

**SISTEM INFORMASI KEARSIPAN  
TK DHARMA WANITA BERBASIS DESKTOP**

**LAPORAN AKHIR**



oleh

**Huda Kurniawan  
NIM E31151275**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA  
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI  
POLITEKNIK NEGERI JEMBER  
2018**

**SISTEM INFORMASI KEARSIPAN  
TK DHARMA WANITA BERBASIS DESKTOP**

**LAPORAN AKHIR**



sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)  
di Program Studi Manajemen Informatika  
Jurusan Teknologi Informasi

Oleh:

**Huda Kurniawan**  
**NIM E31151275**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA**  
**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI**  
**POLITEKNIK NEGERI JEMBER**  
**2018**

**KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI JEMBER**

---



---

**SISTEM INFORMASI KEARSIPAN TK DHARMA WANITA**

**Huda Kurniawan (E31151275)**

Telah Diuji pada Tanggal Maret 2018

Telah Dinyatakan Memenuhi Syarat

**HALAMAN PENGESAHAN**

Ketua Penguji,

Wahyu Kurnia Dewanto, S.Kom, MT

NIP. 19710408 200112 1 003

Sekretaris Penguji,

Anggota Penguji,

Didit Rahmat Hartadi, S.Kom, MT

NIP. 19770929 200501 1 003

Khafidurrohman Agustianto, S.Pd, M.Eng

NIP. 19911211 201610 1 001

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Wahyu Kurnia Dewanto, S.Kom, MT

NIP. 19710408 200112 1 003

Didit Rahmat Hartadi, S.Kom, MT

NIP. 19770929 200501 1 003

Menyetujui

Ketua Jurusan Teknologi Informasi

Wahyu Kurnia Dewanto, S.Kom, MT

NIP. 19710408 2002112 1 0003

## **SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HudaKurniawan

NIM : E31151275

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa segala pernyataan dalam laporan akhir saya yang berjudul “SISTEM INFORMASI KEARSIPAN PADA TK DHARMA WANITA BERBASIS DESKTOP” merupakan gagasan dan hasil karya saya sendiri dengan arahan komisi pembimbing, dan belum pernah diajukan dalam bentuk apa pun pada perguruan tinggi mana pun.

Semua data dan informasi yang digunakan telah dinyatakan secara jelas dan dapat diperiksa kebenarannya. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam naskah dan dicantumkan dalam daftar pustaka di bagian akhir Laporan Akhir ini.

Jember, 2 Maret 2018

Huda Kurniawan  
NIM E31151275

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, karya sederhana ini teruntuk orang-orang terkasih :

- Ibunda tersayang, orang yang telah berjuang demi keluarga. Terima kasih selalu mendoakan yang terbaik untuk anak – anaknya, sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
- Ayahanda tersayang, terima kasih sudah bersedia menjadi penopang dalam keluarga dan terima kasih untuk pengorbanannya hingga saat ini saya bisa meneruskan pendidikan.
- Adik saya yang tersayang, terima kasih sudah memberikan support dan hiburan tersendiri dikeluarga dan selalu memberi semangat dan dukungannya.

----- TerimaKasih -----  
Almamaterku Tercinta

## HALAMAN MOTTO

“Semua pasti akan terlalui, hanya butuh kata ‘Just Do It’, Kalau hanya dibayangkan apakah yakin semua akan terselesaikan?.” (Huda Kurniawan)

“Jangan menunda pekerjaan yang ada di depan kalau ingin cepat selesai, selesaikan pada saat itu juga, agar tidak terlalu jadi beban fikiran. Tugas akhirnya cepat selesaikan, lebih cepat lebih baik, cepat lulus, cepat cari kerja.” (Ayah)

“Lakukan apa yang ingin kamu lakukan selagi itu baik bagimu, ibu tidak melarang. Tugas akhirnya cepat selesaikan, lebih cepat lebih baik, cepat lulus, cepat cari kerja, semoga jadi orang yang sukses.” (Ibu)

“Apa yang dilangit dan di bumi selalu meminta kepada-Nya. Maka Nikmat Tuhanmu yang manakah yang kamu dustakan” (Ar-Rahman: 29-30)

"Sesuatu yang belum dikerjakan, seringkali tampak mustahil; kita baru yakin kalau kita telah berhasil melakukannya dengan baik." (Evelyn Underhill)

## **ABSTRAK**

Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar selama ini masih dilakukan secara konvensional berupa hard copy atau lembaran-lembaran kertas yang menyulitkan dalam hal pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Surat yang masuk beberapa tahun yang lalu tentu akan sulit dicari jika menggunakan cara penyimpanan berupa hard copy baik itu karena semakin menumpuknya arsip atau dikarenakan arsip surat yang sudah rusak. Pengelolaan memanfaatkan bahasa pemrograman dan database MySql tersebut tidak lagi berupa hardcopy , namun sudah berupa file hasil dari pemindai atau scan dari surat yang asli. Arsip hasil scan akan disimpan dengan kode-kode tertentu untuk memudahkan dalam pencarian sehingga arsip yang masuk sudah beberapa tahun yang lalu tidak rusak dan mudah dicari.

Kata Kunci : Arsip, TK Dharma Wanita

## ***ABSTRACT***

*The management of incoming and outgoing mail archive records is still done conventionally in the form of hard copy or paper sheets that make it difficult in terms of search if at any time needed. Letters that enter a few years ago would be difficult to find if using a hard copy form of storage either because the more accumulate archives or due to the archive of the letter that has been damaged. Management takes advantage of MySQL's programming language and database is no longer a hardcopy, but is already a file result from the scanner or scan of the original letter. Archived scan results will be stored with certain codes to facilitate the search so that the archive that entered a few years ago is not broken and easily searchable.*

*Key words : Archives, TK Dharma Wanita*



## RINGKASAN

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN PADA TK DHARMA WANITA BERBASIS DESKTOP, Huda Kurniawan, NIM E31151275, Tahun 2018, Teknologi Informasi, Politeknik Negeri Jember, Wahyu Kurnia Dewanto, S.Kom, MT, (Pembimbing I), dan Didit Rahmat Hartadi S.Kom, MT, (Pembimbing II).

Pada Saat ini Sistem Informasi telah berkembang dan banyak dipakai untuk keperluan bisnis, pendidikan, dan lain lain. Dalam perkembangan teknologi terutama pada pemakaian komputer menjadi salah satu acuan berkembangnya sistem informasi terutama dalam pemakaiannya.

Sistem Informasi Arsip adalah sebuah Sistem Informasi yang menyediakan informasi dari beberapa proses. Tujuan dari pembuatan Tugas Akhir ini adalah pembuatan Sistem Informasi Kearsipan . Pembuatan Sistem Informasi Kearsipan Pada Tk Dharma Wanita terdapat fitur Disposisi, Pencarian data surat, Pemberkasan, Memo, serta pembuatan dan pencatatan laporan.

Sistem dibuat agar dapat membantu mempercepat proses penyelesaian pekerjaan. Pada proses mengarsip, sehingga tidak perlu ditulis pada buku. Pencarian data surat dapat diketahui dengan cepat tanpa harus mengecek dan mencari satu per satu dan pembuatan laporan akan lebih akurat dan jelas. Dengan demikian sistem dapat meningkatkan kinerja Tk Dharma Wanita.

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, maka penulisan karya tulis ilmiah berjudul Sistem Informasi Kearsipan Di TK Dharma Wanita Berbasis Desktop dapat diselesaikan dengan baik.

Tulisan ini adalah laporan hasil penelitian yang dilaksanakan mulai bulan Juli 2017 sampai dengan februari 2018 bertempat di Politeknik Negeri Jember, yang dilakukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) di Program Studi Manajemen Informatika Jurusan Teknologi Informasi Politeknik Negeri Jember.

Penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Direktur Politeknik Negeri Jember,
2. Ketua Jurusan Teknologi Informasi,
3. Ketua Program Studi Manajemen Informatika,
4. Bapak Wahyu Kurnia Dewanto, S.Kom, MT dan Bapak Didit Rahmat Hartadi S.Kom, MT
5. Teman - teman EMPING, SEMPROSONIC, My Everything, serta teman-teman MIF'15 .

Laporan Karya Tulis Ilmiah ini masih kurang sempurna, mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna perbaikan di masa mendatang. Semoga tulisan ini bermanfaat.

Jember, 2 Maret 2018

Huda Kurniawan



## PERNYATAAN

# PERSETUJUAN PUBLIKASI

## KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

**Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:**

**Nama : Huda Kurniawan**  
**NIM : E31151275**  
**Program Studi : Manajemen Informatika**  
**Jurusan : Teknologi Informasi**

Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, saya menyetujui untuk memberikan kepada UPT. Perpustakaan Politeknik Negeri Jember, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas Karya Ilmiah berupa **Laporan Tugas Akhir yang berjudul:**

### **SISTEM INFORMASI KEARSIPAN PADA TK DHARMA WANITA BERBASIS DESKTOP**

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini UPT. Perpustakaan Politeknik Negeri Jember berhak menyimpan, mengalihkkan media atau format, mengelola dalam bentuk Pangkalan Data (Database), mendistribusikan karya dan menampilkan atau mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Politeknik Negeri Jember, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas Pelanggaran Hak Cipta dalam Karya Ilmiah ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

**Dibuat di : Jember**  
**Pada Tanggal : 2 Maret 2018**

**Yang menyatakan,**

**Nama : Huda Kurniawan**  
**NIM : E31151275**

## DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
SURAT PERNYATAN .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
HALAMAN MOTO .....	vi
ABSTRAK .....	vii
<i>ABSTRACT</i> .....	viii
RINGKASAN .....	ix
PRAKATA .....	x
PERSETUJUAN PUBLIKASI .....	xi
DAFTAR ISI .....	xii
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Batasan Masalah .....	2
1.4 Tujuan .....	2
1.5 Manfaat .....	2
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b> .....	3
2.1. Sistem Informasi .....	3
a. Elemen Sistem Informasi .....	3
2.2. Microsoft Visual Basic .....	4
2.3. Kearsipan .....	4
a. Fungsi Kearsipan .....	5
b. Sifat dan Karakter Arsip .....	6

2.4.	UML ( <i>Unified Modeling Language</i> ).....	6
a.	<i>Use Case Diagram</i> .....	6
b.	<i>Class Diagram</i> .....	6
c.	<i>Activity Diagram</i> .....	7
d.	<i>Sequence Diagram</i> .....	7
2.5.	Data Base .....	7
2.6.	MYSQL.....	7
2.7.	Karya Tulis yang Mendahului.....	8
a.	Aplikasi Pengelolaan Data kearsipan pada sekolah Menengah Atas Negeri 1 Mlonggo Jepara .....	8
b.	Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan SMAN 11 Purworejo .....	8
2.7.	State of The Art.....	9
<b>BAB III.</b>	<b>METODE KEGIATAN</b> .....	10
3.1.	Waktu dan Tempat .....	10
3.2.	Alat dan bahan.....	10
a.	Alat .....	10
b.	Bahan .....	10
3.3.	Metode Kegiatan .....	11
a.	Komunikasi dan pengumpulan data awal.....	11
b.	Quick design .....	12
c.	Pembentukan prototype .....	12
d.	Evaluasi terhadap prototype .....	12
e.	Perbaikan prototype .....	12
f.	Menguji sistem.....	12
<b>BAB IV.</b>	<b>HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	13
4.1.	<i>Communication</i> .....	13
a.	Identifikasi masalah.....	13
b.	Analisis Kebutuhan .....	13

4.2.	Rencana Cepat ( <i>Quick plan</i> ) .....	14
4.3.	Pemodelan Disain Cepat .....	15
a.	Use Case .....	15
b.	ActivityDiagram.....	16
c.	Sequence Diagram.....	20
d.	Class Diagram .....	24
e.	Perancangan Database .....	26
f.	Desain Interface .....	26
4.4.	Construction Of Prototype .....	32
4.5.	Deployment Delivery & feedback .....	34
a.	Deployment Delivery .....	34
b.	feedback .....	41
<b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>		<b>42</b>
5.1.	Kesimpulan .....	42
5.2.	Saran.....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>43</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
2.1 State Of The Art.....	9
4.1 Tabel Evaluasi Uji Coba .....	41

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Metode <i>Prototype</i> Menurut Pressman.....	11
4.1 Data surat masuk dan surat keluar .....	14
4.2 Data pegawai .....	14
4.3 Diagram Use Case.....	15
4.4 Activity Diagram Login .....	16
4.5 Activity Diagram Surat Masuk .....	17
4.6 Activity Diagram Disposisi.....	17
4.7 Activity Diagram Pemberkasan .....	18
4.8 Activity Diagram Surat Keluar .....	18
4.9 Activity Diagram Memo .....	19
4.10 Activity Diagram Pencarian data surat .....	19
4.11 Activity Diagram Pinjam surat.....	20
4.12 Sequence Diagram Login .....	20
4.13 Sequence Diagram Surat masuk.....	21
4.14 Sequence Diagram Disposisi.....	21
4.15 Sequence Diagram Surat keluar .....	22
4.16 Sequence Diagram Memo .....	22
4.17 Sequence Diagram Pemberkasan .....	23
4.18 Sequence Diagram Pencarian data surat .....	23
4.19 Sequence Diagram Pinjam surat .....	24
4.20 Class Diagram .....	24
4.21 Rancangan Database .....	26
4.22 Desain interface halaman utama .....	26
4.23 Desain interface login .....	27
4.24 Desain interface surat masuk .....	27
4.25 Desain interface surat keluar .....	28
4.26 Desain interface disposisi.....	28
4.27 Desain interface pencarian data surat.....	29



4.28	Desain interface pinjam surat.....	29
4.29	Desain interface pemberkasan.....	30
4.30	Desain interface pegawai .....	30
4.31	Desain interface kotak masuk .....	31
4.32	Desain interface Memo .....	31
4.33	Source code tampil data .....	32
4.34	Source code tambah data.....	32
4.35	Source code hapus.....	33
4.36	Source code edit .....	33
4.37	Tampilan menu login .....	34
4.38	Tampilan Menu utama .....	34
4.39	Tampilan menu pegawai .....	35
4.40	Tampilan menu surat masuk .....	35
4.41	Tampilan menu surat keluar.....	36
4.42	Tampilan menu disposisi.....	36
4.43	Tampilan menu pencarian data surat.....	37
4.44	Tampilan menu pinjam surat.....	37
4.45	Tampilan Menu pemberkasan .....	38
4.46	Tampilan menu kotak masuk .....	38
4.47	Tampilan menu memo.....	39
4.48	Tampilan menu laporan Surat Masuk .....	39
4.49	Tampilan menu Laporan Surat Keluar .....	40
4.50	Tampilan menu laporan Pinjam Surat.....	40

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A. Biodata .....	44
B. Surat Masuk .....	45
A. Surat Keluar .....	46

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Seiring dengan perkembangan zaman, pemanfaatan teknologi meningkat sangat cepat. Hal ini menuntut semua sumber daya manusia untuk terus berpacu dalam meningkatkan kinerja guna mengimbangi berkembangnya teknologi khususnya untuk para staff tata usaha disebuah instansi sekolah. Staff tata usaha merupakan bagian dari instansi sekolah yang memegang peranan penting dalam pengelolaan administrasi, khususnya pengelolaan arsip.

Pada Unit Pelaksanaan Teknis Taman Kanak-Kanak Kecamatan. Jombang, surat merupakan sarana penting. Informasi – Informasi penting dan rahasia terkait dengan instansi tersebut terkandung. Ketepatan diperhatikan, oleh karena itu pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus dilaksanakan dengan tepat. Berdasarkan latar belakang di atas, pengelolaan arsip merupakan salah satu hal penting yang harus ada pada suatu lembaga atau instansi pemerintahan. Akan tetapi masih sering terjadi kendala dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh lembaga atau instansi pemerintahan tersebut karena masih banyak yang melakukan pengelolaan arsip yang ada di TK Dharma Wanita 02 Ds. Padomasan Kec. Jombang Kab. Jember sekarang.

Pengelolaan data kearsipan pada TK Dharma Wanita 02 masih menggunakan cara manual, dimana petugas masih menulis data surat masuk, data surat keluar di buku agenda selama ini masih dilakukan secara konvensional yaitu berupa hard copy atau lembaran-lembaran kertas yang menyulitkan pencarian pada saat dibutuhkan. Hal ini tentunya tidak efektif dan efisien, mengingat jumlah frekuensi surat yang diproses setiap harinya mungkin tidak hanya satu surat saja.

Mengingat pentingnya masalah tersebut, maka diperlukan suatu sistem informasi pengelolaan data kearsipan yang sangat kompleks dimana pencarian

suatu arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, serta sistem yang dapat mempermudah suatu pekerjaan pengelolaan suatu arsip .

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas tersebut, maka perumusan masalah dalam kegiatan karya ilmiah ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana merancang Sistem Informasi pengelolaan data kearsipan pada TK Dharma Wanita.
- b. Sulitnya Staf TU mencari berkas arsip yang sudah lama.
- c. Bagaimana mengimplementasikan Sistem Informasi pengelolaan data kearsipan ke dalam sebuah aplikasi sesuai dengan rancangan sistem yang akan dibuat?

## **1.3 Batasan Masalah**

Penulis membatasi masalah dalam laporan Tugas Akhir ini sebagai berikut:

- a. Obyek penelitian di TK Dharma Wanita 02 Ds. Padomasan Kec. Jombang Kab. Jember.
- b. Program aplikasi yang dibuat adalah pengelolaan data kearsipan meliputi pengelolaan surat masuk, surat keluar, Disposisi, pinjam arsip, dan pemberkasan.

## **1.4 Tujuan Tugas Akhir**

Membangun aplikasi pengelolaan data kearsipan pada TK Dharma Wanita 02 Ds. Padomasan Kec. Jombang Kab. Jember.

## **1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari hasil penelitian adalah :

- a. Untuk membantu dan mengatasi masalah pencatatan, penyimpanan, pencarian dan pembuatan laporan data surat masuk dan surat keluar dengan efektif.
- b. Mempermudah para pegawai sekolah dalam mencari data surat masuk dan surat keluar

## BAB 2. LANDASAN TEORI

### 2.1 Sistem Informasi

Sistem informasi yaitu suatu sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen dalam mengambil keputusan dan juga untuk menjalankan operasional perusahaan, di mana sistem tersebut merupakan kombinasi dari orang-orang, teknologi informasi dan prosedur-prosedur yang terorganisasi. **(pengertian sistem informasi-Kompasiana. 2013)**

#### a. Elemen Sistem Informasi

Sistem informasi juga mempunyai beberapa elemen-elemen. Dan berikut adapun elemen-elemen dalam Sistem informasi tersebut diantaranya:

##### 1) Orang

Orang atau personil yang dimaksudkan yaitu operator komputer, analisis sistem, *programmer*, personil data *entry* dan manajer sistem informasi/ EDP.

##### 2) Prosedur

Prosedur merupakan elemen fisik. Hal ini di sebabkan karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik seperti buku panduan.

##### 3) Perangkat Keras

Perangkat keras bagi suatu sistem informasi terdiri atas komputer, peralatan persiapan data dan terminal masukan atau keluaran.

##### 4) Perangkat Lunak

Perangkat lunak dapat dibagi menjadi 3 jenis yaitu :

- a. Sistem perangkat lunak umum, seperti sistem pengoperasian dan sistem manajemen data yang memungkinkan pengoperasian sistem komputer.
- b. Aplikasi perangkat lunak umum, seperti model analisis dan keputusan
- c. Aplikasi perangkat lunak yang terdiri atas program yang secara spesifik dibuat untuk setiap aplikasi.

#### 5) Basis Data

File yang berisi program dan data dibuktikan dengan adanya media penyimpanan secara fisik seperti *diskette*, *harddisk*, *magnetic tape*, dan sebagainya.

#### 6) Jaringan Komputer

Jaringan komputer adalah sebuah kumpulan komputer, *printer* dan peralatan lainnya yang terhubung dalam satu kesatuan.

#### 7) Komunikasi Data

Komunikasi data adalah merupakan bagian dari telekomunikasi yang secara khusus berkenaan dengan transmisi atau pemindahan data dan informasi diantara komputer komputer dan piranti-piranti yang lain dalam bentuk *digital* yang dikirimkan melalui media komunikasi data.

### 2.2. Pengertian Microsoft Visual Basic (VB.NET)

VB.NET adalah salah satu bahasa pemrograman Komputer Tingkat Tinggi. Bahasa Pemrograman Adalah Perintah-perintah yang dimengerti oleh komputer untuk melakukan tugas-tugas tertentu Bahasa pemrograman VB.NET dikembangkan oleh Microsoft, Merupakan Salah Satu bahasa Pemrograman Yang Object Oriented Program (OOP) atau Pemrograman yang berorientasi Pada Object. Kata “Visual” menunjukkan cara yang digunakan untuk membuat Graphical User Interface (GUI). (Fajar Nurhfi Ilsan, 2014).

### 2.3 Kearsipan

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *archieff* yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *archium* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan.

Sedangkan dalam bahasa Latin, kata arsip disebut *felum* (bundle) yang berarti benang atau tali. Kala itu benang atau tali digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran tulisan atau catatan agar ringkas dan mudah dicari jika diperlukan.

Dahulu arsip identik dengan warkat yang berasal dari bahasa Arab yang berarti surat, namun dalam perkembangan lebih lanjut pengertian warkat adalah lembaran yang berisi keterangan atau informasi yang mempunyai arti dan kegunaan. Warkat juga dapat diartikan sebagai alat pembayaran non tunai yang diperhitungkan melalui Kliring.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

#### a. Fungsi Arsip

Secara umum arsip memiliki fungsi untuk penunjang aktivitas administrasi, alat pengambil. keputusan, bukti pertanggung jawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Selain itu memiliki fungsi primer dan sekunder.

**1) Fungsi primer** adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kepentingan pencipta arsip tersebut sebagai penunjang saat tugas sedang berlangsung maupun setelah kegiatan selesai, baik itu oleh lembaga/instansi pemerintah, swasta, maupun perorangan. Nilai guna pada arsip primer meliputi administrasi, hukum, keuangan, ilmiah maupun teknologi.

**2) Fungsi sekunder** adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bukan untuk pencipta arsip melainkan bagi kepentingan lembaga/instansi pemerintah, swasta, perorangan dan juga kepentingan umum lain sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna pembuktian dan penginformasian.

b. Sifat dan Karakter Arsip

Arsip memiliki sifat dan karakter untuk membedakan kualitas arsip antara lain :

- 1) Autentik yaitu informasi melekat pada wujud aslinya seperti informasi mengenai waktu dan tempat arsip dibuat/diterima, memiliki tujuan dan kegiatan, bukti kebijaksanaan dan organisasi penciptanya.
- 2) Legal yaitu dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan.
- 3) Unik karena tidak dibuat massal dan memiliki kronologi produk. Jika arsip diduplikasi (dibuat tembusan) akan memiliki arti yang berbeda untuk pelaksanaan kegiatan.
- 4) Terpercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bukti sah sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan. **(Pengertian Arsip dan Kearsipan - Kanal Informasi).**

## 2.4 UML (*unified Modeling Language*)

UML merupakan bahasa visual dalam pemodelan yang memungkinkan pengembang sistem membuat sebuah *blueprint* yang dapat menggambarkan visi mereka tentang sebuah sistem dalam format yang standar, mudah dimengerti, dan menyediakan mekanisme untuk mudah dikomunikasikan dengan pihak lain [6] Berikut ini adalah beberapa jenis UML diagram yang biasa digunakan.

**( Yosua P.W Simaremare, 2013).**

a. Use Case Diagram

*Use case* adalah suatu pola atau gambaran yang menunjukkan kelakuan atau kebiasaan sistem [3]. **( Yosua P.W Simaremare, 2013)**

b. Class Diagram

Class adalah kumpulan objek-objek yang mempunyai struktur umum, behavior umum, relasi umum dan semantic/ kata yang umum. **( Yosua P.W Simaremare, 2013)**



c. Activity Diagram

*Activity diagram* adalah diagram yang menggambarkan sifat dinamis secara alamiah sebuah sistem dalam bentuk model aliran dan kontrol dari aktivitas ke aktivitas lainnya [3]. ( **Yosua P.W Simaremare, 2013**)

d. Sequence Diagram

*Sequence diagram* adalah suatu diagram yang memperlihatkan atau menampilkan interaksi-interaksi antar objek di dalam sistem yang disusun pada sebuah urutan atau rangkaian waktu. Interaksi antar objek tersebut termasuk pengguna, *display* dan sebagainya berupa "pesan/message" [3]. ( **Yosua P.W Simaremare, 2013**)

## 2.5 Database

Pengertian database adalah sekumpulan data yang sudah disusun sedemikian rupa dengan ketentuan atau aturan tertentu yang saling berelasi sehingga memudahkan pengguna dalam mengelolanya juga memudahkan memperoleh informasi. Selain itu ada pula yang mendefinisikan database sebagai kumpulan file, tabel atau arsip yang saling terhubung yang disimpan dalam media elektronik.(**mandamalaya.com, pengertian database. 2013**).

## 2.6 MySQL

MySQL adalah sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data (database management system) atau DBMS yang multithread, multi-user, MySQL bersifat open source yang artinya siapa saja boleh menggunakannya. MySQL dapat dijalankan pada semua platform baik windows maupun linux, MySQL juga merupakan program pengakses database yang bersifat jaringan sehingga dapat digunakan untuk aplikasi multiuser (banyak pengguna).(Fajar Nurhfi Ilan, 2014).

## **2.7 Karya Tulis Yang Mendahului**

Karya tulis yang mendahului adalah sebuah karya yang telah lebih dulu dibuat oleh orang lain tentang program aplikasi sejenis dengan yang akan di buat oleh penulis kali ini. Berikut beberapa contoh karya tulis yang mendahului.

### **a. Aplikasi Pengelolaan Data Kearsipan Pada Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Mlonggo Jepara (Muhammad Khoirul, Universitas Surakarta,2013)**

Perkembangan teknologi meningkat sangat cepat seiring dengan perkembangan zaman. Hal itu mendorong setiap manusia terutama tata usaha sebagai salah satu penyedia informasi untuk terus menerus mengikuti perkembangan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan, mengembangkan, dan memperbaharui setiap informasi yang disajikan untuk menunjang pelayanan yang baik. Tata Usaha merupakan bagian dari institusi yang diberi wewenang untuk menangani dokumen dan pengarsipan. Pengelolaan data kearsipan pada SMA Negeri 1 Mlonggo Jepara masih menggunakan cara manual, dimana petugas masih menulis data surat masuk dan surat keluar di buku agenda. Manfaat dari pembuatan aplikasi ini adalah dapat memenuhi kebutuhan pengelolaan data kearsipan pada SMA Negeri 1 Mlonggo Jepara secara efektif dan efisien dari sistem yang telah ada sebelumnya. Pembuatan aplikasi ini dibangun untuk pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan surat keputusan. Hasil yang diharapkan dari penelitian adalah aplikasi pengelolaan data kearsipan yang dapat menghasilkan output seperti yang diharapkan dan proses pengelolaan surat, baik itu surat masuk, surat keluar maupun surat keputusan dapat dilakukan dengan lebih baik, cepat dan mudah.

### **b. Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Kearsipan SMA N 11 Purworejo (Tartib Wardana, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer AMIKOM Yogyakarta,2013)**

Era informasi dengan dukungan teknologi berbasis komputerisasi yang kian berkembang, membuat setiap pekerjaan dilakukan dengan mudah, cepat dan tentunya akurat dalam pengelolaan maupun pencarian informasi. Sistem Informasi Kearsipan pada SMA N 11 Purworejo dirancang untuk memudahkan user dalam

pemeliharaan, pengelompokan maupun pengelolaan surat seperti data surat masuk, surat keluar, kategori surat, data anggota/pegawai, data user, pencarian tata letak surat dan juga laporan-laporan periodik yang diperlukan dari berbagai jenis surat yang saat ini sering digunakan pada SMA N 11 Purworejo Oleh karena itu penulis mengambil peluang untuk melakukan analisis dan perancangan Sistem Informasi Kearsipan sebagai aplikasi desktop yang diharapkan dapat lebih membantu dalam pengelolaan kearsipan pada SMA N 11 Purworejo

## 2.7 State Of The Art

Berdasarkan isi dari karya tulis diatas maka Tugas akhir yang berjudul “Sistem Informasi pengelolaan data kearsipan Pada TK Dharma Wanita berbasis Dekstop” ini memiliki persamaan dan perbedaan.

Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan Karya Tulis Ilmiah

No	Materi	Muhammad Akbar	Tatib Wardana	Huda Kurniawan
1	Tema	Sistem Informasi Kersipan SMA 1 Jepara	Sistem Informasi SMAN 11 mlongo Jepara.	Sistem Informasi Kearsipan Tk Dharma Wanita.
2	Objek	SMA 1 Jepara	SMAN 11 mlongo	Tk Dharma Wanita
3	Lokasi	Jepara	Jepara	Jember
4	Metode	Prototype	-	Prototype
6	Platform	Microsoft Visual Studio 2008	Microsoft Visual Basic 6.0	Microsoft Visual Studio 2013

## **BAB 3. METODE KEGIATAN**

### **3.1 Waktu Dan Tempat**

Karya ilmiah tentang pembuatan Sistem Informasi ini di kerjakan kurang lebih selama 5-6 bulan, dimulai dari bulan oktober 2017 sampai bulan februari 2018 di Politeknik Negeri Jember.

### **3.2 Alat dan Bahan**

#### **a. Alat**

Alat-alat yang dibutuhkan dalam pembuatan program ini ada dua jenis, yaitu perangkat keras dan perangkat lunak seperti yang dijabarkan dibawah ini.

##### **1) Perangkat keras Komputer**

Perangkat keras yang digunakan dalam pembuatan program ini adalah satu unit komputer dengan spesifikasi sebagai berikut :

- a. Laptop Toshiba Satellite L745
- b. Processor Intel(R) Core(TM) i3
- c. System type 32-bit Operating System
- d. Memory (RAM) 2,00 GB
- e. Harddisk 500 GB

##### **2) Perangkat Lunak**

Perangkat lunak yang digunakan dalam pembuatan program ini adalah sebagai berikut :

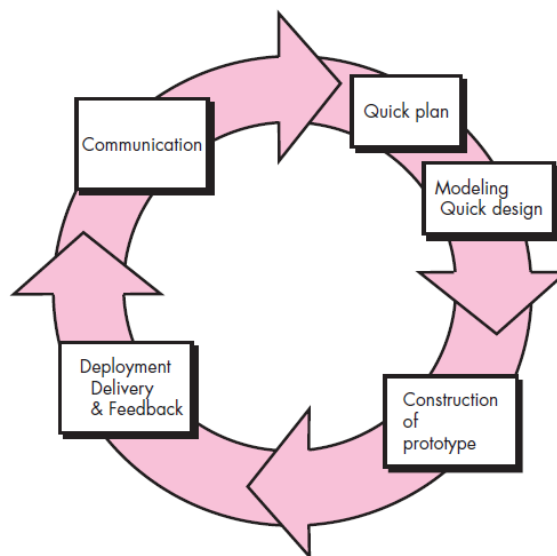
- a. Sistem Operasi Windows 8.1 Pro
- b. Microsoft Word 2010 sebagai aplikasi pengolah kata
- c. MYSQL sebagai pengolah data base.
- d. Microsoft Visual Basic sebagai *tools* membuat program

#### **b. bahan**

Untuk bahan yang digunakan adalah data yang diperoleh dari tempat penelitian yang nantinya akan digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi ini, adapun data-data tersebut antara lain

- 1) Data surat masuk.
- 2) Data Surat Keluar.
- 3) Agenda surat masuk..

### 3.3 Metode Pengembangan Sistem



Gambar Prototype Jonada (2014:97)

Metode pengembangan Sistem yang digunakan untuk Sistem Informasi Pengelolaan Data Kearsipan Pada TK Dharma Wanita yaitu Metode Prototype, Menurut Jonada (2014:97), adalah pengembangan yang cepat dan pengujian terhadap model kerja (prototype) dari aplikasi baru melalui proses interaksi dan berulang yang bisa digunakan ahli sistem informasi dan ahli bisnis. Sebagian pengguna kesulitan untuk mengungkapkan keinginannya untuk mendapatkan aplikasi yang sesuai yang sesuai dengan kebutuhannya. Kesulitan ini yang perlu diselesaikan oleh analis dengan memahami kebutuhan pengguna dan menerjemahkan dalam bentuk model.

Adapun tahapan dalam prototyping sebagai berikut:

- a. Komunikasi dan pengumpulan data awal, yaitu analisis terhadap kebutuhan pengguna. Dalam hal ini pengembang melakukan wawancara terhadap Kepala di TK Dharma Wanita serta mengumpulkan data- data.

- b. Quick design (desain cepat) yaitu pembuatan desain secara umum untuk dikembangkan kembali. Dalam hal ini pengembang membuat perancangan sementara yang berfokus pada penyajian TK Dharma Wanita.
- c. Pembentukan prototype, yaitu pembuatan perangkat prototype termasuk pengujian dan penyempurnaan sistem TK Dharma Wanita.
- d. Evaluasi terhadap prototype yaitu mengevaluasi prototype dan memperluas analisis terhadap kebutuhan pengguna.
- e. Perbaikan prototype yaitu pembuatan tipe yang sebenarnya berdasarkan hasil dari evaluasi prototype.
- f. Menguji sistem setelah sistem menjadi sebuah perangkat lunak yang siap pakai harus dilakukan pengujian dahulu sebelum digunakan.

## **BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada tugas ahir ini penulis membuat Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Desktop pada TK Dharma Wanita yang di buat menggunakan metode pengembangan *Prototype*. Beberapa tahapan *Prototype* yang telah dilakukan dalam pembuatan ‘’Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Desktop pada TK Dharma Wanita’’ diantaranya sebagai berikut :

### **4.1     *Communication***

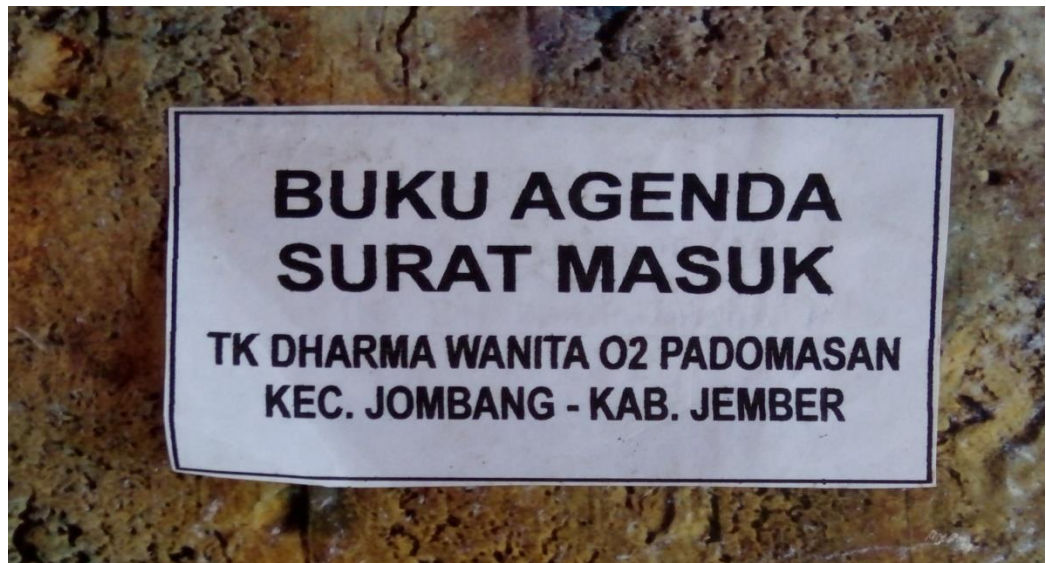
#### **a.       Identifikasi masalah**

Permasalahan yang ada di TK Dharma Wanita Teknologi Informasi belum dimanfaatkan seefektif mungkin pada TK Dharma Wanita dan masih menggunakan pembukuan untuk mendukung kegiatan operasional sehari-hari, baik dalam penginputan data surat sampai proses pendistribusian, Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar selama ini masih dilakukan secara konvensional berupa hard copy atau lembaran-lembaran kertas yang menyulitkan dalam hal pencarian, jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Surat yang masuk beberapa tahun yang lalu tentu akan sulit dicari jika menggunakan cara penyimpanan berupa hard copy baik itu karena semakin menumpuknya arsip atau dikarenakan arsip surat yang sudah rusak.

#### **b.       Analisis Kebutuhan**

Berdasarkan Identifikasi masalah yang telah di lakukan maka dalam pembuatan Sistem dibutuhkan data-data, data yang dibutuhkan adalah data surat masuk data surat keluar dan data pegawai. Berikut ini merupakan data yang didapatkan berdasarkan survey yang dilakukan.

1) Data Surat Masuk dan data surat keluar



Gambar 4.1 Data Buku agenda surat

Gambar 4.1 adalah data buku agenda dimana setiap ada surat masuk dan surat keluar akan dicatat pada buku agenda surat secara manual.

## 2) Data Pegawai

DATA PTK SATUAN PAUD [ TK ] TAHUN 2016/2017														
KECAMATAN JOMBANG														
NO.	N A M A	ALAMAT (PTK) SESUAI KTP	NAMA SATUAN PAUD	STATUS LEMBAGA	NPSN	NIP.	L / P	Tempat Lahir	Tanggal lahir	USIA		NIK	NPWP	Nama Ibu kandung
										Tahun	Bulan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	LAIDAH S. PE	RT01/RW10 WRINGINSARI PADOMASAN	TK DHARMA WANITA PERSATUAN 02	Swasta	20556132		P	Jember	03 April 1972	44	9	3509014304720001	8457461826240000	KASIYATUN
2	ELOK SOLFIATIN	RT03/RW02 WRINGINSARI PADAMASAN	TK DHARMA WANITA PERSATUAN 01	Swasta	20556132		P	Jember	30 Januari 1976	41	0	3509017003790001	8454882306240000	ASSMANAH
3	ANIK SUSUAWATI	RT04/RW10 WRINGINSARI PADOMASAN	TK DHARMA WANITA PERSATUAN 02	Swasta	20556132		P	Jember	01 Januari 1979	38	2	3509014101790008	7999824006250000	SITI SUNTARI
NB : 1. Inputkan data sesuai yang tercantum pada inputan Dagodik PAUD 2. untuk Validasi jumlah/proses rekap data PTK di mohon tidak menginputkan data PTK ganda (cukup pada satuan paud/npsn induk) 3. input diurutkan per satu sheet / halaman sesuai form (tidak dipecah per sheet) 4. Data PTK di inputkan urut sesuai satuan PAUD (NPSN) 5. sesuai contoh, di mohon untuk tidak Merubah Format / Kolom isian														

### Gambar 4.2 Data Pegawai

Gambar 4.2 adalah data pegawai yang digunakan untuk membuat hak akses pada aplikasi Sistem Informasi Kearsipan.

## 4.2 Rencana Cepat (*Quick plan*)

Pada tahap ini dilakukan perencanaan cepat setelah terjalin komunikasi. Sehingga programmer memiliki gambaran alur sistem yang akan dibuat berdasarkan komunikasi kebutuhan *user* yang dihasilkan, perencanaan



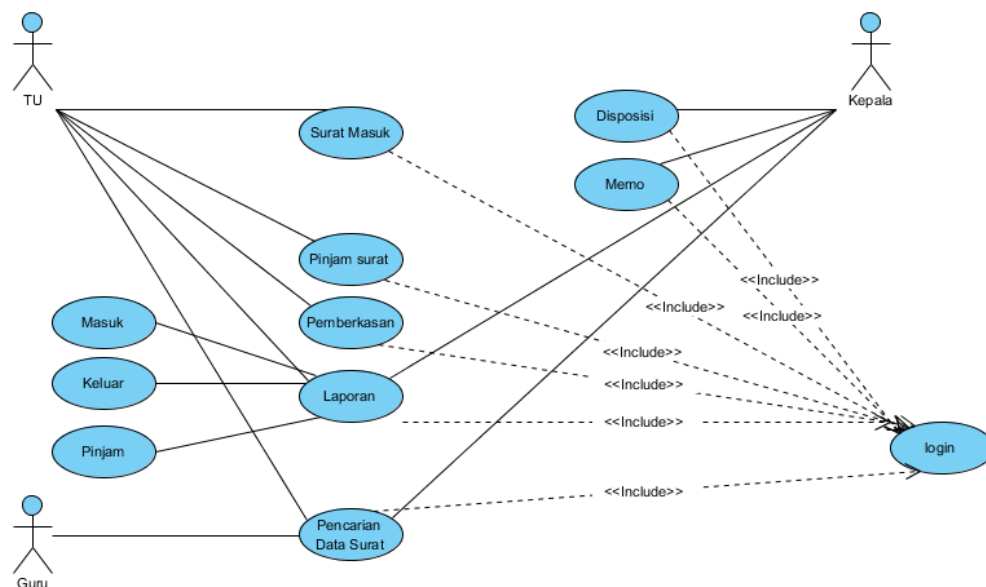
ini menjadi dasar pembuatan *Prototype* yang akan di terapkan di tahapan *Modeling Quick Design*.

### 4.3 Pemodelan Disain Cepat (*Modeling Quick Design*)

Pada tahapan *Modeling Quick Design* yaitu membuat model untuk mempresentasikan Sistem yang dapat di pahami oleh pengguna, sehingga pengguna mengerti bagaimana alur kerja suatu sistem yang akan dibuat. Disain Sistem Informasi Kearsipan TK Dharma Wanita akan digambarkan menggunakan diagram UML diantaranya *Use Case Diagram*, *Activity Diagram*, *Sequence Diagram*, *Class Diagram* dan disain *Mock-Up Sistem*.

#### a. *Use Case Diagram*

Diagram ini menjelaskan mengenai penugasan yang dimiliki oleh aktor yang terlibat dalam ruang lingkup sistem beserta proses-proses yang ada di dalamnya. Berikut akan di jelaskan *Use case Diagram* dalam perancangan Sistem Informasi Kearsipan TK Dharma Wanita.



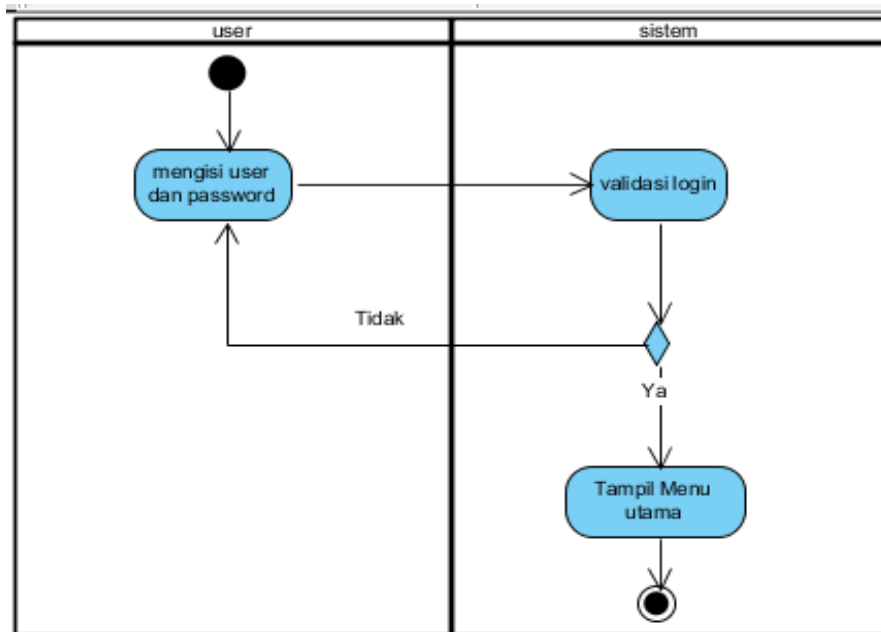
4.3 Gambar Diagram Use Case

Gambar 4.3 menjelaskan tentang Hak akses untuk membedakan mana yang boleh di akses oleh kepala sekolah, guru dan pegawai TU.

b. Activity Diagram

*Activity Diagram* merupakan gambaran aktifitas yang di lakukan oleh *user* dan sistem, diagram ini menjelaskan proses apa saja yang terjadi pada *case*.

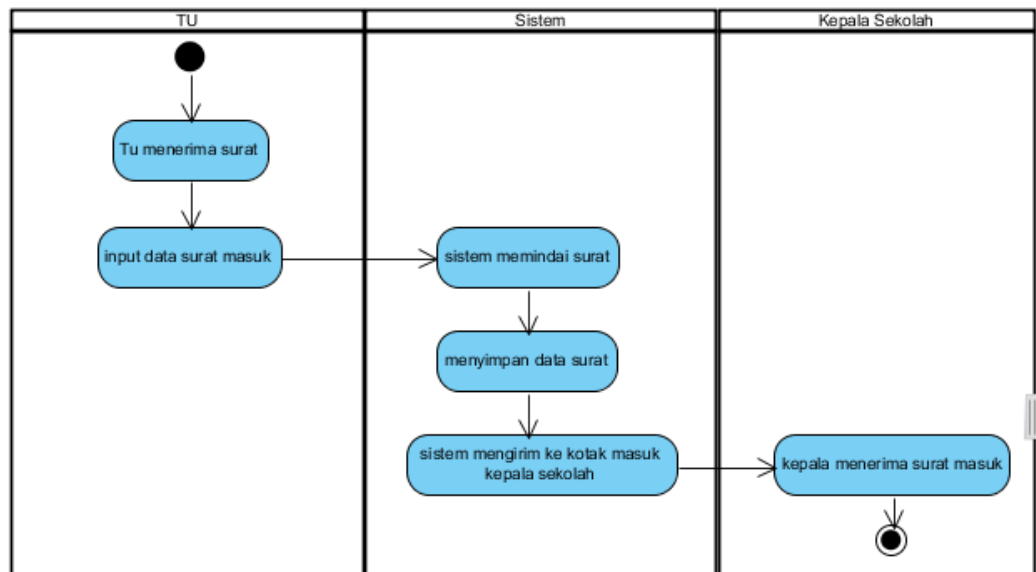
1) Activity Diagram Login.



Gambar 4.4 activity Diagram Login

Gambar 4.4 menggambarkan user melakukan login dengan memasukkan username dan password yang telah terdaftar setelah itu sistem akan mengecek data yang telah di masukan benar atau ada jika ada maka akan menampilkan menu utama karena login berhasil dan jika gagal login maka akan kembali ke menu login.

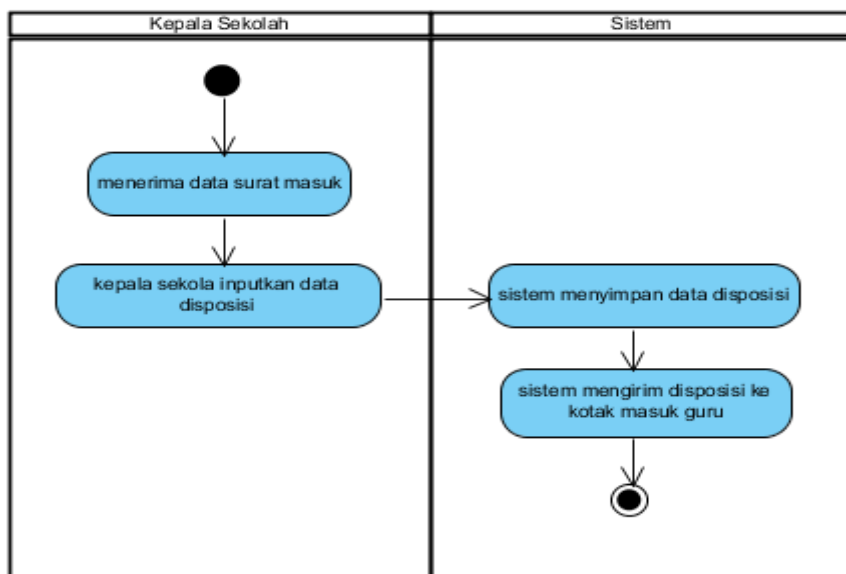
## 2) Activity Diagram Surat Masuk



Gambar 4.5 Activity Diagram Surat Masuk

Gambar 4.5 menggambarkan alur menerima surat sampai dengan proses pendistribusian data surat masuk.

## 3) Activity Diagram Disposisi

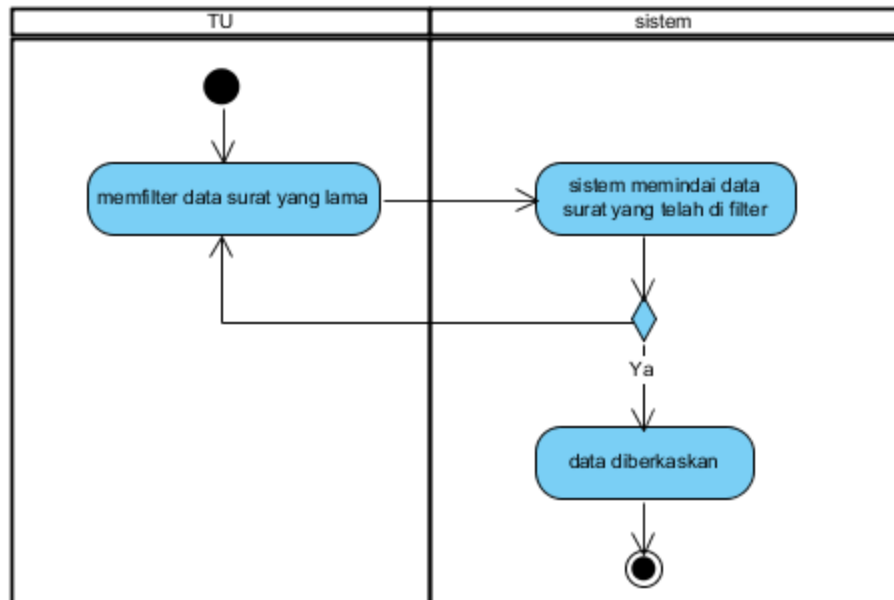


Gambar 4.6 Activity Diagram Disposisi

Gambar 4.6 menggambarkan alur proses disposisi dimana kepala sekolah menginputkan data disposisi lalu sistem menyimpan data disposisi kemudian di

kirim ke tujuan disposisi dan kepala sekolah dapat melihat data disposisi mana yang belum terbaca dan sudah dibaca.

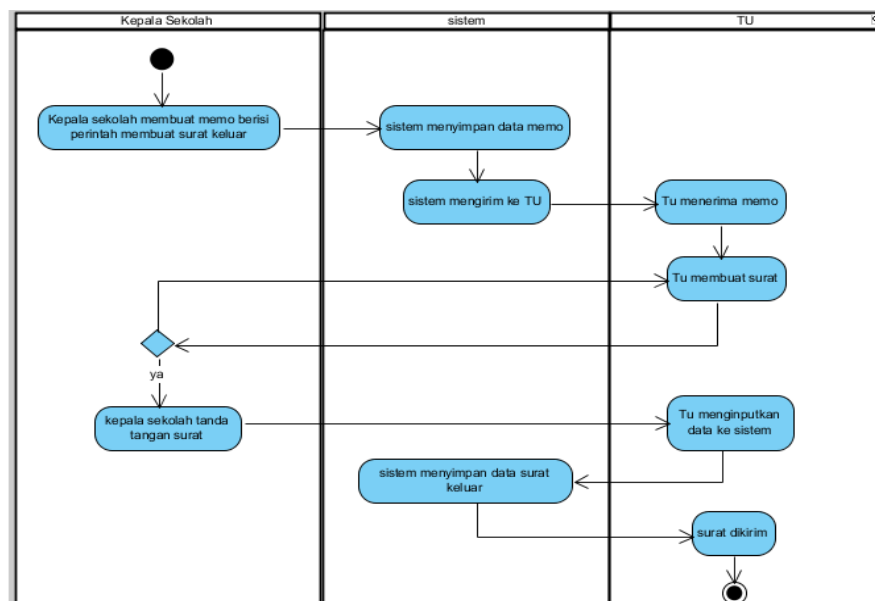
#### 4) Activity Diagram Pemberkasan surat



Gambar 4.7 Activity Diagram Pemberkasan

Gambar 4.7 menggambarkan alur proses pemeberkasan surat dimana data surat yang di berkaskan data surat yang lama di arsip.

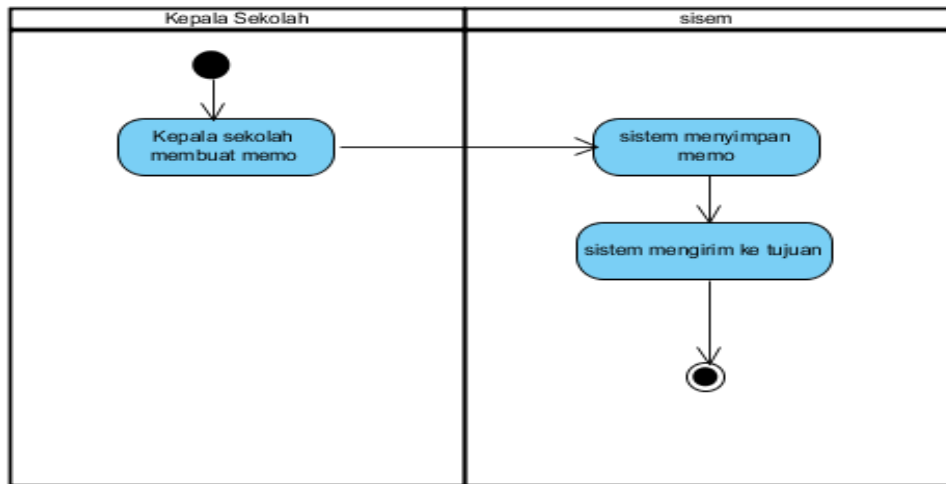
#### 5) Activity Diagram Surat Keluar



Gambar 4.8 Activity Diagram surat keluar

Gambar 4.8 menggambarkan alur proses surat keluar dimana TU menerima memo dari kepala sekolah kemudian TU membuat surat setelah itu diserahkan ke kepala sekolah jika setuju maka akan di tanda tangani jika tidak akan di buat ulang oleh TU.

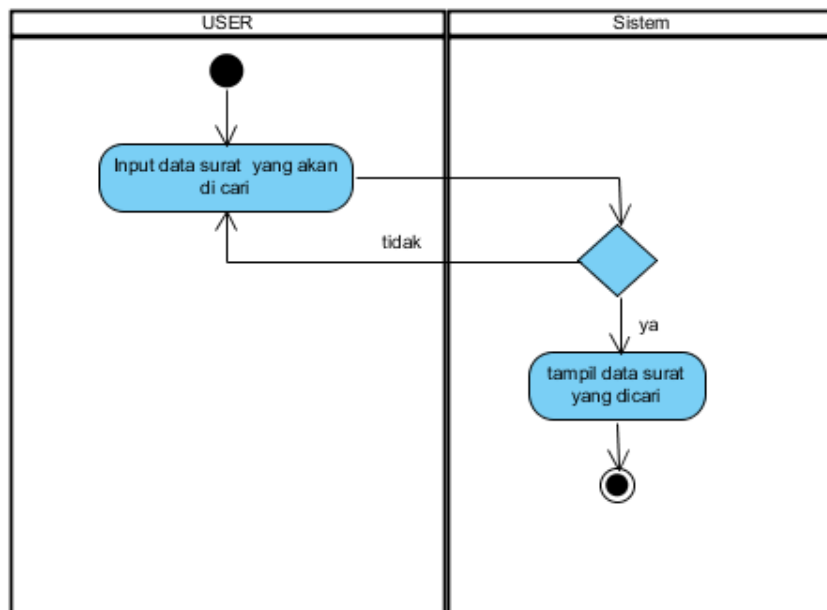
6) Activity Diagram memo



Gambar 4.9 activity diagram memo

Gambar 4.9 menggambarkan alur proses memo dimana kepala sekolah input data memo kemudian disimpan sistem kemudian di kirim ke tujuan memo

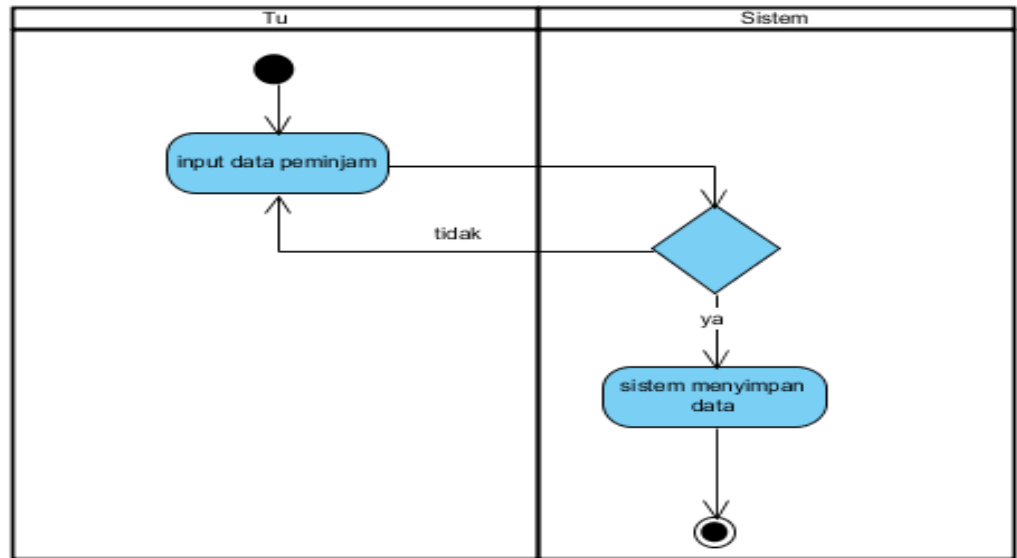
7) Activity Diagram pencarian data surat



Gambar 4.10 activity diagram data surat

Gambar 4.10 gambar di atas menjelaskan alur proses pencarian data dimana user menginputkan data dan data di cek di sistem ada atau tidak jika ada maka akan di tampilkan namun jika data tidak ada maka cek data yang akan di cari atau cek data berkas memungkinkan data sudah di berkaskan.

#### 8) Activity Diagram Pinjam surat



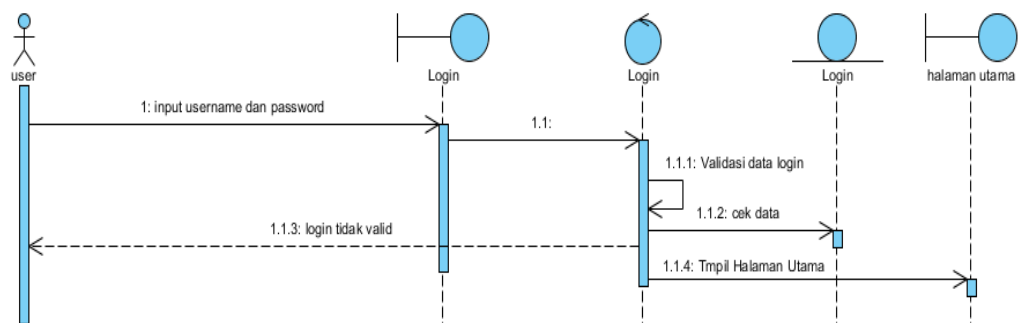
Gambar 4.11 activity diagram pinjam surat

Gambar 4.11 menggambarkan alur proses jika ada salah satu pegawai ingin pinjam surat ke TU .

#### c. Sequence Diagram

*Sequence Diagram* menjelaskan bagaimana interaksi yang terjadi antara objek-objek di dalam Sistem Informasi Kearsipan TK Dharma Wanita

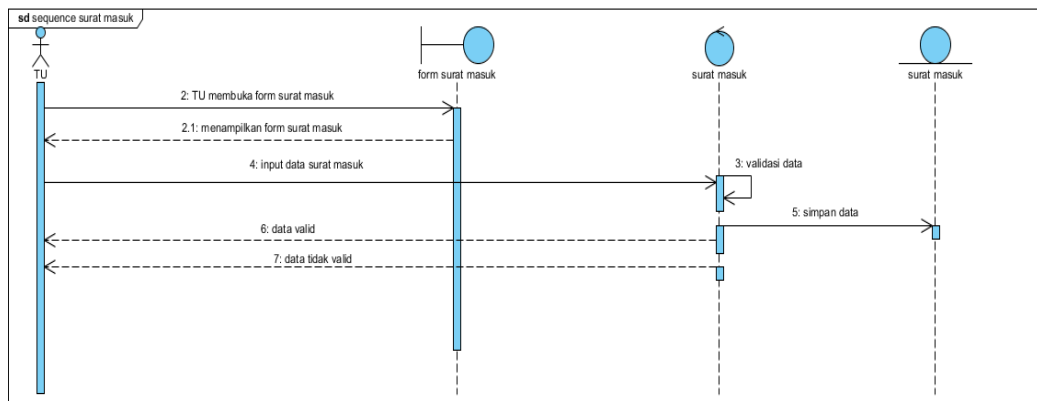
#### 1) Sequence Diagram Login



Gambar 4.12 sequence diagram login

Pertama user menginputkan username dan password kemudian data di validasi jika data ada atau sesuai maka akan menampilkan halaman utama jika gagal maka user akan menginputkan username dan password yang telah terdaftar.

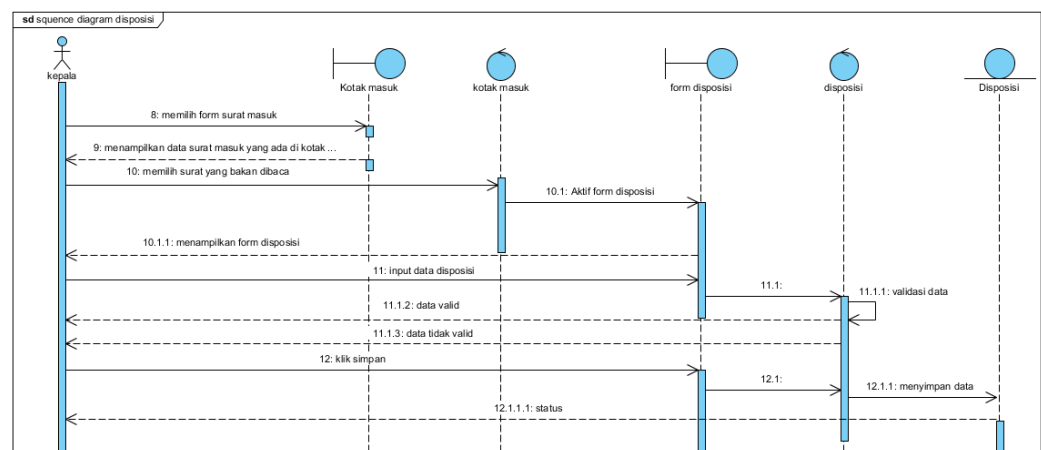
## 2) Sequence Diagram Surat Masuk



Gambar 4.13 sequence diagram surat masuk

Pertama TU memilih form surat masuk kemudian menginputkan data kemudian data di validasi setelah data di validasi maka data surat yang telah di unputkan disimpan ke database dan akan memberi status bagi user bahwa data telah berhasil tersimpan.

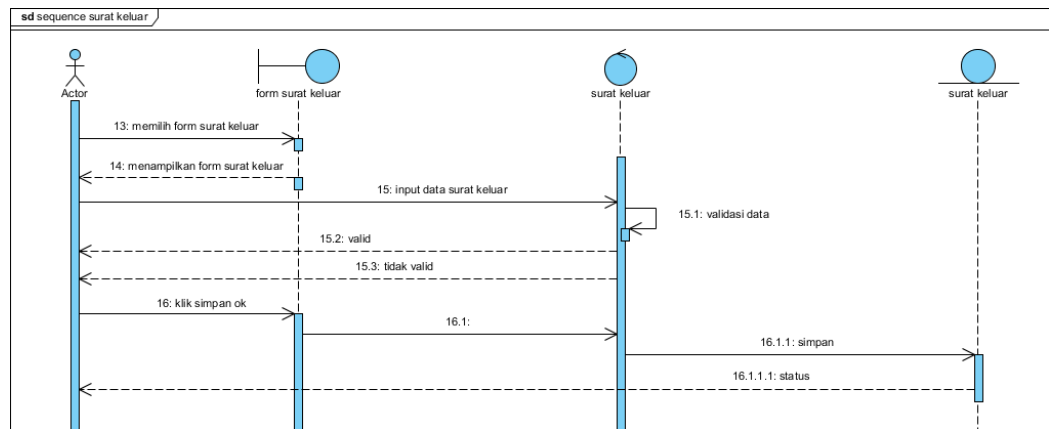
## 3) Squence Diagram Disposisi



Gambar 4.14 sequence diagram disposisi

Pertama kepala sekolah memilih surat yang akan di disposisi kemudian mengisi form disposisi setelah itu data tersimpan di sistem dan di kirim ke tujuan.

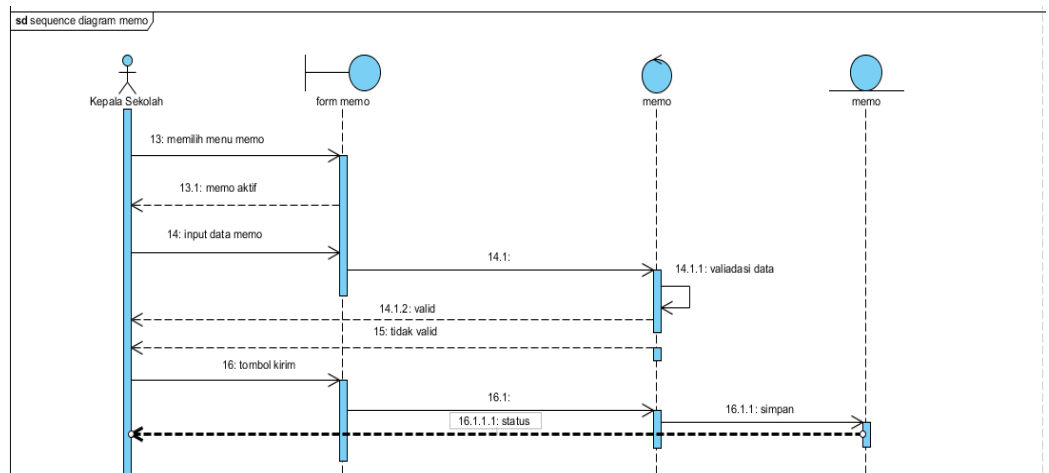
### 3) Sequence Diagram Surat Keluar



Gambar 4.15 sequence diagram surat keluar

TU memilih menu form surat keluar kemudian menginputkan data surat keluar yang telah di setuju oleh kepala sekolah setelah lengkap data yang di inputkan maka data akan tersimpan di database surat keluar.

### 4) Sequence Diagram memo

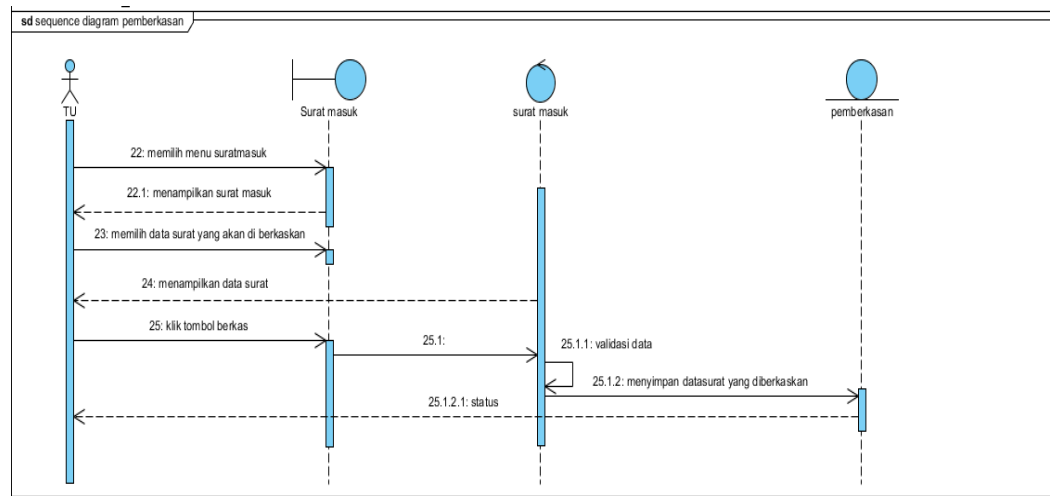


Gambar 4.16 sequence diagram memo

Kepala sekolah memilih form menu memo kemudian kepala sekolah menginputkan data memo kemudian data di validasi valid atau tidak valid jika valid maka data memo akan di simpan ke database dan di kirim ke TU.



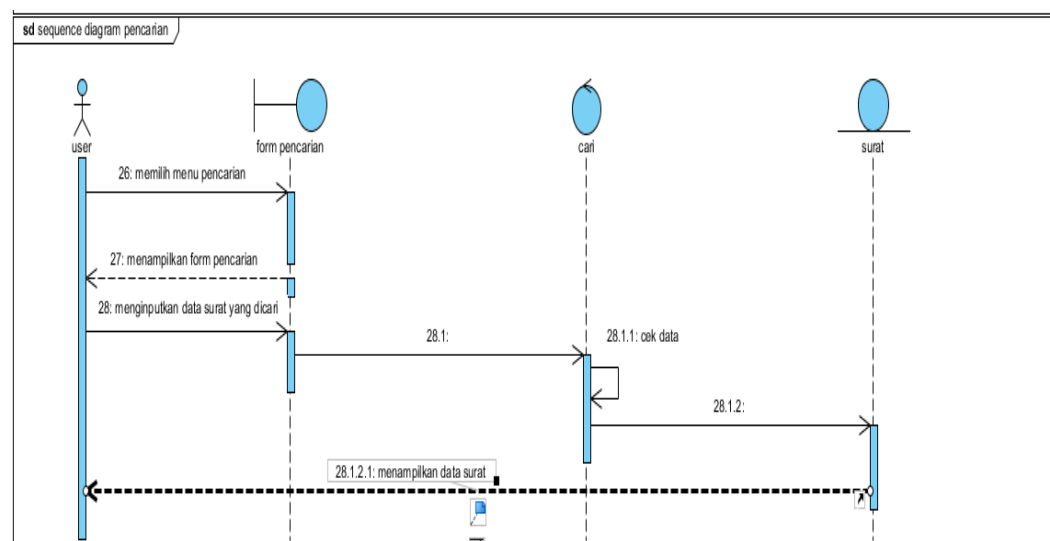
## 5) Sequence Diagram Pemberkasan



Gambar 4.17 sequence diagram pemberkasan

Gambar 4.17 mnggambarkan alur pemberkasan surat dimana surat tidak selamanya tersimpan maka akan ada penyusutan atau pemusnahan suatu arsip.

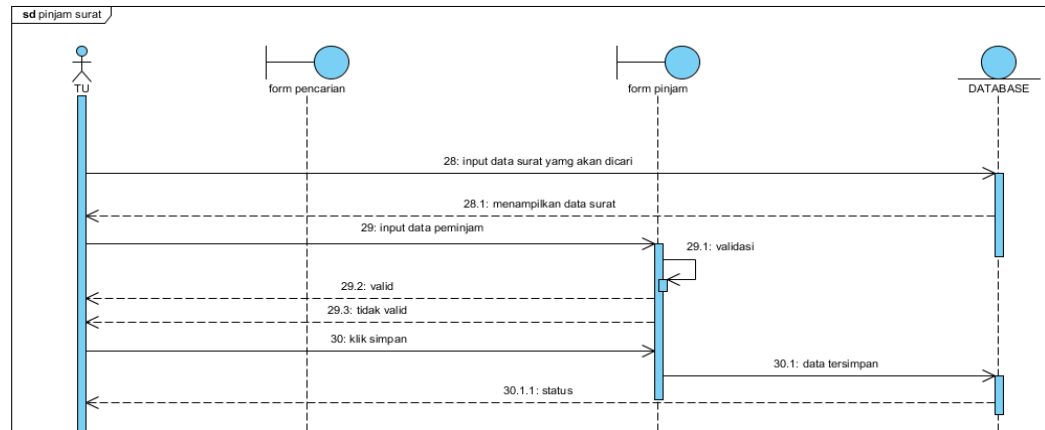
## 6) Sequence Diagram Pencarian Surat



Gambar 4.18 sequence diagram pencarian surat

Gambar 4.18 adalah sequence diagram pencarian data surat Pertama user memilih menu pencarian kemudian menginputkan data surat yang akan di cari setelah itu sistem memindai data surat yang di cari ada atau tidak jika ada maka akan di tampilkan.

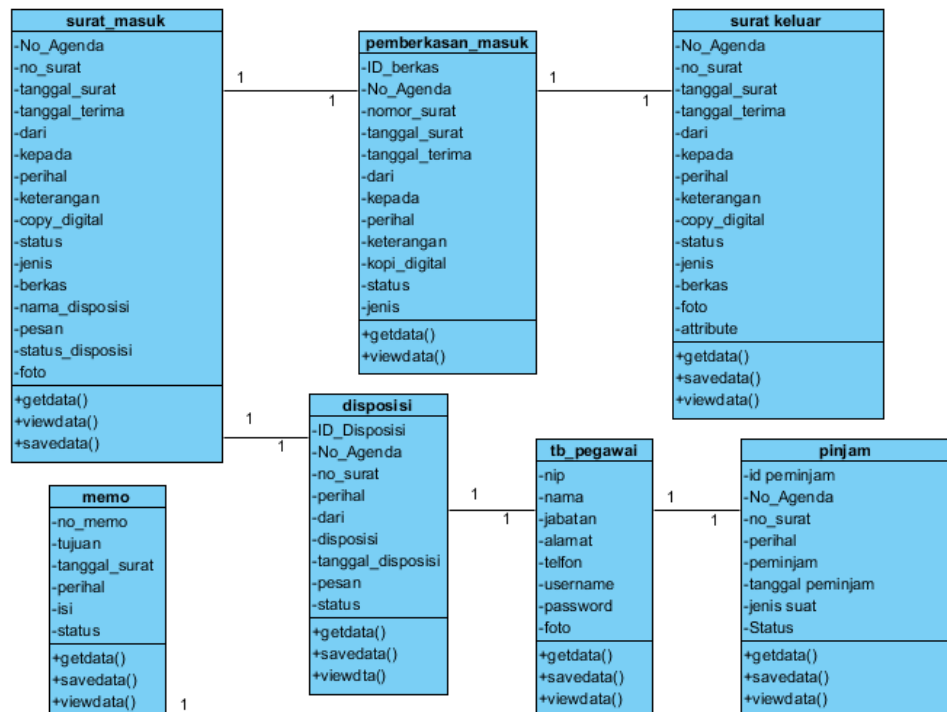
## 7) Sequence Diagram Pinjam Surat



Gambar 4.19 sequence diagram pinjam surat

Pertama TU mencari data surat yang akan di pinjam kemudian menginputkan data peminjam jika data belum lengkap maka tidak bisa di pinjam jika data lengkap maka akan tersimpan ke database.

## d. Class Diagram



Gambar 4.20 merupakan gambar *Class Diagram* dari Sistem Informasi Kearsipan TK Dharma Wanita . Gambar 4.20 menunjukkan kelas-kelas utama

yang berperan dalam sistem. Fungsi dan peran masing-masing kelas pada sistem akan di jelaskan secara detail sebagai berikut :

1) Kelas surat masuk

Kelas surat masuk adalah kelas yang berfungsi untuk mengelola data surat masuk didalam *database*. Pengelolaan data surat masuk meliputi lihat data surat masuk, tambah data surat masuk, update data surat masuk dan hapus data surat masuk.

2) Kelas surat keluar

Kelas surat keluar adalah kelas yang berfungsi untuk mengelola data surat keluar didalam *database*. Pengelolaan data surat keluar meliputi lihat data surat keluar, tambah data surat keluar, update data surat keluar dan hapus data surat keluar

3) Kelas Disposisi

Kelas Disposisi adalah kelas yang berfungsi untuk mengelola data Disposisi didalam *database*. Pengelolaan data Disposisi meliputi lihat data Disposisi, tambah data Disposisi, update data Disposisi dan hapus Disposisi.

4) Kelas memo

Kelas memo adalah kelas yang berfungsi untuk mengelola data memo didalam *database*. Pengelolaan data memo meliputi lihat data memo, tambah data memo , update data memo dan hapus memo.

5) Kelas Pemberkasan

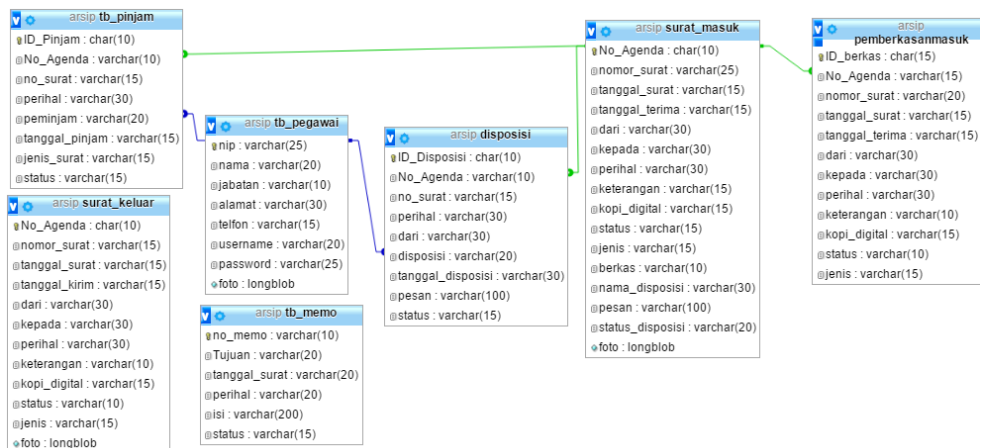
Kelas pemberkasan adalah kelas yang berfungsi untuk mengelola data pemberkasan didalam *database*. Pengelolaan data pemberkasan meliputi lihat data pemberkasan

6) Kelas Pegawai

Kelas pegawai adalah kelas yang berfungsi untuk mengelola data pegawai didalam *database*. Pengelolaan data pegawai meliputi lihat data pegawai tambah data pegawai, update data pegawai dan hapus pegawai.

#### e. Perancangan Database

Perancangan *Databases* merupakan bagian yang penting untuk membuat sebuah Sistem, dengan adanya perancangan *database*, maka akan mudah mempermudah dalam memahami alur data Sistem.



Gambar 4.21 Rancangan Database

Gambar 4.21 adalah gambar rancangan database yang telah dibuat

#### f. Desain Interface

Pada tahap ini dilakukan desain *Interface* dari Sistem yang akan dibuat dan yang akan nantinya akan diterjemahkan kedalam kode-kode program tertentu. Berikut adalah desain *Interface* dari Sistem Informasi Kearsipan TK Dharma Wanita .

##### 1) Desain interface halaman utama



Gambar 4.22 gambar interface halaman utama

Gambar 4.22 di atas adalah gambar rancangan halaman utama yang di dalamnya ada sub login, TU, Guru dan Ka .

2) Desain interface Login

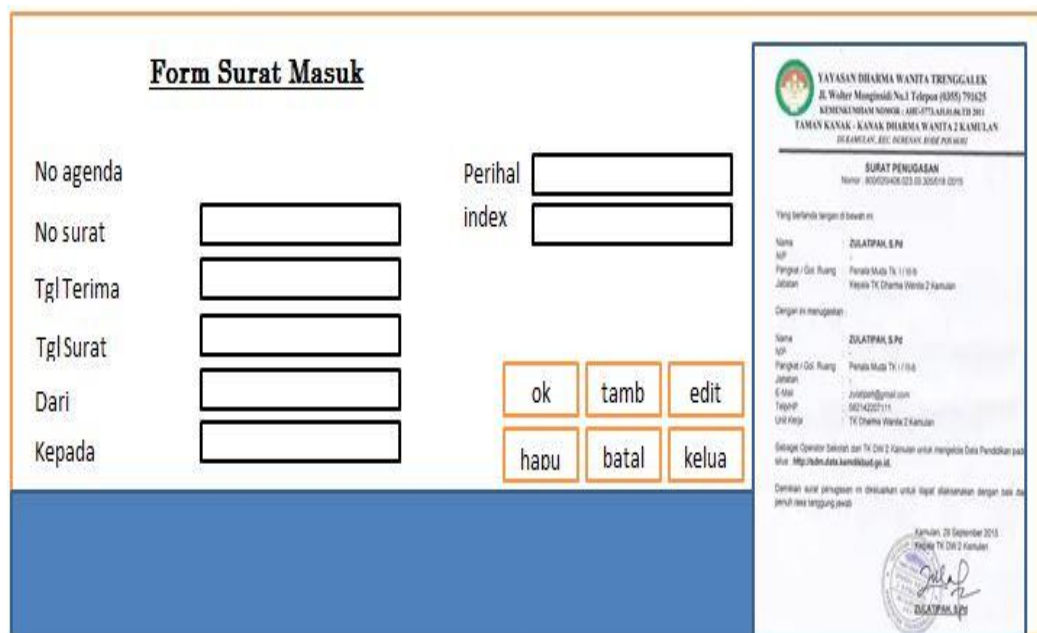


The image shows a login form titled "Form Login" and "Sistem informasi Kearsipan". It contains two input fields: "Username" and "Password". Below the input fields are two buttons: "Login" and "Batal".

Gambar 4.23 gambar interface Login

Gambar 4.23 di atas adalah gambar rancangan login dimana untuk memulai aplikasi ini harus login terlebih dahulu.

3) Desain interface surat masuk



The image shows a form titled "Form Surat Masuk". It contains several input fields: "No agenda", "No surat", "Tgl Terima", "Tgl Surat", "Dari", and "Kepada". There are also two input fields for "Perihal" and "index". Below the input fields are six buttons: "ok", "tamb", "edit", "hapus", "batal", and "kelua". On the right side of the form is a preview of a document titled "YAYASAN DHARMA WANTA TRENGGALEK" and "SURAT PENGUSAHAN". The preview includes a logo, address, and contact information.

Gambar 4.24 interface form surat masuk

Gambar 4.24 adalah gambar interface form surat masuk dimana semua transaksi surat masuk di tangani dan di inputkan pada form ini.

4) Desain interface surat keluar

Gambar 4.25 interface form surat masuk

Gambar 4.25 adalah gambar interface form surat masuk dimana semua transaksi surat masuk di tangani dan di inputkan pada form ini.

5) Desain interface Disposisi

Gambar 4.26 interface form disposisi

Gambar 4.26 adalah gambar interface form disposisi dimana form ini di gunakan jika ada suatu surat yang akan di teruskan ke pihak lain.

6) Desain Interface pencarian

Gambar 4.27 interface form pencarian

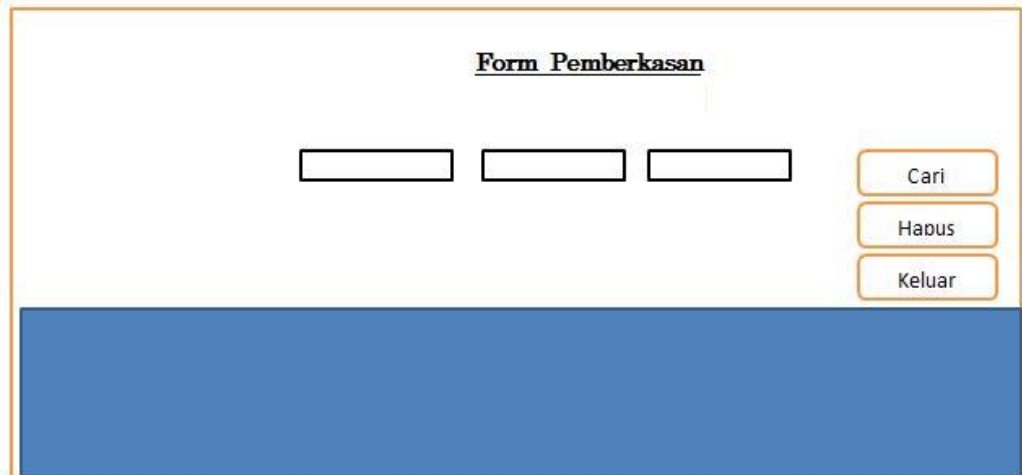
Gambar 4.27 adalah gambar interface form pencarian data surat

7) Desain interface pinjam surat

Gambar 4.28 interface form pinjam surat

Gambar 4.28 adalah gambar interface form pinjam surat untuk meminjam data surat maka harus mengisi form pinjam guna untuk manajemen data.

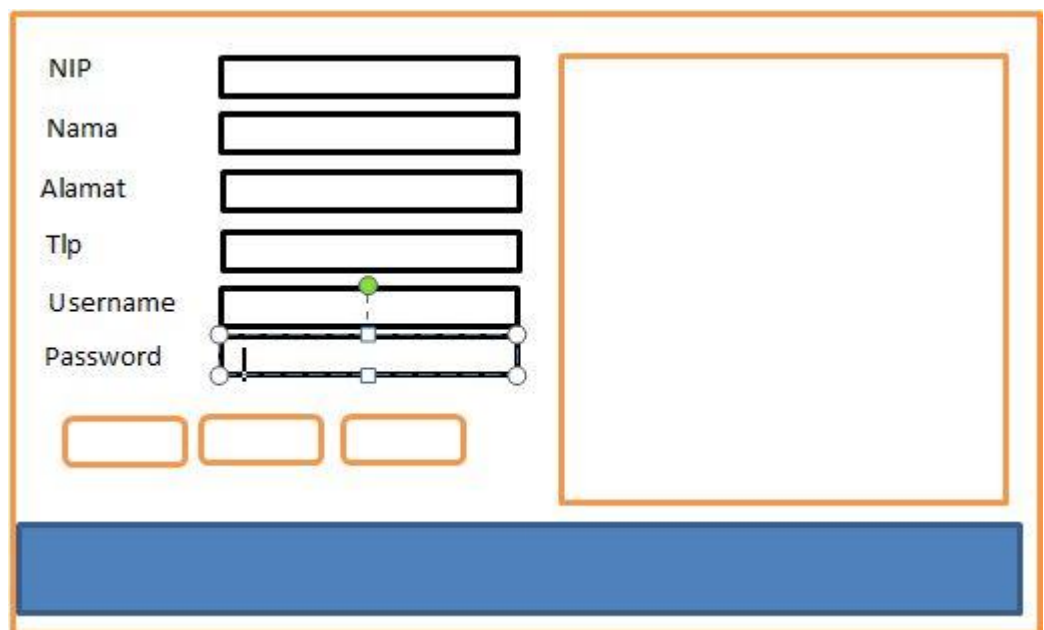
8) Desain interface pemberkasan



Gambar 4.29 interface pemberkasan

Gambar 4.29 adalah interface dari form pemberkasan dimana form ini gunanya untuk melihat daftar surat yang telah di berkaskan.

9) Desain Interface Pegawai



Gambar 4.30 interace form pegawai

Gambar 4.30 merupakan interface form pegawai semua data username dan password akan di inputkan pada form ini beserta data pegawai



10) Desain interface kotak masuk

Gambar 4.31 interface kotak masuk

Gambar 4.31 adalah interface dari form kotak masuk dimana form ini untuk melihat data surat, data disposisi, data memo yang baru diinputkan.

11) Desain interface memo

Gambar 4.32 interface form memo

Gambar 4.32 adalah gambar interface form memo, form ini berfungsi jika kepala sekolah mau membuat surat keluar dan dikirimkan ke pegawai TU.

#### 4.4 Construction Of Prototype

Dalam tahap ini, desain *prototype* yang sudah dibuat diterjemahkan kedalam bahasa pemrograman.

##### 1) Source code tampil data

```
Sub tampil()  
    koneksi.Close()  
    koneksi.Open()  
  
    da = New MySqlDataAdapter("select * from surat_keluar", koneksi)  
    dt = New DataTable  
    da.Fill(dt)  
    DataGridViewX1.DataSource = dt  
    DataGridViewX1.Columns(0).HeaderText = "No_Agenda"  
    DataGridViewX1.Columns(1).HeaderText = "No_Surat"  
    DataGridViewX1.Columns(2).HeaderText = "Tanggal_Surat"  
    DataGridViewX1.Columns(3).HeaderText = "Tanggal_Kirim"  
    DataGridViewX1.Columns(4).HeaderText = "Dari"  
    DataGridViewX1.Columns(5).HeaderText = "Kepada"  
    DataGridViewX1.Columns(6).HeaderText = "Perihal"  
    DataGridViewX1.Columns(7).HeaderText = "Keterangan"  
    DataGridViewX1.Columns(8).HeaderText = "Index"  
    DataGridViewX1.AutoSizeColumnsMode() = DataGridViewAutoSizeColumnsMode.Fill  
    DataGridViewX1.AlternatingRowsDefaultCellStyle.BackColor = Color.Aqua  
    DataGridViewX1.Columns(0).Width = 100  
    DataGridViewX1.Columns(1).Width = 150  
    DataGridViewX1.Columns(2).Width = 150  
    DataGridViewX1.Columns(3).Width = 150  
    DataGridViewX1.Columns(4).Width = 150  
    DataGridViewX1.Columns(5).Width = 150  
    DataGridViewX1.Columns(6).Width = 150  
    DataGridViewX1.Columns(7).Width = 150  
    DataGridViewX1.Columns(8).Width = 250
```

Gambar 4.33 Source code tampil data

Gambar 4.33 adalah source code tampil data dimana mengambil data dari database untuk ditampilkan pada datagridview .

##### 2) Source code tambah data

```
Private Sub Btn_simpan_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles Btn_simpan.Click  
    koneksi.Close()  
    koneksi.Open()  
    Dim sql As String = "insert into surat_masuk(NO_Agenda,nomor_surat,tanggal_surat,tanggal_terima,dari,kepada,perih  
    Dim cmd As MySqlCommand  
    Try  
        insert_gambar()  
        cmd = New MySqlCommand(sql, koneksi)  
        cmd.Parameters.Add("@No_Agenda", MySqlDbType.VarChar).Value = Txt_alamat.Text  
        cmd.Parameters.Add("@nomor_surat", MySqlDbType.VarChar).Value = Txt_No.Text  
        cmd.Parameters.Add("@tanggal_surat", MySqlDbType.VarChar).Value = DateTimeInput1.Text  
        cmd.Parameters.Add("@tanggal_terima", MySqlDbType.VarChar).Value = DateTimeInput2.Text  
        cmd.Parameters.Add("@dari", MySqlDbType.VarChar).Value = Txt_dari.Text  
        cmd.Parameters.Add("@kepada", MySqlDbType.VarChar).Value = Txt_kepada.Text  
        cmd.Parameters.Add("@perihal", MySqlDbType.VarChar).Value = Txt_perihal.Text  
        cmd.Parameters.Add("@keterangan", MySqlDbType.VarChar).Value = Txt_ket.Text  
        cmd.Parameters.Add("@kopi_digital", MySqlDbType.VarChar).Value = ComboBox1.Text  
        cmd.Parameters.Add("@status", MySqlDbType.VarChar).Value = ComboBox2.Text  
        cmd.Parameters.Add("@jenis", MySqlDbType.VarChar).Value = LabelX12.Text  
        cmd.Parameters.Add("@berkas", MySqlDbType.VarChar).Value = LabelX13.Text  
        cmd.Parameters.Add("@status_disposisi", MySqlDbType.VarChar).Value = LabelX14.Text  
        cmd.Parameters.Add("@foto", MySqlDbType.Blob).Value = rawData  
  
        cmd.ExecuteNonQuery()  
  
        MessageBox.Show("data berhasil disimpan", "Simpan sukses", MessageBoxButtons.OK, MessageBoxIcon.Information)
```

Gambar 4.34 source code insert data

Gambar 4.34 adalah source code insert data ke dalam database dengan value yang diambil dari textbox.

### 3) *Source code hapus*

```
Private Sub Btn_hapus_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles Btn_hapus.Click
    koneksi.Close()
    koneksi.Open()
    If MessageBox.Show("Apakah Anda Ingin Menghapus Data ?", "Konfirmasi", MessageBoxButtons.YesNo, System.Windows.Forms.MessageBoxButtons.YesNo) = DialogResult.No Then
        Return
    End If
    cd = New MySqlCommand("delete from surat_keluar where No_Agenda= '" & Txt_alamat.Text & "'", koneksi)
    Try
        cd.ExecuteNonQuery()
        MsgBox("Data Berhasil Dihapus", 0 + 16, "informasi")
    Catch ex As Exception
        MsgBox(ex.Message)
    End Try

    End If
    koneksi.Close()
    bersih()
    tampil()

    Btn_tambah.Enabled = True
    Btn_simpan.Enabled = False
    Btn_hapus.Enabled = True
    Btn_edit.Enabled = True
    Btn_batal.Enabled = False
    Btn_keluar.Enabled = True
End Sub
```

Gambar 4.35 source code hapus

Gambar 4.35 adalah source code hapus data dari tabel database dimana menghapus data berdasarkan ID yang telah di inputkan.

### 4) *Source code Edit*

```
Private Sub Btn_edit_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles Btn_edit.Click
    koneksi.Close()
    koneksi.Open()
    cd = New MySqlCommand("update surat_masuk SET nomor_surat='" & Txt_No.Text & "',tanggal_surat='" & DateTimeInput1.Text & "'", koneksi)
    Try
        cd.ExecuteNonQuery()
        MsgBox("Data Berhasil Diubah", 0 + 16, "Informasi")
    Catch ex As Exception
        MsgBox(ex.Message)
    End Try
    bersih()
    tutup()
    tampil()
    koneksi.Close()
    Btn_tambah.Enabled = True
    Btn_simpan.Enabled = False
    Btn_edit.Enabled = True
    Btn_batal.Enabled = True
    Btn_keluar.Enabled = False
End Sub
```

Gambar 4.36 source code edit

Gambar 4.36 adalah source code untuk update data ke dalam database berdasarkan ID dan value yang telah di inputkan pada textbox.

#### 4.5. *Deployment Delivery & Feedback*

Berikut ini merupakan hasil dan pengujian *prototype* Apabila pada *prototype* tersebut masih ada yang tidak sesuai dengan hasil yang di harapkan maka programer akan memperbaiki *prototype* tersebut sehingga sesuai dengan yang diinginkan oleh pengguna.

##### a. *Deployment Delivery*

Dalam tahap ini *prototype* yang sudah dibuat telah diterjemahkan ke dalam bahasa pemrograman sesuai dengan program yang akan di buat yaitu menggunakan bahasa pemrograman.

##### 1) Menu login



Gambar 4.37 gambar tampilan menu login

Gambar 4.37 adalah gambar tampilan login Sistem Informasi Kearsipan TK Dharma Wanita yang telah di buat.

##### 2) Menu Utama



Gambar 4.38 gambar menu utama

Gambar 4.38 adalah tampilan menu utama pada sistem informasi kearsipan yang telah dibuat, jika belum login maka tolstrip tidak bisa kasih aksi.

### 3) Pegawai

**Data Pegawai**

Nama:  No Telfon:

NIP:  Username:

Jabatan:  Password:

Alamat:

Tambah, Edit, Hapus, Simpan, Batal, Browse

nip	nama	jabatan	alamat	telfon	username	password	foto
198503302	huda	tu	padomasan	082210170	huda	*****	
199702120	amik susia	kepala	padomasan	082210170	kepala	*****	
199704201	astinsi	guru	padomasan	082210678	astinsi	****	
199809292	stidiah	guru	padomasan	082210678	stidiah	****	

keluar

Gambar 4.39 gambar tampilan form pegawai

Pada gambar 4.39 adalah tampilan form pegawai seluruh data pegawai akan di inputkan beserta membuat username dan password untuk login.

### 4) Surat Masuk

**Form Input Surat Masuk**

No\_Agenda:  perihal:

No Surat Masuk:

Tanggal Surat:  Sifat:

Tanggal Terima:  Index:

Dari:  Status:

Kepada:

Tambah, Simpan, Edit, Hapus, Batal, Keluar, Inputan Index Tahun, Berkas, Browse

No_Agenda	no_surat_ma	tanggal_sura	tanggal_terir	dari	kepada	perihal	keterangan	Inde

Gambar 4.40 gambar tampilan form surat masuk



Gambar 4.40 adalah tampilan form input data surat masuk yang telah dibuat .

## 5) Surat Keluar

**Form Input Surat Keluar**

Yayasan Dharma Wanita 02

No Agenda:  perihal:

No Surat keluar:

Tanggal Surat:  Sifat:

Tanggal Kirim:  Index:

Dari:  Status:

Kepada:

PMBK02

Cari Berdasarkan Index Tahun

No_Agenda	no_surat	tanggal_sura	tanggal_kirim	dari	kepada	perihal	keterangan	Inde

Gambar 4.41 tampilan form surat keluar

Pada gambar 4.41 adalah tampilan form surat keluar yang digunakan untuk menginputkan semua data surat keluar.

## 6) Disposisi

**Disposisi**

Yayasan Dharma Wanita 02

No Agenda: SM01

No surat: 005/19/20/2017

Tanggal surat: 20/12/2017

Tanggal Terima: 20/12/2017

Dari: kepada

Kepada: tk dharma wanita

Perihal: undangan rapat

Keterangan: penting

Index: Undangan

Status: Aktif

Disposisi:

Tanggal Disposisi: 20 Desember 2017

Pesan:

ID_Dispos	No_Agenda	Nomor_surat	perihal	dari
DIS001	SM01	005/105/2017	undangan ra...	tk tarun
DIS001	SM01	005/105/2017	undangan ra...	tk tarun

Gambar 4.42 tampilan form disposisi

Pada gambar 4.42 merupakan tampilan form disposisi yang digunakan jika terdapat surat yang harus di teruskan kepada pegawai.

#### 7) Pencarian data surat

**Sistem Informasi Kearsipan**  
TK Dharma Wanita 02

### Pencarian Surat Masuk

No Agenda:   
 no surat:   
 Tanggal surat:    
 Tanggal Terima:    
 Dari:   
 Kepada:   
 Perihal:   
 Keterangan:   
 index:   
 Status:

Pencarian Surat Masuk

no_agenda	no_surat_ma	tanggal_sura	tanggal_teris	dari	kepada	perihal	keterangan

Gambar 4.43 tampilan form pencarian data surat

Pada gambar 4.43 adalah tampilan form pencarian data surat dimana pencarian dapat menginputkan index dan perihal surat.

#### 8) Pinjam

**Sistem Informasi Kearsipan**  
TK Dharma Wanita 02

### Pencarian Surat Masuk

#### Form Pinjam Surat

No Agenda:  Peminjam:   
 Nomor surat:  jenis surat:   
 Tanggal Pinjam:  Status:   
 Perihal:

Pencarian Surat Masuk

Cari Berdasarkan Nama:

No_Agenda	no_surat	perihal	peminjam	tanggal

Gambar 4.44 tampilan pinjam surat

Pada gambar 4.44 adalah tampilan form pinjam surat yang digunakan jika salah satu pegawai ingin pinjam surat maka pegawai TU dapat mengaktifkan form pinjam surat

#### 9) Pemberkasan

ID_berkas	No_Agenda	no_surat_masuk	tanggal_surat	tanggal_teri dari	kepada	perihal
PMB02	SM01	005/105/2017	06/12/2017	07/12/2017	tk taruna	tk dharma wanita

Gambar 4.45 tampilan form pemberkasan

Gambar 4.45 adalah tampilan pemberkasan dimana form ini menampilkan data surat yang telah di berkaskan atau di musnahkan.

#### 10) Kotak Masuk

No_Agenda	no_surat_masuk	tanggal_surat	tanggal_teri dari	kepada	perihal	keterangan	Index	status	jenis	berkas

Gambar 4.46 tampilan form kotak masuk



Pada gambar 4.46 adalah tampilan form kotak masuk dimana setiap data surat masuk yang telah di inputkan maka akan tampil di kotak masuk form ini digunakan untuk kepala sekolah.

#### 11) Memo

**Sistem Informasi Kearsipan**  
TK Dharma Wanita 02

**Memo Pesan**

Tujuan Surat:  KDM01

Tanggal surat:  / /

Perihal:

Isi:


Ok Hapus Keluar

no_memo	Tujuan	tanggal_surat	perihal

Gambar 4.47 tampilan memo

Gambar 4.47 adalah tampilan memo form ini digunakan jika kepala sekolah ingin membuat surat keluar maka dapat mengaktifkan form ini yang nantinya akan di tujukan ke TU.

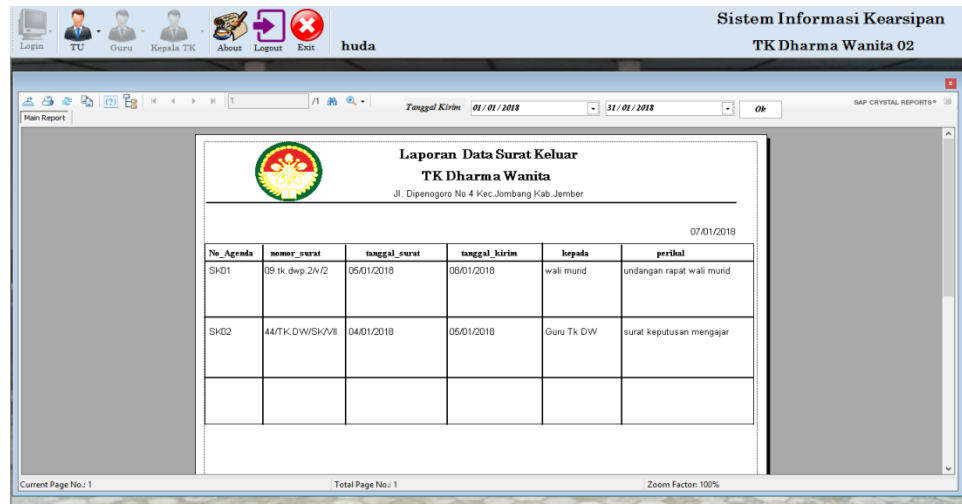
#### 12) Laporan Surat Masuk

<div>  <div> <b>Laporan Data Surat Masuk</b>  <b>TK Dharma Wanita</b>                      Jl. Dipenogoro No 4 Kec.Jombang Kab.Jember                 </div> </div>						
						07/01/2018
No_Agenda	nomor_surat	tanggal_surat	tanggal_terima	dari	perihal	status
SM02	005/086/413.25/2017	06/01/2018	08/01/2018	UPT Pendidikan	Upacara HUT RI ke 72	Aktif
SM03	10/pan/pkg.paud/jombang/2	07/01/2018	09/01/2018	PKG PAUD	Undangan	Aktif

Gambar 4.48 tampilan laporan surat masuk

Gambar 4.48 adalah tampilan laporan surat masuk menampilkan seluruh dari data surat masuk.

### 13) Laporan Surat Keluar



**Laporan Data Surat Keluar**  
TK Dharma Wanita  
Jl. Dipenogoro No 4 Kec. Jombang Kab. Jember

07/01/2018

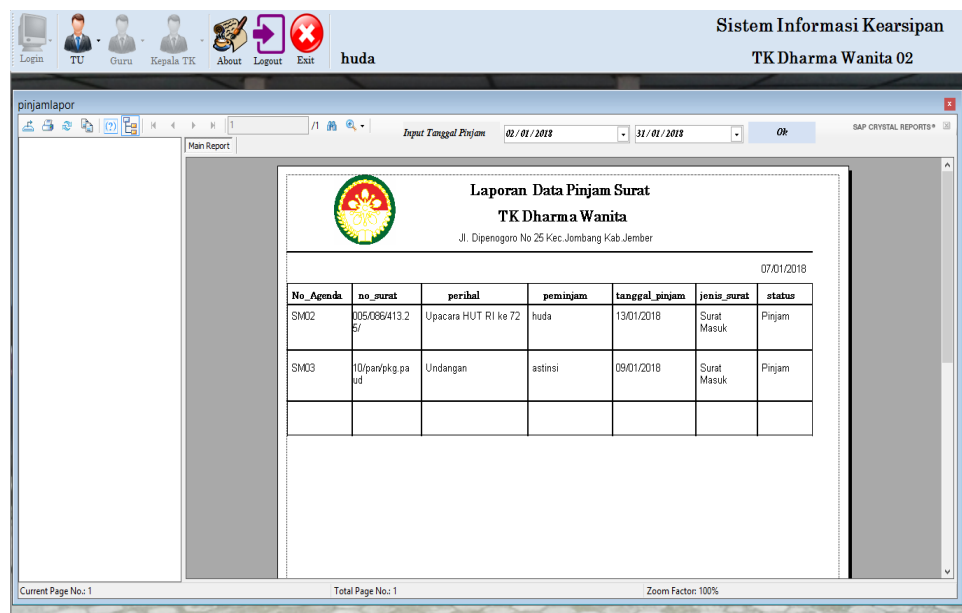
No_Agenda	nomor_surat	tanggal_surat	tanggal_kirim	kepada	perihal
SH01	09 tk dwp 2/v/2	05/01/2018	08/01/2018	wali murid	undangan rapat wali murid
SH02	44/TK.DW/SH/VII	04/01/2018	05/01/2018	Guru Tk DW	surat keputusan mengajar

Current Page No: 1 Total Page No: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 4.49 Tampilan Laporan Surat Keluar

Gambar 4.49 adalah tampilan laporan surat keluar menampilkan data surat keluar dengan menginputkan tanggal kirim surat

### 14) Laporan Pinjam



**Laporan Data Pinjam Surat**  
TK Dharma Wanita  
Jl. Dipenogoro No 25 Kec. Jombang Kab. Jember

07/01/2018

No_Agenda	no_surat	perihal	peminjam	tanggal_pinjam	jenis_surat	status
SM02	005/086/413.25/	Upacara HUT RI ke 72	huda	13/01/2018	Surat Masuk	Pinjam
SM03	10/parr/pkg.pa ud	Undangan	astinsi	09/01/2018	Surat Masuk	Pinjam

Current Page No: 1 Total Page No: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 4.50 Tampilan Laporan Pinjam

Gambar 4.50 adalah laporan pinjam surat, dalam laporan pinjam surat menampilkan data pinjam surat.

b. Feedback

Feedback adalah proses evaluasi yang dilakukan oleh Kepala sekolah TK Dharma wanita dengan cara menjalankan seluruh fitur yang ada pada sistem informasi kearsipan TK dharma wanita.

Tabel 4.1 Tabel Evaluasi Uji Coba

<b><u>Kebutuhan</u></b>	<b><u>oleh</u></b>	<b><u>hasil</u></b>
Menu utama	admin	ok
Login	admin	ok
Input data surat masuk dan keluar	admin	ok
Input data pegawai	admin	ok
Input data memo	admin	ok
Input data disposisi	admin	ok
Input data peminjaman	admin	ok
Kotak masuk	admin	ok
Pemberkasan	admin	ok

## **BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil kegiatan pembuatan Sistem Informasi Kearsipan TK Dharma Wanita dapat disimpulkan sebagai berikut ini :

- a. Sistem Informasi yang menyediakan informasi dari beberapa proses yang meliputi pencarian data surat, disposisi, pemberkasan, peminjaman surat Dan laporan data surat .
- b. Dengan adanya sistem Informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar dapat mempermudah bagi pegawai dalam melakukan proses pencarian data surat yang akan dibutuhkan.

### **5.2 Saran**

Berikut adalah saran penulis Untuk keperluan pengembangan lebih lanjut pada Sistem Informasi Kearsipan TK Dharma Wanita. Aplikasi dapat dibuat berbasis web dan dapat di hosting sehingga jika ada pegawai yang bersangkutan tidak ada di kantor atau instansi maka dapat di buka melalui browser.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardenaswari. 2012. Sistem Informasi Kearsipan pemerintah desa galuh kab. Purbalingga..Universitas Jendral Soedirman purwokerto.
- Fauzan Masykur, Ibnu Makruf Pandu Atmaja.2015. Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. Teknik Informatika, Universitas Muhammadiyah Ponorogo.
- Muhammad Khoirul. 2013. Aplikasi Pengelolaan Data Kearsipan Pada Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Mlonggo Jepara. Universitas Surakarta .
- Nono Suwarno. 2014. Sistem informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar pada universitas komputer indonesia”: Universitas Komputer Indonesia Bandung.
- Sunandar, Bambang Eka Purnama, Gesang Kristianto Nugroho. 2013 Sistem Informasi Pengarsipan Pada Mts Negeri Gembong Kab. Pati: Universitas Surakarta .
- Yosua P.W Simaremare, Apol Pribadi S dan Radityo Prasetianto Wibowo. 2013 *Perancangan dan Pembuatan Aplikasi Manajemen Publikasi Ilmiah Berbasis Online pada Jurnal SISFO.*

## **LAMPIRAN**

### **A. Lampiran 1 Biodata**

#### **DATA PRIBADI**

Nama	: Huda Kurniawan
Tempat Tanggal Lahir	: Jember, 02 Februari 1997
Alamat	: Dsn. Wringinsari RT 004/ RW 010 Padomasan, Kec. Jombang, Kab. Jember
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Agama	: Islam
No Telepon	: 082210170476
E-mail	: Hudaarjank@gmail.com
Golongan Darah	: -



#### **RIWAYAT PENDIDIKAN**

##### **A. FORMAL**

2002 - 2004 : TK Dharma Wanita 02 Padomasan  
2004 - 2009 : SD Negeri 02 Padomasan  
2009 - 2012 : SMP Negeri 3 Yosowilangun  
2012 -2015 : SMKS PGRI Lumajang

## B. Lampiran 2 Surat Masuk



YAYASAN ISLAM AHLUSUNNAH WAL JAMA'AH  
**SD NU PADOMASAN**  
 NSS : 102052409001 NPSN : 20524943  
 Jl. Tangkuban Perahu No 41 Telp. (0336) 323677 Kode Pos 68168  
 PADOMASAN – JOMBANG – JEMBER

Nomor : 005/27/413.25.20524943/2017  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan peserta

Padomasan, 08 April 2017

Kepada  
 Yth Bapak/Ibu \_\_\_\_\_  
 Di  
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT, Sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kehadiran Nabi Muhammad SAW.

Dalam rangka meningkatkan ukhuwah islamiyah dan memperingati HARI LAHIR NAHDLATUL ULAMA yang ke-94 (16 Rajab 1437 H) kami bermaksud menyelenggarakan Lomba Mewarnai Tingkat TK & PAUD Se-Desa Padomasan. Oleh Karena itu kami memohon bantuan sekaligus mengundang Bapak/Ibu besok pada :

Hari : Kamis  
 Tanggal : 13 April 2017  
 Acara : Lomba Mewarnai Tingkat TK & PAUD Se-Desa Padomasan.  
 Waktu : 07:00 – Selesai.  
 Peserta : Murid TK & PAUD Se-Desa Padomasan  
 Tempat : Halaman SD NU Padomasan

Kecamatan Jombang Kabupaten Jember

Berkenaan dengan hal tersebut ijin kami Mengajukan permohonan peserta kepada Bapak/Ibu/Saudara untuk mendukung suksesnya Acara tersebut.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, besar harapan kami atas terakbulnya permohonan ini. Terimakasih atas partisipasinya.

Wallahu muwafiq illa aqwamittoriq

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Kepala  
 SD NU Padomasan  
  
**SULTHON AZIZ**



C. Lampiran 3 Surat Keluar



**TK DHARMA WANITA PERSATUAN 02  
PADOMASAN - JOMBANG - JEMBER**

---

Kepada.

Yth. Bpk / Ibu .....

di

**Tempat**

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Dengan ridho Allah SWT kami Kepala TK Dharma Wanita Persatuan 02 memberitahukan dalam rangka peringatan Hari Jadi Jember dimohon partisipasi Bapak / Ibu sebesar **Rp. 10.000. Paling lambat hari Jum'at.**

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

**Wassalammu'alaikum Wr. Wb**

Padomasan, 23 Januari 2018

Kepala TK



**ILAIHAH, S.Pd**



