

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN

3.1 Persoalan

3.3.1 Rumusan Masalah

Sistem administrasi di polda masih manual. Hal ini dibuktikan dengan model pendistribusian dokumen oleh petugas ke setiap unit yang menjadi tujuan. Selain itu, model distribusi manual ini membutuhkan waktu yang cukup lama dengan kurang lebih 3 hingga 5 hari dari surat masuk hingga sampai ke tujuan. Hal ini menunjukkan waktu proses yang lama.

Kemudian proses dokumen yang telah ada di polda, memiliki potensi surat hilang atau terlewatkan dalam penyampaian. Pelacakan kembali atas surat yang masuk juga sangat sulit dilakukan karena sistem pencatatan yang tidak rapi.

Untuk mengatasi permasalahan diatas, maka dibutuhkan sebuah sistem yang dapat digunakan untuk

1. Bagaimana Ditsamapta Polda DIY mengelola data surat.

3.3.2 Batasan Penelitian

1. Sistem ini menangani proses surat masuk dan surat keluar.

3.2 Deskripsi Produk

Dari develop sistem yang dibangun dapat menghasilkan

1. Mengelola proses surat masuk dan surat keluar
2. Mengelola data surat

3.3 Analisis dan Rancangan

3.3.1 Deskripsi Sistem

Sistem ini merupakan digitalisasi arsip surat menyurat yang diterapkan di kepolisian daerah (POLDA) DIY dengan dukungan mobile. Hanya pimpinan/komandan dan staff Ditsamapta POLDA DIY yang memiliki izin untuk memanfaatkan sistem ini. Pimpinan/komandan dan staff POLDA dapat memanfaatkan aplikasi ini untuk memeriksa status terkini dari berbagai surat-menyurat yang sedang berlangsung. Pimpinan/komandan dan Staf POLDA dapat mendapatkan informasi menyeluruh tentang proses dan status surat-menyurat melalui platform yang telah disediakan dalam aplikasi. Dengan adanya sistem ini, pimpinan/komandan dan staff POLDA dapat mengetahui setiap tahap dan posisi terakhir dari setiap surat yang sedang diproses.

3.3.2 Perangkat pendukung

Untuk mewujudkan tujuan dari sebuah sistem, diperlukan adanya perangkat pendukung atau alat bantu dalam proses digitalisasi arsip surat menyurat, yang meliputi sistem perangkat keras (*hardware*), sistem perangkat lunak (*software*) dan tenaga manusia. Oleh sebab itu, semua perangkat pendukung tersebut harus berfungsi sebagai satu kesatuan yang saling mendukung agar sistem dapat bekerja dengan baik, sehingga dapat menghasilkan hasil atau *output* yang diinginkan.

3.3.3 Perangkat keras (*Hardware*)

Spesifikasi perangkat keras (*hardware*) yang diperlukan untuk sistem adalah sebagai berikut :

1. Laptop
2. Mouse
3. Handphone (Hp)

3.3.4 Perangkat Lunak (*software*)

Spesifikasi perangkat lunak (*software*) adalah program-program yang mendukung operasi perangkat keras. Berikut adalah spesifikasi kebutuhan perangkat lunak untuk sistem digitalisasi arsip surat menyurat :

1. Database maria DB versi 10 dan menggunakan program PHP versi 8 dengan framework laravel 1.
2. Teks editor program menggunakan Visual Studio Code.
3. Web browser internet.

3.3.5 *User*

Hak akses setiap user adalah sebagai berikut :

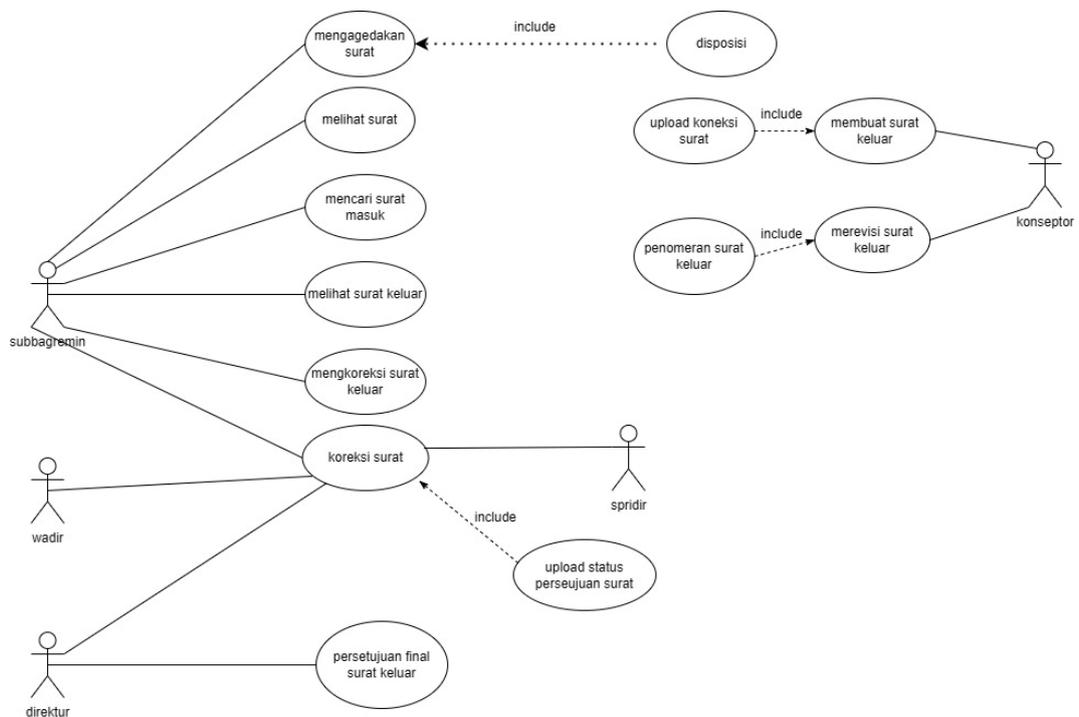
1. Super Admin : keamanan sistem dijamin dengan adanya peran admin yang memiliki hak akses utama. Admin bertanggung jawab untuk mengelola hak akses pengguna lain.
2. Konseptor, Subbagrenmin, Wadir, Sekertaris Pribadi Direktur, Direktur : berhak untuk mengakses dan melakukan pencarian terhadap surat yang berhubungan dengan tugas yang di embannya.

3.3.6 Perancangan Sistem

Perancangan sistem ini menggunakan *use case diagram* dan *activity diagram*. *Use case diagram* menunjukkan siapa pengguna dan apa yang mereka lakukan pada sistem. *Activity diagram* menjelaskan langkah-langkah detail dalam setiap fungsi sistem. Kedua diagram ini membantu memastikan sistem sesuai kebutuhan dan memiliki alur kerja yang jelas.

3.3.7 Use Case Diagram

Berikut merupakan diagram Use Case Diagram dari alur surat keluar dan surat dari luar yang ada di POLDA DIY :



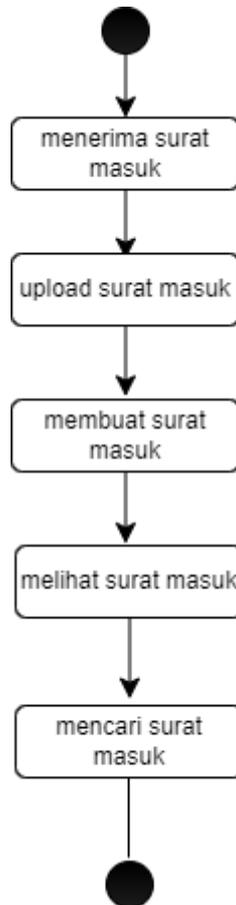
Gambar 3. 1 Use Case Diagram Surat Masuk Dan Keluar

Diagram ini menggambarkan alur kerja pengelolaan surat keluar dalam sebuah sistem organisasi. Aktor utama dalam sistem ini adalah Subbagremin, yang bertanggung jawab untuk mengagendakan surat, melihat surat (masuk dan keluar), mencari surat masuk, dan mengoreksi surat keluar. Proses pembuatan surat keluar melibatkan Konseptor, yang bertugas membuat dan merevisi surat. Koreksi terhadap surat keluar dilakukan oleh Spridir, sementara persetujuan akhir diberikan oleh Wadir dan Direktur. Diagram ini juga menunjukkan beberapa use case penting, seperti mengagendakan surat yang mencakup disposisi, pembuatan surat keluar yang melibatkan upload koneksi surat, penomoran surat keluar yang mencakup

revisi surat keluar, dan koreksi surat yang melibatkan upload status persetujuan surat.

3.3.8 Activity Diagram

3.3.8.1 Activity Diagram Surat Masuk

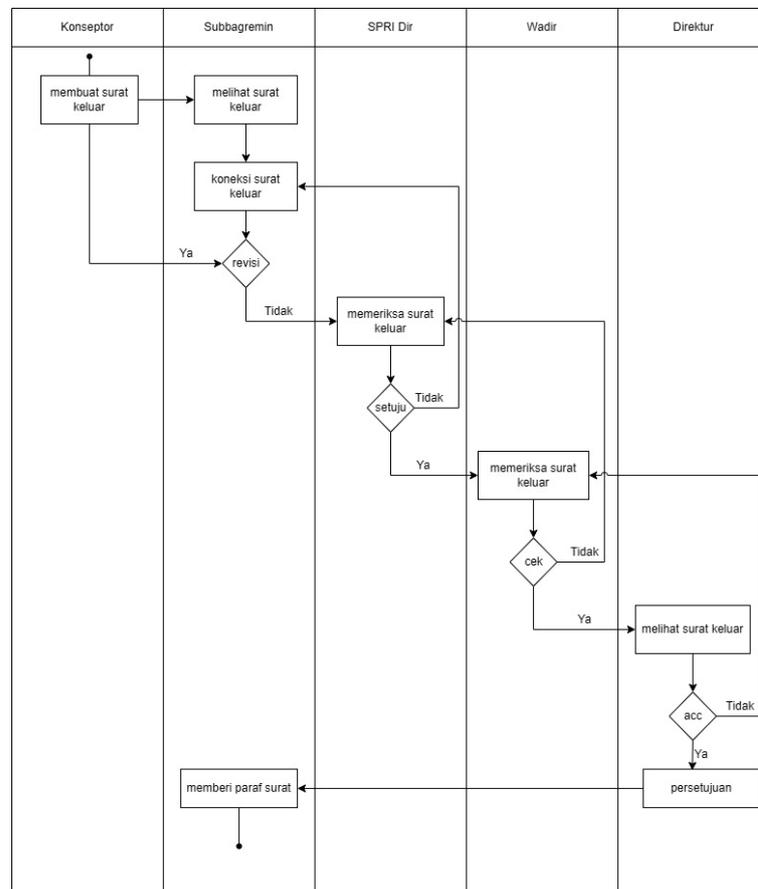


Gambar 3. 2 Gambar Activity Diagram Surat Masuk

Alur proses surat masuk dimulai ketika sebuah surat diterima, dalam bentuk fisik. Setelah diterima, surat fisik biasanya akan diunggah (upload) ke dalam sistem digital melalui proses pemindaian, sementara surat elektronik langsung disimpan. Langkah selanjutnya adalah pembuatan catatan atau registrasi surat masuk di dalam sistem, di mana informasi penting terkait surat tersebut dicatat. Setelah terdata, surat masuk dapat dilihat atau diakses oleh pihak yang berkepentingan. Terakhir, sistem juga menyediakan fungsi pencarian yang memungkinkan pengguna untuk

menemukan kembali surat masuk tertentu berdasarkan berbagai kriteria yang tersedia.

3.3.8.2 Activity Diagram Surat Keluar



Gambar 3. 3 Gambar Activity Diagram Surat Keluar

Pada gambar 3.3 merupakan diagram alur aktivitas ini menggambarkan proses pembuatan surat keluar di suatu organisasi, melibatkan beberapa peran seperti Konseptor, Subbagremin, Wadir, Spri Dir, dan Direktur. Proses dimulai dengan pembuatan rancangan surat oleh Konseptor, yang kemudian dibaca dan direvisi oleh Subbagremin jika diperlukan. Setelah disetujui, surat diperiksa dan disetujui oleh Wadir, kemudian Spri Dir, dan terakhir Direktur. Setiap tahap pemeriksaan memungkinkan adanya revisi jika diperlukan. Setelah semua persetujuan diperoleh, surat diberi paraf, diberi nomor, didistribusikan, dan proses

selesai. Diagram ini menunjukkan alur kerja yang terstruktur dan melibatkan beberapa tingkat persetujuan untuk memastikan kualitas dan keabsahan surat keluar.

3.3.9 Perancangan Basis Data

Basis data merupakan sekumpulan berkas yang membangun data yang besar melalui pengumpulan informasi ke dalam database. Umumnya, data dalam basis data disimpan dalam berbagai tabel. Dalam sistem ini, digunakan database yang bernama polda dan membutuhkan struktur tabel-tabel berikut :

1. Struktur Tabel Tipe Surat

Tabel surat ini dibuat untuk menyimpan dan mengelola informasi mengenai jenis-jenis surat yang ada. meliputi IDE tipe sebagai identifikasi untuk setiap jenis surat dan deksripsi tipe yang menjelaskan secara rinci mengenai jenis surat tersebut. Stuktur tabel tipe surat dapat dilihat dalam tabel 3.1

Nama tabel : Tipe Surat

Kunci Primer : id_tipe (Primary Key)

Jumlah Kolom : 2

Tabel 3. 1 Struktur Tabel Tipe Surat

No.	Nama	Tipe	Panjang	Keterangan
1	Id_tipe	INT	11	ID tipe
2	Deksripsi_tipe	Varchar	255	Deksripsi tipe surat

2. Struktur Tabel Dispo Status

Tabel Status disposisi ini dirancang untuk menyimpan dan mengelola informasi terkait status dari disposisi surat, mencakup ID status sebagai identifikasi untuk setiap status disposisi dan deksripsi status yang memberikan penjelasan mendetail tentang disposisi tersebut. Struktur tabel dapat dilihat dalam tabel 3.2

Nama tabel : Dispo Status

Kunci Primer : id_disposisi (Primary Key)

Jumlah Kolom : 2

Tabel 3. 2 Struktur Tabel Dispo Status

No.	Nama	Tipe	panjang	Keterangan
1	Id_status	INT	11	Ide status
2	Deksripsi_status	Varchar	255	Deksripsi status

3. Struktur Tabel Dispo

Tabel anggota ini dirancang untuk menyimpan dan mengelola informasi terkait disposisi surat secara menyeluruh dan terorganisir, mencakup nomor disposisi yang berfungsi sebagai identifikasi eksklusif, id tipe surat untuk mengkategorikan berdasarkan jenis surat yang ada, nomor surat yang relevan, tanggal pembuatan disposisi, perihal surat, penerima disposisi, tingkat prioritas, sifat surat (seperti, segera atau umum), file pdf surat yang telah dipindai (jika tersedia), ide status disposisi untuk memantau perkembangan, dan ide petugas yang memasukkan data disposisi. Struktur tabel dapat dilihat dalam tabel 3.3.

Nama tabel : Dispo

Kunci Primer : No._dispo (Primary Key)

Jumlah Kolom : 11

Tabel 3. 3 Struktur Tabel Dispo

No.	Nama	Tipe	panjang	Keterangan
1	No._dispo	Varchar	255	Nomor dispo
2	Id_tipe	Integer	11	Ide tipe
3	No._surat	Varchar	50	Nomor surat

4	Tanggal	Date	20	Tanggal dispo
5	Perihal	Varchar	255	Perihal surat
6	Kepada	Varchar	150	Tujuan surat
7	Prioritas	Enum	20	Skala prioritas
8	Sifat_surat	Enum	20	Sifat surat
9	File_pdf	Longtext	255	File pdf
10	Id_status	Integer	11	Id status
11	Id_petugas_input	Integer	11	Petugas input

4. Struktur Tabel Divisi

Tabel divisi ini dirancang untuk menyimpan dan mengelola informasi terkait divisi atau departemen yang ada dalam sebuah organisasi, mencakup id divisi sebagai identifikasi untuk setiap divisi dan penjelasan rinci mengenai divisi tersebut yang mencakup struktur organisasi, tanggung jawab dan tugas, serta informasi lain yang relevan. Struktur tabel dapat dilihat dalam tabel 3.4.

Nama tabel : Divisi

Kunci Primer : id_divisi (Primary Key)

Jumlah Kolom : 2

Tabel 3. 4 Struktur Tabel Divisi

No.	Nama	Tipe	Panjang	Keterangan
1	Id_divisi	INT	11	Identifikasi setiap divisi
2	Deksripsi_divisi	Varchar	255	Nama divisi

5. Struktur Tabel Petugas

Tabel petugas dirancang untuk menyimpan serta mengelola data menyeluruh tentang petugas yang berwenang dalam sistem, mencakup id petugas sebagai cara untuk mengidentifikasi, nama lengkap petugas, id divisi yang menjadi

tempat bertugas, jabatan petugas dalam organisasi, serta informasi login yang terdiri dari *username* dan *password* yang sudah terenkripsi untuk keamanan

Nama tabel : Petugas

Kunci Primer : id_petugas (Primary Key)

Jumlah Kolom : 6

Tabel 3. 5 Struktur Tabel Petugas

No.	Nama	Tipe	Panjang	Keterangan
1	Id_petugas	INT	11	Mengidentifikasi petugas
2	Nama_petugas	Varchar	255	Nama petugas
3	Ide_divisi	Integer	11	Mengidentifikasi divisi
4	Jabatan	Varchar	255	Jabatan petugas
5	User_login	Varchar	25	username petugas
6	Pass_login	Varchar	25	Password petugas

6. Struktur Tabel Dispo Trans

Tabel dispo trans ini dirancang untuk mencatat dan mengelola informasi yang berkaitan dengan perubahan status disposisi surat, mencakup ide dispo yang berfungsi sebagai identifikasi untuk setiap transaksi disposisi, nomor disposisi yang berhubungan dengan perubahan status disposisi surat, ide petugas yang bertanggung jawab atas transaksi surat-menyurat serta waktu transaksi yang mencatat kapan transaksi tersebut dilakukan.

Nama tabel : Dispo Trans

Kunci Primer : id_dispo (Primary Key)

Jumlah Kolom : 4

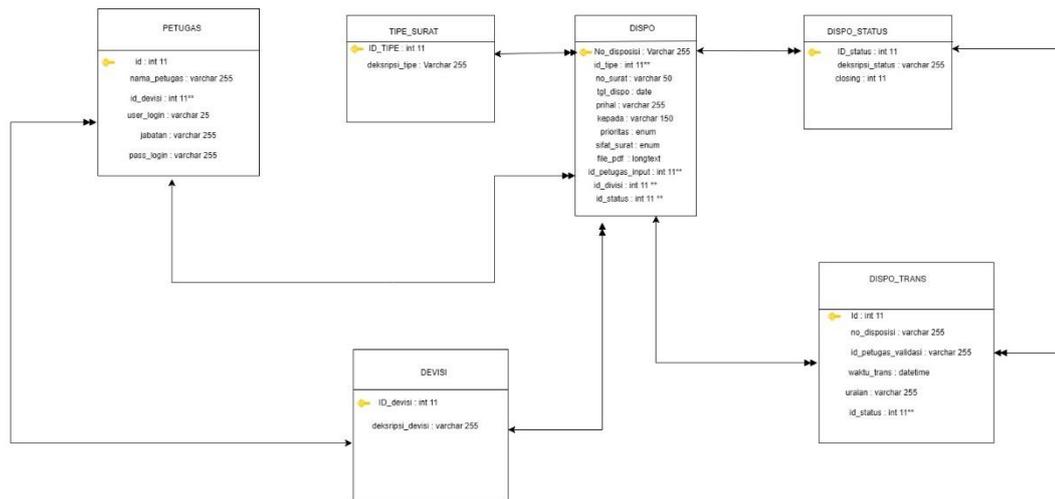
Tabel 3. 6 Struktur Tabel Dispo Trans

No.	Nama	Tipe	Panjang	Keterangan
1	Id_dispo_rans	INT	25	Mengidentifikasi dispo
2	No._disposisi	Varchar	255	Nomor disposisi
3	Id_petugas_validasi	Varchar	255	Mengidentifikasi petugas
4	Waktu_trans	Datetime	20	Waktu perpindahan surat

3.3.10 Rancangan Data Base (Relasi Antar Tabel)

Perancangan sistem yang dilakukan adalah langkah selanjutnya dari pengumpulan dan penentuan masalah yang terdapat dalam sistem. Data yang dikumpulkan disajikan dalam format tabel untuk mempermudah sistem, sebagai berikut :

1. Tabel Tipe surat
2. Tabel Dispo status
3. Tabel Dispo
4. Tabel Divisi
5. Tabel Petugas
6. Tabel Dispo trans



Gambar 3. 4 Gambar Relasi Tabel

Pada relasi tabel 3.4 ini menunjukkan bagaimana informasi di berbagai tabel saling berhubungan dalam sebuah sistem. Ada tabel PETUGAS yang menyimpan data pegawai. Lalu, ada tabel TIPE_SURAT yang mencatat jenis-jenis surat. Tabel DISPO mencatat disposisi surat, yaitu perintah atau catatan terkait surat. Tabel DISPO_STATUS mencatat status disposisi, misalnya "sudah dibaca" atau "belum diproses". DISPO_TRANS mencatat riwayat perubahan disposisi. Terakhir, DEVISI mencatat divisi-divisi tempat pegawai bekerja.

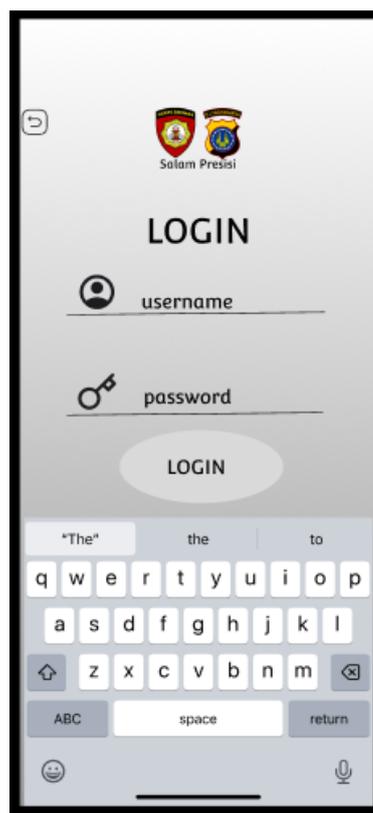
Website ini dirancang agar mudah digunakan di ponsel. Tampilannya menyesuaikan ukuran layar, sehingga semua informasi bisa diakses dengan nyaman. Dengan fokus pada kemudahan penggunaan, website ini diharapkan dapat diakses oleh lebih banyak orang

3.3.11 Perancangan User Interface

Perancangan user interface (UI) untuk aplikasi ini difokuskan pada kemudahan navigasi yang mudah dan pengelolaan surat yang efektif. Proses dimulai dengan tampilan splash screen yang menampilkan logo Polda dan logo Ditsamapta dengan semboyan nya "salam presisi", dilanjutkan dengan halaman login. Setelah pengguna berhasil login, pengguna akan melihat dashboard yang

menampilkan dua menu utama yang terpisah dengan jelas “surat masuk” dan “surat keluar”. Kedua menu ini dirancang dengan ikon yang mudah dimengerti dan label yang mudah dipahami, sehingga pengguna dapat dengan mudah memilih menu yang ingin diakses.

1. Rancangan Menu login



Gambar 3. 5 gambar tampilan login

Pada gambar 3.5 menunjukkan bahwa proses dimulai dengan tampilan splash screen yang menampilkan logo Polda dan logo Ditsamapta dengan semboyan nya “salam presisi”, dilanjutkan dengan halaman login. Setelah pengguna berhasil login, pengguna akan melihat dashboard yang menampilkan dua menu utama yang terpisah dengan jelas “surat masuk” dan “surat keluar”. Kedua menu ini dirancang dengan ikon yang mudah dimengerti dan label yang mudah

dipahami, sehingga pengguna dapat dengan mudah memilih menu yang ingin diakses.

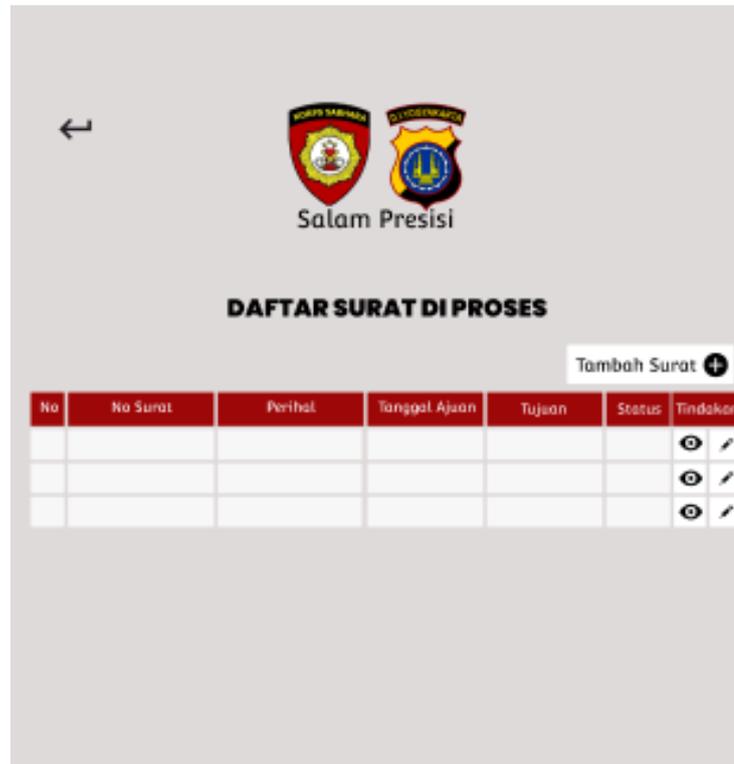
2. Rancangan Menu Dashboard



Gambar 3. 6 Rancangan User interface Tampilan Dashboard

Pada gambar 3.6 adalah tampilan dashboard aplikasi yang menunjukkan status surat. Di bagian atas ada logo dan tulisan "Salam Presisi". Di bawahnya, terdapat empat kotak informasi: "Surat Masuk" (1 surat), "Surat Keluar" (2 surat), "Daftar Antrian" (12 surat), dan "Daftar Selesai" (2 surat). Setiap kotak memiliki warna berbeda dan angka yang menunjukkan jumlah surat. Tampilan ini memberikan ringkasan cepat tentang jumlah surat dalam berbagai kategori.

3. Rancangan User Interface Konseptor



Gambar 3. 7 Rancangan Tampilan List Surat

Dari rancangan user interface pada gambar 3.7 dapat disimpulkan bahwa tampilan awal menu konseptor adalah list surat yang di urutkan sesuai dengan nomor, nomor surat, perihal, tanggal ajuan, tujuan dan status. Daftar surat di tampilkan dengan jelas, dilengkapi dengan ikon-ikon yang mudah dipahami untuk membantu dalam pengelolaan. Setiap surat terdaftar dengan informasi singkat pada setiap baris, di mana terdapat ikon ‘mata’ untuk memeriksa rincian surat, ikon ‘pensil’ untuk mengubah surat, dan terdapat tombol ‘+ tambah surat’ dengan simbol plus untuk menambah surat.

4. Rancangan menu tambah surat



The image shows a mobile application interface for adding a letter. At the top left is a back arrow. In the center, there are two logos: one for 'KORPRI GABUNGAN' and another for 'KORPRI KEMENTERIAN'. Below the logos is the text 'Salam Presisi'. The main title is 'MENU TAMBAH SURAT'. The form contains four input fields: 'No Surat', 'Perihal', 'Tujuan', and 'Tipe Surat'. At the bottom, there is a button labeled 'Unggah Dokumen' with an upward-pointing arrow icon.

Gambar 3. 8 Rancangan User Interface Menu Tambah Surat

Dari rancangan user interface pada gambar 3.8 dapat menunjukkan bahwa dengan menekan tombol '+ tambah surat' yang terletak pada bagian atas halaman, pengguna akan diarahkan ke tampilan 'menu tambah surat'. Tampilan ini memuat formulir yang berisi kolom-kolom penting seperti No. surat, perihal, tujuan, tipe surat, dan unggah dokumen yang mendukung format pdf.

5. Rancangan menu lihat surat



Gambar 3. 9 Rancangan Tampilan Menu Lihat Surat

Dari rancangan user interface pada gambar 3.9 dapat menunjukkan bahwa dengan menekan ikon ‘mata’ yang terdapat di daftar surat, sebuah jendela pop-up akan muncul yang menunjukkan informasi lengkap mengenai surat yang sedang diproses. Di bagian atas jendela tersebut terdapat keterangan ‘No.surat’ dan ‘tujuan’ diikuti dengan penjelasan mengenai isi surat serta informasi terkait.

6. Rancangan Menu Edit Surat

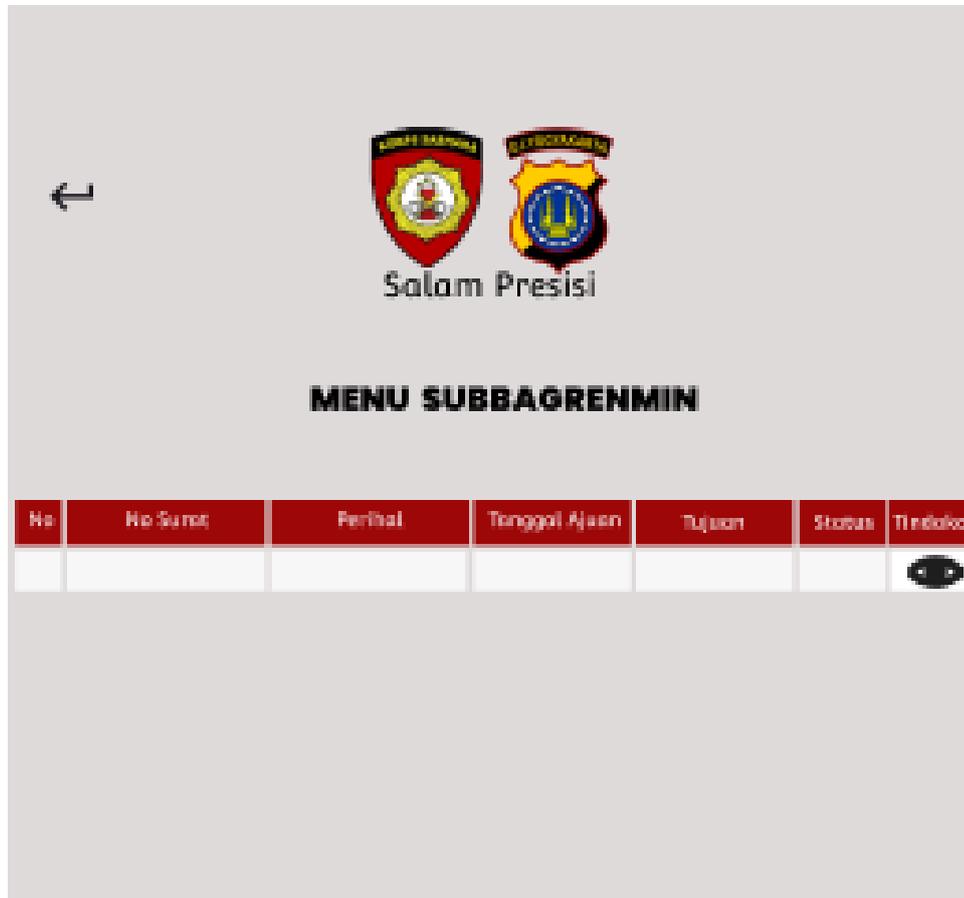


The image shows a mobile application interface for editing a letter. At the top, there is a back arrow on the left and two logos in the center, with the text "Salam Presisi" below them. The main title is "MENU EDIT SURAT". Below this, there are four input fields: "No Surat", "Perihal", "Tujuan Surat", and "Tipe Surat". At the bottom, there is an "Unggah Dokumen" button and a small icon of a document with an upward arrow.

Gambar 3. 10 Rancangan Tampilan Menu Edit Surat

Dari rancangan user interface pada gambar 3.10 dapat menunjukkan bahwa dengan menekan ikon 'pensil' di daftar surat, pengguna akan diarahkan ke tampilan 'menu edit surat'. Tampilan ini menyajikan formulir yang sudah terisi dengan data surat yang akan diedit, meliputi nomor surat, perihal, tujuan surat, tipe surat, dan unggah dokumen. Pengguna dapat mengubah informasi yang diperlukan dan menyimpan perubahannya.

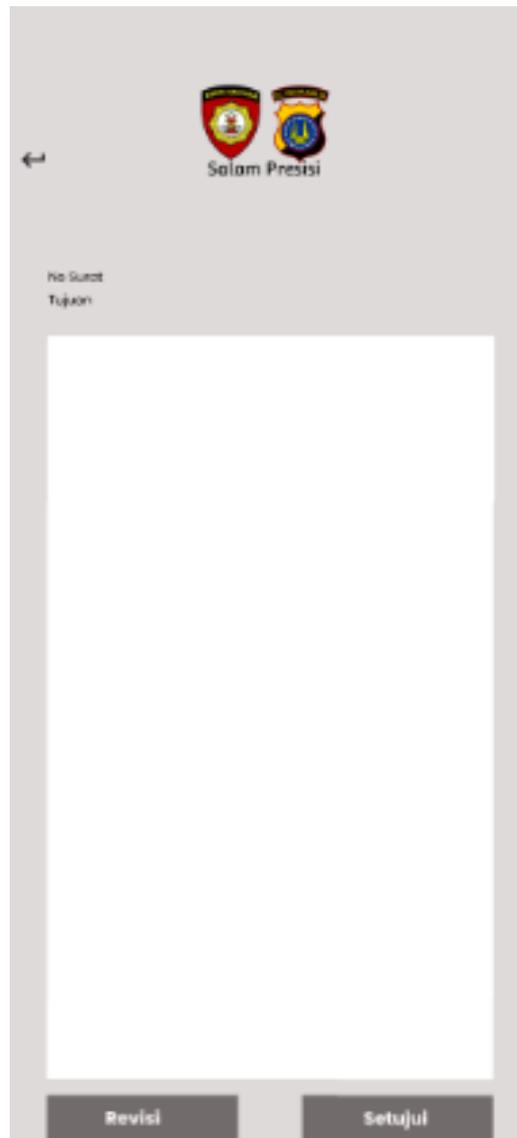
7. Rancangan User Interface Subbagrenmin (Surat Keluar)



Gambar 3. 11 Rancangan List Surat

Dari rancangan user interface pada gambar 3.11 dapat disimpulkan bahwa tampilan awal menu subbagrenmin adalah list surat yang di urutkan sesuai dengan nomor, nomor surat, perihal, tanggal ajuan, tujuan dan status. Daftar surat di tampilkan dengan jelas, dilengkapi dengan ikon-ikon yang mudah dipahami untuk membantu dalam pengelolaan. Setiap surat terdaftar dengan informasi singkat pada setiap baris, di mana terdapat ikon 'mata' untuk memeriksa rincian surat.

8. Rancangan menu tampilan lihat surat



Gambar 3. 12 Rancangan Tampilan Lihat Surat

Dari rancangan user interface pada gambar 3.12 dapat menunjukkan bahwa dengan mengklik ikon “mata” pada daftar surat, pengguna akan disajikan tampilan detail surat yang komprehensif. Tampilan ini tidak hanya menampilkan informasi lengkap surat, namun juga menyediakan opsi ‘revisi’ atau ‘setujui’ yang dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan.

9. Rancangan Menu Revisi



The image shows a mobile application screen for a 'Menu Revisi' (Revision Menu). At the top, there is a back arrow on the left, two logos in the center (one red and white, one blue and yellow), and the text 'Salam Presisi' below them. Below the logos is the title 'Menu Revisi'. Underneath the title is a section labeled 'Deadline Revisi' with a white input field. Below that is another section labeled 'Bagian Yang Harus Di Revisi' with a large white text area. At the bottom center, there is a dark grey button labeled 'Upload'.

Gambar 3. 13 Rancangan Tampilan Menu Revisi

Dari rancangan user interface pada gambar 3.13 dapat menunjukkan bahwa saat tombol 'revisi' diklik pengguna akan dialihkan ke tampilan 'menu revisi'. Tampilan ini memuat informasi detail terkait revisi yang dibutuhkan, termasuk 'deadline revisi' sebagai batas waktu pengerjaan, 'bagian yang harus direvisi' yang merinci area atau poin-poin yang perlu diperbaiki.



Gambar 3. 14 Rancangan Tampilan Setujui

Dari rancangan user interface pada gambar 3.14 menunjukkan bahwa setelah tombol 'setujui' ditekan dalam tampilan 'lihat surat' sebuah tampilan konfirmasi akan muncul dengan pesan yang menanyakan "sudah yakin setuju?". Tampilan ini memberikan kesempatan terakhir bagi pengguna untuk meninjau kembali sebelum akhirnya benar-benar menyetujui surat tersebut.

10. Rancangan User Interface Wadir



Gambar 3. 15 Rancangan List Surat

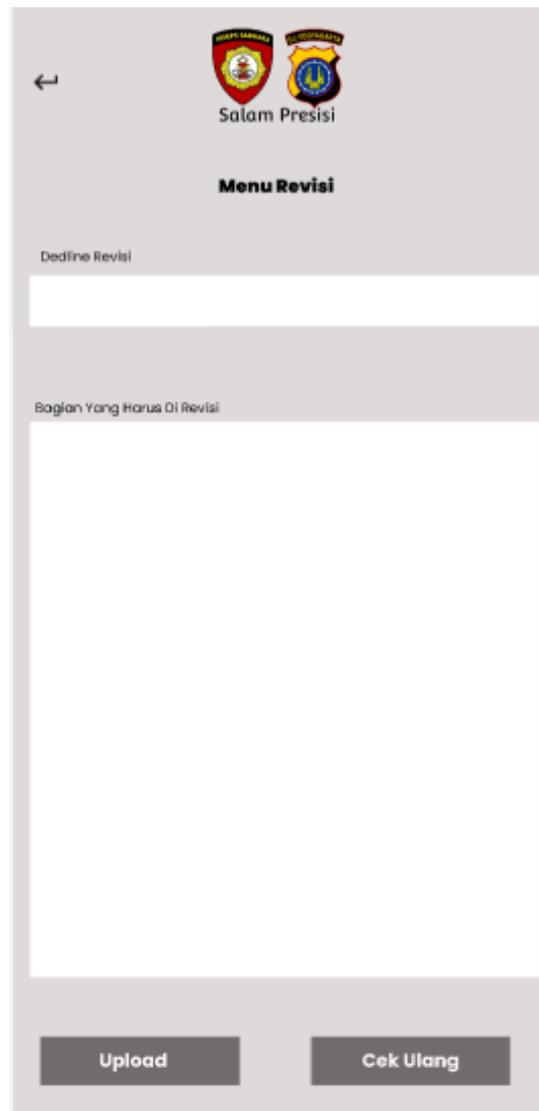
Dari rancangan user interface pada gambar 3.15 dapat disimpulkan bahwa tampilan awal menu subbagrenmin adalah list surat yang di urutkan sesuai dengan nomor, nomor surat, perihal, tanggal ajuan, tujuan dan status. Daftar surat di tampilkan dengan jelas, dilengkapi dengan ikon-ikon yang mudah dipahami untuk membantu dalam pengelolaan. Setiap surat terdaftar degan informasi singkat pada setiap baris, di mana terdapat ikon 'mata' untuk memeriksa rincian surat. Dalam rancangan juga terdapat menu 'lihat laporan' dengan mengklik menu lihat laporan', pengguna akan diarahkan langsung ke halaman yang menampilkan laporan surat menyurat secara detail.

11. Rancangan menulihat surat



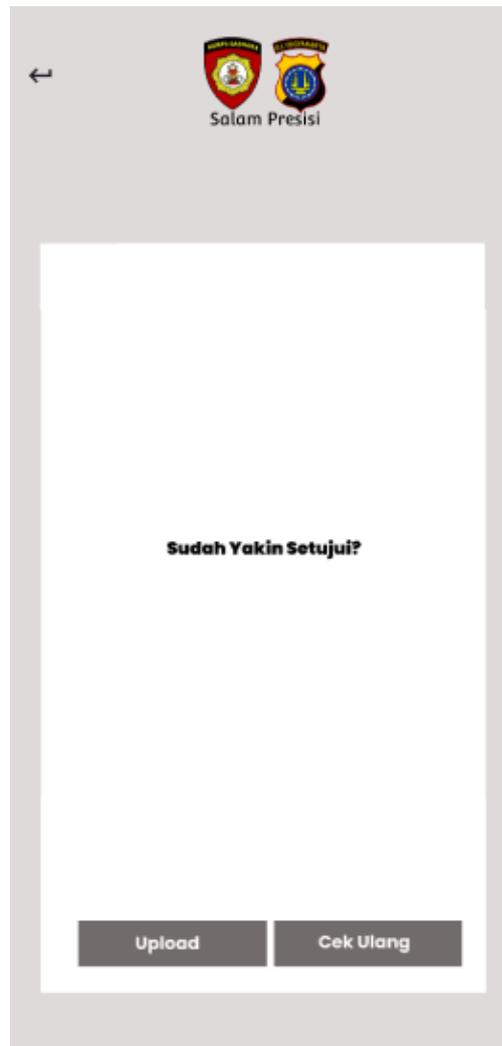
Gambar 3. 16 Rancangan Tampilan Menu Lihat Surat

Dari rancangan user interface pada gambar 3.16 dapat menunjukkan bahwa dengan mengklik ikon “mata” pada daftar surat, pengguna akan disajikan tampilan detail surat yang komprehensif. Tampilan ini tidak hanya menampilkan informasi lengkap surat, namun juga menyediakan opsi ‘revisi’ atau ‘setujui’ yang dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 3. 17 Rancangan Tampilan Menu Revisi

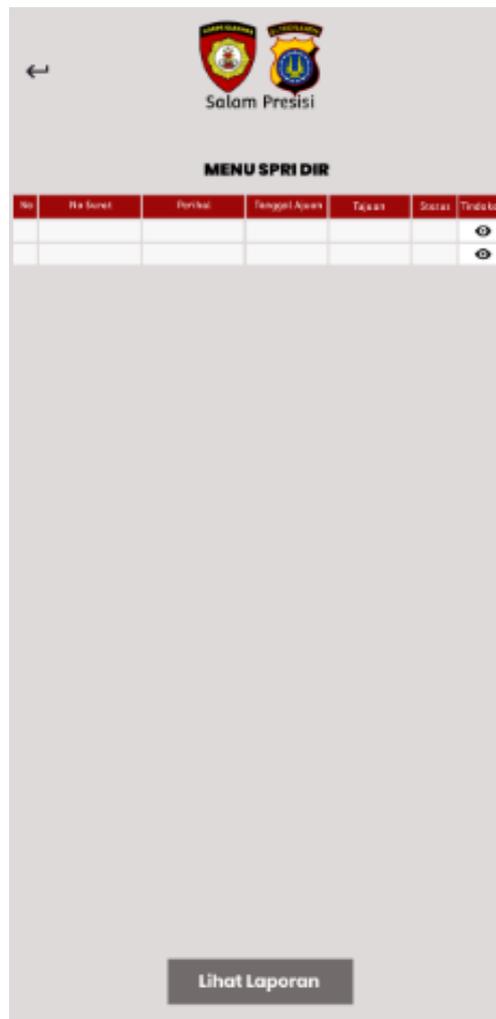
Dari rancangan user interface pada gambar 3.17 dapat menunjukkan bahwa saat tombol 'revisi' diklik pengguna akan dialihkan ke tampilan 'menu revisi'. Tampilan ini memuat informasi detail terkait revisi yang dibutuhkan, termasuk 'deadline revisi' sebagai batas waktu pengerjaan, 'bagian yang harus direvisi' yang merinci area atau poin-poin yang perlu diperbaiki.



Gambar 3. 18 Rancangan Menu Tampilan Setujui

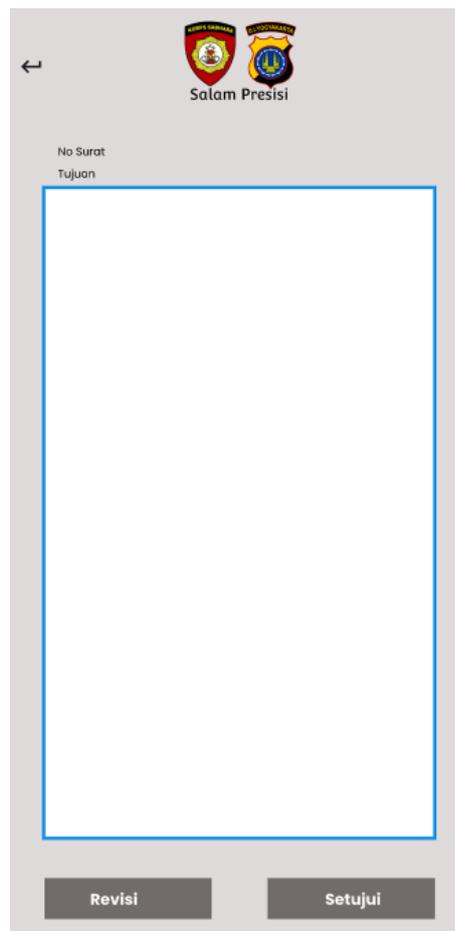
Dari rancangan user interface pada gambar 3.18 menunjukkan bahwa setelah tombol 'setujui' ditekan dalam tampilan 'lihat surat' sebuah tampilan konfirmasi akan muncul dengan pesan yang menanyakan "sudah yakin setuju?". Tampilan ini memberikan kesempatan terakhir bagi pengguna untuk meninjau kembali sebelum akhirnya benar-benar menyetujui surat tersebut.

12. Rancangan User Interface Spri Direktur



Gambar 3. 19 Rancangan List Surat

Dari rancangan user interface pada gambar 3.19 dapat disimpulkan bahwa tampilan awal menu subbagrenmin adalah list surat yang di urutkan sesuai dengan nomor, nomor surat, perihal, tanggal ajuan, tujuan dan status. Daftar surat di tampilkan dengan jelas, dilengkapi dengan ikon-ikon yang mudah dipahami untuk membantu dalam pengelolaan. Setiap surat terdaftar dengan informasi singkat pada setiap baris, di mana terdapat ikon 'mata' untuk memeriksa rincian surat. Dalam rancangan juga terdapat menu 'lihat laporan' dengan mengklik menu 'lihat laporan', pengguna akan diarahkan langsung ke halaman yang menampilkan laporan surat menyurat secara detail.



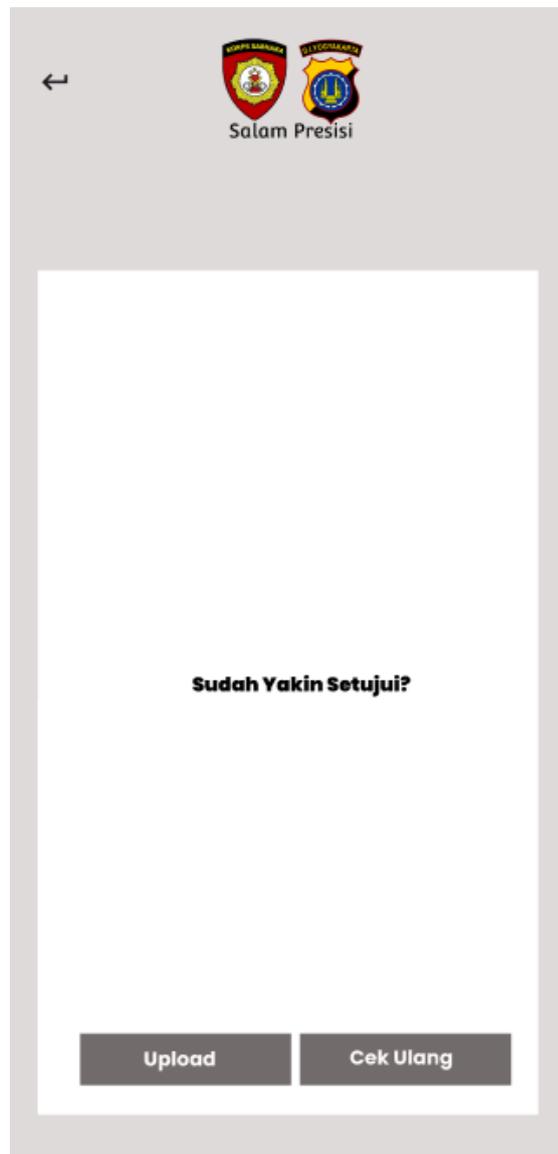
Gambar 3. 20 Rancangan Tampilan Menu Lihat Surat

Dari rancangan user interface pada gambar 3.20 dapat menunjukkan bahwa dengan mengklik ikon “mata” pada daftar surat, pengguna akan disajikan tampilan detail surat yang komprehensif. Tampilan ini tidak hanya menampilkan informasi lengkap surat, namun juga menyediakan opsi ‘revisi’ atau ‘setujui’ yang dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 3. 21 Rancangan Tampilan Menu Revisi

Dari rancangan user interface pada gambar 3.21 dapat menunjukkan bahwa saat tombol 'revisi' diklik pengguna akan dialihkan ke tampilan 'menu revisi'. Tampilan ini memuat informasi detail terkait revisi yang dibutuhkan, termasuk 'deadline revisi' sebagai batas waktu pengerjaan, 'bagian yang harus direvisi' yang merinci area atau poin-poin yang perlu diperbaiki.



Gambar 3. 22 Rancangan Tampilan Menu Setujui

Dari rancangan user interface pada gambar 3.22 menunjukkan bahwa setelah tombol 'setujui' ditekan dalam tampilan 'lihat surat' sebuah tampilan konfirmasi akan muncul dengan pesan yang menanyakan "sudah yakin setuju?". Tampilan ini memberikan kesempatan terakhir bagi pengguna untuk meninjau kembali sebelum akhirnya benar-benar menyetujui surat tersebut.

13. Rancangan User Interface Direktur



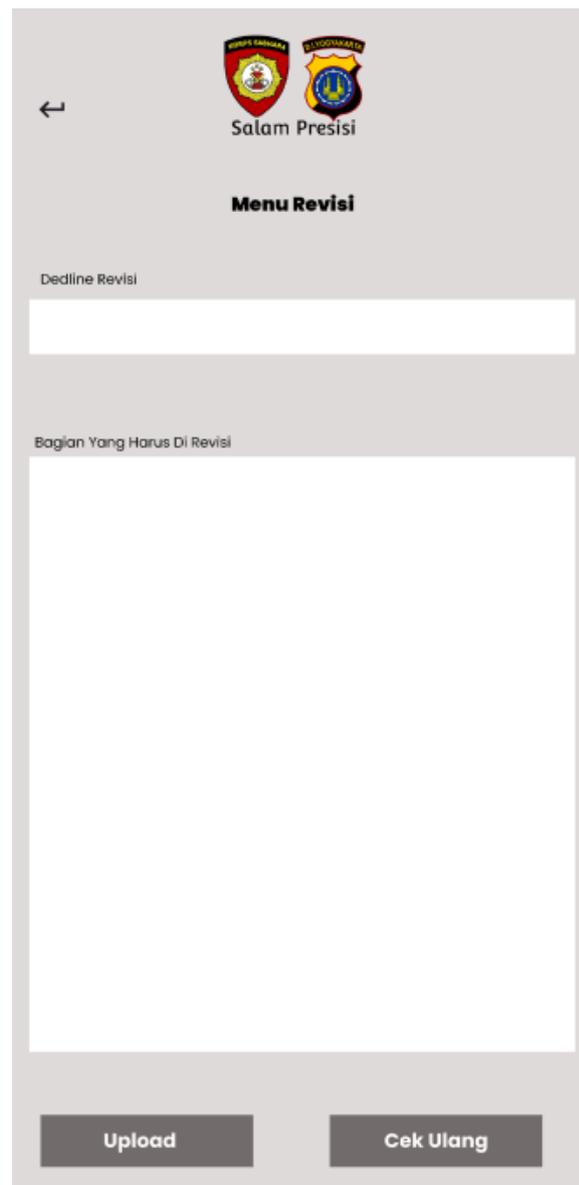
Gambar 3. 23 Rancangan Tampilan List Surat

Dari rancangan user interface pada gambar 3.23 dapat disimpulkan bahwa tampilan awal menu Direktur adalah list surat yang di urutkan sesuai dengan nomor, nomor surat, perihal, tanggal ajuan, tujuan dan status. Daftar surat di tampilkan dengan jelas, dilengkapi dengan ikon-ikon yang mudah dipahami untuk membantu dalam pengelolaan. Setiap surat terdaftar dengan informasi singkat pada setiap baris, di mana terdapat ikon 'mata' untuk memeriksa rincian surat. Dalam rancangan juga terdapat menu 'lihat laporan' dengan mengklik menu lihat laporan', pengguna akan diarahkan langsung ke halaman yang menampilkan laporan surat menyurat secara detail.



Gambar 3. 24 Rancangan Tampilan Menu Lihat Surat

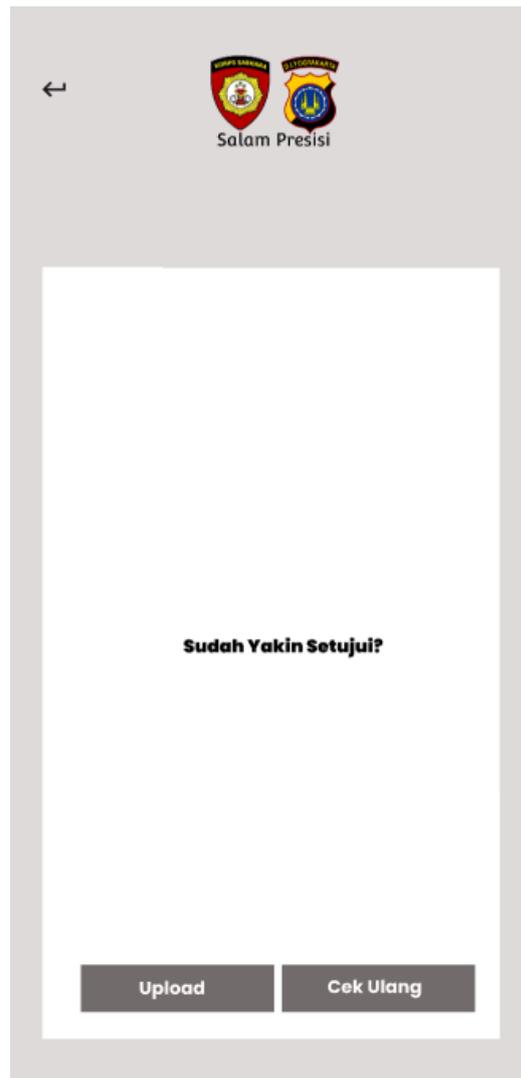
Dari rancangan user interface pada gambar 3.24 dapat menunjukkan bahwa dengan mengklik ikon “mata” pada daftar surat, pengguna akan disajikan tampilan detail surat yang komprehensif. Tampilan ini tidak hanya menampilkan informasi lengkap surat, namun juga menyediakan opsi ‘revisi’ atau ‘setujui’ yang dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan.



The image shows a mobile application interface for a revision menu. At the top, there is a back arrow on the left and two logos in the center: the logo of the Indonesian National Police (KORPRI POLRI) and the logo of the Indonesian National Police (POLRI). Below the logos, the text "Salam Presisi" is displayed. The main title of the screen is "Menu Revisi". Below the title, there is a section labeled "Deadline Revisi" with a white input field. Below that, there is a section labeled "Bagian Yang Harus Di Revisi" with a large white text area. At the bottom of the screen, there are two buttons: "Upload" and "Cek Ulang".

Gambar 3. 25 Rancangan Tampilan Revisi

Dari rancangan user interface pada gambar 3.25 dapat menunjukkan bahwa saat tombol 'revisi' diklik pengguna akan dialihkan ke tampilan 'menu revisi'. Tampilan ini memuat informasi detail terkait revisi yang dibutuhkan, termasuk 'deadline revisi' sebagai batas waktu pengerjaan, 'bagian yang harus direvisi' yang merinci area atau poin-poin yang perlu diperbaiki.



Gambar 3. 26 Rancangan Tampilan Setuju

Dari rancangan user interface pada gambar 3.26 menunjukkan bahwa setelah tombol 'setujui' ditekan dalam tampilan 'lihat surat' sebuah tampilan konfirmasi akan muncul dengan pesan yang menanyakan "sudah yakin setuju?". Tampilan ini memberikan kesempatan terakhir bagi pengguna untuk meninjau kembali sebelum akhirnya benar-benar menyetujui surat tersebut.

3.3.12 Rancangan Input Surat

Untuk mempermudah pengelolaan serta pencarian dokumen, data surat akan diinputkan ke dalam Google Sheets dengan kolom-kolom sebagai berikut : nomor disposisi (diisi dengan nomor sesuai dengan diterbitkannya disposisi), jenis surat (pilih dari daftar jenis yang ada), nomor surat (diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada surat), tanggal (tanggal pembuatan surat), perihal (isi perihal secara singkat), kepada (nama penerima), prioritas (pilih : penting/biasa/dll), sifat surat (pilih : penting/umum), dan tracking (beri skor dari 1 hingga 7 untuk menunjukkan kemajuan atau status surat)

ID	Nomor Disposisi	JENIS SURAT	NO SURAT	TANGGAL	PERIHAL	KEPADA	PRIORITAS	SIFAT SURAT	KE-1	KE-2	KE-3	KE-4
1	DISP/010/V/2024/KEMENKEU	MASUK	SPRIN/010/V/2024/KEMENKEU	30/05/2024	pengamanan di jalan setoran	perwira dan bintara	SEGERA	PENTING	BRPDA 1			
2	DISP/007/VI/2025/SETJEN	MASUK	ST/005/VI/2024/SETJEN	01/01/2025	penangkapan	perwira dan bintara	SEGERA	PENTING	BRPDA 1			
10002	DISP/008/VI/2025/Direkskimsu	KELUAR	B/123/VI/2025/Direkskimsu	02/01/2025	permohonan pemeriksaan air limbah	kepala laboratorium kesehatan	TENTATIF	UMUM		BRPDA 2		
10003	DISP/009/IX/2025/SETJEN	MASUK	SPeng/009/IX/2025/SETJEN	12/01/2025	permohonan memberikan data untuk	direkskimsu	TENTATIF	UMUM			BRPDA 3	
10003	DISP/010/IX/2025/SETJEN	KELUAR	Lap/010/IX/2025/SETJEN	12/01/2025	laporan kegiatan	kapolda	TENTATIF	UMUM		BRPDA 2		
10004	DISP/011/II/2025/Ditmalak	KELUAR	SPM/011/II/2025/Ditmalak	13/01/2025	permohonan pelatihan dasar Bintara	kepala bagian ditmalak	SEGERA	PENTING	BRPDA 1			
10004	DISP/012/IV/2025/SETJEN	KELUAR	ND/012/IV/2025/SETJEN	13/01/2025	Pembekangan Kasus Tidak Pidana 1	kasat rekrim polres	TENTATIF	PENTING		BRPDA 2		
10005	DISP/012/IV/2025/Kapolda	MASUK	KEP/005/VI/2024/Kapolda	15/01/2025	penetapan struktur organisasi dan del	staff polda	SEGERA	PENTING				BRPDA 4
10005	DISP/013/VI/2025/Bidhumas	KELUAR	Peng/005/VI/2024/Bidhumas	16/01/2025	pengawalan presiden	diwa temin,diwa subditgsum,	SEGERA	PENTING			BRPDA 3	

Gambar 3. 27 Rancangan input data di google sheets

Form Input Surat

Tipe Surat:

Nomor Surat:

Nomor Disposisi:

Tanggal Surat:

Perihal:

Kepada :

Prioritas:

Sifat Surat:

Gambar 3. 28 Rancangan input data di sistem

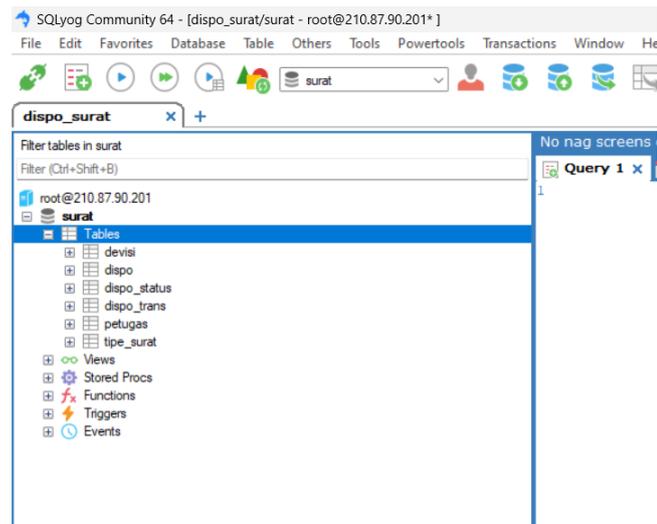
3.4 **Jadwal Kerja**

Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Terhitung dari tanggal 10 Oktober 2024 sampai dengan 10 Februari 2025. Selama pelaksanaan magang, waktu kerja yang di tentukan oleh Polda DIY, yang akan di jabarkan sebagai berikut :

Hari : Senin – Juma't.

Waktu : 09.00 – 14.30.

Tempat : Ruangan Staff Renmin.



Gambar 4. 2 tampilan DATA BASE melalui SQL YOG

4.2.2 Login Aplikasi

Aplikasi pelacakan dokumen ini memiliki sistem login yang akan menentukan hak akses pengguna termasuk peran-peran tertentu. Peran dalam aplikasi ini meliputi konseptor, subbagrenmin, wakil dirketur, sekertaris direktur dan direktur. Setiap peran tersebut memiliki hak akses yang berbeda. Sebagai contoh, Subbagrenmin tidak memiliki kewenangan untuk membuat disposisi, subbagrenmin hanya dapat memberikan nomor dan meneruskan dokumen kepada peran berikutnya. Konseptor memiliki kemampuan untuk membuat dokumen, sementara direktur dapat mendisposisikan dokumen namun tidak memiliki izin untuk menambahkan dokumen, karena hal tersebut berada di luar lingkup wewenangnya. Sistem login dirancang khusus berdasarkan akun atau peran masing-masing, sehingga tampilan login konseptor dan subbagrenmin berbeda dengan wakil direktur, spri direktur dan direktur.

Dalam gambar potongan program 4.7 adalah program untuk menampilkan dashboard surat.

Gambar Potongan program Surat Masuk

```

        <div class="card-body text-center">
            <i class="fas fa-envelope-open-text fa-3x mb-2"></i>
<!-- Ikon Surat Masuk -->
            <h3 class="card-title">Surat Masuk</h3>
            <p class="card-text" style="font-size: 28px; font-
weight: bold;">{{ $totalMasuk }}</p>
        </div>
    </div>
</div>

```

Gambar 4. 8 potongan program Surat Masuk

Dalam gambar potongan program 4.8 adalah program untuk melihat tampilan surat masuk dalam tampilan dashboard.

Gambar potongan program Surat Keluar

```

<div class="col-md-5 col-10 mb-3">
    <div class="card bg-success text-white shadow-lg rounded-lg
p-3">
        <div class="card-body text-center">
            <i class="fas fa-paper-plane fa-3x mb-2"></i> <!--
Ikon Surat Keluar -->
            <h3 class="card-title">Surat Keluar</h3>
            <p class="card-text" style="font-size: 28px; font-
weight: bold;">{{ $totalKeluar }}</p>

```

Gambar 4. 9 potongan program Surat Keluar

Dalam gambar potongan program 4.9 adalah program untuk menampilkan surat keluar dalam tampilan dashboard.

Gambar potongan program Daftar Antrean

```

        <i class="fas fa-list-alt fa-3x mb-2"></i> <!-- Ikon
Daftar Antrian -->
            <h3 class="card-title">Daftar Antrian</h3>
            <p class="card-text" style="font-size: 28px; font-
weight: bold;">{{ $totalAntrian }}</p>

```

Gambar 4. 10 potongan program Daftar Antrian

Dalam gambar potongan program 4.10 adalah program untuk menampilkan daftar antrian dalam tampilan dashboard.

Dalam gambar potongan program 4.16 adalah program untuk menampilkan form devisi.

Potongan gambar program Pilihan jabatan

```

<div class="form-group">
  <label for="jabatan">Jabatan</label>
  <select name="jabatan" class="form-control" required>
    <option value="" selected disabled>--
    Pilih Jabatan --</option>
    <option value="kapolsek" {{
    old('jabatan') == 'kapolsek' ? 'selected' : ''
    }}>Kapolsek</option>
    <option value="anggota" {{
    old('jabatan') == 'anggota' ? 'selected' : ''
    }}>Anggota</option>
    <option value="kanit" {{ old('jabatan')
    == 'kanit' ? 'selected' : '' }}>Kanit</option>
    <option value="piket" {{ old('jabatan')
    == 'piket' ? 'selected' : '' }}>Piket</option>
  </select>
</div>

```

Gambar 4. 17 potongan program jabatan

Dalam gambar potongan program 4.17 adalah program untuk menampilkan form jabatan.

Potongan gambar program Input user login

```

<div class="form-group">
  <label for="user_login">User Login</label>
  <input type="text" name="user_login" class="form-control" value="{{ old('user_login') }}" required>
</div>

```

Gambar 4. 18 potongan program User Login

Dalam gambar potongan program 4.18 adalah program untuk menampilkan form menu user login.

```

<label for="pass_login">Password</label>
<input type="password" name="pass_login"
id="pass_login" class="form-control" required
oninput="checkPasswordLength()">
<button type="button" class="btn btn-outline-secondary" onclick="togglePassword()">👁️</button>

```

Gambar 4. 19 Potongan program Password

Potongan gambar program Filter divisi

```
<select id="filterDevisi" class="form-control"
style="width: 200px;">
  <option value="">Semua Devisi</option>
</select>
```

Gambar 4. 38 Potongan program filter devisi

Dalam gambar potongan program 4.38 adalah potongan program untuk menampilkan filter divisi dalam tampilan isi surat.

```
fetch("/get-devisi")
  .then(response => response.json())
  .then(data => {
    let filterDevisi =
document.getElementById("filterDevisi");
    data.forEach(devisi => {
      let option = document.createElement("option");
      option.value = devisi.id_devisi;
      option.textContent = devisi.deskripsi_devisi;
      filterDevisi.appendChild(option);
    });
  });
```

Gambar 4. 39 Potongan program Filter Devisi

Dalam gambar potongan program 4.39 adalah potongan program untuk menampilkan menu filter devisi dalam tampilan list surat.

```
document.getElementById("filterDevisi").addEventListener("change", function() {
  loadData(getActiveTab());
});
```

Gambar 4. 40 Potongan program Filter Devisi

Dalam gambar tampilan program 4.40 adalah potongan program untuk menampilkan menu filter devisi dalam tampilan list surat.

Potongan gambar program Tombol input data

```
@if($statusCreate == 1)
  <button class="btn btn-secondary"
id="addDataBtn">Input Data</button>
@endif
```

Gambar 4. 41 Potongan program Tombol Input Data

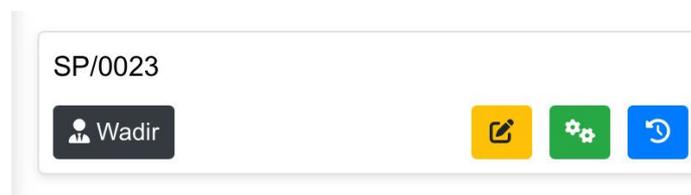
memeriksa, memverifikasi dan meneruskan surat sesuai dengan alur kerja yang telah ditentukan.

Pada bagian atas, terdapat tombol "kembali" yang memungkinkan pengguna kembali ke halaman sebelumnya. Di bawahnya, terdapat informasi detail mengenai surat seperti nomor disposisi, nomor surat, tanggal, perihal, penerima surat, prioritas, sifat surat, serta divisi yang terakhir memvalidasi surat tersebut.

Bagian selanjutnya adalah form input, yang memungkinkan pengguna memberikan komentar atau instruksi pada kolom "Uraian". Selain itu, pengguna juga dapat memilih status disposisi surat dan menentukan divisi yang akan menangani surat selanjutnya.

Di bagian bawah, terdapat informasi bahwa surat ini ditandai selesai oleh Keylla (anggota), beserta waktu terakhir surat ini dibaca. Setelah mengisi semua data yang diperlukan, pengguna dapat menekan tombol "Simpan" untuk menyimpan validasi atau perubahan yang dilakukan.

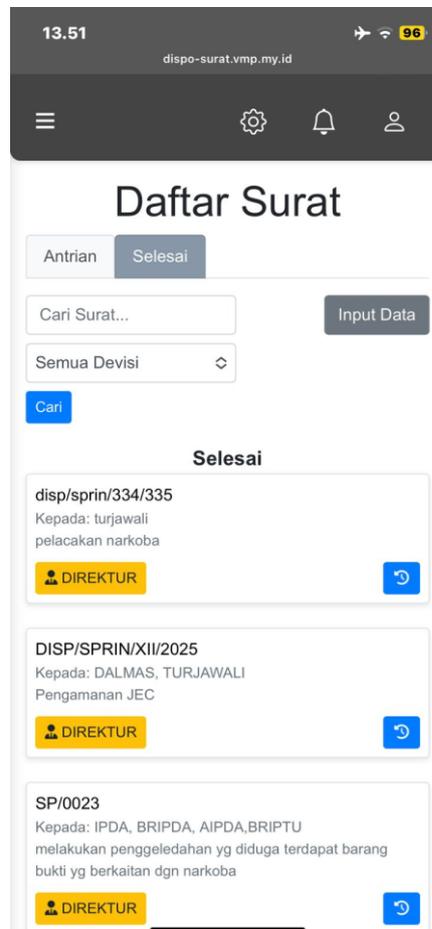
Dengan demikian, tampilan ini berfungsi sebagai sarana untuk mengelola, memverifikasi, dan meneruskan surat dalam suatu sistem administrasi, seperti dalam konteks kepolisian.



Gambar 4. 54 Gambar Validasi Status Surat

Gambar 4.54 menunjukkan tampilan dari sistem pengelolaan surat yang berisi rincian tentang sebuah surat dengan nomor disposisi SP/0023. Surat tersebut sudah diteruskan kepada Wadir yang ditandai dengan label hitam yang memiliki ikon orang dan kata "wadir".

Dalam gambar potongan program 4.65 adalah potongan program untuk menampilkan validasi status surat yang ditangani oleh wadir.



Gambar 4. 66 Gambar Surat Yang Sudah Selesai Di Proses

Gambar 4.66 menunjukkan antarmuka pengguna aplikasi seluler yang digunakan untuk daftar surat. Di bagian atas, terdapat menu navigasi yang mencakup ikon untuk menu, pengaturan, notifikasi, dan profil pengguna. Di bawahnya, terdapat judul "Daftar Surat" serta dua tab, yaitu "Antrian" dan "Selesai", di mana tab "Selesai" sedang aktif.

Gambar 4.82 menampilkan antarmuka untuk formulir validasi surat dalam aplikasi ponsel. Di bagian atas tampilan, terdapat elemen navigasi berisi ikon untuk menu, pengaturan, notifikasi, dan profil pengguna. Di bawah menu navigasi, terlihat tombol "Kembali" bersamaan dengan judul "Form Validasi Surat".

Formulir ini mencakup rincian lengkap mengenai surat, seperti nomor disposisi, nomor surat, tanggal, perihal, penerima, validasi terakhir, tingkat prioritas, sifat surat, dan file PDF yang bisa dilihat pratinjaunya. Terdapat pula bagian penjelasan dengan frasa "oke lanjutkan".

Status disposisi dari surat ini menunjukkan keadaan "Proses", dan surat tersebut akan diteruskan ke unit "SPRI DIR". Informasi tambahan mencakup catatan bahwa surat telah ditandai selesai oleh Keylla (anggota) serta waktu saat surat dibaca. Pada bagian bawah tampilan, terletak tombol "Simpan".

Secara keseluruhan, antarmuka ini dirancang untuk menampilkan dan memverifikasi informasi surat dengan cara yang efektif. Desainnya teratur dan kaya informasi, dengan penekanan pada detail surat serta status disposisi

```

        <th width="30%">No
        Disposisi</th>
        <td id="no-surat-
        display"><b></b></td>

        <th>No Surat</th>
        <td><b id="no_surat"></b></td>
        <th>Tanggal</th>
        <td><b id="tanggal"></b></td>
        <th>Perihal</th>
        <td><b id="perihal"></b></td>
        <th>Kepada</th>
        <td><b id="kepada-
        display"></b></td>
        <th>Validasi Terakhir</th>
        <td><b id="devisi"></b></td>
        <th>Prioritas</th>
        id="prioritas"></b></td>
        <th>Sifat Surat</th>
        b id="sifat_surat"></b></td>
        <th>File PDF</th>
        <b id="file-
        pdf
  
```

Gambar 4. 83 potongan gambar program informasi Surat

4.2.6 Super Tracking Surat



Gambar 4. 98 Gambar Tracking Disposisi

Gambar 4.98 menunjukkan tampilan pengguna dari sebuah tabel data yang dibuat untuk memantau disposisi. Tabel ini mencakup berbagai kolom informasi penting, yang mencakup "No Disposisi", "Nama Petugas", "Waktu Transaksi", "Uraian", "Status", dan "Aksi". Setiap entri dalam tabel mencerminkan satu catatan disposisi, dengan rincian seperti nomor disposisi, nama petugas yang bersangkutan, waktu transaksi, deskripsi atau catatan yang berkaitan dengan disposisi, status disposisi, serta tombol aksi "Hapus".

Tampilan ini dirancang agar pengguna dapat dengan mudah melacak dan mengelola disposisi. Desain yang rapi dan terorganisir memungkinkan pengguna untuk dengan cepat mengakses informasi yang relevan. Alat pencarian dan paginasi mendukung pengguna dalam menemukan serta menjelajahi data disposisi secara efisien.

Judul halaman

```
<h1 class="text-center mb-4">Tracking Disposisi</h1>
```

Gambar 4. 99 potongan gambar program Judul Halaman Pada Tracking Disposisi

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Rizal Imaduddin, G. ,.-T. (2023). Digitalisasi Layanan Administrasi Surat. Vol. 17 | No. 1 | April 2023, 46-57.
- Dika Ade Royani, A. R (2023). Sistem Informasi Manajemen Surat Menyurat Berbasis Web. Jamastika, Volume 2 Nomor 2 Oktober 2023, 31-37.
- Ike Susilowati, B. I. (2022). Perancangan Sitem Informasi Surat Menyurat Pada Kelurahan. Vol 4 No. 1 Juli 2022, 455-461.
- Muhammad Rizal, M. S. (2022). Sistem Surat-Menyurat Berbasis Web Di Kantor Desa Bale Musara. Vol 1, No. 3 September 2022, 63-73.
- Nurmadewi, D. (2022). Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Menyurat Berbasis Website. Vol 4, No. 2 November 2022, ISSN 2723-4371, E-ISSN 2723-5912, 101-107.
- Sandradewi, D. (2022). Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat Pada Kantor Kecamatan Malunda Berbasis Website. Vol 3, No. 1 (2021), 165-185.
- Suminten, R. F. (2021). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat. Vol 15, No. 02, Desember 2021, 258-264.
- Zainal, A. H. (2022). Sistem Surat-Menyurat Berbasis Web Di Kantor Desa Bale Musara. Vol 1, No. 3 September 2022, 63-72.

6/11/2024	Membuat coding	Membuat tampilan "surat masuk"	Ipda Arifin,S.M	
7/11/2024	Membuat coding	Membuat tampilan "surat masuk"	Ipda Arifin,S.M	
8/11/2024	Membuat coding	Membuat tampilan "surat masuk"	Ipda Arifin,S.M	

Minggu ke-8				
Tanggal	Kegiatan	Hasil	Nama Mentor	Tandatangan Mentor
11/11/2024	Membuat coding	Membuat tampilan "respond"	Ipda Arifin,S.M Ipda Arifin,S.M	
12/11/2024	Membuat coding	Membuat tampilan "respond"	Ipda Arifin,S.M	
13/11/2024	Membuat coding	Membuat tampilan "respond"	Ipda Arifin,S.M	
14/11/2024	Membuat coding	Membuat tampilan "respond"	Ipda Arifin,S.M	
15/11/2024	Membuat coding	Membuat tampilan "respond"	Ipda Arifin,S.M	

Minggu ke-22				
Tanggal	Kegiatan	Hasil	Nama Mentor	Tandatangan Mentor
10/2/2025	Melanjutkan naskah	Melanjutkan naskah tugas akhir	Ipda Arifin,S.M	


```

List Surat

@extends('admin.layout.master')

@section('isi')

<div class="container"
id="container">

    <h1 style="text-align: center;">Daftar Surat</h1>

    <ul class="nav nav-tabs" id="tabs" role="tablist">

        <li class="nav-item">

            <a class="nav-link active" id="tab1" data-toggle="tab" href="#content1" role="tab">Antrian</a>

        </li>

        <li class="nav-item">

            <a class="nav-link" id="tab2" data-toggle="tab" href="#content2" role="tab">Selesai</a>

        </li>

    </ul>

    <div class="d-flex flex-row align-items-center justify-content-between mt-3">

        <input type="text" id="search" class="form-control me-2" placeholder="Cari Surat..." style="width: 200px;">

        @if($statusCreate == 1)

            <button class="btn btn-secondary" id="addDataBtn">Input Data</button>

        @endif

    </div>

```



```

</div>
@endif

    <form id="editForm"
method="POST" action="{{
route('petugas.update',
$petugas->id) }}">
        @csrf
        @method('PUT')

        <div class="form-
group">
            <label
for="nama_petugas">Nama
Petugas</label>
            <input
type="text"
name="nama_petugas"
class="form-control"
value="{{ $petugas-
>nama_petugas }}"
required>
        </div>

        <div class="form-
group">
            <label
for="id_devisi">Divisi</l
abel>
            <select
name="id_devisi"
class="form-control"
required>
                @foreach
($devisi as $d)
                    <option
value="{{ $d->id_devisi
}}" {{ $petugas-
>id_devisi == $d-
>id_devisi ? 'selected' :
'' }}>
                        {{ $d-
>deskripsi_devisi }}
                    </option>
                @endforeach
            </select>
        </div>

        <div class="form-
group">
            <label
for="jabatan">Jabatan</la
bel>

```

```

        <!-- Search Bar -->
        <div class="mb-4">
            <input type="text"
id="searchInput"
class="form-control"
placeholder="Cari
disposisi...">
        </div>

        <!-- List Container -
->
            <div
id="listContainer"
class="mb-4">
                @foreach ($data as
$row)
                    <div class="card
mb-3 list-item">
                        <div
class="card-body">
                            <h5
class="card-
title"><strong>{{ $row-
>no_disposisi
}}</strong></h5>
                            <p
class="card-
text"><strong>Nama
Petugas:</strong>      {{
$row->nama_petugas }}</p>
                            <p
class="card-
text"><strong>Waktu
Transaksi:</strong>   {{
$row->waktu_trans }}</p>
                            <p
class="card-
text"><strong>Uraian:</st
rong>   {{ $row->uraian
}}</p>
                            <p
class="card-
text"><strong>Status:</st
rong>   {{ $row-
>deskripsi_status }}</p>
                            <!-- Tombol
untuk Menghapus dengan
Modal -->
                                <form
id="delete-form-{{ $row-
>no_disposisi }}"
action="{{
route('tracking.destroy',
['no_disposisi'
=>
base64_encode($row-
>no_disposisi),

```

Demikian permohonan ini saya ajukan, saya sangat mengharapkan izin serta kerja sama dari pihak Direktorat Samapta. Atas perhatian dan kebijaksanaan, saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya

Keylla Fibri Aura Nugraha