

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

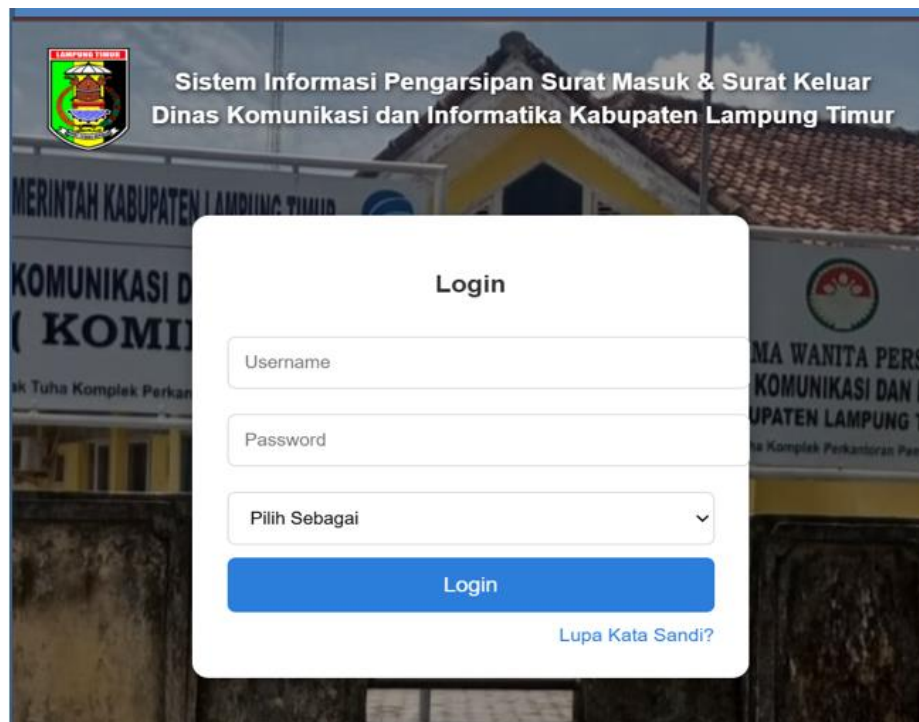
Hasil Penelitian selama Praktek Kerja (KP) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur, bahwa Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur dalam mengelola surat masuk dan surat keluar masih di catat di buku besar agenda surat masuk dan surat keluar maka dibutuhkan Sistem Informasi 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 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur 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 Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur.

4.2 Pembahasan

Dalam Pembahasan ini, penulis membahas Rancangan Desain Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur. Berikut ini Rancangan Desain Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur:

1. **Rancangan Halaman *Login* Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur**

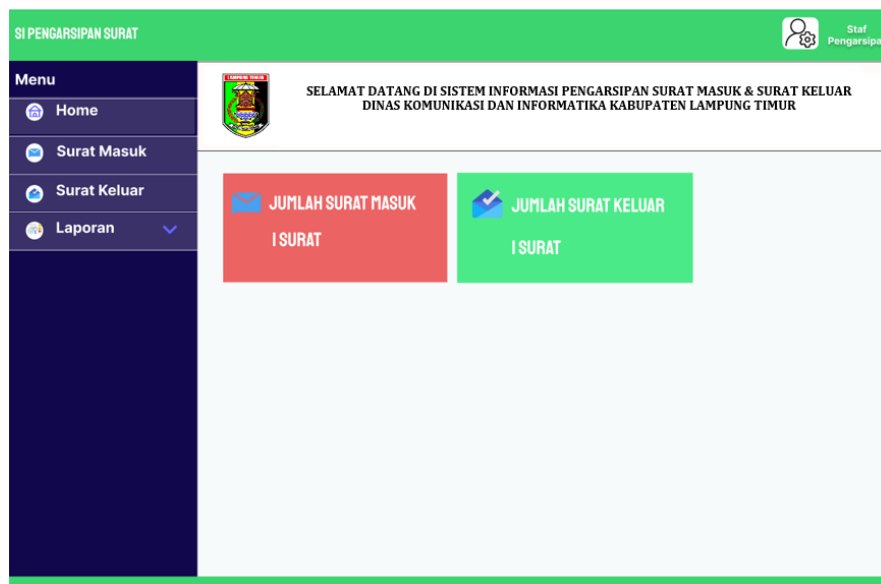
Pada Halaman *Login* Pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur terdapat *input username, password* dan pilih sebagai staf pengarsipan/kasubbag, lupa kata sandi dan tombol login. Halaman *Login* pada Sistem Informasi Pengarsipan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



Gambar 4.1 Rancangan Halaman *Login* Pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur

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

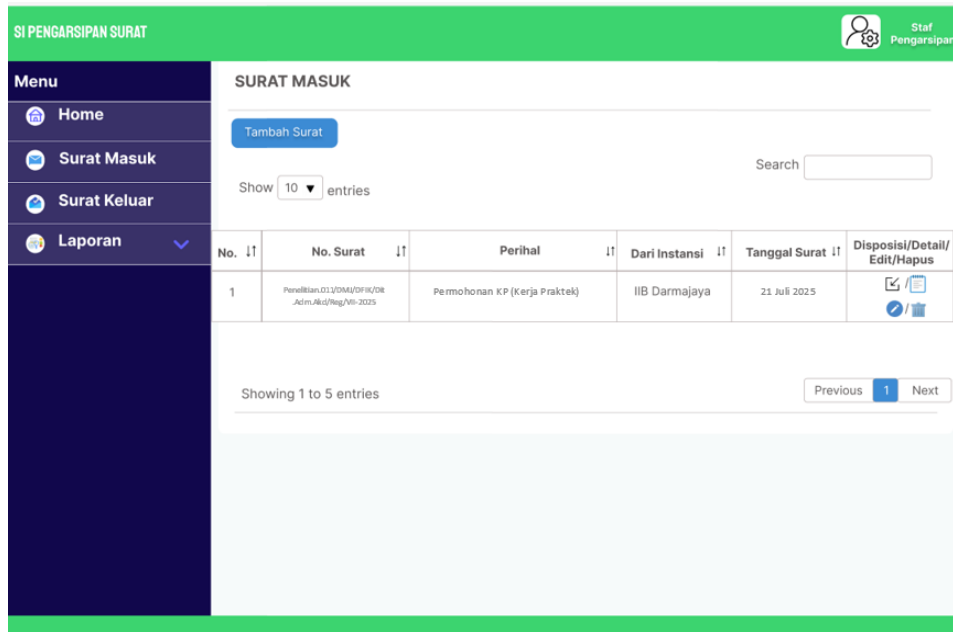
Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Staf Pengarsipan terdapat menu *home*, surat masuk, surat keluar, laporan, jumlah surat masuk, jumlah surat keluar. Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Staf Pengarsipan 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 Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur 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 () 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 the 'SI PENGARSIPAN SURAT' application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with options: Home, Surat Masuk (selected), Surat Keluar, and Laporan. The main content area has a green header with the title 'SI PENGARSIPAN SURAT' and a user profile icon labeled 'Staf Pengarsipan'. Below the header, the 'Surat Masuk' form is visible. It contains 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 'Simpan' and 'Batal' buttons.

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 KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Buay Anak Tuha Kompleks Perkantoran Sukadana, Lampung Timur 34194

LEMBAR DISPOSISI

Tanggal Terima : 18 Juli 2025
Tgl dan Nomor Surat : Penelitian.011/DMJ/DFIK/Dit.Adm.Akd/Reg/VII-2025
Asal Surat : Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya
Perihal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

INSTRUKSI/INFORMASI :	INSTRUKSI/INFORMASI :
Untuk :	
1. Dibicarakan dengan Kadis ☐	1. Sekretaris ☐
2. Diproses selesai ☐	2. Kabid Pengelolaan Informasi Publik ☐
3. Dilaksanakan ☐	3. Kabid Pengelolaan Komunikasi Publik ☐
4. Dijawab ☐	4. Kabid Layanan Elektronik Pemerintahan ☐
5. Dipelajari ☐	5. Kabid Persandian dan Statistik Sektoral ☐
6. Diteliti ☐	6. Kabid Teknologi Informasi dan Komunikasi ☐
7. Ditelaah ☐	
8. Pendapat dan Saran ☐	AGENDA
9. Jelaskan Masalahnya ☐	Nomor :/...../.....-SK/.....
10. Diedarkan ☐	Tanggal :
11. Diketahui ☐	
12. Arsip/File ☐	

Tindak Lanjut Kepada :

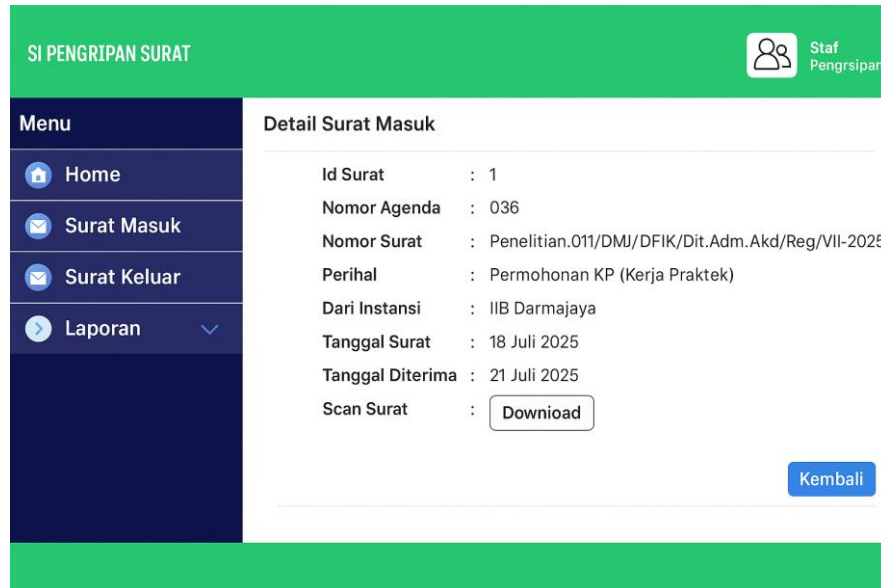
Gambar. 4.5 Rancangan Lembar Disposisi

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

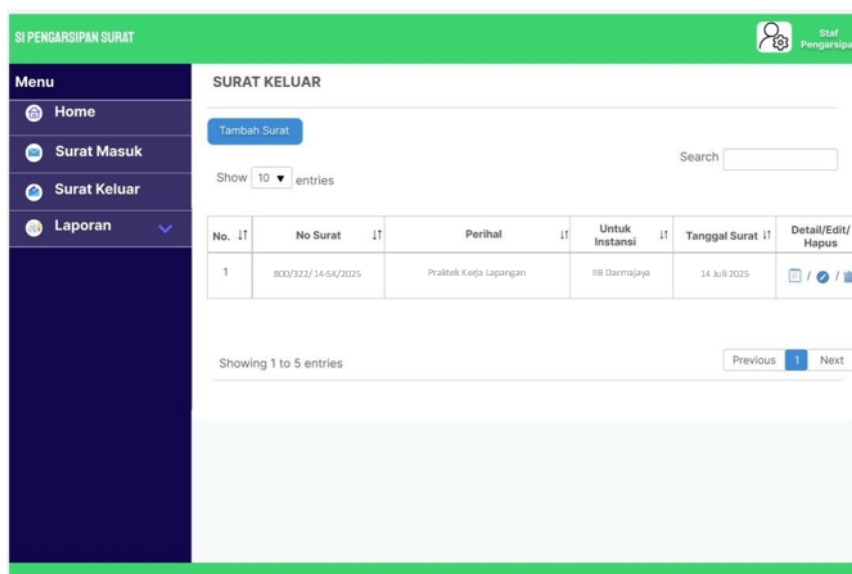
Halaman *Detail* Surat Masuk Staf Pengarsipan dapat dilihat pada Gambar 4.6.



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 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur dapat dilihat pada Gambar 4.7.



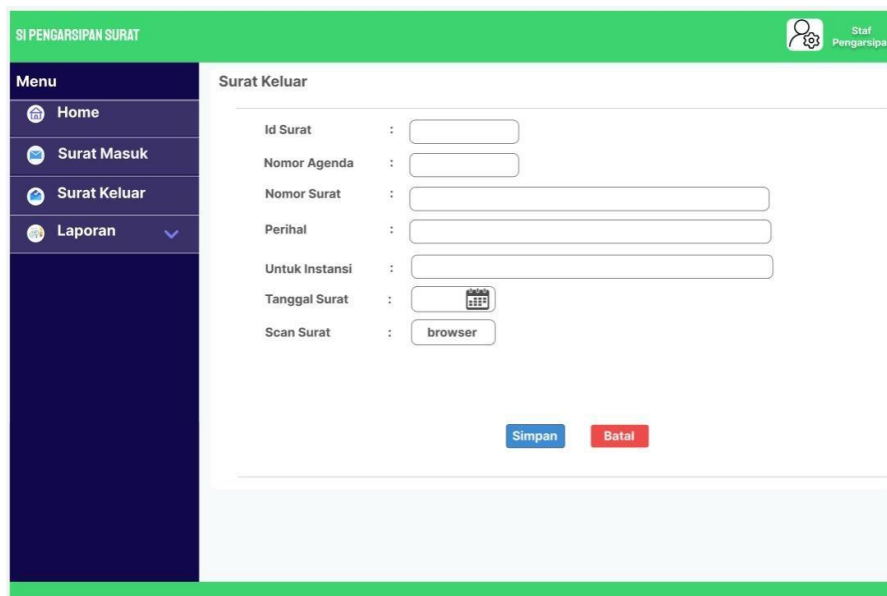
Gambar 4.7 Rancangan Halaman Surat Keluar Staf Pengarsipan

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.

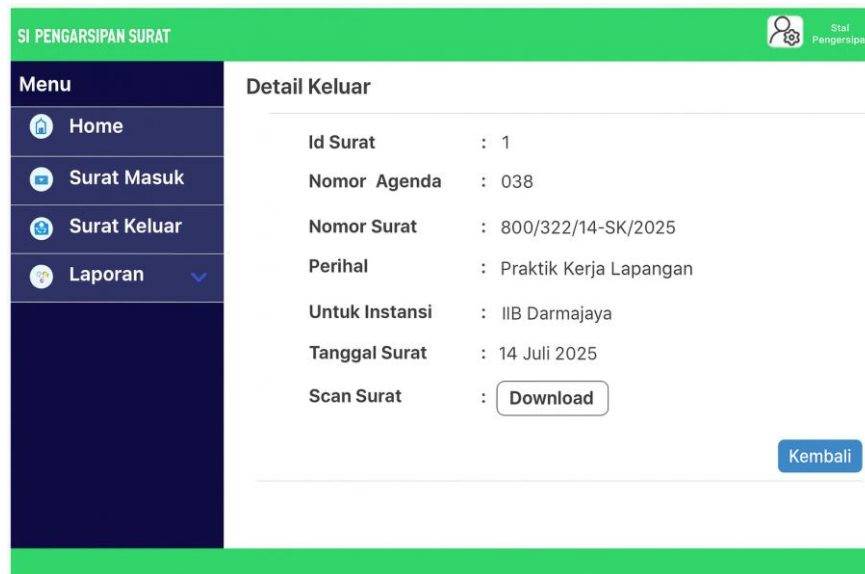


The screenshot displays a web application interface for document management. The top header is green with the text 'SI PENGARSIPAN SURAT' and a user profile icon labeled 'Staf Pengarsipan'. A dark blue sidebar on the left contains a 'Menu' section with links to 'Home', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 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), and '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.

SI PENGARSIPAN SURAT

Staf

Pengarsipan

Menu

Home

Surat Masuk

Surat Keluar

Laporan

Surat Masuk

Surat Keluar

Laporan Surat Masuk

Pilih Bulan

:

-- Pilih Bulan --

Pilih Tahun

:

-- Pilih Tahun --

Cetak

Gambar 4.10 Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Buay Anak Tuha Komplek Perkantoran Sukadana, Lampung Timur 34194

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

Dinas Komunikasi dan Informatika

Kabupaten Lampung Timur

Staf Pengarsipan Surat

BAMBANG ARIADI, S.Kom

19800210 200604 1 018

MIA AUDINA, S.Kom

19990829 202503 2 001

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 KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Jalan Buay Anak Tuha Kompleks Perkantoran Sukadana, Lampung Timur 34194

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
 Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kabupaten Lampung Timur

Staf Pengarsipan Surat

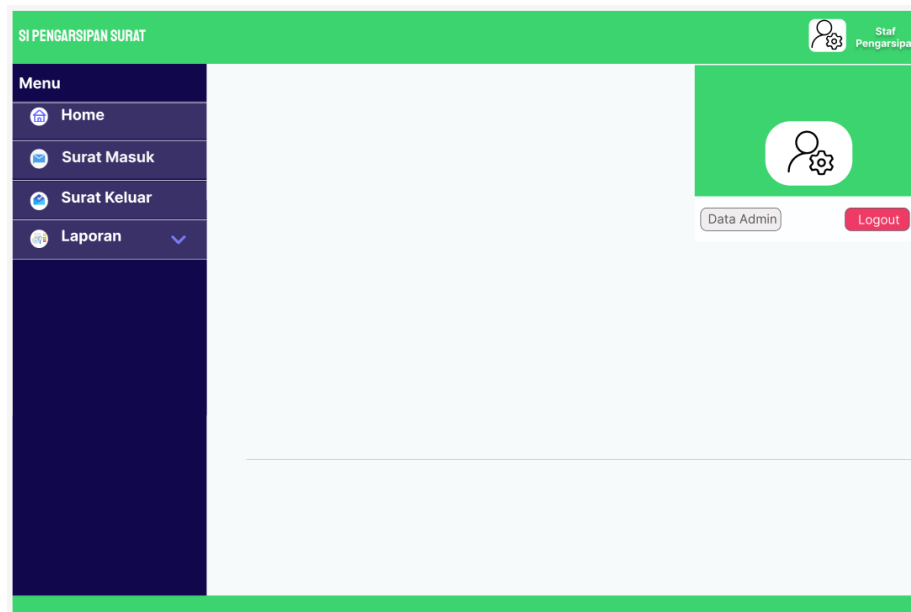
BAMBANG ARIADI, S.Kom
 19800210 200604 1 018

MIA AUDINA, S.Kom
 19990829 202503 2 001

Gambar 4.13 Rancangan Laporan Surat Keluar

11. Rancangan Halaman Data Admin dan *Logout*

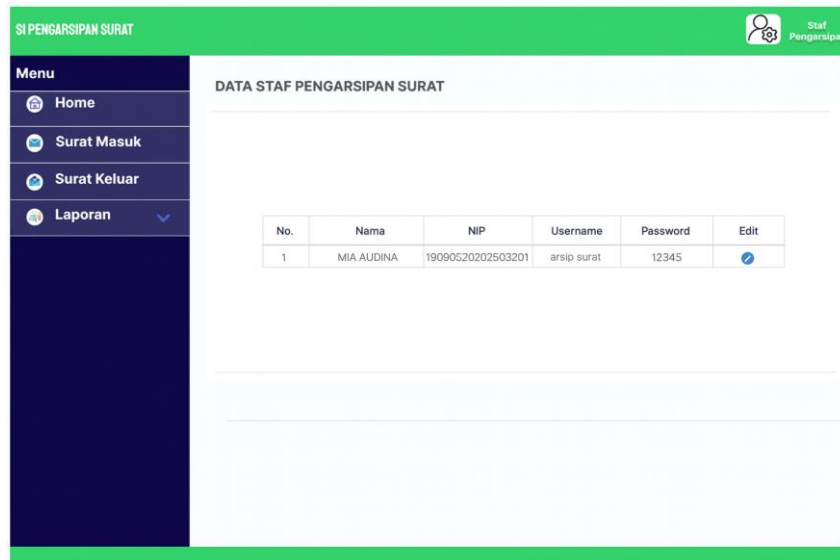
Rancangan Halaman Data Admin dan *Logout* terdapat tombol Data Admin yang berfungsi untuk melihat dan mengubah data staf pengarsipan surat. Tombol *Logout* berfungsi untuk keluar dari sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Rancangan Halaman Data Admin dan *Logout* dilihat pada Gambar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

DATA STAF PENGARSIPAN SURAT

Nama : MIA AUDINA

Username : arsip surat

NIP : 189908282.025032001

Password Lama : 12345

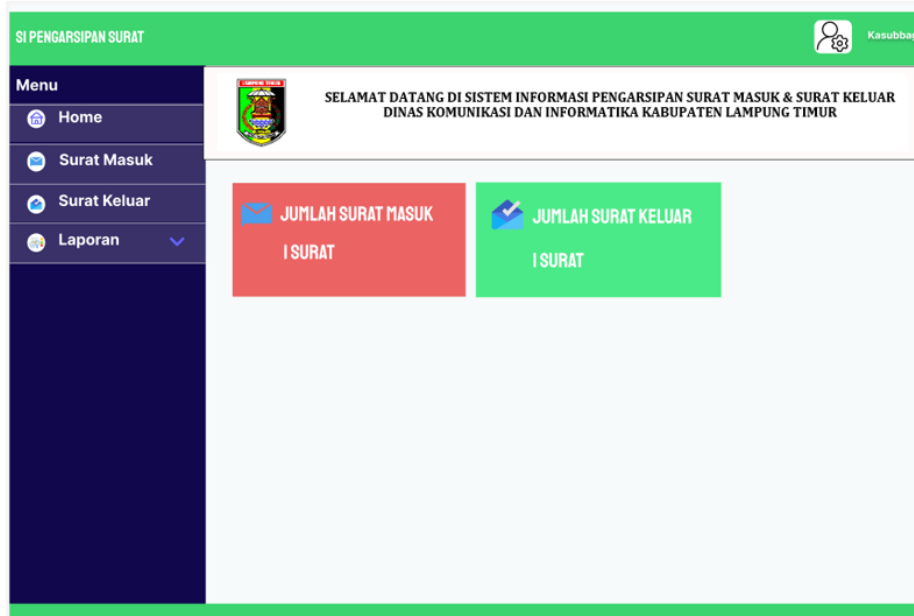
Password Baru : 54321

Ulangi Password : 54321

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

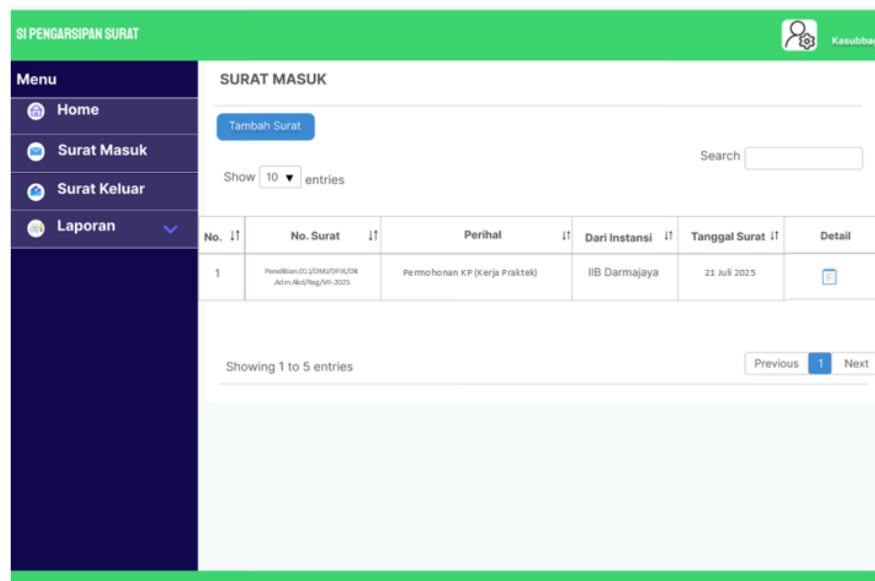
Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Kasubbag terdapat menu home, surat masuk, surat keluar, laporan, jumlah surat masuk dan jumlah surat keluar. Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Kasubbag dapat dilihat 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 Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur 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 KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Buay Anak Tuha Kompleks Perkantoran Sukadana, Lampung Timur 34194

LEMBAR DISPOSISI

Tanggal Terima : 18 Juli 2025
Tgl dan Nomor Surat : Penelitian.011/DMI/DFIK/Dit.Adm.Akd/Reg/VII-2025
Asal Surat : Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya
Perihal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

INSTRUKSI/INFORMASI :	INSTRUKSI/INFORMASI :
Untuk :	
1. Dibicarakan dengan Kadis ☐	1. Sekretaris ☐
2. Diproses selesai ☐	2. Kabid Pengelolaan Informasi Publik ☐
3. Dilaksanakan ☐	3. Kabid Pengelolaan Komunikasi Publik ☐
4. Dijawab ☐	4. Kabid Layanan Elektronik Pemerintahan ☐
5. Dipelajari ☐	5. Kabid Persandian dan Statistik Sektoral ☐
6. Diteliti ☐	6. Kabid Teknologi Informasi dan Komunikasi ☐
7. Ditelaah ☐	
8. Pendapat dan Saran ☐	AGENDA
9. Jelaskan Masalahnya ☐	Nomor :/...../.....-SK/.....
10. Diedarkan ☐	Tanggal :
11. Diketahui ☐	
12. Arsip/File ☐	

Tindak Lanjut Kepada :

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 PENGIRIPAN SURAT

Menu

- Home
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Laporan

Detail Surat Masuk

Id Surat : 1
Nomor Agenda : 036
Nomor Surat : Penelitian.011/DMI/DFIK/Dit.Adm.Akd/Reg/VII-2025
Perihal : Permohonan KP (Kerja Praktek)
Dari Instansi : IIB Darmajaya
Tanggal Surat : 18 Juli 2025
Tanggal Diterima : 21 Juli 2025
Scan Surat :

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 Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur dapat dilihat pada Gambar 4.21.

No.	No Surat	Perihal	Untuk Instansi	Tanggal Surat	Detail
1	800/322/14-04/2025	Protokol Kerja Lapangan	IIS Dermajaya	14 Juli 2025	

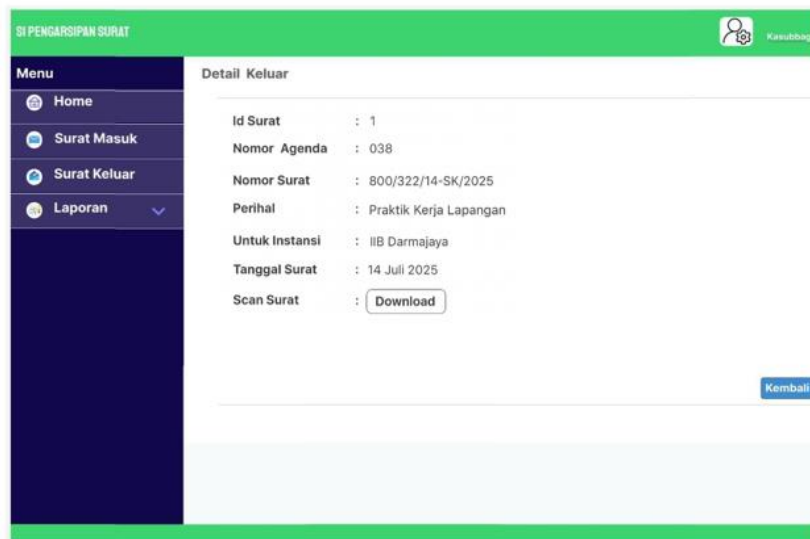
Gambar 4.21 Rancangan Halaman Surat Keluar Kasubbag

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.

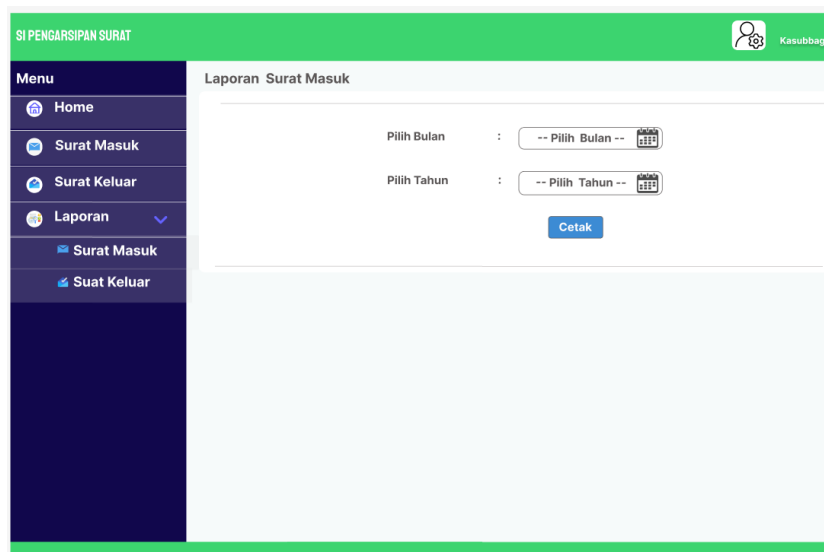


Gambar 4.22 Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar Kasubbag

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 KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Buay Anak Tuha Kompleks Perkantoran Sukadana, Lampung Timur 34194

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
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Lampung Timur

Staf Pengarsipan Surat

BAMBANG ARIADI, S.Kom
19800210 200604 1 018

MIA AUDINA, S.Kom
19990829 202503 2 001

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.

Gambar 4.25 Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar Kasubbag



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Buay Anak Tuha Kompleks Perkantoran Sukadana, Lampung Timur 34194

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
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Lampung Timur

Staf Pengarsipan Surat

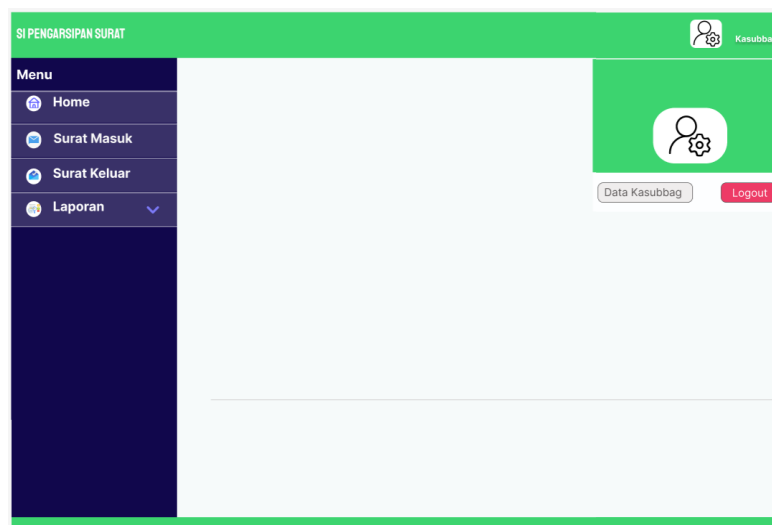
BAMBANG ARIADI, S.Kom
19800210 200604 1 018

MIA AUDINA, S.Kom
19990829 202503 2 001

Gambar 4.26 Rancangan Laporan Surat Keluar Kasubbag

21. Rancangan Halaman Data Kasubbag dan Logout

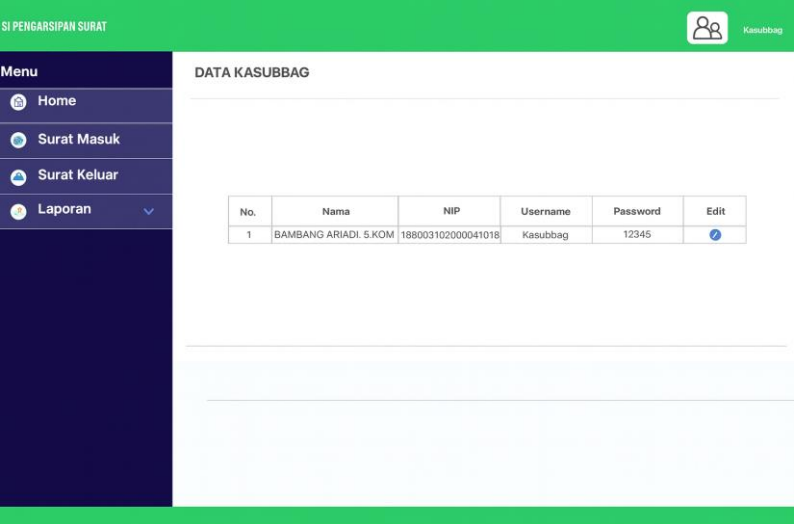
Rancangan Halaman Data Kasubbag dan *Logout* terdapat tombol Data Kasubbag yang berfungsi untuk melihat dan mengubah data kasubbag. Tombol *Logout* berfungsi untuk keluar dari sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Rancangan Halaman Data Kasubbag dan *Logout* dilihat pada Gambar 4.27.



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.

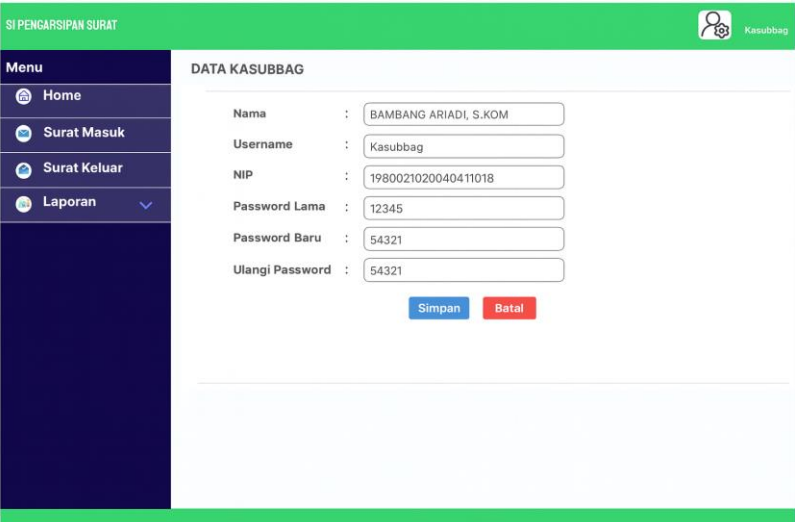


No.	Nama	NIP	Username	Password	Edit
1	BAMBANG ARIADI, S.KOM	18800310200041018	Kasubbag	12345	

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.



Nama	:	BAMBANG ARIADI, S.KOM
Username	:	Kasubbag
NIP	:	1980021020040411018
Password Lama	:	12345
Password Baru	:	54321
Ulangi Password	:	54321

Gambar 4.29 Rancangan Halaman Edit Data Kasubbag