

***LAMPIRAN***



## LAMPIRAN I

### Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung ini yang digunakan dalam sistem yang sekarang.

Berikut ini beberapa dokumen pendukung yang digunakan:

#### 1.1 Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Tanggal Terima  $\frac{17}{10}$   
Surat Masuk

No. Agenda 2079	Tanggal Surat $\frac{17}{10}$	Nomor Surat 227	Lampiran	Kode
Perihal: <i>Permohonan pengisian</i>				
Dari/Kepada: <i>Kar. Sistem Informatika</i>				
Diteruskan ke: <input checked="" type="checkbox"/> Wadok I / <input type="checkbox"/> Wadok II / <input type="checkbox"/> Wadok III				Paraf:
Sifat pengelolaan				
<input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa				
ISI DISPOSISI: <i>Untuk DIT</i> <i>18/10</i> <i>Dicopy dan dikirim ke:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- msj: prodi D3 SI</li> <li>- bag. pendidikan</li> <li>- kemahasiswaan</li> <li>- dan ditempel di papan</li> </ul>				
Dari/Kepada: _____ Tanggal/Paraf: _____				


- 1. Mohon pendapat
- 2. Mohon keprihatinan
- 3. Mohon petunjuk
- 4. Mohon Saran

- 5. Mohon Geres
- 6. Dicarikan
- 7. Tolak/tunda perkembangan
- 8. Untuk perhatian

- 9. Siapkan konsep
- 10. Siapkan laporan
- 11. Untuk ulasasan
- 12. Selesaikan sesuai

- 13. Tdk/Dimajukan
- 14. Arsip
- 15. B d a r e n
- 16.

## 1.2 Surat internal

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS AIRLANGGA**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**DEPARTEMEN MATEMATIKA**  
**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**  
Kampus C. H. Muliyil: Surabaya 600115 | Telepon: (031) 5976201, 5954014 Fax: (031) 596300  
Website: <http://www.fakmat.uil.ac.id> | Email: [fakmat@uic.ac.id](mailto: fakmat@uic.ac.id)

---


No : 343 /UN3.1.8.D3SI/1.1/2013 7 Nopember 2013  
Lamp :  
Hal : Permintaan Tenaga Teknisi

Kepada Yth.  
Dekan  
Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Airlangga

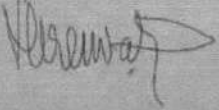
Berdasarkan laporan S.E dan temuan audit tahun 2013 mengenai besarnya beban kerja tenaga teknis dan padatnya penggunaan Lab. Komputer di Prodi Sistem Informasi, maka dengan ini kami meminta 1 (satu) tenaga tambahan sebagai Teknisi di Lab. Komputer Prodi Sistem Informasi. Sebagai tambahan informasi, sampai saat ini teknisi yang ada harus menangani dua Prodi yaitu Prodi D3 dan S1 Sistem Informasi.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.


Mengetahui,  
a.n. Ketua Departemen Matematika  
Sekretaris

  
Ir. Ely Ana, M.Si  
NIP. 196204121989032000

Kaprodi D3 Sistem Informasi

  
Ir. Dyah Herawati, M.Si  
NIP. 19671111 199303 2 002

## 1.3 Surat Masuk

**UNIVERSITAS AIRLANGGA**  
**DIREKTORAT SISTEM INFORMASI**  
Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5924061 Fax (031) 5910644  
Website : <http://www.dsi.unair.ac.id> ; e-mail : [dsi@unair.ac.id](mailto:dsi@unair.ac.id)

---

Nomor : 227/H3.7/II/2011  
Lamp. : -  
Hal. : Pemutusan Jaringan

17 Oktober 2011

Kepada Yth.:


1. Para Dekan Fakultas
2. Ketua Lembaga (LPPM, LPT, LP3)
3. Para Direktur
4. Pimpinan Unit Kerja
5. Kepala Perpustakaan

Di Lingkungan Universitas Airlangga

Sehubungan dengan pemindahan dan penataan server yang akan ditempatkan pada data center yang baru, maka akan dilakukan pemutusan jaringan internet pada :

Hari : Jum'at s/d Minggu  
Tanggal : 21 s/d 23 Oktober 2011  
Di Mulai Jam : 17.00 WIB (Hari Jum'at)

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

  
Direktur Sistem Informasi  
Universitas Airlangga  
Dr. Soeglanto Soelistono, Ir., M.Si  
NIP.: 497001251993031003

Tembusan Yth.:

- Rektor
- Wakil Rektor I,II,III

## LAMPIRAN II

### Interview Outline

Interview outline ini yang digunakan untuk menganalisa kebutuhan sistem saat ini, permasalahan yang ada, dan latar belakang instansi.

#### 2.1 Analisa Permasalahan

Tabel 2.1 Interview Outline

<b>Interview Outline</b>	
<b>Narasumber:</b> Ibu Nurul (Tata Usaha)	<b>Interviewer:</b> Dika Riendyana Putri (081101007)
<b>Lokasi:</b>	<b>Waktu appointment</b>
Tata Usaha Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi – Universitas Airlangga	<b>Tanggal Wawancara:</b> 7 Januari 2014
	<b>Jam Mulai:</b> 13.00 WIB
	<b>Jam Selesai:</b> 14.00 WIB
<b>Tujuan Wawancara:</b> Mengetahui permasalahan umum	<b>Pengingat:</b> Alur surat masuk dan keluar, detail surat, dan catatan administrasi
<b>Agenda:</b>	<b>Perkiraan Waktu:</b>
<b>Perkenalan</b>	1 Menit

<b>Latar belakang proyek:</b>		2 Menit
<p>1. Untuk membuat suatu aplikasi yang bermanfaat bagi dinas ini yang bertujuan pula untuk tugas akhir nantinya.</p> <p>2. Untuk memenuhi tugas analisis system informasi</p>		
<b>Pendahuluan</b>		1 Menit
	Topik-topik yang dibahas	
	Minta ijin untuk menggunakan media perekam	
<b>Topik 1</b>		5 Menit
	Sistem Informasi yang digunakan sekarang ini	
<b>Topik 2</b>		7 Menit
	Permasalahan Umum yang dihadapi	
<b>Topik 3</b>		5 Menit
	Apa saja pekerjaan yang dilakukan secara manual	
<b>Kesimpulan:</b>		2 Menit
<p>Sistem Informasi yang dapat dibuat aplikasi yaitu kesekretariatan. Karena proses kesekretariatan masih dilakukan secara manual.</p>		

<b>Pertanyaan/masukan dari narasumber:</b>		5 Menit	
Membuat Aplikasi Kesekretariatan			
<b>Penutup</b>		1 Menit	
<b>Observasi secara umum:</b>			
Narasumber terlihat sibuk, untuk wawancara tindak lanjut perlu menghubungi beberapa hari sebelumnya. Pada saat wawancara PC dlm kondisi mati, mungkin itu bukan PC yang biasa digunakan user.			
<b>Isu/Topik yang belum terselesaikan:</b>			
Pembagian dan alur surat (surat masuk dan surat interal), dan catatan administrasi			
<b>Pertanyaan Detail</b>			
<b>Pertanyaan</b>		<b>Jawaban</b>	<b>Observasi</b>
1	Sistem Informasi apakah yang digunakan saat ini ?	Disini masih belum erkomputerisasi.  Misal : kesekretariatan, penjadwalan psi & tugas akhir, dll.	Yakin
2	Dengan sistem yang ada, apakah masih terdapat masalah yang sering dihadapi ?	Saat ini masih menggunakan sistem secara maual. Namun pihak Tata Usaha disini akan segera menangani masalah tersebut.	Yakin
4	Masalah apa menurut ibu sekalian yang sebaiknya saya ambil ?	Sebaiknya mengambil permasalahan kesekretariatan yang masih dilakukan secara manual. Karena Tata Usaha memerlukan aplikasi kesekretariatan.	Yakin

5	Bagaimana cara pengarsipan surat masuk dan surat interal saat ini?	Sekarang ini masih menggunakan cara manual dimana saat surat masuk dicatat dalam laporan surat masuk oleh penerima surat, lalu setelah surat dikelola surat tersebut disimpan di map menurut tanggal/bulan masuknya surat.	Yakin
6	Siapa saja yang biasanya terlibat dalam jalannya surat masuk dan surat interal tersebut?	Yang terlibat yaitu Tata Usaha	Yakin
7	Mengapa surat masuk perlu di arsip?	Untuk mengantisipasi surat itu agar tidak hilang atau terselip jika surat tersebut saat diperluka8 dan untuk bukti otentik jika surat masuk tersebut dipertanyakan.	Yakin
8	Siapa yang	Yang mengurus surat masuk	Yakin



	mengurus dari surat masuk sampai yang dituju hingga pengarsipan surat tersebut?	hingga pengarsipan tersebut Tata Usaha	
9	Kapan pengarsipan surat tersebut dilakukan?	Saat surat telah selesai ditindak lanj uti atau surat tersebut hanya berupa pemberitahuan semisal untuk menghadiri rapat.	Yakin
10	Umumnya apa saja macam surat masuk?	Biasanya surat survey psi, surat undangan rapat, dll.	Yakin

## LAMPIRAN III

## Hasil Quisioner Uji Coba Sistem

**Bukti Uji Coba**  
**Sistem Informasi Kesekretariatan**  
**Program Studi D3 Sistem Informasi**  
**Fakultas Sains dan Teknologi – Universitas Airlangga**

Uji coba berikut dipergunakan sebagai bukti bahwa telah dilakukan pengujian pada sistem yang sudah dirancang.

Nama Penguji : Nurul Santhika, Sari, A.Md  
 Jabatan Penguji : Pegawai Latah usaha

berilah tanda (v) apabila fitur sesuai dan tanda (x) apabila fitur tidak sesuai.

**1. Pengujian Proses Input Data Surat Masuk**

No.	Skenario	Input	Expected Output	Hasil	
				Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Memasukkan data surat masuk.	- Memasukkan data surat masuk secara lengkap.	- Data surat masuk tersimpan ke database.	✓	
		- Memasukkan data surat masuk, tanpa memilih penerima surat.	- Menampilkan alert/notifikasi harus memilih penerima surat ketika menekan <i>button</i> cari.	✓	
		- Memasukkan data surat masuk, tanpa memilih pengirim surat.	- Menampilkan alert/notifikasi harus memilih pengirim surat ketika menekan <i>button</i> cari.	✓	
		- Memasukkan data surat masuk, tanpa memilih sifat surat.	- Menampilkan alert/ notifikasi harus memilih sifat surat ketika menekan <i>combo box</i> pilih sifat.	✓	
		- Upload file surat masuk.	- File surat masuk tersimpan di data base	✓	

		- Memasukkan data pendistribusian surat.	- Data penerima pendistribusian surat masuk tersimpan ke database	✓	
		- Memasukkan data surat masuk, tanpa memilih keterangan disposisi	- Menampilkan alert/ notifikasi harus memilih keterangan disposisi ketika menekan <i>combo box</i> pilih sifat.	✓	

**2. Pengujian Proses Input Data Surat Internal**

No.	Skenario	Input	Expected Output	Hasil	
				Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Memasukkan data surat internal.	- Memasukkan data surat internal secara lengkap.	- Data surat internal tersimpan ke database.	✓	
		- Memasukkan data surat internal, tanpa memilih sifat surat.	- Menampilkan alert/ notifikasi harus memilih sifat surat ketika menekan <i>combo box</i> pilih sifat.	✓	
		- Upload file surat internal.	- File surat internal tersimpan di database	✓	

