

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Hasil Penelitian selama Praktek Kerja (KP) di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Lampung, bahwa Dinas Perindustrian dan Perdagangan Lampung dalam mengelola surat masuk dan surat keluar menggunakan cara manual dibutuhkan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar untuk memudahkan staf pengarsipan surat dalam mengelola surat masuk dan surat keluar dengan efektif dan efisien. Di Bab sebelumnya, penulis menggunakan metode *Linear Sequential Model* untuk Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung dengan 5 Tahapan yaitu *Planning, Analysis, Design, Implementation* dan *Maintenance*. Pada Bab III Penulis sudah sampai tahap *Planning* dan *Analysis*, sehingga pada Bab IV penulis membuat *Design* Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung.

4.2 Pembahasan

Dalam Pembahasan ini, penulis membahas Rancangan Desain Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung. Berikut ini Rancangan Desain Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung :

1. Rancangan Halaman *Login* Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung

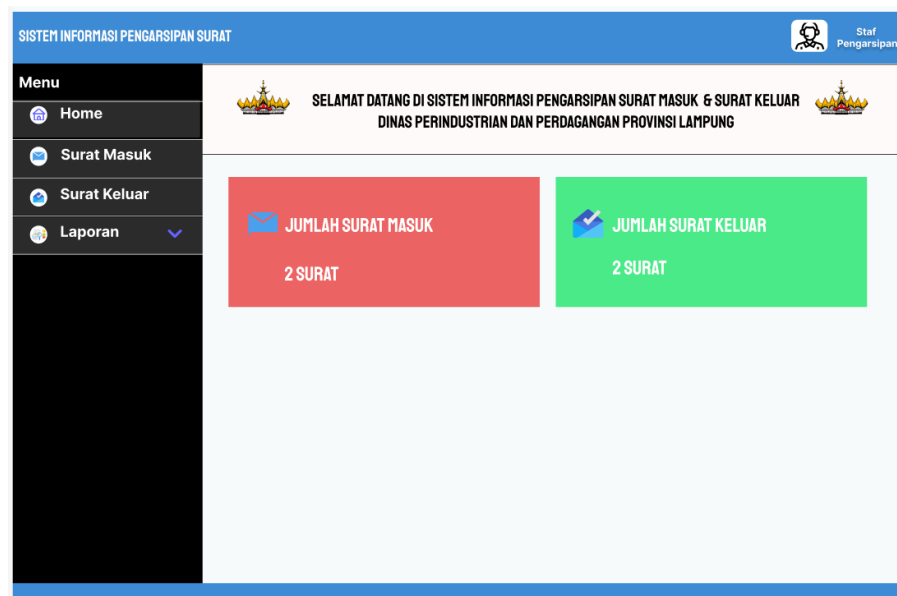
Pada Halaman *Login* Pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung terdapat *input username, password* dan pilih sebagai staf pengarsipan/kasubbag, lupa kata sandi dan tombol login. Halaman *Login* Pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung dapat dilihat pada Gambar 4.1



Gambar 4.1 Rancangan Halaman *Login* Pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung

2. Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Staf Pengarsipan

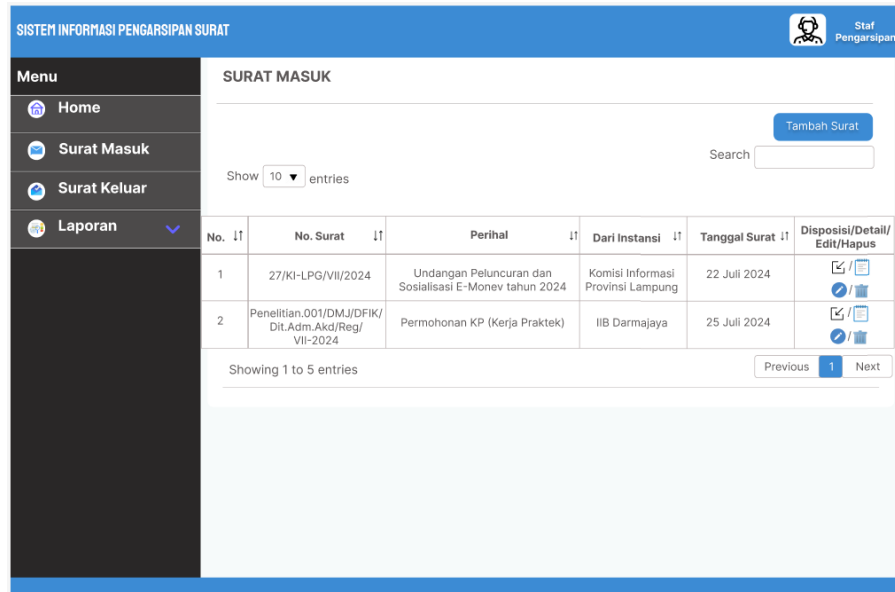
Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Staf Pengarsipan terdapat menu *home*, surat masuk, surat keluar, laporan, jumlah surat masuk, jumlah surat keluar. Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Staf Pengarsipan dilihat pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Staf Pengarsipan

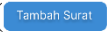




3. Rancangan Halaman Surat Masuk Staf Pengarsipan

Rancangan Halaman Surat Masuk Staf Pengarsipan di Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung dapat dilihat pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 Rancangan Halaman Surat Masuk Staf Pengarsipan

Berikut ini Penjelasan Rancangan Halaman Surat Masuk Staf Pengarsipan sebagai berikut :

- Menampilkan no urut, no surat, perihal, dari instansi, tanggal surat.
- Tombol Tambah surat () untuk *menginput* surat masuk
- Pencarian data surat (Search) surat masuk
- Tombol disposisi () untuk mencetak disposisi
- Tombol detail () untuk melihat surat masuk secara *detail*
- Tombol edit () untuk mengedit surat masuk
- Tombol hapus () untuk menghapus surat masuk

4. Rancangan Halaman Tambah Surat Masuk

Pada rancangan halaman tambah surat masuk staf pengarsipan dapat *menginput* : id surat, nomor agenda, nomor surat, perihal, dari instansi,

tanggal surat, tanggal diterima dan scan surat. Halaman Tambah Surat Masuk dapat dilihat pada Gambar 4.4.

The image shows a web application interface for 'SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT'. On the left is a dark sidebar menu with options: Home, Surat Masuk (selected), Surat Keluar, and Laporan. The main content area is titled 'Surat Masuk' and contains a form with the following fields: 'Id Surat', 'Nomor Agenda', 'Nomor Surat', 'Perihal', 'Dari Instansi', 'Tanggal Surat' (with a calendar icon), 'Tanggal Diterima' (with a calendar icon), and 'Scan Surat' (with a 'browser' button). At the bottom right of the form are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Batal' (red). The top right corner of the page shows a user profile icon and the text 'Staf Pengarsipan'.

Gambar 4.4 Rancangan Halaman Tambah Surat Masuk

Staf Pengarsipan

5. Rancangan Halaman Disposisi Surat Masuk

Staf Pengarsipan memilih data surat masuk dan mengklik tombol disposisi (☑), maka sistem akan menampilkan lembar disposisi yang berisi surat dari, no surat tanggal surat, perihal, tanggal surat diterima, no agenda. Rancangan Lembar disposisi dapat dilihat pada Gambar 4.5.

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Jln. Cut Meutia No. 44 Telepon 470305 E-Mail : disperindag@lampungprov.go.id BANDAR LAMPUNG		BIDANG SEKRETARIAT LEMBAR DISPOSISI	
LEMBAR DISPOSISI		SURAT MASUK	
Surat dari : Komisi Informasi Provinsi Lampung	Diterima tgl. : 23 Juli 2024	NOMOR AGENDA : 069	SIFAT SURAT
No. Surat : 27/KI-LPG/VII/2024	No. Agenda : 069	NOMOR SURAT : 270/KI-LPG/VII/2024	<input type="checkbox"/> SEGERA
Tgl. Surat : 22 Juli 2024	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera	TANGGAL SURAT : 22 Juli 2024	<input type="checkbox"/> BIASA
Perihal : Undangan Peluncuran Monitoring dan Sosialisasi E-Monev Tahun 2024	<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	ASAL SURAT : Komisi Informasi Provinsi Lampung	
Diteruskan kepada Yth :	Dengan hormat harap :	DITERUSKAN KEPADA	
<input type="checkbox"/> Sekretaris	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran	<input type="checkbox"/> kasubag Umum dan Kepegawaian	
<input type="checkbox"/> Kabid Perdagangan Dalam Negeri	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut	<input type="checkbox"/> Kasubag Keuangan dan Aset	
<input type="checkbox"/> Kabid Perdagangan Luar Negeri	<input type="checkbox"/> Koordinasi dan konfirmasi	<input type="checkbox"/> Fungsional Perencanaan	
<input type="checkbox"/> Kabid Pemberdayaan Industri	<input type="checkbox"/> Diwakilii	<input type="checkbox"/> Fungsional Analisis Perdagangan	
<input type="checkbox"/> Kabid Sarana dan Prasarana Industri	<input type="checkbox"/> Diketahui	<input type="checkbox"/> Fungsional Analisis Kebijakan	
<input type="checkbox"/> Kabid Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri	<input type="checkbox"/> File	<input type="checkbox"/> Fungsional Analisis Kepegawaian	
<input type="checkbox"/> Kepala UPTD BPSMB		<input type="checkbox"/> Fungsional Penyuluh Perindustri	
<input type="checkbox"/> Kepala UPTD IPOK	Catatan :	<input type="checkbox"/> Fungsional Penyuluh Perindag	
<input type="checkbox"/> Fungsional Analisis Perdagangan		<input type="checkbox"/> Fungsional Pengawas Perdagangan	
<input type="checkbox"/> Fungsional Analisis Kebijakan		<input type="checkbox"/> Fungsional Penguji Mutu Barang	
<input type="checkbox"/> Fungsional Analisis Kepegawaian		<input type="checkbox"/> Asesor Manajemen Mutu Industri	
<input type="checkbox"/> Fungsional Penyuluh Perindustri		CATATAN :	
<input type="checkbox"/> Fungsional Penyuluh Perindag			
<input type="checkbox"/> Fungsional Perencana			
<input type="checkbox"/> Fungsional Pengawas Perdagangan			
<input type="checkbox"/> Fungsional Penguji Mutu Barang			
<input type="checkbox"/> Asesor Manajemen Mutu Industri			
Yth. Kadis			

Gambar. 4.5 Rancangan Lembar Disposisi

6. Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk Staf Pengarsipan







Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk menampilkan data surat masuk yang terdiri dari : id surat, nomor surat, perihal, instansi, tanggal surat dan scan surat. Untuk melihat surat staf pengarsipan mengklik tombol *download*. Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk Staf Pengarsipan dapat dilihat pada Gambar 4.6.

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT		Staf Pengarsipan
Menu Home Surat Masuk Surat Keluar Laporan	Detail Surat Masuk <p>Id Surat : 1</p> <p>Nomor Agenda : 069</p> <p>Nomor Surat : 27/KI-LPG/VII/2024</p> <p>Perihal : Undangan Peluncuran dan Sosialisasi E-Monev tahun 2024</p> <p>Dari Instansi : Komisi Informasi Provinsi Lampung</p> <p>Tanggal Surat : 22 Juli 2024</p> <p>Tanggal Diterima : 23 Juli 2024</p> <p>Scan Surat : Download</p> <p style="text-align: right;">Kembali</p>	

Gambar 4.6 Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk Staf Pengarsipan





7. Rancangan Halaman Surat Keluar Staf Pengarsipan

Rancangan Halaman Surat Keluar Staf Pengarsipan di Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung dapat dilihat pada Gambar 4.7.

No.	No Surat	Perihal	Untuk Instansi	Tanggal Surat	Detail/Edit/Hapus
1	959/V.26/Sekret.I/VII/2024	Surat Balasan Permohonan Praktik Kerja	IIB Darmajaya	30 Juli 2024	 /  / 
2	1024/SPT/V.26/Sekret.1/VIII/2024	Surat Perintah Tugas	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung	16 Agustus 2024	 /  / 

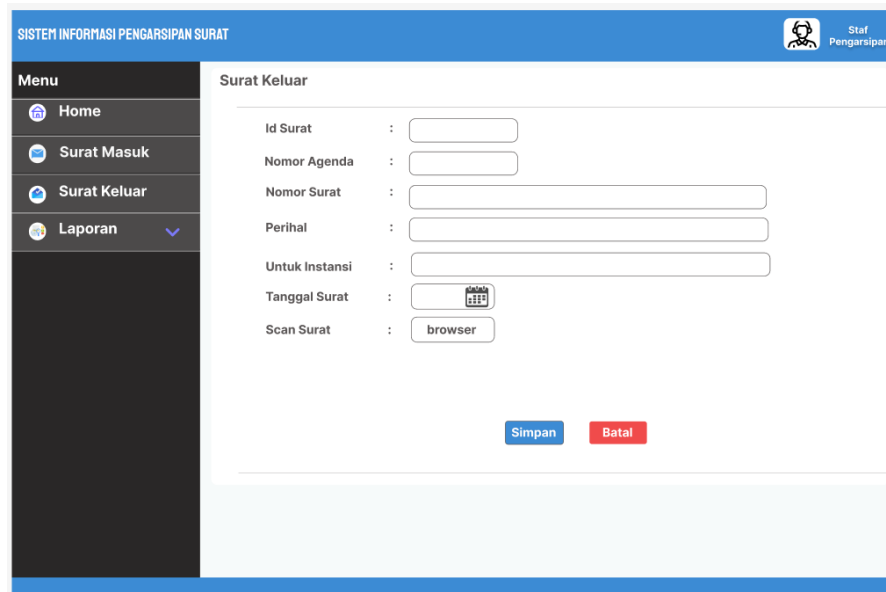
Gambar 4.7 Rancangan Halaman Surat Keluar Staf Pengarsipan

Berikut ini Penjelasan Rancangan Halaman Surat Keluar Staf Pengarsipan sebagai berikut :

- Menampilkan no urut, no surat, perihal, untuk instansi, tanggal surat.
- Tombol Tambah surat () untuk *menginput* surat keluar.
- Pencarian data surat keluar (Search) .
- Tombol detail () untuk melihat surat keluar secara *detail*.
- Tombol edit () untuk mengedit surat keluar.
- Tombol hapus () untuk menghapus surat keluar.

8. Rancangan Halaman Tambah Surat

Rancangan halaman tambah surat keluar staf pengarsipan dapat *menginput* : id surat, nomor agenda, nomor surat, perihal, untuk instansi, tanggal surat dan scan surat. Halaman Tambah Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar 4.8.



The screenshot shows a web application interface for 'SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT'. On the left is a dark sidebar menu with options: Home, Surat Masuk, Surat Keluar, and Laporan. The main content area is titled 'Surat Keluar' and contains a form with the following fields:

- Id Surat :
- Nomor Agenda :
- Nomor Surat :
- Perihal :
- Untuk Instansi :
- Tanggal Surat : (with a calendar icon)
- Scan Surat : (with a 'browser' button)

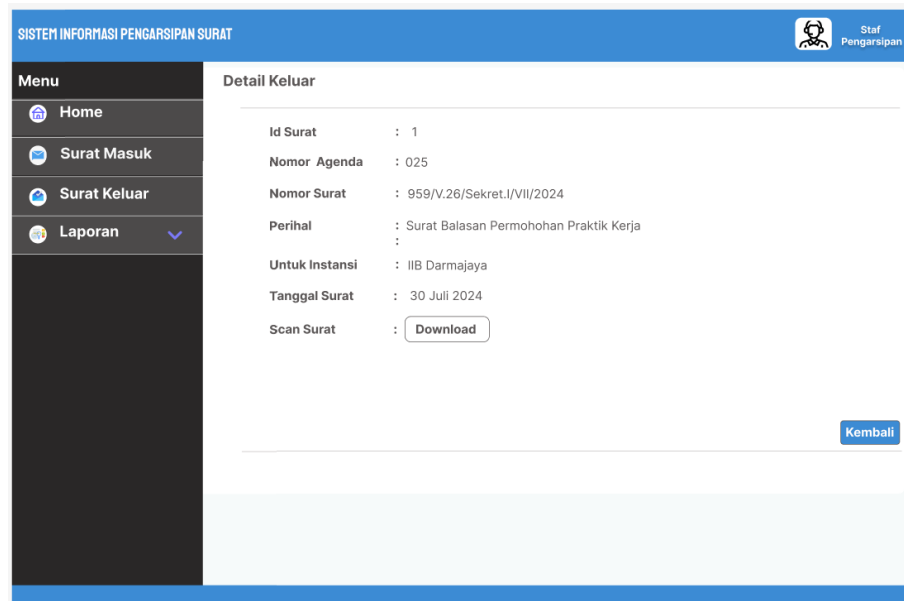
At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Batal' (red).

Gambar 4.8 Rancangan Halaman Tambah Surat Keluar

Staf Pengarsipan

9. Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar

Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar menampilkan data surat keluar yang terdiri dari : id surat, nomor surat, perihal, instansi, tanggal surat dan scan surat. Untuk melihat surat staf pengarsipan mengklik tombol *download*. Halaman *Detail* Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar 4.9.

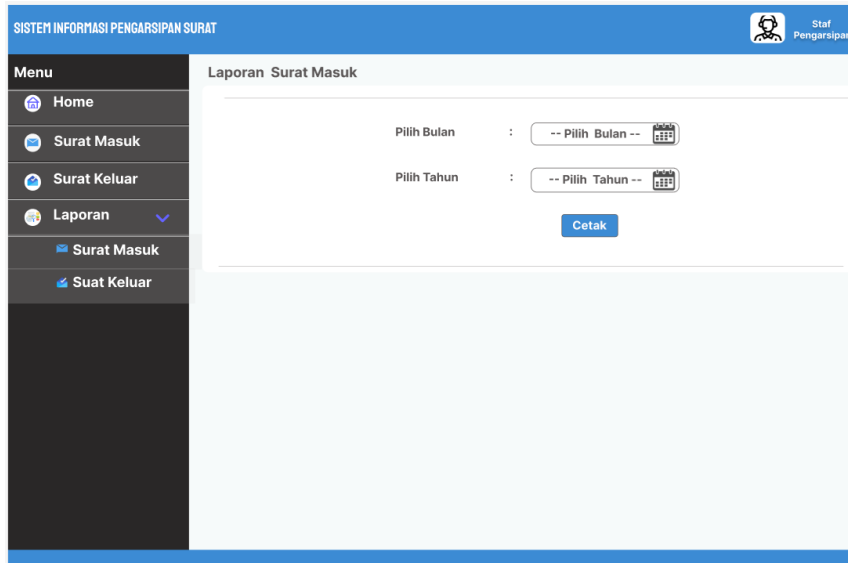


Gambar 4.9 Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar

10. Rancangan Halaman Laporan Staf Pengarsipan

Rancangan Halaman Laporan berisi 2 (dua) laporan yaitu laporan surat masuk dan laporan surat keluar. Staf Pengarsipan memilih laporan surat maka sistem akan menampilkan bulan dan tahun.

1. Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk berisi bulan, tahun dan tombol cetak. Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk dapat dilihat pada Gambar 4.10.



Gambar 4.10 Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 Jl. Cut Mutia No.44, Teluk Betung Utara, Bandar Lampung, Lampung 35211
 Telp. (0721) 470305 Fax. (0721) 470305
 Laman : <https://disperindag.lampungprov.go.id> Pos-el : disperindag@lampungprov.go.id

LAPORAN SURAT MASUK BULAN AGUSTUS 2024

No	No. Agenda	No. Surat Masuk	Perihal	Dari Instansi	Tanggal Surat	Tanggal Diterima

Yang Mengetahui
 Kassubag Umum dan Kepegawaian
 Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Lampung

Staf Pengarsipan Surat

IDA SARI YORITA, S.E.
 Penata Tingkat I (III/d)
 NIP. 19721023 199603 2 002

AHMAD GHOFFAR
 Pengatur Tingkat I (II/d)
 NIP. 19800607 200801 1017

Gambar 4.11 Rancangan Laporan Surat Masuk

2. Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar berisi bulan, tahun dan tombol cetak. Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar 4.12.

Gambar 4.12 Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 Jl. Cut Mutia No.44, Teluk Betung Utara, Bandar Lampung, Lampung 35211
 Telp. (0721) 470305 Fax. (0721) 470305
 Laman : <https://disperindag.lampungprov.go.id> Pos-el : disperindag@lampungprov.go.id

LAPORAN SURAT KELUAR BULAN AGUSTUS 2024

No	No. Agenda	No. Surat Keluar	Perihal	Untuk Instansi	Tanggal Surat

Yang Mengetahui
 Kassubag Umum dan Kepegawaian
 Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Lampung

Staf Pengarsipan Surat

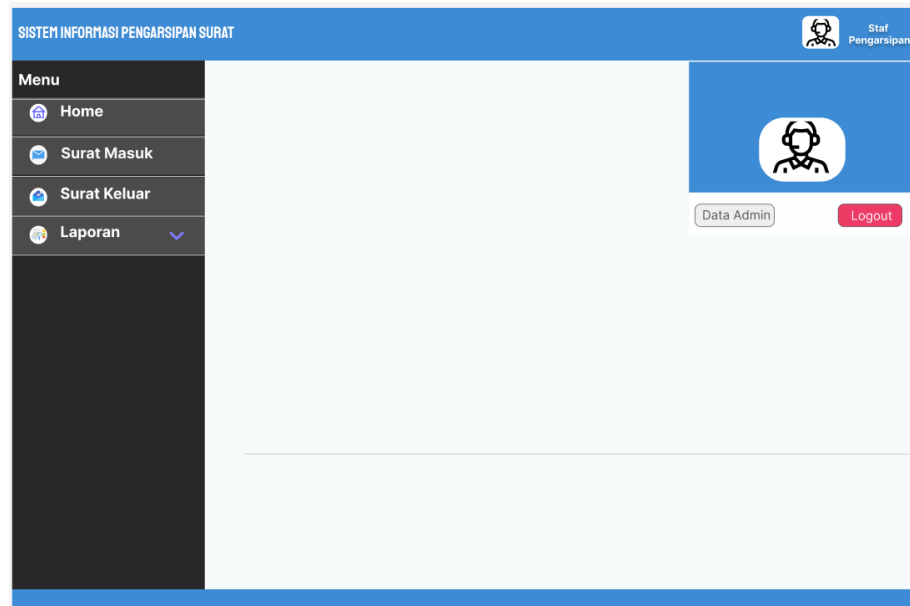
IDA SARI YORITA, S.E.
 Penata Tingkat I (ll/d)
 NIP. 19721023 199603 2 002

AHMAD GHOFFAR
 Pengatur Tingkat I (ll/d)
 NIP. 19800607 200801 1017

Gambar 4.13 Rancangan Laporan Surat Keluar

11. Rancangan Halaman Data Admin dan *Logout*

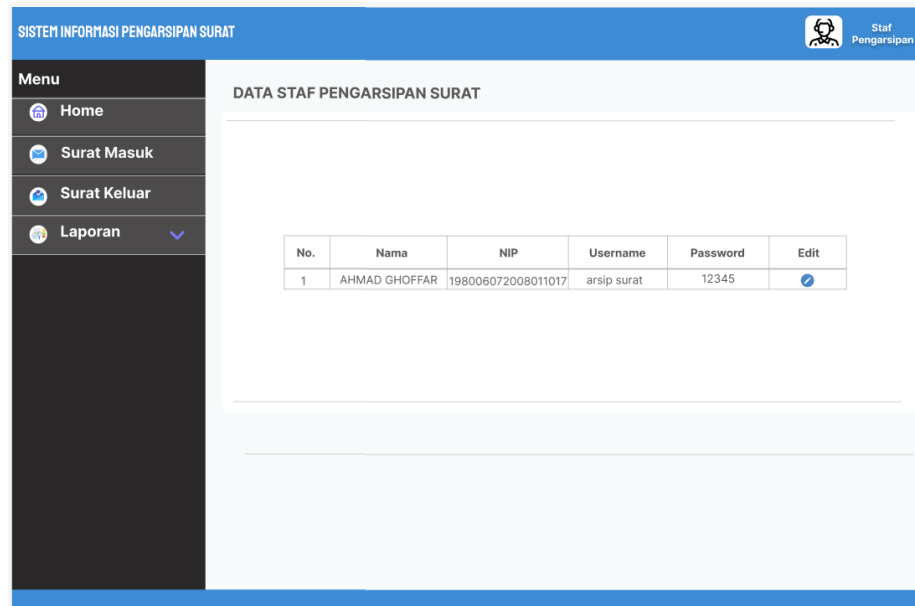
Rancangan Halaman Data Admin dan *Logout* terdapat tombol Data Admin yang berfungsi untuk melihat dan mengubah data staf pengarsipan surat. Tombol *Logout* berfungsi untuk keluar dari sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Rancangan Halaman Data Admin dan *Logout* dapat dilihat pada Gambar 4.14.



Gambar 4.14 Rancangan Halaman Data Admin dan *Logout*

12. Rancangan Halaman Data Staf Pengarsipan Surat

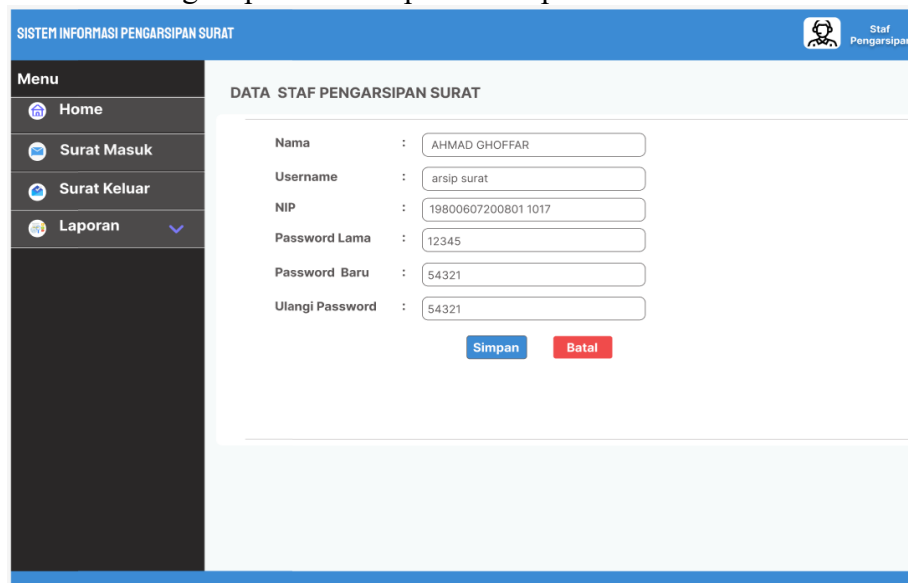
Rancangan Halaman Data Staf Pengarsipan Surat terdapat no, nama, NIP, username, password dan tombol edit (✎) untuk mengubah data staf pengarsipan surat. Rancangan Halaman Data Staf Pengarsipan Surat dapat dilihat pada Gambar 4.15.



Gambar 4.15 Rancangan Halaman Data Staf Pengarsipan Surat

13. Rancangan Halaman Edit Data Staf Pengarsipan Surat

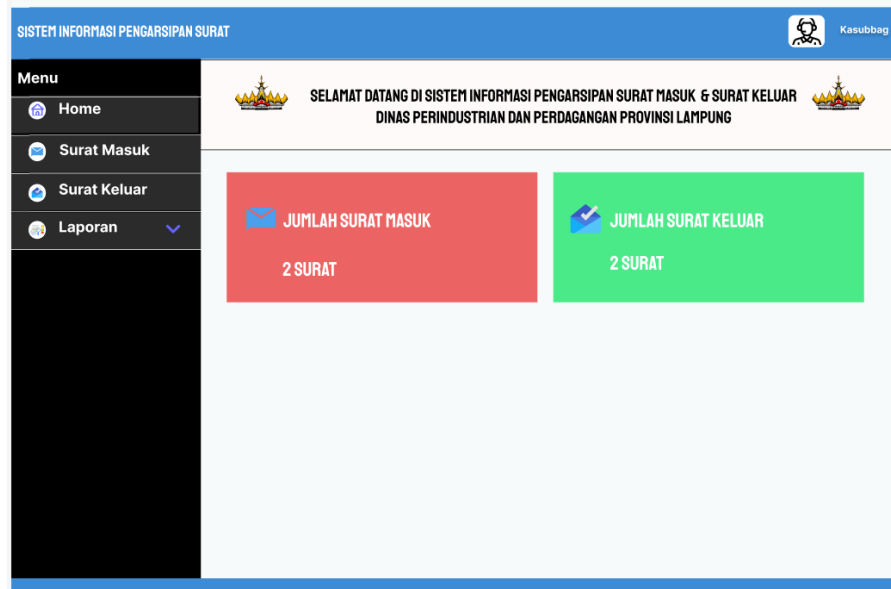
Rancangan Halaman Edit Data Staf Pengarsipan Surat, Staf Pengarsipan Surat dapat mengubah data nama, NIP, username, password, tombol simpan dan tombol batal. Rancangan Halaman Edit Data Staf Pengarsipan Surat dapat dilihat pada Gambar 4.16.



Gambar 4.16 Rancangan Halaman Edit Data Staf Pengarsipan Surat

14. Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Kasubbag terdapat menu home, surat masuk, surat keluar, laporan, jumlah surat masuk dan jumlah surat keluar. Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Kasubbag dapat dilihat pada Gambar 4.17.



Gambar 4.17 Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Kasubbag Umum dan Kepegawaian

15. Rancangan Halaman Surat Masuk Kasubbag

Rancangan Halaman Surat Masuk di Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung dapat dilihat pada Gambar 4.18.

No.	No Surat	Perihal	Dari Instansi	Tanggal Surat	Disposisi/Detail
1	27/KI-LPG/VII/2024	Undangan Peluncuran dan Sosialisasi E-Monev tahun 2024	Komisi Informasi Provinsi Lampung	22 Juli 2024	[Print] [Detail]
2	Penelitian.001/DMJ/DFIK/Dit.Adm.Akd/Reg/VII-2024	Permohonan KP (Kerja Praktek)	IIB Darmajaya	25 Juli 2024	[Print] [Detail]

Gambar 4.18 Rancangan Halaman Surat Masuk Kasubbag

Penjelasan Rancangan Halaman Surat Masuk Kasubbag sebagai berikut :

- Menampilkan no urut, no surat, perihal, dari instansi, tanggal surat.
- Pencarian data surat (Search)
- Tombol disposisi ([Print]) untuk mencetak disposisi.
- Tombol detail ([Detail]) untuk melihat surat masuk secara *detail*

16. Rancangan Halaman Disposisi Surat Masuk Kasubbag

Kasubbag memilih data surat masuk dan mengklik tombol disposisi ([Print]), maka sistem akan menampilkan lembar disposisi yang berisi surat dari, no surat tanggal surat, perihal, tanggal surat diterima, no agenda. Rancangan Lembar disposisi dapat dilihat pada Gambar 4.19.



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jln. Cut Meutia No. 44 Telepon 470305
E-Mail : disperindag@lampungprov.go.id
BANDAR LAMPUNG

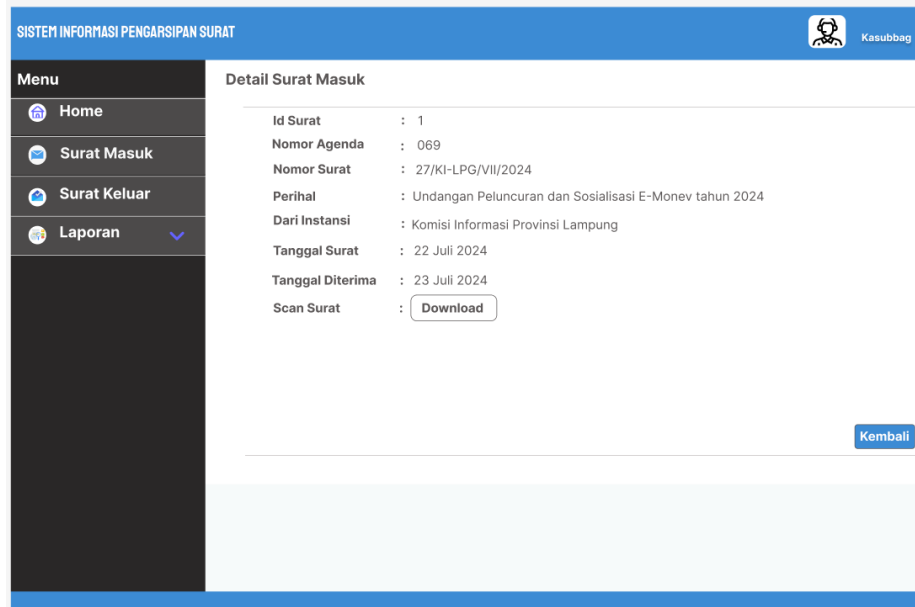
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : Komisi Informasi Provinsi Lampung No. Surat : 27/KI.LPG/VII/2024 Tgl. Surat : 22 Juli 2024 Perihal : Undang-ang Peluncuran Monitoring dan Sosialisasi E-Money Talun 2024	Diterima tgl. : 23 Juli 2024 No. Agenda : 069 Sifat : <input type="checkbox"/> : Sangat Segera <input type="checkbox"/> : Segera <input type="checkbox"/> : Rahasia
Diteruskan kepada Yth : <input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Kabid Perdagangan Dalam Negeri <input type="checkbox"/> Kabid Perdagangan Luar Negeri <input type="checkbox"/> Kabid Pemberdayaan Industri <input type="checkbox"/> Kabid Sarana dan Prasarana Industri <input type="checkbox"/> Kabid Kerjasama, Pengawasan dan Pembangunan Sumber Daya Industri <input type="checkbox"/> Kepala UPTD BPSMB <input type="checkbox"/> Kepala UPTD IPOK <input type="checkbox"/> Fungsional Analisis Perdagangan <input type="checkbox"/> Fungsional Analisis Kebijakan <input type="checkbox"/> Fungsional Analisis Kepegawaian <input type="checkbox"/> Fungsional Penyuluh Perindustri <input type="checkbox"/> Fungsional Penyuluh Perindag <input type="checkbox"/> Fungsional Perencana <input type="checkbox"/> Fungsional Pengawas Perdagangan <input type="checkbox"/> Fungsional Penguji Mutu Barang <input type="checkbox"/> Asesor Manajemen Mutu Industri Yth. Kadis	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi dan konfirmasi <input type="checkbox"/> Diwakili <input type="checkbox"/> Diketahui <input type="checkbox"/> File Catatan :

BIDANG SEKRETARIAT LEMBAR DISPOSISI	
SURAT MASUK	SIFAT SURAT
NOMOR AGENDA : 069 NOMOR SURAT : 270/KI-LPG/VII/2024 TANGGAL SURAT : 22 Juli 2024 ASAL SURAT : Komisi Informasi Provinsi Lampung	<input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> BIASA
DITERUSKAN KEPADA <input type="checkbox"/> kasubag Umum dan Kepegawaian <input type="checkbox"/> Kasubag Keuangan dan Aset <input type="checkbox"/> Fungsional Perencanaan <input type="checkbox"/> Fungsional Analisis Perdagangan <input type="checkbox"/> Fungsional Analisis Kebijakan <input type="checkbox"/> Fungsional Analisis Kepegawaian <input type="checkbox"/> Fungsional Penyuluh Perindustri <input type="checkbox"/> Fungsional Penyuluh Perindag <input type="checkbox"/> Fungsional Pengawas Perdagangan <input type="checkbox"/> Fungsional Penguji Mutu Barang <input type="checkbox"/> Asesor Manajemen Mutu Industri CATATAN :	

Gambar 4.19 Rancangan Lembar Disposisi

17. Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk Kasubbag

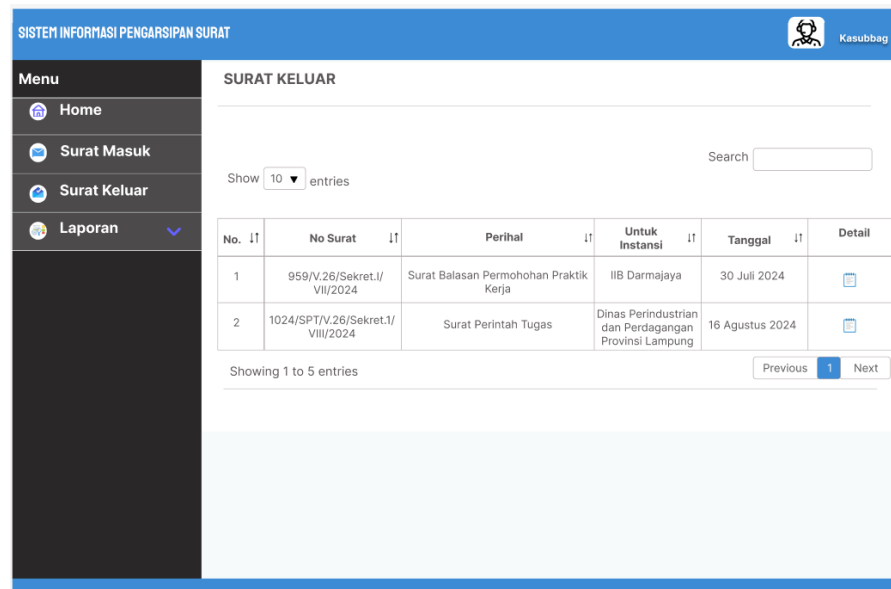
Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk menampilkan data surat masuk yang terdiri dari : id surat, nomor agenda, nomor surat, perihal, instansi, tanggal surat, tanggal diterima dan scan surat. Untuk melihat surat kasubbag mengklik tombol *download*. Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk dapat dilihat pada Gambar 4.20.



Gambar 4.20 Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk Kasubbag

18. Rancangan Halaman Surat Keluar Kasubbag

Rancangan Halaman Surat Keluar Kasubbag di Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung dapat dilihat pada Gambar 4.21.



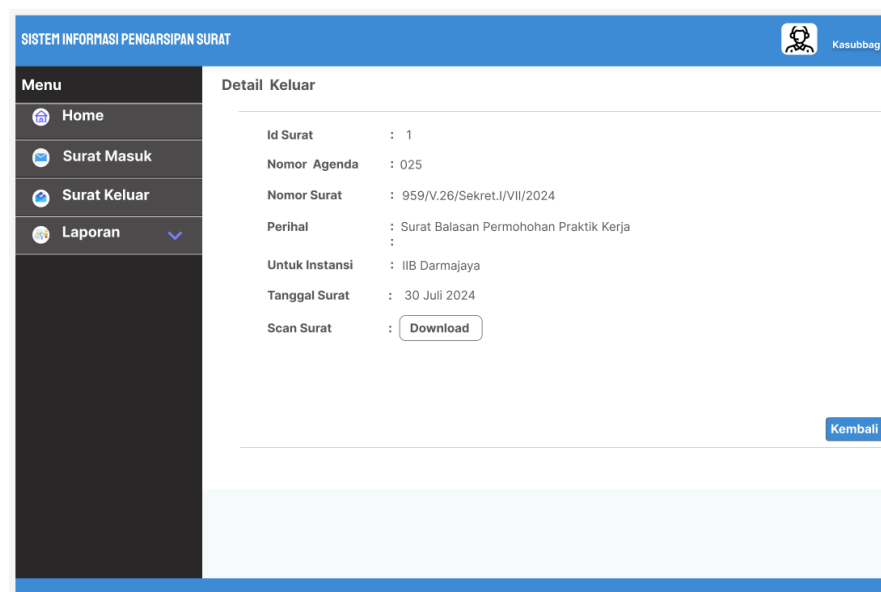
Gambar 4.21 Rancangan Halaman Surat Keluar Kasubbag

Penjelasan Rancangan Halaman Surat Keluar Kasubbag sebagai berikut:

- Menampilkan no urut, no surat, perihal, untuk instansi, tanggal surat
- Pencarian data surat (Search)
- Tombol detail (📄) : Tombol detail untuk melihat surat keluar

19. Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar Kasubbag

Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar menampilkan data surat keluar yang terdiri dari : id surat, nomor agenda, nomor surat, perihal, instansi, tanggal surat dan scan surat. Untuk melihat surat staf pengarsipan mengklik tombol *download*. Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar Kasubbag dapat dilihat pada Gambar 4.22.

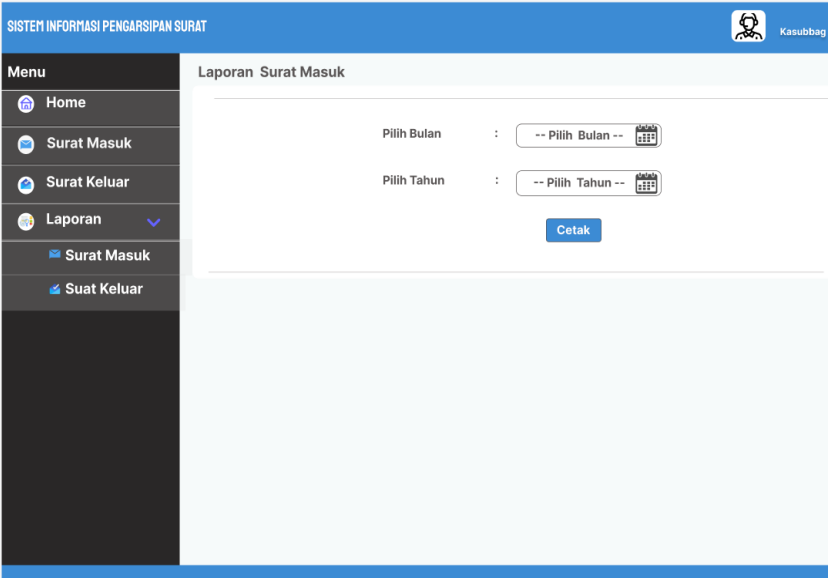


Gambar 4.22 Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar Kasubbag

20. Rancangan Halaman Laporan Kasubbag

Rancangan Halaman Laporan Kasubbag berisi 2 (dua) laporan yaitu laporan surat masuk dan laporan surat keluar. Kasubbag memilih laporan surat maka sistem akan menampilkan bulan dan tahun.

1. Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk berisi bulan, tahun dan tombol cetak. Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk Kasubbag dapat dilihat pada Gambar 4.23.



The screenshot shows a web application interface for 'SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT'. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Home, Surat Masuk, Surat Keluar, Laporan (with a dropdown arrow), Surat Masuk, and Surat Keluar. The main content area is titled 'Laporan Surat Masuk'. It contains two form fields: 'Pilih Bulan' and 'Pilih Tahun', each with a dropdown menu and a calendar icon. Both dropdowns are currently set to '-- Pilih Bulan --' and '-- Pilih Tahun --'. Below these fields is a blue button labeled 'Cetak'.

Gambar 4.23 Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk Kasubbag



LAPORAN SURAT MASUK BULAN AGUSTUS 2024

No	No. Agenda	No. Surat Masuk	Perihal	Dari Instansi	Tanggal Surat	Tanggal Diterima

Yang Mengetahui
Kassubag Umum dan Kepegawaian
Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Lampung

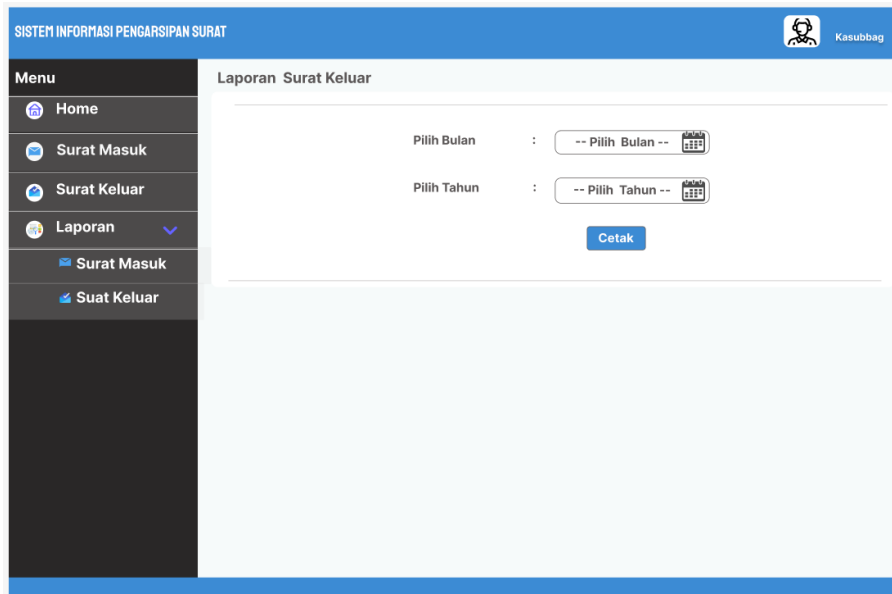
Staf Pengarsipan Surat

IDA SARI YORITA, S.E.
Penata Tingkat I (II/d)
NIP. 19721023 199603 2 002

AHMAD GHOFFAR
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19800607 200801 1017

Gambar 4.24 Rancangan Laporan Surat Masuk Kasubbag

2. Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar Kasubbag berisi bulan, tahun dan tombol cetak. Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar Kasubbag dapat dilihat pada Gambar 4.25.



Gambar 4.25 Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar Kasubbag



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 Jl. Cut Mutia No.44, Teluk Betung Utara, Bandar Lampung, Lampung 35211
 Telp. (0721) 470305 Fax. (0721) 470305
 Laman : <https://disperindag.lampungprov.go.id> [Pes-el : disperindag@lampungprov.go.id](mailto:disperindag@lampungprov.go.id)

LAPORAN SURAT KELUAR BULAN AGUSTUS 2024

No	No. Agenda	No. Surat Keluar	Perihal	Untuk Instansi	Tanggal Surat

Yang Mengetahui
 Kasubag Umum dan Kepegawaian
 Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Lampung

Staf Pengarsipan Surat

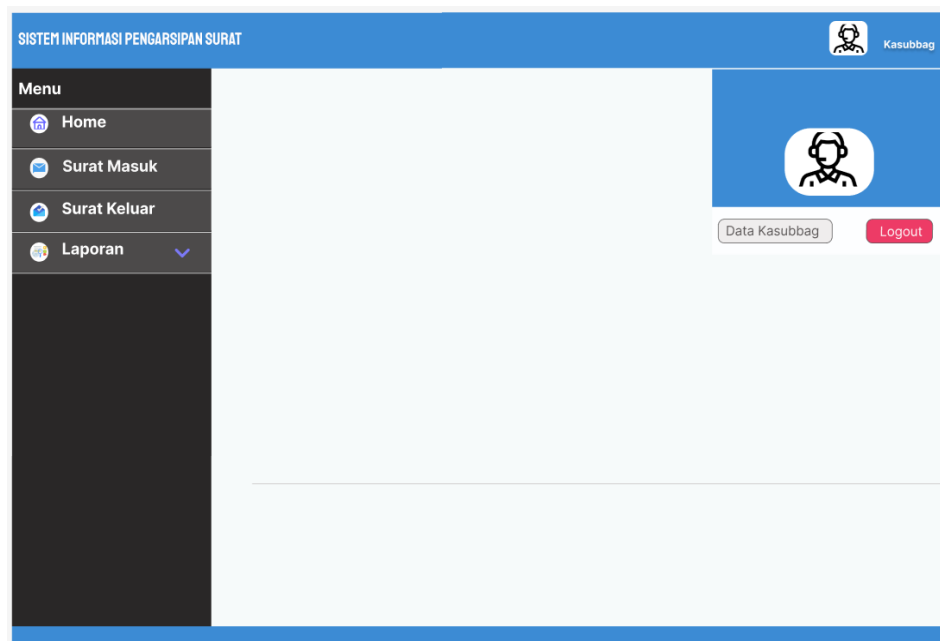
IDA SARI YORITA, S.E.
 Penata Tingkat I (III/d)
 NIP. 19721023 199603 2 002

AHMAD GHOFFAR
 Pengatur Tingkat I (II/d)
 NIP. 19800607 200801 1017

Gambar 4.26 Rancangan Laporan Surat Keluar Kasubbag


21. Rancangan Halaman Data Kasubbag dan *Logout*

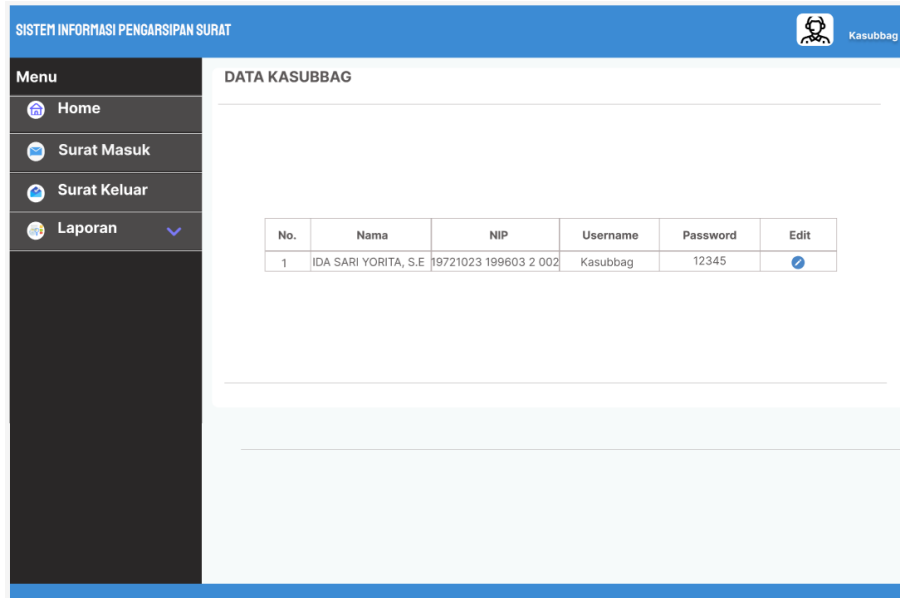
Rancangan Halaman Data Kasubbag dan *Logout* terdapat tombol Data Kasubbag yang berfungsi untuk melihat dan mengubah data kasubbag. Tombol *Logout* berfungsi untuk keluar dari sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Rancangan Halaman Data Kasubbag dan *Logout* dapat dilihat pada Gambar 4.27.



Gambar 4.27 Rancangan Halaman Data Kasubbag dan *Logout*

22. Rancangan Halaman Data Kasubbag

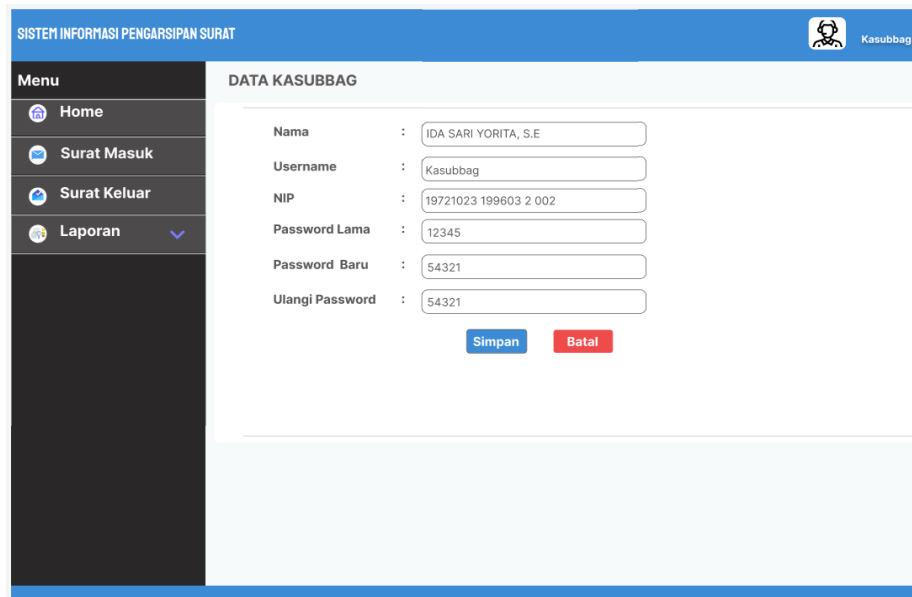
Rancangan Halaman Data Kasubbag terdapat no, nama, NIP, *username*, *password* dan tombol edit () untuk mengubah data staf pengarsipan surat. Rancangan Halaman Data Kasubbag dapat dilihat pada Gambar 4.28.



Gambar 4.28 Rancangan Halaman Data Kasubbag

23. Rancangan Halaman Edit Data Kasubbag

Rancangan Halaman Edit Data Kasubbag, Kasubbag dapat mengubah data nama, NIP, *username*, *password*, tombol simpan dan tombol batal. Rancangan Halaman Edit Data Kasubbag dapat dilihat pada Gambar 4.29.



Gambar 4.29 Rancangan Halaman Edit Data Kasubbag