



**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT BERBASIS  
WEBSITE PADA DINAS KEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI  
JAWA TIMUR**



Oleh:

**JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA**

**15390100023**

---

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

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT BERBASIS  
WEBSITE PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI  
JAWA TIMUR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Ahli Madya Komputer



Oleh:

Nama : JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA  
NIM : 15390100023  
Program Studi : DIII (Diploma Tiga)  
Jurusan : Manajemen Informatika

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

**2018**



*“Aku lemah lembut dan rendah hati.”*

*“Marilah kepada-Ku, semua yang letih lesu dan berbeban berat, Aku akan memberi kelegaan kepadamu. Pikullah kuk yang Kupasang dan belajarlah pada-Ku, karena Aku lemah lembut dan rendah hati dan jiwamu akan mendapat ketenangan. Sebab kuk yang Kupasang itu*

*enak dan beban-Kupun ringan.”*

*(Matius 11:28-30).*

*“Datanglah kepadaku yang berbeban berat dan letih lesu.”*

*Kupersembahkan hasil karya kecilku untuk papi dan mami yang ada di surga, Keluarga tercinta, sahabat, maupun orang-orang yang telah memberikan bantuan, semangat dan motivasi untuk menyelesaikan*

*Proyek Akhir ini.*

*Terima Kasih.*



INSTITUT BISNIS  
INFORMATIKA

stikom  
SURABAYA

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT BERBASIS *WEBSITE*  
PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA PROVINSI JAWA TIMUR**

Telah diperiksa, diuji, dan disetujui

Surabaya, Juli 2018



Mengetahui:

Ketua Program Studi DIII Manajemen Informatika

Disetujui:

Pembimbing

Titik Lusiani, M.Kom., OCP  
NIDN 0714077401

Titik Lusiani, M.Kom., OCP  
NIDN 071407740

## SURAT PERNYATAAN

### PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya :

Nama : Johan Eka Chandra Wijaya  
NIM : 15390100023  
Program Studi : DIII Manajemen Informatika  
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika  
Judul Karya : **RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT BERBASIS WEBSITE PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA TIMUR**

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 keserjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, Juli 2018

Yang Menyatakan



JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA  
NIM 15390100023

## ABSTRAK

Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur dalam administrasi bertanggung jawab langsung dalam pengelolaan atau pengecekan terhadap surat masuk dan surat keluar yang ada dalam DISPORA atau pihak instansi lain. Berdasarkan observasi pada DISPORA Provinsi Jawa Timur belum menerapkan sistem informasi arsip surat secara terstruktur. Terdapat beberapa permasalahan pada pengelolaan arsip surat yang diterapkan oleh sekretaris DISPORA saat ini, antara lain proses surat masuk, surat keluar, serta *tracking* surat masuk yang belum terintegrasi dengan Kepala Dinas melalui *database*. Hal itu menyebabkan kegiatan arsip surat di DISPORA masih belum terstruktur, dan pertukaran informasi antara Kepala Dinas dan Sekretaris tidak actual.

Berdasarkan masalah di atas, maka dibuat Sistem Informasi Arsip Surat pada DISPORA Provinsi Jawa Timur. Sistem yang dibuat dapat digunakan untuk mengelola data master, mengelola disposisi, mengelola arsip digital, melakukan pencatatan surat masuk, melakukan pencatatan surat keluar dan *tracking* surat masuk yang menghasilkan informasi keberadaan surat masuk.

Sistem Informasi Arsip Surat pada DISPORA Provinsi Jawa Timur dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Dengan adanya sistem ini, pihak sekretaris dapat melakukan kegiatan arsip surat secara terstruktur dan pertukaran informasi antara Sekretaris dan Kepala Dinas secara actual.

**Kata kunci:** *Sistem Informasi Arsip, Surat Masuk, Surat Keluar, Tracking, Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur*

INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA  
stikom  
SURABAYA

## ABSTRACT

*The Office of Youth and Sports of East Java Province in the administration shall be directly responsible for the management or checking of incoming and outgoing mail in DISPORA or other agencies. Based on observations in DISPORA East Java Province has not implemented a structured mailing information system. There are several problems in the management of mail archives that are applied by the current secretary of DISPORA, among others the process of incoming mail, outgoing mail, and tracking of incoming mail that has not been integrated with Head of Service through database. This causes the mail archive activities in DISPORA to remain unstructured, and the exchange of information between the Head of Service and the Secretary is not actual.*

*Based on the above problem, then made Letters Archive Information System at DISPORA East Java Province. The system created can be used to manage master data, manage dispositions, manage digital archives, record incoming mail, record outgoing mail and tracking incoming mail that generates information on the presence of incoming mail.*

*Mail Records Information System at DISPORA East Java Province can be used in accordance with its function. With this system, the secretary can do the mail archive activities in a structured and exchange of information between the Secretary and Head of Service in actual.*

**Keywords:** *Archive Information System, Incoming Mail, Mail Out, Tracking, Youth and Sports Office of East Java Province*

INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA  
stikom  
SURABAYA

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat yang diberikan oleh-Nya serta doa restu dari kedua orang tua, penulis dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Proyek Akhir yang berjudul “Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Surat pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur”.

Pada laporan proyek akhir ini membahas tentang proses perancangan dan pembuatan Sistem Informasi Arsip Surat yang dapat membantu sekretaris dalam kegiatan pengarsipan secara terstruktur serta dapat membantu dinas dalam memantau setiap data dari Instansi lain dan DISPORA sendiri.

Dalam proses pembuatan proyek akhir ini tidak terlepas dari dukungan dari berbagai pihak yang telah memberikan nasihat, saran, kritik kepada penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

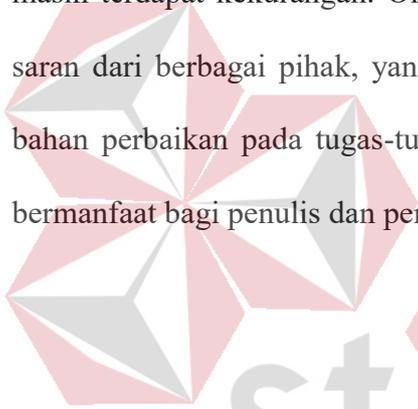
1. Kedua Orang Tua dan segenap keluarga tercinta yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi di masa hidupnya serta dukungan di setiap perjuangan penulis.
2. Bapak Andrian, S.Sy selaku Kepala PPID yang telah membantu dan membimbing serta memberikan informasi kepada penulis dalam mengerjakan Proyek ini.
3. 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.

4. Teman-teman dari DIII Manajemen Informatika Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya yang telah memberi dukungan, motivasi, semangat dan membantu selama mengerjakan laporan proyek akhir ini.

5. Donatur yang membiayai saya menempuh pendidikan di STIKOM Surabaya

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 proyek akhir yang telah dikerjakan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap adanya kritik dan saran dari berbagai pihak, yang bersifat membangun sangat diharapkan sebagai bahan perbaikan pada tugas-tugas berikutnya. Semoga laporan proyek akhir ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.



INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

Surabaya, Juli 2018

stikom  
SURABAYA

Penulis

# DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	vii
ABSTRACT .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xix
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 .....	4
BAB II HASIL SURVEY .....	6
2.1 Gambaran Umum Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur .....	6
2.2 Visi dan Misi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur .....	8
2.3 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur .....	10
2.4 Deskripsi Jabatan .....	11
2.5 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan .....	16
2.5.1 <i>Document</i> Flow Surat Masuk .....	16

	Halaman
2.5.2 <i>Document Flow</i> Surat Keluar.....	17
<b>BAB III LANDASAN TEORI.....</b>	<b>19</b>
3.1 Arsip .....	19
3.2 Sistem Informasi Arsip .....	19
3.3 Surat Masuk .....	20
3.4 Surat Keluar .....	20
3.5 <i>Tracking</i> .....	21
3.6 Analisis Sistem .....	21
3.7 Perancangan .....	22
3.8 <i>Database</i> .....	22
3.9 <i>System Development Life Cycle</i> .....	23
<b>BAB IV ANALISIS DAN DESAIN SISTEM .....</b>	<b>25</b>
4.1 Analisis Sistem .....	25
4.2 Desain Sistem .....	25
4.2.1 <i>System Flow</i> .....	25
4.2.2 <i>Data Flow Diagram</i> .....	29
4.2.3 <i>Entity Relationship Diagram</i> .....	35
4.2.4 Struktur Tabel .....	37
4.2.5 Desain <i>Input/Output</i> .....	42
<b>BAB V IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>60</b>
5.1 Sistem yang Digunakan .....	60
5.2 Cara Setup Program .....	60
5.3 Penjelasan Pemakaian Program .....	61
5.3.1 Halaman <i>Login</i> .....	61

	Halaman
5.3.2 Halaman <i>Dashboard</i> .....	62
5.3.3 Halaman Master Pegawai .....	63
5.3.4 Halaman Master Setting.....	64
5.3.5 Halaman Master Bagian.....	66
5.3.6 Halaman Master Klasifikasi.....	67
5.3.7 Halaman Master Arsip .....	68
5.3.8 Halaman Surat Masuk.....	70
5.3.9 Halaman Surat Keluar.....	71
5.3.10 Halaman Memo.....	73
5.3.11 Halaman Surat Masuk Manager.....	73
5.3.12 Halaman Surat Keluar Manager.....	74
5.3.13 Halaman Arsip Manager.....	75
5.3.14 Halaman Laporan.....	76
5.3.15 Halaman <i>Tracking</i> .....	78
BAB VI PENUTUP .....	80
6.1 Kesimpulan .....	80
6.2 Saran .....	80
DAFTAR PUSTAKA .....	81
LAMPIRAN.....	84

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Tabel Master Pegawai.....	38
Tabel 4.2 Tabel Master Bagian .....	38
Tabel 4.3 Tabel Master Arsip.....	38
Tabel 4.4 Tabel Master Klasifikasi .....	39
Tabel 4.5 Tabel Master Setting .....	39
Tabel 4.6 Tabel Memo .....	40
Tabel 4.7 Tabel Surat Masuk .....	40
Tabel 4.8 Tabel Surat Keluar .....	41



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur. ....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi DISPORA Provinsi Jawa Timur .....	10
Gambar 2.3 <i>Document Flow</i> Surat Masuk.....	17
Gambar 2.4 <i>Document Flow</i> Surat Keluar.....	18
Gambar 4.1 <i>System Flow</i> Surat Masuk .....	26
Gambar 4.2 <i>System Flow</i> Surat Keluar .....	27
Gambar 4.3 <i>System Flow Tracking</i> .....	28
Gambar 4.4 <i>System Flow</i> Laporan .....	29
Gambar 4.5 <i>Context Diagram</i> .....	30
Gambar 4.6 <i>Data Flow Diagram</i> (DFD) Level .....	31
Gambar 4.7 <i>Data Flow Diagram</i> Level 1 Data Master .....	32
Gambar 4.8 <i>Data Flow Diagram</i> Level 1 Pencatatan Surat Masuk .....	33
Gambar 4.9 <i>Data Flow Diagram</i> Level 1 Pencatatan Surat Keluar .....	34
Gambar 4.10 <i>Data Flow Diagram</i> Level 1 <i>Tracking</i> Surat Masuk .....	34
Gambar 4.11 <i>Data Flow Diagram</i> Level 1 Cetak Laporan .....	35
Gambar 4.12 <i>Conceptual Data Model</i> .....	36
Gambar 4.13 <i>Physical Data Model</i> .....	37
Gambar 4.14 Halaman <i>Login</i> .....	42
Gambar 4.15 Desain Halaman <i>Dashboard</i> Admin .....	43
Gambar 4.16 Desain Halaman <i>Dashboard</i> Sekretaris .....	44
Gambar 4.17 Desain Halaman <i>Dashboard</i> Manager .....	44
Gambar 4.18 Desain Halaman <i>Edit Profil</i> .....	45

	Halaman
Gambar 4.19 Desain Master Pegawai .....	45
Gambar 4.20 Desain Halaman Master Setting.....	46
Gambar 4.21 Desain Halaman Master Bagian.....	47
Gambar 4.22 Desain Halaman Master Klasifikasi.....	48
Gambar 4.23 Desain Halaman Master Arsip .....	49
Gambar 4.24 Desain Halaman Data Arsip.....	49
Gambar 4.25 Desain Halaman Transaksi Surat Masuk .....	50
Gambar 4.26 Desain Halaman Data Surat Masuk .....	51
Gambar 4.27 Desain Halaman Transaksi Surat Keluar .....	52
Gambar 4.28 Desain Halaman Data Surat Keluar .....	53
Gambar 4.29 Desain Halaman Memo .....	54
Gambar 4.30 Desain Halaman <i>Tracking</i> Surat Masuk.....	55
Gambar 4.31 Desain Halaman Transaksi Surat Masuk Manager .....	56
Gambar 4.32 Desain Halaman Transaksi Surat Keluar Manager .....	56
Gambar 4.33 Desain Halaman Arsip File .....	57
Gambar 4.34 Desain Halaman Laporan Disposisi .....	58
Gambar 4.35 Desain Halaman Laporan Surat Masuk.....	58
Gambar 4.36 Desain Halaman Laporan Surat Keluar.....	58
Gambar 4.37 Desain Halaman Laporan Arsip Digital .....	59
Gambar 5.1 Halaman <i>Login</i> .....	62
Gambar 5.2 Halaman <i>Dashboard</i> Admin .....	63
Gambar 5.3 Halaman <i>Dashboard</i> Sekretaris .....	63
Gambar 5.4 Halaman <i>Dashboard</i> Manager .....	63

Gambar 5.5	Halaman Tambah Pegawai.....	64
Gambar 5.6	Data Pegawai.....	64
Gambar 5.7	Halaman Tambah Setting.....	65
Gambar 5.8	Halaman Ubah Kop Terima .....	65
Gambar 5.9	Halaman Ubah Kop Detil Surat .....	66
Gambar 5.10	Halaman Ubah Kop Disposisi .....	66
Gambar 5.11	Halaman Tambah Bagian.....	67
Gambar 5.12	Data Bagian.....	67
Gambar 5.13	Halaman Tambah Klasifikasi.....	68
Gambar 5.14	Data Klasifikasi.....	68
Gambar 5.15	Halaman Tambah Arsip .....	69
Gambar 5.16	Data Arsip .....	69
Gambar 5.17	Halaman Kelola Surat Masuk .....	70
Gambar 5.18	Data Surat Masuk.....	71
Gambar 5.19	Halaman Kelola Surat Keluar .....	72
Gambar 5.20	Data Surat Keluar .....	72
Gambar 5.21	Halaman Memo.....	73
Gambar 5.22	Halaman Surat Masuk Manager.....	74
Gambar 5.23	Halaman Disposisi Surat Masuk .....	74
Gambar 5.24	Halaman Surat Keluar Manager.....	75
Gambar 5.25	Halaman Arsip Manager .....	75
Gambar 5.26	Halaman Laporan Disposisi .....	76
Gambar 5.27	Halaman Laporan Surat Masuk.....	77

	Halaman
Gambar 5.28 Halamam Laporan Surat Keluar.....	77
Gambar 5.29 Halaman Laporan Arsip Digital .....	78
Gambar 5.30 Halaman <i>Tracking</i> Surat Masuk.....	78
Gambar 5.31 Halaman Hasil <i>Tracking</i> Status Surat Masuk .....	79



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Hasil Survey .....	84
Lampiran 2. Hasil Wawancara .....	85
Lampiran 3. Laporan Data Master .....	86
Lampiran 4. Laporan Disposisi .....	87
Lampiran 5. Laporan Arsip .....	88
Lampiran 6. Kode Program Transaksi .....	89
Lampiran 7. Kartu Bimbingan Proyek Akhir.....	100



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Pengarsipan dokumen merupakan pengumpulan dari beberapa dokumen untuk disimpan agar memudahkan dalam pencarian kembali dokumen tersebut. Pengarsipan dokumen sendiri bisa dikelola dengan mengelompokkan dokumen sesuai dengan transaksi laporan perbulan atau sesuai dengan jenis laporan yang diarsipkan. Pada umumnya pengarsipan dokumen dilakukan dengan menyimpan pada tempat-tempat tertentu yang disesuaikan dengan katalog dokumen.

Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur (DISPORA) area Surabaya yang dikelola pemerintah. DISPORA Provinsi Jawa Timur area Surabaya harus mengirim dan menerima berbagai macam surat dari pemerintah maupun instansi lain. Seiring semakin bertambahnya dokumen, membuat kesulitan dalam pencarian kembali, dikarenakan tidak adanya informasi peletakan yang lebih jelas pada rak lemari. Sering terjadi kehilangan dokumen penting karena tidak ada tempat untuk menyimpan dokumen dengan aman.

Dengan adanya masalah di atas, maka dibutuhkan suatu aplikasi sistem informasi arsip surat yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen. Dokumen arsip bisa disimpan dalam dokumen digital yang akan menghemat ruang dan waktu, terutama dalam pencarian dokumen dan surat. Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Arsip Surat diharapkan mampu menjamin keamanan dokumen dan surat, memperlancar kinerja pegawai, sehingga aktivitas di DISPORA dapat berjalan dengan lebih efektif.

## 1.2 Rumusan Masalah

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

- a. Bagaimana merancang bangun Sistem Informasi Arsip Surat yang dapat memudahkan pihak DISPORA?
- b. Bagaimana merancang bangun Sistem Informasi Arsip Surat untuk melakukan pencatatan, disposisi, *tracking* no surat masuk.

## 1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Data yang digunakan untuk laporan diambil dari bagian Sekretaris DISPORA Provinsi Jawa Timur.
- b. Sistem yang dibahas meliputi:
  1. Pembuatan User Pegawai Baru dan *Upload* Kop Disposisi.
  2. Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar.
  3. Validasi Data.
  4. Proses *Tracking* Surat.
- c. Pengguna pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah Admin, Sekretaris, dan Kepala Dinas.
- d. Tidak membahas tentang jaringan dan menjadikan website online.

## 1.4 Tujuan

Tujuan pada penelitian ini, adalah sebagai berikut:

- a. Merancang bangun aplikasi yang dapat memudahkan pihak DISPORA dalam kegiatan kesehariannya?

- b. Merancang bangun aplikasi untuk melakukan pencatatan, disposisi, *tracking* no surat masuk.
- c. Merancang bangun laporan arsip surat pada DISPORA.

### 1.5 Manfaat

Manfaat dalam pembuatan Sistem Informasi Arsip Surat adalah sebagai berikut:

#### a. Bagi Mahasiswa

Manfaat yang dapat diperoleh mahasiswa dengan diterapkannya web informasi dan aplikasi manajemen surat pada DISPORA Provinsi Jawa Timur adalah dapat memahami berbagai sistem kerja yang ada pada DISPORA Provinsi Jawa Timur, dapat menerapkan sekaligus mengembangkan ilmu yang di pelajari selama perkuliahan dengan kerja lapangan dan menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri baik secara teoritis maupun secara praktis, untuk menghadapi dunia pekerjaan.

#### b. Bagi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur

Manfaat yang dapat diperoleh DISPORA Provinsi Jawa Timur dengan diterapkannya aplikasi manajemen surat pada DISPORA Provinsi Jawa Timur adalah mendapatkan bantuan dalam menyelesaikan permasalahan yang terdapat pada DISPORA Provinsi Jawa Timur dan dapat menghasilkan informasi dan laporan yang dibutuhkan.

#### c. Bagi Akademik

Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil di bidangnya, jalinan kerja sama dengan dunia usaha, lembaga BUMN,

BUMD, perusahaan swasta serta instansi pemerintahan. Sebagai tambahan referensi khususnya mengenai perkembangan teknologi informasi pada sektor industri maupun pemerintahan di Indonesia dalam rangka menghasilkan lulusan-lulusan handal yang memiliki pengalaman sesuai dengan bidangnya.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan Proyek Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Surat Pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut:

Bab kesatu pendahuluan membahas tentang latar belakang permasalahan yang menjelaskan bagaimana hingga timbul permasalahan tersebut, inti dari permasalahan seperti yang disebutkan pada perumusan masalah, batasan masalah yang menjelaskan batasan-batasan dari permasalahan sehingga tidak keluar dari ketentuan yang ditetapkan, tujuan dari penelitian berupa harapan dari hasil yang dicapai.

Bab kedua hasil survey membahas tentang gambaran umum Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur yang menguraikan gambaran umum perusahaan seperti lokasi, keadaan, kondisi, situasi dan hal lain yang berkaitan dengan instansi/lembaga tersebut, sejarah berdirinya, dan struktur organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.

Bab ketiga landasan teori membahas tentang sistem informasi arsip surat, surat masuk, surat keluar dan *tracking*.

Bab keempat analisis dan desain sistem membahas tentang prosedur dan langkah-langkah sistematis dalam menyelesaikan proyek ini. Bab ini 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 menjelaskan tentang cara penggunaan dari aplikasi ini.

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



## BAB II

### HASIL SURVEY

#### 2.1 Gambaran Umum Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur

PP Nomor: 65 tahun 1951, Penyerahan urusan bidang pendidikan Pengajaran dan kebudayaan Kepada provinsi Pelaksanaan urusan:

Dinas Kependidikan kebudayaan pada Seksi Pemuda dan Olahraga.

- a. Secara operasional berkembang sesuai tugas pokok Dinas pendidikan dan kebudayaan
- b. Secara Staf / Perumusan kebijaksanaan oleh Biro Bina Sosialisasi pada bagian Pemuda, Olahraga dan Peranan wanita, Tugasnya:
  1. Penyusunan atau pengelolaan data
  2. Perumusan Kebijakan
  3. Pengelolaan Bantuan – Bantuan

Surat Gubernur Kepala Daerah Tanggal 20 Maret 1997 Nomor: 061/3126/041/1997 tentang usulan Pembentukan DISPORA Provinsi Jawa timur dengan pertimbangan

1. Kebutuhan Daerah
2. Kemampuan Daerah
3. Bidang Kepemudaan dan keolahragaan Dinas P dan K, Biro Sosial dan Kanwil Diknas.
4. Jawa Timur ditujuk sebagai Penyelenggara PON XV tahun 2000.
5. Persetujuan Depdagri 15 September 1997 Nomor: 061/2743/Sj Organisasi Pola minimal.

6. PERDA Nomor: 10 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tatakerja DISPORA  
Provinsi Jawa Timur

Realisasi PP 84 nomor 2000 tentang pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Organisasi Perangkat Daerah, Organisasi Perangkat Daerah dibentuk berdasarkan pertimbangan:

1. Kewenangan Pemerintah yang dimiliki oleh daerah
2. Karakteristik, potensi dan kebutuhan daerah
3. Kemampuan Keuangan Daerah
4. Ketersediaan sumber daya Aparatur

Terbentuknya DISPORA Provinsi Jawa Timur berdasarkan Perda 32 tahun 2000 dengan Penambahan 1 ( satu ) Subdin Prasarana dan Sarana. Dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007. Maka diterbitkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 87 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur.





Gambar 2.1 Logo Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.

Pada Gambar 2.1 merupakan logo Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.

## 2.2 Visi dan Misi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur

Perumusan Visi tersebut didasarkan pada mengemukakan permasalahan dimasyarakat yang dituangkan dalam urusan permasalahan pembangunan daerah, sehingga membutuhkan keterlibatan Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur untuk berperan dalam penanganan dan penyelesaian permasalahan tersebut sesuai Tupoksinya, dengan strategi-strategi yang disusun berdasarkan isu-isu yang sedang berkembang dimasyarakat.

Berikut ini adalah Perwujudan Visi Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur:

1. Menjadi Pemuda Terampil dan Mandiri
2. Menjadi Pemuda Yang Tanggap dan Berkarakter
3. Menjadi atlet yang Mandiri dan Peduli terhadap prestasi Olahraga  
Mengembangkan kompetensi sumber daya manusia pada industri elektronika dan telematika.

#### 4. Menjadi budaya masyarakat yang peduli terhadap olahraga

Sedangkan Pokok-Pokok Visi Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur yang telah ditetapkan adalah Mandiri, Tanggap dan Peduli. Dengan demikian disusunlah suatu Pernyataan Visi DISPORA Provinsi Jawa Timur sebagai berikut:

Menjadi pemuda yang memiliki kemandirian untuk menghidupi diri sendiri dan memiliki kemampuan untuk secara cepat tanggap terhadap kondisi masyarakat yang ada serta peduli untuk mau bertindak secara proaktif.

Olahraga yang membangun kemandirian dalam meraih prestasi dan kemandirian masyarakat dalam meningkatkan kebugaran untuk menjaga kesehatan; Melahirkan atlet yang Tanggap terhadap potensi diri dan Peduli kepada prestasi olahraga atlet pelajar dan penyandang disabilitas”.

Misi-Misi Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur sebagai berikut:

- a. Mewujudkan pemuda yang terampil, berdaya guna dan berhasil guna
- b. Mewujudkan bibit-bibit atlet olahraga yang potensial berbasis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK)
- c. Penggalian dan pemberdayaan olahraga tradisional serta pemassalan olahraga kebugaran

Tujuan Pembangunan Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur yang didasarkan pada masing-masing Misi dan Tujuan ini akan dituangkan kedalam Renstra 2014 – 2019 adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pemuda yang terampil, berdaya guna dan berhasil guna
  - a. Meningkatkan peran serta pemuda dalam pembangunan

- b. Meningkatkan pemuda yang berwawasan kebangsaan dan kepeloporan dalam pembangunan.
  2. Mewujudkan bibit-bibit atlet olahraga yang potensial berbasis IPTEK
    - a. Meningkatkan Prestasi Olahraga melalui Program Pembibitan dan Pembinaan atlet pelajar termasuk penyandang disabilitas berbasis IPTEK.
    - b. Meningkatkan pusat pendidikan olahraga pelajar termasuk penyandang disabilitas.
  3. Penggalian dan pemberdayaan olahraga tradisional serta pemassalan olahraga kebugaran.

### 2.3 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur

Berikut ini adalah Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur yang terdapat pada Gambar 2.2 untuk kelancaran dan keberhasilan suatu perusahaan, maka perlu dibentuk struktur organisasi dengan tujuan agar dapat terlaksananya tugas dengan lancar dan baik.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi DISPORA Provinsi Jawa Timur

## 2.4 Deskripsi Jabatan

Berdasar struktur organisai dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh setiap bagian yang bersangkutan:

### a. Dinas

1. Dinas sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Provinsi di bidang Kepemudaan dan olahraga serta tugas pembantuan.
2. Dinas dalam menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga.
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga.
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga.
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kepemudaan dan olahraga.
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

### b. Sekretaris

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
2. Untuk melaksanakan tugas sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan
  - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian
  - c. Pengelolaan administrasi keuangan
  - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan

- e. Pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian
- i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang
- j. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan
- k. Pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana
  - 1. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Bidang Kepemudaan

1. Bidang Kepemudaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan, kewirausahaan, wawasan dan kreativitas.

2. Untuk melaksanakan tugas Bidang Kepemudaan, mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan, kewirausahaan, wawasan dan kreativitas
- b. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis penyadaran, pemberdayaan, pengembangan kepemimpinan, kepeloporan, kewirausahaan, wawasan dan kreativitas

- c. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan, kewirausahaan, wawasan dan kreativitas kepemudaan
- d. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan organisasi, aktivitas kepemudaan dan kepramukaan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

d. Bidang Keolahragaan

1. Bidang Keolahragaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelayanan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga prestasi, dan olahraga khusus secara berjenjang, bertahap, dan berkesinambungan.

2. Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan olahraga rekreasi, olahraga prestasi, olahraga pendidikan, olahraga khusus
- b. Penyusunan rencana kegiatan olahraga rekreasi, olahraga prestasi, olahraga pendidikan, olahraga khusus
- c. Penyusunan pedoman olahraga rekreasi, olahraga prestasi, olahraga pendidikan, olahraga khusus
- d. Pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan, pelatihan, pembibitan, festival, lomba, kompetisi olahraga dan pengembangan olahraga khusus
- e. Pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan olahraga lintas kabupaten/kota
- f. Pengiriman olahragawan pada festival, lomba dan kejuaraan olahraga

- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan
  - h. Pelaksanaan koordinasi antar lembaga keolahragaan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- e. Bidang Kemitraan Kepemudaan dan Keolahragaan
1. Bidang Kemitraan Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai tugas menyelaraskan hubungan kerjasama dengan stakeholder dan tata kelola berbagai kelompok, masyarakat, perkumpulan, komunitas, institusi/lembaga pengembangan kreativitas pemuda melalui jalin kemitraan, serta mewujudkan upaya pemenuhan kebutuhan sarana prasarana kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan.
  2. Bidang Kemitraan Kepemudaan dan Keolahragaan, mempunyai fungsi:
    - a. Penyiapan perumusan kebijakan kerjasama, pengembangan kreativitas pemuda serta sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan
    - b. Penyusunan rencana kegiatan kerjasama, pengembangan kreativitas pemuda serta sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan
    - c. Penyusunan pedoman kerjasama, pengembangan kreativitas pemuda serta sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan
    - d. Pelaksanaan kerjasama, pengembangan kreativitas pemuda serta sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan
    - e. Pelaksanaan pengembangan pusat kreativitas pemuda dan pusat kesehatan olahraga
    - f. Pelaksanaan pengembangan pusat ilmu pengetahuan dan teknologi serta sistem informasi kepemudaan dan keolahragaan (PPIPTEK & SIKK)

- g. Pelaksanaan koordinasi antar lembaga kepemudaan dan keolahragaan
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- f. Bidang Pengembangan Manajemen Kepemudaan dan Keolahragaan
- 1. Bidang Kemitraan Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai tugas menyelaraskan hubungan kerjasama dengan stakeholder dan tata kelola berbagai kelompok, masyarakat, perkumpulan, komunitas, institusi/lembaga pengembangan kreativitas pemuda melalui jalin kemitraan, serta mewujudkan upaya pemenuhan kebutuhan sarana prasarana kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan.
  - 2. Bidang Kemitraan Kepemudaan dan Keolahragaan, mempunyai fungsi:
    - a. Penyiapan perumusan kebijakan kerjasama, pengembangankreativitas pemuda serta sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan
    - b. Penyusunan rencana kegiatan penguatan tata kelola kelembagaan, sumber daya manusia, penghargaan, promosi, standarisasi, akreditasi, sertifikasi kepemudaan dan keolahragaan
    - c. Penyusunan pedoman penguatan tata kelola kelembagaan, sumber daya manusia, penghargaan, promosi, standarisasi, akreditasi, sertifikasi pengurus organisasi kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan
    - d. Pelaksanaan pengembangan manajemen, penguatan tata kelola kelembagaan, peningkatan sdm, penghargaan, promosi, standarisasi, akreditasi, sertifikasi kepemudaan dan keolahragaan

- e. Pelaksanaan koordinasi penguatan tata kelola kelembagaan, sumber daya manusia, penghargaan, promosi, standarisasi, akreditasi, sertifikasi kepemudaan dan keolahragaan
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

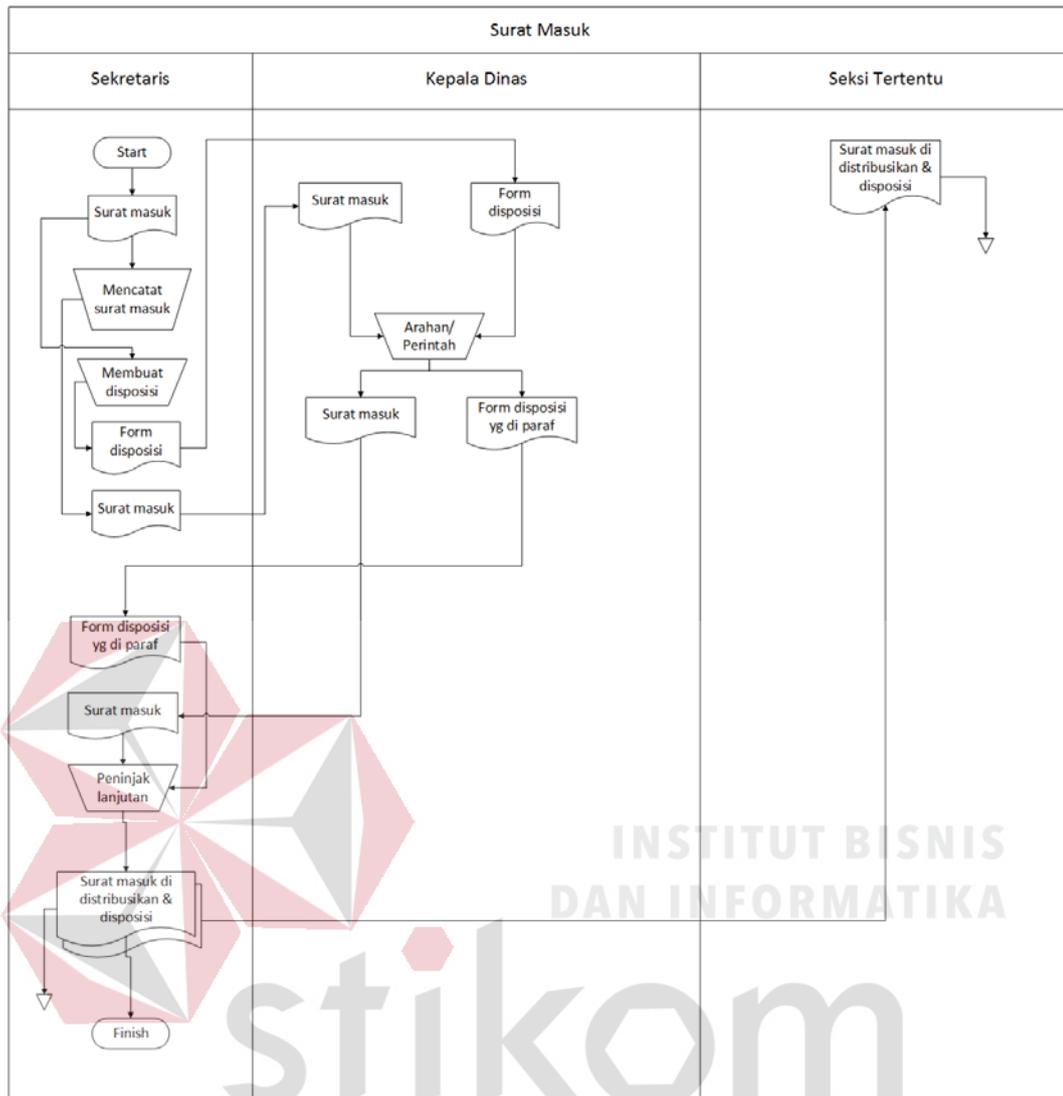
## 2.5 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur ingin mengembangkan bagian sekretaris yang saat ini prosedur-prosedurnya masih belum tersistem dengan baik. Berdasarkan pernyataan dari staff seksi sekretaris, segala proses tata usaha dan administrasi dokumen yang terjadi hanya memanfaatkan Microsoft Excel sebagai media penyimpanannya sehingga sulit dalam pengelolaan. Pada tahapan analisis sistem dibuat *document flow*, yang terdiri dari 2 proses sebagai berikut:

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

### 2.5.1 *Document Flow* Surat Masuk

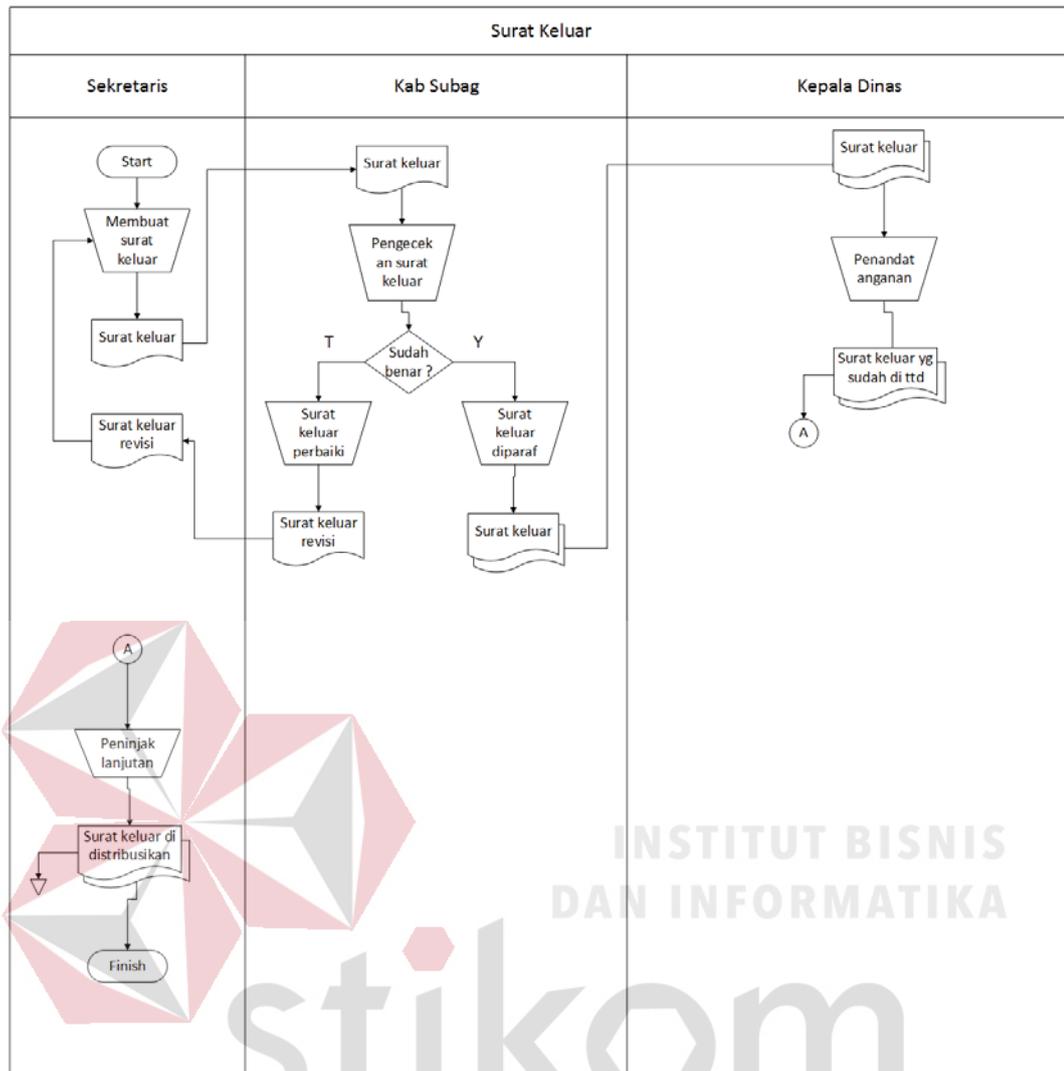
*Document Flow* surat masuk merupakan proses pencatatan surat yang dilakukan setiap hari, surat masuk yang dijelaskan pada Gambar 2.3. Proses dimulai dari Sekretaris yang mencatat surat masuk berdasarkan data surat yang ada kemudian membuat disposisi, setelah itu sekretaris menerima arahan dari kepala dinas melalui disposisi sesuai isi surat. Terakhir, surat masuk tersebut ditindak lanjuti oleh Sekretaris untuk mendistribusikan surat masuk sesuai dengan arahan kepala dinas.



Gambar 2.3 *Document Flow* Surat Masuk

### 2.5.2 *Document Flow* Surat Keluar

*Document Flow* Surat Keluar merupakan proses pencatatan surat keluar berdasarkan kebutuhan yang ada seperti yang dijelaskan pada Gambar 2.4. Proses dimulai dari Sekretaris membuat surat keluar yang membutuhkan data dari kegiatan. Kemudian dilakukan pengecekan apakah surat keluar tersebut ada yang sama dengan no surat keluar lain atau isi surat keluar ada yang salah. Setelah dilakukan pengecekan maka surat keluar dibuat rangkap 2.



Gambar 2.4 Document Flow Surat Keluar

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Arsip**

Menurut Agus Sugiarto (2005:5) arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Menurut Suraja (2006:33) arsip adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dan dalam corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok, yang memiliki fungsi tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga jika diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang berguna dan disimpan dengan sistematis sehingga saat diperlukan informasinya dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

#### **3.2 Sistem Informasi Arsip**

Menurut Sedarmayanti yang dikutip dalam buku Imasita (2001: 31), pada dasarnya sistem kearsipan merupakan sistem pencatatan/pengelolaan arsip mulai dari tahap penerimaan sampai pada tahap penyimpanannya. Sistem kearsipan dikenal ada 3 bagian, yaitu sebagai berikut:

- a. Pencatatan dengan menggunakan buku agenda atau sistem pola lama.
- b. Pencatatan dengan menggunakan sistem kartu kendali atau sistem pola baru.
- c. Pencatatan dengan sistem Tata Naskah.

Tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologi dalam sebuah berkas.

Menurut O'Brien (2005:5), sistem informasi adalah suatu kombinasi teratur apapun dari *people* (orang), *hardware* (perangkat keras), *software* (perangkat lunak), *computer networks and data communications* (jaringan komunikasi), dan *database* (basis data) yang mengumpulkan, mengubah dan menyebarkan informasi di dalam suatu bentuk organisasi.

### 3.3 Surat Masuk

Menurut Wursanto (1991:108) surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi atau perusahaan lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku ekspedisi. Dan yang dimaksud dengan surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu instansi atau perusahaan maupun perorangan.

Menurut Atmosudirdjo (2001 : 139) surat adalah sehelai kertas yang ditulis (pada waktu ini umumnya diketik) atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan pada suatu alamat tertentu dan memuat sesuatu “ bahan komunikasi “.

### 3.4 Surat Keluar

Menurut Wursanto (1991:144) surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau perorangan. Dari pendapat para ahli tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat menyurat yang

harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat menyurat agar dapat memperlancar administrasi instansi tersebut.

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.

### **3.5 Tracking**

Menurut Putu (2012) *Tracking* merupakan suatu istilah dalam kegiatan penelusuran tidak dapat diartikan dengan jelas jika dikaitkan dengan *logistik*, namun secara khusus penelusuran sering disamakan dengan konsep pelacakan.

Menurut para ahli, pengertian pelacakan dan penelusuran adalah dua aplikasi yang berbeda dimana pelacakan merupakan suatu hal dalam pengumpulan dan pengelolaan informasi yang berhubungan dengan lokasi pengiriman saat ini, sedangkan penelusuran lebih ditekankan pada penyimpanan dan perolehan proses *manufaktur* dari suatu produk.

### **3.6 Analisis Sistem**

Menurut Whitten (2004), analisis sistem adalah sebuah pembelajaran bisnis untuk memajukan perkembangan dan menspesifikasikan kebutuhan bisnis dan prioritas solusi. Tujuan dari analisis sistem adalah sebagai berikut:

1. untuk memperbaiki kualitas informasi
2. untuk memperbaiki pengendalian intern
3. untuk meminimalkan biaya yang berkaitan

Menurut Jimmy L. Goal (2008:73) Analisis sistem ialah sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

### **3.7 Perancangan**

Perancangan sistem merupakan penguraian suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian komputerisasi yang dimaksud, mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, menentukan kriteria, menghitung konsistensi terhadap kriteria yang ada, serta mendapatkan hasil atau tujuan dari masalah tersebut serta mengimplementasikan seluruh kebutuhan operasional dalam membangun aplikasi.

Analisis dan perancangan sistem dipergunakan untuk menganalisis, merancang dan mengimplementasikan peningkatan-peningkatan fungsi bisnis yang dapat dicapai melalui penggunaan sistem informasi terkomputerisasi. (Kendall dan Kendall, 2004:7).

### **3.8 Database**

Menurut Hariyanto (2004), *database* adalah kumpulan data (elementer) yang secara logika berkaitan dalam merepresentasikan fenomena/fakta secara terstruktur dalam domain tertentu untuk mendukung aplikasi pada sistem tertentu. Basis data adalah kumpulan data yang saling berhubungan yang merefleksikan fakta-fakta yang terdapat di organisasi.

Menurut Ladjamudin (2013:129), database adalah sekumpulan data (bias Analisis sistem ialah sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam

bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya. (dalam jumlah yang sangat besar) yang tersimpan dalam magnetic disk, optical disk, magnetic drum, atau media penyimpanan sekunder lainnya.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa database adalah sekumpulan data yang tersimpan, tersusun, dan saling terhubung satu sama lain secara sistematis pada suatu komputer, serta digunakan perangkat lunak untuk mengakses maupun mengelolanya sehingga dapat dihasilkan informasi yang berguna.

### **3.9 System Development Life Cycle**

Menurut Azhar Susanto (2004:341) mengemukakan bahwa “*System Development Life Cycle (SDLC)* adalah salah satu metode pengembangan sistem informasi yang populer pada saat sistem informasi pertama kali dikembangkan.”

Terdapat beberapa tahapan dalam pengembangan sistem adalah sebagai berikut:

#### **a. Perencanaan Sistem**

Tahap perencanaan sistem merupakan tahap awal pengembangan sistem yang menekankan pada aspek studi kelayakan sistem, serta mengidentifikasi kebutuhan sistem.

#### **b. Analisis Sistem**

Tahap analisis sistem merupakan tahap penelitian serta penguraian masalah terhadap sistem yang berjalan secara menyeluruh. Tujuan dari analisis sistem adalah sebagai berikut:

1. Untuk memahami kualitas sistem informasi yang sedang berlaku.

2. Untuk mengidentifikasi masalah yang ada dalam sistem.

3. Untuk membantu dalam mengambil keputusan.

c. Perancangan Sistem

Tahap perancangan sistem merupakan tahap dalam menentukan solusi yang dapat memenuhi kebutuhan sistem informasi. Perancangan sistem ini berfokus pada analisis, rancangan dan desain sistem yang terinci untuk memberikan gambaran yang jelas dan menghasilkan rancang bangun yang jelas kepada *programmer* komputer dan ahli-ahli teknik lainnya yang terlibat dalam pengembangan atau pembuatan sistem.

d. Implementasi Sistem

Tahap implementasi sistem merupakan tahap untuk mengimplementasikan rancangan dari tahap-tahap sebelumnya menjadi suatu sistem yang sudah terintegrasi serta pelaksanaan uji coba sistem.

e. Pemeliharaan Sistem

Tahap pemeliharaan sistem merupakan tahap akhir pengembangan sistem yang berfokus pada penggunaan, penjagaan serta perbaikan agar sistem tetap beroperasi secara baik.

## 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 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:

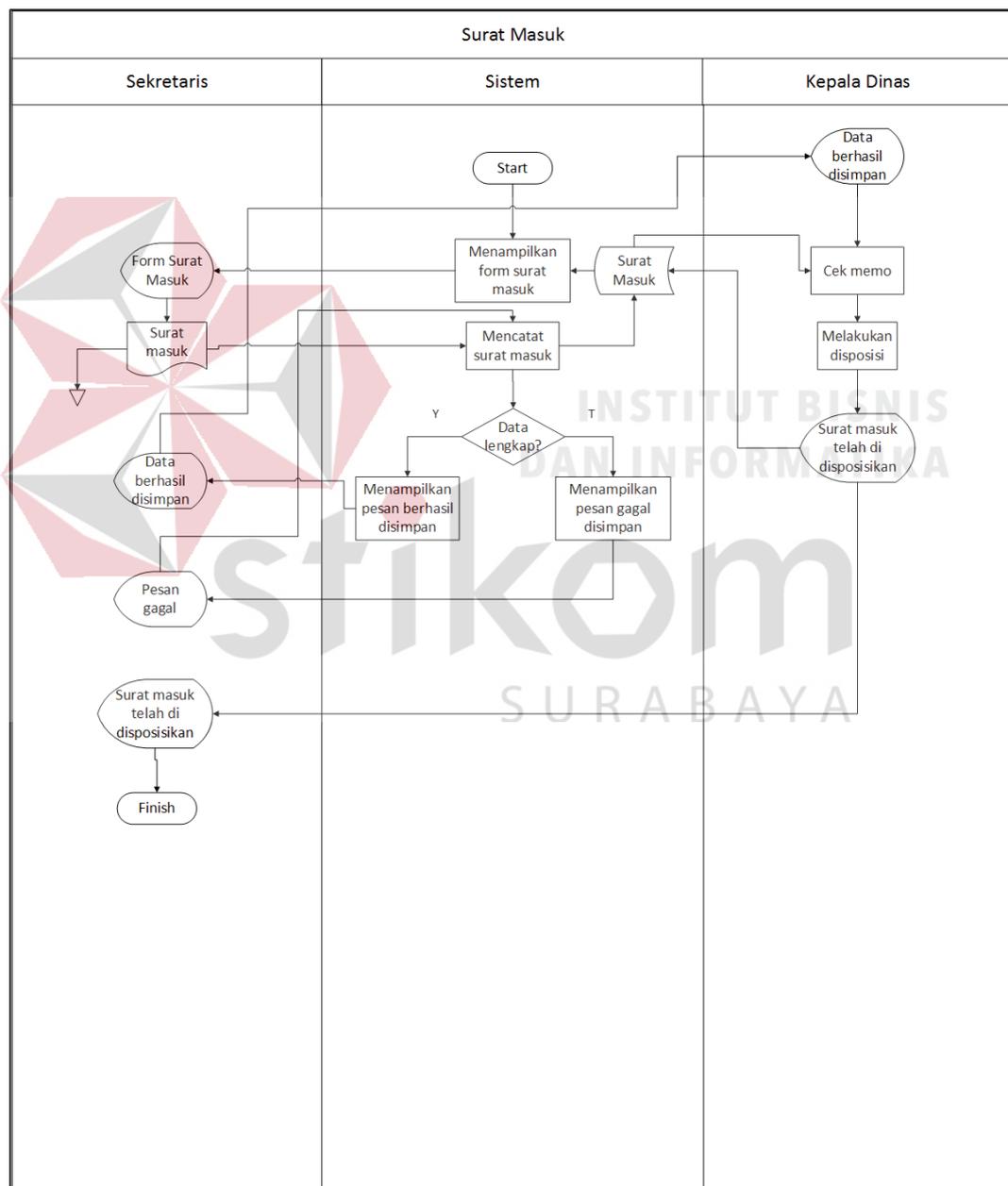
##### 4.2.1 System Flow

*System flow* (*Sysflow*) memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil *survey* ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). *System flow* menggambarkan seluruh proses, yang berhubungan dalam kegiatan pendistribusian dokumen yang dirancang sekarang ini. Setelah menggambarkan *Document Flow* yang ada pada DISPORA Provinsi Jawa Timur, 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 administrasi DISPORA Provinsi Jawa Timur.

##### A. System Flow Surat Masuk

*System Flow* surat masuk adalah suatu proses surat masuk dalam suatu administrasi melalui sistem. Pada Gambar 4.1 dijelaskan awal proses surat masuk

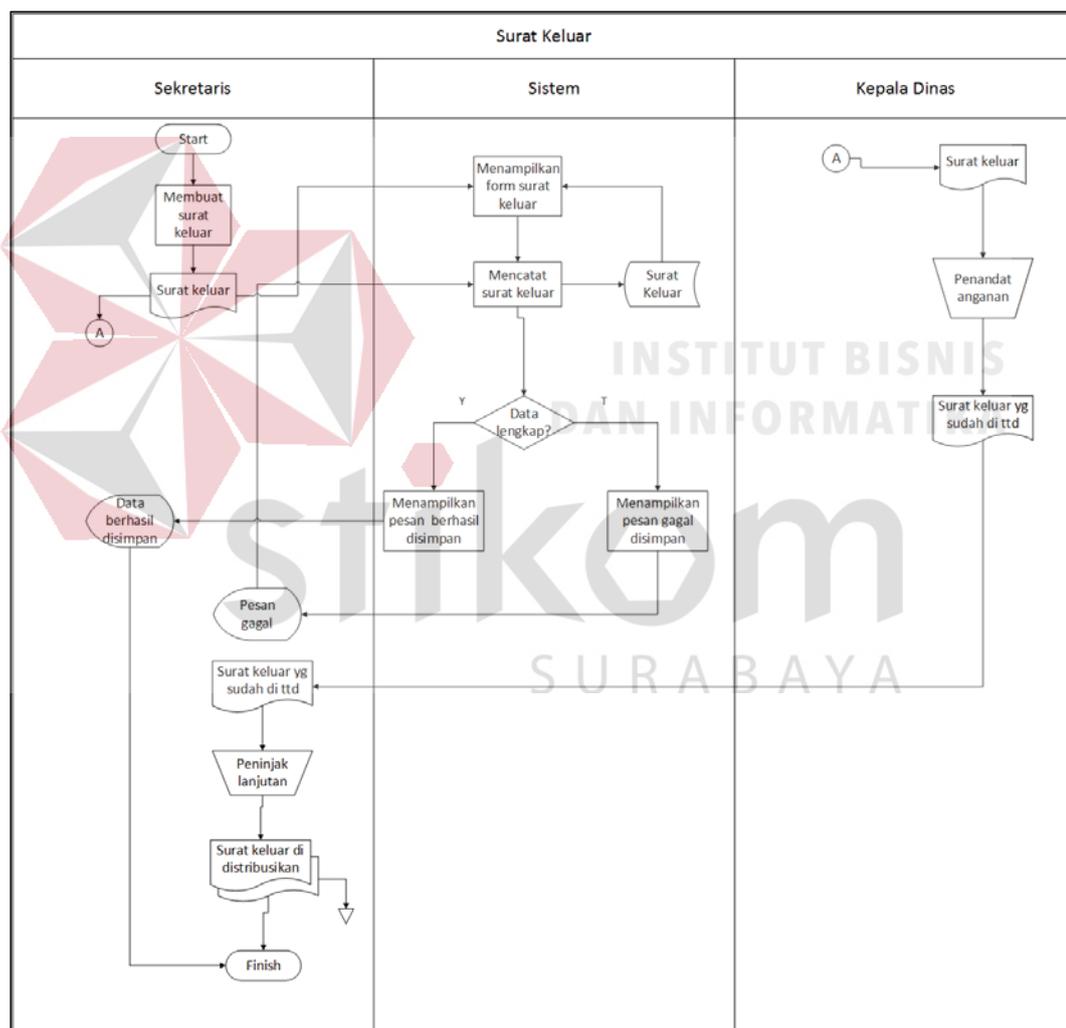
dimulai dengan menampilkan form surat masuk yang tersedia. Kemudian melakukan pencatatan surat masuk dengan memilih dokumen surat yang akan dimasukkan kedalam surat masuk. Setelah itu dilakukan pengecekan apakah kelengkapan surat masuk telah terpenuhi. Apabila sudah lengkap maka melakukan disposisi surat masuk yang dilakukan oleh kepala dinas.



Gambar 4.1 System Flow Surat Masuk

## B. System Flow Surat Keluar

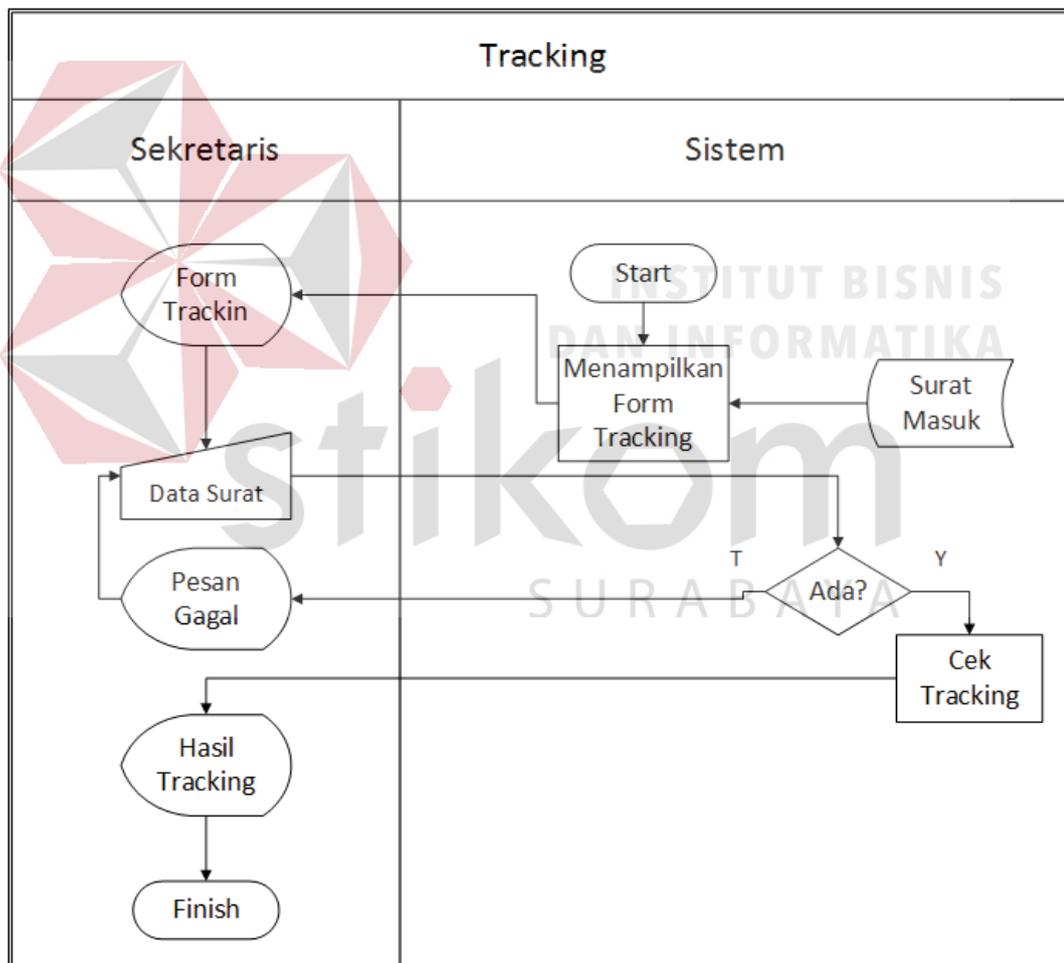
*System Flow* surat keluar adalah proses pembuatan surat keluar pada tiap sekolah. Pada Gambar 4.2 dijelaskan Sekretaris membuat surat keluar yang akan didistribusikan. Kemudian menginputkan data surat keluar. Lalu dilakukan pengecekan apakah ada kelengkapan surat keluar yang belum terpenuhi, apabila ada yang belum maka kembali menginputkan data surat keluar.



Gambar 4.2 *System Flow* Surat Keluar

### C. System Flow Tracking

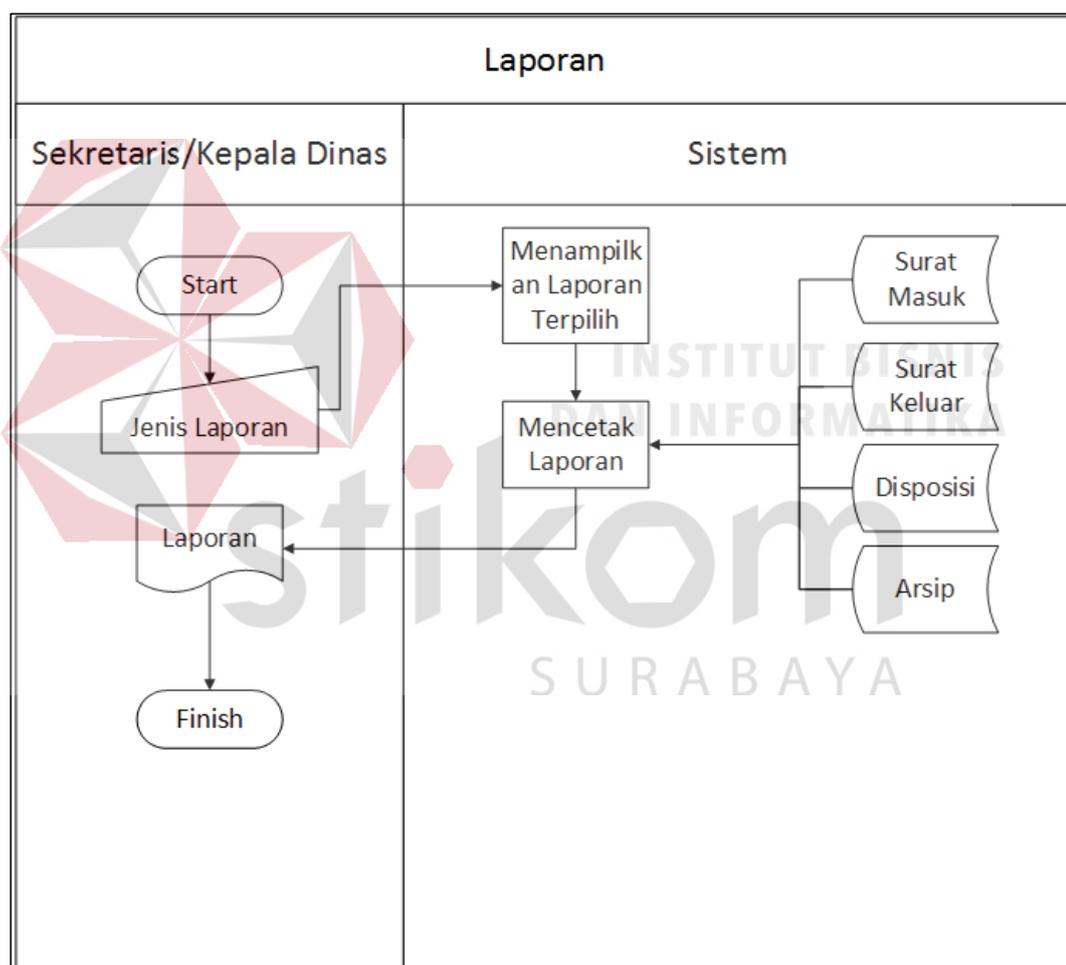
*System Flow Tracking* merupakan proses *tracking* surat masuk yang dilakukan oleh Sekretaris. Pada Gambar 4.3 dijelaskan Sekretaris menginputkan data nomor surat masuk terlebih dahulu, lalu sistem mengecek data surat masuk. Kemudian Sekretaris menerima informasi berdasarkan data nomor surat masuk yang di proses sejauh mana dan *tracking* ini seperti halnya dengan *tracking* resi pengiriman ekspedisi.



Gambar 4.3 System Flow Tracking

#### D. *System Flow Laporan*

*System Flow* penilaian merupakan proses mencetak laporan yang dilakukan oleh Sekretaris dan Kepala Dinas. Pada Gambar 4.4 dijelaskan Sekretaris dan Kepala Dinas menginputkan kategori laporan seperti Laporan Data Master, Laporan Surat Masuk, dan Laporan Surat Keluar berdasarkan tanggal. Kemudian sistem mencetak laporan.



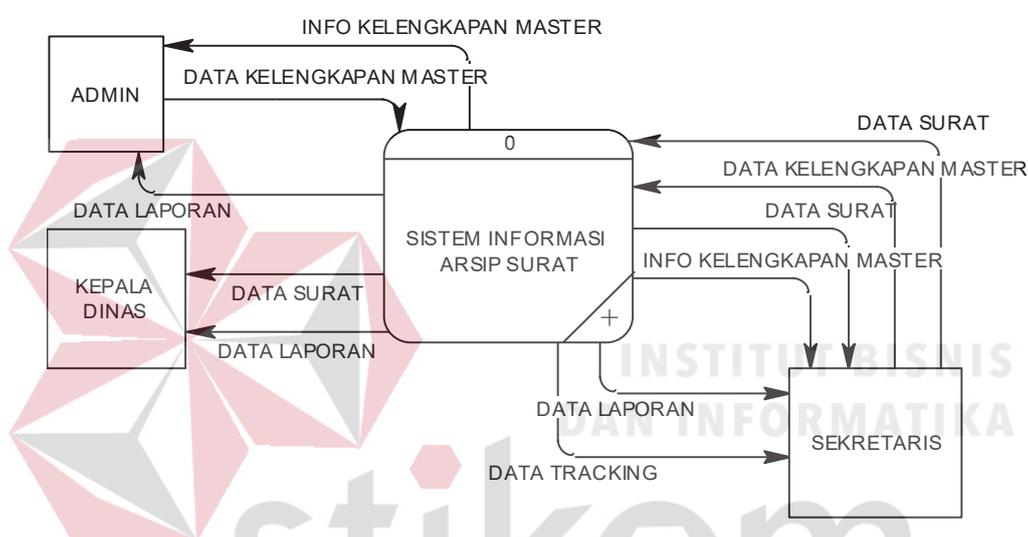
Gambar 4.4 *System Flow Laporan*

#### 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 arsip surat di DISPORA Jawa Timur ini terdiri dari tiga entitas dengan aliran data masing-masing yang saling terkait. Tiga entitas tersebut adalah entitas Admin, entitas Sekretaris, dan entitas Kepala Dinas. Tiga entitas tersebut memberikan masukan dan keluaran data yang diperlukan seperti yang digambarkan pada Gambar 4.5.



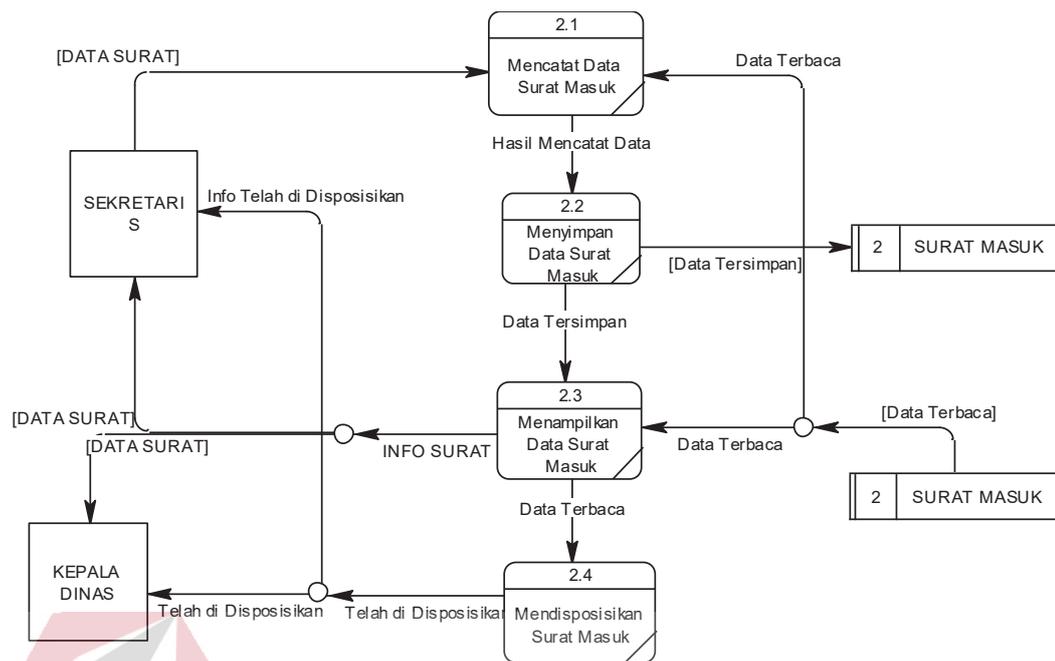
Gambar 4.5 Context Diagram

### 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 arsip surat terdiri dari lima proses, tiga entitas eksternal dan tiga *data store*. Proses yang pertama adalah proses mengelola data master, proses kedua adalah proses pencatatan surat masuk, ketiga proses pencatatan surat keluar, keempat proses *tracking* surat, kelima adalah proses cetak laporan. Sedangkan

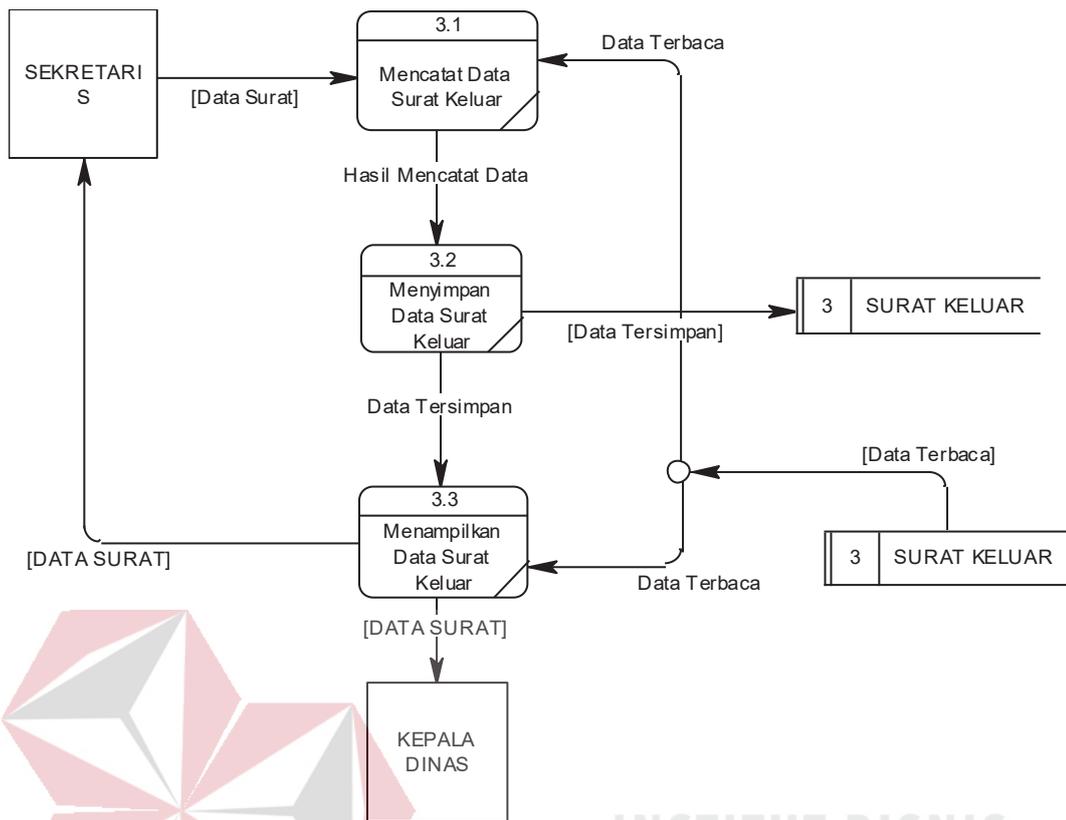






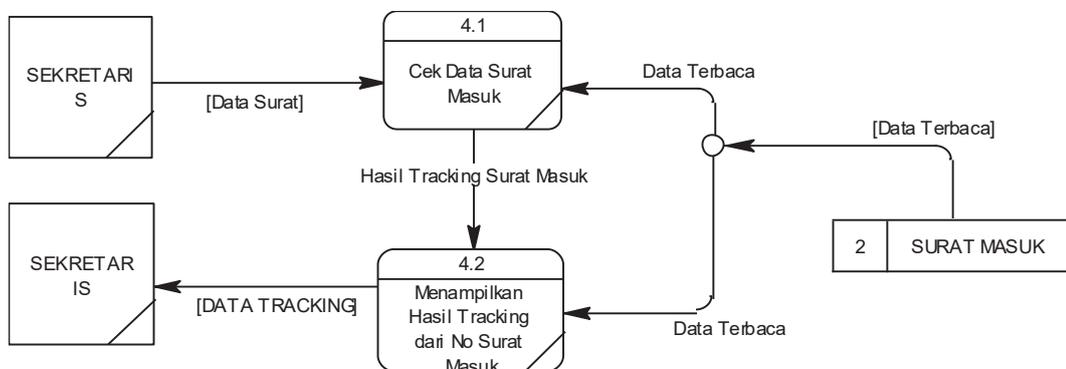
Gambar 4.8 Data Flow Diagram Level 1 Pencatatan Surat Masuk

Pada Gambar 4.9 menggambarkan DFD level 1 dari proses pencatatan surat keluar. Pada DFD level 1 pencatatan surat keluar ini, terdapat tiga macam proses, dua entitas eksternal dan satu *data store*. Proses yang pertama adalah mencatat data surat keluar, proses yang kedua adalah menyimpan data surat keluar, proses yang ketiga adalah menampilkan data surat keluar.



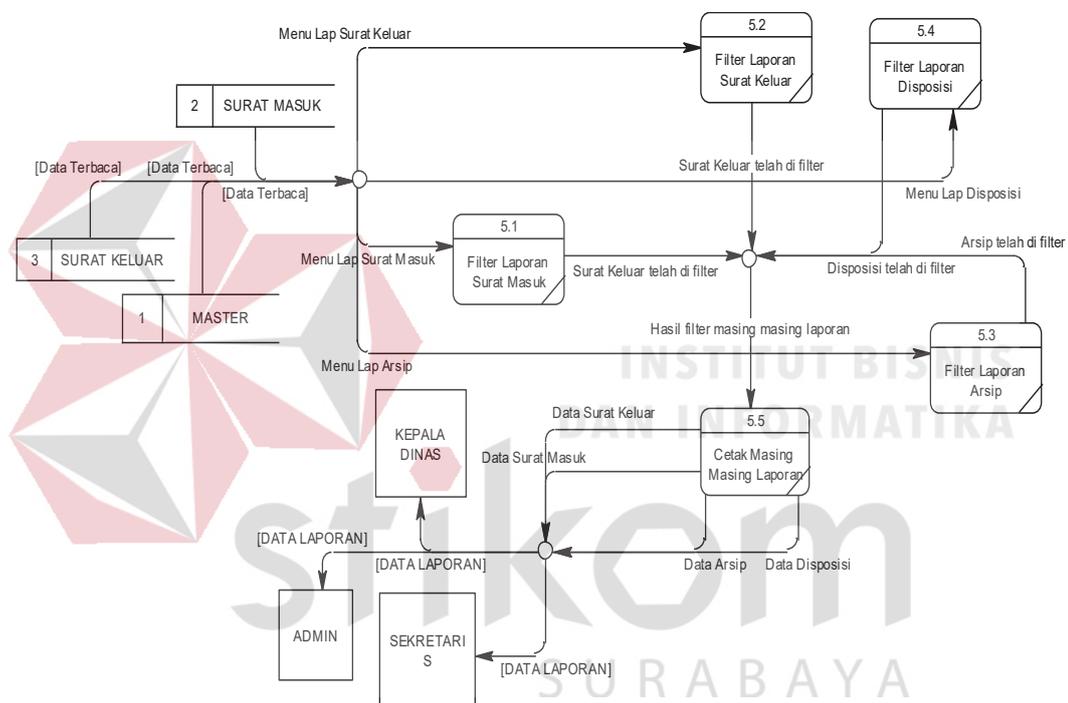
Gambar 4.9 Data Flow Diagram Level 1 Pencatatan Surat Keluar

Pada Gambar 4.10, menjelaskan DFD level 1 dari *tracking* surat masuk. Pada DFD level 1 *tracking* surat masuk, terdapat dua macam proses, satu entitas eksternal dan satu *data store*. Proses pertama adalah validasi atau cek data surat masuk, kedua adalah menampilkan hasil *tracking* dari no surat masuk.



Gambar 4.10 Data Flow Diagram Level 1 Tracking Surat Masuk

Pada Gambar 4.11, menjelaskan DFD level 1 dari cetak laporan. Pada DFD level 1 cetak laporan ini, terdapat lima macam proses, tiga entitas eksternal dan tiga *data store*. Proses yang pertama adalah filter laporan surat masuk, proses yang kedua adalah filter laporan surat keluar, proses yang ketiga adalah filter laporan arsip, proses yang keempat adalah filter laporan disposisi, proses yang kelima adalah cetak masing-masing laporan.



Gambar 4.11 *Data Flow Diagram* Level 1 Cetak Laporan

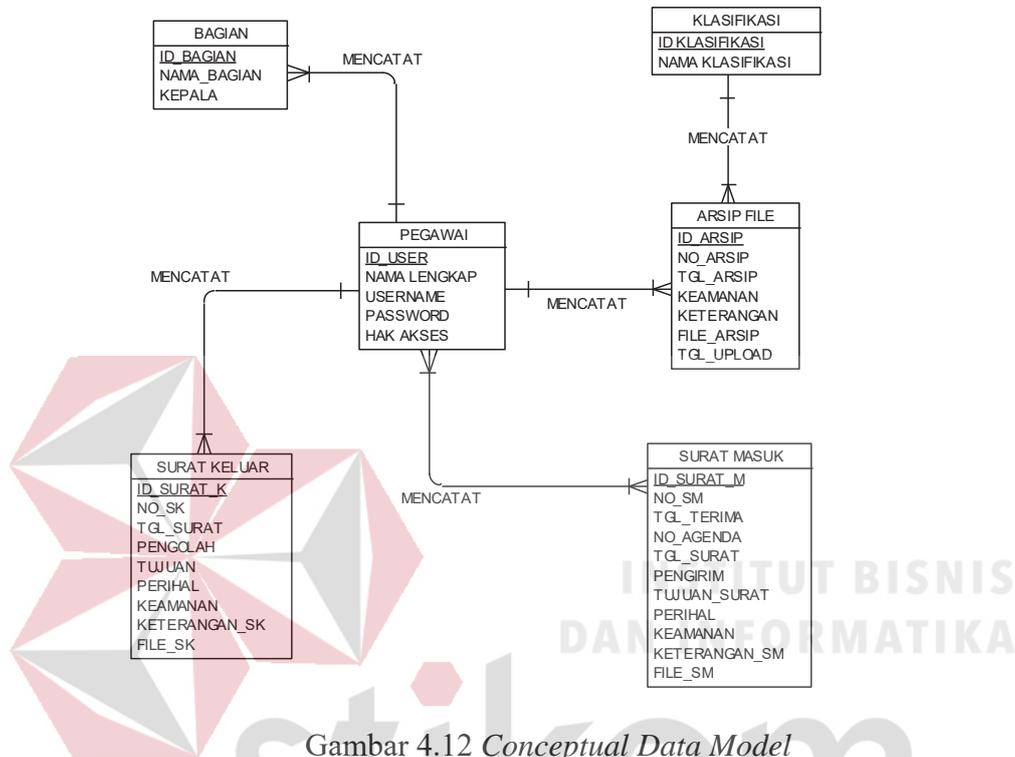
### 4.2.3 Entity Relationship Diagram

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 Arsip Surat pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, merupakan

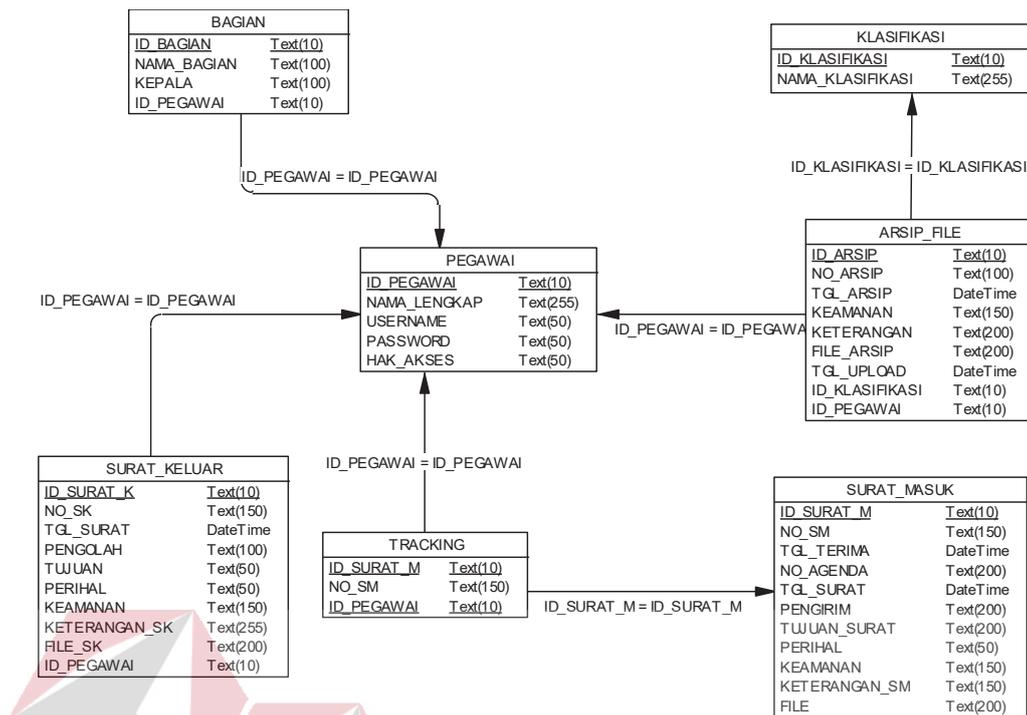
model struktur logis dari keseluruhan aplikasi data. CDM dibawah ini memiliki 6 *entity* yang saling terhubung. Adapun *Conceptual Data Model* tersebut digambarkan pada gambar 4.12.



Gambar 4.12 *Conceptual Data Model*

## B. *Physical Data Model*

*Physical Data Model* adalah representasi fisik dari database yang dibuat dengan mempertimbangkan DBMS yang digunakan. PDM pada Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Surat pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur memiliki 7 tabel yang digambarkan pada Gambar 4.13



Gambar 4.13 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 Pegawai

Nama Tabel : Pegawai

Primary Key : ID\_PEGAWAI

Foreign Key : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data Pegawai.

Tabel 4.1 Tabel Master Pegawai

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	ID_PEGAWAI	Varchar	11	Primary Key
2	NAMA	Varchar	200	-
3	USERNAME	Varchar	150	-
4	PASSWORD	Varchar	150	-
5	HAK_AKSES	Varchar	100	-

### B. Tabel Master Bagian

Nama Tabel : Bagian

Primary Key : ID\_BAGIAN

Foreign Key :-

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data Bagian.

Tabel 4.2 Tabel Master Bagian

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	ID_BAGIAN	Varchar	11	Primary Key
2	NAMA_BAGIAN	Varchar	100	-
3	KEPALA	Varchar	100	-

### C. Tabel Master Arsip

Nama Tabel : Arsip

Primary Key : ID\_ARSIP

Foreign Key : ID\_PEGAWAI, ID\_KLASIFIKASI

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data Arsip.

Tabel 4.3 Tabel Master Arsip

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	ID_ARSIP	Varchar	11	Primary Key
2	ID_PEGAWAI	Varchar	25	Foreign Key
3	ID_KLASIFIKASI	Varchar	25	Foreign Key
4	NO_ARSIP	Varchar	100	-

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
5	TGL_ARSIP	Date	-	-
6	KEAMANAN	Varchar	100	-
7	KETERANGAN	Varchar	200	-
8	FILE_ARSIP	Varchar	150	-
9	TGL_UPLOAD	Date	-	-

#### D. Tabel Master Klasifikasi

Nama Tabel : Klasifikasi

*Primary Key* : ID\_KLASIFIKASI

*Foreign Key* : NAMA\_KLASIFIKASI

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data Klasifikasi.

Tabel 4.4 Tabel Master Klasifikasi

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	ID_KLASIFIKASI	Varchar	11	<i>Primary Key</i>
2	NAMA_KLASIFIKASI	Varchar	150	-

#### E. Tabel Master Setting

Nama Tabel : Setting

*Primary Key* : ID\_SETTING

*Foreign Key* : -

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data Setting.

Tabel 4.5 Tabel Master Setting

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	ID_SETTING	Varchar	11	<i>Primary Key</i>
2	TITLE	Varchar	100	-
3	DESKRIPSI	Varchar	200	-
4	LOGO	Varchar	200	-

### F. Tabel Memo

Nama Tabel : Memo

*Primary Key* : ID\_STATUS

*Foreign Key* : ID\_PEGAWAI, ID\_SM

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data Disposisi.

Tabel 4.6 Tabel Memo

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	ID_STATUS	Varchar	11	<i>Primary Key</i>
2	ID_PEGAWAI	Varchar	50	<i>Foreign Key</i>
3	ID_SM	Varchar	200	<i>Foreign Key</i>
4	DISPOSISI	Date	-	-
5	TEMBUSAN	Varchar	200	-
6	KETERANGAN	Varchar	200	-
7	FILE	Varchar	200	-
8	TANGGAL	Date	-	-

### G. Tabel Surat Masuk

Nama Tabel : Surat Masuk

*Primary Key* : ID\_SM

*Foreign Key* : ID\_PEGAWAI

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data Surat Masuk.

Tabel 4.7 Tabel Surat Masuk

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	ID_SM	Varchar	11	<i>Primary Key</i>
2	ID_PEGAWAI	Varchar	100	<i>Foreign Key</i>
3	NO_SM	Varchar	150	-
4	TGL_TERIMA	Date	-	-
5	NO_AGENDA	Varchar	200	-
6	TGL_SURAT	Date	-	-
7	PENGIRIM	Varchar	200	-
8	TUJUAN_SURAT	Varchar	200	-
9	PERIHAL	Varchar	100	-

No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
10	KETERANGAN	Varchar	200	-
11	KEAMANAN	Varchar	150	-
12	FILE_SM	Varchar	200	-

### H. Tabel Surat Keluar

Nama Tabel : Surat Keluar

*Primary Key* : ID\_SK

*Foreign Key* : ID\_PEGAWAI

Fungsi : Digunakan untuk menyimpan data Surat Keluar.

Tabel 4.8 Tabel Surat Keluar

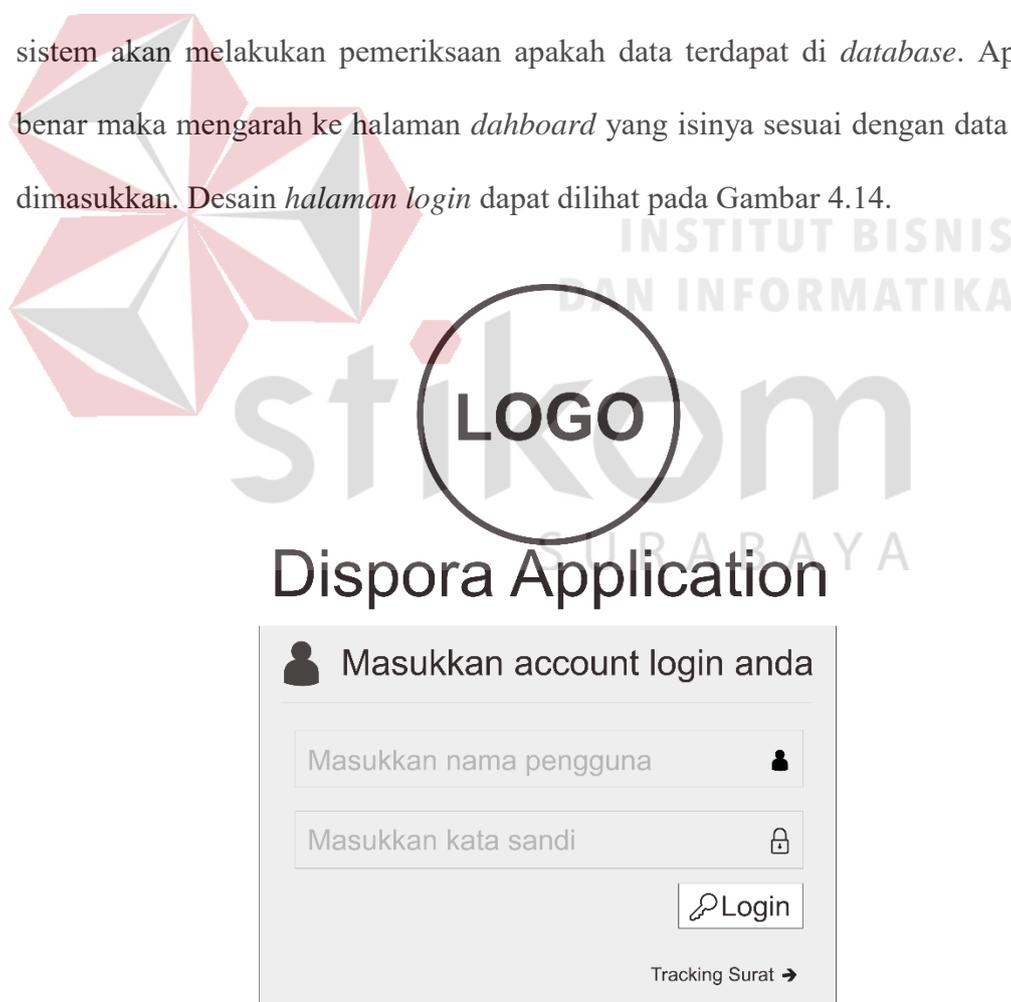
No	Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	ID_SK	Varchar	11	<i>Primary Key</i>
2	ID_PEGAWAI	Varchar	100	<i>Foreign Key</i>
3	NO_SK	Varchar	150	-
4	TGL SURAT	Date	-	-
5	PENGOLAH	Varchar	100	-
6	TUJUAN SURAT	Varchar	200	-
7	PERIHAL	Varchar	100	-
8	KEAMANAN	Varchar	150	-
9	KETERANGAN	Varchar	200	-
10	FILE	Varchar	150	-

#### 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 User ID dan *password*. Apabila pengguna sudah memasukkan data User ID 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 4.14.



Logo

## Dispora Application

Masukkan account login anda

Masukkan nama pengguna

Masukkan kata sandi

Login

Tracking Surat →

2018 JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA

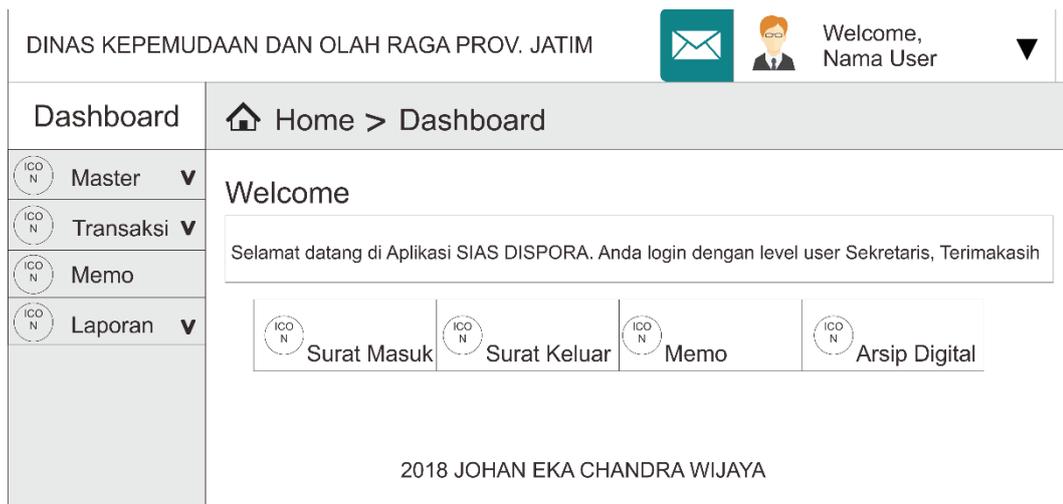
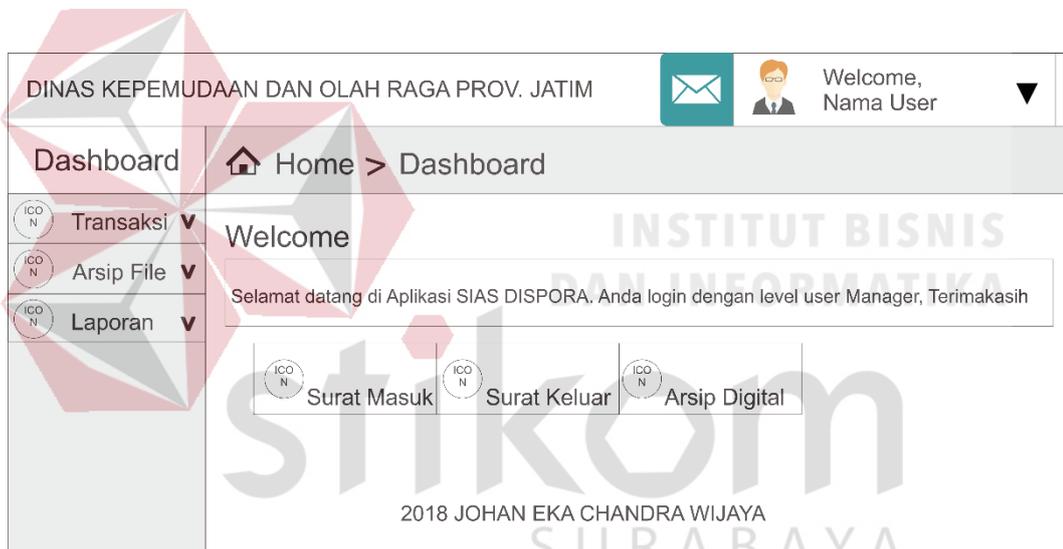
Gambar 4.14 Halaman *Login*

## B. Desain Halaman *Dashboard*

Desain halaman *dashboard* ini terdapat tiga halaman, pertama halaman *dashboard* admin menampilkan tulisan selamat datang di aplikasi sias DISPORA. Anda login dengan level admin, kedua halaman *dashboard* sekretaris menampilkan selamat datang di aplikasi sias DISPORA. Anda login dengan level sekretaris. Ketiga halaman *dashboard* manajer menampilkan selamat datang di aplikasi sias DISPORA. Anda login dengan level manager. Desain halaman *dashboard* dapat dilihat pada Gambar 4.15, 4.16, dan 4.17. Desain halaman *edit profil* dapat dilihat pada Gambar 4.18.



Gambar 4.15 Desain Halaman *Dashboard* Admin

Gambar 4.16 Desain Halaman *Dashboard* SekretarisGambar 4.17 Desain Halaman *Dashboard* Manager

## Dashboard

Edit Profil
^ X

**Nama Lengkap**

👤

**Username**

👤

**Password**

👤

Gambar 4.18 Desain Halaman *Edit Profil*

### C. Desain Halaman Master Pegawai

Halaman ini berfungsi untuk menyimpan data bagian. Desain halaman master pegawai digambarkan pada Gambar 4.19.

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROV. JATIM

Welcome,  
Nama User
▼

Dashboard 🏠 Home > Dashboard

- ICO  
N Pegawai
- ICO  
N App Setting
- ICO  
N Laporan ▼

**Dashboard**

Entri Data Pegawai ^ X

Nama Lengkap

Username

Password

Hak Akses  ▼

No	Nama Lengkap	Username	Password	Hak Akses	Disposisi	Aksi
						<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

2018 JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA

Gambar 4.19 Desain Master Pegawai

Pada halaman ini password akan dimasukkan oleh admin serta data pegawai yang sudah pernah dimasukkan juga akan ditampilkan.

#### D. Desain Halaman Master Setting

Halaman ini berfungsi untuk menyimpan data setting. Desain master setting digambarkan pada Gambar 4.20.

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROV. JATIM		Welcome, Nama User ▼	
Dashboard	Home > Dashboard		
Pegawai	Dashboard		
App Setting	Konfigurasi SIAS ▲ X		
Laporan ▼	Title	SIAS	
	Deskripsi	SIAS merupakan .....	
	Gambar Kop Surat	No File... <input type="button" value="Pilih file"/>	
		<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/>	

2018 JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA

Gambar 4.20 Desain Halaman Master Setting

Pada halaman ini kop surat akan dimasukkan oleh admin serta data title dan deskripsi yang sudah pernah dimasukkan juga akan ditampilkan.

#### E. Desain Halaman Master Bagian

Halaman ini berfungsi untuk menyimpan data bagian. Desain master bagian digambarkan pada Gambar 4.21.

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROV. JATIM   Welcome, Nama User ▼

Dashboard  Home > Dashboard

Master ▼

- Bagian
- Klasifikasi Arsip
- Arsip Digital

Transaksi ▼

Memo

Laporan ▼

### Dashboard

#### Kelola Bagian

Nama Bagian

Kepala

No	Nama Bagian	Kepala	Aksi
			<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

2018 JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA

Gambar 4.21 Desain Halaman Master Bagian

Pada halaman ini data bagian yang bersangkutan akan dimasukkan oleh sekretaris serta data bagian yang sudah pernah dimasukkan juga akan ditampilkan.

#### F. Desain Halaman Master Klasifikasi

Halaman ini berfungsi untuk menyimpan data klasifikasi. Desain master klasifikasi digambarkan pada Gambar 4.22.

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROV. JATIM


Welcome,  
Nama User
▼

**Dashboard**

- Master ▼
- └─ Bagian
- └─ Klasifikasi Arsip
- └─ Arsip Digital
- Transaksi ▼
- Memo
- Laporan ▼

Home > Dashboard

### Dashboard

Kelola Klasifikasi ^ X

Nama Klasifikasi

No	Nama Klasifikasi	Aksi
		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

2018 JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA

Gambar 4.22 Desain Halaman Master Klasifikasi

Pada halaman ini data klasifikasi yang bersangkutan akan dimasukkan oleh sekretaris serta data klasifikasi yang sudah pernah dimasukkan juga akan ditampilkan.

#### G. Desain Halaman Master Arsip

Halaman ini berfungsi untuk menyimpan data arsip. Desain halaman arsip digambarkan pada Gambar 4.23.

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROV. JATIM   Welcome, Nama User ▼

Dashboard [Home > Dashboard](#)

Master ▼

- Bagian
- Klasifikasi Arsip
- Arsip Digital ▼
- Entri baru
- Data file arsip

Transaksi ▼

Memo

Laporan ▼

### Dashboard

#### Kelola File Arsip ^ X

Nomor Arsip

Tanggal Surat

Tingkat Keamanan

Klasifikasi File

File Arsip

Keterangan

2018 JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA

Gambar 4.23 Desain Halaman Master Arsip

Pada halaman ini data arsip akan dimasukkan oleh sekretaris serta data arsip yang sudah pernah dimasukkan juga akan ditampilkan pada gambar 4.24.

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROV. JATIM   Welcome, Nama User ▼

Dashboard [Home > Dashboard](#)

Arsip Tahun2018 ▼

No	Nomor Arsip	Keamanan	Klasifikasi	Tanggal Arsip	Tanggal Upload	Keterangan	File	Aksi
							view	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

2018 JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA

Gambar 4.24 Desain Halaman Data Arsip

## H. Desain Halaman Transaksi Surat Masuk

Halaman ini berfungsi untuk menyimpan data surat masuk. Desain halaman surat masuk digambarkan pada Gambar 4.25.

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROV. JATIM		Welcome, Nama User
Dashboard	Home > Dashboard	
Master	Dashboard	
Transaksi	Pencatatan Surat Masuk	
Surat Masuk	No. Agenda	Nomor agenda surat
Pencatatan Surat Baru	Nomor Surat	Nomor surat masuk
Data Surat Masuk	Tanggal Surat	Tanggal pada surat masuk
Surat Keluar	Tanggal Terima	Tanggal terima surat masuk
Memo	Sumber Surat	Sumber surat/pengirim
Laporan	Tujuan Surat	Tujuan Surat
	Perihal	Perihal/subjek surat
	Tingkat Keamanan	Biasa/Terbuka
	Keterangan	Keterangan
	File Surat	No File... <input type="button" value="Pilih file"/>
	<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/>	

2018 JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA

Gambar 4.25 Desain Halaman Transaksi Surat Masuk

Pada halaman ini data surat masuk akan dikelola oleh sekretaris serta data surat masuk yang sudah pernah dikelola dan di disposisikan juga akan ditampilkan pada gambar 4.26.

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROV. JATIM

Welcome, Nama User

Dashboard Home > Dashboard Cari surat masuk...

Master Surat masuk2018

No	Nomor Agenda	Nomor Surat	Pengirim	Perihal	Tgl Surat	Tgl Terima	Aksi
							Print View Edit Hapus

2018 JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA

Gambar 4.26 Desain Halaman Data Surat Masuk

### I. Desain Halaman Transaksi Surat Keluar

Halaman ini berfungsi untuk menyimpan data surat keluar. Desain halaman surat keluar digambarkan pada Gambar 4.27.

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROV. JATIM   Welcome, Nama User ▼

Dashboard Home > Dashboard

Dashboard

Pencatatan Surat Keluar ▲ X

Nomor Surat

Tanggal Surat

Pengolah

Tujuan Surat

Perihal

Tingkat Keamanan  ▼

Keterangan

File Surat

2018 JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA

Gambar 4.27 Desain Halaman Transaksi Surat Keluar

Pada halaman ini data surat keluar akan dikelola oleh sekretaris serta data surat keluar yang sudah pernah dikelola juga akan ditampilkan pada gambar 4.28.

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROV. JATIM

Welcome, Nama User

Dashboard Home > Dashboard

Cari surat keluar...

Surat keluar2018

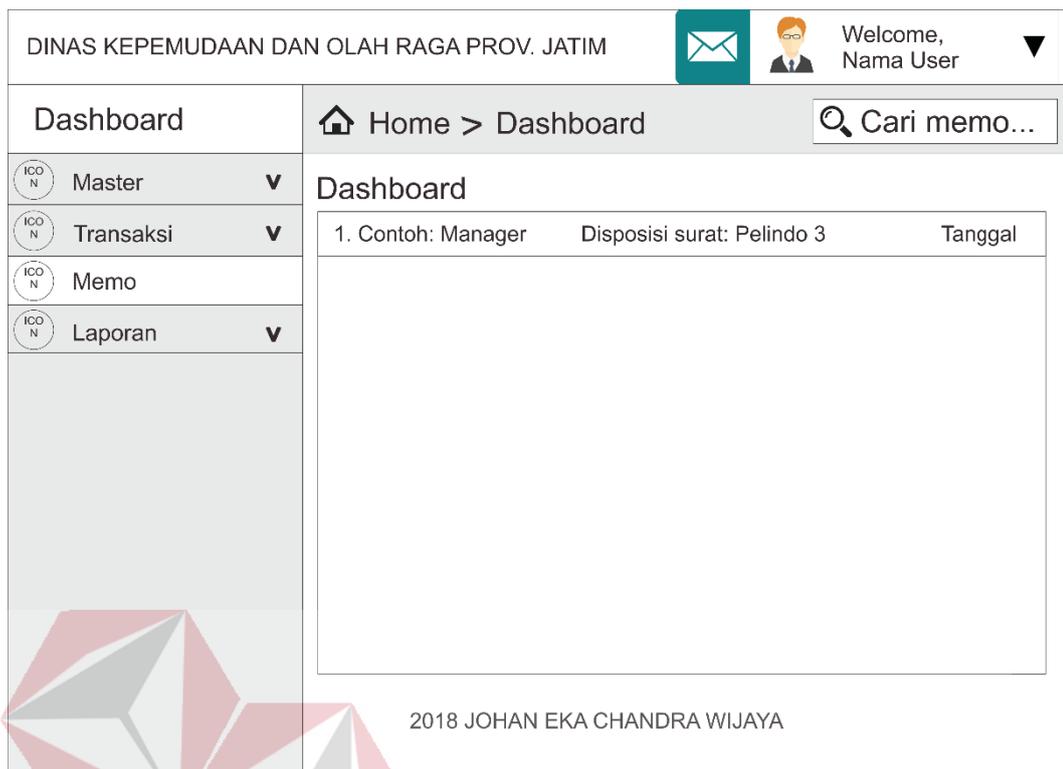
No	Nomor Surat	Tujuan	Perihal	Pengolah	Tgl Surat	Aksi
						Print View Edit Hapus

2018 JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA

Gambar 4.28 Desain Halaman Data Surat Keluar

## J. Desain Halaman Memo

Halaman ini berfungsi untuk menerima informasi data memo dari manager. Desain halaman memo kelas digambarkan pada Gambar 4.29.



Gambar 4.29 Desain Halaman Memo

Pada halaman ini ditampilkan data memo yang sudah di disposisikan, kemudian sekretaris cetak hasil disposisi dari manager.

#### K. Desain Halaman *Tracking* Surat Masuk

Halaman ini berfungsi untuk menyimpan data jam pelajaran. Desain halaman jam pelajaran digambarkan pada Gambar 4.30.



2018 JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA  
Gambar 4.30 Desain Halaman *Tracking* Surat Masuk

Pada halaman ini ditampilkan data status surat masuk yang dimasukkan menggunakan nomor surat masuk atau pengirim.

#### **L. Desain Halaman Transaksi Surat Masuk, Surat Keluar Manager**

Halaman ini berfungsi untuk transaksi yang terdapat dua halaman, pertama halaman transaksi surat masuk menampilkan data surat masuk yang akan di disposisikan oleh manager. Kedua halaman transaksi surat keluar menampilkan data surat keluar yang di kelola oleh sekretaris. Desain halaman surat masuk dan surat keluar manager digambarkan pada Gambar 4.31 dan Gambar 4.32.

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROV. JATIM   Welcome, Nama User ▼

Dashboard [Home > Dashboard](#)

Transaksi ▼ Surat masuk2018 ▼

Surat Masuk

Surat Keluar

Arsip File ▼

Laporan ▼

1. Contoh: Sekretaris	Surat dari: Pelindo 3	Tanggal

2018 JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA

Gambar 4.31 Desain Halaman Transaksi Surat Masuk Manager

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROV. JATIM   Welcome, Nama User ▼

Dashboard [Home > Dashboard](#)

Transaksi ▼ Surat keluar2018 ▼

Surat Masuk

Surat Keluar

Arsip File ▼

Laporan ▼

No	Nomor Surat	Tujuan	Perihal	Pengolah	Tgl Surat

2018 JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA

Gambar 4.32 Desain Halaman Transaksi Surat Keluar Manager

### M. Desain Halaman Arsip File

Halaman ini berfungsi untuk menerima informasi data arsip dari sekretaris.

Desain halaman arsip file digambarkan pada Gambar 4.33.

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROV. JATIM

Welcome, Nama User

Dashboard Home > Dashboard

Cari Arsip...

ICO N Transaksi ▼

ICO N Arsip File ▼

Data Arsip

ICO N Laporan ▼

Arsip Tahun2018 ▼

No	Nomor Arsip	Keamanan	Klasifikasi	Tgl Arsip	Keterangan	File
						view

2018 JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA

stikom SURABAYA

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA

Gambar 4.33 Desain Halaman Arsip File

Pada halaman ini manager dapat melihat data arsip apa saja yang sudah di masukkan oleh sekretaris.

### N. Desain Halaman Laporan

Desain halaman laporan ini terdapat empat halaman, pertama halaman laporan disposisi, kedua halaman laporan surat masuk, ketiga halaman laporan surat keluar, keempat halaman laporan arsip digital/file. Desain halaman laporan dapat dilihat pada Gambar 4.34, 4.35, dan 4.36.

## Dashboard

Laporan Disposisi Masuk	^ X
Filter Tanggal <input type="text" value="05/31/2018-05/31/2018"/>	
Filter Bagian/Unit Kerja <input type="text" value="Pilih bagian....."/>	
<input type="button" value="Submit"/>	

Gambar 4.34 Desain Halaman Laporan Disposisi

## Dashboard

Laporan Surat Masuk	^ X
Filter Berdasarkan Range Tanggal <input type="text" value="05/31/2018-05/31/2018"/>	
<input type="button" value="Submit"/>	

Gambar 4.35 Desain Halaman Laporan Surat Masuk

## Dashboard

Laporan Surat Keluar	^ X
Filter Berdasarkan Range Tanggal <input type="text" value="05/31/2018-05/31/2018"/>	
<input type="button" value="Submit"/>	

Gambar 4.36 Desain Halaman Laporan Surat Keluar

## Dashboard

Report Arsip Digital ^ X

Filter Nomor Arsip

Filter Tanggal

Filter Klasifikasi  
 v

Gambar 4.37 Desain Halaman Laporan Arsip Digital



## BAB V

### IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

#### 5.1 Sistem yang Digunakan

Berikut ini adalah *hardware* dan *software* yang dibutuhkan untuk menggunakan aplikasi Sistem Informasi Arsip Surat 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 Arsip Surat ini, yaitu:

1. Prosesor Intel Celeron P N2870 (up to 2.39 GHz, 1MB L2 cache) 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.

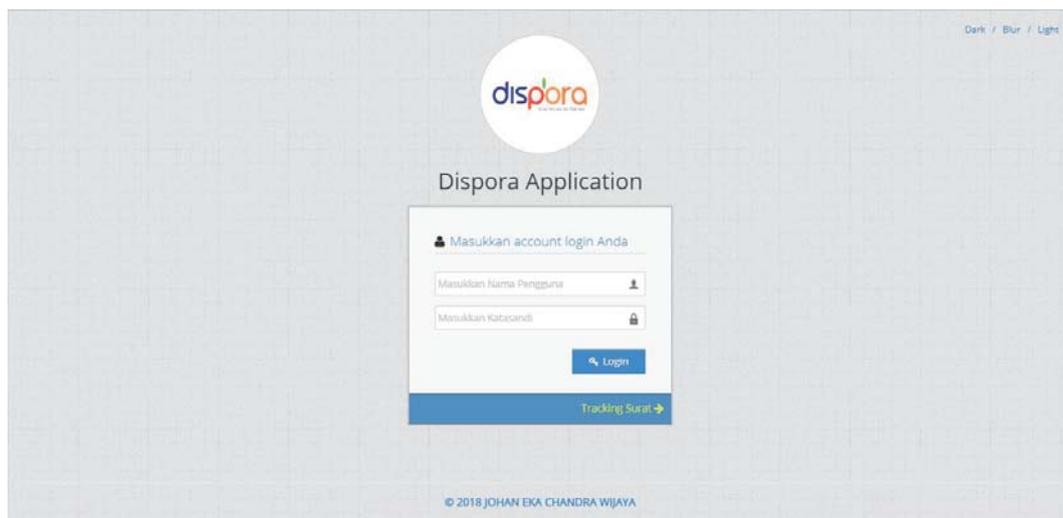
- c. Salin folder xampp/ htdocs/sias/.
- d. Buka XAMPP, klik tombol *start* pada Apache dan Mysql
- e. Buka browser dan ketik localhost/phpmyadmin
- f. Buat database baru bernama siakad, kemudian impor file sias.sql pada folder xampp/htdocs/sias/
- g. Buka browser dan ketik localhost/sias/login

### 5.3 Penjelasan Pemakaian Program

Tahap ini merupakan langkah-langkah dari pemakaian aplikasi Sistem Informasi Arsip Surat. Adapun penjelasannya akan dijabarkan pada sub bab dibawah ini.

#### 5.3.1 Halaman *Login*

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



Gambar 5.1 Halaman *Login*

Kolom User ID di isi menggunakan username 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 Admin, sedangkan untuk Sekretaris dan Manager memiliki tampilan yang berbeda. Halaman pengguna pada Admin memiliki menu *Dashboard*, menu Data Master Pegawai, Data Master Setting, dan menu Laporan. Halaman *Dashboard* Sekretaris memiliki menu Data Master yang memiliki sub menu Data Master Bagian, Data Master Klasifikasi, Data Master Arsip, Surat Masuk, Surat Keluar, *Tracking* dan menu Laporan. Halaman *Dashboard* Admin, Sekretaris, Manager dijelaskan pada Gambar 5.2, 5.3, dan 5.4.



Gambar 5.2 Halaman *Dashboard* Admin



Gambar 5.3 Halaman *Dashboard* Sekretaris



Gambar 5.4 Halaman *Dashboard* Manager

### 5.3.3 Halaman Master Pegawai

Halaman master pegawai ini berfungsi untuk mengelola data pegawai yang memiliki empat data yaitu nama lengkap, username, *password*, dan hak akses. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data hak akses sesuai dengan yang dibutuhkan. Halaman tambah pegawai digambarkan pada Gambar 5.5, dan tabel pegawai digambarkan pada Gambar 5.6.

Gambar 5.5 Halaman Tambah Pegawai

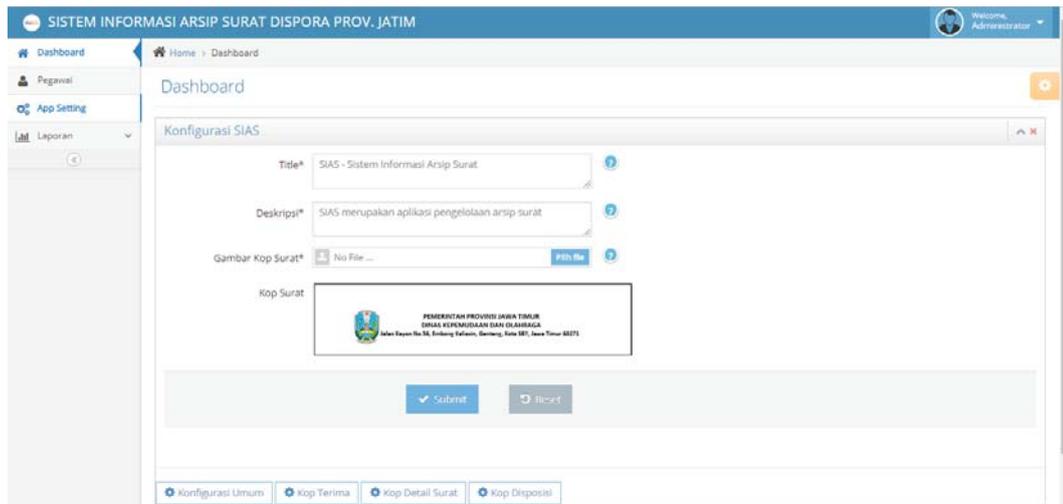
No	Nama Lengkap	Username	Password	Hak Akses	Disposisi	Aksi
1	Sekretaris	sekretaris	*****	Sekretaris	Y	 
2	Manager	manager	*****	Manager		 
3	Administrator	admin	*****	Admin		 

Gambar 5.6 Data Pegawai

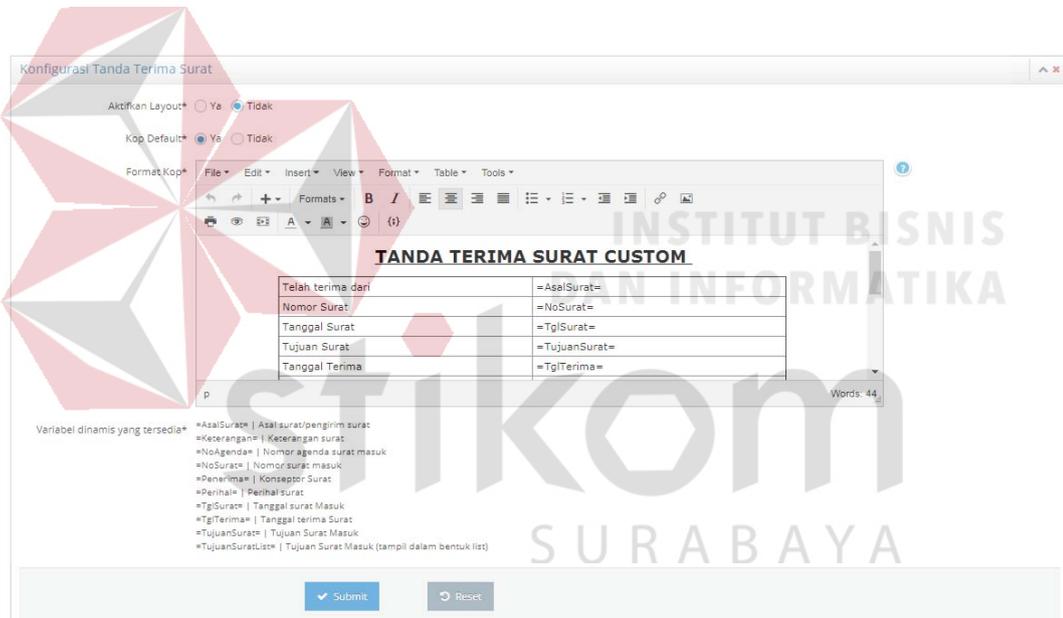
Tampilan menu pada Gambar 5.6 merupakan tabel data pegawai dari *database*. Pada tabel tersebut terdapat kolom aksi yang berisi tombol ubah dan hapus. Tombol ubah berfungsi untuk mengubah data dan tombol hapus berfungsi untuk menghapus data.

### 5.3.4 Halaman Master Setting

Halaman master setting ini berfungsi untuk mengelola data setting yang memiliki tiga data yaitu setting kop terima, setting kop detil surat, dan setting kop disposisi. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data dan juga mengubah data setting sesuai dengan yang dibutuhkan. Halaman tambah setting digambarkan pada Gambar 5.7, halaman ubah setting kop terima digambarkan pada Gambar 5.8, halaman ubah setting kop detil surat digambarkan pada Gambar 5.9, halaman ubah setting kop disposisi digambarkan pada Gambar 5.10.



Gambar 5.7 Halaman Tambah Setting



Gambar 5.8 Halaman Ubah Kop Terima

Konfigurasi Detail Surat

Aktifkan Layout\*  Ya  Tidak

Kop Default\*  Ya  Tidak

Format Kop\*

File Edit Insert View Format Table Tools

**SURAT MASUK CUSTOM**

Surat Dari	=AsalSurat=	Diterima Tanggal	=TglTerima=
Tanggal Surat	=TglSurat=	Nomor Agenda	=NoAgenda=
Nomor Surat	=NoSurat=	Tujuan Surat	=TujuanSurat=
Perihal	=Perihal=	Ket	=Keterangan=

h3 Words: 41

Variabel dinamis yang tersedia:

- =AsalSurat= | Asal surat/pengirim surat
- =Keterangan= | Keterangan surat
- =NoAgenda= | Nomor agenda surat masuk
- =NoSurat= | Nomor surat masuk
- =Penerima= | Konseptor Surat
- =Perihal= | Perihal surat
- =TglSurat= | Tanggal surat Masuk
- =TglTerima= | Tanggal terima Surat
- =TujuanSurat= | Tujuan Surat Masuk
- =TujuanSuratList= | Tujuan Surat Masuk (tampil dalam bentuk list)

Gambar 5.9 Halaman Ubah Kop Detil Surat

Konfigurasi Disposisi

Aktifkan Layout\*  Ya  Tidak

Kop Default\*  Ya  Tidak

Format Kop\*

File Edit Insert View Format Table Tools

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari	=AsalSurat=	Diterima Tanggal	=TglTerima=
Tanggal Surat	=TglSurat=	Nomor Agenda	=NoAgenda=
Perihal	=Perihal=		

h2 Words: 39

Variabel dinamis yang tersedia:

- =AsalSurat= | Asal surat/pengirim surat
- =Disposisi= | Surat didisposisikan ke
- =Keterangan= | Keterangan surat
- =NoAgenda= | Nomor agenda surat masuk
- =NoSurat= | Nomor surat masuk
- =NoDisposisi= | Catatan disposisi
- =Penerima= | Konseptor Surat
- =Perihal= | Perihal surat
- =Tembusan= | Tembusan surat (tampil tampil sebaris)
- =Tembusan= | Tembusan surat (tampil per baris)
- =TglDisposisi= | Tanggal surat disposisi
- =TglSurat= | Tanggal surat Masuk
- =TglTerima= | Tanggal terima Surat
- =TujuanSurat= | Tujuan Surat Masuk
- =TujuanSuratList= | Tujuan Surat Masuk (tampil dalam bentuk list)

Gambar 5.10 Halaman Ubah Kop Disposisi

### 5.3.5 Halaman Master Bagian

Halaman master bagian ini berfungsi untuk mengelola data bagian yang memiliki dua data yaitu nama bagian, dan kepala. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data, menghapus data, dan juga mengubah data bagian sesuai dengan

yang dibutuhkan. Halaman tambah bagian digambarkan pada Gambar 5.11, dan tabel bagian digambarkan pada Gambar 5.12.

Gambar 5.11 Halaman Tambah Bagian

No	Nama Bagian	Kepala	Aksi
1	BIDANG KEMITRAAN KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN	Drs. DUDI HARJANTORO, M.M.	 
2	BIDANG KEOLAHRAGAAN	Ir. BIASWORO ADI SUYANTO AKA, M.M.	 
3	BIDANG KEPEMUDAAN	Drs. ABDUL HARIS RAMADHAN, M.M.	 
4	BIDANG PENGEMBANGAN MANAJEMEN KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN	PLT	 
5	KADISPORA	Drs.SUPRATOMO, M.Si	 
6	SEKRETARIAT	SUGENG, S.H., M.M.	 

Gambar 5.12 Data Bagian

Tampilan menu pada Gambar 5.12 merupakan tabel data bagian dari *database*. Pada tabel tersebut terdapat kolom aksi yang berisi tombol ubah dan hapus. Tombol ubah berfungsi untuk mengubah data dan tombol hapus berfungsi untuk menghapus data.

### 5.3.6 Halaman Master Klasifikasi

Halaman master klasifikasi ini berfungsi untuk mengelola data klasifikasi yang memiliki satu data yaitu nama klasifikasi. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data, menghapus data, dan juga mengubah data klasifikasi sesuai dengan yang dibutuhkan. Halaman tambah klasifikasi digambarkan pada Gambar 5.13, dan tabel klasifikasi digambarkan pada Gambar 5.14.

Gambar 5.13 Halaman Tambah Klasifikasi

No	Nama/Ket klasifikasi	Aksi
1	SEKSI KERJASAMA PEMUDA DAN OLAHRAGA	 
2	SEKSI OLAHRAGA KHUSUS	 
3	SEKSI OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN PRESTASI	 
4	SEKSI OLAHRAGA REKREASI	 
5	SEKSI PEMBERDAYAAN PEMUDA	 
6	SEKSI PENGEMBANGAN KREATIFITAS	 
7	SEKSI PENGEMBANGAN PEMUDA	 
8	SEKSI Penguatan Tata Kelola Kelembagaan	 
9	SEKSI PENINGKATAN KUALITAS SDM	 
10	SEKSI PENYADARAN PEMUDA	 
11	SEKSI SARANA DAN PRASARANA	 
12	SEKSI STANDARISASI DAN SERTIFIKASI	 
13	SUB BAGIAN KEUANGAN	 
14	SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN	 
15	SUB BAGIAN TATA USAHA	 

Gambar 5.14 Data Klasifikasi

Tampilan menu pada Gambar 5.14 merupakan tabel data klasifikasi dari *database*. Pada tabel tersebut terdapat kolom aksi yang berisi tombol ubah dan hapus. Tombol ubah berfungsi untuk mengubah data dan tombol hapus berfungsi untuk menghapus data.

### 5.3.7 Halaman Master Arsip

Halaman master arsip ini berfungsi untuk mengelola data arsip yang memiliki enam data yaitu nomor arsip, tanggal surat, tingkat keamanan, klasifikasi, foto, dan keterangan. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data arsip sesuai

dengan yang dibutuhkan. Halaman tambah arsip digambarkan pada Gambar 5.15, dan tabel klasifikasi digambarkan pada Gambar 5.16.

Gambar 5.15 Halaman Tambah Arsip

No	Nomor Arsip	Keamanan	Klasifikasi	Tanggal Arsip	Tanggal Upload	Ket	File
1	0014	Biasa/Terbuka	SEKSI PEMBERDAYAAN PEMUDA	10-07-2018	13-07-2018		view
2	0015	Biasa/Terbuka	SEKSI OLAHRAGA KHUSUS	10-07-2018	13-07-2018		view
3	0016	Penting	SEKSI PENGUATAN TATA KELOLA KELEMBAGAAN	10-07-2018	13-07-2018		view
4	0012	Biasa/Terbuka	SEKSI PENINGKATAN KUALITAS SDM	09-07-2018	13-07-2018		view
5	0013	Penting	SEKSI PENGEMBANGAN PEMUDA	09-07-2018	13-07-2018		view
6	0008	Biasa/Terbuka	SEKSI OLAHRAGA REKREASI	06-07-2018	13-07-2018		view
7	0009	Biasa/Terbuka	SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN	06-07-2018	13-07-2018		view
8	0010	Penting	SEKSI PENGEMBANGAN KREATIFITAS	06-07-2018	13-07-2018		view
9	0011	Biasa/Terbuka	SUB BAGIAN KEUANGAN	06-07-2018	13-07-2018		view
10	0004	Biasa/Terbuka	SEKSI SARANA DAN PRASARANA	04-07-2018	13-07-2018		view
11	0005	Penting	SEKSI SARANA DAN PRASARANA	04-07-2018	13-07-2018		view
12	0006	Penting	SEKSI SARANA DAN PRASARANA	04-07-2018	13-07-2018		view
13	0007	Biasa/Terbuka	SEKSI OLAHRAGA KHUSUS	04-07-2018	13-07-2018		view
14	0003	Segera	SEKSI KERJASAMA PEMUDA DAN OLAHRAGA	03-07-2018	13-07-2018		view
15	0001	Biasa/Terbuka	SUB BAGIAN TATA USAHA	02-07-2018	13-07-2018		view

Gambar 5.16 Data Arsip

Tampilan menu pada Gambar 5.16 merupakan tabel data arsip dari *database*. Pada tabel tersebut terdapat kolom file yang berisi tombol view. Tombol view berfungsi untuk melihat data secara lengkap.

### 5.3.8 Halaman Surat Masuk

Halaman surat masuk ini berfungsi untuk mengelola data surat masuk yang memiliki sepuluh data yaitu nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, tanggal terima, sumber surat, tujuan surat, perihal, tingkat keamanan, keterangan, dan foto. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data surat masuk sesuai dengan yang dibutuhkan. Halaman kelola surat masuk digambarkan pada Gambar 5.17, dan tabel surat masuk digambarkan pada Gambar 5.18.

Dashboard

Pencatatan Surat Masuk

No. Agenda • Nomor Agenda Surat

Nomor Surat • Nomor surat masuk

Tanggal Surat • Tanggal pada surat masuk

Tanggal Terima • Tanggal terima surat masuk

Sumber Surat • Sumber surat/pengirim

Tujuan Surat • Tujuan Surat

Perihal • Perihal/subjek surat

Tingkat Keamanan • Bisa/Terbuka

Keterangan • Keterangan tambahan (jika ada)

File Surat • No File ...

Submit Reset

Gambar 5.17 Halaman Kelola Surat Masuk

No	No Agenda	No Surat	Pengirim	Perihal	Tgl Surat	Tgl Terima	Aksi
1	18 - 0962 ✓ 📄	005/7282/050/2018	DPRD PROVINSI JAWA TIMUR	PERUBAHAN JADWAL RAKER KOMISI C (KEUANGAN) DPRD PROV JATIM	06-07-2018	06-07-2018	🖨️ 👁️ ✎️ 🗑️
2	18 - 0969 ✓ 📄	426/234/433.115/2018	DISPORA KABUPATEN BANGKALAN	PERMINTAAN DATA PELAKU OLAHRAGA BEPRESTASI TH 2018	03-07-2018	03-07-2018	🖨️ 👁️ ✎️ 🗑️
3	18 - 0963 ✓ 📄	326/13-00-A	GERAKAN PRAMUKA KWARTIR DAERAH JAWA TIMUR	PEMBERITAHUAN	03-07-2018	03-07-2018	🖨️ 👁️ ✎️ 🗑️
4	18 - 0964 ✓ 📄	B/1434/VI/2018	KOMANDO DAERAH MILITER V / BRAWIJAYA	PERMOHONAN MENGHADIRKAN 5 (LIMA) STAF/ANGGOTA	03-07-2018	03-07-2018	🖨️ 👁️ ✎️ 🗑️
5	18 - 0965 ✓ 📄	6.28.3/SET.B.III/VI/2018	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN DANA DEKONSENTRASI SEMESTER 1 THN ANGGARAN 2018	03-07-2018	03-07-2018	🖨️ 👁️ ✎️ 🗑️
6	18 - 0966 ✓ 📄	045.2/9283/032.1/2018	SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR	PENJELASAN PROGRAM FESTIVAL KAMPUNG KELIR PRAMUKA TH 2018	03-07-2018	03-07-2018	🖨️ 👁️ ✎️ 🗑️
7	18 - 0967 ✓ 📄	6.28.4/DIV-1/VI/2018	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	PEMANGGILAN ATLET DAN PELATIH DALAM RANGKA 10TH ASEAN GAMES 2018 MALAYSIA TGL 19 s.d 27 JULI 2018 DI MALAYSIA	03-07-2018	03-07-2018	🖨️ 👁️ ✎️ 🗑️
8	18 - 0968 ✓ 📄	625/D.III-4/VI/2018	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	PEMBERITAHUAN	03-07-2018	03-07-2018	🖨️ 👁️ ✎️ 🗑️
9	18 - 0955 ✓ 📄	090/7216/050/2018	DPRD PROVINSI JAWA TIMUR	KUNJUNGAN DAN RAPAT KERJA KOMISI E (KESRA) DPRD PROV. JATIM	02-07-2018	02-07-2018	🖨️ 👁️ ✎️ 🗑️
10	18 - 0956 ✓ 📄	848/451/601.5/2018	KONI PROVINSI JAWA TIMUR	PERMOHONAN PENUGASAN MENGIKUTI TEST EVENT ASIAN GAMES 2018	02-07-2018	02-07-2018	🖨️ 👁️ ✎️ 🗑️

Gambar 5.18 Data Surat Masuk

Tampilan menu pada Gambar 5.18 merupakan tabel data surat masuk dari *database*. Pada tabel tersebut terdapat kolom file yang berisi tombol cetak, view, ubah, dan hapus. Tombol cetak berfungsi untuk mencetak data, tombol view berfungsi untuk melihat data secara lengkap, tombol ubah berfungsi untuk mengubah data, dan tombol hapus berfungsi untuk menghapus data.

### 5.3.9 Halaman Surat Keluar

Halaman surat keluar ini berfungsi untuk mengelola data surat keluar yang memiliki delapan data yaitu nomor surat, tanggal surat, pengolah, tujuan surat, perihal, tingkat keamanan, keterangan, foto. Pada halaman ini pengguna dapat menambah data surat keluar sesuai dengan yang dibutuhkan. Halaman surat keluar digambarkan pada Gambar 5.19.

## Dashboard

**Pencatatan Surat Keluar**

Nomor Surat \*

Tanggal Surat \*

Pengolah \*

Tujuan Surat \*

Perihal \*

Tingkat Keamanan \*

Keterangan

File Surat

Gambar 5.19 Halaman Kelola Surat Keluar

Surat Keluar 2018

No	No Surat	Tujuan	Perihal	Pengolah	Tgl Surat	Aksi
1	073/8994/109/2018	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	PERMOHONAN PESERTA OLAHRAGA CABOR PANAHAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	12-07-2018	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	056/3645/109/2018	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	UNDANGAN ASIAN GAMES	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	11-07-2018	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
3	848/330/601.5/2018	KONI	RAPAT KERJA APBD BLN JULI ANGGARAN TH 2018	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	11-07-2018	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
4	073/14101/109/2018	DINAS PERTANIAN PROV. JABAR	UNDANGAN ASIAN GAMES	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	10-07-2018	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
5	848/322/601.5/2018	KONI	RELATIHAN ATLET OLAHRAGA CABOR RENANG	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	10-07-2018	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
6	005/5603/103.04/2018	DINAS PENDIDIKAN	UNDANGAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	09-07-2018	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
7	005/5603/103.05/2018	DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA	PRAKTIK KERJA LAPANGAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	09-07-2018	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
8	426/1432/117.3/2018	KEPALA DINAS DISPORA PROVINSI JABAR	PERMOHONAN LATIHAN BERSAMA CABOR PANAHAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	02-07-2018	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Gambar 5.20 Data Surat Keluar

Tampilan menu pada Gambar 5.20 merupakan tabel data surat keluar dari *database*. Pada tabel tersebut terdapat kolom aksi yang berisi tombol ubah, tombol view, dan tombol hapus. Tombol view berfungsi untuk melihat data secara lengkap, tombol ubah berfungsi untuk mengubah data, dan tombol hapus berfungsi untuk menghapus data.

### 5.3.10 Halaman Memo

Halaman memo ini berfungsi untuk mengelola data surat masuk yang menerima informasi disposisi surat dari manager. Pada halaman ini pengguna dapat cetak data lembar disposisi sesuai dengan yang dibutuhkan. Halaman memo digambarkan pada Gambar 5.21.



No	Manager	Disposisi surat	Tanggal
1	Manager	Disposisi surat : KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA :-	13 Jul 2018
2	Manager	Disposisi surat : KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA :-	13 Jul 2018
3	Manager	Disposisi surat : SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR :-	13 Jul 2018
4	Manager	Disposisi surat : KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA :-	13 Jul 2018
5	Manager	Disposisi surat : KODIMANDO DAERAH MILITER V / BRAWIJAYA :-	13 Jul 2018
6	Manager	Disposisi surat : GERAKAN PRAMUKA KWARTIR DAERAH JAWA TIMUR :-	13 Jul 2018
7	Manager	Disposisi surat : DISPORA KABUPATEN BANGKALAN :-	13 Jul 2018
8	Manager	Disposisi surat : DPRD PROVINSI JAWA TIMUR :-	13 Jul 2018
9	Manager	Disposisi surat : SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR :-	13 Jul 2018
10	Manager	Disposisi surat : BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH :-	13 Jul 2018
11	Manager	Disposisi surat : SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR :-	13 Jul 2018
12	Manager	Disposisi surat : SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR :-	13 Jul 2018

Gambar 5.21 Halaman Memo

### 5.3.11 Halaman Surat Masuk Manager

Halaman surat masuk ini berfungsi untuk mengelola data surat masuk yang akan di disposisikan. Pada halaman ini pengguna dapat disposisi data sesuai dengan yang dibutuhkan. Halaman surat masuk manager digambarkan pada Gambar 5.22, dan tabel disposisi surat masuk digambarkan pada Gambar 5.23.



No	No Surat	Tujuan	Perihal	Pengolah	Tgl Surat
1	073/0934/109/2018	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	PERMOHONAN PESERTA OLAHRAGA CABOR PANAHAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	12-07-2018
2	056/3645/109/2018	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	UNDANGAN ASIAN GAMES	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	11-07-2018
3	848/330/601.5/2018	KONI	RAPAT KERJA APBO BLN JULI ANGGARAN TH 2018	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	11-07-2018
4	073/14101/109/2018	DINAS PERTANIAN PROV. JABAR	UNDANGAN ASIAN GAMES	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	10-07-2018
5	848/322/601.5/2018	KONI	PELATIHAN ATLET OLAHRAGA CABOR RENANG	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	10-07-2018
6	005/5603/103.04/2018	DINAS PENDIDIKAN	UNDANGAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	09-07-2018
7	005/5603/103.05/2018	DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA	PRAKTIK KERJA LAPANGAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	09-07-2018
8	426/1432/117.3/2018	KEPALA DINAS DISPORA PROVINSI JABAR	PERMOHONAN LATIHAN BERSAMA CABOR PANAHAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA	02-07-2018

Gambar 5.24 Halaman Surat Keluar Manager

### 5.3.13 Halaman Arsip Manager

Halaman arsip ini berfungsi untuk cek data arsip. Pada halaman ini pengguna dapat melihat data arsip sesuai dengan yang dibutuhkan. Halaman arsip manager digambarkan pada Gambar 5.25.

No	Nomor Arsip	Kaamanan	Klasifikasi	Tanggal Arsip	Tanggal Upload	Ket	File
1	0014	Biasa/Terbuka	SEKSI PEMBERDAYAAN PEMUDA	10-07-2018	13-07-2018		View
2	0015	Biasa/Terbuka	SEKSI OLAHRAGA KHUSUS	10-07-2018	13-07-2018		View
3	0016	Penting	SEKSI PENGUATAN TATA KELOLA KELEMBAGAAN	10-07-2018	13-07-2018		View
4	0012	Biasa/Terbuka	SEKSI PENINGKATAN KUALITAS SDM	09-07-2018	13-07-2018		View
5	0013	Penting	SEKSI PENGEMBANGAN PEMUDA	09-07-2018	13-07-2018		View
6	0008	Biasa/Terbuka	SEKSI OLAHRAGA REKREASI	06-07-2018	13-07-2018		View
7	0009	Biasa/Terbuka	SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN	06-07-2018	13-07-2018		View
8	0010	Penting	SEKSI PENGEMBANGAN KREATIFITAS	06-07-2018	13-07-2018		View
9	0011	Biasa/Terbuka	SUB BAGIAN KEUANGAN	06-07-2018	13-07-2018		View
10	0004	Biasa/Terbuka	SEKSI SARANA DAN PRASARANA	04-07-2018	13-07-2018		View
11	0005	Penting	SEKSI SARANA DAN PRASARANA	04-07-2018	13-07-2018		View
12	0006	Penting	SEKSI SARANA DAN PRASARANA	04-07-2018	13-07-2018		View
13	0007	Biasa/Terbuka	SEKSI OLAHRAGA KHUSUS	04-07-2018	13-07-2018		View
14	0003	Segera	SEKSI KERJASAMA PEMUDA DAN OLAHRAGA	02-07-2018	13-07-2018		View

Gambar 5.25 Halaman Arsip Manager

### 5.3.14 Halaman Laporan

Halaman laporan ini berfungsi untuk cek data laporan dari tiap surat masuk, surat keluar, arsip, dan disposisi. Halaman laporan terdapat pada user admin, sekretaris, manager. Semua user dapat mencetak data laporan secara otomatis. Halaman laporan disposisi digambarkan pada Gambar 5.26, halaman laporan surat masuk digambarkan pada Gambar 5.27, halaman laporan surat keluar digambarkan pada Gambar 5.28 dan halaman laporan arsip digital digambarkan pada Gambar 5.29.

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT DISPORA PROV. JATIM' dashboard. The main content area displays the 'Laporan Disposisi Masuk' page. The page includes a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Transaksi', 'Arsip File', 'Laporan', 'Disposisi', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', and 'Arsip Digital'. The main content area has a filter section for 'Filter Tanggal' (07/14/2018 - 07/14/2018) and 'Filter Bagian/Unit Kerja' (KADISPORA). Below the filter is a table titled 'Data Disposisi surat ke : KADISPORA' with the following data:

No	No Agenda	No Surat	Tgl Terima	Pengirim	Perihal	Tgl Disposisi	Isi Disposisi	Paraf Penerima
1	18 - 0962	065/7282/050/2018	06/07/2018	DPRD PROVINSI JAWA TIMUR	PERUBAHAN JADWAL BAKER KOMISI C (KEUANGAN) DPRD PROV JATIM	13/07/2018	-	
2	18 - 0951	005/364/109.3/2018	02/07/2018	SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR	UNDANGAN RAPAT	13/07/2018	-	
3	18 - 0960	005/4768/203.3/2018	02/07/2018	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	UNDANGAN	13/07/2018	-	
4	18 - 0959	300/7935/021.1/2018	02/07/2018	SEKRETARIAT DAERAH	DATA DINAMIS	13/07/2018	-	

Gambar 5.26 Halaman Laporan Disposisi

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT DISPORA PROV. JATIM

Dashboard

Laporan Surat Masuk

Filter berdasarkan Range Tanggal  
07/14/2018 - 07/14/2018

Submit

Data Surat Masuk 01 Juli 2018 s/d 14 Juli 2018

No	No Agenda	No Surat	Tgl Surat	Pengirim	Perihal	Tgl Terima
1	18-0955	090/7216/059/2018	29/06/2018	DPRD PROVINSI JAWA TIMUR	KUNJUNGAN DAN RAPAT KERJA KOMISI E (KESRA) DPRD PROV. JATIM	02/07/2018
2	18-0956	848/451/601.5/2018	29/06/2018	KOMI PROVINSI JAWA TIMUR	PERMOHONAN PENUGASAN MENGIKUTI TEST EVENT ASIAN GAMES 2018	02/07/2018
3	18-0957	263/7315/012/2018	25/06/2018	SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR	PERMOHONAN SEBAGAI NARASUMBER	02/07/2018
4	18-0958	500/9200/021.1/2018	29/06/2018	SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR	DATA DINAMIS	02/07/2018
5	18-0959	500/7935/021.1/2018	21/05/2018	SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR	DATA DINAMIS	02/07/2018

Gambar 5.27 Halaman Laporan Surat Masuk

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT DISPORA PROV. JATIM

Dashboard

Laporan Surat Keluar

Filter berdasarkan Range Tanggal  
07/14/2018 - 07/14/2018

Submit

Data Surat Keluar 01 Juli 2018 s/d 14 Juli 2018

No	No Surat	Tgl Surat	Pengolah	Tujuan Surat	Perihal
1	426/1432/117.3/2018	02/07/2018	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	KEPALA DINAS DISPORA PROVINSI JABAR	PERMOHONAN LATIHAN BERSAMA CABOR PANAHAN
2	005/5603/103.04/2018	09/07/2018	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	DINAS PENDIDIKAN	UNDANGAN
3	005/5603/103.05/2018	09/07/2018	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA	PRAKTIK KERJA LAPANGAN
4	073/14101/109/2018	10/07/2018	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	DINAS PERTANIAN PROV. JABAR	UNDANGAN ASIAN GAMES
5	848/223/601.5/2018	10/07/2018	KOMI	KOMI	DEBATMAN ETIKA LAMPARA

Gambar 5.28 Halaman Laporan Surat Keluar

The screenshot shows a web application interface for digital archiving. The main content area is titled 'Report Arsip Digital' and contains a search form with the following fields:

- Filter Nomor Arsip:** A text input field with the placeholder 'Nomor arsip'.
- Filter Tanggal:** A date range selector showing '07/14/2018 - 07/14/2018'.
- Filter Klasifikasi:** A dropdown menu with the placeholder 'Pilih klasifikasi...'.

Below the form is a 'Submits' button. Underneath is a table titled 'Hasil Pencarian Data Arsip' with the following data:

No	Nomor Arsip	Kesamanan	Klasifikasi	Tanggal Arsip	Tanggal Upload	Ket	File
1	0014	Biasa/Terbuka	SEKSI PEMBERDAYAAN PEMUDA	10-07-2018	13-07-2018		View
2	0015	Biasa/Terbuka	SEKSI OLAHRAGA KHUSUS	10-07-2018	13-07-2018		View
3	0016	Penting	SEKSI PENGUATAN TATA KELOLA KELEMBAGAAN	10-07-2018	13-07-2018		View

Gambar 5.29 Halaman Laporan Arsip Digital

### 5.3.15 Halaman *Tracking*

Halaman *tracking* ini berfungsi untuk cek status data surat masuk dari tiap surat masuk yang ada. Sekretaris, admin, dan manager dapat mengecek status data surat masuk. Halaman *tracking* digambarkan pada Gambar 5.30, dan hasil *tracking* status surat masuk digambarkan pada Gambar 5.31.

The screenshot shows the 'DISPORA Application' interface. At the top, there is a logo for 'dispORA SURABAYA'. Below the logo, the text 'DISPORA Application' is displayed. The main content area features a search box titled 'Tracking Status Surat' with the following elements:

- A search icon and the text 'Tracking Status Surat'.
- A label 'Masukkan Nomor Surat Masuk:' followed by a text input field containing 'Nomor Surat / Pengirim'.
- A green 'Cari' button.
- A 'Login' link with a right-pointing arrow.

At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2018 JOHAN EKA CHANDRA WIJAYA'.

Gambar 5.30 Halaman *Tracking* Surat Masuk



Gambar 5.31 Halaman Hasil *Tracking* Status Surat Masuk



## BAB VI

### PENUTUP

#### 6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil uji dan implementasi sistem dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Aplikasi yang dibuat dapat memudahkan pihak DISPORA dalam kegiatan manajemen.
- b. Aplikasi yang dibuat dapat melakukan pencatatan, disposisi, *tracking* nomor surat masuk.
- c. Aplikasi yang dibuat dapat digunakan untuk menerima setiap data dari pihak sekretaris ke manager maupun sebaliknya

#### 6.2 Saran

Saran pengembangan sistem sebagai berikut:

- a. Adanya penambahan fitur kirim pesan. Fungsi fitur kirim pesan tersebut adalah untuk komunikasi antar pengguna yang terkait dengan aktivitas manajemen pada aplikasi Sistem Informasi Arsip Surat.
- b. Adanya penambahan fitur *tracking* surat masuk. Fungsi fitur *tracking* tersebut adalah untuk cek status surat masuk.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Al-Bahra Bin Ladjamudin. 2013. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Atmosudirjo, Prajudi. 2001. *Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Ghalia Indonesia
- Chr. Jimmy L. Gaol. 2008. “*Sistem Informasi Manajemen Pemahaman Dan Aplikasi*”. Jakarta: Grasindo.
- Hariyanto, Bambang. 2004. *Sistem Manajemen Basis Data*. Bandung: Informatika Bandung.
- Kendal, K. E dan Kendall, J. E. 2004. *Analisis dan Perancangan Sistem*. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.
- O'Brien, James A. 2005. *Pengantar Sistem Informasi: Perspektif Bisnis dan Managerial (12th edition)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Putu, A.Y.I. 2012. *Rancangan Bangun Sistem Informasi Pelacakan Dan Pemantauam Paket Kiriman Berbasis Web*. Skripsi. Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya.
- Sedarmayanti. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, Mandar Maju. Bandung. 2001.
- Suraja, Yohanes. *Manajemen Kearsipan*. Malang : Dioma Universitas Terbuka, 2006.
- Susanto, Azhar. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Pertama*. Bandung: Lingga Jaya
- Whitten L. 2004. *Metode Desain dan Analisis Sistem*. Terjemahan oleh Tim Penerjemah ANDI. 2004. ANDI:Yogyakarta.
- Wursanto, 1991, *Kearsipan 1*, Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta.