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

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



Gambar 4.2 Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan

Surat Masuk dan Surat Keluar Staf Pengasipan

3. Rancangan Halaman Surat Masuk Staf Pengarsipan

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

SI PE	IGARSIPAN SURAT						Staf Pengarsipan
Men	u	SU	RAT MASUK				
6	Home	Та	mbah Surat				
9	Surat Masuk					Search	
۲	Surat Keluar	Sh	ow 10 ▼ entries				
۲	Laporan 🗸 🗸	No. ↓1	No. Surat ↓↑	Perihal 1	Dari Instansi ↓↑	Tanggal Surat ↓†	Disposisi/Detail/ Edit/Hapus
		1	Penelitian.003/DMJ/ DFIK/Dit.Adm.Akd/Reg/ I-2025	Permohonan KP (Kerja Praktek)	IIB Darmajaya	25 Junuari 2025	⊻/Ē ⊘/፹
		Sh	owing 1 to 5 entries			Previ	1 Next

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 (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 (iii) 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.

SI PENGARSIPAN SURAT		Staf Pengarsipan
Menu	Surat Masuk	
Image: Surat Masuk Image: Surat Keluar Image: Surat Keluar Image: Laporan	Id Surat : Nomor Agenda : Nomor Surat : Perihal : Dari Instansi : Tanggal Surat : Tanggal Diterima : Scan Surat : browser :	
	Simpan Batal	

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 (\leq), 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 J. Beringin II No.,35 Teluk betung, Kode Pos : 35222 Telp. (0721) – 481301 http://www.bkdlampungprov.go.id

LEMBAR	DISPOSISI

Surat dari : institut informatika dan Bisnis Darmajaya	Diterima tgl. : 30 Januari 2025
Tgl. Surat : 25 Januari 2025 Perihal : Permohonan Kerja Praktek (KP)	No. Agenda : U69 Sifat : Sangat Segera Segera Rahasia
Diteruskan kepada Yth : Sekretaris Kabid Pengadaan,Mutasi Pegawai Kabid Pengembangan Pegawai Kabid Pengembangan Degawai Kabid Pengiahan Data dan Kesejahteraan Pegawai Kabid Pengiahan Data dan Kepangkatan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kasubbag Waungan dan Aset Kepala Subbid Pengadaan ASN Kepala Subbid Pengabangan Kompetensi Kepala Subbid Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi Kepala Subbid Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai Kepala Subbid Kinerja dan Megambangan Sistem Kepeala Subbid Kepangkatan Fungsional Perencana Yth Kaban	Dengan hormat harap : Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut Koordinasi dan konfirmasi Diveakili Diketahui File Catatan :

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.

SI PENGARSIPAN SURAT			Staf Pengarsipan
Menu	Detail Surat Masuk		
Menu Home Surat Masuk Surat Keluar Laporan V	Detail Surat Masuk Id Surat Nomor Agenda Nomor Surat Perihal Dari Instansi Tanggal Surat Tanggal Diterima Scan Surat	 1 036 Penelitian.003/DM.J/DFIK/DIt.Adm.Akd/Reg/I-2025 Permohonan KP (Kerja Praktek) IIB Darmajaya 25 Junuari 2025 26 Junuari 2025 Download 	Kembali
			Kembali

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 Pengarsiapan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung dapat dilihat pada Gambar 4.7.

SI PENGARSIPAN SURAT				2	Staf Pengarsipan
Menu	SURAT KELUAR				
旑 Home	Tambah Surat				
🖻 Surat Masuk				Search	
o Surat Keluar	Show 10 V entries				
🌏 Laporan 🔍	No. ↓† No Surat ↓†	Perihal ↓†	Untuk ↓† Instansi	Tanggal Surat ↓↑	Detail/Edit/ Hapus
	1 400.14.5.4/572/ VI.04/2025	Praktik Kerja Lapangan	IIB Darmajaya	17 Februari 2025	🗐 / 🥥 / 💼
	Showing 1 to 5 entries			Previous	1 Next

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 (Tambah Surat) untuk *menginput* surat keluar.
- Tombol detail () untuk melihat surat keluar secara *detail*.
- Tombol edit (2) untuk mengedit surat keluar.
- Tombol hapus (*iii*) 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.

SI PENGARSIPAN SURAT		Staff Pengarsipa
Menu	Surat Keluar	
Menu Home Surat Masuk Surat Keluar Laporan V	Surat Keluar Id Surat Nomor Agenda Nomor Surat Perihal Untuk Instansi Tanggal Surat Scan Surat	: : : : : browser Simpan Batal

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.

SI PENGARSIPAN SURAT		Staf Pengarsipan
Menu	Detail Keluar	
 Home Surat Masuk Surat Keluar Laporan 	Id Surat : 1 Nomor Agenda : 038 Nomor Surat : 400 Perihal : Pral Untuk Instansi : IIB Tanggal Surat : 17 F Scan Surat : Dutuk	14.5.4/572/VI.04/2025 tik Kerja Lapangan Jarmajaya ebruari 2025 wnload

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.

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

SI PEN	IGARSIPAN SURAT	Staf Pengarsipar
Men	u	Laporan Surat Masuk
6	Home	
2	Surat Masuk	Pilih Bulan : Pilih Bulan 🛄
۲	Surat Keluar	Pilih Tahun : Pilih Tahun 🔛
-	Laporan 🗸 🗸	Cetak
	≌ Surat Masuk	
	省 Suat Keluar	

Gambar 4.10 Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk



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

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

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

SI PENGARSIA	PAN SURAT		Staf Pengarsipan
Menu		Laporan Surat Keluar	
🔒 Hon	ıe		
😑 Sura	at Masuk	Pilih Bulan : P	ilih Bulan 🛄
🙆 Sura	at Keluar	Pilih Tahun : P	ilih Tahun 🔛
📑 Lap	oran 🗸		Cetak
🖴 S	urat Masuk		
🚄 S	uat Keluar		





PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH J. Beringin II No.,35 Teluk betung, Kode Pos : 35222 Telp. (0721) – 481301 http://www.bkdlampungprov.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

Staf Pengarsipan Surat

<u>SHANTY INTANA, SE.M.M</u> Pembina (IV/a) NIP 19750326 200312 2 001 CEK IJAH Pengatur Tk.I (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.

iu	DATA STAF PE	NGARSIPAN	SURAT			
Home						
Surat Masuk						
Surat Keluar						
Laporan 🗸 🗸						
	No.	Nama	NIP	Username	Password	Edit
	1	CEK IJAH	197402282008012004	arsip surat	12345	0

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.

SI PENGARSIPAN SURAT			Pengarsipan
Menu 🍙 Home	DATA STAF PENGARS	IPAN SURAT	
 Home Surat Masuk Surat Keluar Laporan 	Nama Username NIP Password Lama Password Baru Ulangi Password	 CEK IJAH arsip surat 187402282008012004 12345 54321 54321 54321 Simpan Batal 	

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 Pengarsiapan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung dapat dilihat pada Gambar 4.18.

SI PEN	GARSIPAN SURAT							Kasubbag
Men	u	SU	IRAT MASUK					
6	Home	_						
9	Surat Masuk						Search	
۵	Surat Keluar	Sh	ow 10 ▼ entries					
-	Laporan 🗸 🗸	No.↓	No Surat	Ļ↑	Perihal 1	Dari Instansi ⊥†	Tanggal Surat ^{↓↑}	Detail
		1	Penelitian.003/E DFIK/Dit.Adm.Akd I-2025	MJ/ /Reg/	Permohonan KP (Kerja Praktek)	IIB Darmajaya	25 Junuari 2025	Ē
		Sł	rowing 1 to 5 entrie	S			Previo	us 1 Next

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 JI. Beringin II No. 35 Teluk betung. Kode Pos : 35222 Telp (0721) - 48-201 bitter (Jonan Hollawarana a d

Telp. (0/21) = 461301	http://www.okdiampungprov.go.	10

LEMBAR DISPOS	ISI
Surat dari : Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya	Diterima tgl. : 30 Januari 2025
No. Surat Penelitian 003/DMI/DFIK/Dit Adm Akd/Reg/I/2025	No Agenda · 069
Tgl. Surat , 25 Januari 2025	Side .
Perihal : Permohonan Keria Praktek (KP)	Sinat
	: Segera
	: Rahasia
Ditamakan kanada Yaka	Dense have the set
Sokrotaria	Tangganan dan Saran
Kabid Pangadaan Mutasi Pagawai	Proses lebih lanjut
Kabid Pengembangan Pegawai	Koordinasi dan konfirmasi
Kabid Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai	Diwakili
Kabid Penyajian Data dan Kepangkatan	Diketahui
Kasubbag Umum dan Kepegawaian	- File
Kasubbag Keuangan dan Aset	Catalan
Kepala Subbid Pengadaan ASN	Catatan :
Kepala Subbid Mutasi	
Kepala Subbid Pemberhentian Pegawai	
Kepala Subbid Pengembangan Kompetensi	
Kepala Subbid Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	
Kepala Subbid Jabatan Fungsional	
Kepala Subbid Pembinaan Disiplin Pegawai	
Kepala Subbid Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	
Kepala Subbid Bina Organisasi ASN	
Kepala Subbid Pengolahan Data dan Dokumentasi Pegawai	
Kepala Subbid Informasi dan Pengembangan Sistem	
Kepegawaian Kanala Subbid Kanangkatan	
Fungsional Perencana	
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.

SI PENGARSIPAN SURAT			<u> </u>	Kasubbag
Menu	Detail Surat Masuk			
旑 Home	ld Surat	: 1		
🖻 Surat Masuk	Nomor Agenda	: 036		
🙆 Surat Keluar	Perihal	 Perneilitan.003/DM3/DFIK/DILAdm.Akd/keg/i-2025 Permohonan KP (Kerja Praktek) 		
🔒 Laporan 🗸 🗸	Dari Instansi	: IIB Darmajaya		
	Tanggal Surat	: 25 Junuari 2025		
	Scan Surat	: Download		
				Kembali

Gambar 4.20 Rancangan Halaman Detail Surat Masuk Kasubbag

18. Rancangan Halaman Surat Keluar Kasubbag

Rancangan Halaman Surat Keluar Kasubbag di Sistem Informasi Pengarsiapan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung dapat dilihat pada Gambar 4.21.

SI PENGARSIPAN SURAT	💫 Кази	bbag
Menu	SURAT KELUAR	
li Home		
📔 Surat Masuk	Search	
🧉 Surat Keluar	Show 10 T entries	
💮 Laporan 🔍	No. 11 No Surat 11 Perihal 11 Untuk 11 Tanggal 11 Deta	il
	1 400.14.5.4/572/ VI.04/2025 Praktik Kerja Lapangan IIB Darmajaya 17 Februari 2025	
	Showing 1 to 5 entries	ext

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.

SI PENGARSIPAN SURAT		Rasubbag
Menu	Detail Keluar	
 in Home in Surat Masuk in Surat Keluar in Laporan ↓ 	ld Surat Nomor Agenda Nomor Surat Perihal Untuk Instansi Tanggal Surat Scan Surat	 1 : 038 : 400.14.5.4/572/VI.04/2025 : Praktik Kerja Lapangan : IIB Darmajaya : 17 Februari 2025 : Download

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.

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

SI PEN	GARSIPAN SURAT				Kasubbag
Men	ı	Laporan Surat Masuk			
6	Home				
8	Surat Masuk		Pilih Bulan	: Pilih Bulan	
۵	Surat Keluar		Pilih Tahun	: Pilih Tahun	
۲	Laporan 🗸 🗸			Cetak	
	🛎 Surat Masuk				
	省 Suat Keluar				

Gambar 4.23 Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk Kasubbag



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

No	No. Agenda	No. Surat Masuk	Perihal	Dari Instansi	Tanggal Surat	Tanggal Diterima
	1					

LAPORAN SURAT MASUK BULAN JANUARI 2025

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

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

Gambar 4.24 Rancangan Laporan Surat Masuk Kasubbag

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

SI PEN	GARSIPAN SURAT				2	Kasubbag
Men	u	Laporan Surat Keluar				
6	Home					
8	Surat Masuk		Pilih Bulan	: Pilih Bulan		
٢	Surat Keluar		Pilih Tahun	: Pilih Tahun		
	Laporan 🗸 🗸			Cetak		
	≌ Surat Masuk					
	🗉 Suat Keluar					
						_

Gambar 4.25 Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar Kasubbag



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

Staf Pengarsipan Surat

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



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.

							<u>(</u> 49)	j),
enu		DATA KA	SUBBAG					
🔒 Hon	ne							
😑 Sur	at Masuk							
🙆 Sur	at Keluar							
📄 Lap	oran 🗸	No.	Nama	NIP	Username	Password	Edit	
		1	SHANTY INTANA, SE.M.M	19750362003122001	Kasubbag	12345	0	

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.

SI PENGARSIPAN SURAT			Kasubbag
Menu	DATA KASUBBAG		
Menu Home Surat Masuk Surat Keluar Laporan	DATA KASUBBAG Nama Username NIP Password Lama Password Baru Ulangi Password	: SHANTY INTANA, SE.M.M : Kasubbag : 19750362003122001 : 12345 : 54321 : 54321 Simpan Batal	

Gambar 4.29 Rancangan Halaman Edit Data Kasubbag