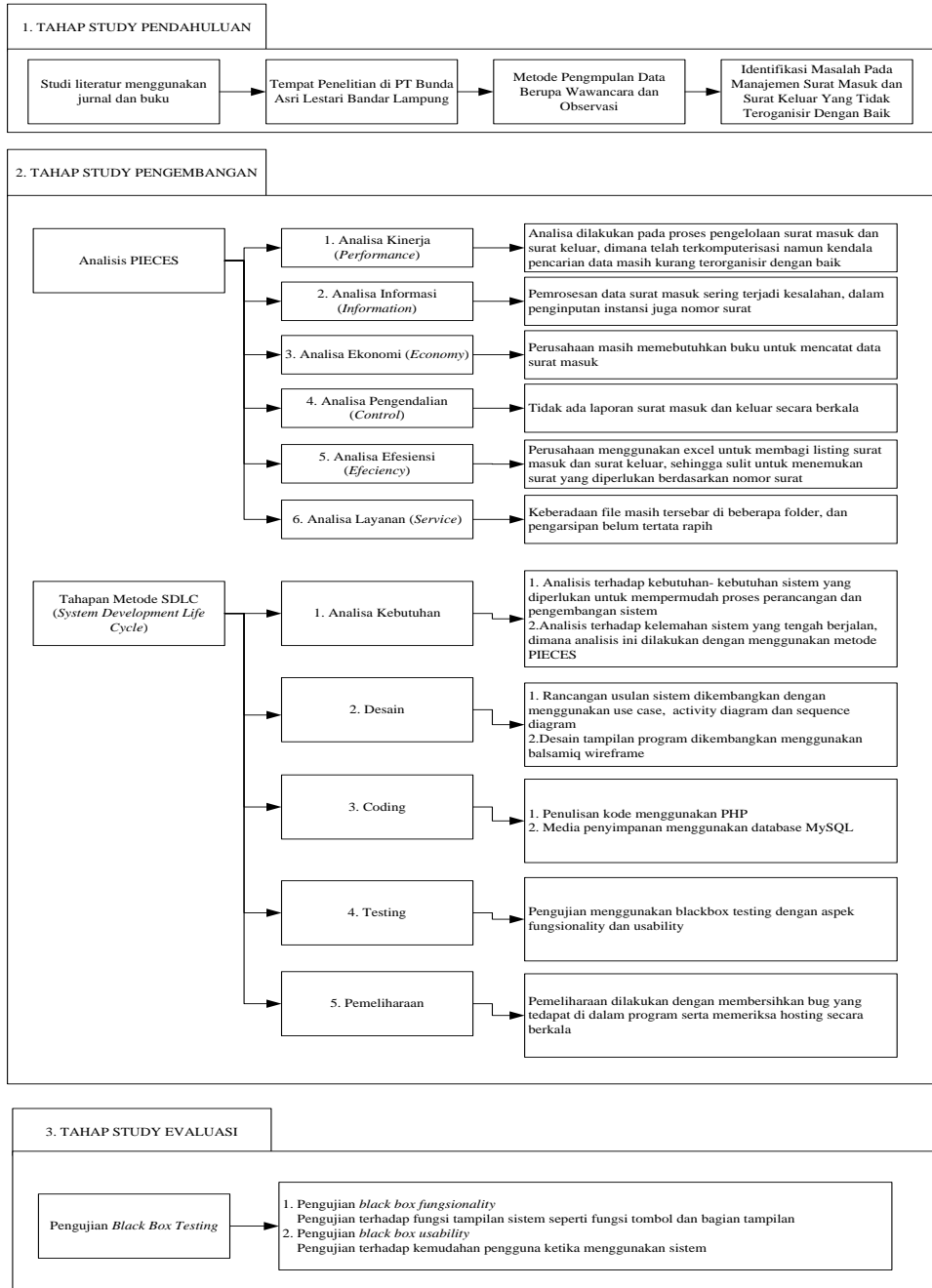


BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Diagram Alir Pemecahan Masalah

Diagram alir di bawah ini merupakan langkah-langkah yang diambil untuk mendukung proses penelitian.



Gambar 3.1 Diagram Alir Pemecahan Masalah

3.2 Metode-Metode Pendekatan Penyelesaian Masalah

3.2.1 Analisa Sistem Yang Berjalan

Saat ini sistem kelola surat masuk dan surat keluar yang berjalan pada PT Bunda Asri Lestari telah menggunakan sistem terkomputerisasi menggunakan *microsoft word*, namun pemdataan surat masuk dan keluar masih menggunakan buku arsip dan arsip manual, serta lokasi penyimpanan data di komputer tergolong tidak tertata dengan baik, Detail alur proses sistem yang berjalan secara terinci pada PT. Bunda Asri Lestari digambarkan menggunakan *document flowchart*. *Document flowchart* dibuat untuk menerangkan proses apa saja yang dikerjakan, siapa yang mengerjakan proses tersebut, bagaimana proses itu dikerjakan dan dokumen apa saja yang terlibat. Terdapat dua sub sistem yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu administrasi surat masuk dan surat keluar pada PT. Bunda Asri Lestari, Proses pengembangan sistem dimulai dari analisis sistem yang tengah berjalan terlebih dahulu.

Untuk mengetahui kelemahan sistem yang tengah berjalan saat ini, Penulis menggunakan analisis PECES, Analisis ini digunakan untuk mengidentifikasi masalah yang ada pada sistem tata kelola surat masuk dan surat keluar yang ada di PT Bunda Asri Lestari, penulis menggunakan analisis PIECES (*Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, Service*). Dari analisis ini diharapkan masalah utama yang ada pada sistem lama bisa diselesaikan dengan sistem yang baru. Hal ini penting karena biasanya yang muncul dipermukaan bukan masalah utama, tetapi hanya gejala dari permasalahan utama saja

3.2.1.1 Analisis Kinerja (*Performance*)

| Faktor | Hasil Analisis |
|-------------------|--|
| <i>Throughput</i> | Performa dari pengagendaan surat masuk dan keluar untuk saat ini sudah terkomputerisasi, akan tetapi dalam proses penginputannya dapat tebilang mempersulit pengguna |

| | |
|----------------------|---|
| | karena dalam pencarian agenda di bulan sebelumnya harus membuka file secara satu persatu dan dalam pencetakan lembar disposisi harus membuka file yang berbeda-beda |
| <i>Response Time</i> | Dengan pengelolaan satu arsip membutuhkan waktu 5 hingga 10 menit. |

3.2.1.2 Analisis Informasi (*Information*)

| Faktor | Hasil Analisis |
|----------------------|---|
| Akurat | Dalam pemrosesan data surat masuk terkadang terjadi kesalahan. Sehingga dalam penyampaian informasi mengenai arsip menjadi kurang akurat. |
| <i>Response Time</i> | Informasi yang dihasilkan tergolong baik, namun terkadang kurang sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini masih perlu ditambah beberapa data penjas sehingga informasi yang dihasilkan menjadi lebih detail dan baik. |
| Tepat Waktu | Laporan tidak tepat waktu sehingga informasi mengenai surat masuk dan surat keluar tidak dapat dilihat langsung oleh manajer dan direktur.. |

3.2.1.3 Analisis Ekonomi (*Economy*)

| Faktor | Hasil Analisis |
|-------------------|--|
| Biaya dan Manfaat | Dalam proses mendata surat yang masuk dari instansi lain masih |

| | |
|--|---|
| | <p>dibutuhkan buku catatan surat masuk, dan untuk pendataan surat keluar masih membutuhkan alat arsip kantor lainnya, sehingga membuat biaya pengelolaan tinggi. Namun sampai</p> <p>saat ini masih tergolong berjalan dengan baik. Melihat dari catatan buku surat masuk dan keluar ada 4 sampai 6 surat setiap harinya.</p> |
|--|---|

3.2.1.4 Analisis Pengendalian (*Control*)

| Faktor | Hasil Analisis |
|----------------|--|
| Kinerja Sistem | <p>a. Proses pengagendaan surat mudah dikontrol karena setiap surat yang masuk/keluar akan dengan mudah dibaca oleh user untuk mengetahui surat mana yang sudah di distribusikan. Namun, agenda yang telah dibuat dapat di hapus oleh siapa saja karena agenda dapat di akses oleh siapa pun.</p> <p>b. Tidak ada laporan surat masuk dan keluar secara berkala. Sehingga sistem surat yang dilakukan hanya sebatas pencatatan dibuku arsip yang berdampak sering terjadi kehilangan surat</p> |

3.2.1.5 Analisis Efisiensi (*Efficiency*)

| Faktor | Hasil Analisis |
|----------------------------|---|
| Efisiensi Waktu Pengerjaan | Pada pengagendaan surat pada sistem saat ini, input data dilakukan dengan cara manual dan dibedakan menjadi beberapa sheet excel yang berbeda untuk klasifikasi jenis surat masuk. Saya menemukan bahwa untuk mencari data surat yang telah diinput, admin masih harus mencari data sesuai dengan klasifikasi surat yang tersedia serta masih mengandalkan ctrl+f (find) dalam sistem pencariannya. Alhasil akan memerlukan waktu yang tidak sedikit hanya untuk mencari data tersebut agar sesuai dengan klasifikasi surat masuk |

3.2.6 Analisis Pelayanan (*Services*)

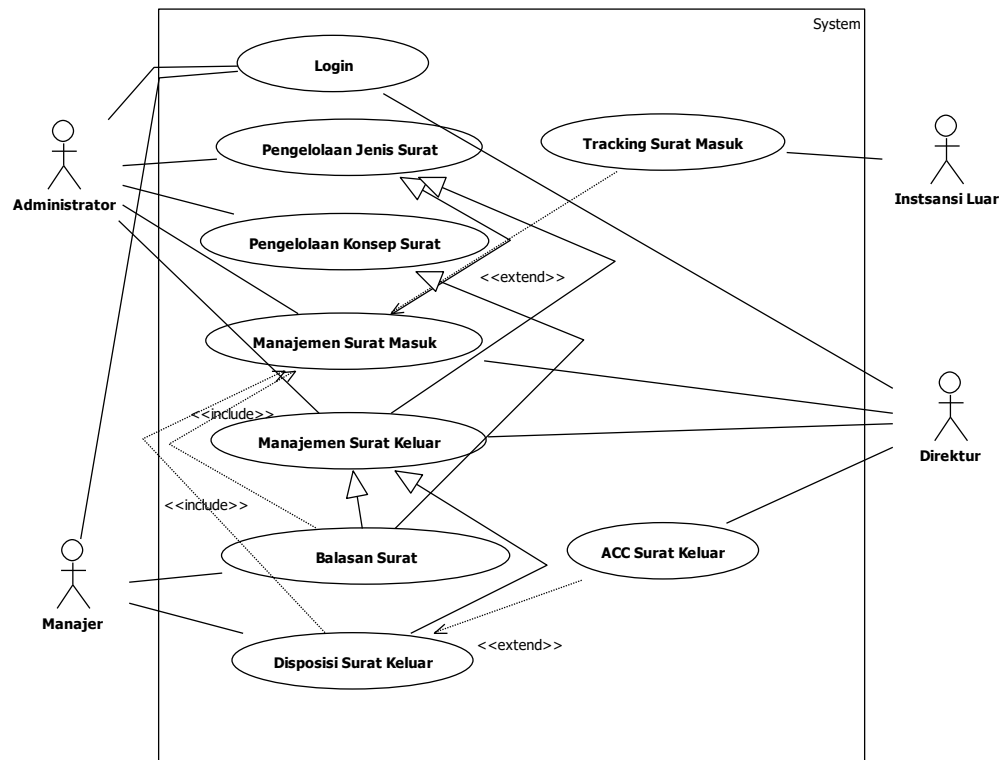
| Faktor | Hasil Analisis |
|---------------|---|
| Kepuasan | a. Pengguna masih terkendala dalam pencarian informasi data surat masuk karena masih mengandalkan ctrl+f (find), sehingga waktu yang diperlukan masih terbilang relatif lama. |

| | |
|--|--|
| | <p>b. Sistem pengarsipan</p> <p>masih menggunakan sistem manual dan sedangkan pembuatan surat sudah menggunakan komputer, namun keberadaan file masih tersebar di komputer yang berbeda-beda dan pencatatan yang tidak detail.</p> |
|--|--|

3.2.2 Desain Global Sistem Baru

3.2.2.1 Pemodelan *Use Case*

Pemodelan use case untuk sistem informasi tata kelola pengarsipan surat keluar dan surat masuk berbasis *web mobile* pada PT Bunda Asri Lestari dapat dilihat seperti gambar 3.4 berikut ini :



Gambar 3.2 Pemodelan *Use Case*

Pada gambar 3.2 terdapat 4 aktor yaitu Administrator, Manajer, Direktur dan Instansi Luar, Administrator dapat melakukan pengelolaan manajemen pengguna, manajemen instansi, manajemen surat masuk dan manajemen surat keluar, Manajer dapat melakukan ACC Surat Balasan dan ACC Surat Keluar, Direktur dapat memeriksa hasil laporan surat masuk dan surat keluar, Instansi Luar dapat melakukan *tracking* surat yang telah diberikan kepada PT Bunda Asri Lestari.

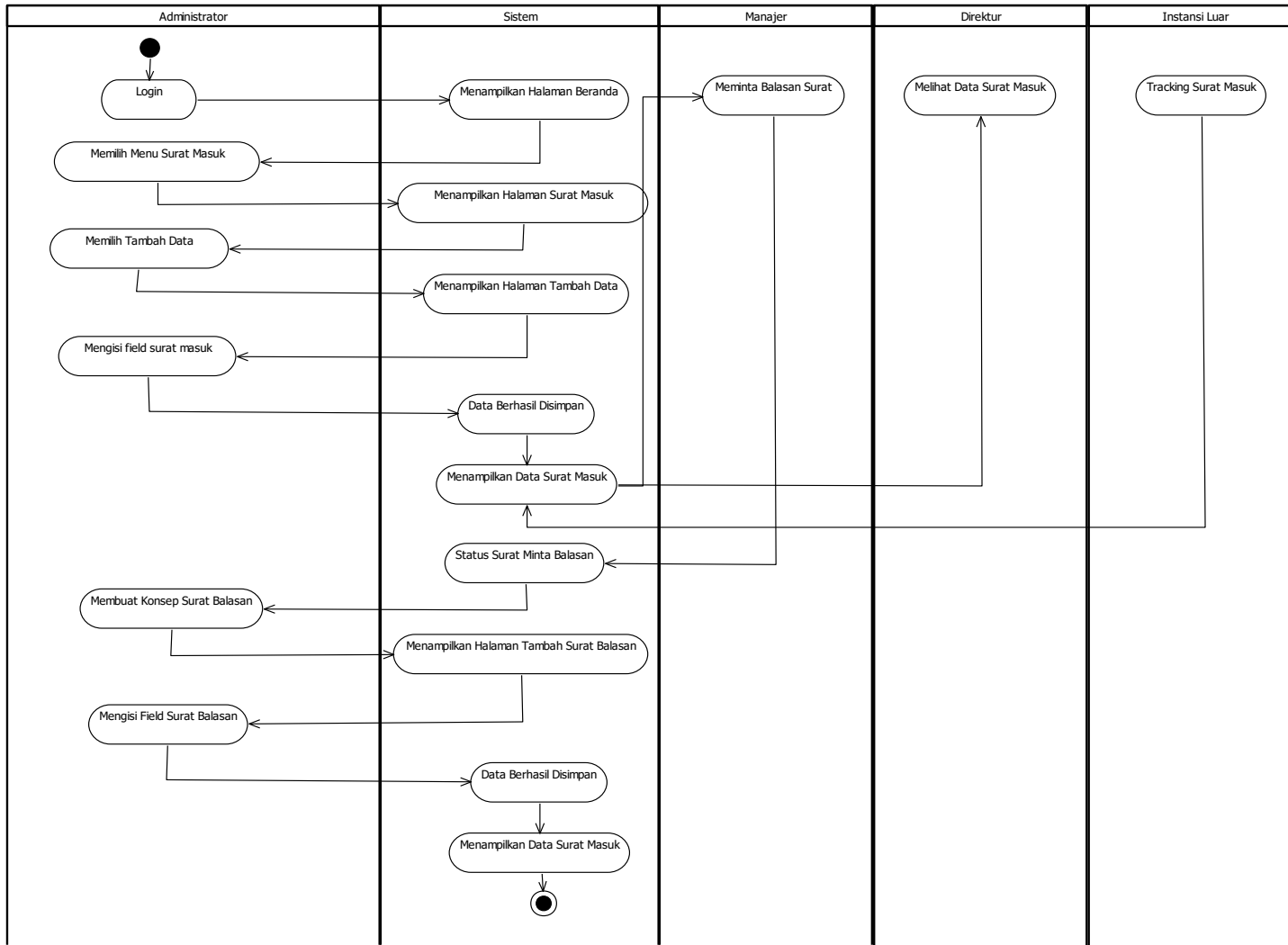
3.2.2.2 *Activity Diagram*

Activity Diagram yaitu diagram yang menjelaskan mengenai alur kerja sistem yang menyesuaikan alur proses bisnis di PT Bunda Asri Lestari. *Activity Diagram* juga merupakan representasi dari rancangan tampilan yang nantinya akan dikembangkan oleh penulis, sehingga membantu *user* dalam memahami alur penggunaan sistem. Terdapat sembilan *activity*

diagram yang sesuai dengan *use case* yang telah dirancang. Berikut ini rancangan *activity diagram* yang terdapat di dalam Sistem Informasi Tata Kelola Surat Masuk dan Surat Keluar:

a. *Activity Diagram* Manajemen Surat Masuk

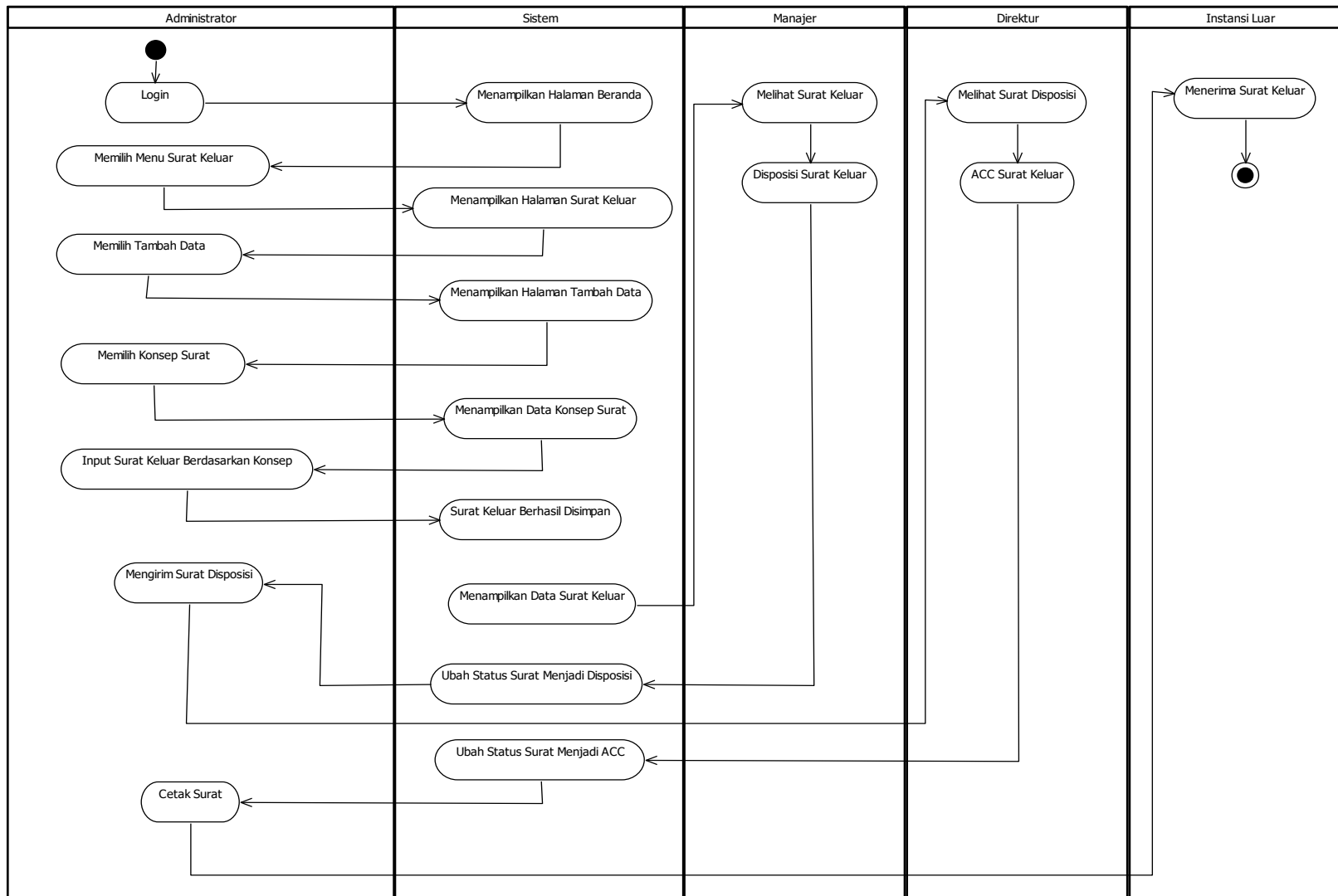
Activity diagram manajemen surat masuk pada mulanya dilakukan oleh administrator, dalam hal ini *activity* manajemen surat masuk menunjukkan aktivitas sistem dalam mengelola surat masuk diantaranya menambahkan data surat masuk, dimana dalam hal ini *activity* dilakukan oleh Administrator, selanjutnya manajer dapat meminta surat balasan berdasarkan data surat masuk, direktur dapat memantau surat masuk dengan menampilkan data surat masuk, dan instansi luar dapat memeriksa status surat masuk yang mereka kirim ke PT Bunda Asri Lestari dengan melakukan tracking pada surat. Aktor yang terlibat dalam *activity* ini diantaranya adalah Administrator, Manajer, Direktur dan Instansi Luar. Rancangan *activity diagram* manajemen surat keluar jenis surat dapat dilihat pada gambar 3.3 sebagai berikut:



Gambar 3.3 Activity Diagram Manajemen Surat Masuk

b. *Activity Diagram* Manajemen Surat Keluar

Activity diagram manajemen surat keluar pada mulanya dilakukan oleh administrator, dalam hal ini *activity* manajemen surat keluar menunjukkan aktivitas sistem dalam mengelola surat keluar diantaranya memilih jenis surat yang akan dibuat surat keluar, memilih konsep surat sesuai dengan kebutuhan PT Bunda Asri Lestari, Manajer memiliki akses untuk mendisposisi surat ke direktur, atau membuat revisi juga memberikan keterangan terhadap surat yang direvisi. Direktur berperan untuk memberikan ACC terhadap surat keluar, acc ini digunakan oleh administrator untuk menentukan apakah surat tersebut telah layak cetak atau belum untuk selanjutnya dapat dikirimkan kepada instansi luar yang terkait dengan surat keluar tersebut. Aktor yang terlibat dalam *activity* ini diantaranya adalah Administrator, Manajer, Direktur dan Instansi Luar. Rancangan *activity diagram* manajemen surat keluar jenis surat dapat dilihat pada gambar 3.4 sebagai berikut:



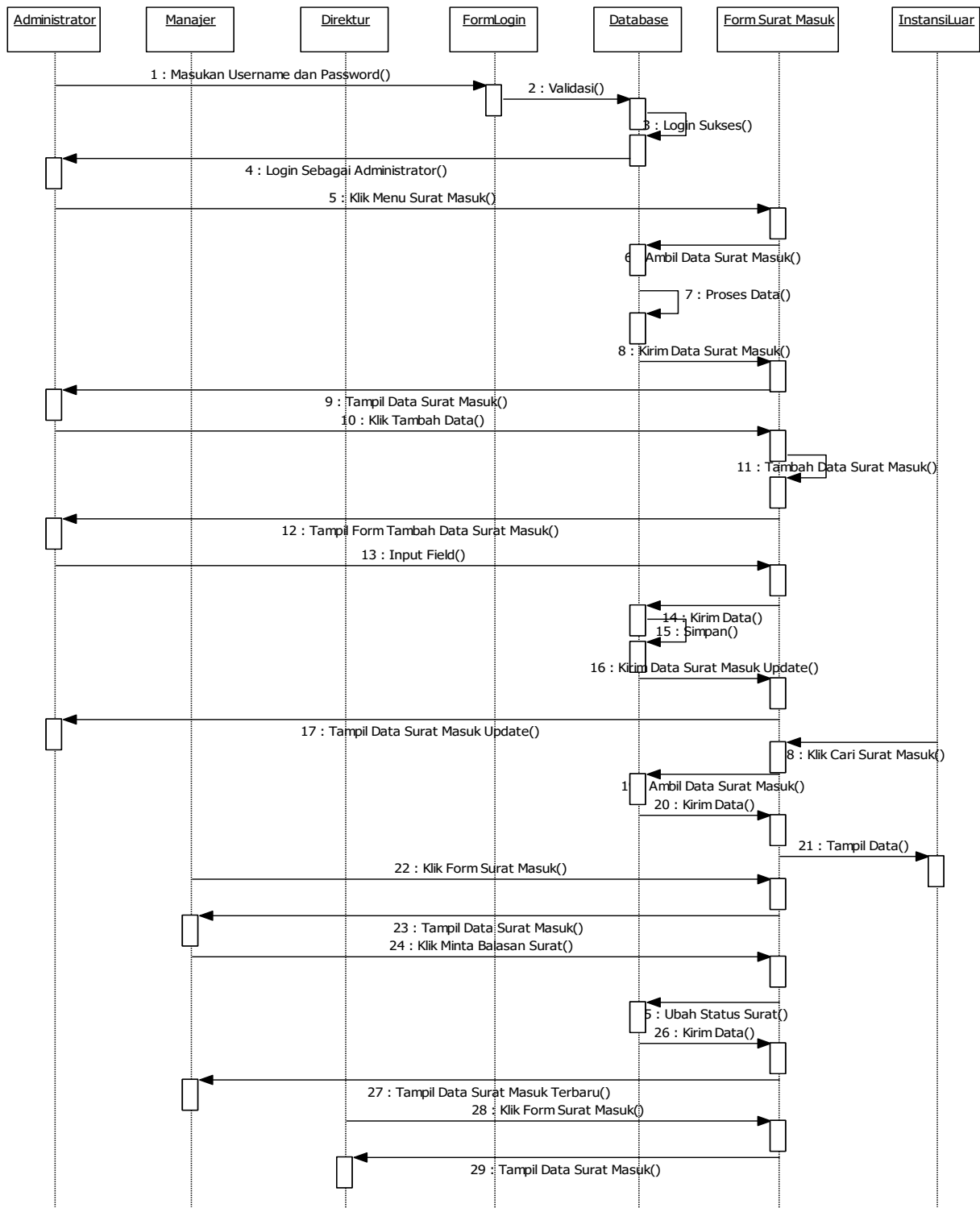
Gambar 3.4 Activity Diagram Manajemen Surat Keluar

3.2.3.3 Sequence Diagram

Sequence diagram sistem informasi tata kelola surat masuk dan surat keluar pada PT Bunda Asri Lestari Bandar Lampung ini dijelaskan tiap-tiap pengolahan data yang akan dibuat dalam sistem. Untuk lebih detailnya *sequence diagram* akan dijabarkan sebagai berikut:

a. Sequence Diagram Manajemen Surat Masuk

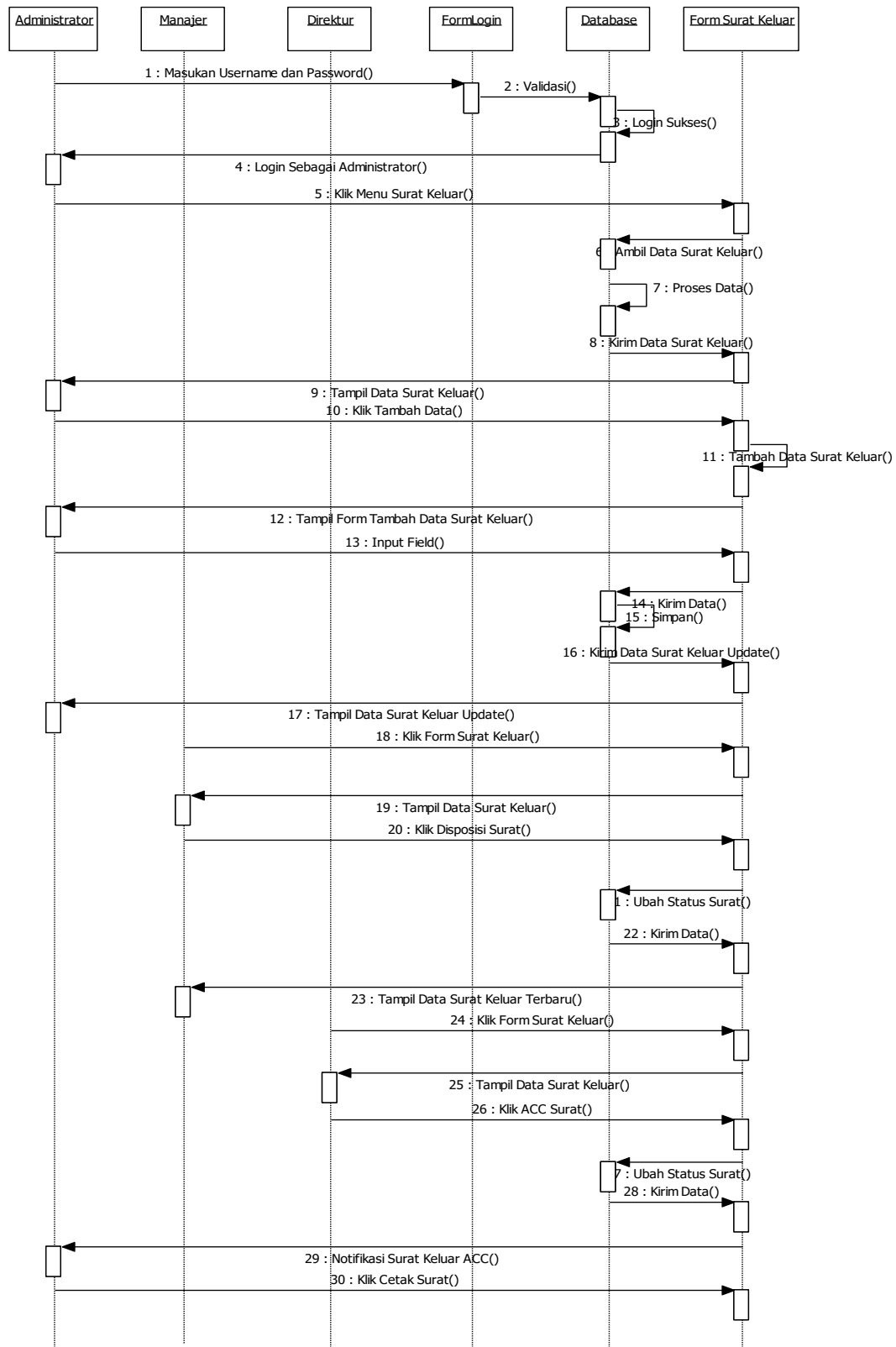
Pada *sequence diagram* yang ditunjuk pada gambar 3.5 terdapat beberapa objek yang berinteraksi antara lain Administrator, Manajer, Direktur, Form Surat Masuk, Database dan Instansi Luar. Administrator memiliki hak akses untuk menginput data surat masuk, manajer memiliki hak akses untuk meminta balasan surat terhadap surat masuk yang telah di data sebelumnya, direktur memiliki hak akses untuk melihat data surat masuk, dan instansi luar dapat melihat data surat masuk melalui sistem tracking surat yang halaman pencariannya telah disediakan oleh sistem. Untuk lebih jelasnya dapat dijabarkan di *sequence diagram* pada gambar 3.5 seperti di bawah ini :



Gambar 3.5 Sequence Diagram Manajemen Surat Masuk

b. *Sequence Diagram* Manajemen Surat Keluar

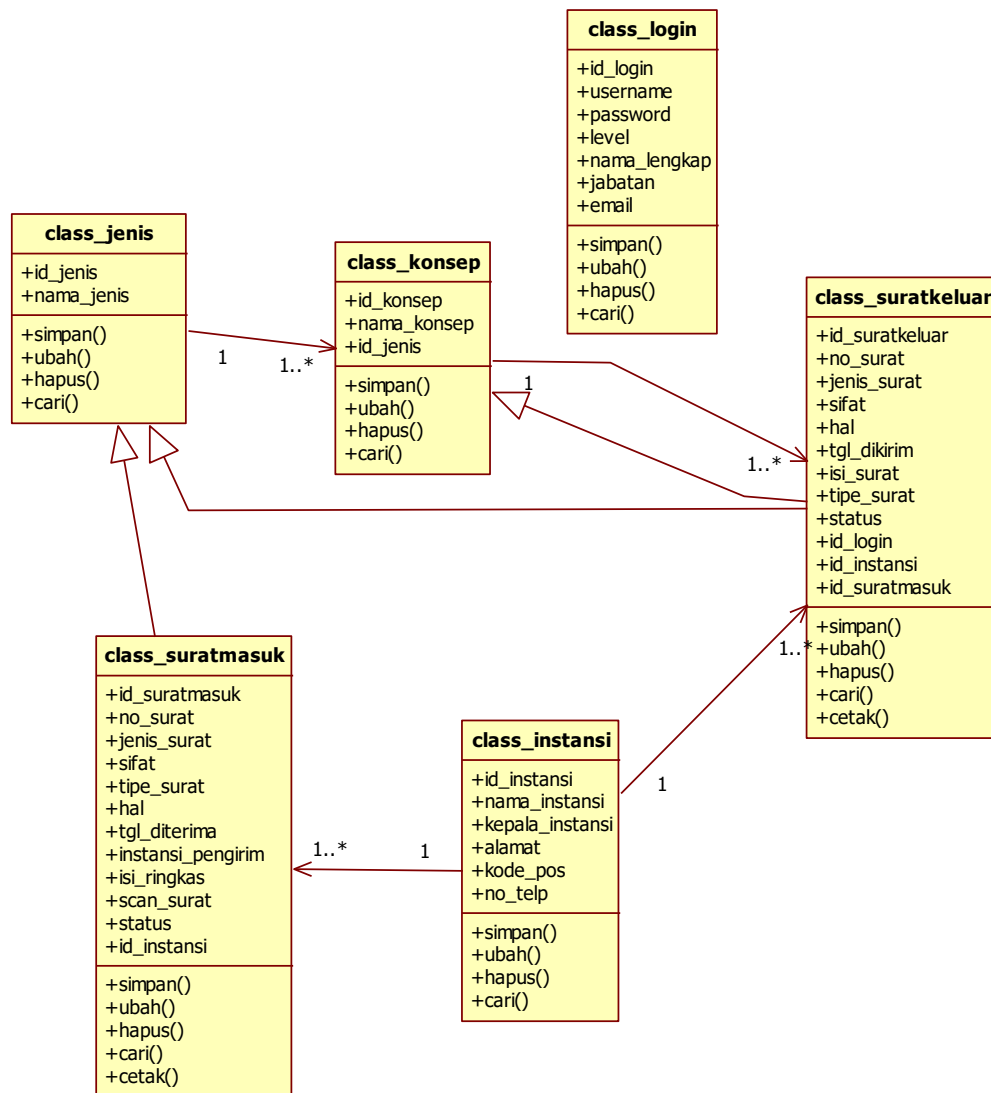
Pada *sequence diagram* yang ditunjuk pada gambar 3.6 terdapat beberapa objek yang berinteraksi antara lain Administrator, Manajer, Direktur, Form Surat Masuk, dan Database. Administrator memiliki hak akses untuk menginput data surat keluar, manajer memiliki hak akses untuk mendisposisi surat keluar kepada direktur, Direktur memiliki hak akses untuk memberikan ACC terhadap surat keluar yang telah didisposisi sebelumnya, Setelah acc surat maka administrator barulah dapat mencetak surat untuk dapat diterbitkan dan dikirim ke instansi luar. Untuk lebih jelasnya dapat dijabarkan di *sequence diagram* pada gambar 3.6 seperti di bawah ini :



Gambar 3.6 *Sequence Diagram* Manajemen Surat Keluar

3.2.3.4 *Class Diagram*

Class diagram mendeskripsikan jenis - jenis objek dalam sistem dan berbagai macam hubungan statis yang terdapat diantara mereka. *Class diagram* menggambarkan keadaan (atribut/properti) suatu sistem, sekaligus menawarkan layanan untuk memanipulasi keadaan tersebut (metoda/fungsi). Berikut *class diagram* dari sistem tata kelola surat masuk dan surat keluar pada PT Bunda Asri Lestari dapat dilihat pada gambar 3.7.



Gambar 3.7 *Class Diagram*

Pada gambar diatas dapat dijelaskan bahwa class yang terbentuk terdiri dari 5 class. Dan masing-masing class memiliki operasi yang sama dan juga terdapat beberapa yang berbeda.

3.2.3.5 Kamus Data

Kamus data merupakan penjabaran dari *class diagram*. Di dalam kamus data terdapat penjelasan dari nama-nama *field*, baik tentang tipe *field*, *size*, maupun keterangannya.

a. Kamus Data tb_login

Nama *Database* : surat
 Nama Tabel : tb_login
Primary Key : id_login
 Media Penyimpanan : *Harddisk*
PanjangRecord : 201 *Byte*

Tabel 3.1 Kamus Data Tabel tb_login

| <i>Field Nama</i> | <i>Type</i> | <i>Size</i> | <i>Description</i> |
|-------------------|-------------|-------------|--------------------|
| id_login | Int | 11 | Id Login |
| username | Varchar | 50 | Username |
| password | Text | - | Password |
| level | Enum | - | Level |
| nama_lengkap | Varchar | 50 | Nama Lengkap |
| jabatan | Varchar | 30 | Jabatan |
| email | Varchar | 60 | Email |

b. Kamus Data tb_instansi

Nama *Database* : surat
 Nama Tabel : tb_instansi
Primary Key : id_instansi
 Media Penyimpanan : *Harddisk*
PanjangRecord : 129 *Byte*

Tabel 3.2 Kamus Data Tabel tb_instansi

| <i>Field Nama</i> | <i>Type</i> | <i>Size</i> | <i>Description</i> |
|-------------------|-------------|-------------|--------------------|
| id_instansi | Int | 11 | Id Instansi |
| nama_instansi | Varchar | 50 | Nama Instansi |
| kepala_instansi | Varchar | 50 | Kepala Instansi |
| alamat | Text | - | Alamat |

| | | | |
|----------|---------|----|------------------|
| kode_pos | Varchar | 6 | Kode Pos |
| no_telp | Varchar | 12 | No Telp Instansi |

c. Kamus Data tb_jenis

Nama *Database* : surat
 Nama Tabel : tb_jenis
Primary Key : id_jenis
 Media Penyimpanan : *Harddisk*
 Panjang*Record* : 51 *Byte*

Tabel 3.3 Kamus Data Tabel tb_jenis

| <i>Field Nama</i> | <i>Type</i> | <i>Size</i> | <i>Description</i> |
|-------------------|-------------|-------------|--------------------|
| id_jenis | Int | 11 | Id Jenis Surat |
| nama_jenis | Varchar | 40 | Nama Jenis Surat |

d. Kamus Data tb_konsep

Nama *Database* : surat
 Nama Tabel : tb_konsep
Primary Key : id_konsep
 Media Penyimpanan : *Harddisk*
 Panjang*Record* : 231 *Byte*

Tabel 3.4 Kamus Data Tabel tb_konsep

| <i>Field Nama</i> | <i>Type</i> | <i>Size</i> | <i>Description</i> |
|-------------------|-------------|-------------|--------------------|
| id_konsep | Int | 11 | Id Konsep Surat |
| nama_konsep | Varchar | 40 | Nama Konsep |
| id_jenis | Int | 11 | Id Jenis Surat |

e. Kamus Data tb_suratmasuk

Nama *Database* : surat
Nama Tabel : tb_suratmasuk
Primary Key : id_suratmasuk
Media Penyimpanan : *Harddisk*
Panjang*Record* : 231 *Byte*

Tabel 3.5 Kamus Data Tabel tb_suratmasuk

| <i>Field Nama</i> | <i>Type</i> | <i>Size</i> | <i>Description</i> |
|-------------------|-------------|-------------|--------------------|
| id_suratmasuk | Int | 11 | Id Surat Masuk |
| no_surat | Varchar | 40 | Nomor Surat |
| sifat | Varchar | 40 | Sifat |
| hal | Varchar | 50 | Perihal Surat |
| tipe_surat | Varchar | 40 | Tipe Surat |
| tgl_diterima | Date | - | Tanggal Diterima |
| instansi_pengirim | Varchar | 50 | Instansi Pengirim |
| isi_ringkas | Text | - | Isi Ringkas Surat |
| scan_surat | Text | - | Scan Surat |
| status | Enum | - | Status |
| id_instansi | Int | 11 | Id Instansi |
| id_jenis | Int | 11 | Id Jenis Surat |

f. Kamus Data tb_suratkeluar

Nama *Database* : surat
Nama Tabel : tb_suratkeluar
Primary Key : id_suratkeluar
Media Penyimpanan : *Harddisk*
Panjang*Record* : 203 *Byte*

Tabel 3.6 Kamus Data Tabel tb_suratkeluar

| <i>Field Nama</i> | <i>Type</i> | <i>Size</i> | <i>Description</i> |
|-------------------|-------------|-------------|--------------------|
| id_suratkeluar | Int | 11 | Id Surat Keluar |
| no_surat | Varchar | 40 | Nomor Surat |
| tipe_surat | Varchar | 40 | Tipe Surat |
| sifat | Varchar | 40 | Sifat |
| hal | Varchar | 50 | Hal |
| tgl_dikirim | Date | - | Tanggal Dikirim |
| isi_surat | Text | - | Isi Surat |
| status | Enum | - | Status |
| id_login | Int | 11 | Id Login |
| id_instansi | Int | 11 | Id Instansi |
| id_suratmasuk | Int | 11 | Id Surat Masuk |
| id_jenis | Int | 11 | Id Jenis Surat |

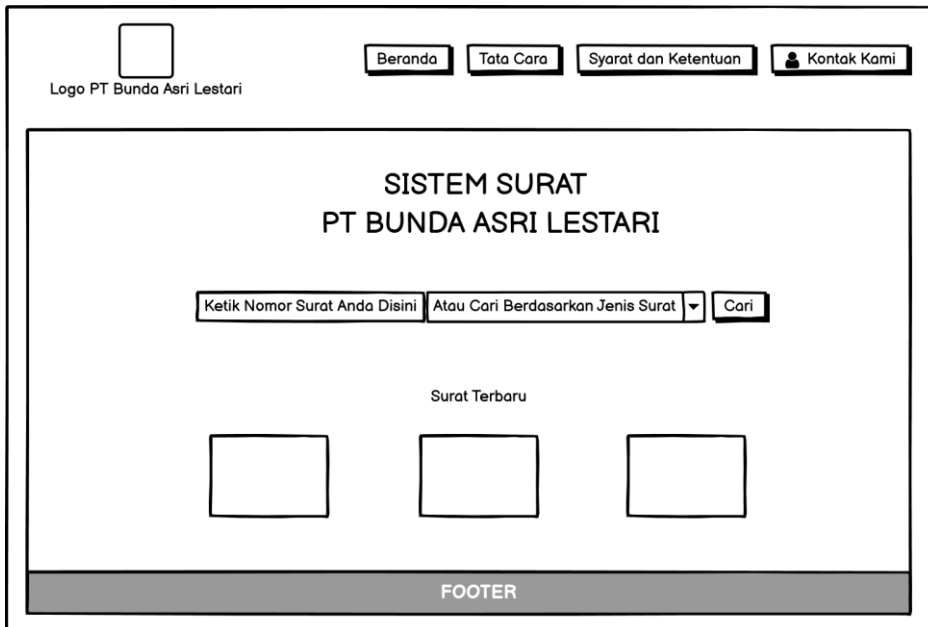
3.2.4 Desain Terperinci

Berikut ini adalah desain terperinci dari sistem promosi tata kelola surat masuk dan surat keluar pada PT Bunda Asri Lestari

a. Halaman Beranda

Halaman beranda menampilkan menu beranda, tata cara, syarat dan ketentuan serta kontak kami, termasuk di dalam halaman beranda juga terdapat pencarian / *tracking* surat yang bisa dilakukan oleh instansi lain untuk memeriksa sudah sampai sejauh mana surat yang dikirim ke PT Bunda Asri Lestari. Instansi lain dapat menggunakan kolom

cari menggunakan nomor surat atau menggunakan *selectbox* yang akan memfilter surat masuk berdasarkan jenis surat nya atau kategori. Halaman beranda dapat dilihat pada gambar 3.8 sebagai berikut :



Gambar 3.8 Desain Terperinci Beranda Sistem

b. Halaman Hasil *Tracking* Surat

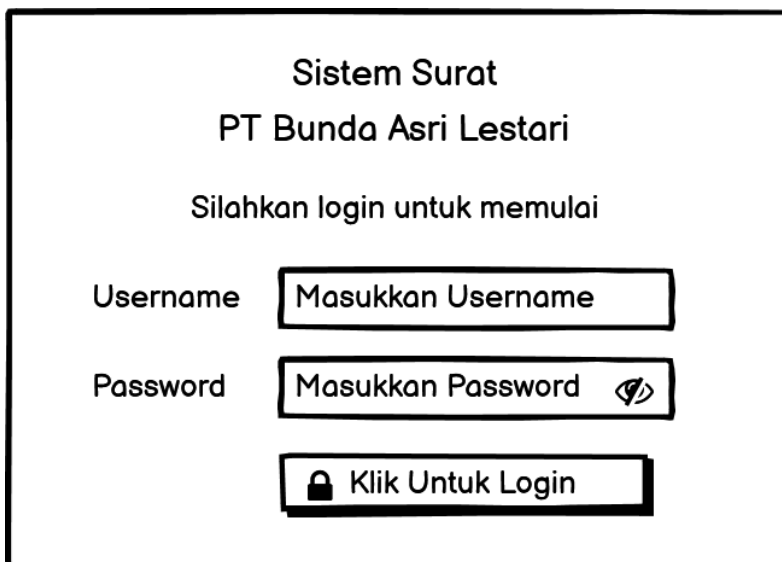
Halaman hasil *tracking* surat menampilkan menu beranda, tata cara, syarat dan ketentuan serta kontak kami. Hasil pencarian dari nomor surat atau kategori surat dapat dilihat pada halaman ini. Halaman *tracking* surat dapat dilihat pada gambar 3.9 sebagai berikut :



Gambar 3.9 Desain Terperinci Halaman *Tracking* Surat

b. Halaman Login

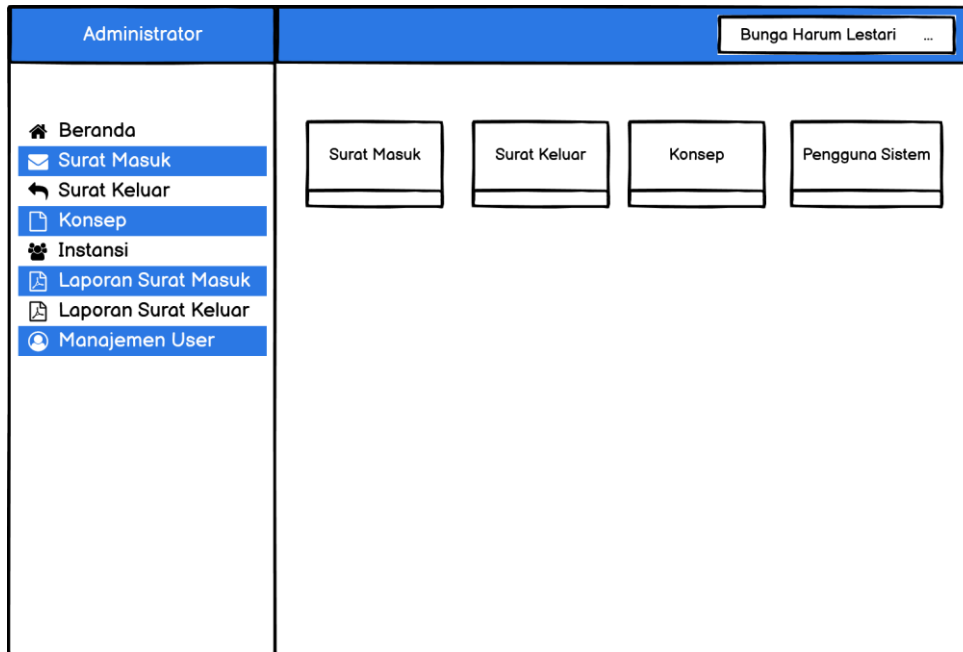
Halaman Login digunakan oleh pengguna untuk melakukan verifikasi terhadap akses sebelum menggunakan sistem, desain terperinci dari halaman login dapat dilihat pada gambar 3.10 sebagai berikut



Gambar 3.10 Desain Terperinci Halaman Login

c. Halaman Beranda Administrator

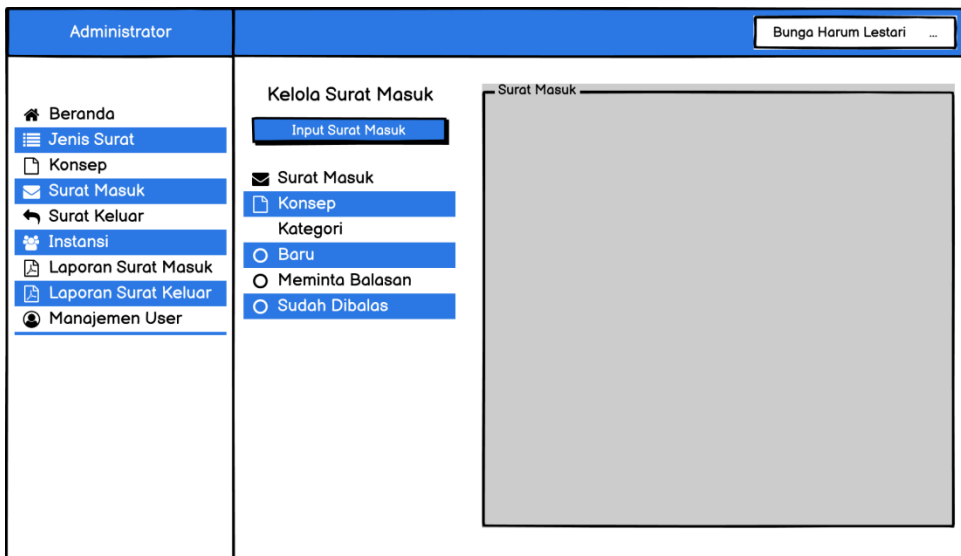
Halaman Beranda Administrator tampil setelah admin melakukan proses login, desain terperinci dari halaman beranda administrator dapat dilihat pada gambar 3.11 sebagai berikut



Gambar 3.11 Desain Terperinci Halaman Beranda Administrator

d. Halaman Surat Masuk (Administrator)

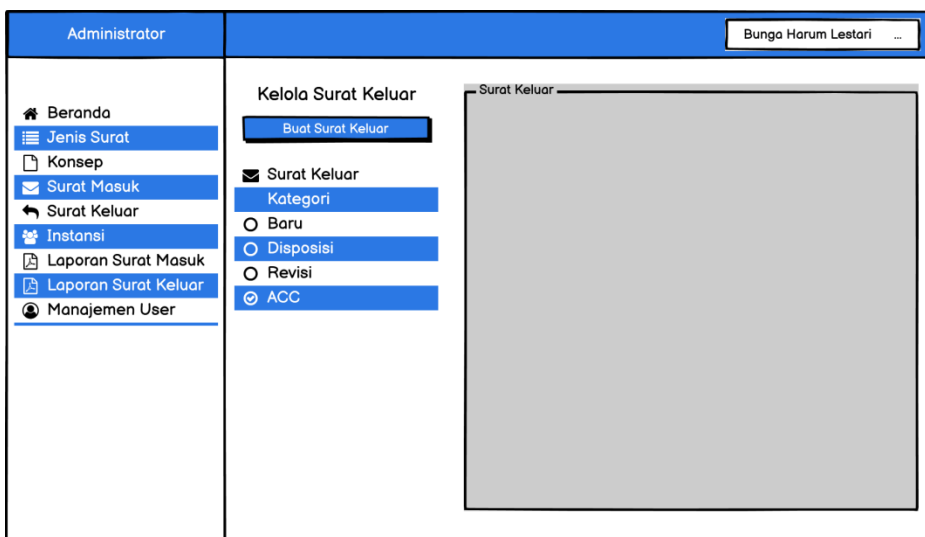
Halaman Surat Masuk pada bagian administrator digunakan untuk menginput data surat yang masuk di PT Bunda Asri Lestari, scan surat juga dapat di upload pada halaman ini, desain terperinci dari halaman surat masuk bagian administrator dapat dilihat pada gambar 3.12 sebagai berikut



Gambar 3.12 Desain Terperinci Halaman Surat Masuk (Administrator)

e. Halaman Surat Keluar (Administrator)

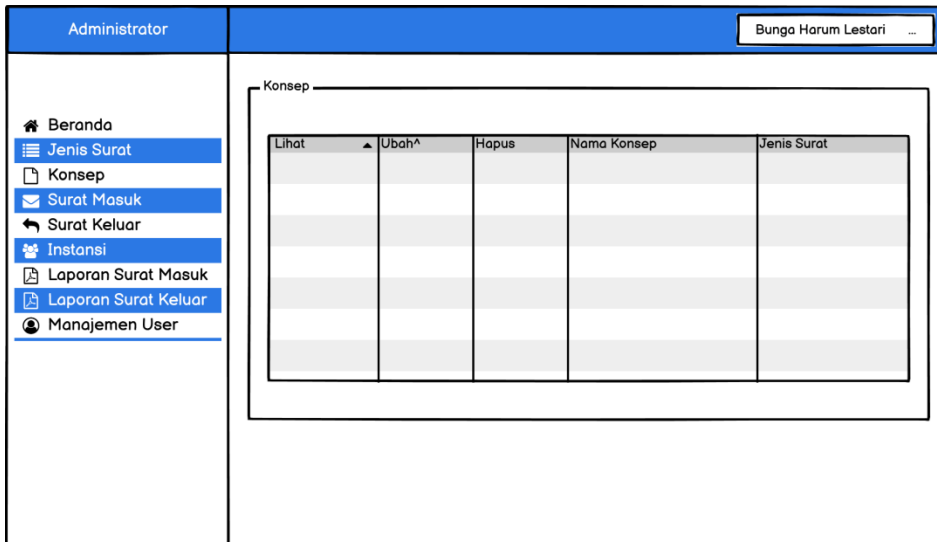
Halaman Surat Keluar pada bagian administrator digunakan untuk menginput data surat keluar dari PT Bunda Asri Lestari menuju instansi lain, surat baru dapat dicetak setelah mendapatkan persetujuan atau acc dari manajer, desain terperinci dari halaman surat keluar bagian administrator dapat dilihat pada gambar 3.13 sebagai berikut



Gambar 3. 13 Desain Terperinci Halaman Surat Keluar (Administrator)

f. Halaman Konsep (Administrator)

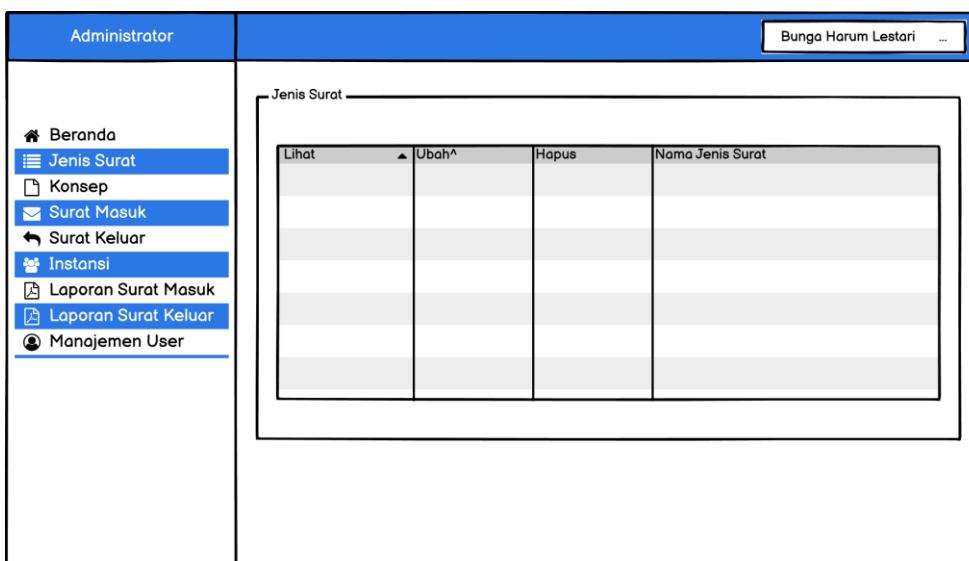
Halaman Konsep pada bagian administrator digunakan untuk menyimpan konsep surat yang akan dibuat sebelum diterbitkan, desain terperinci dari halaman konsep bagian administrator dapat dilihat pada gambar 3.34 sebagai berikut



Gambar 3.14 Desain Terperinci Halaman Konsep (Administrator)

g. Halaman Jenis Surat(Administrator)

Halaman jenis surat pada bagian administrator digunakan untuk menentukan jenis surat yang akan diinput ke dalam sistem, desain terperinci dari halaman jenis surat di bagian administrator dapat dilihat pada gambar 3.15 sebagai berikut



Gambar 3.15 Desain Terperinci Jenis Surat (Administrator)

h. Halaman Konsep Surat (Administrator)

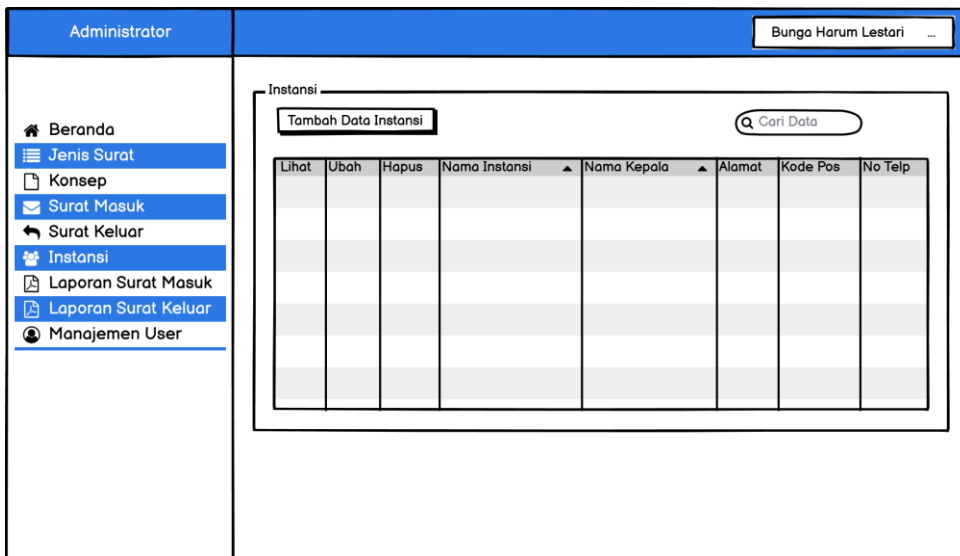
Halaman konsep surat pada bagian administrator digunakan untuk memasukkan data konsep surat yang nantinya berguna untuk mengisi *field* pada kolom isi surat yang ada di bagian surat keluar dan surat balasan, desain terperinci dari halaman konsep surat bagian administrator dapat dilihat pada gambar 3.16 sebagai berikut

| Lihat | Ubah^ | Hapus | Nama Konsep | Jenis Surat |
|-------|-------|-------|-------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Gambar 3.16 Desain Terperinci Konsep Surat (Administrator)

i. Halaman Manajemen Instansi (Administrator)

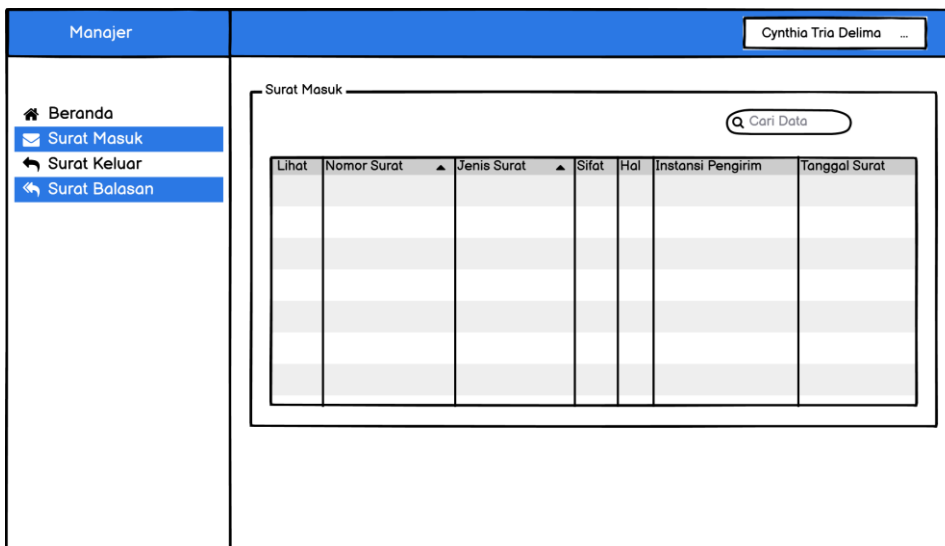
Halaman manajemen instansi pada bagian administrator digunakan untuk menginput data instansi yang berhubungan dengan surat masuk dan surat keluar, desain terperinci dari halaman manajemen instansi bagian administrator dapat dilihat pada gambar 3.17 sebagai berikut



Gambar 3. 17 Desain Terperinci Manajemen Instansi (Administrator)

j. Halaman Surat Masuk (Manajer)

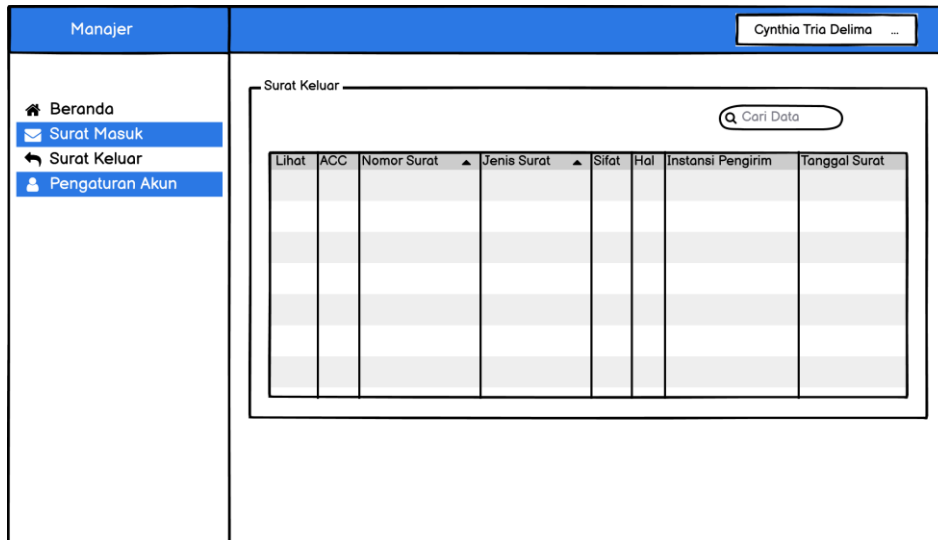
Halaman Surat Masuk pada bagian manajer digunakan untuk melihat data surat masuk pada PT Bunda Asri Lestari, desain terperinci dari halaman surat masuk bagian manajer dapat dilihat pada gambar 3.18 sebagai berikut



Gambar 3.18 Desain Terperinci Halaman Surat Masuk (Manajer)

k. Halaman Surat Keluar (Manajer)

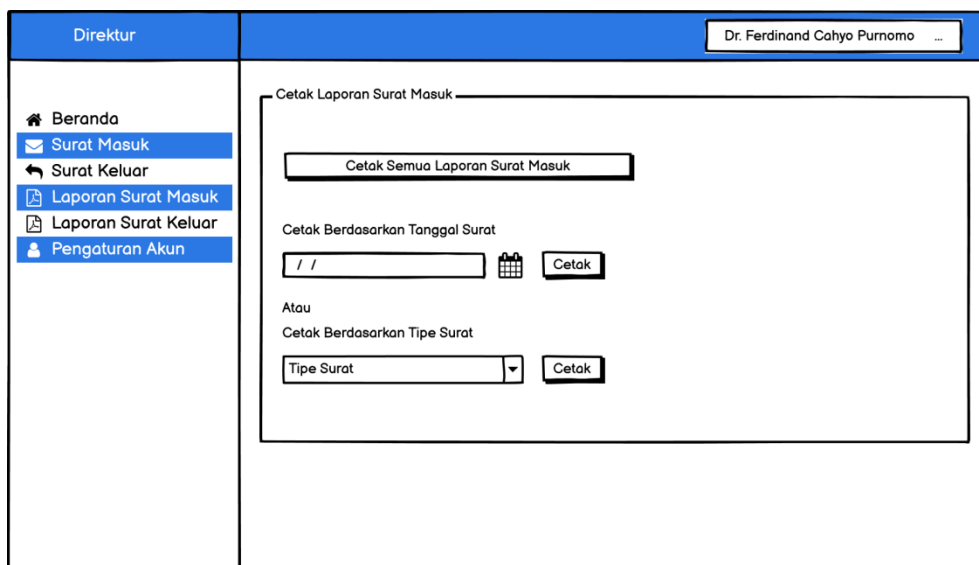
Halaman Surat Keluar pada bagian manajer digunakan untuk melihat data surat keluar pada PT Bunda Asri Lestari, desain terperinci dari halaman surat masuk bagian manajer dapat dilihat pada gambar 3.39 sebagai berikut



Gambar 3.19 Desain Terperinci Halaman Surat Keluar (Manajer)

1. Halaman Cetak Surat Masuk (Direktur)

Halaman Cetak Surat Keluar pada bagian pimpinan digunakan untuk melihat data surat masuk pada PT Bunda Asri Lestari dan mencetak data dalam bentuk pdf, desain terperinci dari halaman surat masuk bagian manajer dapat dilihat pada gambar 3.20 sebagai berikut



Gambar 3.20 Desain Terperinci Halaman Cetak Surat Masuk (Pimpinan)

m. Halaman Cetak Surat Keluar (Pimpinan)

Halaman Cetak Surat Keluar pada bagian pimpinan digunakan untuk melihat data surat keluar pada PT Bunda Asri Lestari dan mencetak data dalam bentuk pdf, desain terperinci dari halaman surat masuk bagian manajer dapat dilihat pada gambar 3.21 sebagai berikut

The image shows a web application interface for printing outgoing letters. The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes the following items: Beranda, Surat Masuk, Surat Keluar, Laporan Surat Masuk, Laporan Surat Keluar, and Pengaturan Akun. The main content area is titled "Cetak Laporan Surat Keluar" and contains the following elements: a button labeled "Cetak Semua Laporan Surat Keluar", a section titled "Cetak Berdasarkan Tanggal Surat" with a date input field (//) and a calendar icon, a "Cetak" button, a section titled "Atau Cetak Berdasarkan Tipe Surat" with a dropdown menu labeled "Tipe Surat" and a "Cetak" button.

Gambar 3.21 Desain Terperinci Halaman Cetak Surat Keluar (Pimpinan)