



LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar sebagai Upaya Peningkatan Layanan Publik di Balai Desa Jati Wetan

Disusun Oleh:

Nama	: Abdul Aziz Ronaldo
NIM	: 2019-53-022
Program Studi	: Sistem Informasi
Fakultas	: Teknik

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MURIA KUDUS
KUDUS
2023**

HALAMAN PERSETUJUAN

Nama : Abdul Aziz Ronaldo
NIM : 2019-53-022
Program Studi : Sistem Informasi
Judul Praktek Kerja Lapangan : Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar sebagai Upaya Peningkatan Layanan Publik di Balai Desa Jati Wetan
Pembimbing : Nanik Susanti, S.Kom,M.Kom
Penyelia :
Dilaksanakan : Semester Genap tahun 2024/2025

Kudus, 20 Juni 2024

Menyetujui :

Pembimbing

Penyelia

Nanik Susanti, S.Kom., M.Kom

XXXXX

Koordinator PKL

Noor Latifah S.Kom, M.Kom

HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Abdul Aziz Ronaldo
NIM : 2019-53-022
Program Studi : Sistem Informasi
Judul Praktek Kerja Lapangan : Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar sebagai Upaya Peningkatan Layanan Publik di Balai Desa Jati Wetan
Pembimbing : Nanik Susanti, S.Kom., M.Kom
Penyelia :
Dilaksanakan : Semester Genap tahun 2024/2025

Kudus, XX XXX XXX

Menyetujui :

Penguji I

Penguji II

xxxxxx, S.Kom, M.Kom

XXXXXX, S.Kom, M.Kom

RINGKASAN

Laporan Praktek kerja lapangan dengan judul “Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar sebagai Upaya Peningkatan Layanan Publik di Balai Desa Jati Wetan” telah dilaksanakan pada tanggal 20 Januari 2024 sampai dengan 10 Februari 2024.

Laporan ini membahas tentang pengarsipan surat masuk dan keluar pada Balai Desa Jati Wetan. Tujuan dari laporan ini adalah untuk memberikan pemahaman dan peningkatan layanan publik tentang proses pengarsipan yang efektif dan efisien dalam mengelola surat-surat yang diterima dan dikirim oleh dinas tersebut.

Laporan ini menjelaskan tentang pentingnya pengarsipan surat masuk dan keluar dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi serta memastikan aksesibilitas dan kelancaran proses administratif. Metode pengarsipan yang digunakan adalah sistem pengindeksan dan penyimpanan berdasarkan klasifikasi tertentu, seperti jenis surat, tanggal, pengirim, atau subjek.

Selama pelaksanaan PKL, penulis berperan dalam membantu proses pengarsipan surat masuk dan keluar dengan mencatat, mengindeks, dan mengelompokkan surat-surat tersebut sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Selain itu, penulis juga memberikan saran perbaikan dalam hal penggunaan teknologi dan perangkat lunak untuk meningkatkan efisiensi pengarsipan.

Tujuan Praktek kerja lapangan ini adalah untuk membantu Balai Desa Jati Wetan dalam mengatur pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Kata Kunci : *Sistem, Informasi, pengarsipan, Praktek Kerja Lapangan*

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga pada kesempatan kali ini penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul ” Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar sebagai Upaya Peningkatan Layanan Publik di Balai Desa Jati Wetan” Sholawat serta salam tak lupa penulis haturkan kepada beliau baginda Rasulullah Muhammad SAW yang selalu kita nantikan syafaatnya nanti di yaumul qiyamah.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Sistem Informasi S-1 pada Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus. Dengan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini penulis diharapkan dapat melihat dan membandingkan teori dengan praktek dilapangan.

Penulis menyadari bahwa didalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini tentunya masih terdapat kekurangan, sehingga penulis akan sangat menerima dan menghargai segala masukan yang berguna dari pembaca. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca untuk mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya dibidang komputer.

Dengan bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak, maka terselesailah laporan ini. Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Ir. Darsono, M.Si selaku Rektor Universitas Muria Kudus.
2. Bapak Moh. Dahlan, ST, MT Selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus
3. Bapak Dr. Ir. Muhammad Arifin, S.Kom, M.Kom selaku Plt Kepala Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus.
4. Ibu Nanik Susanti, S.Kom, M.Kom sebagai dosen pembimbing.
5. Ibu Noor Latifah, S.Kom., M.Kom. Selaku Koordinator dan Pembimbing Praktek Kerja Lapangan (PKL).
6. XXXXX selaku penyelia di tempat Praktek Kerja Lapangan.
7. Kedua orang tua yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan selama ini.
8. Pihak – pihak terkait yang tidak dapat saya sebutkan Namanya satu – persatu.

Hanya Allah yang Maha sempurna, tiada yang sempurna dari karya manusia. Akan tetapi, semoga dengan hidayah dan inayah yang diberikan Allah SWT kepada kita semua dapat menjadikan apa yang kita perbuat mendapat ridho-Nya. Aamiin.

Kudus, XX XX XX
Penulis,

Abdul Aziz Ronaldo

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengarsipan surat masuk dan keluar di Balai Desa Jati Wetan merupakan elemen vital dalam manajemen administrasi pemerintahan di tingkat desa. Surat-surat ini berfungsi sebagai sarana komunikasi resmi yang menghubungkan desa dengan berbagai instansi dan masyarakat. Namun, pengelolaan surat-surat ini menghadapi sejumlah kendala yang signifikan. Salah satu masalah utama adalah ketidaktersediaan sistem pengarsipan yang efisien. Keterbatasan ruang penyimpanan dan risiko kehilangan dokumen penting juga menjadi perhatian utama. Penanganan surat yang tidak efisien dapat menghambat pelayanan publik, mengancam keamanan data, dan mengurangi tingkat transparansi dan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan.

Salah satu permasalahan yang muncul adalah kurangnya sistem pengarsipan yang efisien di Balai Desa Jati Wetan. Surat-surat masuk dan keluar mungkin tidak diorganisir dengan baik, menyebabkan kesulitan dalam pencarian dan pemeliharaan. Keterbatasan ruang penyimpanan juga menjadi kendala serius, dengan tumpukan surat yang tidak terstruktur. Risiko kehilangan dokumen penting seperti peraturan desa, keputusan, dan laporan resmi adalah ancaman yang nyata bagi efektivitas operasional pemerintah desa.

Perbaikan sistem pengarsipan surat masuk dan keluar di Balai Desa Jati Wetan menjadi sangat mendesak. Keterlambatan dalam penanganan surat, ketidakamanan data, dan ketidakjelasan prosedur pengarsipan dapat berdampak negatif pada pelayanan publik dan citra pemerintahan desa. Di tengah tuntutan yang semakin meningkat terkait transparansi dan akuntabilitas, Balai Desa Jati Wetan perlu segera mengatasi permasalahan ini. Proposal PKL yang fokus pada perbaikan sistem pengarsipan akan membantu meningkatkan efisiensi, keamanan data, dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintahan desa ini, mengarah pada penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik dan lebih bertanggung jawab.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, beberapa perumusan masalah yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

2.1 Bagaimana merancang dan mengimplementasikan aplikasi berbasis komputerisasi yang dapat menangani kearsipan surat dengan baik, efektif dan efisien

1.3 Batasan Masalah

Agar lingkup yang dibahas tidak meluas ke hal lain, maka penulis membatasi masalah pada :

1. Aplikasi yang dibangun digunakan untuk mengelola data yang berkaitan dengan arsip surat masuk dan surat keluar pada Balai Desa Jati Wetan
2. Aplikasi yang dibangun berbentuk website dengan bahasa pemrograman HTML dan PHP.
3. Penelitian ini membahas tentang pengarsipan dan perlakuan data, dengan sistem keamanan berupa password. Fitur laporan yang ada di dalam aplikasi ini berfungsi untuk mencetak data yang tersimpan pada database.

1.4 Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Tujuan dari penyusunan proposal ini adalah sebagai berikut :

1. Melengkapi tugas mata kuliah PKL program studi Sistem Informasi Universitas Muria Kudus.
2. Sebagai penerapan ilmu yang diperoleh oleh mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan yang akan di terapkan di mata kuliah PKL.
3. Sebagai pengalaman mahasiswa dalam melaksanakan kuliah kerja lapangan pada Balai Desa Jati Wetan.

1.5 Manfaat

Manfaat dari penyusunan proposal PKL ini adalah sebagai berikut :

a. Bagi Mahasiswa

1. Sarana dalam melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
2. Kegiatan belajar dalam mengenal dinamika dan kondisi nyata pada dunia kerja.
3. Menambah wawasan, pengetahuan dan teknologi komunikasi.

b. Bagi Universitas

Dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan Program studi Sistem Informasi dapat meningkatkan kerjasama yang baik antara pihak Universitas dan Perusahaan terkait.

c. Bagi Instansi Terkait

Dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan, Balai Desa Jati Wetan adalah pihak yang paling merasakan manfaat dari sistem yang dibuat dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini, karena dapat membantu pengarsipan surat masuk dan keluar yang masih belum efektif dan efisien.

1.6 Tinjauan Pustaka

Pada tahun 2017, Ibnu Rasyid Munthe melakukan penelitian tentang Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Data Penduduk Pada Kantor Camat Bilah Hulu Kabupaten Labuhan Batu Dengan Metode System Development Life Cycle (SDLC). Ibnu Rasyid Munthe menjelaskan bahwa Sistem Informasi merupakan suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. System Development Life Cycle (SDLC) merupakan suatu pendekatan yang memiliki tahap atau bertahap untuk melakukan analisa dan membangun suatu rancangan sistem dengan menggunakan siklus yang lebih spesifik terhadap kegiatan pengguna. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode Research and Development (R&D) dengan model Waterfall. Model waterfall adalah model klasik yang bersifat dinamis, berurutan dalam melakukan membangun software..

Pada tahun 2019 Moch. Hatta, M. Miftachul Anwar, Ilvi Nur Diana, M. Hafidz Amarul M melakukan penelitian tentang Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Dan Disposisi Surat Berbasis Web Dengan Menggunakan Framework Codeigniter. Moch. Hatta, M. Miftachul Anwar, Ilvi Nur Diana, M. Hafidz Amarul M menjelaskan Perkembangan teknologi informasi menuntut untuk terus mengikuti perkembangan teknologi, begitu juga dengan instansi

akan melakukan modernisasi administrasi seperti sistem informasi pengarsipan surat. Instansi menerima banyak jenis surat yang berbeda lalu menuliskan beberapa bagian dari surat tersebut. Adapun masalah - masalah dalam instansi tersebut yaitu pengarsipan yang masih dilakukan secara manual seperti menuliskan ke buku besar kemudian didata dengan cara mencatat kedalam buku besar dan perlu mengirimkan balasan yang berbeda. Tujuannya agar setiap pekerjaan bisa dilakukan secara cepat dan mudah dengan hasil yang maksimal dalam hal surat menyurat di dalam instansi. Sistem Informasi Pengarsipan Surat dirancang menggunakan salah satu metode pemrograman web yaitu Object Oriented Programming dengan Framework Codeigniter. Hasil dalam penelitian ini berupa sistem informasi pengarsipan surat yang cepat dan mudah dalam mengelola surat seperti pendisposisian surat, pengarsipan surat, dan lainnya.

Pada tahun 2020 Rahayu Amalia, dan Nurul Huda melakukan penelitian tentang Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin. Rahayu Amalia, dan Nurul Huda menjelaskan Dalam suatu instansi atau perusahaan surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting. Surat tersebut berupa surat masuk dan surat keluar. Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banyuasin ini dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar saat ini masih dilakukan secara manual mulai dari pembuatan, penyimpanan, dokumentasi, hingga verifikasi surat, semua dilakukan secara manual sehingga mengakibatkan tidak efektif dan efisien baik tenaga, waktu maupun biaya. Sistem Informasi Pengarsipan Surat dapat menjadi solusi atas masalah tersebut. Metodologi yang digunakan untuk merancang sistem informasi ini adalah dengan menggunakan metode RAD (Rapid Application Development) dan program yang dihasilkan dalam sistem ini adalah Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin dengan menggunakan PHP sebagai bahasa pemrograman dan MySQL sebagai basis datanya.

Pada tahun 2020 Liza Rozana, dan Rahmat Musfika melakukan penelitian tentang Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Kantor Lurah Desa Dayah Tuha. Liza Rozana, dan Rahmat Musfika menjelaskan bahwa Arsip merupakan dokumen penting yang disimpan dengan tujuan apabila dibutuhkan kembali akan mudah untuk menemukannya. Arsip mempunyai peranan yang penting pada Kantor Lurah desa Dayah Tuha, sehingga sangat diharapkan proses pengelolaan arsip dengan baik, cepat, dan mudah. Apabila arsip yang dimiliki tidak dikelola dengan baik maka akan berdampak pada sulitnya menemukan informasi dan hal tersebut dapat menghambat tahapan pekerjaan selanjutnya. Oleh karena itu arsip harus dikelola dengan sistem pengelolaan yang baik dan benar. Pada penelitian ini membahas tentang analisis dan perancangan sebuah sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web yang sesuai dengan kebutuhan pada kantor lurah Desa dayah Tuha. Perancangan sistem informasi ini berdasarkan perancangan sistem yang telah disusun meliputi use case diagram, activity dan sequence diagram. Kantor lurah Desa Dayah Tuha masih menggunakan cara manual dalam pengelolaan arsip. Sehingga dengan adanya sistem ini sangat diharapkan dapat membantu pekerjaan pada kantor lurah Dayah tuha dalam hal pengelolaan arsip.

Pada tahun 2022 Iwan Setiawan dan Sebri Hesinto melakukan penelitian tentang Sistem Informasi Pengarsipan Data Dinas Perhubungan Kota Prabumulih. Iwan Setiawan dan Sebri Hesinto menjelaskan Pengarsipan Data merupakan kegiatan yang sudah operasional rutin dilakukan oleh setiap admin dalam suatu perkantoran. Mulai dari surat masuk, surat keluar dan, data pegawai yang dianggap penting dan harus diarsipkan oleh perkantoran. Karena surat-surat tersebut dianggap penting dan bisa berfungsi sebagai bukti yang bisa dipertanggung jawabkan. Salah satu permasalahan yang timbul dalam studi kasus pada Dinas Perhubungan Kota Prabumulih adalah ketidak efisienan dalam pengarsipan data surat masuk, surat keluar dan data pegawai yang masih dilakukan secara manual. Tujuan yang ingin dicapai melalui sistem yang berbasis komputer adalah dapat membantu para admin Dinas Perhubungan Kota Prabumulih dalam pengarsipan dan pencarian data secara lebih cepat. Hasil

yang telah didapat dalam penelitian ini aplikasi sistem informasi pengarsipan dapat mempermudah dalam pengelolaan data arsip dan mencegah terjadinya kehilangan data.

1.7 Metodologi

a. Metode Pengumpulan data

Untuk mendapat data yang akurat ,valid,dan juga relevan maka saya perlu mengumpulkan data dengan cara :

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah sebuah data yang di dapatkan secara langsung dari perusahaan baik dari pengamatan langsung maupun pencatatan terhadap objek penelitian meliputi :

a. Wawancara

Pengumpulan data melalui interaksi langsung dengan sumber data atau pihak-pihak yang berkepentingan dengan penelitian.

b. Observasi

Pengumpulan data melalui pengamatan dan pencatatan dari proses pengarsipan keluar masuk surat.

2. Sumber Data Sekunder

Pada tahap ini, dilakukan dengan mendapatkan data dari buku, literatur, majalah, dan sumber lain tentang masalah perencanaan dasar dan konsep awal untuk membuat Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Balai Desa Jati Wetan.

d. Metode Pengembangan Sistem

Metodologi penelitian adalah proses implementasi secara sistematis untuk menggambarkan dan mengilustrasikan, menyingkat dan merekap, dan mengevaluasi data. Dalam pembuatan program ini saya menggunakan metodologi waterfall, yaitu pendekatan SDLC (*System Development Life Cycle*) yang digunakan untuk pengembangan perangkat lunak. Urutan dalam Metode *Waterfall* bersifat serial yang dimulai dari proses perencanaan, analisa, desain, dan implementasi pada sistem, metode ini dilakukan dengan pendekatan yang sistematis, mulai

dari tahap kebutuhan sistem lalu menuju ke tahap analisis, desain, *coding, testing/verification*, dan *maintenance*.

Ian Sommerville (2011) menjelaskan bahwa ada lima tahapan pada Metode *Waterfall*, yakni *Requirements Analysis and Definition, Sytem and Software Design, Implementation and Unit Testing, Integration and System Testing*, dan *Operation and Maintenance*.

Adapun penjelasan dari setiap proses sebagai berikut :

1. *Requirement Analysis*

Sebelum melakukan pengembangan perangkat lunak, seorang pengembang harus mengetahui dan memahami bagaimana informasi kebutuhan pengguna terhadap sebuah perangkat lunak. Metode pengumpulan informasi ini dapat diperoleh dengan berbagai macam cara di antaranya, diskusi, observasi, survei, wawancara, dan sebagainya. Informasi yang di peroleh kemudian di olah dan di analisa sehingga di dapatkan data atau informasi yang lengkap mengenai spesifikasi kebutuhan pengguna akan perangkat lunak yang akan dikembangkan.

2. *System and Software Design*

Informasi mengenai spesifikasi kebutuhan dari tahap Requirement Analysis selanjutnya di analisa pada tahap ini untuk kemudian diimplementasikan pada desain pengembangan. Perancangan desain dilakukan dengan tujuan membantu memberikan gambaran lengkap mengenai apa yang harus dikerjakan. Tahap ini juga akan membantu pengembang untuk menyiapkan kebutuhan hardware dalam pembuatan arsitektur sistem perangkat lunak yang akan dibuat secara keseluruhan.

3. *Implementation and Unit Testing*

Tahap *implementation and unit testing* merupakan tahap pemrograman. Pembuatan perangkat lunak dibagi menjadi modul-modul kecil yang nantinya akan digabungkan dalam tahap berikutnya. Disamping itu, pada fase ini juga dilakukan pengujian

dan pemeriksaan terhadap fungsionalitas modul yang sudah dibuat, apakah sudah memenuhi kriteria yang diinginkan atau belum.

4. *Integration and System Testing*

Setelah seluruh unit atau modul yang dikembangkan dan diuji di tahap implementasi selanjutnya diintegrasikan dalam sistem secara keseluruhan. Setelah proses integrasi selesai, selanjutnya dilakukan pemeriksaan dan pengujian sistem secara keseluruhan untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya kegagalan dan kesalahan sistem.

5. *Operation and Maintenance*

Pada tahap terakhir dalam Metode *Waterfall*, perangkat lunak yang sudah jadi dioperasikan pengguna dan dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan memungkinkan pengembang untuk melakukan perbaikan atas kesalahan yang tidak terdeteksi pada tahap-tahap sebelumnya. Pemeliharaan meliputi perbaikan kesalahan, perbaikan implementasi unit sistem, dan peningkatan dan penyesuaian sistem sesuai dengan kebutuhan.

1.8 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan penulis dalam pembahasan, maka penulisan penelitian ini dibagi dalam beberapa bab sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini akan dibahas mengenai : Latar Belakang, Perumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan, Manfaat Penelitian, Tinjauan Pustaka, Metode Penelitian dan Sistematika Penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pengertian tentang apa itu sistem, Usecase, dll.

BAB III : TINJAUAN UMUM OBJEK PKL

Merupakan gambaran umum Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Jepara, yang terdiri dari Sekilas tentang Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Jepara, Visi dan Misi, Peta Instansi, Struktur Organisasi, Deskripsi Pekerjaan

BAB IV :ANALISA DAN PERANCANGAN

Analisa dan Perancangan adalah proses penguraian suatu pokok dan menyelidiki keadaan yang sebenarnya dalam sebuah entitas atau mencari unsur-unsur penting dalam membangun sebuah sistem informasi yang mencakup beberapa hal, yaitu : diagram perancangan sistem, UML, ERD, dan Desain interface.

BAB II

LANDASAN TEORI

Pada bagian ini akan menjelaskan mengenai teori – teori yang digunakan dalam pembuatan laporan PKL ini. Dan beberapa diantaranya ada dibawah ini.

2.1 Definisi Arsip

Menurut Liang Gie dalam (Asriel, 2019) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Wursanto (1991) “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”

2.2 Definisi Pengarsipan

Menurut Badri (2007) Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu.

Pengarsipan adalah surat pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak di lakukan oleh setiap badan usaha baik dalam pemerintahan maupun usaha swasta (Surojo, 2006). Jadi, pengarsipan adalah proses menyimpan dan mengelola dokumen arsip menurut sistem pengarsipan tertentu.

2.3 Macam-macam Pengarsipan

Berdasarkan fungsi arsip menurut Undang – undang No.7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaanya :

- a. Arsip aktif adalah arsip – arsip yang masih dipergunakan untuk kelangsungan kerja.

- b. Arsip semi aktif adalah arsip – arsip yang fruquensi penggunaannya sudah mulai menurun dalam masa transisi antara arsip aktif dan inaktif.
- c. Arsip inaktif atau arsip semi statis adalah arsip – arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari – hari.

2. Arsip statis

Arsip statis dalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari – hari administrasi negara.

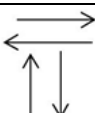

Menurut sudut hukum dan perundang – undangan, arsip dibedakan menjadi dua jenis, yaitu :







- a. Arsip otentik, yaitu arsip yang diatasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan isi arsip bersangkutan.
- b. Arsip tidak otentik, yaitu arsip yang diatasnya tidak terdapat tanda tangan asli tinta

2.4 Definisi FOD (Flow Of Document)

Flow Of Document menggambarkan tentang gerakan dokumen yang dipakai di dalam suatu sistem. Bagan tersebut menunjukkan tentang dokumen apa saja yang bergerak di dalam suatu sistem, dan setiap kali dokumen tersebut sampai atau melalui suatu bagian tertentu akan dapat dilihat perlakuan apa saja yang telah diberikan terhadap dokumen tersebut. Adapun macam-macam simbolnya terlihat pada tabel 2.1.

Tabel 2. 1 Simbol Bagan Arus Dokumen

Simbol	Keterangan	Keterangan
	Simbol Arus Flow	Untuk menyatakan jalannya arus suatu proses.
	Simbol <i>Connector</i>	Untuk menyatakan sambungan dari satu proses keproses lainnya dalam halaman/ lembar yang sama.

	Simbol <i>Off Line Connector</i>	Untuk menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman lembar yang berbeda.
	Simbol Manual	Untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh computer (manual).
	Simbol <i>Decision/ Logika</i>	Untuk menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban, ya / tidak.
	Simbol Terminal	Untuk menyatakan permulaan atau akhir suatu program.
	Simbol <i>Off-line Storage</i>	Untuk menunjukkan bahwa data dalam symbol ini akan disimpan kesuatu media tertentu.
	Simbol <i>Document</i>	Untuk mencetak laporan ke printer.

Sumber: Ladjamudin (2013), Analisis dan Desain Sistem Informasi

2.5 Definisi Usecase

Use Case merupakan sebuah teknik yang digunakan dalam pengembangan sebuah software atau sistem informasi untuk menangkap kebutuhan fungsional dari sistem yang bersangkutan, Use Case menjelaskan interaksi yang terjadi antara ‘aktor’ — inisiator dari interaksi sistem itu sendiri dengan sistem yang ada, sebuah Use Case direpresentasikan dengan urutan langkah yang sederhana.

2.6 Pengertian Sistem

System (Sistem) dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan pendekatan komponen. Dengan pendekatan prosedur, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur–prosedur yang mempunyai tujuan tertentu. Dengan pendekatan komponen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang

lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu (Jogiyanto, 2009).




2.7 Pengertian UML (*Unified Modeling Language*)

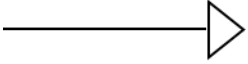
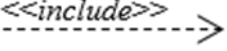
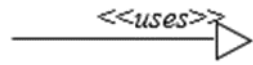
Menurut M. Shalahuddin dan Rosa A.S (2011), *Unified Modeling Language* (UML) adalah bahasa permodelan untuk pembangunan perangkat lunak yang dibangun dengan menggunakan teknik pemrograman berorientasi objek. UML muncul karena adanya kebutuhan permodelan visual untuk menspesifikasikan, menggambarkan, membangun dan dokumentasi dari sistem perangkat lunak. UML merupakan bahasa visual untuk permodelan dan komunikasi mengenai sebuah sistem dengan menggunakan diagram dan teks pendukung. Diagram merupakan penjelasan secara grafis mengenai elemen-elemen dalam sistem. Untuk membuat model, UML menyediakan beberapa diagram visual yang menunjukkan berbagai aspek dalam sistem. Beberapa diagram grafis yang disediakan dalam UML diantaranya yaitu :

1. *Use Case Diagram*

Use Case diagram mendeskripsikan sebuah interaksi antara satuatau lebih actor dengan sistem informasi yang akan dibuat. Secara kasar, use case digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada didalam sebuah sistem informasi dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi itu. Adapun macam-macam notasi pada *Use Case Diagram* terlihat pada tabel 2.2 berikut.

Tabel 2. 2 Notasi Use Case Diagram

Simbol	Nama	Keterangan
 nama use case	<i>Use case</i>	Untuk mengisi nama Use Case.
 nama actor	Aktor / <i>actor</i>	Orang, proses, atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem informasi yang akan dibuat diluar sistem informasi.
	Asosiasi / <i>association</i>	Komunikasi antara actor dan <i>use case</i> .

	<i>Generalization</i>	Hubungan generalisasi dan spesialisasi (umum-khusus) antara dua buah <i>use case</i> dimana fungsi yang satu adalah fungsi yang lebih umum dari lainnya.
 	<i>include / uses</i>	Relasi use case tambahan ke sebuah <i>use case</i> dimana <i>use case</i> yang ditambahkan memerlukan <i>use case</i> ini untuk menjalankan fungsinya atau sebagai syarat dijalankan <i>use case</i> ini.

Sumber : Rosa A.S dan M.Shalahuddin (2011)

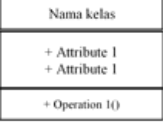


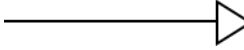
2. Class Diagram

Diagram kelas atau *Class Diagram* menggambarkan struktur sistem dari segi pendefinisian kelas-kelas yang akan dibuat untuk membangun sistem. Kelas memiliki apa yang disebut atribut dan metode atau operasi.

- Atribut merupakan variabel-variabel yang dimiliki oleh suatu kelas
- Operasi atau metode adalah fungsi-fungsi yang dimiliki oleh suatu kelas

Adapun macam-macam notasi pada *Class Diagram* terlihat pada tabel 2.3 di bawah ini.

Tabel 2. 3 Notasi Class Diagram


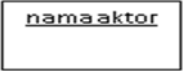

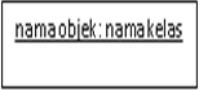


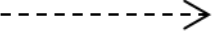
Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Class</i>	Kelas pada struktur sistem.
	<i>Association</i>	Relasi antar kelas dengan makna umum.
	<i>Directed association</i>	Relasi antar kelas dengan makna kelas yang satu digunakan oleh kelas lain.
	<i>Generalization</i>	Relasi antar kelas dengan makna umum – khusus

Sumber : Rosa A.S dan M.Shalahuddin (2011)

3. Sequence Diagram

Diagram sekuen menggambarkan kelakuan objek pada use case dengan mendeskripsikan waktu hidup objek dan message yang dikirimkan dan diterima antar objek. Oleh karena itu untuk menggambar diagram sekuen maka harus diketahui objek-objek yang terlibat dalam sebuah *use case* beserta metode-metode yang dimiliki kelas yang diinstansiasi menjadi objek itu. Adapun macam-macam notasi pada *Sequence Diagram* terlihat pada tabel 2.4.

Tabel 2. 4 Notasi *Sequence Diagram*

Simbol	Nama	Keterangan
 nama_aktor atau  tanpa waktu aktif	<i>Actor</i>	Orang, proses, atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem informasi yang akan dibuat diluar sistem informasi yang akan dibuat itu sendiri, jadi walaupun simbol dari aktor adalah gambar orang, tapi aktor belum tentu merupakan orang.
	<i>Lifeline</i>	Lifeline mengindikasikan keberadaan sebuah object dalam basis waktu. Notasi untuk Lifeline adalah garis putus-putus vertikal yang ditarik dari sebuah obyek.
	<i>Objek</i>	Menyatakan objek yang berinteraksi pesan.
	Waktu aktif	Menyatakan objek dalam keadaan aktif dan berinteraksi pesan.
1 : Masukan 	Pesan tipe <i>send</i>	Menyatakan bahwa suatu objek mengirimkan data.
1 : Masukan 	Pesan tipe <i>return</i>	Menyatakan bahwa suatu objek yang telah menjalankan suatu operasi.





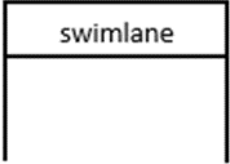
Sumber : Rosa A.S dan M.Shalahuddin (2011)

4. Activity Diagram

Diagram aktivitas atau *activity diagram* menggambarkan *workflow* (aliran kerja) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis. Yang perlu diperhatikan disini adalah bahwa diagram aktivitas menggambarkan aktivitas sistem bukan apa

yang dilakukan aktor, jadi aktivitas yang dapat dilakukan oleh sistem. Adapun macam-macam notasi pada *Activity Diagram* terlihat pada tabel 2.5 berikut ini.

Tabel 2. 5 Notasi Activity Diagram

Simbol	Nama	Keterangan
	Status Awal	Status awal aktivitas sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki status awal.
	<i>Activity</i>	Aktivitas yang dilakukan sistem, aktivitas biasanya diawali kata kerja.
	<i>Decision</i>	Asosiasi percabangan dimana jika ada pilihan aktivitas lebih dari satu.
	Status Akhir	Status akhir yang dilakukan sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status akhir.
	<i>Swimlane</i>	Memisahkan organisasi bisnis yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang terjadi.

Sumber : Rosa A.S dan M.Shalahuddin (2011)

BAB III

TINJAUAN UMUM OBJEK PKL

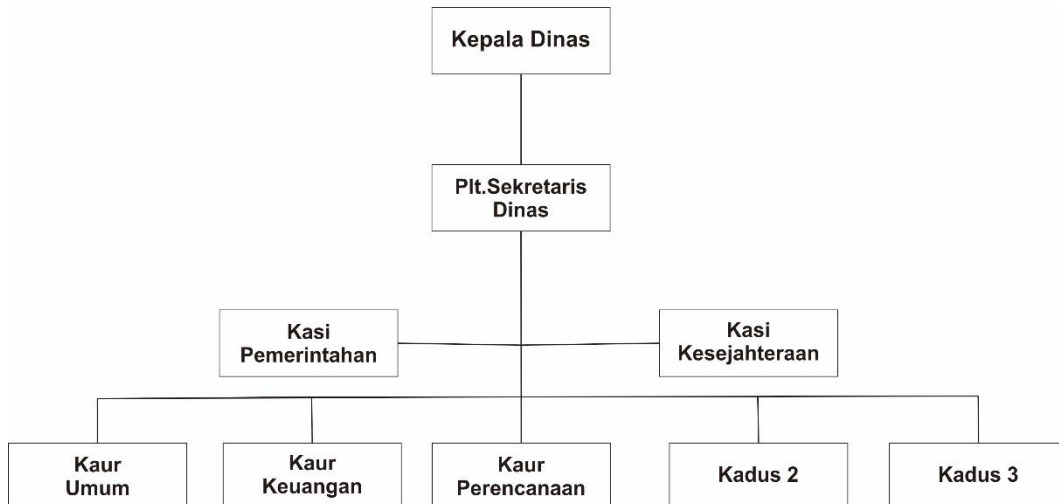
3.1 Sekilas Tentang Balai Desa Jati Wetan

Desa Jati Wetan merupakan desa yang terletak di Kecamatan Jati dengan luas wilayah sekitar 262.14 Ha atau sebesar 9.97 % luas kecamatan Jati. Berdasarkan jenis penggunaan lahan, luas lahan yang digunakan untuk pesawahan seluas 127.52 Ha dan yang bukan lahan sawah penggunaannya seluas 134.62 Ha. Berdasarkan jenis pengairannya, lahan pesawahan yang terdapat di Desa Jati Wetan menggunakan pengairan tadah hujan. Luas lahan yang digunakan untuk pekarangan/ bangunan 113.89 Ha, tegal/ kebun 10.80 Ha, dan peruntukan lain-lain seluas 9.93 Ha.

Administrasi pemerintahan desa di Desa Jati Wetan yaitu terdiri dari 3 RW, 19 RT dan 3 dukuh / dusun. Desa Jati Wetan berbatasan dengan : Sebelah Utara : Desa Jati Kulon Sebelah Timur : Desa Tanjung Karang Sebelah Selatan : Desa Karang Anyar Demak Sebelah Barat : Desa Jati Kulon

3.2 Struktur Organisasi

Dalam menunjang keberlangsungan pengelolaan di Balai Desa Jati Wetan , maka dibentuk susunan struktur organisasi seperti bagan dibawah ini :



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

3.3 Deskripsi Pekerjaan (*Jobs Description*)

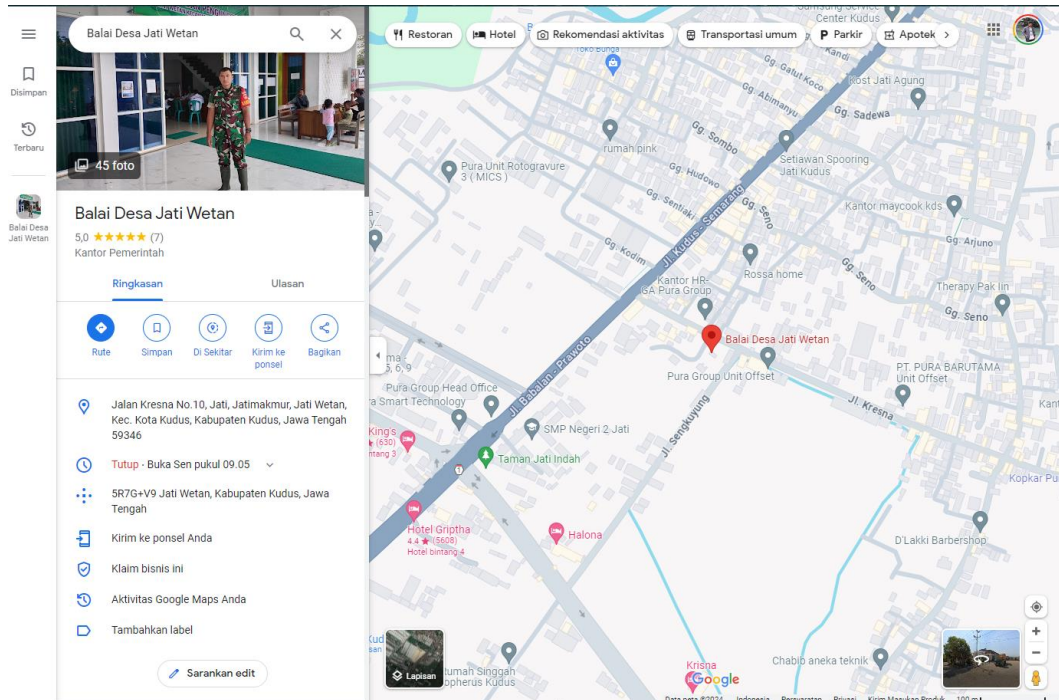
1. Kepala desa bertugas :
 - a. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintah Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Desa.
2. Sekretaris desa bertugas :
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti: tata naskah, administrasi surat-menyurat, arsip dan ekspedisi.
 - b. Melaksanakan urusan umum seperti: penataan administrasi Perangkat Desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan Rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - c. Melaksanakan urusan keuangan seperti: pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya.
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti; menyusun rencana APBDesa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan Laporan.
3. Kasi pemerintah bertugas :
 - a. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan.
 - b. Penyusunan rancangan regulasi desa.
 - c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan keamanan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat Desa.
 - d. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan tingkat Desa
 - e. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan administrasi pertanahan tingkat Desa.
 - f. Penataan dan pengelolaan wilayah.
 - g. Pendataan dan pengelolaan profil Desa.
 - h. Pemantauan kegiatan sosial politik di Desa.

4. Kasi kesejahteraan bertugas :
 - a. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Desa, dan pemberdayaan masyarakat.
 - b. Penginventarisir dan pemantauan pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat Desa.
 - c. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana pembangunan Desa.
 - d. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna.
 - e. Penyiapan konsep Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa serta peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya.
5. Kaur umum bertugas :
 - a. Administrasi surat menyurat.
 - b. Arsip.
 - c. Ekspedisi.
 - d. Penataan administrasi perangkat desa.
 - e. Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor.
 - f. Penyiapan rapat.
 - g. Pengadministrasian asset.
 - h. Inventarisasi.
 - i. Perjalanan dinas.
 - j. Pelayanan umum.
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa.
6. Kaur keuangan bertugas :
 - a. Pengurusan administrasi keuangan,
 - b. Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran,
 - c. Verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya.

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa.
- 7. Kaur perencanaan bertugas :
 - a. Menyusun rencana APBDDesa.
 - b. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan.
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi program.
 - d. Penyusunan laporan.
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa.
- 8. Kadus bertugas :
 - a. Pembinaan ketrentaman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah kerjanya.
 - b. Penyusunan perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya.
 - c. Pembinaan kemsyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan.
 - d. Pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
 - e. Pelayanan kepada masyarakat.

3.4 Peta Instansi

Guna mempermudah pencarian Balai Desa Jati Wetan, maka dibuatkan peta instansi yang bernama balai desa jati wetan dan beralamat di Jalan Kresna No.10, Jati, Jatimakmur, Jati Wetan, Kec. Kota Kudus, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah 59346.



Gambar 3. 2 Peta Instansi Balai Desa Jati Wetan

BAB IV

ANALISA DAN PERANCANGAN

4.1 Sekilas tentang Balai Desa Jati Wetan

Analisis terhadap sistem yang berjalan baik itu sistem manual maupun otomatis bertujuan untuk mengetahui lebih jelas bagaimana cara kerja dari sistem tersebut dan masalah apa saja yang sedang dihadapi sistem tersebut untuk dijadikan usulan perancangan sistem. Tahapan analisa sistem dimulai karena adanya permintaan terhadap sistem baru, dapat juga karena diinginkannya pengembangan dari sistem yang sedang berjalan. Permintaan dapat datang dari seorang manajer di luar departemen sistem informasi atau dari pihak eksekutif yang melihat adanya masalah atau menemukan adanya peluang baru dan dapat dirancang atau diperbaiki menjadi sebuah sistem yang lebih efektif dan efisien.

Dalam Perancangan Dan Implementasi System Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar Sebagai Upaya Peningkatan Pelayanan Publik Di Balai Desa Jati Wetan dirasa kurang optimal karena banyaknya kehilangan arsip surat, penataan arsip yang berantakan. Oleh karena itu, penulis ingin lebih mengoptimalkan sistem yang saat ini masih sangat manual tersebut dengan menggantinya menjadi sebuah sistem berbasis web yang diharapkan dapat membantu bagian umum dan tata usaha dalam mengelola pengarsipan surat.

4.2 FOD (Flow Of Document)

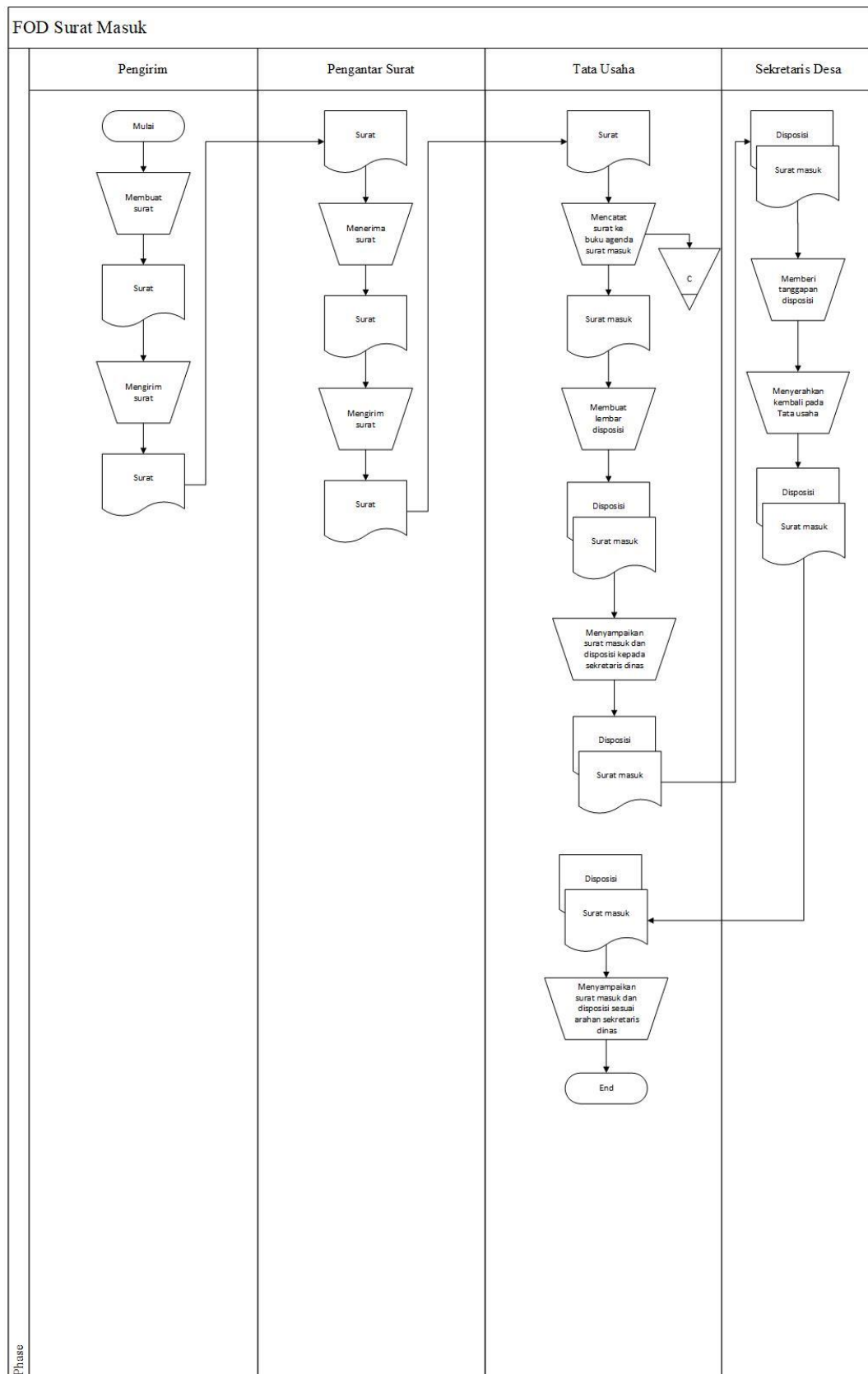
4.2.1 Alur FOD Surat Masuk

Alur pengelolaan surat masuk pada Balai Desa Jati Wetan adalah sebagai berikut :

- a. Pengirim membuat surat.
- b. Surat diserahkan kepada pengantar untuk di kirimkan ke Balai Desa Jati Wetan.
- c. Tata usaha menerima surat dari pengantar surat dan menandatangani bukti pengiriman surat .
- d. Tata usaha menerima surat .
- e. Tata usaha membuka sampul surat untuk mengetahui isi surat .
- f. Tata usaha mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat masuk.

- g. Tata usaha membuat/mencatat kartu kendali (lembar Disposisi).
- h. Tata usaha menyampaikan surat masuk yang telah dilengkapi lembar Disposisi kepada Sekretaris Desa.
- i. Sekretaris Desa akan memberi tanggapan surat masuk pada lembar Disposisi.
- j. Sekretaris Desa menyerahkan kembali surat masuk dan lembar disposisi kepada Tata usaha.
- k. Tata usaha menerima kembali surat yang sudah mendapat disposisi dari Sekretaris Desa.
- l. Tata usaha menulis isi tujuan disposisi dan tanggal turun disposisi ke dalam buku agenda surat masuk.
- m. Tata usaha menindaklanjuti (melakukan tindakan) sesuai isi disposisi pimpinan.
- n. Tata usaha mendistribusikan surat sesuai arah disposisi.
- o. Selesai.

Berikut adalah Gambar *Flow Of Document* (FOD) Alur pengelolaan surat masuk pada Balai Desa Jati Wetan seperti pada gambar 4.1 berikut.



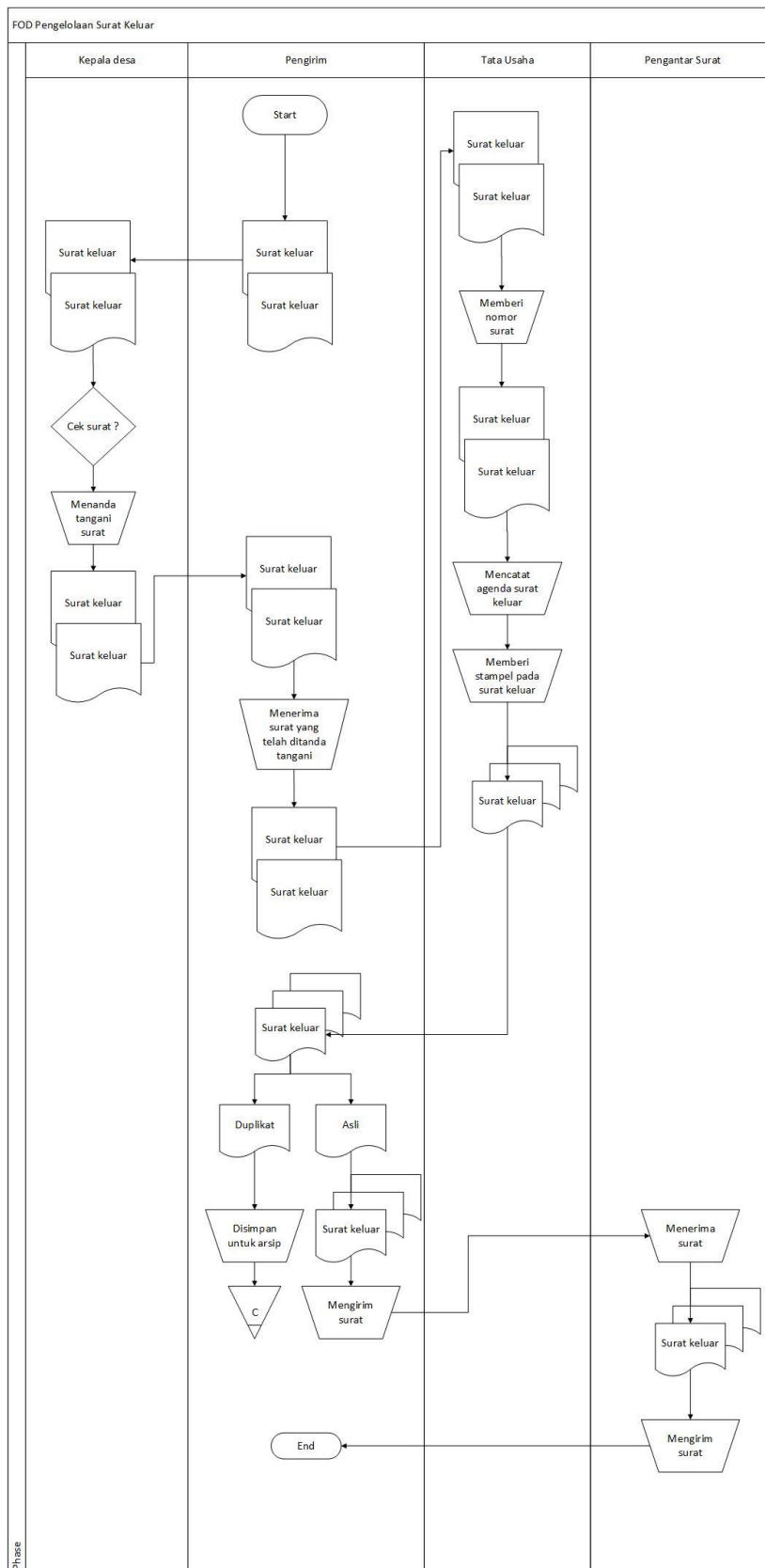
Gambar 4. 1 FOD Surat Masuk

4.2.2 Alur Surat Keluar

Alur pengelolaan surat keluar pada Balai Desa Jati Wetan adalah sebagai berikut :

- a. Pengirim membuat surat keluar.
- b. Surat yang sudah dicetak diserahkan kepada kepala desa untuk ditandatangani.
- c. kepala desa menerima surat keluar dan kemudian surat tersebut dicek. Jika surat keluar disetujui maka kepala desa akan menandatangani surat tersebut. Jika surat tersebut tidak disetujui kepala desa tidak akan menandatangani dan mengembalikan surat tersebut agar pemohon surat membuat surat baru .
- d. Kepala desa menandatangani surat keluar kemudian surat tersebut diserahkan kembali kepada pemohon surat .
- e. Pemohon surat menerima surat keluar yang sudah ditandatangani oleh kepala desa.
- f. Pemohon surat menyerahkan surat yang sudah ditandatangani kepada tata usaha.
- g. tata usaha mencatat nomer surat pada lembar surat keluar.
- h. tata usaha mencatat surat keluar dibuku agenda surat keluar.
- i. tata usaha memberi stempel dinas pada surat keluar.
- j. surat keluar yang sudah dilengkapi dengan surat kendali akan disimpan sebagai arsip surat dan surat yang lainnya akan dikirimkan sesuai dengan tujuan surat tersebut.
- k. selesai .

Berikut adalah Gambar *Flow Of Document* (FOD) Alur pengelolaan surat keluar pada Balai Desa Jati Wetan seperti pada gambar 3.4 berikut.



Gambar 4. 2 FOD Surat Keluar

4.3 Analisa Kebutuhan

4.3.1 Analisa Kebutuhan Data Dan Informasi

Membangun sebuah sistem dibutuhkan adanya masukan atau input berupa data yang nantinya akan diproses oleh sistem sehingga dapat memberikan informasi yang bermanfaat kepada penggunanya. Kebutuhan data dan informasi untuk Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar pada Balai Desa Jati Wetan adalah sebagai berikut :

1. Kebutuhan Data

Data yang dibutuhkan anatar lain:

- a. Data klasifikasi surat.
- b. Data sifat surat.
- c. Data petugas disposisi.

2. Kebutuhan Informasi

Informasi yang akan dihasilkan oleh penulis adalah sebagai berikut:

- a. Laporan surat masuk.
- b. Laporan surat keluar.

4.3.2 Analisa Kebutuhan Perangkat Keras

Perangkat keras yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan sistem ini minimal harus memiliki spesifikasi sebagai berikut :

1. Monitor berwarna dan mampu beresolusi 1024×800 pixel, bisa dengan berbagai bentuk dan merk.
2. CPU (Central Processing Unit), terdiri dari prosessor, motherboard, hardiks, RAM, VGA, dll.
3. Jaringan Wifi.
4. Perangkat pendukung lain seperti printer, mouse, keyboard, scanner, dll.

4.3.3 Analisa Kebutuhan Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan untuk mengembangkan sistem informasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem operasi, windows, atau linux.
2. Sublime Text 3 atau visual studio code digunakan untuk menulis code program

3. Web server (Apache) dan database MYSQL dimana kedua software tersebut sudah tersedia didalam paket Xampp.
4. Web browser untuk menjalankan web seperti Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, dll.

4.4 Analisa Permodelan Sistem

4.4.1 Analisa Aktor Sistem

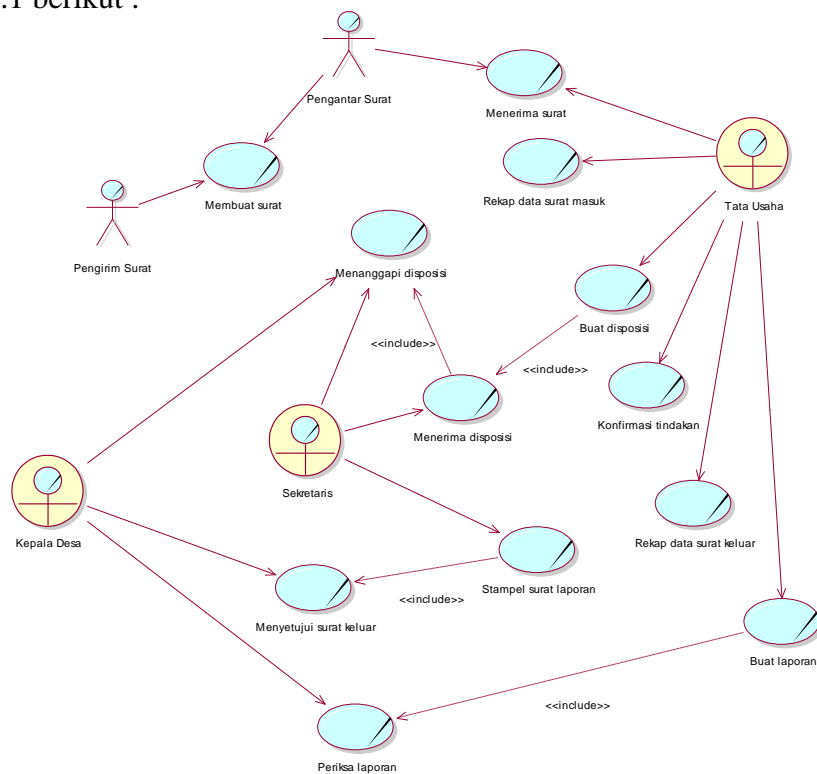
Aktor menggambarkan semua pengguna sistem. Aktor dalam Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Balai Desa Jati Wetan antara lain sebagai berikut:

1. Petugas hanya dapat melihat sistem, mengkonfirmasi dan melaksanakan.
2. Admin orang yang bertugas mengelola terkait data surat
3. Kadin hanya mengelola disposisi dan cetak laporan

4.4.2 Business Use Case Diagram

Business Use Case Diagram merupakan sebuah alat untuk mengidentifikasi dan mengabarkan keseluruhan proses bisnis yang berpengaruh didalam sistem proses manual yang berjalan disistem tersebut. Untuk lebih jelasnya mengenai proses bisnis *Use Case* dapat dilihat dari gambar 4.3 dibawah ini.

Dari diagram business *Use Case* pada gambar 4.1 diatas, maka diperoleh gambaran mengenai aktivitas bisnis seperti pada table 4.1 berikut :



Gambar 4. 3 Business Use Case Diagram

Tabel 4. 1 Gambar Aktivitas Bisnis

No	Proses Bisnis	Aktor	Use Case
1.	Pengirim membuat surat	Pengirim surat	Membuat surat
2.	Surat diserahkan kepada pengantar untuk di kirimkan ke Balai Desa Jati Wetan	Pengirim surat, Pengantar surat	Mengirim surat
3.	Tata usaha menerima surat dari pengantar surat dan menandatangani bukti pengiriman surat	Pengantar surat, Tata Usaha	Menerima surat
4.	Tata usaha menerima surat	Tata usaha	Menerima surat masuk
5.	Tata usaha rekap data surat masuk	Tata usaha	Rekap data surat masuk
6.	Tata usaha membuat disposisi	Tata usaha	Kelola disposisi
7.	Kepala desa menanggapi disposisi	Kepala desa	Konfirmasi tindakan
8.	Sekretaris desa menerima disposisi dari kepala desa	Sekretaris desa	Menerima disposisi
9.	kepala desa menyetujui surat keluar	Kepala desa	Menyetujui surat keluar
10.	Tata usaha rekap data surat keluar	Tata usaha	Rekap data surat keluar
11.	Sekretaris dea memberi stempel surat keluar	Sekretaris desa	Stampel surat keluar

12.	Tata usaha mencetak laporan surat masuk dan keluar	Sekretaris desa	Buat Laporan
13.	Kepala desa memeriksa laporan	Kepala desa	Periksa Laporan

4.4.3 Sistem Use Case Diagram

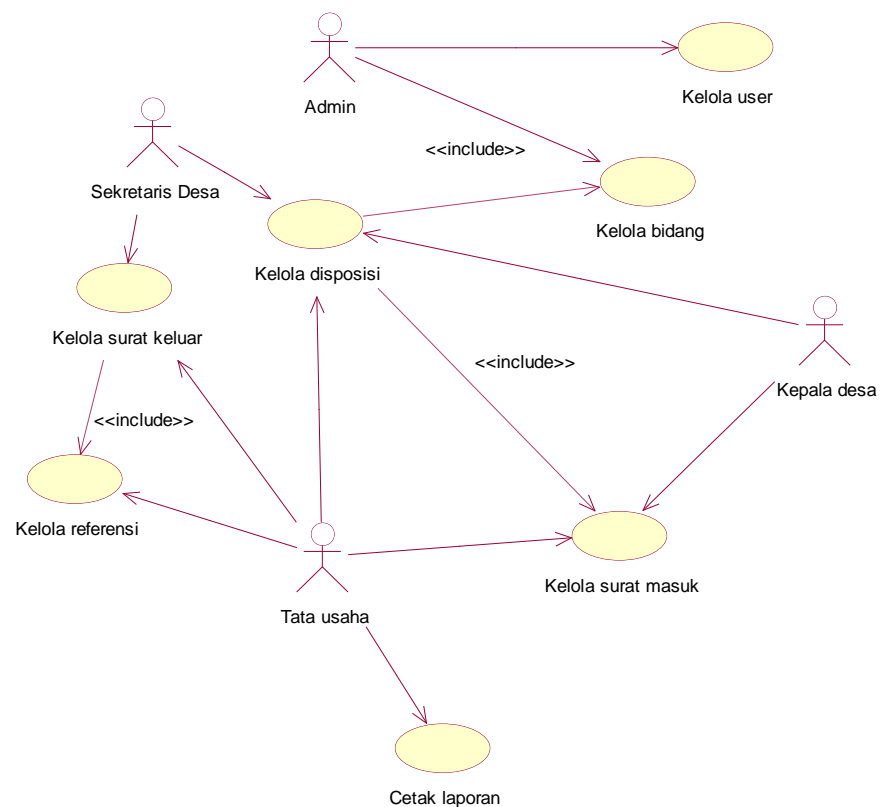
Sistem *Use Case Diagram* digunakan untuk menjelaskan tentang kegiatan yang dilakukan oleh aktor dan sistem untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Untuk dapat menganalisa model sistem yang akan dibangun tersebut langkah awal yang harus dilakukan menganalisa kebutuhan umum sistem.

Tabel 4. 2 Proses Sistem Use Case

No	Proses Bisnis	Aktor	Use Case
1.	Admin mengelola data user	Admin	Kelola user
2.	Admin mengelola bidang	Admin	Kelola bidang
3.	Tata usaha menginput data surat masuk	Tata usaha	Kelola surat masuk
4.	Sekretariat desa menambahkan data disposisi. Kepala desa meneruskan disposisi. Tata usaha memeriksa disposisi dari kepala dinas	Sekretariat desa, kepala desa, Tata usaha	Kelola disposisi
5.	Sekretariat desa menambahkan data surat keluar. Kepala desa memeriksa data surat keluar	Sekretariat desa. Kepala desa	Kelola surat keluar

6.	Sekretariat desa menambahkan kode referensi	Sekretariat desa	Kelola referensi
7.	Sekretariat desa mengelola laporan	Sekretariat desa	Cetak Laporan

Berdasarkan proses sistem *Use Case* yang telah dijelaskan pada tabel 4.4 sebelumnya, dapat digambarkan bagaimana diagram sistem *Use Case* yang terbentuk. Adapun diagram sistem *Use Case* yang terbentuk dapat dilihat pada gambar 4.4 berikut ini.



Gambar 4. 4 Sistem Use Case Diagram

4.4.4 Skenario Use Case (Flow Of Even)

Use Case menjelaskan apa yang sistem akan lakukan, untuk membangun sistem secara aktual memerlukan rancangan yang lebih spesifik. Detail spesifikasi *Use Case* tersebut ditulis dalam *flow of event*. Tujuan *flow of event* sendiri adalah untuk mendokumentasikan aliran logika dalam *Use Case*, yang menjelaskan secara rinci apa yang

pemakai akan lakukan dan apa yang sistem itu sendiri lakukan. Dari diagram *Use Case* sistem di atas, maka dapat dibuat beberapa skenario antara lain:

a. Skenario *Use Case* kelola surat masuk

Skenario dari *Use Case* kelola surat masuk dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut ini:

Tabel 4. 3 Skenario Use Case Kelola Surat Masuk

<p>Aktor Utama : Tata usaha</p> <p>Aktor Tambahan : Kepala desa</p> <p>Nama Use Case : kelola surat masuk</p> <p>Tujuan Use Case : megelola data surat masuk</p> <p>Kondisi Awal : pengguna telah masuk ke sistem</p> <p>Kondisi Akhir : pengguna berhasil mengelola data surat masuk</p>	<p>Alur Optimistic :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata usaha memilih menu surat masuk 2. Sistem menampilkan form surat masuk 3. Tata usaha menginput data surat masuk 4. Tata usaha memilih opsi“simpan” 5. Sistem menyimpan data surat masuk <p>Alur Pesimistic :</p> <p>5 Simpan data surat masuk gagal</p> <p>Solusi : Tata usaha melengkapi memperbaiki data surat masuk pengguna yang masih bermasalah.</p>
---	--

b. Skenario *Use Case* Diposisi

Skenario dari *Use Case* Diposisi dapat dilihat pada tabel 4.4 berikut ini:

Tabel 4. 4 Skenario Use Case Kelola Disposisi

<p>Aktor Utama : sekretariat desa</p> <p>Aktor Tambahan : -</p> <p>Nama Use Case : kelola disposisi</p> <p>Tujuan Use Case : megelola data disposisi</p> <p>Kondisi Awal : pengguna telah masuk ke sistem</p> <p>Kondisi Akhir : pengguna berhasil mengelola data surat masuk</p>	<p>Alur Optimistic :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat desa memilih menu disposisi 2. Sistem menampilkan form disposisi 3. Sekretariat desa menginput data disposisi 4. Sekretariat desa memilih opsi “simpan” 5. Sistem menyimpan data disposisi <p>Alur Pesimistic :</p> <p>5 Simpan data disposisi gagal</p> <p>Solusi : sekretarias desa melengkapi/memperbaiki data surat masuk pengguna yang masih bermasalah.</p>
---	---

c. Skenario Use Case kelola surat keluar

Skenario dari *Use Case* kelola surat keluar dapat dilihat pada tabel 4.5 berikut ini.

Tabel 4. 5 Skenario Use Case Kelola Data Surat Keluar

<p>Aktor Utama : sekretariat desa</p> <p>Aktor Tambahan : Tata usaha</p> <p>Nama Use Case : input data surat keluar</p> <p>Tujuan Use Case : megelola data surat keluar</p> <p>Kondisi Awal : pengguna telah masuk ke sistem</p> <p>Kondisi Akhir : pengguna berhasil mengelola data surat keluar</p>	<p>Alur Optimistic :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat desa memilih menu surat keluar 2. Sistem menampilkan form surat keluar 3. Sekretariat desa menginput data surat keluar 4. Sekretariat desa memilih opsi “simpan” 5. Sistem menyimpan data surat keluar <p>Alur Pesimistic :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Simpan data surat keluar gagal <p>Solusi : sekretarias desa melengkapi /memperbaiki data surat keluar pengguna yang masih bermasalah.</p>
---	--

d. Skenario Use Case kelola referensi

Skenario dari *Use Case* kelola referensi dapat dilihat pada tabel 4.6 berikut ini:

Tabel 4. 6 Skenario Use Case Kelola Referensi

<p>Aktor Utama : Sekretaris desa</p> <p>Aktor Tambahan : Tata usaha</p> <p>Nama Use Case : kelola referensi</p> <p>Tujuan Use Case : megelola data referensi surat keluar</p> <p>Kondisi Awal : pengguna berhasil masuk ke sistem</p> <p>Kondisi Akhir : pengguna berhasil mengelola data referensi</p>	<p>Alur Optimistic :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris desa masuk ke menu referensi 2. Sistem menampilkan halaman referensi 3. Sekretaris desa menambahkan kode referensi 4. Sekretaris desa menyimpan kode referensi 5. Sistem menyimpan data referensi <p>Alur Pesimistic :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Data referensi yang diinputkan masih salah / kurang <p>Solusi : Sekretaris desa melenkapi / memperbaiki data surat masuk yang masih bermasalah.</p>
---	--

e. Skenario Use Case kelola user

Sekenario dari *use case* kelola user dapat dilihat dari tabel 4.7 berikut ini.

Tabel 4. 7 Skenario Use Case Kelola User

<p>Aktor Utama : admin</p> <p>Aktor Tambahan : -</p> <p>Nama Use Case : kelola user</p> <p>Tujuan Use Case : megelola data user</p> <p>Kondisi Awal : pengguna telah masuk ke sistem</p> <p>Kondisi Akhir : pengguna berhasil mengelola data user</p>	<p>Alur Optimistic :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin memilih menu kelola user 2. Sistem menampilkan form kelola user 3. Admin menambah data user 4. Admin memilih opsi “simpan” 5. Sistem menyimpan data user <p>Alur Pesimistic :</p> <p>5 Simpan data user gagal</p> <p>Solusi : admin melengkapi /memperbaiki data surat masuk pengguna yang masih bermasalah.</p>
---	--

f. Skenario Use Case kelola bidang

Skenario dari *Use Case* kelola bidang dapat dilihat pada tabel 4.8 berikut ini:

Tabel 4. 8 Skenario Use Case Kelola dibidang

<p>Aktor Utama : admin</p> <p>Aktor Tambahan : -</p> <p>Nama Use Case : kelola bidang</p> <p>Tujuan Use Case : megelola data bidang</p> <p>Kondisi Awal : pengguna telah masuk ke sistem</p> <p>Kondisi Akhir : pengguna berhasil mengelola bidang</p>	<p>Alur Optimistic :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin memilih menu kelola bidang 2. Sistem menampilkan menu kelola bidang 3. Admin mengelola data kelola bidang 4. Admin memilih menu “simpan” 5. Sistem menyimpan data kelola bidang <p>Alur Pesimistic :</p> <p>5. Data kelola bidang gagal</p> <p>Solusi : tata usaha melenkapi /</p>
--	--

	memperbaiki data kelola bidang yang masih bermasalah.
--	---

g. Skenario *use case* kelola laporan

Skenario dari *Use Case* kelola Laporan dapat dilihat pada tabel 4.9 berikut ini.

Tabel 4. 9 Skenario Use Case Kelola Laporan

<p>Aktor Utama : Sekretaris desa</p> <p>Aktor Tambahan : -</p> <p>Nama Use Case : kelola laporan</p> <p>Tujuan Use Case : mengelola laporan</p> <p>Kondisi Awal : pengguna telah masuk ke sistem</p> <p>Kondisi Akhir : cetak Laporan</p>	<p>Alur Optimistic :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris desa masuk ke menu kelola laporan 2. Sistem menampilkan form kelola Laporan 3. Sekretaris desa cetak laporan <p>Alur Pesimistic :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Cetak laporan gagal terdapat kesalahan karena printer belum terpasang <p>Solusi : memastikan printer terhubung dengan komputer</p>
---	--