Gambar 4. 37 *Conceptual Data Model*

B. Physical Data Model

Physical Data Model (PDM) dari Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan pada UPT Taman Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur terdiri atas lima tabel yaitu Data Dokumen, Jenis Dokumen, Detil Transaksi, Pegawai, dan Transaksi Peminjaman dengan tipe data dan panjangnya masing-masing. *Physical Data Model* dapat dilihat pada Gambar 4.38.



Gambar 4. 38 *Physical Data Model*

4.2.4. Struktur Tabel

Pada aplikasi ini, diperlukan lima tabel yaitu tabel Data Dokumen, tabel Jenis Dokumen, tabel Detil Transaksi, tabel Transaksi Peminjaman, dan tabel Pegawai. Berikut penjelasan struktur tabel dari tiap tabel meliputi tipe data, ukuran dan *constraint* yang digunakan:

A. Nama Tabel : Data Dokumen

Primary Key: no

Foreign Key: id_dok

Fungsi : Untuk menyimpan data dokumen yang diinputkan oleh admin.

Tabel 4. 1 Struktur Tabel Data Dokumen

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Constraint
1	<u>no</u>	int	-	<i>Primary Key</i>
2	nama_dokumen	varchar	50 Byte	<i>Allow Nulls</i>
3	rak_dokumen	varchar	50 Byte	<i>Allow Nulls</i>
4	Status_dokumen	varchar	50 Byte	<i>Allow Nulls</i>
5	id_dok	int	-	<i>Foreign Key</i>

B. Nama Tabel : Jenis Dokumen

Primary Key: id_dok

Foreign Key: -

Fungsi : Untuk menyimpan data jenis dokumen sebagai membedakan dokumen satu dengan lainnya.

Tabel 4. 2 Struktur Tabel Jenis Dokumen

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Constraint
1	<u>id_dok</u>	int	-	<i>Primary Key</i>
2	nama_dok	varchar	50 Byte	<i>Allow Nulls</i>

C. Nama Tabel : Detil Transaksi

Primary Key: id_detil

Foreign Key: id_trans

Fungsi : Untuk menyimpan data detil transaksi sebagai penjelas dari transaksi.

Tabel 4. 3 Struktur Tabel Detil Transaksi

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Constraint
1	<u>id_detil</u>	int	-	Primary Key
2	id_trans	int	-	Foreign Key
3	no	int	-	Allow Nulls
4	status	varchar	50 Byte	Allow Nulls
5	tgl_kembali	datetime	-	Allow Nulls

D. Nama Tabel : Transaksi Peminjaman

Primary Key: id_trans

Foreign Key: nip

Fungsi : Untuk menyimpan transaksi peminjaman dokumen pada UPT Taman Budaya.

Tabel 4. 4 Struktur Tabel Transaksi Peminjaman

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Constraint
1	<u>id_trans</u>	int	-	Primary Key
2	tgl_trans	datetime	-	Allow Nulls
3	nip	varchar	50 Byte	Foreign Key

E. Nama Tabel : Pegawai

Primary Key: id_trans

Foreign Key: nip

Fungsi : Untuk menyimpan data pegawai UPT Taman Budaya dan sebagai user melakukan transaksi.

Tabel 4. 5 Struktur Tabel Pegawai

No	Nama Field	Tipe Data	Ukuran	Constraint
1	<u>nip</u>	varchar	50 Byte	Primary Key
2	nama_pegawai	varchar	50 Byte	Allow Nulls

4.2.5. Desain *Input/Output*

Desain *Input/Output* merupakan rancangan desain yang digunakan sebagai acuan dalam membuat aplikasi.

A. Form Utama

Pada Form Utama ini terdapat fitur-fitur menu, yaitu menu File, Master Dokumen, Master Rak, Master Jenis Dokumen, Surat Masuk, Master Pegawai, Surat Keluar, Transaksi Peminjaman, Transaksi Pengembalian, Pencarian Surat, Katalog dan Laporan. Desain *Input/Output* Form Utama dapat dilihat pada Gambar 4.39.

Sistem Informasi Pengarsipan											
File	Master Dokumen	Master Rak	Master Jenis Dokumen	Surat Masuk Simpan	Master pegawai	Surat Keluar Simpan	Transaksi Peminjaman	Transaksi Pengembalian	Pencarian Surat	Katalog	Laporan
Login	Simpan Master Dokumen			Surat Masuk		Surat Keluar					Laporan Surat
Keluar	Ubah Master Dokumen			Ubah/Hapus Surat Masuk		Ubah/Hapus Surat Keluar					Masuk
											Laporan Surat
											Keluar
											Laporan Data
											Dokumen
											Lembar
											Disposisi

Gambar 4. 39 Desain *Input/Output* Form Utama

B. Login

Jika ingin melakukan menu yang lain maka harus login terlebih dahulu, yaitu memasukkan user dan password. Desain *Input/Output* Login dapat dilihat pada Gambar 4.40.

Login		
User	<input type="text" value="admin"/>	<input type="button" value="Login"/>
Password	<input type="password" value="*****"/>	<input type="button" value="Logout"/>

Gambar 4. 40 Desain *Input/Output* Form Login

C. Simpan Master Dokumen

Pada Form Simpan Master Dokumen ini harus mengisi Nama Dokumen, Jenis Dokumen dan Rak dokumen. Jika sudah diisi maka dapat disimpan. Desain *Input/Output* Simpan Master Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.41.

(Simpan) Master Dokumen

No

Nama Dokumen

Jenis Dokumen

Rak Dokumen

No	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Nama Rak
1	Laporan Surat Masuk Juni 2012	Laporan Surat Masuk	Surat Masuk 1.1
2	Laporan Absensi Juli 2012	Laporan Absensi	Absensi 1.1
3	Laporan Kegiatan Tari	Laporan Kegiatan	Kegiatan 1.1

Gambar 4. 41 Desain *Input/Output* Simpan Master Dokumen

D. Ubah/Hapus Master Dokumen

Pada Ubah/Hapus Master Dokumen ini harus memilih data pada kolom, jika sudah maka bisa mengganti/menghapus Nama Dokumen, Jenis Dokumen dan Rak dokumen. Desain *Input/Output* Ubah/Hapus Master Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.42.

(Ubah Hapus) Master Dokumen

No

Nama Dokumen

Jenis Dokumen

Rak Dokumen

No	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Nama Rak
1	Laporan Surat Masuk Juni 2012	Laporan Surat Masuk	Surat Masuk 1.1
2	Laporan Absensi Juli 2012	Laporan Absensi	Absensi 1.1
3	Laporan Kegiatan Tari	Laporan Kegiatan	Kegiatan 1.1

Gambar 4. 42 Desain *Input/Output* Ubah Hapus Master Dokumen

E. Master Jenis Dokumen

Pada Form Master Jenis Dokumen ini harus mengisi Nama Dokumen. Jika sudah diisi maka dapat disimpan, diubah maupun dihapus. Desain *Input/Output* Master Jenis Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.43.

Nomor Dokumen	Nama Dokumen
1	Surat Masuk
2	Surat Keluar
3	Absensi

Gambar 4. 43 Desain *Input/Output* Master Jenis Dokumen

F. Master Rak

Pada Form Master Rak ini harus mengisi Nama Rak. Jika sudah diisi maka dapat disimpan, diubah maupun dihapus. Desain *Input/Output* Master Rak dapat dilihat pada Gambar 4.44.

No	Nama Rak
1	Absensi 1.1
2	Surat Keluar 1.1
3	Surat Masuk 1.1
4	Lap. Kegiatan 1.1

Gambar 4. 44 Desain *Input/Output* Master Rak

G. Simpan Surat Masuk

Pada Form Simpan Surat Masuk ini harus mengisi Instansi, Sifat, Tanggal Surat, Nomor Surat, Perihal, Dituju, Diterima tanggal dan No Agenda. Jika sudah diisi maka dapat disimpan. Desain *Input/Output* Simpan Surat Masuk dapat dilihat pada Gambar 4.45.

(Simpan) Surat Masuk

No. Berkas: Diterima Tanggal:

Instansi: Nomor Agenda:

Sifat:

Tanggal Surat:

Nomor Surat:

Perihal:

Dituju:

No	Instansi	Sifat	Tanggal Surat	No Surat	Perihal	Dituju	Tanggal Diterima	Nomor Agenda
1	STKW	Penting	01/05/2013	9/045/11/2013	Seminar Seni	Ketua UPT	03/05/2013	12/1/107.91/2013
2	Stikom Surabaya	Penting	23/01/2013	76/04/002/2013	Kerja Praktek	Ketua UPT	01/02/2013	012/2/107.91/2013
3	Dinas Pendidikan	Penting	12/05/2013	18/001/34/2013	Undangan	Ketua UPT	15/05/2013	005/3/107.91/2013

Gambar 4. 45 Desain *Input/Output* Simpan Surat Masuk

H. Ubah/Hapus Surat Masuk

Pada Form Ubah/Hapus Surat Masuk ini harus memilih data pada kolom, jika sudah dapat mengganti/menghapus semua data pada form tersebut. Desain *Input/Output* Ubah/Hapus Surat Masuk dapat dilihat pada Gambar 4.46.

(Ubah Hapus) Surat Masuk

No. Berkas Diterima Tanggal

Instansi Nomor Agenda

Sifat

Tanggal Surat

Nomor Surat

Perihal

Dituju

No	Instansi	Sifat	Tanggal Surat	No Surat	Perihal	Dituju	Tanggal Diterima	Nomor Agenda
1	STKW	Penting	01/05/2013	9/045/11/2013	Seminar Seni	Ketua UPT	03/05/2013	12/1/107.91/2013
2	Stikom Surabaya	Penting	23/01/2013	76/04/002/2013	Kerja Praktek	Ketua UPT	01/02/2013	012/2/107.91/2013
3	Dinas Pendidikan	Penting	12/05/2013	18/001/34/2013	Undangan	Ketua UPT	15/05/2013	005/3/107.91/2013

Gambar 4. 46 Desain *Input/Output* Ubah/Hapus Surat Masuk

I. Master Pegawai

Pada Form Master Pegawai ini harus mengisi NIP dan Nama. Jika sudah diisi maka dapat disimpan, diubah maupun dihapus. Desain *Input/Output* Master Pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.47.

Master Pegawai

NIP

Nama

NIP	Nama
7145782	Trisia Hardianti

Gambar 4. 47 Desain *Input/Output* Master Pegawai

J. Simpan Surat Keluar

Pada Form Simpan Surat Keluar ini harus mengisi Tanggal Surat, Nomor Agenda, Perihal, dan Dituju. Jika sudah diisi maka dapat disimpan. Desain *Input/Output* Simpan Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar 4.48.

(Simpan) Surat Keluar

No. Berkas

Tanggal Surat

Nomor Agenda

Perihal

Dituju

No Berkas	Tanggal Surat	Nomor Agenda	Perihal	Dituju
1	12/03/2013	012/3/107.91/2013	Rapat	Dinas Pendidikan
2	01/02/2013	015/3/107.91/2013	Kerja Praktek	Stikom
3	01/05/2013	005/3/107.91/2013	Undangan Seminar	Kepals STKW

Gambar 4. 48 Desain *Input/Output* Simpan Surat Keluar

K. Ubah/Hapus Surat Keluar

Pada Form Ubah/Hapus Surat Keluar ini harus memilih data pada tabel, jika sudah dapat mengganti/menghapus semua data pada form tersebut. Desain *Input/Output* Ubah/Hapus Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar 4.49.

(Ubah Hapus) Surat Keluar

No. Berkas

Tanggal Surat

Nomor Agenda

Perihal

Dituju

No Berkas	Tanggal Surat	Nomor Agenda	Perihal	Dituju
1	12/03/2013	012/3/107.91/2013	Rapat	Dinas Pendidikan
2	01/02/2013	015/3/107.91/2013	Kerja Praktek	Stikom
3	01/05/2013	005/3/107.91/2013	Undangan Seminar	Kepals STKW

Gambar 4. 49 Desain *Input/Output* Ubah Hapus Surat Keluar

L. Transaksi Peminjaman

Pada Form Transaksi Peminjaman ini harus mengisi NIP, Jenis Dokumen, dan Nama Dokumen. Jika sudah diisi maka dapat disimpan. Desain *Input/Output* Transaksi Peminjaman dapat dilihat pada Gambar 4.50.

No Dokumen	Nama Dokumen	Jenis Dokumen
1	Surat Masuk Juni 2012	Surat Masuk
2	Laporan Kegiatan Tari	Laporan Kegiatan
3	Lap. Absensi Julin 2012	Absensi

Gambar 4. 50 Desain *Input/Output* Transaksi Peminjaman

M. Transaksi Pengembalian

Pada Form Transaksi Pengembalian ini harus mengisi NIP. Jika sudah diisi, maka tanggal transaksi dan nama dokumen akan keluar dan dapat disimpan untuk proses pengembalian dokumen. Desain *Input/Output* Transaksi Pengembalian dapat dilihat pada Gambar 4.51.

Nomor	Nama Dokumen
1	Surat Masuk Juni 2012
2	Laporan Kegiatan Tari

Gambar 4. 51 Desain *Output* Transaksi Pengembalian

N. Pencarian Dokumen

Pada Form Pencarian Dokumen ini harus mengisi nama dokumen yang dicari. Jika sudah diisi, maka No, nama dokumen, dan nama rak dapat tampil. Desain *Input/Output* Pencarian Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.52.

No	Nama Dokumen	Nama Rak
1	Laporan Surat Masuk Juni 2012	Surat Masuk 1.1
2	Laporan Absensi Juli 2012	Absensi 1.1
3	Laporan Kegiatan Tari	Kegiatan 1.1

Gambar 4. 52 Desain *Input/Output* Pencarian Dokumen

O. Pencarian Surat

Pada Form Pencarian Surat ini harus mengisi nama instansi yang dicari. Jika sudah diisi, maka No surat, tanggal surat, perihal, nama instansi, dan status dapat tampil. Desain *Input/Output* Pencarian Surat dapat dilihat pada Gambar 4.53.

No	Tanggal Surat	Perihal	Nama Instansi	Status
1	01/05/2013	Seminar Seni	STKW	Dikirim
2	23/01/2013	Kerja Praktek	Stikom Surabaya	Dalam Proses
3	12/05/2013	Undangan	Dinas Pendidikan	Dalam Proses

Gambar 4. 53 Desain *Input/Output* Pencarian Surat

P. Histori Daftar Peminjaman

Pada Form Histori Daftar Peminjam ini menampilkan dokumen yang belum kembali berdasarkan nama peminjam dan tanggal meminjam. Desain *Input/Output* Histori Daftar Peminjam dapat dilihat pada Gambar 4.54.

Histori Daftar Peminjaman			
No	Nama Peminjam	Nama Dokumen	Tanggal Pinjam
1	Yosa	Surat Masuk Juni 2012	12/02/2013
2	Trisia	Absensi Juli 2012	15/02/2013

Keluar

Gambar 4. 54 Desain *Input/Output* Histori Daftar Peminjaman

Q. Laporan Surat Masuk

Pada Laporan Surat Masuk ini menampilkan data surat masuk yaitu Instansi, Nomor Surat, Perihal, Dituju, Diterima tanggal, No Agenda, dan Status. Desain *Input/Output* Laporan Surat Masuk dapat dilihat pada Gambar 4.55.

Laporan Surat Masuk						
Instansi	No Surat	Perihal	Dituju	Tanggal Diterima	Nomor Agenda	Status
STKW	9/045/11/2013	Seminar Seni	Ketua UPT	03/05/2013	12/1/107.91/2013	Dikirim
Stikom Surabaya	76/04/002/2013	Kerja Praktek	Ketua UPT	01/02/2013	012/2/107.91/2013	Dikirim
Dinas Pendidikan	18/001/34/2013	Undangan	Ketua UPT	15/05/2013	005/3/107.91/2013	Dalam proses

Gambar 4. 55 Desain *Input/Output* Laporan Surat Masuk

R. Laporan Surat Keluar

Pada Laporan Surat Keluar ini menampilkan data surat keluar yaitu No Berkas, Nomor Agenda, Tanggal Surat, Perihal, dan Dituju. Desain *Input/Output* Laporan Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar 4.56.

Laporan Surat Keluar				
Laporan Surat Keluar				
NoBerkas	Nomor Agenda	Tanggal Surat	Perihal	Dituju
1	12/03/2013	012/3/107.91/2013	Rapat	Dinas Pendidikan
2	01/02/2013	015/3/107.91/2013	Kerja Praktek	Stikom
3	01/05/2013	005/3/107.91/2013	Undangan Seminar	Kepals STKW

Gambar 4. 56 Desain *Input/Output* Laporan Surat Keluar

S. Laporan Dokumen

Pada Laporan Dokumen ini terdapat semua data dokumen menurut jenis dokumen, yaitu Surat, Absensi, Laporan Kegiatan, dan Kepegawaian. Desain *Input/Output* Laporan Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.57.

Laporan Data Dokumen				
Laporan Data Dokumen			<input type="radio"/> Surat	<input type="radio"/> Absensi
No	Nama Dokumen	Rak Dokumen	<input type="radio"/> Laporan	<input type="radio"/> Kepegawaian
1	Laporan Surat Masuk Juni 2012	Surat Masuk 1.1		
2	Laporan Absensi Juli 2012	Absensi 1.1		
3	Laporan Kegiatan Tari	Kegiatan 1.1		

Gambar 4. 57 Desain *Input/Output* Laporan Dokumen

T. Lembar Disposisi

Pada Lembar Disposisi ini menampilkan lampiran data surat masuk yang akan disetujui oleh Kepala UPT Taman Budaya. Desain *Input/Output* Lembar Disposisi dapat dilihat pada Gambar 4.58.

Lembar Disposisi			
Lembar Disposisi			
Instansi	STKW	Tanggal Diterima	03/05/2013
Tanggal Surat	01/05/2013	Nomor Agenda	12/1/107.91/2013
No Surat	9/045/11/2013	Sifat	Penting
Perihal	Seminar Seni		
Diteruskan	Kepala Bagian Tata Usaha Kepala Seksi Penyajian Seni dan Budaya Kepala Seksi Pengembangan Seni dan Budaya	Dengan Hormat Harap Tanggapan dan Saran Proses lebih Lanjut Koordinasi/Konfirmasi	
Disposisi			

Gambar 4. 58 Desain *Input/Output* Laporan Dokumen Disposisi

4.3. Implementasi Sistem dan Pembahasan

Implementasi dan pembahasan program merupakan uraian yang ditujukan kepada user untuk menjelaskan jalannya program ini.

4.3.1. Penjelasan Pemakaian Program

Dalam bab ini juga akan dijelaskan tentang hasil dari program yang telah dibuat beserta cara penggunaannya. Penjelasan program akan dimulai dari tampilan menu utama seperti di bawah ini.

A. Form Utama

Pada Form Utama ini terdapat fitur-fitur menu, yaitu menu File, Transaksi Peminjaman, Transaksi Pengembalian, Pencarian Surat, Katalog, Histori meminjaman, dan Laporan. Menu file terdapat form login untuk dapat mengakses menu Master Dokumen, Master Pegawai, Master Rak, Master Jenis Dokumen, Surat Masuk, dan Surat Keluar. Pada menu laporan terdapat Laporan Surat

Masuk, Laporan Surat Keluar, Laporan Data Dokumen, Dan Lembar Disposisi. Implementasi Sistem Form Utama dapat dilihat pada Gambar 4.59.



Gambar 4. 59 Implementasi Sistem Form Utama

B. Login

Pada form login ini akan menampilkan User dan Password, jika ingin mengakses menu master pengarsipan. Implementasi Sistem Login dapat dilihat pada Gambar 4.60.

Gambar 4. 60 Implementasi Sistem Login

C. Simpan Master Dokumen

Pada Form Simpan Master Dokumen ini harus mengisi Nama Dokumen, Jenis Dokumen dan Rak dokumen. No akan otomatis berdasarkan urutan dokumen yang diinputkan. Jenis dokumen ini berisi surat, kepegawaian, dan

laporan. Rak berisi nama-nama rak yang telah tersimpan pada master rak. Jika sudah diisi maka dapat disimpan. Implementasi Sistem Simpan Master Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.61.

(Simpan) Master Dokumen

No: 16

Nama Dokumen: Laporan Absensi September 2012

Jenis Dokumen: Absensi

Rak Dokumen: Absensi 1.1 vfgggj

No	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Rak Dokumen

Simpan Keluar

Simpan Master Dokumen

Gambar 4. 61 Implementasi Sistem Simpan Master Dokumen

D. Ubah/Hapus Master Dokumen

Pada Form Ubah/Hapus Master Dokumen ini harus memilih data dokumen yang akan diubah pada *listview*. Jika data dokumen sudah dipilih maka Nama Dokumen, Jenis Dokumen dan Rak dokumen akan tampil pada *textsbox*, maka *user* dapat mengubah atau menghapus Nama Dokumen, Jenis Dokumen dan Rak dokumen sesuai keperluan *user*. Jika sudah diubah maka dapat disimpan dengan memilih tombol Ubah atau Hapus. Implementasi Sistem Ubah/Hapus Master Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.62.

No	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Rak Dokumen
11	Kepegawaian Bu Sunu	Kepegawaian	Kepegawaian 1.1
12	Kepegawaian Bu Lilis	Kepegawaian	Kepegawaian 1.1
13	Kepegawaian Bu yeyen	Kepegawaian	Kepegawaian 1.1
14	Kepegawaian Bu Dian	Kepegawaian	Kepegawaian 1.1
15	Laporan Kegiatan Tari 2013	Laporan Kegiatan 1	Laporan Kegiatan.
16	Laporan Absensi September 2012	Absensi	Absensi 1.1 vfggfg

Gambar 4. 62 Implementasi Sistem Ubah/Hapus Master Dokumen

E. Master Jenis Dokumen

Pada Form Master Jenis Dokumen ini harus mengisi Jenis Dokumen, maka dapat disimpan. No akan otomatis berdasarkan urutan jenis dokumen yang diinputkan. Jika *user* akan mengubah atau menghapus, maka memilih data jenis dokumen pada *listview*. Jenis Dokumen akan ada pada *textbox* yang disediakan, kemudian *user* dapat mengganti nama jenis dokumen sesuai keperluan. Jika sudah diganti maka dapat diubah maupun dihapus. Implementasi Sistem Master Jenis Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.63.

Nomer Dokumen	Nama Dokumen
1	Surat
2	Absensi
3	Laporan Kegiatan 1
4	Kepegawaian

Gambar 4. 63 Implementasi Sistem Master Jenis Dokumen

F. Master Rak

Pada Form Master Rak ini harus mengisi Nama Rak, maka dapat disimpan pada tabel rak. No akan otomatis berdasarkan urutan rak yang diinputkan. Jika *user* akan mengubah atau menghapus, maka memilih data rak pada *listview*. Master Rak akan ada pada *textbox* yang disediakan, kemudian *user* dapat mengganti nama rak sesuai keperluan. Jika sudah diganti maka dapat diubah maupun dihapus. Implementasi Sistem Master Rak dapat dilihat pada Gambar 4.64.

No	Nama Rak
1	Kepegawaian 1.1
2	Surat Masuk 1.1
3	Surat Keluar 1.1
4	Absensi 1.1 vfggfg
5	Laporan Kegiatan 1.1
6	laporan kepegawaia...

Gambar 4. 64 Implementasi Sistem Master Rak

G. Simpan Surat Masuk

Pada Form Simpan Surat Masuk ini harus mengisi Instansi, Sifat, Tanggal Surat, Nomor Surat, Perihal, Dituju, Diterima tanggal surat dan No Agenda. No berkas akan otomatis berdasarkan urutan surat masuk yang diinputkan. Jika semua data sudah terisi, maka dapat disimpan. Implementasi Sistem Simpan Surat Masuk dapat dilihat pada Gambar 4.65.

(Simpan) Surat Masuk

No. Berkas: 8

Instansi: Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Sifat: Tertutup

Tanggal Surat: 01-Jul-13

Nomor Surat: 13/008/34/67

Perihal: Undangan Rapat Kegiatan Tahunan

Dituju: Ketua UPT Taman Budaya

Di Terima Tanggal: 05-Jul-13

Nomor Agenda: 005/8/107.91/2013

Simpan
Surat Masuk

Simpan Keluar

No	Instansi	Sifat	Tanggal Surat	No Surat	Perihal	Dituju	Tanggal Terima	No Agenda

Gambar 4. 65 Implementasi Sistem Simpan Surat Masuk

H. Ubah/Hapus Surat Masuk

Pada Form Ubah/Hapus Surat Masuk ini harus memilih data surat masuk yang akan diubah pada *listview*. Jika data surat masuk sudah dipilih maka Instansi, Sifat, Tanggal Surat, Nomor Surat, Perihal, Dituju, Diterima tanggal surat dan No Agenda akan tampil pada *textbox*, maka *user* dapat mengubah atau menghapus Instansi, Sifat, Tanggal Surat, Nomor Surat, Perihal, Dituju, Diterima tanggal surat dan No Agenda sesuai keperluan *user*. Jika sudah diubah maka dapat di simpan dengan memilih tombol Ubah atau Hapus. Implementasi Sistem Ubah/Hapus Surat Masuk dapat dilihat pada Gambar 4.66.

Gambar 4. 66 mplementasi Sistem Ubah/Hapus Surat Masuk

I. Master Pegawai

Pada Form Master Pegawai ini harus mengisi NIP dan Nama, maka dapat disimpan pada tabel pegawai. Jika *user* akan mengubah, maka harus memilih data pegawai pada *listview*. Data Pegawai tersebut akan tampil pada *textbox* yang disediakan, kemudian *user* dapat mengganti nama atau NIP pegawai sesuai keperluan. Implementasi Sistem Master Pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.67.

NIP	Nama
1023	hardianti ghgf
12	yosa
67	trisia
87	picier

Gambar 4. 67 Implementasi Sistem Master Pegawai

J. Simpan Surat Keluar

Pada Form Simpan Surat Keluar ini harus mengisi Tanggal Surat, Nomor Surat, Perihal, dan Ditujukan. No berkas akan otomatis berdasarkan urutan surat keluar yang diinputkan. Jika semua data sudah terisi, maka dapat disimpan. Implementasi Sistem Simpan Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar 4.68.

(Simpan) Surat Keluar

No. Berkas:

Tanggal Surat:

Nomor Agenda:

Perihal:

Ditujukan:

Simpan **Keluar**

No	Tanggal Surat	Nomor Agenda	Perihal	Di Tujukan

Gambar 4. 68 Implementasi Sistem Simpan Surat Keluar

K. Ubah/Hapus Surat Keluar

Pada Form Ubah/Hapus Surat Keluar ini harus memilih data surat keluar yang akan diubah pada *listview*. Jika data surat keluar sudah dipilih maka Tanggal Surat, Nomor Surat, Perihal, dan Ditujukan akan tampil pada *textbox*, maka *user* dapat mengubah atau menghapus Tanggal Surat, Nomor Surat, Perihal, dan Ditujukan sesuai keperluan *user*. Jika sudah diubah maka dapat di simpan dengan memilih tombol Ubah atau Hapus. Implementasi Sistem Ubah/Hapus Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar 4.69.

(Ubah Hapus) Surat Keluar

Ubah Hapus
Surat Keluar

No. Berkas:

Tanggal Surat:

Nomor Agenda:

Perihal:

Ditujukan:

No Berkas	Tanggal Surat	Nomor Agenda	Perihal	Di Tujukan
4	24-Feb-13 12:...	015/4/107.91/2013	seminar	sekolah
5	30-Mar-13 7:3...	005/5/107.91/2013	undangan	stkw
6	13-May-136:...	29/6/107.91/2013	ijin kerja praktek	STKW
7	05-Jul-13 12:...	005/7/107.91/2013	Undangan Rapat Tahunan da...	Dinas Kebud

Gambar 4. 69 Implementasi Sistem Ubah/Hapus Surat Keluar

L. Transaksi Peminjaman

Pada Form Transaksi Peminjaman ini harus mengisi NIP, Jenis Dokumen, dan Nama Dokumen. Nama dokumen sesuai dengan jenis dokumen yang dipilih, terdapat jenis dokumen surat, laporan dan kepegawaian. Jika sudah dipilih dan menambah dokumen yang dipinjam maka dapat ditekan tombol “+” atau jika mengurangi dokumen yang dipinjam ditekan tombol “-“, setelah semua data diisi maka dapat disimpan. Implementasi Sistem Transaksi Peminjaman dapat dilihat pada Gambar 4.70.

Peminjaman
Dokumen

No Transaksi:

Tanggal Transaksi:

NIP Peminjam:

Jenis Dokumen:

Nama Dokumen:

No dokumen	Nama Dokumen	Jenis Dokumen
15	Laporan Kegiatan 1	Laporan Kegiatan ...

Gambar 4. 70 Implementasi Sistem Transaksi Peminjaman

M. Transaksi Pengembalian

Pada Form Transaksi Pengembalian ini harus mengisi NIP. Pada *listview* akan menampilkan dokumen yang dipinjam. Jika memilih dokumen yang dipinjam akan dikembalikan, maka *textbox* nama dokumen akan terisi. Jika sudah terisi, tekan tombol “OK” dan transaksi selesai dilakukan. Implementasi Sistem Transaksi Pengembalian dapat dilihat pada Gambar 4.71.

No	Nama Dokumen
13	Laporan Kegiatan Tari 2013 Kepegawaian Bu yeyen

Gambar 4. 71 Implementasi Sistem Transaksi Pengembalian

N. Pencarian Dokumen

Pada Form Pencarian Dokumen ini harus mengisi nama dokumen yang dicari. Jika sudah diisi, maka No, nama dokumen, dan nama rak dapat tampil, terdapat tombol keluar juga akan mengakses menu berikutnya. Implementasi Sistem Pencarian Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.72.

No	Nama Dokumen	Rak Dokumen
1	Surat Masuk Februari 2012	Surat Masuk 1.1
3	Absensi Januari 2012	Absensi 1.1
4	Surat Keluar Maret 2012	Surat Keluar 1.1
6	Absensi Juni 2012	Absensi 1.1
7	Absensi Juli 2012	Absensi 1.1

Gambar 4. 72 Implementasi Sistem Pencarian Dokumen

O. Pencarian Surat

Pada Form Pencarian Surat ini harus mengisi nama instansi yang dicari. Jika sudah diisi, maka No surat, tanggal surat, perihal, nama instansi, dan status dapat tampil, terdapat tombol keluar juga akan mengakses menu berikutnya. Implementasi Sistem Pencarian Surat dapat dilihat pada Gambar 4.73.

No. Surat	Tanggal Surat	Prihal	Instansi	Status
1	26-Feb-13 8:39:25 ...	sewa gedung	SMP 1 Surabaya	Dikirim
2	21-Feb-13	sewa gedung	Stikom	Dalam Proses
3	24-Feb-13 12:06:4...	seminar	Perkumpulan musik	Dikirim
4	26-Feb-13 12:17:1...	undangan	Dinas	Dalam Proses

Gambar 4. 73 Implementasi Sistem Pencarian Surat

P. Histori Daftar Peminjaman

Pada Form Histori Daftar Peminjam ini menampilkan dokumen yang belum kembali berdasarkan nama peminjam dan tanggal meminjam, terdapat tombol keluar juga akan mengakses menu berikutnya. Implementasi Sistem Histori Daftar Peminjam dapat dilihat pada Gambar 4.74.

No	Nama Peminjam	Nama Dokumen	Tanggal Pinjam
5	yosa	Laporan Kegiatan Ketoprak 2012	11-Apr-13 2:01:13 PM
3	trisia	Absensi Januari 2012	13-May-13 6:28:22 AM
4	trisia	Surat Keluar Maret 2012	13-May-13 6:28:22 AM
11	pictor	Kepegawaian Bu Sunu	13-May-13 6:30:46 AM
7	yosa	Absensi Juli 2012	24-May-13 5:23:46 AM

Gambar 4. 74 Implementasi Sistem Histori Daftar Peminjam

Q. Laporan Surat Masuk

Pada Laporan Surat Masuk ini menampilkan semua data surat masuk yaitu Instansi, Nomor Surat, Perihal, Dituju, Diterima tanggal, No Agenda, dan Status. Status pada laporan Surat Masuk ini menampilkan surat masuk yang sudah dibalas oleh dinas maupun belum. Implementasi Sistem Laporan Surat Masuk dapat dilihat pada Gambar 4.75.



DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
UPT. TAMAN BUDAYA
Jalan Gentengkali No. 85 TELP./FAX. (031) 5342128 Kode Pos 60275 Surabaya

LAPORAN SURAT MASUK

13-May-13

Nama Instansi	Nomor Surat	Perihal	Dituju	Tgl Diterima	Nomor Agenda	Status
SMP 1 Surat	678/3/2/2013	sewa gedung	kabag tata usaha	22-Feb-13	45/1/107.91/2013	Dikirim
Stikom	789/0/2/2013	sewa gedung	kabag tata usaha	22-Feb-13	78/2/107.91/2013	Dalam Proses
Perkumpulan	133/67/2/2013	seminar	dinas	27-Feb-13	005/3/107.91/2013	Dikirim
Dinas	1235/78/1/2013	undangan	dinas	27-Feb-13	890/4/107.91/2013	Dalam Proses
stikom	005/13/1/2013	kerja praktek	kabag tata usaha	20-Feb-13	005/5/107.91/2013	Dikirim
STKW	10/8/3/2013	kerja praktek dan anali	Kabag Tata Usaha	13-May-13	29/6/107.91/2013	Dalam Proses

Gambar 4. 75 Implementasi Sistem Laporan Surat Masuk

R. Laporan Surat Keluar

Pada Laporan Surat Keluar ini menampilkan semua data surat keluar yaitu No Berkas, Nomor Agenda, Tanggal Surat, Perihal, dan Dituju. Surat Keluar yang dikirim harus sama dengan data surat masuk mengenai perihal dan dituju. Implementasi Sistem Laporan Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar 4.76.



DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
UPT. TAMAN BUDAYA
 Jalan Gentengkali No. 85 TELP./FAX. (031) 5342128 Kode Pos 60275 Surabaya

LAPORAN SURAT KELUAR

13-May-13

No Berkas	No Agenda	Tgl Surat	Pnhal	Dituju
1.00	001/1/107.91/2013	20-Feb-13	rapat	Dinas Pertanian
2.00	089/2/107.91/2013	20-Feb-13	acara dinas	dinas
3.00	005/3/107.91/2013	24-Feb-13	undangan	stikom
4.00	015/4/107.91/2013	24-Feb-13	seminar	sekolah
5.00	005/5/107.91/2013	30-Mar-13	undangan	stkw
6.00	29/6/107.91/2013	13-May-13	ijin kerja praktek	STKW

Gambar 4. 76 Implementasi Sistem Laporan Surat Keluar

S. Laporan Dokumen

Pada Laporan Dokumen ini menampilkan semua data dokumen, yaitu nomor, nama dokumen, dan rak. Laporan Dokumen ini juga terdapat *combobox* jenis dokumen yang dapat menampilkan data dokumen sesuai dengan Surat, Absensi, Laporan Kegiatan, dan Kepegawaian yang dipilih. Implementasi Sistem Laporan Dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.77.

Main Report		
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA UPT. TAMAN BUDAYA		
Jalan Gentengkali No. 85 TELP./FAX. (031) 5342128 Kode Pos 60275 Surabaya		
LAPORAN DATA DOKUMEN		
13-May-13		
Nomor	Nama Dokumen	Rak Dokumen
3.00	Absensi Januari 2012	Absensi 1.1
6.00	Absensi Juni 2012	Absensi 1.1
7.00	Absensi Juli 2012	Absensi 1.1
8.00	Absensi September 2012	Absensi 1.1
9.00	Absensi Januari 2013	Absensi 1.1

Gambar 4. 77 Implementasi Sistem Laporan Dokumen

T. Lembar Disposisi

Pada Lembar Disposisi ini menampilkan lampiran data surat masuk yang akan disetujui oleh Kepala UPT Taman Budaya. Data surat masuk yang ditampilkan adalah Instansi, Nomor Surat, Perihal, Tanggal Surat, Sifat, Diterima tanggal, dan No Agenda. Lembar Disposisi ini juga terdapat *combobox* nomor agenda, sehingga data disposisi yang ditampilkan akan sesuai dengan nomor agenda yang dipilih. Implementasi Sistem Lembar Disposisi dapat dilihat pada Gambar 4.78.

No Agenda	Main Report																		
005/5/107.91/2013	<div style="text-align: center;">  <p>FEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DNAS KEBUDAYAANDAN PARIWISATA UPT TAMANBUDAYA Jalan Gentengkali No.85 TELP.FAX. (031) 5342128 Kode Pos60275 SURABAYA</p> <p>LEMBAR DISPOSISI</p> <table border="0"> <tr> <td>Surat Dari :</td> <td>stikom</td> <td>Diterima Tanggal :</td> <td>20-Feb-13</td> <td>13-May-13</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Surat:</td> <td>29-Mar-13</td> <td>Nomor Agenda :</td> <td colspan="2">005/5/107.91/2013</td> </tr> <tr> <td>No Surat :</td> <td>005/13/1/2013</td> <td>Sifat :</td> <td colspan="2">penting</td> </tr> </table> <hr/> <p>Perihal : kerja praktek</p> <hr/> <table border="0"> <tr> <td>Diteruskan</td> <td style="text-align: center;">z</td> <td>Dengan Hormat Harap Tanggapan dan Saran Proses Lebih Lanjut Koordinasi/Konfirmasi</td> </tr> </table> <hr/> <p style="text-align: center;">Disposisi</p> </div>	Surat Dari :	stikom	Diterima Tanggal :	20-Feb-13	13-May-13	Tanggal Surat:	29-Mar-13	Nomor Agenda :	005/5/107.91/2013		No Surat :	005/13/1/2013	Sifat :	penting		Diteruskan	z	Dengan Hormat Harap Tanggapan dan Saran Proses Lebih Lanjut Koordinasi/Konfirmasi
Surat Dari :	stikom	Diterima Tanggal :	20-Feb-13	13-May-13															
Tanggal Surat:	29-Mar-13	Nomor Agenda :	005/5/107.91/2013																
No Surat :	005/13/1/2013	Sifat :	penting																
Diteruskan	z	Dengan Hormat Harap Tanggapan dan Saran Proses Lebih Lanjut Koordinasi/Konfirmasi																	

Gambar 4. 78 Implementasi Sistem Lembar Disposisi