

**SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA  
BAGIAN ORGANISASI DAN PEMBERDAYAAN APARATUR DAERAH  
SEKRETARIAT KOTA BANDUNG**

**ARTIKEL**

**INNA CELYA DANIASTARI KUSDINAR**

**1.05.10.676**



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**

**2014**

## **ABSTRAK**

Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung merupakan salah satu instansi pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan lingkup organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah. Kinerja dalam pengarsipan surat masuk, surat keluar, dan penyimpanan yang masih manual sehingga cukup lama dalam mengambil keputusan oleh pimpinan. Pencatatan yang masih dalam buku besar sebagai media penyimpanan data mudah rusak karena digunakan setiap hari, membutuhkan waktu yang cukup lama saat pencarian surat ketika diperlukan, dan penyimpanan dalam rak dapat menyebabkan surat-surat hilang maupun mudah rusak.

Metode pendekatan sistem yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pendekatan terstruktur berorientasi kepada teknik yang digunakan untuk merancang dan menulis program secara jelas dan konsisten. Metode Pengembangan sistem menggunakan Model Prototipe untuk memudahkan pengembang dan pemakai untuk saling berinteraksi selama proses pembuatan aplikasi. Aplikasi ini di buat dengan menggunakan bahasa Java dengan Netbeans IDE 8.0 sebagai perangkat lunak JAVA, MySQL sebagai database.

Hasil akhir dari penelitian ini adalah sebuah program sistem informasi arsip surat masuk dan surat keluar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung agar mempermudah pegawai dalam mengarsipkan data surat masuk dan surat keluar sehingga informasi yang ada dalam surat dapat tersampaikan dengan baik, memperlancar dalam pengambilan keputusan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kata kunci : Arsip, sistem informasi, surat masuk, surat keluar

## **I. Pendahuluan**

### **1.1. Latar Belakang Penelitian**

Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung merupakan salah satu instansi pemerintahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan lingkup organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah.

Arsip yang tersimpan ada berbagai jenis surat, diantaranya surat masuk umum dan surat keluar. Informasi yang ada dalam arsip ini menjadi agenda yang akan dikerjakan oleh pegawai di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung. Memasukkan data surat masuk dan surat keluar dengan mencatat nomor surat, tanggal surat, asal surat, tujuan surat, dan keterangan surat di buku besar sebagai media penyimpanan atau sebagai arsip surat masuk dan surat keluar. Penyimpanan arsip dilakukan secara manual dengan membedakan surat masuk dan surat keluar, menyusun berdasarkan nomor agenda surat masuk dan surat keluar.

Rata-rata surat masuk yang diterima dan surat keluar yang di buat selama satu tahun sebanyak 350 lembar surat masuk dan 300 lembar surat keluar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung, maka penyimpanan arsip manual ini dapat menyebabkan surat-surat hilang, kertas surat rusak, menyulitkan dan membutuhkan waktu yang lama dalam melakukan pencarian surat ketika suatu waktu diperlukan. Kemudian pencatatan data surat masuk dan surat keluar di buku besar yang digunakan sebagai media penyimpanan data mudah rusak karena hampir setiap hari dipergunakan untuk memasukkan data dari surat-surat tersebut. Jika ada kesalahan dalam penulisan pun data harus dihapus dengan menggunakan penghapus tinta dan membuat tulisan menjadi agak sulit untuk dibaca. Adapula beberapa surat yang belum disetujui maupun belum diketahui oleh pimpinan padahal surat tersebut bersifat penting. Adanya beberapa masalah tersebut dibutuhkan suatu sistem informasi arsip yang dapat membantu dan mempermudah dalam melakukan pengarsipan surat-surat tersebut. Sistem informasi ini bertujuan untuk meningkatkan kemudahan, ketepatan, dan keamanan surat-surat yang diarsipkan.

Program sistem informasi arsip surat masuk dan surat keluar ini merupakan sebuah program yang diolah untuk mempermudah dalam pencarian data dari surat masuk dan surat keluar, mengetahui agenda yang akan dilakukan dari surat masuk dan keluar tersebut, mempercepat waktu dalam meminta persetujuan dari pimpinan, dan memperlancar dalam pengambilan keputusan.

### **1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah**

#### **1.2.1. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis mengidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Kesulitan dalam pencarian data surat keluar dan surat masuk di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung, karena pengolahan data arsip surat masuk dan surat keluar yang masih dicatat dalam buku besar dan belum menggunakan program aplikasi yang mendukung.
2. Pencatatan data surat masih dalam buku besar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung. Buku besar tersebut

mudah rusak sehingga harus menyimpan buku tersebut dengan baik agar data surat masuk dan surat keluar terjaga.

3. Penyimpanan surat masuk dan surat keluar berupa fisik saja yang disimpan dalam bindex di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung, sehingga bisa terjadi kehilangan arsip surat tersebut.

### **1.2.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pemaparan pada bagian latar belakang masalah, maka permasalahan yang akan di kaji pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung.
2. Bagaimana merancang sistem surat masuk dan surat keluar yang diusulkan Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung.
3. Bagaimana menguji aplikasi sistem surat masuk dan surat keluar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung.
4. Bagaimana mengimplementasikan aplikasi sistem surat masuk dan surat keluar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung.

### **1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian**

Maksud dan tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

#### **1.3.1. Maksud Penelitian**

Maksud dari penelitian ini adalah untuk merancang dan mengimplementasikan program sistem informasi arsip surat masuk dan keluar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung yang diusulkan.

#### **1.3.2. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang dapat diperoleh dalam penelitian yang dilakukan, adalah sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi dan memperbaiki sistem surat masuk dan surat keluar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung yang sedang berjalan.
2. Untuk merancang sistem surat masuk dan surat keluar yang diusulkan di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung.
3. Untuk melakukan pengujian aplikasi sistem surat masuk dan surat keluar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung yang diusulkan.
4. Untuk mengimplementasikan aplikasi sistem surat masuk dan surat keluar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung.

### **1.4. Kegunaan Penelitian**

#### **1.4.1. Kegunaan Praktis**

Dengan adanya program sistem informasi yang dibuat ini dapat mempermudah pegawai di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung dalam mengarsipkan data surat masuk dan surat keluar sehingga informasi yang ada dalam surat dapat tersampaikan dengan baik, memperlancar dalam pengambilan keputusan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **1.4.2. Kegunaan Akademis**

1. **Bagi Pengembang Ilmu Pengetahuan**  
Penelitian ini diharapkan berguna bagi pengembang di bidang keilmuan sistem informasi mengenai sistem informasi arsip. Temuan-temuan yang diperoleh dapat menjadi bahan-bahan pengkajian dan pengembangan untuk mahasiswa lainnya.
2. **Bagi Peneliti**  
Penelitian ini diharapkan berguna bagi peneliti sendiri sebagai pembelajaran dalam menganalisa suatu masalah teori-teori yang ada dalam sebuah program dan menambah wawasan tentang pengetahuan umum dengan teori-teori yang mendukung pembelajaran serta pengalaman dalam membuat suatu program sistem informasi.
3. **Bagi Peneliti Lain**  
Hasil dalam penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai acuan dalam penelitian apabila mengambil tema yang sama karena penulis dapat menambah referensi dan memberikan sumbangan pemikiran bagi penulis lain. Selain itu bisa sebagai salah satu pelengkap bahan pustaka yang melakukan penelitian dengan tema yang sama.

#### **1.5. Batasan Masalah**

Batasan masalah berisi batasan pembahasan masalah dan membatasi adanya penyimpangan terhadap penulisan laporan, masalah yang dibahas dan dibatasi seputar hal – hal yang berhubungan dengan aktivitas perancangan sistem informasi, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Penginputan data surat masuk dan surat keluar dilakukan oleh pegawai bagian umum dan Kabag Orpad.
2. Sistem informasi surat masuk dan surat keluar ini dapat di akses oleh pegawai bagian umum, Kabag Orpad, Kasubag SIAK, Kasubag KTL dan Kasubag SLB di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung.
3. Sistem yang dibuat merupakan aplikasi desktop.
4. Sistem hanya menangani penyimpanan data surat masuk dan surat keluar, pembuatan disposisi dan agenda harian yang berhubungan dengan Orpad.

## **II. Kajian Pustaka**

### **2.1. Pengertian Sistem Informasi**

Adapun definisi Sistem Informasi menurut Jack Febrian (2007:238), Sistem informasi atau sering disebut dengan *Information System* (IS) adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi yang berguna. Suatu sistem dalam sebuah 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.

### **2.2. Topologi Star**

Pada topologi star terdapat komponen sebagai pusat pengontrol semua simpul yang hendak berkomunikasi selalu melalui pusat pengontrol tersebut. Dalam hal ini, pusat pengontrol berupa *hub* atau *switch*. Topologi ini bisa digunakan untuk LAN, MAN, ataupun WAN karena topologi ini mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. Mudah dikelola dan dihubungkan, penyebab kegagalan mudah diketahui.

- b. Keunggulannya adalah jika satu kabel terputus yang lainnya tidak terganggu.
- c. Dapat digunakan kabel yang “*lower grade*” karena hanya menghandel satu *traffic node*, biasanya digunakan kabel UTP.

### **2.3. Surat**

Surat adalah lembaran kertas yang memuat suatu informasi yang hendak disampaikan oleh seseorang pada orang lain baik dinas maupun pribadi. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, laporan peringatan dan lain -lain.

Surat biasanya menghendaki tanggapan/balasan dengan demikian terjadilah hubungan surat menyurat/korespondensi. Sebagai alat komunikasi , surat juga berfungsi sebagai :

- a. Alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian,keputusan dan sebagainya.
- b. Alat pengingat , misalnya surat yang telah di arsipkan
- c. Dokumen histories misalnya surat dalam arsip lama yang digunakan kembali untuk penyelidikan mengenai keadaan masa lalu.
- d. Pedoman tindakan misalnya surat perintah,surat tugas,dan surat edaran.

#### **2.3.1. Surat Masuk**

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

#### **2.3.2. Surat Keluar**

Menurut Wursanto (1991 :144) Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau perorangan. Dari pendapat para ahli tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat menyurat agar dapat mempelancar administrasi instansi tersebut.

#### **2.3.3. Disposisi**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Disposisi dari sudut pandang administrasi berarti pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus. Melihat definisi tersebut jelas sekali bahwa disposisi haruslah memberikan informasi yang jelas berupa instruksi, petunjuk dan arahan dari pejabat lebih tinggi apa yang harus dilakukan kepada bawahannya.

#### **2.3.4. Arsip dan Pengelolaan**

Menurut The Liang Gie (2000:20) Arsip sebagai kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

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

### **III. Objek Dan Metode Penelitian**

#### **3.1. Visi dan Misi Pada Bagian Orpad**

Visi : “ Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Profesional, Responsif Dan Berorientasi Pelayanan Publik Dalam Rangka Memantapkan Kota Bandung Sebagai Kota Jasa Bermartabat”.

Misi :

- Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang baik;
- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan sistem perekonomian kota yang berdaya saing, partisipatif, dan berkeadilan serta mengembangkan potensi sosial kemasyarakatan dan agama.

#### **3.2. Metode Penelitian**

##### **3.2.1. Desain Penelitian**

Desain penelitian berorientasi pada pemecahan masalah dengan maksud memecahkan masalah yang ada dalam penelitian secara ilmiah. Sebab dengan penelitian ilmiah dapat memperkecil interval dugaan peneliti saat mengumpulkan dan menganalisa data yang diperoleh. Desain penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif, yaitu Untuk membuat pencandraan/gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat pada suatu obyek penelitian tertentu.

Dalam penelitian deskriptif tidak ada pengujian hipotesis, peramalan, pencarian implikasi hubungan antar variabel penelitian (korelasional). Namun, memerlukan data yang benar-benar representatif/mewakili obyek penelitian dengan proses pengambilan sampel penelitian yang dilakukan dengan hati-hati.

##### **3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data**

###### **3.2.2.1. Sumber Data Primer**

Sumber Data Primer adalah sumber data yang diperoleh peneliti langsung dari sumber asli ( tidak melalui media perantara ) baik secara individu maupun kelompok pada objek penelitian. Data primer di dapatkan dari hasil wawancara dan observasi langsung pada objek yang diteliti di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung.

###### **1. Observasi**

Pengumpulan data dengan mengadakan penelitian dan peninjauan langsung pada objek penelitian di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung tentang arsip surat masuk dan surat keluar.

###### **2. Wawancara**

Pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab langsung secara tatap muka dengan Bapak Yudi sebagai Kasubag SIAK dan para pegawai di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung.

###### **3.2.2.2. Sumber Data Sekunder**

Sumber Data Sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung (melalui media perantara) dan dicatat oleh pihak lain. Pengambilan data melalui dokumen tertulis maupun elektronik dari Bagian Organisasi dan

Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung dan literatur yang berkaitan dengan arsip surat masuk dan surat keluar.

### **3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem**

#### **3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem**

Metode pendekatan sistem yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pendekatan terstruktur adalah suatu proses untuk mengimplementasikan urutan langkah untuk menyelesaikan suatu masalah dalam bentuk program. Pendekatan terstruktur merupakan pendekatan formal untuk memecahkan masalah-masalah dalam aktivitas bisnis menjadi bagian-bagian kecil yang dapat diatur dan berhubungan untuk kemudian dapat disatukan kembali menjadi satu kesatuan yang dapat dipergunakan untuk memecahkan masalah. Pendekatan terstruktur dalam pengembangan sistem informasi adalah proses yang berorientasi kepada teknik yang digunakan untuk merancang dan menulis program secara jelas dan konsisten.

#### **3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem**

Metode Pengembangan sistem yang digunakan dalam perancangan aplikasi ini menggunakan Model *Prototyping*. *Prototype* adalah salah satu proses pembuatan model sederhana perangkat lunak yang memungkinkan pengguna memiliki gambaran dasar tentang program serta melakukan pengujian awal. *Prototype* memberikan fasilitas bagi pengembang dan pemakai untuk saling berinteraksi selama proses pembuatan, sehingga pengembang dapat dengan mudah memodelkan perangkat lunak yang akan dibuat.

- a. Pengumpulan kebutuhan : *developer* dan klien bertemu dan menentukan tujuan umum, kebutuhan yang diketahui dan gambaran bagian-bagian yang akan dibutuhkan berikutnya;
- b. Perancangan : perancangan dilakukan cepat dan rancangan mewakili semua aspek *software* yang diketahui, dan rancangan ini menjadi dasar pembuatan *prototype*;
- c. Evaluasi *Prototype* : klien mengevaluasi *prototype* yang dibuat dan digunakan untuk memperjelas kebutuhan *software*.

*Prototype* yang dibuat dapat dimanfaatkan kembali untuk membangun *software* lebih cepat, namun tidak semua *prototype* bisa dimanfaatkan. Sekalipun *prototype* memudahkan komunikasi antar pengembang dan klien, membuat klien mendapat gambaran awal dari *prototype*, membantu mendapatkan kebutuhan detail lebih baik.

## **IV. Hasil Penelitian**

### **4.1. Analisis dan Perancangan Sistem**

#### **4.1.1. Analisis Dokumen**

1. Nama dokumen : Surat Masuk
  - Fungsi : Merupakan dokumen yang berisi data surat masuk
  - Sumber : Dari pengirim
  - Distribusi : Administrasi Surat Menyurat, Kabag Orpad, Kasubag
  - Periode : Setiap ada surat masuk
  - Item data : No. surat masuk, Sifat surat masuk, Lampiran surat masuk, Perihal surat masuk, Tanggal surat masuk, Tujuan surat masuk, Asal surat masuk, Isi surat masuk



2. Nama dokumen : Surat Keluar
  - Fungsi : Merupakan dokumen yang berisi data surat keluar
  - Sumber : Dari pegawai
  - Distribusi : Administrasi Surat Menyurat, Kabag Orpad, Kasubag
  - Periode : Setiap pembuatan surat keluar
  - Item data : No. surat keluar, Sifat surat keluar, Lampiran surat keluar, Perihal surat keluar, Tanggal surat keluar, Tujuan surat keluar, Asal surat keluar, Isi surat Keluar
3. Nama dokumen : Lembar Disposisi
  - Fungsi : Merupakan dokumen yang berisi perintah atau instruksi kepada siapa tugas dari surat masuk akan diberikan
  - Sumber : Dari Administrasi Surat Menyurat
  - Distribusi : Administrasi Surat Menyurat, Kabag Orpad, Kasubag
  - Periode : Setiap ada surat masuk diterima
  - Item data : No. Agenda, Tanggal Penyelesaian, Perihal, Tanggal surat masuk, No. surat masuk, Surat dari, Catatan, Sifat, Diteruskan kepada

#### **4.1.2. Perancangan Sistem**

Usulan perancangan sistem yang penulis ajukan dapat memuat beberapa solusi dengan menganalisis dan mengevaluasi sistem informasi yang sedang berjalan, setidaknya dapat membantu mendapatkan informasi dengan waktu yang lebih cepat, karena terdapat proses yang dihilangkan dan diganti dengan proses yang telah terkomputerisasi, tetapi tidak merubah prosedur kerja yang sedang berjalan.

#### **4.1.3. Flowmap**

Flowmap SI Surat Masuk yang diusulkan terlampir pada Gambar 4.1. halaman 15.

Flowmap SI Surat Keluar yang diusulkan terlampir pada Gambar 4.2. halaman 16.

#### **4.1.4. Diagram Konteks**

Gambar 4.3. pada halaman 16 merupakan diagram konteks dari sistem informasi arsip surat masuk dan surat keluar yang diusulkan dimana entitas luar sistem, yaitu pengirim, pegawai, PU.Tata Usaha, Kasubag. Sedangkan entitas internal sistem, yaitu Administrasi Surat Menyurat, Kabag Orpad. Data yang menjadi masukan dalam sistem informasi tersebut, yaitu data surat masuk, data surat keluar, info surat keluar paraf, info surat keluar paraf akan divalidasi, info agenda kegiatan valid. Sedangkan informasi yang dihasilkan dari sistem, yaitu info surat keluar akan diparaf, info surat masuk, info disposisi valid, info laporan surat masuk, info laporan surat keluar, info agenda kegiatan akan divalidasi, info surat keluar valid.

## **4.2. Implementasi Antar Muka**

Berikut ini adalah implementasi dari setiap form yang dibuat dan dibedakan antar unit kerja yang menggunakan program aplikasi tersebut.

### **1. Implementasi Form Login**

Implementasi form login yang ada pada Gambar 4.4. halaman 16 ini bertujuan untuk membatasi akses pengguna terhadap fungsi program aplikasi sehingga tidak melebihi dari kewenangan.

### **2. Implementasi Form Menu Utama**

Implementasi form menu utama ini yang ada pada Gambar 4.5. halaman 17 merupakan sentral dari semua halaman form. Form ini berisi menu-menu utama yang dapat mengakses dan menjadi penghubung antara pengguna dengan sistem.

### **3. Implementasi Form Surat Masuk**

Implementasi yang ada pada Gambar 4.6. halaman 17 adalah form Surat Masuk, dibuat untuk arsip data surat masuk.

### **4. Implementasi Form Surat Keluar**

Implementasi yang ada pada Gambar 4.7. halaman 17 adalah form Surat Keluar, dibuat untuk pengolahan data surat keluar.

### **5. Implementasi Form Input Disposisi**

Implementasi form input disposisi yang ada pada Gambar 4.8. halaman 17 dibuat untuk melakukan proses disposisi surat masuk oleh kepala dan memberikan informasi ataupun instruksinya juga.

### **6. Implementasi Form Agenda**

Implementasi form agenda ini yang ada pada Gambar 4.9. halaman 18 dibuat untuk mengolah agenda kegiatan yang akan dilakukan oleh pegawai yang bersumber dari surat masuk dan surat keluar.

### **7. Implementasi Form Jenis Surat**

Implementasi yang ada pada Gambar 4.10. halaman 18 adalah form jenis surat dibuat untuk menginput atau mengupdate kode dan jenis surat.

### **8. Implementasi Form Data Pegawai**

Implementasi yang ada pada Gambar 4.11. halaman 18 adalah form data pegawai, dibuat untuk menginput.

### **9. Implementasi Form Data User**

Implementasi yang ada pada Gambar 4.12. halaman 18 adalah form data user, dibuat untuk menginput atau merubah pengguna sistem.

### **10. Implementasi Form Ubah Password**

Implementasi yang ada pada Gambar 4.13. halaman 19 adalah form ubah password, dibuat untuk merubah password pengguna sistem.

### **11. Implementasi Form Agenda Surat Masuk**

Implementasi yang ada pada Gambar 4.14. halaman 19 adalah form agenda surat masuk, dibuat untuk melihat, mencari data surat masuk dan mencetak file surat masuk bila diperlukan.

### **12. Implementasi Form Agenda Surat Keluar**

Implementasi yang ada pada Gambar 4.15. halaman 19 adalah form agenda surat keluar, dibuat untuk melihat, mencari data surat keluar dan mencetak file surat keluar bila diperlukan.

### **13. Implementasi Form Data Disposisi**

Implementasi yang ada pada Gambar 4.16. halaman 19 adalah form data disposisi, dibuat untuk melihat data yang sudah diproses dan ditindaklanjuti pada bagian tertentu.

14. Implementasi Form Cetak Laporan Surat Masuk  
Implementasi form laporan surat masuk yang ada pada Gambar 4.17. halaman 19. dibuat untuk menampilkan laporan data surat masuk.
15. Implementasi Form Cetak Laporan Surat Keluar  
Implementasi form laporan surat keluar yang ada pada Gambar 4.18. halaman 20 dibuat untuk menampilkan laporan
16. Implementasi Form Cetak Laporan Agenda Kegiatan  
Implementasi form laporan agenda kegiatan yang ada pada Gambar 4.19. halaman 20 dibuat untuk menampilkan laporan agenda kegiatan.
17. Implementasi Form Laporan Surat Masuk  
Implementasi form laporan surat masuk yang ada pada Gambar 4.20. halaman 20. dibuat untuk mencetak laporan surat masuk setahun sekali.
18. Implementasi Form Laporan Surat Keluar  
Implementasi form laporan surat keluar yang ada pada Gambar 4.21. halaman 20. dibuat untuk mencetak laporan surat keluar setahun sekali.
19. Implementasi Form Laporan Agenda Kegiatan  
Implementasi form laporan agenda kegiatan yang ada pada Gambar 4.22. halaman 20 dibuat untuk mencetak laporan agenda kegiatan harian.

#### **4.5.1. Kasus dan Hasil Pengujian**

Setelah melaksanakan rencana pengujian maka dilanjutkan. Dengan kasus dan hasil pengujian. Berikut kasus dan hasil pengujian :

1. Kasus dan hasil pengujian Pengecekan Login Bagian Umum pada Tabel 4.1. halaman 11.
2. Kasus dan hasil pengujian Pengisian Data Surat Masuk pada Tabel 4.2. halaman 12.
3. Kasus dan hasil pengujian Pengisian Data Surat Keluar pada Tabel 4.3. halaman 12.
4. Kasus dan hasil pengujian Pengisian Data Disposisi pada Tabel 4.4. halaman 13.
5. Kasus dan hasil pengujian Pengisian Data Agenda pada Tabel 4.5. halaman 14.
6. Kasus dan hasil pengujian Pengisian Data Pegawai pada Tabel 4.6. halaman 14.

## **V. Kesimpulan Dan Saran**

### **5.1. Kesimpulan**

1. Waktu yang dibutuhkan untuk mencari data surat diharapkan menjadi lebih cepat karena adanya fasilitas cari data di dalam sistem informasi ini.
2. Diharapkan dengan adanya sistem informasi ini, pencatatan data yang tersimpan dalam database menjadi lebih mudah dan cepat, maka tidak dibutuhkan penggunaan buku besar.
3. Dengan data yang tersimpan di dalam database, maka tidak membutuhkan ruang penyimpanan surat yang terlalu besar dan dapat meminimalisir kehilangan serta kerusakan data.

### **5.2. Saran**

1. Disarankan mengembangkan sistem ini dengan menambahkan fasilitas membuat surat keluar sesuai dengan format dan jenis surat keluar.

2. Menambahkan hak akses pada program ini sehingga proses pengelolaan surat dapat digunakan oleh seluruh pegawai di Bagian ORPAD untuk mempercepat proses pengelolaan surat.
3. Program pengelolaan surat ini yang masih menggunakan jaringan LAN dapat dikembangkan menjadi jaringan intranet sehingga proses pengelolaan surat ini bisa dilakukan diluar lingkungan kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Kadir. 2003. *Pengenalan Sistem Informasi*. Andi. Yogyakarta.
- Dede Sopandi. 2006. *Instalasi dan Konfigurasi Jaringan Komputer*. Informatika Bandung. Bandung.
- Gordon, B. Davis. 2002. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*. PPM. Jakarta.
- Jogiyanto HM. 2002. *Analisis & Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur*. CV. Andi OFFSET . Yogyakarta.
- Jogiyanto HM. 2005. *Analisis dan Desain: Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Andi Offset. Yogyakarta.
- Jogiyanto HM. 2008. *Analisis dan Design*. Yogyakarta. Andi Offset. Yogyakarta.
- Poerwadarminta. 1998. *Pendidikan Sains yang Humanistik*. Kanisus. Yogyakarta.
- Poerwadarminta. 1984. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Depdiknas. Jakarta.
- Pressman, Roger S. 2002. *Rekayasa Perangkat Lunak (Pendekatan Praktis)*. Andi. Yogyakarta.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Libert. Yogyakarta. Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Kanisius. Yogyakarta.

Tabel 4.25. Pengecekan Login Umum

Kasus dan Hasil Uji Login User ( Data Normal )			
Data Masukan	Yang Diharapkan	Pengamatan	Kesimpulan
User : admin Password : 123456	Tercantum pada Textbox username dan password	Dapat melakukan pengisian data secara benar dan yang diharapkan	Berhasil
User : kabag Password : 12345	Tercantum pada Textbox username dan password	Dapat melakukan pengisian data secara benar dan yang diharapkan	Berhasil
Klik Tombol Login	Login berhasil	Tombol Login dapat berfungsi sesuai dengan yang diharapkan	Berhasil
Kasus dan Hasil Uji Login User ( Data Salah)			
Data Masukan	Yang Diharapkan	Pengamatan	Kesimpulan
User : admin Passwors : 123456	Tidak dapat login dan menampilkan	User tidak dapat login dan	Berhasil

12345	alert Login gagal	menampilkan arlet Login gagal	
User : kabag Passwors : 123456	Tidak dapat login dan menampilkan alert Login gagal	User tidak dapat login dan menampilkan arlet Login gagal	Berhasil
Klik Tombol Login	Tidak dapat masuk form menu utama sesuai dengan hak aksesnya	Tombol Login dapat berfungsi sesuai dengan yang diharapkan	Berhasil

Tabel 4.26. Pengisian Data Surat Masuk

<b>Kasus dan Hasil Uji Data Surat Masuk ( Data Normal )</b>			
<b>Data Masukan</b>	<b>Yang Diharapkan</b>	<b>Pengamatan</b>	<b>Kesimpulan</b>
Input Data Surat Masuk	Data Surat Masuk dapat disimpan dan muncul dalam tabel surat masuk	Dapat melakukan penyimpanan dan data muncul dalam tabel surat masuk	Berhasil
Klik Tombol Simpan	Data tersimpan ke dalam database	Tombol Simpan dapat berfungsi sesuai dengan yang diharapkan	Berhasil
<b>Kasus dan Hasil Uji Data Surat Masuk ( Data Salah )</b>			
<b>Data Masukan</b>	<b>Yang Diharapkan</b>	<b>Pengamatan</b>	<b>Kesimpulan</b>
Input Data Surat Masuk tidak diisi secara lengkap	Data Surat Masuk tidak dapat disimpan dan tidak muncul dalam tabel surat masuk	Tidak dapat melakukan penyimpanan dan data tidak muncul dalam tabel surat masuk	Berhasil
Klik Tombol Simpan	Data tidak tersimpan ke dalam database dan ada alert untuk data yang belum di isi	Tombol Simpan dapat berfungsi sesuai dengan yang diharapkan	Berhasil

Tabel 4.27. Pengisian Data Surat Keluar

<b>Kasus dan Hasil Uji Data Surat Keluar ( Data Normal )</b>			
<b>Data Masukan</b>	<b>Yang Diharapkan</b>	<b>Pengamatan</b>	<b>Kesimpulan</b>
Input Data	Data Surat Keluar	Dapat melakukan	Berhasil

Surat Keluar	dapat disimpan dan muncul dalam tabel surat keluar	penyimpanan dan data muncul dalam tabel surat keluar	
Klik Tombol Simpan	Data tersimpan ke dalam database	Tombol Simpan dapat berfungsi sesuai dengan yang diharapkan	Berhasil
<b>Kasus dan Hasil Uji Data Surat Keluar ( Data Salah)</b>			
<b>Data Masukan</b>	<b>Yang Diharapkan</b>	<b>Pengamatan</b>	<b>Kesimpulan</b>
Input Data Surat Keluar tidak diisi secara lengkap	Data Surat Keluar tidak dapat disimpan dan tidak muncul dalam tabel surat keluar	Tidak dapat melakukan penyimpanan dan data tidak muncul dalam tabel surat keluar	Berhasil
Klik Tombol Simpan	Data tidak tersimpan ke dalam database dan ada alert untuk data yang belum di isi	Tombol Simpan dapat berfungsi sesuai dengan yang diharapkan	Berhasil

Tabel 4.28. Pengisian Data Disposisi

<b>Kasus dan Hasil Uji Data Disposisi ( Data Normal )</b>			
<b>Data Masukan</b>	<b>Yang Diharapkan</b>	<b>Pengamatan</b>	<b>Kesimpulan</b>
Input Data Disposisi	Data Disposisi dapat disimpan dan muncul dalam tabel disposisi	Dapat melakukan penyimpanan dan data muncul dalam tabel surat disposisi	Berhasil
Klik Tombol Simpan	Data tersimpan ke dalam database	Tombol Simpan dapat berfungsi sesuai dengan yang diharapkan	Berhasil
<b>Kasus dan Hasil Uji Data Disposisi ( Data Salah)</b>			
<b>Data Masukan</b>	<b>Yang Diharapkan</b>	<b>Pengamatan</b>	<b>Kesimpulan</b>
Input Data Disposisi tidak diisi secara lengkap	Data Disposisi tidak dapat disimpan dan tidak muncul dalam tabel disposisi	Tidak dapat melakukan penyimpanan dan data tidak muncul dalam tabel disposisi	Berhasil
Klik Tombol Simpan	Data tidak tersimpan ke dalam database dan ada	Tombol Simpan dapat berfungsi sesuai dengan yang	Berhasil

	alert untuk data yang belum di isi	diharapkan	
--	------------------------------------	------------	--

Tabel 4.29. Pengisian Data Agenda

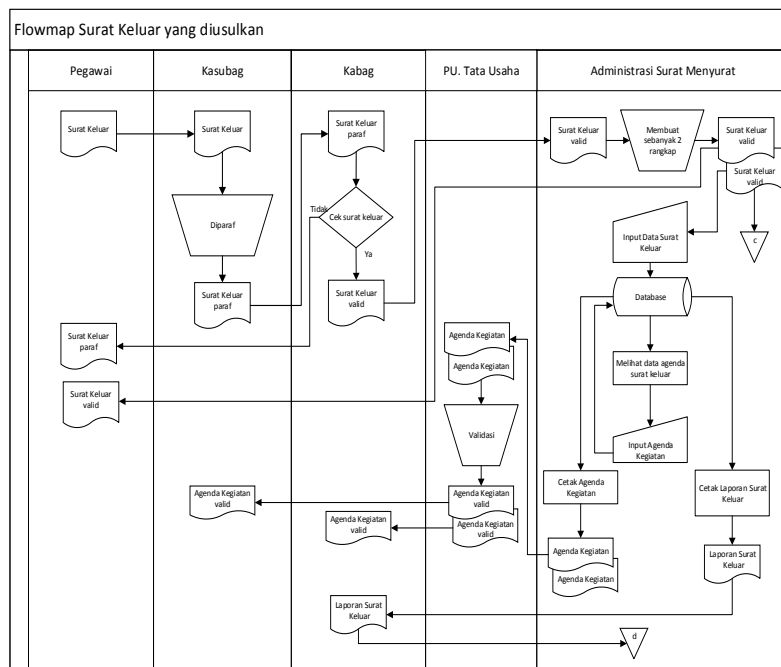
<b>Kasus dan Hasil Uji Data Agenda ( Data Normal )</b>			
<b>Data Masukan</b>	<b>Yang Diharapkan</b>	<b>Pengamatan</b>	<b>Kesimpulan</b>
Input Data Agenda	Data Agenda dapat disimpan dan muncul dalam tabel agenda	Dapat melakukan penyimpanan dan data muncul dalam tabel surat agenda	Berhasil
Klik Tombol Simpan	Data tersimpan ke dalam database	Tombol Simpan dapat berfungsi sesuai dengan yang diharapkan	Berhasil
<b>Kasus dan Hasil Uji Data Agenda ( Data Salah)</b>			
<b>Data Masukan</b>	<b>Yang Diharapkan</b>	<b>Pengamatan</b>	<b>Kesimpulan</b>
Input Data Agenda tidak diisi secara lengkap	Data Agenda tidak dapat disimpan dan tidak muncul dalam tabel agenda	Tidak dapat melakukan penyimpanan dan data tidak muncul dalam tabel agenda	Berhasil
Klik Tombol Simpan	Data tidak tersimpan ke dalam database dan ada alert untuk data yang belum di isi	Tombol Simpan dapat berfungsi sesuai dengan yang diharapkan	Berhasil

Tabel 4.30. Pengisian Data Pegawai

<b>Kasus dan Hasil Uji Data Pegawai ( Data Normal )</b>			
<b>Data Masukan</b>	<b>Yang Diharapkan</b>	<b>Pengamatan</b>	<b>Kesimpulan</b>
Input Data Pegawai	Data Agenda dapat disimpan dan muncul dalam tabel Pegawai	Dapat melakukan penyimpanan dan data muncul dalam tabel surat pegawai	Berhasil
Klik Tombol Simpan	Data tersimpan ke dalam database	Tombol Simpan dapat berfungsi sesuai dengan yang diharapkan	Berhasil
<b>Kasus dan Hasil Uji Data Pegawai ( Data Salah)</b>			
<b>Data Masukan</b>	<b>Yang Diharapkan</b>	<b>Pengamatan</b>	<b>Kesimpulan</b>





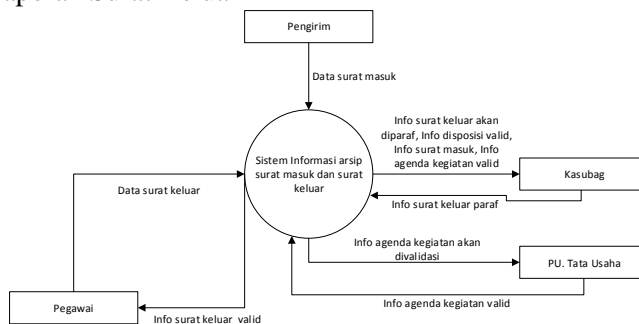


Gambar 4.2. Flowmap SI Surat Keluar Yang Diusulkan

Ket :

c : Arsip Surat Keluar

d : Arsip Laporan Surat Keluar



Gambar 4.3. Diagram Konteks Yang Diusulkan

Login

ORPAD

Username:

Password:

Bagian:

Login Cancel

Gambar 4.4. Implementasi Form Login



Gambar 4.5. Implementasi Form Menu Utama

No. Agenda	No. Surat Masuk	Tgl. Surat Masuk	Asal Surat	Perihal	No. Folder Surat	Keterangan
001	000001	01-08-2014	Ases	Pemeriksaan	000001-001	Tidak ada
002	000002	02-08-2014	PPK	Pengajuan	000002-002	Tidak ada

Gambar 4.6. Implementasi Form Surat Masuk

No. Agenda	No. Surat Keluar	Tgl. Surat Keluar	Asal Surat	Perihal	Ditujukan Kepada	No. Folder Surat
001	000001	02-05-2014	KTL	Notulen Rapat Evaluasi Laporan SPM	Bagian ORPAD	SK1408-001
002	000002	12-02-2014	Kabag Orpad	Pemohonan bantuan	Kapala Dinas Pema.	SK1408-002

Gambar 4.7. Implementasi Form Surat Keluar

Index/Kode	Ditujukan kepada	Informasi	Tgl. Penyelesaian	Status
000001	SKA	hasil	21-Ag-14	Sudah Direspon
000002	KTL	hasil	21-Ag-14	Sudah Direspon

Gambar 4.8. Implementasi Form Input Disposisi

**Input Agenda Kegiatan**

Nomor Surat:  No. SM:  No. SK:

Tgl. Mulai Kegiatan:

Tgl. Selesai Kegiatan:

Waktu Kegiatan:

Tempat:

Kegiatan:

Disposisi:

Nomor surat	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Waktu	Tempat	Kegiatan	Disposisi
003/900-CPP	05-12-2030	05-12-2030	10:30	aula	kaka	KLB, KTL
005/000-CPPKD	24-06-2014	24-06-2014	08:30	aula	aaasaa	SMK, KTL
005/879tkj	25-06-2014	25-06-2014	11:37	hotel	hagan	KTL

Cari Berdasarkan:

Gambar 4.9. Implementasi Form Agenda

**Kode dan Jenis Surat**

Kode Surat:

Jenis Surat:

Kode Surat	Jenis Surat
003	Dinas
004	Perintah
005	Undangan
006	Biasa
008	Usulan

Cari Data:

Gambar 4.10. Implementasi Form Jenis Surat

**Data Pegawai**

NIP:  Alamat:

Nama:

Jabatan:

Golongan:

Pangkat:  Telp. / No. Hp:

NIP	Nama	Jabatan	Golongan	Pangkat	Alamat	Telepon/No...
19690327 1...	Drs. MOCH...	Kasubag SI...	Pemb...		Jl. Gatsu	098765443...

Cari Berdasarkan:

Gambar 4.11. Implementasi Form Data Pegawai

**Data User**

Username:

Password:

Bagian:

Username	Password	Bagian
kabag	12345	Kabag
kasubag	12345	Kasubag
siak	123456	Kasubag

Cari Data:

Gambar 4.12. Implementasi Form Data User

Gambar 4.13. Implementasi Form Ubah Password

No. Agenda	No. Surat Masuk	Tgl. Surat Masuk	Tgl. Surat Terima	Asal Surat	Perihal	Kode/Indek Opad	No. Folder Surat
016	004567huy	2014-06-23	2014-06-24	huy	huyusa	004016-CRPHD	SM1406-016
015	005009huy	2014-06-23	2014-06-24	huy	huyusani	005015-CRPHD	SM1406-015
014	003876oip	2014-06-24	2014-06-24	oip	ajekawajate	003814-CRPHD	SM1406-014
013	005989jrt	2014-06-22	2014-06-24	jrt	janitas	005913-CRPHD	SM1406-013
012	006479nq	2014-06-24	2014-06-24	nq	nagan	006412-CRPHD	SM1406-012
011	006987CDB	2014-06-24	2014-06-24	CDB	Baca	006911-CRPHD	SM1406-011
010	008005BLK	2014-06-23	2014-06-24	BLK	lalala	008010-CRPHD	SM1406-010
009	008100sda	2014-06-20	2014-06-20	sadadas	asdasda	008009-CRPHD	SM1406-009
008	003900-CPP	2014-06-10	2014-06-10	CPP	abc	003908-CRPHD	SM1406-008
007	006009-LPS	2014-06-10	2014-06-10	LPS	kalasa	006007-CRPHD	SM1406-007
006	004238-BPK	2014-06-10	2014-06-10	BPK	Lulus	004208-CRPHD	SM1406-006
002	008009-PPN	2014-06-03	2014-06-04	BPPN	Rapat Kunjungan	008002-CRPHD	SM1406-002

Gambar 4.14. Implementasi Form Agenda Surat Masuk

No. Agenda	No. Surat Keluar	Tgl. Surat Keluar	Asal Surat	Perihal	Diujukan Kepada	No. Folder Surat
011	005011-CRPHD	2014-06-24	SIKAK	KKKKKK	ghghgh	SK1406-009
010	005010-CRPHD	2014-06-21	Kabag Opad	dasasam	ombing	SK1406-008
009	005009-CRPHD	2014-06-10	Kabag Opad	dasasam	BAPEDA	SK1406-007
008	005008-CRPHD	2014-06-11	KTL	aaaaaa	BPPN	SK1406-006
007	004007-CRPHD	2014-06-09	SIKAK	Undangan Sosial	BAPEDA	SK1406-005
006	006006-CRPHD	2014-06-05	SIKAK	Undangan	BAPEDA	SK1406-004

Gambar 4.15. Implementasi Form Agenda Surat Keluar

Tgl. Penyelesaian	Indeks/Indek Opad	No. Surat Masuk	Perihal	Informasi	Koneksi	Status
2014-06-21	005009-CRPHD	005009-LPS	Persewaan	Perihal	Das	Surat Undangan

Gambar 4.16. Implementasi Form Data Disposisi

Gambar 4.17. Implementasi Form Cetak Laporan Surat Masuk

**Laporan Surat Keluar**

Penanggungjawab:

NIP:

Periode:  s/d

Gambar 4.18. Implementasi Form Cetak Laporan Surat Keluar

**Laporan Agenda Kegiatan**

Tanggal Cetak:

Penanggungjawab:

NIP:

Tanggal Agenda:

Gambar 4.19. Implementasi Form Cetak Laporan Agenda Kegiatan

**LAPORAN SURAT MASUK**  
BAGIAN ORGANISASI DAN PEMBERDAYAAN APARATUR DAERAH SETDA KOTA BANDUNG  
PERIODE: 2014-06-13 s/d 2014-08-14

No. Agenda	No. Surat Masuk	Tgl. Surat Masuk	Asal Surat	Perihal	Kode Orgad
003	040/1321/Asmen	13/08/2014	Asmen	Perencanaan	3805003-CHPAD

Mengertahui,  
Kepala Bagian Orgad  
Drs. MOCH. YUDI MULYANA, M.Si  
19690327 198903 1 004

Gambar 4.20. Implementasi Form Laporan Surat Keluar

**LAPORAN SURAT KELUAR**  
BAGIAN ORGANISASI DAN PEMBERDAYAAN APARATUR DAERAH SETDA KOTA BANDUNG  
PERIODE: 2014-06-02 s/d 2014-06-03

No. Agenda	No. Surat Keluar	Tgl. Surat Keluar	Asal Surat	Perihal	Dibagikan Kepada
001	040/001-CHPAD	02/06/2014	KTL	Notulen Rapat Evaluasi Laporan SIPM	Bagian CHPAD

Mengertahui,  
Kepala Bagian Orgad  
Drs. MOCH. YUDI MULYANA, M.Si  
19690327 198903 1 004

Gambar 4.21. Implementasi Form Laporan Surat Keluar

**LAPORAN AGENDA HARIAN**  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PEMBERDAYAAN APARATUR DAERAH SETDA KOTA BANDUNG  
Tanggal: 2014-06-24

No.	Waktu	Kegiatan	Tempat	Disposisi
1	08:30	aaaaa	ada	SAK KTL

Banding, 24-06-2014  
Pengelola Tata Usaha Bagian

Drs. MOCHAMAD YUDI MULYANA, M.  
Pembina  
19690327 198903 1 004

Gambar 4.22. Implementasi Form Laporan Agenda Kegiatan