

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan untuk melakukan pengumpulan data yaitu:

A. Observasi

Penulis melakukan observasi pada instansi terkait dengan penelitian yang dilakukan yaitu di UPTD Balai Informasi Pengembangan Pemukiman dan Bangunan Provinsi Lampung.

B. Dokumentasi

Metode ini dilakukan dengan cara meminta data yang sudah tersedia di UPTD Balai Informasi Pengembangan Pemukiman dan Bangunan Provinsi Lampung seputar informasi mengenai contoh dokumen yang sering di administrasikan (terlampir).

C. Studi Pustaka (*Library Research*)

Studi pustaka yang akan dilakukan yaitu dengan cara mencari sumber-sumber teori dan pengetahuan tentang penelitian dari buku-buku panduan ataupun dengan mencari informasi diinternet sebagai upaya memperkaya dan memperkuat hasil kajian penelitian dalam membangun sistem informasi kesekretariatan.

3.2 Metode Pengembangan Sistem

Dalam Penelitian ini dilakukan rekayasa perangkat lunak dengan model *Object Oriented Analysis and Design (OOAD)* dengan penjelasan sebagai berikut:

3.2.1 Analisis Sistem yang berjalan

Pada tahapan ini, penulis mengumpulkan semua kebutuhan elemen sistem dan mengalokasikannya pada sistem yang ada berkaitan dengan penentuan kebutuhan pengguna, dalam analisis ini terbagi menjadi beberapa tahapan sebagai berikut :

a. Analisis Dokumen

Pada analisa ini diidentifikasi mengenai dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam proses penginputan, pemrosesan hingga hasil keluaran yang dihasilkan dari sistem yang akan dikembangkan, dokumen input biasanya didapat dari dokumen sumber yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian. Dokumen proses adalah dokumen yang dihasilkan dari adanya dokumen input dalam penelitian ini lebih tertuju pada hasil disposisi atau perintah yang di turunkan dari pimpinan kepada stafnya. Dokumen output adalah dokumen yang berupa laporan atas semua transaksi yang terjadi didalam sistem baik berupa detail maupun rekap transaksi.

Dalam penelitian ini terdapat beberapa dokumen yang diidentifikasi antara lain adalah sebagai berikut :

1. Surat Masuk

Dokumen	Uraian
Surat Masuk	<p>Deskripsi : Berupa surat masuk dari unit atau instansi lain diluar objek penelitian.</p> <p>Type : Undangan, Pemberitahuan, Nota Dinas, Teguran, Surat Keterangan / Keputusan, surat lainnya.</p> <p>Atribut : id_surat, no_surat, tgl_surat, pengirim, type, perihal, keterangan, file</p>

Tabel 3. 1 Dokumen Surat Masuk

2. Surat Keluar

Dokumen	Uraian
Surat Keluar	<p>Deskripsi : Berupa surat keluar bersumber dari objek penelitian ditujukan untuk unit atau instansi lain.</p> <p>Type : Undangan, Pemberitahuan, Teguran, Surat Permohonan, Surat Keterangan / Keputusan, surat lainnya.</p> <p>Atribut : id_surat, no_surat, tgl_surat, tujuan, type, perihal, keterangan, file</p>

Tabel 3. 2 Dokumen Surat Keluar

3. Disposisi

Dokumen	Uraian
Disposisi	<p>Deskripsi : Merupakan tanggapan berupa perintah langsung dari pimpinan kepada stafnya terkait dengan surat masuk.</p> <p>Type : Perintah, himbauan, teguran.</p> <p>Atribut : id_disposisi, tgl_disposisi, tujuan, isi_disposisi, file</p>

Tabel 3. 3 Dokumen Disposisi

4. Dokumen Kontrak

Dokumen	Uraian
Dokumen Kontrak	<p>Deskripsi : Berupa dokumentasi kontrak baik kontrak fisik, maupun non fisik.</p> <p>Type : kontrak</p> <p>Atribut : id_kontrak, no_kontrak, tgl_kontrak, pejabat, rekanan, uraian, file</p>

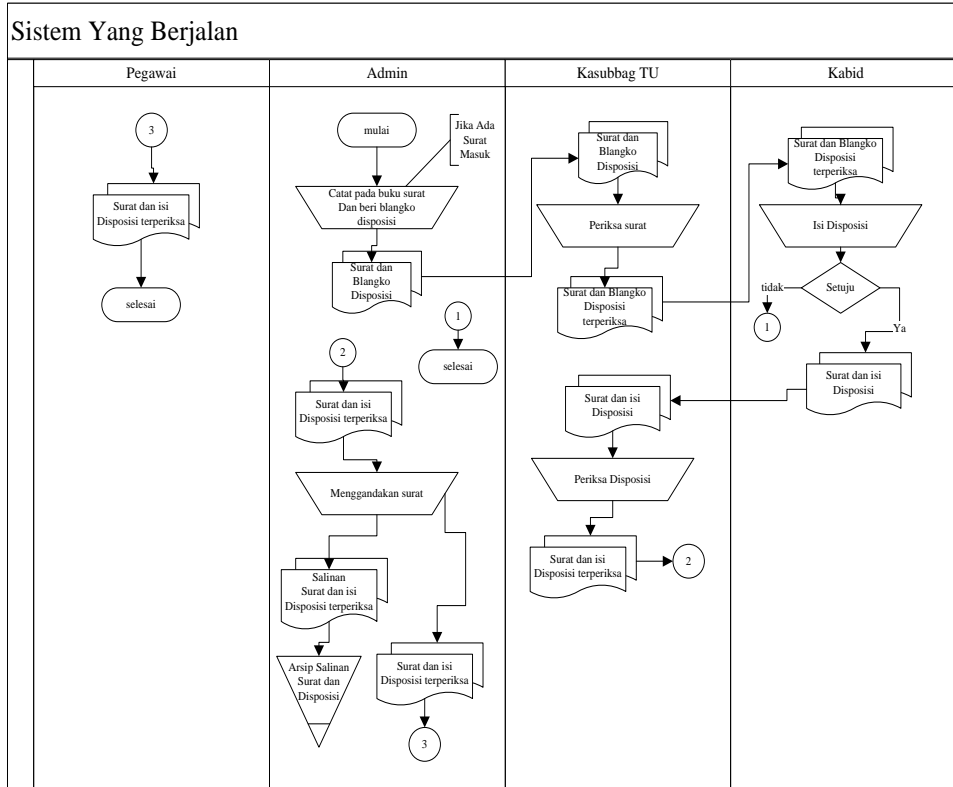
Tabel 3. 4 Dokumen Kontrak

5. Dokumen Surat Perintah Tugas

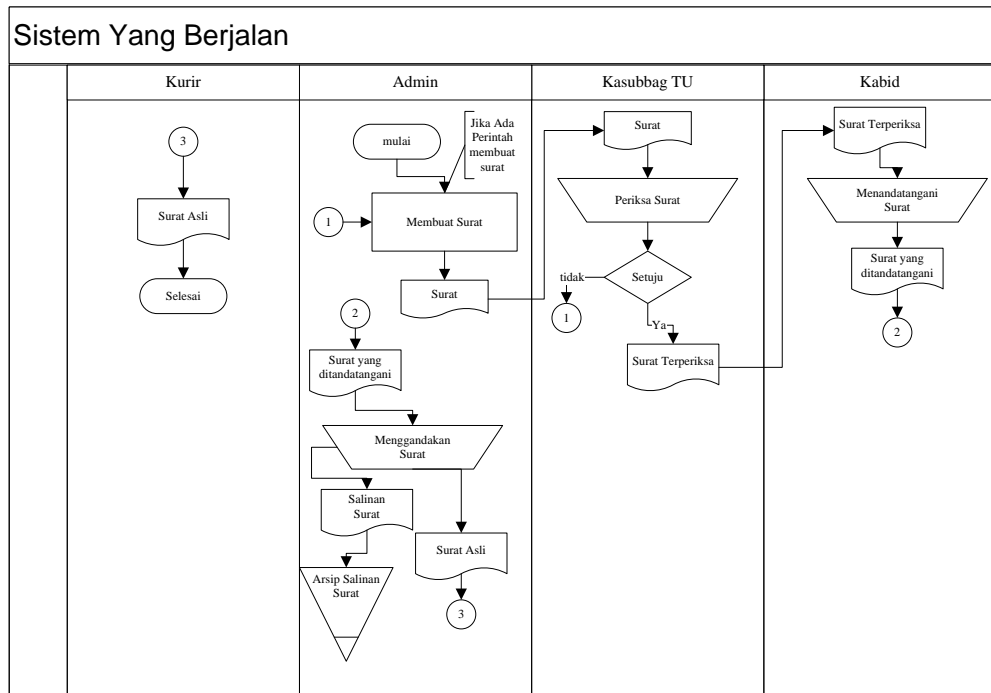
Dokumen	Uraian
Surat Perintah Tugas	<p>Deskripsi : Berupa surat perintah langsung dari pimpinan kepada staf untuk melaksanakan tugas sesuai dengan perintah.</p> <p>Type : SPT</p> <p>Atribut : id_spt, no_spt, tgl_spt, petugas, tujuan, lama_perjalanan, tgl_pergi, tgl_kembali, uraian</p>

Tabel 3. 5 Dokumen Kontrak

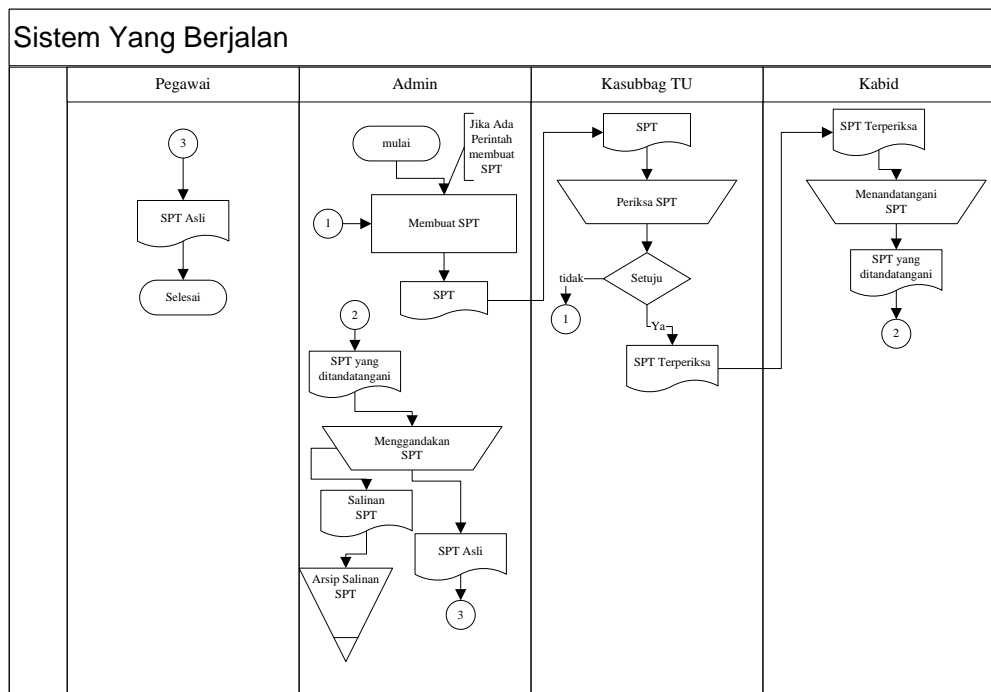
b. Diagram Arus Dokumen Pada Sistem Yang Berjalan pada UPTD Balai Informasi Pengembangan Pemukiman dan Bangunan Provinsi Lampung.



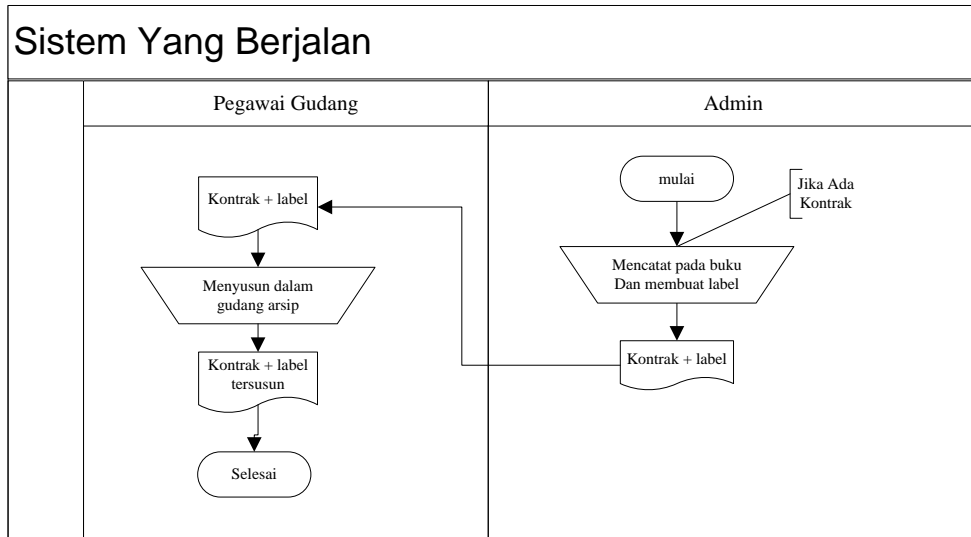
Gambar 3.1 Diagram Alir Dokumen Administrasi Surat Masuk dan Disposisi



Gambar 3.2 Diagram Alir Dokumen Administrasi Surat Keluar



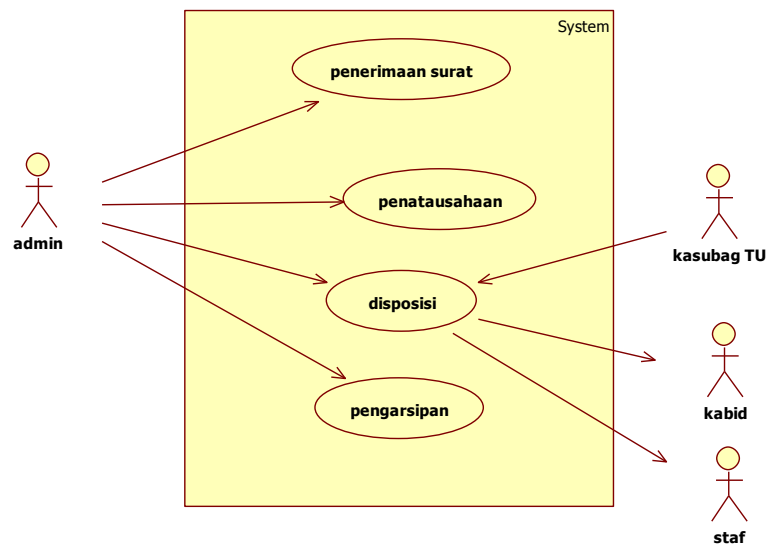
Gambar 3.3 Diagram Alir Dokumen Administrasi SPT



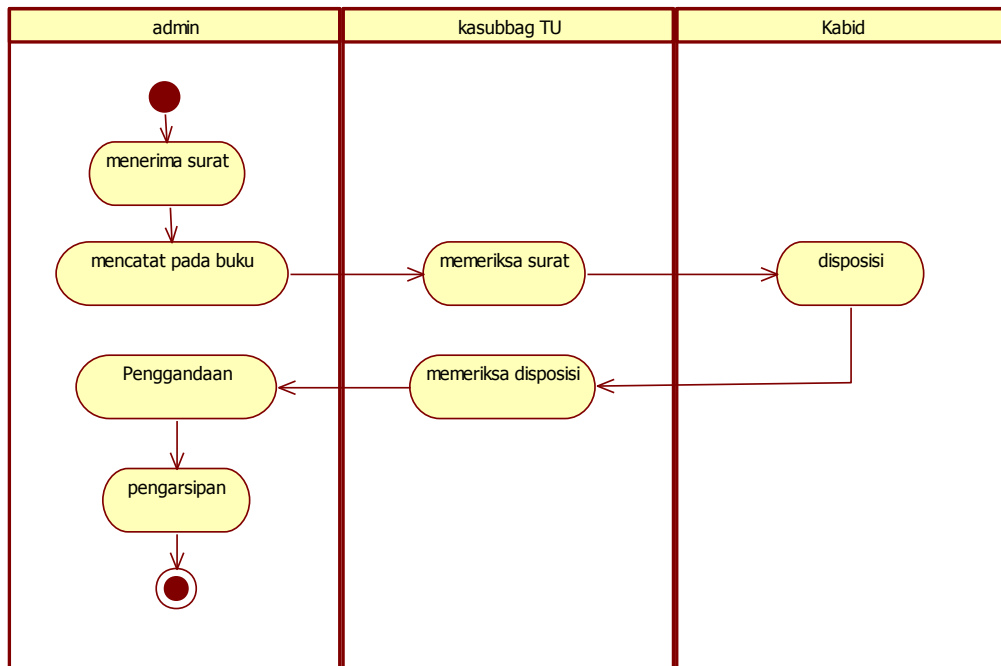
Gambar 3.4 Diagram Alir Dokumen Administrasi Kontrak

c. Analisis Dengan *Use Case Diagram*

Menganalisa sebuah sistem yang dikembangkan dengan menggunakan *Use Case* menjadi sangat penting, karena dengan bantuan *Use Case* konsep dasar dari sistem akan lebih jelas dipahami, tidak hanya terbatas pada proses analisa, *Use Case* juga menjadi dasar perancangan sebuah sistem dan penentuan kelas – kelas yang terlibat dalam sistem.



Gambar 3.5 *Use Case Diagram* Sistem Yang Berjalan

d. Analisis dengan *Activity Diagram*

Gambar 3.6 Analisis Diagram Sistem Yang Berjalan

Deskripsi *activity diagram* sistem yang berjalan sebagai berikut:

Nama : Penatausahaan Surat

Tujuan : Mengarsipkan dan mendistribusikan surat

Tipe : Primary

Aktor : Admin, Kasubbag TU, Kabid

Aktor	Uraian
Admin	1. Bagian admin sekretariat menerima surat baik surat masuk maupun surat keluar, kemudian menatausahakannya kedalam buku agenda surat.
Kasubbag TU	2. Kemudian surat diberikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk di periksa,
Kabid	3. Kemudian Surat diserahkan kepada Kabid guna memperoleh disposisi.
Kasubbag TU	4. Surat yang telah terdisposisi kemudian diperiksa kembali oleh kasubbag TU.
Admin	5. Surat terdisposisi kemudian digandakan, rangkap 1 diarsipkan dan rangkap 2 di serahkan ke bagian Surat Perintah Tugas.
Admin	

Tabel 3.6 Deskripsi *Activity Diagram* Sistem Yang Berjalan

3.2.2 Evaluasi Terhadap Permasalahan Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan analisa terhadap sistem yang berjalan, terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan antara lain sebagai berikut :

1. Masalah dalam penatausahaan

Masalah : Penatausahaan surat menyurat masih menggunakan metode manual dengan cara dicatat pada buku agenda surat, hal ini dapat menyebabkan lamanya proses pencarian data.

Aktor : Admin

Solusi : Dibangun sebuah sistem penatausahaan yang terintegrasi dengan database sehingga mempermudah dalam pencarian dan ketersediaan data dengan metode seleksi ataupun filtering.

2. Masalah dalam pengarsipan

Masalah : Pengarsipan yang disimpan dalam map atau gungyu sangat rentang keamanannya antara lain terjadinya loss atau kehilangan.

Aktor : Admin

Solusi : Sistem yang terintegrasi dengan database meminimalisir terjadinya faktor kehilangan atau loss karena data tersimpan dalam media penyimpanan berupa hardisk.

3. Masalah efisiensi dan fleksibilitas

Masalah : - Pengarsipan yang disimpan dalam map atau gungyu selain rentan kehilangan tetapi juga membutuhkan tempat atau ruang yang cukup luas (dalam penerapan jangka panjang).

- Sistem lama kurang fleksibel, ketika staf yang diberi perintah lupa atau kehilangan terhadap surat perintah atau disposisi miliknya dia harus meminta kembali kebagian admin untuk salinanya.

- Kasubbag TU maupun pimpinan dalam hal ini kepala bidang tidak dapat memeriksa daftar surat secara langsung karena harus menanyakan kepada petugas admin, ketika pimpinan tidak berada ditempat maka akan terjadi keterlambatan dalam pemberian disposisi.

Aktor : Admin, kasubbag TU, kabid, staf

- Solusi :
- Sistem menggunakan media penyimpanan berupa hardisk sehingga tidak membutuhkan ruang yang besar.
 - Sistem berbasis web sehingga dapat diakses oleh user dimanapun dan kapanpun

3.3 Analisis Perancangan Sistem Yang Diusulkan

3.3.1 Tujuan

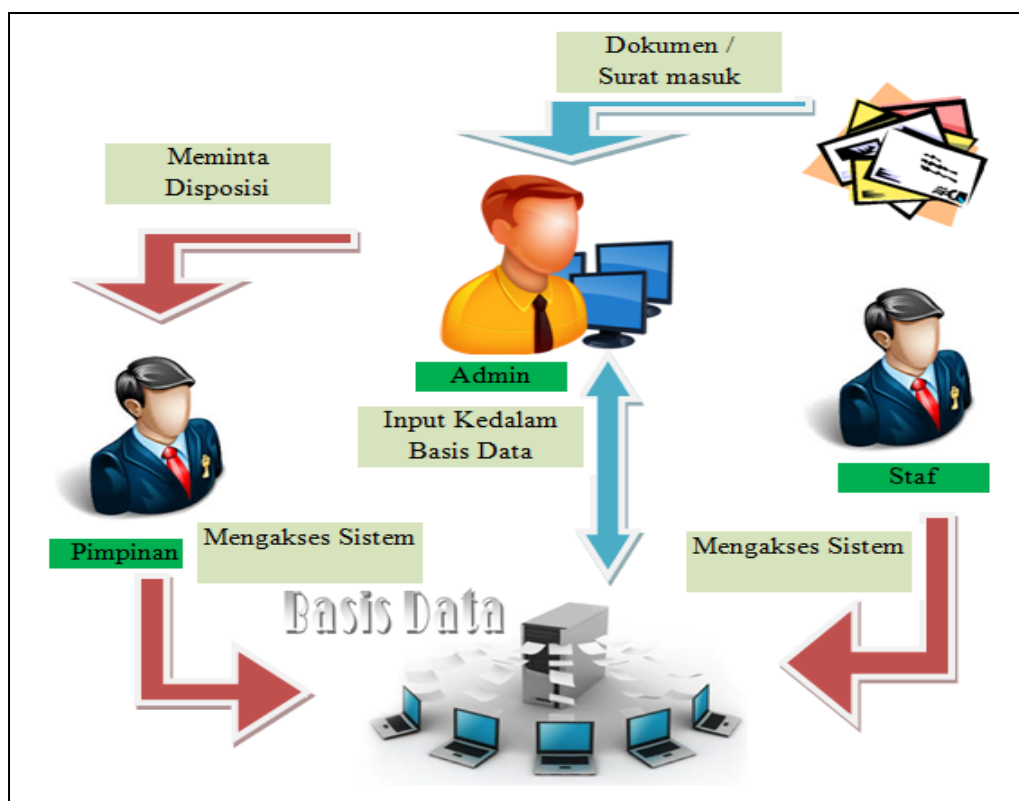
- a. Membangun sebuah sistem informasi yang mampu memenuhi kebutuhan dan dapat dipergunakan bagian kesekretariatan pada UPTD Balai Informasi Pengembangan Permukiman dan Bangunan Provinsi Lampung (BIP2B).
- b. Memberikan solusi / *alternatif* terhadap masalah yang terjadi selama ini pada bagian kesekretariatan UPTD Balai Informasi Pengembangan Permukiman dan Bangunan Provinsi Lampung (BIP2B) dalam penatausahaan surat menyurat dan pengarsipan.

3.3.2 Gambaran Umum Sistem Yang Diusulkan

Pada tahapan ini di gambarkan mengenai proses interaksi antara user dengan sistem yang diusulkan, analisa yang telah diidentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Admin dapat menginput semua dokumen yang masuk kedalam database
2. Admin dapat mencetak blangko disposisi dan meminta disposisi secara langsung kepada pimpinan.

3. Pimpinan dapat mengakses sistem bilamana pimpinan sedang tidak berada ditempat dan mengisi disposisi secara online.
4. Staf dapat mengakses sistem untuk dapat melihat perintah yang diberikan dari pimpinan
5. Selain Pimpinan, tidak diperkenankan atau tidak memiliki hak untuk mengisi disposisi secara online.



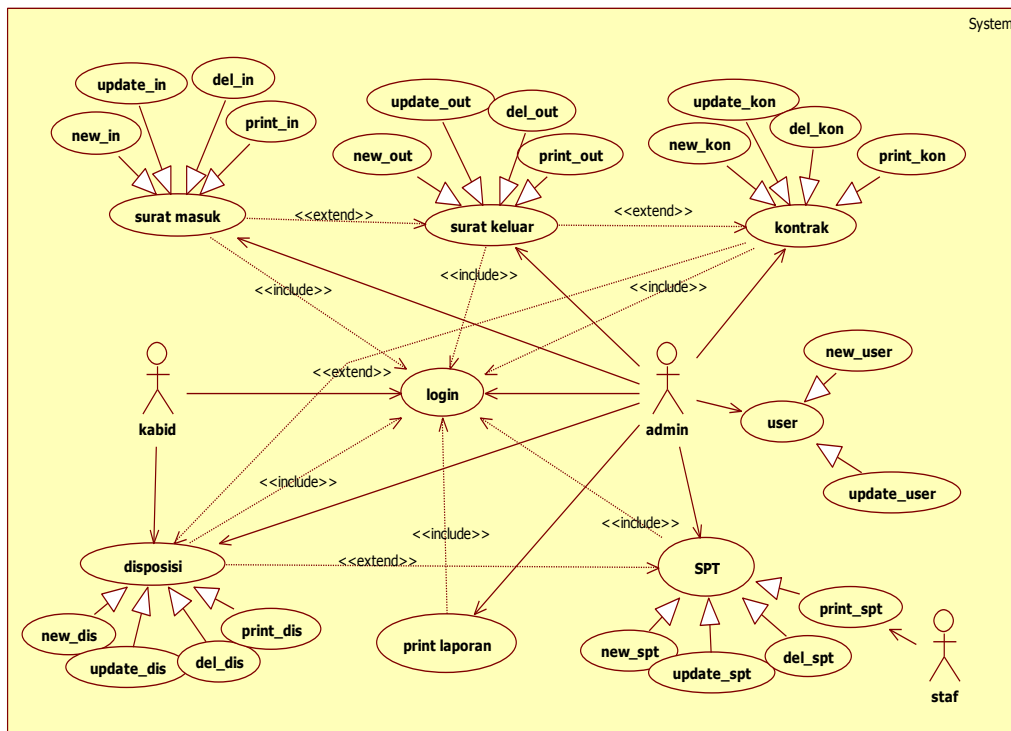
Gambar 3.7 Skema Sistem Yang Diusulkan

3.3.3 Analisis Use Case Sistem Yang Diusulkan

Analisis *Use Case* sistem berdasarkan analisis sistem yang berjalan maka di kemukakan usulan – usulan sistem yang baru sebagai berikut :

1. Sistem diklasifikasi kedalam subsistem yang baru yaitu :
 - a. Administrasi Surat Masuk
 - b. Administrasi Surat Keluar
 - c. Administrasi Dokumen Kontrak
 - d. Administrasi Disposisi

- e. Administrasi Surat Perintah Tugas (SPT)
- 2. Sistem terbagi menjadi beberapa bagian kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu :
 - a. Admin, mempunyai tugas penginputan
 - b. Pimpinan, mempunyai tugas pengambilan kebijakan dan keputusan
 - c. Staf, menjalankan perintah sesuai dengan keputusan pimpinan.



Gambar 3.8 Use Case Sistem Yang Diusulkan

Keterangan Use Case

No	Aktivitas	Uraian
1	Login	Verifikasi User dan Password sesuai kewenangan
2	Surat Masuk	Sub sistem penatausahaan surat masuk
3	Surat Keluar	Sub sistem penatausahaan surat keluar
4	Kontrak	Sub sistem penatausahaan dokumen kontrak
5	Dokumen Lain	Sub sistem penatausahaan dokumen lain
6	SPT	Sub sistem penatausahaan surat perintah tugas
7	Disposisi	Sub sistem penatausahaan disposisi

8	User	Sub sistem manipulasi user
9	Print Laporan	Pencetakan laporan
10	New_in	Kegiatan penambahan record baru surat masuk
11	Update_in	Kegiatan perubahan record surat masuk
12	Delete_in	Kegiatan penghapusan record surat masuk
13	Print_in	Kegiatan pencetakan laporan per sub sistem surat masuk
14	New_out	Kegiatan penambahan record baru surat keluar
15	Update_out	Kegiatan perubahan record surat keluar
16	Del_out	Kegiatan penghapusan record surat keluar
17	Print_in	Kegiatan pencetakan laporan per sub sistem surat keluar
18	New_kon	Kegiatan penambahan record baru dokumen kontrak
19	Update_kon	Kegiatan perubahan record dokumen kontrak
20	Del_kon	Kegiatan penghapusan record dokumen kontrak
21	Print_kon	Kegiatan pencetakan laporan per sub sistem dokumen kontrak
22	New_dis	Kegiatan penambahan record baru disposisi
23	Update_dis	Kegiatan perubahan record disposisi
24	Del_dis	Kegiatan penghapusan record disposisi
25	Print_dis	Kegiatan pencetakan laporan per sub sistem disposisi
26	New_spt	Kegiatan penambahan record baru surat perintah tugas
27	Update_spt	Kegiatan perubahan record surat perintah tugas
28	Del_spt	Kegiatan penghapusan record surat perintah tugas
29	Print_spt	Kegiatan pencetakan laporan per sub sistem surat perintah tugas
30	New_user	Kegiatan penambahan record baru user
31	Update_user	Kegiatan perubahan record user

Tabel 3.7 Keterangan *Use Case*

3.3.4 Skenario Use Case Sistem Yang Diusulkan

Skenario *Use Case* pada masing – masing event yang berlangsung pada sistem baru sebagai berikut :

1. Skenario Login

Nama <i>Use Case</i>	Login		
Aktor	Admin, kabid		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Verifikasi user name dan password login		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu aplikasi kesekretariatan	
	2.	Masuk kedalam halaman login	
	3.	Memasukan user dan pasword	
	4.		Verifikasi user dan password
	5.		Menampilkan halaman akun sesuai dengan kewenangan.

Tabel 3.8 Skenario Login

2. Skenario Isi Data Surat Masuk

Nama <i>Use Case</i>	New_in		
Aktor	Admin		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Menambah record surat masuk		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu surat masuk	
	2.		Menampilkan halaman surat masuk
	3.	Pilih button Isi Data	
	4.		Menampilkan isian field Isi Data surat
	5.	Isi Nomor Surat	
	6.	Isi tanggal Surat	

	7.	Isi pengirim	
	8.	Isi type Surat	
	9.	Isi Perihal	
	10.	Isi Keterangan	
	11.	Upload Surat	
	12.	Simpan	
	13.		Sistem menyimpan record

Tabel 3.9 Skenario Isi Data

3. Skenario Update Surat Masuk

Nama Use Case	Update_in		
Aktor	Admin		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Merubah / updating record surat masuk		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu surat masuk	
	2.		Menampilkan halaman surat masuk
	3.	Pilih button ubah	
	4.		Menampilkan isian field update surat
	5.	Melakukan updating	
	6.	Simpan	
	7.		Sistem Menyimpan Record

Tabel 3.10 Skenario Update Surat Masuk

4. Skenario Hapus Surat Masuk

Nama Use Case	Del_in		
Aktor	Admin		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Menghapus record surat masuk		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu	

		surat masuk	
	2.		Menampilkan halaman surat masuk
	3.	Pilih record yang akan dihapus	
	4.	Pilih button hapus	
	5.		Sistem menghapus record

Tabel 3.11 Skenario Hapus Surat Masuk

5. Skenario Cetak Surat Masuk

Nama Use Case	Print_in		
Aktor	Admin		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Mencetak laporan surat masuk		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu surat masuk	
	2.		Menampilkan halaman surat masuk
	3.	Pilih button cetak	
	4.		Menampilkan halaman pencetakan
	5.	Pilih halaman yg akan dicetak	
	6.	Cetak	
	7.		Sistem melakukan pencetakan sesuai perintah.

Tabel 3.12 Skenario Cetak Laporan Surat Masuk

6. Skenario Isi Data Surat Keluar

Nama Use Case	New_out
Aktor	Admin
Tipe	Primary
Deskripsi	Menambah record surat keluar

Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu surat keluar	
	2.		Menampilkan halaman surat keluar
	3.	Pilih button Isi Data	
	4.		Menampilkan isian field Isi Data surat
	5.	Isi Nomor Surat	
	6.	Isi tanggal Surat	
	7.	Isi tujuan	
	8.	Isi type Surat	
	9.	Isi Perihal	
	10.	Isi Keterangan	
	11.	Upload Surat	
	12.	Simpan	
13.		Sistem menyimpan record	

Tabel 3.13 Skenario Isi Data Surat Keluar

7. Skenario Update Surat Keluar

Nama <i>Use Case</i>	Update_out		
Aktor	Admin		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Merubah / updating record surat keluar		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu surat keluar	
	2.		Menampilkan halaman surat keluar
	3.	Pilih button ubah	
	4.		Menampilkan isian field update surat
	5.	Melakukan updating	
	6.	Simpan	
	7.		Sistem Menyimpan Record

Tabel 3.14 Skenario Update Data Surat Keluar

8. Skenario Hapus Surat Keluar

Nama <i>Use Case</i>	Del_out		
Aktor	Admin		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Menghapus record surat keluar		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu surat keluar	
	2.		Menampilkan halaman surat keluar
	3.	Pilih record yang akan dihapus	
	4.	Pilih button hapus	
	5.		Sistem menghapus record

Tabel 3.15 Skenario Hapus Data Surat Keluar

9. Skenario Cetak Surat Keluar

Nama <i>Use Case</i>	Print_out		
Aktor	Admin		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Mencetak laporan surat keluar		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu surat keluar	
	2.		Menampilkan halaman surat keluar
	3.	Pilih button cetak	
	4.		Menampilkan halaman pencetakan
	5.	Pilih halaman yg akan dicetak	
	6.	Cetak	
	7.		Sistem melakukan pencetakan sesuai perintah.

Tabel 3.16 Skenario Cetak Surat Keluar

10. Skenario Isi Data Kontrak

Nama <i>Use Case</i>	New_kon		
Aktor	Admin		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Menambah record kontrak		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu kontrak	
	2.		Menampilkan halaman kontrak
	3.	Pilih button Isi Data	
	4.		Menampilkan isian field Isi Data kontrak
	5.	Isi Nomor kontrak	
	6.	Isi tanggal kontrak	
	7.	Isi pejabat	
	8.	Isi rekanan	
	9.	Isi uraian	
	10.	Upload kontrak	
	11.	Simpan	
12.		Sistem menyimpan record	

Tabel 3.17 Skenario Isi Data Kontrak

11. Skenario Update Kontrak

Nama <i>Use Case</i>	Update_kon		
Aktor	Admin		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Merubah / updating record kontrak		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu kontrak	
	2.		Menampilkan halaman kontrak
	3.	Pilih button ubah	
	4.		Menampilkan isian field update kontrak
	5.	Melakukan updating	
6.	Simpan		

	7.		Sistem Record	Menyimpan
--	----	--	---------------	-----------

Tabel 3.18 Skenario Ubah Data Kontrak

12. Skenario Hapus kontrak

Nama Use Case	Del_kon			
Aktor	Admin			
Tipe	Primary			
Deskripsi	Menghapus record kontrak			
Event	No	Aktor	Sistem	
	1.	Masuk kedalam menu kontrak		
	2.		Menampilkan halaman kontrak	
	3.	Pilih record yang akan dihapus		
	4.	Pilih button hapus		
	5.		Sistem record	menghapus

Tabel 3.19 Skenario Hapus Data Kontrak

13. Skenario Cetak Kontrak

Nama Use Case	Print_kon			
Aktor	Admin			
Tipe	Primary			
Deskripsi	Mencetak laporan kontrak			
Event	No	Aktor	Sistem	
	1.	Masuk kedalam menu kontrak		
	2.		Menampilkan halaman kontrak	
	3.	Pilih button cetak		
	4.		Menampilkan halaman pencetakan	
	5.	Pilih halaman yg akan dicetak		

	6.	Cetak	
	7.		Sistem melakukan pencetakan sesuai perintah.

Tabel 3.20 Skenario Cetak Data Kontrak

14. Skenario Isi Data Disposisi

Nama <i>Use Case</i>	New_dis		
Aktor	Admin,kabid		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Menambah record disposisi		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu disposisi	
	2.		Menampilkan halaman disposisi
	3.	Pilih button Isi Data	
	4.		Menampilkan isian field Isi Data disposisi
	5.	Isi tanggal kontrak	
	6.	Isi tujuan	
	7.	Isi uraian	
	8.	Upload disposisi	
	9.	Simpan	
10.		Sistem menyimpan record	

Tabel 3.21 Skenario Isi Data Disposisi

15. Skenario Update disposisi

Nama <i>Use Case</i>	Update_dis		
Aktor	Admin,kabid		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Merubah / updating record disposisi		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu disposisi	
	2.		Menampilkan halaman

			disposisi
	3.	Pilih button ubah	
	4.		Menampilkan isian field update disposisi
	5.	Melakukan updating	
	6.	Simpan	
	7.		Sistem Menyimpan Record

Tabel 3.22 Skenario Ubah Data Disposisi

16. Skenario Hapus disposisi

Nama Use Case	Del_dis		
Aktor	Admin,kabid		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Menghapus record kontrak		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu kontrak	
	2.		Menampilkan halaman kontrak
	3.	Pilih record yang akan dihapus	
	4.	Pilih button hapus	
	5.		Sistem menghapus record

Tabel 3.23 Skenario Hapus Data Disposisi

17. Skenario Cetak Disposisi

Nama Use Case	Print_kon		
Aktor	Admin,kabid		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Mencetak laporan kontrak		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu disposisi	
	2.		Menampilkan halaman disposisi

	3.	Pilih button cetak	
	4.		Menampilkan halaman pencetakan
	5.	Pilih halaman yg akan dicetak	
	6.	Cetak	
	7.		Sistem melakukan pencetakan sesuai perintah.

Tabel 3.24 Skenario Cetak Data Disposisi

18. Skenario Isi Data SPT

Nama <i>Use Case</i>	New_spt		
Aktor	Admin		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Menambah record SPT		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu SPT	
	2.		Menampilkan halaman SPT
	3.	Pilih button Isi Data	
	4.		Menampilkan isian field Isi Data SPT
	5.	Isi nomor SPT	
	6.	Isi tanggal kontrak	
	7.	Isi petugas	
	8.	Isi tujuan	
	9.	Isi lama_perjalanan	
	10.	Isi tanggal pergi	
	11.	Isi tanggal kembali	
	12.	Isi uraian	
	13.	Simpan	
14.		Sistem menyimpan record	

Tabel 3.25 Skenario Isi Data SPT

19. Skenario Update SPT

Nama <i>Use Case</i>	Update_spt		
Aktor	Admin		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Merubah / updating record SPT		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu SPT	
	2.		Menampilkan halaman SPT
	3.	Pilih button ubah	
	4.		Menampilkan isian field update SPT
	5.	Melakukan updating	
	6.	Simpan	
	7.		Sistem Menyimpan Record

Tabel 3.26 Skenario Ubah Data SPT

20. Skenario Hapus SPT

Nama <i>Use Case</i>	Del_spt		
Aktor	Admin		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Menghapus record kontrak		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu SPT	
	2.		Menampilkan halaman SPT
	3.	Pilih record yang akan dihapus	
	4.	Pilih button hapus	
	5.		Sistem menghapus record

Tabel 3.27 Skenario Hapus Data SPT

21. Skenario Cetak SPT

Nama <i>Use Case</i>	Print_spt		
Aktor	Admin		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Mencetak laporan kontrak		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu SPT	
	2.		Menampilkan halaman SPT
	3.	Pilih button cetak	
	4.		Menampilkan halaman pencetakan
	5.	Pilih halaman yg akan dicetak	
	6.	Cetak	
	7.		Sistem melakukan pencetakan sesuai perintah.

Tabel 3.28 Skenario Cetak Data SPT

22. Skenario Isi Data User

Nama Use Case	New_user		
Aktor	Admin		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Menambah record user		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu user	
	2.		Menampilkan halaman user
	3.	Pilih button Isi Data	
	4.		Menampilkan isian field Isi Data user
	5.	Isi user name	
	6.	Isi password	
	9.	Simpan	
	10.		Sistem menyimpan record

Tabel 3.29 Skenario Isi Data User

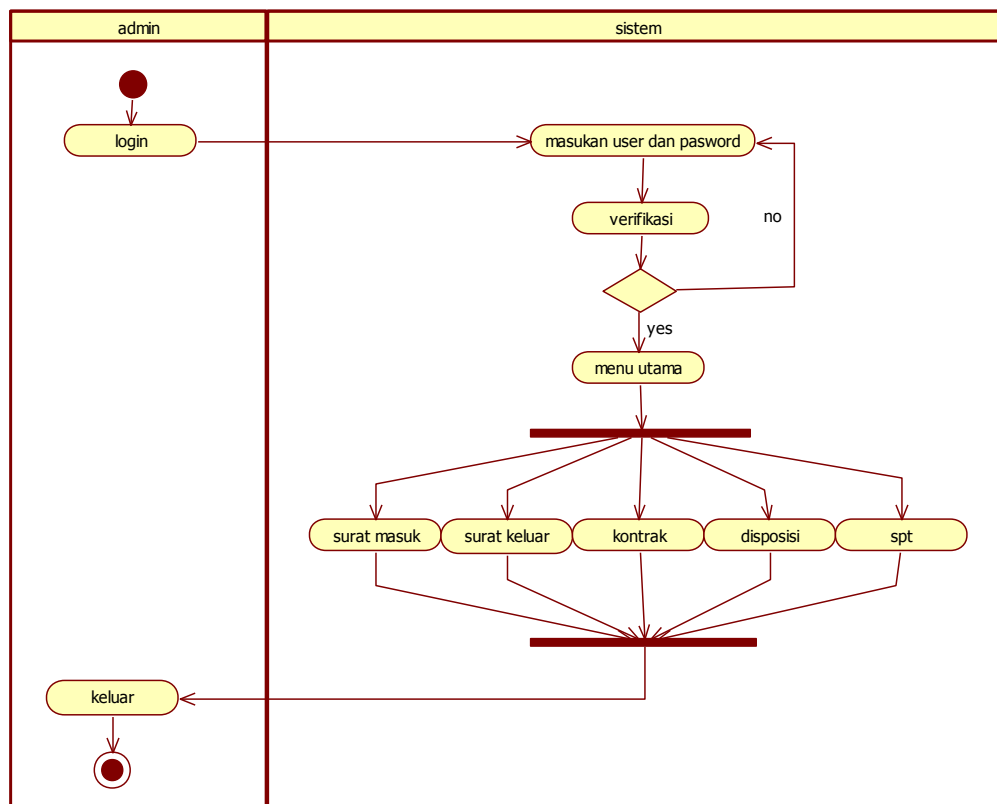
23. Skenario Update User

Nama Use Case	Update_user		
Aktor	Admin		
Tipe	Primary		
Deskripsi	Merubah / updating record user		
Event	No	Aktor	Sistem
	1.	Masuk kedalam menu user	
	2.		Menampilkan halaman user
	3.	Pilih button ubah	
	4.		Menampilkan isian field update user
	5.	Melakukan updating	
	6.	Simpan	
	7.		Sistem Menyimpan Record

Tabel 3.30 Skenario Ubah Data User

3.3.5 Activity Diagram Sistem Yang Diusulkan

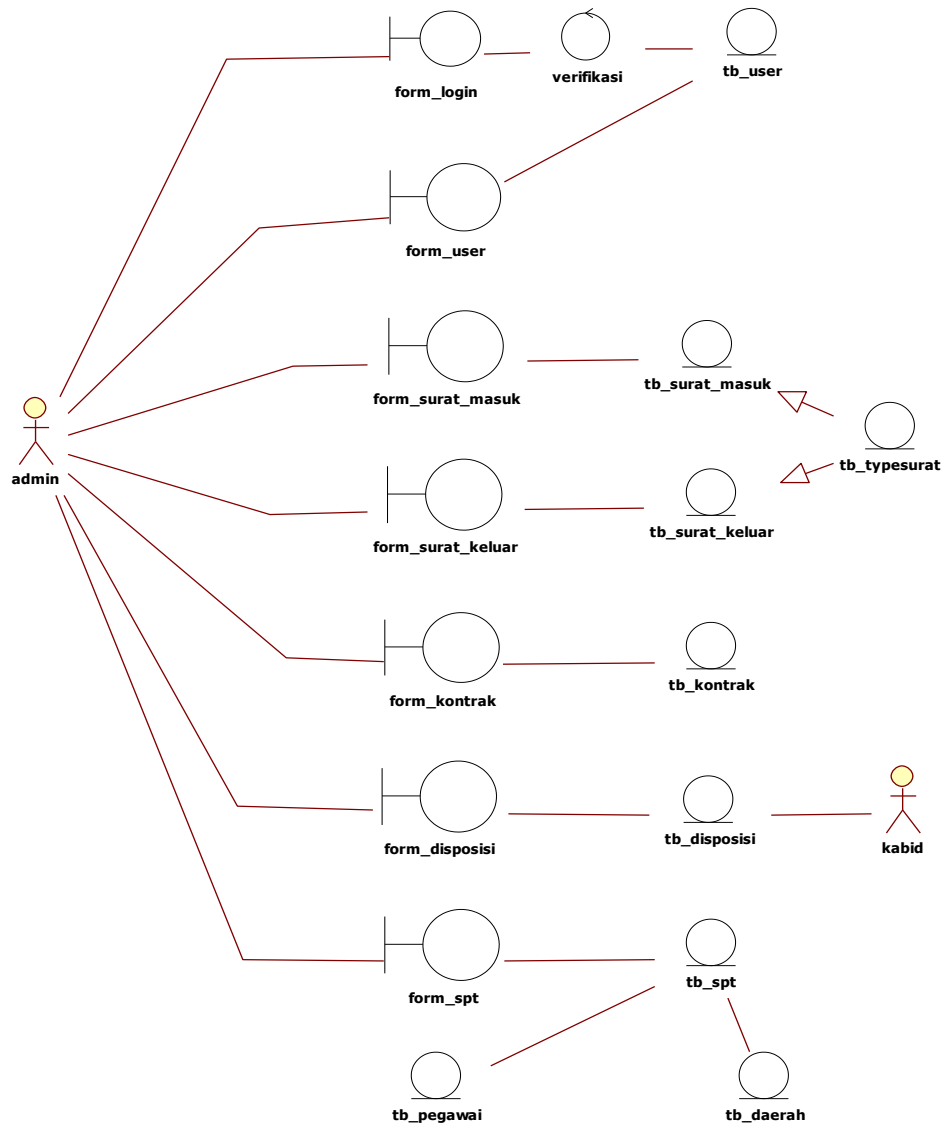
Activity diagram atau diagram aktifitas sesuai dengan skenario *Use Case* sistem yang diusulkan adalah sebagai berikut :



Gambar 3.9 *Activity Diagram* Sistem Yang Diusulkan

3.3.6 Class Analisis Diagram

Class analisis diagram merupakan penggambaran terkait objek – objek yang ada didalam sistem, berikut adalah *Class analisis diagram* yang diusulkan.



Gambar 3.10 *Class Analisis Diagram* Sistem Yang Diusulkan

3.3.7 *Class Diagram*

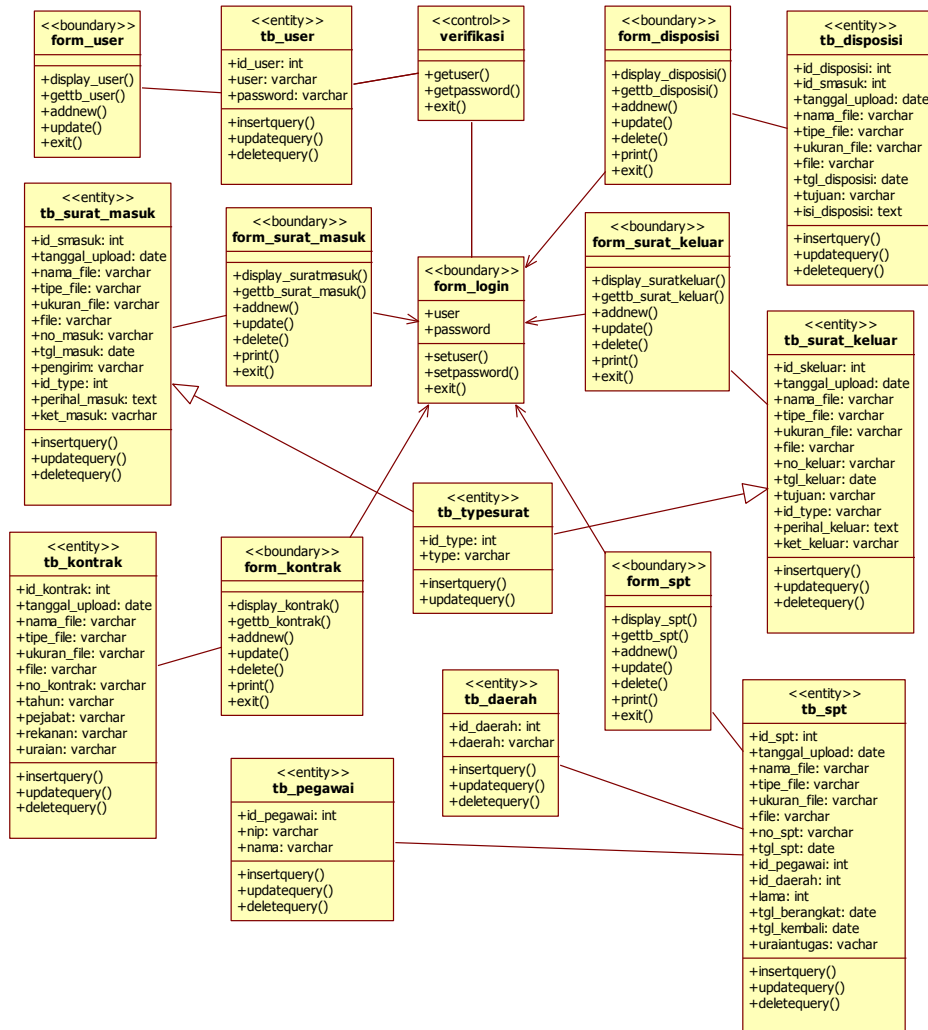
Class diagram merupakan kumpulan atau himpunan objek dengan atribut yang mirip, operasi yang mirip, serta hubungan dengan objek lainnya. *Class diagram* menggambarkan struktur dan deskripsi *class*, *package*, dan objek beserta hubungannya satu dengan yang lainnya seperti *contaiment*, pewarisan, asosiasi, dan lain – lain.

Berdasarkan analisa clas diagram maka dapat disimpulkan beberapa *class* sebagai berikut :

No	Nama Kelas	Deskripsi
1	Login	Kelas yang berisi mengenai user dan kewenangannya
2	Surat masuk	Berisi informasi tentang surat masuk, tujuan, dan perihalnya
3	Surat keluar	Berisi informasi mengenai surat keluar, tujuan, dan perihalnya
4	Kontrak	Berisi informasi mengenai dokumen kontrak tahun berjalan dan tahun sebelumnya
5	Disposisi	Berisi mengenai informasi tentang disposisi/perintah atasan langsung
6	SPT	Berisi informasi mengenai surat perintah tugas dari pimpinan ke staffnya
7	User	Berisi informasi mengenai user dan kewenangannya

Tabel 3.31 Deskripsi *Class Diagram*

Berikut adalah penjabaran mengenai *class* dan atribut yang digunakan dalam sistem yang dikembangkan.



Gambar 3.11 Class Diagram Sistem Yang Diusulkan

3.3.8 Kamus Data

Berikut adalah kamus data yang menjelaskan tentang struktur database dengan tabel – tabel yang digunakan dalam perancangan Sistem Informasi Kesekretariatan, sebagai berikut :

1. Tabel User

Adalah tabel yang berisi tentang pemakai sistem beserta kewenangannya.

No	Field	Type data	Size	Keterangan
1	Id_user	Int	2	Primary key
2	User	Varchar	20	
3	Password	Varchar	20	

Tabel 3.32 Tabel *User*

2. Tabel Surat Masuk

Adalah tabel yang berisi tentang deskripsi surat masuk, dengan susunan field sebagai berikut :

No	Field	Type data	Size	Keterangan
1	Id_smasuk	Int	11	Primary key
2	Tanggal_upload	date		
3	Nama_file	Varchar	100	
4	Tipe_file	Varchar	10	
5	Ukuran file	Varchar	20	
6	File	Varchar	255	
7	No_masuk	Varchar	20	
8	Tgl_masuk	Date		
9	Pengirim	Varchar	50	
10	Id_Type	Int	2	Foreign key
11	Perihal_masuk	Text	100	
12	Ket_masuk	Varchar	50	

Tabel 3.33 Tabel Surat Masuk

3. Tabel Surat Keluar

Adalah tabel yang berisi tentang deskripsi surat keluar, dengan susunan field sebagai berikut :

No	Field	Tipe data	Size	Keterangan
1	Id_keluar	Int	11	Primary key
2	Tanggal_upload	date		
3	Nama_file	Varchar	100	
4	Tipe_file	Varchar	10	
5	Ukuran file	Varchar	20	
6	File	Varchar	255	
7	No_keluar	Varchar	20	
8	Tgl_keluar	Date		
9	Pengirim	Varchar	50	
10	Id_Type	Int	2	Foreign key
11	Perihal_keluar	Text	100	
12	Ket_keluar	Varchar	50	

Tabel 3.34 Tabel Surat Keluar

4. Tabel Disposisi

Adalah tabel yang berisi tentang deskripsi mengenai disposisi surat, dengan susunan field sebagai berikut :

No	Field	Tipe data	Size	Keterangan
1	Id_disposisi	Int	11	Primary key
2	Id_smasuk	Int	11	Foreign key
3	Tanggal_upload	date		
4	Nama_file	Varchar	100	
5	Tipe_file	Varchar	10	
6	Ukuran file	Varchar	20	
7	File	Varchar	255	
8	Tgl_disposisi	Date		
9	Tujuan	Varchar	30	
10	Isi_disposisi	Text	100	

Tabel 3.35 Tabel Disposisi

5. Tabel Kontrak

Adalah tabel yang berisi tentang deskripsi mengenai dokumen kontrak, dengan susunan field sebagai berikut :

No	Field	Tipe data	Size	Keterangan
1	Id	Int	11	Primary key
2	Tanggal_upload	date		
3	Nama_file	Varchar	100	
4	Tipe_file	Varchar	10	
5	Ukuran file	Varchar	20	
6	File	Varchar	255	
7	No_kontrak	Varchar	30	
8	Tgl_kontrak	Date		
9	Pejabat	Varchar	50	
10	Rekanan	Varchar	50	
11	Uraian	Varchar	100	

Tabel 3.36 Tabel Kontrak

6. Tabel Surat Perintah Tugas (SPT)

Adalah tabel yang berisi tentang deskripsi Surat Perintah Tugas, dengan susunan field sebagai berikut :

No	Field	Tipe data	Size	Keterangan
1	Id_spt	Int	11	Primary key
2	Tanggal_upload	date		
3	Nama_file	Varchar	100	
4	Tipe_file	Varchar	10	
5	Ukuran file	Varchar	20	
6	File	Varchar	255	
7	No_spt	Varchar	20	
8	Tgl_spt	Date		
9	Id_pegawai	int	2	Foreign key
10	Id_daerah	int	2	Foreign key
11	Lama	Int	2	
12	Tgl_berangkat	Date		
13	Tgl_kembali	Date		
14	Uraiantugas	varchar	100	

Tabel 3.37 Tabel SPT

7. Tabel Pegawai

Adalah tabel yang berisi tentang deskripsi jumlah pegawai dan identitas pegawai, dengan susunan field sebagai berikut :

No	Field	Tipe data	Size	Keterangan
1	Id_pegawai	Int	2	Primary key
2	Nip	Varchar	18	
3	Nama	Varchar	50	

Tabel 3.38 Tabel Pegawai

8. Tabel Daerah

Adalah tabel yang berisi tentang deskripsi daerah tujuan perjalanan dinas luar kota, dengan susunan field sebagai berikut :

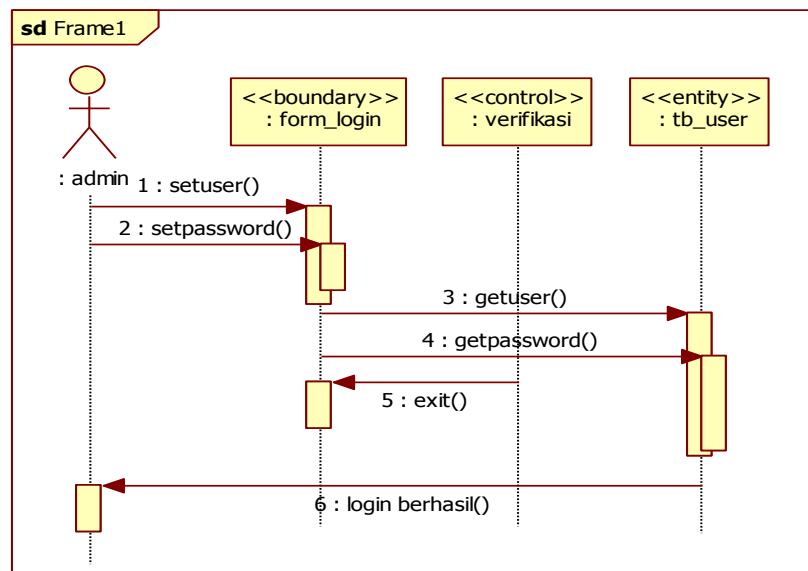
No	Field	Tipe data	Size	Keterangan
1	Id_daerah	Int	2	Primary key
2	daerah	Varchar	50	

Tabel 3.39 Tabel Daerah

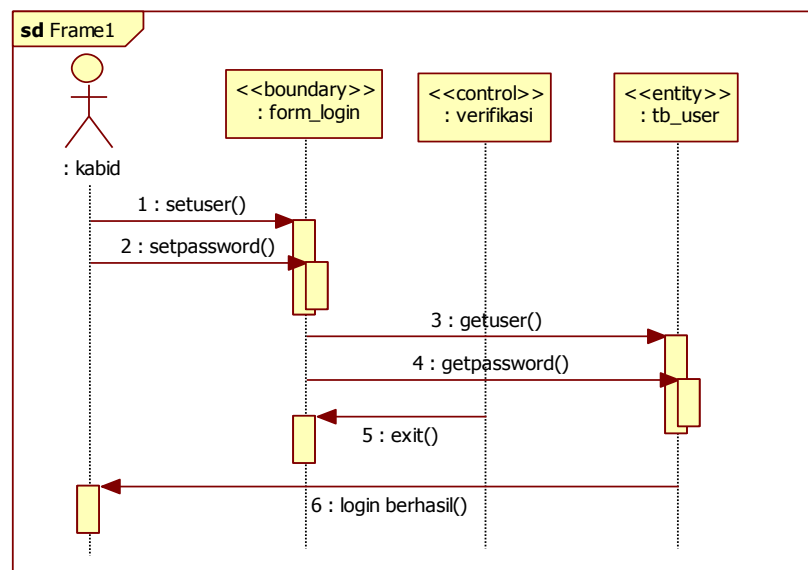
3.3.9 Sequence Diagram

Sequence diagram menjelaskan secara detail urutan proses dalam sistem sesuai dengan *Use Case* sistem usulan, juga merupakan interaksi antar *class*, berikut adalah *sequence diagram* sistem yang di usulkan :

1. Sequence Diagram Login

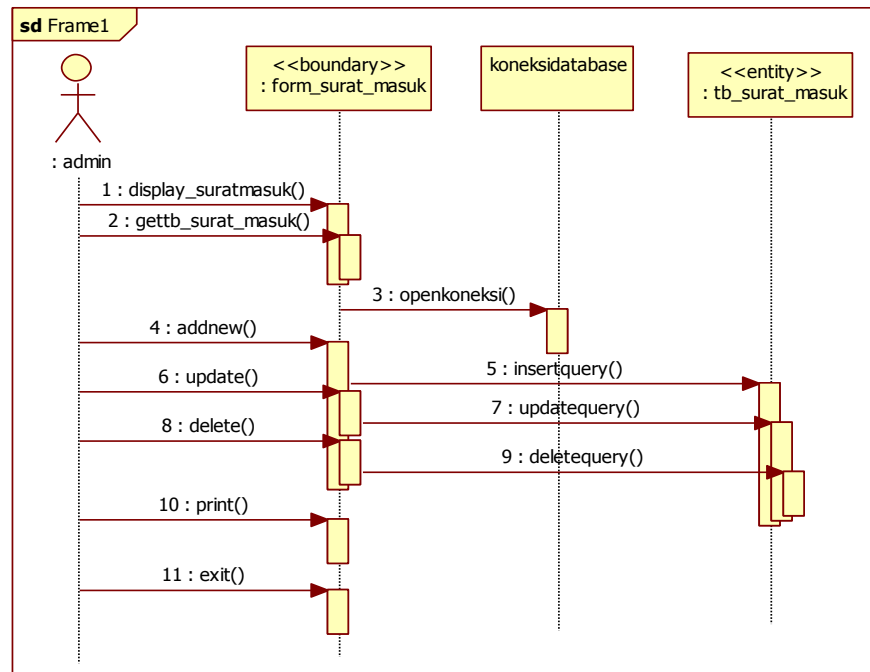


Gambar 3.12 Sequence Diagram Login Admin



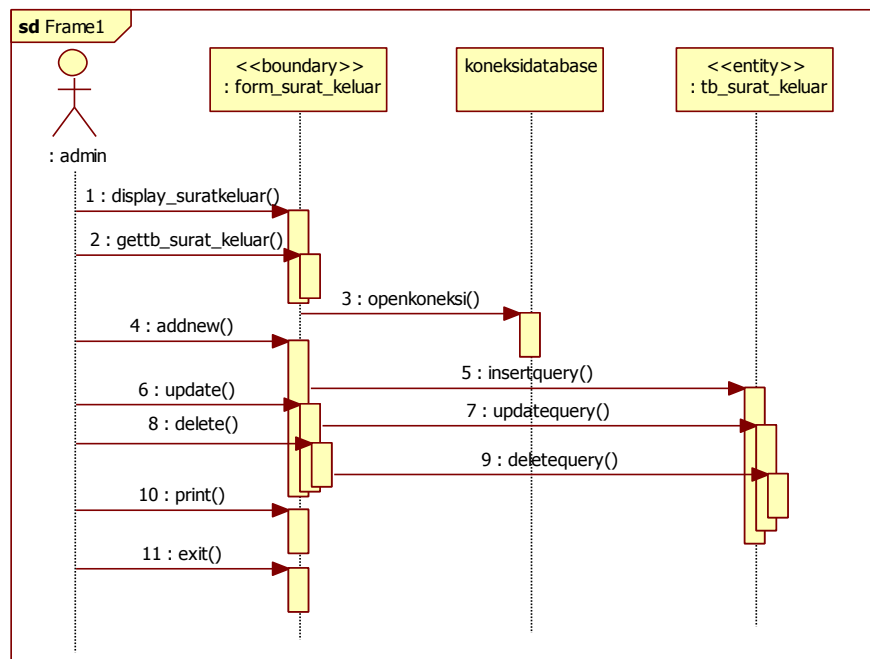
Gambar 3.13 Sequence Diagram Login Kabid

2. Sequence Diagram Surat Masuk

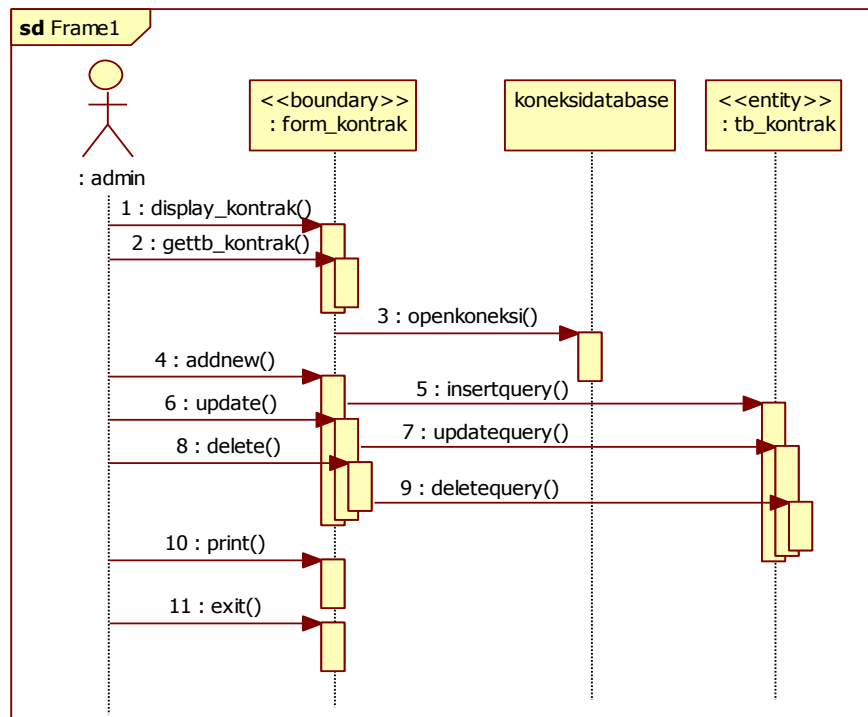
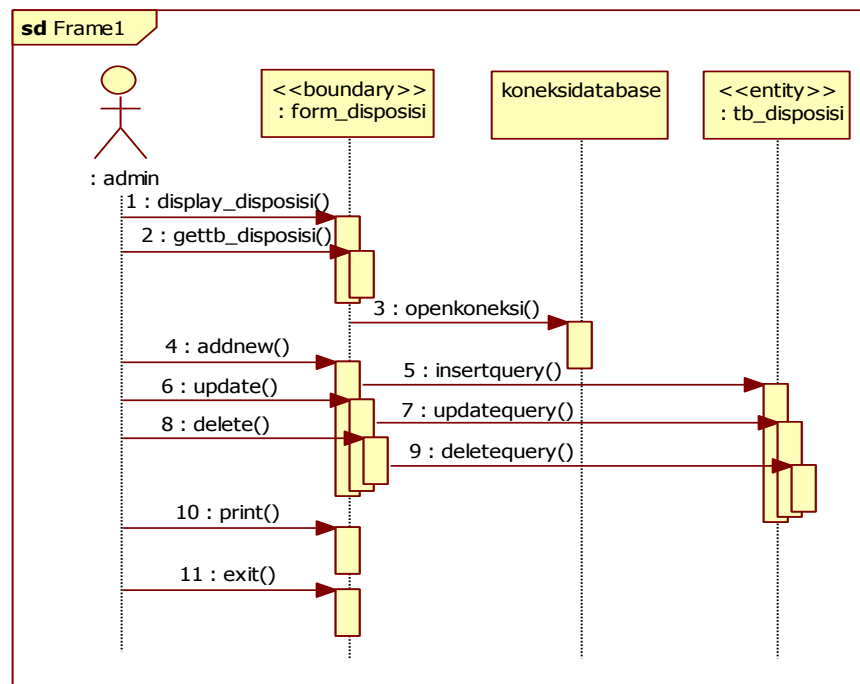


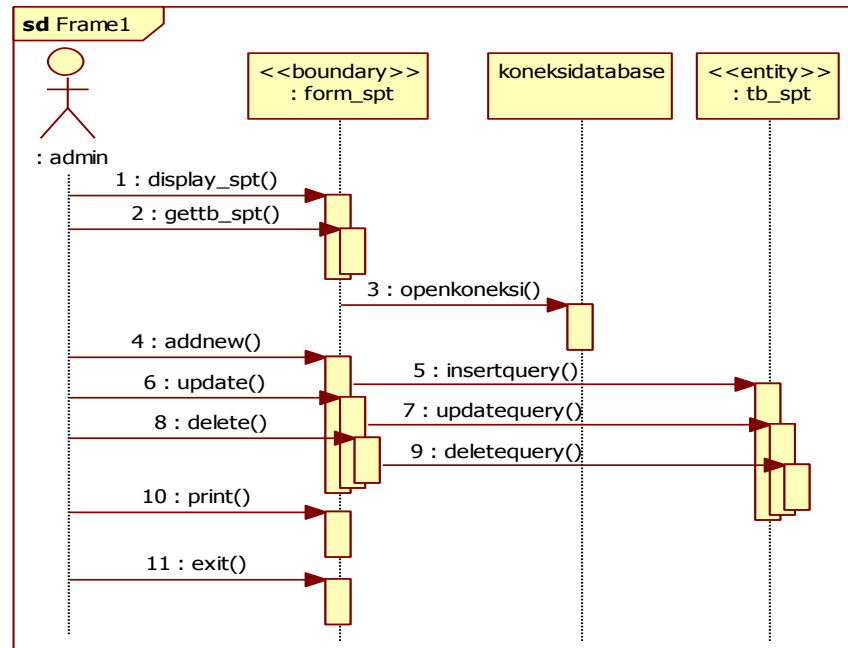
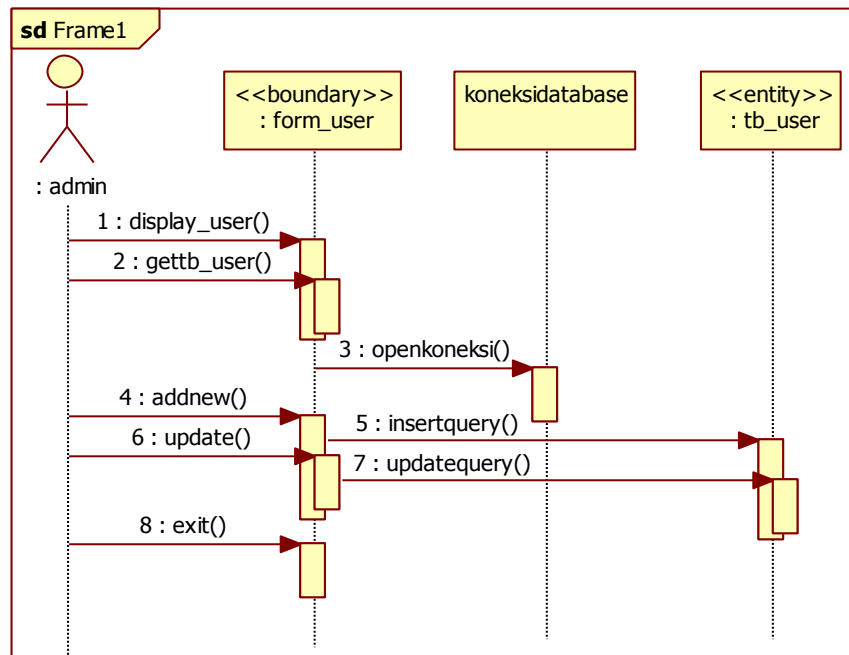
Gambar 3.14 Sequence Diagram Surat Masuk

3. Sequence Diagram Surat Keluar



Gambar 3.15 Sequence Diagram Surat Keluar

4. *Sequence Diagram Kontrak*Gambar 3.16 *Sequence Diagram Kontrak*5. *Sequence Diagram Disposisi*Gambar 3.17 *Sequence Diagram Disposisi*

6. *Sequence Diagram SPT*Gambar 3.18 *Sequence Diagram SPT*7. *Sequence Diagram User*Gambar 3.19 *Sequence Diagram User*

3.4 Perangkat Sistem

3.4.1 Perangkat Lunak

Pada tahap ini akan dijelaskan mengenai spesifikasi perangkat lunak yang digunakan dalam perancangan Membangun Sistem Informasi Kesekretariatan UPTD Balai Informasi Pengembangan Permukiman dan Bangunan provinsi Lampung, yaitu:

1. *Sistem Operasi Windows xp / Sistem Operasi Windows 7*
2. *MySql*
3. *Xamp Server (localhost)*
4. *Macromedia Dreamweaver MX*
5. *Mozilla Firefox*
6. *Google Chrome*

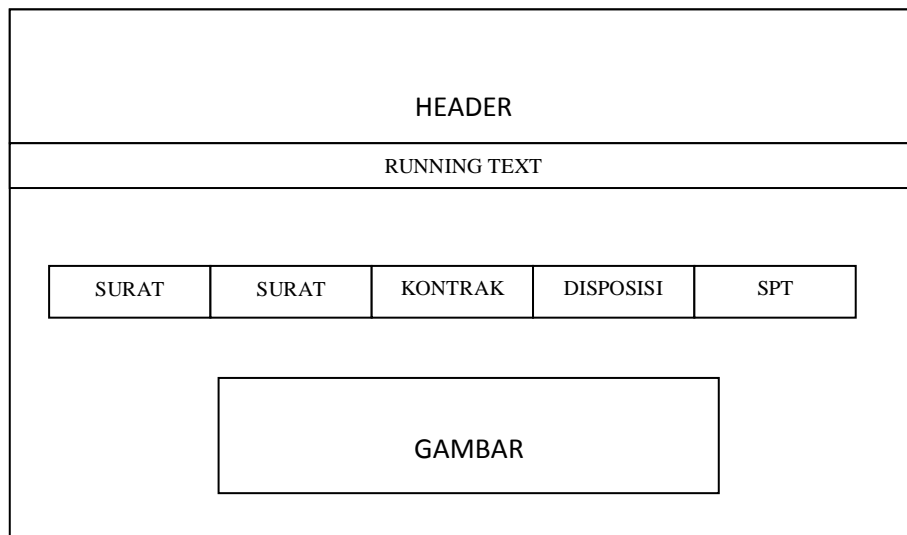
3.4.2 Perangkat Keras

Pada tahap ini akan dijelaskan mengenai spesifikasi perangkat keras yang digunakan dalam Membangun Sistem Informasi Kesekretariatan UPTD Balai Informasi Pengembangan Permukiman dan Bangunan provinsi Lampung, yaitu:

1. *Processor Intel Pentium inside*
2. *Ram 1 GB*
3. *Monitor*
4. *Mouse*
5. *Keyboard*

3.5 Struktur Menu

Struktur menu adalah pembagian dari beberapa sub sistem yang membentuk sistem pada pengembangan sistem yang diusulkan, berikut merupakan struktur menu sistem yang diusulkan.



Gambar 3.20 Rancangan Struktur Menu

3.6 *Desain Interface*

Antarmuka atau yang lebih dikenal sebagai *interface* adalah sebuah media yang menghubungkan manusia dengan komputer agar dapat saling berinteraksi.

3.6.1 *Desain Admin Interface*

Admin Interface merupakan tampilan atau bentuk *website* yang akan dilihat oleh admin atau pengelola *website*. Terdapat tiga tipe kewenangan user yaitu superadmin sendiri mempunyai hak akses penuh atas sistem, admin merupakan staf pembantu superadmin dalam melaksanakan tugas pengadministrasian semua dokumen, dan pimpinan dalam hal ini selaku kepala bidang (kabid) yang mempunyai wewenang memberikan disposisi melalui sistem.

Admin mempunyai tugas yaitu :


1. Melakukan penatausahaan seluruh kegiatan administrasi baik berupa pencatatan surat masuk, surat keluar, administrasi dokumen kontrak, membuat surat perintah tugas,
2. Mengisi disposisi yang sebelumnya telah diisi manual oleh pimpinan yang kemudian di inputkan kedalam sistem, dan
3. Menjaga ketersediaan sistem.

Pimpinan (kabid) mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Memberikan disposisi secara manual maupun secara online, dan
2. Sebagai unit manajemen dalam pengambilan keputusan secara penuh.

Berikut desain form dari sistem yang diusulkan :

A. Rancangan Halaman Login



The image shows a login form layout within a rectangular border. At the top center is a box containing the text "SILAHKAN LOGIN". Below this, there are two rows of labels and input fields. The first row has the label "User Name" followed by a rectangular input field. The second row has the label "Password" followed by a rectangular input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Submit" on the left and "Batal" on the right.

Gambar 3.21 Rancangan Halaman Login

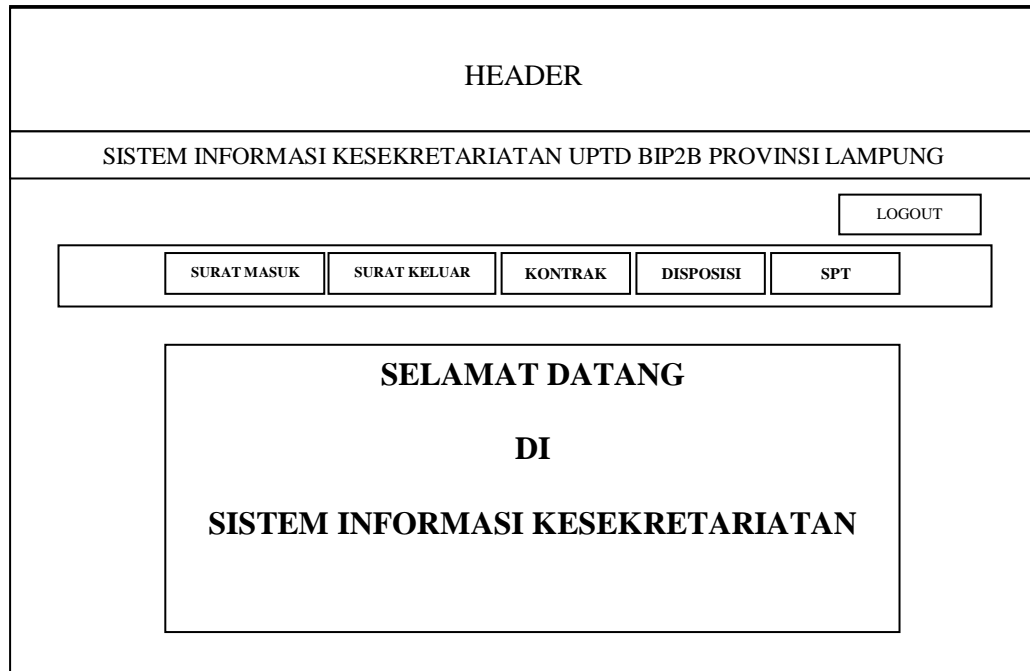
B. Rancangan Halaman Isi Data User

HEADER			
SISTEM INFORMASI KESEKRETARIATAN UPTD BIP2B PROVINSI LAMPUNG			
<input type="button" value="LOGOUT"/>			
<input type="button" value="TAMBAH USER"/>	<input type="button" value="SURAT MASUK"/>	<input type="button" value="SURAT KELUAR"/>	<input type="button" value="KONTRAK"/>
<input type="button" value="DISPOSISI"/>		<input type="button" value="SPT"/>	
FORM USER			
User Name	:	<input type="text"/>	
Password	:	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="TAMBAH"/>	<input type="button" value="SIMPAN"/>

Gambar 3.22 Rancangan Halaman Isi Data User

C. Rancangan Halaman Utama / Home

Dibawah ini merupakan tampilan Halaman Utama, berikut adalah desain halaman utama.



Gambar 3.23 Rancangan Halaman Utama/Home

D. Rancangan Halaman Surat Masuk

Dibawah ini merupakan tampilan Sub Menu Surat Masuk, berikut adalah desain halaman surat masuk:

HEADER						
SISTEM INFORMASI KESEKRETARIATAN UPTD BIP2B PROVINSI LAMPUNG						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">HOME</td> <td style="padding: 5px;">ISI DATA</td> <td style="padding: 5px;">CARI SURAT</td> <td style="padding: 5px;">LIHAT DOKUMEN</td> <td style="padding: 5px;">LOGOUT</td> </tr> </table>		HOME	ISI DATA	CARI SURAT	LIHAT DOKUMEN	LOGOUT
HOME	ISI DATA	CARI SURAT	LIHAT DOKUMEN	LOGOUT		
<p>FORM SURAT MASUK</p> <p>No. Surat : <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Tanggal Surat : <input style="width: 60px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/></p> <p>Pengirim : <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Tipe Surat : <input style="width: 150px;" type="text" value="▼"/></p> <p>Perihal : <input style="width: 250px;" type="text"/></p> <p>Keterangan : <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Nama File : <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Pilih File : <input style="width: 60px;" type="text"/> <input style="width: 60px;" type="button" value="BROWSE"/></p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 60px;" type="button" value="Upload"/> <input style="width: 60px;" type="button" value="Reset"/> </p>						

Gambar 3.24 Rancangan Isi Data Surat Masuk

HEADER				
SISTEM INFORMASI KESEKRETARIATAN UPTD BIP2B PROVINSI LAMPUNG				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">HOME</td> <td style="padding: 5px;">KEMBALI</td> <td style="padding: 5px;">CARI</td> </tr> </table>		HOME	KEMBALI	CARI
HOME	KEMBALI	CARI		
<p>CARI SURAT MASUK</p> <p>No. Surat : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Pengirim : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Perihal : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input style="width: 60px;" type="button" value="CARI"/></p>				

Gambar 3.25 Rancangan Pencarian Surat Masuk

HEADER							
SISTEM INFORMASI KESEKRETARIATAN UPTD BIP2B PROVINSI LAMPUNG							
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> HOME KEMBALI CETAK </div>							
Daftar Surat Masuk							
No	Nama File	No. Surat	Tanggal	Pengirim	Perihal	Aksi	
						Ubah	Hapus
						Ubah	Hapus

Gambar 3.26 Rancangan Lihat Dokumen Surat Masuk

E. Rancangan Halaman Surat Keluar

Dibawah ini merupakan tampilan Sub Menu Surat keluar, berikut adalah desain halaman surat keluar :

HEADER	
SISTEM INFORMASI KESEKRETARIATAN UPTD BIP2B PROVINSI LAMPUNG	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> HOME ISI DATA CARI SURAT LIHAT DOKUMEN LOGOUT </div>	
FORM SURAT KELUAR	
No. Surat	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Tanggal Surat	: <input style="width: 40%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>
Tujuan	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Tipe Surat	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Perihal	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Keterangan	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nama File	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Pilih File	: <input style="width: 40%;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="button" value="BROWSE"/>
<input style="width: 100px;" type="button" value="Upload"/> <input style="width: 100px;" type="button" value="Reset"/>	

Gambar 3.27 Rancangan Isi Data Surat Keluar

HEADER			
SISTEM INFORMASI KESEKRETARIATAN UPTD BIP2B PROVINSI LAMPUNG			
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> HOME KEMBALI CARI </div>			
CARI SURAT KELUAR			
No. Surat	:	<input type="checkbox"/> <input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="button" value="CARI"/>
Tujuan	:	<input type="checkbox"/> <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Perihal	:	<input type="checkbox"/> <input style="width: 150px;" type="text"/>	

Gambar 3.28 Rancangan Pencarian Surat Keluar

HEADER							
SISTEM INFORMASI KESEKRETARIATAN UPTD BIP2B PROVINSI LAMPUNG							
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> HOME KEMBALI CETAK </div>							
Daftar Surat Keluar							
No	Nama File	No. Surat	Tanggal	Tujuan	Perihal	Aksi	
						Ubah	Hapus
						Ubah	Hapus

Gambar 3.29 Rancangan Lihat Dokumen Surat Keluar

F. Rancangan Halaman Kontrak

Dibawah ini merupakan tampilan Sub Menu Kontrak, berikut adalah desain halaman kontrak:

HEADER	
SISTEM INFORMASI KESEKRETARIATAN UPTD BIP2B PROVINSI LAMPUNG	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 5px;"> HOME ISI DATA CARI KONTRAK LIHAT DOKUMEN LOGOUT </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">FORM KONTRAK</p> <p>No. Kontrak : <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Tahun Anggaran : <input style="width: 80px;" type="text"/></p> <p>Pejabat : <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Rekanan : <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Uraian Kontrak : <input style="width: 250px;" type="text"/></p> <p>Nama File : <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Pilih File : <input style="width: 80px;" type="text"/> <input style="width: 60px;" type="button" value="BROWSE"/></p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <input style="width: 60px;" type="button" value="Upload"/> <input style="width: 60px;" type="button" value="Reset"/> </div> </div>	

Gambar 3.30 Rancangan Isi Data Kontrak

HEADER	
SISTEM INFORMASI KESEKRETARIATAN UPTD BIP2B PROVINSI LAMPUNG	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 5px;"> HOME KEMBALI CARI </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">CARI KONTRAK</p> <p>Rekanan : <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 150px;" type="text"/> <input style="width: 60px;" type="button" value="CARI"/></p> <p>Tahun Anggaran : <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 150px;" type="text"/></p> </div>	

Gambar 3.31 Rancangan Pencarian Kontrak

HEADER							
SISTEM INFORMASI KESEKRETARIATAN UPTD BIP2B PROVINSI LAMPUNG							
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> HOME KEMBALI CETAK </div>							
Daftar Kontrak							
No	Nama File	No. Kontrak	Tahun. Anggaran	Rekanan	Uraian Kontrak	Aksi	
						Ubah	Hapus
						Ubah	Hapus

Gambar 3.32 Rancangan Lihat Dokumen Kontrak

G. Rancangan Halaman Disposisi

Dibawah ini merupakan tampilan Sub Menu Disposisi, berikut adalah desain halaman disposisi:

HEADER	
SISTEM INFORMASI KESEKRETARIATAN UPTD BIP2B PROVINSI LAMPUNG	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> HOME ISIDATA CARI SURAT LIHAT DOKUMEN LOGOUT </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">FORM DISPOSISI</p> </div>	
Tanggal Disposisi	: <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>
Tujuan	: <input style="width: 150px;" type="text"/>
Isi	: <input style="width: 250px; height: 20px;" type="text"/>
Nama File	: <input style="width: 150px;" type="text"/>
Pilih File	: <input style="width: 80px;" type="text"/> <input style="width: 60px; height: 20px;" type="button" value="BROWSE"/>
	<input style="width: 60px; height: 20px;" type="button" value="Upload"/> <input style="width: 60px; height: 20px;" type="button" value="Reset"/>

Gambar 3.33 Rancangan Isi Data Disposisi

HEADER		
SISTEM INFORMASI KESEKRETARIATAN UPTD BIP2B PROVINSI LAMPUNG		
<input type="button" value="HOME"/>	<input type="button" value="KEMBALI"/>	<input type="button" value="CARI"/>
CARI DISPOSISI		
Tujuan Disposisi	: <input type="checkbox"/> <input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="button" value="CARI"/>

Gambar 3.34 Rancangan Pencarian Disposisi

HEADER						
SISTEM INFORMASI KESEKRETARIATAN UPTD BIP2B PROVINSI LAMPUNG						
<input type="button" value="HOME"/>		<input type="button" value="KEMBALI"/>		<input type="button" value="CETAK"/>		
Daftar Disposisi						
No	Nama File	Tanggal	Tujuan Disposisi	Isi Disposisi	Aksi	
					Ubah	Hapus
					Ubah	Hapus

Gambar 3.35 Rancangan Lihat Dokumen Disposisi

H. Rancangan Halaman Disposisi

Dibawah ini merupakan tampilan Sub Menu Surat Perintah Tugas (SPT), berikut adalah desain halaman Surat Perintah Tugas (SPT):

HEADER	
SISTEM INFORMASI KESEKRETARIATAN UPTD BIP2B PROVINSI LAMPUNG	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 5px;"> HOME ISI DATA CARI SURAT LIHAT DOKUMEN LOGOUT </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">FORM SURAT PERINTAH TUGAS</p> </div> <p>No. Surat Perintah : <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Tanggal SPT : <input style="width: 60px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/></p> <p>Petugas : <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Tujuan : <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Lama Perjalanan : <input style="width: 80px;" type="text"/></p> <p>Tgl. Pergi : <input style="width: 60px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/></p> <p>Tgl Kembali : <input style="width: 60px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/></p> <p>Uraian Tugas : <input style="width: 250px; height: 25px;" type="text"/></p> <p>Nama File : <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Pilih File : <input style="width: 100px;" type="text"/> <input type="button" value="Browse"/></p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Reset"/> </div>	

Gambar 3.36 Rancangan Isi Data Surat Perintah Tugas

HEADER	
SISTEM INFORMASI KESEKRETARIATAN UPTD BIP2B PROVINSI LAMPUNG	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 5px;"> HOME KEMBALI CARI </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">CARI DISPOSISI</p> </div> <p>No. SPT : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 150px;" type="text"/> <input type="button" value="CARI"/></p> <p>Petugas : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 150px;" type="text"/></p>	

Gambar 3.37 Rancangan Pencarian Surat Perintah Tugas

HEADER										
SISTEM INFORMASI KESEKRETARIATAN UPTD BIP2B PROVINSI LAMPUNG										
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">HOME</td><td style="text-align: center;">KEMBALI</td><td style="text-align: center;">CETAK</td></tr></table>								HOME	KEMBALI	CETAK
HOME	KEMBALI	CETAK								
Daftar Surat Perintah Tugas										
No	Nama File	No SPT	Tanggal	Petugas	Tujuan	Aksi				
						Ubah	Hapus			
						Ubah	Hapus			

Gambar 3.38 Rancangan Lihat Dokumen Surat Perintah Tugas