

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

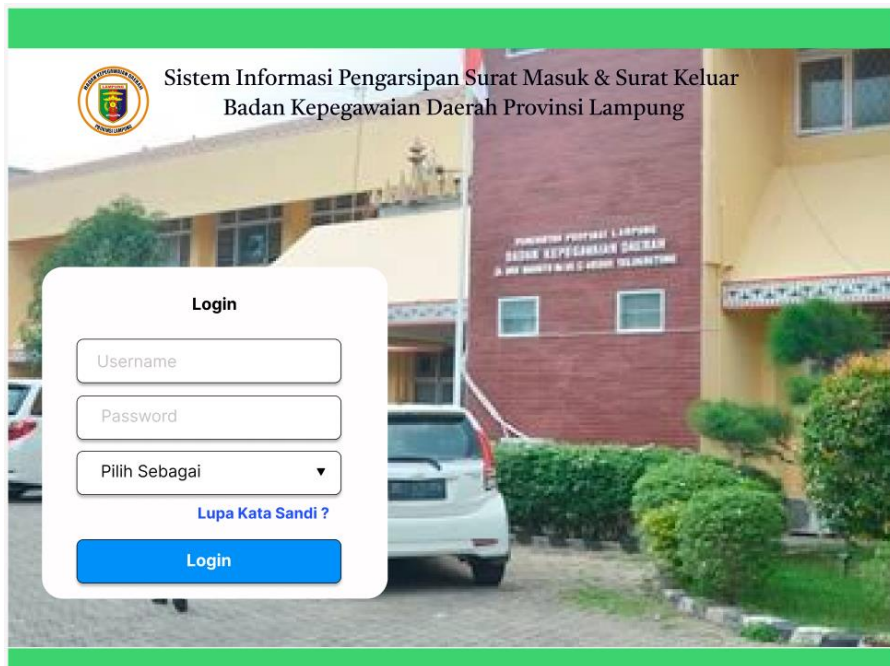
Hasil Penelitian selama Praktek Kerja (KP) di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung, bahwa Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung dalam mengelola surat masuk dan surat keluar masih di catat di buku besar agenda surat masuk dan surat keluar maka dibutuhkan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk 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 Badan Kepegawaian Daerah 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 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.

4.2 Pembahasan

Dalam Pembahasan ini, penulis membahas Rancangan Desain Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung. Berikut ini Rancangan Desain Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung :

1. **Rancangan Halaman *Login* Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung**

Pada Halaman *Login* Pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Kepegawaian Daerah 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 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung dilihat pada Gambar 4.1



Gambar 4.1 Rancangan Halaman *Login* Pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Kepegawaian Daerah 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

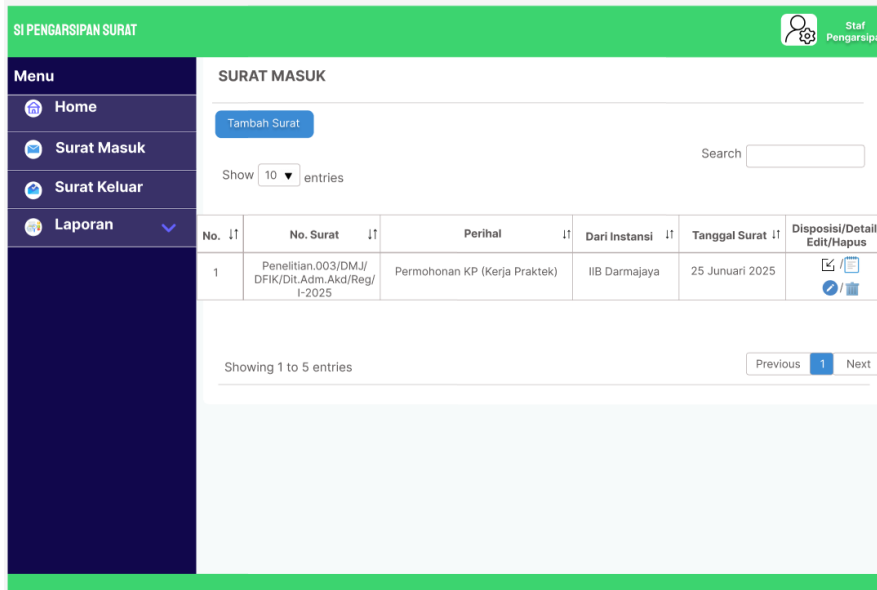
masuk, surat keluar, laporan, jumlah surat masuk, jumlah surat keluar. Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Staf Pengarsipan dilihat pada Gambar 4.2.



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

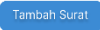




3. Rancangan Halaman Surat Masuk Staf Pengarsipan

Rancangan Halaman Surat Masuk Staf Pengarsipan di Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung dapat dilihat pada Gambar 4.3.



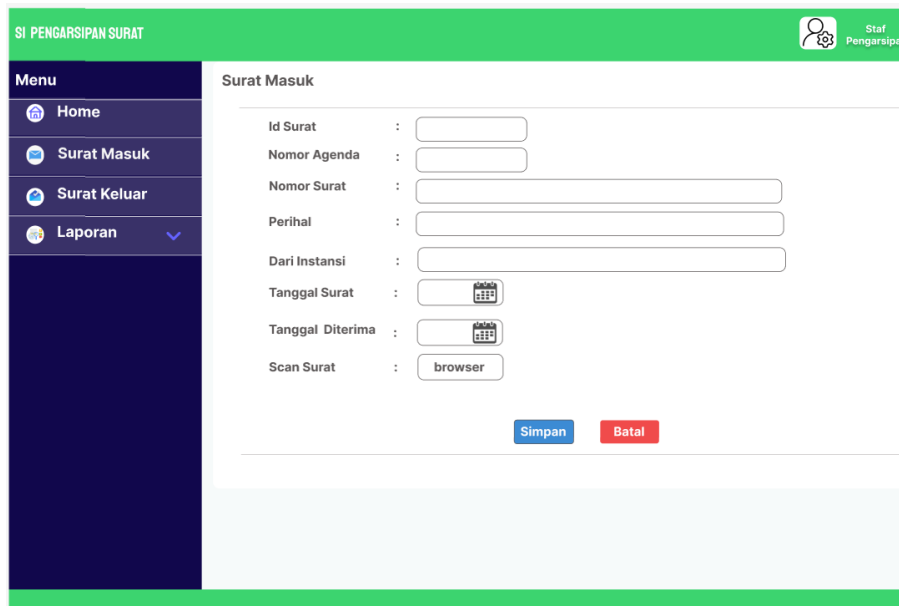
Gambar 4.3 Rancangan Halaman Surat Masuk Staf Pengarsipan

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 *meninput* 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 dilihat pada Gambar 4.4.



The screenshot displays a web interface for 'SI PENGARSIPAN SURAT'. On the left is a dark blue sidebar menu with options: Home, Surat Masuk, 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', 'Tanggal Diterima', and 'Scan Surat'. The 'Tanggal Surat' and 'Tanggal Diterima' fields include calendar icons. The 'Scan Surat' field has a 'browser' button. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Batal' (red). The top right corner 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
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. Beringin II No. 35 Teluk betung, Kode Pos : 35222
Telp. (0721) – 481301 <http://www.bkd Lampung prov.go.id>

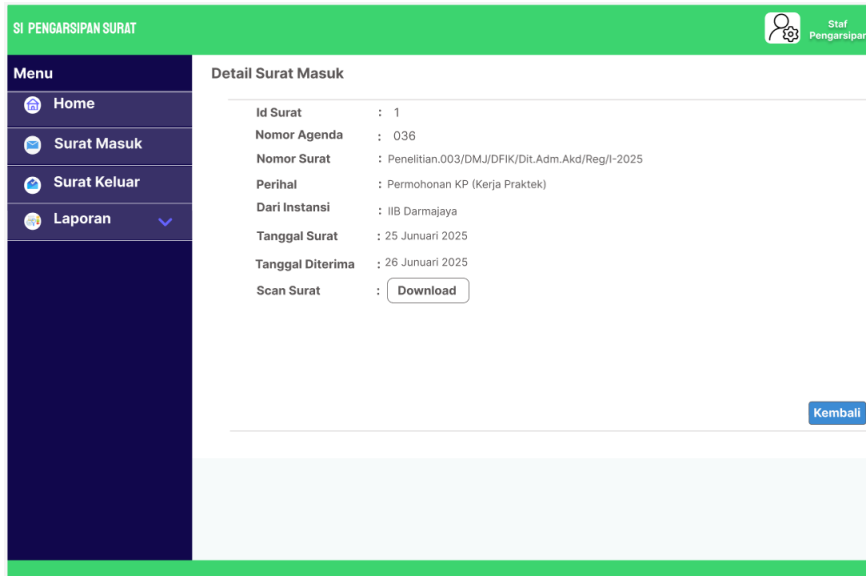
LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : Institut Informatika dan Bisnis Darmajava No. Surat : Penelitian.003/DMU/DFIK/Dit.Adm.Akd/Reg/I/2025 Tgl. Surat : 25 Januari 2025 Perihal : Permohonan Kerja Praktek (KP)	Diterima tgl. : 30 Januari 2025 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 Pengadaan, Mutasi Pegawai <input type="checkbox"/> Kabid Pengembangan Pegawai <input type="checkbox"/> Kabid Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai <input type="checkbox"/> Kabid Penyajian Data dan Kepangkatan <input type="checkbox"/> Kasubbag Umum dan Kepegawaian	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
<input type="checkbox"/> Kasubbag Keuangan dan Aset <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Pengadaan ASN <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Mutasi <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Pemberhentian Pegawai <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Pengembangan Kompetensi <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Jabatan Fungsional <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Pembinaan Disiplin Pegawai <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Bina Organisasi ASN <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Pengolahan Data dan Dokumentasi Pegawai <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Informasi dan Pengembangan Sistem Kepegawaian <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Kepangkatan <input type="checkbox"/> Fungsional Perencana	Catatan :
Yth. Kaban	

Gambar. 4.5 Rancangan Lembar Disposisi

6. Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk Staf Pengarsipan

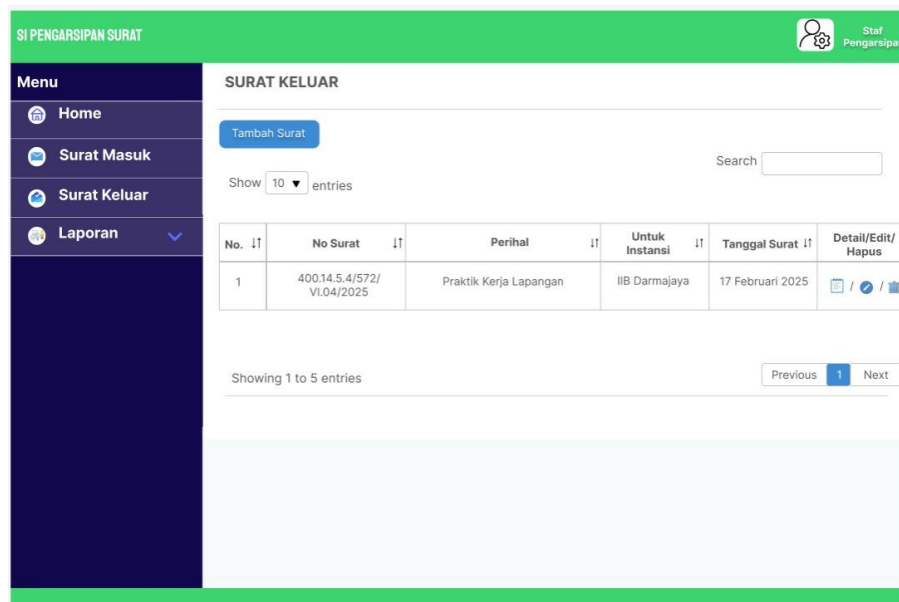
Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk menampilkan data surat masuk yang terdiri dari : id surat, nomor surat, perihal, instansi, tanggal surat dan scan surat. Untuk melihat surat staf pengarsipan mengklik tombol *download*. Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk Staf Pengarsipan dapat dilihat pada Gambar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



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 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung dapat dilihat pada Gambar 4.7.



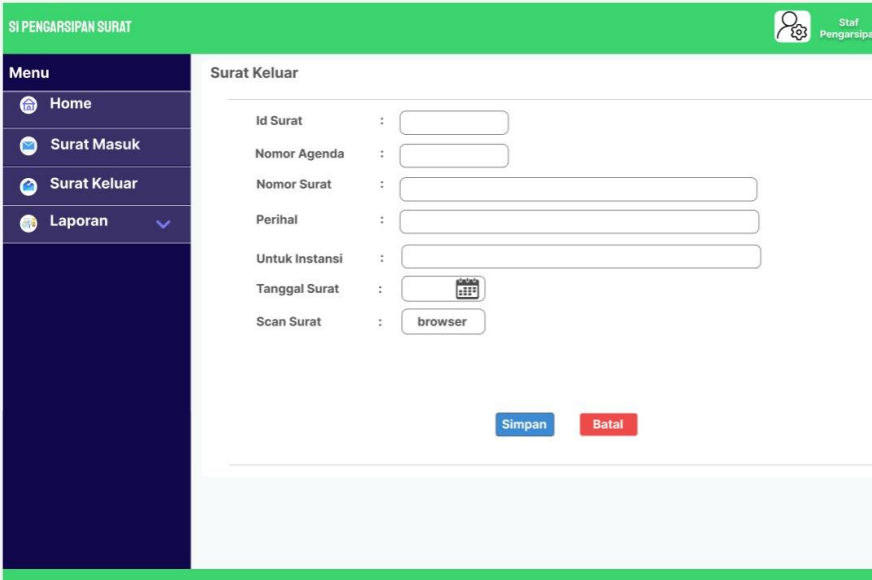
Gambar 4.7 Rancangan Halaman Surat Keluar Staf Pengarsipan

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 'SI PENGARSIPAN SURAT'. On the left is a dark blue 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:

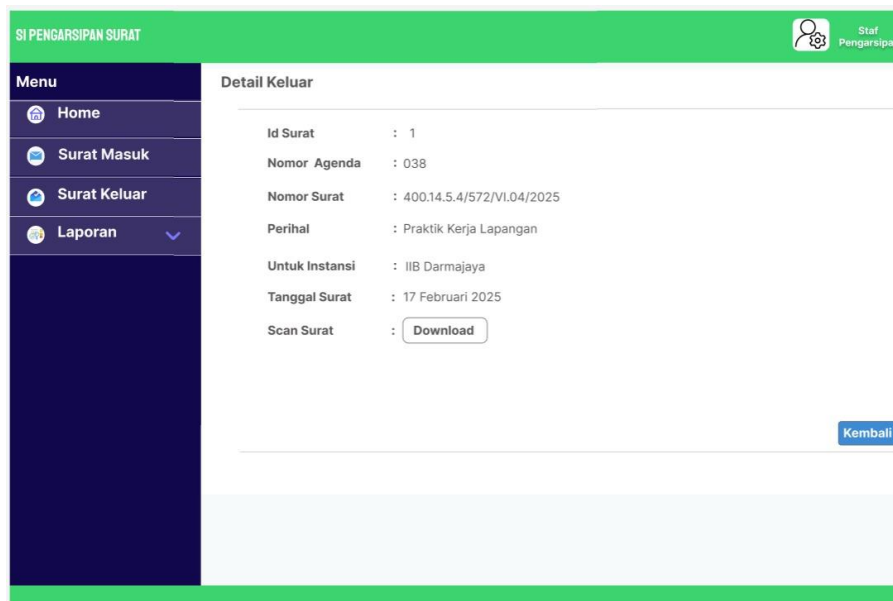
- Id Surat :
- Nomor Agenda :
- Nomor Surat :
- Perihal :
- Untuk Instansi :
- Tanggal Surat : (with a calendar icon)
- Scan Surat : (with a 'browser' button)

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*. Tampilan Halaman *Detail* dari Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar 4.9.

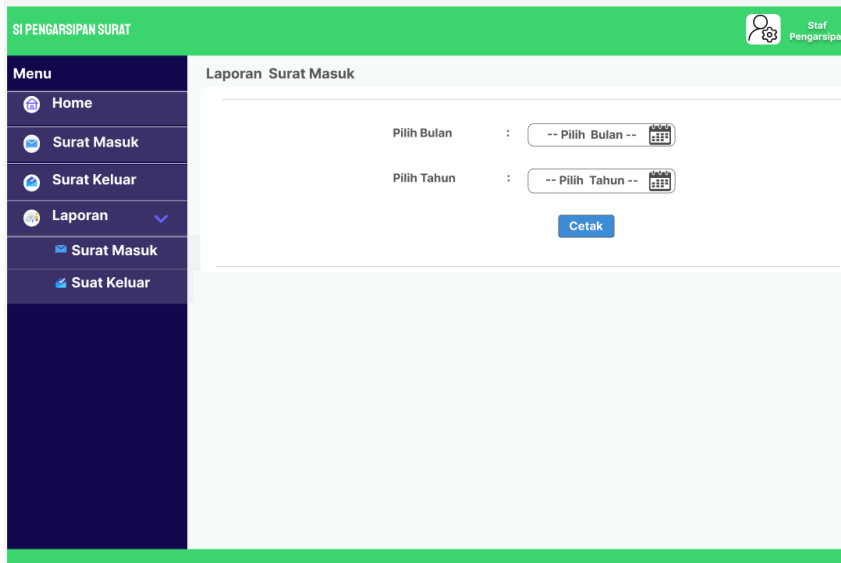


Gambar 4.9 Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar

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
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 Jl. Beringin II No. 35 Teluk betung, Kode Pos : 35222
 Telp. (0721) – 481301 <http://www.bkdampungprov.go.id>

LAPORAN SURAT MASUK BULAN JANUARI 2025

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

Yang Mengetahui,
 Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 Badan Kepegawaian Daerah

SHANTY INTANA, SE.M.M
 Pembina (IV/a)
 NIP 19750326 200312 2 001

Staf Pengarsipan Surat

CEK IJAH
 Pengatur Tk.I (II/d)
 NIP 19740228 200801 2 004

Gambar 4.11 Rancangan Laporan Surat Masuk

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

Gambar 4.12 Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 Jl. Beringin II No. 35 Teluk betung, Kode Pos : 35222
 Telp. (0721) – 481301 <http://www.bkdampungprov.go.id>

LAPORAN SURAT KELUAR BULAN JANUARI 2025

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

Yang Mengetahui,
 Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 Badan Kepegawaian Daerah

SHANTY INTANA, SE.M.M
 Pembina (IV/a)
 NIP 19750326 200312 2 001

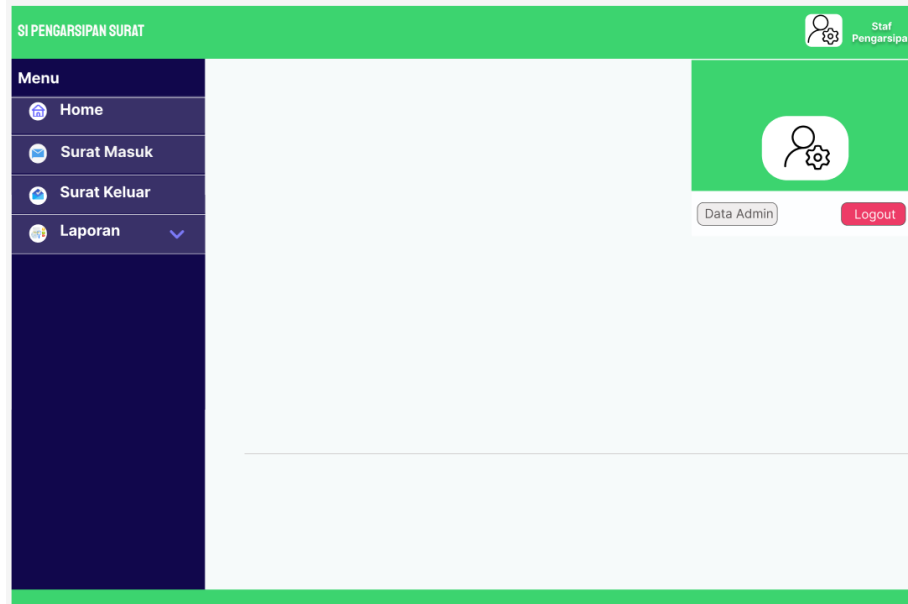
Staf Pengarsipan Surat

CEK IJAH
 Pengatur Tk.1 (II/d)
 NIP 19740228 200801 2 004

Gambar 4.13 Rancangan Laporan Surat Keluar

11. Rancangan Halaman Data Admin dan *Logout*

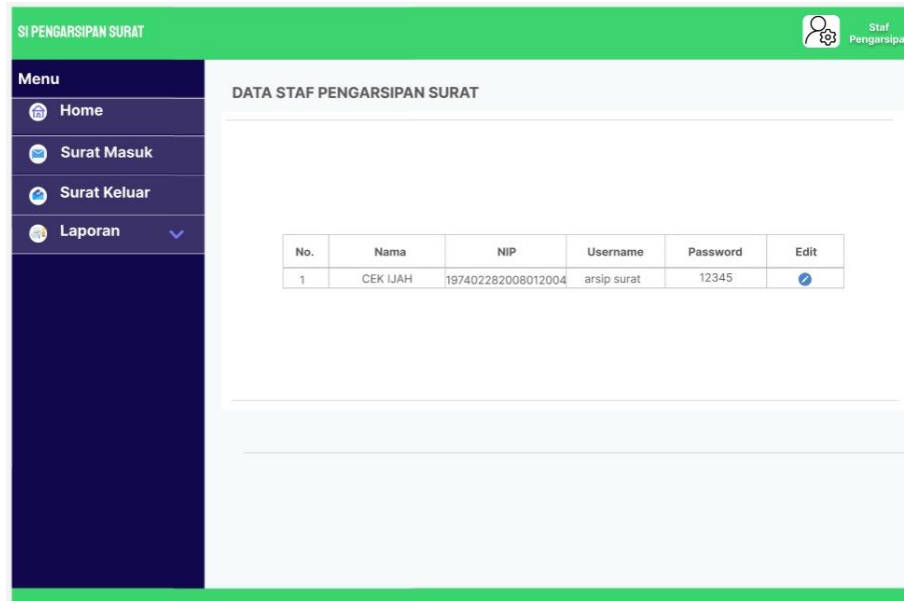
Rancangan Halaman Data Admin dan *Logout* terdapat tombol Data Admin yang berfungsi untuk melihat dan mengubah data staf pengarsipan surat. Tombol *Logout* berfungsi untuk keluar dari sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Rancangan Halaman Data Admin dan *Logout* dilihat pada Gambar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



Gambar 4.14 Rancangan Halaman Data Admin dan *Logout*

12. Rancangan Halaman Data Staf Pengarsipan Surat

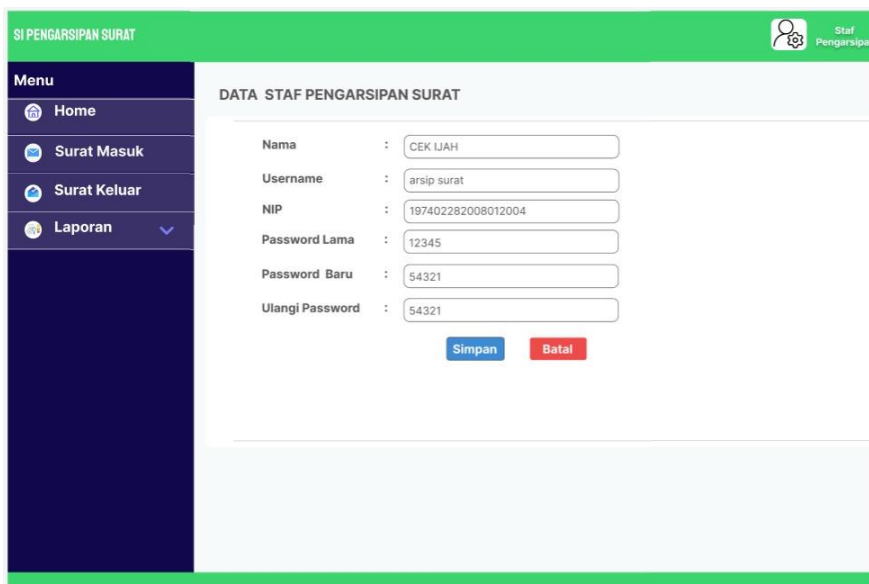
Rancangan Halaman Data Staf Pengarsipan Surat terdapat no, nama, NIP, username, password dan tombol edit (✎) untuk mengubah data staf pengarsipan surat. Rancangan Halaman Data Staf Pengarsipan Surat dapat dilihat pada Gambar 4.15.



Gambar 4.15 Rancangan Halaman Data Staf Pengarsipan Surat

13. Rancangan Halaman Edit Data Staf Pengarsipan Surat

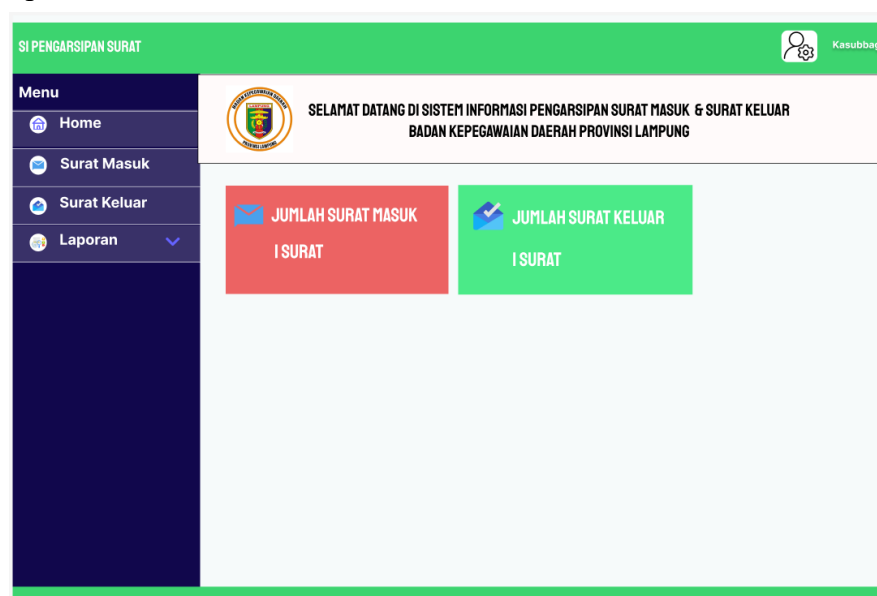
Rancangan Halaman Edit Data Staf Pengarsipan Surat, Staf Pengarsipan Surat dapat mengubah data nama, NIP, username, password, tombol simpan dan tombol batal. Rancangan Halaman Edit Data Staf Pengarsipan Surat dapat dilihat pada Gambar 4.16.



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

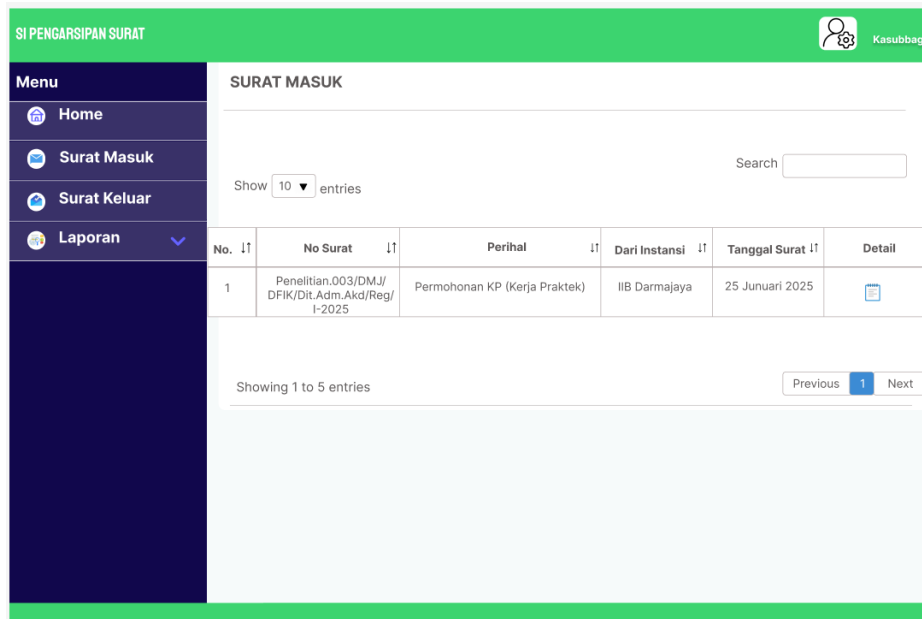
Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Kasubbag terdapat menu home, surat masuk, surat keluar, laporan, jumlah surat masuk dan jumlah surat keluar. Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Kasubbag dapat dilihat 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 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung dapat dilihat pada Gambar 4.18.




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 () untuk mencetak disposisi.
- Tombol detail () untuk melihat surat masuk secara *detail*

16. Rancangan Halaman Disposisi Surat Masuk Kasubbag

Kasubbag 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 4.19.



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. Beringin II No., 35 Teluk betung, Kode Pos : 35222
Telp. (0721) – 481301 <http://www.bkdampungprov.go.id>

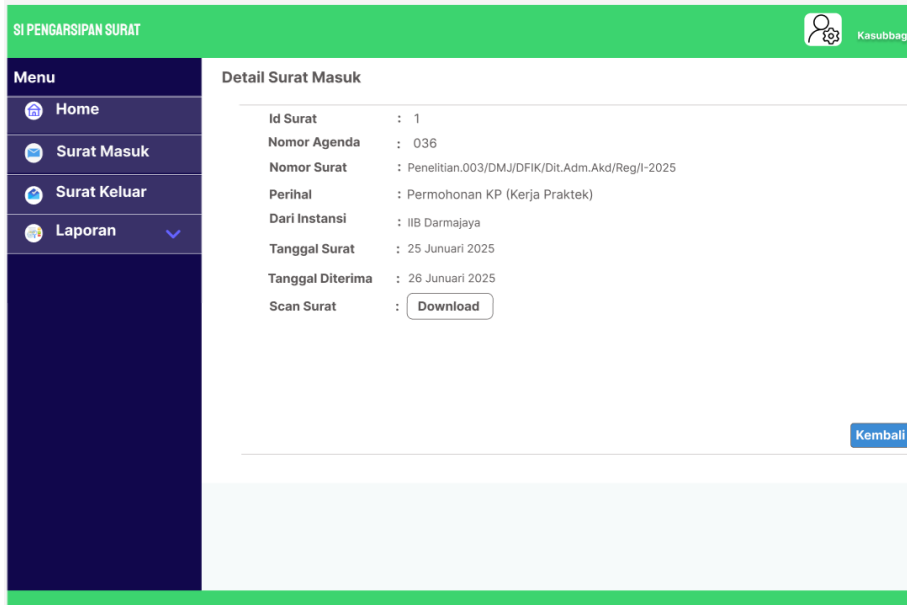
LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : Institut Informatika dan Bisnis Darmasri No. Surat : Penelitian.003/DMJ/DFIK/Dit.Adm.Akd/Reg/L/2025 Tgl. Surat : 25 Januari 2025 Perihal : Permohonan Kerja Praktek (KP)	Diterima tel. : 30 Januari 2025 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 Pengadaan, Mutasi Pegawai <input type="checkbox"/> Kabid Pengembangan Pegawai <input type="checkbox"/> Kabid Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai <input type="checkbox"/> Kabid Penyajian Data dan Kepangkatan <input type="checkbox"/> Kasubbag Umum dan Kepegawaian	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
<input type="checkbox"/> Kasubbag Keuangan dan Aset <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Pengadaan ASN <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Mutasi <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Pemberhentian Pegawai <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Pengembangan Kompetensi <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Jabatan Fungsional <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Pembinaan Disiplin Pegawai <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Bina Organisasi ASN <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Pengolahan Data dan Dokumentasi Pegawai <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Informasi dan Pengembangan Sistem Kepegawaian <input type="checkbox"/> Kepala Subbid Kepangkatan <input type="checkbox"/> Fungsional Perencana	Catatan :
Yth. Kaban	

Gambar 4.19 Rancangan Lembar Disposisi

17. Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk Kasubbag

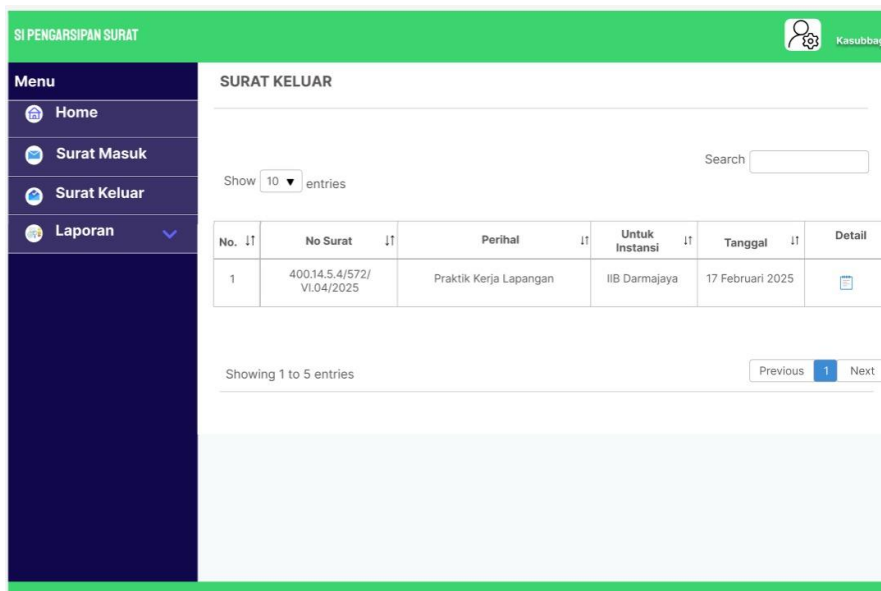
Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk menampilkan data surat masuk yang terdiri dari : id surat, nomor agenda, nomor surat, perihal, instansi, tanggal surat, tanggal diterima dan scan surat. Untuk melihat surat kasubbag mengklik tombol *download*. Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk dilihat pada 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 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung dapat dilihat pada Gambar 4.21.



Gambar 4.21 Rancangan Halaman Surat Keluar Kasubbag

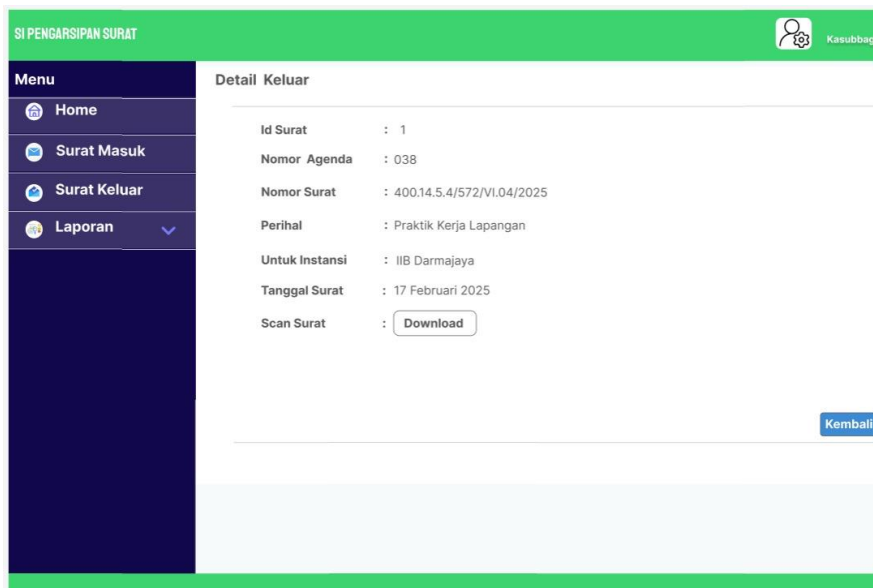
Penjelasan Rancangan Halaman Surat Keluar Kasubbag sebagai berikut:

- 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 dilihat pada Gambar 4.22.

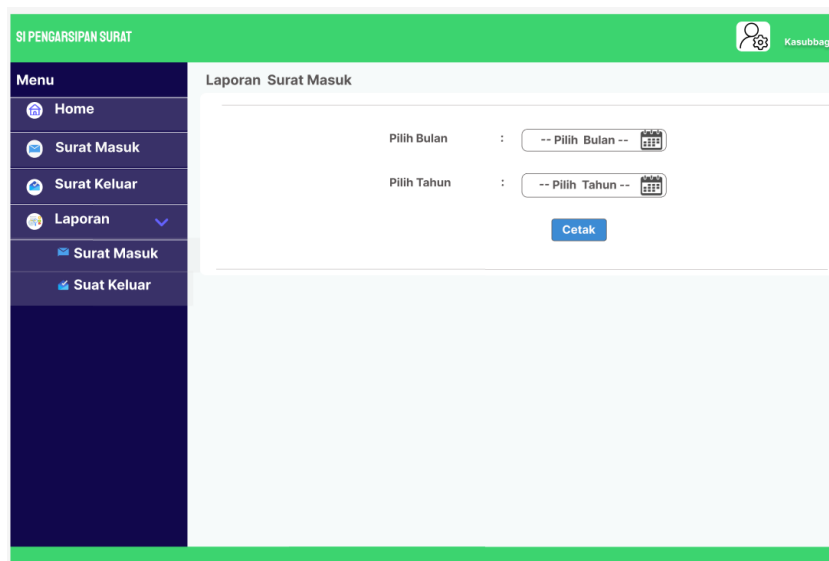


Gambar 4.22 Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar Kasubbag

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.



Gambar 4.23 Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk Kasubbag



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Beringin II No. 35 Teluk betung, Kode Pos : 35222
Telp. (0721) – 481301 <http://www.bkdampungprov.go.id>

LAPORAN SURAT MASUK BULAN JANUARI 2025

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

Yang Mengetahui,
Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Badan Kepegawaian Daerah

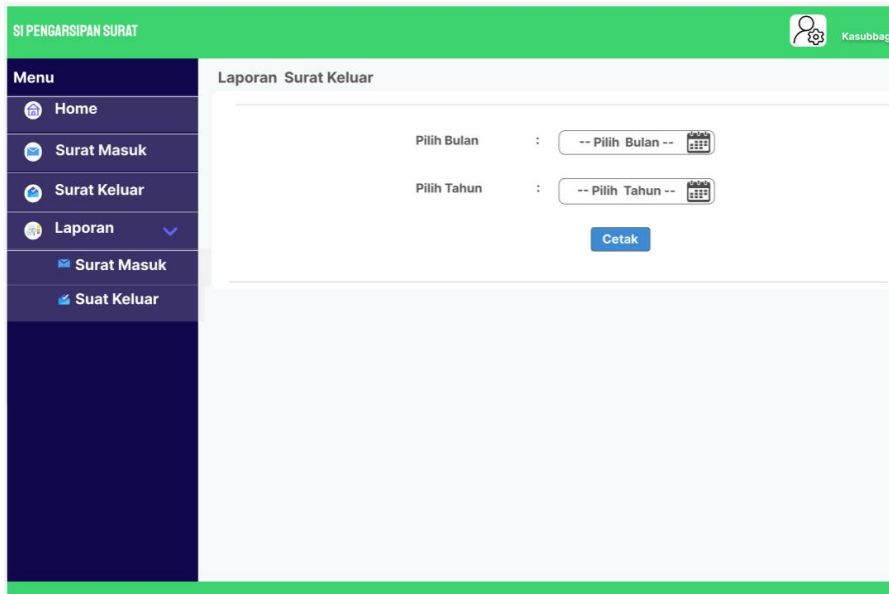
Staf Pengarsipan Surat

SHANTY INTANA, SE.M.M
Pembina (IV/a)
NIP 19750326 200312 2 001

CEK JAH
Pengatur Tk. I (II/d)
NIP 19740228 200801 2 004

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
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 Jl. Beringin II No.,35 Teluk betung, Kode Pos : 35222
 Telp. (0721) – 481301 <http://www.bkdilampungprov.go.id>

LAPORAN SURAT KELUAR BULAN JANUARI 2025

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

Yang Mengetahui,
 Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 Badan Kepegawaian Daerah

SHANTY INTANA,SE.M.M
 Pembina (IV/a)
 NIP 19750326 200312 2 001

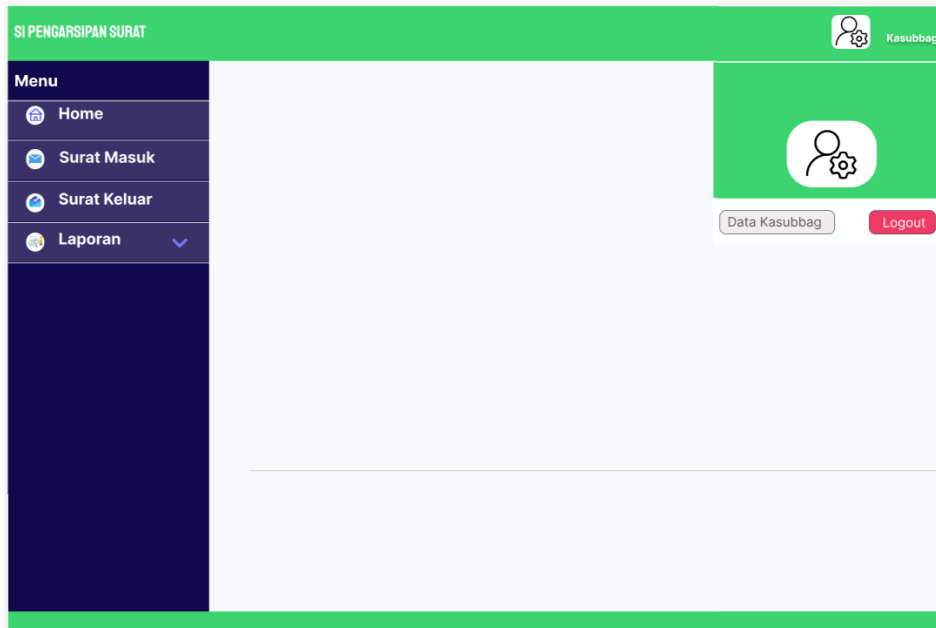
Staf Pengarsipan Surat

CEK IJAH
 Pengatur Tk.I (II/d)
 NIP 19740228 200801 2 004

Gambar 4.26 Rancangan Laporan Surat Keluar Kasubbag


21. Rancangan Halaman Data Kasubbag dan *Logout*

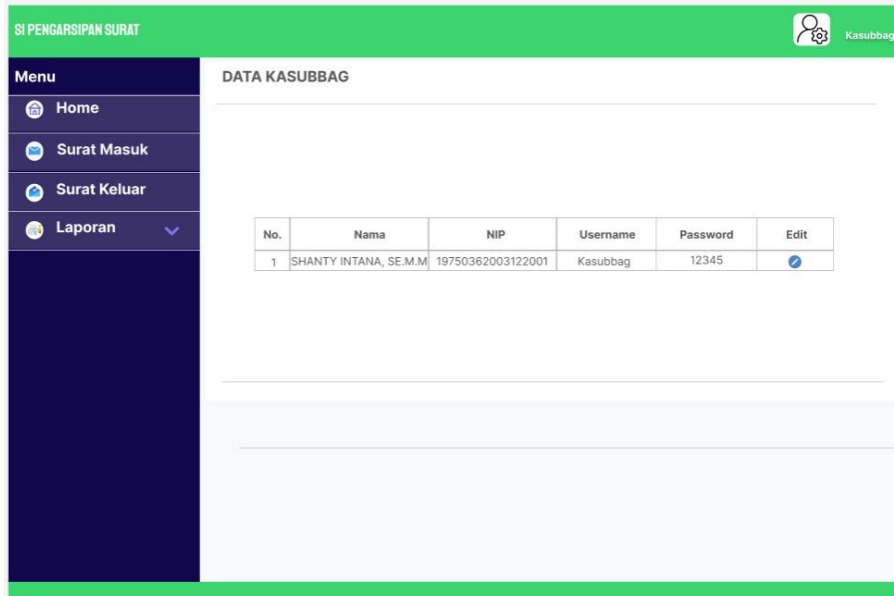
Rancangan Halaman Data Kasubbag dan *Logout* terdapat tombol Data Kasubbag yang berfungsi untuk melihat dan mengubah data kasubbag. Tombol *Logout* berfungsi untuk keluar dari sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Rancangan Halaman Data Kasubbag dan *Logout* dilihat pada Gambar 4.27.



Gambar 4.27 Rancangan Halaman Data Kasubbag dan *Logout*

22. Rancangan Halaman Data Kasubbag

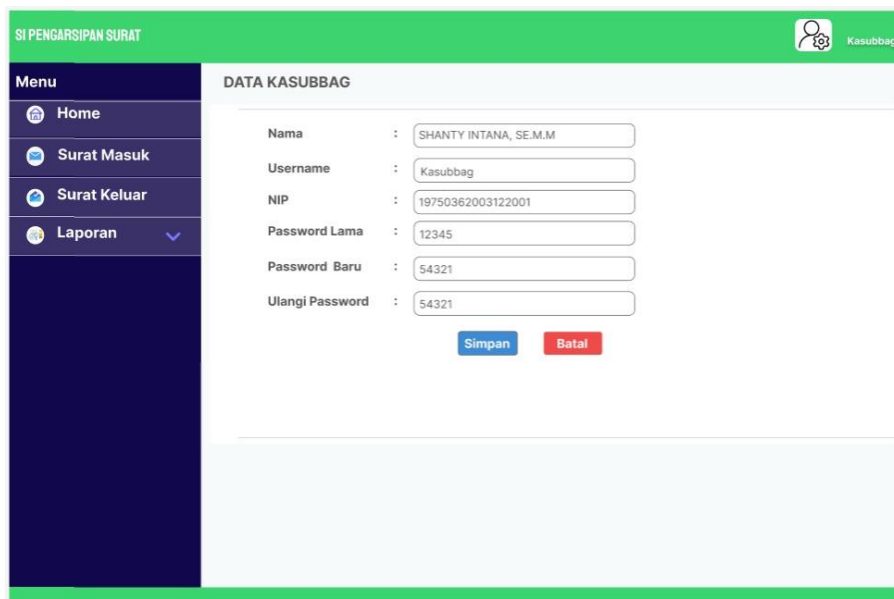
Rancangan Halaman Data Kasubbag terdapat no, nama, NIP, *username*, *password* dan tombol edit () untuk mengubah data staf pengarsipan surat. Rancangan Halaman Data Kasubbag dapat dilihat pada Gambar 4.28.



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