

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

1.1 Implementasi

Implementasi aplikasi merupakan hasil dari analisa kebutuhan dan rancangan yang telah dibuat pada bab sebelumnya dengan mengacu pada SOP/TTU/01. Dengan diterapkannya implementasi aplikasi, maka diharapkan dapat membantu sub bagian tata usaha dalam melakukan manajemen surat. Namun sebelum melakukan implementasi, *user* harus mempersiapkan kebutuhan perangkat lunak pada bab sebelumnya.

1.2 Penjelasan Penggunaan Aplikasi

Aplikasi manajemen surat dijalankan berdasarkan fungsi-fungsi yang terdapat pada aturan SOP/TTU/01 dan dijelaskan berdasarkan hak akses *user* atau pengguna yang telah terdaftar. Adapun penjelasan berikut difokuskan pada fungsi utama aplikasi. Berikut *interface* yang ada pada pengguna admin dalam melakukan fungsi administrasi surat masuk internal maupun eksternal dan konsep naskah dinas.

1.2.1 Fungsi Administrasi Surat Masuk dan Konsep Naskah Dinas Internal dan Eksternal

Fungsi administrasi surat masuk internal dan eksternal memiliki beberapa proses yang terkandung didalamnya. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1. Proses Pengiriman atau Tulis Surat Masuk

a. Form *Login* Admin dan Internal

Form *login* admin merupakan fungsi form yang berguna sebagai pintu sebelum masuk ke halaman utama. Untuk dapat masuk kedalam halaman utama.

Berikut *interface* form dapat dilihat pada Gambar 4.1.

The image shows a web form titled "Sign In". It contains two input fields: "Username" and "Password". Below the "Password" field is a checkbox labeled "Remember me". To the right of the checkbox is a "Sign In" button. At the bottom of the form, there is a footer that reads "Masukkan username dan password" and "By Nyaproet". The form is overlaid on a background featuring a large, stylized red and white geometric logo and a watermark for "STIKOM INSTITUT BISNIS INFORMATIKA SURABAYA" and "stikom".

Gambar 4.1 Form *Login* Admin dan Internal

Adapun penjelasan lebih detail dari form *login* dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Penjelasan Form Login Admin dan Internal

Fungsional	-	
Deskripsi	Didalam form ini user admin dan user internal dapat melakukan login dengan cara sebelum masuk ke halaman utama admin, pengguna harus memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> dengan benar.	
Fungsi Tombol	<i>Sign in</i>	Digunakan agar dapat masuk kedalam halaman utama setelah mengisi <i>username</i> dan <i>password</i>

Selain form *login* pada admin dan *user* internal, terdapat form *login* yang ditujukan kepada pihak eksternal. berikut tampilan *interface* dari form login eksternal dapat dilihat pada Gambar 4.2.

Gambar 4.2 Form *Login* Eksternal

Adapun penjelasan dari form login eksternal dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Penjelasan Form *Login* Eksternal

Fungsional	-	
Deskripsi	Didalam form ini <i>user</i> eksternal dapat melakukan login dengan cara sebelum masuk ke halaman utama admin, pengguna harus memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> dengan benar.	
Fungsi Tombol	<i>Sign in</i>	Digunakan agar dapat masuk kedalam halaman utama setelah mengisi <i>username</i> dan <i>password</i> .
	Tombol aturan	Sistem akan menampilkan aturan yang harus dipenuhi untuk menjadi pengguna aplikasi manajemen surat.
	Tombol info	Sistem akan memberikan info tentang fungsi dari aplikasi manajemen surat.
	Tombol <i>about</i>	Sistem akan menampilkan tentang kontak yang dapat dihubungi jika terdapat masalah dari penggunaan aplikasi.
	<i>Link register</i>	Form untuk pendaftaran akun baru.

Berikut jika *user* eksternal memilih *link register* maka *user* akan dibawa kedalam halaman utama *user*. Adapun *interface* dapat dilihat pada Gambar 4.3.

Gambar 4.3 Form Pendaftaran

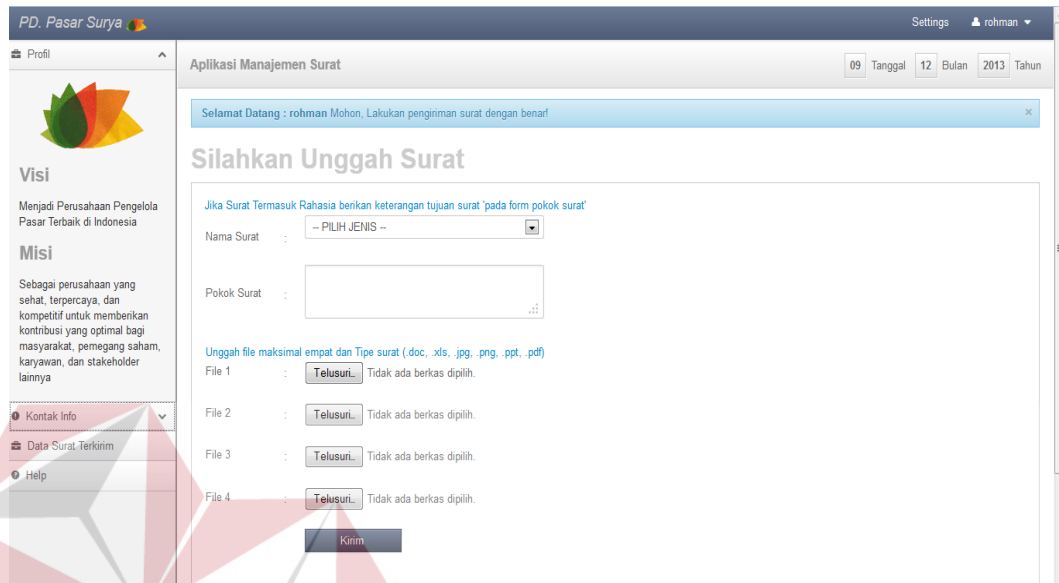
Berdasarkan *interface* form pendaftaran *user* baru, maka dapat dijelaskan secara detail tata cara pendaftaran pada Tabel 4.31.

Tabel 4.3 Penjelasan Form Pendaftaran

Fungsional	Proses pendaftaran	
Deskripsi	Untuk melakukan pendaftaran akun baru harus mengisi dengan benar data-data yang telah disediakan pada form pendaftaran. Setelah pendaftaran selesai maka tunggu otorisasi dari admin.	
Fungsi Tombol	<i>Checkbox</i> syarat	Jika <i>checkbox</i> tidak dicentang maka permohonan akun baru tidak dapat dikirim ke halaman admin TU.
	Tombol 'daftar'	Sistem akan menyimpan data akun baru dengan status awal <i>user</i> belum terorisasi.

b. Halaman Utama Eksternal

Hasil *login user* eksternal maka sistem akan menampilkan halaman utama *user*. Berikut *interface* dari halaman utama *user* dapat dilihat pada Gambar 4.4.



Gambar 4.4 Halaman Utama *User* Eksternal

Penjelasan dari halaman utama user eksternal dapat dilihat pada Tabel 4.4.

Tabel 4.4 Penjelasan Halaman Utama *User* Eksternal

Fungsional	Proses kirim surat	
Deskripsi	Proses pengiriman surat dari pihak internal dengan mengisi form yang terdapat pada gambar 4.29. surat yang dikirimkan akan tampil ke halaman surat masuk admin TU.	
Fungsi Tombol	Tab 'unggah surat'	Berupa tampilan form kirim surat seperti pada gambar 4.29
	Tab 'download template'	Sistem akan menampilkan data template surat, jika diklik nama <i>template</i> surat maka template akan terunduh
	Tombol 'kirim'	Data surat akan terkirim dan akan tampil di halaman admin
	Centang <i>checkbox</i>	Jika tidak mencentang <i>checkbox</i> maka surat tidak akan terkirim

c. Halaman Utama Internal

Halaman utama internal akan tampil jika *user* internal telah melakukan *login*. Untuk lebih jelasnya dari hasil login *user* internal lihat pada Gambar 4.5.

No	Surat	Dari	Sifat	Tgl Terima	Instruksi	Ket	Aksi
4	Surat Keterangan Perjalanan Dinas	Ka. Bag Pemasaran	SEGERA	08-1-2014	segera siapkan	Penugasan ke pasar wonokromo	Lihat
5	Surat Somasi	CV Adi Karya	PENTING	03-1-2014	pelajari	pengantar rapat dinas	Lihat
6	Surat Pengumuman	PLN	SEGERA	03-1-2014	mohon ditindak lanjuti	mohon ditindak lanjuti	Lihat
7	Surat Keterangan Perjalanan Dinas	Ka. Unit Pasar	PENTING	11-12-2013	mohon perhatiannya	mohon perhatiannya	Lihat
8	Surat Keterangan	rohman	CITO	31-12-2013	proses	ukuran stempel terbaru	Lihat
9	Surat Referensi	rohman	SEGERA	31-12-2013	siapkan	referensi	Lihat
10	Surat Perjanjian	rohman	RAHASIA	31-12-2013	permijajan	permijajan	Lihat
11	Surat Perjanjian	rohman	SEGERA	09-12-2013	segera	knirimkan segaera	Lihat

Gambar 4.5 Halaman Utama *User* Internal Kepala TU

Dari *interface* pada Gambar 4.5 dimana *login* sebagai kepala TU terdapat perbedaan jika dibandingkan dengan tampilan *interface user* internal lainnya.

Untuk lebih jelasnya lihat pada Gambar 4.6.

No	Surat	Dari	Sifat	Tgl Terima	Instruksi	Ket	Aksi
1	Surat Pemberitahuan	sunnyoto	RUTIN	25-1-2014	mohon tanggapan	pemberitahuan tagihan listrik	Lihat
2	Surat Pengumuman	Pemkot	CITO	09-1-2014	mohon dipahami	aturan kebijakan baru	Lihat
3	Surat Pengantar	Ka. TU	SEGERA	09-1-2014	Mohon ditindak lanjuti	Pengantar perubahan aturan pasar	Lihat
4	Surat Keterangan Perjalanan Dinas	Ka. Bag Pemasaran	SEGERA	08-1-2014	mohon persiapkan	mohon persiapkan	Lihat
5	Surat Kuasa	rohman	RAHASIA	25-1-2014	surat kuasa untuk direksi	surat kuasa untuk direksi	Lihat
6	Surat Perintah Perjalanan Dinas	Dinas Pemkot	SEGERA	01-1-2014	tindak lanjuti	mohon segera ditindak lanjuti	Lihat
7	Peraturan Direksi	Ka. TU	PENTING	11-12-2013	kirrimkan	mohon untuk kirrimkan personil	Lihat

Gambar 4.6 Halaman Utama *User* Internal lain

Adapun perbedaan antara Gambar 4.5 dengan Gambar 4.6 yaitu terdapat pada menu laporan. Jika *login* sebagai kepala TU maka tersedia menu laporan. Namun jika *login* sebagai *user* lain maka menu laporan tidak ada. Sedangkan untuk pengiriman surat lihat pada Gambar 4.4.

2. Pendataan Surat Masuk

Proses pendataan surat masuk merupakan proses yang dilakukan oleh admin sub bagian tata usaha. Untuk dapat melakukan pendataan surat admin harus login terlebih dahulu lihat pada Gambar 4.1. Setelah melakukan login maka akan tampil halaman utama admin sebagai berikut:



Gambar 4.7 Halaman Utama Admin

Adapun penjelasan detail dari form utama admin dapat dilihat pada Tabel 4.5.

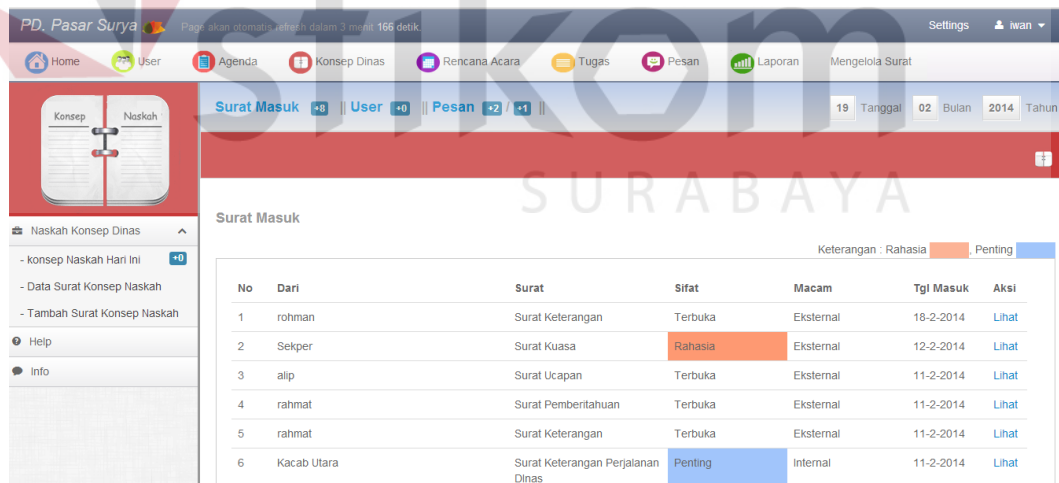
Tabel 4.5 Form Utama Admin

Fungsional	-
Deskripsi	Form utama admin merupakan halaman utama saat admin berhasil masuk kedalam fungsi pengelolaan surat. Adapun menu fungsi

Fungsional	-	
	yang ada dihalaman ini berupa surat masuk belum dibaca, daftar acara hari ini, daftar tugas yang belum selesai, data pesan/memo masuk, dan data surat keluar.	
Fungsi Tombol	<i>More</i>	Akan menuju ke form daftar surat masuk yang belum dibaca
	'lihat'	Akan menuju ke halaman form isi surat secara detail
	Gambar 'x'	Digunakan untuk menghapus data tugas atau data acara.
	Gambar pensil	Akan menuju ke form ubah data.
	Link 'surat masuk'	Jumlah surat masuk yang belum dibaca, jika di klik maka akan tampil ke halaman surat masuk yang belum dibaca.
	Link 'user'	Jumlah permohonan pendaftaran <i>user</i> baru yang belum diotorisasi, jika di klik maka akan tampil data <i>user</i> baru belum terotorisasi.
	Link 'pesan'	Menandakan ada pesan yang baru masuk dan belum dibaca.

a. Form surat masuk

Form surat masuk merupakan data surat yang telah masuk namun belum direkam atau dimasukkan kedalam agenda masuk atau konsep naskah dinas.



No	Dari	Surat	Sifat	Macam	Tgl Masuk	Aksi
1	rohman	Surat Keterangan	Terbuka	Eksternal	18-2-2014	Lihat
2	Sekper	Surat Kuasa	Rahasia	Eksternal	12-2-2014	Lihat
3	alip	Surat Ucapan	Terbuka	Eksternal	11-2-2014	Lihat
4	rahmat	Surat Pemberitahuan	Terbuka	Eksternal	11-2-2014	Lihat
5	rahmat	Surat Keterangan	Terbuka	Eksternal	11-2-2014	Lihat
6	Kacab Utara	Surat Keterangan Perjalanan Dinas	Penting	Internal	11-2-2014	Lihat

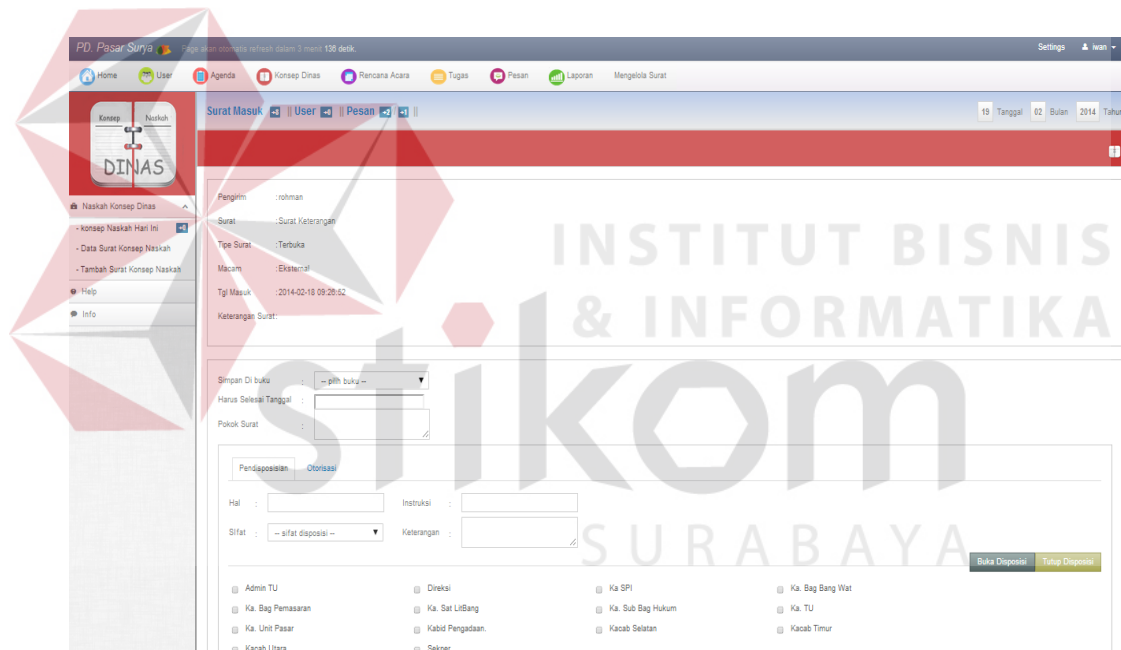
Gambar 4.8 Form Surat Masuk

Berikut penjelasan form surat masuk dapat dilihat pada Tabel 4.6.

Tabel 4.6 Form Surat Masuk

Fungsional	Proses Pendataan surat	
Deskripsi	Tampilan form surat masuk dari internal maupun eksternal merupakan proses pendataan surat masuk yang belum dibaca dan belum tercatat pada buku agenda masuk maupun konsep naskah dinas. Jika surat termasuk kategori rahasia maka list tabel ditandai warna yang berbeda.	
Fungsi Tombol	Menu 'lihat'	<i>Link</i> lihat pada tabel <i>field</i> aksi, jika diklik maka akan tampil data surat. namun jika surat termasuk dalam kategori rahasia maka isi surat tidak ditampilkan.

Berikut tampilan *interface* ketika admin memiliki *link* lihat pada tabel aksi dapat dilihat pada Gambar 4.9.

**Gambar 4.9** Form Pendataan Surat

Form pendataan surat pada Gambar 4.9 dapat dijelaskan pada Tabel 4.7.

Tabel 4.7 Penjelasan Form Pendataan Surat

Fungsional	Proses Pendataan surat	
Deskripsi	Form pendataan surat berfungsi untuk mencatat surat kedalam agenda masuk, pendisposisian, dan pengajuan otorisasi.	
Fungsi	<i>Tab</i> 'disposisi'	<i>Tab</i> disposisi jika di <i>klik</i> akan menampilkan form

Fungsional	Proses Pendataan surat	
Tombol		disposisi untuk mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan surat.
	Tab otorisasi	Jika diklik pada <i>tab</i> otorisasi maka akan tampil form <i>checkbox</i> tujuan surat membutuhkan otorisasi.
	Tombol Buka disposisi	Jika di <i>klik</i> , maka akan tampil list <i>checkbox</i> data-data pejabat internal yang ada di PD. Pasar Surya
	Tombol tutup disposisi	Form list <i>checkbox</i> disposisi akan menutup
	Tombol simpan	Akan menyimpan data kedalam tabel agenda masuk, disposisi, dan otorisasi.

b. Form Agenda Masuk

Form agenda masuk merupakan form yang digunakan untuk mencatat surat kedalam buku agenda masuk. Mengenai *interface* dari form agenda masuk dapat dilihat pada Gambar 4.10.



Gambar 4.10 Form Agenda Masuk

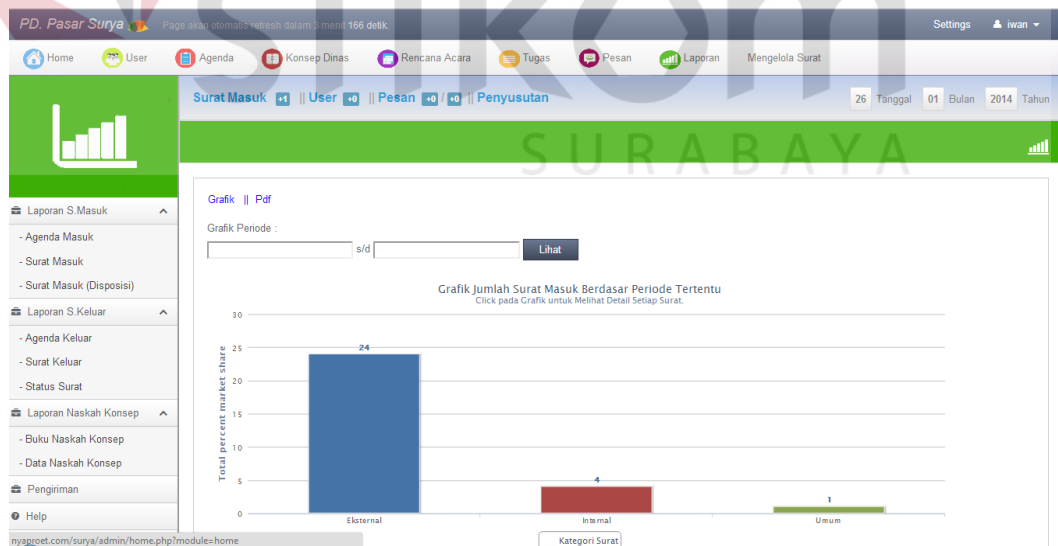
Adapun penjelasan form agenda masuk pada Gambar 4.10 dapat dilihat pada Tabel 4.8.

Tabel 4.8 Penjelasan Form Agenda Masuk

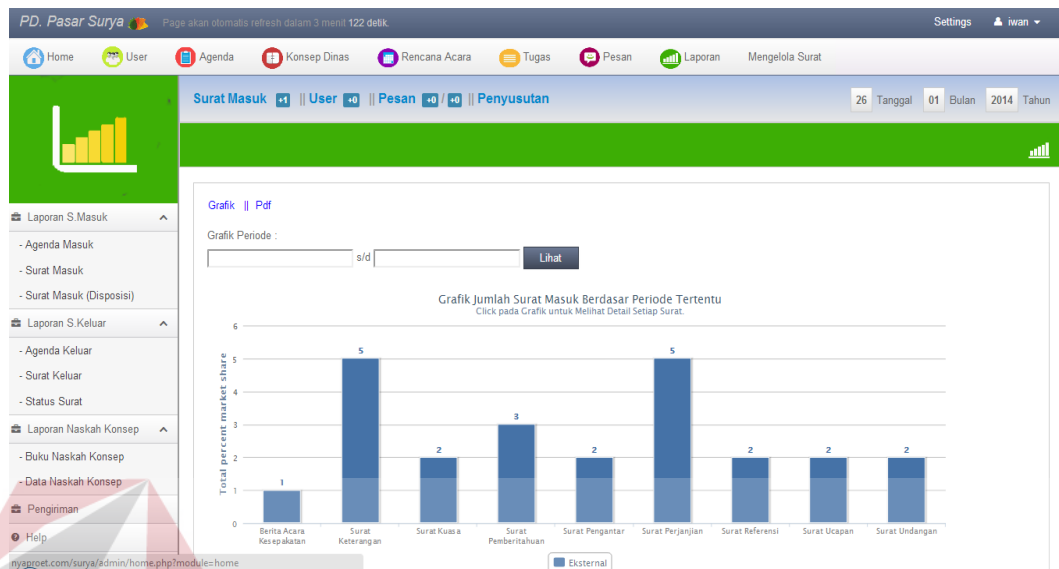
Fungsional	Pengelolaan data agenda masuk	
Deskripsi	Pendataan surat terhadap buku agenda masuk memiliki kesamaan dengan form konsep naskah dinas. Namun yang membedakan yaitu pada penyimpanan data surat. Jika memasukkan surat pada halaman form agenda masuk maka surat akan tercatat di buku agenda masuk. Namun jika input surat dilakukan pada form naskah dinas maka data disimpan di buku konsep naskah dinas	
Fungsi Tombol	Menu 'agenda hari ini'	Sistem akan menampilkan data agenda masuk pada hari ini
	Menu 'data agenda masuk'	Sistem akan menampilkan data keseluruhan agenda masuk berdasarkan asal surat masuk.
	Tombol cari	Berfungsi untuk melakukan pencarian dari data agenda masuk. Untuk <i>Interface</i> sama dengan konsep naskah dinas dapat dilihat pada gambar 4.7
	<i>Link</i> 'ubah' pada tabel	<i>Link</i> akan membawa ke form ubah data agenda masuk.

c. Form Laporan

Mengenai form laporan surat masuk dapat dilihat pada form pembuatan laporan pada Gambar 4.11.

**Gambar 4.11** Form Laporan Surat Masuk

Jika dipilih salah satu pada grafik laporan, maka akan tampil detail laporan berisi surat-surat. Adapun *interface* dapat dilihat pada Gambar 4.12.



Gambar 4.12 Form Detail Laporan Surat Masuk

Berikut jika menampilkan laporan dalam bentuk PDF dan siap untuk dicetak. Adapun *interface* dapat dilihat pada Gambar 4.13.

Perusahaan Daerah Pasar Surya
Jl. Manyar Kertoarjo 5, Surabaya - 6085

Laporan Surat Masuk Periode 01-12-2013 sampai 31-12-2013

No	kategori	Jumlah
1	Eksternal	24
2	Internal	4
3	Umum	1

Rincian Surat Kategori Eksternal

No	kategori	Jumlah
1	Berita Acara Kesepakatan	1
2	Surat Keterangan	5
3	Surat Kuasa	2
4	Surat Pemberitahuan	3
5	Surat Pengantar	2
6	Surat Perjanjian	5
7	Surat Referensi	2
8	Surat Ucapan	2
9	Surat Undangan	2

Rincian Surat Kategori Internal

No	kategori	Jumlah
1	Surat Keterangan Perjalanan Dinas	1
2	Surat Perintah Perjalanan Dinas	2
3	Surat Tugas	1

Rincian Surat Kategori Umum

No	kategori	Jumlah
1	Peraturan Direksi	1

Total seluruh Surat : Rp. 29 Surat

Gambar 4.13 Laporan Cetak PDF

Adapun penjelasan secara detail dari proses pembuatan laporan agenda masuk atau surat masuk dapat dilihat pada Tabel 4.9.

Tabel 4.9 Penjelasan Laporan Agenda Masuk

Fungsional	Pengelolaan data agenda masuk	
Deskripsi	Form pembuatan laporan yang ada pada proses pendataan surat di agenda masuk merupakan tampilan grafik laporan dari periode dengan mengelompokkan data surat berdasarkan jenis surat. Selain itu terdapat laporan surat masuk yang berguna menampilkan jumlah data tabel surat yang telah masuk.	
Fungsi Tombol	Menu 'surat masuk'	Sistem akan menampilkan form laporan surat masuk.
	Tombol laporan	Untuk menampilkan data surat dalam bentuk laporan sesuai dengan periode tertentu.
	Tombol cetak	Digunakan untuk mencetak laporan

d. Form Unggah Surat Masuk

Selain user internal dan eksternal dapat mengirimkan surat secara langsung melalui aku web yang disediakan. Admin bagian tata usaha juga dapat melakukan unggah surat melalui akun admin. Berikut tampilan form unggah surat masuk dari admin.

Gambar 4.14 Form Unggah Surat Masuk

Penjelasan secara detail dari form unggah surat masuk dibagian admin dapat dilihat pada Tabel 4.10.

Tabel 4.10 Penjelasan Form Unggah Surat Masuk

Proses	Pendataan surat masuk	
Deskripsi	Form pada gambar 4.8 berfungsi untuk menyimpan data surat baru kedalam tabel disposisi, surat, otorisasi, dan buku agenda masuk.	
Fungsi Tombol	Pilih file 'choose file'	Digunakan untuk menangkap file surat yang akan diunggah.
	Tab 'pendisposisian'	Akan menampilkan form disposisi
	Tab 'otorisasi'	Akan menampilkan form berupa <i>checkbox</i> tujuan otorisasi surat
	Tombol 'buka disposisi'	Untuk menampilkan form <i>checkbox</i> tujuan disposisi surat
	Tombol 'simpan'	Setelah data terisi semua maka surat akan disimpan ke masing-masing tabel.

e. Form Cari Agenda Masuk

Berikut form pencarian agenda masuk dapat dilihat pada Gambar 4.15.

The screenshot shows a web interface for searching incoming agendas. The main content area is titled 'Pencarian Agenda Masuk' and contains a search form with the following elements:

- Search criteria: 'Cari Nama' and 'Berdasar tanggal'.
- Dropdown menu for 'Macam Surat' with the value '-- pilih macam --'.
- Dropdown menu for 'Asal Surat' with the value '-- pilih asal --'.
- A 'Cari' button.

Below the search form, there is a section titled 'Hasil Pencarian Agenda' which displays a table of results:

No	Urut	Pengirim	Macam	Tgl Masuk	Tgl Target Selesai	Pokok	Aksi
1		rohman	CITO	08-12-2013	08-12-2013		Ubah

Gambar 4.15 Form Pencarian Agenda Masuk

Adapun penjelasan detail pada Gambar 4.15 dapat dilihat pada Tabel 4.11.

Tabel 4.11 Penjelasan Form Cari Agenda Masuk

Proses	Pencarian Agenda Masuk	
Deskripsi	Fungsi dari form pencarian data agenda masuk ini untuk menelusuri data surat yang tercatat kedalam buku agenda masuk. Untuk melakukan pencarian ada 2 opsi yaitu cari berdasarkan nama/kriteria atau cari berdasarkan periode tanggal.	
Fungsi Tombol	Tab 'cari kriteria'	Merupakan form pencarian berdasarkan kriteria surat yaitu kode surat konsep naskah, macam surat konsep, asal surat konsep.
	Tab 'berdasarkan tanggal'	Proses pencarian surat berdasarkan periode surat masuk dari tanggal masuk sampai tanggal yang ditentukan <i>user</i> .
	Hasil pencarian 'ubah'	Jika diklik ubah pada tabel aksi maka sistem akan membawa ke form ubah data konsep naskah dinas. Selain itu didalam form ubah juga terdapat <i>link</i> no surat atau kode surat. jika <i>link</i> kode surat/no surat di klik maka akan tampil surat secara detail

1. Form Konsep Naskah Dinas

Form konsep naskah dinas merupakan form yang digunakan untuk mencatat surat kedalam buku konsep naskah dinas. Mengenai *interface* dari form konsep naskah dinas dapat dilihat pada Gambar 4.16.

The screenshot shows a web interface for uploading concept drafts. The main form is titled 'Unggah Naskah Konsep'. It contains several input fields and file upload buttons:

- Nama Surat**: A dropdown menu with the option '-- PILIH JENIS --'.
- Dari Eksternal**: An empty text input field.
- Dari Internal**: A dropdown menu with the option '-- isi jika surat dr internal --'.
- Tgl Kirim**: An empty text input field.
- Pokok Surat**: An empty text input field.
- File Uploads**: Four buttons labeled 'Choose File' (File 1, File 2, File 3, File 4), each with the text 'No file chosen'.
- Disposition and Authorization**: A section with two tabs: 'Pendisposisian' (selected) and 'Otorisasi'. Below these are fields for 'Hal', 'Instruksi', 'Sifat' (a dropdown menu with '-- sifat disposisi --'), and 'Keterangan'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Buka Disposisi' and 'Tutup Disposisi'.

Gambar 4.16 Form Konsep Naskah Dinas

Adapun penjelasan form agenda masuk dapat dilihat pada Tabel 4.12 penjelasan form konsep naskah dinas.

Tabel 4.12 Penjelasan Form Konsep Naskah Dinas

Fungsional	Pengelolaan data konsep naskah dinas	
Deskripsi	Pengelolaan data konsep naskah dinas pada gambar 4.16 berfungsi untuk mencatat surat konsep dinas yang telah masuk. Didalam halaman form ini <i>user</i> dapat melakukan input data surat, tampil data konsep naskah dinas, mengubah data konsep, dan pencarian.	
Fungsi Tombol	Menu 'konsep hari ini'	Sistem akan menampilkan data konsep naskah dinas pada hari ini
	Menu 'data konsep'	Sistem akan menampilkan data keseluruhan konsep naskah dinas berdasarkan asal surat konsep datang.
	Menu 'tambah konsep surat'	Jika di <i>klik</i> maka sistem akan menampilkan form tambah surat
	Tombol cari	Berfungsi untuk melakukan pencarian dari data konsep naskah dinas
	<i>Link</i> 'ubah' pada tabel	<i>Link</i> akan membawa ke form ubah data konsep naskah dinas.

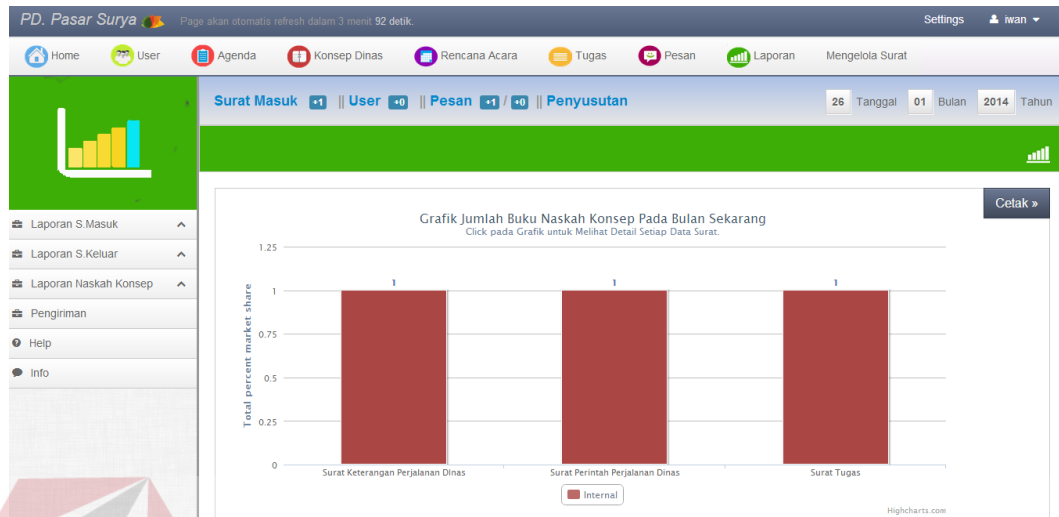
2. Form Laporan

Mengenai form laporan surat masuk dapat dilihat pada form pembuatan laporan pada Gambar 4.17.



Gambar 4.17 Laporan Konsep Naskah Dinas

Untuk dapat melihat detail dari laporan konsep naskah dinas, dapat dilakukan dengan cara *klik* pada grafik, berikut *interface* detail laporan.



Gambar 4.18 Detail Laporan Konsep Naskah Dinas

Selain itu untuk dapat melakukan cetak pada laporan konsep naskah dinas dapat memilih tombol cetak, maka akan tampil *interface* seperti Gambar 4.19.

Perusahaan Daerah Pasar Surya
Jl. Manyar Kertoarjo 3, Surabaya - 6085

Laporan Konsep Naskah Periode Bulan Sekarang

No	kategori	Jumlah
1	Eksternal	1
2	Internal	3
3	Umum	2

Rincian Surat Kategori Eksternal

No	kategori	Jumlah
1	Surat Kuasa	1

Rincian Surat Kategori Internal

No	kategori	Jumlah
1	Surat Keterangan Perjalanan Dinas	1
2	Surat Perintah Perjalanan Dinas	1
3	Surat Tugas	1

Rincian Surat Kategori Umum

No	kategori	Jumlah
1	Surat Pengumuman	2

Total surat konsep naskah dinas dalam bulan sekarang : Rp. 6 surat

Gambar 4.19 Cetak Laporan Konsep Naskah Dinas

Adapun penjelasan secara detail dari proses pembuatan laporan agenda masuk atau surat masuk dapat dilihat pada Tabel 4.13.

Tabel 4.13 Penjelasan Laporan Konsep Naskah Dinas

Fungsional	Pengelolaan data konsep naskah dinas	
Deskripsi	Form pembuatan laporan yang ada pada proses pendataan surat di konsep naskah dinas merupakan tampilan grafik laporan dari periode dengan mengelompokkan data surat berdasarkan jenis surat.	
Fungsi Tombol	Menu 'surat masuk'	Sistem akan menampilkan form laporan surat masuk konsep naskah dinas.
	Tombol laporan	Untuk menampilkan data surat dalam bentuk laporan sesuai dengan periode tertentu.
	Tombol cetak	Digunakan untuk mencetak laporan

3. Form Unggah Konsep Naskah Dinas

Selain *user* internal dan eksternal dapat mengirimkan surat secara langsung melalui akun web yang disediakan. Admin bagian tata usaha juga dapat melakukan unggah surat melalui akun admin. Berikut tampilan form unggah surat konsep naskah dinas dari admin.

The screenshot shows a web application interface for uploading concept drafts. The main content area is titled 'Unggah Naskah Konsep'. It contains several input fields and file upload options:

- Nama Surat:** A dropdown menu with the option '-- PILIH JENIS --'.
- Dari Eksternal:** A text input field.
- Dari Internal:** A dropdown menu with the option '-- isi jika surat dr internal --'.
- Tgl Kirim:** A date input field.
- Pokok Surat:** A text input field.
- File Uploads:** Four 'Choose File' buttons labeled 'File 1' through 'File 4', each with the text 'No file chosen'.
- Disposition and Authorization:** Two tabs, 'Pendisposisian' (selected) and 'Otorisasi'. Under 'Pendisposisian', there are fields for 'Hal', 'Instruksi', 'Sifat' (a dropdown menu with '-- sifat disposisi --'), and 'Keterangan'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Buka Disposisi' and 'Tutup Disposisi'.

Gambar 4.20 Form Unggah Surat Konsep Naskah Dinas

Penjelasan secara detail dari form unggah surat masuk dibagian admin dapat dilihat pada Tabel 4.14.

Tabel 4.14 Penjelasan Form Unggah Surat Konsep Naskah Dinas

Fungsional	Pendataan surat konsep naskah dinas	
Deskripsi	Form pada gambar 4.45 berfungsi untuk menyimpan data surat baru kedalam tabel disposisi, surat, otorisasi, dan buku konsep naskah dinas.	
Fungsi Tombol	Pilih file 'choose file'	Digunakan untuk menangkap file surat yang akan diunggah.
	Tab 'pendisposisian'	Akan menampilkan form disposisi
	Tab 'otorisasi'	Akan menampilkan form berupa <i>checkbox</i> tujuan otorisasi surat
	Tombol 'buka disposisi'	Untuk menampilkan form <i>checkbox</i> tujuan disposisi surat
	Tombol 'simpan'	Setelah data terisi semua maka surat akan disimpan ke masing-masing tabel.

4. Form Cari Konsep Naskah Dinas

Berikut form pencarian agenda masuk dapat dilihat pada Gambar 4.21.

No	Pengirim	Macam	Tgl Terima	Tgl Kirim	Pokok	Aksi
1	Ka. Unit Pasar	CITO	08-12-2013	11-12-2013	keterangan penyegelan	Ubah
2	rohman	RUTIN	08-12-2013	10-12-2013	perjanjian kontrak kerja	Ubah

Gambar 4.21 Form Pencarian Konsep Naskah Dinas

Adapun penjelasan pencarian konsep naskah dapat dilihat pada Tabel 4.15.

Tabel 4.15 Penjelasan Form Cari Konsep Naskah Dinas

Fungsional	Pengelolaan data konsep naskah dinas	
Deskripsi	Fungsi dari form pencarian data konsep naskah dinas ini untuk menelusuri data surat yang tercatat kedalam buku konsep naskah dinas. Untuk melakukan pencarian ada dua opsi yaitu cari berdasarkan nama/kriteria atau cari berdasarkan periode tanggal.	
Fungsi Tombol	Tab 'cari kriteria'	Merupakan form pencarian berdasarkan kriteria surat yaitu kode surat konsep naskah, macam surat konsep, asal surat konsep.
	Tab 'berdasarkan tanggal'	Proses pencarian surat berdasarkan periode surat masuk dari tanggal masuk sampai tanggal yang ditentukan <i>user</i> .
	Hasil pencarian 'ubah'	Jika <i>diklik</i> ubah pada tabel aksi maka sistem akan membawa ke form ubah data konsep naskah dinas. Selain itu didalam form ubah juga terdaot <i>link</i> no surat atau kode surat. jika <i>link</i> kode surat/no surat di klik maka akan tampil surat secara detail

3. Pendistribusian Surat

Form distribusi merupakan proses *monitoring* surat yang telah di distribusikan dan membutuhkan otorisasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.22.

No	Nama	Dari	Status	Kriteria	Surat	Tgl Masuk	Tgl Target Selesai	Tgl Selesai	Aksi
1	rohman	rohman	Tunggu	Terbuka	Surat Umum	18-2-2014	21-2-2014	--	Lihat
2	Agus	Kacab Timur	Tunggu	Terbuka	Surat Referensi	11-2-2014	13-2-2014	--	Lihat
3	andi	Sekper	Tunggu	Terbuka	Surat Umum	10-2-2014	12-2-2014	--	Lihat
4	Agus	Kacab Timur	Tunggu	Terbuka	Surat Keterangan	10-2-2014	10-2-2014	--	Lihat
5	Sugianto	Kacab Utara	Tunggu	Terbuka	Surat Umum	10-2-2014	13-2-2014	--	Lihat
6	rahmat	rahmat	Tunggu	Terbuka	Surat Umum	10-2-2014	12-2-2014	--	Lihat
7	rahmat	rahmat	Tunggu	Terbuka	Surat Referensi	10-2-2014	12-2-2014	--	Lihat
8	rahmat	rahmat	Tunggu	Rahasia	Surat Perikatan	10-2-2014	13-2-2014	--	Lihat
9	alip	alip	Tunggu	Rahasia	Surat Kuasa	10-2-2014	12-2-2014	--	Lihat
10	rahmat	rahmat	Jadi	Rahasia	Surat Perikatan	10-2-2014	12-2-2014	10-2-2014	Lihat
11	sunyoto	sunyoto	Tolak	Terbuka	Surat Umum	09-1-2014	27-1-2014	--	Balas

Gambar 4.22 Halaman Utama Distribusi

Mengenai penjelasan dari halaman utama distribusi dapat dilihat pada Tabel 4.16.

Tabel 4.16 Penjelasan Halaman Distribusi

Fungsional	Proses pendistribusian	
Deskripsi	Tampilan utama <i>interface</i> form distribusi yaitu menampilkan surat berdasarkan asal yaitu eksternal, internal, dan umum. Surat yang telah didistribusikan akan dimonitoring didalam proses ini. Adapun data yang ditampilkan akan ditandai dengan warna-warna tertentu sesuai dengan status surat dan kriteria surat	
Fungsi Tombol	Menu 'surat jadi'	Merupakan menu yang akan menampilkan data surat yang telah terotorisasi dan siap untuk di simpan pada folder penyimpanan.
	Menu 'surat tolak'	Merupakan menu yang akan menampilkan data tidak disetujui. Aksi operasi dari menu surat ditolak ini yaitu dapat mengirimkan pesan secara langsung melalui web atau dengan cara mengunduh format surat balasan.
	Menu 'surat tunggu'	Akan menampilkan data surat dalam status tunggu. Surat yang dalam status tunggu ini dikarenakan <i>user</i> internal yang bersangkutan tidak memberikan respon dari surat tersebut. Aksi operasi dari surat ini admin dapat mengirimkan pesan kepada <i>user</i> yang bersangkutan tersebut, untuk segera memberikan respon surat.
	Menu 'surat penting'	Menu surat penting merupakan surat yang memiliki sifat penting dan harus diutamakan. Untuk itu, didalam pengelolaan surat ini akan ditandai dengan warna lain agar terlihat jelas dan segera mendapat respon/otorisasi.
	Menu 'surat <i>deadline</i> '	Sistem akan menampilkan data surat butuh tindak lanjut berupa otorisasi yang telah mendekati masa <i>deadline</i> (segera dikirimkan). Batas waktu <i>deadline</i> yaitu 2 hari.
	<i>Link</i> lihat pada setiap tabel	Jika <i>link</i> lihat pada tabel diklik maka akan tampil isi surat dan aksi operasi seperti dijelaskan sebelumnya.

a. Form Surat Jadi

Form surat jadi merupakan fungsi *filter* surat yang dikhususkan untuk menampung data surat yang telah jadi. Berikut *interface* dari form surat jadi.

PD. Pasar Surya Page akan otomatis refresh dalam 3 menit 175 detik Settings Iwan

Home User Agenda Konsep Dinas Rencana Acara Tugas Pesan Laporan Mengelola Surat

Surat Masuk +8 || User +0 || Pesan +2 / +1 || Penyusutan 19 Tanggal 02 Bulan 2014 Tahun

Status Surat

- Surat Jadi
- Surat Tolak
- Surat Tunggu
- Surat Penting
- Surat Deadline

Monitoring Surat

Pendisposisian

Help

Info

Daftar Surat Jadi

Keterangan : Rahasia Rahasia Penting

No	Nama	Dari	Status	Kriteria	Surat	Tgl Masuk	Tgl Target Selesai	Tgl Selesai	Aksi
1	sunyoto	Direksi	Jadi	Terbuka	Peraturan Direksi	10-2-2014	12-2-2014	10-2-2014	Lihat
2	rahmat	rahmat	Jadi	Rahasia	Surat Penikatan	10-2-2014	12-2-2014	10-2-2014	Lihat

Gambar 4.23 Form Surat jadi

Jika diklik lihat pada tabel aksi, maka sistem akan menampilkan *interface* lihat isi surat seperti pada Gambar 4.24.

PD. Pasar Surya Page akan otomatis refresh dalam 3 menit 174 detik Settings Iwan

Home User Agenda Konsep Dinas Rencana Acara Tugas Pesan Laporan Mengelola Surat

Surat Masuk +8 || User +0 || Pesan +2 / +1 || Penyusutan 19 Tanggal 02 Bulan 2014 Tahun

Status Surat

- Surat Jadi
- Surat Tolak
- Surat Tunggu
- Surat Penting
- Surat Deadline

Monitoring Surat

Pendisposisian

Help

Info

Identitas Surat Disposisi Otorisasi

Otorisasi Peraturan Direksi

NAMA : sunyoto
 JABATAN : Direksi
 STATUS OTORISASI : Telah Terotorisasi 10-2-2014

Arsipkan Batal

Simpan di Folder Surat Masuk : -- pilih folder -- Simpan

1/2 < > 🔍 🖨

Gambar 4.24 Form Isi Surat Jadi

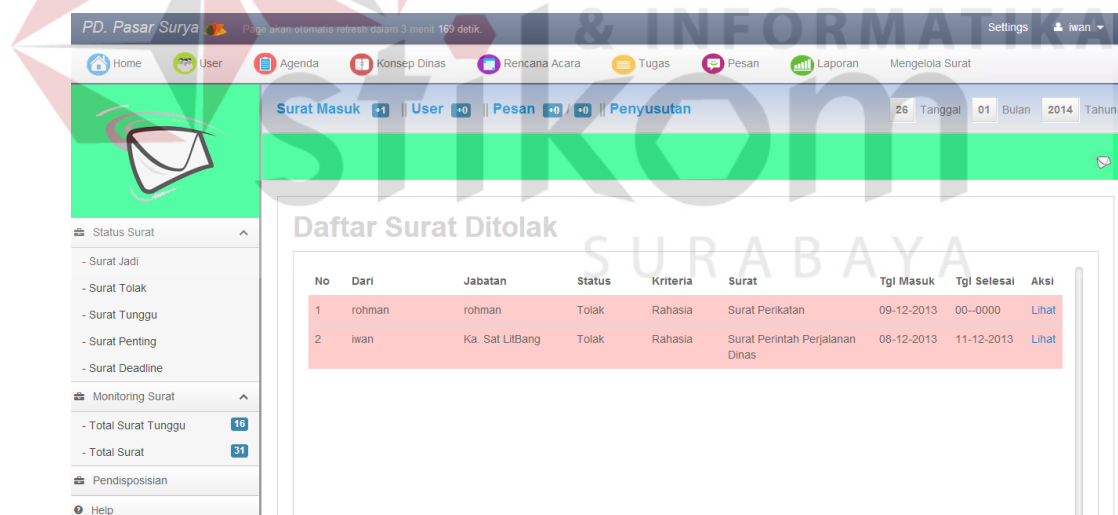
Berikut penjelasan mengenai form isi surat jadi dapat dilihat pada Tabel 4.17.

Tabel 4.17 Penjelasan Isi Surat Jadi

Fungsional	Proses pendistribusian	
Deskripsi	Tampilan <i>interface</i> dari form isi surat jadi merupakan hasil status telah terotorisasi. Surat yang telah jadi kemudian diarsipkan kedalam folder surat masuk dan surat akan diberikan kode nomor secara otomatis.	
Fungsi Tombol	Tab 'identitas surat'	Merupakan data detail surat.
	Tab 'disposisi'	Merupakan data surat telah didisposisikan ke tujuan surat.
	Tab 'otorisasi'	Hasil dari surat yang telah terotorisasi
	Tombol arsipkan	Membuka form arsipkan
	Tombol batal	Menutup form arsipkan
	Tombol simpan	Berguna untuk mengarsipkan surat masuk kedalam folder penyimpanan

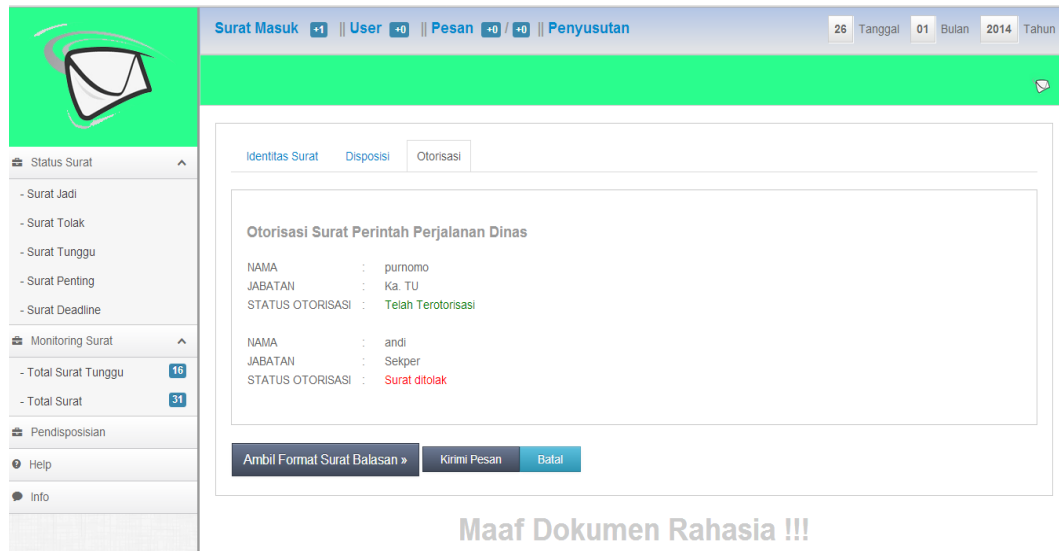
b. Form Surat Tolak

Form surat tolak merupakan hasil dari form yang telah didistribusikan untuk permohonan otorisasi kepada *user* internal namun tidak mendapat otorisasi.



Gambar 4.25 Form Data Surat Tolak

Gambar 4.25 tampilan form data surat tolak. Jika *user* klik pada tabel *field* aksi lihat maka akan tampil *interface* seperti pada Gambar 4.26.



Gambar 4.26 Isi Surat Tolak

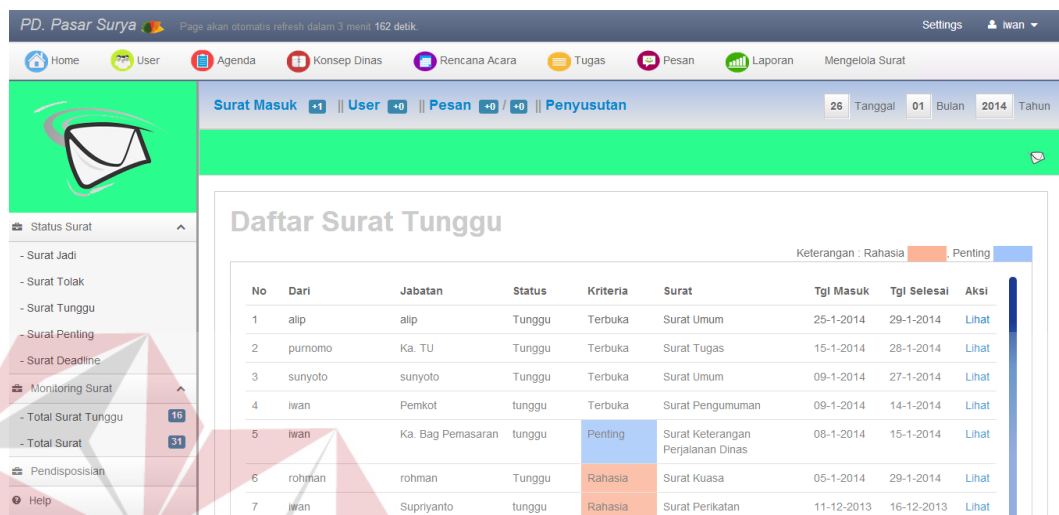
Berikut penjelasan dari form isi surat tolak dapat dilihat pada Tabel 4.18.

Tabel 4.18 Penjelasan Form Surat Tolak

Fungsional	Proses pendistribusian	
Deskripsi	Tampilan <i>interface</i> dari form isi surat tolak merupakan hasil status yang tidak mendapat otorisasi. Surat yang telah ditolak ini kemudian dibuatkan surat balasan atau dapat dengan mengirimkan pesan kepada <i>user</i> pengirim surat.	
Fungsi Tombol	<i>Tab</i> 'identitas surat'	Merupakan data detil surat
	<i>Tab</i> 'disposisi'	Merupakan data surat telah didisposisikan ke tujuan surat
	<i>Tab</i> 'otorisasi'	Hasil dari surat yang telah terotorisasi
	Tombol ambil surat balasan	Sistem akan mengunduh atau <i>download</i> surat balasan
	Tombol kirim pesan	Membuka form kirim pesan kepada pengirim surat
	Tombol batal	Menutup form kirim pesan
	Tombol kirim	Sistem akan mengirim pesan kepada pengirim surat
	Tombol <i>draft</i>	Sistem akan menyimpan surat kedalam <i>draft</i> namun surat belum terkirim.

c. Form Surat Tunggu

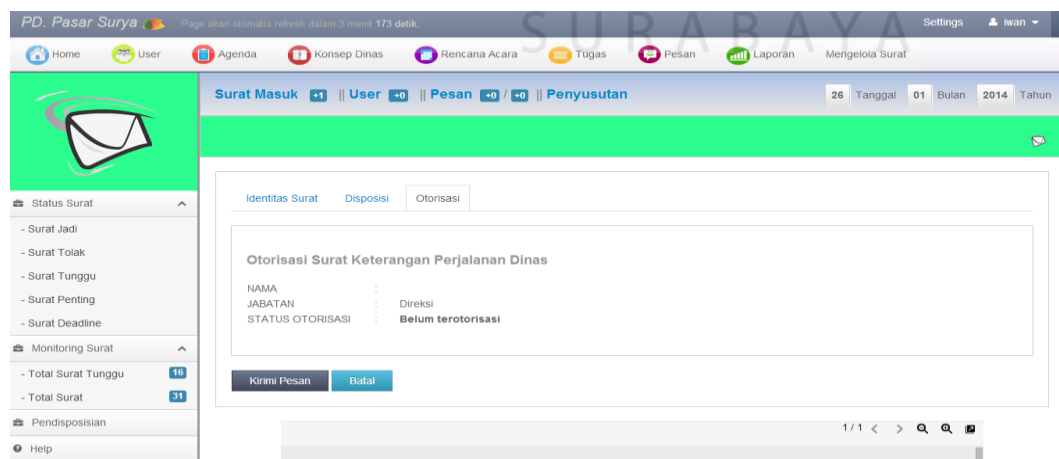
Form surat tunggu merupakan form yang menampilkan data surat dalam status tunggu otorisasi. Berikut tampilan *interface* dapat dilihat pada Gambar 4.27.



No	Dari	Jabatan	Status	Kriteria	Surat	Tgl Masuk	Tgl Selesai	Aksi
1	alip	alip	Tunggu	Terbuka	Surat Umum	25-1-2014	29-1-2014	Lihat
2	purnomo	Ka. TU	Tunggu	Terbuka	Surat Tugas	15-1-2014	28-1-2014	Lihat
3	sunyoto	sunyoto	Tunggu	Terbuka	Surat Umum	09-1-2014	27-1-2014	Lihat
4	ivan	Pemkot	tunggu	Terbuka	Surat Pengumuman	09-1-2014	14-1-2014	Lihat
5	ivan	Ka. Bag Pemasaran	tunggu	Penting	Surat Keterangan Perjalanan Dinas	08-1-2014	15-1-2014	Lihat
6	rohman	rohman	Tunggu	Rahasia	Surat Kuasa	05-1-2014	29-1-2014	Lihat
7	ivan	Supriyanto	tunggu	Rahasia	Surat Perikatan	11-12-2013	16-12-2013	Lihat

Gambar 4.27 Form Data Surat Tunggu

Dari tampilan form data surat tunggu jika di pilih *link* lihat pada tabel aksi maka tampilan *interface* isi surat tunggu sebagai berikut:



Identitas Surat Disposisi Otorisasi

Otorisasi Surat Keterangan Perjalanan Dinas

NAMA :
 JABATAN : Direksi
 STATUS OTORISASI : Belum terotorisasi

Kirim Pesan Balas

Gambar 4.28 Isi data Surat Tunggu

Penjelasan dari form isi data surat tunggu dapat dilihat pada Tabel 4.19.

Tabel 4.19 Penjelasan Isi Data Surat Tunggu

Fungsional	Proses pendistribusian	
Deskripsi	Tampilan <i>interface</i> dari form isi surat tunggu merupakan hasil status yang masih belum mendapat otorisasi. Surat yang masih dalam status tunggu ini dapat mengingatkan kepada <i>user</i> yang mengotorisasi dengan mengirimkan pesan agar segera ditindak lanjuti.	
Fungsi Tombol	Tab 'identitas surat'	Merupakan data detail surat.
	Tab 'disposisi'	Merupakan data surat telah didisposisikan ke tujuan surat.
	Tab 'otorisasi'	Hasil dari surat yang telah terotorisasi
	Tombol kirim pesan	Membuka form kirim pesan kepada pengirim surat
	Tombol batal	Menutup form kirim pesan
	Tombol kirim	Sistem akan mengirim pesan kepada pengirim surat
	Tombol <i>draft</i>	Sistem akan menyimpan surat kedalam <i>draft</i> namun surat belum terkirim.

d. Form Surat Penting

Form surat penting merupakan tampilan data dari status surat yang masih dalam keadaan menunggu otorisasi. Berikut hasil *interface* dari surat penting.

No	Dari	Jabatan	Status	Kriteria	Surat	Tgl Masuk	Tgl Selesai	Aksi
1	iwana	Ka. Bag Pemasaran	tunggu	Penting	Surat Keterangan Perjalanan Dinas	08-1-2014	15-1-2014	Lihat
2	rohman	rohman	Tunggu	Rahasia	Surat Kuasa	05-1-2014	29-1-2014	Lihat
3	iwana	Supriyanto	tunggu	Rahasia	Surat Perikatan	11-12-2013	16-12-2013	Lihat
4	iwana	Ka. Unit Pasar	tunggu	Penting	Surat Keterangan Perjalanan Dinas	11-12-2013	14-12-2013	Lihat
5	rohman	rohman	Tunggu	Rahasia	Surat Perikatan	10-12-2013	31-12-2013	Lihat
6	iwana	Suprapto	tunggu	Rahasia	Surat Kuasa	10-12-2013	12-12-2013	Lihat

Gambar 4.29 Form Surat Penting

Berikut penjelasan dari form surat penting dapat dilihat pada Tabel 4.20.

Tabel 4.20 Penjelasan Form Surat Penting

Fungsional	Proses pendistribusian	
Deskripsi	Tampilan <i>interface</i> dari form isi surat penting merupakan hasil status yang masih belum mendapat otorisasi. Namun data yang ditampilkan merupakan data yang dalam kriteria penting/rahasia. Surat yang masih dalam status tunggu ini dapat mengingatkan kepada <i>user</i> yang mengotorisasi dengan mengirimkan pesan agar segera ditindak lanjuti.	
Fungsi Tombol	<i>link</i> 'lihat'	Akan tampil form isi data surat penting. Untuk tampilan isi data surat penting lihat gambar 4.29.

e. Form Surat *Deadline*

Form surat *deadline* merupakan form yang digunakan untuk menampung surat yang memiliki status tunggu namun dalam keadaan masa tenggang pengiriman. Berikut hasil *interface* dapat dilihat pada Gambar 4.30.

No	Dari	Jabatan	Status	Kriteria	Surat	Tgl Masuk	Tgl Selesai	Aksi
12	Iwan	Suprpto	tunggu	Rahasia	Surat Kuasa	10-12-2013	12-12-2013	Lihat
14	purnomo	Ka. TU	Tunggu	Terbuka	Surat Umum	09-12-2013	00-0000	Lihat

Gambar 4.30 Form Data Surat *Deadline*

Berikut penjelasan form data surat penting dapat dilihat pada Tabel 4.21.

Tabel 4.21 Penjelasan Form Data Surat *Deadline*

Fungsional	Proses pendistribusian	
Deskripsi	Tampilan <i>interface</i> dari data surat <i>deadline</i> berisi data-data yang masih dalam status tunggu dan memiliki masa tenggang waktu pengiriman kurang dari dua hari. Sehingga untuk operasi aksi yang	

Fungsional	Proses pendistribusian	
	dapat dilakukan yaitu dengan mengirimkan pesan kepada pihak otorisasi.	
Fungsi Tombol	<i>Link</i> lihat	Akan tampil form isi data surat penting. Untuk tampilan isi data surat penting lihat pada gambar 4.29.

f. Form Disposisi

Form disposisi yang ditampilkan berupa data-data disposisi yang telah diinputkan pada saat proses pendataan surat/penambahan surat oleh admin. Berikut hasil *interface* dari data disposisi.

Daftar Pendisposisian							
Keterangan : Rahasia ■ , Penting ■							
5	rohman	Direksi	RAHASIA	surat kuasa untuk direksi	25-1-2014	Lihat	
6	sunyoto	Direksi	RUTIN	mohon tanggapan	25-1-2014	Lihat	
7	Ka. TU	Sekper	SEGERA	mohon segera	25-1-2014	Lihat	
8	SU-00/184/2014	Eksternal	Ka. TU	SEGERA	mohon dipahami	16-1-2014	Lihat
9	Umum	Direksi	CITO	mohon dipahami	09-1-2014	Lihat	
10	Eksternal	Ka. TU	RUTIN	Menjadi Perhatian	09-1-2014	Lihat	
11	SU-10/14/2014	Eksternal	Kacab Utara	SEGERA	Mohon ditindak lanjut	09-1-2014	Lihat
12	Eksternal	Sekper	RUTIN	Menjadi Perhatian	09-1-2014	Lihat	

Gambar 4.31 Data Form Disposisi

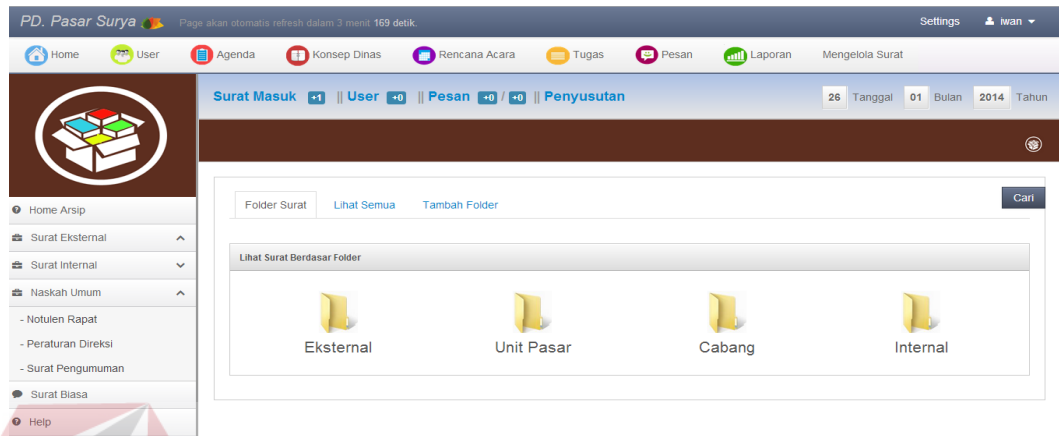
Dari *interface* data form disposisi jika dipilih *link* lihat maka tampilan *interface* surat dapat dilihat pada Gambar 4.24.

4. Pengarsipan surat

Form arsip merupakan proses penyimpanan data surat berdasarkan folder-folder yang telah dibuat.

a. Halaman Utama Arsip

Halaman utama arsip akan tampil jika user memilih menu arsip. Berikut tampilan halaman utama pengarsipan.



Gambar 4.32 Form Halaman Utama Arsip

Proses arsip pada Gambar 4.32 form halaman utama arsip dapat dilihat pada Tabel 4.22.

Tabel 4.22 Penjelasan Form Halaman Utama Arsip

Fungsional	Proses pengarsipan	
Deskripsi	Form arsip merupakan proses yang berguna untuk menyimpan data surat kedalam folder pengarsipan. Surat yang telah diarsipkan akan diberi kode nomor surat secara otomatis sesuai dengan aturan SOP/TTU/01.	
Fungsi Tombol	<i>Layout</i> kiri 'jenis surat berdasarkan kategori'	Jika memilih jenis surat pada <i>layout</i> kiri maka akan tampil data-data surat berdasarkan jenis surat yang dipilih.
	<i>Tab</i> berdasarkan folder	Data yang ditampilkan telah disimpan kedalam masing-masing folder
	<i>Tab</i> lihat semua	Data yang ditampilkan adalah semua data surat yang telah diarsipkan.
	<i>Tab</i> tambah folder	Berfungsi untuk menambah folder baru yang dapat digunakan sebagai penyimpanan surat.
	Menu 'surat biasa'	Jika <i>klik</i> menu surat biasa akan menampilkan data surat yang tidak butuh tindak lanjut.

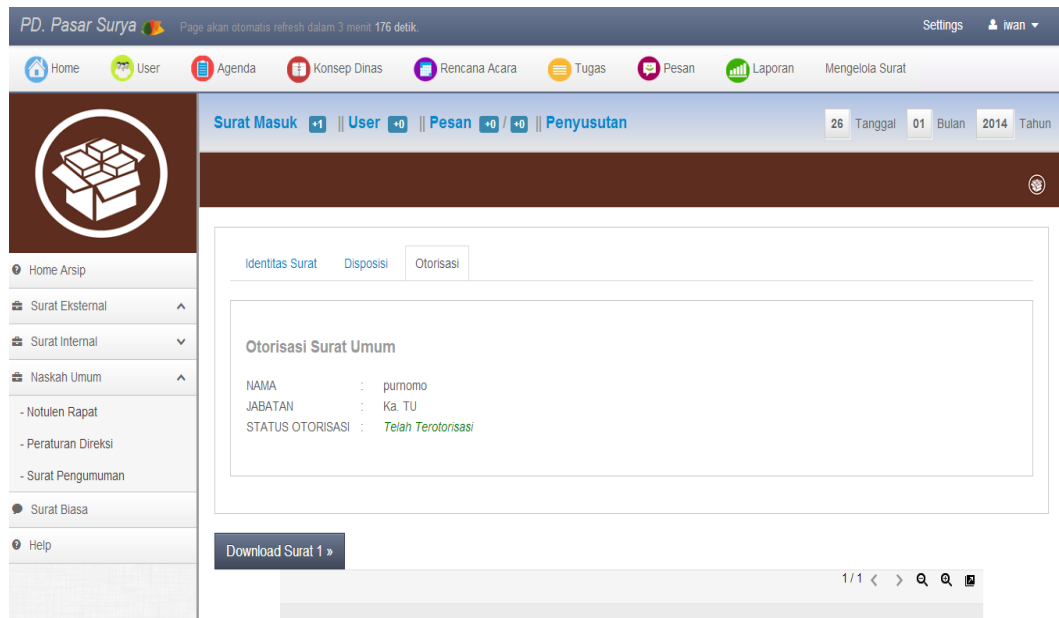
Fungsional	Proses pengarsipan	
	Gambar folder	Jika <i>klik</i> folder maka akan surat-surat yang tersimpan didalam folder akan tampil sesuai dengan folder yang dipilih.
	Tombol cari	<i>Interface</i> dari form pencarian sama halnya dengan <i>interface</i> pada pencarian di agenda masuk. Namun hasil penelusuran dari form ini yaitu surat yang telah jadi

Jika *user* memilih jenis surat pada *layout* kiri atau memilih folder yang ada di form halaman utama arsip maka akan tampil data surat pada Gambar 4.33.

No	Kode Surat	Dari	Jabatan	Status	Kriteria	Surat	Tgl Masuk	Tgl Jadi	Aksi
1	SU-00/18/2014	iwana	Walikota	Jadi	Terbuka	Surat Umum	16-1-2014	16-1-2014	Lihat
2	SU-10/14/2014	iwana	Ka. TU	Jadi	Terbuka	Surat Umum	09-1-2014	09-1-2014	Lihat
3	KET-00/13/2014	alip	alip	Jadi	Terbuka	Surat Keterangan	08-1-2014	08-1-2014	Lihat
4	SU-00/3/2014	iwana	CV Adi Karya	Jadi	Terbuka	Surat Umum	03-1-2014	03-1-2014	Lihat
5	SU-00/2/2014	iwana	PLN	Jadi	Terbuka	Surat Pengumuman	03-1-2014	03-1-2014	Lihat
6	SPD-00/1/2014	iwana	Dinas Pemkot	Jadi	Rahasia	Surat Perintah Perjalanan Dinas	01-1-2014	01-1-2014	Lihat
7	KET-00/41/01/2013	rohman	rohman	Jadi	Terbuka	Surat Keterangan	11-12-2013	31-12-2013	Lihat

Gambar 4.33 Form Data Arsip

Form data arsip yang ditampilkan pada tabel data akan dibedakan warna jika surat tersebut termasuk dalam katagori surat penting atau rahasia. Dari form data arsip berikut adalah *interface* yang menampilkan data arsip jika *user* memilih aksi lihat pada *field* tabel. *Interface* isi surat dapat dilihat pada Gambar 4.34.



Gambar 4.34 Form Isi Detail Surat

Adapun penjelasan dari form lihat isi arsip dapat dilihat pada Tabel 4.23.

Tabel 4.23 Penjelasan Form Isi Detil Surat

Fungsional	Proses pengarsipan	
Deskripsi	Form ini berfungsi untuk menampilkan data surat secara detail baik disposisi surat dan data otorisasi surat.	
Fungsi Tombol	Tombol <i>download</i>	Digunakan untuk mengunduh surat
	Tombol cetak	Digunakan mencetak surat

b. Pencarian Surat Arsip

Pencarian surat arsip yang dilakukan oleh sistem yaitu pencarian surat dengan status surat telah jadi dan telah diarsipkan oleh *user* admin. Berikut *interface* pencarian surat arsip.

Gambar 4.35 Form Pencarian Surat Arsip

Penjelasan detail dari pencarian surat arsip dapat dilihat pada Tabel 4.24.

Tabel 4.24 Penjelasan Form Pencarian Arsip

Fungsional	Proses pengarsipan	
Deskripsi	Form ini berfungsi untuk mencari surat yang telah diarsipkan. Proses pencarian dapat dilakukan dengan dua pilihan yaitu pencarian berdasarkan identitas surat atau pencarian berdasarkan periode tanggal.	
Fungsi Tombol	Tab 'cari nama'	Akan menampilkan form pencarian berdasarkan nama atau identitas surat
	Tab 'berdasarkan tanggal'	Sistem akan menampilkan form pencarian berdasarkan periode tanggal yang ditentukan oleh <i>user</i>
	Tombol cari	Sistem akan menampilkan data yang dicari
	Tombol batal	Sistem akan kembali ke halaman sebelumnya

c. Form Surat Biasa

Form surat biasa digunakan untuk menampung data-data surat yang tidak butuh otorisasi atau tindak lanjut. Berikut tampilan *interface* from surat biasa dapat dilihat pada Gambar 4.36.

No	Dari	Kriteria	Surat	Tgl Masuk	Tgl Selesai	Aksi
1	alip	Terbuka	Surat Pemberitahuan	07-1-2014	27-1-2014	Lihat
2	rohman	Terbuka	Surat Undangan	05-1-2014	05-1-2014	Lihat
3	rohman	Terbuka	Surat Pemberitahuan	13-12-2013	13-12-2013	Lihat
4	Ka. Bag Bang Wat	Terbuka	Surat Tugas	11-12-2013	14-12-2013	Lihat
5	rohman	Terbuka	Surat Ucapan	11-12-2013	00-0000	Lihat
6	rohman	Terbuka	Surat Pemberitahuan	11-12-2013	31-12-2013	Lihat
7	rohman	Terbuka	Surat Undangan	09-12-2013	09-12-2013	Lihat

Gambar 4.36 Form Surat Biasa

Adapun penjelasan secara detail dari form surat biasa dapat dilihat pada Tabel 4.25.

Tabel 4.25 Penjelasan Form Surat Biasa

Fungsional	Proses pengarsipan	
Deskripsi	Form ini berfungsi untuk manampung dan menampilkan surat yang tidak membutuhkan otorisasi atau tindak lanjut (surat biasa).	
Fungsi Tombol	<i>Link</i> 'lihat'	Akan menampilkan form pencarian berdasarkan nama atau identitas surat (lihat gambar 4.35)

5. Penyusutan surat

Form penyusutan surat merupakan form yang digunakan untuk proses penghapusan surat. Tujuan dari proses penyusutan ini yaitu untuk menghilangkan surat yang telah tidak dibutuhkan lagi dan telah habis periode penyimpanannya.

a. Penyusutan Manual

Penyusutan dapat dilakukan secara langsung dengan cara *klik* menu penyusutan manual pada *layout* kiri. Setelah menu diklik maka akan tampil *interface* seperti pada Gambar 4.37.

Gambar 4.37 Form Penyusutan Manual

Adapun penjelasan form penyusutan manual dapat dilihat pada Tabel 4.26.

Tabel 4.26 Penjelasan Form Penyusutan Manual

Fungsional	Proses penyusutan	
Deskripsi	Form penyusutan manual merupakan proses penghapusan yang mana data-data surat dicari dan hasilnya akan ditampilkan secara langsung dengan cara menyaring data berdasarkan kategori surat serta periode yang akan dihapus.	
Fungsi Tombol	Menu 'penyusutan otomatis'	Penyusutan yang dilakukan dengan cara mengatur jadwal susut maka surat akan terhapus secara otomatis
	Penyusutan 'manual'	Penyusutan yang dilakukan secara langsung
	Tombol cari	Digunakan untuk melakukan penelusuran surat berdasarkan kriteria form dan periode yang telah dipilih.
	Tombol <i>check all / uncheck all</i>	Tombol digunakan untuk memilih data surat yang akan dihapus. Jika diklik <i>check all</i> maka surat yang ditandai yaitu semua

Fungsional	Proses penyusutan	
	Tombol hapus	Menghapus surat yang telah dicentang

b. Penyusutan Otomatis

Form otomatis merupakan fasilitas yang terdapat pada sistem untuk dapat melakukan penyusutan secara otomatis dengan cara melakukan pengaturan terlebih dahulu. Berikut tampilan *interface* dapat dilihat pada Gambar 4.38.



Gambar 4.38 Form Penyusutan Otomatis

Adapun penjelasan dari form penyusutan otomatis dapat dilihat pada Tabel 4.27.

Tabel 4.27 Penjelasan Form Penyusutan Otomatis

Fungsional	Proses penyusutan	
Deskripsi	Form penyusutan otomatis merupakan proses penghapusan surat dari jadwal <i>setting</i> yang telah ditentukan oleh <i>user</i> . Tanggal susut sama dengan tanggal hari ini maka sistem akan melakukan penyusutan secara otomatis	
Fungsi Tombol	<i>Tab 'setting'</i>	Form untuk mengatur jadwal penyusutan.
	<i>Tab 'daftar setting'</i>	Sistem akan menampilkan data-data yang telah <i>disetting</i>
	Tombol simpan	Sistem akan menyimpan data jadwal penyusutan baru.

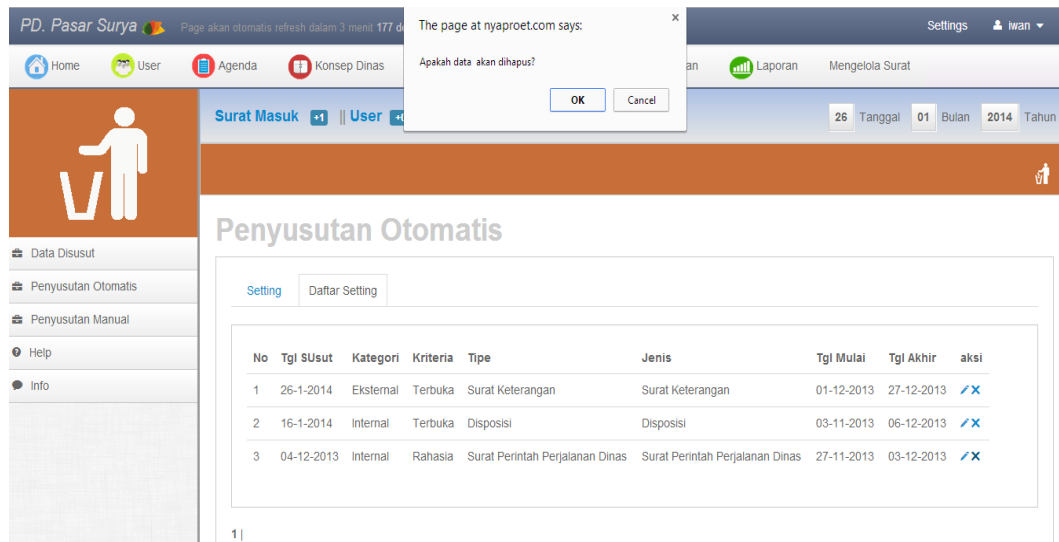
Fungsional	Proses penyusutan	
	Aksi ubah	Sistem akan menampilkan data yang akan diubah
	Aksi hapus	Data jadwal susut akan dihapus

Jika pada *interface* form penyusutan otomatis tab 'daftar setting' dipilih maka akan tampil daftar penjadwalan penyusutan seperti pada Gambar 4.39.

No	Tgl SUSUT	Kategori	Kriteria	Tipe	Jenis	Tgl Mulai	Tgl Akhir	aksi
1	26-1-2014	Eksternal	Terbuka	Surat Keterangan	Surat Keterangan	01-12-2013	27-12-2013	↗✕
2	16-1-2014	Internal	Terbuka	Disposisi	Disposisi	03-11-2013	06-12-2013	↗✕
3	04-12-2013	Internal	Rahasia	Surat Perintah Perjalanan Dinas	Surat Perintah Perjalanan Dinas	27-11-2013	03-12-2013	↗✕

Gambar 4.39 Form Data Jadwal Penyusutan

Proses aksi yang terdapat pada tabel data penyusutan yaitu ubah dan hapus. Jika *user* memilih hapus surat maka akan tampil pesan konfirmasi penghapusan seperti pada Gambar 4.40.



Gambar 4.40 Aksi Hapus Jadwal Penyusutan

Namun jika *user* memilih ubah data jadwal penyusutan maka akan tampil *interface* seperti pada Gambar 4.41.



Gambar 4.41 Ubah Data Jadwal Penyusutan

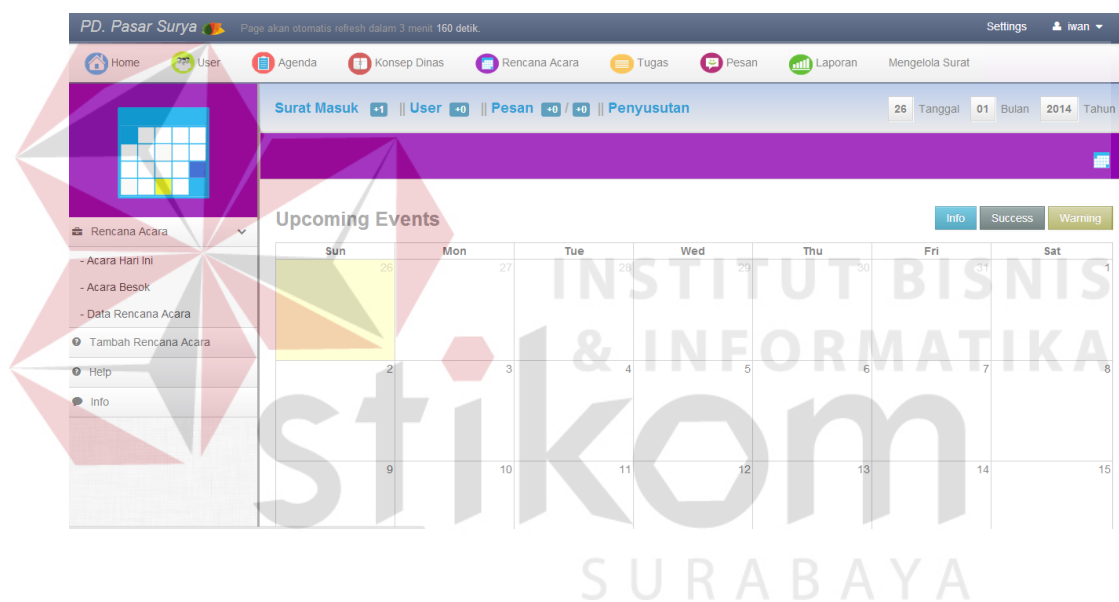
Dari tampilan pada Gambar 4.41 data yang dapat diubah yaitu tanggal periode surat, tanggal akhir periode, tanggal aksi penyusutan dan keterangan.

6. Fitur tambahan

Fitur tambahan yang disediakan yaitu untuk memberikan fasilitas penunjang dalam mengatur jadwal tugas bagian tata usaha dan membagi jadwal acara serta pesan kepada *user* internal.

a. Daftar acara

Form rencana acara merupakan fitur tambahan yang diberikan kepada dengan tujuan menginformasikan kepada *user* internal tentang acara atau event yang akan diadakan. Berikut *interface* dari form acara pada Gambar 4.42.



Gambar 4.42 Form Rencana Acara

Dari data acara *interface* yang ditampilkan hanya halaman utama, karena fokus dari hasil implementasi. Berikut penjelasan dari Gambar 4.42 form acara dapat dilihat pada Tabel 4.28.

Tabel 4.28 Penjelasan Form Rencana Acara

Fungsional	-
Deskripsi	Form acara pada gambar 4.42 berisikan daftar acara yang akan dilaksanakan maupun telah selesai dilaksanakan. Operasi dalam

Fungsional	-	
	pengelolaan data acara yaitu <i>insert</i> , <i>update</i> , dan <i>delete</i> data.	
Fungsi Tombol	Menu ‘acara hari ini’	Jika diklik sistem akan menampilkan data acara pada hari ini
	Menu ‘acara besok’	Sistem akan menampilkan acara keesokan hari.
	Menu ‘data rencana acara’	Jika di <i>klik</i> maka sistem akan menampilkan data acara kesleuruhan.
	Menu tambah acara	Berfungsi untuk melakukan penambahan data acara

b. Daftar Tugas

Fungsi dari daftar tugas ini sebagai catatan dan pengingat akan tugas yang harus dilaksanakan. Berikut *interface* form data tugas pada Gambar 4.43.



Gambar 4.43 Form Daftar Tugas

Adapun penjelasan dari form data tugas dapat dilihat pada Tabel 4.29.

Tabel 4.29 Form Data Tugas

Fungsional	-	
Deskripsi	Tampilan <i>interface</i> data tugas yang ditampilkan yaitu dengan cara menyaring data tugas secara langsung status data tugas (lihat <i>layout</i> kiri). Sedangkan untuk tampilan data tugas akan diberikan tanda warna yang berbeda jika status tugas pending dan <i>progress</i> .	
Fungsi Tombol	Menu ‘tugas dimulai’	Sistem akan menampilkan data tugas dengan status dimulai

Fungsional	-	
	Menu 'tugas pending'	Sistem akan menampilkan data tugas dengan status pending
	Menu 'tugas progress'	Sistem akan menampilkan data tugas dengan status <i>progress</i> .
	Menu 'tugas selesai'	Sistem akan menampilkan data tugas dengan status selesai
	Menu 'kelola tugas'	Menampilkan data tugas seperti pada gambar 4.36

c. Pesan / memo

Adapun form pesan berfungsi untuk komunikasi dengan *user* internal lain. Tujuan utama dari form pesan ini mengingatkan *user* internal untuk segera menanggapi surat yang butuh otorisasi. Lebih jelasnya lihat pada Gambar 4.44.



Gambar 4.44 Form Pesan

Berikut penjelasan detail dari form pesan dapat dilihat pada Tabel 4.30.

Tabel 4.30 Penjelasan Form Pesan

Fungsional	
Deskripsi	Tampilan utama <i>interface</i> form pesan yaitu menampilkan data pesan yang masuk dan data pesan balasan. Jika pesan yang masuk belum dibaca maka ditandai dengan tulisan tebal. Adapun operasi yang dapat dilakukan dari fitur ini yaitu menulis pesan, membalas

Fungsional	pesan, meneruskan pesan, dan menyimpan pesan pada <i>draft</i> .	
Fungsi Tombol	Menu 'pesan masuk'	Sistem akan menampilkan data pesan masuk dan data balasan baru dari <i>user</i> lain.
	Menu 'pesan terkirim'	Sistem akan menampilkan data pesan yang telah dikirim oleh <i>user</i> yang telah <i>login</i> .
	Menu 'pesan balas'	Sistem akan menampilkan data balasan pesan dari <i>user</i> lain.
	Menu ' <i>draft</i> pesan'	Menyimpan data-data yang ada pada <i>draft</i> pesan.
	Menu 'tuliskan surat'	Manampilkan form tulis pesan baru. Dari form tulis ini surat dapat langsung dikirimkan ke <i>user</i> lain atau disimpan di <i>draft</i> .
	<i>Link</i> 'lihat'	Jika <i>klik</i> lihat maka akan tampil isi pesan. Jika pesan tersebut telah dibalas maka akan tampil juga balasan surat.

Berikut tampilan *interface* lihat isi pesan pada Gambar 4.45.



Gambar 4.45 Form Lihat Pesan

Form lihat pesan pada Gambar 4.45 merupakan tampilan isi pesan dan balasan pesan dari *user* lain. Jika ingin membalas pesan *klik* tombol 'balas' maka akan tampil form balasan pesan.

7. Otorisasi Surat

Untuk dapat masuk ke halaman akun, *user* internal harus terlebih dahulu melakukan *login* seperti pada *interface login* Gambar 4.1. Setelah berhasil melakukan *login* sistem akan mengecek apakah *user* internal termasuk kepala TU atau *user* internal lainnya. Jika *user* kepala TU maka akan ada menu laporan namun jika *user* internal lain menu laporan tidak tampil.

a. Form Otorisasi

Jika *user* internal kepala TU maka akan tampil *interface* seperti pada

Gambar 4.46.

The screenshot shows the internal user interface for 'PD. Pasar Surya'. The user is logged in as 'purnomo'. The main content area displays a table of letters for authorization. The table has the following columns: No, Surat, Dari, Sifat, Tgl Terima, Instruksi, Ket, and Aksi.

No	Surat	Dari	Sifat	Tgl Terima	Instruksi	Ket	Aksi
1	Surat Pengantar	alip	PENTING	25-1-2014	Kaji dan Evaluasi	pengantar pembebasan lahan	Lihat
2	Surat Pemberitahuan	Walkota	SEGERA	16-1-2014	mohon dipahami	pemberitahuan walkota	Lihat
3	Surat Pemberitahuan	sunyoto	RUTIN	09-1-2014	Menjadi Perhatian	pemberitahuan	Lihat
4	Surat Keterangan Perjalanan Dinas	Ka. Bag Pemasaran	SEGERA	08-1-2014	segera siapkan	Penugasan ke pasar wonokromo	Lihat
5	Surat Somasi	CV Adi Karya	PENTING	03-1-2014	pelajari	pengantar rapat dinas	Lihat
6	Surat Pengumuman	PLN	SEGERA	03-1-2014	mohon ditindak lanjuti	mohon ditindak lanjuti	Lihat

Gambar 4.46 Halaman Utama *User* Internal Kepala TU

Berikut tampilan *interface* otorisasi *user* internal dapat dilihat pada Gambar 4.47.

Gambar 4.47 Form Otorisasi Surat

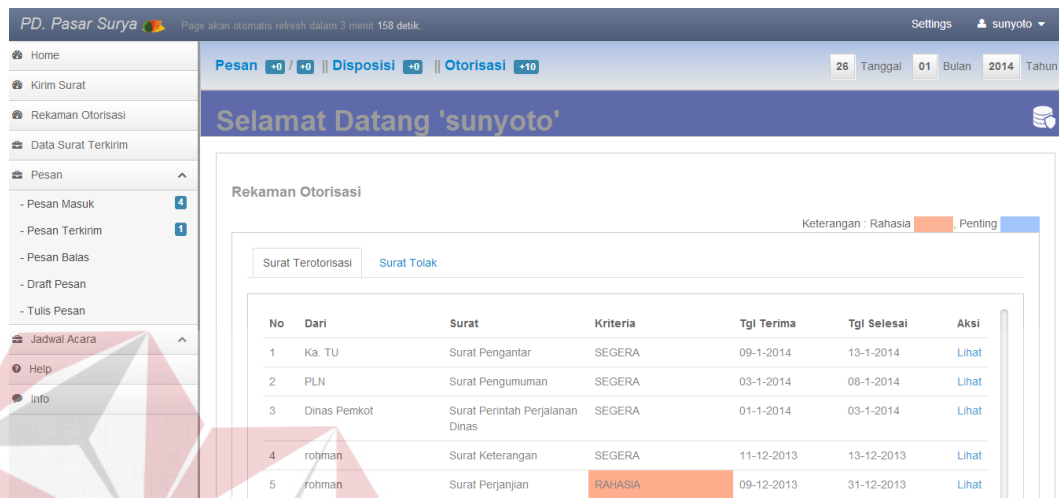
Berdasarkan tampilan *interface* form otorisasi surat pada Gambar 4.47. berikut penjelasan dari *interface* form otorisasi surat dapat dilihat pada Tabel 4.31.

Tabel 4.31 Penjelasan Form Otorisasi Surat

Fungsional	Proses otorisasi	
Deskripsi	Form otorisasi surat merupakan proses persetujuan surat yang dilakukan oleh pihak internal yang berwenang. Proses ini akan ada ketika admin TU pada saat melakukan pendataan / input surat dan mengisi data otorisasinya.	
Fungsi Tombol	Tab 'identitas surat'	Sistem akan menampilkan identitas surat dan isi dari surat tersebut
	Tab 'otorisasi'	Jika diklik maka akan tampil data <i>user</i> yang berhak mengotorisasi
	Tombol 'setuju'	Jika semua <i>user</i> yang terdaftar didalam otorisasi telah memilih tombol setuju maka status surat secara otomatis akan menjadi surat jadi.
	Tombol 'tolak'	Jika salah satu <i>user</i> memilih tombol tolak maka secara otomatis status surat akan menjadi ditolak.

b. Form rekaman otorisasi

Form rekaman data otorisasi merupakan riwayat data surat yang telah dikirimkan kepada masing-masing *user* yang bersangkutan. Adapun *interface* data rekaman otorisasi dapat dilihat pada Gambar 4.48.



Gambar 4.48 Form Rekaman Data Otorisasi

Berdasarkan *interface* pada Gambar 4.48 form rekaman data otorisasi dapat dijelaskan secara detail pada Tabel 4.32.

Tabel 4.32 Penjelasan Rekaman Otorisasi

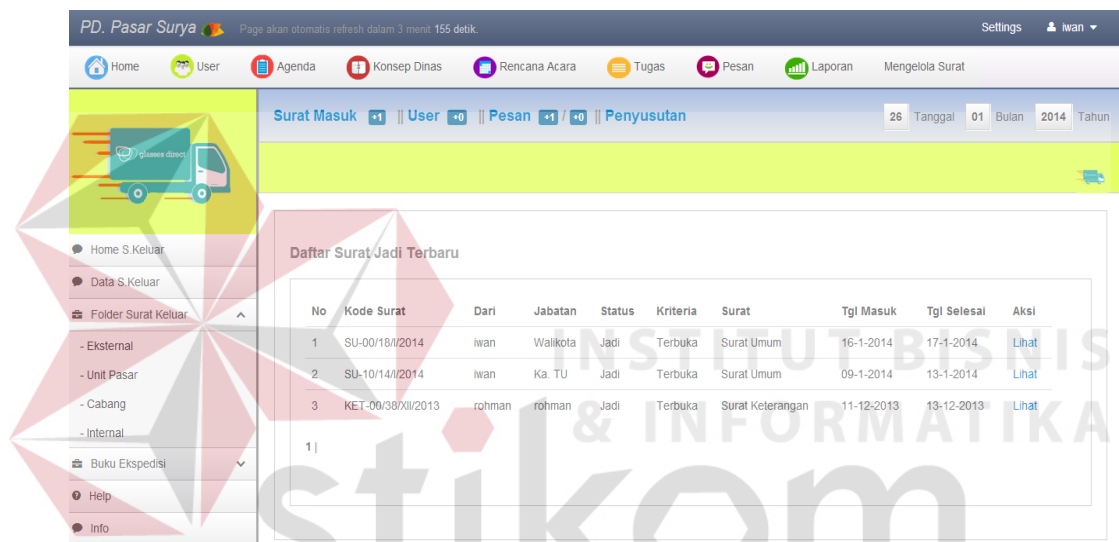
Fungsional	Proses otorisasi	
Deskripsi	Data rekaman otorisasi ditujukan agar <i>user</i> mengetahui data-data surat yang diotorisasi dan data surat yang telah ditolak.	
Fungsi Tombol	<i>Tab</i> 'surat terotorisasi'	Sistem akan menampilkan data surat yang telah disetujui oleh <i>user</i> bersangkutan
	<i>Tab</i> 'tolak'	Sistem akan menampilkan data surat yang telah ditolak / tidak mendapat persetujuan
	<i>Link</i> 'lihat'	Sistem akan menampilkan data surat yang telah dipilih

1.2.2 Fungsi Administrasi Surat Keluar Internal dan Eksternal

Fungsi administrasi surat keluar internal dan eksternal merupakan lanjutan dari fungsi pengarsipan. Surat yang diarsip akan dicatat kedalam agenda keluar yang kemudian akan dikirimkan kepada tujuan surat.

a. Halaman Utama Surat Keluar

Halaman utama surat keluar untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.49.



Gambar 4.49 Form Data Surat Jadi Terbaru

Berikut penjelasan dari *interface* form surat keluar pada gambar 4.49 dapat dilihat pada Tabel 4.33.

Tabel 4.33 Penjelasan Form Data Surat Jadi Terbaru

Fungsional	Proses surat keluar buku agenda keluar	
Deskripsi	Surat yang telah jadi dan diarsipkan maka secara otomatis akan tampil di <i>home</i> surat keluar.	
Fungsi Tombol	Menu 'data skeluar'	Surat yang telah dimasukkan kedalam agenda keluar akan tampil pada form halaman ini.
	menu 'surat keluar'	Sistem akan menampilkan data-data surat keluar berdasarkan folder yang telah disimpan
	<i>Link</i> lihat pada	Sistem akan menampilkan isi detail surat dan

Fungsional	Proses surat keluar buku agenda keluar	
	tabel <i>field</i> aksi	menampilkan form pencatatan ke buku agenda keluar

Berikut merupakan proses untuk mencatat surat keluar kedalam agenda surat keluar dapat dilihat pada Gambar 4.50.

Gambar 4.50 Form Catat Agenda Keluar

Penjelasan mengenai form catat agenda keluar dapat dijelaskan secara detil pada Tabel 4.34 berikut:

Tabel 4.34 Penjelasan Form Catat Agenda Keluar

Fungsional	Proses Pencatatan buku agenda keluar	
Deskripsi	Dari tampilan form pada gambar 4.32 jika <i>klik</i> lihat pada <i>field</i> aksi tabel maka akan tampil <i>interface</i> seperti pada gambar 4.48. Form berikut ini digunakan untuk mencatat surat keluar kedalam agenda keluar. Jika penerima berasal dari pihak internal maka klik tanda panah bawah maka akan tampil form penerima surat.	
Fungsi Tombol	Tombol 'simpan'	Data surat keluar akan tersimpan kedalam agenda keluar
	Tombol lihat	Sistem akan menampilkan detail isi surat
	Tombol tutup	Sistem akan menutup form detail isi surat

b. Tampilan Data Berdasar Folder

Tampilan data surat keluar jika *user* memilih surat berdasarkan folder penyimpanan surat keluar. Berikut tampilan *interface* dari tampilan data surat keluar berdasarkan folder.

The screenshot shows a web application interface for 'PD. Pasar Surya'. The top navigation bar includes 'Home', 'User', 'Agenda', 'Konsep Dinas', 'Rencana Acara', 'Tugas', 'Pesan', 'Laporan', and 'Mengelola Surat'. The main content area displays a list of outgoing letters (Daftar S. Keluar) with columns for No, Kode Surat, Dari, Jabatan, Status, Kriteria, Surat, Tgl Masuk, Tgl Jadi, and Aksi. The table contains four rows of data. A sidebar on the left shows a folder structure for outgoing letters, including 'Eksternal', 'Unit Pasar', 'Cabang', and 'Internal'. A watermark for 'stikom SURABAYA' is visible over the image.

No	Kode Surat	Dari	Jabatan	Status	Kriteria	Surat	Tgl Masuk	Tgl Jadi	Aksi
1	SU-00/3/II/2014	Iwan	CV Adi Karya	Jadi	Terbuka	Surat Umum	03-1-2014	03-1-2014	Lihat
2	KET-00/41/XII/2013	rohman	rohman	Jadi	Terbuka	Surat Keterangan	11-12-2013	31-12-2013	Lihat
3	SPD-10/25/XII/2013	purnomo	Ka. TU	Jadi	Rahasia	Surat Perintah Perjalanan Dinas	09-12-2013	10-12-2013	Lihat
4	KET-15/18/XII/2013	Iwan	Ka. Unit Pasar	Jadi	Terbuka	Surat Keterangan	08-12-2013	09-12-2013	Lihat

Gambar 4.51 Form Data Surat Keluar berdasar Folder

Dari form data surat keluar terdapat *link* lihat pada tabel *field* aksi. Jika *link* lihat tersebut diklik maka akan tampil halaman isi surat sesuai Gambar 4.49.

c. Laporan surat keluar

Laporan surat keluar merupakan jumlah data-data surat keluar yang akan ditampilkan dalam bentuk grafik. Mengenai *interface* laporan dapat dilihat pada Gambar 4.52.



Gambar 4.52 Laporan Agenda Keluar

Untuk mengetahui detail dari laporan surat keluar dapat dilakukan dengan cara memilih grafik. Setelah itu akan tampil *interface* sebagai berikut:



Gambar 4.53 Detail Laporan Agenda Keluar

Adapun tombol cetak pada *interface* laporan agenda keluar yaitu menampilkan laporan surat dalam bentuk PDF. Berikut hasil laporan dapat dilihat ada Gambar 4.54.

Perusahaan Daerah Pasar Surya
Jl. Manyar Kertoarjo 5, Surabaya - 6085

Laporan Agenda Keluar Periode Bulan Sekarang

No	kategori	Jumlah
1	Eksternal	2
2	Internal	1
3	Umum	1

Rincian Surat Kategori Eksternal

No	kategori	Jumlah
1	Surat Keterangan	1
2	Surat Somasi	1

Rincian Surat Kategori Internal

No	kategori	Jumlah
1	Surat Perintah Perjalanan Dinas	1

Rincian Surat Kategori Umum

No	kategori	Jumlah
1	Surat Pengumuman	1

Total seluruh dalam agenda keluar bulan sekarang : Rp. 4 surat

Gambar 4.54 Cetak Laporan Agenda Keluar

Adapun penjelasan secara detail dari proses pembuatan laporan agenda keluar dan surat keluar dapat dilihat pada Tabel 4.35.

Tabel 4.35 Penjelasan Laporan Agenda Keluar

Fungsional Deskripsi	Pengelolaan surat keluar	
	Form pembuatan laporan yang ada pada proses pendataan surat di agenda keluar merupakan tampilan grafik laporan dari periode dengan mengelompokkan data surat berdasarkan jenis surat. Selain itu terdapat laporan surat keluar yang berguna menampilkan jumlah data tabel surat yang telah keluar.	
Fungsi Tombol	Menu 'surat masuk'	Sistem akan menampilkan form laporan surat keluar.
	Tombol laporan	Untuk menampilkan data surat dalam bentuk laporan sesuai dengan periode tertentu.
	Tombol cetak	Digunakan untuk mencetak laporan

1.2.3 Fungsi Pengiriman Surat Keluar

Fungsi pengiriman surat keluar merupakan proses pengelolaan data didalam buku ekspedisi. Berikut *interface* dari pengiriman surat keluar dapat dilihat pada Gambar 4.55.

The screenshot shows a web application interface for 'PD. Pasar Surya'. The main content area is titled 'Buku Ekspedisi'. It features a form with the following fields and values:

- Penerima: Telkom
- Nama Penerima: Bapak Soraya
- Kode Surat: SU/02/12/XII/2013
- Jenis: Surat Keluar

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). The interface also includes a navigation menu on the left and a top navigation bar with various icons and a date selector showing '26 Tanggal 01 Bulan 2014 Tahun'.

Gambar 4.55 Form Input Data Surat Keluar Ekspedisi

Adapun penjelasan dari Gambar 4.55 tentang form input data ekspedisi dapat dilihat pada Tabel 4.36.

Tabel 4.36 Penjelasan Form Input Surat Keluar Data Ekspedisi

Fungsional	Proses Pencatatan buku ekspedisi	
Deskripsi	<i>Interface</i> form input data ekspedisi merupakan proses penambahan data kedalam buku ekspedisi. Data yang dimasukkan merupakan hasil dari proses pengiriman yang dilakukan oleh kurir. Kemudian tanda terima dimasukkan kedalam buku ekspedisi.	
Fungsi Tombol	Tombol 'simpan'	Data akan tersimpan kedalam buku ekspedisi.
	Tombol 'batal'	Kembali pada halaman sebelumnya
	Tombol 'cari'	Menampilkan form penelusuran data ekspedisi

Berikut hasil data yang telah tersimpan kedalam buku ekspedisi dapat dilihat pada Gambar 4.56.

The screenshot shows a web application interface for 'PD. Pasar Surya'. The main content area is titled 'Buku Ekspedisi'. Below the title, there are tabs for 'Tambah S. Keluar' and 'Data S. Keluar', and a 'Cari' button. A table displays the following data:

No	Penerima	Nama Penerima	Tgl Dikirim	Kode Surat	Aksi
1	CV adi sucipto	bapak sucipto	03-12-2013	SU/02/909	✓ X
2	CV ardupura	Bapak Mahmud	26-12-2013	KET-15/18/XII/2013	✓ X
3	PLN Persero	Bapak Bambang	10-12-2013	SU/02/12/XII/2013	✓ X
4	Cabang Pasar Selatan	Soikin	10-12-2013	SK/02/14/XII/2013	✓ X

Gambar 4.56 Data Ekspedisi

Berikut penjelasan *interface* data ekspedisi dapat dilihat pada Tabel 4.37.

Tabel 4.37 Penjelasan Data Ekspedisi

Fungsional	Proses data ekspedisi	
Deskripsi	<i>Interface</i> form input data ekspedisi merupakan proses penambahan data kedalam buku ekspedisi. Data yang dimasukkan merupakan hasil dari proses pengiriman yang dilakukan oleh kurir. Kemudian tanda terima dimasukkan kedalam buku ekspedisi.	
Fungsi Tombol	Tombol 'simpan'	Data akan tersimpan kedalam buku ekspedisi.
	Tombol 'batal'	Kembali pada halaman sebelumnya
	Tombol 'cari'	Menampilkan form pencarian untuk menelusuri data ekspedisi

Dari form data surat keluar ekspedisi jika diklik aksi lihat maka akan tampil form ubah data surat keluar ekspedisi. Berikut *interface* dari ubah form data surat keluar ekspedisi.

PD. Pasar Surya Page akan otomatis refresh dalam 3 menit 174 detik. Settings Iwan

Home User Agenda Konsep Dinas Rencana Acara Tugas Pesan Laporan Mengelola Surat

Surat Masuk 1 || User 0 || Pesan 1 / 0 || Penyusutan 26 Tanggal 01 Bulan 2014 Tahun

Edit Data Ekspedisi

Penerima : CV ardupura

Nama Penerima : Bapak Mahmud

Kode Surat : KET-15/18/XII/2013

Jenis : Surat Keluar

Ubah Batal

Gambar 4.57 Form Ubah Surat Keluar Ekspedisi

Namun jika *user* memilih menu data disposisi pada *layout* kiri buku ekspedisi, maka sistem akan menampilkan *interface* data disposisi sebagai berikut:

PD. Pasar Surya Page akan otomatis refresh dalam 3 menit 167 detik. Settings Iwan

Home User Agenda Konsep Dinas Rencana Acara Tugas Pesan Laporan Mengelola Surat

Surat Masuk 1 || User 0 || Pesan 1 / 0 || Penyusutan 26 Tanggal 01 Bulan 2014 Tahun

Buku Ekspedisi

Tambah S Disposisi Data S Disposisi Cari

No	Penerima	Nama Penerima	Tgl Dikirim	Kode Surat	Aksi
1	Cabang Pasar Selatan	Bapak Mahmud	26-12-2013	SPD-10/25/XII/2013	✕
2	Cabang Pasar Barat	Bapak Bambang	02-1-2014	SU/02/00/2014	✕

1 |

Gambar 4.58 Data Disposisi Ekspedisi

Berikut tampilan laporan dari pengiriman atau buku ekspedisi dapat dilihat pada Gambar 4.59.

Perusahaan Daerah Pasar Surya
Jl. Manyar Kertoarjo 5, Surabaya - 6085

Laporan Agenda Keluar Periode Bulan Sekarang

No	kategori	Jumlah
1	Eksternal	2
2	Internal	1
3	Umum	1

Rincian Surat Kategori Eksternal

No	kategori	Jumlah
1	Surat Keterangan	1
2	Surat Somasi	1

Rincian Surat Kategori Internal

No	kategori	Jumlah
1	Surat Perintah Perjalanan Dinas	1

Rincian Surat Kategori Umum

No	kategori	Jumlah
1	Surat Pengumuman	1

Total seluruh dalam agenda keluar bulan sekarang : Rp. 4 surat

Gambar 4.59 Laporan Data Ekspedisi

Laporan data ekspedisi merupakan laporan dari surat keluar yang telah dikirimkan oleh bagian pengiriman. Laporan ini berupa tampilan jumlah data ekspedisi berdasarkan periode tertentu.

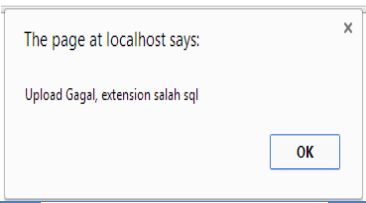

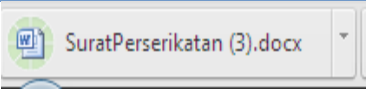



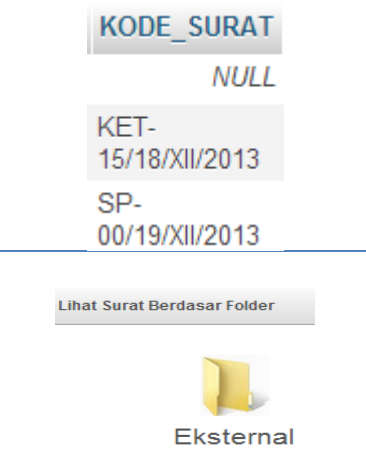
1.2 Uji Coba Fungsional dan Uji Coba Non-Fungsional


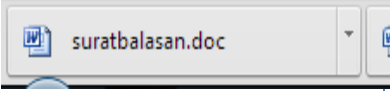
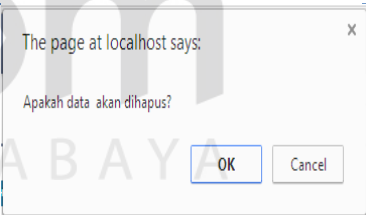
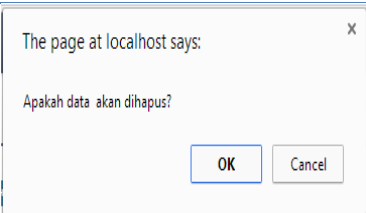
Pada tahap uji coba fungsional dan non-fungsional terhadap perangkat lunak yang telah dibangun. Uji coba dimaksudkan untuk melakukan pengecekan terhadap jalannya perangkat lunak, apakah sudah sesuai dengan rancangan yang telah dibuat pada tahap sebelumnya. Pada uji coba fungsional terdapat beberapa tampilan yang akan di dihubungkan dengan tahap implementasi. Hal ini dikarenakan pada saat melakukan implementasi juga melakukan uji coba.

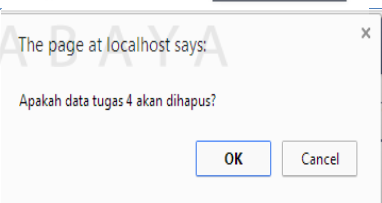
4.3.1 Uji Coba Fungsional Administrasi Surat Masuk Internal Dan Eksternal

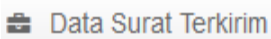

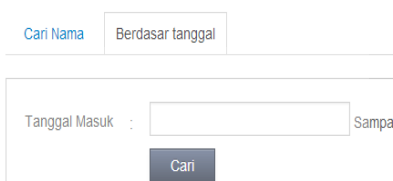


Uji coba fungsional pada fungsi adminitasi surat masuk internal dan eksternal uji fungsional lebih detail dapat dilihat pada Tabel 4.38.

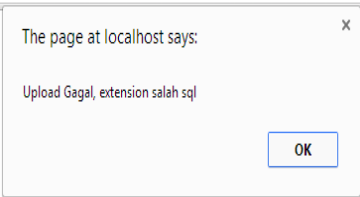

Tabel 4.38 Uji Coba Adm Surat Masuk Internal dan Eksternal

Fungsional		• Administrai surat masuk internal dan eksternal	
Stakeholder		Bag TU, Kepala TU, <i>User</i> Internal, <i>User</i> Eksternal	
Alur Normal		-	
Pengiriman surat			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Mengunggah surat	Mengecek kesesuaian tipe surat	
		Menyimpan surat kedalam tabel surat dan unggah	
2	download template surat	Sistem akan mengunduh format surat	
Pendataan Agenda Masuk			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Mengisi data agenda masuk, disposisi, otorisasi	Sistem akan menyimpan surat ke dalam buku agenda masuk, disposisi dan otorisasi	
2	Memilih data surat masuk	Jika surat termasuk rahasia maka tidak ditampilkan	
3	Memilih laporan surat masuk	Sistem akan menampilkan laporan surat masuk	
Pendistribusian			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Mengarsip kan surat jadi	Sistem akan memberikan kode nomor secara otomatis dan menyimpan surat berdasar folder	

Pendistribusian																		
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil															
2	Mengirimkan pesan	Sistem akan menyimpan dan mengirimkan pesan kepada <i>stakeholder</i> yang berwenang mengotorisasi																
3	Mengunduh format surat balasan	Sistem akan mengunduh / <i>download</i> surat balasan																
Pengarsipan																		
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil															
1	Memilih lihat surat	Sistem akan menampilkan data isi surat	Lihat pada gambar 4.28															
2	Memilih pencarian	Sistem akan melakukan penelusuran surat	Lihat pada gambar 4.30															
Penyusutan																		
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil															
1	Mengisi form <i>setting</i>	Menyimpan daftar jadwal <i>setting</i> surat	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tgl SU</th> <th>usut</th> <th>Kategori</th> <th>Kriteria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>04-12-2013</td> <td></td> <td>Internal</td> <td>Rahasia</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>07-12-2013</td> <td></td> <td>Internal</td> <td>Terbuka</td> </tr> </tbody> </table>	No	Tgl SU	usut	Kategori	Kriteria	1	04-12-2013		Internal	Rahasia	2	07-12-2013		Internal	Terbuka
No	Tgl SU	usut	Kategori	Kriteria														
1	04-12-2013		Internal	Rahasia														
2	07-12-2013		Internal	Terbuka														
2	Memilih tombol hapus	Menghapus surat (penyusutan surat)																
3	Mengisi <i>textbox filter</i>	surat yang telah diisi dari <i>textbox filter</i>	Lihat pada gambar 4.31															
4	Menandai dan menghapus surat	Menampilkan konfirmasi hapus. Jika 'ok' maka menghapus surat. jika 'batal' akan kembali ke <i>page</i> sebelumnya	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kode Surat</th> <th>Pengirim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>KET-15/18/XII/2013</td> <td>Ka. Unit Pasar</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="radio"/> Check All <input type="radio"/> Uncheck All</p>	No	Kode Surat	Pengirim	<input type="checkbox"/>	KET-15/18/XII/2013	Ka. Unit Pasar									
No	Kode Surat	Pengirim																
<input type="checkbox"/>	KET-15/18/XII/2013	Ka. Unit Pasar																

Fitur Tambahan			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Mengisi form (rencana acara)	Menyimpan acara baru	
2	Mengubah data (rencana acara)	Memperbarui atau mengubah data acara pada tabel acara	
3.	Menghapus data acara	Menampilkan pesan konfirmasi jika 'ok' maka akan menghapus data	
4	Mengisi form tugas	Menyimpan tugas baru	
5	Memilih edit tugas	Mengubah tugas	
6	Menghapus tugas	Menghapus tugas sesuai dengan yang dipilih	
7	Membalas pesan / memo	Menyimpan pesan / memo balas	
8	Menulis memo	Menyimpan pesan / memo baru terkirim	

Otorisasi												
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil									
1.	Mengirim surat baru	Menyimpan surat										
2	Mengotorisasi	Mengecek otorisasi jika 'tidak' mengubah data surat ditolak, jika 'ya' mengubah data surat disetujui										
3	Memilih laporan	Manampilkan laporan surat	Lihat pada sub bab laporan									
Alur Alternatif												
Pengarsipan												
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil									
1	Memilih tab pencarian berdasarkan tanggal	Sistem akan menampilkan form pencarian berdasarkan tanggal										
2	Menekan tombol cari	Sistem akan menampilkan data berdasarkan periode tanggal.	Hasil Pencarian Arsip <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Dari</th> <th>Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>iwan</td> <td>Admin TU</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>purnomo</td> <td>Ka. TU</td> </tr> </tbody> </table>	No	Dari	Jabatan	1	iwan	Admin TU	2	purnomo	Ka. TU
No	Dari	Jabatan										
1	iwan	Admin TU										
2	purnomo	Ka. TU										
Penyusutan												
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil									
1	Memilih tab daftar jadwal penyusutan	Menampilkan data-data jadwal penyusutan yang telah disetting.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tgl SUSut</th> <th>Kategori</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>04-12-2013</td> <td>Internal</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>07-12-2013</td> <td>Internal</td> </tr> </tbody> </table>	No	Tgl SUSut	Kategori	1	04-12-2013	Internal	2	07-12-2013	Internal
No	Tgl SUSut	Kategori										
1	04-12-2013	Internal										
2	07-12-2013	Internal										
2	Memilih tab setting	Sistem menampilkan form <i>setting</i>	 <p> Asal Surat : <input type="text" value="-- pilih asal --"/> Kriteria Surat : <input type="text" value="-- pilih kriteria --"/> Tipe Surat : <input type="text" value="-- pilih kriteria --"/> Jenis Surat : <input type="text" value="-- pilih Jenis --"/> </p> <p>Simpan</p>									
3	Menekan tombol simpan	Sistem akan menyimpan data jadwal penyusutan	2 07-12-2013 Internal Terbuka									






Alur Eksepsi			
Pengiriman Surat / Tulis Surat			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Memilih unggah surat	<ul style="list-style-type: none"> - Jika file tipe tidak sesuai maka akan tampil pesan gagal <i>upload</i>. - Jika file sesuai dengan ketentuan sistem maka akan disimpan 	
Otorisasi			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Kepala TU masuk kehalaman utama	Pada halaman utama <i>layout</i> kiri terdapat menu <i>link</i> laporan yang dikhususkan untuk kepala TU.	

4.3.2 Uji Coba Fungsional Administrasi Surat Keluar Internal dan Eksternal

Adapun uji coba pada fungsional administrasi surat keluar internal dan eksternal dapat dilihat pada Tabel 4.39.

Tabel 4.39 Uji Coba Fungsional Adm Surat Keluar

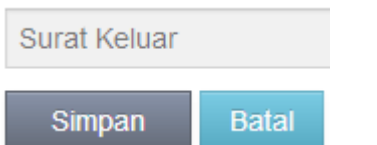
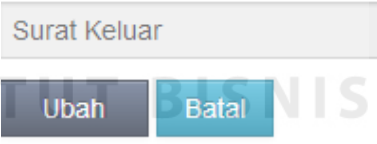
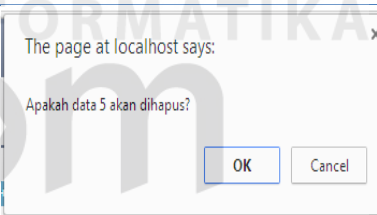

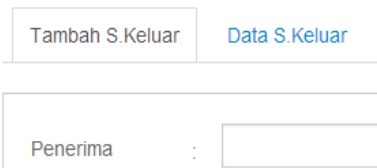
Fungsional			
Stakeholder		Bag TU	
Alur Normal		-	
Pengelolaan surat keluar			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Memilih pemberitahuan surat jadi pada <i>layout</i> konten	Menampilkan list data surat jadi yang telah dipilih dan didalamnya terdapat menu <i>link</i> cetak	Lihat pada gambar 4.47

Pengelolaan surat keluar			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
2	Memilih <i>link</i> folder	Menampilkan form untuk penempatan surat jadi kedalam folder	Lihat pada gambar 4.49
3	Menekan tombol simpan	Menyimpan surat keluar kedalam folder pilihan <i>user</i> dan agenda keluar	Lihat pada gambar 4.48
Alur Alternatif			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Pilih Eksternal <i>tab</i>	Sistem akan menampilkan data surat keluar berdasarkan kategori surat eksternal	
2	Pilih <i>tab</i> umum	Sistem akan menampilkan data surat keluar berdasarkan kategori surat umum	
3	Untuk dapat melihat surat yang telah jadi, Bag TU dapat melihat pada menu pendistribusian.	Sistem akan menampilkan informasi disebelah <i>layout</i> sebelah kiri terdapat menu <i>link</i> surat jadi.	
4	Pencatatan surat keluar pada agenda keluar yang dapat dilihat dengan cara memilih menu agenda.	Pada daftar surat jadi yang telah mendapat kode penomoran surat maka secara otomatis akan tercatat dalam agenda keluar	
Alur Eksepsi			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Jika terdapat kebijakan baru, Bag TU dapat membuat folder penyimpanan baru	Sistem akan menambahkan folder penyimpanan baru.	

4.3.3. Uji Coba Fungsional Pengiriman Surat Keluar

Pada uji coba pengiriman surat keluar dapat dijelaskan secara detail mengenai proses uji coba yang dilakukan. Berikut hasil uji coba dapat dilihat pada Tabel 4.40.

Tabel 4.40 Uji Coba Fungsi Pengiriman Surat Keluar

Fungsional			
Stakeholder		Bag TU	
Alur Normal		-	
Pengiriman surat keluar			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Mengisi form tambah data baru	Sistem akan menyimpan data baru kedalam buku ekspedisi	
2	Ubah pada tabel list data	Sistem akan mengubah data didalam buku ekspedisi	
3	Hapus data buku ekspedisi	Sistem akan menghapus data di dalam buku ekspedisi	
Alur Alternatif			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
1	Bag TU memilih <i>Tab</i> daftar surat disposisi	Sistem akan menampilkan daftar buku ekspedisi disposisi	
2	Bag TU memilih <i>tab</i> daftar s.keluar	Sistem akan menampilkan daftar buku ekspedisi surat keluar	
Alur Eksepsi			
No	Aksi Pengguna	Respon Sistem	Hasil
-	-	-	-

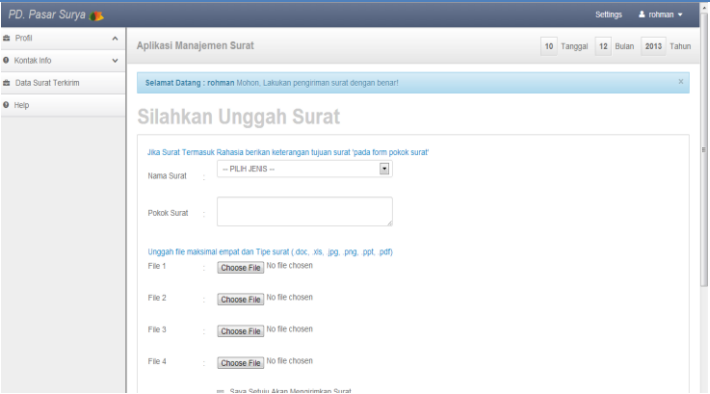
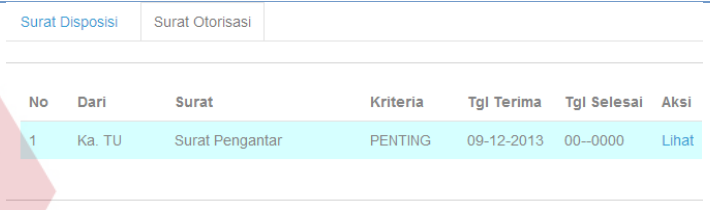
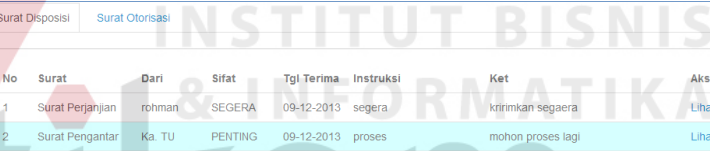
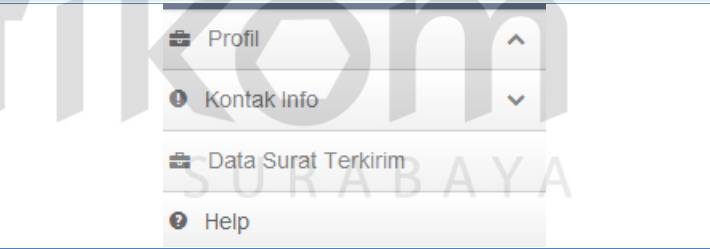
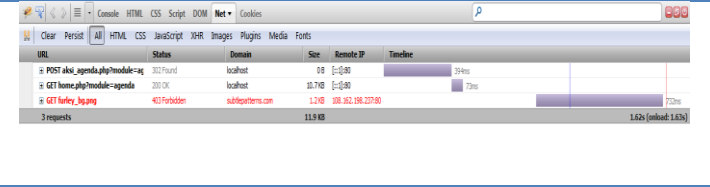
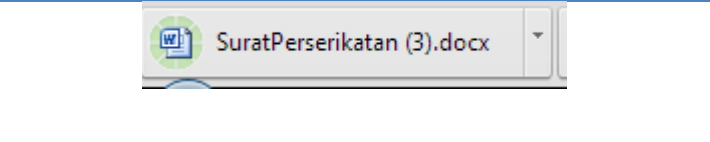
1.3 Uji Coba Non-Fungsional

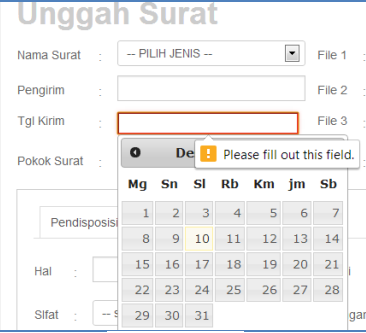
Uji coba non-fungsional merupakan proses pengecekan perangkat lunak yang berdasarkan lima aspek diantaranya *security*, *correctness*, *interface*, *operability*, dan *performance*. Berikut hasil uji coba non-fungsional dapat dilihat pada Tabel 4.39.

Tabel 4.41 Uji Coba Non-Fungsional

Non-fungsional	Security
Keterangan	Hasil Sistem
Output jika <i>user</i> salah memasukkan <i>username / password</i>	
Output jika <i>user</i> telah terblokir	
Output jika memasukkan URL halaman admin tanpa <i>login</i> . Maka akan diarahkan ke form <i>login</i> terlebih dahulu atau masuk kehalaman <i>user</i> lain.	
Output dari surat yang termasuk kategori rahasia	
Output dari <i>password</i> yang telah di <i>enkripsi</i>	
Output dari <i>username</i> yang sama	
Anti <i>sql inject</i>	

<p>Keterangan</p>	<p>Hasil Sistem</p>
<p>Menangani bom input dengan diberikan <i>checkbox</i> persetujuan</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Saya Setuju Akan Mengirimkan Surat</p>
<p>Non-Fungsional</p>	<p><i>Interface</i></p>
<p>Keterangan</p>	<p>Hasil Sistem</p>
<p>Output <i>interface</i> yang diterapkan pada aplikasi manajemen surat memiliki konsistensi. Konsistensi <i>interface</i> diterapkan ke semua <i>user</i> yang terdapat pada aplikasi mulai dari <i>user</i> admin, kepala TU, internal, dan eksternal</p>	
<p><i>Interface user admin</i></p>	
<p><i>Interface user kepala TU</i></p>	
<p><i>Interface user internal</i></p>	

Keterangan	Hasil Sistem
<p><i>Interface</i> <i>user</i> eksternal</p>	
<p>Non-fungsional</p>	<p><i>Correctness</i></p>
<p>Keterangan</p>	<p>Hasil sistem</p>
<p>Tujuan dari uji coba non-fungsional <i>correctness</i> yaitu untuk mengecek setiap hak akses sistem yang diberikan. Hak akses berfungsi agar dapat melakukan <i>approval</i> dari surat yang butuh otorisasi.</p>	
<p>Hak akses dari <i>user</i> internal</p>	
<p>Hak akses dari <i>user</i> Kepala TU</p>	
<p>Hak akses dari <i>user</i> eksternal hanya memiliki menu unggah</p>	
<p>Non-fungsional</p>	<p><i>Performance</i></p>
<p>Keterangan</p>	<p>Hasil Sistem</p>
<p>Melakukan uji coba <i>Performance</i> dengan memanfaatkan <i>tools firebug</i> yang terdapat pada <i>add ons mozilla</i></p>	
<p>Non-fungsional</p>	<p><i>operability</i></p>
<p>Keterangan</p>	<p>Hasil sistem</p>
<p>Uji coba non-fungsional <i>operability</i> merupakan uji coba yang dimaksudkan mengenai fasilitas operasi yang ada pada aplikasi.</p>	
<p>Admin memilih menu tulis surat dan mengunduh surat berdasarkan surat</p>	

Keterangan	Hasil Sistem						
Jika admin tidak memenuhi data unggah surat							
Admin melakukan pendistribusian							
Admin memilih menu surat jadi	 <table border="1" data-bbox="831 808 1150 1043"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>Kriteria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jadi</td> <td>Rahasia</td> </tr> <tr> <td>Jadi</td> <td>Terbuka</td> </tr> </tbody> </table>	Status	Kriteria	Jadi	Rahasia	Jadi	Terbuka
Status	Kriteria						
Jadi	Rahasia						
Jadi	Terbuka						
Jika surat ditolak							
Jika surat jadi							
Jika surat status tunggu							
Jika lihat otorisasi tab							
Surat diarsip dan disimpan pada folder							

1.4 Evaluasi

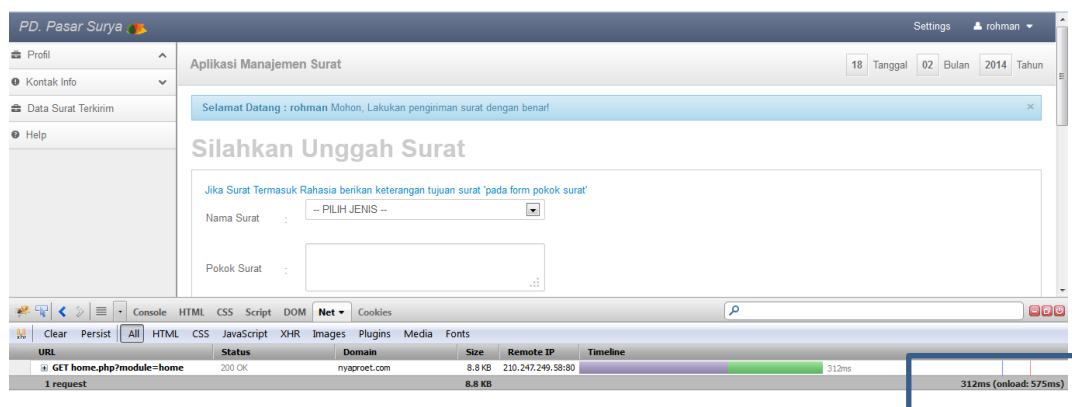
Tahap evaluasi merupakan tahap lanjutan dari tahap implementasi, uji coba fungsional, uji coba non-fungsional. Tahap evaluasi yaitu proses evaluasi terhadap aplikasi manajemen surat berbasis web pada PD. Pasar Surya dilakukan dengan menyusun sejumlah daftar skenario penggunaan aplikasi secara keseluruhan.

Sesuai dengan *document flow* yang ada pada aturan SOP/TTU/01, jika dibandingkan dengan aliran sistem yang baru dari beberapa proses diantaranya penerimaan surat masuk, pendataan surat, pendistribusian, pengarsipan, penyusutan, dan pengiriman surat keluar. Hasil kuantitas dari proses evaluasi ini didapat dengan bantuan *tools firebug*. Adapun proses evaluasi yang didapatkan sebagai berikut:

a. Administrasi Surat Masuk dan Konsep Naskah Dinas Internal dan Eksternal

1. Tahap penerimaan surat

Pada proses penerimaan surat yang tertera pada *document flow*, penerimaan surat dijalankan dengan cara pengirim surat datang langsung ke kantor pusat PDPS dalam bentuk *hardcopy*. Namun dengan adanya sistem yang telah dirancang dan dibangun pengirim tidak perlu datang langsung ke kantor PDPS. Pengirim surat dapat mengirimkan surat cukup dengan mengakses halaman web yang telah tersedia, dengan waktu ± 15 detik untuk proses pengunggahan (*upload*) maka surat akan terkirim kepada Bagian TU. Berikut hasil evaluasi pengunggahan surat pada Gambar 4.62.

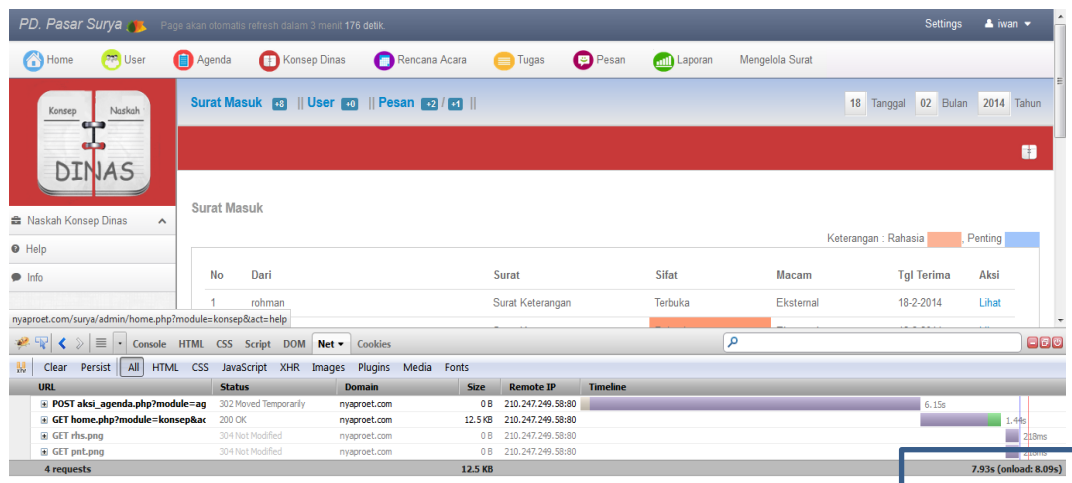


Gambar 4.60 Unggah Surat

2. Pendataan surat

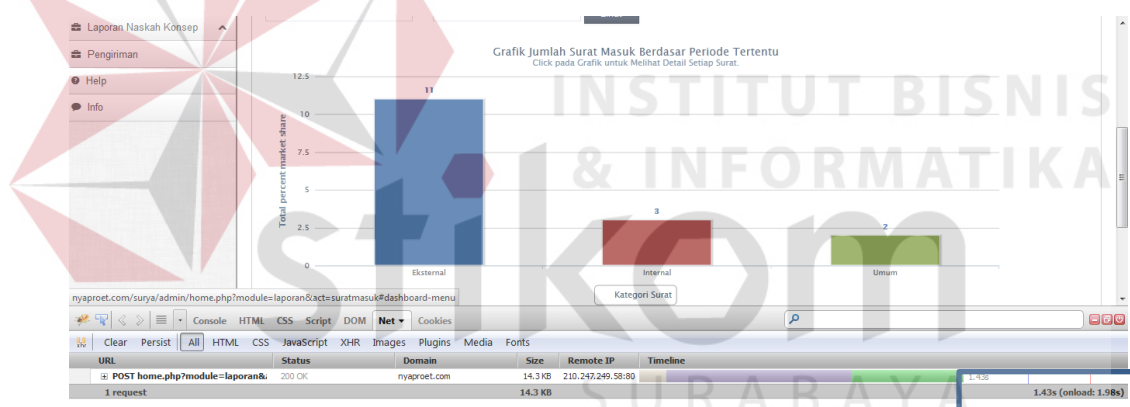
Proses pendataan surat sesuai dengan *document flow* merupakan proses pencatatan surat masuk kedalam buku agenda masuk atau buku konsep naskah dinas. Petugas memberikan baju surat dari surat yang telah masuk untuk didistribusikan ke penerima surat (tujuan surat). Proses ini akan berdampak pada saat pembuatan laporan dari buku agenda atau konsep naskah dinas. Bagian TU harus mengecek, memilah, mengelompokkan surat berdasarkan laporan yang akan dihasilkan.

Dengan adanya aplikasi manajemen surat berbasis web, maka proses pendataan dikembangkan dengan pemanfaatan teknologi komputerisasi (otomasi). Surat yang telah masuk di Bagian TU akan disimpan kedalam tabel agenda masuk atau konsep naskah dinas secara komputerisasi. Hal ini ditujukan agar dalam melakukan pencarian surat dan pembuatan laporan dapat mudah dilakukan. Proses Pencarian yang dilakukan cukup dengan ± 10 detik surat dan pembuatan laporan cukup dengan ± 5 detik. Berikut hasil evaluasi dapat dilihat pada Gambar 4.63.



Gambar 4.61 Pendataan Surat

Adapun hasil evaluasi pembuatan laporan surat masuk atau konsep naskah dinas dapat dilihat pada Gambar 4.64.

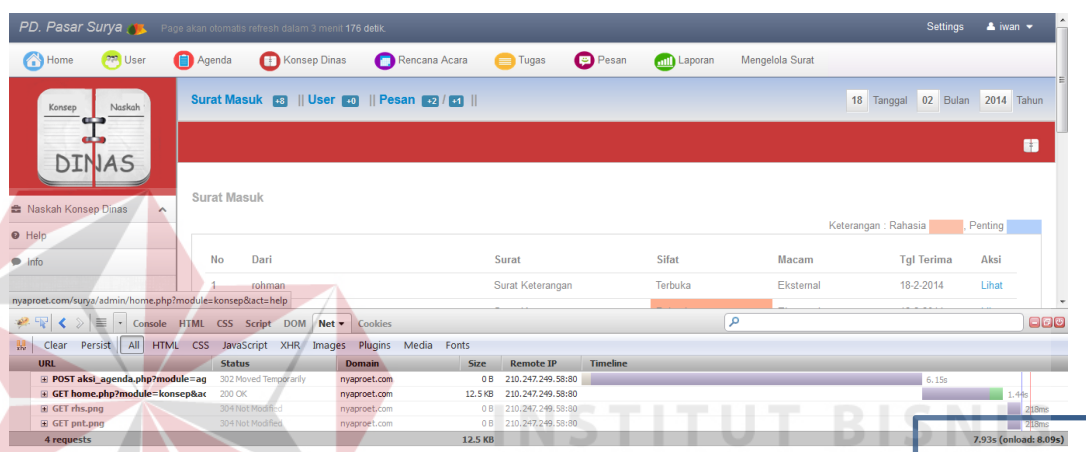


Gambar 4.62 Pembuatan Laporan Surat Masuk atau Konsep Dinas

3. Pendistribusian

Pada tahap berikut ini terjadi penggabungan proses pada saat pendistribusian dan pendataan surat. Jadi Bagian TU melakukan pendataan surat maka surat kadan didistribusikan secara komputerisasi. Dengan adanya aplikasi manajemen surat berbasis web, maka proses pendistribusian dijalankan dengan cara mengirimkan surat dalam bentuk *softcopy* melalui jaringan internet.

Adapun perbandingan antara pendistribusian yang dilakukan secara manual dengan pendistribusian menggunakan aplikasi yaitu pada efektifitas dan efisiensi waktu. Efektifitas tersebut berada pada ketepatan pendistribusian ke akun masing-masing *stakeholder*. Sedangkan efisiensi berada pada waktu yang dibutuhkan ± 10 detik untuk pendistribusian, berikut hasil evaluasi dapat dilihat pada Gambar 4.63.



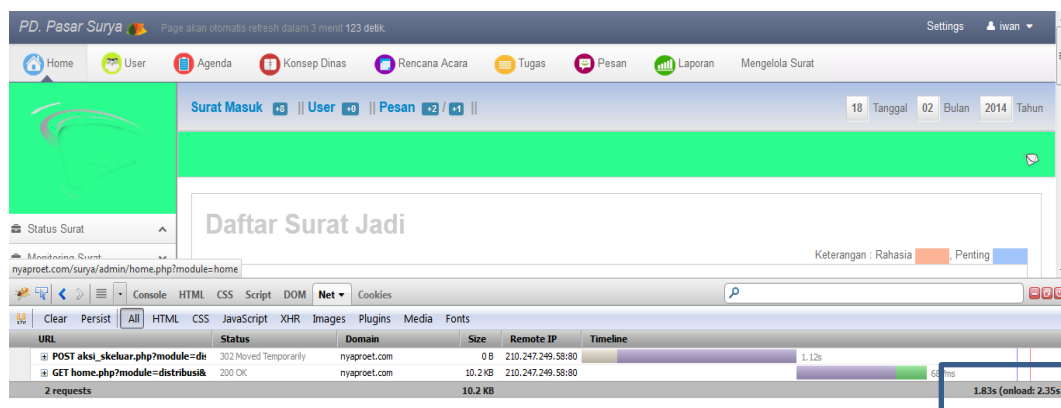
Gambar 4.63 Pendistribusian Surat

4. Pengarsipan

Proses pengarsipan yang telah dilakukan oleh Bagian TU dengan cara menyimpan surat secara *hardcopy* didalam gudang penyimpanan. Untuk dapat melakukan pencarian surat, proses ini membutuhkan waktu yang cukup lama. Hal ini dikarenakan dari bentuk surat yang tipis petugas harus membongkar atau membuka surat satu per-satu.

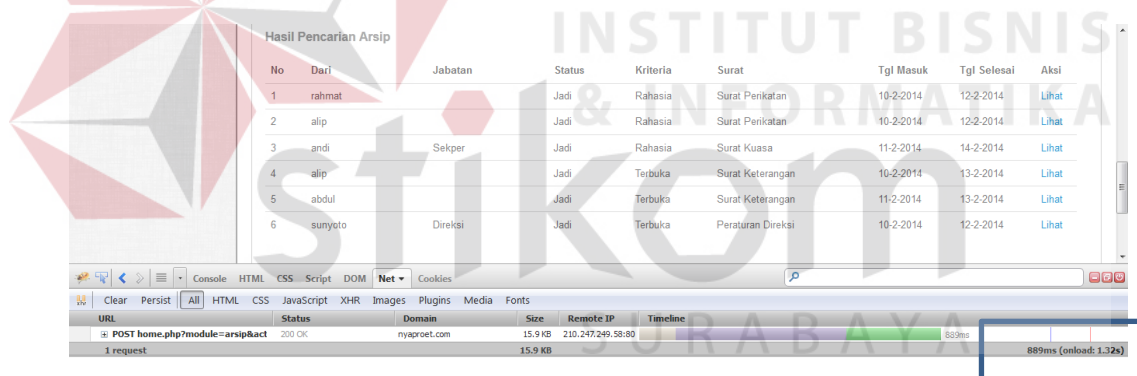
Dengan adanya aplikasi manajemen surat berbasis web, maka proses penyimpanan surat dilakukan secara komputersasi. Pengarsipan dengan menggunakan aplikasi ini terjadi penggabungan proses yaitu proses pengarsipan berdasar folder dan proses pemberian kode nomor surat secara otomatis. Petugas

dapat melakukan pencarian cukup dengan waktu ± 5 detik maka surat akan segera ditemukan. Adapun hasil evaluasi dapat dilihat pada Gambar 4.64.



Gambar 4.64 Pengarsipan Surat

Berikut adalah hasil evaluasi dari pencarian surat dapat dilihat pada Gambar 4.65.

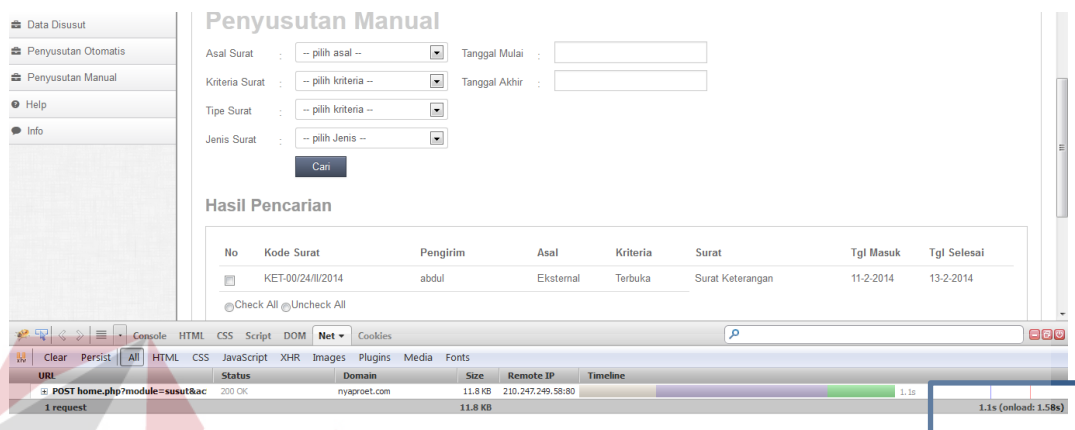


Gambar 4.65 Pencarian Surat

5. Penyusutan

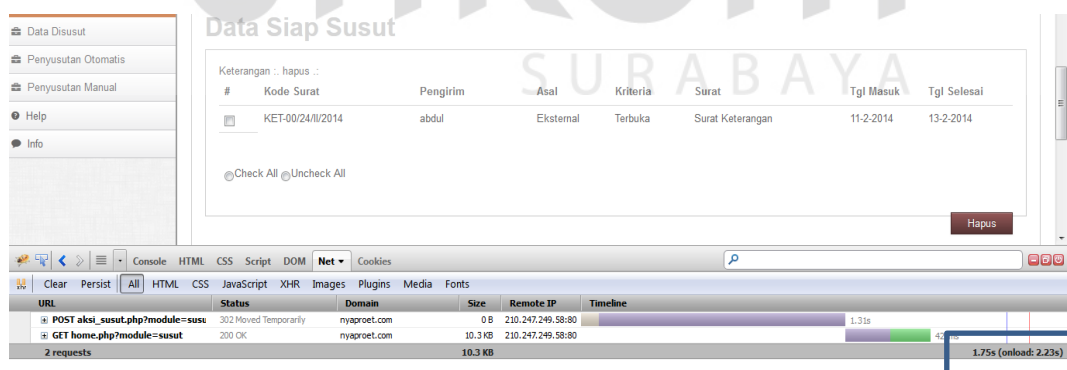
Proses penyusutan yang dialami oleh Bagian TU sampai saat ini belum dapat dilakukan. Hal ini dikarenakan sulitnya melakukan proses pencarian surat yang akan disusut. Proses pencarian yang masih sulit dilakukan seperti membongkar surat berdasar periode tertentu dan membuka surat satu per-satu menyebabkan proses ini membutuhkan waktu yang lama.

Namun dengan adanya aplikasi manajemen surat berbasis web, Proses penyusutan dapat dilakukan hanya dengan \pm 10 detik proses penyusutan surat dapat dijalankan dengan baik. Berikut hasil evaluasi penyusutan surat pada Gambar 4.66.



Gambar 4.66 Pencarian Data Susut

Hasil evaluasi setelah data surat yang akan disusut dicari, maka proses penyusutan dapat dilakukan. Berikut hasil evaluasi penyusutan dapat dilihat pada Gambar 4.67.

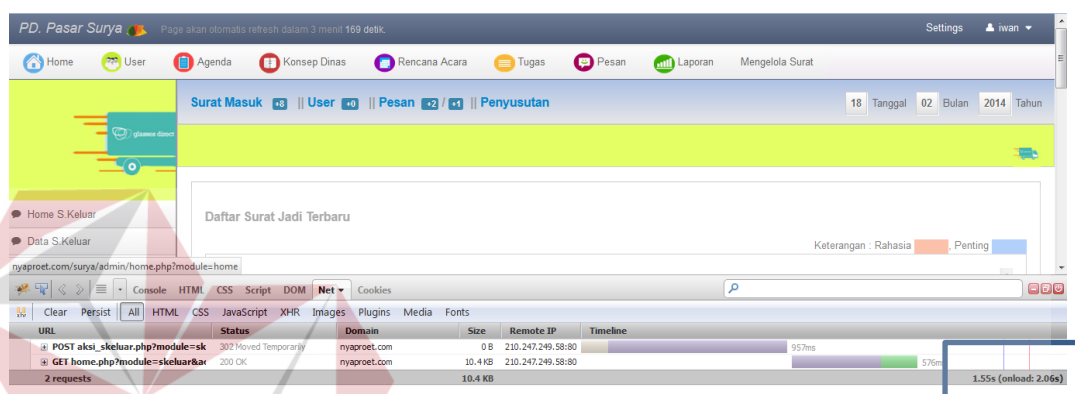


Gambar 4.67 Penyusutan Surat

b. Fungsi Administrasi Surat Keluar Internal dan Eksternal

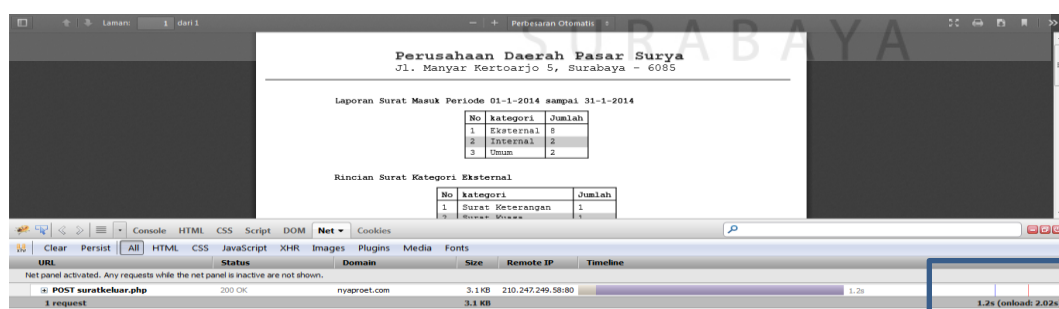
Aplikasi manajemen surat berbasis web pada fungsi administrasi surat keluar internal dan eksternal terdapat penyederhanaan proses. Adapun

penggabungan proses tersebut pada pemberian kode nomor surat, sehingga nomor surat akan diberikan ketika proses pengarsipan surat. Selain itu terdapat penggabungan proses yaitu pada penyimpanan catatan surat keluar kedalam tabel agenda keluar dan menempatkan ke dalam folder masing-masing. Proses penyimpanan catatan surat secara komputerisasi membutuhkan waktu ± 8 detik dan ± 5 detik untuk menghasilkan laporan surat keluar.



Gambar 4.68 Pendataan Surat Keluar

Adapun hasil evaluasi dari proses pembuatan laporan surat keluar dapat dilihat pada Gambar 4.69.



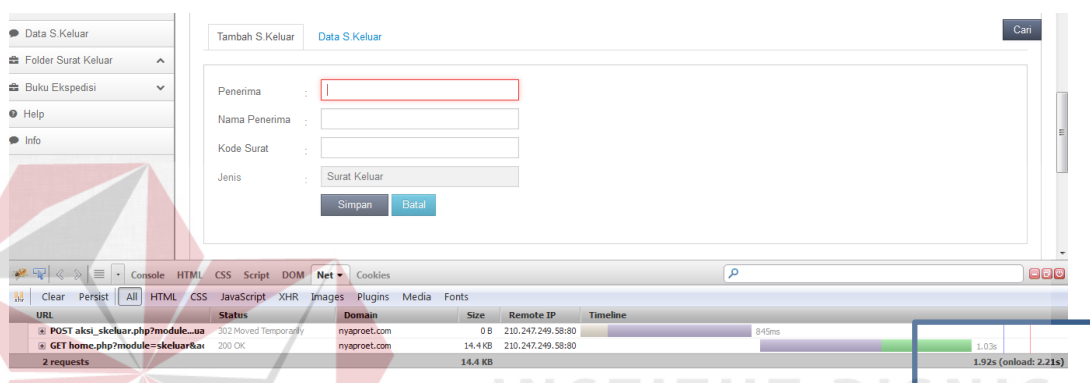
Gambar 4.69 Pembuatan Laporan Surat Keluar

c. Fungsi Pengiriman Surat keluar

Fungsi pengiriman surat berupa proses pencatatan pada buku ekspedisi. Proses pencatatan yang dilakukan kedalam *hardcopy* buku ekspedisi berpengaruh

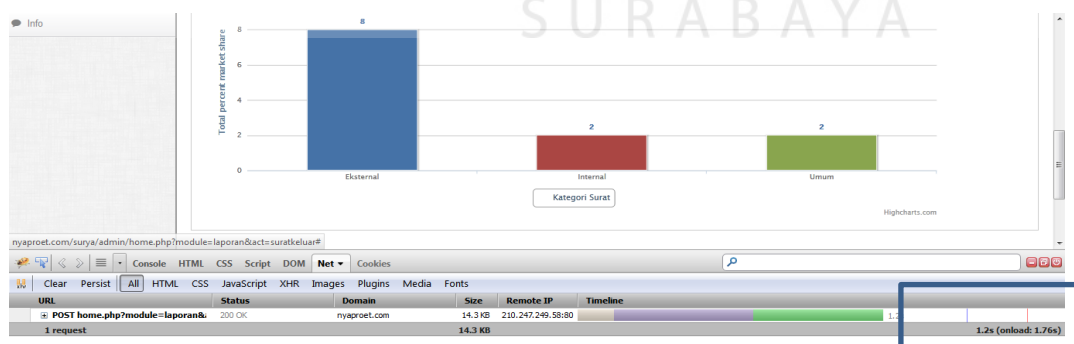
dalam pembuatan laporan. Petugas harus memilah dan mengelompokkan surat berdasarkan kategori yang akan dilaporkan.

Dengan menggunakan aplikasi manajemen surat berbasis web, maka penyimpanan catatan surat dilakukan dengan bantuan komputerisasi sehingga membutuhkan waktu ± 5 detik dan ± 5 detik untuk membuat laporan pengiriman berdasarkan periode tertentu.



Gambar 4.70 Pengiriman Surat

Adapun hasil evaluasi dari pembuatan laporan pengiriman surat dapat dilihat pada Gambar 4.71.



Gambar 4.71 Pembuatan Laporan Pengiriman Surat