

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT
MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR KELURAHAN PIPA
REJA PALEMBANG**



SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

**Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu Sistem Informasi (S.SI) Pada
Fakultas Dakwah dan Komunikasi Jurusan Sistem Informasi**

OLEH:

DIMAS MAULANA DEWANGGA TAVIP

NIM: 11 54 0032

JURUSAN SISTEM INFORMASI

FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH

PALEMBANG 2015

NOTA PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Munaqasyah Skripsi

Kepada Yth.

Dekan Fak. Dakwah dan Komunikasi

UIN Raden Fatah Palembang

di

Palembang

Assalamualaikum wr.wb

Setelah kami mengadakan bimbingan dengan sungguh-sungguh, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara: Dimas Maulana Dewangga Tavip, NIM: 11540032 yang berjudul “Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Kelurahan Pipa Reja Palembang”, sudah dapat diajukan dalam Ujian Munaqasyah di Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

Demikian Terimakasih.

Wassalamualaikum wr.wb

Palembang, Desember 2015

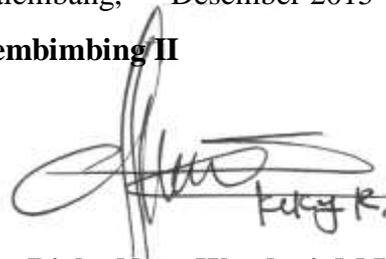
Pembimbing I



Fenny Purwani, M.Kom

NIP. 196711071998032001

Pembimbing II



Kiky Rizky Nova Wardani, M.Kom

NIDN. 0225118702

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nama : Dimas Maulana Dewangga Tavip
NIM : 11 54 0032
Jurusan : Sistem Informasi
Judul : Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Kelurahan Pipa Reja Palembang.

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 29 Desember 2015

Tempat : Ruang Sidang Munaqasah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang.

Dan telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Program Strata 1 (S1) pada Jurusan Sistem Informasi.

Palembang, Desember 2015
DEKAN

Dr. Kusnadi, MA
NIP. 19710819 200003 1 002

TIM PENGUJI

Ketua

Sekretaris

Drs. Aminullah Cik Sohar, M.Pd.I
NIP. 19530923 198003 1 002

Jawairil Islamudin, SE.
NIP. 19770929 200910 1 002

Penguji I

Penguji II

Timur Dali Purwanto, M.Kom.
NIDN. 0203108505

Ricky Maulana Fajri, M.Sc
NIDN. 0231128501

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

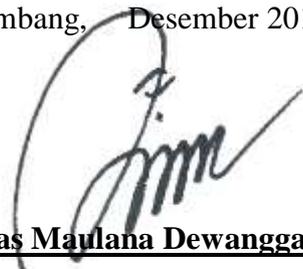
Nama : Dimas Maulana Dewangga Tavip

NIM : 11540032

Judul Skripsi : Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Kelurahan Pipa Reja Palembang.

Menyatakan bahwa skripsi saya adalah hasil karya sendiri dan bukan plagiat, maka saya siap untuk mendapatkan sanksi yang terkait hal tersebut.

Palembang, Desember 2015



Dimas Maulana Dewangga Tavip
11540060

MOTTO

Kerjakanlah Pekerjaan Yang Membawa Berkah Bagimu
Dan Orang Yang Kamu Cintai

Apabila anda berbuat kebaikan kepada orang lain, maka anda
telah berbuat baik terhadap diri sendiri

(Benjamin Franklin)

Harga kebaikan manusia adalah diukur menurut apa yang
telah dilaksanakan / diperbuatnya

(Ali Bin Abi Thalib)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk :

- ❖ Untuk kedua orang tua intihan dan jamaroh yang selalu memberikan do'a serta kasih sayang, motivasi dan semangat baik moril maupun materil.
- ❖ Untuk saudara dan saudariku yang mendukung dan memberikan suplemen penyemangat: Nata Prasetyo Kiswara,SH., Dinda Rizqa Rachma Amanda. yang selalu memberikan do'a serta, motivasi dan semangat yang tak kunjung padam.
- ❖ Untuk keluarga-keluarga yang telah mendukung dan memberikan semangat terutama: Suldani, SH., MH, Shinta Desiyana Fajarica,S.IP., M.si., Nursula Novita Gumay, S.Pd., SH.
- ❖ Sahabat-sahabatku SI angkatan 2011 terutama kelas B, dan khusus untuk Fajar Wakhid Nugroho, M.Bagus Wirasaputra, Joni Raslianto, dan Raka Dwi Aprian terima kasih buat semuanya. Semoga jalinan ukhuwah ini takkan pernah putus. Suka duka kita lewati, tangis dan tawa melekat dihati. Semoga kita semua diberikan kesuksesan dunia dan akhirat.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Shalawat dan salam kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, sahabat dan para pengikutnya hingga akhir zaman nanti. Karena perjuangan beliau kita bisa memiliki agama yang sempurna ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penelitian ini tidak akan terselesaikan dengan baik dan tepat waktu tanpa adanya masukan dari berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih secara khusus kepada beberapa pihak, yaitu:

1. Allah SWT yang telah menciptakan dan memberikan kehidupan di dunia.
2. Kedua Orang Tuaku Tercinta yang sepenuh hati memberikan dukungan moril dan spiritual sehingga skripsi ini terselesaikan.
3. Bapak Prof. Aflatun Muchtar, MA selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
4. Bapak Kusnadi, MA selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang.
5. Ibu Fenny Purwani, M.Kom dan Ruliansyah, M.Kom selaku ketua dan sekretaris program studi Sistem Informasi sekaligus selaku pembimbing 1.
6. Ibu Kiky Rizky Nova Wardani, M.Kom selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Seluruh dosen di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang yang telah memberikan banyak ilmu pengetahuan.
8. Subhan Pardi, SE, M.SI dan Masjen, SH selaku Lurah dan Sekretaris Lurah di Kelurahan Pipa Reja Palembang
9. Seluruh Staff Kelurahan Pipa Reja Palembang.

Penulis menyadari skripsi ini masih jauh dari sempurna, dengan segala kerendahan hati, kritik dan saran akan sangat membantu untuk proses perbaikan

selanjutnya, semoga skripsi ini dapat berguna bagi pembaca dan memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkannya.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis akan mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT, Amiin.

Palembang, 29 Desember 2015



Dimas Maulana Dewangga Tavip

11540032

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA PEMBIMBING	ii
SURAT PENGESAHAN SKRIPSI	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABLE.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
ABSTRAK	xviii
Bab I Pendahuluan	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	5
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Metode Penelitian.....	5
1.5.1 Metode Pengumpulan Data	5
1.6 Metode Pengembangan Sistem	6

1.7 Sistematika Penulisan.....	7
Bab II Landasan Teori	
2.1 Amanat	9
2.2 Sistem Informasi	12
2.2.1 Sistem	12
2.2.2 Informasi	12
2.2.3 Sistem Informasi	13
2.3 Surat Masuk, Surat Keluar dan Surat Dinas.....	14
2.3.1 Surat Masuk.....	14
2.3.2 Surat Keluar.....	14
2.3.4 Surat Dinas	14
2.4 Arsip	14
2.5 Metodologi Pengembangan Sistem	15
2.5.1 Pengertian <i>Rational Unified Process</i> (RUP).....	15
2.6 Metode Pengujian Sistem.....	16
2.6.1 <i>Black-Box Testing</i>	16
2.7 Desain Perancangan Sistem.....	16
2.8 Perangkat Lunak yang Digunakan	26
2.8.1 Bahasa Pemrograman PHP.....	26
2.8.2 Database <i>MySQL</i>	26
2.8.3 <i>XAMPP</i>	27
2.8.4 Adobe Dreamweaver.....	28
2.9 Tinjauan Pustaka	28
Bab III Analisa dan Desain	
3.1 Sejarah Kelurahan Pipa Reja Palembang	33

3.2 Visi dan Misi	33
3.2.1 Visi Kelurahan Pipa Reja Palembang	33
3.2.2 Misi Kelurahan Pipa Reja Palembang.....	34
3.3 Struktur Organisasi Kelurahan Pipa Reja Palembang.....	34
3.3.1 Jabatan Tugas	34
3.4 Analisa Sistem yang Sedang Berjalan.....	37
3.5 Analisa Sistem yang Akan dibuat	41
3.5.1 Analisa Kebutuhan Hardware	41
3.5.2 Analisa Kebutuhan Software.....	41
3.6 Perancangan Sistem.....	42
3.6.1 Rancangan <i>usecase</i> sistem yang Akan dibangun	43
3.7 Perancangan Tabel	48
3.7.1 Tabel User	48
3.7.2 Tabel Klasifikasi	48
3.7.3 Tabel Disposisi.....	49
3.7.4 Tabel Surat Masuk	49
3.7.5 Tabel Surat Keluar	50
3.7.6 Tabel Jumlah Surat Masuk.....	51
3.7.7 Tabel Jumlah Surat Keluar.....	51
3.7.8 Tabel Pegawai	51
3.8 Desain Program	52

Bab IV Implementasi dan Pembahasan

4.1 Implementasi.....	64
4.2 Interface.....	64
4.3 Pengujian Perogram Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan	

Surat Keluar Pada Kantor Kelurahan Pipa Reja Palembang....	78
--	----

Bab V Kesimpulan Dan Saran

5.1 Kesimpulan dan Saran.....	83
-------------------------------	----

5.2 Saran.....	84
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-Simbol <i>usecase Diagram</i>	18
Tabel 2.2 Simbol-Simbol <i>class Diagram</i>	21
Tabel 2.3 Simbol-Simbol <i>Sequence Diagram</i>	22
Tabel 2.4 Simbol-Simbol <i>Activity Diagram</i>	25
Tabel 2.5 Tinjauan Pustaka	31
Tabel 3.1 Sistem yang sedang berjalan	40
Tabel 3.2 Tabel User	48
Tabel 3.3 Tabel Klasifikasi	48
Tabel 3.4 Tabel Disposisi.....	49
Tabel 3.5 Tabel Surat Masuk	49
Tabel 3.6 Tabel Surat Keluar	50
Tabel 3.7 Tabel Jumlah Surat Masuk.....	51
Tabel 3.8 Tabel Jumlah Surat Keluar.....	51
Tabel 3.9 Tabel Pegawai	51
Tabel 4.1 Hasil Pengujian Bagian Sekretaris Lurah	78
Tabel 4.2 Hasil Pengujian Bagian Lurah	81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kelurahan Pipa Reja Palembang.....	34
Gambar 3.2 Gambaran Sistem Pengelolaan Surat Masuk yang Sedang Berjalan di Kelurahan Pipa Reja Palembang.....	38
Gambar 3.3 Gambaran Sistem Pengelolaan Surat Keluar yang Sedang Berjalan di Kelurahan Pipa Reja Palembang.....	39
Gambar 3.4 <i>Use Case Diagram</i> Sistem Surat masuk dan Surat Keluar yang akan Dibangun.....	42
Gambar 3.5 <i>Activity Diagram User</i>	44
Gambar 3.6 <i>Activity Diagram Surat Masuk</i>	45
Gambar 3.7 <i>Activity Diagram Surat Keluar</i>	46
Gambar 3.8 <i>Class Diagram</i> Surat Masuk dan Surat Keluar	47
Gambar 3.9 Halaman Login	52
Gambar 3.10 Halaman Menu Utama	53
Gambar 3.11 Halaman Klasifikasi	53
Gambar 3.12 Halaman Tambah Data Klasifikasi	54
Gambar 3.13 Halaman Edit Klasifikasi	54
Gambar 3.14 Halaman Transaksi Surat Masuk.....	55
Gambar 3.15 Halaman Tambah Data Transaksi Surat Masuk.....	55
Gambar 3.16 Halaman Edit Surat Masuk	56
Gambar 3.17 Halaman Disposisi.....	56
Gambar 3.18 Halaman Tambah Data Disposisi.....	57
Gambar 3.19 Halaman Edit Disposisi	57

Gambar 3.20 Halaman Transaksi Surat Keluar.....	58
Gambar 3.21 Halaman Tambah Data Surat Keluar	58
Gambar 3.22 Halaman Buku Agenda Surat Masuk	59
Gambar 3.23 Halaman Buku Agenda Surat Keluar	59
Gambar 3.24 Halaman Data Pegawai	60
Gambar 3.25 Halaman Tambah Data Pegawai	60
Gambar 3.26 Halaman Edit Data Pegawai.....	61
Gambar 3.27 Halaman Manajemen Admin	61
Gambar 3.28 Halaman Tambah Data Manajemen Admin.....	62
Gambar 3.29 Halaman Edit Data Manajemen Admin	62
Gambar 3.30 Halaman Ubah <i>Password</i>	63
Gambar 4.1 Halaman Login Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar..	64
Gambar 4.2 Halaman Beranda	65
Gambar 4.3 Halaman Klasifikasi	65
Gambar 4.4 Halaman Tambah Data Klasifikasi	66
Gambar 4.5 Halaman Edit Data Klasifikasi	66
Gambar 4.6 Halaman Transaksi Surat Masuk.....	67
Gambar 4.7 Halaman Tambah Data Surat Masuk	67
Gambar 4.8 Halaman Edit Surat Masuk	68
Gambar 4.9 Halaman Disposisi.....	68
Gambar 4.10 Halaman Tambah Data Disposisi	69
Gambar 4.11 Halaman Edit Disposisi	69
Gambar 4.12 Halaman Cetak Lembar Disposisi	70

Gambar 4.13 Halaman Surat Keluar	70
Gambar 4.14 Halaman Tambah Data Surat Keluar	71
Gambar 4.15 Halaman Edit Data Surat Keluar	71
Gambar 4.16 Halaman Buku Agenda Surat Masuk	72
Gambar 4.17 Halaman Cetak Buku Agenda Surat Masuk.....	72
Gambar 4.18 Halaman Buku Agenda Surat Keluar	73
Gambar 4.19 Halaman Cetak Buku Agenda Surat Keluar.....	73
Gambar 4.20 Halaman Data Pegawai	74
Gambar 4.21 Halaman Tambah Data Pegawai	74
Gambar 4.22 Halaman Edit Data Pegawai.....	75
Gambar 4.23 Halaman Manajemen Admin	75
Gambar 4.24 Halaman Tambah Data Manajemen Admin.....	76
Gambar 4.25 Halaman Edit Data Manajemen Admin	76
Gambar 4.26 Halaman Ubah <i>Password</i>	77
Gambar 4.27 Halaman Laporan Grafik Surat Masuk	77
Gambar 4.28 Halaman Laporan Grafik Surat Keluar	78

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian Kecamatan Kemuning	
Lampiran 2 Surat Izin Penelitian Kelurahan Pipa Reja	
Lampiran 3 Surat Izin Penelitian Kesbangpol.....	
Lampiran 4 Surat Izin Pengambilan Data	
Lampiran 5 Surat Telah Selesai Penelitian.....	
Lampiran 6 Berita Acara	
Lampiran 7 Kuisisioner.....	

ABSTRAK

Sistem Informasi memegang peran penting bagi suatu organisasi tidak terkecuali pada Kantor Kelurahan Pipa Reja Palembang. Pelaksanaan surat-surat yang dilakukan secara baik, teratur dan benar serta dukungan sistem informasi yang baik akan menjadi sumber data yang bermanfaat bagi proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Sehingga sistem yang dilakukan dengan optimal akan sangat berguna pada instansi pemerintahan. Penelitian ini bertujuan untuk membuat suatu sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dibangun dengan melihat permasalahan yang ada maka perlu mengembangkan sistem informasi pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar mulai dari mencatat surat yang masuk maupun yang keluar sampai laporan semua surat. Penelitian ini menggunakan metode *RUP (Rational Unified Proccess)*. Hasil penelitian ini adalah sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dapat memudahkan pegawai dalam proses pengelolaan surat dan membantu kinerja admin dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar

Keyword : Sistem Informasi, Surat Masuk dan Surat Keluar

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ketertiban dan kelancaran merupakan beberapa faktor penting dalam kepengurusan administrasi. Dalam kepengurusan ketatausahaan organisasi seperti instansi pemerintah ataupun swasta, dituntut terjaganya kelancaran administrasi guna menunjang keefektifan kinerja yang diinginkan. Seiring dengan berkembangnya zaman, teknologi komunikasi berkembang begitu pesat dengan bermuncunya alat telekomunikasi yang canggih seperti: telepon, handphone, televisi, radio, telegram, *faximile*, email dan sebagainya, namun masih ada komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, komunikasi tertulis tersebut adalah surat. Menurut pusat pembinaan dan pengembangan bahasa departemen pendidikan nasional, surat dapat didefinisikan sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak ke pihak lain. pengertian surat tersebut bersifat umum dan berlaku untuk berbagai keperluan atau kepentingan, tergantung pada maksud dan tujuan masing-masing pengirim surat. (Drs, Djoko Purwanto, M.B.A, 2007:2)

Banyak lembaga dan instansi teliti serius dalam melaksanakan penyimpanan arsip. Hal ini dipergunakan untuk mempermudah pekerjaan di perusahaan atau di instansi tersebut. Di dalam instansi atau lembaga organisasi yang merupakan sumber data adalah arsip. Karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari segala kegiatan dan transaksi yang terjadi didalam perusahaan. Hal ini disebabkan oleh

karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap pekerjaan organisasi atau perusahaan baik untuk keperluan administrasi maupun kepentingan pembuktian yang otentik dari data tersebut.

Kebutuhan teknologi informasi dalam dunia pengarsipan menjadi sangat penting dalam pengelolaan surat dan pengarsipan surat untuk menentukan kemajuan suatu instansi. Karena sistem dan perancangan terkomputerisasi maka pengelolaan data atau informasi suatu instansi dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan akurat dibandingkan menggunakan sistem dan program yang belum terkomputerisasi.

Surat masih digunakan sampai sekarang sebagai alat pengingat, bahan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengingat, jaminan, wakil, alat promosi. Salah satu tugas tata usaha seperti berkaitan dengan keterangan, surat menyurat dan warkat-warkat, oleh karena itu tata usaha sering disebut pekerjaan tulis menulis maka tercipta warkat yang kemudian terkumpul menjadi arsip. Prosedur pengelolaan surat perlu diterapkan untuk masing-masing unit organisasi. Suatu organisasi/perusahaan surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat sendiri terdiri dari pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar. Seluruh kegiatan surat menyurat di Kantor Kelurahan Pipa Reja yang meliputi surat masuk dan surat keluar hanya ditangani oleh satu orang pegawai. Selain itu cara penanganan suratnya cukup sederhana, yaitu pencatatan surat masih bergantung pada buku agenda saja.

Dengan banyaknya jumlah surat yang dibuat dan diterima oleh Kantor Kelurahan Pipa Reja Palembang, maka pencarian data akan menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga. Kelemahan dari sistem ini adalah data tersebut tidak dapat tersimpan dengan baik karena mudah sobek di khawatirkan data yang ada sebelumnya hilang, buku yang dipakai mudah rusak karena hampir setiap hari dipakai untuk menginput data-data tersebut.

Pelayanan di Kelurahan Pipa Reja tetap mampu melayani kebutuhan masyarakat dengan baik. Misalnya dapat membuat dan mengirim surat masuk dan surat keluar dengan cepat dan tepat tujuan, pelaksanaan pengadaan dokumen yang dibutuhkan masyarakat dengan cepat, dan lain sebagainya. Namun dalam kenyataanya Kantor Kelurahan Pipa Reja masih mengalami beberapa kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Adapun kendala-kendala yang muncul dalam pengelolaan surat masuk dan keluar seperti terkadang tidak semua surat diserahkan ke petugas pengelola surat untuk diarsipkan, tetapi masih disimpan di masing-masing bidang yang berkepentingan atau tujuan dari surat tersebut. Sehingga petugas hanya mengarsip surat yang didisposisi dan diserahkan ke petugas pengelola surat saja. Terkadang petugas lupa memberi nomor surat keluar, dan ada juga alamat tujuan yang salah, dan terkadang ada pegawai yang meminjam surat dan pada waktu pengembalian surat tersebut pegawai yang meminjam surat itu mengembalikan surat sendiri tanpa memberi tahu petugas pengelola surat dan terjadi kesalahan tempat dalam mengembalikan surat. Sehingga pada waktu surat diperlukan kembali surat tersebut susah ditemukan. Hal ini menjadi wajar terjadi karena dari sekian surat yang masuk setiap hari pada bagian umum yang merupakan

pintu masuk bagi semua surat yang diterima Kantor Kelurahan Pipa Reja Kota Palembang hanya dikerjakan oleh seorang karyawan bidang kearsipan, jumlah ini dirasa kurang dengan melihat jumlah surat yang masuk dan setiap waktunya.

Untuk mengatasi hal tersebut, dibuatlah sebuah Sistem yang lebih terintegrasi dengan menggunakan *PHP* dan database *MySQL*. Aplikasi ini menggunakan sistem komputerisasi dengan memasukan Tanggal dan Jenis Surat untuk mencari daftar Surat Masuk atau Surat Keluar agar memudahkan pegawai. Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis mengambil judul “**Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Kelurahan Pipa Reja Kota Palembang**”

1.2 Rumusan masalah

Adapun yang menjadi rumusan permasalahan dalam penulisan skripsi ini adalah :

- a. Bagaimana membuat suatu sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor Kelurahan Pipa Reja Kota Palembang.
- b. Bagaimana proses digitalisasi data elektronik yang ada di dalam sistem.

1.3 Batasan Masalah

Agar penulisan Skripsi ini lebih terarah dan tidak terjadi penyimpangan dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi permasalahan yang akan dibahas yaitu mengenai pembuatan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor Kelurahan Pipa Reja Kota Palembang dengan menggunakan *PHP* dan database *MySQL* serta tools yang digunakan *XAMPP* dan *Macromedia Dreamweaver* sehingga dapat menghasilkan informasi yang lebih cepat dan akurat,

dan sistem yang dibuat hanya untuk mengarsipkan surat masuk dan surat keluar serta hasil laporan surat.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan penelitian

Adapun tujuan dari penulisan skripsi penelitian ini adalah dapat memperbaiki sistem yang ada sebelumnya yang masih berupa manual yaitu semua data surat masuk dan keluar diarsipkan pada satu tempat dan laporannya masih disimpan pada sebuah buku besar serta dapat mempermudah pekerjaan dalam mencari atau penginputan surat yang masuk atau pun surat yang keluar di Kantor Kelurahan Pipa Reja Palembang.

1.4.2 Manfaat penelitian

Bagi Kantor Kelurahan Pipa Reja Kota Palembang dapat digunakan untuk membantu proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar, dan meningkatkan proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang sudah dijalani sekarang ini yang belum terkomputerisasi diubah kearah komputerisasi, dan lebih efektif.

1.5 Metode Penelitian

Penulis telah melakukan penelitian guna mendapatkan data atau informasi yang akurat mengenai sistem berjalan untuk analisa agar dapat mengetahui kelemahan atau kekurangan yang ada pada sistem yang dibahas. Metode penelitian yang digunakan antara lain :

1.5.1 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh gambaran mengenai data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan ini metode yang digunakan yaitu :

a. Wawancara

Wawancara ialah komunikasi dua arah untuk mendapatkan data dari responden. Dilakukan wawancara (*interview*) melalui komunikasi dua arah dengan pihak terkait untuk memperoleh data (Jogiyanto, 2008:111).

b. Observasi

Observasi merupakan teknik mendapatkan atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung objek datanya (Jogiyanto, 2008:89). Teknik observasi dalam penelitian ini digunakan untuk melihat secara langsung sistem yang berjalan di Kelurahan Pipa Reja Palembang untuk memperoleh data maupun informasi yang nantinya akan diolah.

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data-data yang ada dalam objek penelitian. Mencari dokumen-dokumen yang ada hubungannya dengan pembahasan masalah serta melengkapi data-data yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini.

1.6 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem merupakan sebuah cara yang tersistem atau teratur yang bertujuan untuk melakukan analisa pengembangan suatu sistem agar sistem tersebut dapat memenuhi kebutuhan. Jadi dalam melakukan pengembangan atau perbaikan suatu sistem yang terkomputerisasi harus melakukan langkah-langkah dalam mengimplementasikannya.

Metode pengembangan perangkat lunak yang akan digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode pengembangan RUP (*Rational Unified Process*). Karena metode RUP (*Rational Unified Process*) merupakan model pengembangan sistem yang berorientasi objek, tahap-tahap pengembangan sistem jelas, dan tahapan dijalankan setelah tahap sebelumnya selesai dijalankan (tidak ada tumpang tindih pelaksanaan tahap). Menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara terurut dimulai dari permulaan (*inception*), *elaborasi (elaboration)*, konstruksi (*contruction*), *transisi (transition)*.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan dan tersusunnya pembuatan skripsi ini penulis akan membagi sistematika penulisan dalam lima bab, dimana satu dan yang lainnya saling berhubungan, maka penting sekali adanya sistematika penulisan. Adapun sistematika penulisannya adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang masalah, identifikasi masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metodologi penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini menjelaskan teori yang relevan dengan materi yang di dapat dengan melakukan studi pustaka sebagai dasar dalam melakukan perancangan sistem yang akan dibuat.

BAB III ANALISIS DAN DESAIN

Pada bab ini berisi visi dan misi, struktur organisasi, jabaran tugas dan wewenang, analisa sistem yang sedang berjalan, analisa sistem yang akan dibuat, perancangan sistem, perancangan tabel, dan desain program.

BAB IV IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN SISTEM

Pada bab ini menjelaskan tahap implementasi dan pengujian program yang telah dibuat.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini menguraikan beberapa simpulan dari pembahasan masalah pada bab-bab sebelumnya serta memberikan saran yang bisa bermanfaat untuk pengembangan sistem selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Amanat

Teknologi informasi dan telekomunikasi dapat dimanfaatkan pada bidang kehidupan antara lain dalam bidang pekerjaan, pemerintahan, kesehatan serta agama. Seiring perkembangan zaman, teknologi dalam berkomunikasi pun mengalami kemajuan yang sangat cepat. Keutamaan ilmu dalam kajian sebagaimana tertulis di dalam firman Allah :

إِنَّا عَرَضْنَا الْأَمَانَةَ عَلَى السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ وَالْجِبَالِ فَأَبَيْنَ أَنْ يَحْمِلْنَهَا وَأَشْفَقْنَ مِنْهَا
وَحَمَلَهَا الْإِنْسَانُ إِنَّهُ كَانَ ظَلُومًا جَهُولًا * لِيُعَذِّبَ اللَّهُ الْمُنَافِقِينَ وَالْمُنَافِقَاتِ وَالْمُشْرِكِينَ
وَالْمُشْرِكَاتِ وَيَتُوبَ اللَّهُ عَلَى الْمُؤْمِنِينَ وَالْمُؤْمِنَاتِ وَكَانَ اللَّهُ غَفُورًا رَحِيمًا .

Artinya : “Sesungguhnya kami telah mengemukakan amanat kepada langit, bumi dan gunung-gunung, maka semuanya enggan untuk memikul amanat itu dan mereka khawatir akan mengkhianatinya, dan dipikullah amanat itu oleh manusia. Sesungguhnya manusia itu amat zalim dan amat bodoh. Sehingga Allah mengadzab orang-orang munafik laki-laki dan perempuan dan orang-orang musyrikin laki-laki dan perempuan; dan sehingga Allah menerima taubat orang-orang mukmin laki-laki dan perempuan. Dan Allah Maha pengampun lagi Maha penyayang.” (QS. Al-Ahzab: 72-73)

Tafsir Al Qur'an Al-Ahzab :

1. Imam Al-Aufi dari Ibnu Abbas – radhiyallahu ‘anhu- berkata, “Yang dimaksud dengan al-amanah adalah, ketaatan yang ditawarkan kepada mereka sebelum ditawarkan kepada Adam ‘Alaihissalam, akan tetapi mereka tidak menyanggupinya. Lalu Allah berfirman kepada Adam, ‘ Sesungguhnya Aku memberikan amanah kepada langit dan bumi serta gunung-gunung, akan tetapi mereka tidak menyanggupinya. Apakah engkau sanggup untuk menerimanya?’ Adam menjawab, ‘Ya Rabbku, apa isinya?’ Maka Allah berfirman, ‘Jika engkau berbuat baik maka engkau akan diberi balasan, dan jika engkau berbuat buruk maka engkau akan diberi siksa’. Lalu Adam menerimanya dan menanggungnya. Itulah maksud firman Allah, ‘Sesungguhnya manusia itu amat zalim dan amat bodoh’.”
2. Ali bin Abi Thalhah dari Ibnu Abbas –radhiyallahu ‘anhu- berkata, ‘Amanah adalah kewajiban-kewajiban yang diberikan oleh Allah kepada langit, bumi dan gunung-gunung. Jika mereka menunaikannya, Allah akan membalas mereka. Dan jika mereka menyia-nyiakannya, maka Allah akan menyiksa mereka. Mereka enggan menerimanya dan menolaknya bukan karena maksiat, tetapi karena ta’zhim (menghormati) agama Allah kalau-kalau mereka tidak mampu menunaikannya.” Kemudian Allah Ta’ala menyerahkannya kepada Adam, maka Adam menerimanya dengan segala konsekwensinya. Itulah maksud dari firman Allah:

Dan dipikullah amanat itu oleh manusia. Sesungguhnya manusia itu amat zhalim dan amat bodoh,” yaitu pelanggar perintah Allah.

3. Imam Malik meriwayatkan bahwa Zaid bin Aslam berkata, “Amanah itu ada tiga: shalat, zakat, dan mandi junub.”
4. Imam Al-Qurthubi berkata: amanah meliputi semua tugas agama menurut pendapat yang paling kuat. Sebagaimana ia berkata dalam firman-Nya:

وَالَّذِينَ هُمْ لِأَمَانَاتِهِمْ وَعَهْدِهِمْ رَاعُونَ

“Dan orang-orang yang memelihara amanat-amanat (yang dipikulnya) dan janjinya.” (QS. Al-Mu'minun:8)

Amanah dan janji menggabungkan semua yang dipikul manusia berupa perkara agama dan dunia, ucapan dan perbuatan. Dan hal ini meliputi pergaulan dengan manusia, janji-janji, dan selain yang demikian itu. Dan kesudahan yang demikian itu adalah menjaga dan melaksanakannya.

Ketika amanah meliputi segala hal, yang diberi amanah harus menunaikan amanahnya, sama saja ia diberi amanah terhadap harta yang banyak atau hanya satu dinar. Karena Allah memerintahkan menunaikan amanah kepada pemiliknya, dan melarang berkhianat kepada Allah dan Rasul-Nya, serta melarang mengkhianati semua amanah mereka. Dan Dia menjadikan di antara sifat orang-orang yang beruntung adalah bahwa sesungguhnya mereka menjaga janji dan amanah mereka. Dan jiwa manusia dengan fitrahnya cenderung kepada pemberi nasehat yang dipercaya (al-amin) dan berpegang kepada orang yang kuat lagi dipercaya, sehingga non muslim mengutamakan orang yang amanah. Diriwayatkan dalam cerita penduduk Najran, tatkala mereka setuju membayar jizyah, sesungguhnya mereka berkata: ‘Sesungguhnya kami memberikan kepadamu apa-apa yang engkau minta kepada kami, utuslah bersama kami seorang laki-laki yang amin (dipercaya).

2.2 Sistem Informasi

2.2.1 Sistem

Pengertian sistem terbagi menjadi dua, yaitu dilihat dari pendekatan yang menekankan pada prosedur dan pendekatan yang menekankan pada elemen atau komponennya.

Pendekatan sistem yang menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai sekumpulan prosedur yang saling berkaitan dan saling terhubung untuk melakukan tugas bersama-sama (I Putu Agus Eka Pratama, 2014:7).

Adapun pendekatan sistem adalah sekumpulan komponen yang mengimplementasikan model dan fungsionalitas yang dibutuhkan. Komponen-komponen tersebut saling berinteraksi di dalam sistem guna mentrans-formasi *input* yang diberikan kepada sistem tersebut menjadi *ouput* yang berguna dan bernilai bagi *actor*-nya (Djon Irwanto, S.Kom., MM, 2006:2).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem terdiri dari elemen-elemen yang disebut juga subsistem-subsistem, ada kerja sama di antara elemen-elemen tersebut, serta terdapat tujuan-tujuan yang hendak dicapai dari kerja sama tersebut.

2.2.2 Informasi

Informasi adalah hasil pengolahan data dari satu atau berbagai sumber, yang kemudian diolah, sehingga memberikan nilai, arti, dan manfaat. Proses pengelolaan ini memerlukan teknologi. Berbicara mengenai teknologi memang tidak harus selalu berkaitan dengan komputer, namun komputer sendiri merupakan salah satu bentuk teknologi (I Putu Agus Eka Pratama, 2014:9).

Informasi adalah salah satu sumber daya penting dalam suatu organisasi; digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan. Sehubungan dengan hal itu, informasi haruslah berkualitas. (Abdul Kadir & Terra CH. Triwahyuni, 2005:546)

Dari kedua pengertian diatas informasi dibutuhkan oleh manajemen untuk menghindari proses entropi. Yakni proses berakhirnya keberadaan suatu sistem manajemen yang didahului kondisi tanpa pola dan tidak menentu.

2.2.3 Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan gabungan dari empat bagian utama. Keempat bagian utama tersebut mencakup perangkat lunak (*software*), perangkat keras (*hardware*), infrastruktur, dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlatih. Keempat bagian utama ini saling berkaitan untuk menciptakan sebuah sistem yang dapat mengolah perencanaan, kontrol, koordinasi, dan pengambilan, keputusan (I Putu Agus Eka Pratama, 2014:10).

Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. (Jogiyanto2005:11)

Definisi lainnya Menurut Alter (1992) sistem informasi adalah kombinasi antar prosedur kerja, informasi, orang, dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi.(Abdul Kadir & Terra CH. Triwahyuni, 2005:547)

2.3 Surat Masuk, Surat Keluar, dan Surat Dinas

2.3.1 Surat Masuk

Menurut Jurnal Arie Vironica, Sukadi (2014) surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman (Wursanto,1991:108).

2.3.2 Surat Keluar

Menurut Jurnal Arie Vironica, Sukadi (2014) surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang bewenang) yang dibuat oleh suatu instansi, atau lembaga untuk ditujukan/dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto,1991:144).

2.3.3 Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang isinya berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi pemerintah. Surat dinas juga merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dalam dalam kaitannya dengan pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat, dari suatu instansi ke instansi lainnya dan dari instansi kepada seseorang atau sebaliknya. (Drs. Djoko Purwanto, M.B.A, 2007:6)

2.4 Arsip

Menurut Jurnal Arie Vironica, Sukadi (2014) arsip adalah setiap catatan/record/warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi

dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas fotocopy dan lain-lain. Berdasarkan uraian diatas dapat didefinisikan bahwa arsip adalah naskah-naskah atau dokumen-dokumen sebagai pusat ingatan dari berbagai kegiatan atau organisasi dimana naskah-naskah tersebut disimpan sebaik mungkin secara sistematis ditempat yang telah disediakan agar lebih mudah dicari apabila diperlukan kembali (Zulkifli Amsyah, 2003:3).

2.5 Metodologi Pengembangan Sistem

2.5.1 Pengertian *Rational Unified Process (RUP)*

Metode pengembangan sistem *Rational Unified Process (RUP)* adalah pendekatan pengembangan perangkat lunak yang dilakukan berulang-ulang (*iterative*), fokus pada arsitektur (*architecture-centric*), lebih diarahkan berdasarkan penggunaan kasus (*use case driven*). RUP merupakan proses rekayasa perangkat lunak dengan pendefinisian yang baik (*well defined*) dan penstrukturan yang baik (*wekk structured*). (Rosa A.S dan M. Shalahuddin, 2014:125).

a. Inception

Tahap ini dengan modelkan proses bisnis yang dibutuhkan dan mendefinisikan kebutuhan akan sistem yang akan dibuat.

b. Elaboration

Tahap ini lebih difokuskan pada perencanaan arsitektur sistem seperti analisis dan desain.

c. *Construction*

Tahap ini mengembangkan komponen dan fitur-fitur sistem seperti implementasi dan pengujian sistem.

d. *Transition*

Tahap ini dengan instalasi (*deployment*) sistem agar dapat dimengerti oleh *user*. Aktivitas pada tahap ini termasuk pada pelatihan *user* dan pemeliharaan.

2.6 Metode Pengujian Sistem

2.6.1 *Black Box Testing*

Black-Box Testing adalah menguji perangkat lunak dari segi spesifikasi fungsional tanpa menguji desain dan kode program. Pengujian dimaksudkan untuk mengetahui apakah fungsi-fungsi, masukan, dan keluaran dari perangkat lunak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan. (Rosa A.S dan M. Shalahuddin, 2014:275).

2.7 Desain Perancangan Sistem

a. UML (*Unified Modeling Language*)

UML (*Unified Modeling Language*) adalah salah bahasa yang banyak digunakan di dunia industri untuk mendefinisikan *requirement*, membuat analisis & desain, serta menggambarkan arsitektur dalam pemrograman berorientasi objek. Dalam UML terdapat 13 macam diagram seperti *Class Diagram*, *Object Diagram*, *Component Diagram*, *Component Diagram*, *Composite Structure Diagram*, *Package Diagram*, *Deployment Diagram*, *Use Case Diagram*, *Activity Diagram*,

State Machine Diagram, Sequence Diagram, Communication Diagram, Timing Diagram, dan Interaction Overview Diagram. (Rosa A.S dan M. Shalahuddin, 2014:133)

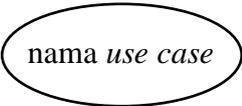
Disini hanya akan menggunakan 4 macam diagram, yaitu :

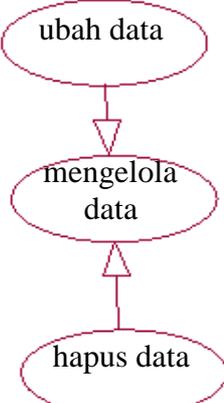
1) Use Case Diagram

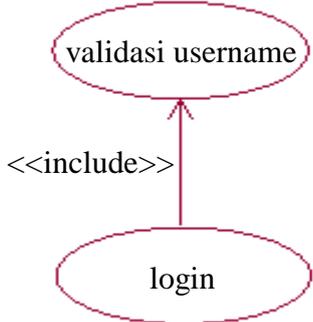
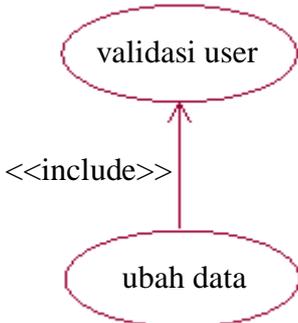
Use case atau diagram *use case* merupakan permodelan untuk kelakuan (*behavior*) sistem informasi yang akan dibuat. *Use case* mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem informasi yang akan dibuat. Secara kasar, *use case* digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada di dalam sebuah sistem informasi dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi itu (Rosa A.S dan M. Shalahuddin, 2014:155).

Berikut adalah simbol-simbol yang ada pada *use case diagram*:

Tabel 2.1 Simbol-simbol Use Case Diagram

No	Simbol	Deskripsi
1	<p><i>Use case</i></p> 	Fungsionalitas yang disediakan sistem sebagai unit-unit yang saling bertukar pesan antar unit atau aktor; biasanya dinyatakan dengan menggunakan kata kerja di awal di awal frase nama <i>use case</i>
2	<p>Aktor atau <i>actor</i></p> 	Orang, proses, atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem informasi yang akan dibuat di luar sistem informasi yang akan dibuat itu sendiri, jadi walaupun simbol dari aktor adalah gambar orang, tapi aktor belum tentu merupakan orang; biasanya dinyatakan menggunakan kata benda di awal frase nama aktor

3	Asosiasi atau <i>association</i> 	Komunikasi antara aktor dan <i>use case</i> yang berpartisipasi pada <i>use case</i> atau <i>use case</i> memiliki interaksi dengan aktor
4	Ekstensi atau <i>extend</i> 	Relasi <i>use case</i> tambahan ke sebuah <i>use case</i> dimana <i>use case</i> yang ditambahkan dapat berdiri sendiri walau tanpa <i>use case</i> tambahan itu; mirip dengan prinsip <i>inheritance</i> pada pemrograman berorientasi objek; biasanya <i>use case</i> tambahan memiliki nama depan yang sama dengan <i>use case</i> yang ditambahkan
5	Generalisasi atau <i>generalization</i> 	Hubungan generalisasi dan spesialisasi (umum – khusus) antara dua buah <i>use case</i> dimana fungsi yang satu adalah fungsi yang lebih umum dari lainnya, misalnya:  arah panah mengarah pada <i>use case</i> yang menjadi generalisasinya (umum)

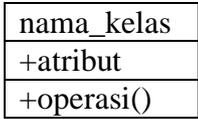
6	<include>>	<p>Ada dua sudut pandang yang cukup besar mengenai <i>include</i> di <i>use case</i>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>include</i> berarti <i>use case</i> yang ditambahkan akan selalu dipanggil saat <i>use case</i> tambahan dijalankan, misal pada kasus berikut: <pre>graph BT; login((login)) -- <<include>> --> validasi_username((validasi username));</pre>2. <i>include</i> berarti <i>use case</i> yang tambahan akan selalu melakukan pengecekan apakah <i>use case</i> yang ditambahkan telah dijalankan sebelum <i>use case</i> tambahan dijalankan, misalnya pada kasus berikut: <pre>graph BT; ubah_data((ubah data)) -- <<include>> --> validasi_user((validasi user));</pre>
---	------------	--

2) *Class Diagram*

Diagram kelas atau *class diagram* menggunakan striktur sistem dari segi pendefinisian kelas-kelas yang akan dibuat untuk membangun sistem. Kelas memiliki apa yang disebut atribut dan metode atau operasi (Rosa A.S dan M. Shalahuddin, 2014:141).

- a) Atribut merupakan variabel-variabel yang dimiliki oleh suatu kelas.
- b) Operasi atau metode adalah fungsi-fungsi yang dimiliki oleh suatu kelas.

Tabel 2.2 Simbol-simbol *Class Diagram*

No	Simbol	Deskripsi
1	kelas 	Kelas pada struktur sistem
2	antarmuka atau <i>interface</i> 	Sama dengan konsep <i>interface</i> dalam pemrograman berorientasi objek
3	asosiasi atau <i>association</i> 	Relasi antarkelas dengan makna umum, asosiasi biasanya juga disertai dengan <i>multiplicity</i>
4	asosiasi berarah atau <i>directed association</i> 	Relasi antarkelas dengan makna kelas yang satu digunakan oleh kelas lain, asosiasi biasanya juga disertai dengan <i>multiplicity</i>
5	generalisasi 	Relasi antarkelas dengan makna generalisasi

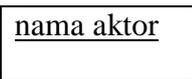
6	kebergantungan atau <i>dependency</i> 	Kebergantungan antarkelas
7	Agregasi atau <i>aggregation</i> 	Relasi antarkelas dengan makna semua-bagian (<i>whole-part</i>)

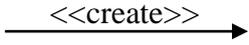
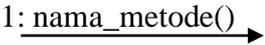
3) *Sequence Diagram*

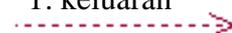
Diagram sekuen menggambarkan kelakuan objek pada *use case* dengan mendeskripsikan waktu hidup objek dan message yang dikirimkan dan diterima antar objek. Oleh karena itu untuk menggambar diagram sekuen maka harus diketahui objek-objek yang terlibat dalam sebuah *use case* beserta metode-metode yang dimiliki kelas yang diinstansiasi menjadi objek itu. Membuat diagram sekuen juga dibutuhkan untuk melihat skenario yang ada pada *use case*. (Rosa A.S dan M. Shalahuddin, 2014:165).

Berikut adalah simbol-simbol yang ada pada diagram sekuen:

Tabel 2.3 Simbol-simbol *Sequence Diagram*

No	Simbol	Deskripsi
1	kelas  nama aktor atau  tanpa waktu aktif	Orang, proses, atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem informasi yang akan dibuat di luar sistem informasi yang akan dibuat itu sendiri, jadi walaupun simbol dari aktor adalah gambar orang, tapi aktor belum tentu orang; biasanya dinyatakan menggunakan kata benda di awal frase nama aktor

2	Garis hidup atau <i>lifeline</i> 	Menyatakan kehidupan suatu objek
3	Objek <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">nama objek : nama kelas</div>	Menyatakan objek yang berinteraksi pesan
4	Waktu aktif 	Menyatakan objek dalam keadaan aktif dan berinteraksi, semua yang terhubung dengan waktu aktif ini adalah sebuah tahapan yang dilakukan di dalamnya, misalnya: <p>Maka cekStatusLogin() dan open() dilakukan di dalam metode login() Aktor tidak memiliki waktu aktif</p>
5	Pesan tipe <i>create</i> 	Menyatakan suatu objek membuat objek lain, arah panah mengarah pada objek yang dibuat
6	Pesan tipe <i>call</i> 	Menyatakan suatu objek memanggil operasi atau metode yang ada pada objek lain atau dirinya sendiri, <p>Arah panah mengarah pada objek yang memiliki operasi atau metode, karena ini memanggil operasi atau</p>

		metode maka operasi atau metode yang dipanggil harus ada pada diagram kelas sesuai dengan kelas objek yang berinteraksi
7	Pesan tipe <i>send</i> 1: masukan 	Menyatakan bahwa suatu objek mengirimkan data atau masukan atau informasi ke objek lainnya, arah panah mengarah pada objek yang dikirim
8	Pesan tipe <i>return</i> 1: keluaran 	Menyatakan bahwa suatu objek yang telah menjalankan suatu operasi atau metode menghasilkan suatu kembalian ke objek tertentu, arah panah mengarah pada objek yang menerima kembalian
9	Pesan tipe <i>destroy</i> 	Menyatakan suatu objek mengakhiri hidup objek lain, arah panah mengarah pada objek yang diakhiri, sebaiknya jika ada <i>create</i> maka ada <i>destroy</i>

4) Activity Diagram

Diagram aktivitas atau *activity diagram* menggambarkan *workflow* (aliran kerja) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis atau menu yang ada pada perangkat lunak. Yang perlu diperhatikan disini adalah bahwa diagram aktivitas menggambarkan aktivitas sistem bukan apa yang dilakukan aktor, jadi aktivitas yang

dapat dilakukan oleh sistem (Rosa A.S dan M. Shalahuddin, 2014:161).

Berikut adalah simbol-simbol yang ada pada diagram aktivitas:

Tabel 2.4 Simbol-simbol *Activity Diagram*

No	Simbol	Deskripsi
1	Status awal 	Status awal aktivitas sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status awal
2	Aktivitas 	Aktivitas yang dilakukan sistem, aktivitas biasanya diawali dengan kata kerja
3	Percabangan atau <i>decision</i> 	Asosiasi percabangan dimana jika ada pilihan aktivitas lebih dari satu
4	Penggabungan atau <i>join</i> 	Asosiasi penggabungan dimana lebih dari satu aktivitas digabungkan menjadi satu
5	Status akhir 	Status akhir yang dilakukan sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status akhir

6	<p><i>Swimlane</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">nama swimlane</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>atau</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; text-align: center;">nama swimlane</td> </tr> </table>	nama swimlane		nama swimlane	<p>Memisahkan organisasi bisnis yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang terjadi</p>
nama swimlane					
nama swimlane					

2.8 Perangkat Lunak yang Digunakan

2.8.1 Bahasa Pemrograman PHP

Bahasa pemrograman adalah bahasa buatan (*artificial language*) yang dapat mengontrol perilaku mesin, yang dalam hal ini adalah unit komputer. (Bambang Wahyudi, S.Kom., MMSI, 2008:238)

PHP (Hypertext Preprocessor), adalah bahasa *scripting server-side* bagi pemrograman *web*. Secara sederhana *PHP* merupakan toll bagi pengembangan web dinamis. (Angga Wibowo, 2007:2)

Menurut kamus komputer, *PHP* adalah bahasa pemrograman untuk dijalankan melalui halaman web, umumnya digunakan untuk mengolah informasi di internet. Sedangkan dalam pengertian lainnya *PHP* adalah singkatan dari *PHP hypertext preprocessor* yaitu bahasa pemrograman web server-side yang bersifat open source atau gratis. *PHP* merupakan *script* yang menyatu dengan *HTML* dan

berada pada server (*server side HTML embedded scripting*). (Rulianto Kurniawan,2010:2). *PhpMyAdmin* adalah sebuah software yang berbentuk seperti halaman situs yang terdapat pada web server. (Muhammad Sadeli, 2014:10)

2.8.2 Database MySQL

Database adalah sekumpulan tabel atau objek lain (*indeks, view, dan lain-lain*) (Abdul Kadir,2009:14). *MySQL* merupakan *software* yang tergolong *database server* dan bersifat *open source* (Abdul Kadir,2009:15).

MySQL adalah database yang menghubungkan *script php* menggunakan perintah *query* dan *escaps character* yang sama dengan *php*. *MySQL* mempunyai tampilan *client* yang mempermudah anda dalam mengakses database dengan kata sandi untuk mengizinkan proses yang bisa anda lakukan.(Muhammad Sadeli, 2014:10)

SQL adalah bahasa non-prosedural yang digunakan untuk mengakses database. Pemakai menjelaskan di SQL apa yang ingin mereka dapatkan penerjemah (*Interpreter*) bahasa SQL secara otomatis akan menjalankan prosedur kerjanya dan akan mengerjakan apa yang telah diperintahkan kepadanya. (Bambang Wahyudi, S.Kom., MMSI, 2008:243)

Basis data (*Database*) adalah sekumpulan data yang terintegrasi yang diorganisasi untuk memenuhi kebutuhan pemakai untuk keperluan organisasi. Sedangkan DBMS (*Data Base Management System*) adalah perangkat lunak yang menangani semua pengaksesan ke database. (Rulianto Kurniawan, 2010:146).

Menurut Ramakrishnan dan Gehrke (2003) basis data sebagai kumpulan data, umumnya mendeskripsikan aktivitas satu organisasi atau lebih yang berhubungan (Janner Simarmata, 2010:1).

2.8.3 XAMPP

Web server merupakan perangkat lunak yang dijalankan di sistem operasi pada komputer server maupun desktop, yang berfungsi untuk menerima permintaan (*request*) dalam bentuk protokol, misalkan HTTP (*Hyper Text Transfer Protocol*) dan HTTPS (*Hyper Text Transfer Protocol Secure*). *Request* tersebut kemudian dibalas (*reply*) dengan cara mengirimkan hasil permintaan tersebut melalui *web browser* (I Putu Agus Eka Pratama, 2014:439).

XAMPP adalah aplikasi *web server* bersifat instan (siap saji) yang dapat digunakan baik di sistem operasi linux maupun di sistem operasi windows. (I Putu Agus Eka Pratama, 2014:440)

2.8.4 Adobe Dreamweaver

Dreamweaver merupakan suatu perangkat lunak web editor keluaran *Adobe System* yang digunakan untuk membangun dan mendesain suatu website dengan fitur-fitur yang menarik dan kemudahan dalam penggunaannya (Muhammad Sadeli, 2014:12).

2.9 Tinjauan Pustaka

Penelitian mengenai sistem informasi surat yang serupa pernah dilakukan sebelumnya, yaitu penelitian yang berjudul “Sistem pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Terkomputerisasi Pada Unit Pelaksana Teknis (Upt) Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Tegalombo” (Bibit & Sukadi, 2015). Sistem

yang dibuat dalam penelitian ini mempunyai fasilitas surat masuk, dan surat keluar. Meski dalam sistem ini memiliki fasilitas pengarsipan surat akan tetapi, laporan surat masih dilakukan secara manual.

Penelitian lain adalah penelitian dengan judul “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat” (Jati Sasongko & Dwi Agus Diartono, 2009). Sistem yang dibuat dalam penelitian ini mempunyai fasilitas surat masuk, surat keluar. Meski dalam sistem ini memiliki fasilitas pembuatan surat akan tetapi, tidak ada fasilitas pembuatan disoposisi.

Penelitian lain adalah penelitian dengan judul “Aplikasi Sistem Pengelolaan Surat Pada Kantor Desa Jetis Lor” (Bhirawa Anoraga Nandari, 2014). Pada penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan sistem yang dapat membantu kantor Pelayanan Perbendaharaan Desa Jetis Lor dalam penatausahaan surat dan pendokumentasian file surat dengan menyimpan file digital pada sistem. Meski dalam sistem ini memiliki fasilitas pembuatan surat akan tetapi, laporan hasil berapa banyak yang masuk dan keluar pertahun tidak adanya grafik laporan.

Penelitian mengenai sistem informasi surat yang serupa pernah dilakukan sebelumnya, yaitu penelitian yang berjudul “Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuku” (Defi Anggraeni & Siska Iriani, 2013). Sistem yang dibuat dalam penelitian ini mempunyai fasilitas surat masuk, surat keluar dan jenis surat. Meski dalam sistem ini memiliki fasilitas pembuatan surat akan tetapi, tidak adanya hasil laporan grafik.

Penelitian lain adalah penelitian dengan judul “Pembuatan Sistem Informasi Penatausahaan Surat dan Arsip Berbasis Web Studi Kasus Kantor Pelayanan

Perbendaharaan Negara Bengkulu” (Triyono, Samopa, & Burhan, 2013). Pada penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan sistem yang dapat membantu kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bengkulu dalam penatausahaan surat dan pendokumentasian file surat dengan menyimpan file digital pada sistem.

Penelitian lain yang berhubungan dengan sistem informasi surat yaitu penelitian dengan judul “Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nawangan” (Arie Vironica, dan Sukadi 2014). Sistem yang dikembangkan dalam penelitian ini untuk memudahkan pegawai ataupun karyawan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dalam sistem ini pegawai dan karyawan hanya dapat melihat surat masuk dan surat keluar. Sedangkan admin memiliki fasilitas input data user dan input data tempat penyimpanan surat.

Atas dasar perbandingan itulah saya mengembangkan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kelurahan Pipa Reja Kota Palembang yang mampu membantu kegiatan pengarsipan surat-surat dilengkapi dengan fitur penginputan surat, pencarian surat, grafik, outputan surat yang berbentuk file, dll.

Tabel 2.5 Tinjauan Pustaka

Nama	Judul	Tahun	Isi
Bibit & Sukadi	Sistem pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Terkomputerisasi Pada Unit Pelaksana Teknis (Upt) Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Tegalombo	2015	Penelitian mengenai sistem informasi surat yang serupa pernah dilakukan sebelumnya, yaitu penelitian yang berjudul “Sistem pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Terkomputerisasi Pada Unit Pelaksana Teknis (Upt) Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Tegalombo” (Bibit & Sukadi, 2015). Sistem yang dibuat dalam penelitian ini mempunyai fasilitas surat masuk, dan surat keluar. Meski dalam sistem ini memiliki fasilitas pengarsipan surat akan tetapi, laporan surat masih dilakukan secara manual.
Sasongko, & Diartono	Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat	2009	Penelitian lain adalah penelitian dengan judul “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat” (Jati Sasongko & Dwi Agus Diartono, 2009). Sistem yang dibuat dalam penelitian ini mempunyai fasilitas surat masuk, surat keluar. Meski dalam sistem ini memiliki fasilitas pembuatan surat akan tetapi, tidak ada fasilitas pembuatan disoposisi.
Anoraga	Aplikasi Sistem Pengelolaan Surat Pada Kantor Desa Jetis Lor	2014	Penelitian lain adalah penelitian dengan judul “Aplikasi Sistem Pengelolaan Surat Pada Kantor Desa Jetis Lor” (Bhirawa Anoraga Nandari, 2014). Pada penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan sistem yang dapat membantu kantor Pelayanan Perbendaharaan Desa Jetis Lor dalam penatausahaan surat dan pendokumentasian file surat dengan menyimpan file digital pada sistem. Meski dalam sistem ini memiliki fasilitas pembuatan surat akan tetapi, laporan hasil berapa banyak yang masuk dan keluar pertahun tidak adanya grafik laporan.

Defi Anggraeni & Siska Iriani	Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuku	2013	Penelitian mengenai sistem informasi surat yang serupa pernah dilakukan sebelumnya, yaitu penelitian yang berjudul “Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuku” (Defi Anggraeni & Siska Iriani, 2013). Sistem yang dibuat dalam penelitian ini mempunyai fasilitas surat masuk, surat keluar dan jenis surat. Meski dalam sistem ini memiliki fasilitas pembuatan surat akan tetapi, tidak adanya hasil laporan grafik.
Triyono, Samopa, & Burhan	Pembuatan Sistem Informasi Penatausahaan Surat dan Arsip Berbasis Web Studi Kasus Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bengkulu	2013	Penelitian lain adalah penelitian dengan judul “Pembuatan Sistem Informasi Penatausahaan Surat dan Arsip Berbasis Web Studi Kasus Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bengkulu” (Triyono, Samopa, & Burhan, 2013). Pada penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan sistem yang dapat membantu kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bengkulu dalam penatausahaan surat dan pendokumentasian file surat dengan menyimpan file digital pada sistem.
Arie Vironica & Sukadi	Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nawangan	2014	Penelitian lain yang berhubungan dengan sistem informasi surat yaitu penelitian dengan judul “Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nawangan” (Arie Vironica, dan Sukadi 2014). Sistem yang dikembangkan dalam penelitian ini untuk memudahkan pegawai ataupun karyawan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dalam sistem ini pegawai dan karyawan hanya dapat melihat surat masuk dan surat keluar. Sedangkan admin memiliki fasilitas input data user dan input data tempat penyimpanan surat.

BAB III

ANALISA DAN DESAIN

2.10 Sejarah Kelurahan Pipa Reja Palembang

Kelurahan Pipa Reja Palembang adalah hasil pemekaran wilayah pengembangan Kota Palembang dari Kelurahan 20 Ilir D-II Kecamatan Kemuning Kota Palembang pada tahun 1986. Diawal tahun 1988 terbentuklah Kelurahan Pipa Reja Kecamatan Kemuning Palembang dengan luas wilayah sekitar 415 ha.

Sesuai dengan undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 Tentang pembentukan Daerah tingkat Kotamadya Palembang dan peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2000 tentang pembentukan Kecamatan Kemuning terbagi menjadi 6 kelurahan sebagai berikut :

- a. Kelurahan 20 Ilir D-II
- b. Kelurahan Ario Kemuning
- c. Kelurahan Sekip Jaya
- d. Kelurahan Pahlawan
- e. Kelurahan Talang Aman
- f. Kelurahan Pipa Reja

2.11 Visi dan Misi

3.2.1 Visi Kelurahan Pipa Reja Palembang

Menurut Sekretaris Lurah visi dari Kelurahan Pipa Reja Palembang adalah mewujudkan kelurahan pipa reja yang unggul kompetitif dalam pelayanan serta berusaha menciptakan pemukiman yang bersih, tertib dan aman.

3.2.2 Misi Kelurahan Pipa Reja Palembang

1. Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.
2. Membudayakan pola hidup yang bersih dan sehat.
3. Menciptakan situasi yang aman dan tertib.
4. eningkatkan kualitas sumber daya aparatur Kelurahan yang aktif, efektif, dan efisien.

2.12 Struktur Organisasi Kelurahan Pipa Reja Palembang



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kelurahan Pipa Reja Palembang

3.3.1 Jabatan Tugas

1. Kepala Lurah

Bertugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, menyelenggarakan pemerintahan kelurahan sesuai dengan tugas, fungsi dan tata kerja kelurahan dan mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan kegiatan pemerintahan, ekonomi, kesra kepegawaian, umum dan keuangan.
2. pelaksanaan pemberdayaan dan pelayanan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
3. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan fasilitas pelayanan umum, serta pembinaan lembaga kemasyarakatan.

2. Sekretaris Lurah

1. Bertugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, menyelenggarakan pemerintahan kelurahan sesuai dengan tugas, fungsi dan tata kerja kelurahan dan mempunyai fungsi
2. menyusun program anggaran, mengawasi dan megkordinir pelaksanaan tupoksi.
3. monitoring, evaluasi, dan pengendalian kegiatan.

3. Kasi Pemerintahan

1. Membantu Lurah dalam melaksanakan pembinaan di bidang kependudukan, catsip, dan tenaga kerja, transmigrasi dan trantib

2. pelaksanaan pengadministrasian kelahiran, kematian dan perkawinan serta penertiban surat pindah.
3. rekomendasi KTP, KK, Domisili, ketentraman dan ketertiban.
4. pendataan warga asing dan kelompok usaha keluarga.
5. fasilitas pengawasan dan penyusunan pelanggaran kependudukan

4. Kasi Ketentraman Ketertiban (Trantib)

1. bertugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan di bidang keamanan dan ketertiban
2. meningkatkan pelaksanaan dan pengawasan keamanan serta ketertiban lingkungan.

5. Kasi PMK

1. Bertugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan bidang tata ruang, pertanahan, bina marga pengairan, industri perdagangan, koperasi dan usaha kecil.
2. melaporkan kerusakan jalan dan jembatan, mengasasi kondisi jalan dan jembatan.
3. pendataan inventaris trigasi, rencana pengadaan tanah.
4. menginformasi mengenai tata ruang

6. Kasi Kesos

1. Bertugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan kesehatan, pendidikan, kebersihan budaya, agama, olahraga dan pemuda

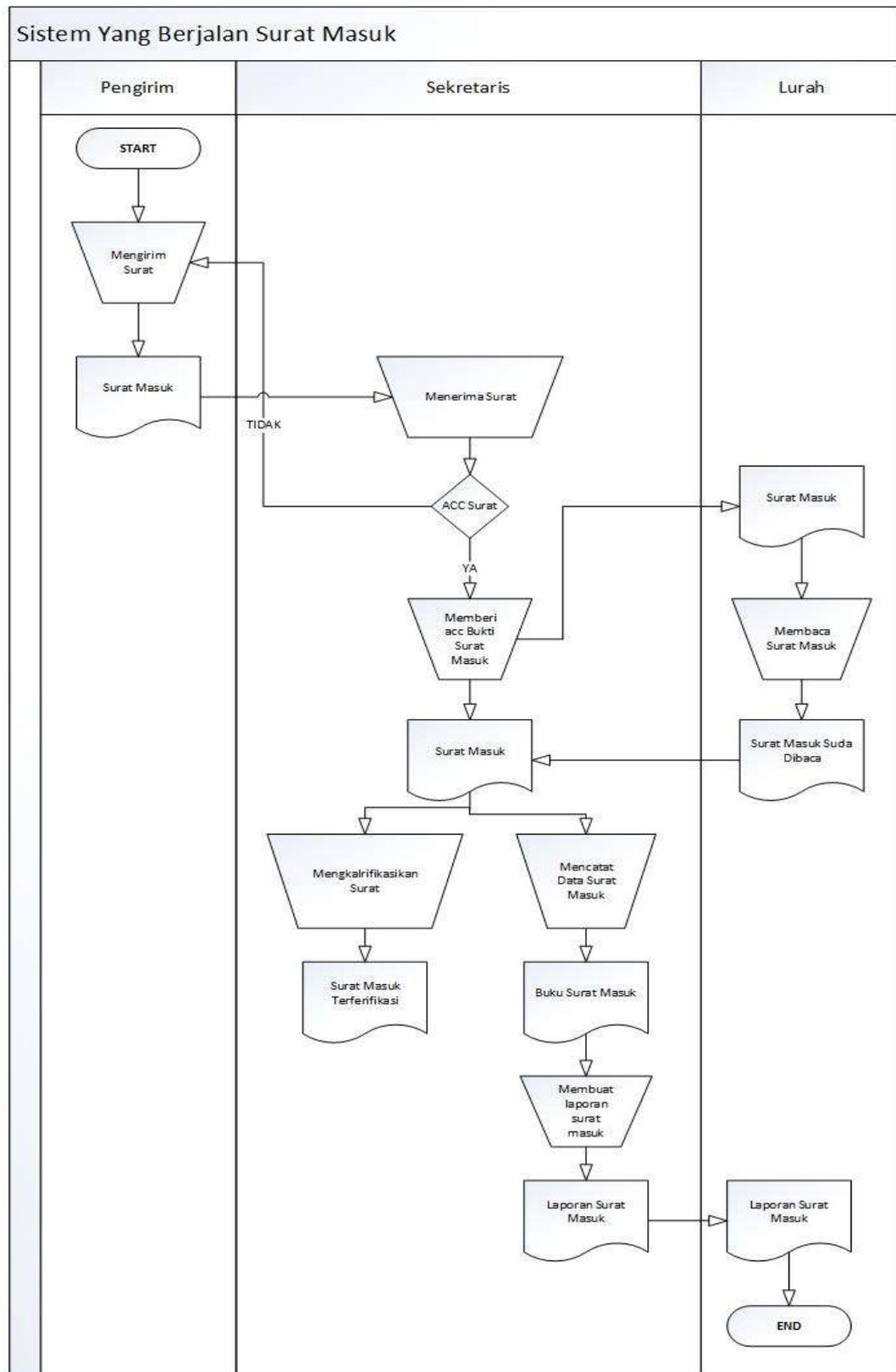
2. pelaksanaan koordinasi pelayanan kesehatan, pelaporan gizi buruk, kejadian luar biasa penyakit menular.
3. pelaksanaan program kesehatan ibu dan anak, gizi dan usia lanjut, kemandirian hidup sehat, dan posyandu
4. pelaksanaan penyuluhan tentang kesehatan masyarakat.

2.13 Analisa Sistem yang Sedang Berjalan

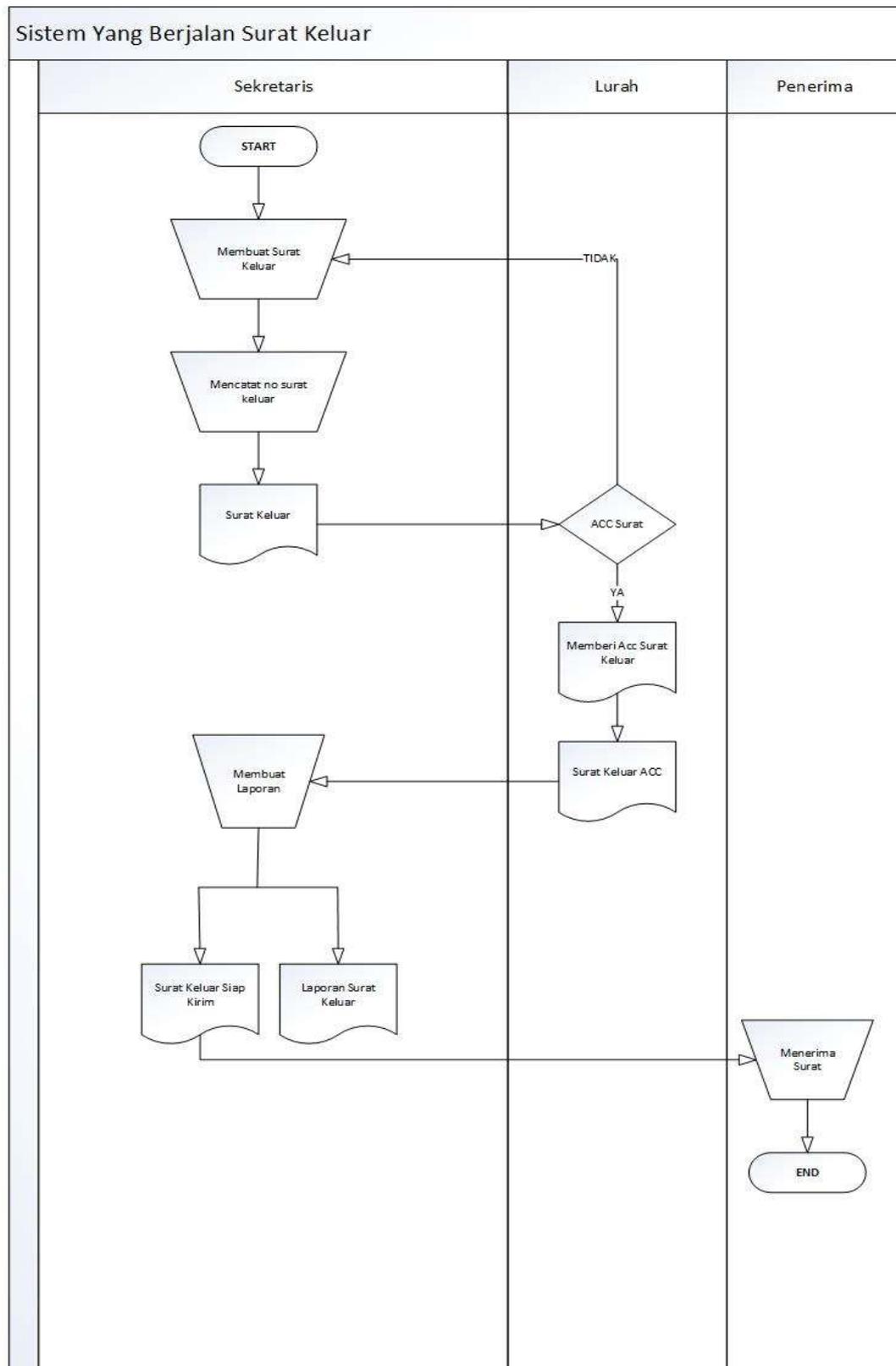
Kelurahan Pipa Reja Palembang suatu instansi yang bergerak dalam bidang pelayanan masyarakat. Dari analisis sistem yang berjalan saat ini, proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan sistem manual dimana akan memakan waktu yang lama, melihat dari peningkatan jumlah surat yang masuk dan keluar setiap tahunnya.

Pegawai/staff mengelola surat masuk dan surat keluar masih menggunakan buku agenda dan pengarsipan surat tersebut masih belum tersortir. Karena itu pengelolaannya masih kurang efektif dan efisien dari segi waktu dan tenaga.

Berikut gambaran pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan pada Kelurahan Pipa Reja Palembang :



Gambar 3.2 Gambaran sistem pengelolaan surat masuk yang sedang berjalan pada Kelurahan Pipa Reja Palembang



Gambar 3.3 Gambaran sistem pengelolaan surat keluar yang sedang berjalan pada Kelurahan Pipa Reja Palembang

Evaluasi terhadap sistem yang sedang berjalan dimaksudkan guna memperoleh solusi terbaik terhadap perubahan sistem dan evaluasi ini dilakukan setelah tahap proses analisis sistem yang sedang berjalan, baik analisis terhadap prosedur yang ada, juga beberapa permasalahan yang penulis temukan baik itu secara langsung maupun tidak langsung. Berdasarkan analisa sistem dan hasil wawancara yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa :

Tabel 3.1 Sistem yang Sedang Berjalan

Analisa	Masalah	Solusi
Pengelolaan surat masuk dan surat keluar	Setiap surat masuk maupun surat keluar pengelolaan masih semi komputerisasi yaitu dengan mencatat data surat masuk dan surat keluar di buku besar.	Dalam melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar hanya perlu membuka sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan memilih jenis surat yang dibutuhkan.
Pengarsipan surat	Dalam pengarsipan data tidak efektif karena terlalu banyak tempat untuk mengarsipkan data surat masuk dan surat keluar.	Dalam pengarsipan data, sistem menggunakan database sehingga dapat menyimpan data dengan jumlah banyak dan tidak memerlukan banyak tempat.
Penyimpanan	Dalam penyimpanan data surat masuk dan surat keluar, sering adanya data yang hilang sehingga sulit untuk bagian pengarsipan membuat laporan surat masuk dan surat keluar.	Dalam penyimpanan data, sistem menggunakan database MySQL pembuat pencarian data dan proses membuat laporan surat masuk dan surat keluar lebih mudah.

2.14 Analisa Sistem yang Akan Dibuat

Dari pembahasan analisa yang sedang berjalan saat ini, solusi untuk pemecahan masalah dalam proses pengelolaan surat yang dapat dilakukan dengan mudah dan relative lebih cepat dari proses yang sedang berjalan saat ini, antara lain : sistem yang akan dibuat dengan berbasis *offline* sehingga pengguna dapat dengan mudah menggunakan sistem yang baru, dapat dilakukan kapan saja tanpa batas waktu.

3.5.1 Analisis Kebutuhan Hardware

Perangkat keras yang digunakan untuk membuat sistem informasi surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan spesifikasi :

1. Laptop atau Komputer
2. Processor 2.13 ghz
3. Hardisk 500 gb
4. Mouse
5. Printer & Scanner

3.5.2 Analisa Kebutuhan Software

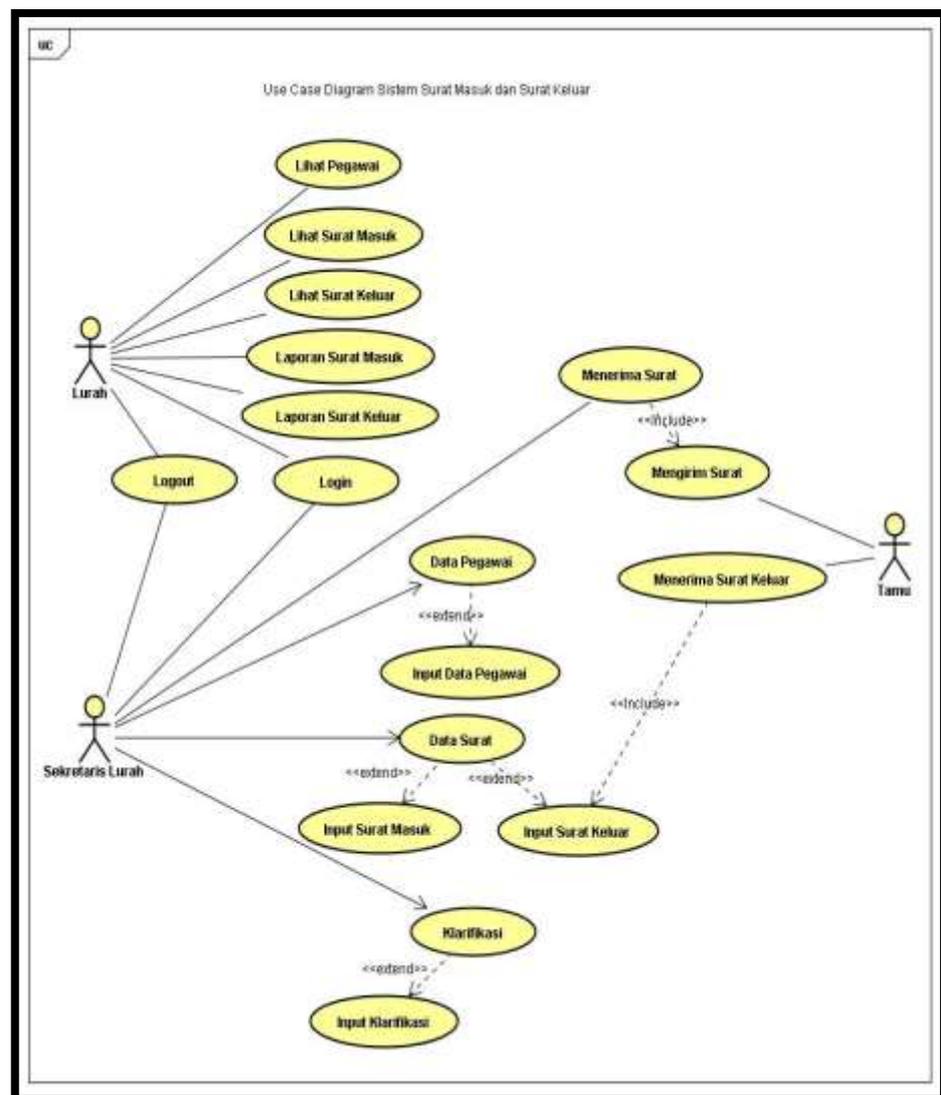
Perangkat lunak yang digunakan untuk membuat sistem informasi surat masuk dan surat keluar ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem operasi *windows 8*
2. *Editor web* menggunakan *macromedian dreamweaver*
3. *Database server* menggunakan MySQL (*xampp*)
4. Software pendukung menggunakan *adobe photoshop, macromedia dreamweaver dll.*

2.15 Perancangan Sistem

Perancangan sistem ini merupakan langkah untuk membuat sebuah sistem. Sistem informasi ini digunakan untuk memudahkan mahasiswa dalam melakukan pengelolaan surat.

1. Rancangan *use case* sistem yang akan dibangun



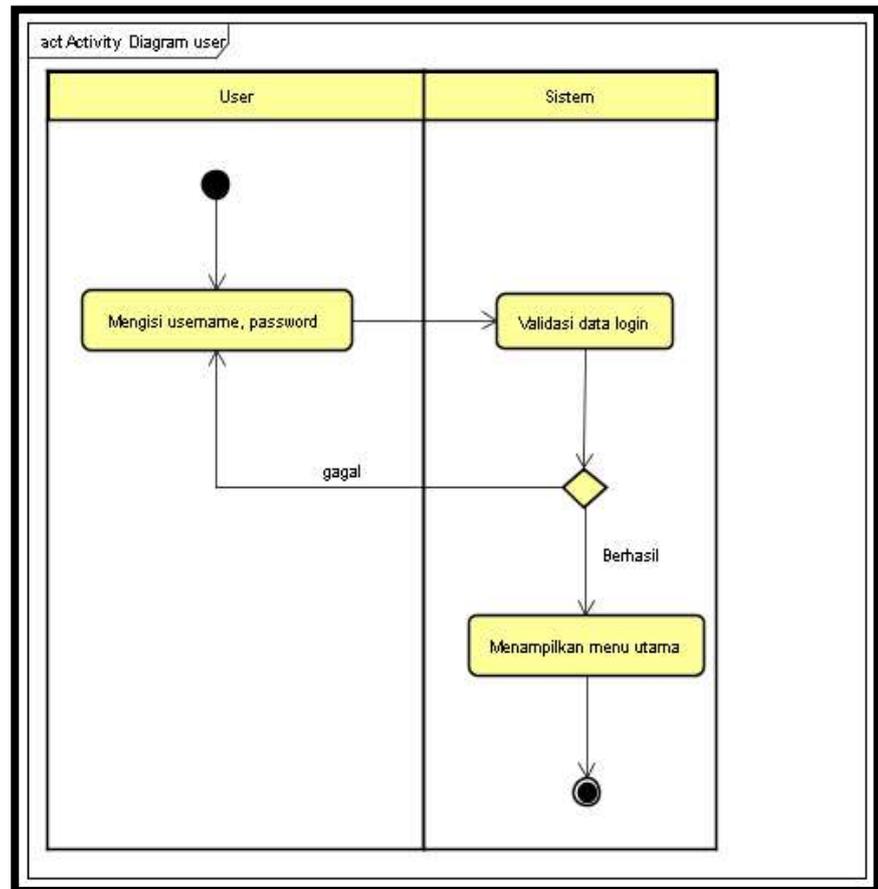
Gambar 3.4 Use case diagram sistem surat masuk dan surat keluar yang akan dibangun

Pada gambar 3.4 satu sistem yang mencakup seluruh kegiatan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kelurahan Pipa Reja Palembang, beberapa actor yang melakukan kegiatan yaitu: Admin adalah bagian kepala lurah yang memiliki hak akses untuk mengontrol, dua *use case* yang dilakukan diantaranya : menampilkan Login dan menampilkan Menu Utama, melihat laporan data surat masuk dan surat keluar. selanjutnya Super Admin yaitu bagian sekretaris lurah yang melakukan penginputan data karyawan, data surat masuk, data surat keluar dll sampai dengan logout, dan selanjutnya yang terakhir yaitu tamu yang hanya melakukan atau memberikan surat masuk kepada kelurahan.

3.6.1 Rancangan *use case* sistem yang akan dibangun

1. Rancangan aktivitas diagram user

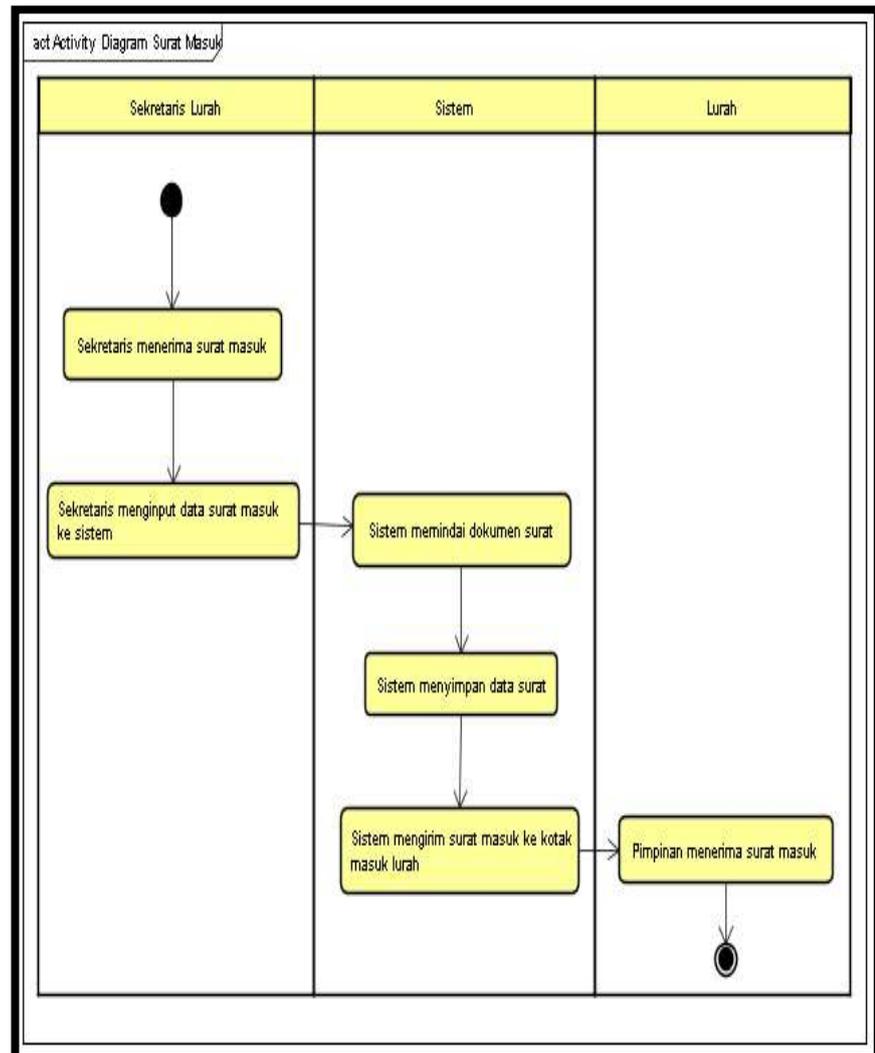
Pada gambar 3.5 merupakan kegiatan yang dilakukan oleh user, mulai login yang mana user harus memiliki *user name* dan *password* yang bisa didapat dari bagian admin, kemudian memilih menu yang diinginkan seperti : mengelola surat masuk/keluar yang bertujuan untuk mengelola surat yang masuk maupun keluar dan setelah dipilih lalu cetak laporan dan pengarsipan.



Gambar 3.5 Activity Diagram User

3. Rancangan aktivitas diagram Surat Masuk

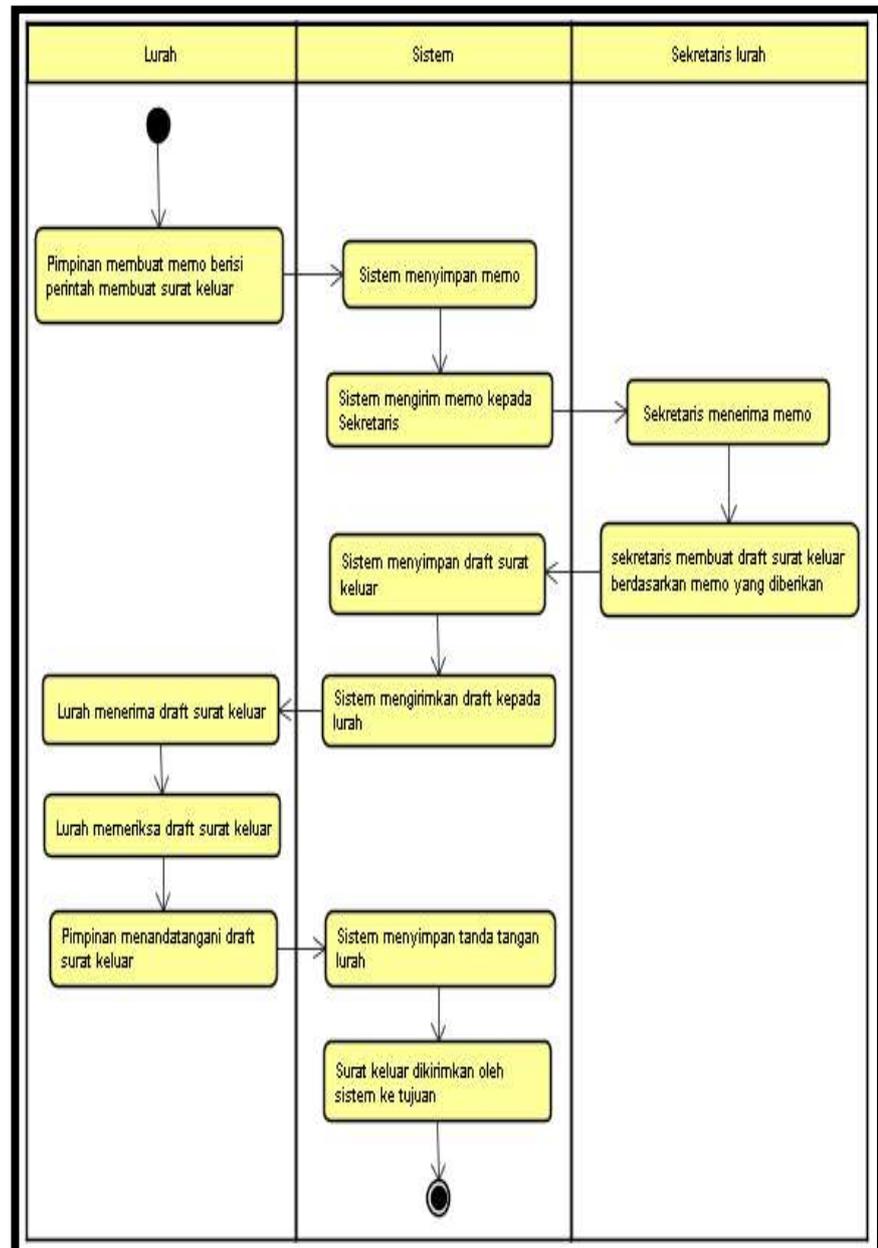
Pada gambar 3.6 merupakan Proses yang dilakukan oleh sistem, yang mana sekur yang menerima surat dan menginputkan surat kesistem, sistem menyimpan surat untuk pembuatan laporan surat masuk yang akan di tampilkan di bagian pimpinan.



Gambar 3.6 Activity Diagram Surat Masuk

4. Rancangan aktivitas diagram Surat Keluar

Pada gambar 3.7 merupakan Proses yang dilakukan oleh sistem, mulai dari memo yang diberikan lurah kepada seklur untuk penginputan surat keluar yang dilakukan seklur kesistem yang mana seklur harus memiliki *user name* dan *password* yang bisa didapat dari bagian admin untuk mengakses ke sistem, kemudian memilih menu input surat keluar.



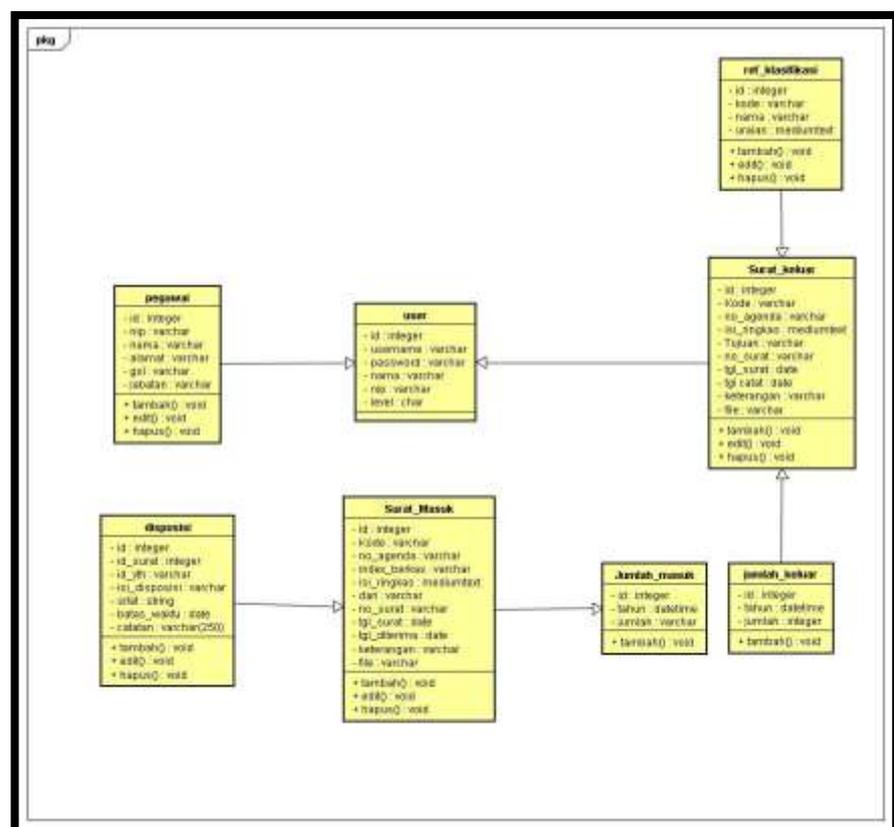
Gambar 3.7 Activity Diagram Surat Keluar

5. Rancangan class diagram

Pada Gambar 3.8 menggambarkan seluruh tahap-tahap sistem yang akan dilakukan mulai dari login setiap user sampai logout dan setiap tahap yang dilakukan memiliki hubungan atau relasi satu sama lain, mulai dari user

yang berelasi dengan pengelolaan surat. menggambarkan hubungan dari antar table yang terdapat di Class Diagram yaitu.

1. Tabel Surat Masuk
2. Tabel Surat Keluar
3. Tabel Jumlah Masuk.
4. Tabel Jumlah Keluar.
5. Tabel Disposisi
6. Tabel User
7. Tabel Pegawai
8. Tabel Klasifikasi



Gambar 3.8 Class diagram sistem masuk dan surat keluar

3.7 Perancangan Tabel

3.7.1 Tabel User

Tabel user digunakan untuk login admin, staff, kasi pemerintahan. Didalam tabel terdiri dari 6 field.

Tabel 3.2 Tabel User

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
<i>id</i>	int(2)	Primarykey
username	varchar(15)	
password	varchar(75)	
nama	varchar(30)	
nip	varchar(25)	
level	enum('Super Admin', 'Admin', '')	

3.7.2 Tabel Klasifikasi

Tabel klasifikasi digunakan untuk klasifikasi. Didalam tabel terdiri dari 4 field.

Tabel 3.3 Tabel Klasifikasi

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
<i>id</i>	int(4)	Primarykey
kode	varchar(50)	
nama	varchar(250)	
uraian	mediumtext	

3.7.3 Tabel Disposisi

Tabel disposisi digunakan untuk penyelesaian suatu urusan atau surat masuk.

Didalam tabel terdiri dari 7 field.

Tabel 3.4 Tabel Disposisi

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
<i>id</i>	int(6)	Primarykey
id_surat	int(6)	
kpd_yth	varchar(250)	
isi_disposisi	varchar(250)	
sifat	enum('Biasa', 'Segera', 'Perlu Perhatian Khusus', 'Perhatian Batas Waktu')	
batas_waktu	date	
catatan	varchar(250)	

3.7.4 Tabel Surat Masuk

Tabel surat masuk digunakan untuk pencatatan/pengelolaan surat yang masuk. Didalam tabel terdiri dari 12 field.

Tabel 3.5 Tabel Surat Masuk

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
<i>id</i>	int(6)	Primarykey
kode	varchar(50)	

no_agenda	varchar(7)	
indek_berkas	varchar(100)	
isi_ringkas	mediumtext	
dari	varchar(250)	
no_surat	varchar(100)	
tgl_surat	date	
tgl_diterima	date	
keterangan	varchar(200)	
file	varchar(200)	

3.7.5 Tabel Surat Keluar

Tabel surat keluar digunakan untuk pencatatan/pengelolaan surat yang keluar.

Didalam tabel terdiri dari 11 field.

Tabel 3.6 Tabel Surat Keluar

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
id	int(6)	Primarykey
kode	varchar(20)	
no_agenda	varchar(7)	
isi_ringkas	mediumtext	
tujuan	varchar(250)	
no_surat	varchar(100)	

tgl_surat	date	
tgl_catat	date	
keterangan	varchar(200)	
file	varchar(200)	

3.7.6 Tabel Jumlah Surat Masuk

Tabel jumlah surat masuk digunakan untuk laporan surat masuk . Didalam tabel terdiri dari 3 field.

Tabel 3.7 Tabel Jumlah Surat Masuk

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
<i>id</i>	int(12)	Primarykey
tahun	varchar(12)	
jumlah	varchar(12)	

3.7.7 Tabel Jumlah Surat Keluar

Tabel jumlah surat masuk digunakan untuk laporan surat keluar. Didalam tabel terdiri dari 3 field.

Tabel 3.8 Tabel Jumlah Surat Keluar

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
<i>id</i>	int(21)	Primarykey
tahun	int(12)	

jumlah	int(12)	
--------	---------	--

3.7.8 Tabel Pegawai

Tabel data pegawai digunakan untuk menampilkan data pegawai yang mengelola surat. Didalam tabel terdiri dari 6 field.

Tabel 3.9 Tabel Pegawai

Nama Field	Tipe Data	Keterangan
<i>id</i>	int(12)	Primarykey
nip	varchar(22)	
nama	varchar(25)	
alamat	varchar(222)	
gol	varchar(12)	
jabatan	varchar(12)	

3.8 Desain Program

1. Rancangan Halaman Login

Pada gambar 3.9 merupakan halaman login pertama kali saat membuka program sistem informasi surat masuk dan surat keluar.



LOGO KELURAHAN PIPA REJA PALEMBANG

LOGIN ADMIN

UserName :

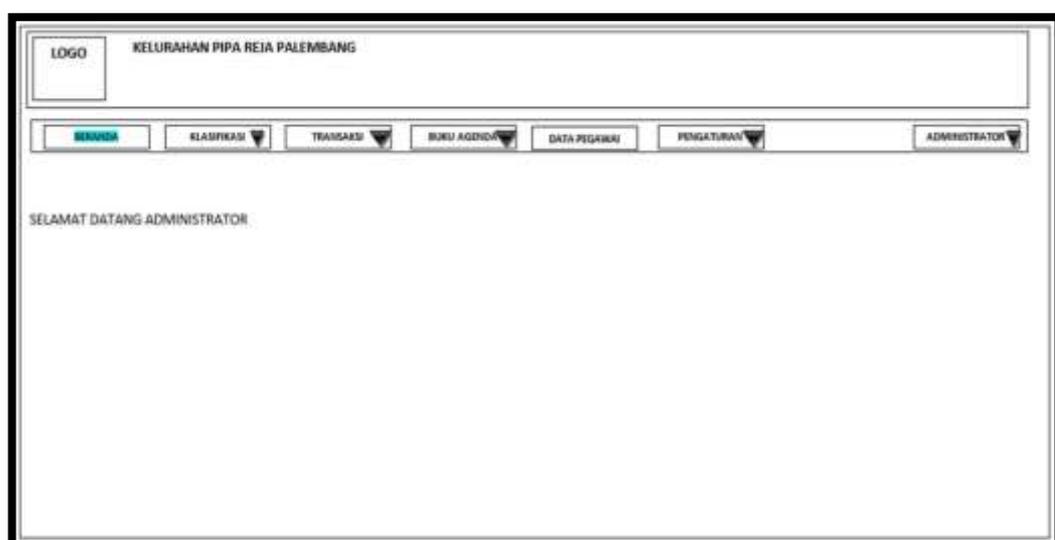
Password :

LOGIN

Gambar 3.9 Halaman Login

2. Rancangan Halaman Menu Utama

Pada Gambar 3.10 merupakan halaman yang muncul setelah login saat membuka program sistem informasi surat masuk dan surat keluar.



LOGO KELURAHAN PIPA REJA PALEMBANG

BERANDA | KLASIFIKASI | TRANSKRIPSI | BUKU AGENDA | DATA PEKERJA | PENGATURAN | ADMINISTRATOR

SELAMAT DATANG ADMINISTRATOR

Gambar 3.10 Halaman Menu Utama

3. Rancangan Halaman Klasifikasi Surat

Pada Gambar 3.11 dibawah ini merupakan halaman klasifikasi surat yang digunakan jenis-jenis kode surat masuk dan surat keluar.

KODE	NAMA	BOBOT	AKSI
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	EDIT, HAPUS
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	EDIT, HAPUS
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	EDIT, HAPUS

Gambar 3.11 *Halaman Klasifikasi Surat*

4. Rancangan Tambah Data Klasifikasi Surat

Pada Gambar 3.12 dibawah ini merupakan halaman tambah data klasifikasi surat.

Kode :
 Nama :
 Keterangan :

Gambar 3.12 *Halaman Tambah Klasifikasi Surat*

5. Rancangan Edit Klasifikasi

Pada Gambar 3.13 dibawah ini merupakan halaman edit klasifikasi.

LOGO KELURAHAN PIPA REJA PALEMBANG

BERANDA **KLASIFIKASI** TRANSAKSI BURU AGENDA DATA PELAJARI PENGATURAN ADMINISTRATOR

Nama :

Keterangan :

Simpan Batal Kembali

Gambar 3.13 Halaman Edit Klasifikasi

6. Rancangan Transaksi Surat Masuk

Pada Gambar 3.14 dibawah ini merupakan halaman pengelolaan surat-surat yang masuk.

LOGO KELURAHAN PIPA REJA PALEMBANG

BERANDA KLASIFIKASI **TRANSAKSI** BURU AGENDA DATA PELAJARI PENGATURAN ADMINISTRATOR

Surat Masuk
Surat Keluar

+Tambah Data

Nomor	Kode klasifikasi	Isi Ringkas, File	Anal Surat	Nomor, Tgl surat	Aksi
1	XXX	XXX	XXX	XXX	Edit Del Ins Cib
2	XXX	XXX	XXX	XXX	Edit Del Ins Cib

(Ctrl)

Gambar 3.14 Halaman Transaksi Surat Masuk

7. Rancangan Halaman Tambah Data Surat Masuk

Pada Gambar 3.15 dibawah ini merupakan halaman untuk menambahkan surat yang masuk untuk diarsipkan.

Gambar 3.15 Halaman Tambah Data Surat Masuk

7. Rancangan Halaman Edit Surat Masuk

Pada Gambar 3.16 dibawah ini merupakan rancangan halaman edit surat masuk

Gambar 3.16 Halaman Edit Data Surat Masuk

8. Rancangan Halaman Disposisi

Pada Gambar 3.17 dibawah ini merupakan halaman disposisi.

Nomor	Tujuan Disposisi	Isi disposisi	Sifat, batas waktu	aksi
1	XXXX	XXXX	XXXXX	Edit Hapus

Gambar 3.17 *Halaman Disposisi*

9. Rancangan Halaman Tambah Data Disposisi

Pada Gambar 3.18 dibawah ini merupakan rancangan halaman tambah data disposisi.

Tujuan Disposisi :

Isi Disposisi :

Sifat :

Batas Waktu :

catatan :

Gambar 3.18 *Halaman Tambah Data Disposisi*

10. Rancangan Halaman Edit Disposisi

Pada Gambar 3.19 dibawah ini merupakan rancangan halaman edit disposisi.

Gambar 3.19 *Halaman Edit Disposisi*

11. Rancangan Halaman Transaksi Surat Keluar

Pada Gambar 3.20 dibawah ini merupakan halaman pengelolaan surat-surat yang keluar.

Edit [Del](#)
2
 XXX | XXX | XXX | XXXX | [Edit](#) [Del](#) |3
 XXX | XXX | XXX | XXX | [Edit](#) [Del](#) |4
 XXX | XXX | XXX | XXXX | [Edit](#) [Del](#) |

</tbody>
 </table>"/>

Gambar 3.20 *Halaman Transaksi Surat Keluar*

12. Rancangan Halaman Tambah Data Surat Keluar

Pada Gambar 3.21 dibawah ini merupakan halaman untuk menambahkan surat yang keluar untuk diarsipkan.

Gambar 3.21 Halaman Tambah Data Surat Keluar

13. Rancangan Halaman Buku Agenda Surat Masuk

Pada Gambar 3.22 dibawah ini merupakan halaman untuk mencari surat yang masuk pada tanggal yang ditentukan.

Gambar 3.22 Halaman Buku Agenda Surat Masuk

14. Rancangan Halaman Buku Agenda Surat Keluar

Pada Gambar 3.23 dibawah ini merupakan halaman untuk mencari surat yang keluar pada tanggal yang ditentukan.

Gambar 3.23 Halaman Halaman Buku Agenda Surat Keluar

15. Rancangan Halaman Data Pegawai

Pada Gambar 3.24 merupakan halaman untuk menampilkan data pegawai yang terdaftar pengelolaan surat.

No	NIP	NAMA	ALAMAT	GOLONGAN	JABATAN	AKSI
1	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Edit Data
2	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Edit Data
3	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Edit Data

Gambar 3.24 Halaman Data Pegawai

16. Rancangan Halaman Tambah Data Pegawai

Pada Gambar 3.25 merupakan rancangan halaman untuk menambahkan data pegawai.

Gambar 3.25 Halaman Tambah Data Pegawai

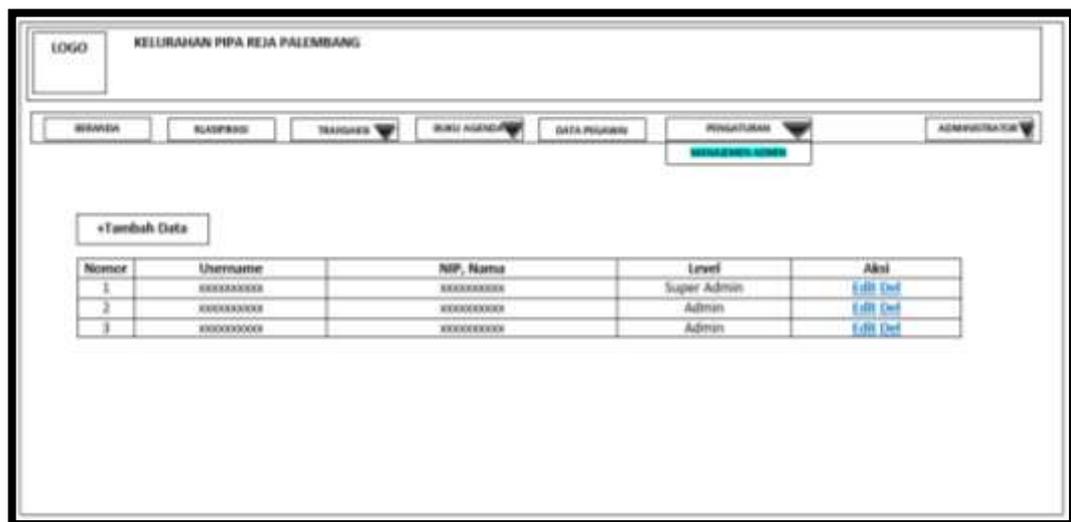
17. Rancangan Halaman Edit Data Pegawai

Pada gambar 3.26 merupakan rancangan halaman untuk merubah data pegawai.

Gambar 3.26 Halaman Edit Data Pegawai

18. Rancangan Halaman Manajemen Admin

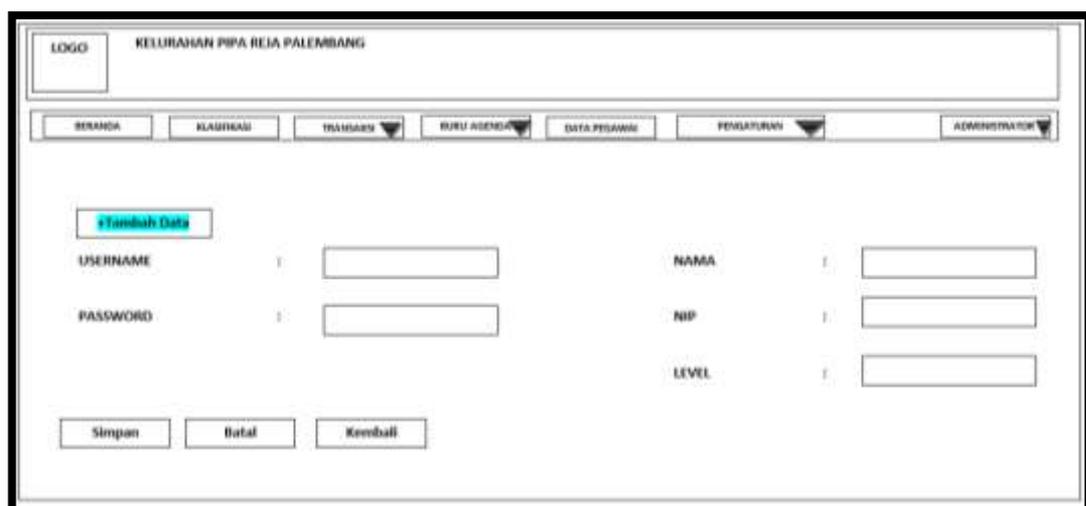
Pada Gambar 3.27 merupakan halaman untuk menampilkan yang menggunakan program tersebut



Gambar 3.27 Halaman Manage Admin

19. Rancangan Halaman Tambah Data Manajemen Admin

Pada Gambar 3.28 merupakan halaman untuk menambahkan manajemen admin.



Gambar 3.28 Halaman Tambah Data Manajemen Admin

20. Rancangan Halaman Edit Manajemen Admin

Pada Gambar 3.29 merupakan rancangan halaman untuk merubah manajemen admin.

The screenshot shows the 'Edit Manajemen Admin' page. The header includes a logo and the text 'KELURAHAN PIPA REJA PALEMBANG'. Below the header is a navigation menu with buttons for 'BERANDA', 'KLASIFIKASI', 'TRANSAKSI', 'BURU AGENDA', 'DATA PESIBAH', 'PENGATURAN', and 'ADMINISTRATOR'. The main form area contains the following fields:

- USERNAME: [input box]
- PASSWORD: [input box]
- NAMA: [input box]
- NIP: [input box]
- LEVEL: [input box]

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Simpan', 'Batal', and 'Kembali'.

Gambar 3.29 *Halaman Edit Manajemen Admin*

21. Rancangan Halaman Rubah Password

Pada Gambar 3.30 Merupakan Halaman untuk merubah password yang menggunakan program.

The screenshot shows the 'Rubah Password' page. The header includes a logo and the text 'KELURAHAN PIPA REJA PALEMBANG'. Below the header is a navigation menu with buttons for 'BERANDA', 'KLASIFIKASI', 'TRANSAKSI', 'BURU AGENDA', 'DATA PESIBAH', 'PENGATURAN', and 'ADMINISTRATOR'. The 'ADMINISTRATOR' button is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Rubah Password' and 'Logout' options. The main form area contains the following fields:

- USERNAME: [input box]
- PASSWORD BARU: [input box]

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Simpan', 'Batal', and 'Kembali'.

Gambar 3.30 *Halaman Ubah Password*

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

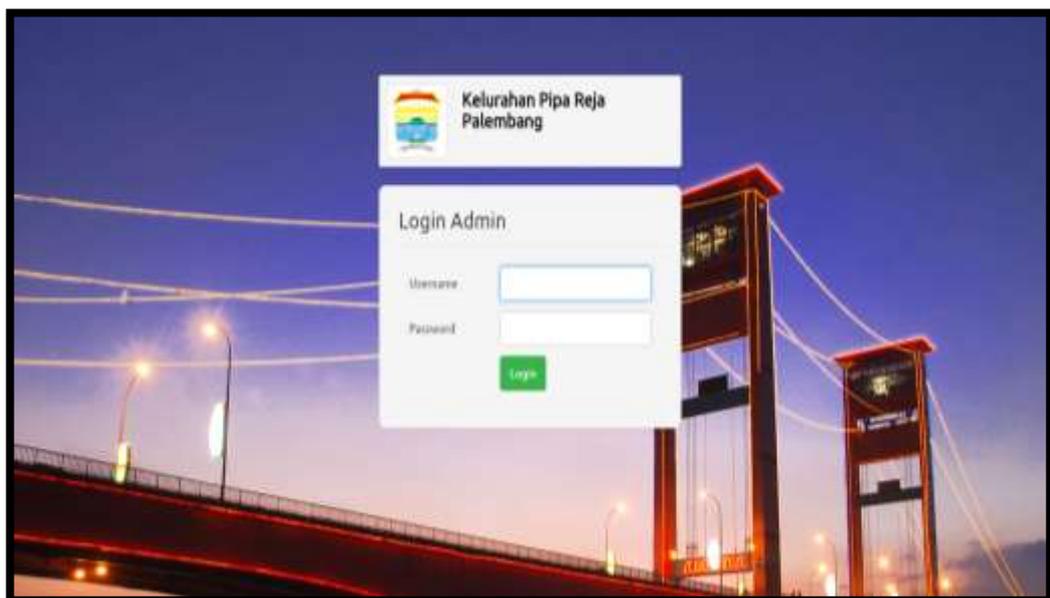
4.1 Implementasi

Implementasi adalah suatu proses penerapan rancangan program yang telah dibuat kedalam sebuah pemrograman sesuai dengan rencana yang telah di rancang sebelumnya sehingga dapat sebuah tujuan yang diharapkan dari program yang akan dibangun. Sesuai penelitian yang dilakukan pada kantor Kelurahan Pipa Reja Palembang khususnya dibagian arsip dibutuhkan sistem pengelolaan surat.

4.2 Interface

1. Halaman *login* pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

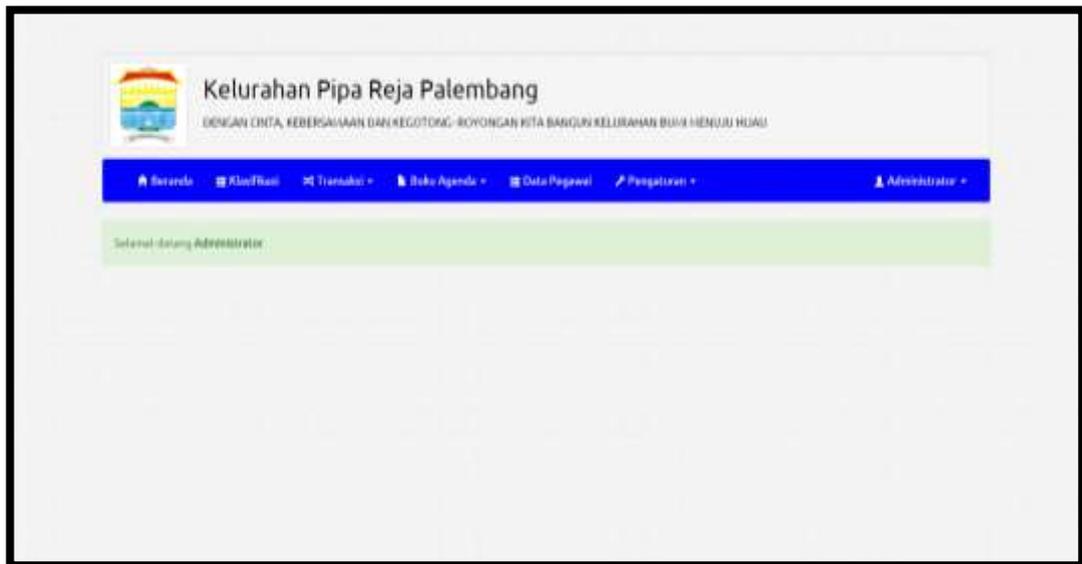
Pada gambar 4.1 merupakan halaman *login* untuk masuk ke halaman beranda. *User* Terlebih dahulu harus mengisikan *username* dan *password* untuk dapat masuk ke menu beranda.



Gambar 4.1 Halaman *login* pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

2. Halaman Beranda

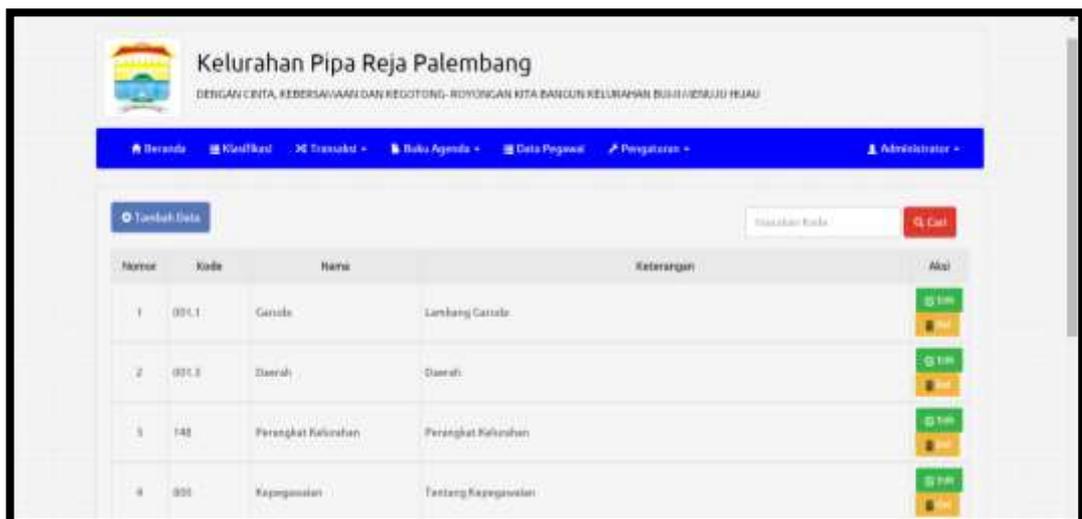
Pada gambar 4.2 merupakan halaman awal yang muncul ketika *login* Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar.



Gambar 4.2 Halaman Beranda

3. Halaman Klasifikasi

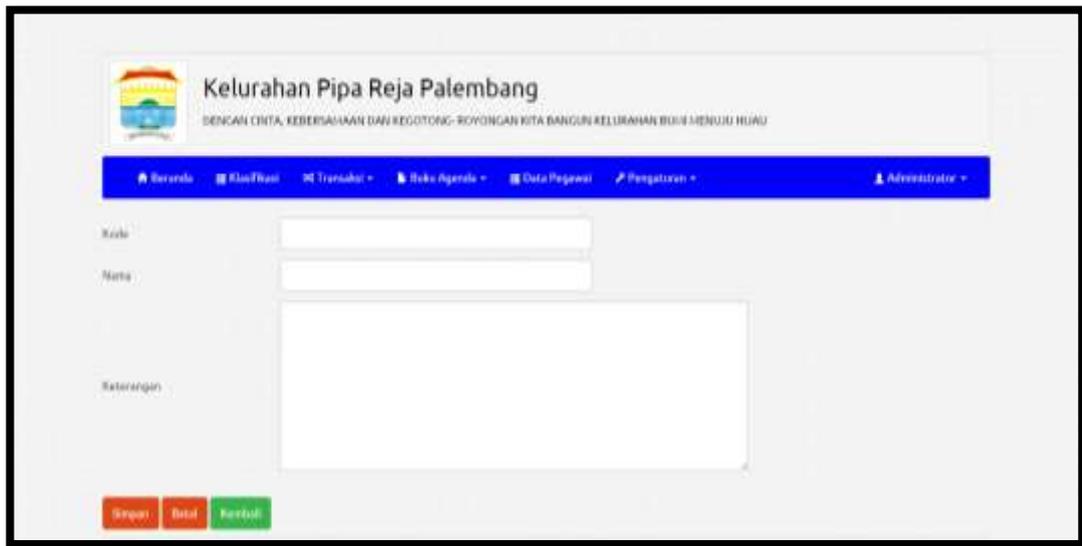
Pada gambar 4.3 menu utama klasifikasi terdapat beberapa submenu lagi, yakni terdapat menu tambah data, edit, delete.



Gambar 4.3 Halaman klasifikasi

4. Halaman Tambah Data Klasifikasi

Pada gambar 4.4 merupakan halaman untuk menginputkan data klasifikasi.

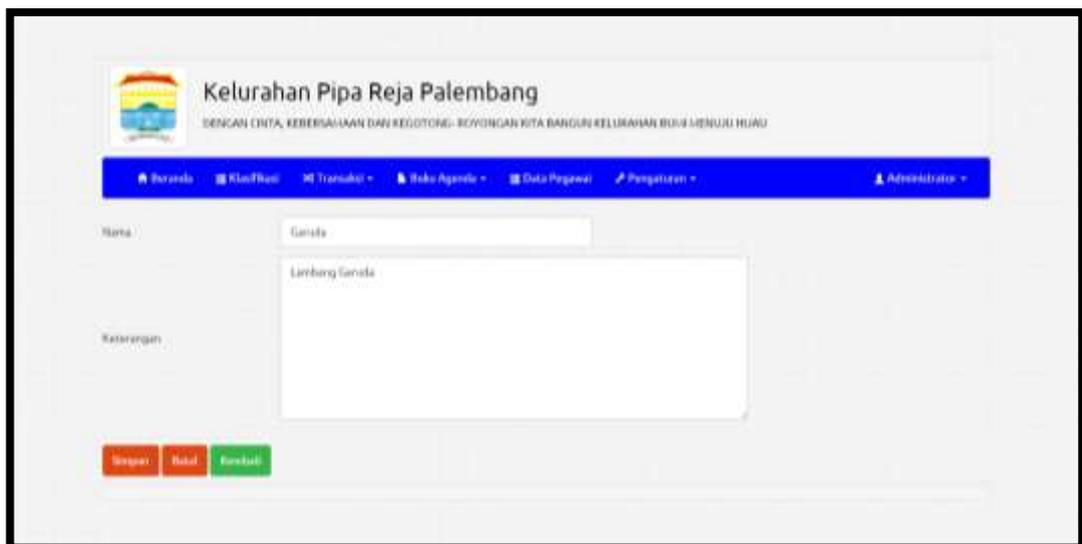


The screenshot shows the 'Tambah Data Klasifikasi' page. At the top, there is a header with the logo of Kelurahan Pipa Reja Palembang and the slogan 'DENGAN CINTA, KERESAHAN DAN KELOMPOK-ROYONGAN KITA BANGUN KELURAHAN BUKH MENUJU HAJU'. Below the header is a navigation menu with options: Beranda, Klasifikasi, Transaksi, Rekap Agenda, Data Pegawai, Pengaturan, and Administrator. The main form area has three input fields: 'Kode' (a text box), 'Nama' (a text box), and 'Keterangan' (a large text area). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Simpan' (orange), 'Batal' (orange), and 'Tambah' (green).

Gambar 4.4 Halaman tambah data klasifikasi

5. Halaman Edit Data Klasifikasi

Pada gambar 4.5 merupakan halaman untuk merubah data klasifikasi yang salah.

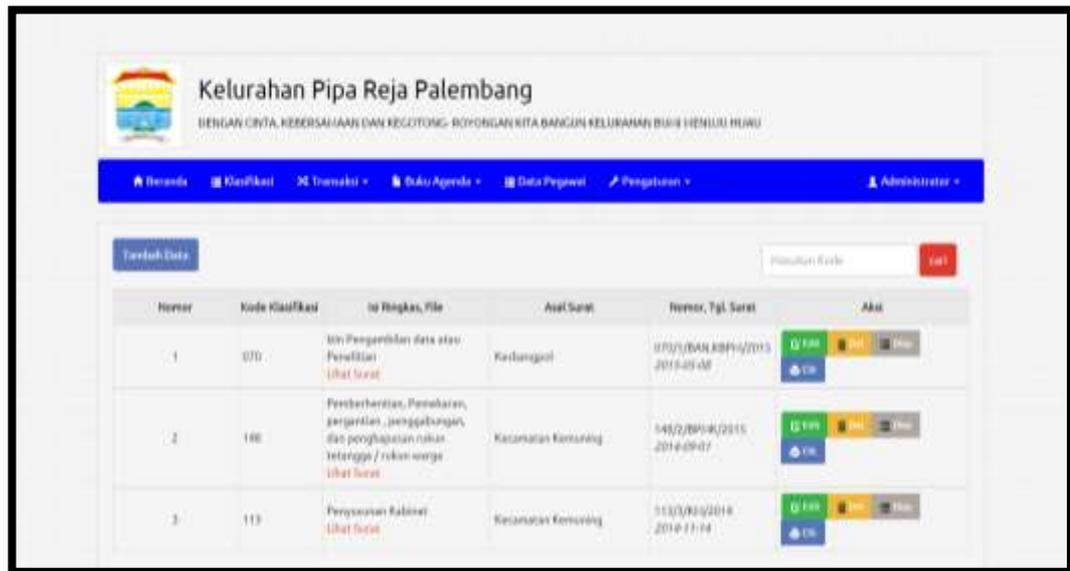


The screenshot shows the 'Edit Data Klasifikasi' page. It has the same header and navigation menu as Gambar 4.4. The main form area has three input fields: 'Nama' (a text box), 'Keterangan' (a large text area), and 'Lambang Klasifikasi' (a text box). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Simpan' (orange), 'Batal' (orange), and 'Tambah' (green).

Gambar 4.5 Halaman edit klasifikasi surat

6. Halaman Surat Masuk

Pada gambar 4.6 merupakan halaman untuk menyimpan data surat yang masuk untuk menjadi arsip.

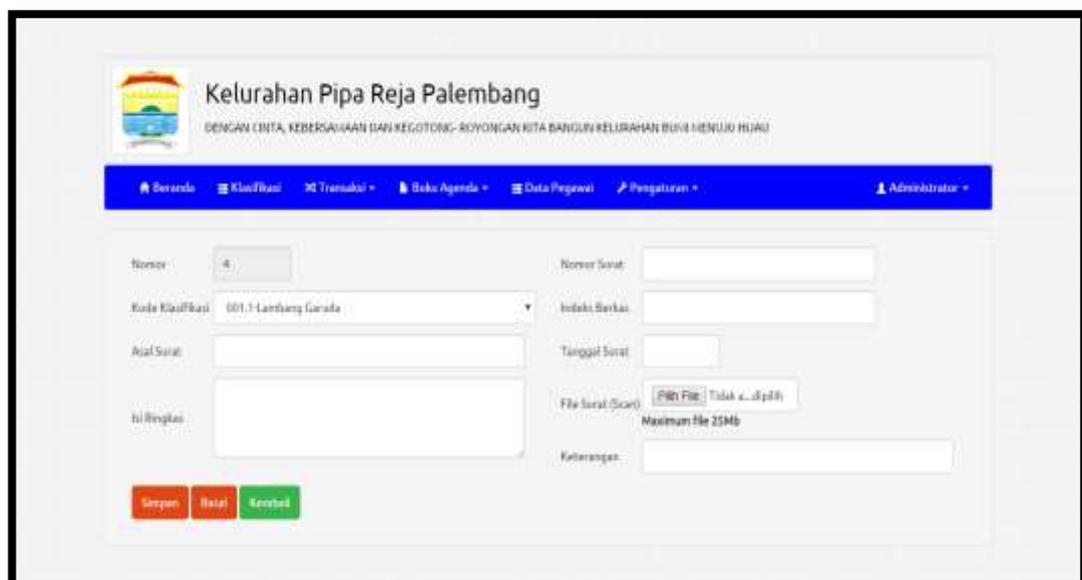


Nomor	Kode Klasifikasi	Isi Ringkas, File	Asal Surat	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
1	070	tin Pengambilan data atau Penelitian Lihat Surat	Kelurahan	070/UBAN/KPH/2015 2015-09-08	Print Edit Delete Download
2	100	Pemberhentian, Penaharan, penggantian, penggabungan dan penghapusan rukun tetangga / rukun warga Lihat Surat	Kecamatan Kemuning	140/2/BA/08/2015 2014-09-07	Print Edit Delete Download
3	110	Pengumuman Kabinet Lihat Surat	Kecamatan Kemuning	110/2/03/2014 2014-11-14	Print Edit Delete Download

Gambar 4.6 Halaman transaksi surat masuk

7. Halaman Tambah Data Surat Masuk

Pada gambar 4.7 merupakan halaman untuk inputkan data surat masuk.



Nomor:
 Nomor Surat:

Kode Klasifikasi:
 Indeks Berkas:

Asal Surat:
 Tanggal Surat:

Isi Ringkas:
 File Surat (Scan): Tidak ada file
 Maximum file 25Mb

Keterangan:

Gambar 4.7 Halaman tambah data surat masuk

8. Halaman Edit Data Surat Masuk

Pada gambar 4.8 merupakan halaman untuk edit data surat masuk apabila ada kesalahan.

The screenshot shows the 'Kelurahan Pipa Reja Palembang' web application interface. The header includes the logo and the text 'DEMIKIAN CITA, KERESAHAN DAN KEGOTONG-ROYONGAN KITA BANGUN KELURAHAN BUKU MENJUJU HEMAJU'. The navigation menu contains 'Beranda', 'Klasifikasi', 'Transaksi', 'Buku Agenda', 'Data Pegawai', 'Pengaturan', and 'Administrator'. The main content area is a form for editing incoming letter data. The form fields are as follows:

Nomor	1	Nomor Surat	070/1/BAKURBPA/2015
Kode Klasifikasi	001, 1 Lanting Garuda	Jenis Berkas	Perwakilan
Asal Surat	Kebunggal	Tanggal Surat	2015-05-08
Isi Ringkas	Isi Pengendalian data atau Perwakilan	File Surat (Jika)	[Pilih File] Tidak ada file
		Keterangan	Perwakilan

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Simpan' (orange), 'Batal' (red), and 'Kembali' (green).

Gambar 4.8 Halaman edit data surat masuk

9. Halaman Disposisi Surat

Pada gambar 4.9 merupakan halaman utama disposisi surat.

The screenshot shows the 'Kelurahan Pipa Reja Palembang' web application interface. The header is identical to Gambar 4.8. The main content area is titled 'Disposisi Surat : Isi Pengendalian data atau Perwakilan'. There is a 'Tambah Data' button above a table. The table has the following data:

Nomor	Tujuan Disposisi	Isi Disposisi	Sifat, Batas Waktu	Aksi
1	Kelurahan Pipa Reja Palembang	Isi Halatitwa untuk mengantel data atau perwakilan	Segera 2015-11-07	[Pilih] [Hapus]

Gambar 4.9 Halaman disposisi

10. Halaman Tambah Data Disposisi

Pada gambar 4.10 merupakan halaman untuk menginputkan data disposisi.

The screenshot shows the 'Tambah Data Disposisi' page. At the top, there is a header with the logo of Kelurahan Pipa Reja Palembang and the slogan 'DENGAN CINTA, KERESAHAN DAN NEGOTING-ROYONGAN KITA BANGUN KELURAHAN BUKU MENUJU HAJU'. Below the header is a navigation menu with items: Beranda, Klasifikasi, Transaksi, Buku Agenda, Data Pegawai, Pengaturan, and Administrator. The main content area has a sub-header 'Perihal Surat: Untuk Pengiriman data atau Penelitian'. The form contains the following fields: 'Tujuan Disposisi' (text input), 'SI/ta' (dropdown menu), 'No Disposisi' (text input), 'Batas Waktu' (text input), and 'Catatan' (text area). At the bottom of the form are three buttons: 'Simpan' (orange), 'Batal' (red), and 'Kembali' (green).

Gambar 4.10 Halaman tambah data disposisi

11. Halaman Edit Disposisi

Pada gambar 4.11 merupakan halaman untuk edit data disposisi apabila ada kesalahan.

The screenshot shows the 'Edit Data Disposisi' page. It has the same header and navigation menu as Gambar 4.10. The sub-header is 'Perihal Surat: Untuk Pengiriman data atau Penelitian'. The form contains the following fields: 'Tujuan Disposisi' (text input with value 'Kelurahan Pipa Reja Palembang'), 'SI/ta' (dropdown menu with value '-SI/ta-'), 'No Disposisi' (text input with value 'No informasi untuk mengambil data atau penelitian'), 'Batas Waktu' (text input with value '2015-11-07'), and 'Catatan' (text area with value 'No Penelitian'). At the bottom of the form are three buttons: 'Simpan' (orange), 'Batal' (red), and 'Kembali' (green).

Gambar 4.11 Halaman edit data disposisi

12. Halaman Cetak Lembar Disposisi

Pada gambar 4.12 merupakan lembar disposisi untuk ditindak lanjuti atau diteruskan.

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG Kelurahan Pipa Reja Palembang		
LEMBAR DISPOSISI		
Indeks Berkas	Penelitian	Kode : 070
Tanggal/Nomor	2013-05-08 / 070-1-BAN-KRPM-2013	
Jenis Surat	Kerjasama	
Isi Ringkas	Izin Pengambilan data atau penelitian	
Diterima Tanggal	2013-11-07 No. Agenda (1)	
Tanggal Penyelesaian		
Isi Disposisi : Izin Mahasiswa untuk mengambil data atau penelitian	Diteruskan kepada : 1. Kelurahan Pipa Reja Palembang	
Setelah digunakan harap dibersihkan Kepada : _____ Tanggal : _____		

Gambar 4.12 Halaman cetak lembar disposisi

13. Halaman Surat Keluar

Pada gambar 4.13 merupakan halaman untuk menyimpan data surat yang keluar untuk menjadi arsip.

Kelurahan Pipa Reja Palembang DENYAN CINTA, KERESAHAN DAN KEGOTONG-ROYONGAN Kita Bangun KEMURNIHAN BUKU MENUJU HEMAS						
Beranda Klasifikasi 10 Transaksi Buku Agenda Data Pegawai Pengaturan Administrator						
Tambah Data Masukkan Kode <input type="text"/>						
Id	Nomor	Kode Klasifikasi	Isi Ringkas, File	Tujuan Surat	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
1	277	Pengujian Sosial/Perubahan Sosial Lihat Surat	Kecamatan Kemuning	277/1/PP/2013 2013-11-20	Detail Hapus	
2	902.5	Pengujian Sosial Lihat Surat	Kecamatan Kemuning	902.5/2/PP/2014 2014-11-18	Detail Hapus	
3	043.6	Arsipkan pengujian Lihat Surat	Kecamatan Kemuning	043.6/3/PP/2013 2013-11-20	Detail Hapus	

Gambar 4.13 Halaman surat keluar

14. Halaman Tambah Data Surat Keluar

Pada gambar 4.14 merupakan halaman untuk menginputkan data surat keluar.

The screenshot shows the 'Tambah Data Surat Keluar' page. The header includes the logo of Kelurahan Pipa Reja Palembang and the slogan 'DENGAN CITA, KEBERSAMAAN DAN KEGOTONG-ROYONGAN KITA BANGUN KELURAHAN BUKU MENJADI HEJAZ'. The navigation menu contains 'Beranda', 'Klasifikasi', 'Transaksi', 'Buku Agenda', 'Data Pegawai', 'Pengaturan', and 'Administrator'. The form fields are: Nomor (4), Kode Klasifikasi (001.Lambang Garuda), Tujuan Surat, Isi Ringkas, Nomor Surat, Tanggal Surat, File Surat (Scan) with a 'Pilih File' button and a note 'Tidak ada .jpg', and Keterangan. At the bottom, there are three buttons: 'Simpan' (orange), 'Batal' (red), and 'Tambah' (green).

Gambar 4.14 Halaman tambah data surat keluar

15. Halaman Edit Data Surat Keluar

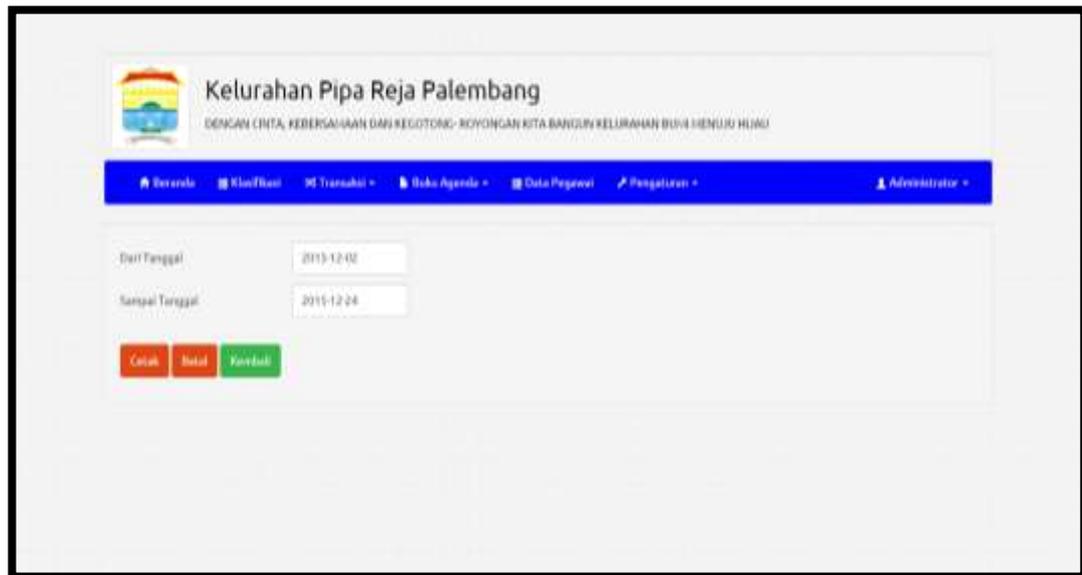
Pada gambar 4.15 merupakan halaman untuk ubah data surat keluar.

The screenshot shows the 'Edit Data Surat Keluar' page. The header and navigation menu are identical to Gambar 4.14. The form fields are pre-filled with the following data: Nomor (1), Kode Klasifikasi (001.Lambang Garuda), Tujuan Surat (Kecamatan Kemuning), Isi Ringkas (Perwakilan Suara/Perwakilan Sipil), Nomor Surat (177/UPR/2015), Tanggal Surat (2015-11-20), File Surat (Scan) (Pilih File), and Keterangan (Perwakilan Suara/Perwakilan Sipil). At the bottom, there are three buttons: 'Simpan' (orange), 'Batal' (red), and 'Tambah' (green).

Gambar 4.15 Halaman edit surat keluar

16. Halaman Buku Agenda Surat Masuk

Pada gambar 4.16 merupakan halaman untuk mencetak agenda surat yang masuk.



Gambar 4.16 Halaman buku agenda surat masuk

17. Halaman Cetak Buku Agenda Surat Masuk

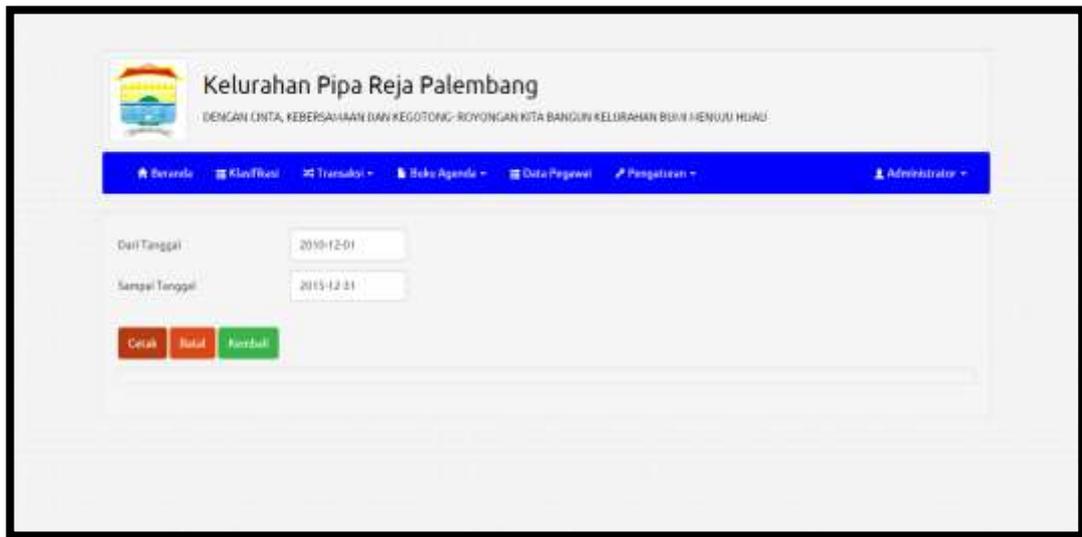
Pada gambar 4.17 merupakan halaman hasil cetak agenda surat masuk.

AGENDA SURAT MASUK							
Dari tanggal 2015-12-01 sampai dengan tanggal 2015-12-24							
No	No Urut	No Pengantar	Tanggal	Isi	Waktu Surat	Tgl. Surat	Tgl. Pengantar
1	070	001	2015-12-02	Surat Pengantar dan surat Perintah	0701/001/001/2015	2015-12-02	2015-12-02
2	001	001	2015-12-02	Surat Pengantar dan surat Perintah	001/001/001/2015	2015-12-02	2015-12-02
3	001	001	2015-12-02	Surat Pengantar dan surat Perintah	001/001/001/2015	2015-12-02	2015-12-02

Gambar 4.17 Halaman cetak buku agenda surat masuk

18. Halaman Buku Agenda Surat Keluar

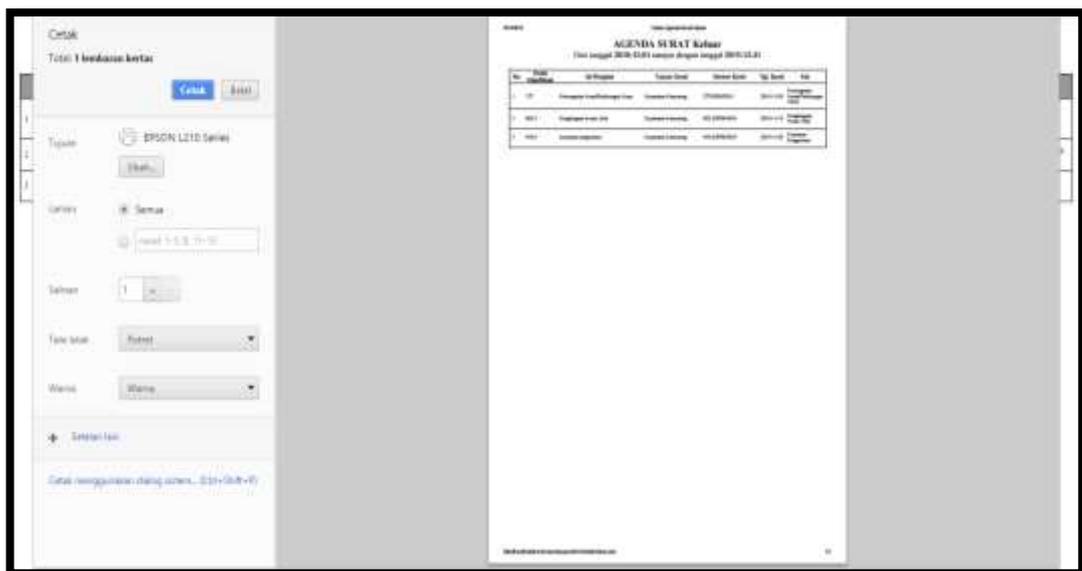
Pada gambar 4.18 merupakan halaman untuk mencetak agenda surat yang keluar.



Gambar 4.18 Halaman buku agenda surat keluar

19. Halaman Cetak Agenda Surat Keluar

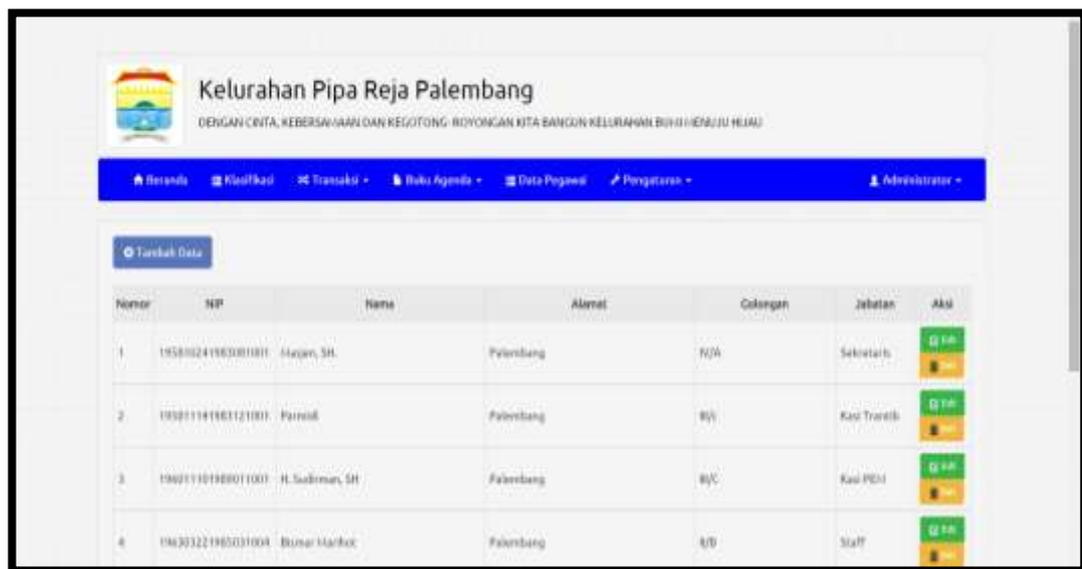
Pada gambar 4.19 merupakan halaman cetak buku agenda surat keluar.



Gambar 4.19 Halaman cetak buku agenda surat keluar

20. Halaman Data Pegawai

Pada gambar 4.20 merupakan halaman untuk melihat data pegawai di kelurahan Pipa Reja Palembang.

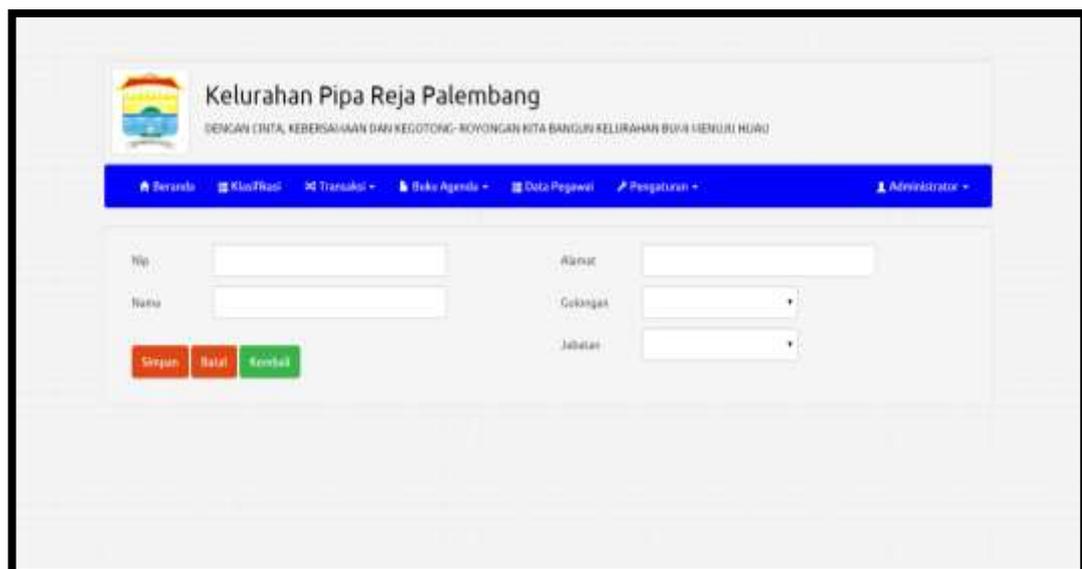


Nomor	NIP	Nama	Alamat	Golongan	Jabatan	Aksi
1	195802419803011001	Muzan, SH	Palembang	B/A	Sekretaris	 
2	195801141981121001	Parrell	Palembang	B/A	Kasi Trantib	 
3	19601110198011001	H. Sudirman, SH	Palembang	B/C	Kasi PCD	 
4	19630221980301004	Bunar Harbot	Palembang	B/D	Staff	 

Gambar 4.20 Halaman data pegawai

21. Halaman Tambah Data Pegawai

Pada gambar 4.21 merupakan halaman untuk tambah data pegawai.



Np:
 Nama:
 Alamat:
 Golongan:
 Jabatan:

Gambar 4.21 Halaman tambah data pegawai

22. Halaman Edit Data Pegawai

Pada gambar 4.22 merupakan halaman untuk merubah data pegawai yang salah masukkan.

The screenshot shows the 'Kelurahan Pipa Reja Palembang' web application interface. The header includes the logo and the slogan 'DENGAN CINTA, KERESAHAN DAN KEGOTONG-ROYONGAN KITA BANGUN KELURAHAN BUKU MENJUJU MUDA'. The navigation menu contains 'Beranda', 'Klasifikasi', 'Transaksi', 'Buku Agenda', 'Data Pegawai', 'Pengaturan', and 'Administrator'. The main content area displays the 'Edit Data Pegawai' form with the following fields:

- NIP: 195810241963001001
- Nama: Hagan, SH
- Alamat: Palembang
- Golongan: (dropdown menu)
- Jabatan: (dropdown menu)

At the bottom of the form are three buttons: 'Simpan' (red), 'Batal' (orange), and 'Kembali' (green).

Gambar 4.22 Halaman edit data pegawai

23. Halaman Manajemen Admin

Pada gambar 4.23 merupakan halaman yang menampilkan data yang menggunakan program surat masuk dan surat keluar.

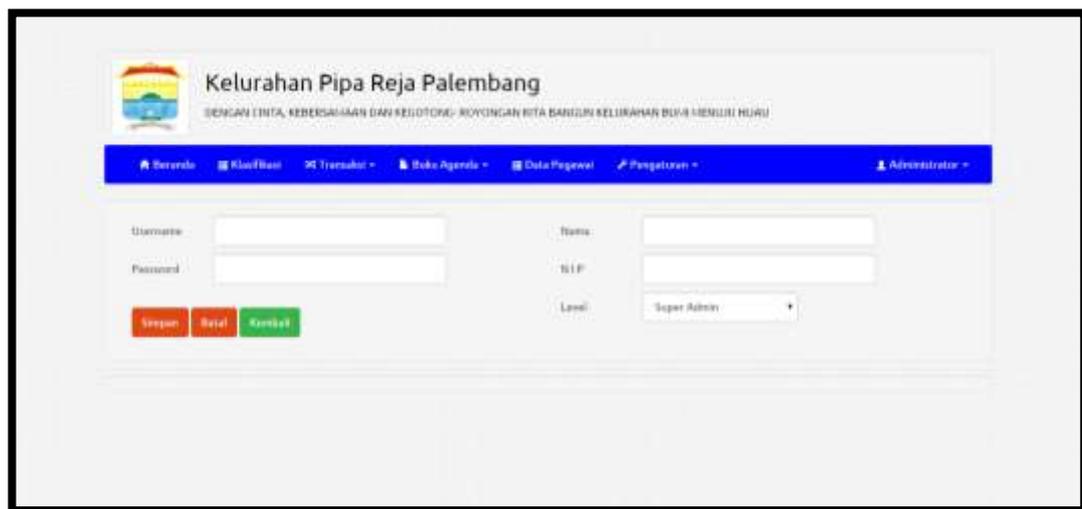
The screenshot shows the 'Kelurahan Pipa Reja Palembang' web application interface. The header and navigation menu are identical to the previous screenshot. The main content area displays the 'Manajemen Admin' page with a 'Tambah Data' button and a table of admin users.

Nomor	Username	Nama	NIP	Level	Aksi
1	Lurah	Subhan Pard, SE, M.Si	194906021980031004	Admin	Edit Hapus
2	Sekret	Hagan, SH	195810241963001001	Super Admin	Edit Hapus

Gambar 4.23 Halaman manajemen admin

24. Halaman Tambah Data Manajemen Admin

Pada gambar 4.24 merupakan halaman untuk inputkan data manajemen admin baru.

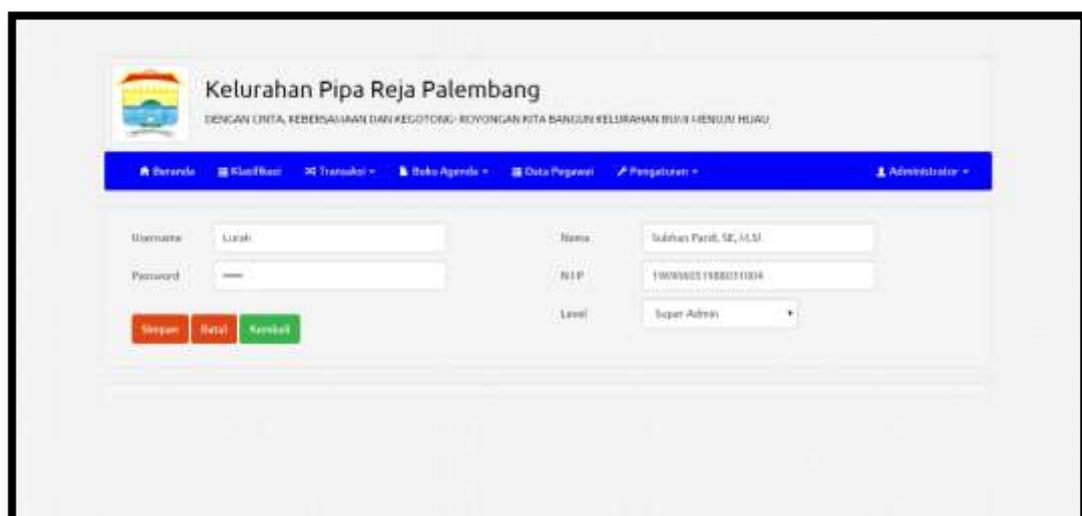


The screenshot shows a web application interface for 'Kelurahan Pipa Reja Palembang'. At the top, there is a header with the logo and the text 'DENGAN CINTA, KEBERSAMAAN DAN KEGOTONGROYONGAN PITA BANGUN KELURAHAN BUKA MENJADI HURU'. Below the header is a navigation menu with items: Beranda, Klasi/Basi, Transaksi, Reko Agenda, Data Pegawai, Pengaturan, and Administrator. The main content area contains a form for adding a new admin. The form has two columns of input fields. The left column has 'Username' and 'Password' fields. The right column has 'Nama', 'NIP', and 'Level' fields. The 'Level' field is a dropdown menu with 'Super Admin' selected. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Simpan' (orange), 'Batal' (red), and 'Kembali' (green).

Gambar 4.24 Halaman tambah data manajemen admin

25. Halaman Edit Data Manajemen Admin.

Pada gambar 4.25 merupakan halaman untuk ubah data manajemen admin.

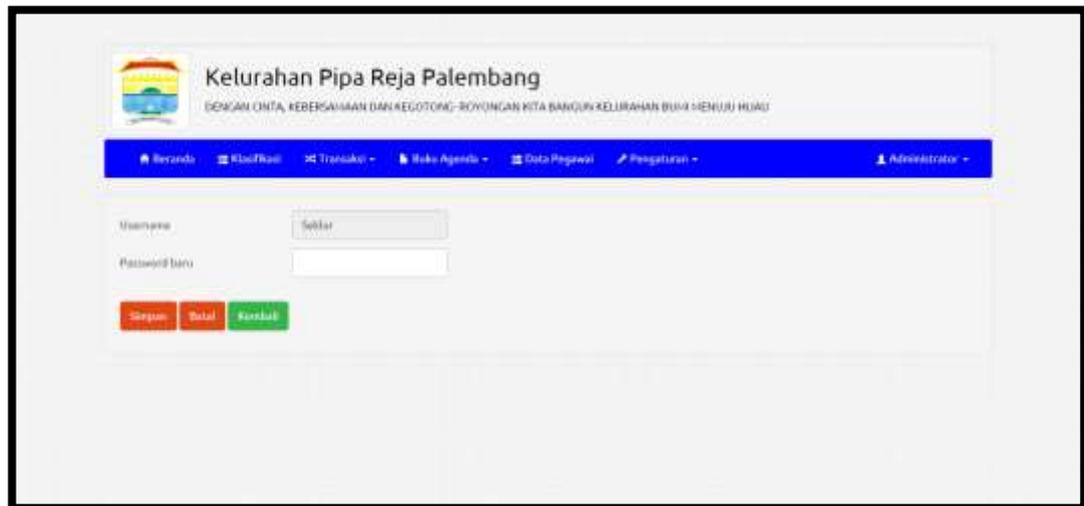


The screenshot shows the same web application interface as in Gambar 4.24, but for editing an existing admin. The form fields are pre-filled with data. The 'Username' field contains 'Lurah', the 'Password' field is empty, the 'Nama' field contains 'Subhan Parid, SE, MSi', the 'NIP' field contains '19000001900010004', and the 'Level' dropdown menu is set to 'Super Admin'. The 'Simpan', 'Batal', and 'Kembali' buttons are still present at the bottom of the form.

Gambar 4.25 Halaman edit manajemen admin

26. Halaman Ubah Password

Pada gambar 4.26 merupakan halaman untuk ubah password yang sedang digunakan.



Gambar 4.26 Halaman ubah password

27. Halaman Grafik Surat Masuk

Pada gambar 4.27 merupakan laporan grafik surat masuk pada di bagian lurah.



Gambar 4.27 Halaman laporan grafik surat masuk

28. Halaman Grafik Surat Keluar

Pada gambar 4.28 merupakan laporan grafik surat keluar pada di bagian lurah.



Gambar 4.27 Halaman laporan grafik surat keluar

4.3 Pengujian Program Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Kelurahan Pipa Reja Palembang

Pengujian yang dilakukan terhadap program pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini adalah pengujian dengan metode *Blackbox*. Pengujian dilakukan dengan menjalankan semua fungsi dan fitur yang ada dari program ini dan kemudian dilihat apakah hasil dari fungsi-fungsi tersebut sesuai yang diharapkan. Program ini dijalankan melalui suatu *web browser*. Berikut hasil dari pengujian terhadap program sistem informasi.

Tabel 4.1 Hasil Pengujian Sistem Bagian Sekretaris Lurah

Test Case	Prosedure yang dijalankan	Hasil yang diharapkan	Hasil
Login	<i>User</i> memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>	<i>User</i> masuk kedalam admin	Berhasil

Input data klasifikasi	Pilih menu klasifikasi	Data klasifikasi bertambah	Berhasil
Ubah data klasifikasi	Pilih menu klasifikasi, kemudian edit	Data klasifikasi berubah	Berhasil
Input data surat masuk	Pilih menu transaksi, kemudian surat masuk, tambah data, simpan	Data surat masuk bertambah	Berhasil
Kembali	Pilih menu transaksi, surat masuk, kemudian tambah data, kembali	Kembali menu sebelumnya	Berhasil
Ubah data surat masuk	Pilih menu transaksi, surat masuk, kemudian edit, Simpan	Data surat masuk berubah	Berhasil
Hapus data surat masuk	Pilih menu transaksi, surat masuk, kemudian delete	Data surat masuk terhapus	Berhasil
Cari data surat masuk	Pilih menu transaksi, surat masuk, kemudian cari	Untuk mencari data surat masuk	Berhasil
Disposisi data surat	Pilih menu transaksi, surat masuk, kemudian disposisi	Data surat masuk ditindak lanjut	Berhasil
Ubah disposisi	Pilih menu transaksi, surat masuk, kemudian disposisi, edit	Data disposisi berubah	Berhasil
Hapus disposisi	Pilih menu transaksi, surat masuk, kemudian disposisi, hapus	Data disposisi terhapus	Berhasil
Tambah data disposisi	Pilih menu transaksi, surat masuk, kemudian disposisi, tambah data, simpan	Data disposisi bertambah	Berhasil
Kembali	Pilih menu transaksi, surat masuk, kemudian disposisi, kembali	Kembali menu sebelumnya	Berhasil
Cari data	Pilih menu transaksi, surat masuk, kemudian disposisi, cari	Untuk mencari data disposisi	Berhasil
Cetak data	Pilih menu transaksi, surat masuk, cetak	Untuk mencetak lembar disposisi	Berhasil

Input data surat keluar	Pilih menu transaksi, kemudian surat keluar, tambah data, simpan	Data surat keluar bertambah	Berhasil
Kembali	Pilih menu transaksi, surat keluar, kemudian tambah data, kembali	Kembali menu sebelumnya	Berhasil
Ubah data surat keluar	Pilih menu transaksi, surat keluar, kemudian edit, Simpan	Data surat keluar berubah	Berhasil
Kembali	Pilih menu transaksi, surat keluar, kemudian edit, kembali	Kembali menu sebelumnya	Berhasil
Hapus data surat keluar	Pilih menu transaksi, surat keluar, kemudian hapus	Data surat terhapus	Berhasil
Cari data surat keluar	Pilih menu transaksi, surat keluar, kemudian cari	Untuk mencari data surat keluar	Berhasil
Laporan surat masuk	Pilih menu buku agenda, surat masuk, kemudian cetak	Laporan data surat masuk dicetak	Berhasil
Kembali	Pilih menu buku agenda, surat masuk, kembali	Kembali menu sebelumnya	Berhasil
Laporan surat keluar	Pilih menu buku agenda, surat keluar, kemudian cetak	Laporan data surat keluar dicetak	Berhasil
Kembali	Pilih menu buku agenda, surat keluar, kembali	Kembali menu sebelumnya	Berhasil
Data pegawai	Pilih menu data pegawai	Melihat data pegawai yang mengolah surat	Berhasil
Edit data pegawai	Pilih menu data pegawai, edit	Data pegawai di edit	Berhasil
Tambah data pegawai	Pilih menu data pegawai, tambah data	Data pegawai ditambahkan.	Berhasil
Input data manajemen admin	Pilih menu pengaturan, manajemen admin, tambah data, simpan	Manajemen admin bertambah	Berhasil

Kembali	Pilih menu pengaturan, manajemen admin, tambah data, kembali	Kembali menu sebelumnya	Berhasil
Ubah data manajemen admin	Pilih menu pengaturan, manajemen admin, edit, simpan	Data manajemen admin berubah	Berhasil
Kembali	Pilih menu pengaturan, manajemen admin, kembali	Kembali menu sebelumnya	Berhasil
Cari data manajemen admin	Pilih menu pengautran, manajemen admin, kemudian cari	Mencari data manajemen admin	Berhasil
Rubah <i>password</i>	Pilih menu administrator, rubah <i>password</i> , kemudian simpan	Data admin berubah	Berhasil
<i>Logout</i>	Pilih menu i	Masuk ke halaman utama	Berhasil

Tabel 4.1 Hasil Pengujian Sistem Bagian Lurah

Test Case	Prosedure yang dijalankan	Hasil yang diharapkan	Hasil
Login	<i>User</i> memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>	<i>User</i> masuk kedalam admin	Berhasil
Klasifikasi	Pilih menu klasifikasi	Hanya melihat kode klasifikasi	Berhasil
Transaksi Surat Masuk	Pilih menu transaksi, kemudian surat masuk, lihat surat	Hanya melihat surat masuk	Berhasil
Transaksi Surat Keluar	Pilih menu transaksi, surat keluar, lihat surat	Hanya melihat surat keluar	Berhasil
Laporan surat masuk	Pilih menu buku agenda, surat masuk, kemudian cetak	Laporan data surat masuk dicetak	Berhasil
Kembali	Pilih menu buku agenda, surat masuk, kembali	Kembali menu sebelumnya	Berhasil
Laporan surat keluar	Pilih menu buku agenda, surat keluar, kemudian cetak	Laporan data surat keluar dicetak	Berhasil

Kembali	Pilih menu buku agenda, surat keluar, kembali	Kembali menu sebelumnya	Berhasil
Data pegawai	Pilih menu data pegawai	Melihat data pegawai yang mengolah surat	Berhasil
Laporan Surat Masuk Grafik	Pilih menu laporan, surat masuk	Menghitung laporan grafik yang masuk setiap tahun	Berhasil
Laporan Surat Keluar Grafik	Pilih menu laporan, surat keluar	Menghitung laporan grafik yang keluar setiap tahun	Berhasil
manajemen admin	Pilih menu pengaturan, manajemen admin	Melihat data manajemen admin	Berhasil
Rubah <i>password</i>	Pilih menu administrator, rubah <i>password</i> , kemudian simpan	Data admin berubah	Berhasil
<i>Logout</i>	Pilih menu logout	Masuk ke halaman utama	Berhasil

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari pembahasan, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kelurahan Pipa Reja Palembang saat ini telah mempunyai Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar sehingga bisa membantu kinerja para pegawai kelurahan saat pembuatan dan mendokumentasikan surat. Sehingga pelayanan kepada masyarakat bisa semakin mudah dan cepat. Untuk menghasilkan informasi yang akurat dan berkualitas, serta mempermudah perolehan data yang diinginkan.
2. Dapat memudahkan pegawai dalam memonitoring surat dan memanajemen persuratan secara teratur.
3. Sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan database sebagai tempat penyimpanan berkas surat secara elektronik sehingga kemungkinan terjadinya kehilangan data surat dalam sebuah database sangat kecil

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, maka ada beberapa saran sebagai berikut :

1. Sistem ini hendaknya dapat dipergunakan oleh pegawai yang memahami sistem komputerisasi, sehingga penyajian datanya dapat dilakukan dengan baik.
2. Untuk mencegah rusaknya atau hilangnya data/program, sebaiknya dilakukan dengan *backup* pada program tersebut.
3. Perlu adanya pemeliharaan data karena data merupakan sumber yang sangat penting dalam mengambil keputusan, laporan dan informasi yang lain, baik secara lisan maupun tulisan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, Defi dan Siska Iriani. 2013. “*Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkulu*”, Jurnal ISSN-2302-5700.
- Bibit, dan Sukadi. 2015. “*Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Terkomputerisasi Pada Unit Pelaksana Teknis (Upt) Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Tegalombo*”. Jurnal ISSN- 2302-5700.
- Irwanto, Djon. 2006. “*Perancangan Object Oriented Software dengan UML*”, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta. ISBN: 979-763-157-5.
- Jogiyanto. 2005. “*Analisis & Desain*”, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta. ISBN: 979-731-560-6.
- Jogiyanto. 2008. “*Metodologi Penelitian Sistem Informasi*”, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta. ISBN: 978-979-29-0375-1.
- Kadir, Abdul dan Terra CH. Triwahyuni. 2005. “*Pengenalan Teknologi Informasi*”, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta. ISBN: 979-731-637-8.
- Kadir, Abdul. 2008. “*Membuat Aplikasi Web dengan PHP+ Database MySQL*”, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta. ISBN: 978-979-29-0872-5.
- Kurniawan, Rulianto. 2010. “*PHP dan MySQL Untuk Orang Awam*”, Penerbit Maxikom, Palembang. ISBN: 978-979-1399-13-5.
- Nandari, Bhirawa Anoraga. 2014. “*Aplikasi Sistem Pengelolaan Surat Masuk Pada Kantor Desa Jetis Lor*”, Jurnal ISSN- *Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi*.

- Purwanto, Djoko. 2007, "*Korespondensi Bisnis Modern*", Penerbit Erlangga.
- Pratama, I Putu Agus Eka. 2014. "*Sistem Informasi dan Implementasinya*", Penerbit Informatika Bandung, Bandung. ISBN: 978-602-1514-41-2.
- Rosa, A.S, dan M Shalahuddin. 2014. "*Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek*", Penerbit Informatika Bandung, Bandung. ISBN: 978-602-1514-05-4.
- Sadeli, Muhammad. 2014. "*Aplikasi Bisnis dengan PHP dan MySQL Menggunakan Adobe Dreamweaver CS 6*", Penerbit Maxikom, Palembang. ISBN: 978-602-7680-69-2.
- Samopa, Triyono Febriliyan dan Urip Burhan. "*Pembuatan Sistem Informasi Penatausahaan Surat dan Arsip Berbasis Web Studi Kasus Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bengkulu*".Jurnal ISSN-Tekhnik POMITS.
- Sasongko, Jati dan Dwi Agus Diartono. 2009. "*Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat*". Jurnal ISSN- Teknologi Informasi Dinamik.
- Simarmata, Janner dan Iman Paryudi. 2010. "*Basis Data*", Penerbit Andi Offset, Yogyakarta. ISBN: 978-979-29-1515-0.
- Simarmata, Janner. 2010. "*Rekayasa Perangkat Lunak*", Penerbit Andi Offset, Yogyakarta.
- Vironica, Arie. dkk. 2014. "*Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nawangan*", Jurnal ISSN – Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi.
- Wibowo, Angga. 2007. "*Aplikasi PHP Gratis Untuk Pengembangan Situs Web*", Penerbit Andi Offset, Yogyakarta. ISBN: 979-763-697-6.

Wahyudi, Bambang. 2008. "*Konsep Sistem Informasi dari Bit Sampai Ke Database*", Penerbit Andi Offset, Yogyakarta. ISBN: 978-979-29-0286-0.