

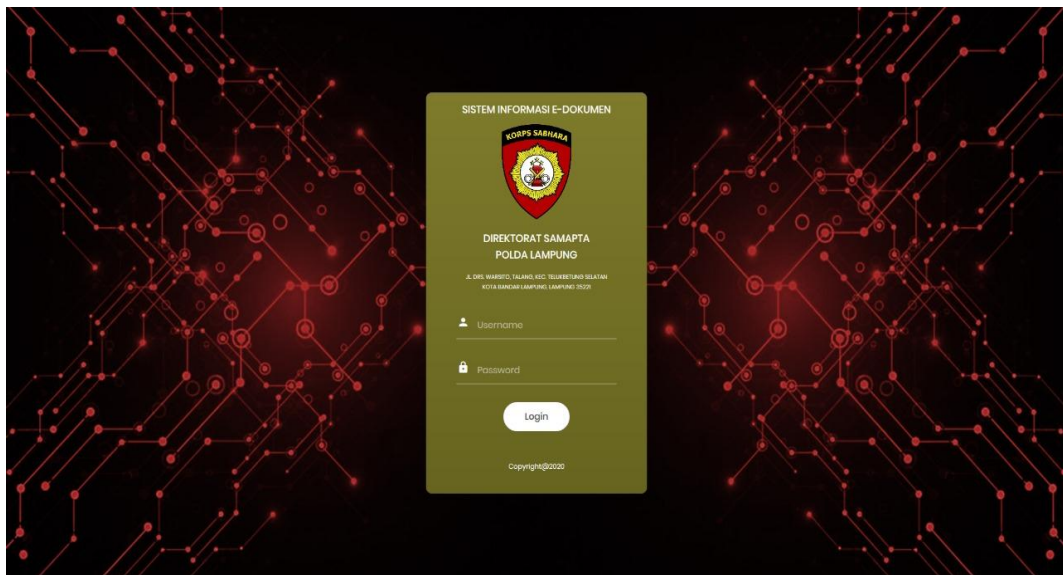
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang telah ditemukan pada proses analisis sebelumnya, maka dibangun sebuah sistem yang mengolah tentang pengarsipan dokumen. Berikut penjelasan program dari sistem yang siap untuk digunakan :

A. Halaman Login

Berikut ini gambar halaman login pada user. Tampilan ini akan muncul setelah user masuk ke dalam sistem informasi E-Dokumen direktorat samapta polda lampung.



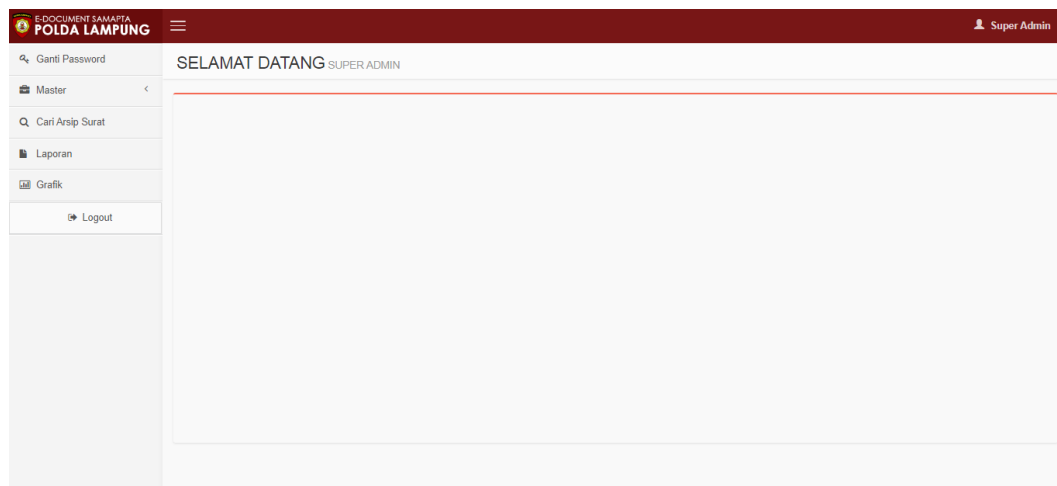
Gambar 4.1 Tampilan Halaman Login

Halaman login merupakan hak akses utama user ketika ingin mengakses halaman utama sistem informasi E-Dokumen pada Direktorat Samapta. Tujuan adanya halaman login yaitu untuk menjaga privasi dari setiap data yang diinput kedalam sistem. Pada halaman *login* ini, terdapat fasilitas yaitu tombol *login*. *button login* berfungsi untuk memeriksa apakah

username dan *password* yang dimasukkan benar atau tidak. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan benar maka aplikasi akan meneruskan ke halaman berikutnya yaitu halaman beranda User, Admin, Kepala Bagian, dan Direktur. Namun jika *username* dan *password* salah atau belum terdaftar maka halaman ini akan memunculkan peringatan bahwa *username* dan *password* salah.

B. Halaman Utama Super Admin

Berikut ini merupakan gambar halaman utama pada Super Admin. Tampilan ini berisi menu master untuk membuat id admin dan kepala bagian.

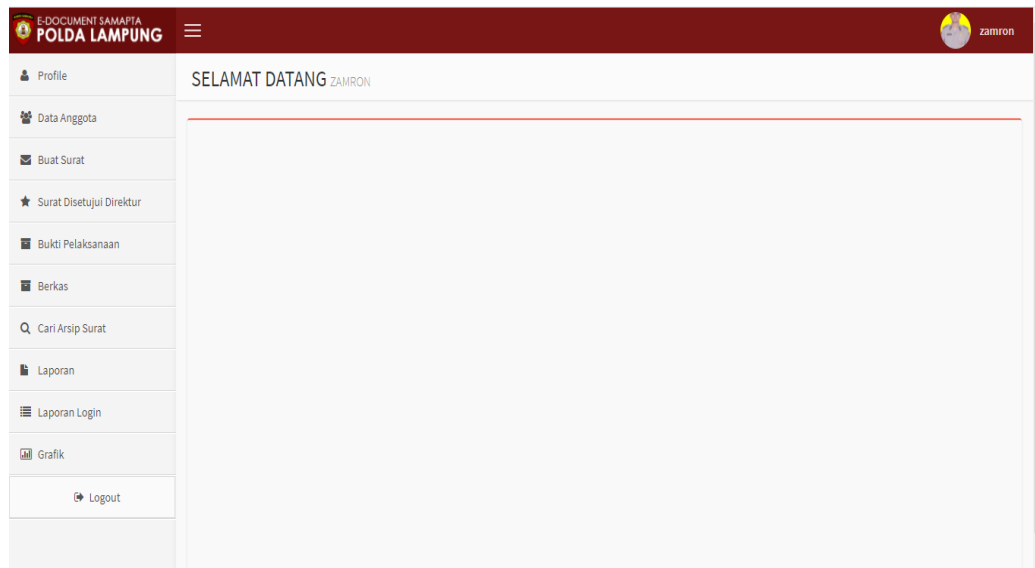


Gambar 4.2 Tampilan Halaman Utama Super Admin

Halaman Super Admin digunakan untuk mengolah id admin dan kepala bagian, membuat dan menghapus id. Halaman ini juga dapat melihat detail surat yang tersip di dalam sistem secara grafik dan secara tabel.

C. Halaman Utama Admin

Berikut ini merupakan gambar halaman utama pada Admin. Tampilan ini berisi menu untuk membuat id anggota, kirim surat, dan terima surat.

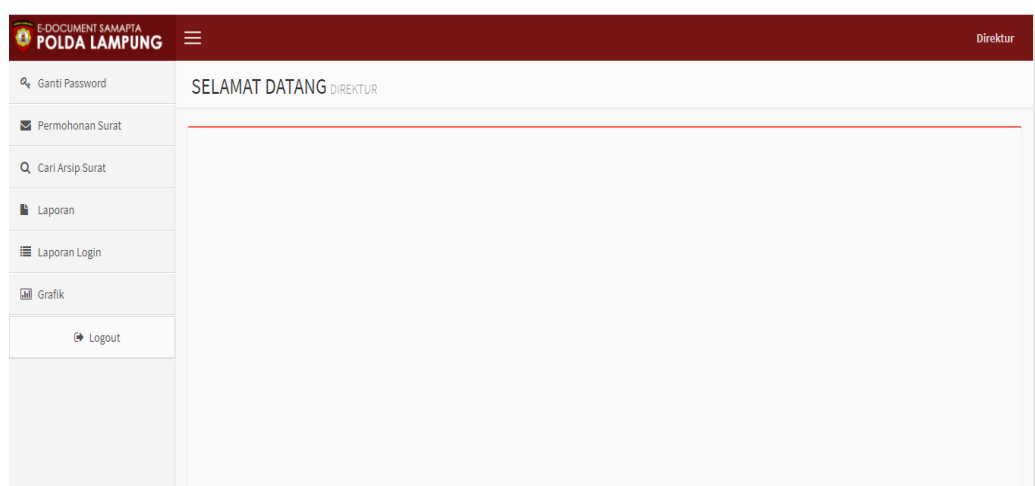


Gambar 4.3 Tampilan Halaman Utama Admin

Halaman Admin digunakan untuk mengolah id pengguna masing-masing bagian, membuat, mengirim, menerima surat. Halaman ini juga dapat melihat detail surat yang tersnip di dalam sistem secara grafik dan secara tabel.

D. Halaman Utama Kepala Bagian dan Direktur

Berikut ini merupakan gambar halaman utama pada kepala bagian dan Direktur. Tampilan ini berisi menu untuk ACC dan tolak surat yang akan di ajukan.

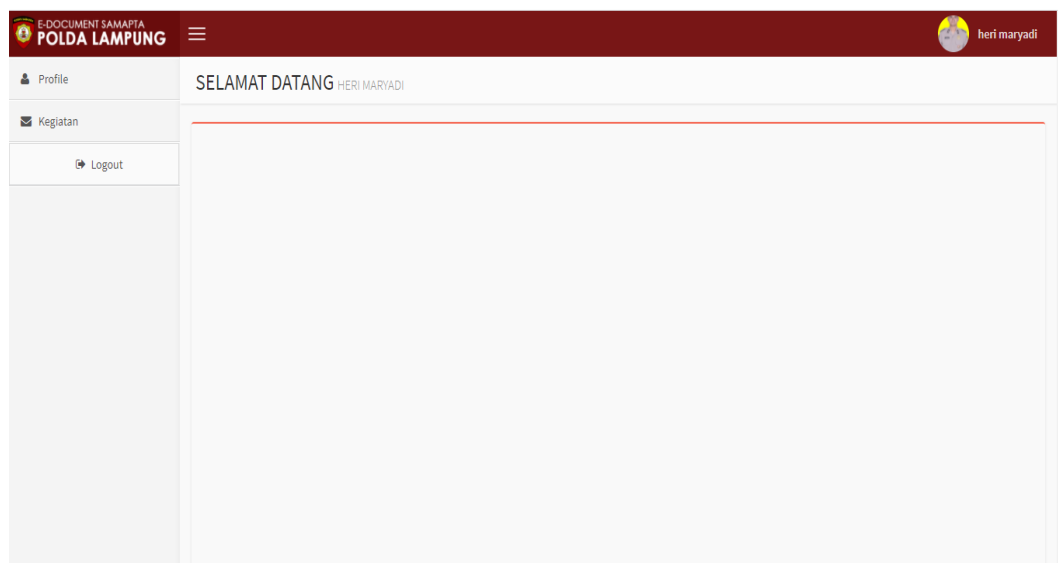


Gambar 4.4 Tampilan Halaman Utama Kepala Bagian dan Direktur

Halaman Kepala Bagian dan Direktur digunakan untuk ACC dan Tolak dari surat yang akan diajukan. Halaman ini juga dapat melihat detail surat yang terarsip di dalam sistem secara grafik dan secara tabel.

E. Halaman Utama Anggota

Berikut ini merupakan gambar halaman utama pada Anggota. Tampilan ini berisi menu untuk mengetahui kegiatan yang harus di kerjakan oleh anggota.

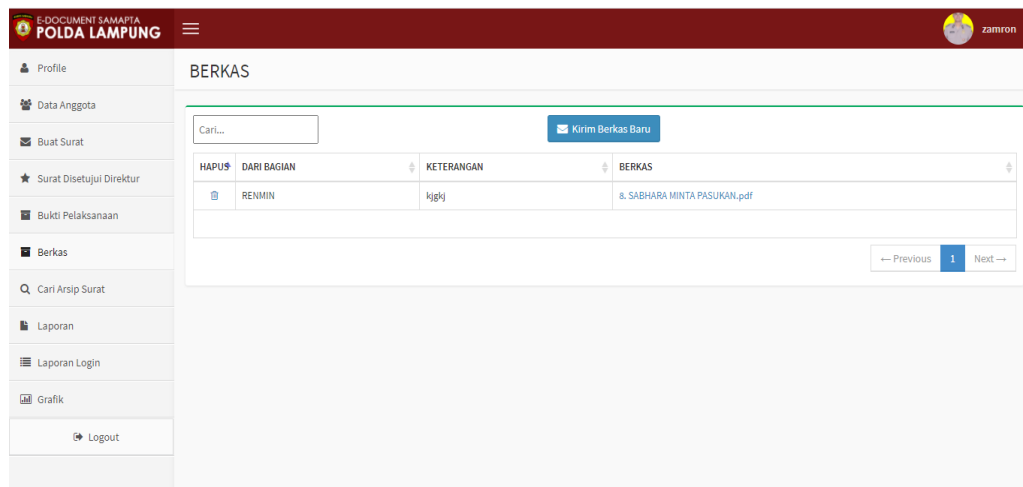


Gambar 4.5 Tampilan Halaman Utama Anggota

Halaman Anggota digunakan untuk melihat apakah anggota terlibat dalam suatu kegiatan atau tidak. Apabila anggota terlibat dalam kegiatan maka akan terdapat notifikasi pada sistem.

F. Halaman Kirim dan Terima Surat

Berikut ini merupakan gambar halaman kirim dan terima surat pada admin. Tampilan ini berisi menu untuk mengirim surat antar bagian di Direktorat Samapta Polda Lampung.

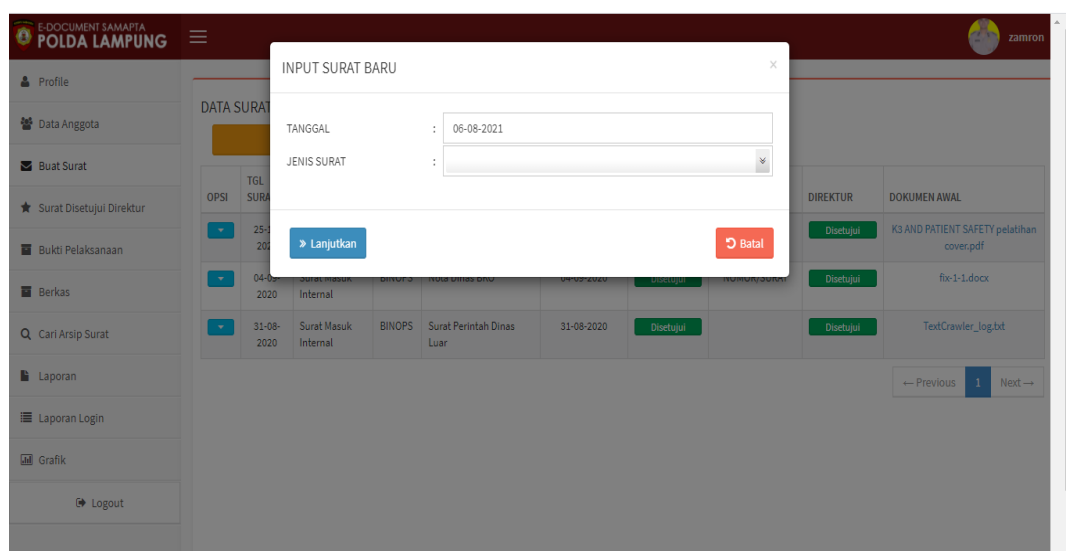


Gambar 4.6 Tampilan Halaman Kirim dan Terima Surat

Halaman kirim dan terima digunakan untuk mengirim atau menerima surat antar bagian untuk selanjutnya di kerjakan kepada bagian yang terlibat kegiatan di dalamnya.

G. Halaman Pembuatan Surat

Berikut ini merupakan gambar halaman pembuatan surat pada admin. Tampilan ini berisi menu untuk membuat dan mengirimkan daftar nama-nama anggota yang terlibat dalam kegiatan di Direktorat Samapta Polda Lampung.

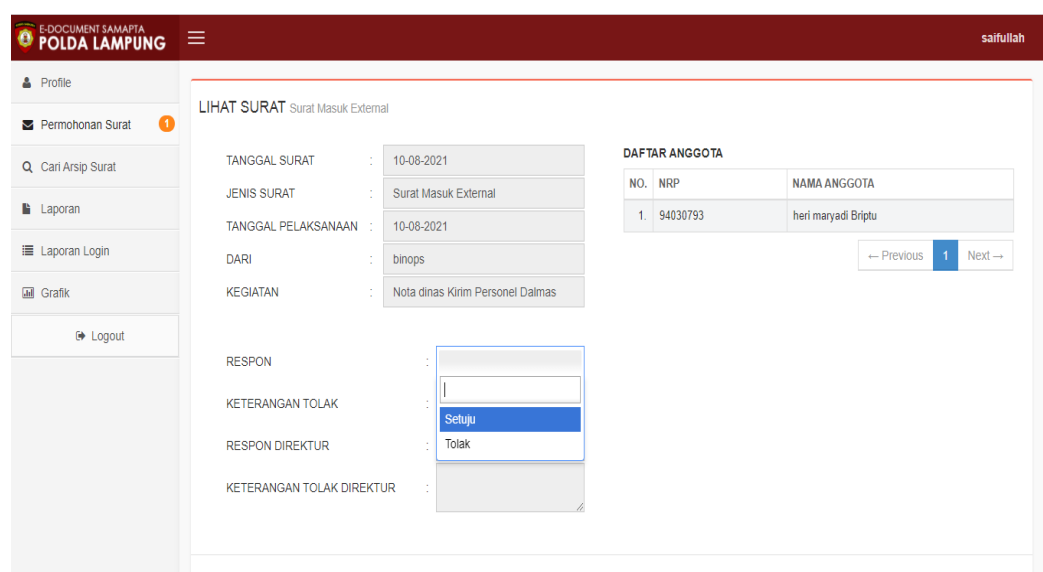


Gambar 4.7 Tampilan Halaman Pembuatan Surat

Halaman pembuatan surat digunakan untuk mengajukan kepada pimpinan tentang kegiatan yang akan di laksanakan dan nama-nama anggota yang di ajukan menunggu persetujuan dari kepala bagian.

H. Halaman Permohonan Surat Kepala Bagian dan Direktur

Berikut ini merupakan gambar halaman permohonan surat pada kepala bagian dan direktur. Tampilan ini berisi menu untuk ACC atau Tolak surat yang dikirim oleh admin bagian.



Gambar 4.8 Tampilan Permohonan Surat Kepala Bagian dan Direktur

Halaman permohonan surat digunakan untuk menerima atau menolak surat-surat yang masuk dari admin masing-masing bagian apabila di terima maka surat akan diberikan nomor dan di teruskan kepada anggota, apabila di tolak maka akan kembali lagi ke admin masing-masing bagian.

I. Halaman Penomoran Surat

Berikut ini merupakan gambar halaman penomoran surat pada admin Renmin. Tampilan ini berisi menu untuk memberikan nomor surat yang telah dibuat oleh admin bagian..

E-DOCUMENT SAMAPTA POLDALAMPUNG Rizky

LIHAT SURAT Surat Masuk External

TANGGAL SURAT : 10-08-2021
 JENIS SURAT : Surat Masuk External
 TANGGAL PELAKSANAAN : 10-08-2021
 DARI : binops
 KEGIATAN : Nota dinas Kirim Personel Dalmas

RESPON KEPALA BAGIAN : Setuju
 NOMOR SURAT : 1222

DAFTAR ANGGOTA

NO.	NRP	NAMA ANGGOTA	BAGIAN
1.	94030793	heri maryadi	DALMAS

← Previous 1 Next →

Kembali Simpan

Gambar 4.9 Tampilan Penomoran Surat

Halaman penomoran surat digunakan untuk memberikan nomor pada surat yang telah di buat admin bagian dan telah di acc oleh kepala bagian yang selanjutnya menunggu acc dari Direktur.

J. Halaman Surat Disetujui

Berikut ini merupakan gambar halaman surat telah disetujui pada admin bagian. Tampilan ini berisi menu untuk melihat apakah surat telah di acc atau belum.

E-DOCUMENT SAMAPTA POLDALAMPUNG zamron

DATA SURAT SUDAH DISETUJUI DIREKTUR

OPSI	TGL SURAT	JENIS SURAT	BAGIAN	KEGIATAN	TGL PELAKSANAAN	NO. SURAT	TERKIRIM KESEMUA ANGGOTA	TEMPLATE	DOKUMEN SETELAH TTD
+	10-08-2021	Surat Masuk External	DALMAS	Nota dinas Kirim Personel Dalmas	10-08-2021	1222	✓	🔒	📄 Upload Dokumen TTD
+	25-11-2020	Surat Masuk Internal	DALMAS	Nota dinas Kirim Personel Dalmas	25-11-2020	11112	✓	🔒	🔍 Lihat Dokumen TTD

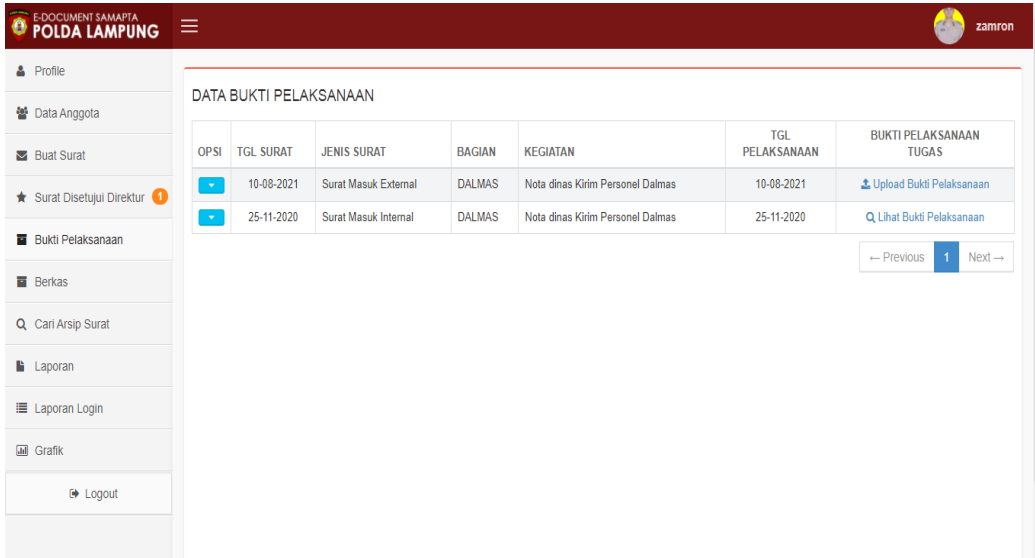
← Previous 1 Next →

Gambar 4.10 Tampilan Halaman Surat Disetujui

Halaman surat disetujui digunakan untuk melihat surat yang di ajukan sudah di acc atau belum, apabila sudah maka admin akan meminta tanda tangan dan mengupload kedalam sistem untuk di teruskan kepada anggota dan arsip.

J. Halaman Bukti Pelaksanaan Tugas

Berikut ini merupakan gambar halaman bukti pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan.



OPSI	TGL SURAT	JENIS SURAT	BAGIAN	KEGIATAN	TGL PELAKSANAAN	BUKTI PELAKSANAAN TUGAS
-	10-08-2021	Surat Masuk External	DALMAS	Nota dinas Kirim Personel Dalmas	10-08-2021	Upload Bukti Pelaksanaan
-	25-11-2020	Surat Masuk Internal	DALMAS	Nota dinas Kirim Personel Dalmas	25-11-2020	Lihat Bukti Pelaksanaan

← Previous 1 Next →

Gambar 4.11 Tampilan Halaman Bukti Pelaksanaan Tugas

Setiap pelaksanaan tugas admin harus membuat hasil dari pelaksanaan tugas sebagai bukti bahwa tugas telah di laksanakan.

K. Halaman Cari Surat

Berikut ini merupakan gambar halaman cari surat . tampilan ini berisi menu untuk mencari surat-surat yang telah di arsipkan.

PENCARIAN ARSIP SURAT

NOMOR SURAT :

JENIS SURAT : Surat Masuk External

[Cari](#)

OPSIA	TGL SURAT	JENIS SURAT	BAGIAN	KEGIATAN	TGL PELAKSANAAN	NO. SURAT	DOKUMEN
	10-08-2021	Surat Masuk External	DALMAS	Nota dinas Kirim Personel Dalmas	10-08-2021	1222	-

Gambar 4.12 Tampilan Halaman Cari Surat

Halaman cari surat digunakan untuk mencari surat-surat yang telah di arsipkan kedalam sistem informasi E-Dokumen pada Direktorat Samapta Polda lampung, yang dapat di gunakan untuk memudahkan anggota dalam pencarian surat yang dibutuhkan.

L. Halaman Laporan Surat

Berikut ini merupakan gambar halaman laporan surat . tampilan ini berisi menu untuk melihat surat-surat yang telah di arsipkan.

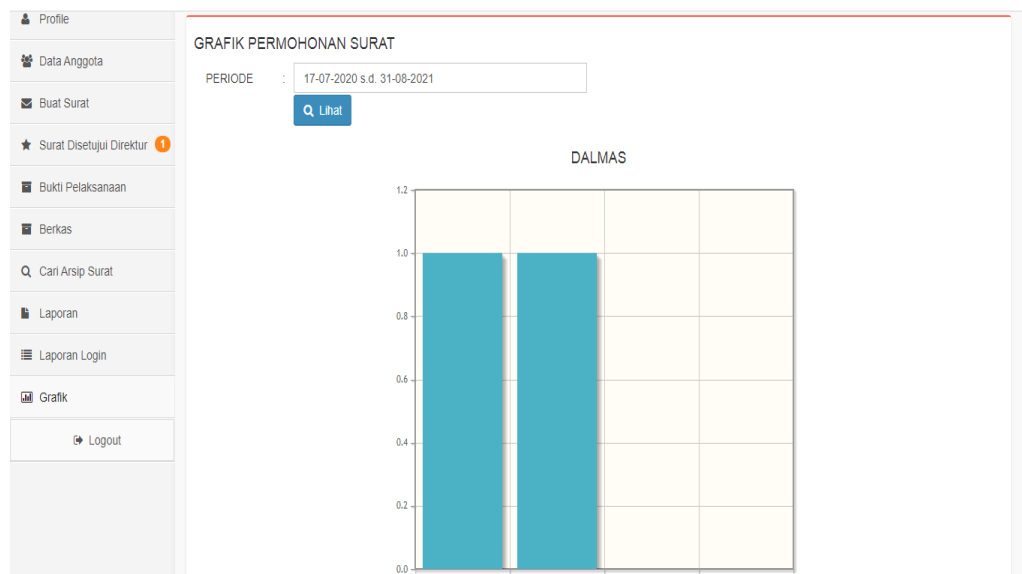
LAPORAN SURAT

JENIS SURAT : Semua

PERIODE : 17-01-2020 s.d. 31-08-2021

[Cari](#) [Cetak Laporan](#)

TGL SURAT	JENIS SURAT	BAGIAN	KEGIATAN	TGL PELAKSANAAN	NO. SURAT	DOKUMEN
10-08-2021	Surat Masuk External	DALMAS	Nota dinas Kirim Personel Dalmas	10-08-2021	1222	-
25-11-2020	Surat Masuk Internal	DALMAS	Nota dinas Kirim Personel Dalmas	25-11-2020	11112	Lihat Dokumen



Gambar 4.13 Tampilan Halaman Laporan Surat

Halaman laporan surat digunakan untuk melihat surat-surat yang telah di arsipkan kedalam sistem informasi E-Dokumen pada Direktorat Samapta Polda lampung. Pada admin bagian hanya terbatas untuk melihat surat yang terdapat pada bagian masing-masing, akan tetapi direktur dapat melihat semua laporan surat yang ada pada semua bagian Direktorat Samapta Polda Lampung secara tabel dan Grafik.

M. Halaman Kegiatan Anggota

Berikut ini merupakan gambar halaman Kegiatan . tampilan ini berisi menu untuk melihat kegiatan anggota yang terlibat.

OPSI	TGL SURAT	JENIS SURAT	BAGIAN	KEGIATAN	TGL PELAKSANAAN
▼	10-08-2021	Surat Masuk External	DALMAS	Nota dinas Kirim Personel Dalmas	10-08-2021
▼	25-11-2020	Surat Masuk Internal	DALMAS	Nota dinas Kirim Personel Dalmas	25-11-2020

← Previous 1 Next →

Gambar 4.14 Tampilan Halaman Kegiatan Anggota

Halaman kegiatan anggota dapat dilihat oleh masing-masing anggota yang terlibat kedalam kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan surat perintah yang dibuat.

4.2 Pembahasan

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan diatas, program memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihan dan kekurangan dari program yang telah dibuat akan dijelaskan dalam pembahasan berikut ini :

4.2.1 Kelebihan Program

Kelebihan dari sistem baru ini adalah sebagai berikut :

1. Memudahkan penyampaian informasi dalam pembuatan surat yang dapat dikerjakan tidak harus di kantor saja tetapi juga dapat dikerjakan dirumah apabila mendesak.
2. Sistem ini memiliki *database* yang cukup baik, sehingga dapat menampung data cukup besar.
3. Sistem dapat menampilkan laporan dan grafik dari surat yang telah di arsipkan oleh masing-masing admin.
4. Memudahkan anggota staf dalam mencari dokumen yang telah di arsipkan untuk keperluan mendadak atau keperluan audit dari bagian Audit Poldalampung.

4.2.2 Kekurangan Program

Selain mempunyai kelebihan, sebuah sistem baru pun sudah pasti mempunyai kekurangan, kekurangan sistem baru antara lain:

1. Biaya yang dibutuhkan untuk pembuatan sistem ini
2. Apabila dokumen sudah di arsipkan tidak dapat dihapus kembali