

APLIKASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB

STUDI KASUS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAWA BARAT

WEB BASED APPLICATION FOR ARCHIVING INCOMING AND OUTCOMING LETTERS

CASE STUDY NATIONAL UNIT AND POLITIC WEST JAVA PROVINCE

Ishma Nabila¹, Agus Pratondo², Siska Komala Sari³

¹²³Program Studi D3 Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Terapan Universitas Telkom

¹ishmanabila25@gmail.com, ²agus@tass.telkomuniversity.ac.id, ³siska@tass.telkomuniversity.ac.id

Abstrak

Proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Barat menggunakan sistem pengelolaan arsip agenda. Sistem agenda adalah penyimpanan surat masuk dan surat keluar disimpan secara terpisah dan mencatat detail surat pada buku agenda surat masuk atau surat keluar oleh suatu lembaga. Penyimpanan arsip seperti itu memerlukan waktu yang lama saat mencari berkas surat masuk atau surat keluar. Surat masuk akan diarsipkan ketika sudah didisposisikan oleh Ketua Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. Pengarsipan surat masuk membutuhkan waktu karena Ketua Badan sering melakukan dinas luar. Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (BaKesBangPol) Provinsi Jawa Barat. Aplikasi tersebut dapat membantu dalam proses disposisi surat masuk, pencarian surat dan mengelola surat masuk dan surat keluar. Dalam pembuatan aplikasi ini menggunakan metode SDLC model *waterfall* dimana dalam pengumpulan kebutuhan menggunakan metode wawancara dengan bagian sekretariat dan diimplementasi menggunakan bahasa pemrograman PHP, *framework CodeIgniter*, dan *database MySQL*. Berdasarkan hasil pengujian aplikasi maka dapat disimpulkan aplikasi ini dapat membantu bagian sekretariat dalam proses pengarsipan surat, membantu sekretariat dan pegawai dalam mencari arsip surat dan membantu sekretariat dan ketua dalam proses disposisi surat masuk.

Kata Kata Kunci : Arsip, BaKesBangPol , PHP, CodeIgniter dan MySQL.

Abstract

The process of archiving incoming and outgoing letters carried out by the West Java National Unity and Politics Agency uses the agenda archive management system. The agenda system is the storage of incoming and outgoing letters kept separately and records the details of the letter in the agenda book of incoming or outgoing letters by an institution. Saving such archives takes a long time when looking for incoming or outgoing mail files. The incoming letter will be archived when it has been disseminated by the Chair of the National Unity and Politics Agency. Archiving incoming letters takes time because the Chairperson of the Agency often does external service. Archiving Application for Incoming and Outgoing Letters is a web-based application used by the National Unity and Politics Agency (BaKesBangPol) of West Java Province. The application can help in the process of disposition of incoming mails, search for letters and manage incoming and outgoing letters. In making this application using the SDLC waterfall model method wherein gathering needs using the interview method with the secretariat and implemented using the PHP programming language, CodeIgniter framework, and MySQL database. Based on the results of application testing, it can be concluded that this application can help the secretariat in the process of archiving letters, assisting the secretariat and employees in searching the letter archive and assisting the secretariat and the chairman in the process of disposition of incoming letters.

Keywords : archive, BakesBangPol, PHP, CodeIgniter and MySQL.

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik bagian sekretariat memiliki tugas salah satunya yaitu menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan [1]. Pada Kesatuan Bangsa dan Politik dokumen yang diarsipkan salah satunya surat masuk dan surat keluar. Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar

dilakukan menggunakan sistem pengelolaan arsip agenda. Sistem agenda adalah penyimpanan surat masuk dan surat keluar disimpan secara terpisah dan mencatat detail surat pada buku agenda surat masuk atau surat keluar oleh suatu lembaga [2].

Penyimpanan arsip seperti itu memerlukan waktu saat mencari berkas surat masuk atau surat keluar. Surat masuk akan diarsipkan ketika sudah didisposisikan oleh Ketua Badan

Kesatuan Bangsa dan Politik. Pengarsipan surat masuk membutuhkan waktu karena Ketua Badan sering melakukan dinas luar.

Berdasarkan masalah di atas, maka diusulkan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. Pada aplikasi ini terdapat fitur pencarian untuk solusi permasalahan pencarian surat, disposisi untuk solusi permasalahan disposisi surat masuk dan untuk permasalahan berkas hilang terdapat fitur untuk menyimpan berkas surat yang sudah di *scan*. Aplikasi ini fokus pada pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan fitur mencakup pengelolaan dan pencarian berkas.

1.1 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, maka diperoleh rumusan masalah untuk penelitian adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana cara memfasilitasi sekretariat Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Barat dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara elektronik?
2. Bagaimana cara membangun aplikasi yang dapat membantu sekretariat atau pegawai dalam pencarian data arsip surat masuk dan surat keluar secara elektronik?
3. Bagaimana cara membangun aplikasi yang dapat membantu sekretariat mendisposisikan surat masuk?

1.2 Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah membuat aplikasi yang memiliki kegunaan sebagai berikut.

1. Membantu memfasilitasi bagian sekretariat dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara elektronik sehingga berkas dan data surat masuk dan surat keluar dapat disimpan pada database.
2. Membantu pegawai dalam mencari data surat masuk dan surat keluar secara elektronik sehingga pegawai dapat mencari berkas surat masuk atau surat keluar.
3. Membantu bagian sekretariat dan ketua badan dalam melakukan disposisi surat masuk sehingga proses disposisi lebih cepat dan ketua badan dapat melakukan disposisi meski tidak ada di kantor.

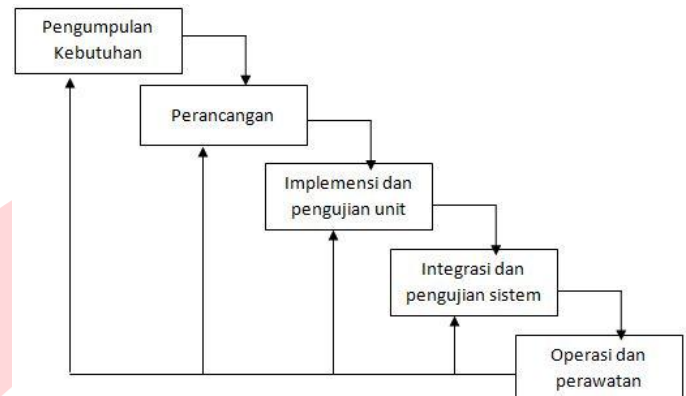
1.3 Batasan Masalah

Beberapa hal yang menjadi batasan masalah pada pembangunan aplikasi ini adalah sebagai berikut.

1. Aplikasi ini hanya berada pada lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di Provinsi Jawa Barat.
2. Aplikasi hanya mencapai proses mendisposisikan surat masuk.
3. Aplikasi hanya mengarsipkan surat masuk.
4. Aplikasi membuat nomor surat secara manual.
5. Aplikasi hanya menyimpan data pegawai secara global
6. Hanya menggunakan bahasa pemrograman PHP dan *framework* CodeIgniter.
7. Pada proyek akhir ini tidak melakukan proses *operation and maintenance*.

1.4 Metode Pengerjaan

Metode yang digunakan dalam pengerjaan pembangunan aplikasi ini adalah *Software Development Life Cycle* (SDLC) dengan menggunakan metode Model *Waterfall*. Metode *Waterfall* merupakan model pengembangan perangkat lunak yang dilakukan secara berurutan terus mengalir ke bawah seperti air terjun, kegiatan tersebut sebagai fase terpisah seperti spesifikasi persyaratan, perancangan perangkat lunak, implementasi, pengujian dan sebagainya [3].



Gambar 1-SDLC Waterfall Model

a. Pengumpulan Kebutuhan

Tahap ini merupakan tahap mengumpulkan kebutuhan pada aplikasi. Sistem pengumpulan data yaitu wawancara bagian sekretariat Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Barat.

b. Perancangan

Pada tahap ini merupakan tahap perancangan berdasarkan hasil analisis data yang didapatkan dari hasil wawancara. Metode yang digunakan yaitu dengan pembuatan desain interface, ERD, BPMN, dan *mock up*.

c. Implementasi dan Pengujian Unit

Tahap implementasikan semua rancangan ke dalam bahasa pemrograman menggunakan CI, PHP, CSS, HTML dengan database menggunakan MySQL.

d. Integrasi dan Pengujian Sistem

Tahap ini menggunakan metode pengujian *black box testing*.

e. Operasi dan Perawatan

Tahap ini digunakan untuk memperbaiki bila ada kesalahan. Namun, dalam pengerjaan penelitian ini proses ini tidak dilakukan.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (KesBangPol)

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik memiliki visi yaitu Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang profesional dan demokratis. Sedangkan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik memiliki misi yaitu meningkatkan pemahaman dan pengalaman ideologi negara dan cinta tanah air, meningkatkan koordinasi dan kerjasama dalam upaya menjaga harmonisasi dan kondusifitas di daerah, meningkatkan ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan kehidupan sosial kemasyarakatan, dan meningkatkan kualitas demokrasi melalui pendidikan politik masyarakat [4].

2.1.1 Kearsipan

Arsip adalah naskah yang dibuat atau diterima oleh lembaga atau badan pemerintahan dan atau perorangan dalam corak apapun dalam keadaan berkelompok maupun perorangan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan atau pelaksanaan kehidupan kebangsaan [5].

2.2 Tools Pemodelan yang Digunakan

2.2.1 Business Process Modeling Notation (BPMN)

Business Process Modeling Notation (BPMN) berfungsi untuk merancang proses bisnis. Tujuan utama dari pemodelan proses bisnis menggunakan BPMN yaitu untuk memodelkan proses bisnis agar mudah dipahami oleh pengguna bisnis, analis bisnis, pengembang teknis hingga pelaku bisnis. [6].

2.2.2 Unified Modeling Language (UML)

Unified Modeling Language (UML) adalah pemodelan visual untuk menspesifikasikan, menggambarkan, membangun, dan dokumentasi dari sistem perangkat lunak [7].

2.2.2.1 Use Case Diagram

Use case diagram memiliki fungsi mengetahui fungsi yang terdapat dalam sistem informasi yang akan dibuat dan mengetahui siapa yang berhak menggunakan fungsi tersebut.

2.2.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram adalah rancangan basis data dengan pemodelan relasional. Cara menggambarkan ERD yaitu menggunakan simbol entitas, relasi, atribut dan garis [8].

2.3 Tools Pembangun Aplikasi

2.3.1 XAMPP

XAMPP merupakan *software web server* yang terdiri dari Apache, HTTP server, MySQL dan phpMyAdmin. XAMPP dibutuhkan dalam pembangunan aplikasi berbasis web. XAMPP memiliki fungsi sebagai server yang berdiri sendiri atau dikenal dengan localhost [9].

2.3.2 Hypertext Preprocessor (PHP)

Hypertext Preprocessor (PHP) adalah bahasa *server-side scripting* yang menyatu dengan HTML. Karena PHP merupakan server-side scripting maka sintaks dan perintah-perintah PHP akan dieksekusi di server kemudian hasilnya dikirimkan ke browser dalam format HTML [10].

2.3.3 HyperText Markup Language (HTML)

HyperText Markup Language adalah bahasa yang digunakan untuk membuat halaman web yang memungkinkan kita untuk menampilkan teks, gambar, link ke halaman lain, membuat form isian, menyisipkan video, suara, dan lain-lain [11].

2.3.4 Cascading Style Sheets (CSS)

Cascading Style Sheets adalah bahasa pemrograman untuk membuat desain tampilan suatu web [12].

2.3.5 My Structure Query Language (MySQL)

My Structure Query Language adalah salah satu *Relational Database Management System* (RDBMS) berfungsi sebagai mengolah database menggunakan bahasa sql. Pemrograman php juga sangat mendukung dengan database MySQL [13].

2.3.6 CodeIgniter

CodeIgniter adalah *framework* pengembangan aplikasi dengan menggunakan model berbasis *Model, View, Controller* (MVC) yang bersifat opensource [14].

2.3.7 Java Script

JavaScript dikembangkan oleh Netscape Communication dan Sun Microsystems tahun 1995. JavaScript adalah bahasa script untuk membuat program web agar dokumen HTML tidak hanya menampilkan informasi dan data saja tetapi lebih interaktif. Perbedaan yang tampak adalah JavaScript server terletak pada bagian file *executable* yang berisi kode byte [15].

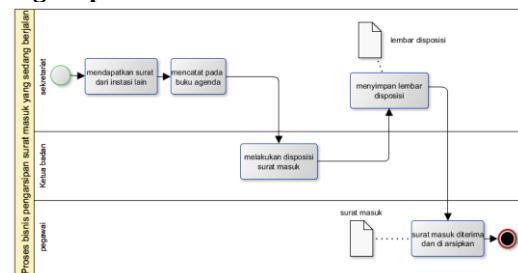
2.4 Pengujian Perangkat Lunak

Pengujian perangkat lunak yang digunakan pada aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar yaitu *User Acceptance Test* (UAT). *User acceptance test* adalah pengujian kepada suatu penerimaan pengguna terhadap aplikasi yang dibangun. UAT terbagi menjadi dua jenis yaitu White Box Testing dan Black Box Testing [16].

3. ANALISIS DAN PERANCANGAN

3.1 Proses Bisnis yang Berjalan

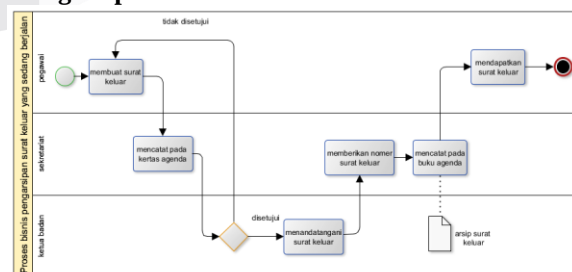
3.1.1 Pengarsipan Surat Masuk



Gambar 3-1 Proses Bisnis Pengarsipan Surat Masuk yang sedang Berjalan

Proses bisnis pengarsipan surat masuk yang sedang berjalan dimulai dari sekretariat mendapatkan surat dari instansi lain. Setelah itu sekretariat mencatat pada buku agenda surat masuk. Kemudian ketua badan melakukan disposisi surat masuk. Kemudian bagian sekretariat akan menyimpan lembar disposisi surat masuk. Kemudian pegawai akan menerima surat masuk dan surat diarsipkan oleh pegawai.

3.1.2 Pengarsipan Surat Keluar

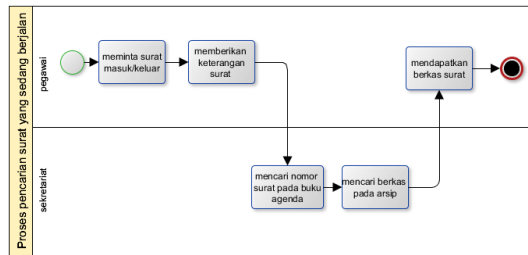


Gambar 3-2 Proses Bisnis Pengarsipan Surat Keluar yang sedang Berjalan

Proses bisnis pengarsipan surat keluar yang sedang berjalan dimulai dari pegawai membuat surat keluar. Lalu bagian sekretariat mencatat pada kertas agenda surat keluar. Lalu jika

ketua badan tidak menyetujui surat keluar tersebut maka pegawai akan membuat surat keluar lagi. Jika disetujui maka surat akan ditandatangani oleh ketua badan. Setelah itu bagian sekretariat akan memberikan nomer surat keluar. Lalu bagian sekretariat akan mencatat pada buku agenda dan berkas surat langsung diarsipkan. Setelah itu surat diterima oleh pegawai.

3.1.3 Pencarian Surat

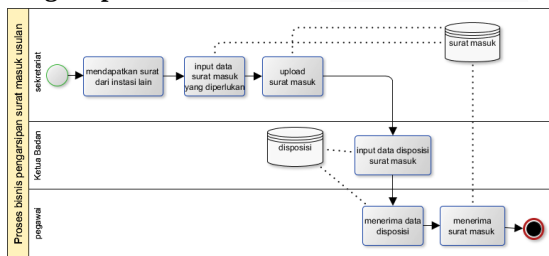


Gambar 3-3 Proses Bisnis Pencarian Surat Masuk dan Surat Keluar yang sedang Berjalan

Proses bisnis pencarian surat yang sedang berjalan dimulai dari pegawai meminta surat masuk atau surat keluar. Lalu pegawai memberikan keterangan surat. Setelah itu, bagian sekretariat mencari nomor surat pada buku agenda. Setelah menemukan detail surat bagian sekretariat mencari berkas surat pada arsip. Lalu pegawai akan mendapatkan berkas surat.

3.2 Proses Bisnis yang Diusulkan

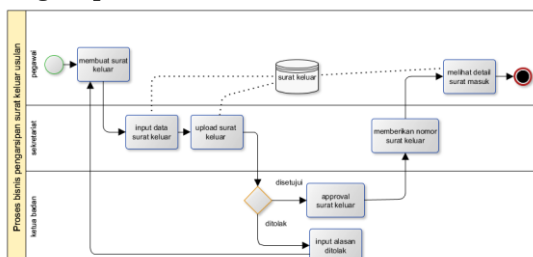
3.2.1 Pengarsipan Surat Masuk



Gambar 3-4 Proses Bisnis Pengarsipan Surat Masuk yang diusulkan

Proses bisnis pengarsipan surat masuk usulan dimulai dari bagian sekretariat mendapatkan surat dari instansi lain. Kemudian sekretariat *input* data surat masuk dan akan tersimpan pada database surat masuk. Setelah itu sekretariat meng-*upload* berkas surat masuk. Lalu ketua badan akan *input* data disposisi untuk surat masuk tersebut. Lalu pegawai akan mendapatkan data disposisi surat dengan data surat masuk.

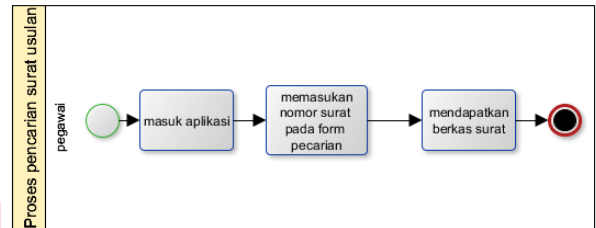
3.2.2 Pengarsipan Surat Keluar



Gambar 3-5 Proses Bisnis Pengarsipan Surat Keluar yang diusulkan

Proses bisnis pengarsipan surat keluar usulan dimulai dari pegawai membuat surat keluar. Kemudian sekretariat input data surat keluar. Kemudian sekretariat akan upload surat keluar. Jika ditolak maka ketua badan akan memberikan alasan. Jika disetujui maka ketua badan akan melakukan approval. Kemudian sekretariat memberi nomor surat keluar dan detail surat keluar bisa dilihat oleh pegawai.

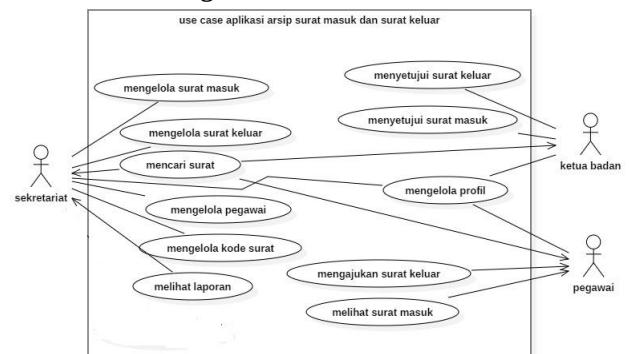
3.2.3 Pencarian Surat



Gambar 3-6 Proses Bisnis Pencarian Surat yang diusulkan

Proses bisnis pencarian surat yang diusulkan dimulai dari pegawai masuk ke aplikasi. Lalu pegawai memasukkan nomor surat pada form pencarian. Kemudian pegawai akan mendapatkan berkas surat masuk.

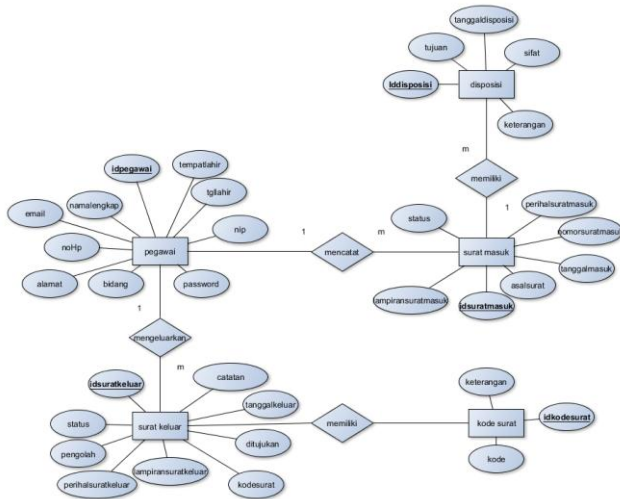
3.3 Use Case Diagram



Gambar 3-7 Use Case Diagram

Pada gambar 3-7 adalah use case diagram terdiri dari tiga user yaitu sekretariat, pegawai dan ketua badan. Setiap use case dapat dilakukan apabila aktor melakukan login pada aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Use case yang akan dilakukan oleh ketua badan yaitu menyetujui surat keluar, menyetujui surat masuk, mengelola profil dan mencari surat. Use case yang dilakukan oleh pegawai yaitu mengelola profil, mencari surat, melihat surat masuk dan mengajukan surat keluar. Use case yang dilakukan sekretariat adalah mengelola profil, mengelola surat masuk, mengelola surat keluar, mencari surat, mengelola pegawai, mengelola kode surat, mengelola kode surat dan melihat laporan.

3.4 Entity Relationship Diagram



Gambar 3-8 Entity Relationship Diagram

Aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Barat memiliki empat entitas yaitu entitas pegawai, surat masuk, disposisi, surat keluar, bidang dan kode surat.

Entitas kode surat memiliki atribut keterangan, kodesurat dan idkodesurat yang dijadikan sebagai *primary key*. Entitas surat masuk memiliki atribut idsuratmasuk, perihalsuratmasuk, tanggalmasuk, asalsurat, nomorsuratmasuk, status, lampiransuratmasuk dan idsuratmasuk dijadikan *primary key*. Entitas disposisi memiliki atribut iddisposisi, tujuan, tanggaldisposisi, keterangan dan iddisposisi dijadikan *primary key*. Entitas surat keluar memiliki atribut perihalsuratkeluar, tanggalkeluar, lampiransuratkeluar, nomorsuratkeluar, status, pengolah, kodesurat, ditujukan, catatan dan idsuratkeluar sebagai *primary key*. Entitas terakhir yaitu entitas pegawai memiliki atribut nip, tglahir, tempatlahir, password, namalengkap, email, nohp, leveluser, bidang, alamat dan idpegawai sebagai *primary key*.

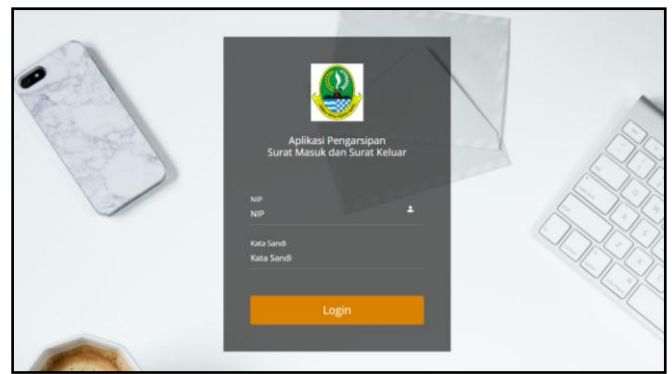
Entitas surat keluar berelasi dengan pegawai dengan kardinalitas *many to one*. Entitas pegawai memiliki relasi dengan surat masuk dengan kardinalitas *one to many*. Entitas surat masuk memiliki relasi dengan disposisi dengan kardinalitas *one to many*.

4. IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

4.1 Implementasi

4.1.1 Tampilan Login

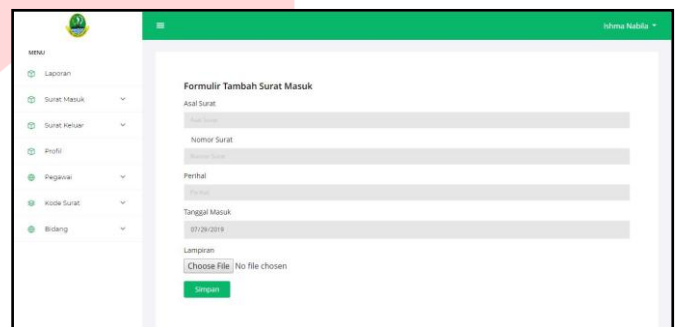
Berikut adalah tampilan login dari aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.



Gambar 4-1 Tampilan Login

4.1.2 Tampilan Tambah Surat Masuk

Tampilan tambah surat masuk berfungsi untuk menambahkan data surat masuk yang dapat dilakukan oleh sekretariat. Berikut adalah tampilan tambah surat masuk.

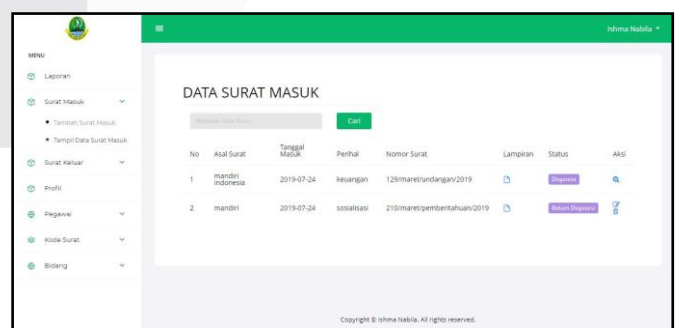


Gambar 4-2 Tampilan Tambah Surat Masuk

4.1.3 Tampilan Data Surat Masuk

Tampilan data surat masuk berfungsi untuk melihat data surat masuk. Berikut tampilan data surat masuk.

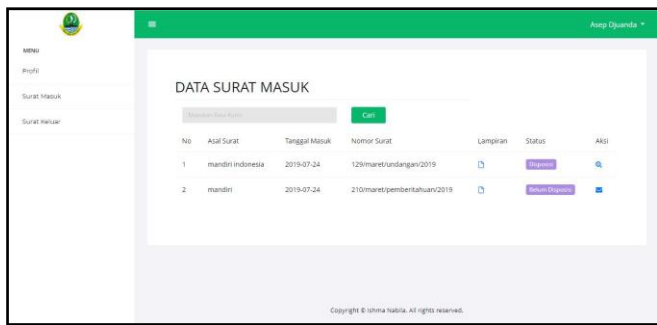
a. Data Surat Masuk Pegawai dan Sekretariat
Berikut adalah tampilan dari data surat masuk untuk pegawai dan sekretariat.



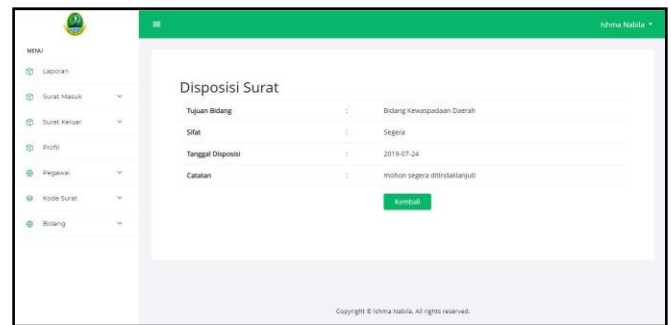
Gambar 4-3 Tampilan Data Surat Masuk Pegawai dan Sekretariat

b. Data Surat Masuk Ketua

Berikut adalah tampilan dari data surat masuk untuk akun ketua.



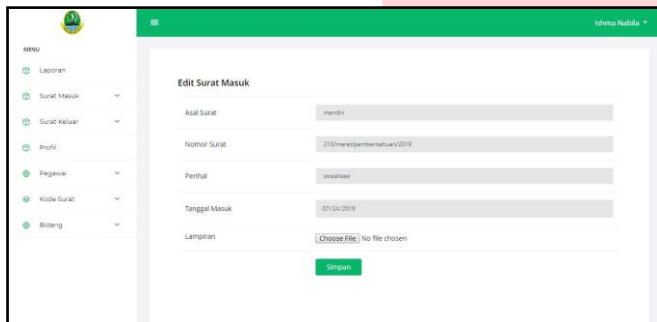
Gambar 4-4 Tampilan Data Surat Masuk Ketua



Gambar 4-7 Tampilan Detail Disposisi

4.1.4 Tampilan Edit Data Surat Masuk

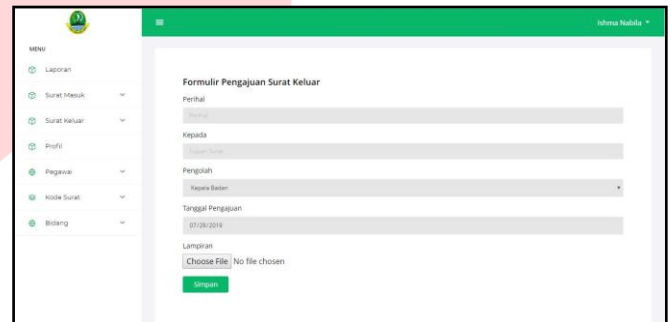
Tampilan edit data surat masuk digunakan untuk mengubah data surat masuk oleh sekretariat. Berikut tampilan edit data surat masuk.



Gambar 4-5 Tampilan Edit Data Surat Masuk

4.1.6 Tampilan Tambah Surat Keluar

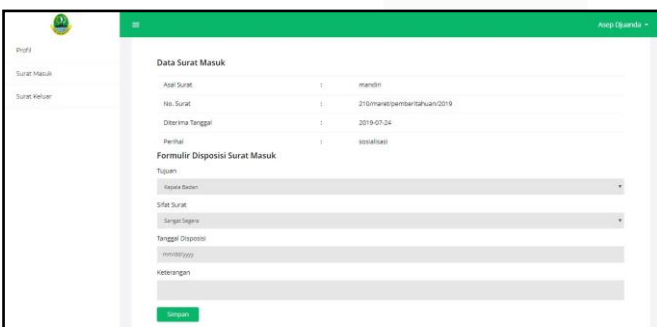
Tampilan tambah surat keluar berfungsi untuk menambahkan pengajuan surat keluar yang dilakukan oleh sekretariat dan pegawai. berikut tampilan tambah surat keluar.



Gambar 4-8 Tampilan Tambah Surat Keluar

4.1.5 Tampilan Disposisi Surat Masuk

Tampilan disposisi surat masuk digunakan untuk mendisposisikan surat masuk oleh akun ketua. Berikut tampilan disposisi surat masuk.



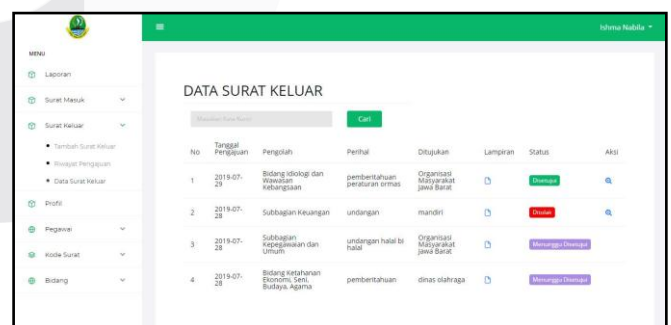
Gambar 4-6 Tampilan Disposisi Surat Masuk

Terdapat tampilan yang berhubungan dengan tampilan disposisi surat masuk yaitu tampilan detail surat masuk. Tampilan surat masuk berfungsi untuk melihat detail disposisi yang dapat diakses oleh pegawai dan sekretariat. Berikut tampilan detail disposisi.

4.1.7 Tampilan Data Surat Keluar

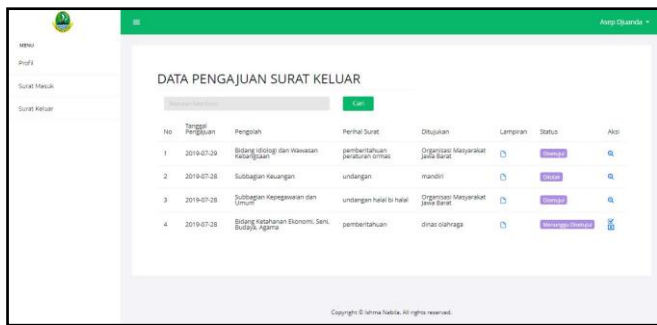
Tampilan data surat keluar berfungsi untuk melihat pengajuan surat keluar yang diajukan oleh sekretariat dan pegawai. berikut tampilan data surat keluar.

a. Tampilan data surat keluar sekretariat dan pegawai
Berikut tampilan dari data surat keluar untuk sekretariat dan pegawai.



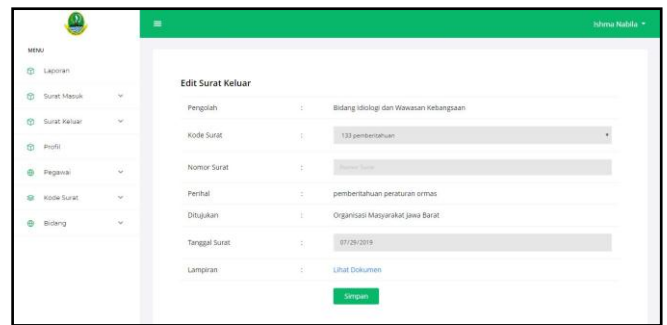
Gambar 4-9 Tampilan Data Surat Keluar Sekretariat dan Pegawai

b. Tampilan data surat keluar ketua
Berikut tampilan dari data surat keluar untuk ketua.



No	Tanggal Pengajuan	Pengirim	Perihal Surat	Ditujukan	Lampiran	Status	Aksi
1	2019-07-29	Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	pemberitahuan peraturan ormas	Organisasi Masyarakat Jawa Barat		Menunggu	
2	2019-07-28	Subbagian Keuangan	undangan	mandiri		Menunggu	
3	2019-07-28	Subbagian Kewarganegaraan dan Umum	undangan hari-hari	Organisasi Masyarakat Jawa Barat		Menunggu	
4	2019-07-28	Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama	pemberitahuan	dinas olahraga		Menunggu	

Gambar 4-10 Tampilan Data Surat Keluar Ketua



Edit Surat Keluar

Pengirim : Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Kode Surat : 133 pemberitahuan

Nomor Surat : 1231/pemberitahuan/20

Perihal : pemberitahuan peraturan ormas

Ditujukan : Organisasi Masyarakat Jawa Barat

Tanggal Surat : 07/28/2019

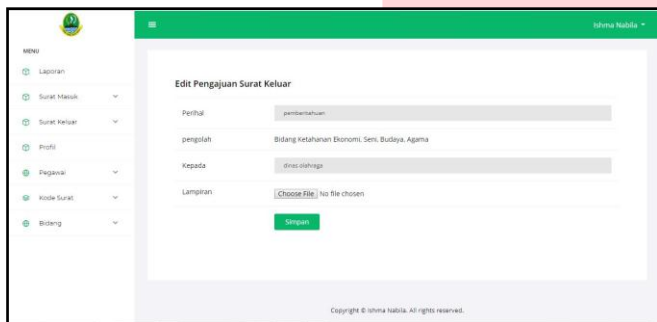
Lampiran : Lihat Dokumen

[Simpan](#)

Gambar 4-13 Tampilan Edit Nomor Surat Keluar

4.1.8 Tampilan Edit Pengajuan Surat Keluar

Tampilan edit pengajuan surat keluar berfungsi untuk mengubah data pengajuan surat keluar yang diajukan oleh sekretariat dan pegawai. Berikut tampilan edit pengajuan surat keluar.



Edit Pengajuan Surat Keluar

Perihal : pemberitahuan

Pengirim : Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama

Keppada : dinas olahraga

Lampiran : [Choose File](#) No file chosen

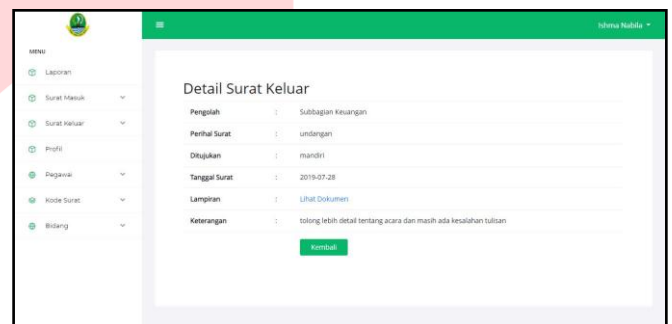
[Simpan](#)

Gambar 4-11 Tampilan Pengajuan Surat Keluar

4.1.11 Tampilan Lihat Detail Surat Keluar

Tampilan lihat detail surat keluar berfungsi untuk melihat detail surat keluar yang diajukan. Berikut tampilan lihat detail surat keluar.

- a. Tampilan lihat detail surat keluar ditolak
Berikut tampilan detail surat keluar ditolak.



Detail Surat Keluar

Pengirim : Subbagian Keuangan

Perihal Surat : undangan

Ditujukan : mandiri

Tanggal Surat : 2019-07-28

Lampiran : [Lihat Dokumen](#)

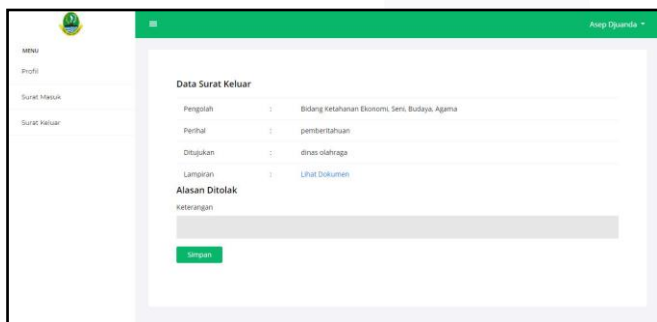
Keterangan : tolong lebih detail tentang acara dan masih ada kesalahan tulisan

[Kembali](#)

Gambar 4-14 Tampilan Detail Surat Keluar Ditolak

4.1.9 Tampilan Tolak Pengajuan Surat Keluar

Tampilan tolak pengajuan surat keluar berfungsi untuk memberikan alasan mengapa surat keluar yang diajukan ditolak. Berikut tampilan tolak pengajuan surat keluar.



Data Surat Keluar

Pengirim : Bidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama

Perihal : pemberitahuan

Ditujukan : dinas olahraga

Lampiran : [Lihat Dokumen](#)

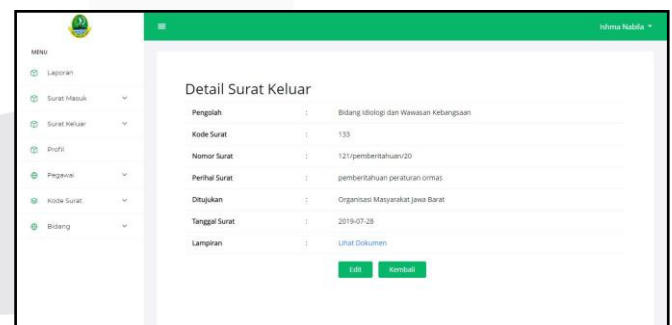
Alasan Ditolak

Keterangan :

[Simpan](#)

Gambar 4-12 Tampilan Tolak Pengajuan Surat Keluar

- b. Tampilan lihat detail surat keluar disetujui
Berikut tampilan detail surat keluar disetujui.



Detail Surat Keluar

Pengirim : Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Kode Surat : 133

Nomor Surat : 1231/pemberitahuan/20

Perihal Surat : pemberitahuan peraturan ormas

Ditujukan : Organisasi Masyarakat Jawa Barat

Tanggal Surat : 2019-07-28

Lampiran : [Lihat Dokumen](#)

[Edit](#) [Kembali](#)

Gambar 4-15 Tampilan Detail Surat Keluar Disetujui

4.1.10 Tampilan Edit Nomor Surat Keluar

Tampilan edit nomor surat keluar berfungsi untuk memberikan nomor surat keluar yang diajukan. Berikut tampilan edit nomor surat keluar.

4.1.12 Tampilan Tambah Kode Surat

Tampilan tambah kode surat berfungsi untuk menambahkan data kode surat. Berikut tampilan tambah kode surat.

Gambar 4-16 Tampilan Tambah Kode Surat

4.1.13 Tampilan Data Kode Surat

Tampilan data kode surat berfungsi untuk melihat data kode surat. Berikut tampilan data kode surat.

No	Kode Surat	Keterangan	Aksi
1	133	pembertahapan	✎ ✕
2	341	undangan	✎ ✕
3	360	keuangan	✎ ✕

Gambar 4-17 Tampilan Data Kode Surat

4.1.14 Tampilan Edit Data Kode Surat

Tampilan edit data kode surat berfungsi untuk mengubah data kode surat. Berikut tampilan data kode surat.

Gambar 4-18 Tampilan Edit Data Kode Surat

4.1.15 Tampilan Tambah Pegawai

Tampilan tambah pegawai berfungsi untuk menambahkan data pegawai. Berikut tampilan pegawai.

Gambar 4-19 Tampilan Tambah Pegawai

4.1.16 Tampilan Data Pegawai

Tampilan data pegawai berfungsi untuk melihat data pegawai. Berikut tampilan data pegawai.

No	NIP	Nama Lengkap	Level User	Aksi
1	12340001234	ihma nabila	selektaris	✎ ✕
2	234500012345	ihma nabila	pegawai	✎ ✕
3	98800000123	Asep Djanda	ketua	✎ ✕
4	1239874037123	eneka angga putri	selektaris	✎ ✕
5	9875000122	Bella cynthia	selektaris	✎ ✕

Gambar 4-20 Tampilan Data Pegawai

4.1.17 Tampilan Edit Data Pegawai

Tampilan edit data pegawai berfungsi untuk mengubah data pegawai. Berikut tampilan edit data pegawai.

Gambar 4-21 Tampilan Edit Data Pegawai

4.1.18 Tampilan Detail Data Pegawai

Tampilan detail data pegawai berfungsi untuk melihat data pegawai. Berikut tampilan detail data pegawai.

Gambar 4-22 Tampilan Detail Pegawai

4.1.19 Tampilan Profil

Tampilan profil berfungsi untuk melihat data profil pribadi dari setiap akun. Berikut tampilan profil.

Gambar 4-23 Tampilan Profil

4.1.20 Tampilan Edit Profil

Tampilan edit profil berfungsi untuk melengkapi dan mengubah data profil pribadi dari setiap akun. Berikut tampilan edit profil.

a. Tampilan Edit Profil

Gambar 4-24 Tampilan Edit Profil

b. Tampilan Edit Profil Lanjutan

Gambar 4-25 Tampilan Edit Profil Lanjutan

4.2 Pengujian

Berdasarkan pengujian aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar menggunakan *user acceptance test* dengan *black box testing* maka mendapatkan kesimpulan pengujian sebagai berikut:

1. Fungsionalitas sudah memberikan data sesuai dengan tujuan yang diharapkan dari masukan yang dilakukan oleh pengguna.
2. Pengguna dan pengembang telah memeriksa setiap fungsionalitas dengan memasukkan data sehingga dapat mengetahui kondisi aplikasi yang dibangun.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan rumusan masalah, analisis, perancangan hingga implementasi pembuatan aplikasi maka aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Aplikasi dapat memfasilitasi sekretariat dalam mengelola surat masuk dan surat keluar secara elektronik.
2. Aplikasi dapat membantu sekretariat dan pegawai dalam pencarian surat masuk dan surat keluar secara elektronik.

3. Aplikasi dapat membantu sekretariat dalam mendisposisikan surat masuk.

5.2 Saran

Berdasarkan rumusan masalah, analisis, perancangan hingga implementasi pembuatan aplikasi maka disarankan aplikasi dapat membuat nomor surat secara otomatis dan aplikasi dapat mengarsipkan surat.

Daftar Pustaka

- [1] Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2012 pasal 2 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Barat.
- [2] Muhidin, S. A., & Winata, H. Manajemen Kearsipan. Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.
- [3] Khajeh-Hosseini, A., Greenwood, D., & Sommerville, I. Cloud migration: A case study of migrating an enterprise it system to iaas. In *Cloud Computing (CLOUD), 2010 IEEE 3rd International Conference*, 2010.
- [4] Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 1978 tentang Keputusan dibentuk Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Barat.
- [5] Mirmani, A. Pengantar kearsipan. Universitas Terbuka, 2014.
- [6] Object Management Group, Business Process Modelling and Notation Version 2.0, Object Management Group, 2011.
- [7] M. Flower, UML DISTILLED, Yogyakarta: Andi, 2005.
- [8] Dharwiyanti, S. And Wahano, R.S. Pengantar Unified Modeling Language (UML) Ilmu Komputer, 2003.
- [9] M. Shalahuddin and Rosa. Ariani S, Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek, Bandung: Informatika, 2016.
- [10] A. Kadir, From Zero To A Pro - Membuat Aplikasi Web dengan PHP dan Database MySQL, Yogyakarta: Andi, 2009.
- [11] Sidik, B., Pemrograman Web. PHP Edisi Revisi. Bandung: Informatika Bandung, 2014.
- [12] Faisal, Aplikasi Berbasis Web dengan PHP & MySQL, Yogyakarta: Ram Media, 2011.
- [13] Anhar, Panduan Menguasai PHP & Mysql Secara Otodidak, Depok: Media Kita, 2010.
- [14] Madcoms, Menguasai HTML, CSS, PHP dan MySQL Indonesia, 2011.
- [15] A. Winantu and W. T. Saputro, Pemrograman Web dengan HTML, XHTML, CSS, dan Javascript, Yogyakarta: Explore, 2010.
- [16] Mustaqbal, M.S., Firdaus, R.F. and Rahmadi, H., 2016. Pengujian Aplikasi Menggunakan Black Box Testing Boundary Value Analysis (Studi Kasus: Aplikasi Prediksi Kelulusan SMNPTN). *Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Terapan*, 1(3).

