



**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN DOKUMEN  
BERBASIS WEBSITE DENGAN METODE EARLIEST DUE DATE PADA  
KANTOR KECAMATAN KUTOREJO KABUPATEN MOJOKERTO**



Oleh:

**YANI RAHMAWATI**

**16.41010.0001**

INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

**stikom**  
SURABAYA

---

---

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
2019**

**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN DOKUMEN  
BERBASIS WEBSITE DENGAN METODE EARLIEST DUE DATE PADA  
KANTOR KECAMATAN KUTOREJO KABUPATEN MOJOKERTO**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Sarjana Komputer



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

**2019**



*Ketika Merasa Ingin Menyerah Pada Suatu Titik*

*Ingatlah Bahwa Orang Tua Yang Dengan Susah Payah Membayai Hidupmu  
Sampai Kamu Sukses*



INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA  
**stikom**  
SURABAYA

*Kupersembahkan karya ini kepada*

*Ibuku dan Almarhumah Ayahku tercinta,*

*Kakakku tersayang,*

*Sahabat beserta orang-orang yang selalu mendukungku*

LEMBAR PENGESAHAN

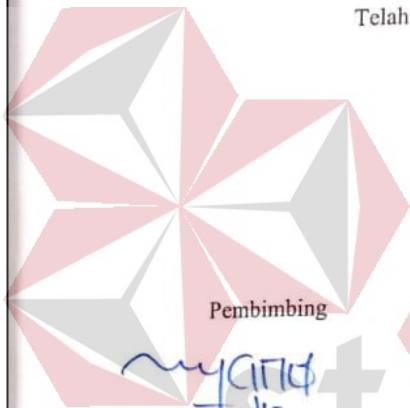
RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN DOKUMEN BERBASIS  
WEBSITE DENGAN METODE EARLIEST DUE DATE PADA KANTOR  
KECAMATAN KUTOREJO KABUPATEN MOJOKERTO

Laporan Kerja Praktik oleh

**YANI RAHMAWATI**

NIM : 16410100001

Telah diperiksa, diuji dan disetujui



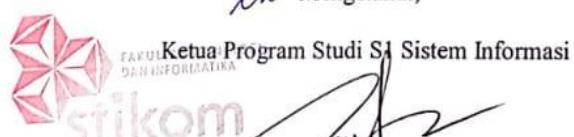
Surabaya, 12 Juli 2019

Disetujui :

**INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA**



*Mengetahui,*



**SURAT PERNYATAAN  
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya :

Nama : Yani Rahmawati  
NIM : 16410100001  
Program Studi : S1 Sistem Informasi  
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika  
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik  
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN  
DOKUMEN BERBASIS WEBSITE DENGAN METODE  
EARLIEST DUE DATE PADA KANTOR KECAMATAN  
KUTOREJO**

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 12 Juli 2019



Yang menyatakan

  
Yani Rahmawati

NIM : 16410100001

## ABSTRAK

Kantor Kecamatan merupakan salah satu unit pelayanan masyarakat di Wilayah Kecamatan Kutorejo Kabupaten Mojokerto yang membawahi 17 desa. Berdasarkan observasi dan wawancara dengan Kepala Seksi Pelayanan, informasi yang didapat bahwa dalam pengelolaan dokumen masuk memiliki kendala dalam proses pencatatan dokumen masuk beserta penjadwalan dalam penyampaian disposisi dokumen sehingga menyebabkan keterlambatan dalam melakukan penjadwalan disposisi dokumen sehingga kepala bagian maupun *staff* harus menunggu antrian disposisi dokumen dan apabila Kantor Kecamatan Kutorejo mendapat peringatan jika tidak menjalankan tugas yang terdapat pada dokumen masuk tersebut.

Aplikasi Pengelolaan Dokumen berbasis *Website* Dengan Metode *Earliest Due Date* merupakan aplikasi yang digunakan untuk proses pencatatan dokumen masuk dan penjadwalan disposisi dokumen menggunakan metode *earliest due date* pada Kantor Kecamatan Kutorejo.

Berdasarkan hasil Aplikasi Pengelolaan Dokumen Berbasis *Website* Dengan Metode *Earliest Due Date*, dapat meminimalkan keterlambatan dalam proses penyampaian disposisi, selain itu juga untuk menentukan prioritas dokumen yang akan didisposikan. Setelah diuji dengan black box maka didapatkan uji coba fungsi secara akurat.

**Kata Kunci :** Aplikasi Pengelolaan Dokumen, *Website*, Disposisi, *Earliest Due Date*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik yang berjudul “Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Berbasis *Website* Pada Kantor Kecamatan Kutorejo”. Laporan ini disusun berdasarkan hasil studi dalam pelaksanaan kerja praktik di Kantor Kecamatan Kutorejo Kabupaten Mojokerto yang dilakukan selama satu bulan.

Dalam pelaksanaan kerja praktik dan penyelesaian laporan kerja praktik ini, Penulis memperoleh bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, baik berupa dukungan materil maupun dukungan moril. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang Tua dan keluarga besar Penulis yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.
2. Bapak Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng., selaku Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi yang telah memberikan arahan selama pelaksanaan kerja praktik.
3. Ibu Sri Hariani Eko Wulandari, S.Kom., M.MT., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dukungan berupa motivasi, saran, dan wawasan bagi Penulis selama pelaksanaan kerja praktik dan pembuatan laporan kerja praktik.
4. Bapak Drs. Budiono, M.H., selaku Camat Pada Kecamatan Kutorejo dan penyelia penulis yang telah memberikan ijin selama pelaksanaan kerja praktik

5. Ibu Yutiaristyastutik, S.H., selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan penyelia penulis yang telah memberikan ijin serta memberikan arahan selama pelaksanaan kerja praktik.
6. Bapak Sutejo selaku Kepala Seksi Pembangunan dan penyelia penulis yang telah memberikan ijin serta memberikan arahan selama pelaksanaan kerja praktik.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan rahmat-Nya kepada seluruh pihak yang membantu penulis dalam pelaksanaan kerja praktik dan penyelesaian laporan kerja praktik.

Penulis menyadari di dalam laporan kerja praktik ini masih banyak kekurangan, meskipun demikian penulis tetap berharap laporan kerja praktik ini bermanfaat bagi penulis dan semua pihak. Oleh karena itu, adanya saran dan kritik sangat diharapkan.

Surabaya, 12 Juli 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang Masalah .....	1
1.2    Rumusan Masalah .....	3
1.3    Batasan Masalah.....	3
1.4    Tujuan.....	4
1.5    Manfaat.....	4
1.5.1 Manfaat Bagi Kampus.....	4
1.5.2 Manfaat Bagi Penulis .....	5
1.5.3 Manfaat Bagi Perusahaan.....	5
1.6    Sistematika Penulisan.....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>8</b>
2.1 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Kutorejo.....	8
2.2 Logo Kantor Kecamatan Kutorejo .....	8
2.3 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Kutorejo.....	9
2.3.1 Visi .....	9
2.3.2 Misi .....	9

2.4	Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kutorejo .....	9
2.5	Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Pada Struktur Organisasi.....	10
2.5.1	Camat .....	10
2.5.2	Sekretaris Camat .....	11
2.5.3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .....	13
2.5.4	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.....	15
2.5.5	Kepala Seksi Pemerintahan.....	16
2.5.6	Kepala Seksi Ketentraman, Keteriban, dan Perlindungan Masyarakat	18
2.5.7	Kepala Seksi Kemasyarakatan .....	19
2.5.8	Kepala Seksi Pelayanan .....	21
2.5.9	Kepala Seksi Pembangunan .....	22
BAB III	LANDASAN TEORI.....	25
3.1.	Pengelolaan .....	25
3.2.	Dokumentasi.....	25
3.3.	Sistem Manajemen Dokumen .....	26
3.4.	Surat Masuk.....	29
3.5.	Disposisi .....	29
3.6.	Penjadwalan Produksi .....	30
3.7.	Klasifikasi Penjadwalan Produksi .....	31
3.8.	Metode <i>Earliest Due Date</i> .....	32
3.9.	SDLC ( <i>Systems Development Life Cycle</i> ) .....	33
3.10.	<i>Website</i> .....	34
3.11.	HTML .....	34
3.12.	PHP ( <i>Perl Hypertext Preprocessor</i> ).....	35

3.13.	<i>Database</i> .....	35
3.14.	<i>Testing – Black Box</i> .....	36
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....		37
4.1	Analisis Sistem.....	37
4.1.1	Observasi dan Wawancara .....	37
4.1.2	Analisis Proses Bisnis .....	38
4.1.3	Analisis Kebutuhan Pengguna .....	41
4.1.4	Analisis Kebutuhan Fungsional .....	42
4.1.5	Analisis Kebutuhan Non-Fungsional .....	45
4.1.6	Analisis Kebutuhan Sistem .....	45
4.2	Perencanaan Sistem.....	47
4.2.1	<i>Input Process Output</i> Diagram .....	47
4.3	Perancangan Sistem .....	50
4.3.1	<i>System Flow</i> .....	50
4.3.2	Data Flow Diagram .....	56
4.3.3	Struktur Tabel.....	61
4.3.4	Desain <i>Interface</i> .....	65
4.3.5	Desain Skenario Uji Coba.....	68
4.4	Implementasi Sistem .....	71
4.4.1	Hasil Perancangan Sistem .....	71
4.5	Uji Coba Sistem .....	77
4.5.1	Skenario Uji Coba .....	77
4.5.2	Pembahasan.....	80
BAB V PENUTUP.....		81

5.1. Simpulan .....	81
5.2. Saran.....	81
DAFTAR PUSTAKA .....	82
LAMPIRAN.....	83



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Kabupaten Mojokerto .....	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Kutorejo .....	9
Gambar 4.1 BPMN Pengelolaan Surat Masuk.....	38
Gambar 4.2 BPMN Pencarian Surat Masuk .....	39
Gambar 4.3 IPO Diagram .....	47
Gambar 4.4 <i>System Flow</i> Pengelolaan Data <i>Master User</i> .....	51
Gambar 4.5 <i>System Flow</i> Pengelolaan <i>Master Instansi</i> .....	52
Gambar 4.6 <i>System Flow</i> Pengelolaan <i>Master Jenis Surat</i> .....	54
Gambar 4.7 <i>System Flow</i> Pengelolaan <i>Master Klasifikasi</i> .....	55
Gambar 4.8 Diagram Berjenjang .....	56
Gambar 4.9 <i>Context Diagram</i> .....	57
Gambar 4.10 DFD Level 0.....	58
Gambar 4.11 DFD Level 1 Pengelolaan Data <i>Master</i> .....	59
Gambar 4.12 DFD Level 1 Pencatatan Dokumen Masuk.....	59
Gambar 4.13 <i>Conceptual Data Model</i> .....	60
Gambar 4.14 <i>Physical Data Model</i> .....	61
Gambar 4.15 Desain <i>Interface Form Login</i> .....	65
Gambar 4.16 Desain <i>Interface Form Manajemen User</i> .....	65
Gambar 4.17 Desain <i>Interface Form Tambah Data User</i> .....	66
Gambar 4.18 Desain <i>Interface Form Klasifikasi Surat</i> .....	66
Gambar 4.19 Desain <i>Interface Form Tambah Data Klasifikasi Surat</i> .....	66

Gambar 4.20 Desain <i>Interface Form</i> Jenis Surat .....	67
Gambar 4.21 Desain <i>Interface Form</i> Tambah Data Jenis Surat .....	67
Gambar 4.22 Desain <i>Interface Form</i> Transaksi Dokumen Masuk .....	67
Gambar 4.23 Desain <i>Interface Laporan Buku Agenda</i> .....	68
Gambar 4.24 <i>Form Login</i> .....	72
Gambar 4.25 <i>Form Manajemen User</i> .....	72
Gambar 4.26 <i>Form Tambah User</i> .....	73
Gambar 4.27 <i>Form Manajemen Instansi</i> .....	73
Gambar 4.28 <i>Form Klasifikasi Surat</i> .....	74
Gambar 4.29 <i>Form Tambah Klasifikasi Surat</i> .....	74
Gambar 4.30 <i>Form Jenis Surat</i> .....	74
Gambar 4.31 <i>Form Transaksi Pencatatan Surat</i> .....	75
Gambar 4.32 <i>Form Tambah Data Surat Masuk</i> .....	75
Gambar 4.33 <i>Form Disposisi Surat</i> .....	75
Gambar 4.34 <i>Form Tambah Disposisi Surat</i> .....	76
Gambar 4.35 <i>Form Laporan Buku Agenda Surat Masuk</i> .....	76
Gambar 4.36 <i>Form Cetak Agenda Surat masuk</i> .....	76

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4. 1 Identifikasi Masalah.....	40
Tabel 4. 2 Analisa Pengguna Camat .....	41
Tabel 4. 3 Analisa Pengguna Kepala Seksi Pelayanan .....	41
Tabel 4. 4 Analisa Pengguna Kepala Bagian .....	42
Tabel 4. 5 Analisis Kebutuhan Fungsional Pengelolaan <i>Master</i> .....	42
Tabel 4. 6Analisis Kebutuhan Fungsional Pengelolaan Transaksi .....	43
Tabel 4. 7 Analisis Kebutuhan Fungsional Pengelolaan Laporan .....	44
Tabel 4. 8 Analisis Kebutuhan <i>Non-Fungsional</i> .....	45
Tabel 4.9 Struktur Tabel <i>Master User</i> .....	61
Tabel 4.10 Struktur Tabel <i>Master Instansi</i> .....	62
Tabel 4. 11 Struktur Tabel Surat Masuk .....	62
Tabel 4. 12 Struktur Tabel <i>Setting</i> .....	63
Tabel 4. 13 Struktur Tabel Jenis Surat.....	63
Tabel 4. 14 Struktur Tabel Klasifikasi .....	64
Tabel 4. 15 Struktur Tabel Disposisi .....	64
Tabel 4. 16 Desain Skenario Uji Coba <i>Form Login</i> .....	68
Tabel 4. 17 Desain Skenario Uji Coba Pengelolaan <i>Master User</i> .....	69
Tabel 4. 18 Desain Skenario Uji Coba Pengelolaan <i>Master Instansi</i> .....	69
Tabel 4. 19 Desain Skenario Uji Coba Pengelolaan <i>Master Klasifikasi</i> .....	69
Tabel 4. 20 Desain Skenario Uji Coba Pengelolaan <i>Master Jenis Surat</i> .....	70
Tabel 4. 21 Desain Skenario Uji Coba Pencatatan Surat Masuk .....	70

Tabel 4. 22 Desain Skenario Uji Coba <i>Form Disposisi</i> .....	70
Tabel 4. 23 Desain Skenario Uji Coba Laporan Buku Agenda Surat Masuk .....	71
Tabel 4. 24 Skenario Uji Coba <i>Form Login</i> .....	77
Tabel 4. 25 Skenario Uji Coba Pengelolaan <i>Master User</i> .....	77
Tabel 4. 26 Skenario Uji Coba Pengelolaan <i>Master Instansi</i> .....	78
Tabel 4. 27 Skenario Uji Coba Pengelolaan <i>Master Klasifikasi</i> .....	78
Tabel 4. 28 Skenario Uji Coba Pengelolaan <i>Master Jenis Surat</i> .....	78
Tabel 4. 29 Skenario Uji Coba Pencatatan Surat Masuk .....	79
Tabel 4. 30 Skenario Uji Coba <i>Form Disposisi</i> .....	79
Tabel 4. 31 Skenario Uji Coba Laporan Buku Agenda Surat Masuk .....	80



## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 Surat Balasan Instansi.....	83
Lampiran 2 <i>Form KP-5</i> .....	84
Lampiran 3 <i>Form KP-6</i> .....	86
Lampiran 4 <i>Form KP-7</i> .....	88
Lampiran 5 <i>Form Kartu Bimbingan</i> .....	90
Lampiran 6 Biodata Penulis .....	91



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Kantor Kecamatan Kutorejo merupakan salah satu unit pelayanan masyarakat di Wilayah Kecamatan Kutorejo Kabupaten Mojokerto yang beralamat pada Jalan Mayjen H. Soemadi Nomor 108, Kecamatan Kutorejo, Kabupaten Mojokerto. Kantor Kecamatan Kutorejo membawahi 17 desa, diantaranya adalah Desa Payungrejo, Desa Simbaringen, Desa Sampangagung, Desa Jiyu, Desa Pesanggrahan, desa Windurejo, Desa Kertosari, Desa Kepuharum, Desa Gedangan, Desa Kutorejo, Desa Karangdiyeng, Desa Sawo, Desa Singowangi, Desa Kepuhpandak, Desa Karangasem, dan Desa Kaligoro. Selain sebagai pelayanan administrasi masyarakat, seperti izin mendirikan usaha, pengurusan Kartu Keluarga (KK), Kantor Kecamatan Kutorejo juga digunakan sebagai lembaga yang membantu pemerintah pusat dalam menjalankan tugasnya dan semua surat tugasnya harus diagendakan dalam buku.

Kantor Kecamatan Kutorejo memiliki 31 pegawai PNS dan 5 pegawai PTT (Pegawai Tidak Tetap) yang terdiri dari 2 Sub Bagian dan 5 Seksi. Hampir setiap hari ada surat masuk yang ditujukan untuk disposisi Kepala Bagian atau *staff* yang ada pada Kecamatan Kutorejo. Sedangkan tidak setiap hari Kepala Bagian maupun *staff* ada di Kantor Kecamatan Kutorejo, karena dinas luar. Dalam proses pengelolaan dokumen, seksi pelayanan menerima surat untuk meningkatkan produktivitas kerja yang berdampak pada pertukaran informasi, khususnya informasi yang disalurkan ke bagian lain.

Proses bisnisnya, Kantor Kecamatan Kutorejo melakukan pencatatan dokumen masuk masih menggunakan kertas dan aplikasi *WhatsApp* sebagai media informasi serta dalam proses disposisinya memperkirakan waktu distribusi lembar disposisi tersebut dapat ditindaklanjuti sebelum batas waktu yang ditentukan pada dokumen serta menentukan memprioritaskan dokumen yang harus didisposisikan terlebih dahulu. Dalam pencatatan dokumen masuk dilakukan dari mencatat dokumen pada buku agenda, dan menulis disposisi pada lembar disposisi. Prioritas dokumen masuk pada Kantor Kecamatan Kutorejo berdasarkan sifat dokumen. Sifat dokumen tersebut terdiri dari sangat segera, segera dan rahasia. Misalnya pada surat yang tanggal batas waktunya hampir mendekati dengan tanggal acaranya dimulai.

Kendala lainnya yang terjadi saat proses disposisi dokumen yaitu dalam proses disposisi surat bisa membutuhkan waktu beberapa hari, karena penerima disposisi tidak berada di tempat. Jumlah dokumen yang terlambat di disposisikan sekitar 2-5 surat per harinya sedangkan setiap harinya menerima kurang lebih 10 dokumen masuk yang berasal dari dinas-dinas terkait.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Kantor Kecamatan Kutorejo membutuhkan sebuah program Aplikasi Pengelolaan Dokumen Masuk Menggunakan Metode *Earliest Due Date* sehingga dapat mengurangi risiko keterlambatan dalam distribusi lembar disposisi dan dapat digunakan untuk memprioritaskan dokumen masuk. Dengan menggunakan metode *Earliest Due Date* diharapkan dapat mengoptimalkan pendistribusian disposisi dokumen masuk agar tidak melebihi dari batas waktu yang ditentukan sehingga kantor kecamatan kutorejo tidak mengalami keterlambatan dalam menindaklanjuti disposisi.

Aplikasi pengelolaan dokumen masuk memiliki fitur yang dapat mendukung permasalahan dalam proses bisnisnya, diantaranya adalah master *user*, master instansi, master disposisi, master klasifikasi, master jenis surat, transaksi pencatatan dokumen masuk, dan laporan surat masuk.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan, maka dapat dirumuskan permasalahan yang ada, yaitu Bagaimana merancang dan membangun Aplikasi Pengelolaan Dokumen Masuk Berbasis *Website* Menggunakan Metode *Earliest Due Date* Pada Kantor Kecamatan Kutorejo?

## 1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada kerja praktik Aplikasi Pengelolaan Dokumen Masuk Berbasis *Website* Menggunakan Metode *Earliest Due Date* Pada Kantor Kecamatan Kutorejo adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi ini hanya digunakan untuk pengelolaan dokumen masuk di Kantor Kecamatan Kutorejo.
2. Sistem yang dibangun menggunakan bahasa PHP dan *database* menggunakan Mysql.
3. Aplikasi ini menggunakan metode *Earliest Due Date*.
4. Aplikasi digunakan untuk menentukan prioritas dokumen yang akan didisposisikan.
5. Aplikasi ini mengambil data dari dokumen masuk pada Kantor Kecamatan Kutorejo bulan Januari-Juni 2019.

## 1.4 Tujuan

Adapun tujuan dari pembuatan aplikasi ini adalah untuk menghasilkan Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Dokumen Masuk Berbasis *Website* Menggunakan Metode *Earliest Due Date* Pada Kantor Kecamatan Kutorejo.

## 1.5 Manfaat

### 1.5.1 Manfaat Bagi Kampus

Manfaat yang diharapkan dalam pembuatan aplikasi pengelolaan dokumen bagi pihak kampus meliputi :

1. Pembuatan aplikasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi dunia pendidikan khususnya untuk mahasiswa yang membutuhkan wawasan mengenai pengembangan aplikasi pengelolaan dokumen.
2. Dapat memberikan informasi kepada mahasiswa mengenai aplikasi pengelolaan dokumen pada Kecamatan Kutorejo.
3. Sebagai masukan bagi pihak perpustakaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya terutama pustakawan pengelola *repository* dalam rangka evaluasi pengelolaan *repository*.
4. Sebagai masukan untuk prodi dalam memberikan arahan kepada mahasiswa untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dan menjadikan mahasiswa dapat mengembangkan dan membuat inovasi yang baru terutama perpustakaan.
5. Agar dapat dijadikan referensi bagi mahasiswa dalam pengembangan ilmu pengelolaan dokumen khususnya dalam pengembangan pusat sumber belajar

yakni perpustakaan, terutama pemanfaatan repository sebagai media untuk memperlancar penyelesaian menulis laporan kerja praktik.

### **1.5.2 Manfaat Bagi Penulis**

Manfaat yang diharapkan dalam pembuatan aplikasi pengelolaan dokumen bagi pihak kampus meliputi :

1. Diharapkan pembuatan aplikasi pengelolaan dokumen dapat bermanfaat sebagai cara mengamalkan ilmu pada waktu kuliah dengan melakukan kerja praktik dalam menyelesaikan pendidikan strata satu.
2. Memberikan pengetahuan kepada penulis mengenai pemanfaatan pengelolaan dokumen pada Kantor Kecamatan Kutorejo untuk penyelesaian laporan kerja praktik mahasiswa di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

### **1.5.3 Manfaat Bagi Perusahaan**

Manfaat yang diharapkan dalam pembuatan aplikasi pengelolaan dokumen masuk adalah :

1. Membantu mengurangi risiko kehilangan dokumen masuk pada Seksi Pelayanan di Kantor Kecamatan Kutorejo Kabupaten Mojokerto.
2. Dapat memberikan laporan yang menampilkan informasi dokumen masuk yang terdisposisi untuk Kepala Bagian tertentu.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penulisan kerja praktik ini adalah sebagai berikut:

## **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan pendahuluan dari laporan kerja praktik yang membahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

## **BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini menjelaskan secara rinci mengenai gambaran umum Kantor Kecamatan Kutorejo Kabupaten Mojokerto seperti antara lain : visi dan misi, pengenalan struktur organisasi serta deskripsi tugas dari masing-masing bagian yang bersangkutan.

## **BAB III : LANDASAN TEORI**

Bab ini menjelaskan mengenai teori-teori yang melandasi dalam perancangan aplikasi pengelolaan surat masuk pada Kantor Kecamatan Kutorejo Kabupaten Mojokerto bagian Kepala Seksi Pelayanan

## **BAB IV : DESKRIPSI PEKERJAAN**

Bab ini menjelaskan tentang langkah-langkah pemecahan masalah berdasarkan analisis kebutuhan diantaranya identifikasi masalah, analisis masalah, rancangan sistem baru yang diajukan sebagai alternatif penyelesaian dari permasalahan yang dihadapi serta implementasi sistem yang dilakukan pada Kantor Kecamatan Kutorejo Kabupaten Mojokerto bagian Kepala Seksi Pelayanan.

## BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan yang menjawab pernyataan dalam perumusan masalah dan beberapa saran yang bermanfaat dalam pengembangan aplikasi di waktu mendatang.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Kutorejo**

Kecamatan Kutorejo adalah salah satu dari 18 (delapan belas) kecamatan yang ada di Wilayah Kabupaten Mojokerto, terletak kurang lebih 11 (sebelas) km dari sebelah barat pusat pemerintahan kabupaten Mojokerto dan membawahi 17 (tujuh belas) desa. Kecamatan Kutorejo berlokasi di Jalan Mayjen H. Soemadi No. 108, Jatisari, Kutorejo, Mojokerto, Jawa Timur (61383). Tugas utama dari Kantor Kecamatan Kutorejo adalah melayani pengurusan data administrasi masyarakat seperti pengurusan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, surat pindah, dan izin mendirikan usaha. Pelayanan administrasi pada Kantor Kecamatan Kutorejo sudah sesuai dengan surat perintah dari Pemerintahan Pusat. Kantor Kecamatan Kutorejo memiliki 31 pegawai PNS dan 5 pegawai PTT (Pegawai Tidak Tetap) yang terdiri dari 2 Sub Bagian dan 5 Seksi.

#### **2.2 Logo Kantor Kecamatan Kutorejo**

Gambar 2.1 merupakan logo dari Kantor Kecamatan Kutorejo Kabupaten Mojokerto yang memakai dari Logo Kabupaten Mojokerto karena berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kabupaten Mojokerto melalui Sekretaris Daerah.



Gambar 2.1 Logo Kabupaten Mojokerto

### 2.3 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Kutorejo

Adapun visi dan misi dari Kantor Kecamatan Kutorejo Kabupaten Mojokerto akan diuraikan dalam penjelasan di bawah ini:

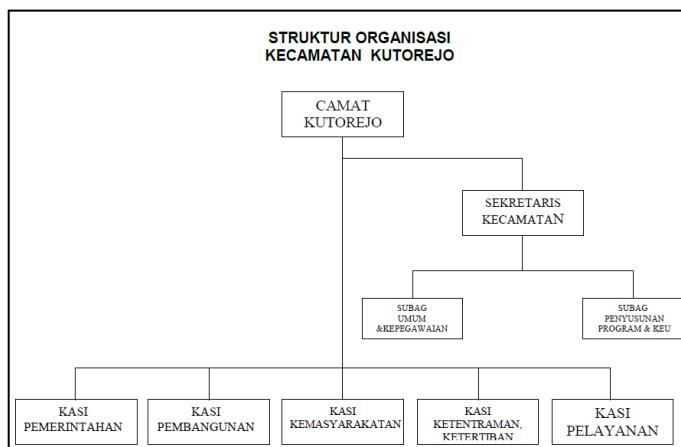
#### 2.3.1 Visi

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mojokerto yang Mandiri, Sejahtera, dan Bermartabat Melalui Penguanan dan Pengembangan Basis Perekonomian, Pendidikan, serta Kesehatan”.

#### 2.3.2 Misi

“Memperkuat kondusifitas ketertiban dan keamanan serta peningkatan pemberian pelayanan prima di semua sektor bagi masyarakat”.

### 2.4 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kutorejo



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Kutorejo

## 2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Pada Struktur Organisasi

### 2.5.1 Camat

Seorang Camat akan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Beberapa uraian jabatan dari tugas seorang camat, yaitu :

1. Merumuskan kebijakan teknis, program kerja, pembinaan dan pengendalian Kecamatan Kutorejo.
2. Mensosialisasikan pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu.
3. Melaksanakan pembinaan bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan pengawasan dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi.
5. Melaksanakan urusan pemerintahan umum;
6. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
7. Melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
8. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
9. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

10. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
11. Melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
12. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Camat Kecamatan Kutorejo memiliki tanggung jawab :

1. Terlaksananya dan terkoordinasinya program kerja dan kegiatan.
2. Tersusunnya laporan pertanggungjawaban kegiatan.
3. Disiplin dan kualitas kinerja bawahan.
4. Pengendalian, bimbingan dan penyelenggaraan kegiatan.

Camat Kecamatan Kutorejo memiliki beberapa wewenang, yaitu :

1. Menilai kinerja dan prestasi bawahan.
2. Memberi teguran, sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas.
3. Menandatangi laporan dan berkas surat-surat.
4. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.

### **2.5.2 Sekretaris Camat**

Sekretaris Camat bertugas Melaksanakan sebagian tugas kecamatan untuk mengkoordinasikan seksi-seksi, merencanakan operasional, mengelola,

mengendalikan dan memberikan pelayanan administratif serta teknis yang meliputi urusan umum, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan. Dalam tugas yang dijelaskan, bisa diuraikan menjadi beberapa tugas, yaitu :

1. Merumuskan program kerja kecamatan dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan.
2. Mengembangkan pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di kecamatan.
3. Mensosialisasikan petunjuk bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.
5. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
6. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, tata laksana dan hubungan masyarakat.
7. Melaksanakan koordinasi penataan organisasi.
8. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan; dan.
9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

Tanggung Jawab yang dimiliki oleh Sekretaris Camat pada Kecamatan Kutorejo :

1. Terlaksananya dan terkoordinasinya program kerja dan kegiatan.
2. Tersusunnya laporan pertanggungjawaban kegiatan.
3. Disiplin dan kualitas kinerja bawahan.
4. Pengendalian, bimbingan dan penyelenggaraan kegiatan.

Wewenang yang dimiliki oleh Sekretaris Camat pada Kecamatan Kutorejo:

1. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas urusan umum, perencanaan dan keuangan.
2. Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan.
3. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas.
4. Memberi teguran, sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas.
5. Menandatangani laporan dan berkas surat-surat.
6. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.

### **2.5.3 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas Melakukan sebagian tugas kecamatan meliputi urusan umum dan kepegawaian. Dalam tugas tersebut, dapat diuraikan menjadi beberapa uraian tugas, antara lain :

1. Menyusun perumusan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan.
2. Merancang pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Merancang petunjuk bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan.
4. Melakukan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum dan kepegawaian.

5. Melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
6. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, perlengkapan dan peralatan rumah tangga serta pemeliharaannya.
7. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor.
8. Menyusun bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang administrasi umum dan kepegawaian.
9. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan.
10. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Tanggung jawab yang dimiliki oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Kecamatan Kutorejo, yaitu:

1. Pengumpulan data yang cepat dan akurat.
2. Penyelesaian tugas tepat waktu.
3. Distribusi tugas kepada bawahan.

Wewenang yang dimiliki oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Kecamatan Kutorejo, yaitu:

1. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas urusan umum dan keuangan.
2. Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan.
3. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas.
4. Memberi teguran, sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas.
5. Mengevaluasi laporan.

#### **2.5.4 Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan**

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan memiliki tugas untuk melakukan sebagian tugas kecamatan meliputi urusan program kecamatan dan keuangan. Berikut ini adalah uraian tugasnya :

1. Menyusun perumusan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan.
2. Merancang pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
3. Merancang petunjuk bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan.
4. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun rencana kerja, rencana program, kegiatan dan anggaran keuangan.
5. Menyusun bahan koordinasi dan menyusun laporan kinerja.
6. Menyusun bahan koordinasi dibidang penyusunan program dan keuangan.
7. Melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan.
8. Melakukan evaluasi anggaran dan penggunaan keuangan.
9. Menyusun laporan keuangan.
10. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
11. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Tanggung jawab yang dimiliki oleh Kepala Sub Penyusunan Program dan Keuangan pada Kecamatan Kutorejo, yaitu:

1. Pengumpulan data yang cepat dan akurat.
2. Penyelesaian tugas tepat waktu.
3. Distribusi tugas kepada bawahan.

Wewenang yang dimiliki oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Kecamatan Kutorejo, yaitu:

1. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas urusan perencanaan.
2. Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan.
3. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas.
4. Memberi teguran, sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas.
5. Mengevaluasi laporan.

### **2.5.5 Kepala Seksi Pemerintahan**

Kepala Seksi Pemerintahan memiliki tugas melakukan sebagian tugas kecamatan meliputi urusan pemerintahan kecamatan.

1. Menyusun perumusan program kerja Seksi Pemerintahan dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan.
2. Merancang pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Seksi Pemerintahan.
3. Merancang petunjuk bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan.

4. Melakukan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan umum, desa, kelurahan, keagrariaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil.
5. Melakukan pembinaan keagrariaan.
6. Melakukan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
7. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan pemilu.
8. Melakukan pemberdayaan penyelenggaraan pemerintahan umum, desa dan kelurahan.
9. Melakukan bimbingan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi desa dan kelurahan.
10. Menyusun bahan koordinasi dengan perangkat daerah/unit kerja dan instansi vertikal dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
11. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan.
12. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

Tanggung jawab yang dimiliki oleh Kepala Seksi Pemerintahan pada Kecamatan Kutorejo, yaitu:

1. Pengumpulan data yang cepat dan akurat.
2. Penyelesaian tugas tepat waktu.
3. Distribusi tugas kepada bawahan.

Wewenang yang dimiliki oleh Kepala Seksi Pemerintahan pada Kecamatan Kutorejo, yaitu:

1. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas urusan pemerintahan.
2. Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan.
3. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas.

4. Memberi teguran, sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas.
5. Mengevaluasi laporan.

#### **2.5.6 Kepala Seksi Ketentraman, Keteriban, dan Perlindungan Masyarakat**

Kepala Seksi Ketentraman, Keteriban, dan Perlindungan Masyarakat memiliki tugas melakukan sebagian tugas kecamatan meliputi urusan ketertiban dan ketentraman pada daerah kecamatan.

1. Menyusun perumusan program kerja Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan.
2. Merancang pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat.
3. Merancang petunjuk bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan.
4. Menyusun bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja, Instansi Vertikal dan pihak-pihak lain dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
5. Menyusun program ketenteraman dan ketertiban serta potensi perlindungan masyarakat dalam menghadapi kemungkinan bencana.
6. Melakukan penegakan terhadap perundang-undangan daerah.
7. Melakukan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa.
8. Melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum.

9. Menyusun bahan koordinasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok-kelompok tugas yang berada di lingkungan kecamatan dibidang perlindungan masyarakat.
10. Melakukan pemberdayaan organisasi dibidang perlindungan masyarakat.
11. Melakukan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) yang berada di wilayah Kecamatan.
12. Melakukan tanggap darurat bencana di wilayah Kecamatan.
13. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan;
14. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

**b. Tanggung Jawab :**

1. Pengumpulan data yang cepat dan akurat.
2. Penyelesaian tugas tepat waktu.
3. Distribusi tugas kepada bawahan.

**c. Wewenang :**

1. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas urusan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
2. Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan.
3. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas.
4. Memberi teguran, sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas.
5. Mengevaluasi laporan.

### **2.5.7 Kepala Seksi Kemasyarakatan**

Kepala Seksi Kemasyarakatan memiliki tugas Melakukan sebagian tugas kecamatan meliputi urusan kemasyarakatan kecamatan.

1. Menyusun perumusan program kerja Seksi Kemasyarakatan dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan.
2. Merancang pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Seksi Kemasyarakatan.
3. Merancang petunjuk bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan.
4. Menyusun program penyelenggaraan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat serta keluarga berencana.
5. Melakukan pembinaan penyelenggaraan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat serta keluarga berencana.
6. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan yang ada di wilayah Kecamatan.
7. Melakukan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala Kecamatan.
8. Melakukan kewaspadaan pangan dan gizi di lingkup Kecamatan.
9. Melakukan fasilitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan di lingkup Kecamatan.
10. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan.
11. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

**d. Tanggung Jawab :**

1. Pengumpulan data yang cepat dan akurat.
2. Penyelesaian tugas tepat waktu.
3. Distribusi tugas kepada bawahan.

**e. Wewenang :**

1. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas urusan pembangunan kecamatan.
2. Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan.
3. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas.
4. Memberi teguran, sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas.
5. Mengevaluasi laporan.

**2.5.8 Kepala Seksi Pelayanan**

Kepala Seksi Pelayanan Melakukan sebagian tugas kecamatan meliputi urusan pelayanan di kecamatan.

1. Menyusun perumusan program kerja Seksi Kemasyarakatan dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan.
2. Merancang pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Seksi Kemasyarakatan.
3. Melakukan penerimaan surat masuk dan mengelola surat keluar pada Kecamatan Kutorejo.

4. Merancang petunjuk bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan.
5. Melakukan dan memproses pelayanan administrasi dan perizinan di tingkat Kecamatan.
6. Melakukan penerimaan dan meneliti berkas dari pemohon pelayanan administrasi dan perizinan.
7. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama pelayanan.
8. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan.
9. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

**b. Tanggung Jawab :**

1. Pengumpulan data yang cepat dan akurat.
2. Penyelesaian tugas tepat waktu.
3. Distribusi tugas kepada bawahan.

**c. Wewenang :**

1. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas urusan pelayanan.
2. Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan.
3. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas.
4. Memberi teguran, sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas.
5. Mengevaluasi laporan.

### **2.5.9 Kepala Seksi Pembangunan**

Kepala Seksi Pembangunan Melakukan sebagian tugas kecamatan meliputi urusan pembangunan kecamatan.

1. Menyusun perumusan program kerja Seksi Pembangunan dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan.
2. Merancang pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Seksi Pembangunan.
3. Merancang petunjuk bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan agar tercipta kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan.
4. Menyusun program penyelenggaraan perekonomian masyarakat, produksi dan distribusi serta lingkungan hidup dan fisik prasarana.
5. Melakukan pemberdayaan perekonomian, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, industri kecil, usaha informasi dan kehutanan serta meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi.
6. Melakukan pembinaan lingkungan hidup.
7. Melakukan pembinaan fisik prasarana.
8. Menyusun bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja, Instansi Vertikal dan pihak-pihak lain dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
9. Melakukan pengaturan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan di lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan.
10. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan.

11. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

**d. Tanggung Jawab :**

1. Pengumpulan data yang cepat dan akurat.
2. Penyelesaian tugas tepat waktu.
3. Distribusi tugas kepada bawahan.

**e. Wewenang :**

1. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas urusan pembangunan kecamatan.
2. Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan.
3. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas.
4. Memberi teguran, sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas.
5. Mengevaluasi laporan.

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1. Pengelolaan**

Menurut Handoko (2003), pengelolaan atau manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya. Sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Ratminto dan Atik Septi Winarsih (2012), pengelolaan adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

#### **3.2. Dokumentasi**

Menurut Sugiyono (2013), dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

### 3.3. Sistem Manajemen Dokumen

Menurut Laserfiche (2007), *Document Management System* (DMS) adalah sebuah sistem (atau seperangkat program komputer) yang digunakan untuk mencari dan menyimpan dokumen elektronik serta gambar pada dokumen.

DMS bermanfaat dalam mengefektifkan dan mengefisienkan proses bisnis. Manfaat yang utama adalah pengguna dapat menemukan informasi yang dibutuhkan dengan cepat, sehingga dapat membantu proses menjadi lebih cepat, baik dan murah. Sistem manajemen dokumen adalah sistem untuk menyederhanakan siklus pengelolaan dokumen bisnis atau organisasi. Sebuah sistem manajemen file guna mendukung otomatisasi dan konsistensi organisasi dan seluruh dokumen kebijakan (Suroyo & Amin, 2017).

Beberapa manfaat DMS sebagai berikut :

1. Meningkatkan produktivitas proses bisnis DMS dapat membantu penambahan produktivitas pekerja dimana pekerja dapat mengakses dan beraksi dengan informasi yang lebih cepat dan tepat.
2. Meningkatnya waktu respon proses bisnis Pencarian file dokumen, update dokumen, dan pendistribusian dokumen digital dapat dilakukan jauh lebih cepat dengan DMS.
3. Mengurangi total biaya dokumen dan meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan DMS dapat mengurangi biaya – biaya, karena dimensi penyimpanan file digital yang jauh lebih kecil dan lebih murah daripada sistem penyimpanan file konvensional. DMS Secara dramatis menurunkan ukuran ruang penyimpanan dokumen, mengantikan gudang dokumen

dengan media penyimpanan elektronis yang jauh lebih kecil seperti *harddisk*, disket dan *Compact Disk*.

4. Menurunkan biaya tambahan Dengan menerapkan DMS, maka biaya-biaya *overhead* untuk penyimpanan dokumen konvensional seperti : kertas, fotokopi, filing cabinet dapat ditekan sampai dengan nol persen.
5. Mengurangi resiko kehilangan ataupun kerusakan dokumen Dengan menyimpan dokumen secara digital, gangguan rayap jelas akan dinihilkan seluruhnya. Gangguan yang lain seperti kebakaran dapat diminimalisasi dengan sistem penyimpanan yang lebih canggih daripada sekedar dokumen kertas konvensional.
6. *Document Sharing* Melalui DMS, pemakaian dokumen dapat dilakukan secara bersamaan oleh beberapa user sekaligus.

Menurut Laserfiche (2007), komponen dari *Document Management System* (DMS) yaitu :

a. *Usability* (Kegunaan)

Sebuah sistem yang digunakan untuk menangkap, manajemen, dan menemukan dokumen yang diperlukan. Agar suatu kegunaan sistem dokumen digunakan oleh semua pengguna pada suatu organisasi, harus memperhatikan tampilan yang *user-friendly* dan mudah digunakan.

b. *Indexing and Retrieval* (Pengindeksan dan Pencarian)

Sistem manajemen dokumen dengan fitur lengkap memudahkan untuk menemukan apa saja yang dibutuhkan. Pengambilan dokumen yang relevan harus cepat, mudah dan efisien.

c. *Annotation* (Keterangan Tambahan)

Informasi tambahan tentang dokumen dapat membantu dalam memantau dokumen itu sendiri. Pengguna aplikasi DMS dapat menambah atau menghapus informasi tambahan tanpa mengubah dokumen aslinya. Pada umumnya highlight dan sticky notes adalah jenis penjelasan yang digunakan didalam aplikasi DMS.

d. *Storage dan Archiving* (Penyimpanan dan Pengarsipan)

Dokumen dalam sistem manajemen dokumen harus tersimpan didalam *database* dengan rapi. Sistem penyimpanan dokumen manajemen harus mampu mengakomodasi perubahan teknologi dan pertumbuhan masa depan organisasi. Lebih tepatnya untuk menyediakan penyimpanan dokumen jangka panjang dan pengarsipan.

e. *Distribution* (Distribusi)

Sistem manajemen dokumen harus membantu dalam hal menggunakan atau pembagian dokumen pada orang yang tepat. Proses distribusi dokumen menghubungkan antar stakeholder di perusahaan sehingga penggunaan dokumen dapat diakses secara bersamaan.

f. *Workflow* (Alur Kerja)

Workflow dapat meningkatkan otomatisasi routing dokumen ke berbagai orang dan menghilangkan kegagalan.

g. *Security* (Keamanan)

Sistem keamanan merupakan kebutuhan mutlak bagi setiap sistem manajemen dokumen. Sebuah sistem manajemen dokumen dengan fitur lengkap memberikan sistem administrator untuk mengatur hak akses.

Salah satu keamanan yaitu otentikasi, yang memiliki pengertian tingkat keamanan yang mengharuskan penggunaan untuk memberikan tugas. Untuk mengakses sistem biasanya diberikan nama pengguna dan password.

#### *h. Integration (Integrasi)*

Pengenalan perangkat lunak yang menggunakan teknologi baru sering menciptakan masalah dalam mengintegrasikan sistem yang ada, yang sudah dikelola oleh bagian pendukung komputer. Program manajemen dokumen harus menawarkan alat integrasi yang dikemas secara mudah agar bagian pendukung dapat dengan mudah menerapkan perangkat lunak yang baru.

### **3.4. Surat Masuk**

Menurut Wursanto (2008), pengelolaan surat masuk merupakan unit-unit yang terlibat dalam proses pengelolaan surat masuk, yang terdiri dari unit penerima, unit penyortir, unit pencatat, unit pengarah, unit pengelola, dan unit penata arsip.

### **3.5. Disposisi**

Menurut Alwi (2007), pendapat seorang pejawab mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus.

Sedangkan menurut Barthos (2009), disposisi surat adalah petunjuk atau perintah singkat mengenai kelanjutan surat yang ditulis oleh kepala kantor untuk ditindaklanjuti atau diproses, biasanya kepala kantor memberi paraf atau tanda pada sebuah lembaran khusus.

### 3.6. Penjadwalan Produksi

Penjadwalan produksi adalah suatu proses pengalokasian sumber daya dan mesin yang tersedia untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan mempertimbangkan batasan-batasan yang ada. Penjadwalan produksi merupakan faktor yang penting dalam suatu industri manufaktur guna mengantisipasi fluktuasi permintaan konsumen (Adam, 1992).

Penjadwalan produksi dapat didefinisikan sebagai proses pengalokasian sumber daya dan mesin yang ada untuk menyelesaikan semua pekerjaan dengan mempertimbangkan batasanbatasan yang ada (Adam, 1992).

Secara umum, penjadwalan produksi dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu: penjadwalan per *job* dan penjadwalan per *batch*. Berdasarkan tahapan proses produksinya penjadwalan per *job* dibedakan menjadi dua yaitu *single stage* dan *multiple stage*. Berdasarkan jumlah mesin yang digunakan dalam proses produksi, penjadwalan *single stage* dibedakan menjadi dua jenis yaitu *single machine* dan *parallel machine* (Pinedo, 2002).

Sesuai dengan permasalahan dan kondisi di perusahaan, di mana penjadwalan produksi untuk n pekerjaan pada m mesin yang paralel, maka metode yang paling tepat digunakan untuk meminimalkan maximum tardiness dalam penyelesaian proses produksi adalah metode EDD. Hal ini, sesuai dengan hasil pemikiran Bedworth (1987) menunjukkan bahwa untuk kasus yang hampir sama, maximum tardiness yang diperoleh dengan metode EDD adalah 9 hari sedangkan dengan metode *Shortest Processing Time* 22 hari dan dengan Algoritma Hodgson 36 hari.

### 3.7. Klasifikasi Penjadwalan Produksi

Secara umum, penjadwalan produksi dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu: penjadwalan per *job* dan penjadwalan per *batch*. Berdasarkan tahapan proses produksinya, penjadwalan per *job* dibedakan menjadi dua, yaitu *single stage* dan *multiple stage*. Berdasarkan jumlah mesin yang digunakan dalam proses produksi, penjadwalan *single stage* dibedakan menjadi dua jenis, yaitu *single machine* dan *parallel machine* (Tanjung, 2006:13).

Fokus dari penelitian ini adalah pada penjadwalan *single stage* untuk *parallel machine* yaitu penjadwalan n pekerjaan pada m mesin yang paralel. Metode-metode yang dapat digunakan untuk penjadwalan produksi n pekerjaan dengan m mesin yang paralel antara lain:

- a. Metode *Shortest Processing Time* (SPT)
- b. Metode *Longest Processing Time* (LPT)
- c. Metode *Earliest Due Date* (EDD)
- d. Aturan *Slack*
- e. Algoritma Wilkerson-Irwin
- f. Algoritma Hodgson

Kriteria-kriteria yang dapat digunakan sebagai dasar pemilihan metode penjadwalan yang sesuai antara lain (Nasution 2003:172):

- a. *Mean flow time*: rata-rata waktu tinggal pekerjaan sistem
- b. *Make span*: waktu penyelesaian semua pekerjaan
- c. *Tardiness*: keterlambatan
- d. *Mean tardiness*: rata-rata waktu keterlambatan
- e. *Maximum tardiness*: keterlambatan maksimum

f. *Number of tardy job*: jumlah pekerjaan yang terlambat

Metode-metode penjadwalan yang tepat berdasarkan kriteria-kriteria itu antara lain:

- a. Untuk meminimalkan *mean flow time*: menggunakan metode SPT
- b. Untuk meminimalkan *make span* dan *mean flow time*: menggunakan metode LPT lalu dilanjut dengan SPT
- c. Untuk mengurangi *tardiness*: menggunakan aturan slack
- d. Untuk mengurangi *mean tardiness*: menggunakan metode SPT, EDD, dan slack lalu dilanjutkan dengan algoritma Wilkerson-Irwin
- e. Untuk mengurangi *number of tardy job*: menggunakan metode EDD lalu dilanjut dengan algoritma hodgon
- f. Untuk meminimalkan *maximum tardiness*: menggunakan metode EDD

### **3.8. Metode Earliest Due Date**

Metode *Earliest Due Date* (EDD) mengurutkan pekerjaan-pekerjaan berdasarkan tanggal jatuh tempo (*due date*) yang terdekat. Metode ini dapat digunakan, untuk penjadwalan pada satu mesin (single machine) maupun untuk penjadwalan pada beberapa mesin (*parallel machine*). Bedworth (1987) membuktikan bahwa metode ini merupakan metode penjadwalan yang menghasilkan *maximum tardiness* yang paling minimum. Parameter-parameter yang diperlukan dalam penjadwalan dengan metode EDD adalah waktu pemrosesan dan *due date* tiap pekerjaan.

### 3.9. SDLC (*Systems Development Life Cycle*)

Menurut (Sagita & Sugiarto, 2016), *System Development Life Cycle* (SDLC) merupakan suatu pendekatan yang memiliki tahap atau bertahap untuk melakukan analysis dan membangun suatu rancangan sistem dengan menggunakan siklus yang lebih spesifik terhadap kegiatan pengguna. Berikut ini adalah tahapan dari SDLC

#### 1. *Requirement Analysis*

Pada fase ini semua kebutuhan sistem diidentifikasi. Daftar kebutuhan sistem yang dapat diperoleh melalui survei dan analisis proses bisnis pada organisasi dengan teliti

#### 2. *Design*

Setelah melakukan identifikasi semua kebutuhan sistem, selanjutnya developer membuat desain sistem. Hal ini diperlukan untuk menganalisis kebutuhan *hardware and system requirement*.

#### 3. *Implementation*

Pada tahap ini programmer melakukan coding program berdasarkan hasil desain sistem.

#### 4. *Testing*

Setelah program selesai dibuat, selanjutnya dilakukan testing. Hal ini dilakukan agar dapat mengetahui atau mengidentifikasi *bug* atau *error* pada program.

#### 5. *Evolution*

Fase evolution merupakan fase terakhir dari pengembangan suatu sistem. Seluruh *bug* atau *error* telah teratasi dan program siap dipublikasi.

### 3.10. Website

Menurut (Destiningrum & Adrian, 2017), Pengertian *website* adalah Sekumpulan halaman yang terdiri dari beberapa halaman yang berisi informasi dalam bentuk data digital baik berupa *text*, gambar, *video*, *audio*, dan animasi lainnya yang disediakan melalui jalur koneksi internet.

*Website* adalah untuk mempermudah tukar- menukar dan memperbarui informasi kepada sesama peneliti di tempat bekerja. Pada tanggal 30 April 1993, *CERN* (tempat dimana Tim bekerja) menginformasikan bahwa WWW dapat digunakan secara gratis oleh semua orang yang dapat diakses melalui sebuah *software* yang disebut *browser*, seperti internet exploer, mozilla firefox, opera dan lain-lain. (Rahmat Hidayat, 2010) (Batubara, 2012)

### 3.11. HTML

Menurut Hidayatullah dan Kawistara (2014) (SINUDARWATI, 2018), HTML (*Hypertext Markup Language*) adalah bahasa *standard* yang digunakan untuk menampilkan halaman *web*. Yang bisa dilakukan HTML adalah :

- Mengatur tampilan halaman *web* dan isinya.
- Membuat tabel dalam halaman web.
- Mempublikasikan halaman *web* secara *online*
- *Web clients* Membuat *form* yang bisa digunakan untuk menangani registrasi dan transaksi via *web*.
- *Web clients* Menambahkan objek-objek seperti citra, *audio*, *video*, animasi, java applet dalam halaman *web*.
- *Web clients* Menampilkan area gambar (*canvas*) di *browser*.

### 3.12. PHP (*Perl Hypertext Preprocessor*)

Menurut (Hendrianto, 2014), PHP (*Perl Hypertext Preprocessor*) adalah bahasa *script* yang dapat ditanamkan atau disisipkan ke dalam HTML. PHP banyak dipakai untuk membuat program situs *web* dinamis. PHP sering juga digunakan untuk membangun sebuah CMS. PHP adalah bahasa pemrograman *script server-side* yang didesain untuk pengembangan *web*. Disebut bahasa pemrograman *server side* karena PHP diproses pada komputer *server*.

### 3.13. Database

Menurut (Rahmad & Setiady, 2014), Data Base adalah kumpulan *field-field* yang mempunyai kaitan antara satu file dengan *field* yang lain sehingga membentuk bangunan data untuk menginformasikan kondisi lalu lintas dalam bahasa tertentu.

*Database* sebagai kumpulan informasi yang bermanfaat yang diorganisasikan ke dalam tatacara yang khusus (Abdul, 2003) (Harison & Syarif, 2016). Dalam praktik, penggunaan istilah *database* menurut Elmasri R.(1994) (Harison & Syarif, 2016), lebih dibatasi pada arti implisit yang khusus, yaitu :

- a. Basis data merupakan penyajian suatu aspek dari dunia nyata.
- b. Basis data merupakan kumpulan data dari berbagai sumber yang secara logika mempunyai arti implisit, sehingga data yang terkumpul secara acak dan tanpa mempunyai arti, tidak dapat disebut sebagai *database*.
- c. *Database* perlu dirancang,dibangun, dan data dikumpulkan untuk suatu tujuan. *Database* dapat digunakan oleh beberapa pemakai dan beberapa aplikasi yang sesuai dengan kepentingan pemakai.(Waljiyanto,2003,hal: 2) (Harison & Syarif, 2016)

### 3.14. Testing – Black Box

Menurut (Mustaqbal, Firdaus, & Rahmadi, 2015), *Black Box Testing* berfokus pada spesifikasi fungsional dari perangkat lunak. *Tester* dapat mendefinisikan kumpulan kondisi *input* dan melakukan pengetesan pada spesifikasi fungsional program. *Black Box Testing* bukanlah solusi alternatif dari *White Box Testing* tapi lebih merupakan pelengkap untuk menguji hal-hal yang tidak dicakup oleh *White Box Testing*. *Black Box Testing* cenderung untuk menemukan hal-hal berikut:

1. Fungsi yang tidak benar atau tidak ada.
2. Kesalahan antarmuka (*interface errors*).
3. Kesalahan pada struktur data dan akses basis data.
4. Kesalahan performansi (*performance errors*).
5. Kesalahan inisialisasi dan terminasi.

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

Kerja praktik dilakukan di Kantor Kecamatan Kutorejo Kabupaten Mojokerto dalam waktu satu bulan. Selama proses kerja praktik, penyelia menempatkan pada Bagian Umum dan Kepegawaian. Tugas yang diberikan penyelia disesuaikan dengan topik kerja praktik yang diambil terkait dengan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Masuk pada bagian Pelayanan berbasis *Website* Dengan Metode *Earliest Due Date* Pada Kantor Kecamatan Kutorejo Kabupaten Mojokerto.

Tahapan yang digunakan untuk tahapan dalam perancangan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Masuk pada bagian Pelayanan berbasis *Website* Dengan Metode *Earliest Due Date* Pada Kantor Kecamatan Kutorejo Kabupaten Mojokerto menggunakan metodologi penelitian yang disesuaikan dengan *System Development Life Cycle* (SDLC).

#### **4.1 Analisis Sistem**

Analysis merupakan tahapan awal dalam pembuatan rancang bangun aplikasi pengelolaan surat masuk pada Kantor Kecamatan Kutorejo Kabupaten Mojokerto. Pada tahap analisis ini memiliki beberapa tahapan yang dilakukan, diantaranya adalah :

##### **4.1.1 Observasi dan Wawancara**

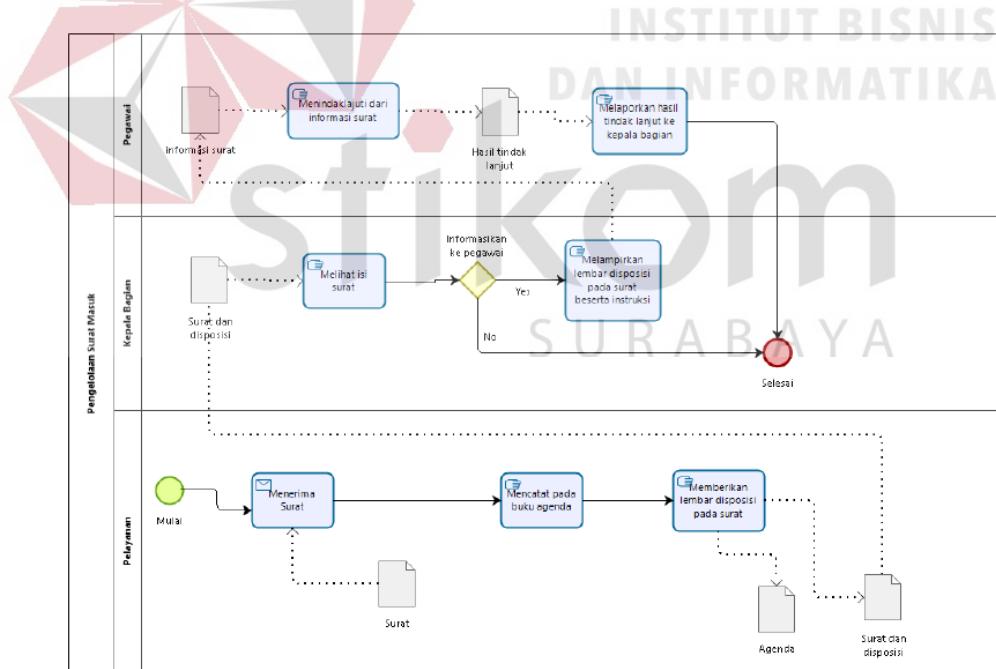
Kegiatan wawancara dilakukan dengan Ibu Yutiaristyastutik selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kutorejo Kabupaten Mojokerto yang menceritakan mengenai proses disposisi surat masuk.

Selain itu, kegiatan observasi dilakukan untuk mengamati proses pengelolaan surat masuk sehingga dapat mengerti alur proses surat masuk yang diberikan kepada disposisi tertentu.

Dari Analisa yang telah dilakukan, maka didapatkan hasil bahwa kegiatan pencatatan dokumen masuk dan penjadwalan untuk disposisi dalam menghadapi beberapa permasalahan, seperti prosesnya masih belum efektif karena menggunakan kertas yang dicacat pada buku agenda, proses disposisi pun kurang efektif sebab dilakukan secara manual.

#### 4.1.2 Analisis Proses Bisnis

Kantor Kecamatan Kutorejo merupakan salah satu instansi pemerintah pada Kabupaten Mojokerto. Kantor Kecamatan Kutorejo.

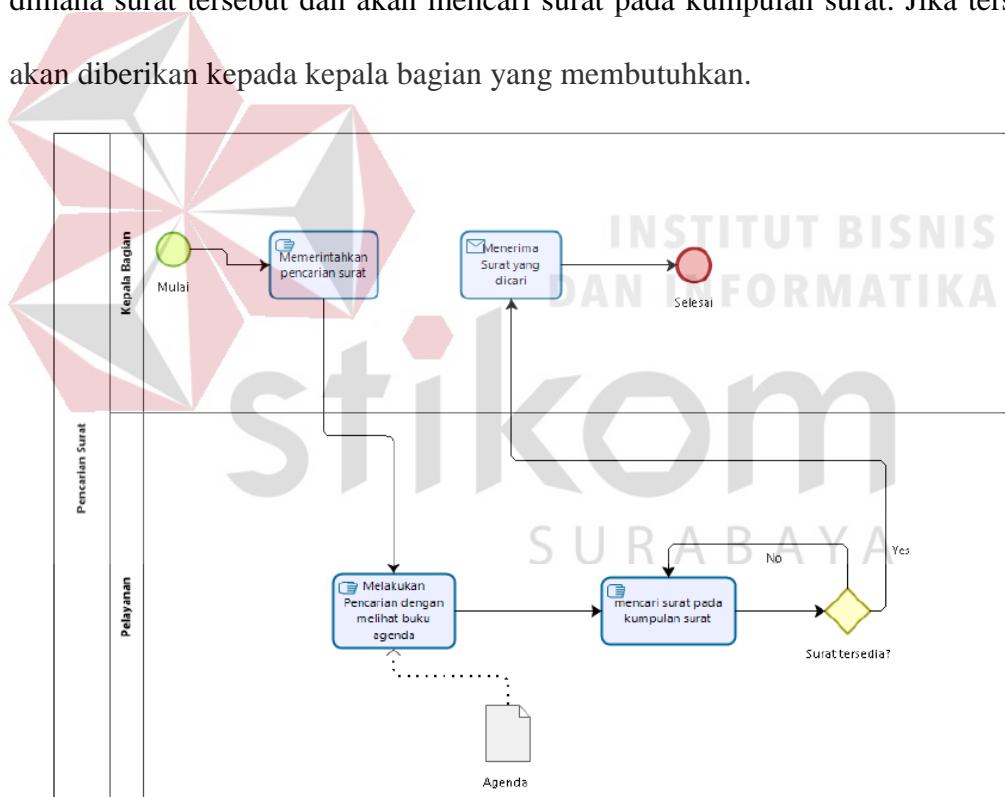


Gambar 4.3 BPMN Pengelolaan Surat Masuk

Pada Gambar 4.1 merupakan proses pengelolaan dokumen yang dimulai ketika bagian pelayanan menerima surat dari pengirim kemudian mencatat pada buku agenda surat masuk dan memberikan lembar disposisi pada surat. Lembar

disposisi dan surat tersebut digandakan dan diberikan kepada kepala bagian untuk menginformasikan ke pegawainya jika ada surat beserta instruksinya. Setelah pegawai sudah mengetahui, kemudian pegawai menindaklanjuti perintah pada lembar disposisi tersebut. Dan melaporkan hasil tindak lanjut yang telah dilakukan kepada kepala bagian.

Pada Gambar 4.2 merupakan pencarian surat masuk yang dimulai ketika kepala bagian memerintah kepada bagian pelayanan untuk mencari surat. Bagian pelayanan akan mencari pada buku agenda surat masuk untuk mengetahui dimana surat tersebut dan akan mencari surat pada kumpulan surat. Jika tersedia akan diberikan kepada kepala bagian yang membutuhkan.



Gambar 4.4 BPMN Pencarian Surat Masuk

### 1. Identifikasi Masalah

Dari hasil identifikasi proses bisnis dapat menghasilkan identifikasi masalah sebagai berikut :

Tabel 4. 1 Identifikasi Masalah

No.	Permasalahan	Solusi
1.	Sering terjadinya kehilangan surat masuk	Surat dapat disimpan dalam bentuk format .jpg atau .png
2.	Dalam proses pencarian dokumen membutuhkan waktu yang lumayan lama	Dapat mencari surat dengan mengetikkan kata keyword nomor agenda, nomor surat, asal surat, isi ringkasan surat

## 2. Identifikasi Pengguna

Identifikasi pengguna dilakukan untuk mengamati tipe-tipe pengguna pada Kantor Kecamatan Kutorejo yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu :

### 1. Camat

### 2. Sekertaris Camat

### 3. Kepala Bagian

#### a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### b) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

#### c) Kepala Seksi Pemerintahan

#### d) Kepala Seksi Pembangunan

#### e) Kepala Seksi Kemasyarakatan

#### f) Kepala Seksi Ketentraman, Ketetiban dan Perlindungan Masyarakat

#### g) Kepala Seksi Pelayanan (*Administrator*)

### 3. Identifikasi Kebutuhan Data

Identifikasi data dilakukan untuk memenuhi kebutuhan dalam mengelolah surat masuk. Berikut ini merupakan kebutuhan data pada Kantor Kecamatan Kutorejo :

#### a) *Master Data User*

#### b) *Master Data Instansi*

- c) Transaksi Data Dokumen Masuk
  - d) Transaksi Data Disposisi
  - e) Laporan Buku Agenda Surat Masuk
4. Identifikasi Kebutuhan Fungsional
- Fungsional Pengelolaan Master
  - Fungsional Pengelolaan Master User
  - Fungsional Pengelolaan Profile Kecamatan
  - Fungsional Pengelolaan Master Klasifikasi
  - Fungsional Pengelolaan Master Jenis Surat
  - Fungsional Pengolahaan Transaksi
  - Fungsional Pengelolaan Transaksi Dokumen Masuk
  - Fungsional Pengelolaan Laporan
  - Fungsional Pengelolaan Laporan Dokumen Masuk

#### 4.1.3 Analisis Kebutuhan Pengguna

- Camat

Tabel 4. 2 Analisa Pengguna Camat

No	Tugas dan Tanggung Jawab	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi	Output
.1	Melakukan akses pada surat masuk (mencari, dan melihat surat masuk)	-	Informasi surat masuk, informasi disposisi surat	Hasil pencarian dokumen
2	Mendapatkan laporan agenda surat masuk		Informasi agenda surat masuk	Laporan agenda surat masuk

- Kepala Seksi Pelayanan (Administrator)

Tabel 4. 3 Analisa Pengguna Kepala Seksi Pelayanan

No	Tugas dan Tanggung Jawab	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi	Output
1.	Pengelolaan Data Master surat masuk, Master disposisi, Master user, Master instansi, Master Jenis Surat, Master Klasifikasi	Data surat masuk, data disposisi, data user, data instansi, data Jenis Surat, data Klasifikasi	-	Data surat masuk, data disposisi, data user, data instansi, data Jenis Surat, data Klasifikasi
2.	Mengoperasikan fitur transaksi surat masuk dan disposisi	Data surat masuk, data disposisi.	-	Daftar surat masuk

- Kepala Bagian

Tabel 4. 4 Analisa Pengguna Kepala Bagian

No	Tugas dan Tanggung Jawab	Kebutuhan Data	Kebutuhan Informasi	Output
.1	Melakukan akses pada surat masuk (mencari, dan melihat surat masuk)	-	Informasi surat masuk, informasi disposisi surat	Hasil pencarian dokumen
2	Mendapatkan laporan agenda surat masuk		Informasi agenda surat masuk	Laporan agenda surat masuk

#### 4.1.4 Analisis Kebutuhan Fungsional

- Fungsi Pengelolaan *Master*

Tabel 4. 5 Analisis Kebutuhan Fungsional Pengelolaan *Master*

Nama Fungsi	Fungsi Pengelolaan Data <i>Master</i> ( <i>Master User</i> , dan <i>Master Instansi</i> )
Pengguna	Kepala Seksi Pelayanan ( <i>Administrator</i> )
Deskripsi Kondisi Awal	Fungsi ini digunakan untuk mengelola <i>Master</i>
	- Data Karyawan ( <i>id user</i> , <i>username</i> , <i>password</i> , <i>nama user</i> , <i>nip</i> , hak akses)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Instansi (id instansi, nama pemerintahan, nama kecamatan, alamat, nama camat, nip camat, <i>website</i>, <i>email</i>, logo)</li> <li>- Data Klasifikasi (id klasifikasi, kode klasifikasi, nama klasifikasi)</li> <li>- Data Jenis Surat (id jenis, nama jenis, rating)</li> </ul>	
<b>Alur Normal</b>	Aksi Pengguna	Respon Sistem
<b>Menambah Data Master</b>		
	Admin harus <i>login</i> terlebih dahulu dan memilih menu <i>Entry Data Master</i> . Inputkan semua data dan tekan tombol simpan.	Jika data sesuai, maka sistem akan menampilkan notifikasi Data berhasil disimpan diikuti dengan <i>view All Data Master</i> .
<b>Mengubah Data Master</b>		
	Admin harus <i>login</i> terlebih dahulu dan memilih menu <i>Update Data Master</i> . Mengubah semua data dan tekan tombol simpan.	Jika data sesuai, maka sistem akan menampilkan notifikasi Data berhasil diubah diikuti dengan <i>view All Data Master</i> .
<b>Menghapus Data Master</b>		
	Admin harus <i>login</i> terlebih dahulu dan memilih menu Hapus Data Master.	Jika data sesuai, maka sistem akan menampilkan notifikasi Data berhasil dihapus diikuti dengan <i>view All Data Master</i> .
<b>Kondisi Akhir</b>	Fungsi ini menghasilkan data pengelolaan <i>master</i>	

- Fungsi Pengelolaan **Transaksi**

Tabel 4. 6 Analisis Kebutuhan Fungsional Pengelolaan Transaksi

<b>Nama Fungsi</b>	<b>Fungsi Pengelolaan Data Transaksi (Pengembalian Dokumen, dan Pengembalian Dokumen)</b>
<b>Pengguna</b>	Kepala Seksi Pelayanan ( <i>Administrator</i> )
<b>Deskripsi Kondisi Awal</b>	Fungsi ini digunakan untuk mengelola Data Transaksi

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Surat Masuk (id surat, no agenda, no surat, asal surat, isi surat, tahun agenda, tgl surat, tanggal diterima, file, keterangan)</li> <li>- Data Disposisi (id disposisi, tujuan, isi disposisi, sifat, batas waktu, catatan, id surat)</li> </ul>	
<b>Alur Normal</b>	Aksi Pengguna	Respon Sistem
	<b>Menambah Data Transaksi</b>	
	<p>Admin harus <i>login</i> terlebih dahulu dan memilih menu <i>Entry Data Transaksi</i>. Inputkan semua data dan tekan tombol simpan.</p>	<p>Jika data sesuai, maka sistem akan menampilkan notifikasi Data berhasil disimpan diikuti dengan <i>view all Data Transaksi</i>.</p>
	<b>Mengubah Data Transaksi</b>	
	<p>Admin harus <i>login</i> terlebih dahulu dan memilih menu <i>Update Data Transaksi</i>. Mengubah semua data dan tekan tombol simpan.</p>	<p>Jika data sesuai, maka sistem akan menampilkan notifikasi Data berhasil diubah diikuti dengan <i>view all Data Transaksi</i>.</p>
	<b>Menghapus Data Transaksi</b>	
	<p>Admin harus <i>login</i> terlebih dahulu dan memilih menu Hapus Data Transaksi.</p>	<p>Jika data sesuai, maka sistem akan menampilkan notifikasi Data berhasil dihapus diikuti dengan <i>view all Data Transaksi</i>.</p>
<b>Kondisi Akhir</b>	Fungsi ini menghasilkan data pengelolaan transaksi	

- Fungsi Pengelolaan **Laporan**

Tabel 4. 7 Analisis Kebutuhan Fungsional Pengelolaan Laporan

<b>Nama Fungsi</b>	<b>Fungsi Pengelolaan Data Laporan Pemesanan, Penjualan, Retur</b>
<b>Pengguna</b>	Camat dan Kepala Bagian
<b>Deskripsi Kondisi Awal</b>	Fungsi ini digunakan untuk mengelola Data Laporan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Surat Masuk (id surat, no agenda, no surat, asal surat, isi surat, tahun agenda, tgl surat, tanggal diterima, file, keterangan)</li> </ul>	
<b>Alur Normal</b>	Aksi Pengguna	Respon Sistem
<b>Memantau Data Laporan Penjualan</b>		
	Camat atau Kepala Bagian harus <i>login</i> terlebih dahulu dan memilih menu Buku Agenda.	<i>View</i> Data Laporan berdasarkan tanggal yang dicari.

#### 4.1.5 Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

Tabel 4. 8 Analisis Kebutuhan Non-Fungsional

Kriteria	Kebutuhan Non-Fungsional
<i>Security</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian autentikasi menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i></li> <li>2. Pemberian hak akses pengguna <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camat : lihat surat masuk, disposisi dan melihat laporan surat masuk</li> <li>- Kasi Pelayanan (<i>Administrator</i>) : mengelola <i>master</i>, disposisi surat, pencatatan surat masuk, pencarian surat.</li> <li>- Kepala bagian : lihat surat masuk, disposisi, laporan surat masuk</li> </ul> </li> </ol>
<i>Reliability</i>	Sistem memiliki <i>fitur error</i> jika terjadi kesalahan pada saat <i>input</i> . Misalnya jika ada yang belum diisi maka akan muncul peringatan.
<i>Compatibility</i>	Sistem dapat berjalan <i>web browser</i> yaitu Google Chrome dan Mozilla Firefox

#### 4.1.6 Analisis Kebutuhan Sistem

Dalam analisis kebutuhan sistem dilakukan untuk mengetahui spesifikasi kebutuhan sistem yang digunakan dalam membangun aplikasi pengelolaan surat masuk pada kantor kecamatan kutorejo. Berdasarkan analisis tersebut, sistem yang dibuat membutuhkan kebutuhan sistem untuk mendukung berjalannya dalam

pembuatan aplikasi. Kebutuhan sistem tersebut terdiri dari perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*).

a. Kebutuhan Perangkat Lunak (*Software*)

Kebutuhan perangkat lunak dalam proses pembuatan aplikasi pengelolaan surat masuk pada kantor kecamatan kutorejo meliputi :

- *Client*

1. *Browser* : Mozilla, Chrome, Internet Explorer

- *Server*

1. *Browser* : Mozilla, Chrome, Internet Explorer

2. MySQL

3. PHP5

b. Kebutuhan Perangkat Keras (*Hardware*)

Kebutuhan perangkat keras dalam proses pembuatan aplikasi pengelolaan surat masuk pada kantor kecamatan kutorejo meliputi :

- *Client*

1. Laptop

- a. i3 Processor Based Computer

- b. 1 GB RAM

- *Server*

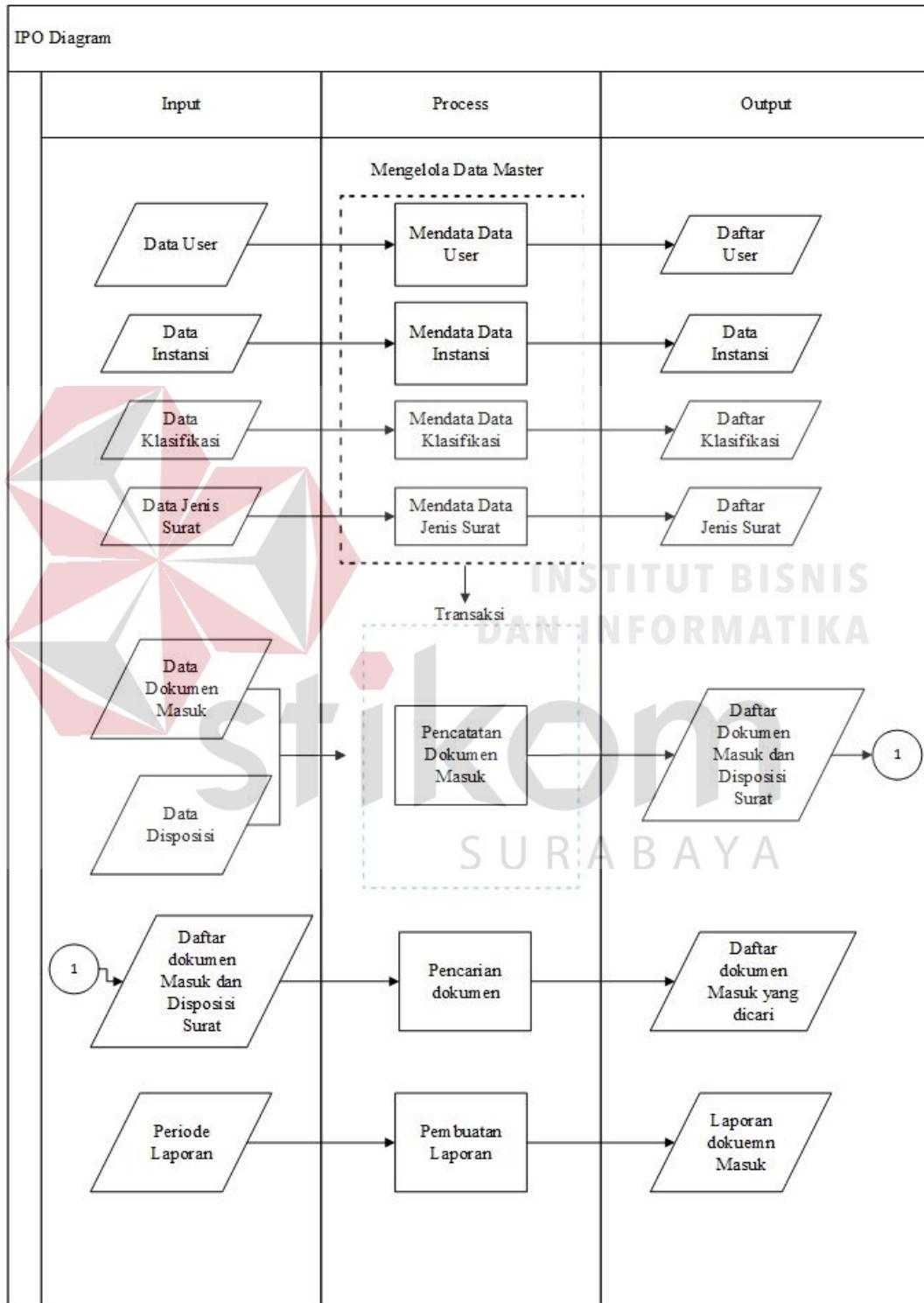
1. Laptop

- a. i3 Processor Based Computer

- b. 6 GB RAM

## 4.2 Perencanaan Sistem

### 4.2.1 Input Process Output Diagram



Gambar 4.5 IPO Diagram

**Penjelasan :****a. Input**

- User

Karyawan adalah data – data yang berisi tentang karyawan atau pegawai seperti id user, username, password, nama user, nip user, hak akses.

- Jenis Surat

Jenis surat adalah data – data yang berisi tentang jenis-jenis surat seperti id jenis, nama jenis, dan rating.

- Instansi

Data Instansi yang berisi data id instansi, nama pemerintahan, nama kecamatan, status, alamat, camat, nip camat, website, email dan logo Kabupaten Mojokerto.

- Klasifikasi

Klasifikasi adalah data – data yang berisi tentang klasifikasi surat seperti id klasifikasi, kode klasifikasi, dan nama klasifikasi.

**b. Proses**

- Mendaftar Data User

Proses ini digunakan saat melakuka proses penyimpanan pada master data user.

- Mendaftar Data Instansi

Proses ini digunakan saat melakuka proses penyimpanan pada master data instansi.

- Mendaftarkan Data Jenis surat

Proses ini digunakan saat melakuka proses penyimpanan pada master data jenis surat.

- Mendaftarkan Data Klasifikasi

Proses ini digunakan saat melakuka proses penyimpanan pada master data klasifikasi.

- Pencatatan Surat Masuk

Proses ini adalah proses untuk mencatat surat masuk dan dilakukan disposisi surat

- Pencarian Surat

Proses ini adalah proses untuk mencari mengenai surat tertentu

- Pembuatan Laporan

Proses ini berisi membuat laporan dengan menjumlahkan semua surat per periode yang dimasukkan.

c. Output

- Daftar User

Daftar user digunakan untuk mengetahui user yang memiliki akses pada penggunaan aplikasi

- Data Instansi

Instansi digunakan untuk mengetahui mengenai instansi kutorejo secara detail

- Daftar Surat Masuk dan Disposisi Surat

Daftar Surat Masuk dan Disposisi Surat digunakan untuk mengetahui surat yang sudah dilakukan disposisi surat.

- Laporan Surat Masuk

Laporan surat masuk digunakan untuk mengatahui dalam jangka waktu tertentu surat apa yang telah masuk.

### **4.3 Perancangan Sistem**

#### **4.3.1 System Flow**

*System flow* adalah alur sistem dari keseluruhan proses pada aplikasi. Terdapat beberapa *system flow* dalam pembuatan aplikasi pengelolaan dokumen masuk, yaitu : pengelolaan *master user*, pengelolaan *master instansi*, pengelolaan *master jenis surat*, pengelolaan *master klasifikasi surat*, pengelolaan transaksi pencatatan surat masuk, pengelolaan disposisi surat, pengelolaan pencarian surat dan pengelolaan laporan surat masuk.

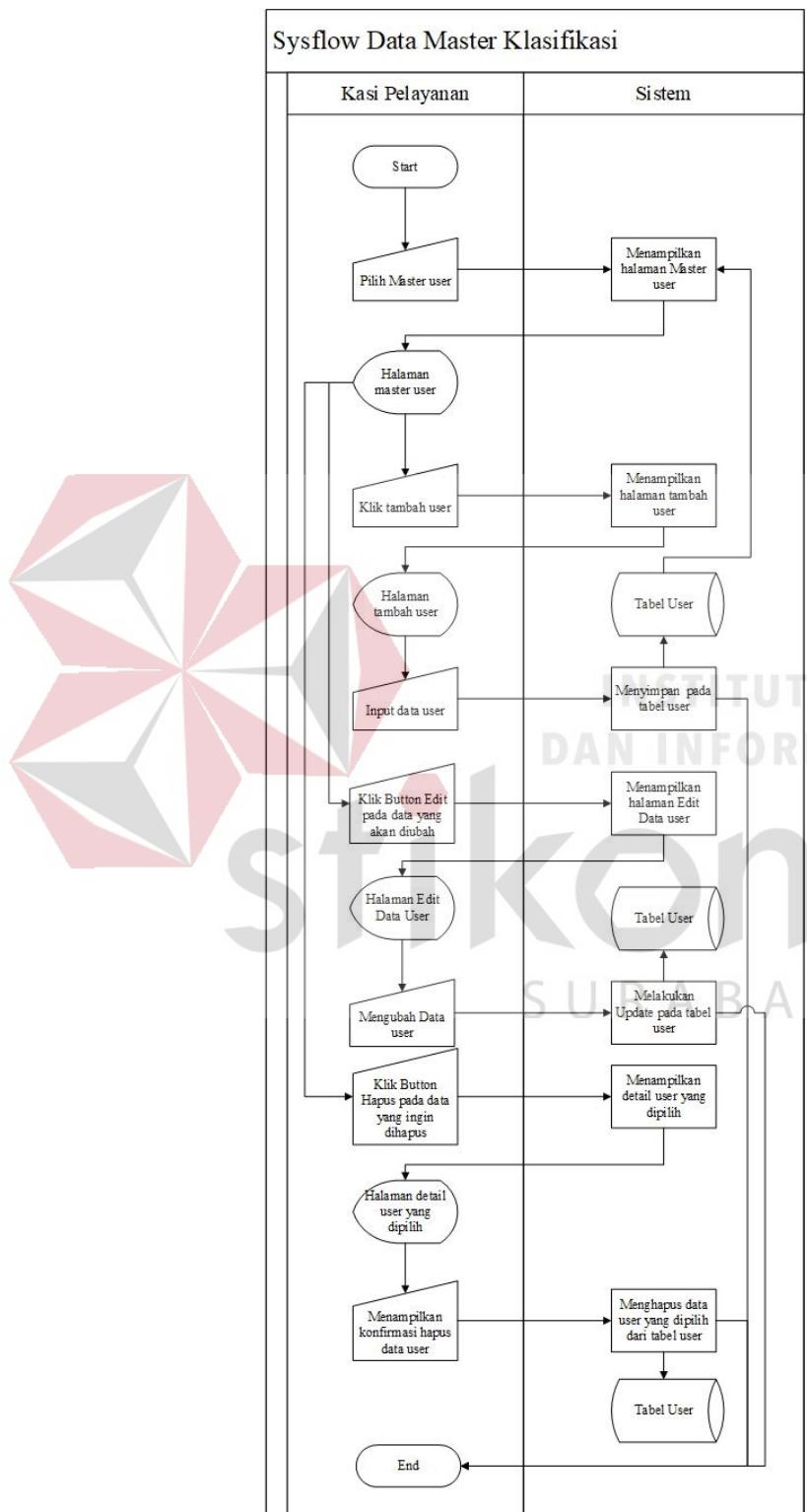
1. *System flow* pengelolaan *master user*

*System flow master user* adalah sebuah gambaran alur sistem yang digunakan untuk *input, update dan delete* data *user*. Proses dimulai ketika Kasi Pelayanan memilih menu *user* dan memilih tambah *user* serta menginputkan data pada *master user* lalu menyimpannya pada tabel *user*.

Sedangkan untuk mengubah data *user*, Kasi Pelayanan memilih data yang ingin diubah dengan klik *button Edit* dan akan menampilkan halaman *Edit User* dan dapat mengubah data *user* tersebut kemudian klik *button simpan* untuk menyimpan perubahannya.

Dan juga dapat menghapus data *user* dengan memilih data *user* yang ingin dihapus lalu akan menampilkan halaman konfirmasi hapus dan data akan

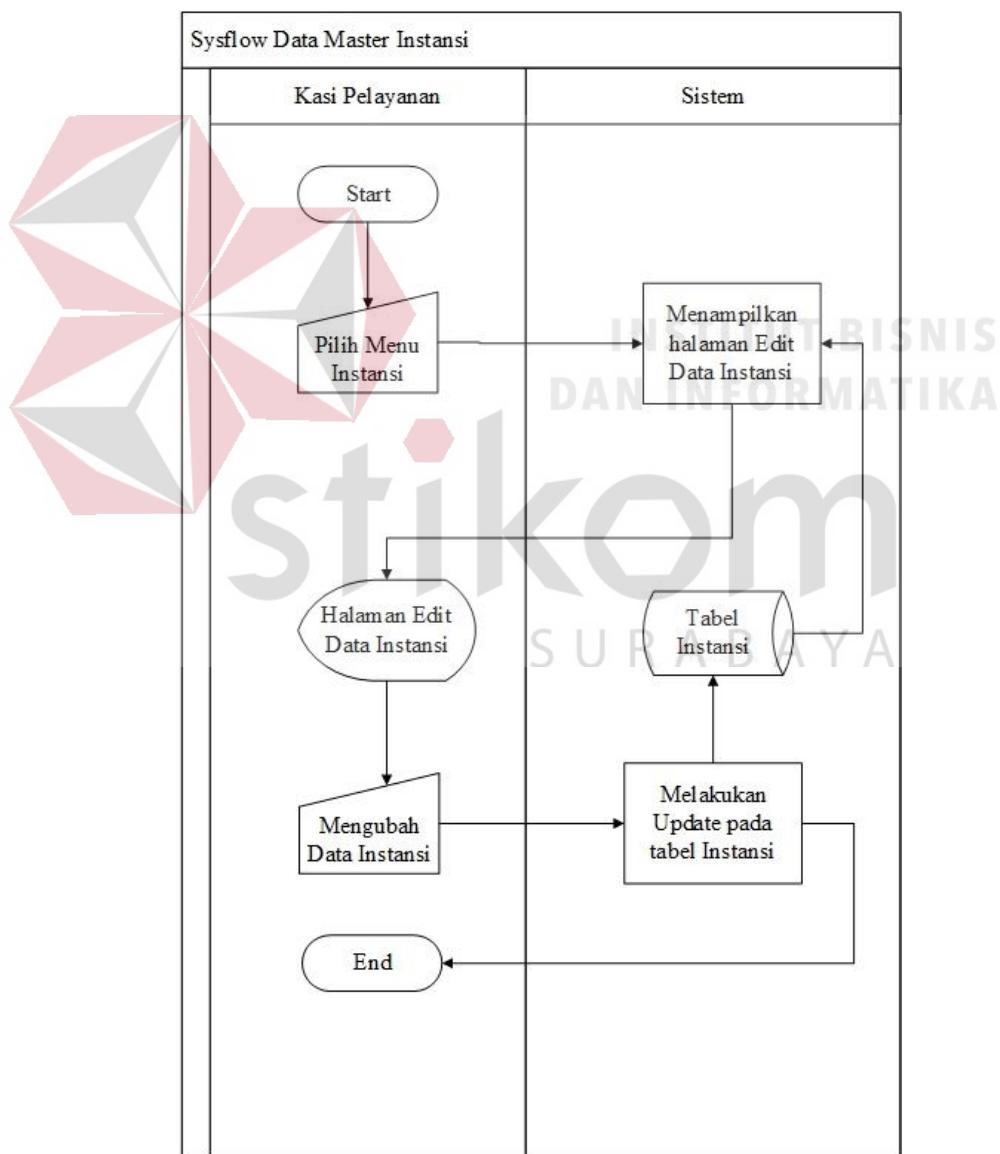
dihapus dari tabel *user*. System Flow Pengelolaan *master user* dapat dilihat pada Gambar 4.6.



Gambar 4.6 System Flow Pengelolaan Data Master User

## 2. System flow pengelolaan master instansi

*System flow master* instansi adalah sebuah gambaran alur sistem yang digunakan untuk *input* data instansi. Proses dimulai ketika Kasi Pelayanan memilih menu data instansi pada menu *master*, dan akan menampilkan halaman Manajemen Instansi dan dapat mengubah data instansi tersebut kemudian klik *button* simpan untuk menyimpan perubahannya. System flow master instansi dapat dilihat pada Gambar 4.7.



Gambar 4.7 System Flow Pengelolaan Master Instansi

### 3. *System flow pengelolaan master jenis surat*

*System flow master jenis surat* adalah sebuah gambaran alur sistem yang digunakan untuk *input, update dan delete* data jenis surat. Proses dimulai ketika Kasi Pelayanan memilih menu jenis surat dan memilih tambah jenis surat serta menginputkan data pada *master* jenis surat lalu menyimpannya pada tabel jenis surat.

Sedangkan untuk mengubah data jenis surat, Kasi Pelayanan memilih data yang ingin diubah dengan klik *button* Edit dan akan menampilkan halaman Edit Jenis Surat dan dapat mengubah data jenis surat tersebut kemudian klik *button* simpan untuk menyimpan perubahannya.

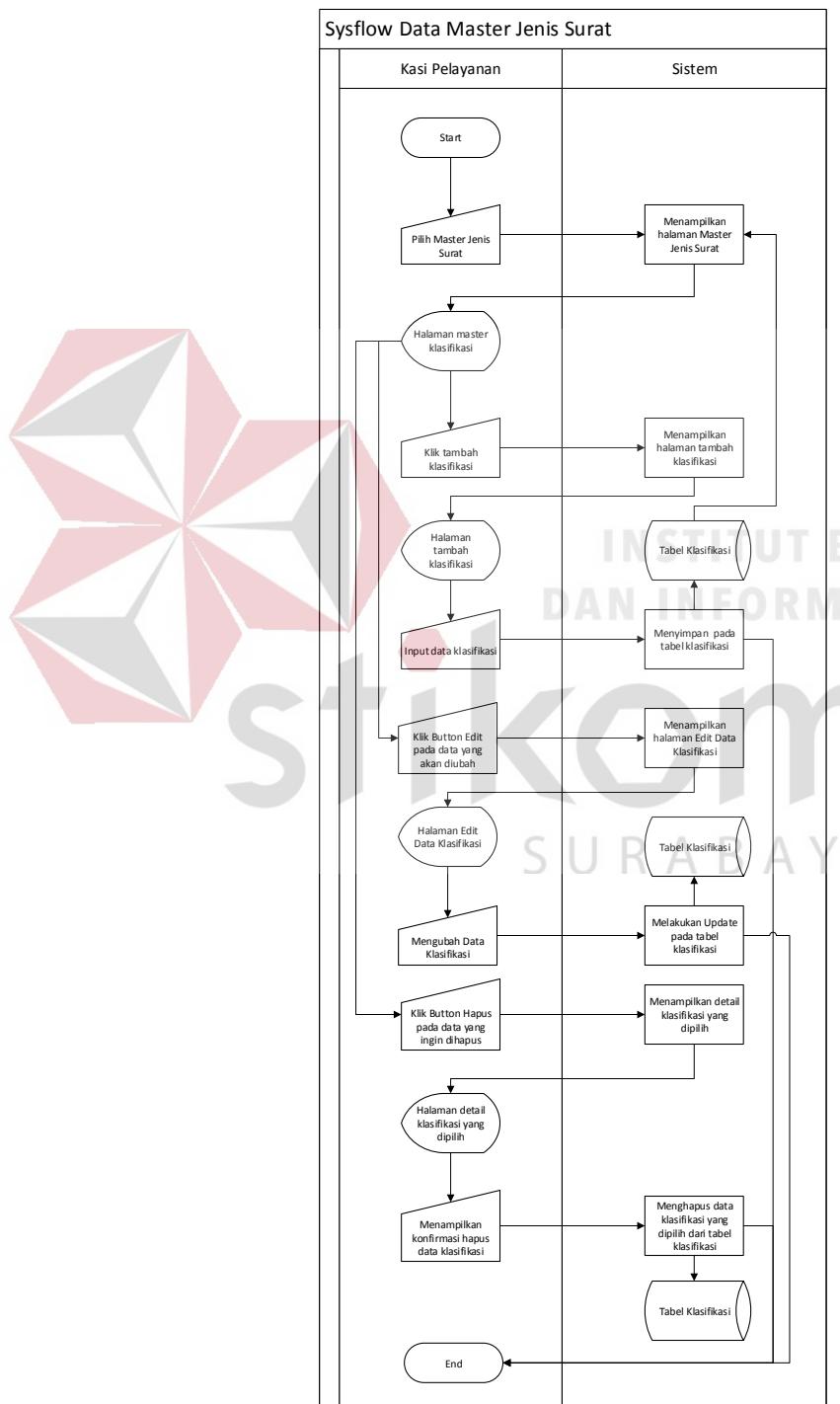
Dan juga dapat menghapus data jenis surat dengan memilih data jenis surat yang ingin dihapus lalu akan menampilkan halaman konfirmasi hapus dan data akan dihapus dari tabel jenis surat. *System flow pengelolaan master jenis surat* dapat dilihat pada Gambar 4.8.

### 4. *System flow pengelolaan master klasifikasi*

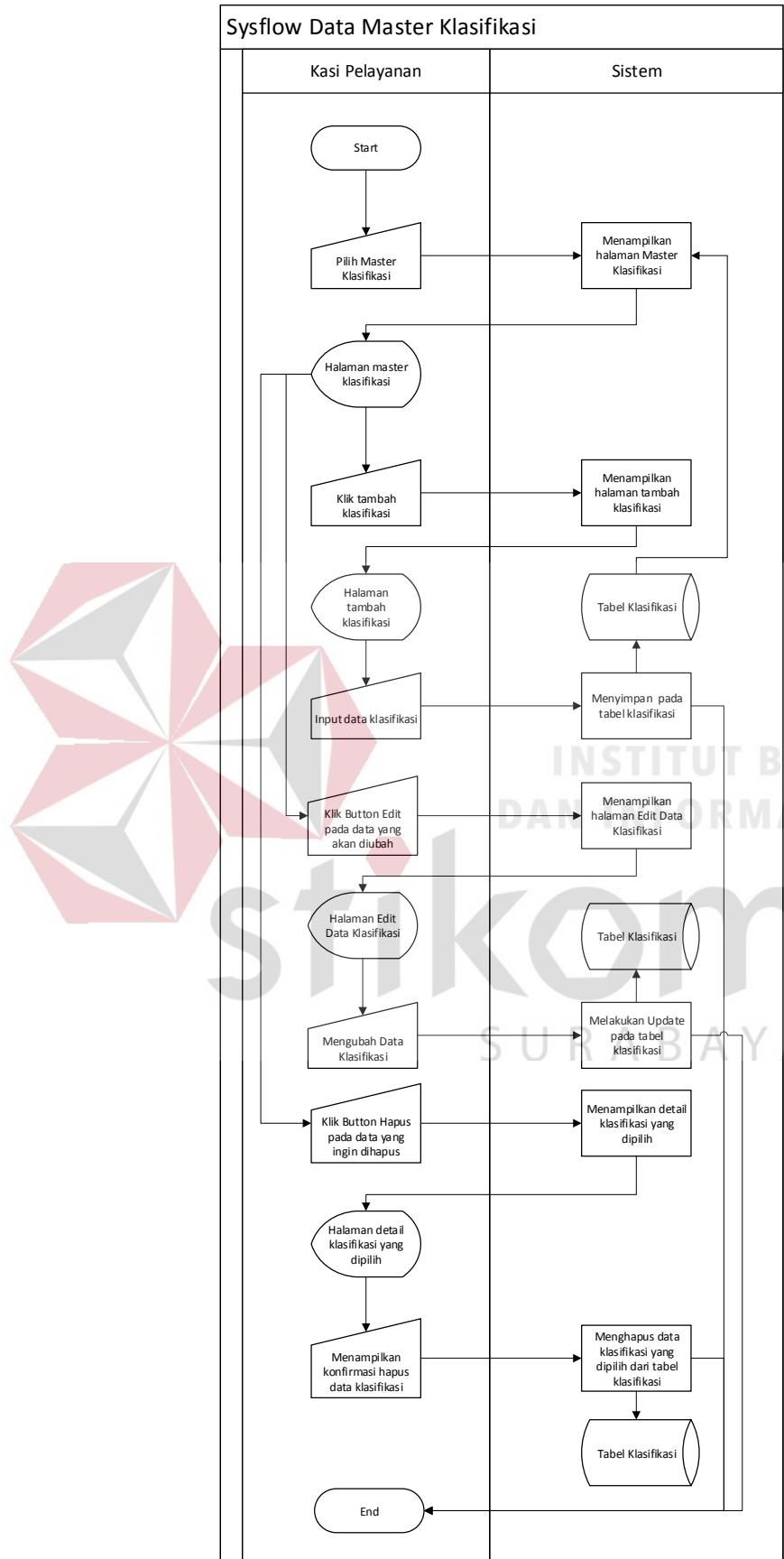
*System flow master klasifikasi* adalah sebuah gambaran alur sistem yang digunakan untuk *input, update dan delete* data klasifikasi. Proses dimulai ketika Kasi Pelayanan memilih menu klasifikasi dan memilih tambah klasifikasi serta menginputkan data pada *master* klasifikasi lalu menyimpannya pada tabel klasifikasi.

Sedangkan untuk mengubah data klasifikasi, Kasi Pelayanan memilih data yang ingin diubah dengan klik *button* Edit dan akan menampilkan halaman Edit klasifikasi dan dapat mengubah data klasifikasi tersebut kemudian klik *button* simpan untuk menyimpan perubahannya.

Dan juga dapat menghapus data klasifikasi dengan memilih data klasifikasi yang ingin dihapus lalu akan menampilkan halaman konfirmasi hapus dan data akan dihapus dari tabel klasifikasi. System flow pengelolaan master jenis surat dapat dilihat pada Gambar 4.9.



Gambar 4.8 System Flow Pengelolaan Master Jenis Surat

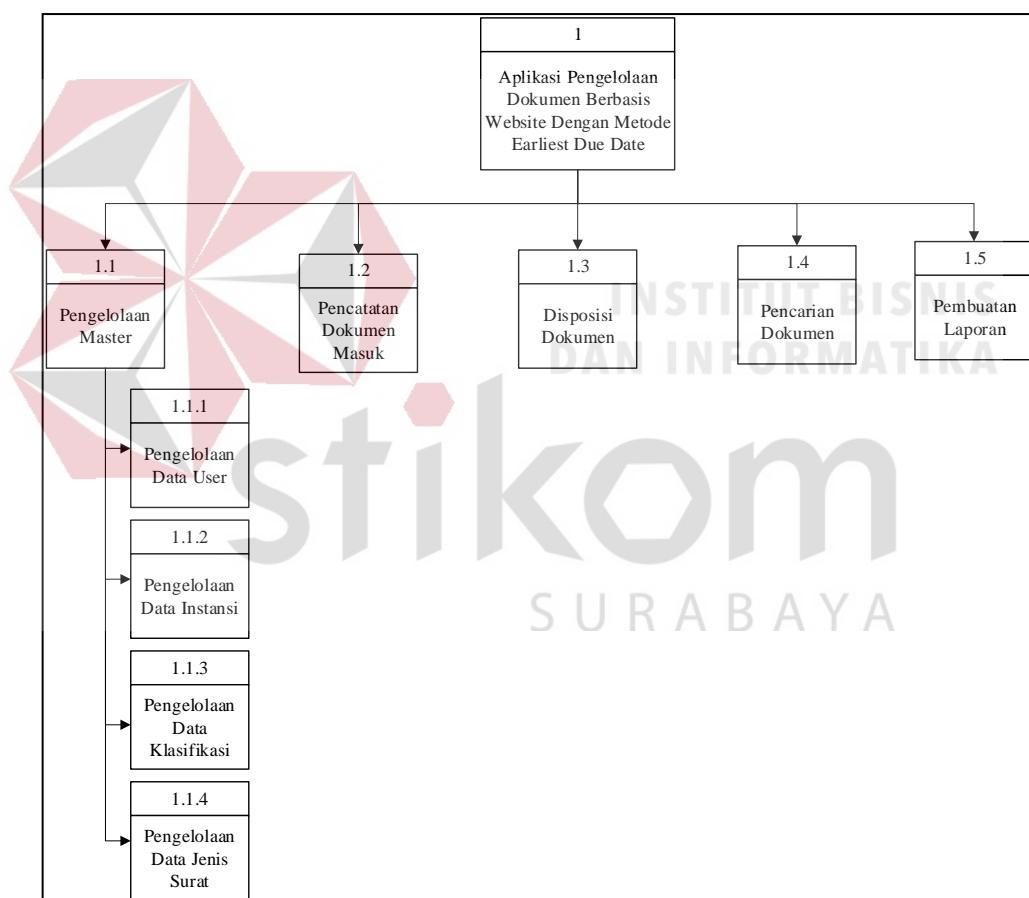


Gambar 4.9 System Flow Pengelolaan Master Klasifikasi

### 4.3.2 Data Flow Diagram

#### A. Diagram Jenjang

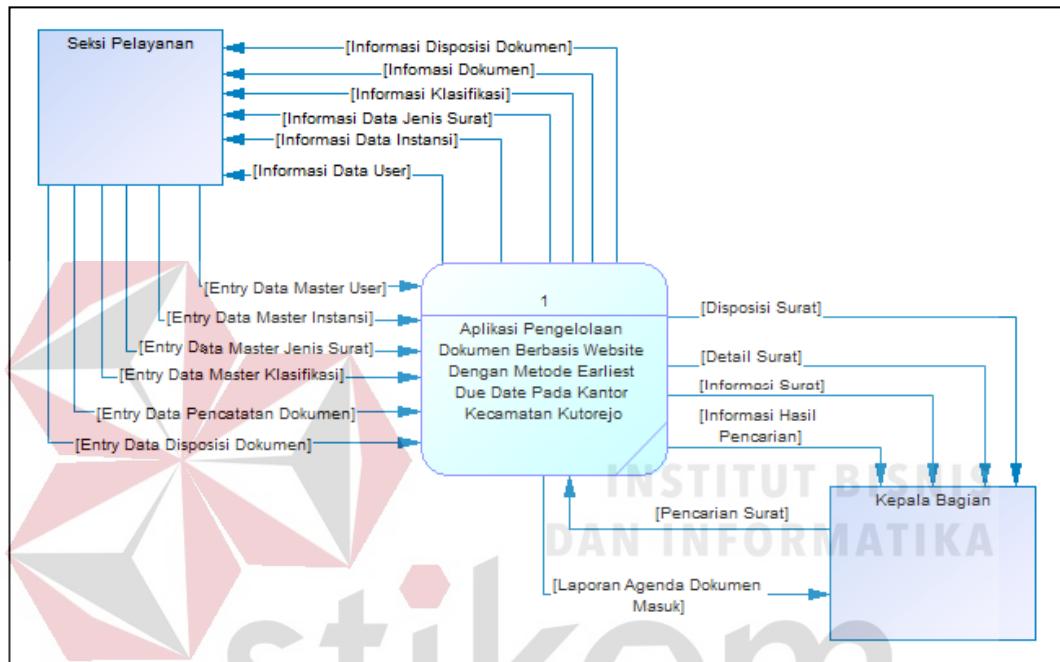
Diagram Berjenjang menggambarkan urutan keseluruhan proses yang terjadi pada sistem. Proses tersebut adalah proses pengolahan data data master, pencatatan dokumen masuk, disposisi surat, pencarian surat dan pembuatan laporan buku agenda dokumen masuk. Diagram berjenjang dapat dilihat pada Gambar 4.9.



Gambar 4.10 Diagram Berjenjang

## B. Context Diagram

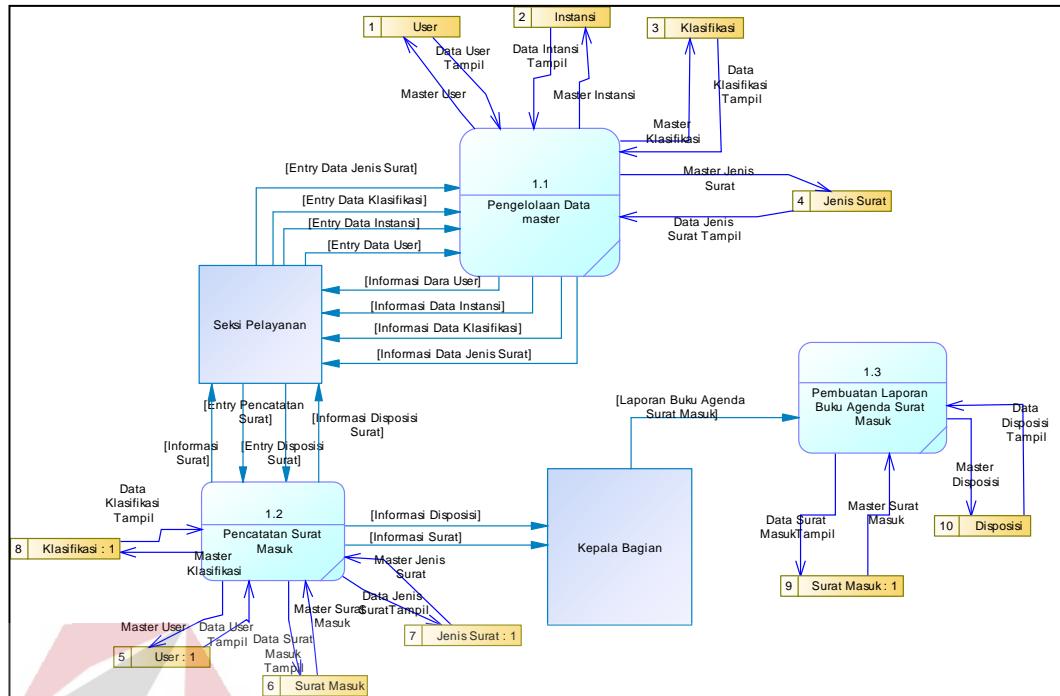
*Context diagram* adalah gambaran yang menjelaskan aliran data pada *Data Flow Diagram* (DFD). Pada *context diagram* terdapat beberapa *entity* yaitu Seksi Pelayanan dan Kepala Bagian.



Gambar 4. 11 *Context Diagram*

## C. DFD Level 0

*Data Flow Diagram* (DFD) level 0 adalah gambaran proses pada aplikasi pengelolaan dokumen. DFD level 0 dimulai dari pengelolaan master, pencatatan dokumen, disposisi surat, pencarian surat, dan pembuatan laporan.



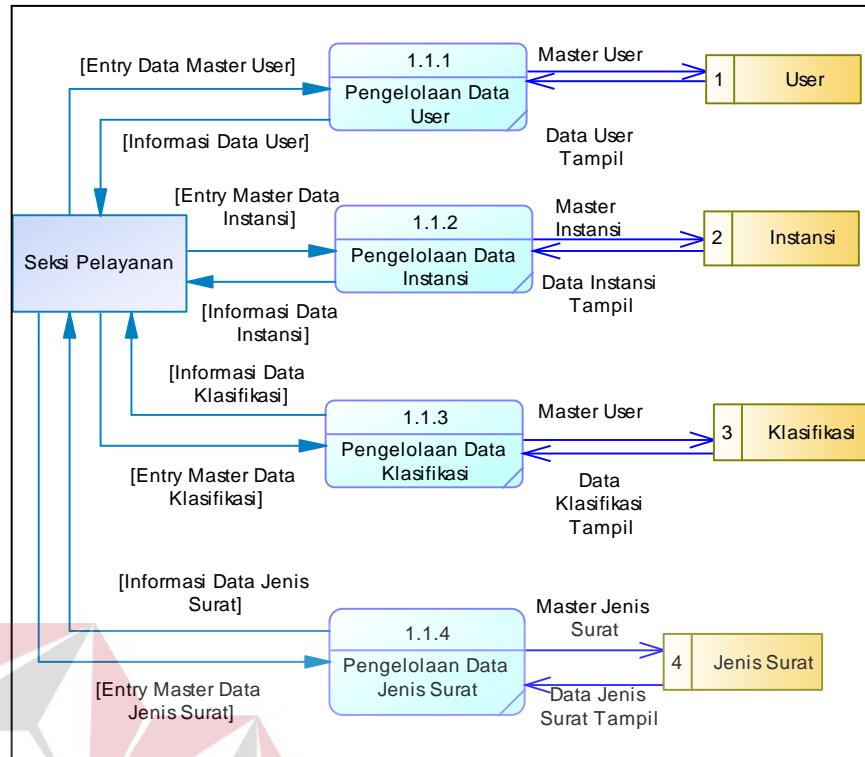
Gambar 4.12 DFD Level 0

#### D. DFD Level 1

*Data Flow Diagram* (DFD) level 1 adalah gambaran proses pada aplikasi pengelolaan dokumen. DFD level 1 yang terdiri dari beberapa sub bab, yaitu : pengelolaan master dan pencatatan dokumen.

##### D.1. DFD Level 1 Pengelolaan Master

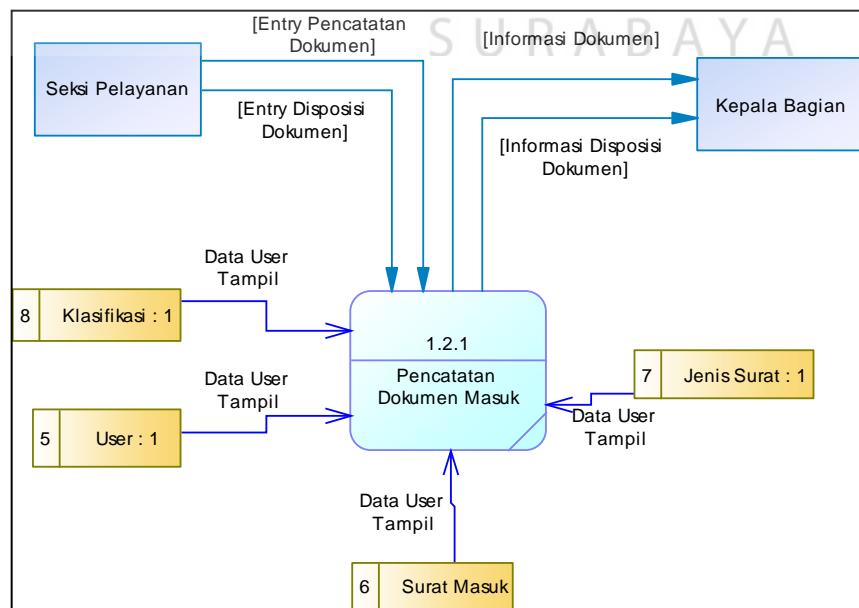
Pada DFD level 1 pengelolaan master terdapat master data user, instansi, klasifikasi, dan jenis surat yang dapat menunjang dalam pengelolaan data master pada sistem.



Gambar 4.13 DFD Level 1 Pengelolaan Data Master

#### D.2.DFD Level 1 Pencatatan Dokumen Masuk

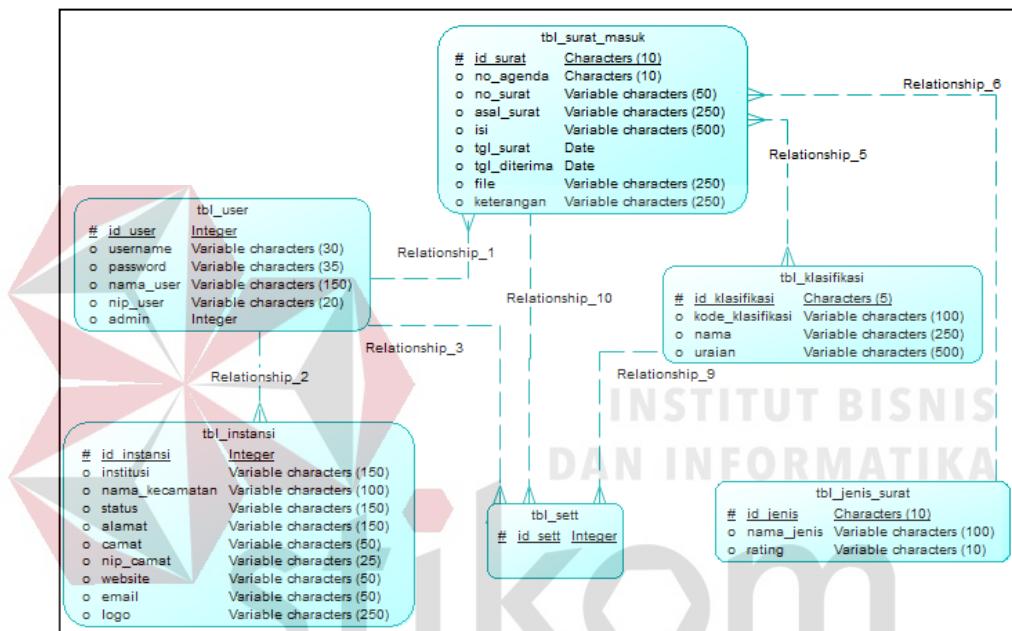
Pada DFD level 1 pencatatan terdapat master data user, instansi, klasifikasi, dan jenis surat yang dapat menunjang dalam pengelolaan data master pada sistem.



Gambar 4.14 DFD Level 1 Pencatatan Dokumen Masuk

### E. Conceptual Data Model

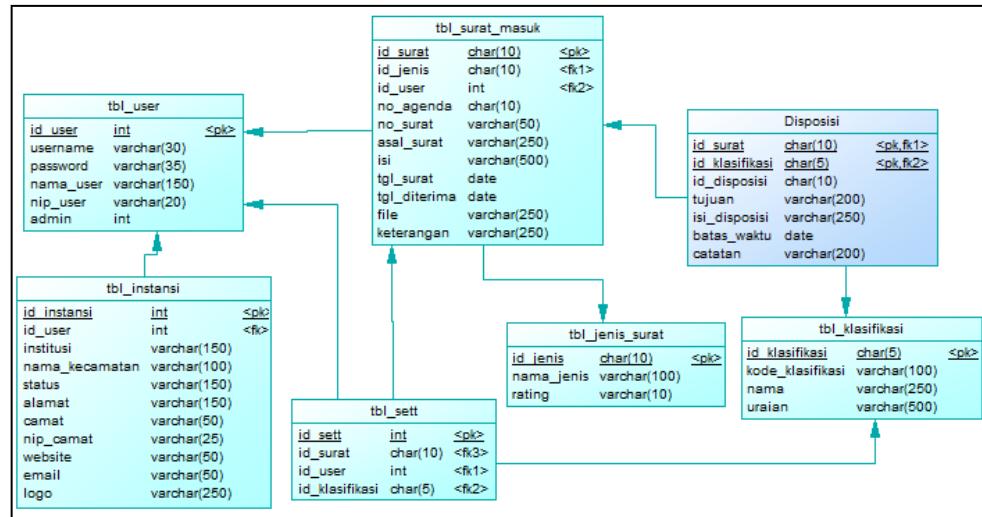
*Conceptual Data Model* (CDM) digunakan untuk gambaran detail mengenai struktur *database* pada aplikasi pengelolaan dokumen yang terdiri dari 5 tabel master yaitu: tabel user, tabel instansi, tabel setting, tabel klasifikasi, tabel jenis surat dan menghasilkan tabel transaksi yaitu tabel surat masuk. CDM dapat dilihat pada Gambar 4.15.



Gambar 4. 15 Conceptual Data Model

### F. Physical Data Model

*Physical Data Model* merupakan gambaran detail dari struktur *database* yang diperoleh dari generate *Conceptual Data Model* (CDM). *Physical Data Model* (PDM) terdiri dari 6 tabel master yaitu : tabel user, tabel instansi, tabel setting, tabel klasifikasi, tabel jenis surat dan menghasilkan tabel transaksi yaitu tabel surat masuk dan tabel disposisi. PDM dapat dilihat pada Gambar 4.16.



Gambar 4. 16 Physical Data Model

### 4.3.3 Struktur Tabel

Struktur tabel pada aplikasi pengelolaan dokumen pada Kantor Kecamatan Kutorejo adalah sebagai berikut :

#### A. Tabel User

Nama Tabel

: tbl\_user

Primary Key

: id\_user

Foreign Key

: -

Fungsi

: Menyimpan data user

Tabel 4.9 Struktur Tabel Master User

No.	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1.	<b>Id_user</b>	<i>Char</i>	10	<i>Primary key</i>
2.	<i>Username</i>	<i>Varchar</i>	30	
3.	<i>Password</i>	<i>Varchar</i>	35	
4.	<i>Nama</i>	<i>Varchar</i>	50	-
5.	<i>Nip</i>	<i>varchar</i>	25	-
6.	<i>Admin</i>	<i>char</i>	1	

## B. Tabel Instansi

Nama Tabel : instansi  
*Primary Key* : id\_instansi  
*Foreign Key* : id\_user  
 Fungsi : Menyimpan data instansi

Tabel 4.10 Struktur Tabel Master Instansi

No.	Nama	Tipe Data	Size	Constraint
1.	Id_instansi	Integer	-	Primary key
2.	Institusi	Varchar	150	
3.	Nama_kecamatan	Varchar	100	
4.	Status	Varchar	150	
5.	alamat	Varchar	150	
6.	Camat	Varchar	50	
6.	Nip_camat	Varchar	25	
7.	Website	Varchar	50	
8.	Email	Varchar	50	
9.	Logo	Varchar	250	
10.	Id_user	Integer	-	Foreign key

## C. Tabel Surat Masuk

Nama Tabel : tbl\_surat\_masuk  
*Primary Key* : id\_surat  
*Foreign Key* : id\_user,id\_jenis  
 Fungsi : Menyimpan data surat masuk

Tabel 4. 11 Struktur Tabel Surat Masuk

No.	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1.	Id_user	Char	10	Primary key
2.	Id_jenis	Char	10	Foreign Key
3.	Id_surat	Integer	-	Foreign Key
4.	No_agenda	Char	10	
5.	No_surat	Varchar	50	

6.	Asal_surat	Varchar	250	-
7.	Isi	Varchar	500	-
8.	Tgl_surat	Date	-	
9.	Tgl_diterima	Date	-	
10.	File	Varchar	250	
11.	Keterangan	Varchar	250	

#### D. Tabel *Setting*

Nama Tabel : tbl\_sett

*Primary Key* : id\_sett

*Foreign Key* : id\_surat, id\_user, id\_klasifikasi

Fungsi : Menyimpan data *setting*

Tabel 4. 12 Struktur Tabel Setting

No.	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1.	Id_sett	int	-	Primary key
2.	Id_surat	Char	10	Foreign Key
3.	Id_user	int	-	Foreign Key
4.	Id_klasifikasi	Char	5	Foreign Key

#### E. Tabel Jenis Surat

Nama Tabel : tbl\_jenis\_surat

*Primary Key* : id\_jenis

*Foreign Key* : -

Fungsi : Menyimpan data jenis surat

Tabel 4. 13 Struktur Tabel Jenis Surat

No.	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1.	Id_sett	int	-	Primary key
2.	Id_surat	Char	10	Foreign Key
3.	Id_user	int	-	Foreign Key
4.	Id_klasifikasi	Char	5	Foreign Key

#### F. Tabel Klasifikasi

Nama Tabel : tbl\_klasifikasi  
 Primary Key : id\_klasifikasi  
 Foreign Key : -  
 Fungsi : Menyimpan data Klasifikasi

Tabel 4. 14 Struktur Tabel Klasifikasi

No.	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1.	Id_sett	Int	-	Primary key
2.	Id_surat	Char	10	Foreign Key
3.	Id_user	Int	-	Foreign Key
4.	Id_klasifikasi	Char	5	Foreign Key

#### G. Tabel Disposisi

Nama Tabel : disposisi  
 Primary Key : id\_disposisi  
 Foreign Key : id\_surat, id\_klasifikasi  
 Fungsi : Menyimpan data Disposisi

Tabel 4. 15 Struktur Tabel Disposisi

No.	Nama Kolom	Tipe Data	Size	Constraint
1.	Id_surat	Char	10	Foreign Key
2.	Id_klasifikasi	Char	5	Foreign Key
3.	Id_disposisi	Char	10	Primary Key
4.	Tujuan	Varchar	200	
5.	Isi_disposisi	Varchar	250	
6.	Batas_waktu	Date	-	
7.	Catatan	Varchar	200	

#### 4.3.4 Desain *Interface*

##### A. Desain *Interface Form Login*

Pada Gambar 4.17 adalah Desain *Interface form login* yang digunakan untuk masuk ke halaman beranda aplikasi.

Aplikasi Manajemen Surat Masuk  
KECAMATAN KUTOREJO

Username \_\_\_\_\_  
Password \_\_\_\_\_

LOGIN

Gambar 4. 17 Desain *Interface Form Login*

##### B. Desain *Interface Master User*

Berikut adalah desain *interface master user* yang digunakan untuk mengelola data *user* yang dapat dilihat pada Gambar 4.18 dan Gambar 4.19 yang digunakan untuk menginputkan data *user*.

No	Username	Nama NIP	Level	Tindakan
1	admin	Kasi Pelayanan -	Super Admin	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">NO ACTION</span>
2	sekcam	Sekretaris Camat -	User Biasa	<span style="color: blue; background-color: #fff; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">EDIT</span> <span style="color: red; background-color: #fff; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">DEL</span>

Gambar 4.18 Desain *Interface Form Manajemen User*

The screenshot shows a user registration form titled 'Tambah User'. It includes fields for 'Username' (with placeholder 'User Biasa'), 'Nama' (placeholder 'User Biasa'), 'Password' (placeholder 'User Biasa'), and 'NIP' (placeholder 'User Biasa'). A dropdown menu labeled 'Pilih Tipe User' is set to 'User Biasa'. At the bottom are two buttons: a blue 'SIMPAN ✓' button and an orange 'BATAL X' button.

Gambar 4.19 Desain *Interface Form* Tambah Data *User*

### C. Desain *Interface Master* Klasifikasi

Berikut adalah desain *interface master* klasifikasi yang digunakan untuk mengelola data klasifikasi yang dapat dilihat pada Gambar 4.20 dan Gambar 4.21 yang digunakan untuk menginputkan data klasifikasi

The screenshot shows a table-based interface for managing document classification. The columns are 'ID Klasifikasi', 'Kode', 'Nama', 'Uraian', and 'Tindakan'. A single row is visible with ID 5, Kode E, Nama Undangan, Uraian Administrasi Keuangan, and Tindakan buttons for EDIT and DEL.

Gambar 4.20 Desain *Interface Form* Klasifikasi Surat

The screenshot shows an edit form for document classification. It has fields for 'Kode' (placeholder 'Undangan') and 'Nama' (placeholder 'Administrasi Keuangan'). Below these is a large text area for 'Uraian'. At the bottom are two buttons: a blue 'SIMPAN ✓' button and an orange 'BATAL X' button.

Gambar 4.21 Desain *Interface Form* Tambah Data Klasifikasi Surat

#### D. Desain *Interface Master* Jenis Surat

Berikut adalah desain *interface master* jenis surat yang digunakan untuk mengelola data jenis surat yang dapat dilihat pada Gambar 4.22 dan Gambar 4.23 yang digunakan untuk menginputkan data jenis surat.

ID Jenis	Jenis Surat	Rating	Tindakan
1	penting	1	EDIT  DEL

Gambar 4.22 Desain *Interface Form* Jenis Surat

Gambar 4.23 Desain *Interface Form* Tambah Data Jenis Surat

#### E. Desain *Interface Transaksi* Pencatatan Surat Masuk

Berikut adalah desain *interface master* jenis surat yang digunakan untuk mengelola transaksi pencatatan surat masuk yang dapat dilihat pada Gambar 4.24.

No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
12 2019	Berkaitan dengan hari pendidikan nasional maka diadakan lomba cipta puisi  File : <a href="#">254-biru.png</a>	Dinas Pendidikan	11/12/13 02 Mei 2019	EDIT  DISP  PRINT  DEL

Gambar 4.24 Desain *Interface Form* Transaksi Dokumen Masuk

## F. Desain *Interface* Laporan Buku Agenda Dokumen Masuk

Berikut adalah desain *interface* laporan buku agenda dokumen masuk yang digunakan untuk mengelola laporan dokumen masuk yang dapat dilihat pada Gambar 4.25.



Gambar 4.25 Desain *Interface* Laporan Buku Agenda

### 4.3.5 Desain Skenario Uji Coba

#### A. Desain Skenario Uji Coba *Form Login*

Tabel 4. 16 Desain Skenario Uji Coba Form Login

No.	Tujuan	Skenario	Hasil yang diharapkan
1.	Melakukan <i>Login</i> ke sistem	Menginputkan <i>username</i> dan <i>password</i> dengan benar	<i>Login</i> sukses, masuk ke halaman <i>dashboard</i>
2.	Gagal <i>login</i> ke sistem	Menginputkan <i>username</i> dan <i>password</i> tidak ada dalam tabel di <i>database</i>	<i>Login</i> gagal, muncul pesan “ <i>Login</i> gagal! <i>Username</i> atau <i>password</i> tidak ditemukan”
3.	<i>Username</i> atau <i>password</i> salah	Dalam menginputkan <i>username</i> dan <i>password</i> ada salah dalam pengetikan	<i>Login</i> gagal, muncul pesan “ <i>Login</i> gagal! <i>Username</i> atau <i>password</i> tidak ditemukan”

## B. Desain Skenario Uji Coba Pengelolaan Master

### B.1. Master User

Tabel 4. 17 Desain Skenario Uji Coba Pengelolaan *Master User*

No.	Tujuan	Skenario	Hasil yang diharapkan
1.	<i>Input form master user</i> dengan benar dan lengkap	Menginputkan data dengan benar	Sistem berhasil menyimpan data <i>user</i> ke <i>database user</i>
2.	Mengubah data <i>user</i>	Klik edit, <i>input</i> data yang diedit dengan benar.	Sistem berhasil mengubah data <i>user</i> ke <i>database user</i>

### B.2. Master Instansi

Tabel 4. 18 Desain Skenario Uji Coba Pengelolaan *Master Instansi*

No.	Tujuan	Skenario	Hasil yang diharapkan
1.	<i>Input form master instansi</i> dengan benar dan lengkap	Menginputkan data dengan benar	Sistem berhasil menyimpan data instansi ke <i>database instansi</i>
2.	Mengubah data instansi	Klik edit, <i>input</i> data yang diedit dengan benar.	Sistem berhasil mengubah data instansi ke <i>database instansi</i>

### B.3. Master Klasifikasi

Tabel 4. 19 Desain Skenario Uji Coba Pengelolaan *Master Klasifikasi*

No.	Tujuan	Skenario	Hasil yang diharapkan
1.	<i>Input form master klasifikasi</i> dengan benar dan lengkap	Menginputkan data dengan benar	Sistem berhasil menyimpan data klasifikasi ke <i>database klasifikasi</i>
2.	Mengubah data klasifikasi	Klik edit, <i>input</i> data yang diedit dengan benar.	Sistem berhasil mengubah data klasifikasi ke <i>database klasifikasi</i>

#### B.4. Master Jenis Surat

Tabel 4. 20 Desain Skenario Uji Coba Pengelolaan *Master Jenis Surat*

No.	Tujuan	Skenario	Hasil yang diharapkan
1.	<i>Input form</i> jenis surat dengan lengap dan benar	Menginputkan data dengan benar	Sistem berhasil menyimpan data jenis surat ke <i>database</i> jenis surat
2.	Mengubah data jenis surat	Klik edit, <i>input</i> data yang diedit dengan benar.	Sistem berhasil mengubah data jenis surat ke <i>database</i> jenis surat

#### C. Desain Skenario Uji Coba Pencatatan Surat Masuk

Tabel 4. 21 Desain Skenario Uji Coba Pencatatan Surat Masuk

No.	Tujuan	Skenario	Hasil yang diharapkan
1.	<i>Input form</i> dengan lengap dan benar	Menginputkan <i>data</i> sesuai dengan ketentuan	Sistem berhasil menyimpan <i>data</i> surat masuk ke <i>database</i> surat masuk
2.	<i>Input file</i> selain <i>.png</i> , <i>.jpg</i> , <i>.doc</i> , <i>.pdf</i>	Menginputkan <i>data</i> sesuai ketentuan tetapi lampiran file selain tipe <i>.png</i> , <i>.jpg</i> , <i>.doc</i> , <i>.pdf</i>	Sistem gagal menyimpan <i>data</i> , dan akan menampilkan “ <i>Upload</i> gagal, jenis <i>file</i> tidak sesuai”.

#### D. Desain Skenario Uji Coba Form Disposisi

Tabel 4. 22 Desain Skenario Uji Coba Form Disposisi

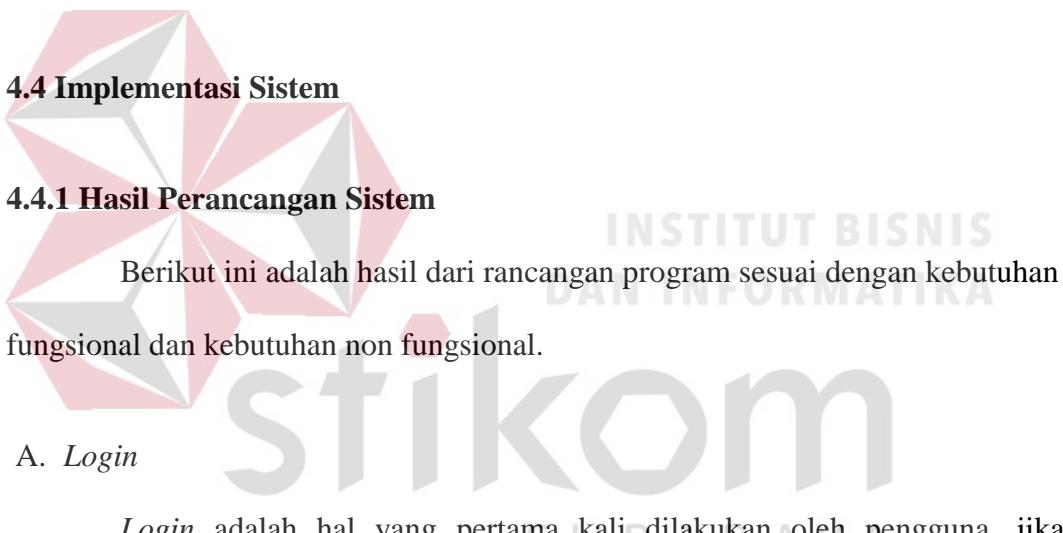
No.	Tujuan	Skenario	Hasil yang diharapkan
1.	<i>Input form</i> dengan lengap dan benar	Menginputkan <i>data</i> disposisi sesuai dengan ketentuan	Sistem berhasil menyimpan <i>data</i> disposisi ke <i>database</i> disposisi
2.	<i>Input</i> tanpa mengisi tujuan disposisi	Menginputkan <i>data</i> disposisi sesuai ketentuan tetapi tidak mengisi tujuan disposisi	Sistem gagal menyimpan <i>data</i> disposisi, dan akan

		disposisi	menampilkan.
--	--	-----------	--------------

### E. Desain Skenario Uji Coba Laporan Buku Agenda Surat Masuk

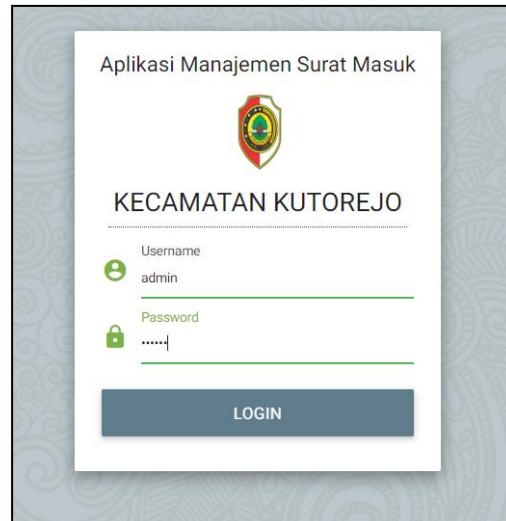
Tabel 4. 23 Desain Skenario Uji Coba Laporan Buku Agenda Surat Masuk

No.	Tujuan	Skenario	Hasil yang diharapkan
1.	Input tanggal periode	Menginputkan tanggal periode dengan benar	Sistem berhasil menampilkan data agenda dokumen masuk
2.	Tanggal periode tidak diisi salah satu	Menginputkan tanggal periode “dari tanggal”	Sistem gagal dan tidak menampilkan agenda dokumen masuk



#### A. Login

*Login* adalah hal yang pertama kali dilakukan oleh pengguna, jika melakukan *login* maka pengguna mendapat hak akses khusus yang dapat mengakses beberapa *fitur* yang terdapat pada sistem.



Gambar 4.26 Form Login

## B. Pengelolaan Master

### B.1. Master User

Pada pengelolaan *master user* terdapat menu tambah *user*, tampilan data *user* serta dapat mengedit suatu *user*.

No	Username	Nama NIP	Level	Tindakan
1	admin	Kasi Pelayanan	Super Admin	<span style="background-color: #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">NO ACTION</span>
2	sekcam	Sekretaris Camat	User Biasa	<span style="color: blue; border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">EDIT</span> <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">DEL</span>
3	pemerintahan	Kasi Pemerintahan	User Biasa	<span style="color: blue; border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">EDIT</span> <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">DEL</span>
4	pembangunan	Kasi Pembangunan	User Biasa	<span style="color: blue; border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">EDIT</span> <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">DEL</span>
5	kemasyarakatan	Kasi Kemasyarakatan	User Biasa	<span style="color: blue; border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">EDIT</span> <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">DEL</span>

Gambar 4.27 Form Manajemen User

AMS | Beranda | Master | Transaksi Surat | Buku Agenda | Galeri File | Pengaturan | Kasi Pelayanan | © 2019 KECAMATAN KUTOREJO | kutorejo.mojokertokab.go.id/ | kecamatan.kutorejo@gmail.com

**Tambah User**

Username \_\_\_\_\_

>Password \_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_

NIP \_\_\_\_\_

Pilih Tipe User

User Biasa

SIMPAN ✓ BATAL ✗

Gambar 4.28 Form Tambah User



AMS | Beranda | Master | Transaksi Surat | Buku Agenda | Galeri File | Pengaturan | Kasi Pelayanan | © 2019 KECAMATAN KUTOREJO | kutorejo.mojokertokab.go.id/ | kecamatan.kutorejo@gmail.com

**Manajemen Instansi**

**KECAMATAN KUTOREJO**

**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**

**Kecamatan**

**Eduinie**

**NIP** 196206101983031020

**Email Instansi**

kecamatan.kutorejo@gmail.com

FILE Upload Logo instansi

\*Format file yang diperbolehkan hanya \*.JPG, \*PNG dan ukuran maksimal file 2 MB. Disarankan gambar berformat kompatibel dengan browser!

SIMPAN ✓ BATAL ✗

Gambar 4.29 Form Manajemen Instansi

### B.3. Master Klasifikasi

ID Klasifikasi	Kode	Nama	Tindakan
4	D	Kegiatan	<button>EDIT</button> <button>DEL</button>
3	C	Kurikulum	<button>EDIT</button> <button>DEL</button>
2	B	Sarana	<button>EDIT</button> <button>DEL</button>
7	A	Sumbangan	<button>EDIT</button> <button>DEL</button>
5	E	Undangan	<button>EDIT</button> <button>DEL</button>

Gambar 4.30 Form Klasifikasi Surat

**Tambah Klasifikasi Surat**

Kode A	Nama Lomba
-----------	---------------

**SIMPAN ✓** **BATAL X**

Gambar 4.31 Form Tambah Klasifikasi Surat

#### B.4. Master Jenis Surat

ID Jenis	Jenis Surat	Rating	Tindakan
1	penting	1	<button>EDIT</button> <button>DEL</button>
2	biasa	2	<button>EDIT</button> <button>DEL</button>

Gambar 4.32 Form Jenis Surat

### C. Pencatatan Surat

No. Agenda Thn. Agenda	Isi Ringkas File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
12 2019	Berkaitan dengan hari pendidikan nasional maka diadakan lomba cipta puisi  File : 254-biru.png	Dinas Pendidikan	11/12/13 02 Mei 2019	
2 2019	Pencairan Dana Bantuan Sebesar Rp. 800.000,- (Delapan Ratus Ribu Rupiah) dari Baznaz.  File : 7523-surat masuk 2.jpg	Badan Amil Zakat Nasional Provinsi Jawa Timur	074 / BAZNAZ.JTM / IV / 2019 07 April 2019	

Gambar 4.33 Form Transaksi Pencatatan Surat

Gambar 4.34 Form Tambah Data Surat Masuk

### D. Disposisi

No	Tujuan Disposisi	Isi Disposisi	Sifat Batas Waktu	Tindakan
1	Sekertaris Camat	Proses Lebih Lanjut	Segera 04 Juli 2019	

Gambar 4.35 Form Disposisi Surat

**Tambah Disposisi Surat**

Pilih Tujuan Disposisi  
Sekertaris Camat

Batas Waktu

Isi Disposisi  
Tanggapan dan Saran

Catatan  
Pilih Sifat Disposisi  
Sangat Segera

SIMPAN ✓ BATALL ✗

Gambar 4.36 Form Tambah Disposisi Surat

### E. Laporan Buku Agenda Surat Masuk

No	Tahun Agenda	Isi Ringkas	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Tanggal Paraf	Keterangan
12	2019	Berkaitan dengan hari pendidikan nasional maka diadakan lomba cipta puisi	Dinas Pendidikan	11/12/13	02 Mei 2019	Kasi Pelayanan	02 Mei 2019	mohon segera laksanakan

Gambar 4.37 Form Laporan Buku Agenda Surat Masuk

No	Tahun Agenda	Isi Ringkas	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Tanggal Paraf	Keterangan
12	2019	Berkaitan dengan hari pendidikan nasional maka diadakan lomba cipta puisi	Dinas Pendidikan	11/12/13	02 Mei 2019	Kasi Pelayanan	02 Mei 2019	mohon segera laksanakan

Gambar 4.38 Form Cetak Agenda Surat masuk

## 4.5 Uji Coba Sistem

### 4.5.1 Skenario Uji Coba

#### A. Skenario Uji Coba *Form Login*

Tabel 4. 24 Skenario Uji Coba *Form Login*

No.	Tujuan	Skenario	Hasil yang diharapkan	Status
1.	Melakukan <i>Login</i> ke sistem	Menginputkan <i>username</i> dan <i>password</i> dengan benar	<i>Login</i> sukses, masuk ke halaman <i>dashboard</i>	Sukses
2.	Gagal <i>login</i> ke sistem	Menginputkan <i>username</i> dan <i>password</i> tidak ada dalam tabel di <i>database</i>	<i>Login</i> gagal, muncul pesan “ <i>Login gagal! Username atau password tidak ditemukan</i> ”	Sukses
3.	<i>Username</i> atau <i>password</i> salah	Dalam menginputkan <i>username</i> dan <i>password</i> ada salah dalam pengetikan	<i>Login</i> gagal, muncul pesan “ <i>Login gagal! Username atau password tidak ditemukan</i> ”	Sukses

#### B. Skenario Uji Coba Pengelolaan *Master*

##### B.1. *Master User*

Tabel 4. 25 Skenario Uji Coba Pengelolaan *Master User*

No.	Tujuan	Skenario	Hasil yang diharapkan	Status
1.	<i>Input form master user</i> dengan benar dan lengkap	Menginputkan data dengan benar	Sistem berhasil menyimpan data <i>user</i> ke <i>database user</i>	Sukses
2.	Mengubah data <i>user</i>	Klik edit, <i>input</i> data yang diedit dengan benar.	Sistem berhasil mengubah data <i>user</i> ke <i>database user</i>	Sukses

			<i>user</i>	
--	--	--	-------------	--

### B.2. Master Instansi

Tabel 4. 26 Skenario Uji Coba Pengelolaan *Master Instansi*

No.	Tujuan	Skenario	Hasil yang diharapkan	Status
1.	<i>Input form</i> master instansi dengan benar dan lengkap	Menginputkan data dengan benar	Sistem berhasil menyimpan data instansi ke <i>database</i> instansinya	Sukses
2.	Mengubah data instansi	Klik edit, <i>input</i> data yang diedit dengan benar.	Sistem berhasil mengubah data instansi ke <i>database</i> instansi	Sukses

### B.3. Master Klasifikasi

Tabel 4. 27 Skenario Uji Coba Pengelolaan *Master Klasifikasi*

No.	Tujuan	Skenario	Hasil yang diharapkan	Status
1.	<i>Input form</i> master klasifikasi dengan benar dan lengkap	Menginputkan data dengan benar	Sistem berhasil menyimpan data klasifikasi ke <i>database</i> klasifikasi	Sukses
2.	Mengubah data klasifikasi	Klik edit, <i>input</i> data yang diedit dengan benar.	Sistem berhasil mengubah data klasifikasi ke <i>database</i> klasifikasi	Sukses

### B.4. Master Jenis Surat

Tabel 4. 28 Skenario Uji Coba Pengelolaan *Master Jenis Surat*

No.	Tujuan	Skenario	Hasil yang diharapkan	Status
1.	<i>Input form</i> dengan lengkap	Menginputkan data dengan benar	Sistem berhasil menyimpan data	Sukses

	dan benar		jenis surat ke <i>database</i> jenis surat	
2.	Mengubah data user	Klik edit, <i>input</i> data yang diedit dengan benar.	Sistem berhasil mengubah data jenis surat ke <i>database</i> jenis surat	Sukses

### C. Skenario Uji Coba Pencatatan Surat Masuk

Tabel 4. 29 Skenario Uji Coba Pencatatan Surat Masuk

No.	Tujuan	Skenario	Hasil yang diharapkan	Status
1.	<i>Input</i> dengan lengkap dan benar <i>form</i>	Menginputkan <i>data</i> sesuai dengan ketentuan	Sistem berhasil menyimpan <i>data</i> surat masuk ke <i>database</i> surat masuk	Sukses
2.	<i>Input</i> file selain <i>file</i> .png, .jpg, .doc, .pdf	Menginputkan <i>data</i> sesuai ketentuan tetapi lampiran file selain tipe .png, .jpg, .doc, .pdf	Sistem gagal menyimpan <i>data</i> , dan akan menampilkan “ <i>Upload</i> gagal, jenis file tidak sesuai”.	Sukses

### D. Skenario Uji Coba *Form* Disposisi

Tabel 4. 30 Skenario Uji Coba *Form* Disposisi

No.	Tujuan	Skenario	Hasil yang diharapkan	Status
1.	<i>Input</i> <i>form</i> dengan lengkap dan benar	Menginputkan <i>data</i> disposisi sesuai dengan ketentuan	Sistem berhasil menyimpan <i>data</i> disposisi ke <i>database</i> disposisi	Sukses
2.	<i>Input</i> tanpa mengisi tujuan disposisi	Menginputkan <i>data</i> disposisi sesuai ketentuan tetapi tidak mengisi tujuan disposisi	Sistem gagal menyimpan <i>data</i> disposisi, dan akan menampilkan.	Sukses

## E. Skenario Uji Coba Laporan Buku Agenda Surat Masuk

Tabel 4. 31 Skenario Uji Coba Laporan Buku Agenda Surat Masuk

No.	Tujuan	Skenario	Hasil yang diharapkan	Status
1.	Input tanggal periode	Menginputkan tanggal periode dengan benar	Sistem berhasil menampilkan data agenda dokumen masuk	Sukses
2.	Tanggal periode tidak diisi salah satu	Menginputkan tanggal periode “dari tanggal”	Sistem gagal dan tidak menampilkan agenda dokumen masuk	Sukses

### 4.5.2 Pembahasan

Pada tahap ini aplikasi pengelolaan dokumen masuk berbasis website dengan metode earliest due date pada Kantor Kecamatan Kutorejo Kabupaten Mojokerto, didapatkan hasil diantaranya adalah :

1. Aplikasi dapat melakukan pencarian semua surat yang telah terdistribusi ke beberapa bagian sehingga pencarian dokumen yang sebelumnya menghabiskan waktu beberapa jam, sekarang dapat dilakukan kurang dari 1 menit dengan hasil yang relevan.
2. Aplikasi dapat memperlihatkan disposisi dokumen sehingga dapat dilakukan pengecekan melalui aplikasi ini.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Simpulan**

Dari hasil perancangan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Berbasis *Website* Dengan Metode *Earliest Due Date* Pada Kantor Kecamatan Kutorejo dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Aplikasi dapat melakukan pencarian dokumen dengan cepat dan relevan.
- 2) Aplikasi ini dapat melakukan digitalisasi dokumen masuk dan sebagai media penyimpanan dokumen masuk.

#### **5.2. Saran**

Saran yang dapat diberikan untuk pengembangan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Berbasis Website Dengan Metode Earliest Due Date Pada Kantor Kecamatan Kutorejo sebagai berikut :

1. Aplikasi dapat dikembangkan lagi dengan mengubah aplikasi web ke dalam mobile yang dapat memantau secara langsung dan kapanpun berada.
2. Aplikasi ini dapat dikembangkan dengan menambahkan fitur OCR (*Optical Character Recognition*).

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Destiningrum, M., & Adrian, Q. J. (2017). Sistem Informasi Penjadwalan Dokter Berbasis Web Dengan Menggunakan Framework Codeigniter (Studi Kasus: Rumah Sakit Yukum Medical Centre). *Jurnal Teknoinfo*, 11(2), 30-37. Retrieved from <https://www.firnandus.com/pengertian-website-menurut-para-ahli/>
- Handoko, T. H. (2003). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Harison, & Syarif, A. (2016). Sistem Informasi Geografis Sarana Pada Kabupaten Pasaman Barat. *Jurnal TEKNOIF*, 4, 40-50.
- Hendrianto, D. E. (2014). Pembuatan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Website Pada Sekolah Menegah Pertama Negeri 1 Donorojo Kabupaten Pacitan . *IJNS – Indonesian Journal on Networking and Security*, 3(4), 57-64.
- Mustaqbal, M. S., Firdaus, R. F., & Rahmadi, H. (2015). Pengujian Aplikasi Menggunakan Black Box Testing Boundary Value Analysis (Studi Kasus : Aplikasi Prediksi Kelulusan SNMPTN). *Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Terapan*, 1(3), 31-36.
- Novianti, H., & Bardadi, A. (2017). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen (Studi Kasus: Fakultas Komputer Universitas Sriwijaya). *Jurusan Sistem Informasi*, 198-201.
- Ratminto, A. S. (2012). *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sagita, R. A., & Sugiarto, H. (2016). Penerapan Metode Waterfall Pada Sistem Informasi Penjualan Furniture Berbasis Web. *Indonesian Journal on Networking and Security*, 5(4), 49-55.
- SINUDARWATI. (2018). Widuri. Retrieved Des 9, 2018, from <https://widuri.raharja.info/index.php/SI1414481323>
- Suroyo, H., & Amin, Z. (2017). Sistem Manajemen Dokumen Elektronik pada Perpustakaan Universitas Negeri Medan. *Jurnal Sistem Informasi, Teknologi Informatika dan Komputer*.