

# USER MANUAL: Monitoring Sistem Keuangan Berbasis Web

PETUNJUK PENGGUNAAN  
APLIKASI MONITORING SISTEM KEUANGAN BERBASIS WEB

*This page is intentionally left blank*

## DAFTAR ISI

1	Pendahuluan .....	4
1.1	....Tujuan Pembuatan Dokumen .....	4
1.2	....Deskripsi Umum Sistem .....	4
1.3	....Deskripsi Dokumen .....	5
2	Sumber Daya dan System Yang Dibutuhkan .....	6
2.1	....Perangkat Lunak dan System .....	6
2.2	....Perangkat Keras.....	6
2.3	....Sumber Daya Manusia .....	6
3	Petunjuk Penggunaan .....	7
3.1	....Login Menu .....	7
3.2	....Fitur Utama.....	8
3.2.1	Pembuatan Formulir Surat .....	9
3.2.2	Disposisi Surat.....	10
3.2.3	Verifikasi Keuangan .....	11
3.2.4	Monitoring Surat .....	11
3.3	....Fitur Tambahan .....	12
3.3.1	Melihat Jumlah User.....	12
3.3.2	Melihat Jumlah Berkas .....	12
3.3.3	Melihat Jenis Surat.....	13
3.3.4	Statistik Surat dan Keuangan.....	13
3.4	....Fitur Admin.....	14
3.4.1	Add User .....	15
3.4.2	Remove User .....	15
3.4.3	Edit User .....	16
3.4.4	Melihat Detail User .....	16
3.5	....Alur Penggunaan .....	17
4	Petunjuk Teknis.....	24
4.1	....Struktur Database.....	24
4.1.1	MASTER JENIS SURAT.....	24
4.1.2	MASTER KEASLIAN SURAT .....	24
4.1.3	MASTER ROLE .....	24

4.1.4 MASTER STATUS KEUANGAN .....	24
4.1.5 MASTER SURAT .....	25
4.1.6 MASTER USER .....	25
4.1.7 RELASI DISPOSISI .....	26
4.2 .... <i>Default Input Database</i> .....	26
4.2.1 MASTER JENIS SURAT.....	26
4.2.2 MASTER KEASLIAN SURAT .....	27
4.2.3 MASTER ROLE .....	27
4.2.4 MASTER STATUS KEUANGAN .....	27
4.2.5 MASTER USER/PEMBUATAN USER ADMIN .....	28
4.3 .... <i>Menghubungkan Aplikasi ke Server</i> .....	28
4.4 .... <i>Menghubungkan Aplikasi ke Database</i> .....	28

# 1 Pendahuluan

## 1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Monitoring Sistem Keuangan Berbasis Web ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan Website Monitoring Sistem Keuangan untuk administrator dan pengguna (user)
2. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan Website Monitoring Sistem Keuangan ini

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

- Admin  
Admin dapat dilakukan oleh pihak IT atau seseorang yang dikhususkan untuk admin sebagai pengelola website, pengguna, serta database pada website.
- Petinggi Dekanat FIA UI  
Petinggi di Dekanat yang dimaksud adalah Dekan, Wakil Dekan, dan Manager. Dapat diwakili oleh sekretaris atau asisten manager. Hal ini digunakan untuk melakukan disposi surat agar dapat di monitoring.
- Bagian Keuangan  
Bagian keuangan dapat digunakan oleh Koordinator Pemegang Uang Muka atau bagian lainnya di keuangan sebagai persetujuan keuangan, verifikasi dan pengajuan dana ke rektorat UI.
- Resepsionis  
Resepsionis yaitu seseorang yang menerima surat pertama sehingga resepsioni bertugas mengisi form pada website sesuai dengan format serta mengirimkan surat ke petinggi dekanat sesuai yang dituju.

## 1.2 Deskripsi Umum Sistem

### 1. Deskripsi Umum Website

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Pangkalan Data Pendidikan Tinggi yang dikembangkan, fungsi utama Pangkalan Data Pendidikan Tinggi yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna seperti pekerjaan dan hak akses ke aplikasi.

## 2. Deskripsi Umum Kebutuhan Website yang Akan Diimplementasikan

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

### 1.3 Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut :

- **BAB I**

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

- **BAB II**

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi PDPT meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware

- **BAB III**

Berisi user manual aplikasi PDPT baik user manual yang diperuntukkan untuk administrator dan user (pengguna)

- **BAB IV**

Berisi instalasi dan petunjuk teknis aplikasi

## 2 Sumber Daya dan System Yang Dibutuhkan

### 2.1 Perangkat Lunak dan System

Pengujian website telah dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak dan system requirement berikut :

1. Linux dan Windows sebagai Operating System.
2. PostgreSQL.
3. Web Server.
4. Web Browser.

### 2.2 Perangkat Keras

Pengujian website telah dilakukan dengan spesifikasi perangkat keras sebagai berikut :

1. Processor Core I3 2.00 GHz dan Core I5 2.2 GHz
2. RAM 2GB.
3. Mouse.
4. Keyboard.
5. Monitor LCD.

### 2.3 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang dapat menggunakan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

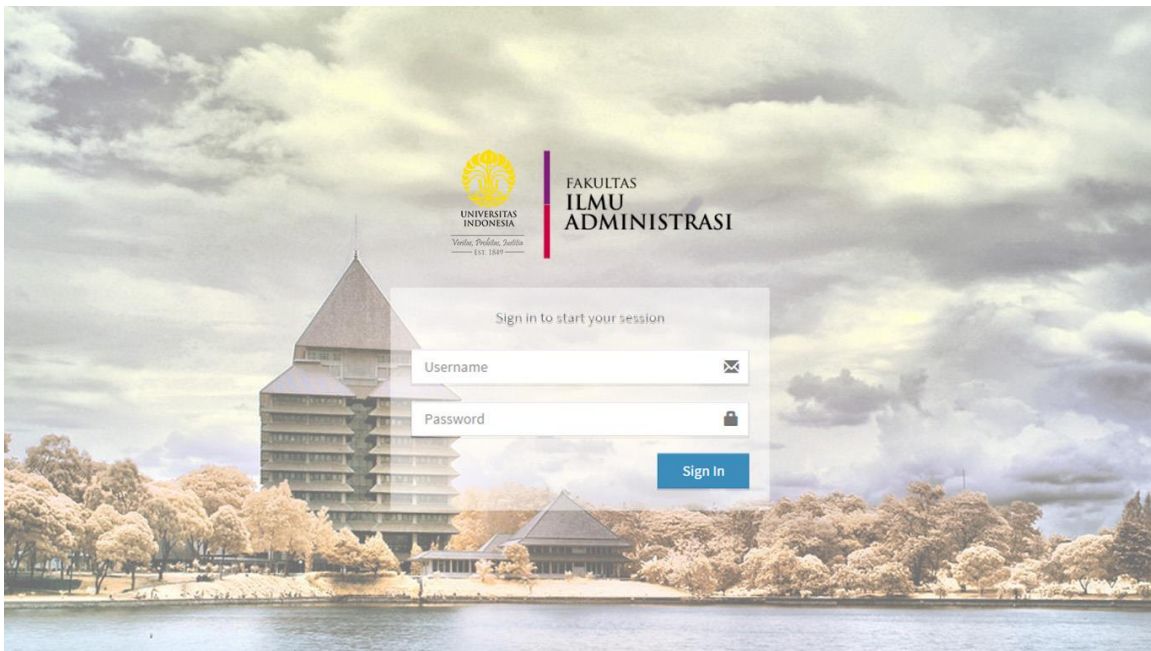
1. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer
2. Memiliki pemahaman proses bisnis DIKTI .

### 3 Petunjuk Penggunaan

Dalam memulai akses Sistem Monitoring Keuangan Fakultas Ilmu Administrasi yaitu

1. Jalankan web browser seperti Chrome, Mozilla atau browser yang lain.
2. Masukkan alamat web <http://dms-arvinchristian996062.codeanyapp.com/dms/index.php/admin/login> (Alamat ini merupakan versi beta, alamat akan diganti ketika web akan direlease oleh FIA UI)
3. Setelah itu akan muncul menu login sebagai validasi pengguna seperti gambar 3.1

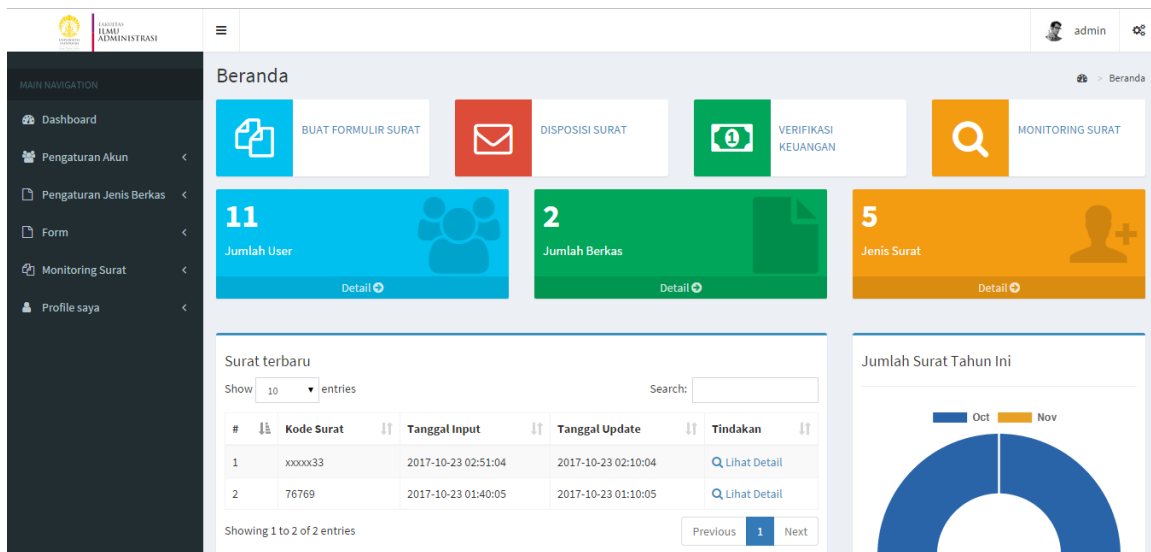
#### 3.1 Login Menu



Gambar 3.1 Tampilan Menu Login

Login dilakukan dengan cara memasukkan username dan password yang telah diberikan oleh admin, setelah itu klik sign in untuk masuk. Penggunaan username sebagai validasi user dikarenakan untuk mempermudah pengguna dalam mengingat identitasnya dengan cara pemilihan nama sesuai keinginan pengguna. Semua data user tersimpan dalam database yang dapat dilihat oleh admin sehingga jika pengguna lupa akan username dan password maka dapat ditanyakan melalui admin.





Gambar 3.2 Tampilan Dashboard Menu

Setelah mengisi username dan password serta melakukan klik Sign In, maka akan muncul tampilan dashboard menu yang berisi fitur utama, fitur tambahan, navigation menu, setting menu, avatar, serta statistik jumlah surat dan keuangan seperti gambar 3.2.

### 3.2 Fitur Utama

Pada dashboard menu terdapat beberapa fitur, namun hanya ada 4 fitur utama sebagai penunjang fungsi utama agar tujuan monitoring dapat terlaksana, fitur tersebut adalah

- Pembuatan Formulir Surat
- Disposisi Surat
- Verifikasi Keuangan
- Monitoring Keuangan

Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 3.3



Gambar 3.3 Fitur Utama

### 3.2.1 Pembuatan Formulir Surat



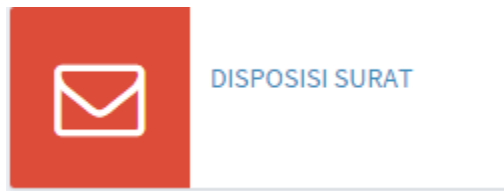
Gambar 3.4 Menu Buat Formulir

Fitur pembuatan formulir surat hanya dikhususkan pada resepsionis sehingga pengguna yang tidak sebagai resepsionis tidak dapat mengakses. Fitur ini digunakan untuk mengisi detail serta keterangan surat agar surat dapat dikirim ke Dekan, Wakil Dekan 1, dan Wakil Dekan 2. Hal ini agar penerima surat mengetahui detail surat. Berikut isi formulir surat seperti gambar 3.5 :

A screenshot of a web application form titled 'Kelolah Surat'. The form has a light blue header bar with a home icon and the text '/ Surat / Tambah surat'. Below the header, the form contains several input fields with labels: 'Kode Surat' (with a sub-label 'Kode Surat' inside the field), 'Dikirim kepada' (with a sub-label 'valda - dekan' inside the field), 'No Urut Surat' (with a sub-label 'Nomor Urut Surat' inside the field), 'Jenis Surat' (with a sub-label 'Pilih jenis surat' inside the field), 'Keaslian Surat' (with a sub-label 'Pilih keaslian surat' inside the field), 'Perihal' (with a sub-label 'Perihal' inside the field), 'Jumlah Lampiran (Lembar)' (with a sub-label 'lampiran' inside the field), 'Asal Surat' (with a sub-label 'asal surat' inside the field), 'Tujuan Surat' (with a sub-label 'tujuan surat' inside the field), 'Tanggal Pembuatan Surat' (with a sub-label 'mm/dd/yyyy' inside the field), 'Tanggal Penerimaan Surat' (with a sub-label 'mm/dd/yyyy' inside the field), and a 'Deskripsi' section with a placeholder text 'Place some text here'. At the bottom of the form is a blue button with a white plus icon and the text 'Tambahkan Surat'.

Gambar 3.5 Isi Menu Buat Formulir

### 3.2.2 Disposisi Surat



Gambar 3.6 Menu Disposisi Surat

Disposisi surat merupakan fitur yang dapat digunakan oleh jajaran petinggi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Indonesia yaitu Dekan, Wakil Dekan 1, Wakil Dekan 2, serta beberapa Manager yaitu Manager Umum dan Assisten Manager Keuangan. Fitur ini berfungsi agar jajaran petinggi FIA UI mengetahui detail surat untuk dapat menyetujui serta memberi keterangan tentang isi surat tersebut. Berikut isi menu disposisi surat :

Gambar 3.7 Isi Menu Disposisi Surat

Kelola Surat > Disposisi > Kotak Masuk

Surat / Disposisi surat / Kotak Masuk

**Folders**

- Terakhir
- Pesan Masuk

Kotak masuk

Show 10 entries

Search:

No Antrian	Pengirim	Isi pesan	Waktu	Status	Tindakan
1	dekan( dekan)	XACT	2017-11-17 13:34:02	<a href="#">Tolak dibaca</a>	<a href="#">Lihat Detail</a>
1	resep( resep)	XACT	2017-11-17 13:29:29	<a href="#">Tolak dibaca</a>	<a href="#">Lihat Detail</a>
1	asdd( asd)	XV//MMY	2017-11-06 10:11:30	<a href="#">Tolak dibaca</a>	<a href="#">Lihat Detail</a>
1	asdd( asd)	XV//MMY	2017-11-06 10:11:30	<a href="#">Tolak dibaca</a>	<a href="#">Lihat Detail</a>
1	dekan( dekan)	XV//MMY	2017-11-06 10:11:20	<a href="#">Tolak dibaca</a>	<a href="#">Lihat Detail</a>
1	dekan( dekan)	XV//MMY	2017-11-06 10:11:08	<a href="#">Tolak dibaca</a>	<a href="#">Lihat Detail</a>
7	asdd( asd)	VB	2017-11-22 01:47:40	<a href="#">Bukan dibaca</a>	<a href="#">Lihat Detail</a>

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2017 All rights reserved. Version 2.4.0

### 3.2.3 Verifikasi Keuangan



Gambar 3.8 Menu Verifikasi Keuangan

Pada menu Verifikasi Keuangan dikhususkan untuk Koordinator Pemegang Uang Muka, dimana terdapat 4 proses yaitu Verifikator, Surat Permintaan Pembayaran, Disposisi surat ke Rektorat dan Status persetujuan pendanaan. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat di gambar 3.9

### 3.2.4 Monitoring Surat



Gambar 3.9 Monitoring Surat

Fitur monitoring surat merupakan tujuan utama dari pembuatan platform ini. Semua data yang telah isi oleh semua pengguna dapat dipantau oleh setiap pengguna melalui menu Monitoring Surat sehingga setiap pengguna akan mengetahui posisi surat terletak dimana dan dalam proses apa. Selain itu dapat diketahui juga surat yang telah disetujui beserta jumlah uang yang telah ditetapkan seperti gambar berikut :

Monitoring Surat

Monitoring / Preview

Show 10 entries Search:

#	Kode Surat	Jenis Surat	Keaslian Surat	Posisi Surat	Status Keuangan	Nominal	Deskripsi Keuangan	Tanggal Disposisi Surat
1	XACT	Sangat_Rahasia	Asli	koor pemegang uang muka	Selesai	1500000	casinggc	2017-11-17 13:46:48
2	XACT	Sangat_Rahasia	Asli	asisten manager Umum	Tidak ada			2017-11-17 13:45:14
3	XACT	Sangat_Rahasia	Asli	manager umum	Tidak ada			2017-11-17 13:44:39
4	XACT	Sangat_Rahasia	Asli	dekan	Tidak ada			2017-11-17 13:34:02
5	XACT	Sangat_Rahasia	Asli	dekan	Tidak ada	0		2017-11-17 13:29:29
6	XC/_/SD	Rahasia	Tembusan	koor pemegang uang muka	Selesai	10	yeah	2017-11-06 11:11:22
7	XC/_/SD	Rahasia	Tembusan	asisten manager Umum	Tidak ada			2017-11-06 11:11:37
8	XC/_/SD	Rahasia	Tembusan	manager umum	Tidak ada			2017-11-06 11:11:30
9	XC/_/SD	Rahasia	Tembusan	wakil dekan I	Tidak ada			2017-11-06 11:11:53
10	XV/MMY	Biasa	Asli	koor pemegang uang muka	Selesai	0		2017-11-06 10:11:23

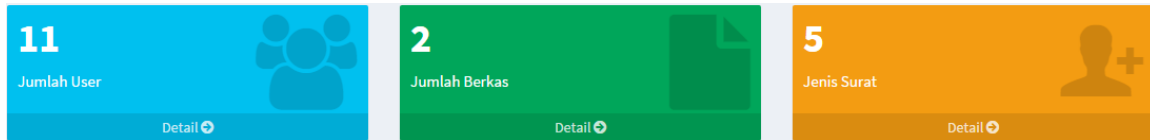
Showing 1 to 10 of 16 entries

Previous 1 2 Next

---

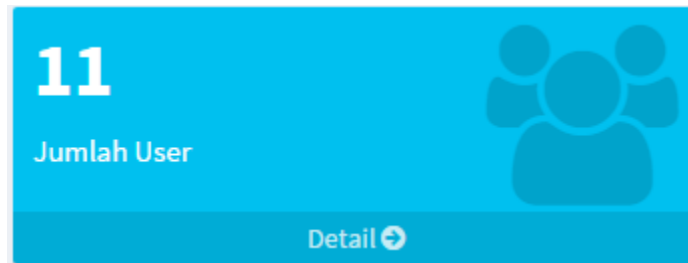
### 3.3 Fitur Tambahan

Fitur tambahan hanya sebagai fitur penunjang untuk mengetahui jumlah pada user, berkas, dan jenis surat



Gambar 3.10

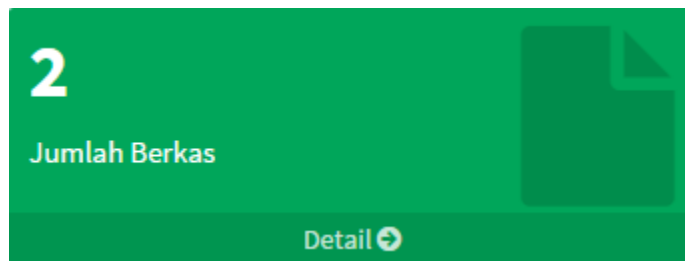
#### 3.3.1 Melihat Jumlah User



Gambar 3.11 Menu Jumlah User

Pada menu Jumlah User contoh pada gambar 3.11, angka 11 menunjukkan jumlah user tersebut serta ketika klik tombol detail maka akan muncul tampilan detail pengguna.

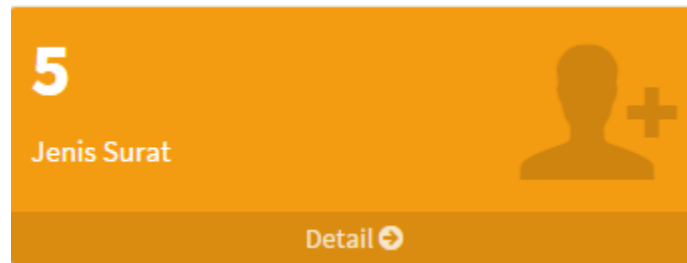
#### 3.3.2 Melihat Jumlah Berkas



Gambar 3.12 Menu Jumlah Berkas

Pada menu Jumlah Berkas contoh pada gambar 3.12, angka 2 menunjukkan jumlah berkas tersimpan pada database, serta ketika klik tombol detail maka akan muncul tampilan detail berkas

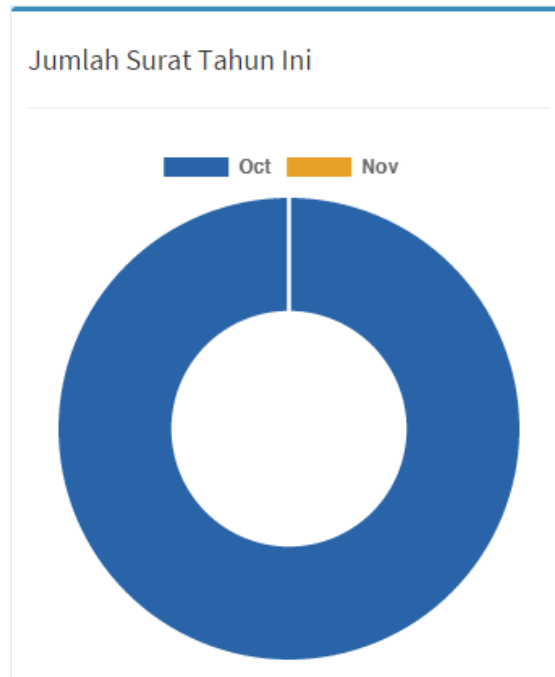
### 3.3.3 Melihat Jenis Surat



Gambar 3.13 Menu Jumlah Berkas

Pada menu Jenis Surat contoh pada gambar 3.13, angka 5 menunjukkan jumlah jenis surat, serta ketika klik tombol detail maka akan muncul detail jenis surat

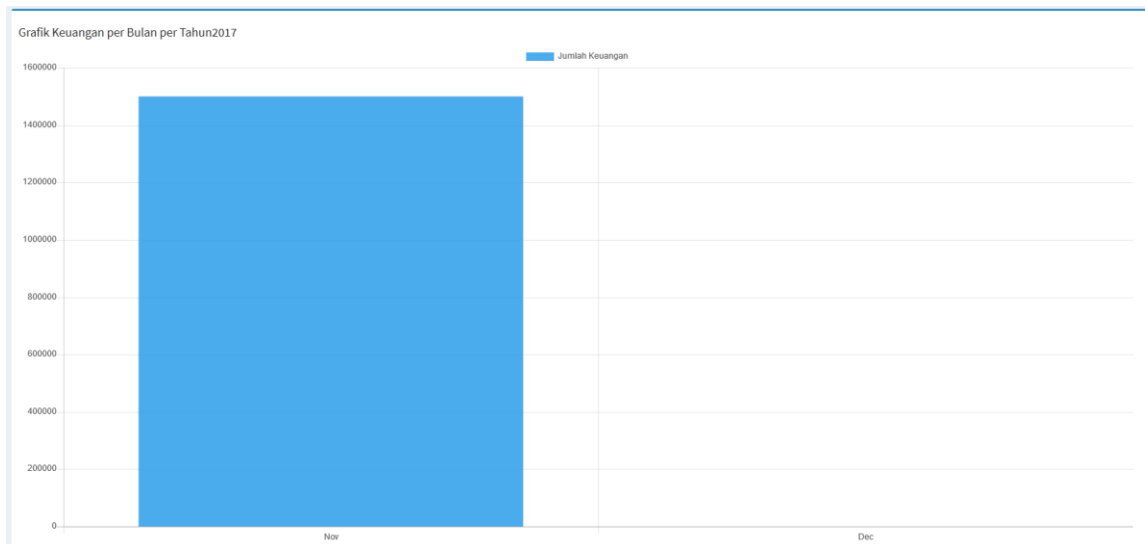
### 3.3.4 Statistik Surat dan Keuangan



Gambar 3.14 Statistik Jumlah Surat

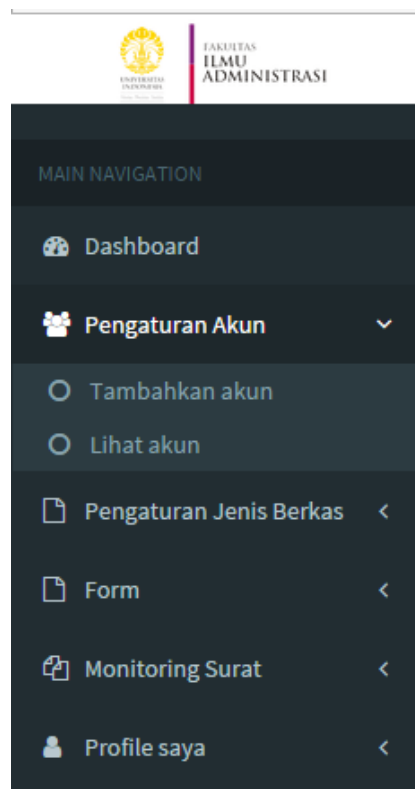
Statistik jumlah surat untuk menampilkan jumlah surat yang telah diinput oleh resepsionis selama satu bulan, setiap bulannya akan ditampilkan pada statistik berbentuk lingkaran. Serta setiap bulan memiliki warna yang berbeda-beda untuk mengetahui jumlah surat. Selain itu ketika cursor diarahkan ke statistik lingkaran maka akan muncul jumlah angka yang melambangkan jumlah surat tersebut.

Gambar 3.15 Statistik Jumlah Uang



Statistik keuangan berupa grafik naik turun disertai jumlah uang yang telah disetujui setiap bulan sehingga setiap pengguna dapat mengetahui berapa uang yang telah disetujui setiap bulan dalam satu tahun serta dapat diketahui detail pastinya.

### 3.4 Fitur Admin

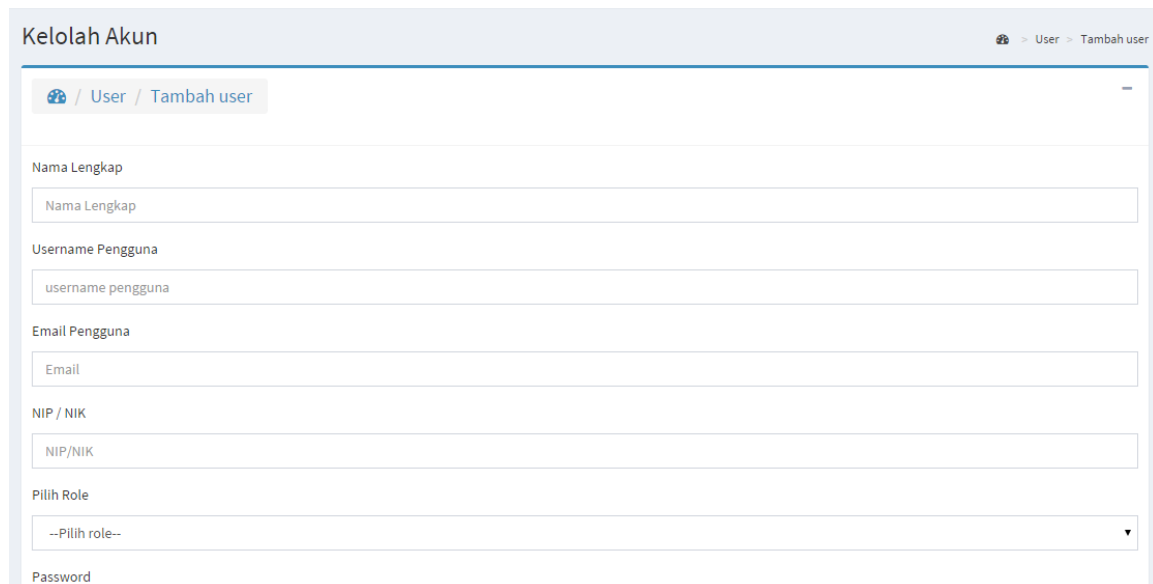


3.16 Fitur Admin

Admin berfungsi sebagai pengawas seluruh kegiatan pada sistem monitoring keuangan web. Khususnya pada pengelolaan user dalam menambahkan, mengubah (edit), serta menghapus dan menonaktifkan user. Fungsi tersebut hanya dapat dilakukan admin caranya klik menu pengaturan akun lalu terdapat menu tambahkan aku dan lihat akun seperti pada gambar 3.16.

#### 3.4.1 Add User

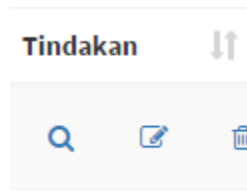
Fitur Add user digunakan untuk menambahkan pengguna dengan cara mengisi beberapa data seperti pada gambar 3.17 untuk memvalidasi pengguna serta agar mengetahui identitas pengguna.



The screenshot shows a web interface titled 'Kelolah Akun' (Manage Account). In the top right corner, there is a breadcrumb trail: 'User > Tambah user'. Below this, there is a navigation bar with a home icon and the text 'User / Tambah user'. The main form contains several input fields: 'Nama Lengkap' (Full Name) with a placeholder 'Nama Lengkap', 'Username Pengguna' (User Username) with a placeholder 'username pengguna', 'Email Pengguna' (User Email) with a placeholder 'Email', 'NIP / NIK' (NIP / NIK) with a placeholder 'NIP/NIK', and a 'Pilih Role' (Select Role) dropdown menu with a placeholder '--Pilih role--'. At the bottom of the form, the label 'Password' is visible.

Gambar 3.17 Menambahkan User

#### 3.4.2 Remove User

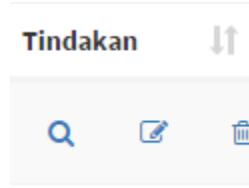


Gambar 3.18 Remove User



Pada menu remove user terdapat pada lihat akun sehingga akan muncul tampilan seperti pada gambar 3.20. Menu tersebut terletak pada pojok kanan yaitu terdapat 3 tindakan icon tempat sampah digunakan untuk mewakili remove user. User akan dinonaktifkan sehingga data user tidak hilang, namun pengguna tersebut tidak bisa digunakan.

### 3.4.3 Edit User



Gambar 3.19 Edit User

Menu edit user terdapat pada lihat akun sehingga akan muncul tampilan seperti pada gambar 3.20. Menu tersebut terletak pada pojok kanan yaitu terdapat 3 tindakan icon pensil digunakan untuk mewakili edit user. Identitas user dapat diubah mulai dari role, username, password hingga identitas lainnya.

### 3.4.4 Melihat Detail User

Melihat detail user yaitu melalui menu lihat akun pada gambar 3.16 maka akan muncul tampilan seperti berikut :

Show 10 entries

Search:

#	Nama Lengkap	Username	Password	Email	NIP	Role	Status	Tindakan
1	johndoesxxx	admin	admin	jognes11@gmail.com	11122	master	Aktif	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
2	valda oz	valda1	valda	valda@gmail.com	1234543211	reseptionist	Aktif	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
3	vava	valda	aa	arvinchristian9@gmail.com	afasg	dekan	Aktif	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
4	Muhammad Irfan Herdianto Ipang 123	ipang1	ipang1	ipang123@gmail.com	14523523	reseptionist	Aktif	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
5	Dealitha	dealitha12321		dea@gmail.com	125125125	master	Aktif	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
6	Bdi	budi	budi	budi@gmail.com	1112362362	Asisten Manager Umum	Aktif	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
7	michele	mic	mic	arvinchristiangg@ymail.com	657587587	Manager Umum	Aktif	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
8	jonijon	joni	joni	jos11@gmail.com	68968	Koor pemegang uang muka	Aktif	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
9	Wakil Dekan I	wadek	wadek1	wadek@gmail.com	235125126	wakil dekan I	Aktif	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
10	Saya	saya	saya	saya@gmail.com	1214151	Koor pemegang uang muka	Aktif	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

Showing 1 to 10 of 11 entries

Previous

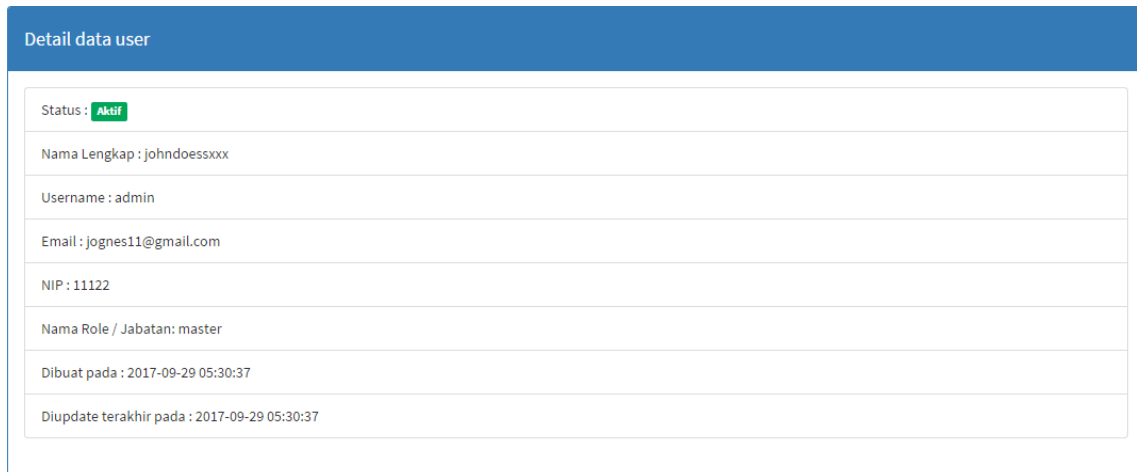
1

2

Next

Gambar 3.20 Melihat Akun User

Lalu pada pojok kanan terdapat menu tindakan, klik ikon kaca pembesar untuk mengetahui detail identitas user maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini :



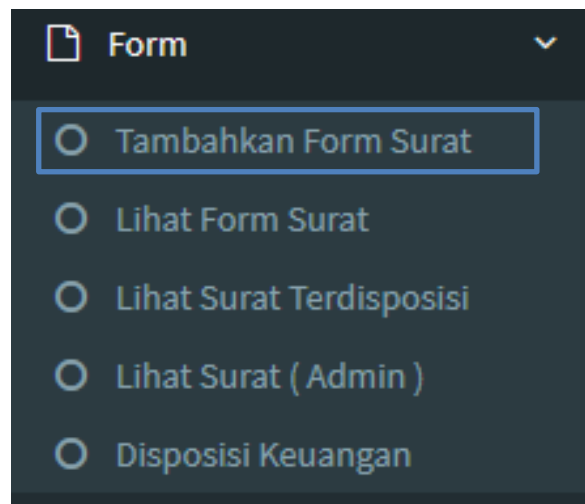
The screenshot shows a web interface titled "Detail data user" with a blue header. Below the header is a table containing user details:

Status : <span style="color: green;">Aktif</span>
Nama Lengkap : johndoesxxx
Username : admin
Email : jognes11@gmail.com
NIP : 11122
Nama Role / Jabatan: master
Dibuat pada : 2017-09-29 05:30:37
Diupdate terakhir pada : 2017-09-29 05:30:37

Gambar 3.21 Detail User

### 3.5 Alur Penggunaan

Resepsionis login, lalu dimulai dengan membuat form surat



The screenshot shows a dark-themed menu titled "Form" with a dropdown arrow. The menu contains the following options, each preceded by a radio button:

- ☒ Tambahkan Form Surat
- ☐ Lihat Form Surat
- ☐ Lihat Surat Terdisposisi
- ☐ Lihat Surat ( Admin )
- ☐ Disposisi Keuangan

Membuat form surat pada menu seperti berikut:

Kelola Surat

Surat / Tambah surat

Kode Surat

Dikirim kepada

No Urut Surat

Jenis Surat

Kesulitan Surat

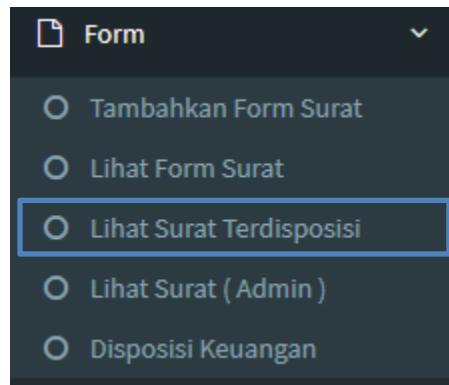
Perihal

Jumlah Lampiran ( Lembar )

Asal Surat

Tujuan Surat

Setelah surat ditambahkan untuk mengecek disposisi keluar, resepsionis dapat melakukan melalui menu ‘lihat surat terdisposisi’



Surat terkirim

Show 10 entries

Search:

Antrian surat	Penerima	Isi disposisi	Waktu	Status	Tindakan
1	dekan( dekan)	XV//MMY	2017-11-06 10:11:30	Telaah dibaca	Lihat Detail
1	dekan( dekan)	XV//MMY	2017-11-06 10:11:30	Telaah dibaca	Lihat Detail
2	wadek1( wadek1)	XC/..SD	2017-11-06 11:11:53	Telaah dibaca	Lihat Detail

Showing 1 to 3 of 3 entries

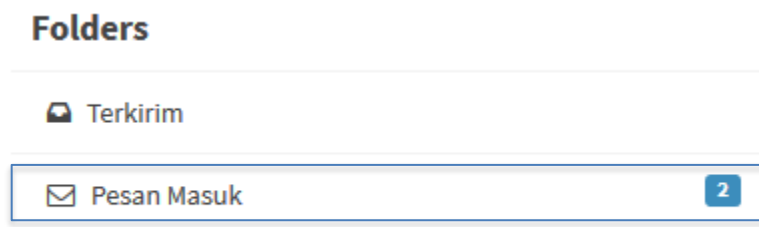
Previous 1 Next

Apabila dekan/wakil dekan belum melihat detail isi surat, maka status akan diberikan 'belum dibaca' dan begitu pula sebaliknya apabila sudah dibaca/dilihat detail oleh yang bersangkutan.

Untuk melanjutkan disposisi surat, dekan/wakil dekan dapat login dan melihat disposisi masuk melalui menu



Lalu navigasikan ke 'Pesan Masuk', angka disamping mengindikasikan jumlah pesan yang belum dibaca oleh user tersebut



Tampilan Pesan Masuk seperti berikut

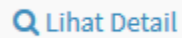
Kotak masuk

Show  entries Search:

No Antrian	Pengirim	Isi pesan	Waktu	Status	Tindakan
7	asdd( asd)	VB	2017-11-22 01:47:40	Belum dibaca	<a href="#">Lihat Detail</a>
1	dekan( dekan)	XACT	2017-11-17 13:34:02	Telaah dibaca	<a href="#">Lihat Detail</a>
1	resep( resep)	XACT	2017-11-17 13:29:29	Telaah dibaca	<a href="#">Lihat Detail</a>
1	asdd( asd)	XV//MMY	2017-11-06 10:11:30	Telaah dibaca	<a href="#">Lihat Detail</a>
1	asdd( asd)	XV//MMY	2017-11-06 10:11:30	Telaah dibaca	<a href="#">Lihat Detail</a>
1	dekan( dekan)	XV//MMY	2017-11-06 10:11:20	Telaah dibaca	<a href="#">Lihat Detail</a>
1	dekan( dekan)	XV//MMY	2017-11-06 10:11:08	Telaah dibaca	<a href="#">Lihat Detail</a>

Showing 1 to 7 of 7 entries Previous **1** Next

Pada contoh diatas, semua pesan sudah dibaca, jika ada yang belum dibaca, dapat di klik menu

 Lihat Detail

Detil pesan akan muncul dan membuat status pesan menjadi 'Telah Dibaca'

Detail Surat

[Kembali](#)

<b>Kode Surat :</b> XV//MMY	<b>Jenis Surat :</b> Biasa
<b>Keaslian Surat :</b> Asli	<b>No Urut Surat :</b> 1
<b>Perihal Surat :</b> tes	<b>Jumlah Lampiran :</b> 1
<b>Asal Surat :</b> Indofood	<b>Tujuan Surat :</b> FIA
<b>Tanggal pembuatan surat :</b> 2017-11-11	<b>Tanggal terima surat :</b> 2017-11-18

Untuk memforward disposisi, pada detil pesan anda dapat scroll kebawah dan terdapat menu

Forward surat

Tujuan  
dekan - dekan

Komentar

File Edit View Insert Format Tools Table

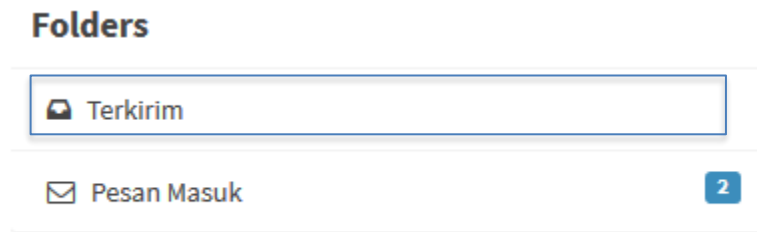
Formats B I

0 WORDS POWERED BY TINYMCE

[Forward](#)

Pada menu tersebut anda dapat memforward pesan/disposisi pesan ke level berikutnya yakni dekan/wakil dekan I/ wakil dekan II/ manager umum.

Apabila forward dilanjutkan, maka anda dapat mengecek disposisi keluar melalui menu



### Menu ‘Surat Terkirim’

Surat terkirim

Show  entries Search:

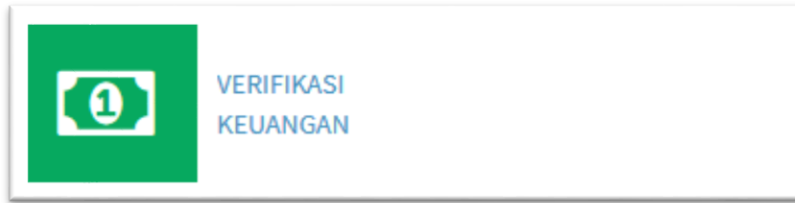
Antrian surat	Penerima	Isi disposisi	Waktu	Status	Tindakan
1	manum( manum)	XACT	2017-11-17 13:44:39	Telah dibaca	Lihat Detail
1	dekan( dekan)	XACT	2017-11-17 13:34:02	Telah dibaca	Lihat Detail
1	dekan( dekan)	XV//MMY	2017-11-06 10:11:20	Telah dibaca	Lihat Detail
1	dekan( dekan)	XV//MMY	2017-11-06 10:11:08	Telah dibaca	Lihat Detail
1	manum( manum)	XV//MMY	2017-11-06 10:11:04	Telah dibaca	Lihat Detail

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous **1** Next

Status ‘Telah Dibaca’ menunjukkan bahwa penerima surat yang bersangkutan sudah melihat detail isi surat, sedangkan sebaliknya ‘Belum Dibaca’ menunjukkan bahwa penerima belum melihat detail isi surat.

\*Proses ini merupakan siklus dari resepsionis -> dekan/wakil dekan -> manager umum -> asisten manager umum -> koordinator pemegang uang muka.

Terdapat pengecualian pada koordinator pemegang uang muka yakni user dengan type tersebut hanya dapat memverifikasi keuangan pada menu



### Menu verifikasi keuangan:

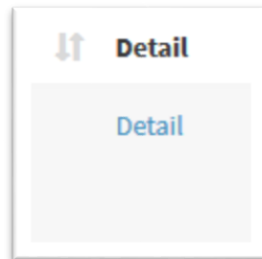
Kotak masuk

Show  entries Search:

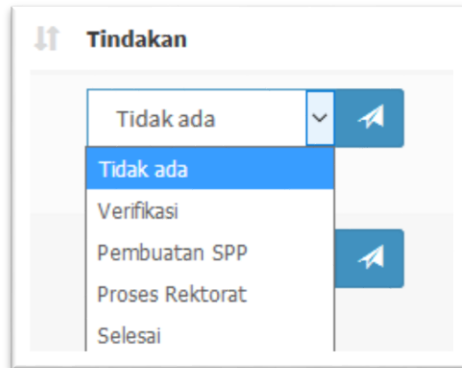
No Antrian	Pengirim	Isi pesan	Waktu	Status Surat	Detail	Status Keuangan	Tindakan
1	asmanum( asmanum)	XACT	2017-11-17 13:48:48	<a href="#">Telaah</a>	<a href="#">Detail</a>	Selesai	<div>Selesai </div> <div>Konfirmasi Keuangan </div>
1	asmanum( asmanum)	XV/MMY	2017-11-06 10:11:23	<a href="#">Telaah</a>	<a href="#">Detail</a>	Selesai	<div>Selesai </div> <div>Konfirmasi Keuangan </div>
2	asmanum( asmanum)	XC/./SD	2017-11-06 11:11:22	<a href="#">Telaah</a>	<a href="#">Detail</a>	Selesai	<div>Selesai </div> <div>Konfirmasi Keuangan </div>

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous **1** Next

Pada menu tersebut terdapat surat disposisi dari asisten manager umum, dimana pengecekan disposisi surat dapat dilihat pada menu detail

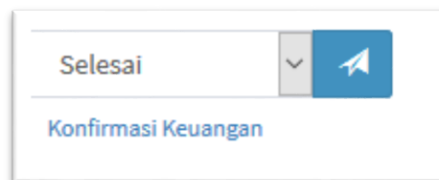


Untuk menindaklanjuti surat, terdapat beberapa pilihan menu yakni



Tindakan dapat dipilih dengan menekan tombol kotak biru disamping kanan

Menu tersebut dapat diganti sesuai kebutuhan di level koordinator pemegang uang muka, apabila tindakan 'Selesai', maka terdapat menu konfirmasi keuangan

A screenshot of a web application interface showing a form titled 'Konfirmasi Keuangan surat XACT'. The form contains two input fields: 'Nominal uang' with the value '1500000' and 'anggaran IT' with the value 'anggaran IT'. Below the input fields is a blue 'Submit' button. A red circle with the number '1' is visible next to the 'anggaran IT' field. A 'Close' button is located at the bottom right of the form.

Setelah nominal uang dan Deskripsi dituliskan, anda dapat menekan tombol 'Submit' berwarna biru untuk menyelesaikan alur disposisi dan selanjutnya dapat diverifikasi oleh semua user dengan menu 'monitoring surat' pada dashboard



---

## 4 Petunjuk Teknis

### 4.1 Struktur Database

Struktur database terdiri dari beberapa tabel yang dapat diinput di PostgreSQL seperti berikut:

#### 4.1.1 MASTER JENIS SURAT

```
-----  
CREATE TABLE master_jenis_surat(  
id_jenis_surat SERIAL UNIQUE NOT NULL PRIMARY KEY,  
nama_jenis_surat varchar(50) NOT NULL,  
created_by int NOT NULL,  
created_date TIMESTAMP NOT NULL default now()::timestamp(0),  
update_by int NOT NULL,  
update_date TIMESTAMP NOT NULL);
```

#### 4.1.2 MASTER KEASLIAN SURAT

```
-----  
CREATE TABLE master_keaslian_surat(  
id_keaslian_surat SERIAL UNIQUE NOT NULL PRIMARY KEY,  
nama_keaslian_surat varchar(25) NOT NULL);
```

#### 4.1.3 MASTER ROLE

```
-----  
CREATE TABLE master_role (  
id_role SERIAL UNIQUE NOT NULL PRIMARY KEY,  
level int NOT NULL,  
nama_role varchar(50) UNIQUE NOT NULL,  
parent_role int NOT NULL,  
created_by int NOT NULL,  
created_date TIMESTAMP NOT NULL default now()::timestamp(0),  
update_by int NOT NULL,  
update_date TIMESTAMP NOT NULL);
```

#### 4.1.4 MASTER STATUS KEUANGAN

```
-----  
CREATE TABLE master_status_keuangan(  
id_status_keuangan SERIAL UNIQUE NOT NULL PRIMARY KEY,  
nama_status_keuangan varchar(25) NOT NULL);
```

---

#### 4.1.5 MASTER SURAT

-----

```
CREATE TABLE master_surat(  
id_surat SERIAL UNIQUE NOT NULL PRIMARY KEY,  
id_jenis_surat int NOT NULL,  
id_keaslian_surat int NOT NULL,  
no_urut_surat int NOT NULL,  
perihal_surat varchar(200) NOT NULL,  
jumlah_lampiran int NOT NULL,  
asal_surat varchar(200) NOT NULL,  
tujuan_surat varchar(200) NOT NULL,  
kode_surat varchar(25) NOT NULL,  
tanggal_pembuatan_surat DATE NOT NULL,  
tanggal_terima_surat DATE NOT NULL,  
deskripsi_surat text NOT NULL,  
status BOOLEAN NOT NULL,  
created_by int NOT NULL,  
created_date TIMESTAMP NOT NULL default now()::timestamp(0),  
update_by int NOT NULL,  
update_date TIMESTAMP NOT NULL);
```

#### 4.1.6 MASTER USER

-----

```
CREATE TABLE master_user (  
id_user SERIAL UNIQUE NOT NULL PRIMARY KEY,  
id_role int NOT NULL,  
nama varchar(50) NOT NULL,  
username varchar(50) UNIQUE NOT NULL,  
password varchar(50) NOT NULL,  
nip varchar(20) UNIQUE NOT NULL,  
email varchar(50) UNIQUE NOT NULL,  
status BOOLEAN NOT NULL,  
is_deleted BOOLEAN NOT NULL,  
created_by int NOT NULL,  
created_date TIMESTAMP NOT NULL default now()::timestamp(0),  
update_by int NOT NULL,  
update_date TIMESTAMP NOT NULL);
```

---

#### 4.1.7 RELASI DISPOSISI

---

```
CREATE TABLE relasi_disposisi(  
id_disposisi SERIAL UNIQUE NOT NULL PRIMARY KEY,  
id_user_pengirim int NOT NULL,  
id_user_penerima int NOT NULL,  
id_status_keuangan int NOT NULL,  
id_surat int NOT NULL,  
deskripsi text NOT NULL,  
is_approve BOOLEAN NOT NULL,  
is_read BOOLEAN NOT NULL,  
nominal_uang int,  
deskripsi_keuangan text,  
created_by int NOT NULL,  
created_date TIMESTAMP NOT NULL default now()::timestamp(0),  
update_by int NOT NULL,  
update_date TIMESTAMP NOT NULL);
```

### 4.2 Default Input Database

Adapun input dasar yang harus ada pada database agar aplikasi dapat bekerja, command tersebut dapat dituliskan di PostgreSQL seperti berikut:

#### 4.2.1 MASTER JENIS SURAT

---

```
INSERT INTO master_jenis_surat (  
nama_jenis_surat,  
created_by,  
update_by,  
update_date)  
VALUES  
('Biasa',1,1,'9-27-2017'),  
('Rahasia',1,1,'9-27-2017'),  
('Penting',1,1,'9-27-2017'),  
('Sangat Penting',1,1,'9-27-2017'),  
('Sangat_Rahasia',1,1,'9-27-2017');
```

\*angka '9-27-2017' dapat diganti dengan fungsi now() di PostgreSQL atau tanggalan hari sekarang atau bebas, yang terpenting adalah format penulisan yakni bulan-tanggal-tahun.

---

#### 4.2.2 MASTER KEASLIAN SURAT

---

```
INSERT INTO master_keaslian_surat(  
nama_keaslian_surat)  
VALUES  
('Asli'),  
('Tembusan');
```

#### 4.2.3 MASTER ROLE

---

```
INSERT INTO master_role(  
level,  
nama_role,  
parent_role,  
created_by,  
update_by,  
update_date)  
VALUES  
(0,'master',0,0,0,'8-13-2017'),  
(1,'reseptionist',0,1,1,'8-13-2017'),  
(2,'dekan',0,1,1,'8-13-2017'),  
(2,'wakil dekan I',0,1,1,'8-13-2017'),  
(2,'wakil dekan II',0,0,0,'8-13-2017'),  
(3,'manager umum',0,0,0,'8-13-2017'),  
(4,'asisten manager Keuangan',0,0,0,'8-13-2017'),  
(5,'koor pemegang uang muka',0,0,0,'8-13-2017');
```

\*angka '8-13-2017' dapat diganti dengan fungsi now() di PostgreSQL atau tanggalan hari sekarang atau bebas, yang terpenting adalah format penulisan yakni bulan-tanggal-tahun.

#### 4.2.4 MASTER STATUS KEUANGAN

---

```
INSERT INTO master_status_keuangan(  
nama_status_keuangan)  
VALUES  
('Tidak ada'),  
('Verifikasi'),  
('Pembuatan SPP'),  
('Proses Rektorat'),  
('Selesai');
```

---

#### 4.2.5 MASTER USER/PEMBUATAN USER ADMIN

---

```
INSERT INTO master_user(  
id_role,  
nama,  
username,  
password,  
nip,  
email,  
status,  
is_deleted,  
created_by,  
update_by,  
update_date)  
VALUES  
(1,'admin','admin','admin', 1122, 'arvinchristian9@gmail.com', true, false, 0, 1, '8-13-2017');
```

\*arvinchristian9@gmail.com dapat diganti dengan email admin anda, dan untuk tanggalan juga dapat diganti terserah anda, bisa tanggalan sekarang atau bebas, parameter admin yang pertama adalah nama, yang kedua adalah username dan yang ketiga adalah password,

\*\*angka 1122 bisa anda ganti dengan NIP admin anda

\*\*\*untuk default user admin, login credentialnya memiliki **username: admin** dan **password: admin** apabila **sudah** memasukan command diatas.

#### 4.3 Menghubungkan Aplikasi ke Server

Masuk ke folder dms->application->config

Buka file *config.php*

Pada kode baris 27 yang berisi:

```
config['base_url'] = 'http://localhost/dms';
```

ganti 'http://localhost/dms' tanpa menghilangkan tanda kutip dengan URL **server anda**

contoh: `$config['base_url'] = 'http://dms-arvinchristian996062.codeanyapp.com/dms';`

#### 4.4 Menghubungkan Aplikasi ke Database

Masuk ke folder dms->application->config

Buka file *database.php*

---

Pada kode baris 79 yang berisi

```
'hostname' => 'a',
```

```
'username' => 'b',
```

```
'password' => 'c',
```

```
'database' => 'd',
```

Isikan huruf a,b,c,d sesuai credential **database anda**, contoh seperti berikut:

```
'hostname' => 'localhost',
```

```
'username' => 'postgres',
```

```
'password' => 'admin',
```

```
'database' => 'postgres',
```

\*pada file ini, perhatikan parameter `'dbdriver'` => **'*postgre*'**, pastikan sudah berisikan `'postgre'` jika anda menggunakan PostgreSQL