

## RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN SURAT PADA STIKES DR. SOETOMO

Tri Rudy Susanto<sup>1)</sup> Sulistiowati<sup>2)</sup> Julianto Lemantara<sup>3)</sup>

Program Studi/Jurusan Sistem Informasi

Fakultas Teknologi dan Informatika

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, 60298

Email : 1)[Sandto116@gmail.com](mailto:Sandto116@gmail.com), 2)[Sulist@stikom.edu](mailto:Sulist@stikom.edu), 3)[Julianto@stikom.edu](mailto:Julianto@stikom.edu)

**Abstract:** STIKES Dr .Soetomo hospital is college private health dr belonging to foundation Dr. Soetomo. STIKES having the public administration and finance ( BAUK ) have children division the administrative general office in charge of coordinating and mengendakan the whole process a letter in and out into the other institutions. Based on the job , there is a problem that letter management out increase , storage that full and accumulate , the distribution and search archives letter long. Architecture of mail management application on Stikes Dr. Soetomo Surabaya, is application required affairs offices administration common in managing letter. With the application it may help office work administration affairs common in managing a letter in and a letter out to the or other institutions. After tested, the application of the management of letters on stikes dr. Soetomo be able to manage a letter in accordance with the procedures. So, this program could help the letter, archive storage a letter in digital form, the distribution of to work unit the target and search the letter.

**Keywords:** Application, Management, Administration, Mail, STIKES Dr. Soetomo

STIKES Rumah Sakit Dr. Soetomo adalah perguruan tinggi kesehatan swasta milik Yayasan Dr. Soetomo. STIKES merupakan peningkatan status Akademi Perekam Medis dan Informatika Kesehatan (APIKES) Pena Husada yang mendapat ijin penyelenggaraan pendidikan sejak tahun 2003/2004. Berdasarkan struktur organisasi STIKES Yayasan Rumah Sakit Dr. Soetomo Surabaya terdapat Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) yang memiliki anak divisi yaitu Kantor Urusan Administrasi Umum. Adapun tugas Kantor Urusan Administrasi Umum adalah mengkoordinasikan dan mengendakan seluruh proses surat masuk dan surat keluar ke lembaga atau instansi lain.

Proses surat menyurat pada STIKES Dr. Soetomo terdiri dari proses surat dinas masuk, proses dinas keluar, proses nota dinas. Untuk surat dinas masuk, prosesnya adalah Kantor Urusan Administrasi Umum menerima surat masuk dari instansi atau lembaga luar. Setelah itu, surat dinomori dan didisposisikan ke unit kerja yang dituju. Untuk menindaklanjuti surat dinas tersebut, maka STIKES mengirim surat dinas keluar. Untuk proses surat dinas keluar tersebut adalah ketua atau unit kerja membuat konsep surat dinas dan disertai dengan arsip surat yang dilampirkan jika diperlukan. Kemudian, surat diketik dan diparaf oleh pihak atau atasan yang bersangkutan. Setelah itu surat dinas keluar dinomori dan dikirim ke instansi luar yang dituju. Untuk proses nota dinas dimulai dari Kantor Urusan Administrasi Umum menerima dan memberi nomor nota dinas yang diterima dari unit kerja pengirim. Kemudian, Kantor Administrasi Umum menulis dan menaikkan lembar disposisi kepada unit kerja yang dituju untuk diotorisasi. Setelah diotorisasi nota dinas tersebut dikembalikan lagi ke Kantor Urusan Administrasi Umum untuk diarsip. Adapun data rata-rata yang diambil dari proses surat menyurat untuk tahun 2016

yaitu surat dinas keluar berjumlah 5 surat per hari, surat dinas masuk berjumlah 2 surat per hari, dan nota dinas berjumlah 1 surat per hari.

Pada proses surat menyurat terdapat beberapa permasalahan. Berdasarkan data surat tahun 2016 bulan Januari-Agustus, surat dinas masuk berjumlah 466, surat dinas keluar berjumlah 1353 dan nota dinas berjumlah 178 membuat pencatatan pada buku agenda dan lembar disposisi menjadi semakin banyak. Di sisi lain selama ini tidak ada penyusutan surat pada Kantor Urusan Administrasi Umum, karena berkas surat yang lama masih diperlukan untuk pelampiran surat. Hal ini menyebabkan penyimpanan surat menjadi penuh dan menumpuk, sehingga Stikes harus merawat dan menyediakan tempat untuk menambah penyimpanan berkas surat.

Permasalahan berlanjut pada sulitnya pencarian surat yang menumpuk meskipun setiap surat telah diberi penomoran, namun petugas tidak hafal setiap kode atau nomor. Penyimpanan surat tanpa pemilahan berdasarkan jenis surat, membuat petugas harus melihat buku agenda terlebih dahulu. Kemudian petugas harus memilih satu per-satu surat untuk menemukan surat yang dicari, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian surat. Waktu yang diperlukan dalam pencarian surat adalah 30 menit sampai satu hari. Hal ini membuat unit kerja yang membutuhkan surat tersebut harus menunggu, sehingga tidak dapat mengirim surat dinas keluar secepatnya. Jika surat tidak segera dikirim, maka akan mendapat teguran atau peringatan sehingga dapat mempengaruhi hubungan Stikes dengan instansi lain. Di sisi lain, jika surat yang berhubungan dengan kerja sama dengan instansi lain tidak segera dikirim, maka Stikes dianggap tidak melanjutkan kerja sama tersebut. Selain itu, jika surat yang tidak segera dibalas berisi kegiatan pelatihan pengembangan dosen dari instansi lain, maka Stikes tidak mendapat kursi untuk pelatihan. Hal ini membuat

dosen Stikes tidak dapat berkembang. Sedangkan dari sisi alumni, jika Stikes tidak segera mengirim surat keterangan lulus ke instansi tempat alumni akan bekerja maka alumni tidak dapat bekerja di instansi tersebut.

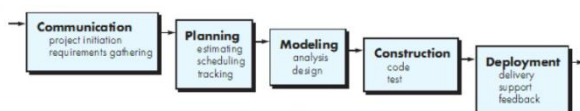
Permasalahan yang terakhir adalah pada pendistribusian surat dengan mendatangi unit kerja masing-masing. Surat yang didistribusikan sudah ditujukan pada meja kerja unit yang dituju, namun pihak penerima surat tidak selalu berada di tempat karena sedang mengajar atau berada di luar Stikes sehingga membuat pihak penerima surat tidak dapat segera mendapat informasi yang terkandung dalam surat tersebut. Di sisi lain, surat yang didistribusikan hilang rata-rata sebanyak 5 dari 100 surat. Hal ini membuat pihak penerima surat tidak dapat mengetahui informasi surat tersebut, sehingga tidak dapat ditindaklanjuti secepatnya.

Solusi berdasarkan permasalahan di atas adalah sistem yang dapat mengelola surat dan menggantikan model penyimpanan arsip surat pada lemari berkas, menjadi penyimpanan dalam bentuk digital pada database aplikasi surat. Penyimpanan arsip surat pada aplikasi dapat menghemat tempat dan membantu dalam pencarian arsip untuk kebutuhan surat dinas keluar. Sistem juga dapat mendistribusikan surat ke pihak atau unit kerja yang dituju secara langsung dan menjaga kelengkapan surat.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya dapat diketahui bahwa BAUK membutuhkan sebuah aplikasi pengelolaan surat. Oleh sebab itu, pada Tugas Akhir ini dibangun aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo Surabaya yang dapat terintegrasi antara BAUK khususnya Kantor Urusan Administrasi Umum dengan seluruh unit kerja.

**Metode Waterfall**

Dalam menyelesaikan permasalahan pada Stikes Dr. Soetomo digunakan metode *waterfall*. Menurut Pressman (2015), model *waterfall* adalah model klasik yang bersifat sistematis menggunakan pendekatan secara sekuensial untuk mengembangkan *software* yang dimulai dengan permintaan spesifikasi dari pelanggan dan melewati progres *planning*, *modeling*, *construction*, dan *deployment* dengan tujuan utama untuk membantu penyelesaian *software*. Berikut adalah urutan proses model *waterfall* menurut Pressman :



Gambar 1. Model *Waterfall* (sumber: Pressman (2015))

Berikut ini adalah penjelasan dari tahap-tahap yang dilakukan di dalam model *waterfall* (Pressman, 2015) :

1. *Communication* (komunikasi)

Langkah ini merupakan analisis terhadap kebutuhan *software*, dan tahap untuk mengadakan pengumpulan data dengan melakukan pertemuan dengan *customer*,

maupun mengumpulkan data-data tambahan baik yang ada di jurnal, artikel, maupun dari internet.

2. *Planning* (perencanaan)

Proses *planning* merupakan lanjutan dari proses *communication (analysis requirement)*. Tahapan ini menggambarkan tugas-tugas teknis yang dilakukan, sumber daya yang dibutuhkan, produk yang harus dihasilkan, dan jadwal-jadwal kerja termasuk rencana yang akan dilakukan.

3. *Modeling* (pemodelan)

Proses *modeling* ini akan menerjemahkan syarat kebutuhan-kebutuhan menjadi sebuah perancangan *software* yang dapat diperkirakan sebelum dibuat *coding*. Proses ini berfokus pada rancangan struktural data, arsitektur *software*, representasi *interface*, dan detail (algoritma) prosedural.

4. *Construction* (konstruksi)

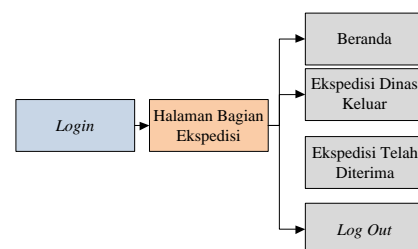
*Construction* merupakan proses membuat kode. *Coding* atau pengkodean merupakan penerjemahan desain dalam bahasa yang bisa dikenali oleh komputer. *Programmer* akan menerjemahkan transaksi yang diminta oleh *user*. Tahapan inilah yang merupakan tahapan secara nyata dalam mengerjakan suatu *software*, artinya penggunaan komputer akan dimaksimalkan dalam tahapan ini. Setelah pengkodean selesai maka akan dilakukan *testing* terhadap perangkat lunak yang telah dibuat tadi. Tujuan *testing* adalah menemukan kesalahan-kesalahan terhadap perangkat lunak tersebut untuk kemudian bisa diperbaiki.

5. *Deployment* (pengoperasian)

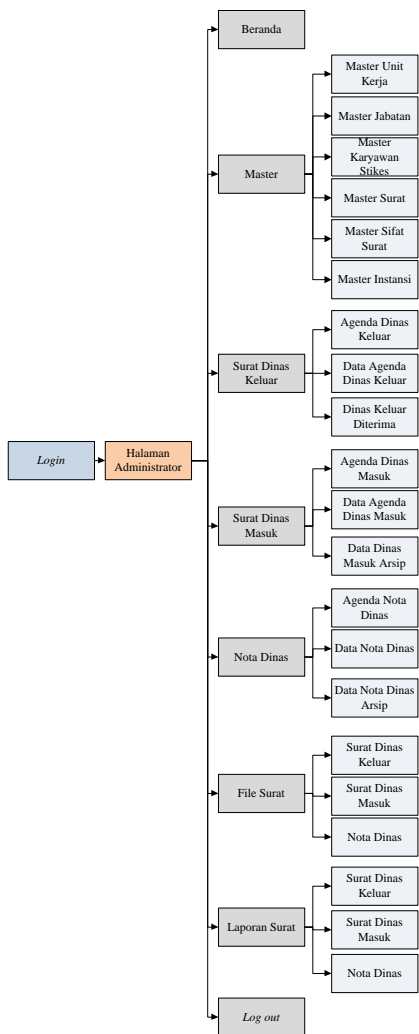
Tahapan ini bisa dikatakan akhir dalam pembuatan sebuah *software* atau sistem. Setelah melakukan analisis, desain dan pengkodean maka sistem perangkat lunak yang sudah jadi akan digunakan oleh *user*. Kemudian *software* yang telah dibuat harus dilakukan pemeliharaan secara berkala.

**Sitemap**

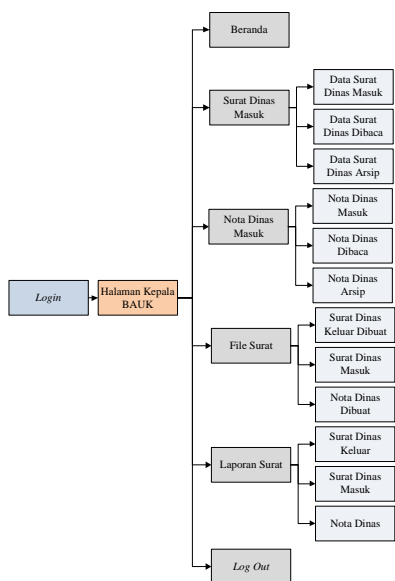
*Sitemap* merupakan alat bantu yang digunakan untuk mempermudah dalam pengenalan peta situs pada sebuah *website*. *Sitemap* membantu mempermudah dalam menjelaskan aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo pada penelitian ini. *Sitemap* aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr. Soetomo untuk halaman Bagian Administrasi, Kaur Administrasi Umum, Kepala BAUK, dan Staf BAUK masing-masing dapat dilihat pada Gambar 2, 3, 4, dan 5.



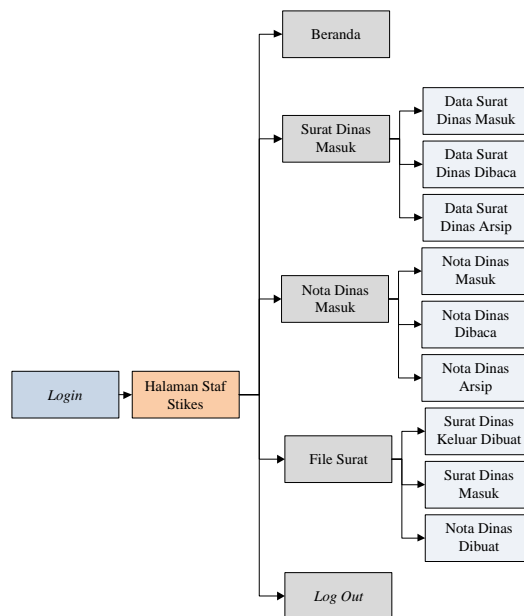
Gambar 2. *Sitemap* Untuk Bagian Ekspedisi



Gambar 3. Sitemap Untuk Kaur Administrasi Umum



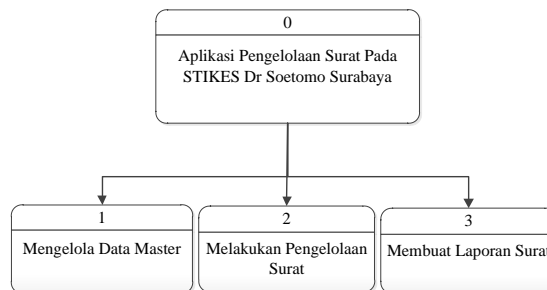
Gambar 4. Sitemap Untuk Kepala BAUK



Gambar 5. Sitemap Aplikasi Pengelolaan Surat Pada STIKES Dr. Soetomo Untuk Staf STIKES

**Diagram Jenjang Proses**

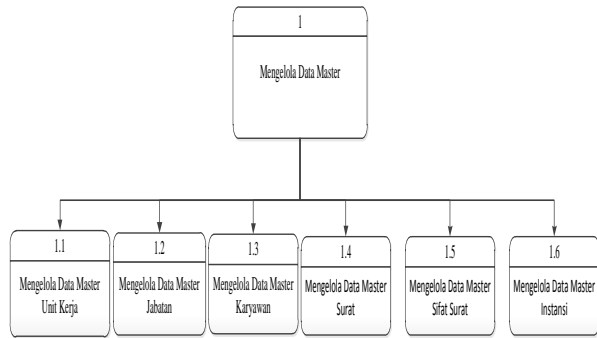
Diagram berjenjang merupakan alat perancangan sistem yang dapat menampilkan seluruh proses yang terdapat pada suatu aplikasi tertentu dengan jelas dan terstruktur. Berikut ini adalah diagram jenjang proses dari aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo pada Gambar 6.



Gambar 6. Diagram Jenjang Proses Aplikasi Pengelolaan Surat Pada STIKES Dr. Soetomo

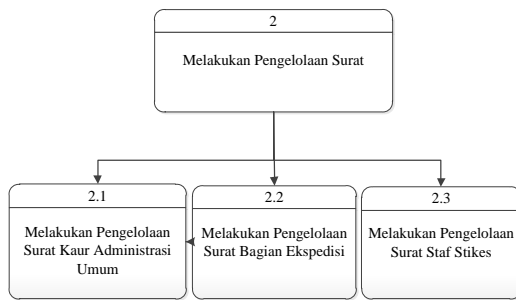
Pada Gambar 6 terlihat bahwa diagram jenjang proses aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo memiliki tiga proses besar. Proses-proses pada aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo adalah mengelola *data master*, melakukan pengelolaan surat dan membuat laporan surat.

Mengelola data master memiliki proses mengelola data master unit kerja, jabatan, karyawan, surat, sifat surat dan instansi. Gambar 7 merupakan gambar diagram jenjang proses mengelola data master aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo



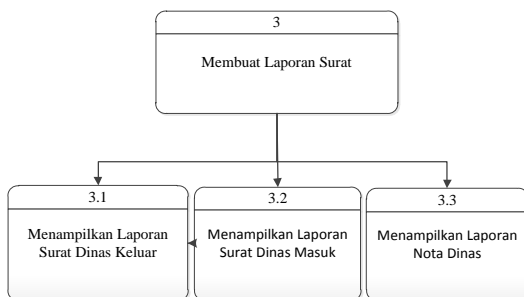
Gambar 7. Diagram Jenjang Proses Mengelola Data Master Aplikasi Pengelolaan Surat Pada STIKES Dr. Soetomo

Melakukan pengelolaan surat memiliki proses melakukan pengelolaan surat Kaur Admnistrasi Umum, Bagian Ekspedisi, Kepala BAUK dan Staf STIKES. Gambar 8 merupakan gambar diagram jenjang proses melakukan pengelolaan surat aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo



Gambar 8. Diagram Jenjang Proses Melakukan Pengelolaan Surat

Membuat Laporan Surat memiliki proses mencetak laporan surat dinas keluar, surat dinas masuk dan nota dinas. Gambar 9 merupakan gambar diagram jenjang proses membuat laporan surat aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo

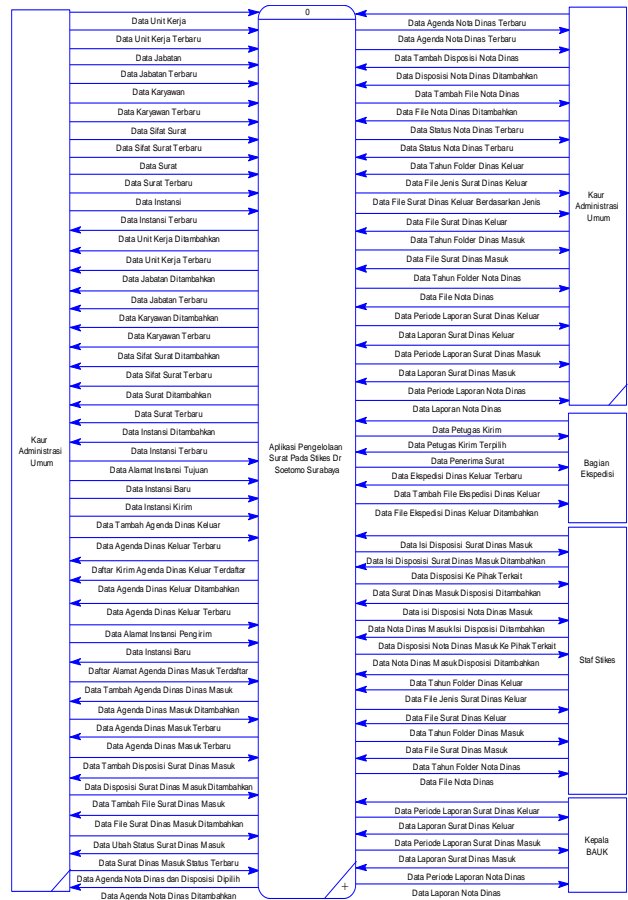


Gambar 9. Diagram Jenjang Proses Membuat Laporan Surat

**Context Diagram**

Context diagram adalah gambaran menyeluruh dari DFD. Di dalam Context Diagram terdapat empat External Entity, yaitu terdiri dari Kaur Administrasi

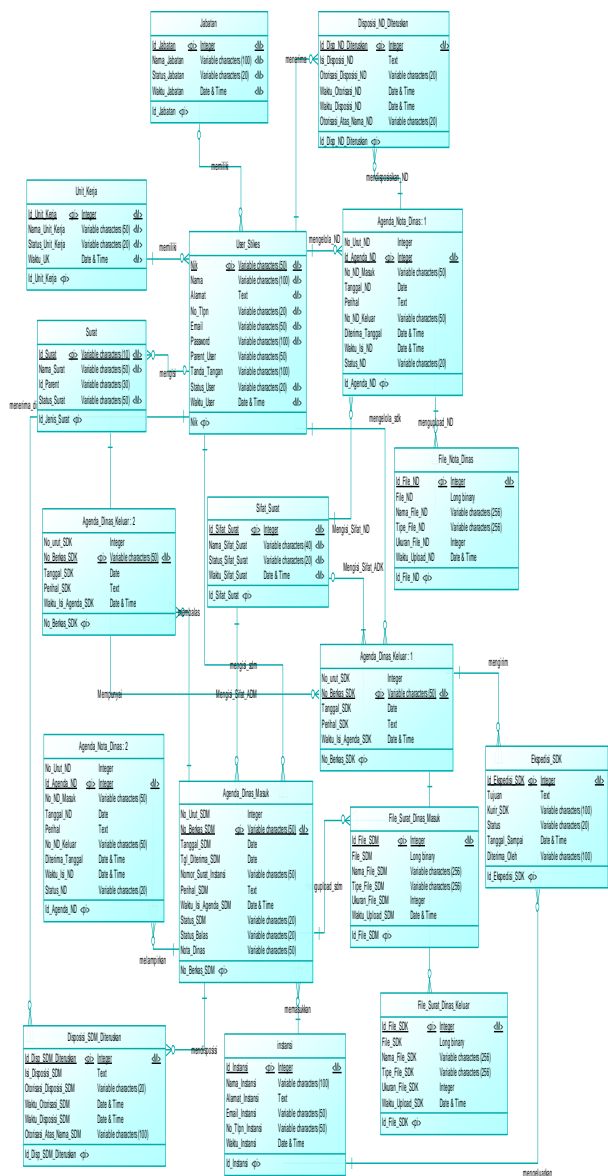
Umum, Bagian Ekspedisi, Kepala BAUK dan Staf STIKES. Untuk lebih jelasnya dapat melihat Gambar 10.



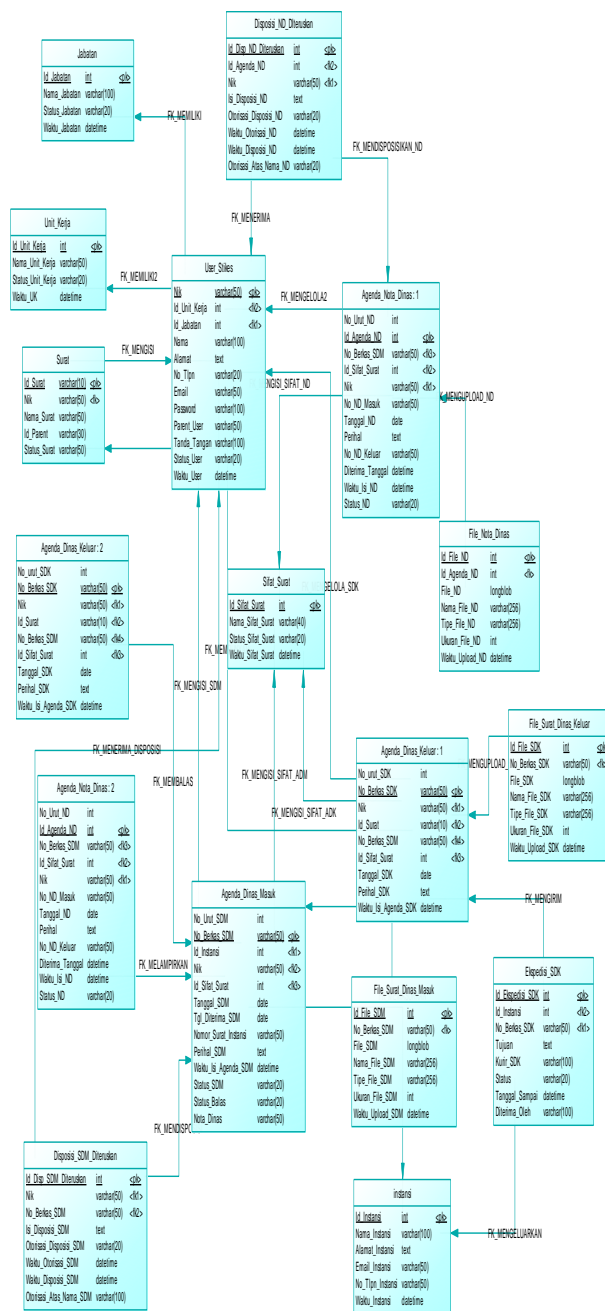
Gambar 10. Context Diagram

**Conceptual Data Model (CDM)**

Conceptual data model dari aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo terdapat 15 tabel, yang terdiri atas tabel agenda dinas keluar, agenda dinas masuk, agenda nota dinas, disposisi ND diteruskan, disposisi SDM diteruskan, ekspedisi SDK, file nota dinas, file surat dinas keluar, file surat dinas masuk, instansi, jabatan, sifat surat, surat, unit kerja dan user stikes. Conceptual data model aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo dapat dilihat pada Gambar 11.



Gambar 11. CDM



Gambar 12. PDM

**Physical Data Model**

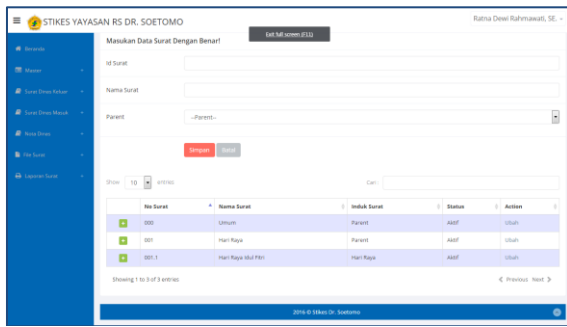
Physical data model dari aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo terdapat 15 tabel, yang terdiri atas tabel agenda dinas keluar, agenda dinas masuk, agenda nota dinas, disposisi ND diteruskan, disposisi SDM diteruskan, ekspedisi SDK, file nota dinas, file surat dinas keluar, file surat dinas masuk, instansi, jabatan, sifat surat, surat, unit kerja dan user stikes. Physical data model aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo dapat dilihat pada Gambar 12.

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

Aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo ini menggunakan browser atau peramban.

**Halaman Master Surat**

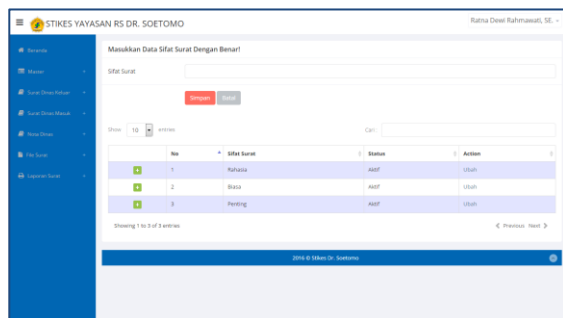
Halaman master surat ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk mengelola data surat. Melalui halaman ini, Kaur Administrasi Umum dapat menambah dan mengubah data surat. Untuk menambah data surat, Kaur Administrasi Umum dapat mengisi data surat pada form. Untuk mengubah data surat pengguna dapat memilih data surat yang akan diubah dan mengisi data surat terbaru pada halaman master surat. Halaman master surat dapat dilihat pada Gambar 13.



Gambar 13. Halaman *Master Surat*

**Halaman Master Sifat Surat**

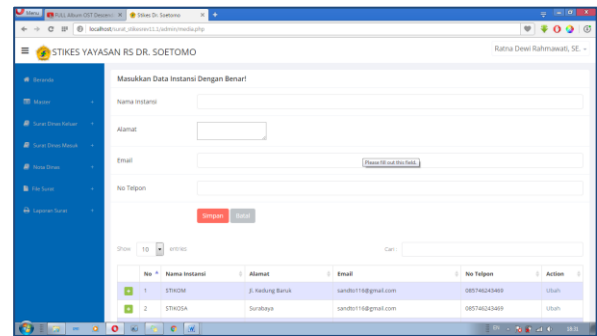
Halaman master sifat surat ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk mengelola data sifat surat. Melalui halaman ini, Kaur Administrasi Umum dapat menambah dan mengubah data sifat surat. Untuk menambah data sifat surat, Kaur Administrasi Umum dapat mengisi data sifat surat pada form. Untuk mengubah data sifat surat pengguna dapat memilih data sifat surat yang akan diubah dan mengisi data sifat surat terbaru pada halaman master sifat surat. Halaman master sifat surat dapat dilihat pada Gambar 14.



Gambar 14. Halaman *Master Sifat Surat*

**Halaman Master Instansi**

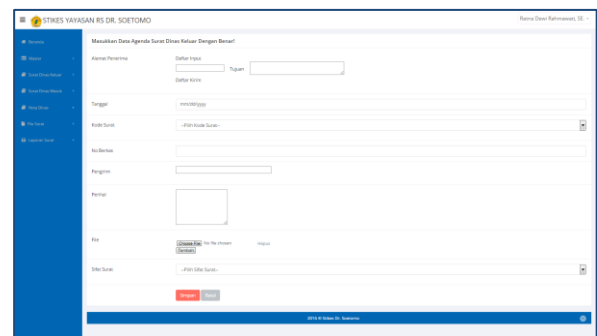
Halaman master instansi ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk mengelola data instansi. Melalui halaman ini, Kaur Administrasi Umum dapat menambah dan mengubah data instansi. Untuk menambah data instansi, Kaur Administrasi Umum dapat mengisi data instansi pada form. Untuk mengubah data instansi pengguna dapat memilih data instansi yang akan diubah dan mengisi data instansi terbaru pada halaman master instansi. Halaman master instansi dapat dilihat pada Gambar 15.



Gambar 15. Halaman *Master Instansi*

**Halaman Agenda Dinas Keluar**

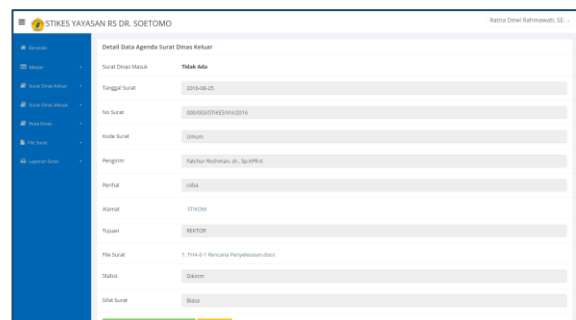
Halaman agenda dinas keluar ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk menambah data agenda dinas keluar. Untuk menambah data agenda dinas keluar, Kaur Administrasi Umum dapat mengisi data agenda dinas keluar pada form. Halaman agenda dinas keluar dapat dilihat pada Gambar 16.



Gambar 16. Halaman *Agenda Dinas Keluar*

**Halaman Detail Data Agenda Dinas Keluar**

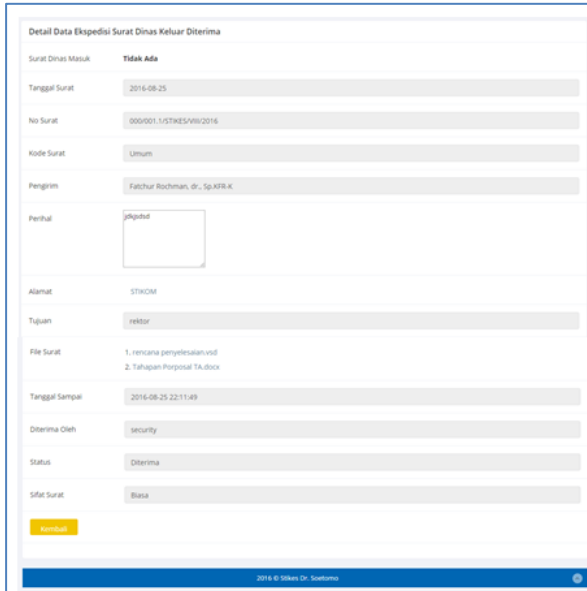
Halaman detail data agenda dinas keluar ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan dan mengubah data agenda dinas keluar yang telah ditambahkan. Untuk mengubah data agenda dinas keluar, pengguna harus memilih tombol ubah agenda dinas keluar terlebih dahulu. Setelah itu, pengguna dapat mengubah data agenda dinas keluar tersebut. Halaman detail data agenda dinas keluar dapat dilihat pada Gambar 17.



Gambar 17. Halaman *Detail Data Agenda Dinas Keluar*

**Halaman Detail Data Ekspedisi Surat Dinas Keluar Diterima**

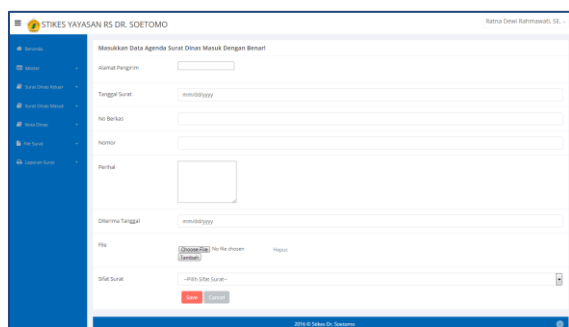
Halaman detail data ekspedisi surat dinas keluar diterima ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan detail data surat dinas keluar yang telah sampai pada instansi yang dituju. Halaman detail data ekspedisi surat dinas keluar diterima dapat dilihat pada Gambar 18.



Gambar 18. Halaman Detail Data Ekspedisi Surat Dinas Keluar Diterima

**Halaman Agenda Dinas Masuk**

Halaman agenda dinas masuk ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk menambah data agenda dinas masuk. Untuk menambah data agenda dinas masuk, Kaur Administrasi Umum dapat mengisi data agenda dinas masuk pada form. Halaman agenda dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 19.

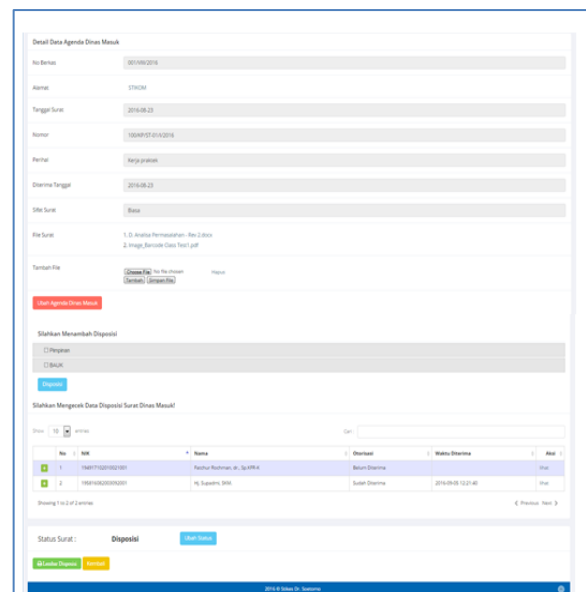


Gambar 19. Halaman Agenda Dinas Masuk

**Halaman Detail Data Agenda Dinas Masuk**

Halaman detail data agenda dinas masuk ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk mengubah agenda dinas masuk, menambah file surat dinas masuk,

mendisposisikan surat dinas masuk, mengubah status dan mencetak lembar disposisi surat dinas masuk. Untuk mengubah data agenda dinas masuk, pengguna dapat memilih tombol ubah agenda dinas masuk terlebih dahulu. Setelah itu, pengguna dapat mengubah data agenda dinas masuk tersebut. Untuk menambah file, pengguna dapat langsung mengisi file pada tampilan. Untuk mendisposisikan surat dinas masuk, pengguna dapat mengisi data disposisi dengan cara memilih nama staf Stikes yang akan dituju. Untuk mengubah status surat, pengguna dapat memilih tombol ubah status. Kemudian, pengguna dapat mengubah data status surat tersebut. Untuk mencetak lembar disposisi pengguna dapat memilih tombol lembar disposisi. Halaman detail data agenda dinas masuk dapat dilihat pada Gambar 20.



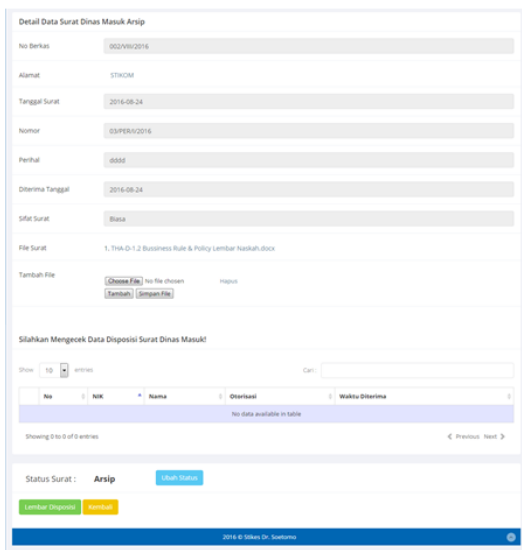
Gambar 20. Halaman Detail Data Agenda Dinas Masuk

**Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip**

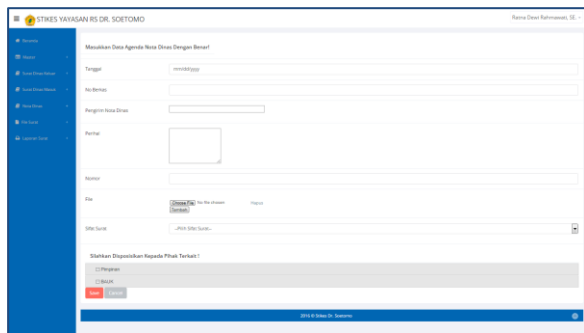
Halaman detail data surat dinas masuk arsip ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi menambah file surat dinas masuk, mengubah status dan mencetak lembar disposisi surat dinas masuk arsip. Untuk menambah file, pengguna dapat langsung mengisi file pada tampilan. Untuk mengubah status surat, pengguna dapat memilih tombol ubah status. Kemudian, pengguna dapat mengubah data status surat tersebut. Untuk mencetak lembar disposisi pengguna dapat memilih tombol lembar disposisi. Halaman detail data surat dinas masuk arsip dapat dilihat pada Gambar 21.

**Halaman Agenda Nota Dinas**

Halaman agenda nota dinas ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk menambah data agenda nota dinas. Untuk menambah data agenda nota dinas, Kaur Administrasi Umum dapat mengisi data nota dinas pada form. Halaman agenda nota dinas dapat dilihat pada Gambar 22.



Gambar 21. Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk Arsip



Gambar 22. Halaman Agenda Nota Dinas

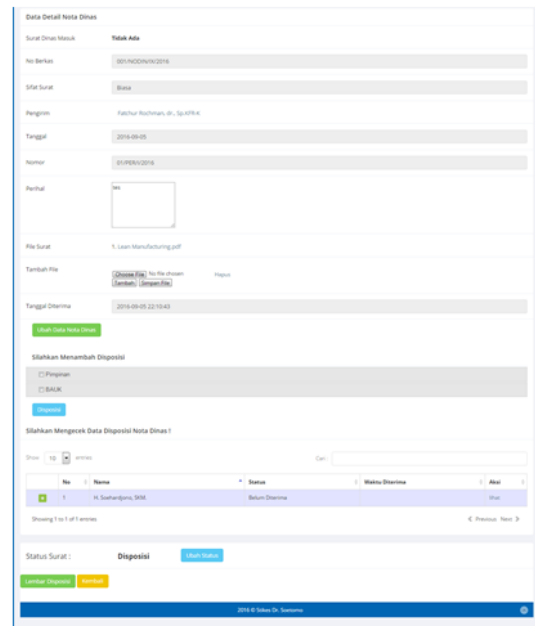
### Halaman Detail Data Nota Dinas

Halaman detail data nota dinas ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini berfungsi untuk mengubah data nota dinas, menambah file, menambah disposisi nota dinas, mengubah status dan mencetak lembar disposisi nota dinas. Untuk mengubah data nota dinas, pengguna dapat memilih tombol ubah data nota dinas. Setelah itu, pengguna dapat mengubah data nota dinas tersebut. Untuk menambah file, pengguna dapat langsung mengisi file pada tampilan. Untuk menambah data disposisi nota dinas, pengguna dapat mengisi data tambah disposisi nota dinas pada halaman detail data nota dinas dengan memilih nama staf Stikes yang dituju. Untuk mengubah status surat, pengguna dapat memilih tombol ubah status. Kemudian, pengguna dapat mengubah data status surat tersebut. Untuk mencetak lembar disposisi pengguna dapat memilih tombol lembar disposisi. Halaman detail data nota dinas dapat dilihat pada Gambar 23.

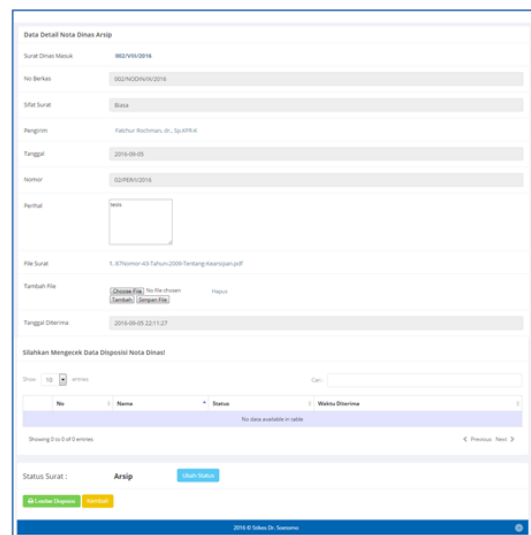
### Halaman Detail Data Nota Dinas Arsip

Halaman detail data nota dinas arsip ini untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum. Halaman ini

berfungsi untuk menambah file nota dinas, mengubah status nota dinas dan mencetak lembar disposisi nota dinas seperti yang ditunjukkan pada Gambar 24. Untuk menambah file nota dinas diarsip, pengguna dapat mengisi data tambah file nota dinas pada tampilan. Untuk mengubah status surat, pengguna dapat memilih tombol ubah status. Kemudian, pengguna dapat mengubah data status surat tersebut. Untuk mencetak lembar disposisi pengguna dapat memilih tombol lembar disposisi.



Gambar 23. Halaman Detail Data Nota Dinas



Gambar 24. Halaman Detail Data Nota Dinas Arsip

### Halaman File Surat

Halaman file surat untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum, Staf Stikes dan Kepala BAUK yang berfungsi menampilkan data file surat dinas keluar, surat dinas masuk dan nota dinas. Pada halaman ini pengguna dapat mencari file surat yang dibutuhkan.



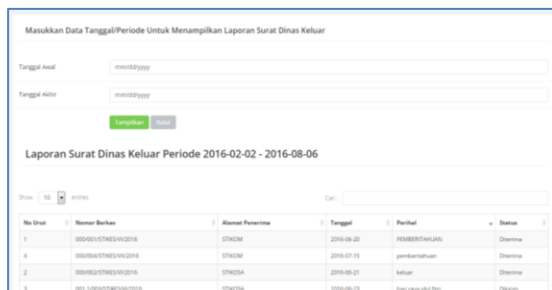
Rancangan halaman file surat dapat dilihat pada Gambar 25



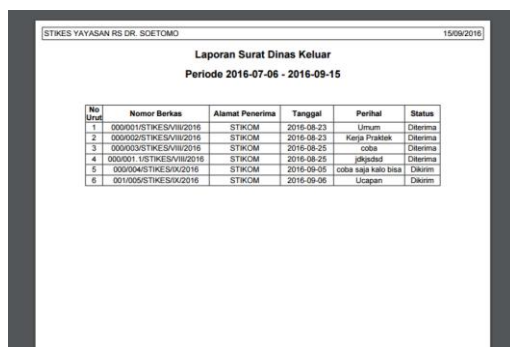
Gambar 25. Halaman File Surat

**Halaman Laporan Surat**

Halaman laporan surat untuk pengguna yaitu Kaur Administrasi Umum dan Kepala BAUK yang berfungsi menampilkan list data surat dinas keluar, surat dinas masuk dan nota dinas. Pada halaman ini pengguna dapat menampilkan laporan surat sesuai dengan periode. Rancangan halaman laporan surat dapat dilihat pada Gambar 26 dan 27



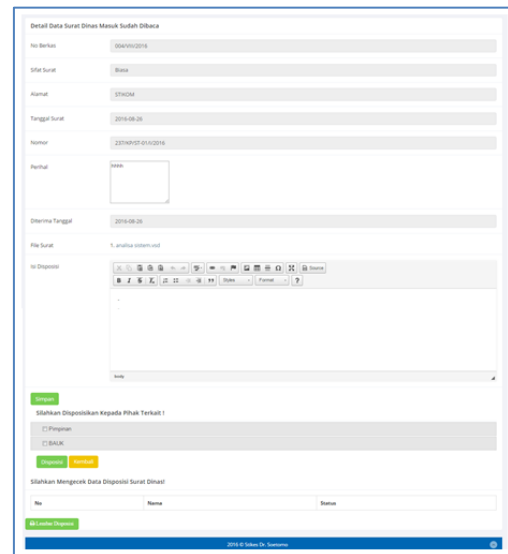
Gambar 26. Halaman Periode Laporan Surat



Gambar 27. Halaman Laporan Surat

**Halaman Detail Data Surat Dinas Masuk**

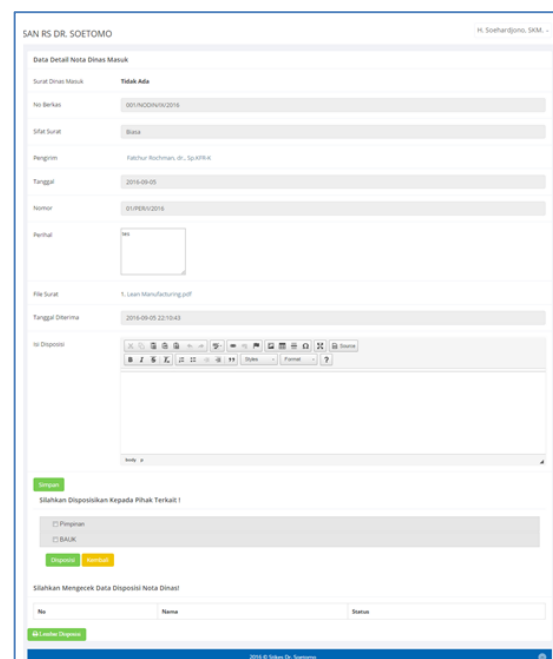
Halaman detail data surat dinas masuk ini untuk pengguna yaitu Staf Stikes dan Kepala BAUK. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan detail data surat dinas masuk yang telah didisposisikan, mengisi isi disposisi, mendisposisikan ke pihak terkait dan mencetak lembar disposisi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 28. Untuk mengisi isi disposisi, pengguna dapat langsung mengisinya pada tampilan. Untuk mendisposisikan ke pihak terkait, pengguna dapat memilih Staf Stikes yang akan didisposisikan. Untuk mencetak lembar disposisi, pengguna dapat memilih tombol lembar disposisi.



Gambar 28. Halaman Detail Data Surat Surat Dinas Masuk

**Halaman Detail Data Nota Dinas Masuk**

Halaman detail data nota dinas masuk ini untuk pengguna yaitu Staf Stikes dan Kepala BAUK. Halaman ini berfungsi untuk menampilkan detail data nota dinas masuk, mengisi isi disposisi, mendisposisikan ke pihak terkait dan mencetak lembar disposisi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 29. Untuk mengisi isi disposisi, pengguna dapat langsung mengisinya pada tampilan. Untuk mendisposisikan ke pihak terkait, pengguna dapat memilih Staf Stikes yang akan didisposisikan. Untuk mencetak lembar disposisi, pengguna dapat memilih tombol lembar disposisi.



Gambar 29. Halaman Detail Data Surat Surat Dinas Masuk

**KESIMPULAN**

Setelah melakukan rancang bangun aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo ini, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Aplikasi yang dibuat dapat mengelola dan menyimpan surat dalam bentuk digital pada database.
2. Aplikasi yang dibuat dapat membantu dalam pendistribusian dan menjaga kelengkapan surat kepada unit kerja yang dituju.
3. Aplikasi yang dibuat dapat membantu Kaur Administrasi Umum dalam pencarian arsip surat.

**SARAN**

Saran yang dapat diberikan untuk penelitian selanjutnya, yaitu aplikasi ini dapat dikembangkan dengan teknologi *Digital Signature* yang mana aplikasi tersebut dapat membantu dalam penandatanganan dokumen.

**RUJUKAN**

Pressman, R.S. 2015. *Software Engineering : a practitioner's approach*. McGraw-Hill. New York.