



**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT DI
KANTOR KECAMATAN PURI MOJOKERTO BERBASIS *WEB***

PROYEK AKHIR

Program Studi

DIII MANAJEMEN INFORMATIKA

**INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA**

Oleh:

ISWAHYUDI ADJI PRATAMA

15390100017

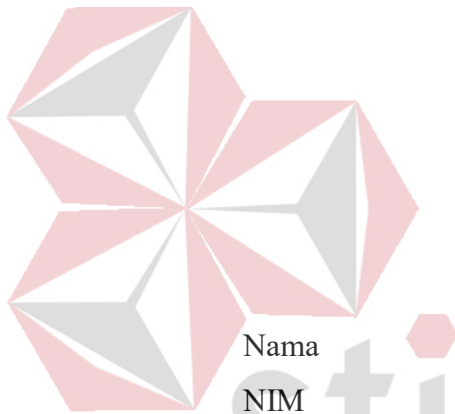
stikom
SURABAYA

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2018**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT
DI KANTOR KECAMATAN PURI MOJOKERTO
BERBASIS *WEB***

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Ahli Madya Komputer



Oleh:

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

Nama : ISWAHYUDI ADJI PRATAMA
NIM : 15390100017
Program Studi : DIII (Diploma Tiga)
Jurusan : Manajemen Informatika

stikom
SURABAYA

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2018



*Tuhan adalah sebagaimana yang kamu pikirkan, Jika kamu berpikir
Tuhan itu baik, maka Tuhan akan baik kepadamu.*

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

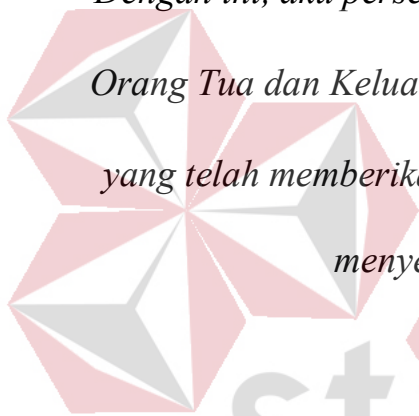
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini, aku persembahkan sebuah hasil karya kecil kepada

Orang Tua dan Keluarga tercinta, sahabat, maupun orang-orang

yang telah memberikan bantuan, semangat dan motivasi untuk

menyelesaikan Proyek Akhir ini

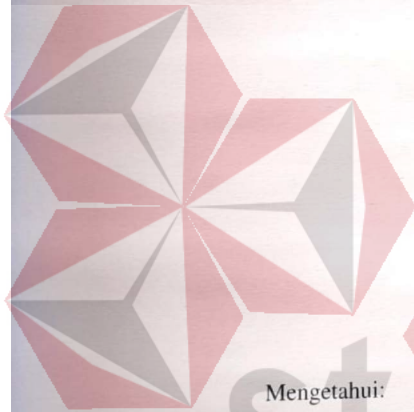


INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT DI
KANTOR KECAMATAN PURI MOJOKERTO BERBASIS *WEB***

Telah diperiksa, diuji, dan disetujui

Surabaya, Juli 2018



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

Mengetahui:

Ketua Program Studi DIII Manajemen Informatika



FAKULTAS TEKNOLOGI
DAN INFORMATIKA

Titik Lusiani, M.Kom., OCP.
NIDN. 0714077401

Disetujui:

Pembimbing

Titik Lusiani, M.Kom., OCP.
NIDN. 0714077401

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya,

saya :

Nama : Iswahyudi Adji Pratama
NIM : 15390100017
Program Studi : DIII Manajemen Informatika
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika
Judul Karya : **RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN SURAT DI KANTOR KECAMATAN
PURI MOJOKERTO BERBASIS WEB**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, Juli 2018

Yang menyatakan



Iswahyudi Adji Pratama

NIM : 15390100017

ABSTRAK

Kantor Kecamatan Puri adalah salah satu unit pelayanan publik yang ada di Kecamatan Puri, Kabupaten Mojokerto. Selain untuk pelayanan administrasi publik, seperti pengurusan KK (Kartu Keluarga), izin mendirikan usaha dan BPJS, Kantor Kecamatan Puri juga digunakan sebagai lembaga yang membantu pemerintah pusat dalam menjalankan tugasnya yang semua surat perintahnya di harus di catat di buku.

Proses pendataan surat yang masuk dan keluar dari kantor kecamatan juga masih menggunakan buku sebagai media informasi. Selain itu pembuatan surat pengantar masih dilakukan dengan cara menggunakan satu *file* yang sama dan hanya diganti datanya. Sehingga rawan terjadi kesalahan penulisan serta hilangnya data karena kesalahan manusia atau bencana alam. Kantor Kecamatan Puri menginginkan pengelolaan dan pembuatan surat yang lebih aman dan juga cepat.

Sistem Informasi Manajemen Surat di Kantor Kecamatan Puri dapat digunakan untuk pengelolaan surat dan pembuatan surat pindah, sehingga menghasilkan laporan pengelolaan surat yang tepat dan juga pelayanan pembuatan surat pindah yang lebih cepat. Serta dapat mempercepat kinerja pegawai Kantor Kecamatan Puri saat mencatat surat masuk dan surat keluar.

Kata kunci: *Sistem Informasi, Pengelolaan Surat, Surat Masuk, Surat Keluar, Surat Pindah.*

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA
stikom
SURABAYA

ABSTRACT

Puri District Office is one of the public service units in Kecamatan Puri, Mojokerto Regency. In addition to public administration services, such as the arrangement of Family Card (KK), business license and BPJS, the Puri District Office is also used as an agency to assist the central government in carrying out its duties which all its warrant must be noted in the book.

The process of data collection of incoming and outgoing from the subdistrict office also still use the book as a medium of information. In addition, making a cover letter is still done by using the same file and just replaced the data. So prone to error writing and loss of data due to human error or natural disaster. Puri District Office wants the management and making of the mail more secure and also fast.

The Letter Management Information System at the Puri District Office can be used for mail management and the creation of a moving letter, resulting in a proper letter management report and faster mail-making service. And can accelerate the performance of employees Puri District Office when recording incoming mail and outgoing mail.

Keywords: *Information Systems, Letter Management, Inbox, Letter Out, Letter Move*



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan proyek akhir dengan judul Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat di Kantor Kecamatan Puri ini dengan baik dan lancar. Selain berkat Tuhan Yang Maha Esa, tanpa kerja keras penulis tidak mungkin laporan ini terselesaikan.

Penyelesaian laporan proyek akhir ini tidak lepas dari bantuan pihak yang benar-benar memberikan masukan dan dukungan kepada penulis. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih :

1. Kedua Orang Tua dan segenap keluarga tercinta yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi serta dukungan di setiap perjuangan penulis.
2. Ibu Titik Lusiani, M.Kom., OCP, selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Informatika sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan arahan selama proses pembuatan laporan ini.
3. Bapak Jarot Cahyono, selaku Camat Puri yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk membuat aplikasi di Kantor Kecamatan Puri.
4. Teman-teman dari DIII Manajemen Informatika Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya angkatan 2015 yang telah memberi dukungan, motivasi, semangat dan membantu selama mengerjakan pelaksanaan laporan proyek akhir ini..

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan limpahan rahmat-Nya kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan, nasehat, dan dukungan selama pelaksanaan proyek akhir maupun pembuatan laporan proyek akhir ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari materi maupun teknik penyajiannya. Untuk itu segala kritik dan saran membangun, sangat penulis harapkan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Surabaya, Juli 2018

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT.....	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan	2
1.5 Manfaat	3
1.6 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II HASIL SURVEY	5
2.1 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Puri Mojokerto.....	5
2.2 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Puri Mojokerto.....	5
2.3 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan	6
2.3.1 <i>Document Flow</i> Surat Masuk.....	7
2.3.2 <i>Document Flow</i> Surat Keluar.....	8
2.3.3 <i>Document Flow</i> Surat Pindah.....	9
BAB III LANDASAN TEORI.....	10

	Halaman
3.1 Sistem	10
3.2 Informasi	10
3.3 Sistem Informasi.....	11
3.4 Website	11
3.5 Pengelolaan	11
3.6 Surat Masuk.....	12
3.7 Surat Keluar.....	12
3.8 Basis Data.....	13
BAB IV ANALISIS DAN DESAIN SISTEM	14
4.1 Analisis Sistem.....	14
4.2 Desain Sistem.....	14
4.2.1 <i>System Flow</i>	14
4.2.2 <i>Data Flow Diagram</i>	18
4.2.3 <i>Entity Relationship Diagram</i>	24
4.2.4 Struktur Tabel.....	27
4.2.5 <i>Desain Input/Output</i>	30
BAB V IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN	39
5.1 Sistem yang Digunakan.....	39
5.2 Cara Setup Program.....	39
5.3 Penjelasan Pemakaian Program.....	40
5.3.1 <i>Halaman Login</i>	40
5.3.2 <i>Halaman Dashboard</i>	41
5.3.3 <i>Halaman Master Jabatan</i>	42
5.3.4 <i>Halaman Master Instansi</i>	43

	Halaman
5.3.5 Halaman Master Pegawai.....	44
5.3.6 Halaman Master Kelurahan.....	45
5.3.7 Halaman Surat Masuk	46
5.3.8 Halaman Surat Keluar	47
5.3.9 Halaman Surat Pindah.....	48
5.3.10 Halaman Laporan Surat Masuk.....	49
5.3.11 HalamanLaporan Surat Keluar.....	49
5.3.12 Halaman Laporan Surat Pindah	50
BAB VI PENUTUP	51
6.1 Kesimpulan.....	51
6.2 Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN.....	55

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1. Tabel Master Jabatan	27
Table 4.2 Tabel Master Instansi	27
Table 4.3 Tabel Master Instansi	28
Table 4.4 Tabel Master Kelurahan	28
Table 4.5 Tabel Surat Masuk	29
Table 4.6 Tabel Surat Keluar	29
Table 4.7 Tabel Surat Pindah	30



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Kantor Kecamatan Puri Mojokerto.....	5
Gambar 2.2 <i>Document Flow</i> Surat Masuk.....	7
Gambar 2.3 <i>Document Flow</i> Surat Keluar.....	8
Gambar 2.4 <i>Document Flow</i> Surat Pindah.....	9
Gambar 4.1 <i>System Flow</i> Surat Masuk	16
Gambar 4.2 <i>System Flow</i> Surat Keluar	17
Gambar 4.3 <i>System Flow</i> Surat Pindah.....	18
Gambar 4.4 <i>Context Diagram</i>	19
Gambar 4.5 <i>Data Flow Diagram</i> (DFD) Level 0	21
Gambar 4.6 <i>Data Flow Diagram</i> Level 1 Mengelola Data Master	22
Gambar 4.7 <i>Data Flow Diagram</i> Level 1 Mengelola Data Transaksi.....	23
Gambar 4.8 <i>Data Flow Diagram</i> Level 1 Laporan.....	23
Gambar 4.9 <i>Conceptual Data Model</i>	25
Gambar 4.10 <i>Physical Data Model</i>	26
Gambar 4.11 Halaman <i>Login</i>	31
Gambar 4.12 Desain Halaman <i>Dashboard Camat</i>	32
Gambar 4.13 Desain Halaman <i>Dashboard Pegawai</i>	32
Gambar 4.14 Desain Halaman <i>Dashboard Admin</i>	33
Gambar 4. 15 Desain Halaman Master Pegawai.....	33
Gambar 4.16 Desain Halaman Master Pegawai.....	34
Gambar 4.17 Desain Halaman Master Instansi.....	35
Gambar 4.18 Desain Halaman Master Kelurahan.....	35

	Halaman
Gambar 4.19 Desain Halaman Surat Masuk	36
Gambar 4.20 Desain Halaman Surat Keluar	37
Gambar 4.21 Desain Halaman Surat Pindah.....	38
Gambar 5.1 Halaman Login.....	40
Gambar 5.2 Halaman <i>Dashboard</i> Camat	42
Gambar 5.3 Halaman <i>Dashboard</i> Pegawai	42
Gambar 5.4 Halaman <i>Dashboard</i> Admin	42
Gambar 5.5 Halaman Master Jabatan	43
Gambar 5.6 Halaman Master Instansi.....	44
Gambar 5.7 Halaman Tambah Pegawai.....	45
Gambar 5.8 Halaman Master Kelurahan.....	46
Gambar 5.9 Halaman Surat Masuk	47
Gambar 5.10 Halaman Surat Keluar	47
Gambar 5.11 Halaman Surat Pindah.....	48
Gambar 5.12 Halaman Laporan Surat Masuk.....	49
Gambar 5.13 Halaman Laporan Surat Keluar.....	50
Gambar 5.14 Halaman Laporan Surat Pindah.....	50

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Hasil Survey	55
Lampiran 2. Hasil Wawancara	56
Lampiran 3. Surat Pindah.....	57
Lampiran 4. Kode Program Transaksi	58
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Proyek Akhir.....	71



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kantor Kecamatan Puri adalah salah satu unit pelayanan publik yang ada di Kecamatan Puri, Kabupaten Mojokerto. Selain untuk pelayanan administrasi publik, seperti pengurusan KK (Kartu Keluarga), izin mendirikan usaha dan BPJS, Kantor Kecamatan Puri juga digunakan sebagai lembaga yang membantu pemerintah pusat dalam menjalankan tugasnya yang semua surat perintahnya di harus di catat di buku.

Proses pendataan surat yang masuk dan keluar dari kantor kecamatan juga masih menggunakan buku sebagai media informasi. Selain itu pembuatan surat pengantar masih dilakukan dengan cara menggunakan satu *file* yang sama dan hanya diganti datanya. Sehingga rawan terjadi kesalahan penulisan serta hilangnya data karena kesalahan manusia atau bencana alam. Kantor Kecamatan Puri menginginkan pengelolaan dan pembuatan surat yang lebih aman dan juga cepat.

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada, Kantor Kecamatan Puri membutuhkan sebuah program aplikasi yang dapat menangani masalah tersebut, seperti pengelolaan surat dan pembuatan surat pengantar sehingga menghasilkan laporan pengelolaan surat yang tepat dan juga pelayanan pembuatan surat pengantar yang lebih cepat. Sehingga dapat mempercepat kinerja pegawai Kantor Kecamatan Puri saat mencatat surat masuk dan surat keluar.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana proses pencatatan surat keluar dan surat masuk di Kantor Kecamatan Puri?
- b. Bagaimana prosedur kehilangan laporan surat keluar dan surat masuk atau terjadi adanya kesalahan penulisan data?
- c. Bagaimana proses pembuatan surat pengantar di Kantor Kecamatan Puri?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Data digunakan untuk uji coba diambil pada tahun 2018 di bagian pelayanan.
- b. Aplikasi pengelolaan surat hanya mencakup pendataan surat yang masuk dan keluar dari Kantor Kecamatan Puri
- c. Aplikasi menginformasikan laporan surat masuk dan keluar.
- d. Aplikasi ini mencakup pembuatan surat pindah dari Kantor Kecamatan Puri.
- e. Aplikasi ini berbasis *web*.

1.4 Tujuan

Tujuan berdasarkan penelitian di atas, maka dapat disusun sebagai berikut:

- a. Merancang dan membuat sistem informasi yang dapat meningkatkan kinerja Kantor Kecamatan Puri dalam manajemen surat.
- b. Merancang dan membuat sistem informasi untuk melakukan pencatatan surat masuk, surat keluar, dan pembuatan surat pindah.

- c. Untuk membantu pegawai dalam pembuatan surat pindah di Kantor Kecamatan Puri.

1.5 Manfaat

Manfaat dalam pembuatan Sistem Informasi Manajemen Surat adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Kantor Kecamatan Puri

Manfaat yang dapat diperoleh Kantor Kecamatan Puri dengan diterapkannya aplikasi manajemen surat pada Kantor Kecamatan Puri adalah mendapatkan bantuan dalam menyelesaikan permasalahan yang terdapat pada Kantor Kecamatan Puri dan dapat menghasilkan informasi dan laporan yang dibutuhkan.

- b. Bagi Karyawan

Manfaat yang dapat diperoleh oleh karyawan di Kantor Kecamatan Puri dengan di terapkannya aplikasi menejemen surat pada Kantor Kecamatan Puri adalah proses pelayanan masyarakat menjadi lebih cepat.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan Proyek Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat di Kantor Kecamatan Puri Mojokerto berbasis *Web* adalah sebagai berikut:

Bab pertama pendahuluan membahas tentang latar belakang masalah, perumusan masalah yang ada, batasan masalah dari sistem yang dibuat agar tidak menyimpang dari ketentuan yang ditetapkan. Menjelaskan tujuan pembuatan

sistem serta manfaat yang diperoleh hingga diakhiri dengan sistematika penulisan laporan.

Bab kedua hasil survey membahas tentang sejarah perusahaan yaitu Kantor Kecamatan Puri. Pemahaman proses bisnis yang meliputi visi dan misi perusahaan, pengenalan struktur organisasi serta deskripsi tugas dari masing-masing bagian yang bersangkutan.

Bab ketiga landasan teori membahas tentang sistem informasi, pengelolaan, surat masuk, surat keluar, basis data.

Bab keempat analisis dan desain sistem membahas tentang prosedur dan langkah-langkah sistematis dalam menyelesaikan proyek ini. Bab ini juga berisi tentang *Document Flow*, *System Flow*, *Context Diagram*, *Data Flow Diagram*, *Entity Relationship Diagram*.

Bab kelima implementasi dan pembahasan mengenai sistem yang digunakan untuk mendukung jalannya aplikasi ini yang meliputi *hardware* maupun *software*. Selain itu, di dalam bab ini juga menjelaskan tentang cara penggunaan dari aplikasi ini.

Bab keenam penutup membahas tentang kesimpulan atau ringkasan/inti dari bab-bab sebelumnya dan bab ini juga memuat saran-saran yang bisa diterapkan untuk perbaikan dan pengembangan sistem selanjutnya.

BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Puri Mojokerto

Kantor Kecamatan Puri adalah salah satu unit pelayanan publik yang berada di Kecamatan Puri. Tugas utama dari Kantor Kecamatan Puri adalah melayani pengurusan data administrasi masyarakat seperti pengurusan kartu keluarga, izin mendirikan usaha, dan BPJS. Semua pelayanan administrasi di Kantor Kecamatan Puri di atur sesuai surat perintah dari Pemerintah Pusat.



Gambar 2.1 Logo Kantor Kecamatan Puri Mojokerto

Pada Gambar 2.1 merupakan logo Kantor Kecamatan Puri Mojokerto. Kantor Kecamatan Puri Mojokerto memiliki logo berwarna merah dan putih dengan desain berbentuk perisai dan lukisan candi dari kerajaan majapahit.

2.2 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Puri Mojokerto

Kantor Kecamatan Puri Mojokerto memiliki visi dan misi yang secara tegas tertulis. Visi Kantor Kecamatan Puri adalah Terwujudnya Kabupaten

Mojokerto yang mandiri, demokratis, adil, makmur dan bermartabat. Misi Kantor Kecamatan Puri Mojokerto adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan SDM yang berkualitas melalui peningkatan akses dan kualitas pendidikan dan pelayanan kesehatan.
- b. Mewujudkan ketertiban, supremasi hukum dan HAM.
- c. Mewujudkan pemerintah daerah yang efektif, demokratis, bersih, profesional, dan adil dalam melayani masyarakat.
- d. Mewujudkan ekonomi daerah yang mandiri, berdaya saing, berkeadilan dan berbasis pada ekonomi kerakyatan.
- e. Mewujudkan ketahanan sosial budaya dalam kerangka Integrasi Nasional, pada tatanan masyarakat yang bermartabat, berakhlak mulia, beretika, dan berbudaya luhur berlandaskan Pancasila.
- f. Mewujudkan partisipasi masyarakat melalui pemberian akses dan kesempatan dalam pembangunan.
- g. Mewujudkan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang lebih mengutamakan kesejahteraan masyarakat.

2.3 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

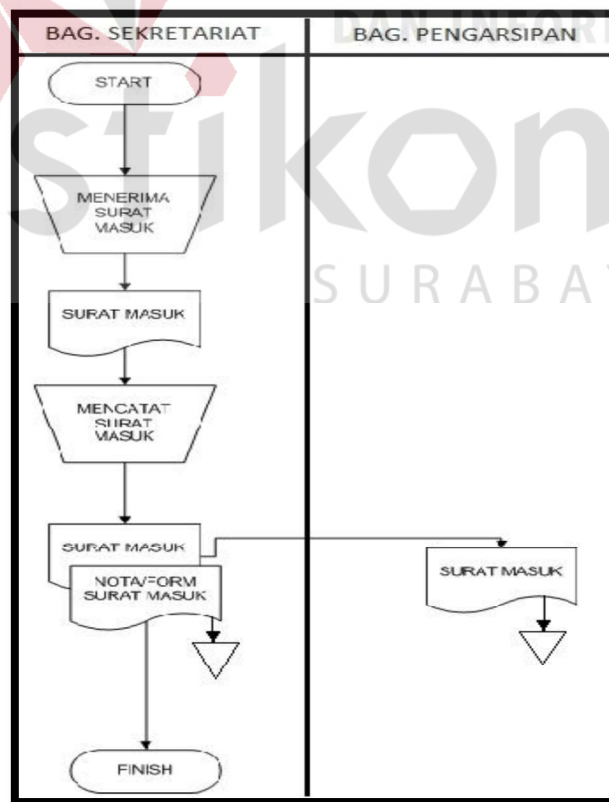
Kantor Kecamatan Puri Mojokerto ingin mengembangkan bagian pengolahan data pada manajemen surat yang saat ini prosedur-prosedurnya masih belum tersistem dengan baik. Berdasarkan pernyataan dari staff seksi kesekretariatan, segala proses pencatatan surat masuk dan surat keluar serta pembuatan surat pindah yang terjadi hanya memanfaatkan buku dan Microsoft word sebagai media penyimpanannya dan pembuatan surat sehingga sulit dalam

pengelolaan. Pada tahapan analisis sistem dibuat *document flow*, yang terdiri dari proses sebagai berikut:

- a. *Document Flow* Surat Masuk
- b. *Document Flow* Surat Keluar
- c. *Document Flow* Surat Pindah

2.3.1 *Document Flow* Surat Masuk

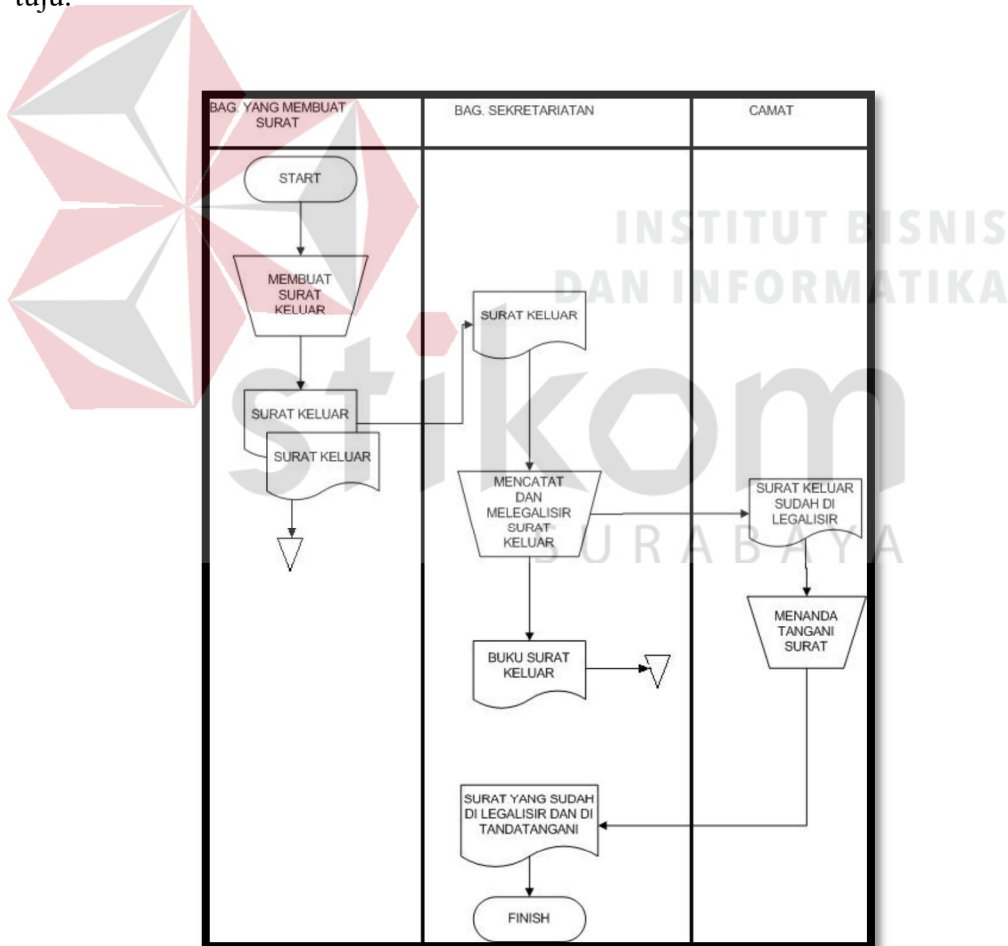
Document Flow surat masuk merupakan proses pencatatan surat yang di terima oleh bagian kesekretariatan kantor kecamatan puri yang dijelaskan pada Gambar 2.2. Proses dimulai dari surat yang diterima oleh bagian kesekretariatan dan kemudian di catat di buku dan di buatkan bukti terima surat dan terakhir di arsip oleh bagian pengarsipan.



Gambar 2.2 *Document Flow* Surat Masuk

2.3.2 Document Flow Surat Keluar

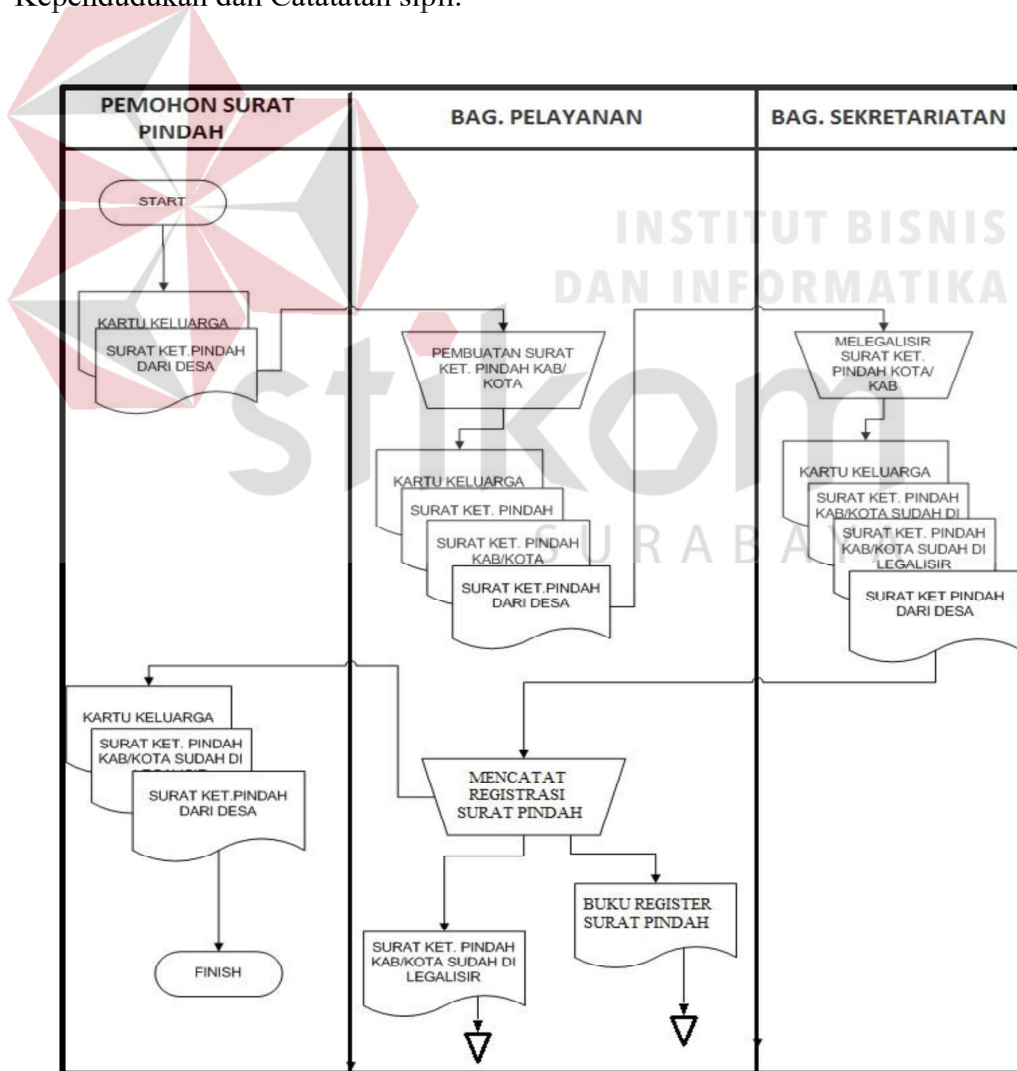
Document Flow surat keluar merupakan proses pencatatan surat yang dibuat oleh Kantor Kecamatan Puri yang akan di berikan kepada instansi lainnya seperti yang dijelaskan pada Gambar 2.3. Proses dimulai dari bagian pembuat surat yang membuat surat rangkap 2 untuk kemudian di arsip 1 surat dan surat lainnya di berikan kepada bagian kesekretariatan. Bagian kesekretariatan mencatat surat keluar di buku surat keluar yang kemudian di legalisir dengan stempel dan tanda tangan dari camat puri dan kemudian di berikan kepada instansi yang di tuju.



Gambar 2.3 Document Flow Surat Keluar

2.3.3 Document Flow Surat Pindah

Document Flow surat pindah adalah proses pengurusan surat pindah yang dilakukan oleh pemohon dan surat di buat oleh bagian pelayanan dan di setujui oleh bagian kesekretaritan seperti yang dijelaskan pada Gambar 2.4. Proses dimulai pemohon menunjukkan kartu keluarga serta surat keterangan pindah dari kelurahan. Kemudian bagian pelayanan membuat surat pindah yang diteruskan kepada bagian kesekretaritan untuk di legalisir dan tanda tangan camat puri yang kemudian surat di berikan kepada pemohon untuk di teruskan ke Dinas Kependudukan dan Catatan sipil.



Gambar 2.4 Document Flow Surat Pindah

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Sistem

Pengertian sistem menurut *Raymond McLeod (dalam Al-Bahra Bin Ladjamudin, 2013:3)* Sistem adalah sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan.

Sedangkan menurut *Gordon B. Davis (dalam Al-Bahra Bin Ladjamudin, 2013:3)* Sistem sebagai bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud.

Pengertian sistem menurut Abdul Kadir (2003:1) dalam buku Pengenalan Sistem Informasi, yaitu :

“Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan”i.

3.2 Informasi

Tata Sutabri (2012:22) Informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

Sedangkan menurut *Gordon B. Davis (dalam Al-Bahra Bin Ladjamudin, 2013:8)* Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berguna dan nyata atau berupa nilai yang dapat dipahami dalam keputusan sekarang maupun yang akan datang.

Berdasarkan pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa Informasi adalah sebuah data yang telah diproses sehingga menjadi bentuk yang memiliki nilai yang bermanfaat.

3.3 Sistem Informasi

Tata Sutabri (2012:38) Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi organisasi yang bersifat manajerial dalam kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan – laporan yang diperlukan.

Sedangkan menurut *Al-Bahra Bin Ladjamudin (2013:13)* mendeskripsikan Sistem informasi sebagai sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan atau untuk mengendalikan organisasi.

3.4 Website

Pengertian *website* adalah kumpulan halaman web yang saling terhubung dan file-filenya saling terkait. *Web* terdiri dari *page* atau halaman, dan kumpulan halaman dinamakan *homepage*. (Agung, 2000:30).

Mendurut pandangan A. Taufiq Hidayatullah *Web* adalah bagian yang paling terlihat sebagai jaringan terbesar di dunia, yaitu intrenet..

3.5 Pengelolaan

Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggunakan tenaga orang lain, pengelolaan bearti menyelenggarakan, mengelola berarti mengurus perusahaan atau pemerintah. (Poerwodarminta, 1998:409).

Pengelolaan menurut T. Hani Handoko (1997;8) bisa diartikan manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengperusahaan, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota perusahaan dan penggunaan sumber daya perusahaan lainnya agar mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

3.6 Surat Masuk

Menurut I. G. Warsanto, dalam bukunya "Kearsipan I" mengatakan bahwa: "Surat adalah sejenis warkat yang dipergunakan sebagai sarana komunikasi tertulis antara pihak pertama dengan pihak lain dengan mempergunakan kertas berukuran tertentu".(Warsanto I. G., Kearsipan I, Jakarta, 1991, Hal 120.)

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kulir (penerima surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi). (Wursanto, 1991: 108)

3.7 Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan/ dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain. (Wursanto, 1991:144)

Surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Dengan lebih jelasnya, Surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan

kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model/bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan. (Agus Sugiarto, 2005:2)

3.8 Basis Data

Menurut Fabbri dan Schwabb (dalam Kadir, 1999:9), istilah *database* banyak menimbulkan interpretasi yang berbeda. Basis data adalah sistem berkas terpadu yang dirancang terutama untuk meminimalkan pengulangan data. Kelemahan perancangan sistem masih didasarkan pada kebutuhan individu pengguna, bukan kebutuhan sejumlah pengguna dengan kekurangan dalam hal:

- a. Kemubaziran data,
- b. Keterbatasan berbagi data,
- c. Ketidak konsistenan dan kurangnya integritas,
- d. Kurang keluwesan.

Sistem pemrosesan *database* dimaksudkan untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem pemrosesan berkas. Sistem seperti ini dikenal dengan sebutan *Database Management System* (DBMS)

BAB IV

ANALISIS DAN DESAIN SISTEM

4.1 Analisis Sistem

Analisis sistem ini digunakan untuk melihat proses-proses sistem baru yang akan dibuat. Dari analisa sistem ini juga bisa melihat perbedaan antara sistem yang lama dengan sistem yang baru. Analisa sistem ini berisi dan *System Flow*, *Data Flow Diagram* dan *Entity Relationship Diagram*.

4.2 Desain Sistem

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, maka dibuatlah sistem yang baru. Sistem yang baru tersebut dapat digambarkan pada *system flow* komputerisasi berikut ini:

4.2.1 System Flow

System flow (*Sysflow*) memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil *survey* ke Kantor Kecamatan Puri Mojokerto. *System flow* menggambarkan seluruh proses, yang berhubungan dalam kegiatan pendistribusian dokumen yang dirancang sekarang ini. Setelah menggambarkan *Document Flow* yang ada pada Kantor Kecamatan Puri Mojokerto, maka langkah selanjutnya adalah mengajukan atau merancang sistem baru untuk menunjang atau mempercepat dan agar tidak kehilangan data. Berikut ini adalah *System Flow* yang direkomendasikan guna menunjang proses kerja di Kantor Kecamatan Puri Mojokerto.

A. System Flow Surat Masuk

System Flow surat masuk adalah suatu proses pencatatan surat yang masuk pada Kantor Kecamatan Puri Mojokerto. Pada Gambar 4.1 dijelaskan awal

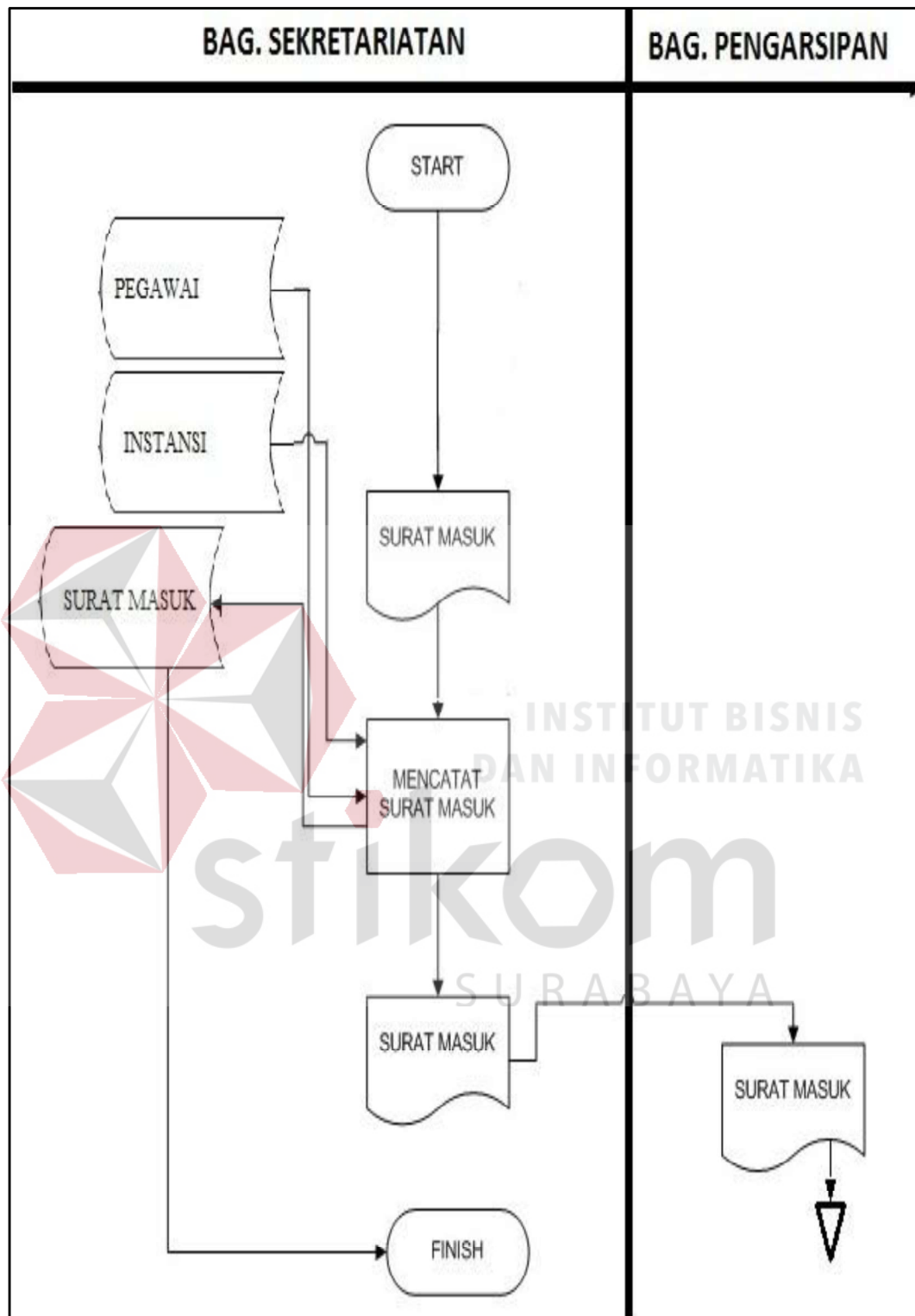
proses pencatatan surat masuk dimulai dengan menerima surat yang dikirimkan dari dinas atau instansi lain. Kemudian staff melakukan pengisian data surat sesuai dengan surat yang diterima termasuk instansi pengirim surat dan juga pegawai yang mencatat surat masuk. Setelah surat di catat maka surat di simpan oleh bagian pengarsipan.

B. System Flow Surat Keluar

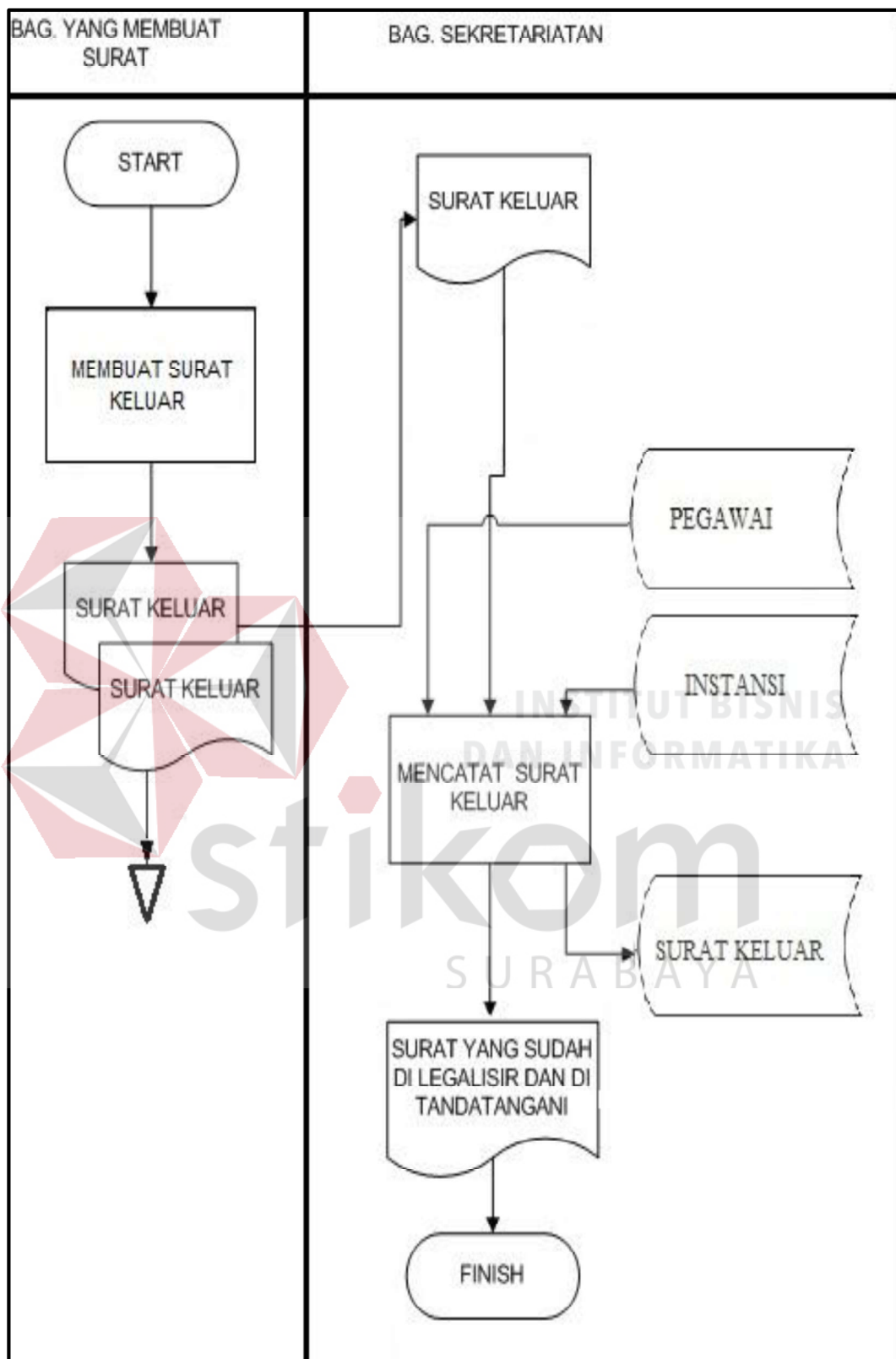
System Flow surat keluar adalah proses pencatatan surat masuk. Pada Gambar 4.2 dijelaskan staff di Kantor Kecamatan Puri membuat surat untuk instansi/dinas lain. Lalu surat di berikan pada Bagian Kesekretaritan untuk dicatat datanya dan mendapatkan nomor suratnya. Kemudian surat di legalisir dengan stempel dan tandatangan dari Camat Puri. Setelah itu surat di kirimkan ke instansi yang dituju.

C. System Flow Surat Pindah

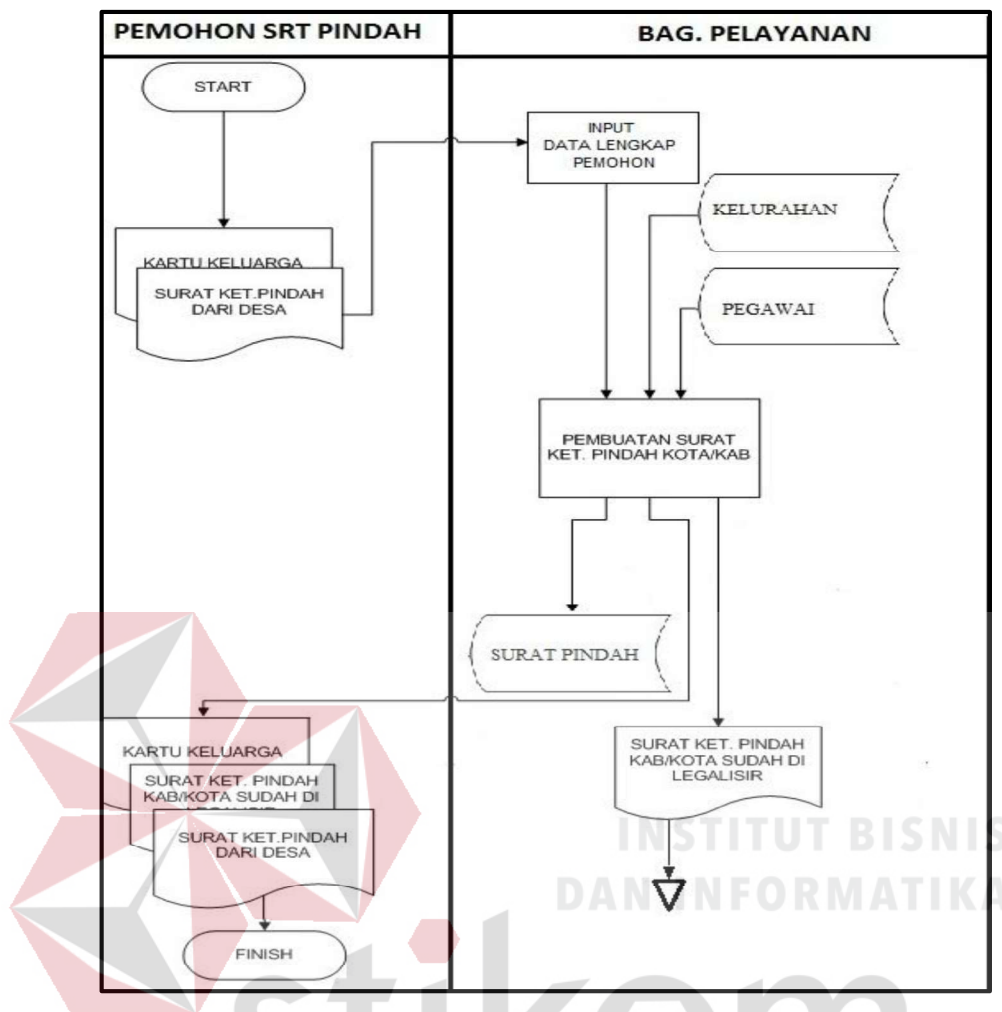
System Flow surat pindah merupakan proses pembuatan dan pencatatan surat keterangan pindah tempat tinggal. Pada Gambar 4.3 dijelaskan Pemohon Surat Pindah memberikan surat keterangan pindah dari desa dan kartu keluarga kepada staff di Bagian Pelayanan. Lalu Bagian Pelayanan membuat surat pindah sesuai dengan data yang diberikan oleh pemohon. Setelah di cetak surat di berikan ke Bagian Kesekretaritan untuk di legalisir dan tanda tangan Camat Puri. Kemudian surat di berikan kepada pemohon beserta surat pindah dari desa dan kartu keluarga yang diberikan sebelumnya. Lalu surat lainnya di arsip oleh bagian pelayanan.



Gambar 4.1 *System Flow* Surat Masuk



Gambar 4.2 *System Flow* Surat Keluar



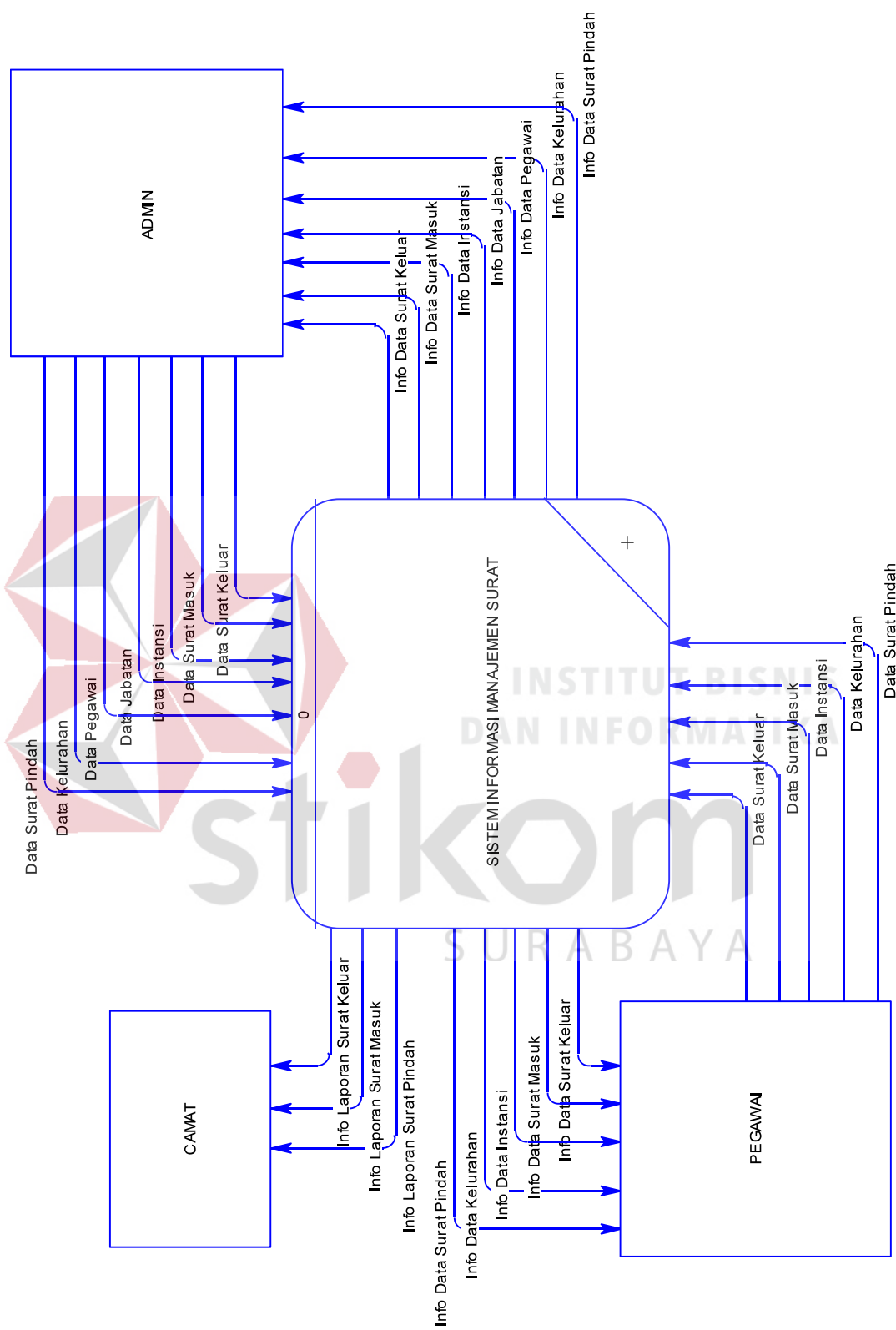
Gambar 4.3 *System Flow* Surat Pindah

4.2.2 *Data Flow Diagram*

Data Flow Diagram digunakan untuk menggambarkan aliran data dan proses yang terjadi dalam sebuah sistem serta entitas-entitas apa saja yang terlibat.

A. *Context Diagram*

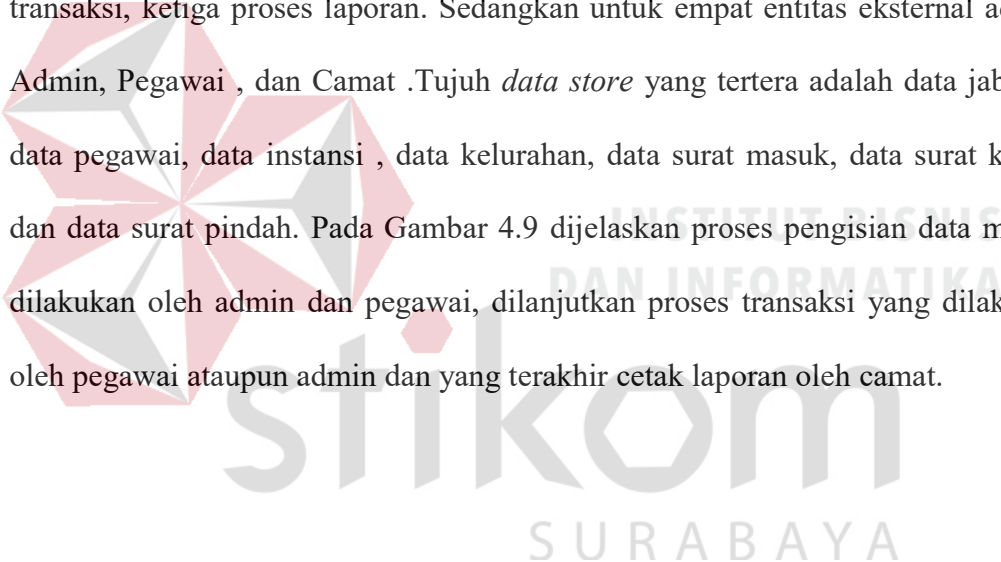
Context diagram dari aplikasi sistem informasi manajemen surat di Kantor Kecamatan Puri Mojokerto ini terdiri dari tiga entitas dengan aliran data masing-masing yang saling terkait. Empat entitas tersebut adalah entitas Admin, entitas Pegawai, entitas Camat. Tiga entitas tersebut memberikan masukan dan keluaran data yang diperlukan seperti yang digambarkan pada Gambar 4.8.

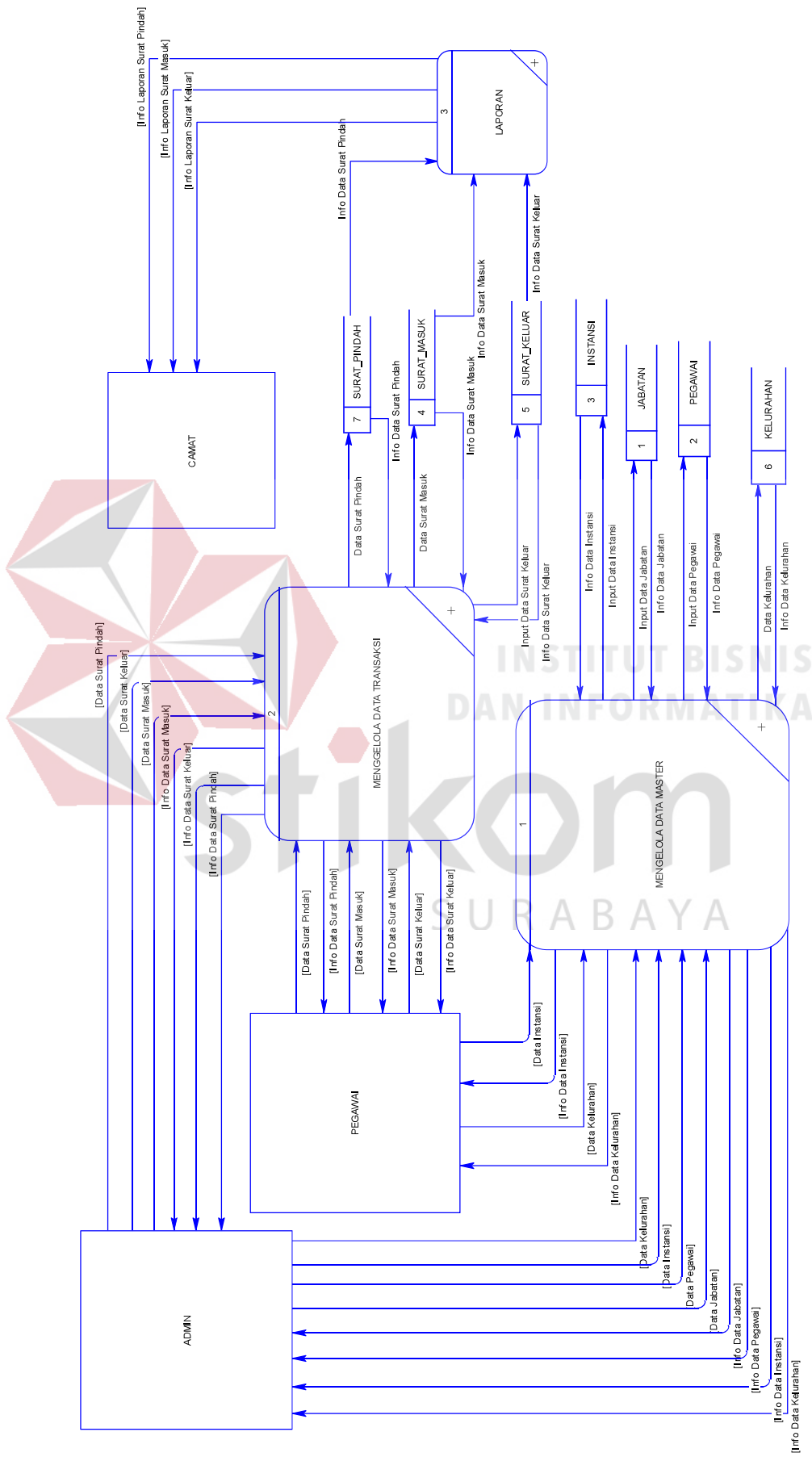


Gambar 4.4 Context Diagram

B. *Data Flow Diagram Level 0*

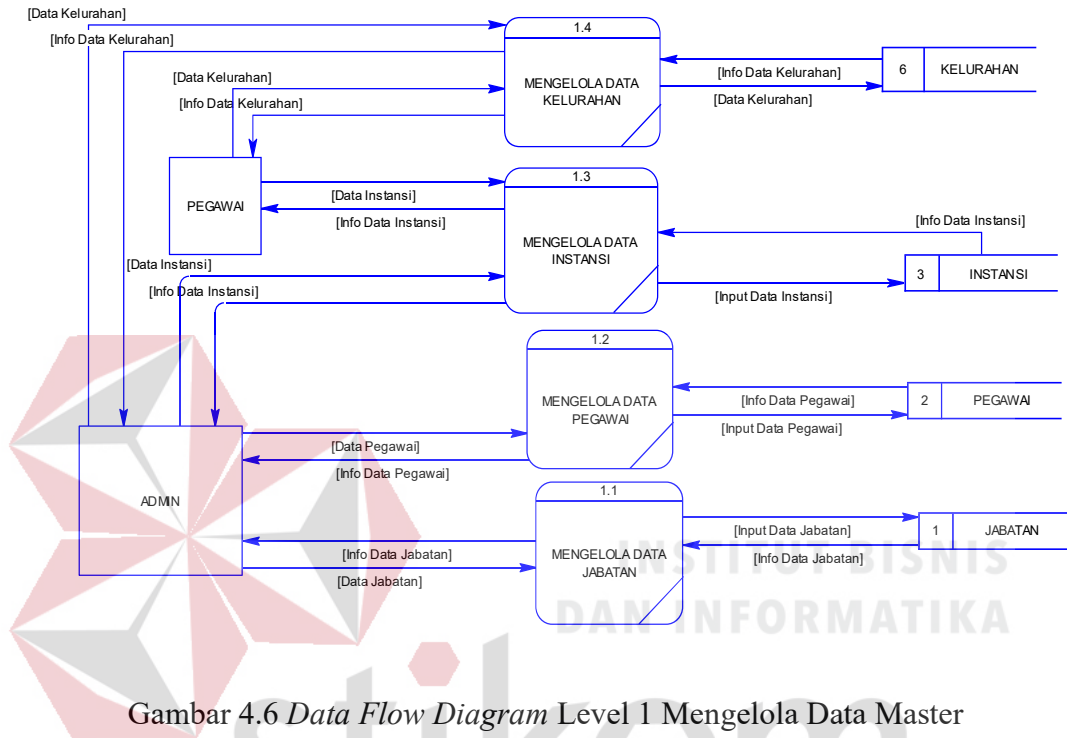
Data Flow Diagram digunakan untuk menggambarkan aliran data dan proses yang terjadi dalam sebuah sistem serta entitas-entitas yang terlibat didalamnya. Context diagram dibagi menjadi sub-sub proses yang lebih kecil, dengan cara *decompose* context diagram dan disebut DFD Level 0. DFD Level 0 sistem informasi manajemen surat di Kantor Kecamatan Puri Mojokerto terdiri dari tiga proses, tiga entitas eksternal dan tujuh *data store*. Proses yang pertama adalah proses mengelola data master, proses kedua adalah mengelola data transaksi, ketiga proses laporan. Sedangkan untuk empat entitas eksternal adalah Admin, Pegawai, dan Camat. Tujuh *data store* yang tertera adalah data jabatan, data pegawai, data instansi, data kelurahan, data surat masuk, data surat keluar dan data surat pindah. Pada Gambar 4.9 dijelaskan proses pengisian data master dilakukan oleh admin dan pegawai, dilanjutkan proses transaksi yang dilakukan oleh pegawai ataupun admin dan yang terakhir cetak laporan oleh camat.





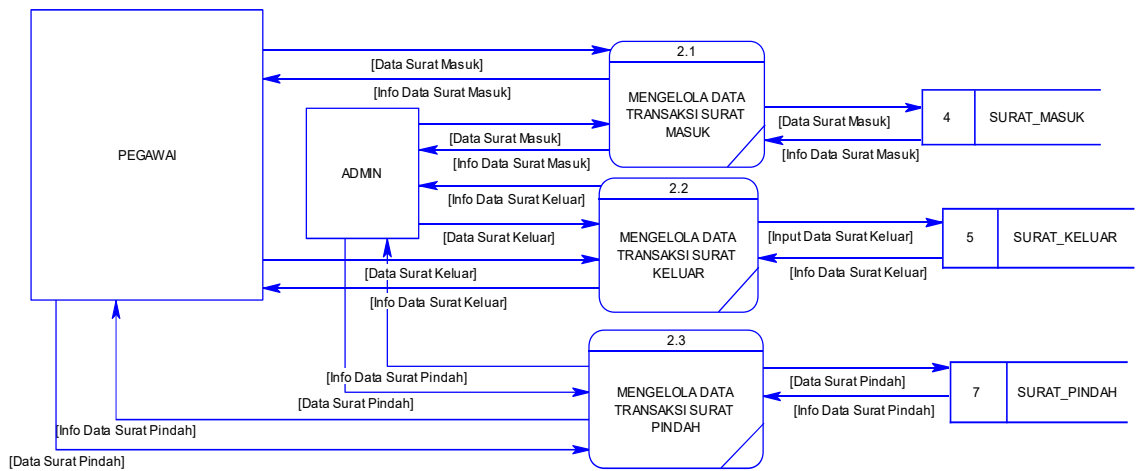
Gambar 4.5 Data Flow Diagram (DFD) Level 0

Pada DFD Level 1 proses mengelola data master, menjelaskan secara umum proses yang dilakukan saat mengelola data master. DFD Level 1 proses mengelola data master dapat dilihat pada Gambar 4.10.



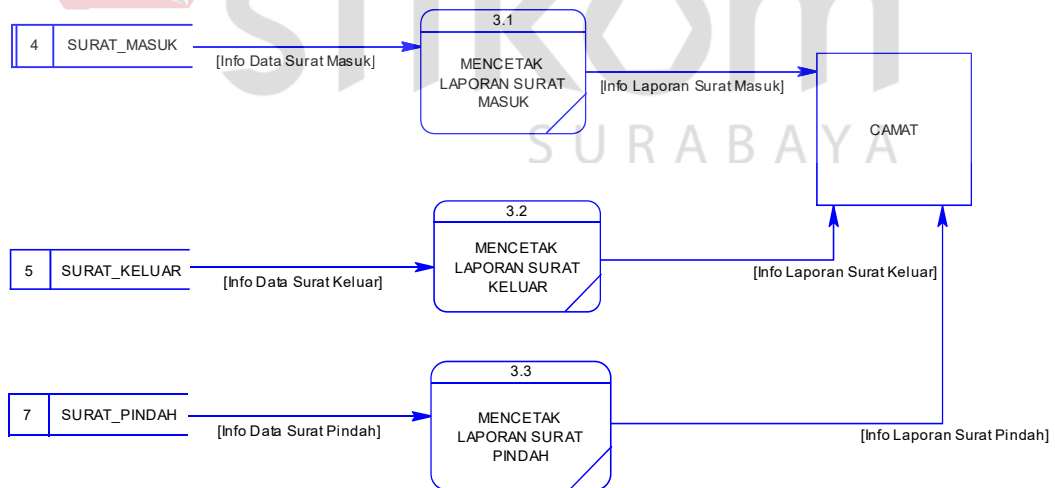
Gambar 4.6 Data Flow Diagram Level 1 Mengelola Data Master

Pada Gambar 4.11 menggambarkan DFD level 1 dari proses mengelola data transaksi. Pada DFD level 1 mengelola data transaksi ini, terdapat tiga macam proses, dua entitas eksternal dan tiga *data store*. Proses yang pertama adalah mengelola data transaksi surat masuk, proses yang kedua adalah mengelola data transaksi surat keluar, dan proses ketiga adalah proses mengelola data transaksi surat pindah.



Gambar 4.7 Data Flow Diagram Level 1 Mengelola Data Transaksi

Pada Gambar 4.12 menggambarkan DFD level 1 dari proses laporan. Pada DFD level 1 laporan ini, terdapat tiga macam proses, satu entitas eksternal dan tiga *data store*. Proses yang pertama adalah mencetak laporan surat masuk, proses yang kedua adalah mencetak laporan surat keluar, dan proses yang ketigadalah mencetak laporan surat pindah.



Gambar 4.8 Data Flow Diagram Level 1 Laporan

4.2.3 Entity Relationship Diagram

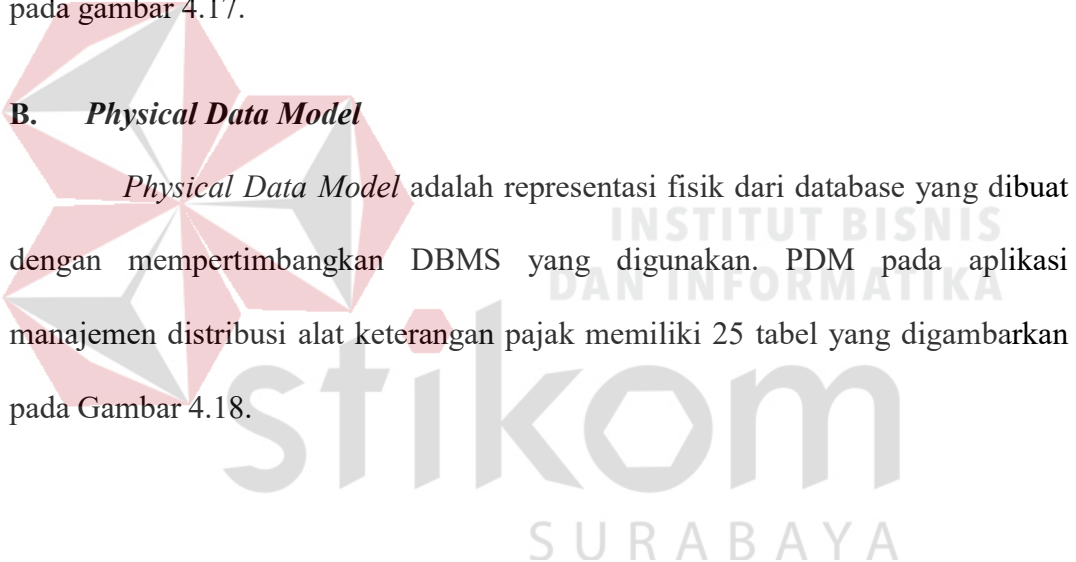
Entity Relationship Diagram digunakan untuk menggambarkan tabel-tabel yang ada dalam sebuah sistem, berikut relasi antar tabelnya.

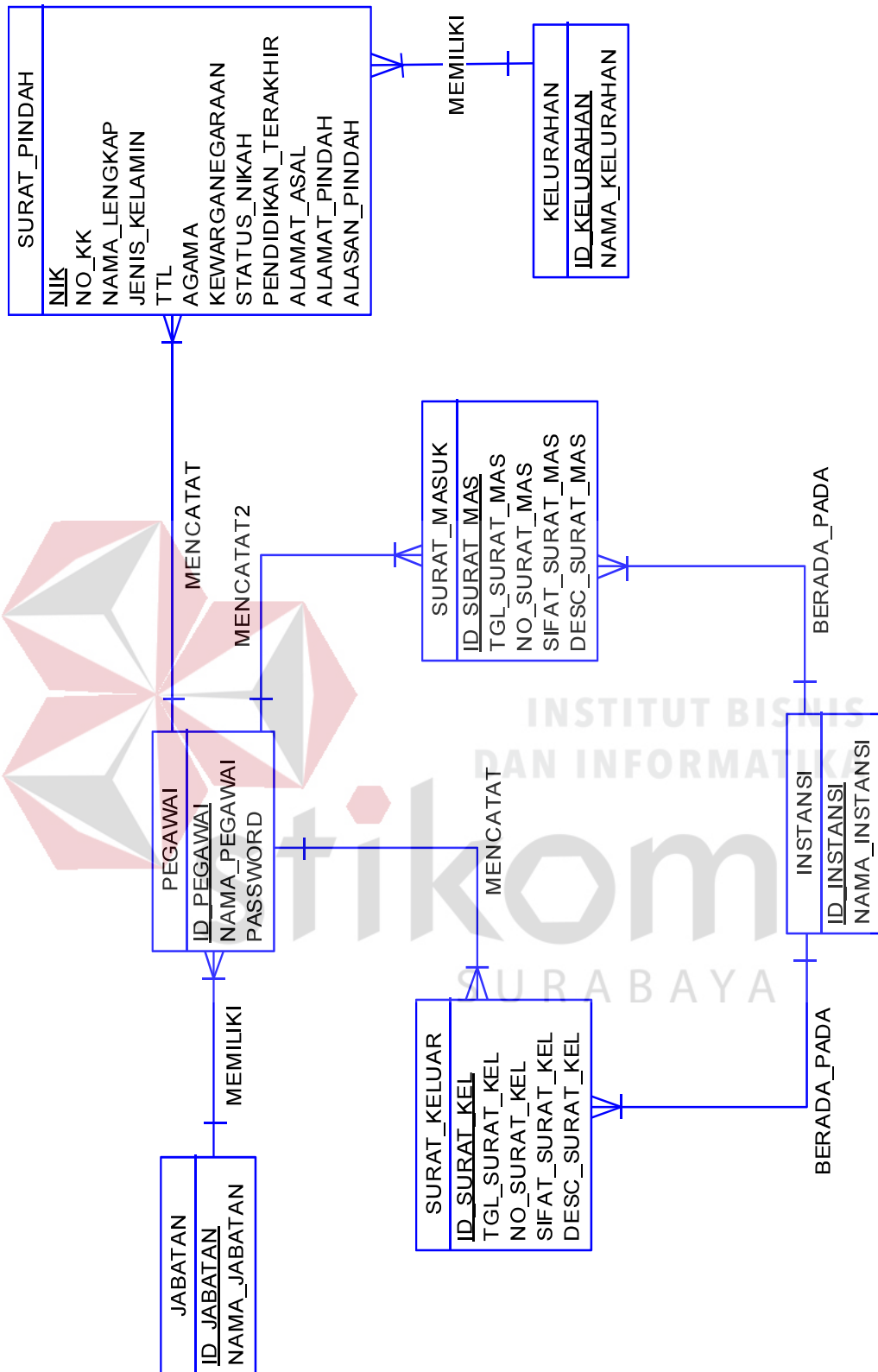
A. *Conceptual Data Model*

Conceptual Data Model pada Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat pada Kantor Kecamatan Puri Mojokerto, merupakan model struktur logis dari keseluruhan aplikasi data. CDM dibawah ini memiliki 7 *entity* yang saling terhubung. Adapun *Conceptual Data Model* tersebut digambarkan pada gambar 4.17.

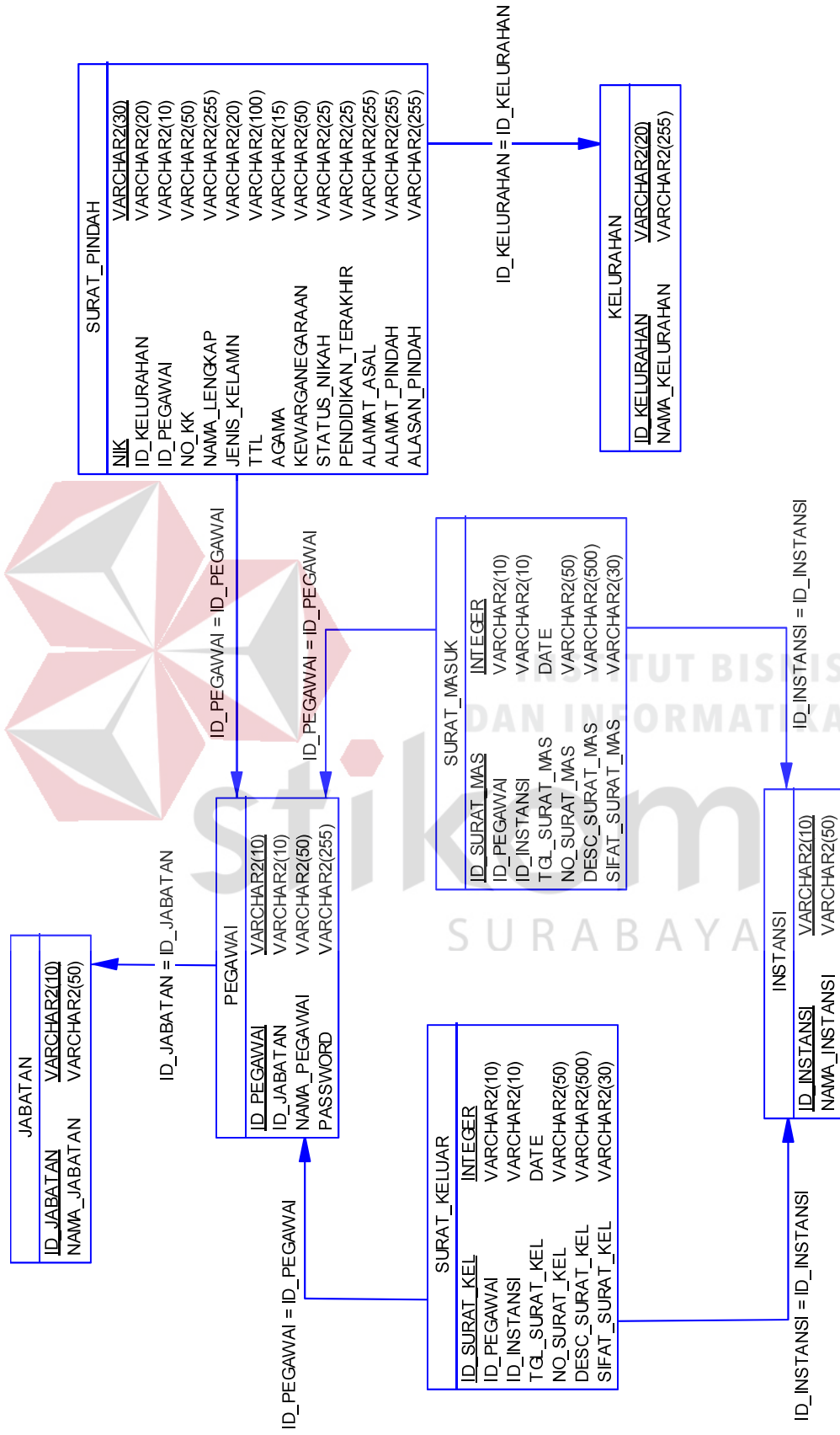
B. *Physical Data Model*

Physical Data Model adalah representasi fisik dari database yang dibuat dengan mempertimbangkan DBMS yang digunakan. PDM pada aplikasi manajemen distribusi alat keterangan pajak memiliki 25 tabel yang digambarkan pada Gambar 4.18.





Gambar 4.9 Conceptual Data Model



Gambar 4.10 Physical Data Model

4.2.4 Struktur Tabel

Struktur Tabel digunakan untuk menggambarkan secara detail tentang tabel - tabel yang terdapat dalam sebuah sistem. Struktur tabel digambarkan sebagai berikut:

A. Tabel Master Jabatan

Nama Tabel : Jabatan

Primary Key : ID_JABATAN

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data Jabatan.

Tabel 4.1. Tabel Master Jabatan

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	ID_JABATAN	Varchar	10	<i>Primay Key</i>
2	NAMA_JABATAN	Varchar	50	-

B. Tabel Master Pegawai

Nama Tabel : Pegawai

Primary Key : ID_PEGAWAI

Foreign Key : ID_JABATAN

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data Pegawai.

Table 4.2 Tabel Master Instansi

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	ID_PEGAWAI	Varchar	10	<i>Primay Key</i>
2	ID_JABATAN	Varchar	10	<i>Foreign Key</i>
3	NAMA_PEGAWAI	Varchar	50	-
4	PASSWORD	Varchar	255	-

C. Tabel Master Instansi

Nama Tabel : Instansi

Primary Key : ID_INSTANSI

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data Instansi.

Table 4.3 Tabel Master Instansi

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	ID_INSTANSI	Varchar	10	<i>Primay Key</i>
2	NAMA_INSTANSI	Varchar	50	-

D. Tabel Master Kelurahan

Nama Tabel : Kelurahan

Primary Key : ID_KELURAHAN

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data Kelurahan.

Table 4.4 Tabel Master Kelurahan

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	ID_KELURAHAN	Varchar	10	<i>Primay Key</i>
2	NAMA_KELURAHANI	Varchar	50	-

E. Tabel Surat Masuk

Nama Tabel : Surat Masuk

Primary Key : ID_SURAT_MAS

Foreign Key : ID_PEGAWAI, ID_INSTANSI

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data surat masuk .

Table 4.5 Tabel Surat Masuk

No	Nama Kolom	Type Data	Panjang	Keterangan
1	ID_SURAT_MAS	Int	11	Primay Key
2	ID_PEGAWAI	Varchar	10	Foreign Key
3	ID_INSTANSI	Varchar	10	Foreign Key
4	TGL_SURAT_MAS	Date		-
5	NO_SURAT_MAS	Varchar	50	-
6	SIFAT_SURAT_MAS	Varchar	30	-
7	DESC_SURAT_MAS	Varchar	500	-

F. Tabel Surat Keluar

Nama Tabel : Surat Keluar

Primary Key : ID_SURAT_KEL

Foreign Key : ID_PEGAWAI, ID_INSTANSI

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data surat keluar

Table 4.6 Tabel Surat Keluar

No	Nama Kolom	Type Data	Panjang	Keterangan
1	ID_SURAT_KEL	Int	11	Primay Key
2	ID_PEGAWAI	Varchar	10	Foreign Key
3	ID_INSTANSI	Varchar	10	Foreign Key
4	TGL_SURAT_KEL	Date		-
5	NO_SURAT_KEL	Varchar	50	-
6	SIFAT_SURAT_KEL	Varchar	30	-
7	DESC_SURAT_KEL	Varchar	500	-

G. Tabel Surat Pindah

Nama Tabel : Surat Pindah

Primary Key : ID_SURAT_PINDAH

Foreign Key : ID_PEGAWAI, ID_KELURAHAN

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data Surat Pindah

Table 4.7 Tabel Surat Pindah

No	Nama Kolom	Type Data	Panjang	Keterangan
1	NIK	Varchar	30	Primary Key
2	ID_KELURAHAN	Varchar	20	Foreign Key
3	ID_PEGAWAI	Varchar	10	Foreign Key
4	NO_KK	Varchar	50	-
5	NAMA LENGKAP	Varchar	255	-
6	JENIS KELAMIN	Varchar	20	-
7	TTL	Varchar	100	-
8	AGAMA	Varchar	15	-
9	KEWARGANEGARAAN	Varchar	50	-
10	STATUS_NIKAH	Varchar	25	-
11	PENDIDIKAN_TERAKHIR	Varchar	25	-
12	ALAMAT_ASAL	Varchar	255	-
13	ALAMAT_PINDAH	Varchar	255	-
14	ALASAN_PINDAH	Varchar	255	-
15	TANGGAL PENGAJUAN	Date	-	-

4.2.5 Desain Input/Output

Desain *input output* merupakan langkah pertama untuk membuat sebuah aplikasi sistem informasi. Dalam tahap ini *user* diberikan gambaran tentang bagaimana sistem ini nantinya dibuat.

A. Desain Halaman Login

Desain *halaman login* ini digunakan untuk pengecekan hak akses pengguna. Pada halaman ini terdapat dua kolom, yaitu kolom ID PEGAWAI dan *password*. Apabila pengguna sudah memasukkan data ID PEGAWAI dan *password*, sistem akan melakukan pemeriksaan apakah data terdapat di *database*. Apabila benar maka mengarah ke halaman *dahboard* yang isinya sesuai dengan data yang dimasukkan. Desain *halaman login* dapat dilihat pada Gambar 4.11.

PENGELOLAAN SURAT	
SELAMAT DATANG DI APLIKASI PENGELOLAAN SURAT KECAMATAN PURI	
ID Pegawai :	<input type="text"/>
Password :	<input type="password"/>
Jabatan :	<input type="text" value="Admin"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Login"/>	

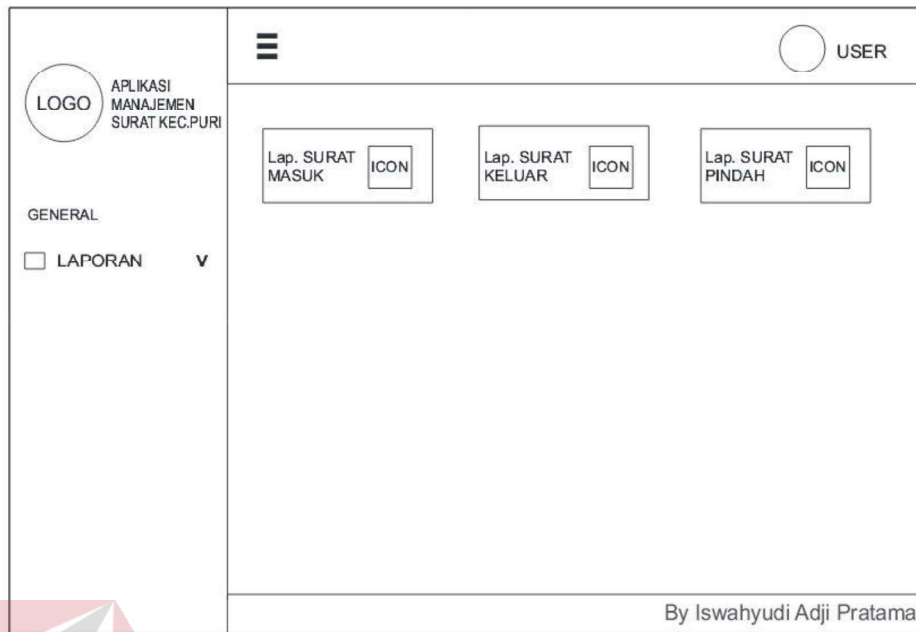
Gambar 4.11 Halaman *Login*

B. Desain Halaman *Dashboard*

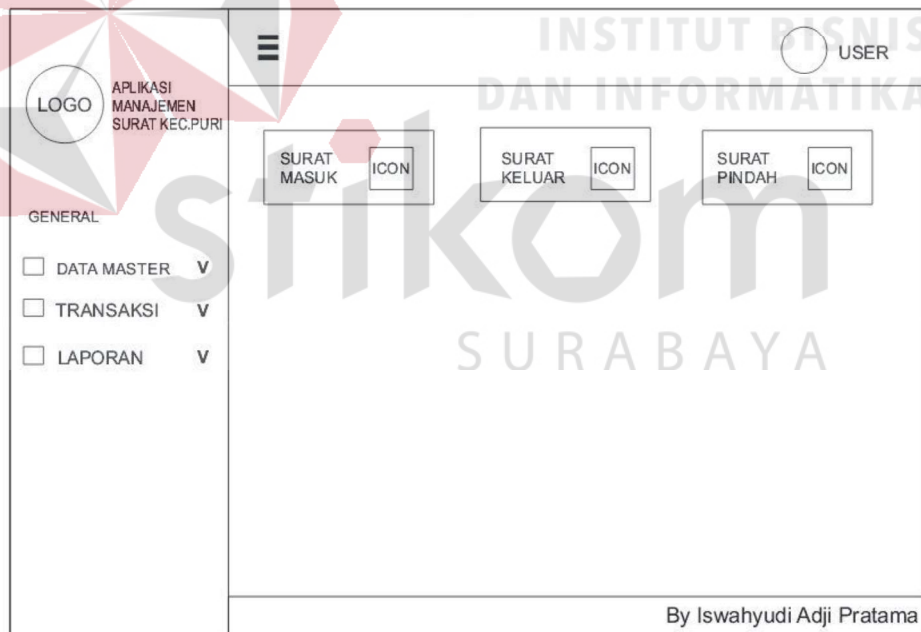
Desain halaman *dashboard* ini terdapat empat halaman, pertama halaman *dashboard* camat menampilkan *menu dashboard* untuk Camat, kedua halaman *dashboard* pegawai menampilkan *menu dashboard* untuk pegawai. Ketiga halaman *dashboard* admin menampilkan *menu dashboard* untuk admin. Desain halaman *dashboard* dapat dilihat pada Gambar 4.12, 4.13, dan 4.14.

C. Desain Halaman Master Jabatan

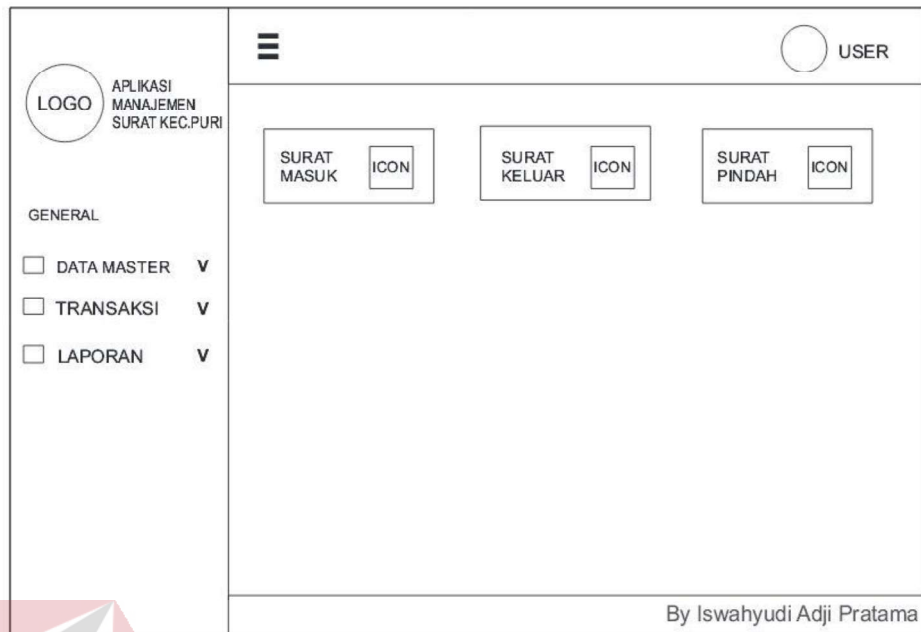
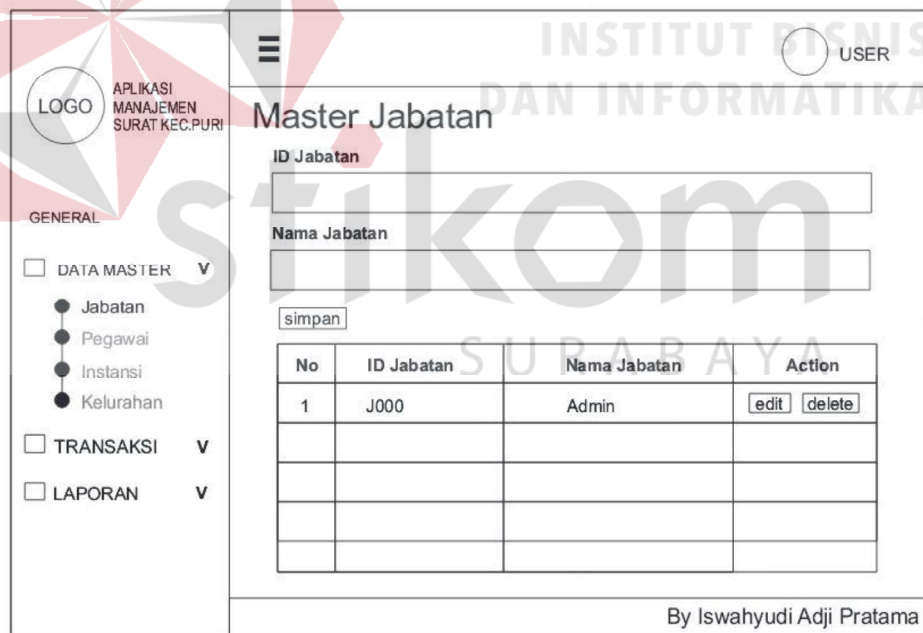
Halaman ini berfungsi untuk menyimpan data jabatan. Desain halaman master jabatan digambarkan pada Gambar 4.15. Pada halaman ini ditampilkan data jabatan yang sudah dimasukkan.



Gambar 4.12 Desain Halaman *Dashboard Camat*



Gambar 4.13 Desain Halaman *Dashboard Pegawai*

Gambar 4.14 Desain Halaman *Dashboard Admin*

Gambar 4. 15 Desain Halaman Master Pegawai

D. Desain Halaman Master Pegawai

Halaman ini berfungsi untuk menyimpan data pegawai. Desain master pegawai digambarkan pada Gambar 4.16. Pada halaman ini ditampilkan data kelas yang sudah dimasukkan.

E. Desain Halaman Master Instansi

Halaman ini berfungsi untuk menyimpan data instansi. Desain master instansi digambarkan pada Gambar 4.17. Pada halaman ini ditampilkan data Instansi yang sudah dimasukkan.

F. Desain Halaman Master Kelurahan

Halaman ini berfungsi untuk menyimpan data kelurahan. Desain master kelurahan digambarkan pada Gambar 4.18. Pada halaman ini ditampilkan data kelurahan yang sudah dimasukkan.

APLIKASI MANAJEMEN SURAT KEC.PURI

LOGO

GENERAL

DATA MASTER **V**

- Jabatan
- Pegawai
- Instansi
- Kelurahan

TRANSAKSI **V**

LAPORAN **V**

Master Pegawai

ID Pegawai

Nama Pegawai

Jabatan

--Pilih Jabatan-- **V**

Password

simpan

No	ID Pegawai	Nama Pegawai	Jabatan	Action
1	351611000	Admin	Admin	edit delete

By Iswahyudi Adji Pratama

Gambar 4.16 Desain Halaman Master Pegawai

LOGO APLIKASI MANAJEMEN SURAT KEC.PURI

GENERAL

DATA MASTER **V**

- Jabatan
- Pegawai
- Instansi
- Kelurahan

TRANSAKSI **V**

LAPORAN **V**

≡ USER

Master Instansi

ID Instansi

Nama Instansi

simpan

No	ID Instansi	Nama Instansi	Action
1	100	PEMERINTAH	edit delete

By Iswahyudi Adji Pratama

Gambar 4.17 Desain Halaman Master Instansi

LOGO APLIKASI MANAJEMEN SURAT KEC.PURI

GENERAL

DATA MASTER **V**

- Jabatan
- Pegawai
- Instansi
- Kelurahan

TRANSAKSI **V**

LAPORAN **V**

≡ USER

Master Kelurahan

ID Kelurahan

Nama Kelurahan

simpan

No	ID Kelurahan	Nama Kelurahan	Action
1	KEL001	PURI	edit delete

By Iswahyudi Adji Pratama

Gambar 4.18 Desain Halaman Master Kelurahan

G. Desain Halaman Surat Masuk

Halaman ini berfungsi untuk menyimpan data surat masuk. Desain halaman surat masuk digambarkan pada Gambar 4.19.

H. Desain Halaman Surat Keluar

Halaman ini berfungsi untuk menyimpan data surat keluar. Desain halaman surat keluar digambarkan pada Gambar 4.20 Pada halaman ini ditampilkan no urut surat yang akan di tulis pada surat yang akan dikirim.


The image shows a web application interface for 'Transaksi Surat Masuk'. On the left is a sidebar menu with a 'LOGO' and the text 'APLIKASI MANAJEMEN SURAT KECEPURI'. Below the logo is a 'GENERAL' section with a list of menu items: 'DATA MASTER' (checked), 'TRANSAKSI' (checked), 'Surat Masuk' (selected), 'Surat Keluar', 'Surat Pindah', and 'LAPORAN' (checked). The main content area has a header with a hamburger menu icon and a 'USER' profile icon. The title 'Transaksi Surat Masuk' is centered. Below the title are four input fields: 'Nomor Surat Masuk', 'Deskripsi Surat', 'Nama Instansi' (with a dropdown menu showing '--Pilih Instansi--'), and 'Nama Pegawai' (with a dropdown menu showing '--Pilih Pegawai--'). A 'simpan' button is located below the 'Nama Pegawai' field. At the bottom right of the page, it says 'By Iswahyudi Adji Pratama'. A large watermark 'stikom SURABAYA' is visible across the center of the page.

Gambar 4.19 Desain Halaman Surat Masuk


Gambar 4.20 Desain Halaman Surat Keluar

I. Desain Halaman Surat Pindah

Halaman ini berfungsi untuk menyimpan data Surat Pindah dan mencetak. Desain halaman surat pindah digambarkan pada Gambar 4.21.



APLIKASI
MANAJEMEN
SURAT KE.C.PURI

 USER

Transaksi Surat Pindah

GENERAL

DATA MASTER **V**

TRANSAKSI **V**

Surat Masuk
 Surat Keluar
 Surat Pindah

LAPORAN **V**

NIK

Nomor KK

Nama Lengkap

Jenis Kelamin

Laki-laki Perempuan

Tempat Tanggal Lahir

Agama

 V

Kewarganegaraan

Status Nikah

Belum Kawin Kawin

Pendidikan Terakhir

 V

Alamat Asal

Nama Kelurahan

 V

Alamat Tujuan

Alasan Pindah

Nama Pegawai

 V

By Iswahyudi Adji Pratama

Gambar 4.21 Desain Halaman Surat Pindah

BAB V

IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

5.1 Sistem yang Digunakan

Berikut ini adalah *hardware* dan *software* yang dibutuhkan untuk menggunakan aplikasi Sistem Informasi Akademik SMA dan SMK yaitu:

a. Software Pendukung

Beberapa perangkat lunak yang dibutuhkan dalam Sistem Informasi Manajemen Distribusi Dokumen Perpajakan ini, yaitu:

1. Sistem Operasi Microsoft Windows 7
2. XAMPP versi 3.2.2
3. Sublime Text 3 atau Notepad ++

b. Hardware Pendukung

Beberapa perangkat keras yang dibutuhkan dalam Sistem Informasi Manajemen Distribusi Dokumen Perpajakan ini, yaitu:

1. Prosesor Intel Core 2 Duo 2.00 Ghz atau lebih tinggi
2. Memori RAM 2.00 GB atau lebih tinggi
3. Hardisk 100 Gb

5.2 Cara Setup Program

Dalam tahap ini, pengguna harus memperhatikan dengan benar terhadap instalasi perangkat lunak. Berikut langkah-langkah instalasinya:

- a. Install XAMPP versi 3.2.2 pada komputer yang digunakan.
- b. Install Sublime Text 3 pada komputer yang digunakan.
- c. Salin folder xampp/htdocs/surat/.

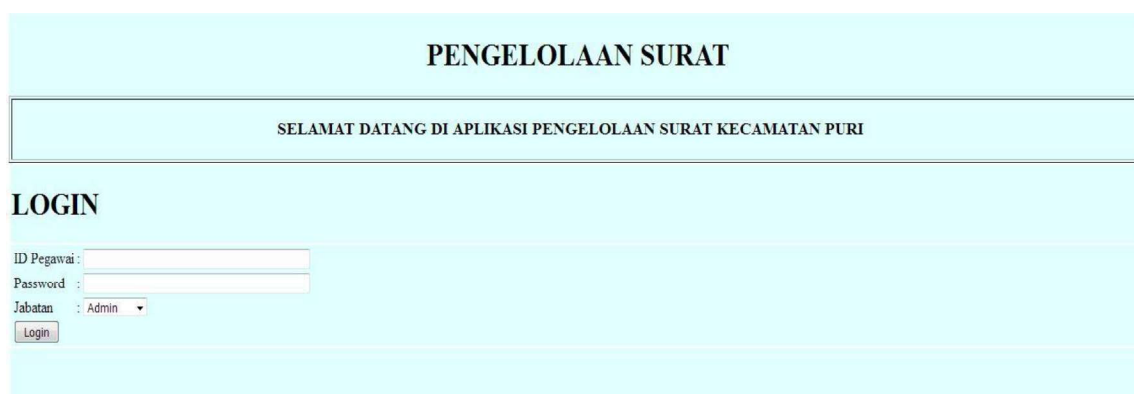
- d. Buka XAMPP, klik tombol *start* pada Apache dan Mysql
- e. Buka browser dan ketik localhost/phpmyadmin
- f. Buat database baru bernama siakad, kemudian impor file siakad.sql pada folder
xampp/htdocs/surat /
- g. Buka browser dan ketik localhost/surat/production

5.3 Penjelasan Pemakaian Program

Tahap ini merupakan langkah-langkah dari pemakaian aplikasi Sistem Manajemen Surat di Kantor Kecamatan Puri Mojokerto. Adapun penjelasannya akan dijabarkan pada sub bab dibawah ini.

5.3.1 Halaman *Login*

Aplikasi manajemen surat ini mengharuskan pengguna untuk melakukan *login* dengan memasukkan ID Pegawai dan *password* yang terdaftar pada *database*. Apabila data yang dimasukkan benar, maka pengguna akan diarahkan ke Halaman *dashboard* dan dapat melakukan segala aktifitas manajemen surat. Halaman *login* digambarkan pada Gambar 5.1.



PENGELOLAAN SURAT

SELAMAT DATANG DI APLIKASI PENGELOLAAN SURAT KECAMATAN PURI

LOGIN

ID Pegawai :

Password :

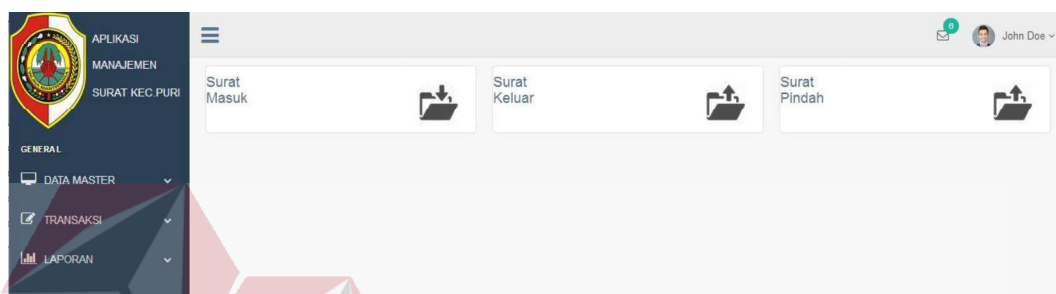
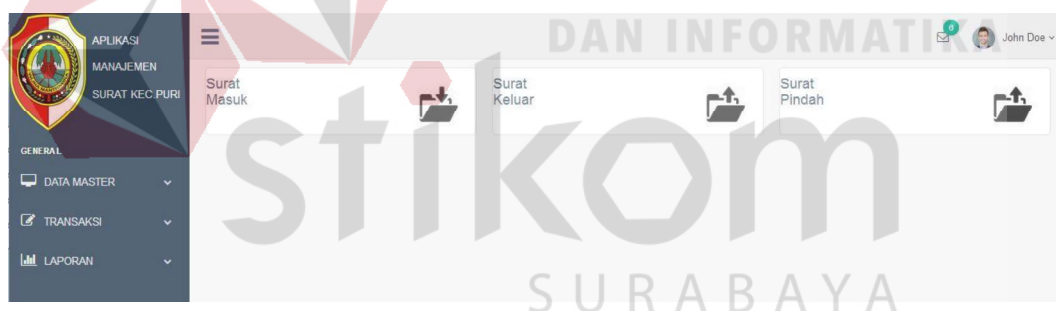
Jabatan : Admin

Gambar 5.1 Halaman Login

Kolom ID Pegawai di isi menggunakan nip kolom *password* di isi dengan pin yang dimiliki oleh masing-masing user. Jika pengguna berhasil *login* maka tampilan *dashboard* akan sesuai dengan kriteria pengguna tersebut.

5.3.2 Halaman *Dashboard*

Halaman dashboard merupakan halaman lanjutan yang terbuka setelah pengguna melakukan proses autentifikasi login, halaman ini memiliki tampilan yang sama namun dengan menu yang berbeda untuk camat, pegawai, dan admin. Untuk pengguna pada Camat memiliki menu Dashboard yang hanya berisikan menu Laporan dan memiliki sub menu laporan surat masuk, laporan surat keluar, dan laporan surat pindah. Untuk Dashboard pegawai memiliki menu Data Master yang memiliki sub menu Data Master Instansi dan Data Master Kelurahan. Selain itu terdapat menu Transaksi yang memiliki sub menu surat masuk, surat keluar, surat pindah dan menu Laporan. Untuk Dashboard pegawai memiliki menu Data Master yang memiliki sub menu Data Master Jabatan, Data Master Pegawai, Data Master Instansi dan Data Master Kelurahan. Selain itu terdapat menu Transaksi yang memiliki sub menu surat masuk, surat keluar, surat pindah dan menu Laporan. Halaman Dashboard Camat, Pegawai, dan Admin dijelaskan pada Gambar 5.2, 5.3, dan 5.4.

Gambar 5.2 Halaman *Dashboard* CamatGambar 5.3 Halaman *Dashboard* PegawaiGambar 5.4 Halaman *Dashboard* Admin

5.3.3 Halaman Master Jabatan

Halaman master sekolah ini berfungsi untuk mengelola data jabatan yang memiliki dua data yaitu id jabatan dan nama jabatan. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data jabatan sesuai dengan yang dibutuhkan. Halaman tambah jabatan dan tabel jabatan digambarkan pada Gambar 5.5.

APLIKASI
MANAJEMEN
SURAT KEC. PURI

GENE KAL

DATA MASTER

Jabatan

Pegawai

Instansi

Kelurahan

TRANSAKSI

LAPORAN

MASTER JABATAN

ID Jabatan :

Nama Jabatan:

SIMPAN

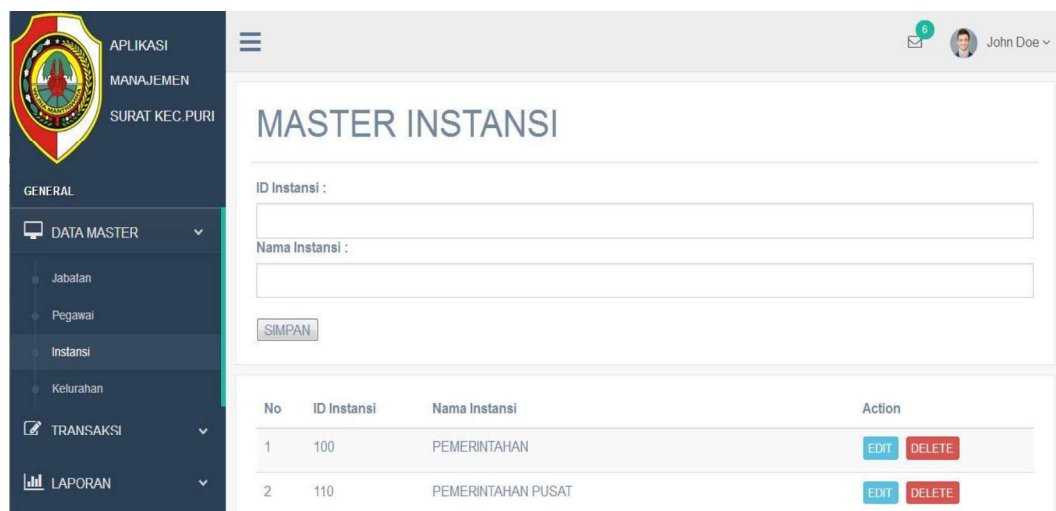
No	ID Jabatan	Nama Jabatan	Action
1	J000	Admin	EDIT DELETE
2	J001	CAMAT	EDIT DELETE

Gambar 5.5 Halaman Master Jabatan

Pada tabel tersebut terdapat kolom aksi yang berisi tombol ubah. Tombol ubah berfungsi untuk mengubah nama jabatan.

5.3.4 Halaman Master Instansi

Halaman master instansi ini berfungsi untuk mengelola data instansi yang memiliki dua data yaitu id instansi dan nama instansi. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data kelas sesuai dengan yang dibutuhkan. Halaman tambah instansi dan tabel instansi digambarkan pada Gambar 5.6.



Gambar 5.6 Halaman Master Instansi

Tampilan menu pada Gambar 5.6 merupakan tambah instansi dan tabel data instansi dari *database*. Pada tabel tersebut terdapat kolom aksi yang berisi tombol ubah. Tombol ubah berfungsi untuk mengubah data.

5.3.5 Halaman Master Pegawai

Halaman master pegawai ini berfungsi untuk mengelola data pegawai yang memiliki empat data yaitu id pegawai, nama pegawai, jabatan, dan password. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data jurusan sesuai dengan yang dibutuhkan. Id pegawai di dapat dari nip serta password di atur oleh admin. Halaman tambah pegawai dan tabel pegawai digambarkan pada Gambar 5.7.

No	ID Pegawai	Nama Pegawai	Jabatan	Action
1	351611000	Admin	Admin	EDIT DELETE

Gambar 5.7 Halaman Tambah Pegawai

Tampilan menu pada Gambar 5.7 merupakan tabel data pegawai dari *database*. Pada tabel tersebut terdapat kolom aksi yang berisi tombol ubah. Tombol ubah berfungsi untuk mengubah data.

5.3.6 Halaman Master Kelurahan

Halaman master kelurahan ini berfungsi untuk mengelola data kelurahan yang memiliki dua data yaitu id kelurahan, dan nama kelurahan. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data kelurahan sesuai dengan yang dibutuhkan. Halaman tambah kelurahan dan tabel kelurahan digambarkan pada Gambar 5.8.

The screenshot shows a web application interface for 'MASTER KELURAHAN'. The sidebar on the left contains the following menu items: APLIKASI MANAJEMEN SURAT KEC. PURI, GENERAL, DATA MASTER (with sub-items: Jabatan, Pegawai, Instansi, Kelurahan), TRANSAKSI, and LAPORAN. The main content area has a title 'MASTER KELURAHAN' and two form fields: 'ID Kelurahan' and 'Nama Kelurahan', both with input boxes. Below the form is a 'SIMPAN' button. At the bottom, there is a table with the following data:

No	ID Kelurahan	Nama Kelurahan	Action
1	KEL001	Puri 1	EDIT DELETE
2	KEL002	Balongmojo	EDIT DELETE

Gambar 5.8 Halaman Master Kelurahan

Tampilan menu pada Gambar 5.8 merupakan tabel data kelurahan dari *database*. Pada tabel tersebut terdapat kolom aksi yang berisi tombol ubah dan detail. Tombol ubah berfungsi untuk mengubah data.

5.3.7 Halaman Surat Masuk

Halaman surat masuk ini berfungsi untuk mengelola data surat masuk yang memiliki enam data yaitu id surat masuk, nomor surat masuk, tanggal surat masuk, deskripsi surat masuk, instansi, dan pegawai yang menangani surat masuk. Pada halaman ini pengguna hanya dapat menambah data. Halaman surat masuk digambarkan pada Gambar 5.9.

Gambar 5.9 Halaman Surat Masuk

5.3.8 Halaman Surat Keluar

Halaman surat keluar ini berfungsi untuk mengelola data surat masuk yang memiliki enam data yaitu id surat keluar, nomor surat keluar, tanggal surat keluar, deskripsi surat keluar, instansi, dan pegawai yang menangani surat masuk. Pada halaman ini pengguna hanya dapat menambah data. Halaman surat keluar digambarkan pada Gambar 5.10.

Gambar 5.10 Halaman Surat Keluar

5.3.9 Halaman Surat Pindah

Halaman surat pindah ini berfungsi untuk mengelola data surat pindah yang memiliki lima belas data yaitu NIK, nomor KK, nama lengkap, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, agama, kewarganegaraan, status nikah, pendidikan terakhir, alamat asal, alamat pindah, tanggal pengajuan, kelurahan, dan pegawai yang menangani surat pindah. Pada halaman ini pengguna hanya dapat menambah data. Halaman surat pindah digambarkan pada Gambar 5.11.

APLIKASI MANAJEMEN SURAT KEC. PURI

TRANSAKSI SURAT PINDAH

NIK :

NO KK :

Nama Lengkap :

Jenis Kelamin :
Laki-Laki Perempuan

Tempat Tanggal Lahir :

Agama :
--Pilih Agama--

Kewarganegaraan :

Status Nikah :
Belum Kawin Kawin

Pendidikan Terakhir :
--Pilih Pendidikan--

Alamat Asal :

Nama Kelurahan :
--Pilih Kelurahan--

Alamat Tujuan :

Alasan Pindah :

Nama Pegawai :
--Pilih Pegawai--

SIMPAN

Gambar 5.11 Halaman Surat Pindah

5.3.10 Halaman Laporan Surat Masuk

Halaman laporan surat masuk ini berfungsi untuk menampilkan data surat masuk dari *database*. Pada halaman ini terdapat fitur penyaringan data yang akan menampilkan data sesuai *filter* yang dimasukkan. Halaman laporan surat masuk digambarkan pada Gambar 5.12.



No	ID Surat Masuk	Nama Pegawai	Nama Instansi	Tanggal Surat Masuk	Nomor Surat Masuk	Sifat Surat Masuk	Deskripsi
1	1	Admin	PEMERINTAHAN	2018-03-05	100/1004/416-311/2018	Penting	Surat penyelenggaraan BLT
2	2	Admin	PEMERINTAHAN	2018-06-05	100/1005/416-311/2018	Penting	Surat penyelenggaraan E-KTP

Gambar 5.12 Halaman Laporan Surat Masuk

5.3.11 Halaman Laporan Surat Keluar

Halaman laporan surat masuk ini berfungsi untuk menampilkan data surat keluar dari *database*. Pada halaman ini terdapat fitur penyaringan data yang akan menampilkan data sesuai *filter* yang dimasukkan. Halaman laporan surat keluar digambarkan pada Gambar 5.13.

APLIKASI MANAJEMEN SURAT KEC. PURI

GENERAL

- DATA MASTER
- TRANSAKSI
- LAPORAN
 - Laporan Surat Masuk
 - Laporan Surat Keluar
 - Laporan Surat Pindah

LAPORAN SURAT KELUAR

Tanggal awal :
YYYY-MM-DD

Tanggal Akhir :
YYYY-MM-DD

CARI

No	ID Surat Keluar	Nama Pegawai	Nama Instansi	Tanggal Surat Keluar	Nomor Surat Keluar	Sifat Surat Keluar	Deskripsi
1	1	Admin	PEMERINTAHAN	2018-06-05	100/500 /416-311/2018	Rahasia	Surat pengajuan anggaran
2	2	Admin	PEMERINTAHAN	2018-06-05	100/501 /416-311/2018	Penting	Surat laporan data pegawai

Gambar 5.13 Halaman Laporan Surat Keluar

5.3.12 Halaman Laporan Surat Pindah

Halaman laporan surat pindah ini berfungsi untuk menampilkan data surat pindah dari *database*. Pada halaman ini terdapat fitur penyaringan data yang akan menampilkan data sesuai *filter* yang dimasukkan. Halaman laporan surat pindah digambarkan pada Gambar 5.14.

APLIKASI MANAJEMEN SURAT KEC. PURI

GENERAL

- DATA MASTER
- TRANSAKSI
- LAPORAN
 - Laporan Surat Masuk
 - Laporan Surat Keluar
 - Laporan Surat Pindah

LAPORAN SURAT PINDAH

Tanggal awal :
YYYY-MM-DD

Tanggal Akhir :
YYYY-MM-DD

CARI

No	NIK	NOMOR KK	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TTL	TGL	KELURAHAN	Action
1	3516110407980001	3516110106070105	Firman Julio	Laki-Laki	Mojokerto, 4 Juli 1998	2018-07-14	Kenanten	PRINT
2	3516116601850002	3516110106070100	Santi Widya Ningrum	Perempuan	Mojokerto, 26 Januari 1985	2018-07-14	Mlaten	PRINT

Gambar 5.14 Halaman Laporan Surat Pindah

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil uji dan implementasi sistem, maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Aplikasi yang dibuat dapat memudahkan pihak pegawai dalam kegiatan pencatatan surat.
- b. Aplikasi yang dibuat dapat melakukan pencatatan surat masuk, pencatatan surat keluar dan pencatatan surat pindah.
- c. Aplikasi yang dibuat dapat digunakan untuk menerima setiap data dari pihak Kantor Kecamatan Puri Mojokerto.

6.2 Saran

Saran pengembangan sistem yaitu, penambahan fitur kirim pesan. Fungsi fitur kirim pesan tersebut adalah untuk komunikasi antar pengguna yang terkait dengan aktivitas manajemen surat pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat di Kantor Kecamatan Puri Mojokerto.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Taufiq Hidayatullah. 2007. *Merancang Sendiri Halaman Website Menggunakan Macromedia Dreamweaver 8*. Indah, Surabaya
- Arief, M. Rudianto. 2011. *Pemrograman Web Dinamis Menggunakan Php dan Mysql*. Yogyakarta: ANDI
- Agung, Gregorius. 2000. *Membuat Homepage Interaktif Dengan CGI/Perl*. Jakarta: PT. Elex Media Koputindo.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Basu Swasta DH., dan T. Hani Handoko. 1997. *Manajemen Pemasaran Modern*, Liberty, Yogyakarta.
- Kadir, Abdul. 1999. *Konsep dan Tuntunan Praktis Basis Data*. Andi: Yogyakarta.
- Kadir, Abdul. 2008. *Tuntunan Praktis Belajar Database Menggunakan MySQL*. C.V Andi Offset: Yogyakarta.
- Kendal, K. E dan Kendall, J. E. 2004. *Analisis dan Perancangan Sistem*. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.
- Poerwadarminta. 1998. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Balai Pustaka.
- Wahana Komputer. 2012. *Membangun Aplikasi Bisnis Dengan Netbeans 7*. Yogyakarta: Wahana Komputer
- Widianti, Sri. 2000. *Pengantar Basis Data*. Jakarta: Penerbit Fajar.
- Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta.
- Wursanto. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta.