



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

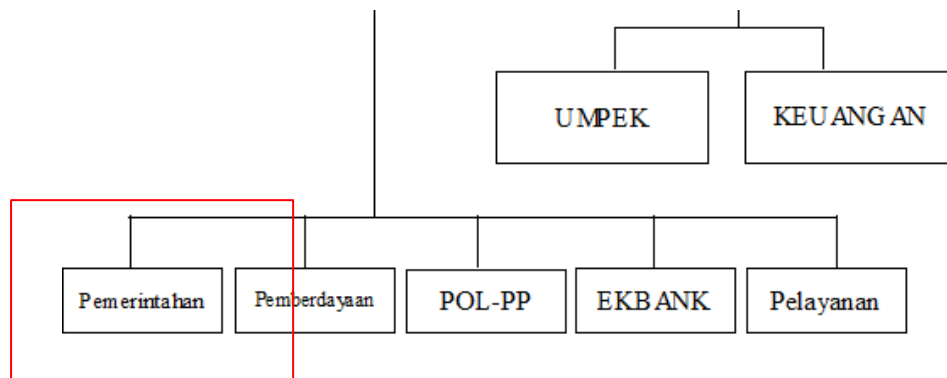
Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Kordinasi

Kedudukan dan Koordinasi pada praktek kerja magang dilakukan dalam divisi/seksi Pemerintahan dan diposisikan pada bagian *web development* yang bertugas sebagai pembuatan dengan hasil akhir yaitu berupa *website* yang sesuai dengan keinginan Kecamatan.



Gambar 3.1 Bagan Kordinasi Magang

Selama Pelaksanaan kerja magang berlangsung ada beberapa tools yang digunakan untuk mendukung pekerjaan yaitu seperti *framework codeigniter* untuk rancangan awal pembuatan *website* dan *xampp* yang digunakan untuk membuat *localhost* untuk pembuatan *website* pada saat waktu pembuatan. Daftar Orang-orang yang berperan dalam proyek ini.

- Pembimbing Lapangan/Supervisor : Wirahayu, M.KM
- Jabatan : Ketua Seksi Pemerintahan
- Pembuat : Zuhail Al Fajri

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama 44 hari melakukan kegiatan magang di Kecamatan Kelapa Dua, Mahasiswa melakukan beberapa pekerjaan yang berhubungan dengan pembuatan *website* disposisi surat masuk, Sebagai berikut:

Tabel 3.1 *Timeline* Kerja Magang Mahasiswa

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (Minggu)								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Belajar Alur Disposisi Surat Masuk	■								
2.	Konsep Tampilan <i>website</i>	■	■							
3.	Pembuatan <i>Website</i> tahap 1		■	■						
4.	Melakukan Pemeriksaan Tahap 1			■	■					
5.	Pembuatan <i>Website</i> tahap 2				■	■	■	■		
6.	Melakukan Pemeriksaan Tahap 2								■	
7.	Melakukan presentasi dan uji coba								■	■

Setiap pekerjaan terdiri dari beberapa bagian pekerjaan yang diperinci sebagai berikut:

Tabel 3.2 *Timeline* Rincian Pekerjaan yang dilakukan Mahasiswa

No.	Kegiatan	Mulai	Selesai
1.	Belajaran Alur Kerja Disposisi Surat Masuk		
1.a	Alur Kerja Disposisi Surat Masuk	17 Februari 2020	18 Februari 2020
1.b	Mempelajari Dokumen Disposisi Surat	18 Februari 2020	19 Februari 2020
1.c	Menanyakan Keperluan tiap seksi	19 Februari 2020	21 Februari 2020
2.	Membuat Konsep <i>Website</i>		
2.a	Detail tampilan yang akan dibuat	24 Februari 2020	28 Februari 2020
2.b	Desain <i>Database</i>	02 Maret 2020	05 Maret 2020
3.	Pembuatan <i>Website</i> Tahap 1		
3.a	Membuat <i>Database</i>	06 Maret 2020	10 Maret 2020
3.b	Halaman <i>Login</i>	10 Maret 2020	11 Maret 2020
3.c	Halaman Beranda dan Kategori Surat	12 Maret 2020	13 Maret 2020
3.d	Halaman <i>User</i> Kontrol pada Admin	17 Maret 2020	18 Maret 2020
4.	Melakukan Pemeriksaan dan Perbaikan <i>Website</i> Tahap 1		
4.a	Perbaikan <i>Multi User</i>	19 Maret 2020	20 Maret 2020
4.b	Perbaikan Halaman Beranda	23 Maret 2020	24 Maret 2020
4.c	Kategori surat dapat diisi secara manual	26 Maret 2020	27 Maret 2020
5.	Pembuatan <i>Website</i> Tahap 2		
5.a	Halaman Upload UMPEG	30 Maret 2020	31 Maret 2020
5.b	Halaman disposisi untuk Camat	31 Maret 2020	01 April 2020
5.c	Halaman verifikasi untuk SEKCAM	01 April 2020	03 April 2020
5.d	Membuat halaman khusus seksi	03 April 2020	06 April 2020
5.e	Pembuatan Halaman Cetak dokumen	06 April 2020	07 April 2020
6.	Melakukan Pemeriksaan Tahap 2		
6.a	Penambahan kolom <i>multiple choice</i>	08 April 2020	14 April 2020
6.b	Pemindahan kolom batas waktu	15 April 2020	16 April 2020
7.	Melakukan Presentasi dan Uji Coba		
7.a	Presentasi dengan Camat dan Sekcam	16 April 2020	17 April 2020
7.b	Memberikan buku panduan	21 April 2020	22 April 2020

Berikut penjelasan singkat mengenai kegiatan yang dilakukan mahasiswa dalam pembuatan *website* disposisi surat masuk di kecamatan kelapa dua:

1. Mahasiswa mencoba untuk membuat *website* untuk menggantikan fungsi dari disposisi surat masuk yang tadinya masih menggunakan kertas sebagai media pencatatan yang nanti akan di gantikan menggunakan *website*.
2. Pembuatan Konsep Tampilan *website*, membuat konsep tampilan *website* yang nanti akan di terapkan pada *website*. Pada bagian ini mahasiswa diminta untuk bisa menyesuaikan tampilan *website* nanti dengan keinginan pihak kecamatan agar mudah untuk digunakan ketika *website* sudah bisa digunakan.
3. Pembuatan website tahap satu, Melibatkan beberapa sinkronisasi seperti database yang menyesuaikan dengan *database* milik pihak kecamatan agar dapat terintegrasi, Serta membuat beberapa *control user* yang nanti dapat digunakan untuk menambah *user* maupun menghapus dan tampilan awal seperti *login* dan beranda dibuat.
4. Pemeriksaan tahap awal memastikan bahwa *website* dapat terintegrasi dengan *database* yang dimiliki oleh kecamatan dan tampilan halaman di sesuai dengan apa yang sudah di sepakati pada awal pembuatan tampilan.
5. Tahapan kedua dalam pembuatan *website* disposisi adalah untuk membuat halaman pelengkap seperti halaman untuk *upload* dokumen pada UMPEG serta pembuatan halaman untuk Camat agar bisa melakukan disposisi surat masuk agar dapat memberikan tugas kepada seksi yang ditunjuk oleh pihak camat.

6. Pemeriksaan tahap kedua memastikan bahwa alur kerja dari disposisi surat masuk pada *website* sama dengan alur kerja yang di lakukan sebelum pembuatan *website* agar tidak terjadi kesalahan. Serta memastikan bahwa *website* tidak ada *bug* saat penggunaanya.
7. Presentasi dan Uji coba di saksiskan langsung oleh kepala camat serta jajaranya dan memberikan pengarahannya untuk penggunaan dari *website*.

3.3 Timeline Kegiatan Magang

3.1.1 Pelajari Alur Kerja Disposisi (Minggu 1)

1.a Alur Kerja Disposisi

Alur kerja Surat disposisi yang di pelajari untuk bisa membuat website disposisi adalah sebagai berikut:

1. Lembar disposisi dibuat ketika ada surat masuk ke kecamatan kelapa dua
2. Surat dilampirkan dengan lembar disposisi dan di isi oleh seksi UMPEG (Umum Kepegawaian) yang menerima surat.
3. Lembar disposisi dan surat yang sudah di isi akan alihkan ke camat untuk dilakukan penugasan kepada seksi yang dibutuhkan.
4. Setelah lembar disposisi di isi dengan perintah penugasan maka akan di alihkan ke bagian Sekcam (sekertaris Camat) dimana untuk konfirmasi perintah penugasan yang di lakukan camat.
5. Setelah itu surat berserta lembar disposisi diserahkan ke seksi yang di tunjuk untuk melakukan tugas yang di berikan camat.

1.b Memperlajari Dokumen Disposisi Surat

Sebagai lampiran dari disposisi surat masuk diperlukan juga satu halaman untuk melampirkan keterangan dari disposisi surat masuk seperti gambar dibawah yang menunjukkan disposisi surat masuk yang nanti akan di ubah menjadi *website*, Berikut adalah surat disposisi yang akan dibuatkan *website* disposisi:

KARTU PENERUS DISPOSISI

INDEKS : _____ TANGGAL PENYELESAIAN : _____

Perihal : _____

Tgl.No. : _____

Asal : _____

INSTRUKSI / INFORMASI*	DITERUSKAN KEPADA
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.

Sesudah digunakan harap segera dikembalikan

Kepada : _____

Tanggal : _____

1. Kepala/ Pimpinan "Instruksi"
dan atau "Informasi"

2. Kepala/ Atasan "Informasi"
Cores Instruksi

1410/1412 Form (Jenis) Kantor
12/11/2018

Gambar 3.2 Surat Disposisi

Dari gambar di atas nantinya surat ini akan terlampirkan dengan surat yang masuk ke pihak kecamatan agar dapat diproses oleh pihak kecamatan itu sendiri dan akan di tugaskan ke beberapa seksi yang di tunjuk oleh pihak camat apabila ada tugas dari surat yang masuk.

1.c Menanyakan Keperluan tiap Seksi

Pada bagian ini mahasiswa diminta untuk mempelajari kebutuhan yang di butuhkan setiap seksi dalam *website* disposisi nantinya agar mempermudah dalam pembuatan agar nantinya akan bisa sama alur kerjanya dengan disposisi surat masuk yang sudah ada, Berikut adalah alur dan kebutuhan perseksi:

- UMPEG (Umum Kepegawai)
 - Diperlukan sebuah halaman yang dapat melakukan *upload* terhadap dokumen yang masuk di kecamatan
 - Melakukan delete terhadap dokumen yang sudah terlanjur di input
- Camat
 - Diperlukan sebuah halaman yang dapat melakukan penugasan terhadap seksi yang di inginkan.
- Sekcam
 - Diperlukan sebuah halaman yang dapat melakukan verifikasi terhadap tugas yang diberikan kepada camat ke seksi.
- Seksi
 - Halaman yang dapat menerima tugas yang di berikan oleh camat dan sekcam dalam satu halaman serta memberikan waktu tugas penyelesaian.

3.1.2 Membuat Konsep Tampilan *Website* (Minggu 2)

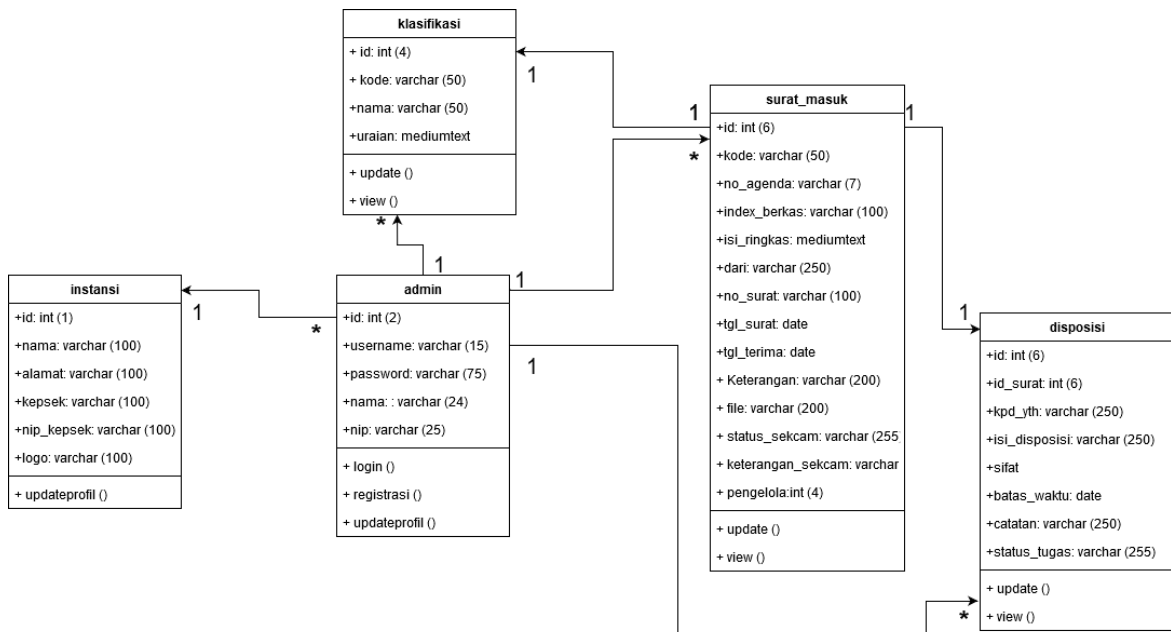
2.a Detail tampilan yang dibuat

Pada pembuatan konsep tampilan mahasiswa diminta untuk selalu berkordinasi dengan pihak kecamatan agar tampilan yang di hasilkan nanti tidak membuat bingung pihak kecamatan pada saat penggunaanya dan pada tahapan ini ada beberapa ketentuan yang di perlukan dalam tampilan, Seperti:

- a. Warna yang digunakan pada tampilan *website* harus di dominasi warna cerah agar dapat mudah di lihat.
- b. *Font* pada tulisan harus cukup besar dan tidak transparan.
- c. Tidak memberikan transisi atau *layout* yang tidak dibutuhkan untuk disposisi surat masuk.

2.b Desain *Database*

Pada bagian desain database mahasiswa menggunakan class diagram untuk membuat alur dari database yang nanti akan di buat agar tidak terjadi kesalahan dapat memasukan data maupun upload data. Seperti gambar dibawah:



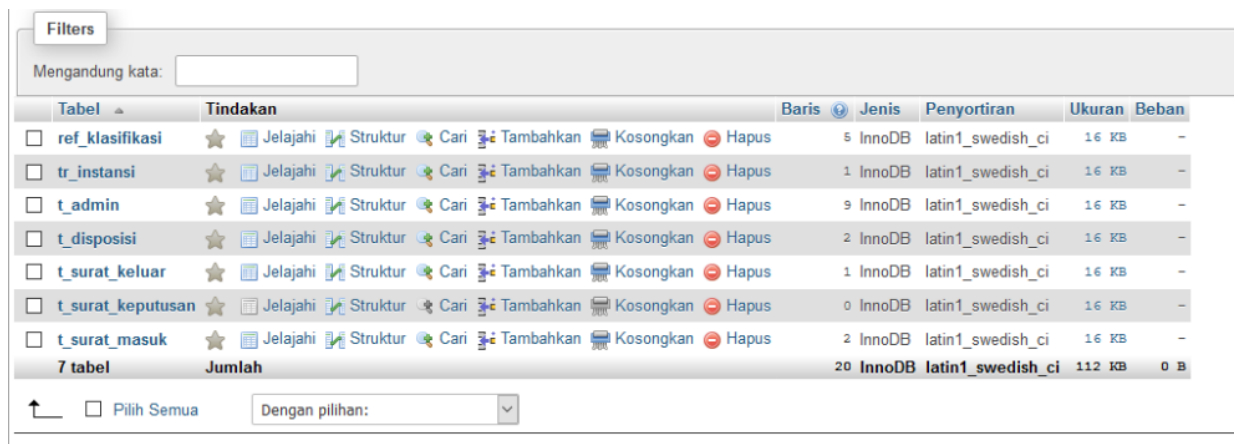
Gambar 3.3 Desain Database Class Diagram

Pada *class diagram* terdapat 5 *class* yang memiliki fungsi dan *attribute* untuk bisa menjalankan *website*, admin berfungsi sebagai daftar user yang mendaftar pada *website*, instansi berfungsi sebagai tempat penyimpanan informasi profil dari kecamatan, klasifikasi berguna sebagai pengkategorian dari surat yang masuk ke kecamatan, Surat masuk sebagai penyimpanan di surat yang berhasil masuk ke *website* serta disposisi adalah daftar perintah yang dilakukan oleh camat ke pada seksi.

3.1.3 Pembuatan *website* tahap Pertama (Minggu 3)

3.a Membuat *Database*

Pada tahapan ini akan dibuatkan *website* disposisi untuk menggantikan lembar disposisi yang telah ada serta penyesuaian pada *database* agar bisa terintegrasi dengan *database* milik kecamatan berikut



The screenshot shows a database management interface with a table list. At the top, there is a 'Filters' section with a search box labeled 'Mengandung kata:'. Below this is a table with columns: 'Tabel', 'Tindakan', 'Baris', 'Jenis', 'Penyortiran', 'Ukuran', and 'Beban'. The table lists 7 tables: 'ref_klasifikasi', 'tr_instansi', 't_admin', 't_disposisi', 't_surat_keluar', 't_surat_keputusan', and 't_surat_masuk'. Each row includes a checkbox, a star icon, and a set of action icons (Jelajahi, Struktur, Cari, Tambahkan, Kosongkan, Hapus). The '7 tabel' summary row shows a total of 20 rows, InnoDB engine, latin1_swedish_ci collation, 112 KB size, and 0 B index size. At the bottom, there is a 'Pilih Semua' checkbox and a 'Dengan pilihan:' dropdown menu.

Tabel	Tindakan	Baris	Jenis	Penyortiran	Ukuran	Beban
<input type="checkbox"/> ref_klasifikasi	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Kosongkan Hapus	5	InnoDB	latin1_swedish_ci	16 KB	-
<input type="checkbox"/> tr_instansi	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Kosongkan Hapus	1	InnoDB	latin1_swedish_ci	16 KB	-
<input type="checkbox"/> t_admin	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Kosongkan Hapus	9	InnoDB	latin1_swedish_ci	16 KB	-
<input type="checkbox"/> t_disposisi	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Kosongkan Hapus	2	InnoDB	latin1_swedish_ci	16 KB	-
<input type="checkbox"/> t_surat_keluar	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Kosongkan Hapus	1	InnoDB	latin1_swedish_ci	16 KB	-
<input type="checkbox"/> t_surat_keputusan	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Kosongkan Hapus	0	InnoDB	latin1_swedish_ci	16 KB	-
<input type="checkbox"/> t_surat_masuk	★ Jelajahi Struktur Cari Tambahkan Kosongkan Hapus	2	InnoDB	latin1_swedish_ci	16 KB	-
7 tabel	Jumlah	20	InnoDB	latin1_swedish_ci	112 KB	0 B

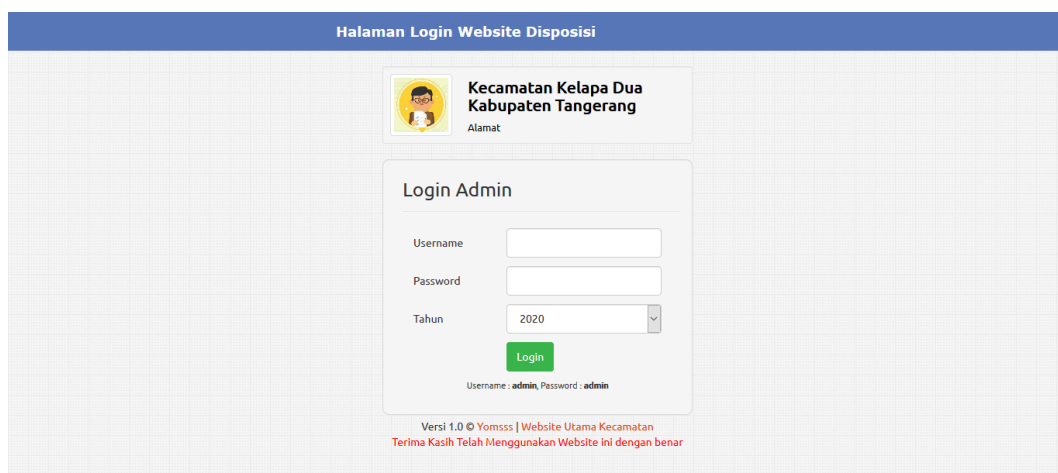
Gambar 3.4 Database Disposisi Surat

Pada *database* di atas terdapat 7 tabel yang masing-masing memiliki fungsi, Berikut adalah penjelasan dari tabel *database*:

- ref_klasifikasi** berfungsi sebagai menyimpan kategori surat disposisi yang masuk.
- tr_instansi** berfungsi untuk menyimpan profil dari instansi yang menggunakan *website* dengan contoh saat ini sedang membuat *website* disposisi untuk Kecamatan Kelapa Dua.
- t_admin** beisikan *user* yang telah mendaftar pada *website* dan istimewanya dari tabel ini adalah yang mengintegrasikan *user* yang ada pada *database* kecamatan.

- d. **t_disposisi** untuk menyimpan surat yang telah di disposisi oleh pihak camat.
- e. **t_surat_masuk** berfungsi sebagai menyimpan surat yang masuk melalui UMPEG.

3.b Halaman *Login*

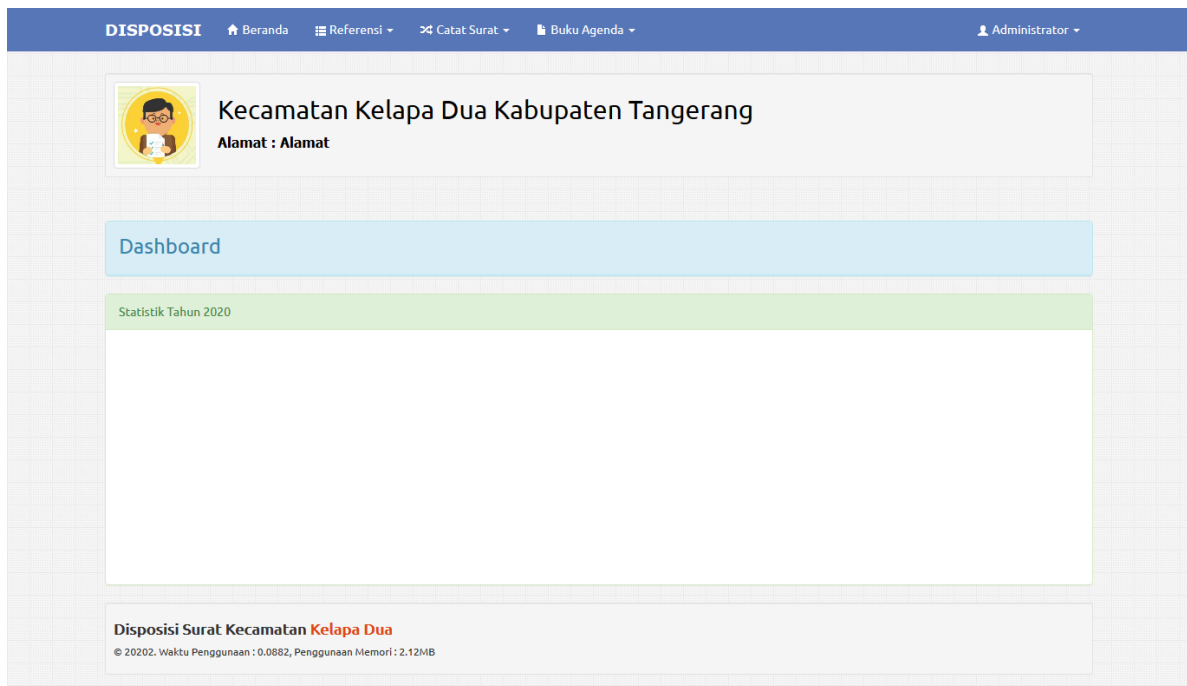


Gambar 3.5 Halaman *Login* user

Pada pembuatan halaman user diperlukan “*username*” dan “*Password*” sebagai sistem keamanan untuk dapat masuk ke halaman utama dan dalam pembuatannya, penulis menggunakan *framework codeigniter* sebagai landasan pembuatan halaman login agar mempermudah dalam pembuatannya.

Pada kolom tahun dibuat agar ketika *user* melakukan *login* maka surat yang masuk pada tahun yang di tunjuk akan terbuka semua di halaman utama nanti namun kolom tahun ini tidak berpengaruh dengan pengarsipan yang dilakukan.

3.c Halaman Beranda



Gambar 3.6 Halaman Utama

Pada pembuatan halaman utama, pihak kecamatan ingin membuat halaman yang langsung bisa terlihat surat yang masuk agar dapat mempermudah dalam pemeriksaan surat masuk serta penambahan beberapa tombol menu seperti Referensi, Catat Surat dan buku agenda yang nanti akan digunakan dalam proses disposisi.

3.d Halaman User Kontrol

The screenshot shows a web application interface for user management. The header includes the title 'DISPOSISI' and navigation links: Beranda, Referensi, Buku Agenda, and Pengaturan. The user is logged in as 'Administrator'. The main content area features a profile card for 'Kecamatan Kelapa Dua Kabupaten Tangerang' with the address 'Alamat : Jalan Kelapa Cengkir Tengah, Kelapa Dua, Curug Sangereng, Tangerang, Banten 15810'. Below the profile card is a 'Manage Admin' section with a 'Tambah Data' button and a search bar labeled 'Kata kunci pencarian ...'. A table displays the following data:

ID	Username	Nama, NIP	Level	Aksi
1	admin	Administrator 19900326 201401 1 002	Super Admin	Edit Del
2	umum	UMPEG 129283010293912	Admin	Edit Del

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Disposisi Surat Kecamatan Kelapa Dua' and '© 20202. Waktu Penggunaan : 0.1181, Penggunaan Memori : 2.17MB'.

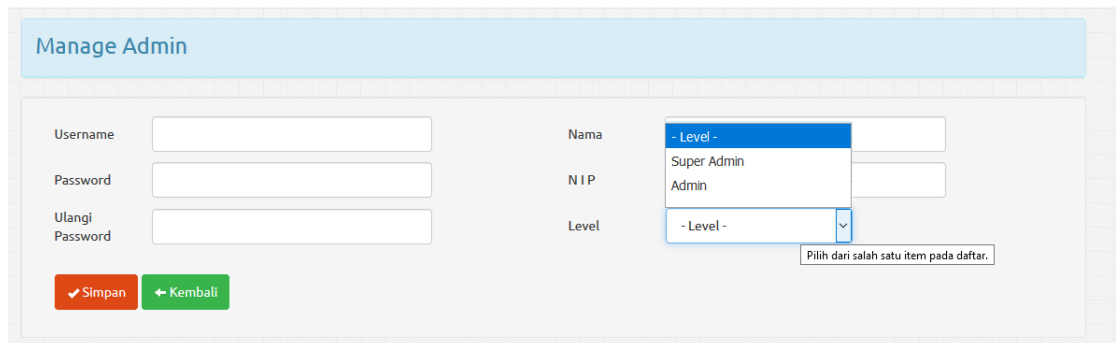
Gambar 3.7 User Kontrol

Pada halaman ini super admin dapat menambah user baru sesuai dengan keinginannya serta dapat merubah password dan juga dapat merubah level user yang tadinya hanya user biasa dapat di ubah menjadi user level admin namun pada bagian ini juga baru di sediakan user 2 user level yaitu super admin dan admin yang fungsinya admin sebagai melakukan semua aktifitas yang ada di website termasuk disposisi dan menerima disposisi itu sendiri.

3.1.4 Perbaikan *website* tahap Pertama (Minggu 4)

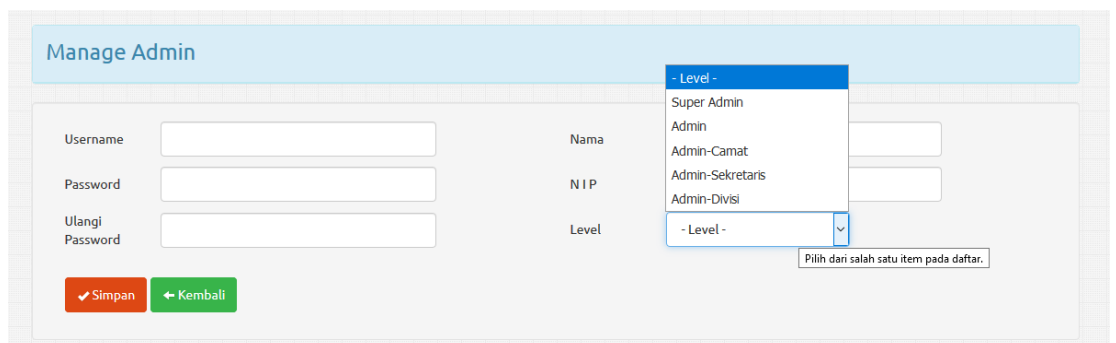
4.a Perbaikan *multi user*

Pada perbaikan ini dilakukan penambahan *user level* dimana yang tadinya *user level* hanya memiliki 2 *level* yaitu super admin dan admin, seperti gambar dibawah ini:



Gambar 3.8 Halaman Admin Sebelum Perbaikan

Pada halaman di atas terlihat di bagian penambahan data yang akan di tambah user levelnya seperti gambar dibawah ini yang sudah dilakukan perbaikan pada pendaftaran level usernya.



Gambar 3.9 Halaman Admin sesudah Perbaikan

Bisa dilihat bahwa perubahan terjadi dikarenakan dibutuhkan 5 user level untuk bisa menjalankan alur disposisi serta dari masing-masing level memiliki perannya di dalam website nantinya dan level user yang di tambahkan nanti berperan sebagai seksi bukan per-orangan.

4.b Perbaikan halaman Beranda



Gambar 3.10 Halaman Beranda Sebelum Perbaikan

Halaman beranda mendapat perbaikan untuk memberikan status jumlah surat yang masuk pertahun agar berfungsi sebagai jumlah surat yang masuk pertahunnya serta menjadi jalan pintas untuk tau apakah surat ada surat masuk atau tidak.

Dashboard

Statistik Tahun 2020

Statistik Surat Masuk Berdasarkan Bulan	
Bulan	Jumlah
4	2
5	3
Jumlah Total	5

Statistik Surat Masuk Berdasarkan Kode	
Kode	Jumlah
KU.00.1	2
KU.00.2	3

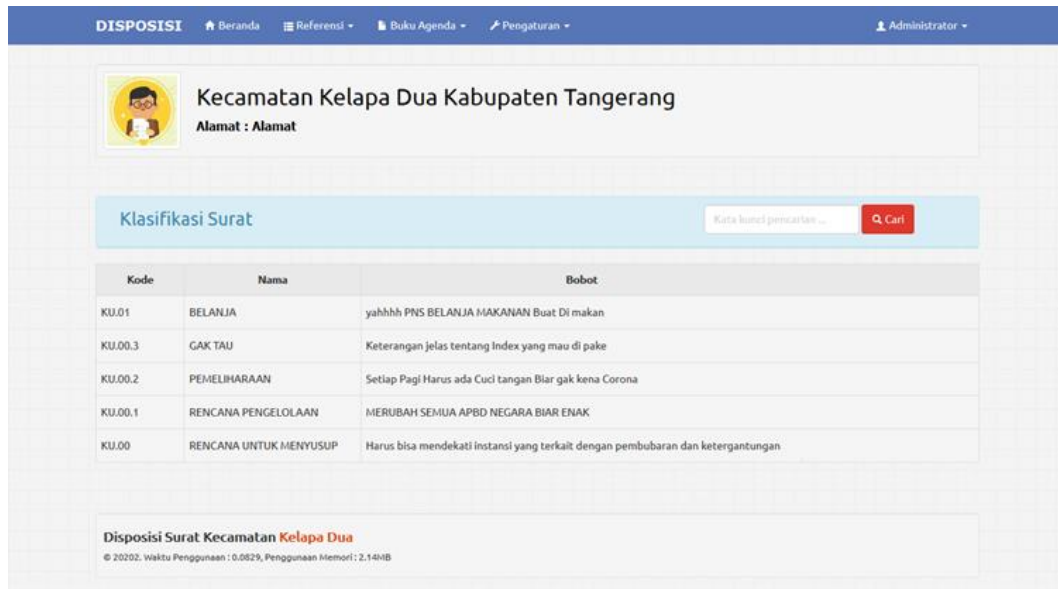
Statistik Surat Keluar Berdasarkan Bulan	
Bulan	Jumlah
tidak ada data	
Jumlah Total	0

Statistik Surat Keluar Berdasarkan Kode	
Kode	Jumlah
tidak ada data	

Gambar 3.11 Halaman Beranda Sesudah Perbaikan

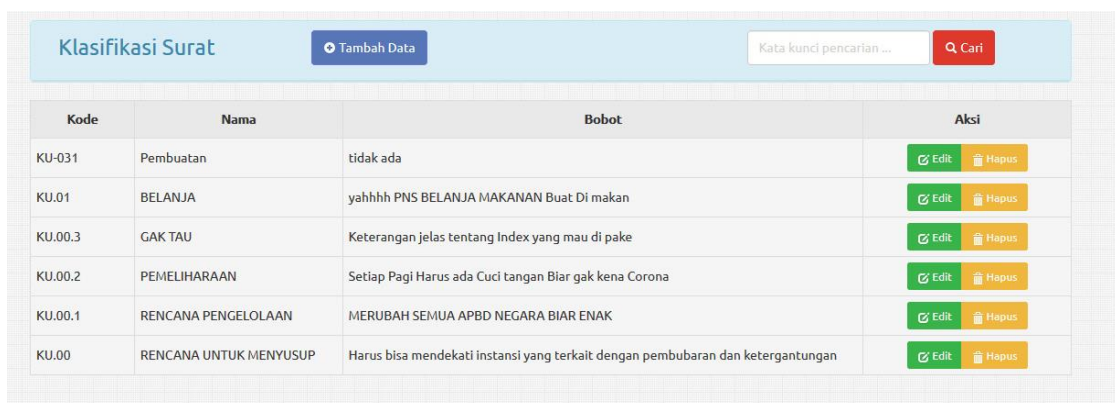
Pada pembuatan halaman utama, pihak kecamatan ingin membuat halaman yang langsung bisa terlihat surat yang masuk agar dapat mempermudah dalam pemeriksaan surat masuk serta penambahan beberapa tombol menu seperti Referensi, Catat Surat dan buku agenda yang nanti akan digunakan dalam proses disposisi.

4.c Kategori Surat Secara Manual



Gambar 3.12 Halaman Klasifikasi Sebelum Perbaikan

Halaman kategori ini berfungsi sebagai pengkategorian surat yang masuk ke kecamatan yang nantinya surat tersebut bisa di kategorikan pada UMPEG melakukan *upload* surat lampiran ke *website*.

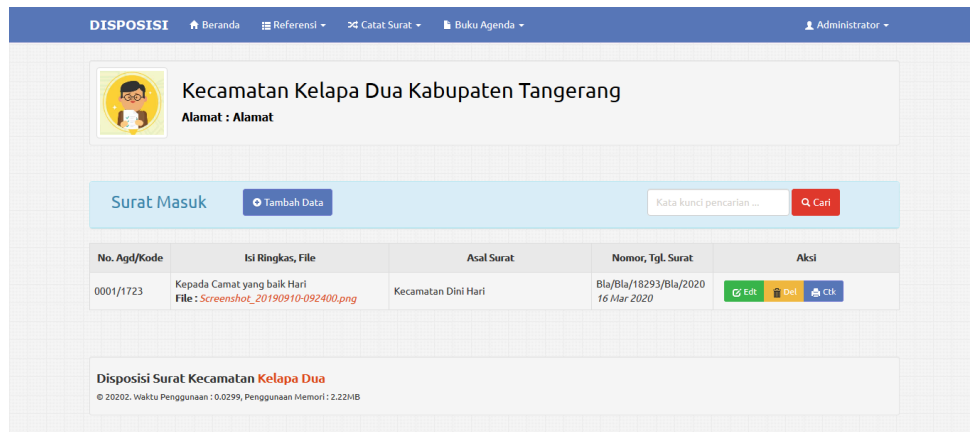


Gambar 3.13 Halaman Klasifikasi Sesudah Perbaikan

Namun terdapat perbaikan untuk menambahkan tombol tambah di halaman tersebut agar tidak pihak kecamatan tidak harus menambahkan klasifikasi/kategori surat melalui database.

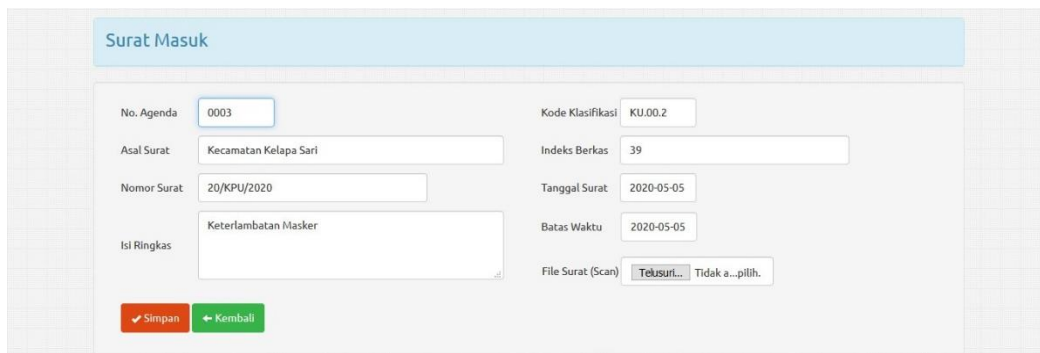
3.1.5 Pembuatan *Website* Tahap kedua (Minggu 5)

5.a Halaman Upload UMPEG (Catat Surat> Surat Masuk)



Gambar 3.14 Halaman Daftar Surat UMPEG

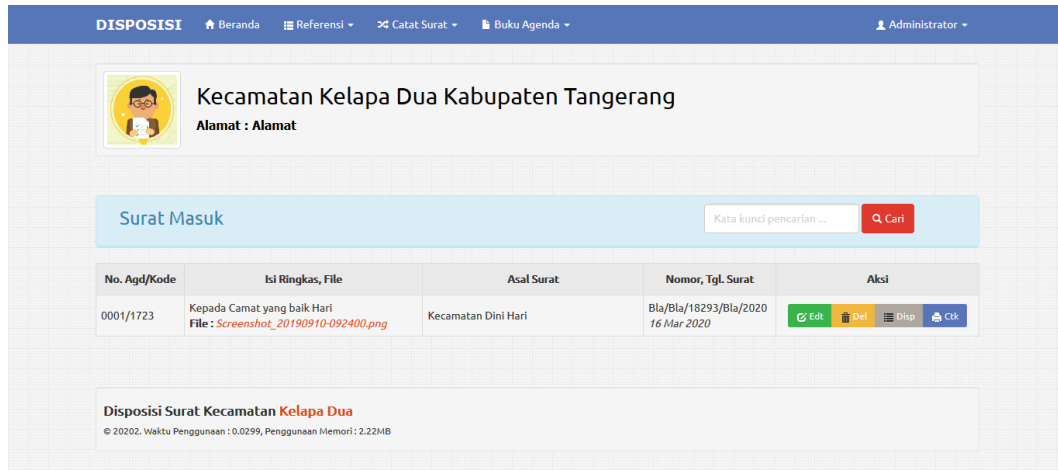
Pada halaman ini dapat di akses oleh UMPEG karena bertugas mengupload lampiran dari surat disposisi yang nantinya akan di terima oleh camat untuk dilakukan disposisi dan sebagai ketentuan halaman ini di bekal dengan tombol tambah data untuk menambah surat yang masuk dan beberapa daftar surat yang sudah di *input* didalam *website* dengan kontrol *Edit*, *Delate* dan *Cetak*.



Gambar 3.15 Halaman Tambah Data UMPEG

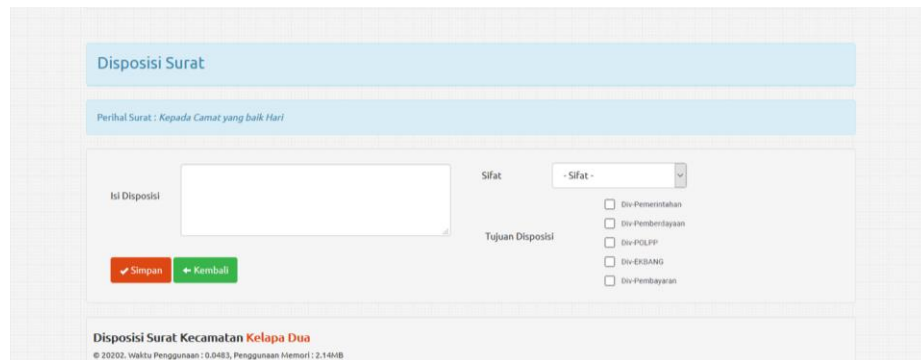
Pada halaman ini user UMPEG akan melakukan *input* surat yang masuk ke kecamatan yang nantinya akan di teruskan ke pihak camat agar bisa di disposisi atau menugaskan siapa yang di tugaskan nantinya.

5.b Hal aman disposisi untuk Camat (Catat Surat > Surat Masuk)



Gambar 3.16 Daftar Surat Masuk Camat

Pada halaman ini dapat di akses oleh pihak camat ketika menerima surat masuk yang diberikan oleh pihak UMPEG dan setelah itu pihak camat dapat melakukan disposisi melalui kolom aksi dengan tombol disposisi yang terdapat didalamnya.



Gambar 3.17 Halaman Disposisi Camat

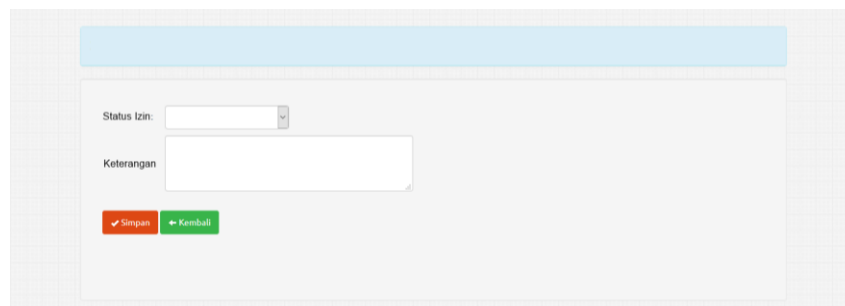
Halaman ini berfungsi sebagai disposisi yang akan dilakukan oleh camat atau memberikan tugas kepada seksi yang nanti akan ditunjuk oleh camat dengan catatan isi disposisi, sifat dan tujuan disposisi agar mempermudah dalam memberikan tujuan pekerjaan.

5.c Halaman verifikasi untuk SEKCAM (Catat Surat > Surat Masuk)



Gambar 3.18 Daftar Surat Masuk Sekcam

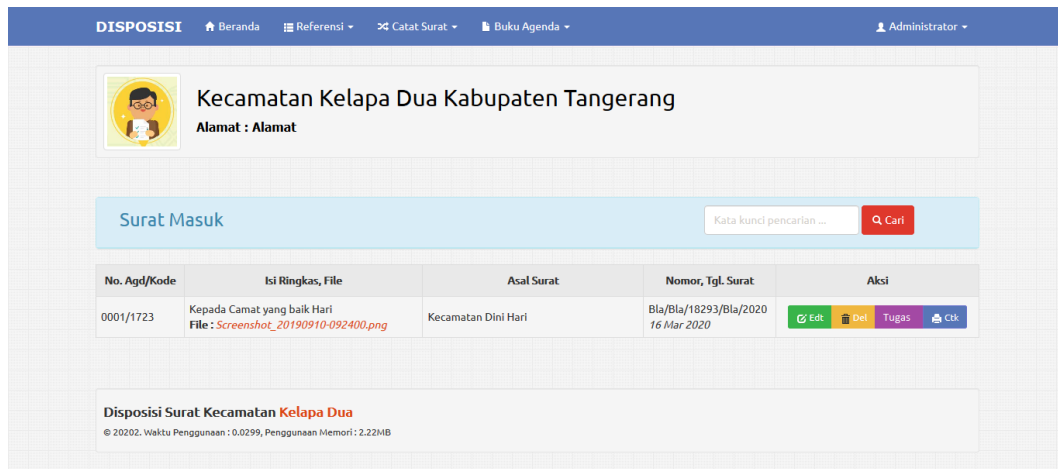
Pada halaman ini dapat di akses oleh pihak SEKCAM ketika menerima surat masuk yang diberikan oleh pihak camat dan setelah itu pihak SEKCAM dapat melakukan verifikasi surat disposisi yang dilakukan oleh camat melalu kolom aksi dengan tombol verifikasi yang terdapat di dalamnya.



Gambar 3.19 Verifikasi Surat di Sekcam

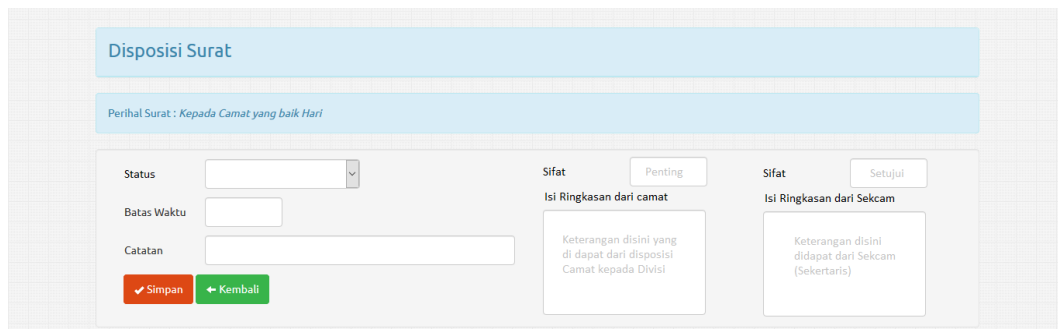
Pada halaman ini user SEKCAM melakukan verifikasi terhadap surat yang masuk dari camat kepada seksi lain nantinya, fungsi dari verifikasi ini hanya sebagai penghubung antara camat dan seksi yang akan tugaskan.

5.d Membuat halaman khusus seksi (Catat Surat > Surat Masuk)



Gambar 3.20 Daftar Surat Masuk Seksi

Pada halaman ini dapat di akses oleh pihak seksi ketika menerima surat masuk yang diberikan oleh pihak camat dan SEKCAM, setelah itu pihak seksi dapat melakukan verifikasi surat bahwa mereka melakukan tugas yang diberikan oleh camat melalu kolom aksi dengan tombol tugas.



Gambar 3.21 Halaman Tugas

Halaman ini memuat informasi yang diberikan oleh pihak camat dan pihak sekcama kepada seksi yang ditugaskan seta adanya tombol status, batas waktu dan catatan agar digunakan untuk laporan tugas yang telah selesai.

5.e Halaman Cetak dokumen (Buku Agenda > Surat Masuk)



Gambar 3.22 Halaman Arsip Disposisi Surat Masuk

Pada halaman ini semua user dapat mengakses halaman ini yang bertujuan agar nanti dapat membuat laporan berdasarkan tanggal yang di tentukan oleh user sesuai dengan kebutuhan yang di perlukan, dengan syarat bahwa ketika cetak halaman ini akan sama seperti format *layout* laporan yang sudah ada.

AGENDA SURAT MASUK
Dari tanggal 01 Mar 2020 sampai dengan tanggal 31 Mar 2020

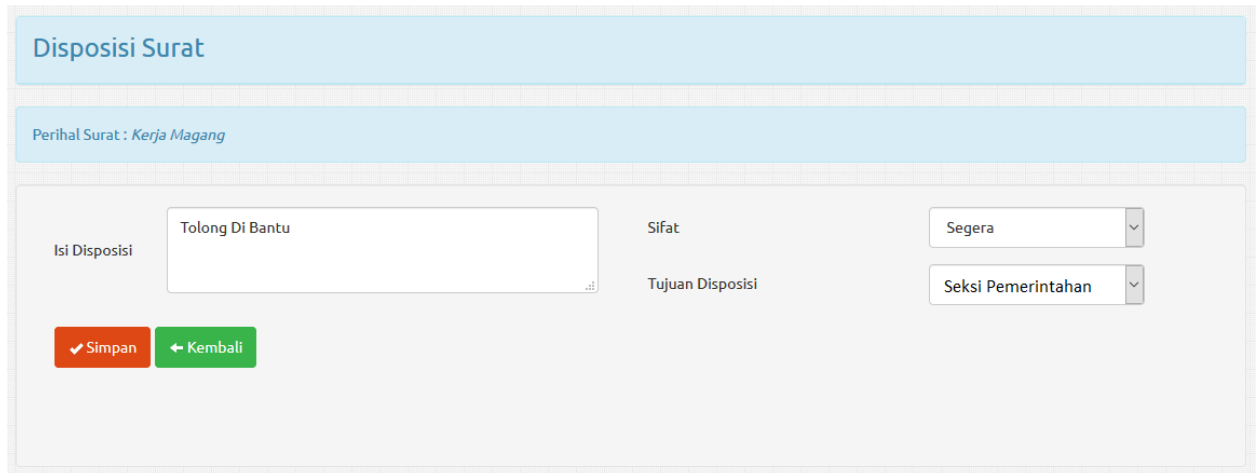
No	Kode Klas	Isi Ringkas	Dari	Nomor Surat	Tgl. Surat	Pengolah	Tgl. Paraf	Ket
1	1723	Kepada Camat yang baik Hari	Kecamatan Dairi Hari	Bla/Bla/18299/Bla/2020	16 Mar 2020	UMPEG	17 Mar 2020	Tidak ada

Gambar 3.23 Halaman Cetak Arsip Disposisi Surat Masuk

Halaman ini merujuk pada laporan yang selalu dibuat oleh UMPEG tanpa merubah konsep awal dari laporan yang telah telah dibuat sebelum adanya *website* disposisi ini.

3.1.6 Perbaikan Website Tahap Kedua (Minggu 6)

6.a Perbaikan kolom *Multiple Choice*



Disposisi Surat

Perihal Surat : Kerja Magang

Isi Disposisi: Tolong Di Bantu

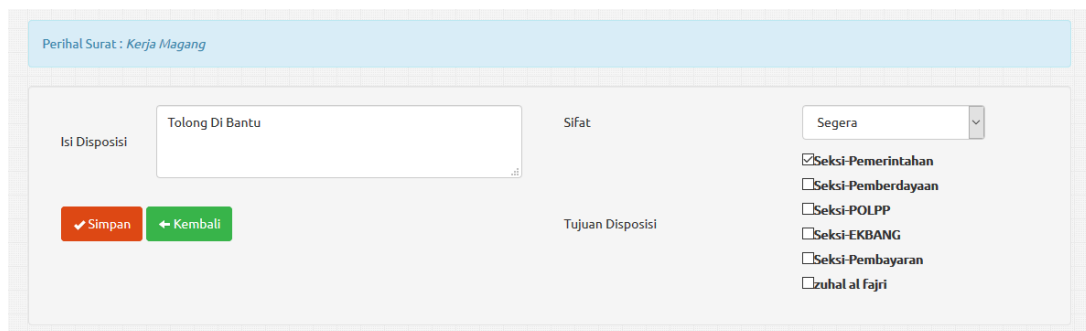
Sifat: Segera

Tujuan Disposisi: Seksi Pemerintahan

Simpan Kembali

Gambar 3.24 Halaman Camat Sebelum Perbaikan

Pada halaman camat terdapat perbaikan pada pilihan tujuan disposisi yang awalnya menggunakan menu dropdown sebagai pilihannya namun pihak kecamatan menginginkan agar nanti camat bisa melakukan disposisi lebih dari 1 seksi secara bersamaan di satu surat yang sama.



Perihal Surat : Kerja Magang

Isi Disposisi: Tolong Di Bantu

Sifat: Segera

Tujuan Disposisi:

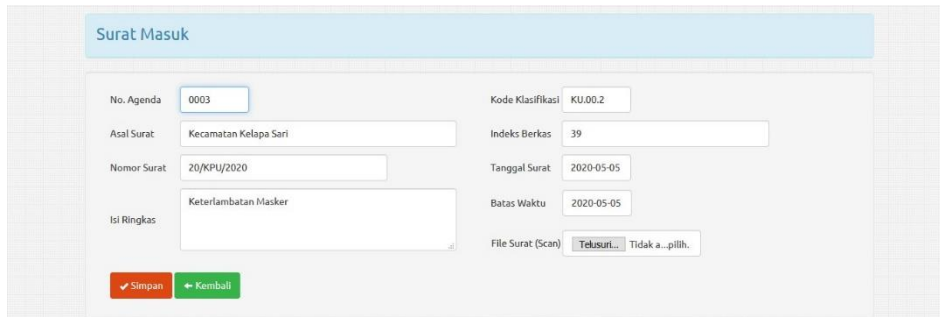
- Seksi-Pemerintahan
- Seksi-Pemberdayaan
- Seksi-POLPP
- Seksi-EKBANG
- Seksi-Pembayaran
- Luhah al fajri

Simpan Kembali

Gambar 3.25 Halaman Camat Sesudah Perbaikan

Makanya pada halaman camat bagian tujuan disposisi diubah dari menu dropdown menjadi menu multiple choice agar camat dapat memilih lebih dari 1 seksi untuk bertugas.

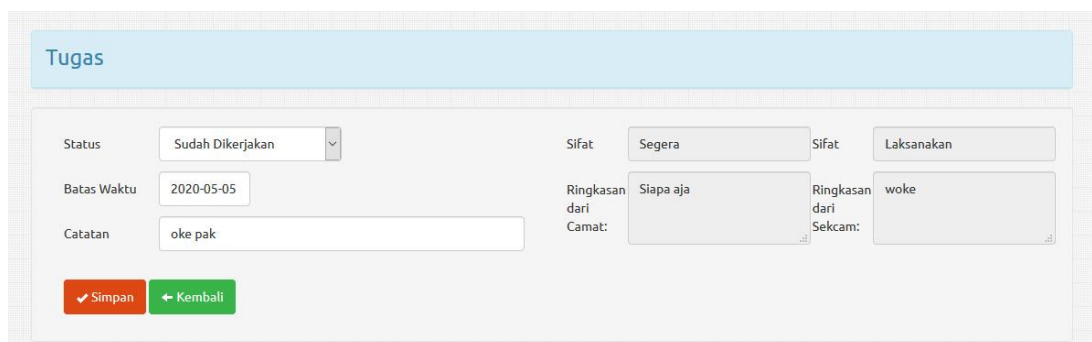
6.b. Pemindahan kolom batas waktu



The screenshot shows a web form titled "Surat Masuk". It contains several input fields: "No. Agenda" (0003), "Kode Klasifikasi" (KU.00.2), "Asal Surat" (Kecamatan Kelapa Sari), "Indeks Berkas" (39), "Nomor Surat" (20/KPU/2020), "Tanggal Surat" (2020-05-05), "Isi Ringkas" (Keterlambatan Masker), "Batas Waktu" (2020-05-05), and "File Surat (Scan)" (Telusuri... Tidak a...pilih.). At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).

Gambar 3.26 Sebelum pindah kolom batas waktu

Pada halaman ini tanggal paraf diletakan pada halaman UMPEG (Umum Kepegawaian) berguna sebagai penanda bahwa tugas yang di lakukan oleh seksi telah selesai dengan tanggal makanya ada pemindahan dari tanggal paraf dari halaman UMPEG ke halaman seksi.



The screenshot shows a web form titled "Tugas". It contains several input fields: "Status" (Sudah Dikerjakan), "Sifat" (Segera), "Sifat" (Laksanakan), "Batas Waktu" (2020-05-05), "Ringkasan dari Camat:" (Siapa aja), "Ringkasan dari Sekcam:" (woke), and "Catatan" (oke pak). At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).

Gambar 3.27 Sesudah pindah kolom batas waktu

Disini pemindahan dilakukan agar batas waktu dilakukan agar seksi dapat menggunakan untuk memberitahu bawah telah menyelesaikan tugas dengan memberikan tanggal penyelesaian pada tanggal batas waktu.

3.1.7 Melakukan *Demo Website* (Minggu 7)

7.a Presentasi dengan Camat dan Sekcam

Dalam presentasi diperlihatkan gambar digital dari cetakan surat disposisi yang telah di isi berserta dengan beberapa informasi didalamnya, Seperti gambar dibawah:

Kecamatan Kelapa Dua Kabupaten Tangerang Alamat : Alamat	
LEMBAR DISPOSISI	
Indeks Berkas :	Kode : 1723
Tanggal/Nomor :	16 Mar 2020 / Bla/Bla/18293/Bla/2020
Asal Surat :	Kecamatan Dini Hari
Isi Ringkas :	Kepada Camat yang baik Hari
Diterima Tanggal :	17 Mar 2020 No. Agenda (0001)
Tanggal Penyelesaian :	
Isi Disposisi :	Diteruskan kepada :
1. <i>Tolong Di Kerjakan</i> . Batas : 19 Mar 2020 , Sifat: Perlu Perhatian Khusus	1. Divisi Pertanian
Setelah digunakan harap dikembalikan	
Kepada :	
Tanggal :	

Gambar 3.28 Cetak Surat Disposisi

Pada halaman cetak disposisi terdapat juga halaman cetak khusus untuk merekap data surat yang masuk ke kecamatan agar mempermudah dalam penggunaan dan pemahaman maka kolom dari surat cetak rekapan disposisi di samakan dengan lembar cetak yang sudah ada, seperti gambar dibawah:

AGENDA SURAT MASUK
Dari tanggal 01 Mar 2020 sampai dengan tanggal 31 Mar 2020

No	Kode Klas	Isi Ringkas	Dari	Nomor Surat	Tgl. Surat	Pengolah	Tgl. Paraf	Ket
1	1723	Kepada Camat yang baik Hari	Kecamatan Dini Hari	Bla/Bla/18293/Bla/2020	16 Mar 2020	UN/PEO	17 Mar 2020	Tidak ada

Gambar 3.29 Halaman Cetak Arsip Disposisi Surat

Halaman ini nanti berfungsi sebagai arsip bagi pihak kecamatan ketika membutuhkan data surat masuk yang dibutuhkan.

7.b memberikan buku panduan

Pada Tahapan ini mahasiswa diminta untuk melakukan presentasi serta menjelaskan penggunaan dari *website* untuk bisa menggantikan disposisi surat masuk dan untuk mempermudah dalam penyampaian presentasi, pembuatan buku panduan untuk membantu dalam menyampaikan dalam penggunaan dari *website* pembuatan panduan dari *website* disposisi surat masuk. Untuk pembuatannya sendiri menggunakan *Microsoft word* dengan penyimpanan berupa pdf.



Gambar 3.30 Dokumentasi Panduan *Website* Disposisi Surat Masuk

Dalam panduan tersebut nantinya akan disertakan juga video tutorial cara penggunaan *website* disposisi surat masuk agar mempermudah dalam penggunaannya dan untuk menutup pertanyaan yang tidak tersedia di buku panduan.

3.4 Kendala dan Solusi

3.4.1 Kendala yang Dihadapi

Selama Melakukan tugas yang diberikan dihadapi sejumlah kendala sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam mengatur *user level* pada *website* karena dibutuhkan 5 *user level* yaitu: Admin, UMPEG User, Camat User, Sekcam User dan User Seksi.
2. Kesulitan dalam memberikan panduan penggunaan karena pengguna banyak yang tidak mahir dalam menggunakan komputer.
3. Kurangnya fokus ketika ada penjelasan yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

3.4.2 Solusi Atas Kendala

Solusi yang dilakukan untuk kendala yang dihadapi, yaitu:

1. Melihat tutorial tentang *multilevel user* di *website* serta bertanya ke teman yang mengerti soal *multilevel user*.
2. Memberikan pemahaman yang tidak teknis saat menerangkan tentang penggunaan komputer ataupun *website* dan menggunakan bahasa yang baik dan benar saat menyampaikan pendapat atau bertanya agar mudah di mengerti.
3. Mencoba untuk bisa fokus ketika pembimbing lapangan sedang menjelaskan maksud dan tujuan dari alur kerja pembuatan *website* disposisi surat masuk agar tidak terjadi kesalahan saat membuat *website*.