

**SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT
BERBASIS WEB**

(Studi kasus: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau)

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik
pada Program Studi Teknik Informatika

Oleh:

IHLAL HANAFI HARAHAP

11750115162



**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2020**

LEMBAR PENGESAHAN INSTANSI

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT BERBASIS WEB
(Studi Kasus : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau)

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Oleh:

IHLAL HANAFI HARAHAP
11750115162

Telah diperiksa dan disetujui sebagai laporan Kerja Praktik
Di Pekanbaru pada tanggal 17 Juni 2020

Pembimbing,



LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM STUDI

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT BERBASIS WEB
(Studi Kasus : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau)

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Oleh:

IHLAL HANAFI HARAHAP
11750115162

Telah disetujui dan disahkan sebagai laporan Kerja Praktik

Di Pekanbaru pada tanggal 17 Juni 2020

Pengaji Kerja Praktik

Iis Afrianty, ST, M.Sc
NIP. 198804262019032009

Pembimbing Kerja Praktik

DR. Rahmad Kurniawan, ST, M.I.T
NIK. 130517099

Mengetahui,

Ketua Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Sains dan Teknologi

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Pekanbaru, 17 juni 2020

Elin
Haerani
Dr. Elin Haerani, ST, M.Kom
NIP. 198105232007102003

Digitally signed
by Elin Haerani
Date: 2020.06.30
11:15:55 +07'00'

ABSTRAK

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau (Kanwil Kemenag Riau) mempunyai tugas dan fungsi dalam urusan yang berkaitan tentang keagamaan di daerah Riau. Dalam menjalankan tugas dan fungsi di bidang Ibadah Haji dan Umrah, maka Kanwil Kemenag Riau mempunyai bidang khusus Penyelenggaraan Haji dan Umrah. Berdasarkan observasi, salah satu kendala yang ada yaitu pengarsipan surat menyurat yang belum efektif. Penyimpanan dan pencarian surat memerlukan waktu yang lama dan tidak terorganisir dengan baik. Oleh karena itu, dalam penelitian kerja praktek ini telah dibangun sistem yang lebih efektif dalam pengarsipan surat masuk, surat keluar dan surat dinas secara digital. Pengembangan sistem menggunakan metode air terjun dengan analisa dan perancangan sistem berorientasi objek. Berdasarkan pengujian *blackbox*, maka sistem ini dapat berjalan seperti yang diharapkan. Berdasarkan pengujian penerimaan pengguna, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web ini dapat mengefisiensikan kinerja pegawai dalam mengelola arsip surat dan pencarian surat.

Kata Kunci: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau, Pengarsipan Surat Berbasis Web, Sistem Informasi

KATA PENGANTAR



Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji syukur, penulis ucapkan kepada Allah SWT atas segala karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek yang berjudul "**SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN BERBASIS WEB (Studi kasus: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau)**". Shalawat dan salam tak lupa penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Dalam membangun sistem informasi dan menyusun laporan ini penulis mendapatkan pengetahuan, bimbingan, kritik dan saran yang positif dari berbagai pihak sehingga penulis menyelesaikan laporan. Oleh sebab itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Akhmad Mujahidin, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Bapak Dr. Drs. H Mas'ud Zein, M.Pd selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Ibu Dr. Elin Haerani, ST, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Bapak DR. Rahmad Kurniawan, ST, M.I.T selaku Pembimbing Jurusan. Yang telah meluangkan banyak waktu dalam memberikan bimbingan, arahan, motivasi, kritik dan saran dalam penggeraan dan pembuatan laporan Kerja Praktek ini.
5. Ibu Iis Afrianty, ST, M.Sc, CIBIA selaku Pengudi Seminar Kerja Praktek.
6. Ibu Eka Pandu Cynthia, ST, M.Kom selaku Koordinator kerja praktek.
7. Ibu dan bapak dosen Teknik Informatika yang telah memberikan ilmu dan motivasinya.
8. Bapak Ahmad Zakir M.I.Kom selaku Pembimbing Perusahaan. Yang telah meluangkan banyak waktu dalam memberikan bimbingan, arahan,

motivasi, kritik dan saran dalam penggerjaan dan pembuatan laporan Kerja Praktek ini.

9. Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah yang telah menerima penulis melakukan Kerja Praktek dan memberikan banyak pengalaman yang berharga bagi penulis.
10. Kedua Orang tua dan keluarga, yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materil.
11. U_mild Community yang telah memberikan motivasi arahan dan dukungannya.

Semoga laporan ini memberikan banyak manfaat kepada pembaca umumnya dan bagi penulis khususnya. Penulis menyadari bahwa masih sangat banyak kekurangan, sehingga penulis mengharapkan masukan dari pembaca untuk kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih dan selamat membaca.

Pekanbaru, 17 Juni 2020

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR SIMBOL.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	I-1
1.1 Latar Belakang	I-1
1.2 Rumusan Masalah	I-2
1.3 Batasan Masalah.....	I-2
1.4 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	I-3
1.4.1 Tujuan Umum	I-3
1.4.2 Tujuan Khusus	I-3
1.5 Waktu dan Tempat Kerja Praktek	I-3
1.6 Sistematika Penulisan.....	I-4
BAB II PROFIL PERUSAHAAN.....	II-1
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan atau Instansi.....	II-1
2.2 Visi dan Misi	II-4
2.2.1 Visi	II-4
2.2.1 Misi	II-4
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan atau Instansi	II-5
BAB III TUGAS KERJA PRAKTEK	III-1
3.1 Uraian Tugas kerja Praktek	III-1
3.2 Analisa Permasalahan.....	III-2
3.3 Metode Penelitian.....	III-2
3.4 Jadwal Kerja Praktek.....	III-4
3.5 Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	III-4

BAB IV	LANDASAN TEORI.....	IV-1
4.1	Sistem Informasi.....	IV-1
4.1.1	Penelitian terkait tentang Sistem Informasi	IV-1
4.2	Arsip Surat.....	IV-3
4.2.1	Penelitian terkait tentang arsip	IV-3
BAB V	ANALISA DAN PERANCANGAN	V-1
5.1	Analisa Sistem Lama.....	V-1
5.2	Analisa Sistem Baru	V-4
5.2.1	<i>Fungsional Requirements</i>	V-4
5.2.2	<i>Use Case Diagram</i>	V-5
5.2.3	<i>Use Case Spesification</i>	V-5
5.2.4	<i>Squence Diagram</i>	V-16
5.2.5	<i>Activity Diagram</i>	V-23
5.2.6	<i>Class Diagram</i>	V-29
5.2.7	<i>Basis Data</i>	V-29
5.2.8	Rancangan Antar Muka.....	V-32
BAB VI	IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN	VI-1
6.1	Implementasi	VI-1
6.1.1	Batasan Implementasi	VI-1
6.1.2	Lingkungan Implementasi.....	VI-1
6.2	Implementasi Sistem	VI-2
6.3	Pengujian	VI-11
6.3.1	Pengujian dengan metode <i>blackbox</i>	VI-11
6.3.2	Pengujian Penerimaan Pengguna	VI-20
6.3.3	Pengujian Penerimaan pengguna	VI-21
BAB VII	PENUTUP.....	VII-1
7.1	Kesimpulan.....	VII-1
7.2	Saran	VII-1
DAFTAR PUSTAKA	viii
Lampiran	ix

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Instansi	II-5
Gambar 5. 1 <i>Flowchart</i> Surat Masuk	V-1
Gambar 5. 2 <i>Flowchart</i> Surat Keluar	V-2
Gambar 5. 3 <i>Flowchart</i> Surat Dinas	V-3
Gambar 5. 4 <i>Usecase Diagram</i> Sistem Informasi Pengarsipan.....	V-5
Gambar 5. 5 <i>Sequence Diagram</i> verifikasi pengguna	V-16
Gambar 5. 6 <i>Sequence Diagram</i> tambah arsip surat masuk.....	V-17
Gambar 5. 7 <i>Sequence Diagram</i> ubah arsip surat masuk	V-17
Gambar 5. 8 <i>Sequence Diagram</i> Hapus arsip surat masuk.....	V-18
Gambar 5. 9 <i>Sequence Diagram</i> tambah arsip surat keluar	V-18
Gambar 5. 10 <i>Sequence Diagram</i> ubah arsip surat keluar	V-19
Gambar 5. 11 <i>Sequence Diagram</i> hapus arsip surat keluar.....	V-19
Gambar 5. 12 <i>Sequence Diagram</i> tambah arsip surat dinas	V-20
Gambar 5. 13 <i>Sequence Diagram</i> ubah arsip surat dinas	V-20
Gambar 5. 14 <i>Sequence Diagram</i> hapus arsip surat dinas	V-21
Gambar 5. 15 <i>Sequence Diagram</i> laporan arsip surat masuk.....	V-21
Gambar 5. 16 <i>Sequence Diagram</i> laporan arsip surat keluar	V-22
Gambar 5. 17 <i>Sequence Diagram</i> laporan arsip surat dinas.....	V-22
Gambar 5. 18 <i>Activity diagram</i> verifikasi pengguna.....	V-23
Gambar 5. 19 <i>Activity diagram</i> tambah arsip surat masuk.....	V-24
Gambar 5. 20 <i>Activity diagram</i> tambah arsip surat keluar	V-25
Gambar 5. 21 <i>Activity diagram</i> tambah arsip surat dinas.....	V-26
Gambar 5. 22 <i>Activity diagram</i> edit, hapus surat masuk/keluar/dinas	V-27
Gambar 5. 23 <i>Activity diagram</i> melihat laporan.....	V-28
Gambar 5. 24 <i>Class Diagram</i> Sistem Informasi pengarsipan	V-29
Gambar 5. 25 Rancangan halaman Login	V-32
Gambar 5. 26 Rancangan Halaman Dashboard	V-32
Gambar 5. 27 Rancangan Halaman Arsip surat masuk.....	V-33
Gambar 5. 28 Rancangan Tambah Arsip surat masuk.....	V-33
Gambar 5. 29 Rancangan Halaman Edit Arsip surat masuk	V-34

Gambar 5. 30 Rancangan Halaman Arsip surat keluar	V-34
Gambar 5. 31 Rancangan Halaman Tambah Arsip surat keluar	V-35
Gambar 5. 32 Rancangan Halaman Edit surat keluar	V-35
Gambar 5. 33 Rancangan Halaman Arsip surat dinas.....	V-36
Gambar 5. 34 Rancangan Halaman Tambah surat dinas	V-36
Gambar 5. 35 Rancangan Halaman Edit surat dinas.....	V-37
Gambar 5. 36 Rancangan Halaman Laporan	V-37
Gambar 6. 1 Halaman Login.....	VI-2
Gambar 6. 2 Halaman Dashboard	VI-3
Gambar 6. 3 Halaman Arsip surat masuk	VI-3
Gambar 6. 4 Halaman Tambah Arsip surat masuk	VI-4
Gambar 6. 5 Halaman ubah arsip surat masuk.....	VI-4
Gambar 6. 6 Halaman Hapus Arsip surat masuk	VI-5
Gambar 6. 7 Halaman Arsip surat keluar.....	VI-5
Gambar 6. 8 Halaman Tambah Arsip surat keluar.....	VI-6
Gambar 6. 9 Halaman Ubah Arsip surat keluar	VI-6
Gambar 6. 10 Halaman Hapus Arsip surat keluar.....	VI-7
Gambar 6. 11 Halaman Arsip surat dinas	VI-7
Gambar 6. 12 Halaman Tambah Arsip surat dinas	VI-8
Gambar 6. 13 Halaman Ubah Arsip Surat dinas	VI-8
Gambar 6. 14 Halaman hapus Arsip surat masuk	VI-9
Gambar 6. 15 Halaman Laporan	VI-9
Gambar 6. 16 Halaman Laporan Surat Masuk.....	VI-10
Gambar 6. 17 Halaman Laporan Surat Keluar.....	VI-10
Gambar 6. 18 Halaman Laporan Surat Dinas	VI-11

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jadwal penggerjaan kerja praktek	III-4
Tabel 3. 2 Kegiatan Harian Kerja Praktek	III-4
Tabel 4. 1 Penelitian terkait tentang Sistem Informasi	IV-1
Tabel 4. 2 Penelitian terkait tentang arsip.....	IV-3
Tabel 5. 1 <i>Usecase Spesification</i> verifikasi pengguna.....	V-5
Tabel 5. 2 <i>Usecase Spesification</i> tambah arsip surat masuk.....	V-6
Tabel 5. 3 <i>Usecase Spesification</i> ubah arsip surat masuk.....	V-7
Tabel 5. 4 <i>Usecase Spesification</i> hapus arsip surat masuk	V-8
Tabel 5. 5 <i>Usecase Spesification</i> tambah arsip surat keluar	V-9
Tabel 5. 6 <i>Usecase Spesification</i> ubah arsip surat keluar	V-10
Tabel 5. 7 <i>Usecase Spesification</i> hapus arsip surat keluar.....	V-11
Tabel 5. 8 <i>Usecase Spesification</i> tambah arsip surat dinas.....	V-12
Tabel 5. 9 <i>Usecase Spesification</i> ubah arsip surat dinas.....	V-13
Tabel 5. 10 <i>Usecase Spesification</i> hapus arsip surat dinas	V-14
Tabel 5. 11 <i>Usecase Spesification</i> lihat laporan.....	V-15
Tabel 5. 12 <i>Database User</i>	V-29
Tabel 5. 13 <i>Database Surat Masuk</i>	V-30
Tabel 5. 14 <i>Database Surat Keluar</i>	V-30
Tabel 5. 15 <i>Database Surat Dinas</i>	V-31
Tabel 6. 1 Pengujian modul Login.....	VI-12
Tabel 6. 2 Pengujian modul surat masuk	VI-12
Tabel 6. 3 Pengujian modul surat keluar.....	VI-15
Tabel 6. 4 Pengujian modul surat dinas	VI-17
Tabel 6. 5 Pengujian modul Laporan	VI-20
Tabel 6. 6 Hasil pengujian penerimaan pengguna (<i>User Acceptance Test</i>)....	VI-21

DAFTAR SIMBOL

Simbol *Flowchart*

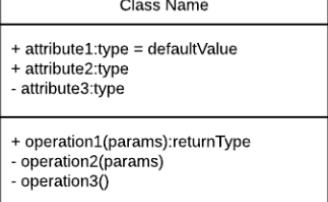
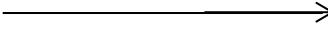
	<p><i>Flow Direction</i> Menghubungkan simbol yang satu dengan simbol yang lain.</p>
	<p><i>Terminator</i> Simbol permulaan (<i>start</i>) atau akhir (<i>end</i>) dari suatu kegiatan.</p>
	<p><i>Manual Operation</i> Menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer.</p>
	<p><i>Document</i> Menyatakan <i>input</i> berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau <i>output</i> dicetak ke kertas.</p>
	<p><i>Disk and On-line Storage</i> Menyatakan <i>input</i> yang berasal dari <i>disk</i> atau disimpan ke <i>disk</i>.</p>

Simbol *Usecase Diagram*

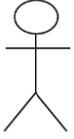
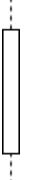
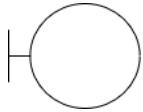
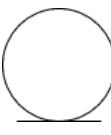
	<p><i>Actor</i> Menspesifikasi himpunan peran yang pengguna mainkan ketika berinteraksi dengan <i>usecase</i>.</p>
	<p><i>Use case</i> Deskripsi dari urutan aksi yang ditampilkan sistem yang menghasilkan suatu hasil yang terukur bagi <i>actor</i>.</p>
	<p><i>Association</i> Penghubung antara objek satu dan objek lainnya.</p>

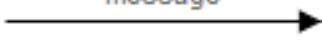
	<p><i>Include</i></p> <p>Menspesifikasikan bahwa <i>usecase</i> sumber secara eksplisit.</p>
---	--

Simbol *Class Diagram*

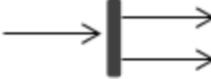
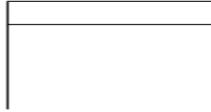
	<p><i>Class</i></p> <p>Himpunan dari objek yang berbagi atribut dan operasi yang sama.</p>
	<p><i>Association</i></p> <p>Relasi antar kelas dengan makna umum dan biasanya diikuti <i>multiplicity</i>.</p>

Simbol *Sequence Diagram*

	<p><i>Actor</i></p> <p>Menggambarkan orang yang berinteraksi dengan sistem.</p>
	<p><i>Life line</i></p> <p>Menggambarkan tempat awal dan akhir dari <i>message</i>.</p>
	<p><i>Boundary</i></p> <p>Digunakan untuk menggambarkan sebuah <i>form</i>.</p>
	<p><i>Control Class</i></p> <p>Digunakan untuk menghubungkan <i>boundary</i> dengan tabel.</p>
	<p><i>Entity Class</i></p> <p>Digunakan untuk menghubungkan kegiatan yang akan dilakukan.</p>

	<p><i>Message</i></p> <p>Spesifikasi dari komunikasi antar objek yang memuat informasi tentang aktifitas yang terjadi.</p>
---	--

Simbol *Activity Diagram*

	<p><i>Status awal/ Initial</i></p> <p>Status awal aktivitas sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah satutus awal.</p>
	<p><i>Aktivitas/ Activity</i></p> <p>Aktivitas yang dilakukan sistem, aktivitas biasanya diawali dengan kata kerja.</p>
	<p><i>Percabangan/ Decision</i></p> <p>Asosiasi percabangan dimana lebih dari satu aktivitas digabungkan menjadi satu.</p>
	<p><i>Penggabungan/ join</i></p> <p>Asosiasi penggabungan dimana lebih dari satu aktivitas lebih dari satu.</p>
	<p><i>Status Akhir/ Final</i></p> <p>Status akhir yang dilakukan sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status satu.</p>
	<p><i>Swimline</i></p> <p>Memisahkan organisasi bisnis yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang terjadi.</p>

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kementerian Agama Republik Indonesia (Kemenag RI) adalah kementerian dalam pemerintahan Indonesia yang membidangi urusan agama. Kementerian Agama mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang keagamaan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara di pusat maupun daerah. Kantor wilayah kementerian agama Provinsi Riau merupakan salah satu contoh kementerian agama yang membantu kementerian agama menyelenggarakan pemerintahan di daerah.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau mempunyai tugas untuk menjalankan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh menteri agama untuk menangani urusan agama di daerah Riau. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau terletak di Jl.Jendral Sudirman No.235, Kota Pekanbaru yang berdiri sejak tahun 2006. Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau memiliki beberapa bagian dan bidang, salah satunya adalah bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah. Dalam melakukan pekerjaannya, Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah ini banyak terlibat dalam surat menyurat meliputi surat masuk, surat keluar dan surat nota dinas. Seksi yang menangani surat menyurat ini adalah seksi Informasi.

Adakala pegawai seksi Informasi ini membutuhkan kembali surat menyurat yang telah lama diarsipkan, namun karena rak tempat penyimpanan arsip surat yang tidak tersusun dengan baik menyebabkan kesulitan dalam mencari surat yang dibutuhkan tersebut. Bahkan sering juga surat menyurat yang dibutuhkan itu tidak ditemukan lagi.

Penelitian tentang tata kelola surat menyurat di Riau telah pernah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya. Penelitian tentang sistem informasi pencatatan surat masuk (studi kasus : Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Provinsi Riau). Menghasilkan sebuah sistem informasi yang dapat

mengurangi penggunaan waktu dalam pengarsipan surat, memperkecil terjadinya kesalahan dalam pencatatan surat, mempercepat proses pencarian surat, memperkecil terjadinya kehilangan surat, serta memudahkan mengontrol disposisi surat.(Darlianto & Permana, 2016). Penelitian lainnya tentang Analisis Aplikasi PHP-MySQL untuk Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk LPP-RRI Pekanbaru. Mendapatkan hasil bahwa dengan adanya sistem informasi pengarsipan surat masuk ini dapat mempermudah pekerjaan sekretaris LPP-RRI Pekanbaru dalam mengelola arsip surat masuk dari tahun ke tahun.(M, Amri, Ervianto, & Nurhalim, 2018).

Walaupun penelitian tentang sistem pengarsipan surat telah dibangun oleh beberapa peneliti di Riau tetapi penelitian-penelitian tersebut hanya mengelola pengarsipan surat masuk saja. Namun pada penelitian ini penulis membuat pengarsipan surat masuk, surat keluar dan surat nota dinas.

Melihat permasalah tersebut, maka dibuat suatu Sistem Informasi Pengarsipan surat menyurat di Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau yang berbasis Web. Diharapkan dengan adanya sistem ini dapat lebih efisien dalam penyimpanan arsip surat dan pencarian surat.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka didapatkan rumusan masalah yaitu: Bagaimana merancang bangun Sistem Informasi Pengarsipan berbasis web pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau supaya lebih efisien dalam penyimpanan arsip surat dan pencarian surat?

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka dapat di rumuskan batasan-batasan masalah yaitu :

1. Pada sistem ini tidak ada proses disposisi surat.
2. Hanya Mengelola pengarsipan surat yang ada di bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah.

1.4 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Dalam tujuan kerja praktek ini terdiri dari tujuan Umum dan tujuan Khusus.

1.4.1 Tujuan Umum

Kerja praktek yang dilaksanakan ini memiliki beberapa tujuan umum, yaitu :

1. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama perkuliahan ke dalam kehidupan nyata yaitu mengenai perancangan dan pembuatan sistem informasi.
2. Memberikan pengalaman dalam dunia kerja serta meningkatkan potensi mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.

1.4.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk merancang bangun sistem informasi pengarsipan surat berbasis web pada Kantor Wilayah Kementerian agama Provinsi Riau supaya tempat penyimpanan arsip surat dapat lebih efisien.
2. Untuk merancang bangun sistem informasi pengarsipan surat berbasis web pada Kantor Wilayah Kementerian agama Provinsi Riau supaya pencarian surat menyurat yang sudah diarsipkan dapat lebih efisien.

1.5 Waktu dan Tempat Kerja Praktek

Waktu dan tempat pelaksanaan kerja praktek ini yaitu:

Waktu : 06 Januari – 06 Februari 2020

Tempat : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau

Alamat : Jl.Jendral Sudirman No.235,
kecamatan Tanah Datar, Kota Pekanbaru

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan Kerja Praktek ini terdiri dari pokok-pokok permasalahan yang dibahas pada masing-masing yang diuraikan menjadi beberapa bagian :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan dasar-dasar dari penulisan laporan kerja praktek yang terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat kerja praktek, waktu dan pelaksanaan kerja praktek, dan sistematika penulisan laporan kerja praktek.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

Bab ini berisi profil singkat, visi dan misi dan struktur organisasi yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau.

BAB III TUGAS KERJA PRAKTEK

Bab ini menjelaskan tugas kerja praktek yang terdiri dari uraian tugas kerja praktek, analisa permasalahan, metode penelitian, jadwal penggerjaan kerja praktek, serta kegiatan harian selama kerja praktek.

BAB IV LANDASAN TEORI

Bab ini membahas mengenai sistem informasi, penelitian terkait tentang sistem informasi, arsip surat, dan penelitian terkait tentang pengarsipan.

BAB V ANALISIS DAN PERANCANGAN

Bab ini membahas mengenai analisis permasalahan, deskripsi umum sistem, karakteristik pengguna, *usecase* diagram, *usecase* spesifikasi, *class* diagram, *sequence* diagram, perancangan *database*, perancangan struktur menu, dan perancangan *interface*.

BAB VI IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

Bab ini berisi batasan implementasi, lingkungan implementasi, implementasi sistem serta pengujian sistem.

BAB VII PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan serta saran dari penulis agar sistem yang dibangun dapat dikembangkan selanjutnya ke arah yang lebih baik.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan atau Instansi

Semenjak terbentuknya Kantor Jawatan Agama (saat ini Kementerian Agama) Juni 1946, dalam perjalannya hingga saat ini selalu menyesuaikan diri dengan perkembangan struktur organisasi yang berpusat di Tanjung Pinang Provinsi Riau. Selanjutnya, dengan pindahnya Ibu Kota Provinsi Riau dari Tanjung Pinang ke Pekanbaru, maka seluruh aparat Kantor Jawatan Agama pindah pula ke Pekanbaru pada bulan Januari 1960 dengan kegiatan bersumber pada PMA Nomor : 2 Tahun 1958 dan PMA Nomor : 3 Tahun 1958. (saat ini PMA RI Nomor 13 Tahun 2012).

Kantor Wilayah Departemen Agama (Kementerian Agama) Provinsi Riau, pada dasarnya memiliki wilayah sampai Provinsi Kepulauan Riau yang memiliki 17 Kabupaten/ Kota, yaitu 11 unit terdapat di Provinsi Riau dan 6 unit terdapat di Provinsi Kepulauan Riau. Karena perkembangan dan tuntutan serta kebutuhan masyarakat, pada tahun 2005, Provinsi Riau dimekarkan menjadi dua provinsi, yaitu Provinsi Riau dan Provinsi Kepulauan Riau.

Dengan dimekarkannya provinsi ini, maka pada tahun 2006, dibentuk dan ditetapkan pula Kantor Wilayah menjadi dua, yaitu Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Riau sebagai Provinsi induk, dengan Kepala Kantor Wilayahnya Drs. H. Abd. Gafar Usman, M.Sc., berkedudukan di Kota Pekanbaru dan Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Kepulauan Riau sebagai pemekaran, berkedudukan di Kota Tanjung Pinang, dengan Kepala Kantor Wilayahnya Drs. H. Rozali Jaya.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau yang saat ini dipimpin oleh Pgs Kakanwil Drs. H. Mahyudin MA adalah salah satu Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang berada di bawah Kementerian Agama RI (Pusat) yang tugas pokoknya melakukan pembinaan dan pelayanan di bidang agama dan keagamaan, sekaligus berfungsi melakukan dan menjabarkan kebijakan Menteri Agama RI.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau merupakan instansi vertikal yang tidak diotonomikan dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Agama. Oleh karena itu setiap kebijakan yang dilakukannya harus senantiasa beredar pada garis dan rel yang telah ditetapkan oleh Menteri Agama dan sekaligus mempunyai kewajiban untuk memberikan laporan kepada Menteri Agama.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau dari segi struktur termasuk dalam kategori Tipologi I-A dengan susunan personalia terdiri dari Kepala Kantor Wilayah, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang Pendidikan Madrasah, Kepala Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam, Kepala Bidang Peny. Haji dan Umrah, Kepala Bidang Urusan Islam dan Pembinaan Syariah, Kepala Bidang Penerangan Agama Islam, Zakat dan Wakaf, Pembimbing Kristen, Pembimbing Katolik, Pembimbing Hindu, Pembimbing Buddha dan dilengkapi dengan Kasubbag-kasubbag dan Kasi-kasi yang melaksanakan tugas-tugas harian sesuai dengan bagian dan bidangnya masing-masing.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau berkedudukan di Kota Pekanbaru. Sebagai ibu kota provinsi, saat ini memiliki 12 Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota, yaitu:

1. Kota Pekanbaru
2. Kota Dumai Kepala
3. Kabupaten Kampar
4. Kabupaten Pelalawan
5. Kabupaten Rokan Hulu
6. Kabupaten Indragiri Hulu
7. Kabupaten Kuantan Singingi
8. Kabupaten Indragiri Hilir
9. Kabupaten Bengkalis
10. Kabupaten Siak
11. Kabupaten Rokan Hilir
12. Kabupaten Kepulauan Meranti.

Saat ini Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau memiliki 82 Satuan Kerja (Satker) yang terdiri dari Kanwil, 12 Kantor Kemenag Kabupaten/Kota, 18 Madrasah Aliyah Negeri, 33 Madrasah Tsanawiyah Negeri, dan 18 Madrasah Ibtidaiyah Negeri yang tersebar di 12 Kabupaten/kota.

Kakanwil Kemenag Provinsi Riau dari Masa ke Masa:

1. Bakri Sulaiman (1946- 1959)
2. Nurdin Abdul Jalil (1959- 1973)
3. H. Zakaria Mustafa (1973- 1978)
4. H. Ismail Makky (1978- 1984)
5. H. Ismail Manany (1984- 1991)
6. H. Mukhtar Samad (1991- 1997)
7. HM. Rasyid Hamidi (1997- 2001)
8. H. Abdul Gafar Usman, M. Sc (2001- 2009)
9. H. Asyari Nur, SH, MM (2009- Juni 2012)
10. H. Tarmizi Tohor MA (Juni 2012- 21 Februari 2016)
11. H. Mahyudin, MA (Pgs) (Februari 2016- sekarang)

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau telah menetapkan program-program prioritas dan telah dapat mencapai hasil-hasil yang diharapkan serta telah dirasakan manfaatnya oleh masyarakat Provinsi Riau. Capaian Program tersebut antara lain:

1. Peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan Pemerintah Daerah Provinsi Riau. Peningkatan koordinasi dan kerjasama ini dibuat dalam bentuk mensinergikan Visi dan Misi Kanwil Kementerian Agama Provinsi Riau dengan Visi Pemerintah Provinsi Riau yaitu : “Terwujudnya Provinsi Riau Sebagai Pusat Perekonomian dan Kebudayaan Melayu dalam Lingkungan Masyarakat yang Agamis, Sejahtera Lahir dan Bathin di Asia Tenggara Tahun 2020”.
2. Menetapkan standarisasi pelayanan publik.
3. Menciptakan Kerukunan Hidup Umat beragama yang harmonis dan dinamis di antara ummat beragama, sehingga ummat beragama dapat hidup berdampingan

antara satu sama yang lain dalam suasana kebersamaan dan persaudaraan sebangsa dan setanah air. Di Provinsi Riau Ummat beragama hidup dalam kerukunan dan rukun dalam kehidupan.

4. Merival, mengimbangi dan bahkan mengungguli capaian hasil UAN SD, SMP dan SMU. Di Provinsi Riau Madrasah baik MI, MTs dan MA telah dapat merival dan bahkan mengungguli capaian hasil UAN. Data statistik menunjukkan ternyata hasil capaian UAN pada Madrasah lebih tinggi dibandingkan dengan sekolah umum secara persentase.
5. Pendirian Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendikia di Kabupaten Siak
6. Dalam bidang pendidikan Madrasah dan pembangunan agama telah banyak meraih prestasi yang gemilang namun belum terexpose secara maksimal.

2.2 Visi dan Misi

Visi dan Misi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi

“Terwujudnya masyarakat Provinsi Riau yang Taat Beragama, Rukun, Cerdas, Berbudaya dan Sejahtera yang tercermin dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

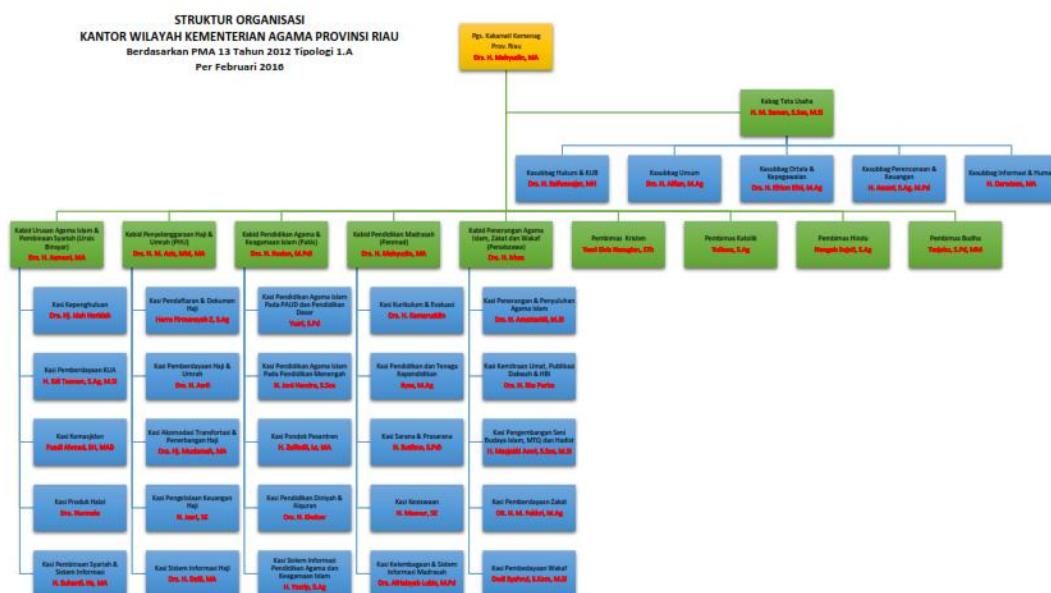
2.2.1 Misi

1. Mewujudkan Masyarakat Riau yang Taat Menjalankan Ajaran Agamanya,
2. Mewujudkan Masyarakat Riau yang Rukun, Toleran, dan berbudaya,
3. Mewujudkan madrasah, pendidikan agama dan keagamaan yang berkualitas dan terkemuka di Provinsi Riau,
4. Mewujudkan pelayanan kehidupan beragama yang prima kepada masyarakat,
5. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang bersih dan beribawa serta menjadi percontohan di Provinsi Riau.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan atau Instansi

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan bertujuan untuk menjamin kelancaran kegiatan di dalam perusahaan atau instansi berupa kerja sama dan jalur koordinasi demi mencapai tujuan perusahaan atau instansi. Kerja sama ini meliputi tugas-tugas yang telah ditetapkan sebelumnya dan dalam pelaksanaannya dibutuhkan suatu garis ketetapan yang mengatur segala aktivitas tersebut agar berjalan sebagaimana mestinya.

Dalam kerja praktek yang dilakukan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau ini kami ditugaskan pada bidang penyelenggaraan Haji dan Umrah yang dikepalai oleh H. Darwison MA. Bagian ini sangat lah penting karena disinilah tempat mengatur dan memanajemen semua keperluan Haji dan Umrah sehingga banyak dokumen-dokumen penting dan banyak hal yang dibutuhkan pada bidang ini untuk mengatur segala aktivitas agar berjalan sebagaimana mestinya. Gambar berikut ini adalah struktur organisasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Instansi

BAB III

TUGAS KERJA PRAKTEK

3.1 Uraian Tugas kerja Praktek

Kerja praktek dilaksanakan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau yang berlangsung dari tanggal 6 januari 2020 hingga 6 februari 2020. Kerja praktek ini merupakan suatu pengalaman yang berharga dimana penulis mendapatkan banyak pengetahuan serta pembelajaran mengenai dunia kerja.

Dalam melaksanakan kerja praktek ini terdapat beberapa hal pokok yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang diangkat dalam kerja praktek ini. Berikut adalah tugas dan kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek :

1. Observasi untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktek pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau.
2. Melakukan wawancara dan diskusi dengan bapak Ahmad Zakir M.I.Kom yang merupakan Kepala Seksi Bina Penyelenggaraan Haji dan Umrah mengenai permasalahan yang ada dan diangkat dalam kerja praktek.
3. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dengan cara menganalisa kebutuhan dan permasalahan pada bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah.
4. Menganalisa sistem yang dibutuhkan sesuai dengan permasalahan yang telah diidentifikasi sebelumnya.
5. Melakukan diskusi dengan pegawai bagian Penyelenggaraan Haji dan Umrah mengenai hasil dari analisa sistem untuk mendapatkan sesuai dengan kebutuhan.
6. Merancang dan membangun sistem terhadap analisis dan perancangan yang telah dilakukan.
7. Melakukan pengujian terhadap sistem yang dibangun dengan pengujian sendiri.
8. Melakukan pengujian terhadap sistem yang dibangun dengan melibatkan pengguna dari sistem.

9. Melakukan implementasi terhadap sistem informasi yang telah dianalisis dan dirancang.

3.2 Analisa Permasalahan

Hasil analisa dari permasalahan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau Bidang penyelenggaraan Haji dan Umrah adalah sebagai berikut:

1. Tempat penyimpanan arsip surat menyurat pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau Bidang penyelenggaraan Haji dan Umrah masih belum efisien, karena arsip surat masih disimpan di dalam map arsip yang kemudian di simpan kedalam lemari arsip sehingga banyak menggunakan ruangan dan rak penyimpanan.
2. Waktu pencarian surat menyurat yang telah diarsipkan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau Bidang penyelenggaraan Haji dan Umrah masih belum efisien, karena arsip surat masih disimpan didalam map arsip yang tidak tersusun dengan baik.

3.3 Metode Penelitian

Metode penelitian dalam kerja praktek ini menggunakan metode *Waterfall* dimana tahapannya dimulai dari tahapan analisa kebutuhan, perancangan implementasi dan pengujian, dan tahapan pengoperasian.

1. Analisa Kebutuhan

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan data yaitu berupa data dari arsip surat masuk, surat keluar dan surat nota dinas serta beberapa foto dokumen dari surat masuk, surat keluar dan surat nota dinas tersebut yang digunakan untuk pembangunan sistem informasi.

2. Perancangan

Pada tahap ini akan dilakukan perancangan terhadap sistem yang akan dibangun, mulai dari rancangan basis data, UML hingga *interface* sistem.

3. Implementasi dan Pengujian

Pada tahap ini dilakukan implementasi dari sistem yang telah dirancang yang kemudian dilakukan uji coba menggunakan pengujian *blackbox* dan Pengujian

Penerimaan Pengguna untuk mengetahui apakah sistem yang sudah dibangun sesuai dengan kebutuhan yang telah dianalisa sebelumnya.

4. Pengoperasian

Tahap ini merupakan tahap akhir dimana sistem yang dibangun sudah sesuai dengan harapan dan siap untuk digunakan.

3.4 Jadwal Kerja Praktek

Tabel 3.1 dibawah ini menyajikan jadwal pengerjaan kerja praktek.

Tabel 3. 1 Jadwal pengerjaan kerja praktek

No	Kegiatan	Bulan															
		Januari				Februari				Maret			April				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Tugas Kerja Praktek	1 2 3 4															
2	Pengumpulan data	1 2 3 4															
3	Analisa dan Perancangan					1 2 3 4				1 2 3 4							
4	Implementasi dan Pengujian									1 2		1 2		1 2		1 2	
5	Dokumentasi	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4			
6	Laporan Kerja Praktek	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4			

3.5 Kegiatan Harian Kerja Praktek

Berikut disajikan Tabel mengenai kegiatan harian selama melaksanakan kerja praktek di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau.

Tabel 3. 2 Kegiatan Harian Kerja Praktek

Hari dan Tanggal	Kegiatan
Senin, 06 Januari 2020	1. Perkenalan dengan Kabag Umum. 2. Perkenalan dengan seluruh pegawai Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Wilayah kementerian Agama Provinsi Riau. 3. Pembuatan Absensi di bagian kepegawaian.
Selasa, 07 Januari 2020	1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 2. <i>Fotocopy</i> dokumen
Rabu, 08 Januari 2020	1. Mengikuti kegiatan gerak jalan santai pada peringatan Hari Amal Bakti (HAB) dengan

	<p>seluruh pegawai kanwil kemenag Provinsi Riau.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Membuat nomor surat Nota Dinas.
Kamis, 09 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 2. <i>Scan</i> Dokumen.
Jum'at, 10 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Mewawancarai pegawai seksi keuangan bidang penyelenggaraan Haji dan Umrah mengenai permasalahan yang ada di seksi keuangan. 3. Membantu pengarsipan dokumen.
Senin, 13 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi. 2. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Mewawancarai pegawai seksi Informasi bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah mengenai permasalahan yang ada di seksi informasi 4. Fotocopy dokumen
Selasa, 14 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 2. <i>Scan</i> Dokumen. 3. Mencari dokumen yang telah di arsipkan di dalam lemari.
Rabu , 15 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam Pagi dengan seluruh pegawai kanwil kemenag Provinsi Riau. 2. Mengikuti penyuluhan kesehatan 3. Mencatat peminjaman mobil operasional 4. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.
Kamis, 16 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Fotocopy dokumen

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Membantu pengarsipan dokumen 4. Membuat nomor surat nota dinas.
Jum'at, 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Membantu pengarsipan dokumen
Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Membantu pengarsipan dokumen 4. Membuat nomor surat nota dinas.
Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Fotocopy dokumen 3. Membuat nomor surat nota dinas 4. Membantu pengarsipan dokumen.
Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Senam Pagi dengan seluruh pegawai kanwil kemenag Provinsi Riau 2. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Scan Dokumen.
Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Membuat nomor surat nota dinas. 3. Membantu pengarsipan dokumen.
Jum'at, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Fotocopy dokumen 3. Membantu pengarsipan dokumen 4. Mencari dokumen yang telah di arsipkan.
Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Membuat nomor surat nota dinas.
Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Mengantar surat ke bidang Hukum dan KUB 3. Membuat nomor surat nota dinas

	4. Membantu pengarsipan dokumen.
Rabu, 29 Januari 2020	1. Senam Pagi dengan Seluruh Pegawai Kanwil Kemenag Provinsi Riau 2. Membantu pegawai menyusun dokumen BPIH. 3. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.
Kamis, 30 Januari 2020	1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Membantu pegawai merekap daftar pembuatan paspor umrah 3. Membantu pengarsipan dokumen 4. Mencari dokumen yang telah diarsipkan.
Selasa, 04 Januari 2020	1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Membantu pegawai merekap daftar pembuatan paspor umrah 3. Membantu pegawai menyusun dokumen BPIH.
Rabu, 05 Februari 2020	1. Senam Pagi dengan Seluruh Pegawai Kanwil Kemenag Provinsi Riau. 2. Membantu pegawai merekap daftar pembuatan paspor umrah 3. Membantu pegawai menyusun dokumen BPIH 4. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar
Kamis, 06 Februari 2020	1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Membantu pegawai merekap daftar pembuatan paspor umrah 3. Membantu pegawai menyusun dokumen BPIH 4. Membuat nomor surat nota dinas.

BAB IV

LANDASAN TEORI

4.1 Sistem Informasi

Sistem adalah kumpulan komponen yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan (Darmawan dan Fauzi, 2013). Sedangkan informasi adalah kumpulan dari data yang sudah diolah dan memiliki makna yang bermanfaat bagi manusia. Sistem informasi merupakan kombinasi teratur apapun dari orang-orang, *hardware*, *software*, jaringan komunikasi, dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi (O'Brien, 2005).

4.1.1 Penelitian terkait tentang Sistem Informasi

Studi tentang sistem informasi pernah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya. Penelitian tentang Perancangan sistem informasi Terpadu Pemerintah Daerah Kabupaten Paser. (dengen & Hatta, 2009). Penelitian lainnya membangun sistem informasi organisasi intra kampus pada universitas muhammadiyah bengkulu. (Lala & Rifqo, 2019). Penelitian lainnya membangun Sistem Informasi Pencatatan data warga kelurahan berbasis mobile.(Raharjo, Nurhayati, & Martono, 2015).

Berikut ini tabel beberapa Penelitian terkait tersebut :

Tabel 4. 1 Penelitian terkait tentang Sistem Informasi

n o	Pengara ng	Sumb er	Judul	Tahu n	Tujuan	Metode	Hasil	Batasan
1	Natanie l, dkk	Jurnal	Perancangan Sistem Informasi Terpadu Pemerintah Daerah Kabupaten Paser	2009	untuk membantu Pemerintah Daerah Kabupaten Paser membangun sistem informasi terpadu yang diperlukan.	mengguna kan Data Flow Diagram (DFD).	Sistem Informasi Terpadu Pemerintah Daerah Kabupaten Paser	Hanya membahas perancanga n sistem informasi terpadu yang meliputi modul- modul antara lain Website Pemerintah ,, SAKD,AS P2, SIMPATD

								A, SIMKASD A, SIMDUK, SIMTAP, SIMASET, SIMPEG, dan SIEDA pada Pemerintah Daerah Kabupaten Paser
2	Andilal a, dkk	Jurnal	sistem informasi organisasi intra kampus pada universitas muhammadiyah bengkulu	2019	Untuk Memudahkan bagi mahasiswa yang ingin mendaftar masuk organisasi mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Bengkulu sehingga dapat mempercepat proses pendaftaran dan lebih efisien.	Waterfall	sistem informasi organisasi intra kampus pada universitas muhammadiyah bengkulu	Hanya organisasi intra kampus
3	Suryo, dkk	Jurnal	Sistem Informasi Pencatatan Data Warga Kelurahan Berbasis Mobile	2015	mempermudah pengguna dalam mencatat, menyimpan dan mengolah data warga yang memberikan informasi pertumbuhan warga pada suatu lokasi.	Waterfall	terrealisasinya suatu aplikasi berbasis mobile yang mempermudah pengguna dalam mencatat, menyimpan dan mengolah data warga yang memberikan informasi pertumbuhan warga pada suatu lokasi.	Hanya berbasis mobile

4.2 Arsip Surat

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha baik pemerintah maupun swasta. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi (Wursanto, 1989).

4.2.1 Penelitian terkait tentang arsip

Studi tentang sistem informasi pengarsipan pernah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya. Penlitian tentang pengembangan dan analisis sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di smk batik purworejo. (Cahyaningrum, 2013). Penelitian lainnya membangun sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kantor sekretariat DPRD provinsi sulawesi tenggara menggunakan borland delphi 7. (Rustamin & Dewi, 2016). Penelitian lainnya membuat Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuku. (Anggraeni & Iriani, 2013).

Penelitian lainnya yang dilakukan di daerah Riau yaitu membuat sistem informasi pencatatan surat masuk (Studi Kasus: Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar provinsi Riau). (Darlianto & Permana, 2016). Penelitian lainnya membuat Analisis Aplikasi PHP-MySQL untuk Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk LPP-RRI Pekanbaru. (M, Amri, Ervianto, & Nurhalim, 2018).

Berikut ini tabel beberapa penelitian terkait tersebut:

Tabel 4. 2 Penelitian terkait tentang arsip

no	Pengarang	Sumber	Judul	Tahun	Tujuan	Metode	Hasil	Batasan
1	Nuning	Jurnal	pengembangan dan analisis sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di smk	2013	Untuk Melakukan pengembangan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat	kuesioner dengan responden guru serta karyawan SMK Batik Perbaik Purworejo	Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang sesuai dengan prosedur pengarsipan surat	Sistem tersebut akan dikembangkan menggunakan Visual Basic 6.0 dan database MySQL.

			batik perbaik purworejo		keluar sesuai dengan kebutuhan tata usaha bagian pengarsipan.		di SMK Batik Perbaik Purworejo.	
2	Zulvian ita, dkk	Jurnal	sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kantor sekretariat dprd provinsi sulawesi tenggara menggunakan borland delphi 7	2016	membantu pegawai dalam melakukan pengolahan dan pengarsipan data surat sehingga pencarian surat yang dibutukan lebih cepat.	Prototyping , ER, DFD	sistem informasi organisasi intrakampus pada universitas muhammad bengkulu	Hanya dilakukan pada Subbagian Tata Usaha dan Kehumasan dan Sistem Informasi yang dibuat untuk mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
3	Suryo, dkk	Jurnal	Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringku	2016	Menghasilkan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Pringku	Pengumpulan data, analisis sistem, perancangan sistem dan implementasi sistem.	Dapat digunakan untuk membantu proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar.	hanya dilakukan pada Sub Bagian Umum di Kantor Kecamatan Pringku dan hanya untuk mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

Tabel 4. 3 Penelitian Terkait tentang arsip di Riau

no	Pengarang	Sumber	Judul	Tahun	Tujuan	Metode	Hasil	Batasan
1	Andi, dkk	Jurnal	Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk (Studi Kasus: Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar untuk mengatasi	2016	membuat sistem informasi pencatatan surat masuk di Kantor Kecamatan Kampar Kiri Kabupaten Kampar untuk mengatasi	Perencanaan, pengumpulan data, analisa dan perancangan	dapat mengurangi penggunaan waktu yang cukup lama dalam pengarsipan surat, memperkecil terjadinya	Hanya pengelolaan surat masuk, pendisposisi surat, dan pengelolaan buku besar.

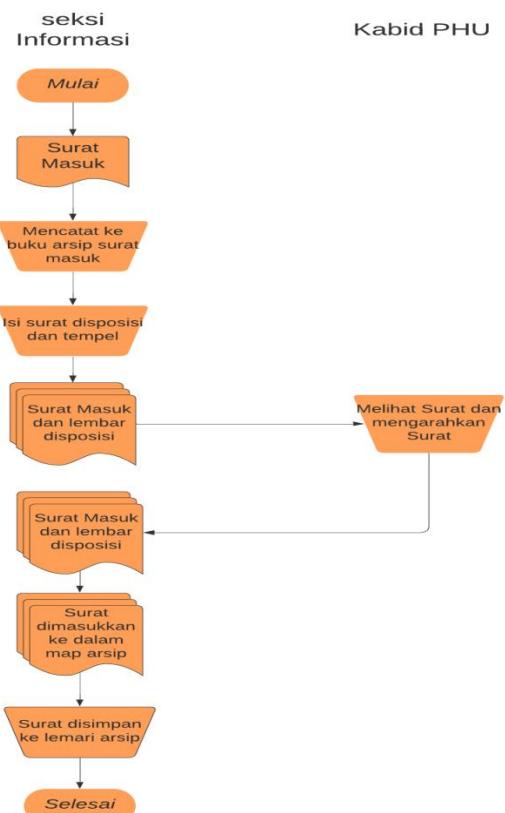
			Kampar provinsi Riau)		permasala han yang terjadi.		kesalahan dalam pencatatan surat, memperce pat proses pencarian surat, memperke cil terjadinya kehilangan surat, serta memudahk an mengontrol disposisi surat.	
2	Noveri , dkk	Prosiding	Analisis Aplikasi PHP- MySQL untuk Sistem Informas i Pengarsi pan Surat Masuk LPP-RRI Pekanbar u	2018	menganali sa Sistem Informasi Pengarsip an Surat Masuk yang dibangun pada Website LPP-RRI Pekanbaru dengan mengguna kan PHP dan MySql hanya untuk jaringan lokal sehingga Administr asi Surat Masuk tidak lagi dilakukan dengan cara manual.	Pengumpu lan data, analisis sistem, perancang an sistem dan implement asi sistem.	dapat mempermu dah pekerjaan Sekretaris LPP-RRI Pekanbaru, dalam mengelola Arsip Surat Masuk dari tahun ke tahun	Hanya pencatatan surat masuk.

BAB V

ANALISA DAN PERANCANGAN

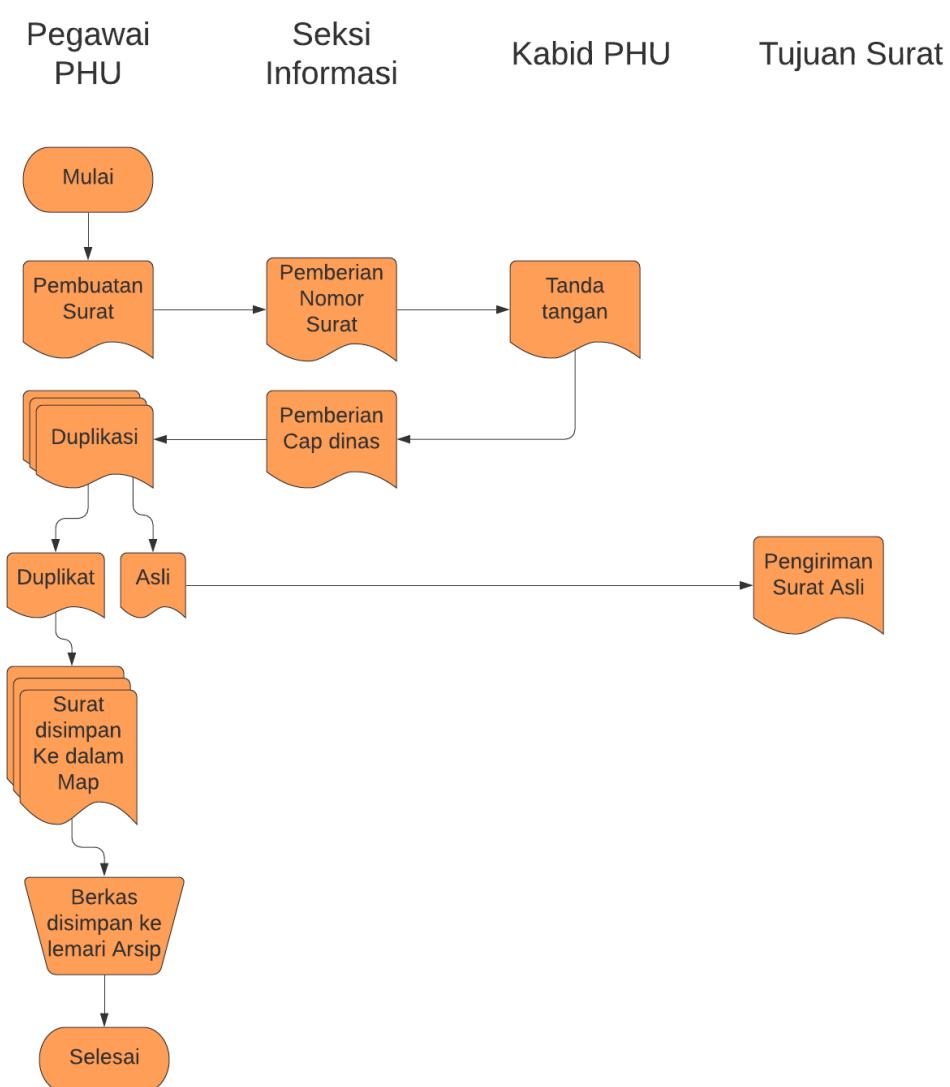
5.1 Analisa Sistem Lama

Analisa sistem lama adalah sebuah analisa terkait bagaimana sistem yang dahulu dilakukan mulai dari memahami alur sistem hingga rincian sistem itu sendiri. Pada sistem lama proses pengarsipan surat masuk dimulai ketika pegawai seksi informasi menerima surat masuk. Kemudian pegawai mencatat surat ke buku pengendali surat masuk dan selanjutnya mengisi lembar disposisi surat. Surat masuk dan lembar disposisi kemudian diserahkan ke kabid PHU untuk selanjutnya dilihat dan diarahkan ke seksi mana. Setelah proses pengarahan surat telah selesai maka surat masuk tersebut diserahkan kembali ke seksi informasi untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam map arsip yang kemudian diletakkan ke dalam lemari arsip.



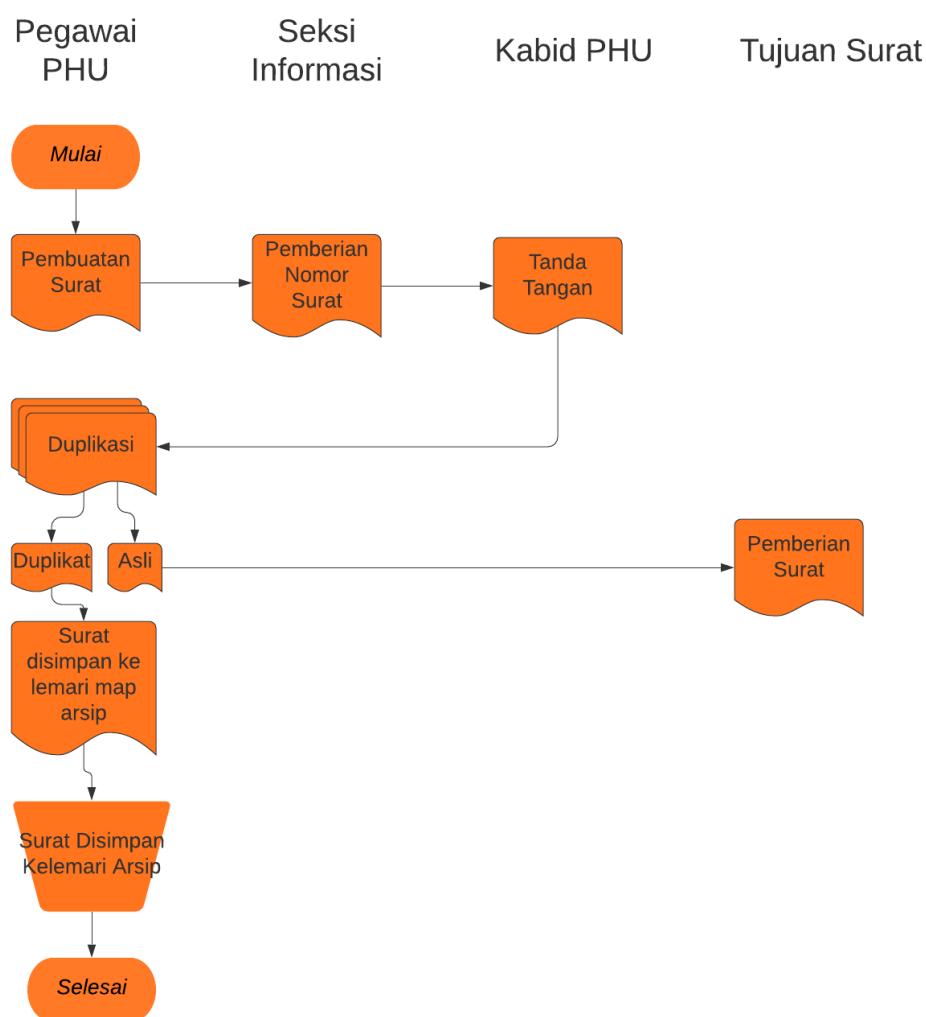
Gambar 5. 1 Flowchart Surat Masuk

Pada sistem lama proses pengarsipan surat keluar, surat dibuat oleh pegawai bidang PHU dan diberi nomor surat pada seksi informasi. Selanjutnya surat ditandatangani oleh Kabid bidang PHU, kemudian diberi cap dinas pada seksi informasi. Setelah pemberian cap dinas selesai surat selanjutnya di duplikasi, dimana surat keluar yang asli langsung diantar ke tujuan surat tersebut. Surat hasil duplikasi tadi dimasukkan ke dalam map lalu disimpan ke dalam lemari arsip.



Gambar 5. 2 Flowchart Surat Keluar

Pada sistem lama proses pengarsipan surat dinas dimulai dari pembuatan surat dinas oleh pegawai bidang PHU dan diberi nomor surat dinas pada seksi informasi. Selanjutnya surat ditandatangani oleh Kabid bidang PHU, kemudian surat di duplikasi seksi informasi. Surat dinas yang asli langsung diserahkan ke pegawai yang bersangkutan. Surat hasil duplikasi dimasukkan ke dalam map arsip dan disimpan ke dalam lemari arsip.



Gambar 5. 3 Flowchart Surat Dinas

5.2 Analisa Sistem Baru

Berdasarkan analisa yang dilakukan pada sistem lama, maka dibangun sebuah sistem informasi pengarsipan surat menyurat yang mampu meningkatkan keefisienan tempat pengarsipan, dan waktu dalam pencarian surat. Sistem ini memanfaatkan komputer sebagai perangkat utama.

Analisis sistem baru sistem pengarsipan dokumen ini terdapat 3 pengelolaan data, yaitu pengelolaan data input, proses dan data output. Berikut penjelasan dari pengelolaan data:

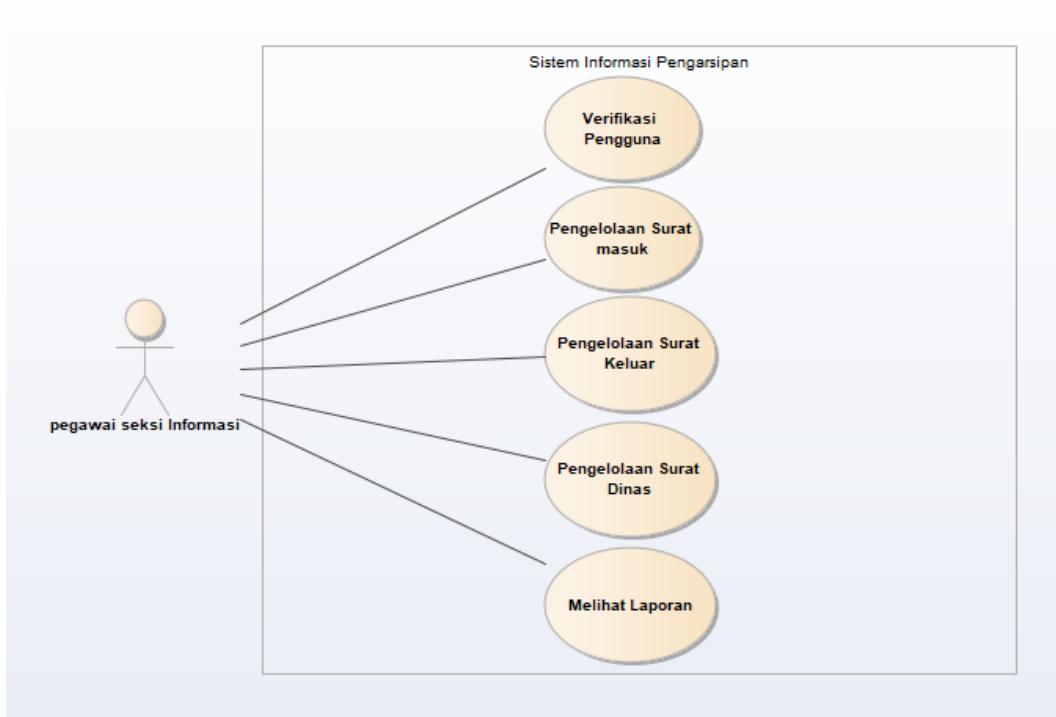
1. *input* merupakan tahapan memasukkan data ke dalam sistem, data *input* yang dibutuhkan adalah data surat masuk, data surat keluar dan data surat dinas. Inputan pada data surat masuk terdiri dari: id, nomor surat, perihal, asal surat, tanggal surat, tanggal diterima, jenis surat, sifat surat, tembusan, lampiran, keterangan dan berkas. Inputan pada surat keluar terdiri dari: id, nomor surat, perihal, tujuan surat, tanggal surat, jenis surat, sifat surat, tembusan, lampiran, keterangan dan berkas. Inputan pada surat dinas yaitu: id, no nota dinas, isi, keterangan, tanggal surat dan berkas.
2. *Proses* merupakan tahapan pengolahan data yang sudah dimasukkan ke sistem untuk menjadi *output*. Pengolahan data disini meliputi: melihat dan mengubah dan menghapus data.
3. *Output* merupakan hasil akhir dari data yang sudah diolah dan diproses dalam sistem yaitu berupa surat dalam bentuk PDF.

5.2.1 Fungsional Requirements

Fungsional Requirements adalah persyaratan yang dibutuhkan dari sistem agar dibangun sesuai keinginan dan pemecahan masalah. Dalam sistem informasi pengarsipan ini nantinya hanya terdapat satu pengguna. Pengguna yang dapat mengontrol dan mengelola semua data yang ada dalam sistem, seperti data arsip surat masuk, arsip surat keluar, data surat dinas dan laporan.

5.2.2 Use Case Diagram

Use Case diagram dibangun untuk menjelaskan interaksi antara aktor dan *cases* yang ada pada sistem, dengan menggunakan Use case juga dapat memilih hak-hak pegguna.



Gambar 5. 4 Usecase Diagram Sistem Informasi Pengarsipan

5.2.3 Use Case Spesification

Usecase spesifikasi ini menjabarkan langkah-langkah pada usecase diagram dengan menggunakan skenario. Berikut adalah *usecase* spesifikasi dari usecase diagram yang telah dibuat.

1. Usecase Spesifikasi verifikasi data pengguna

Tabel 5. 1 Usecase Spesification verifikasi pengguna

Nama usecase	Verifikasi pengguna
Aktor Utama	Pegawai seksi Informasi
Pra Kondisi	Data pengguna telah di simpan di <i>database</i>
Kondisi Akhir	Pengguna berhasil masuk dan masuk kehalaman dashboard .

<i>Main Scenario</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna membuka halaman login pada sistem 2. Sistem menampilkan halaman login. 3. Pengguna memasukkan kombinasi <i>username</i> dan <i>password</i> pada <i>form</i>. 4. Pengguna mengklik tombol login 5. Sistem memverifikasi data <i>username</i> dan <i>password</i> pengguna. 6. Saat data <i>username</i> dan <i>password</i> cocok, maka pengguna kemudian masuk ke <i>dashboard</i>
<i>Alternative Scenario</i>	-
<i>Exception Scenario</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saat pengguna mencoba <i>login</i> namun kombinasi <i>username</i> dan <i>password</i> salah maka sistem menculik notifikasi GAGAL LOGIN: Username dan Password Anda Salah! dan pengguna akan dikembalikan ke halaman awal sistem.

2. *Usecase Spesifikasi mengelola surat masuk (tambah arsip surat masuk)*

Berikut adalah *usecase specification* tambah surat masuk yang akan dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 5. 2 *Usecase Spesification* tambah arsip surat masuk

Nama <i>Usecase</i>	Mengelola surat masuk (tambah arsip surat masuk)
Aktor	Pegawai seksi Informasi
Kondisi Awal	Data arsip surat masuk belum ditambah
Kondisi Akhir	Data arsip surat masuk telah ditambahkan
<i>Main Success Scenario</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna klik menu Surat masuk dan pengguna dapat melakukan penambahan data surat masuk 2. Pengguna bisa mengelola menu

	<p>dengan menambah data arsip dengan klik tambah lalu isi data surat masuk berupa nomor surat, perihal, asal, jenis surat, sifat surat, tanggal surat, tanggal diterima, tembusan, disposisi, lampiran, keterangan dan berkas.</p> <p>3. Setelah data arsip surat masuk diisi pengguna menekan tombol simpan. Dan sistem akan menyimpan data ke dalam <i>database</i>. Jika berhasil muncul notifikasi data berhasil disimpan.</p>
<i>Alternative Scenario</i>	<p>1. Jika ingin membatalkan tambah surat masuk, maka tekan tombol batal pada form tambah surat masuk.</p>
<i>Exception Scenario</i>	<p>1. jika salah satu data dari No.surat, perihal, Asal Surat dan berkas tidak diisi maka sistem akan memunculkan notifikasi <i>Please fill out this field.</i></p>

3. *Usecase Spesifikasi mengelola surat masuk (ubah arsip surat masuk)*

Berikut adalah *usecase specification* ubah arsip surat masuk yang akan dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 5. 3 Usecase Spesification ubah arsip surat masuk

Nama usecase	Mengelola surat masuk (Ubah arsip Surat Masuk)
Aktor utama	Pegawai seksi Informasi
Kondisi awal	Data arsip surat masuk belum diubah
Kondisi akhir	Data arsip surat masuk dapat diubah dengan baik
Main skenario	<p>1. Pengguna klik menu surat masuk dan pengguna dapat melakukan perubahan data surat masuk.</p> <p>2. Pengguna bisa mengelola menu dengan merubah</p>

	<p>data dengan klik aksi ubah lalu ubah isi data arsip surat masuk yang diinginkan berupa nomor surat, perihal, asal surat, jenis surat, sifat surat, tanggal surat, tanggal terima, tembusan, lampiran keterangan dan berkas.</p> <p>3. Setelah data arsip surat masuk telah diubah pengguna menekan tombol simpan. Kemudian sistem akan menyimpan data ke dalam database. Jika berhasil maka muncul notifikasi data berhasil diubah.</p>
Alternative scenario	<p>1. Jika ingin membatalkan edit data surat masuk, maka tekan tombol batal pada form edit surat masuk.</p>
Exception scenario	-

4. *Usecase Spesifikasi mengelola surat masuk (hapus arsip surat masuk)*

Berikut adalah *usecase specification* hapus surat masuk yang akan dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 5. 4 Usecase Specification hapus arsip surat masuk

Nama usecase	Mengelola surat masuk (Hapus arsip Surat Masuk)
Aktor utama	Pegawai seksi Informasi
Kondisi awal	Data arsip surat masuk belum dihapus
Kondisi akhir	Data arsip surat masuk berhasil dihapus.
Main skenario	<p>1. Pengguna klik <i>menu</i> Surat masuk dan pengguna dapat melakukan penghapusan data arsip surat masuk</p> <p>2. Pengguna bisa mengelola <i>menu</i> dengan menghapus data surat yang diinginkan dengan klik tombol aksi hapus. Kemudian muncul</p>

	<p>peringatan apakah pengguna ingin menghapus surat.</p> <p>3. Pada sistem, kombinasi data surat akan dicek dan dihapus. Setelah berhasil, akan muncul notifikasi data berhasil dihapus.</p>
Alternative scenario	<p>1. Jika pengguna ingin membatalkan hapus arsip surat masuk maka tekan tombol batal dan kembali ke halaman arsip surat masuk.</p>
Exception scenario	-

5. *Usecase Spesifikasi mengelola surat keluar (tambah arsip surat keluar)*

Berikut adalah *usecase specification* tambah arsip surat keluar yang akan dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 5. 5 Usecase Spesification tambah arsip surat keluar

Nama <i>Usecase</i>	Mengelola surat keluar (Tambah Arsip Surat Keluar)
Aktor	Pegawai seksi Informasi
Kondisi Awal	Data arsip surat keluar belum ditambahkan.
Kondisi Akhir	Data arsip surat keluar berhasil ditambahkan.
<i>Main Success Scenario</i>	<p>1. pengguna klik menu surat keluar dan pengguna diarahkan ke halaman surat keluar.</p> <p>2. pengguna bisa menambah data dengan klik tambah lalu isi data surat keluar berupa nomor surat, perihal, tujuan, jenis surat, sifa surat, tanggal surat, tembusan, lampiran, keterangan dan berkas.</p> <p>3. Setelah data surat keluar diisi pengguna</p>

	menekan tombol simpan. Kemudian sistem akan menyimpan data ke dalam database. Jika berhasil maka muncul notifikasi data berhasil disimpan.
<i>Alternative Scenario</i>	1. Jika ingin membatalkan tambah surat keluar, maka tekan tombol batal pada form tambah surat keluar.
<i>Exceptional scenario</i>	1. jika salah satu data dari No.surat, perihal, Tujuan Surat dan berkas tidak diisi maka sistem akan memunculkan notifikasi <i>Please fill out this field.</i>

6. *Usecase Spesifikasi mengelola surat keluar (ubah arsip surat keluar)*

Berikut adalah *usecase specification* ubah surat keluar yang akan dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 5. 6 *Usecase Spesification* ubah arsip surat keluar

Nama <i>Usecase</i>	Mengelola Surat keluar (Ubah Arsip Surat Keluar)
Aktor utama	Pegawai seksi Informasi
Kondisi Awal	Data arsip surat keluar belum diubah
Kondisi akhir	Data arsip surat keluar berhasil diubah dengan baik.

<i>Main Scenario</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna klik menu surat keluar dan pengguna diarahkan ke halaman surat keluar. 2. Pengguna bisa merubah data dengan klik aksi ubah lalu ubah isi data surat masuk yang diinginkan berupa momor surat, perihal, asal, jenis surat, sifat surat, tanggal surat, tembusan, lampiran, keterangan dan berkas. 3. Setelah data surat keluar telah diubah pengguna menekan tombol simpan. Kemudian sistem akan menyimpan data ke dalam database. Jika berhasil muncul notifikasi data berhasil diubah.
<i>Alternative scenario</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika ingin membatalkan edit data surat keluar, maka tekan tombol batal pada form edit surat keluar.
<i>Exception Scenario</i>	-

7. *Usecase Spesifikasi mengelola surat keluar (hapus arsip surat keluar)*

Berikut adalah *usecase specification* hapus surat keluar yang akan dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 5. 7 Usecase Spesification hapus arsip surat keluar

Nama <i>Usecase</i>	Mengelola surat keluar (Hapus Arsip Surat Keluar)
Aktor Utama	Pegawai seksi Informasi
Kondisi Awal	Data arsip surat keluar belum dihapus
Kondisi Akhir	Data arsip surat keluar berhasil terhapus dengan baik.

<i>Main Scenario</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna klik menu surat keluar dan pengguna dapat melakukan penghapusan data surat keluar. 2. Pengguna bisa menghapus data surat yang diinginkan dengan klik tombol aksi hapus. Kemudian muncul peringatan apakah pengguna ingin menghapus surat dan memilih ya. 3. pada sistem, kombinasi data surat akan dicek dan dihapus. Setelah berhasil, akan muncul notifikasi data berhasil dihapus.
<i>Alternative scenario</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pengguna ingin membatalkan hapus arsip surat keluar maka tekan tombol batal dan kembali ke halaman arsip surat keluar.
<i>Exceptional scenario</i>	-

8. Use case Spesifikasi mengelola surat dinas (tambah arsip surat dinas)

Berikut adalah *usecase specification* tambah surat dinas yang akan dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 5.8 Use case Spesification tambah arsip surat dinas

Nama Use case	Mengelola surat dinas (Tambah arsip surat dinas)
Aktor	Pegawai seksi Informasi
Kondisi Awal	Data arsip surat dinas belum ditambahkan
Kondisi Akhir	Data arsip surat dinas berhasil ditambahkan.
<i>Main Success Scenario</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Klik menu Surat dinas dan pengguna akan diarahkan kehalaman surat dinas. 2. Pengguna bisa menambah data dengan klik tambah surat lalu isi data surat dinas.

	3. setelah data surat dinas diisi pengguna menekan tombol simpan. Kemudian sistem akan menyimpan data ke dalam database. Jika berhasil muncul notifikasi data berhasil disimpan
<i>Alternative Scenario</i>	1. Jika ingin membatalkan tambah surat dinas, maka tekan tombol batal pada form tambah surat dinas.
<i>Exceptional scenario</i>	1. jika salah satu data dari No.nota dinas, Isi dan berkas tidak diisi maka sistem akan memunculkan notifikasi <i>Please fill out this field.</i>

9. *Usecase Spesifikasi mengelola surat dinas (ubah arsip surat dinas)*

Berikut adalah *usecase specification* ubah surat dinas yang akan dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 5. 9 Usecase Spesification ubah arsip surat dinas

Nama <i>Usecase</i>	Mengelola surat dinas (Ubah arsip surat dinas)
Aktor Utama	Pegawai seksi Informasi
Kondisi Awal	Data arsip surat dinas belum diubah
Kondisi Akhir	Data arsip surat dinas berhasil diubah dengan baik.
<i>Main Scenario</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna klik menu surat dinas dan pengguna diarahkan kan ke halaman surat dinas. 2. Pengguna bisa merubah data dengan klik aksi ubah lalu ubah isi data surat dinas yang diinginkan. 3. Setelah data surat dinas telah diubah pengguna menekan tombol simpan. Dan sistem akan menyimpan data ke dalam database. Jika berhasil muncul notifikasi data berhasil diubah.

<i>Alternative Scenario</i>	1. Jika ingin membatalkan edit data surat keluar, maka tekan tombol batal pada form edit surat keluar.
<i>Exceptional Scenario</i>	-

10. *Usecase Spesifikasi mengelola surat dinas (hapus arsip surat dinas)*

Berikut adalah *usecase specification* hapus surat dinas yang akan dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 5. 10 Usecase Specification hapus arsip surat dinas

Nama <i>Usecase</i>	Mengelola surat dinas (Hapus Arsip surat dinas)
Aktor Utama	Pegawai seksi Informasi
Kondisi Awal	Data arsip surat dinas belum dihapus
Kondisi Akhir	Data arsip surat dinas dapat dihapus dengan baik.
<i>Main Scenario</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna klik menu surat dinas dan pengguna dapat melakukan penghapusan data arsip surat dinas. 2. Pengguna bisa menghapus data arsip yang diinginkan dengan klik tombol aksi hapus. Kemudian muncul notifikasi apakah pengguna ingin menghapus arsip dan pengguna memilih ya. 3. Pada sistem, kombinasi data surat akan dicek dan dihapus. Setelah berhasil, akan muncul notifikasi data berhasil dihapus.
<i>Alternative Scenario</i>	1. Jika pengguna ingin membatalkan hapus arsip surat dinas maka tekan tombol batal dan kembali ke halaman arsip surat dinas.
<i>Exceptional scenario</i>	-

11. Usecase Spesifikasi Lihat laporan

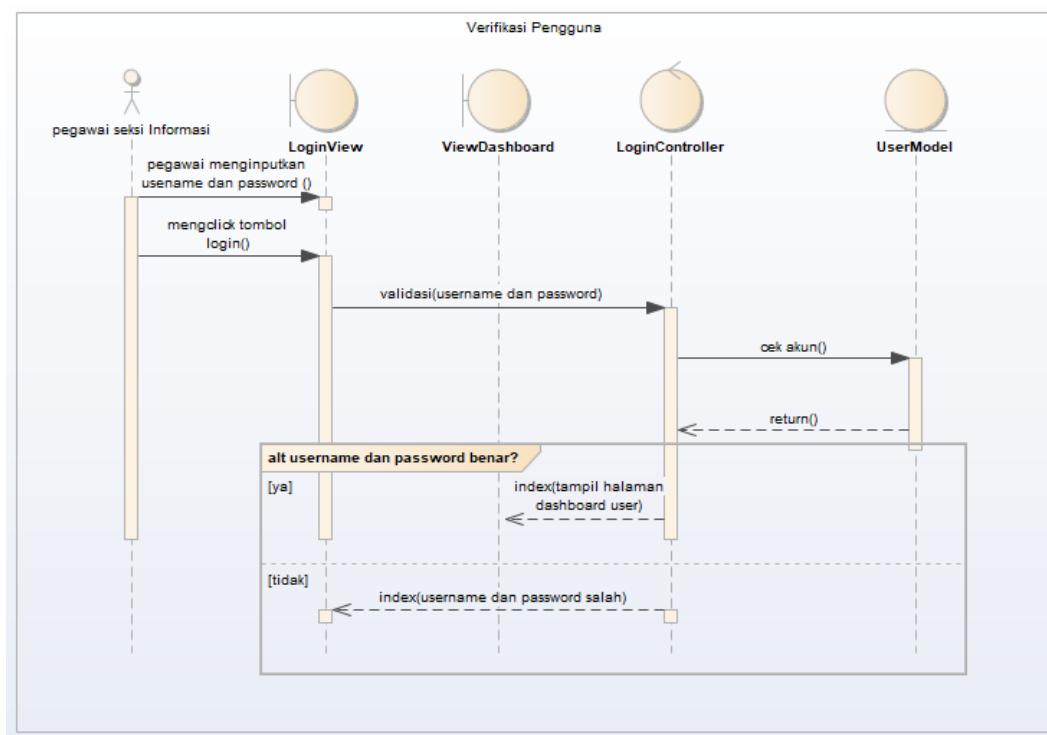
Berikut adalah *usecase specification* lihat laporan yang akan dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 5. 11 Usecase Spesification lihat laporan

Nama Usecase	Lihat Laporan
Aktor Utama	Pegawai seksi informasi
Kondisi Awal	Pegawai tidak dapat melihat laporan arsip
Kondisi Akhir	Laporan arsip dapat dilihat berdasarkan tanggal
<i>Main Scenario</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna klik menu laporan dan pengguna dapat memilih laporan surat masuk, surat keluar dan surat dinas2. Pengguna kemudian memilih tanggal awal dan tanggal akhir dari laporan yang diinginkan3. Pada sistem, kombinasi data surat akan dicek.4. Sistem kemudian menampilkan data laporan yang di print dalam bentuk PDF.
<i>Alternative Scenario</i>	-
<i>Exceptional scenario</i>	-

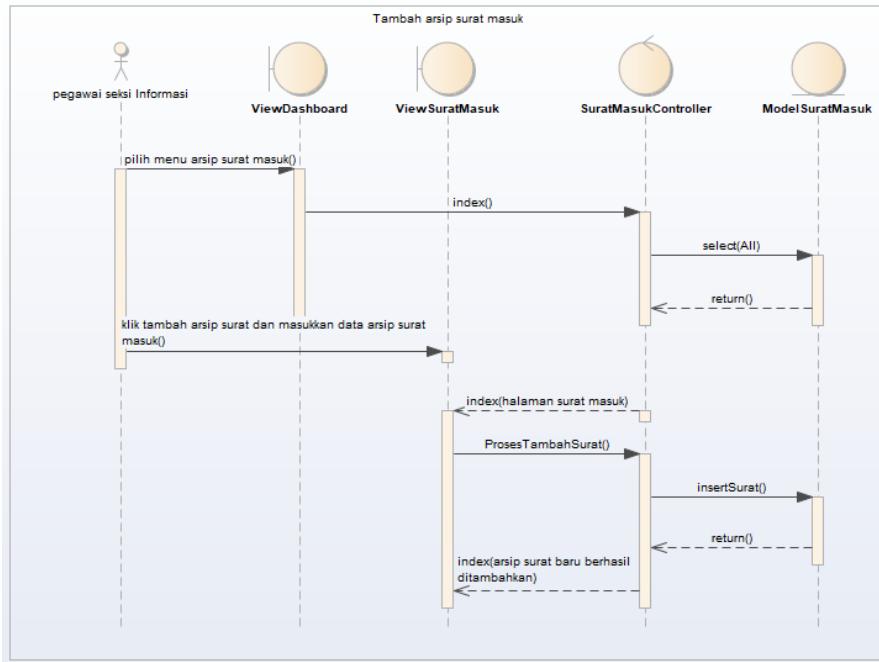
5.2.4 Sequence Diagram

Data dibawah ini menjelaskan bagaimana *sequence diagram* ketika pengguna akan masuk/ log in kedalam sistem informasi kearsipan.



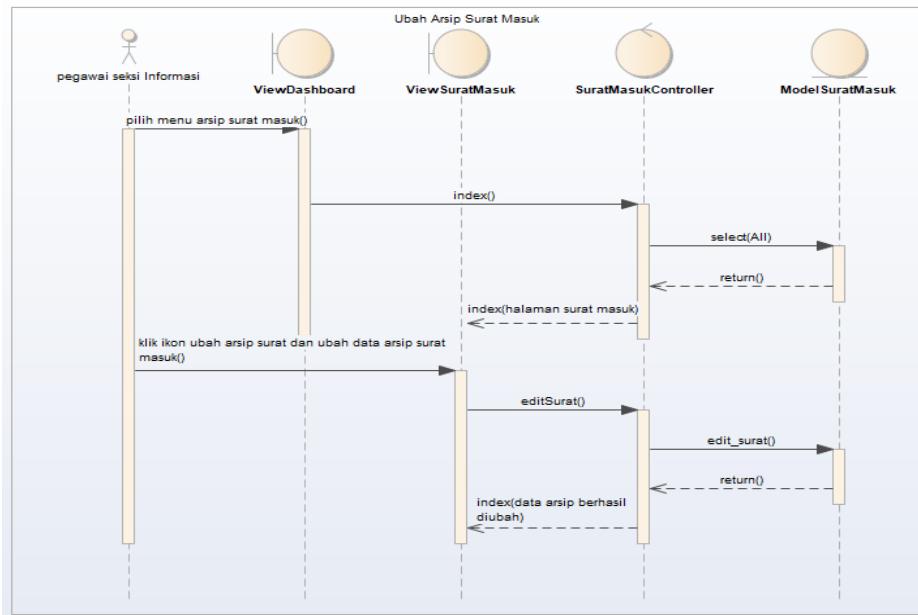
Gambar 5. 5 Sequence Diagram verifikasi pengguna

Gambar dibawah ini menjelaskan tentang *sequence diagram* tambah arsip surat masuk saat user mengakses segala arsip surat masuk.



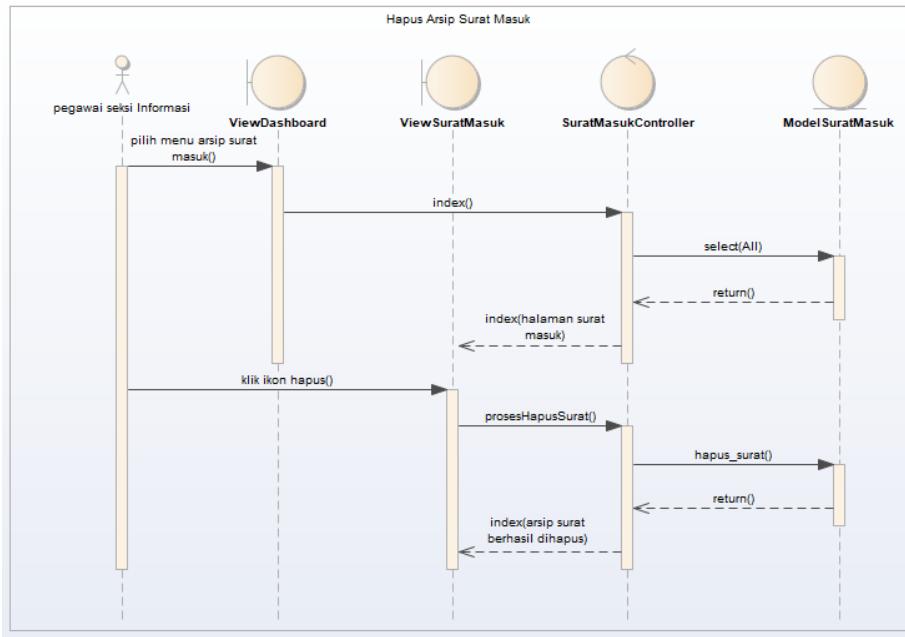
Gambar 5. 6 Sequence Diagram tambah arsip surat masuk

Gambar dibawah ini menjelaskan tentang *sequence diagram* ubah arsip surat masuk saat pengguna ingin mengubah data arsip surat masuk.



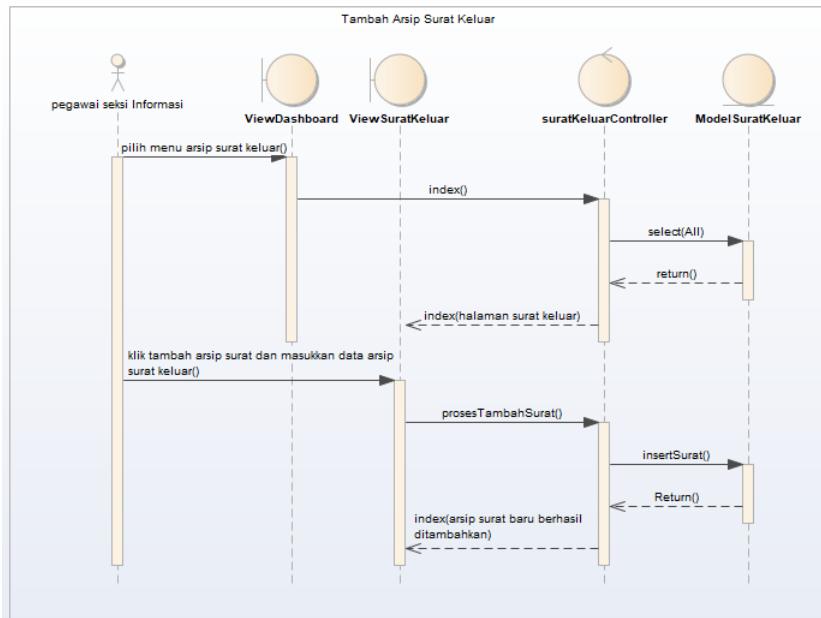
Gambar 5. 7 Sequence Diagram ubah arsip surat masuk

Gambar dibawah ini menjelaskan tentang *sequence diagram* hapus arsip surat masuk saat pengguna ingin menghapus data dari arsip surat masuk.



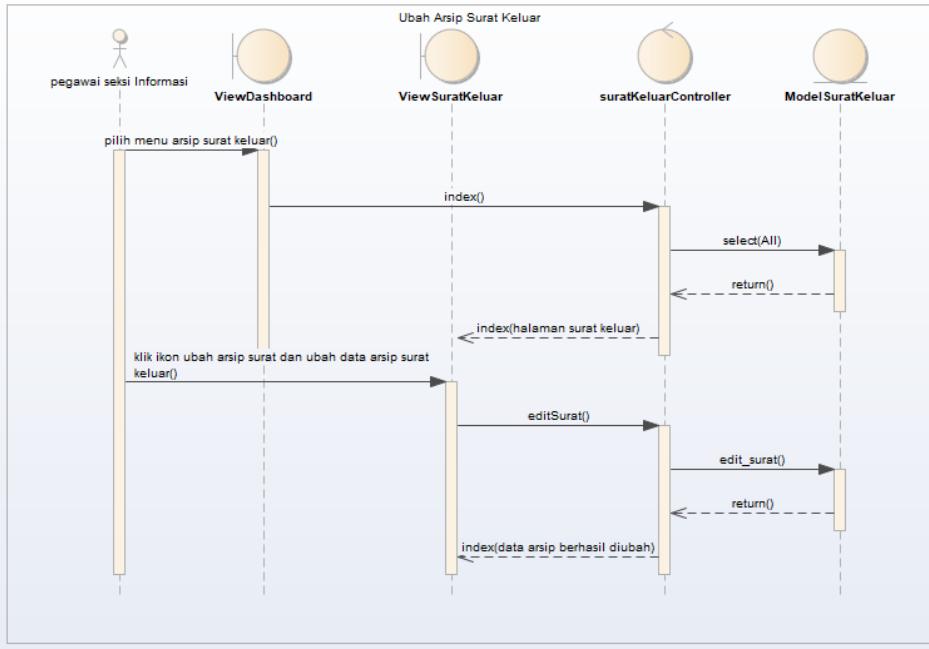
Gambar 5. 8 Sequence Diagram Hapus arsip surat masuk

Gambar dibawah ini menjelaskan tentang *sequence diagram* tambah arsip surat keluar saat user mengakses menu surat keluar.



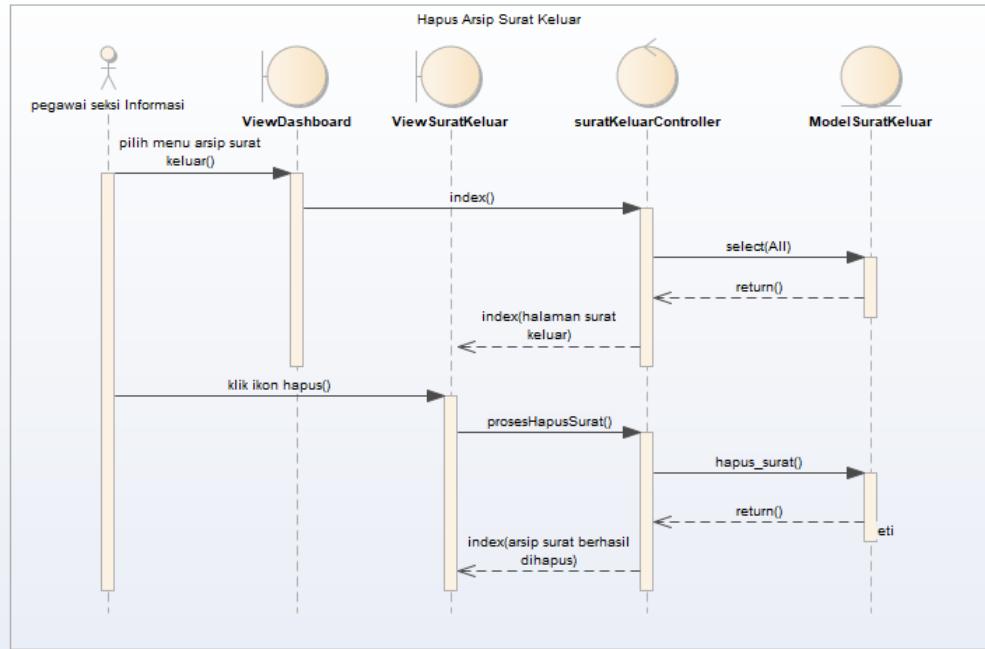
Gambar 5. 9 Sequence Diagram tambah arsip surat keluar

Gambar dibawah ini menjelaskan tentang *sequence* diagram ubah arsip surat keluar saat pengguna ingin mengubah data arsip surat keluar.



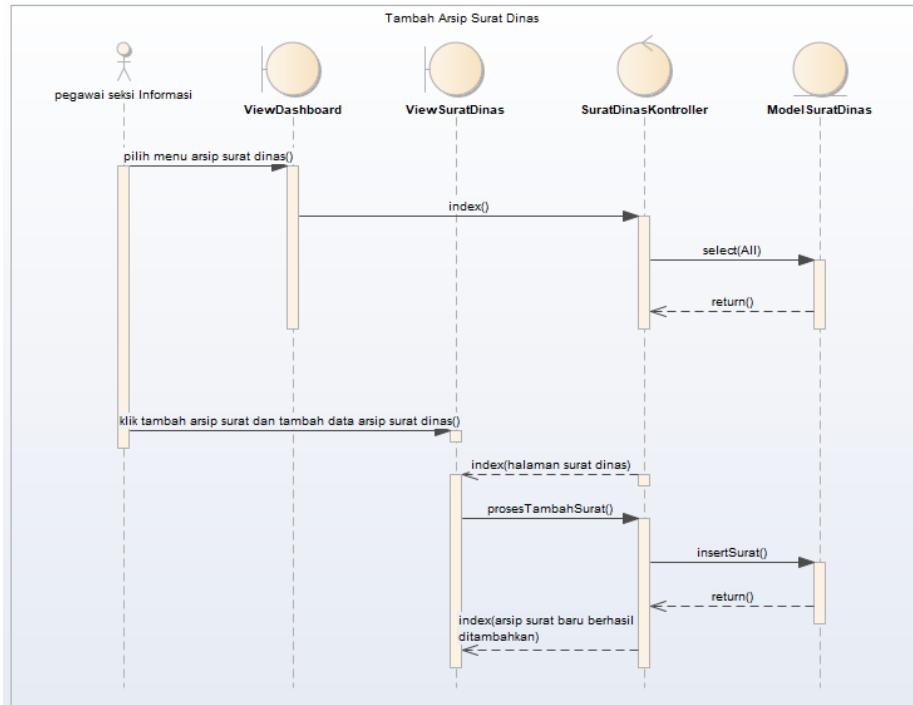
Gambar 5. 10 Sequence Diagram ubah arsip surat keluar

Gambar dibawah ini menjelaskan tentang *sequence* diagram hapus arsip surat keluar saat pengguna ingin menghapus data arsip surat keluar.



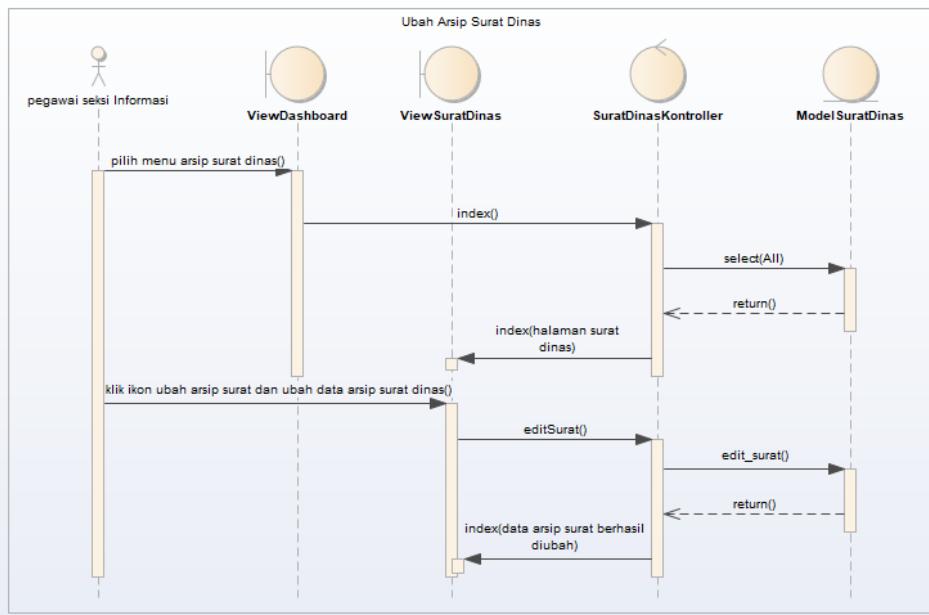
Gambar 5. 11 Sequence Diagram hapus arsip surat keluar

Gambar dibawah ini menjelaskan tentang *sequence diagram* tambah surat dinas saat user mengakses menu surat dinas.



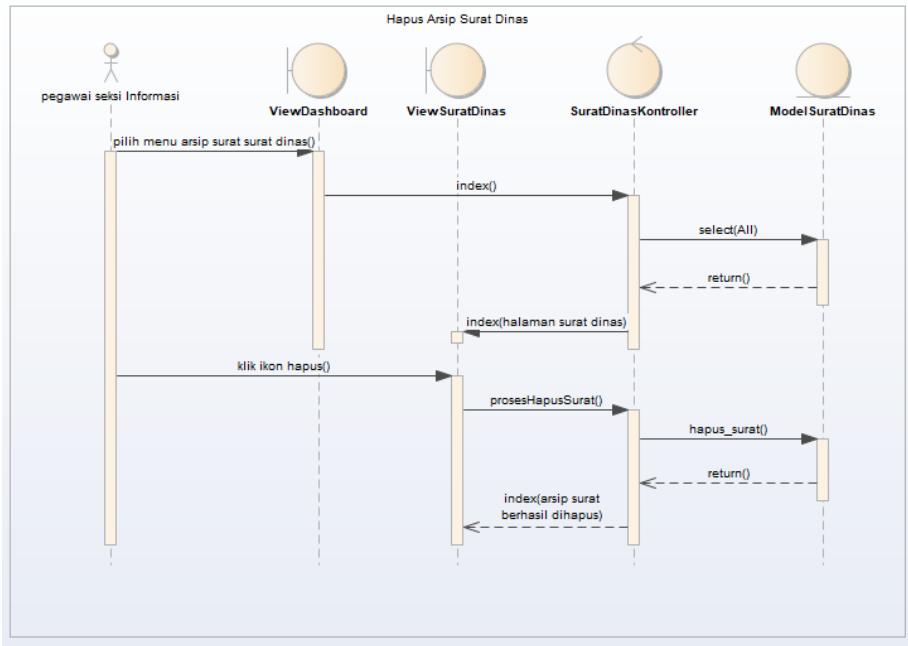
Gambar 5. 12 Sequence Diagram tambah arsip surat dinas

Gambar dibawah ini menjelaskan tentang *sequence diagram* ubah surat dinas saat pengguna ingin mengubah data surat dinas.



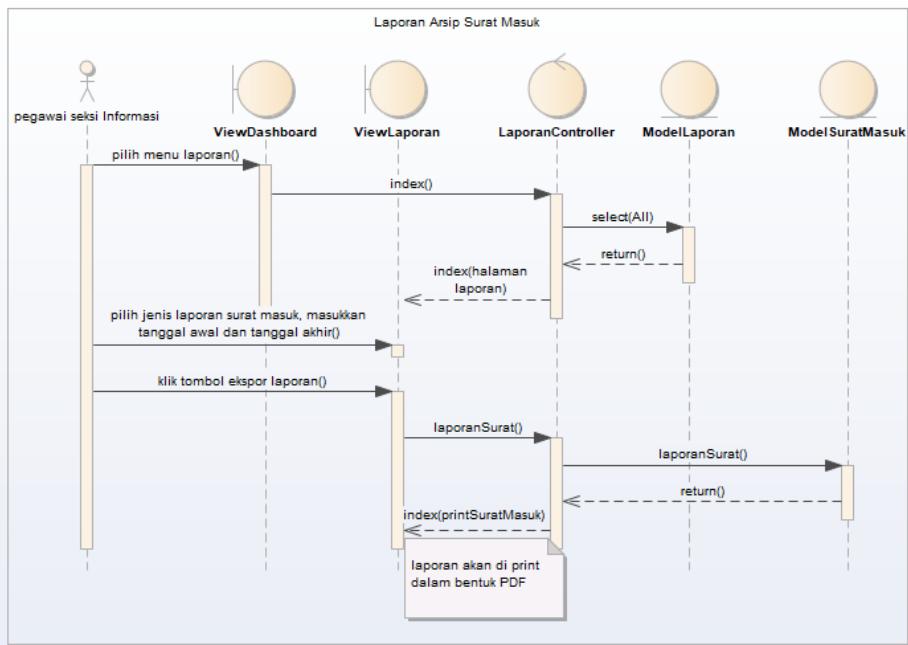
Gambar 5. 13 Sequence Diagram ubah arsip surat dinas

Gambar dibawah ini menjelaskan tentang *sequence diagram* hapus surat dinas saat pengguna ingin menghapus data surat dinas.

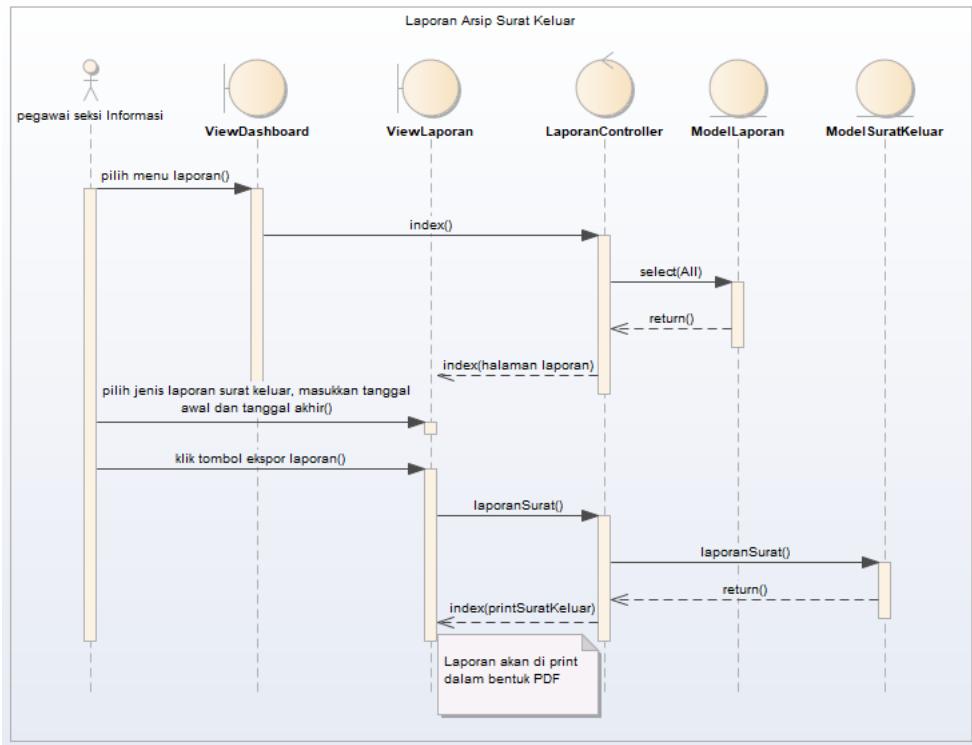


Gambar 5. 14 Sequence Diagram hapus arsip surat dinas

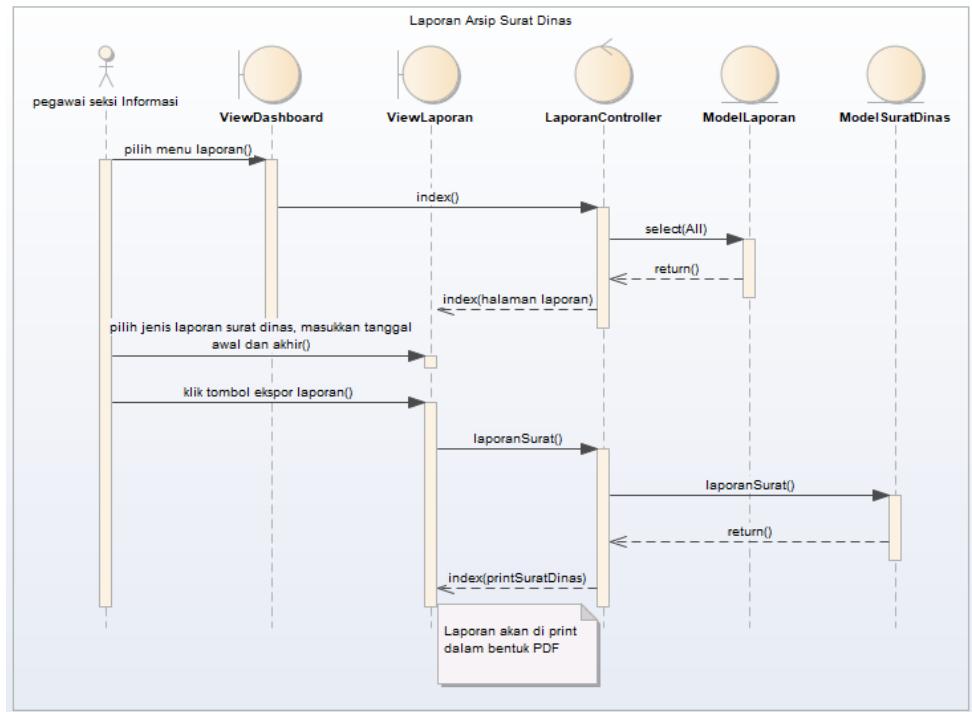
Gambar dibawah ini menjelaskan tentang *sequence diagram* lihat laporan saat pengguna ingin melihat data laporan surat masuk, surat keluar dan surat dinas.



Gambar 5. 15 Sequence Diagram laporan arsip surat masuk



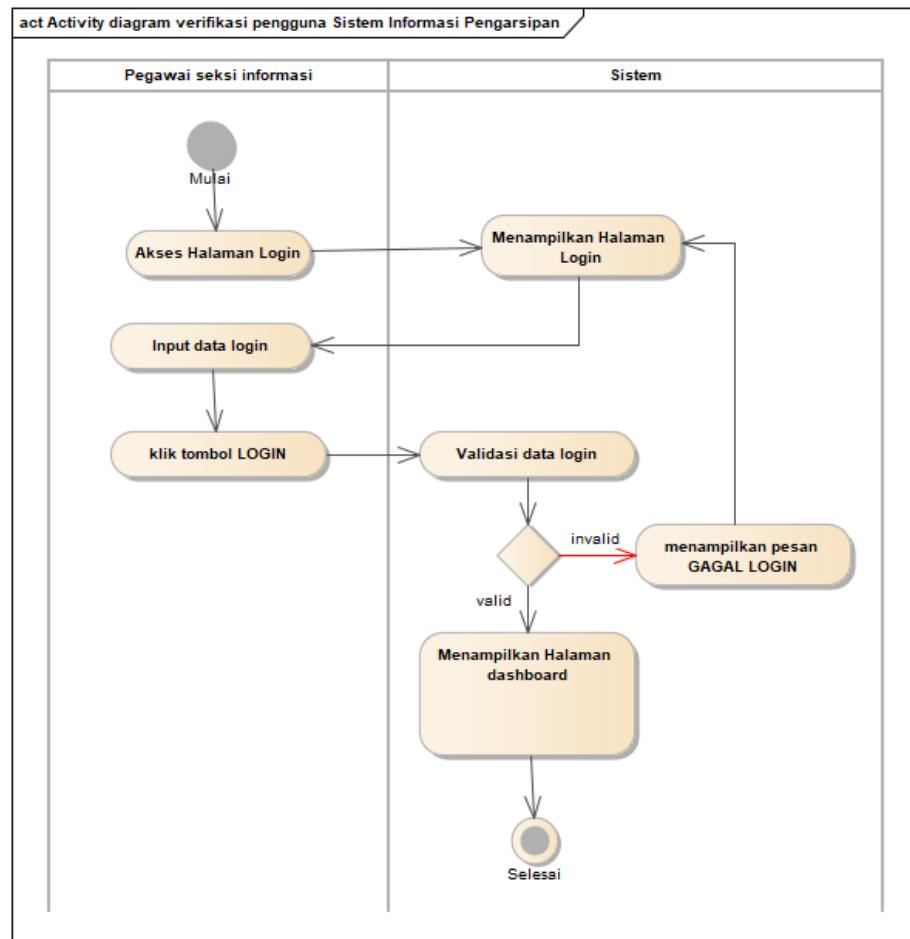
Gambar 5. 16 Sequence Diagram laporan arsip surat keluar



Gambar 5. 17 Sequence Diagram laporan arsip surat dinas

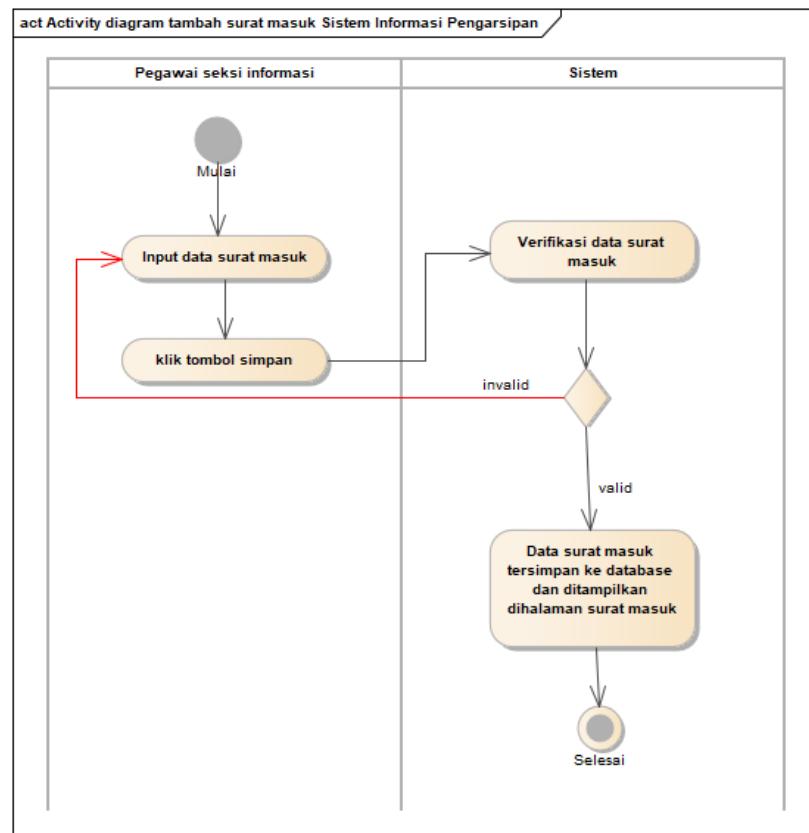
5.2.5 Activity Diagram

Activity diagram dibawah ini menjelaskan bagaimana proses aktifitas *login* antara pegawai seksi informasi dan sistem.



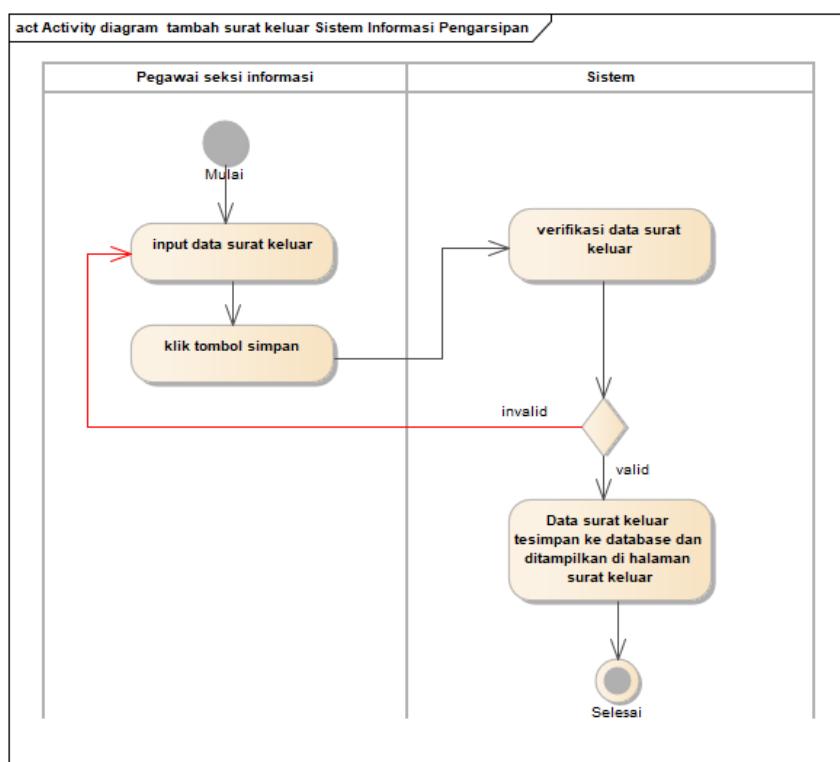
Gambar 5. 18 Activity diagram verifikasi pengguna

Gambar dibawah ini menjelaskan proses aktifitas tambah arsip surat masuk yang dilakukan oleh pegawai seksi informasi ke dalam sistem.



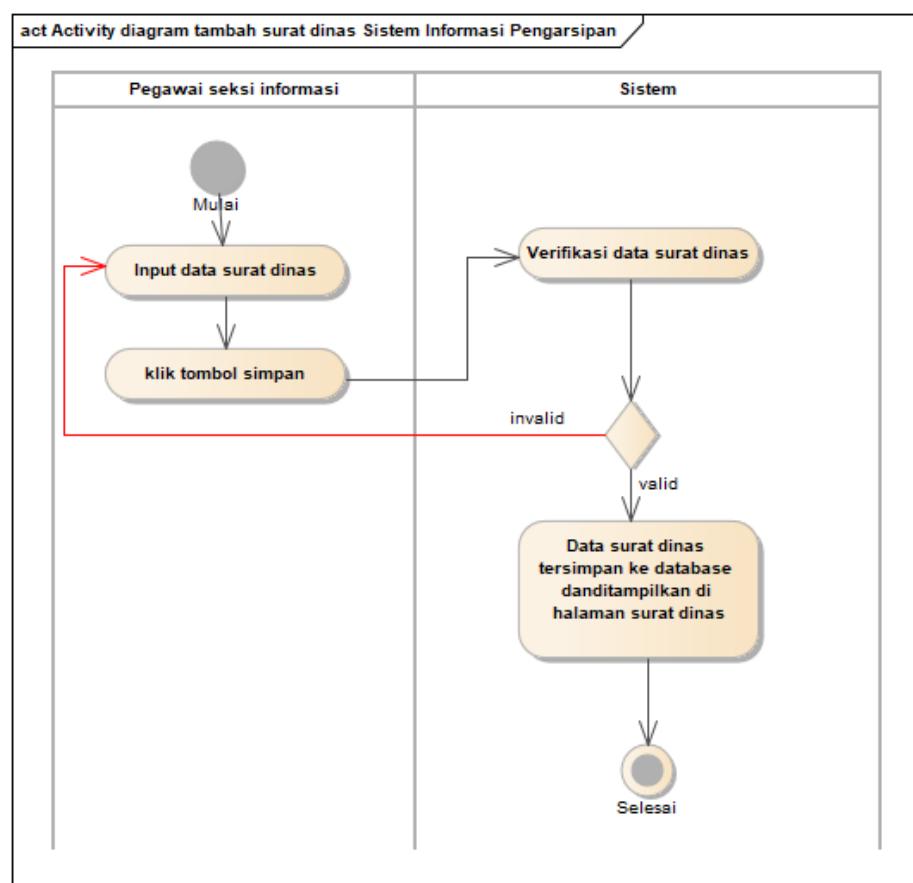
Gambar 5. 19 Activity diagram tambah arsip surat masuk

Gambar dibawah ini menjelaskan proses aktifitas tambah arsip surat keluar yang dilakukan oleh pegawai seksi informasi ke dalam sistem.



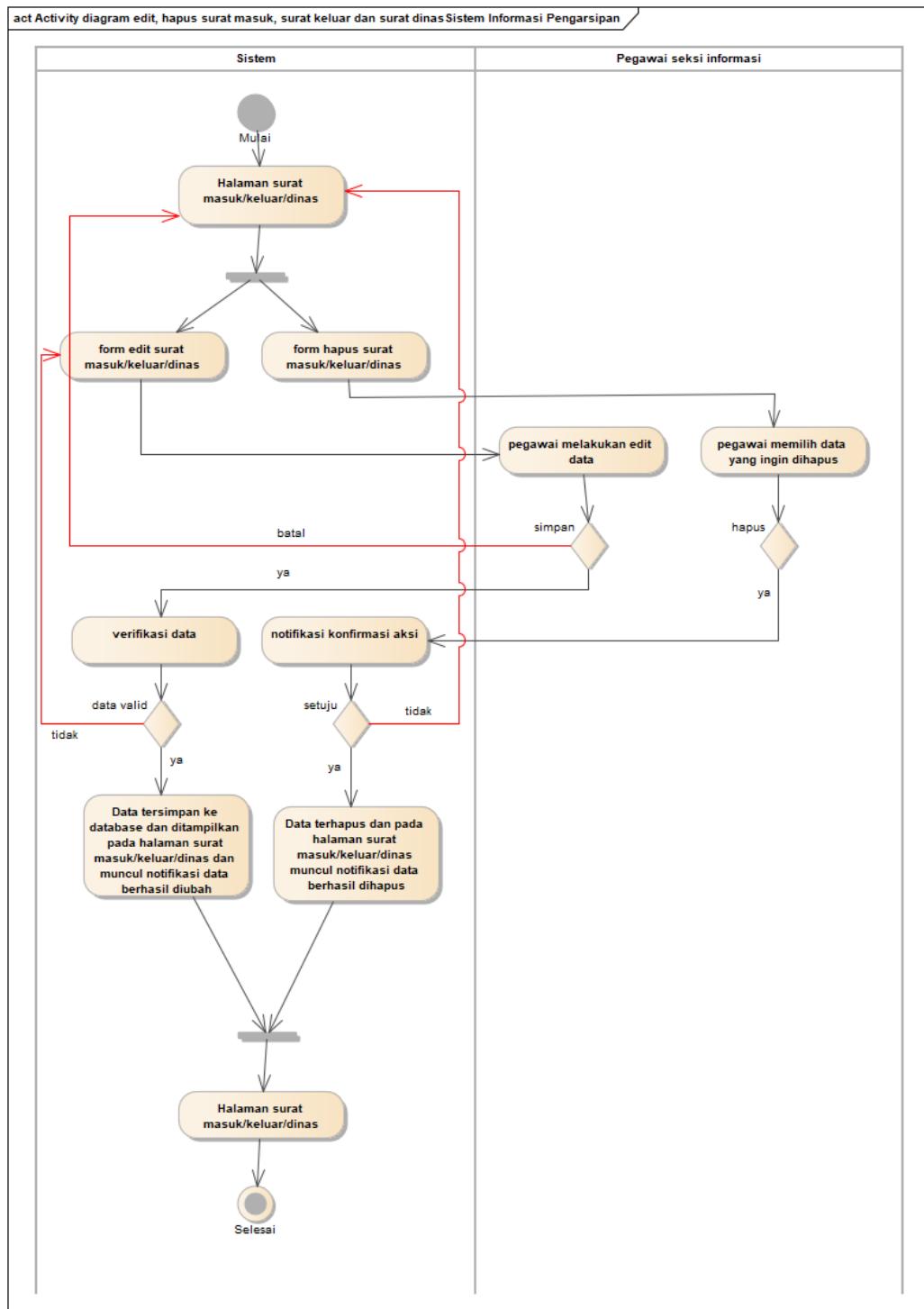
Gambar 5. 20 Activity diagram tambah arsip surat keluar

Gambar dibawah ini menjelaskan proses aktifitas tambah arsip surat dinas yang dilakukan oleh pegawai seksi informasi ke dalam sistem.



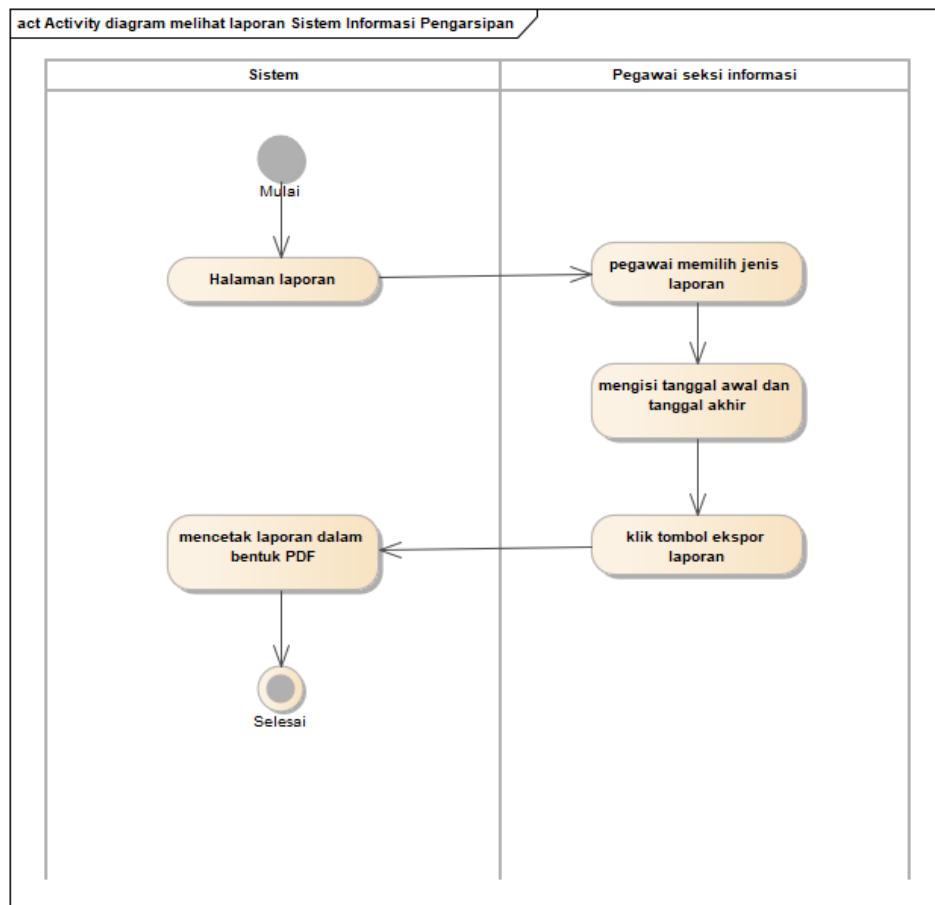
Gambar 5. 21 Activity diagram tambah arsip surat dinas

Gambar dibawah ini menjelaskan alur atau proses dari aktifitas edit dan hapus surat masuk, surat keluar dan surat dinas yang dilakukan oleh pegawai seksi informasi ke dalam sistem.



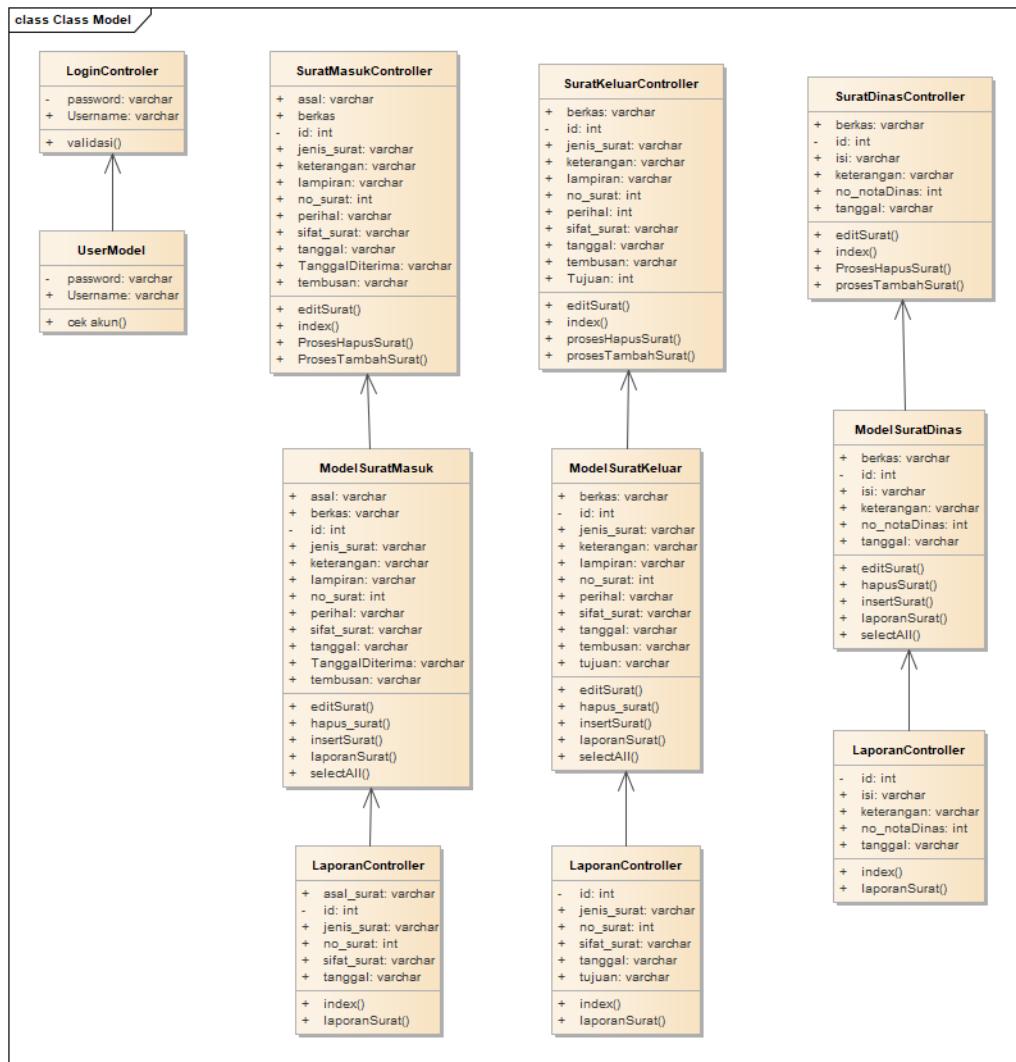
Gambar 5. 22 Activity diagram edit, hapus surat masuk/keluar/dinas

Gambar dibawah ini menjelaskan alur ataupun proses dari cetak laporan yang dilakukan oleh pegawai seksi informasi ke dalam sistem.



Gambar 5. 23 Activity diagram melihat laporan

5.2.6 Class Diagram



Gambar 5. 24 Class Diagram Sistem Informasi pengarsipan

5.2.7 Basis Data

Database adalah kumpulan berbagai data logika terkait dan deskripsi, yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi. Berikut adalah tabel dari User tabel ini terdiri dari dua *field*, yaitu *username* sebagai *primary key* dan *password* adalah password dari *username*.

Tabel 5. 12 Database User

No	Nama Field	Tipe dan Panjang	Keterangan
1	Username	Varchar (15)	Username merupakan primary key tabel ini
2	Password	Varchar (15)	Password dari username

Berikut adalah tabel dari surat masuk adalah tabel yang menampung data dari surat masuk. Tabel ini terdiri dari dua belas field dan yang menjadi *primary key* adalah id.

Tabel 5. 13 Database Surat Masuk

No	Nama Field	Tipe dan Panjang	Keterangan
1	Id	Int (11)	id merupakan <i>primary key</i> tabel ini
2	No_surat	Varchar(30)	Nomor surat masuk
3	Perihal	Varchar(50)	Perihal mengenai surat masuk
4	Asal	Varchar(50)	Asal Instansi pengirim surat
5	Tanggal	Date	Tanggal surat masuk
6	Tanggal Diterima	Date	Tanggal diterimanya surat
7	Jenis_surat	Varchar(50)	Jenis surat terdiri dari : surat pemberitahuan, surat undangan, surat kuasa, surat keterangan, surat nota dinas, surat edaran, surat pengantar, surat perintah.
8	Sifat_surat	Varchar(10)	Sifat surat terdiri dari : penting, biasa, rahasia
9	Tembusan	Varchar(50)	Tembusan dari surat masuk
10	Lampiran	Varchar(5)	Lampiran surat masuk
11	Berkas	Varchar(100)	Nama dari berkas surat Masuk
12	Keterangan	Text	Keterangan dari surat jika diperlukan

Berikut adalah tabel surat keluar berisi informasi surat keluar yang ada didalam sistem, tabel ini terdiri dari sebelas field dan yang sebagai *primary key* adalah id.

Tabel 5. 14 Database Surat Keluar

No	Nama Field	Tipe dan Panjang	Keterangan
1	Id	Int (11)	id merupakan <i>primary key</i> tabel ini
2	No_surat	Varchar(30)	Nomor dari surat keluar
3	Perihal	Varchar(50)	Perihal mengenai surat keluar

4	Tujuan	Varchar(50)	Tujuan Instansi yang menerima surat
5	Tanggal	Date	Tanggal surat keluar
6	Jenis_surat	Varchar(30)	Jenis surat keluar terdiri dari: surat pemberitahuan, surat undangan, surat kuasa, surat keterangan, surat nota dinas, surat edaran, surat pengantar, surat perintah.
7	Sifat_surat	Varchar(10)	Sifat surat keluar terdiri dari : biasa, penting, rahasia
8	Tembusan	Varchar(50)	Tembusan dari surat keluar
9	Lampiran	Varchar(5)	Lampiran Surat keluar
10	Berkas	Varchar(100)	Nama dari berkas surat keluar
11	Keterangan	Text	Keterangan tambahan

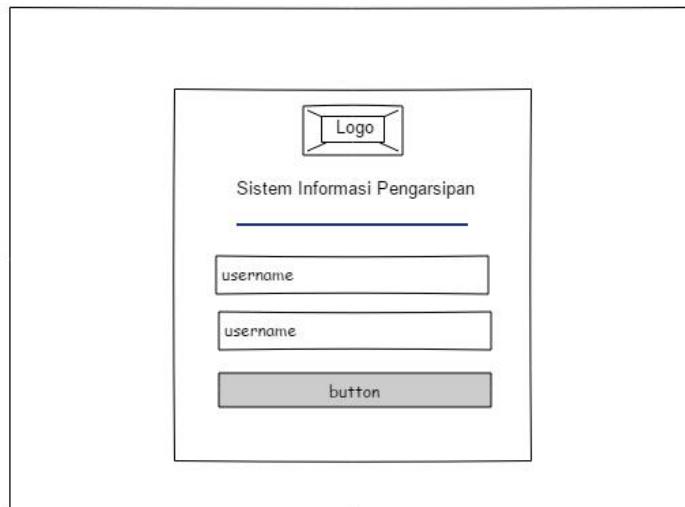
Berikut adalah tabel dari surat dinas adalah tabel yang menampung data dari surat dinas. Tabel ini terdiri dari enam field dan yang menjadi *primary key* adalah id.

Tabel 5. 15 Database Surat Dinas

No	Nama Field	Tipe dan Panjang	Keterangan
1	Id	Int (5)	id merupakan <i>primary key</i> tabel ini
2	no_notaDinas	Varchar(10)	Nomor dari surat dinas
3	Isi	Varchar(50)	Isi dari surat dinas
4	Keterangan	Varchar(100)	Keterangan tambahan
5	Tanggal	Date	Tanggal input data
6	Berkas	Varchar(100)	Nama dari berkas surat dinas

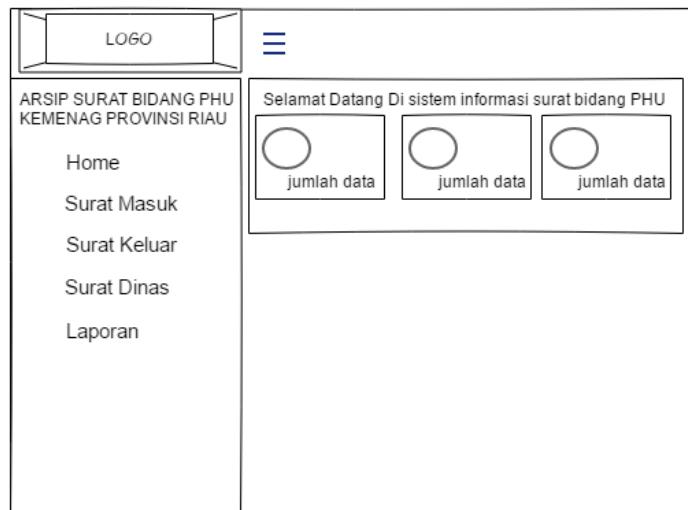
5.2.8 Rancangan Antar Muka

Berikut adalah rancangan antar muka untuk halaman Login, antar muka ini digunakan untuk memverifikasi pengguna.



Gambar 5. 25 Rancangan halaman Login

Berikut adalah rancangan antar muka untuk halaman dashboard, antar muka ini sebagai halaman utama sistem.



Gambar 5. 26 Rancangan Halaman Dashboard

Berikut adalah rancangan antarmuka untuk halaman arsip surat masuk, menu ini untuk melihat, menambahkan, mengubah dan menghapus data arsip surat masuk.

Rancangan halaman Arsip surat masuk yang menampilkan struktur UI dengan sidebar navigasi dan konten utama.

- Logo:** Logo Arsip Surat Bidang PHU Kemenag Provinsi Riau.
- Header:** Judul "Surat Masuk" dan tombol "+Tambah Surat".
- Cari:** Formulir pencarian dengan input "search:" dan tombol "cari".
- Tabel Data:** Tabel yang menunjukkan detail surat masuk dengan kolom: id surat, no.surat, perihal, asal surat, tanggal surat, tanggal terima, dan aksi.
- Aksi:** Tombol "edit" dan "hapus" tersedia di setiap baris tabel.

Gambar 5. 27 Rancangan Halaman Arsip surat masuk

Berikut adalah rancangan antarmuka untuk tambah surat masuk pada menu surat masuk, menu ini untuk menambahkan data surat masuk.

Rancangan formulir "Tambah Surat Masuk" yang memungkinkan pengguna menambahkan data surat masuk.

- Formulir:** Formulir yang meminta informasi seperti:
 - no.surat
 - perihal
 - asal surat
 - tanggal surat
 - lampiran
 - keterangan
 - berkas
- Tombol:** Tombol "cari", "edit", "hapus", "batal", dan "simpan".

Gambar 5. 28 Rancangan Tambah Arsip surat masuk

Berikut adalah rancangan antarmuka untuk edit arsip surat masuk pada menu surat masuk, menu ini untuk menambahkan data surat masuk.

Logo

ARSIP SURAT BIDANG PHU
KEMENAG PROVINSI RIAU

- Home
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Surat Dinas
- Laporan

Surat Masuk

+Tambah Surat

id surat	no.surat	perihal	asal surat	tanggal surat	aksi
1	12/342	rapat	kemenag kota	07-05-2020	<button>edit</button> <button>hapus</button>
					<button>batal</button> <button>simpan</button>

lampiran

1

keterangan

-

berkas

pilih berkas

cari

edit

hapus

batal

simpan

Gambar 5. 29 Rancangan Halaman Edit Arsip surat masuk

Berikut adalah rancangan antarmuka untuk halaman arsip surat keluar, menu ini untuk melihat, menambahkan, mengubah dan menghapus data surat keluar.

Logo

ARSIP SURAT BIDANG PHU
KEMENAG PROVINSI RIAU

- Home
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Surat Dinas
- Laporan

Surat Keluar

+Tambah Surat

search:

id surat	no.surat	perihal	asal surat	tanggal surat	aksi
1	12/342	rapat	kemenag kota	07-05-2020	<button>edit</button> <button>hapus</button>

Gambar 5. 30 Rancangan Halaman Arsip surat keluar

Berikut adalah rancangan antarmuka untuk tambah arsip surat keluar pada menu surat keluar, menu ini untuk menambahkan data surat keluar.

Tampilan awal halaman tambah arsip surat keluar. Di sisi kiri terdapat sidebar dengan logo dan menu: Home, Surat Masuk, Surat Keluar, Surat Dinas, Laporan. Pada bagian tengah ada judul "Tambah Surat Keluar". Formulirnya mencakup: no. surat (input), perihal (input), asal surat (input), tanggal surat (input), lampiran (input), keterangan (input), berkas (pilih berkas), dan tombol batal/simpan di bagian bawah. Di sisi kanan terdapat tombol cari dan aksi (edit/hapus).

Gambar 5. 31 Rancangan Halaman Tambah Arsip surat keluar

Berikut adalah rancangan antarmuka untuk edit surat keluar pada menu surat keluar, menu ini untuk menambahkan data surat keluar.

Tampilan halaman edit surat keluar. Sidebar sama dengan Gambar 5.31. Judul: "Edit Surat Keluar". Formulirnya mencakup: no. surat (input dengan nilai 04), perihal (input), asal surat (input), tanggal surat (input dengan nilai 07-05-2020), lampiran (input dengan nilai 1), keterangan (input dengan nilai "-"), berkas (pilih berkas), dan tombol batal/simpan di bagian bawah. Di sisi kanan terdapat tombol cari dan aksi (edit/hapus).

Gambar 5. 32 Rancangan Halaman Edit surat keluar

Berikut adalah rancangan antarmuka untuk halaman surat dinas, menu ini untuk melihat, menambahkan, mengubah dan menghapus data surat dinas.

Rancangan halaman Arsip surat dinas:

- Logo:** Logo Arsip Surat Bidang PHU Kemenag Provinsi Riau.
- Menu Navigasi:** Surat Dinas, +Tambah Surat, search input, and a search button.
- Tabel Data:** Tabel yang menampilkan daftar surat dinas dengan kolom: id surat, no.nota dinas, isi, keterangan, tanggal surat, dan aksi (edit, hapus).

id surat	no.nota dinas	isi	keterangan	tanggal surat	aksi
1	12/342	rapat	kemenag Kota	07-05-2020	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="hapus"/>

Gambar 5. 33 Rancangan Halaman Arsip surat dinas

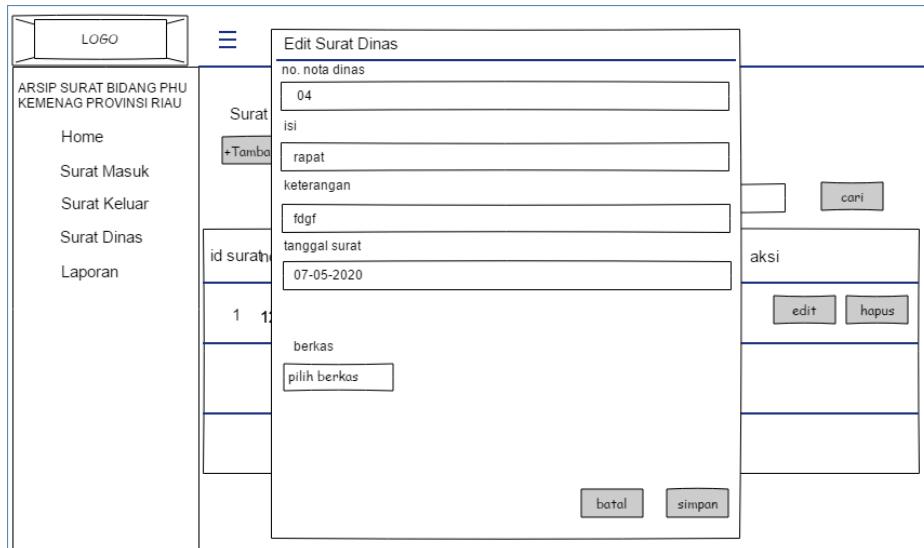
Berikut adalah rancangan antarmuka untuk tambah surat dinas pada menu surat dinas, menu ini untuk menambahkan data surat dinas.

Rancangan halaman Tambah surat dinas:

- Logo:** Logo Arsip Surat Bidang PHU Kemenag Provinsi Riau.
- Menu Navigasi:** Surat Dinas, +Tambah Surat.
- Formulir Tambah:** Formulir untuk menambahkan surat dinas dengan field: no. nota dinas, isi, keterangan, tanggal surat, berkas, and pilih berkas.
- Kontrol:** Tombol batal, simpan, cari, edit, and hapus.

Gambar 5. 34 Rancangan Halaman Tambah surat dinas

Berikut adalah rancangan antarmuka untuk edit surat dinas pada menu surat dinas, menu ini untuk mengubah data surat dinas.



Logo

ARSIP SURAT BIDANG PHU
KEMENAG PROVINSI RIAU

Surat

Surat Masuk

Surat Keluar

Surat Dinas

Laporan

no. nota dinas
isi
keterangan
tanggal surat
berkas

cari

aksi

edit

hapus

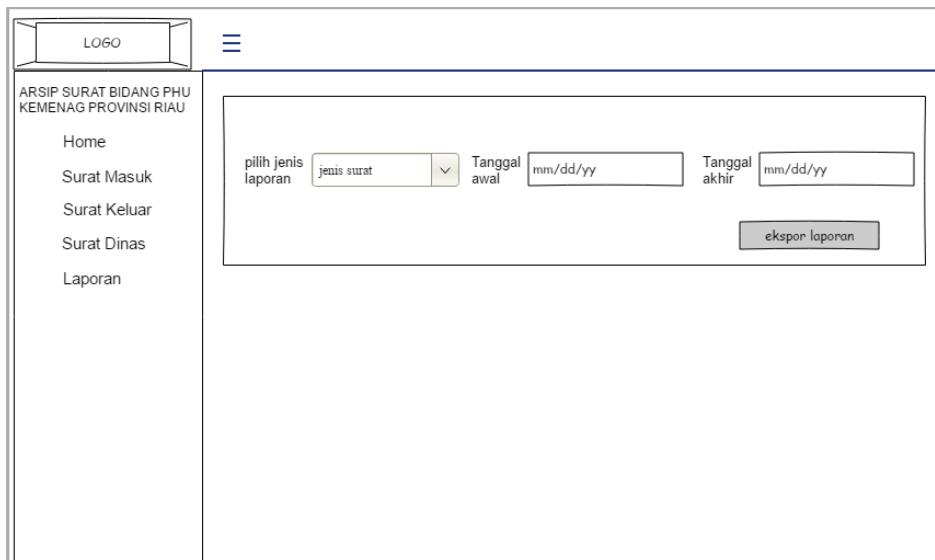
batal

simpan

Detailed description: This is a wireframe diagram of a 'Surat Dinas' (Official Letter) editing page. It features a sidebar on the left with a logo, the agency name, and navigation links for Home, Surat Masuk, Surat Keluar, Surat Dinas, and Laporan. The main area is titled 'Edit Surat Dinas'. It contains several input fields: 'no. nota dinas' (with value '04'), 'isi' (with value 'rapat'), 'keterangan' (with value 'fdgf'), 'tanggal surat' (with value '07-05-2020'), and 'berkas' (with button 'pilih berkas'). On the right side, there are buttons for 'cari' (Search), 'aksi' (Action), 'edit' (Edit), 'hapus' (Delete), 'batal' (Cancel), and 'simpan' (Save).

Gambar 5. 35 Rancangan Halaman Edit surat dinas

Berikut adalah rancangan antarmuka untuk lihat laporan pada menu laporan, menu ini untuk melihat data laporan surat masuk, surat keluar dan surat dinas berdasarkan tanggal surat.



Logo

ARSIP SURAT BIDANG PHU
KEMENAG PROVINSI RIAU

Home

Surat Masuk

Surat Keluar

Surat Dinas

Laporan

pilih jenis laporan
Tanggal awal
Tanggal akhir
eksport laporan

Detailed description: This is a wireframe diagram of a 'Laporan' (Report) page. It has a sidebar on the left with a logo, the agency name, and navigation links for Home, Surat Masuk, Surat Keluar, Surat Dinas, and Laporan. The main area contains a form for selecting report parameters: 'pilih jenis laporan' (choose report type), 'Tanggal awal' (start date) and 'Tanggal akhir' (end date), both in 'mm/dd/yy' format, and a 'eksport laporan' (export report) button.

Gambar 5. 36 Rancangan Halaman Laporan

BAB VI

IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

6.1 Implementasi

Implementasi merupakan tahap pembangunan suatu sistem sesuai dengan perencanaannya, sehingga sistem yang dibangun dapat diketahui apakah sistem berhasil memenuhi kebutuhan seperti yang diharapkan. Tujuan implementasi adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan analisa dan perancangan sistem yang telah disetujui sebelumnya.
2. Menyelesaikan desain sistem yang telah disetujui.
3. Melakukan pengujian dan dokumentasi terhadap prosedur yang terdapat pada sistem.

6.1.1 Batasan Implementasi

Batasan Implementasi sistem informasi pengarsipan surat berbasis web pada Kantor wilayah kementerian agama Provinsi Riau yaitu :

1. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah PHP dengan *framework* CI.
2. *Database Management System* (DBMS) yang digunakan adalah MySQL.

6.1.2 Lingkungan Implementasi

Lingkungan implementasi terdiri dari lingkungan perangkat keras atau fisik dan lingkungan perangkat lunak atau aplikasi penunjang yang digunakan untuk membangun sistem yang akan dirancang ini.

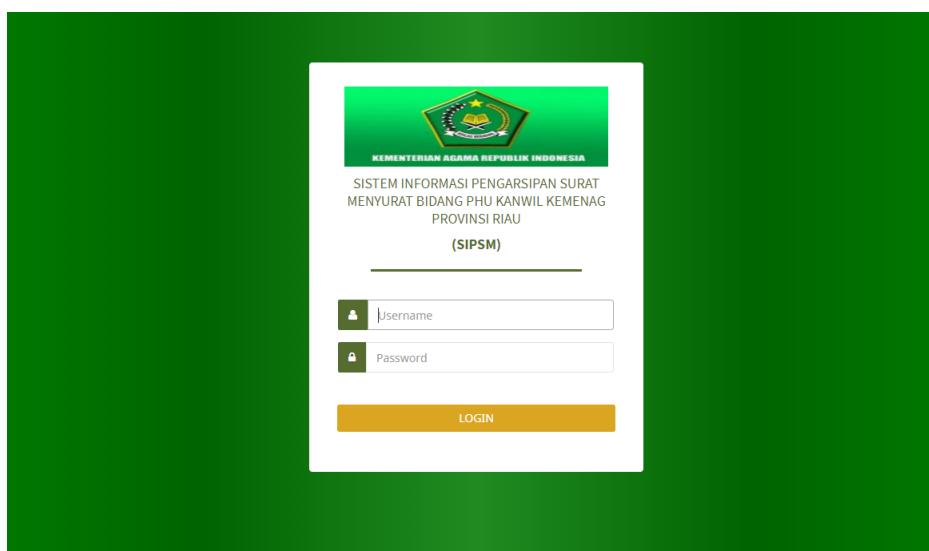
- a. Perangkat keras
 1. Processor : Intel(R) Core(TM) i3-5005U CPU @ 2.00 GHz 2.00 GHz
 2. Memory : 4 Gigabyte
 3. Hard disk : 500 Gigabyte
- b. Perangkat keras
 1. Sistem Operasi : Microsoft Windows 10
 2. Server Web : Apache
 3. Browser Web : Google chrome
 4. Peralatan : Sublime Text 3
 5. Basis Data : MariaDB

6.2 Implementasi Sistem

Implementasi Sistem yang dilakukan sesuai dengan analisa dan perancangan sistem yang telah dibuat sebelumnya. Berikut adalah hasil implementasi dari Sistem Informasi pengarsipan surat berbasis web bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau.

1. Halaman Login

Berikut adalah pengimplementasian halaman login setelah dilakukan analisa dan perancangan.



Gambar 6. 1 Halaman Login

2. Halaman Dashboard

Berikut adalah pengimplementasian halaman dashboard setelah dilakukan analisa dan perancangan.



Gambar 6. 2 Halaman Dashboard

3. Halaman arsip surat masuk

Berikut adalah pengimplementasian halaman surat masuk setelah dilakukan analisa dan perancangan.

The screenshot shows a list of incoming letters ("Surat Masuk") with the following details:

Gambar 6. 3 Halaman Arsip surat masuk

4. Halaman tambah arsip surat masuk

Berikut adalah halaman mengubah atau menambah surat masuk yang tombolnya berada dalam halaman surat masuk.

Tambah Surat Masuk

No. Surat:

Perihal:

Asal Surat:

Jenis Surat:

Sifat Surat:

Tanggal Surat: mm/dd/yyyy

Tanggal Diterima: mm/dd/yyyy

Tembusan:

Search: Cari

Cari Tanggal Terima: mm/dd/yyyy Cari

	Tanggal Terima	Aksi
0	09-06-2020	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
0	09-06-2020	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
0	09-06-2020	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

< < 1 > >

Gambar 6. 4 Halaman Tambah Arsip surat masuk

5. Halaman ubah arsip surat masuk

Berikut adalah halaman ubah surat masuk yang tombolnya berada dalam halaman surat masuk.

Edit Surat Masuk

No. Surat: 104/Kw.04.5/HM.00/03/2020

Perihal: antisipasi pencegahan penyebaran covid 19

Asal Surat: Kanwil Kemenag Riau

Jenis Surat:

Sifat Surat:

Tanggal Surat: 03/16/2020

Tanggal Diterima: 06/09/2020

Tembusan:

Search: Cari

Cari Tanggal Terima: mm/dd/yyyy Cari

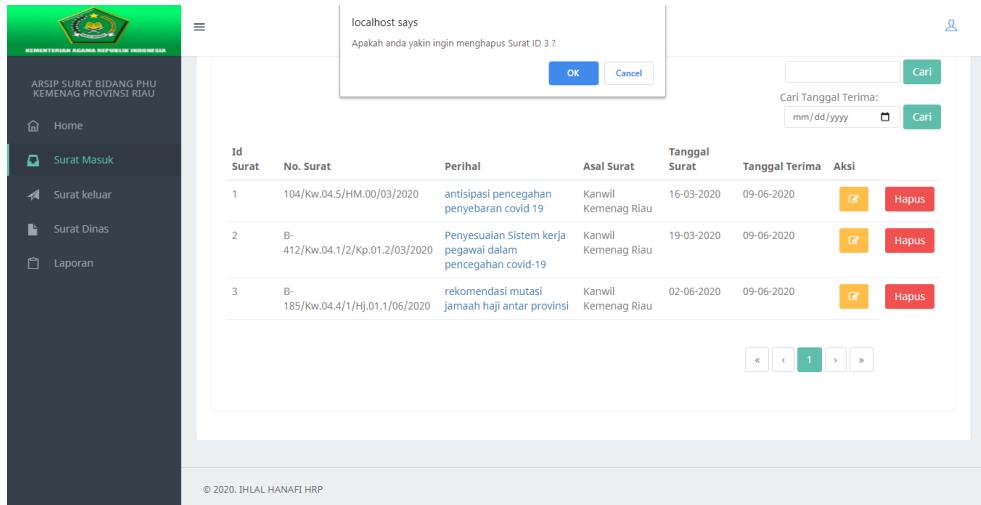
	Tanggal Terima	Aksi
0	09-06-2020	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
0	09-06-2020	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
0	09-06-2020	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

< < 1 > >

Gambar 6. 5 Halaman ubah arsip surat masuk

6. Halaman hapus arsip surat masuk

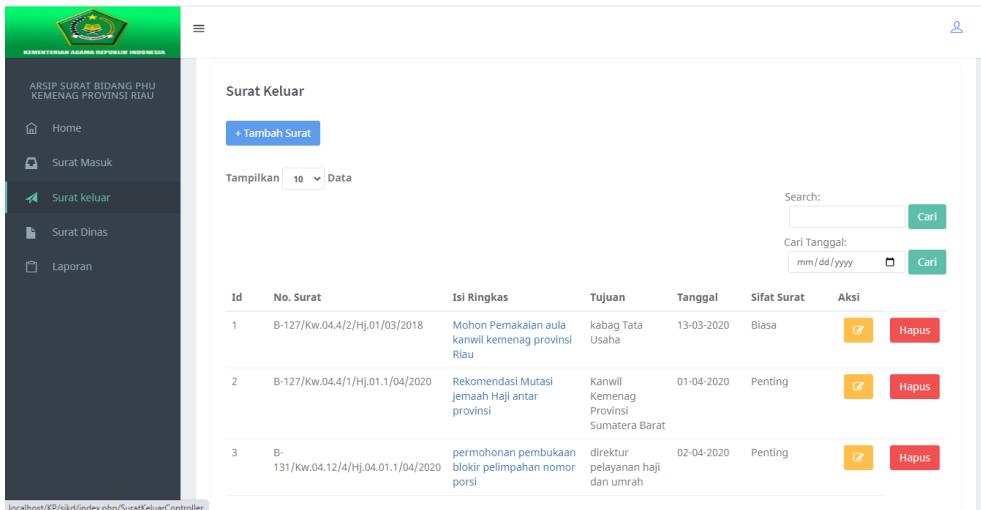
Berikut adalah halaman hapus surat masuk yang tombolnya berada dalam halaman surat masuk.



Gambar 6. 6 Halaman Hapus Arsip surat masuk

7. Halaman arsip surat keluar

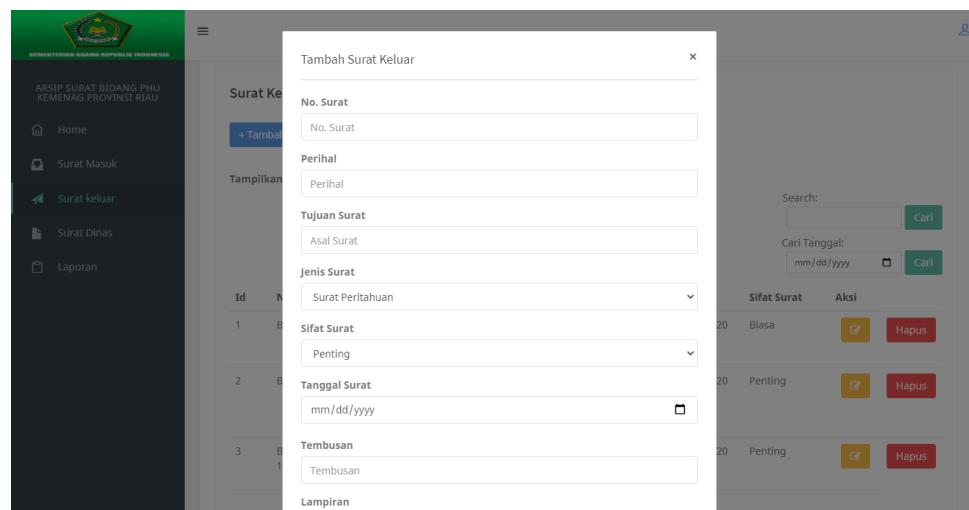
Berikut adalah pengimplementasian halaman Surat keluar setelah dilakukannya analisa dan perancangan.



Gambar 6. 7 Halaman Arsip surat keluar

8. Halaman tambah arsip surat keluar

Berikut adalah halaman tambah surat keluar yang tombolnya berada dalam halaman surat keluar.

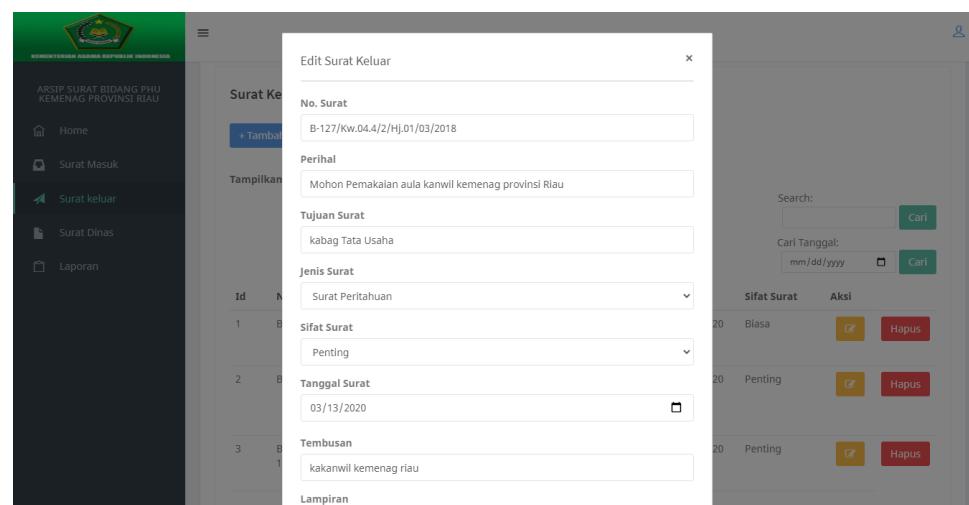


Sifat Surat	Aksi
20 Biasa	[Edit] [Hapus]
20 Penting	[Edit] [Hapus]
20 Penting	[Edit] [Hapus]

Gambar 6. 8 Halaman Tambah Arsip surat keluar

9. Halaman ubah arsip surat keluar

Berikut adalah halaman ubah surat keluar yang tombolnya berada dalam halaman surat keluar.

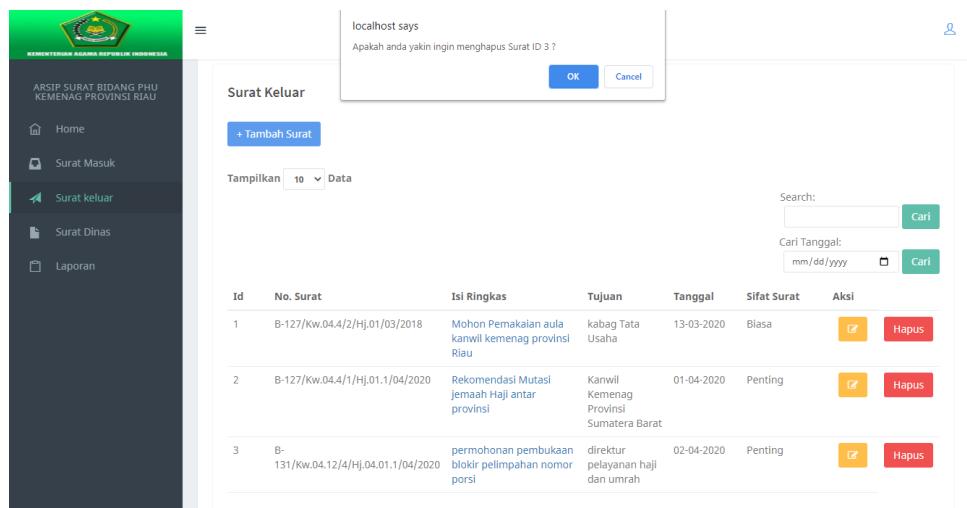


Sifat Surat	Aksi
20 Biasa	[Edit] [Hapus]
20 Penting	[Edit] [Hapus]
20 Penting	[Edit] [Hapus]

Gambar 6. 9 Halaman Ubah Arsip surat keluar

10. Halaman hapus surat keluar

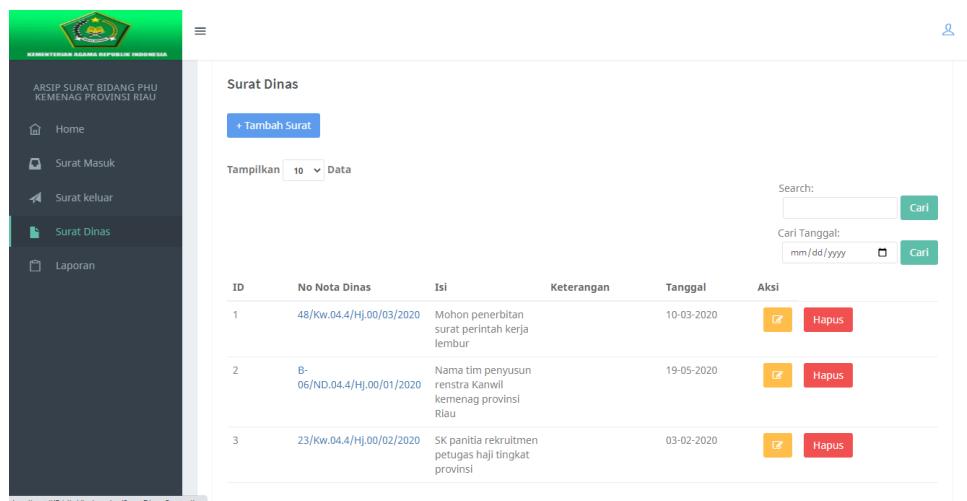
Berikut adalah halaman hapus surat keluar yang tombolnya berada dalam halaman surat keluar.



Gambar 6. 10 Halaman Hapus Arsip surat keluar

11. Halaman arsip surat dinas

Berikut adalah pengimplementasian halaman surat dinas setelah dilakukannya analisa dan perancangan.



Gambar 6. 11 Halaman Arsip surat dinas

12. Halaman tambah arsip surat dinas

Berikut adalah halaman tambah arsip surat dinas yang tombolnya berada dalam halaman surat dinas.

Tambah Surat Dinas

No_Nota Dinas
Isi No Nota Dinas

Isi
isi Surat

Keterangan
Keterangan Dari surat

Tanggal
mm/dd/yyyy

Upload Berkas
Choose file

Batal Simpan

Gambar 6. 12 Halaman Tambah Arsip surat dinas

13. Halaman ubah arsip surat dinas

Berikut adalah halaman ubah surat dinas yang tombolnya berada dalam halaman surat dinas.

Edit Surat Dinas

No_Nota Dinas
48/Kw.04.4/Hj.00/03/2020

isi
Mohon penerbitan surat perintah kerja lembur

keterangan
keterangan surat

Tanggal
03/10/2020

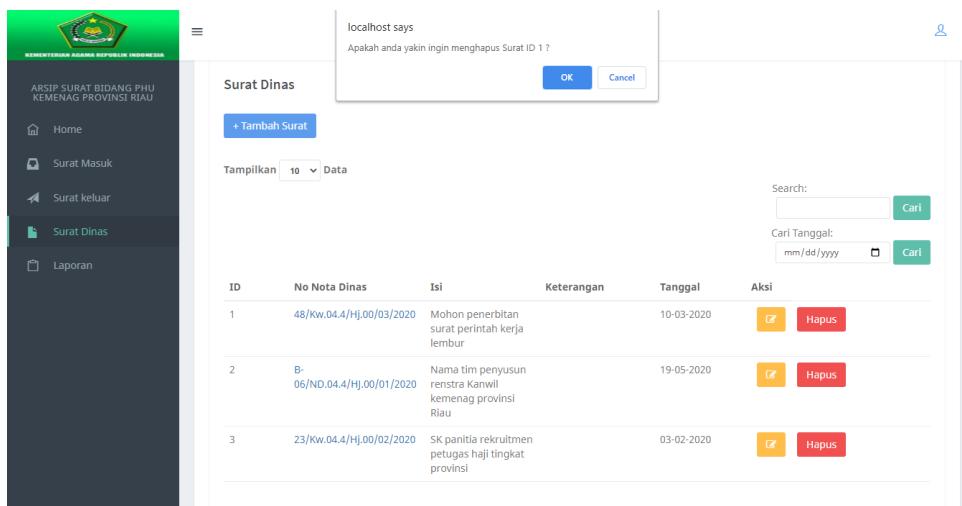
Upload Berkas
Choose file

Batal Simpan

Gambar 6. 13 Halaman Ubah Arsip Surat dinas

14. Halaman hapus surat dinas

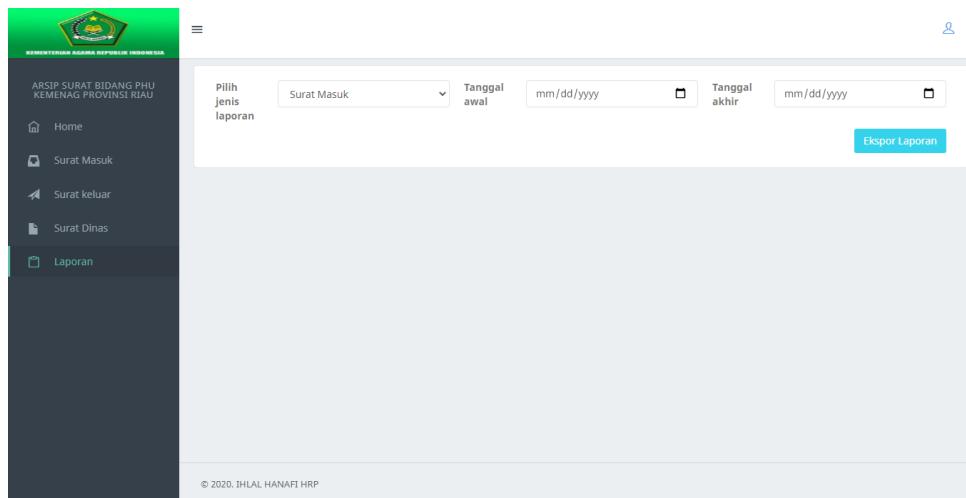
Berikut adalah halaman hapus surat dinas yang tombolnya berada dalam halaman surat dinas.



Gambar 6. 14 Halaman hapus Arsip surat masuk

15. Halaman laporan

Berikut adalah halaman laporan yang dapat melihat laporan surat masuk, surat keluar dan surat dinas berdasarkan tanggal surat.



Gambar 6. 15 Halaman Laporan

16. Halaman hasil laporan surat masuk

Berikut adalah halaman laporan yang dapat melihat laporan surat masuk yang berisi nomor surat, jenis surat, perihal, asal surat dan tanggal surat.

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI RIAU Jl.Jendral Sudirman No.235,Tanah Datar Kec.Pekanbaru Kota Pekanbaru, Riau 28156																													
LAPORAN ARSIP SURAT MASUK																													
Dari tanggal : 01-01-2020 Hingga tanggal : 10-06-2020 Jumlah : 3																													
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nomor Surat</th><th>Perihal</th><th>Jenis Surat</th><th>Asal</th><th>Tanggal Surat</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>104/Kw.04.5/HM.00/03/2020</td><td>antisipasi pencegahan penyebaran covid 19</td><td>Surat Perintahuan</td><td>Kanwil Kemenag Riau</td><td>2020-03-16</td></tr><tr><td>2</td><td>B-412/Kw.04.1/2/Kp. 01.2/03/2020</td><td>Penyesuaian Sistem kerja pegawai dalam pencegahan covid-19</td><td>Surat Edaran</td><td>Kanwil Kemenag Riau</td><td>2020-03-19</td></tr><tr><td>3</td><td>B-185/Kw.04.4/1/Hj. 01.1/06/2020</td><td>rekomendasi mutasi jamaah haji antar provinsi</td><td>Surat Perintahuan</td><td>Kanwil Kemenag Riau</td><td>2020-06-02</td></tr></tbody></table>						No	Nomor Surat	Perihal	Jenis Surat	Asal	Tanggal Surat	1	104/Kw.04.5/HM.00/03/2020	antisipasi pencegahan penyebaran covid 19	Surat Perintahuan	Kanwil Kemenag Riau	2020-03-16	2	B-412/Kw.04.1/2/Kp. 01.2/03/2020	Penyesuaian Sistem kerja pegawai dalam pencegahan covid-19	Surat Edaran	Kanwil Kemenag Riau	2020-03-19	3	B-185/Kw.04.4/1/Hj. 01.1/06/2020	rekomendasi mutasi jamaah haji antar provinsi	Surat Perintahuan	Kanwil Kemenag Riau	2020-06-02
No	Nomor Surat	Perihal	Jenis Surat	Asal	Tanggal Surat																								
1	104/Kw.04.5/HM.00/03/2020	antisipasi pencegahan penyebaran covid 19	Surat Perintahuan	Kanwil Kemenag Riau	2020-03-16																								
2	B-412/Kw.04.1/2/Kp. 01.2/03/2020	Penyesuaian Sistem kerja pegawai dalam pencegahan covid-19	Surat Edaran	Kanwil Kemenag Riau	2020-03-19																								
3	B-185/Kw.04.4/1/Hj. 01.1/06/2020	rekomendasi mutasi jamaah haji antar provinsi	Surat Perintahuan	Kanwil Kemenag Riau	2020-06-02																								

Gambar 6. 16 Halaman Laporan Surat Masuk

17. Halaman hasil laporan surat keluar

Berikut adalah halaman laporan yang dapat melihat laporan surat keluar yang berisi nomor surat, jenis surat, perihal, tujuan surat dan tanggal surat.

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI RIAU Jl.Jendral Sudirman No.235,Tanah Datar Kec.Pekanbaru Kota Pekanbaru, Riau 28156					
LAPORAN ARSIP SURAT KELUAR					
Dari tanggal : 01-01-2020 Hingga tanggal : 10-06-2020 Jumlah : 3					
No	Nomor Surat	Perihal	Jenis Surat	Tujuan	Tanggal Surat
1	B-127/Kw.04.4/2/Hj. 01/03/2018	Mohon Pemakaian aula kanwil kemenag provinsi Riau	Surat Keterangan	kabag Tata Usaha	2020-03-13
2	B-127/Kw.04.4/1/Hj. 01.1/04/2020	Rekomendasi Mutasi jemaah Haji antar provinsi	Surat Perintahuan	Kanwil Kemenag Provinsi Sumatera Barat	2020-04-01
3	B-131/Kw.04.12/4/Hj .04.01.1/04/2020	permohonan pembukaan blokir pelimpahan nomor porsi	Surat Perintahuan	direktur pelayanan haji dan umrah	2020-04-02

Gambar 6. 17 Halaman Laporan Surat Keluar

18. Halaman hasil laporan surat dinas

Berikut adalah halaman laporan yang dapat melihat laporan surat dinas yang berisi no_nota dinas, isi, perihal, keterangan dan tanggal surat.

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI RIAU				
Jl.Jendral Sudirman No.235,Tanah Datar Kec.Pekanbaru Kota Pekanbaru, Riau 28156				
LAPORAN ARSIP SURAT DINAS				
<p>Dari tanggal : 01-01-2020 Hingga tanggal : 10-06-2020 Jumlah : 3</p>				
No	No NotaDinas	Isi	Keterangan	tanggal
1	48/Kw.04.4/Hj.00/03/2020	Mohon penerbitan surat perintah kerja lembur		2020-03-10
2	B-06/ND.04.4/HJ.00/01/2020	Nama tim penyusun renstra Kanwil kemenag provinsi Riau		2020-05-19
3	23/Kw.04.4/Hj.00/02/2020	SK panitia rekrutmen petugas haji tingkat provinsi		2020-02-03

Gambar 6. 18 Halaman Laporan Surat Dinas

6.3 Pengujian

Pengujian pada sistem dilakukan setelah tahap implementasi selesai. Pengujian dilakukan dengan tujuan melihat apakah sistem yang dibuat sudah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dan apakah sistem sudah layak untuk digunakan.

6.3.1 Pengujian dengan metode *blackbox*

Pengujian secara *blackbox* dilakukan pada menu utama yang terdapat pada Sistem Informasi Kearsipan yang akan diuraikan menjadi beberapa poin berikut:

1. Pengujian pada modul Login

Berikut adalah tabel pengujian sistem pada modul login menggunakan metode black box.

Tabel 6. 1 Pengujian modul Login

Pengujian	Masukan	Hasil yang diharapkan	Hasil uji	KET
Klik tombol login	1. <i>Username=admin, password=admin</i> 2. <i>Username=admin, password=ops</i>	Pengguna berhasil masuk kedalam system	1. Pengguna berhasil masuk ke dalam sistem 2. Pengguna gagal masuk kedalam sistem dan ada notifikasi GAGAL LOGIN: Username atau password anda salah!	Sukses

2. Pengujian pada modul arsip surat masuk

Berikut adalah tabel pengujian sistem pada modul arsip surat masuk menggunakan metode *black box*.

Tabel 6. 2 Pengujian modul surat masuk

Pengujian	Masukan	Hasil yang Diharapkan	Hasil uji	Ket
Klik tombol Tambah	1. Data Tambah surat masuk yang	1. Data yang dimasukan berhasil	1. Data surat masuk berhasil	sukses

surat pada halaman	<p>diisi yaitu berupa data surat dan kemudian klik simpan.</p> <p>2. Klik tombol batal pada form tambah surat masuk untuk membatalkan tambah arsip surat masuk.</p>	<p>disimpan ke dalam <i>database</i> dan kembali pada tampilan surat masuk</p> <p>2. Proses batal tambah surat berhasil</p> <p>dilakukan dan kembali</p> <p>kehalamann surat masuk dengan jumlah data tidak bertambah</p>	<p>ditambahkan kedalam <i>database</i> dan muncul sebuah notifikasi data berhasil disimpan.</p> <p>2. Proses batal tambah surat berhasil</p> <p>dilakukan dan kembali kehalamann surat surat masuk.</p>	
Klik ikon <i>edit</i> pada kolom aksi	<p>1. Data yang akan diubah sama dengan data saat menambah data, kemudian klik tombol ubah.</p> <p>2. Klik tombol Batal pada form ubah</p>	<p>1. Data yang di Masukan berhasil mengubah data yang sebelumnya dan perubahan berhasil</p> <p>disimpan ke dalam <i>database</i> dan kembali pada menu surat</p>	<p>Data surat masuk berhasil diubah dan tersimpan dalam <i>database</i> dan muncul sebuah notifikasi data data berhasil ubah.</p> <p>2. Proses batal ubah surat masuk</p>	Sukses

	surat masuk	<p>masuk.</p> <p>2. Proses batal ubah surat masuk berhasil dilakukan dan kembali ke halaman arsip surat masuk.</p>	berhasil dilakukan.	
Klik ikon <i>Delete</i>	<p>1. Pengguna mengkonfirmasi penghapusan data dari pesan <i>pop up</i> yang muncul ketika klik ikon <i>delete</i>, klik oke untuk menghapus data arsip surat masuk.</p> <p>2. Pengguna klik tombol <i>cencel</i> untuk membatalkan penghapusan data arsip surat masuk.</p>	<p>1. Data yang barisnya sama dengan ikon yang telah diklik, terhapus dari <i>database</i> dan kembali pada menu surat masuk.</p> <p>2. Proses <i>cencel delete</i> surat masuk berhasil dilakukan dan kembali ke halaman surat masuk dengan jumlah data tidak berubah.</p>	<p>1. Data satuan berhasil dihapus dari <i>database</i> dan sistem akan memunculkan sebuah notifikasi data berhasil dihapus.</p> <p>2. Proses <i>cancel delete</i> surat masuk berhasil dilakukan.</p>	Sukses

3. Pengujian pada modul surat keluar

Berikut adalah tabel pengujian sistem pada modul arsip surat keluar menggunakan metode *black box*.

Tabel 6. 3 Pengujian modul surat keluar

Pengujian	Masukan	Hasil yang diharapkan	Hasil uji	KET
Klik tombol tambah data pada halaman	<p>1. Data tambah surat keluar yang diisi yaitu berupa data surat keluar kemudian klik simpan.</p> <p>2. Klik tombol batal pada form tambah surat keluar untuk membatalkan tambah arsip surat keluar.</p>	<p>1. Data yang dimasukkan berhasil disimpan ke dalam <i>database</i> dan kembali pada menu surat keluar.</p> <p>2. Proses batal tambah surat keluar berhasil dilakukan dan kembali ke halaman surat keluar dengan jumlah data tidak bertambah.</p>	<p>1. Data surat keluar berhasil ditambahkan kedalam database dan muncul sebuah notifikasi data berhasil disimpan.</p> <p>2. Proses batal tambah surat berhasil dilakukan dan kembali ke halaman surat keluar.</p>	sukses
Klik ikon <i>edit</i> pada kolom aksi	1. Data yang akan diubah sama dengan data saat	1. Data yang dimasukan berhasil mengubah	1. Data surat keluar berhasil diubah dan	sukses

	<p>menambah data,kemudian klik tombol ubah.</p> <p>2. Klik tombol Batal pada form ubah surat keluar</p>	<p>data yang sebelumnya dan perubahan berhasil disimpan ke dalam <i>database</i> dan kembali pada menu Surat keluar.</p> <p>2. Proses batal ubah surat keluar berhasil dilakukan.</p>	<p>tersimpan dalam database kemudian muncul sebuah notifikasi data berhasil diubah.</p> <p>2. Proses batal ubah surat keluar berhasil dilakukan.</p>	
Klik ikon <i>Delete</i>	<p>1. Pengguna mengkonfirmasi penghapusan data dari pesan <i>pop up</i> yang muncul saat klik ikon <i>delete</i>, klik oke untuk</p>	<p>1. Data yang barisnya sama dengan ikon yang telah di klik, terhapus dari <i>database</i> dan kembali pada menu surat keluar.</p> <p>2. Proses</p>	<p>1. Data surat keluar berhasil dihapus dari <i>database</i> dan sistem akan memunculkan sebuah notifikasi data</p>	sukses

	<p>menghapus data arsip surat keluar.</p> <p>2. Pengguna klik tombol <i>cencel</i> untuk membatalkan penghapusan data arsip surat keluar.</p>	<p><i>cencel delete</i> surat keluar berhasil dilakukan dan kembali ke halaman surat keluar dengan jumlah data tidak berubah.</p>	<p>berhasil dihapus.</p> <p>2. Proses <i>cancel delete</i> surat masuk berhasil dilakukan.</p>	
--	---	---	--	--

4. Pengujian pada modul arsip surat dinas

Berikut adalah tabel pengujian sistem pada modul arsip surat dinas menggunakan metode *black box*.

Tabel 6. 4 Pengujian modul surat dinas

Pengujian	Masukan	Hasil yang diharapkan	Hasil uji	KET
Klik tombol tambah data pada halaman	<p>1. Data tambah surat dinas yang diisi yaitu berupa data surat dinas kemudian klik simpan.</p> <p>2. Klik tombol batal pada form tambah surat dinas untuk membatalkan</p>	<p>1. Data yang di masukan berhasil disimpan ke dalam <i>database</i> dan kembali pada menu surat dinas.</p> <p>2. Proses batal tambah surat</p>	<p>1. Data surat dinas berhasil ditambahkan kedalam <i>database</i> dan muncul sebuah notifikasi data berhasil disimpan.</p> <p>2. Proses batal</p>	sukses

	tambah arsip surat dinas.	berhasil dilakukan dan kembali kehalaman surat dinas dengan jumlah data tidak bertambah.	tambah surat berhasil dilakukan dan kembali kehalaman surat keluar.	
Klik tombol <i>edit</i> pada kolom aksi	<p>1. Data yang akan diubah sama dengan data saat menambah data, kemudian klik tombol ubah.</p> <p>2. Klik tombol Batal pada form ubah surat dinas</p>	<p>1. Data yang di masukan berhasil mengubah data yang sebelumnya dan perubahan berhasil disimpan ke dalam <i>database</i> dan kembali pada menu surat dinas.</p> <p>2. Proses batal ubah surat dinas berhasil dilakukan dan kembali ke halaman</p>	<p>1. Data surat dinas berhasil diubah dan tersimpan dalam <i>database</i> kemudian muncul sebuah notifikasi data berhasil diubah.</p> <p>2. Proses batal ubah surat dinas berhasil dilakukan.</p>	sukses

		arsip surat dinas.		
Klik ikon <i>Delete</i>	<p>1. Pengguna mengkonfirmasi penghapusan data dari pesan <i>pop up</i> yang muncul saat klik ikon <i>delete</i>, klik oke untuk menghapus data arsip surat dinas.</p> <p>2. Pengguna klik tombol <i>cencel</i> untuk membatalkan penghapusan data arsip surat dinas.</p>	<p>1. Data yang barisannya sama dengan ikon yang telah di klik, terhapus dari <i>database</i> dan sistem kemudian muncul sebuah notifikasi data berhasil dihapus.</p> <p>2. Proses <i>cencel delete</i> surat masuk berhasil dilakukan.</p>	<p>1. Data surat dinas Berhasil dihapus dari <i>database</i> dan sistem kemudian muncul sebuah notifikasi data berhasil dihapus.</p> <p>2. Proses <i>cancel delete</i> surat masuk berhasil dilakukan.</p>	Sukses

5. Pengujian pada modul Laporan

Berikut adalah tabel pengujian sistem pada modul laporan menggunakan metode *black box*.

Tabel 6. 5 Pengujian modul Laporan

Pengujian	Masukan	Hasil yang Diharapkan	Hasil uji	KET
Klik tombol ekspor laporan pada halaman	Data laporan yang diisi yaitu berupa pilihan surat masuk, surat keluar dan surat dinas kemudian pilihan tanggal awal dan tanggal akhir	Data yang dimasukkan berhasil ditampilkan kedalam format PDF Sesuai tanggal yang diinginkan	Data laporan surat berhasil ditampilkan dalam format PDF	Sukses

6.3.2 Pengujian Penerimaan Pengguna

Pengujian ini dilakukan untuk mengetahui apakah sistem yang dibangun sudah sesuai dengan keinginan dan kebutuhan dari pengguna. Pada tahap pengujian ini dilakukan pengisian kuisioner yang ditujukan kepada pegawai yang akan menggunakan sistem. Pada kuisioner ada 4 pilihan jawaban yang bisa dipilih oleh responden diantaranya Sangat Baik (SB), Baik (B), Cukup (C), Kurang (K). Dalam kuisioner terdapat 6 pertanyaan, berikut pertanyaan-pertanyaan yang dimasukkan kedalam kuisioner:

1. Apakah tampilan sistem secara keseluruhan sudah baik?
2. Apakah proses sistem mudah dipahami?

3. Apakah informasi yang didapat dari sistem sudah akurat?
4. Apakah perintah-perintah yang disediakan sistem memudahkan dalam penggunaannya?
5. Apakah anda puas dalam penggunaan sistem ini?
6. Apakah sistem ini sudah layak untuk digunakan?

6.3.3 Pengujian Penerimaan pengguna

Pengujian dengan penerimaan pengguna dilakukan terhadap 5 responden sebagai pegawai. Berdasarkan pengujian ini diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 6. 6 Hasil pengujian penerimaan pengguna (*User Acceptance Test*)

No	Pertanyaan	Jawaban				Nilai			
		SB	B	C	K	SB	B	C	K
1	Apakah tampilan sistem secara keseluruhan sudah baik?	2	3	0	0	8	9	0	0
2	Apakah proses sistem mudah dipahami?	4	1	0	0	16	3	0	0
3	Apakah informasi yang didapat dari sistem sudah akurat?	1	4	0	0	4	12	0	0
4	Apakah perintah-perintah yang disediakan sistem memudahkan dalam penggunaannya?	2	3	0	0	8	9	0	0
5	Apakah anda puas dalam penggunaan sistem ini?	0	5	0	0	0	15	0	0
6	Apakah sistem ini sudah layak untuk digunakan?	0	5	0	0	0	15	0	0

1. Untuk pertanyaan nomor 1. Dari table diatas dapat dilihat bahwa jumlah nilai dari 5 orang responden untuk pertanyaan pertama adalah 15. Nilai rata-ratanya adalah $17/5 = 3,4$. Persentase nilai nya adalah $(3,4 / 4) * 100 = 85 \%$.
2. Untuk pertanyaan nomor 2. Dari table diatas dapat dilihat bahwa jumlah nilai dari 5 orang responden untuk pertanyaan kedua adalah 14. Nilai rata-ratanya adalah $19/5 = 3,8$. Persentase nilai nya adalah $(3,8 / 4)*100= 95 \%$.
3. Untuk pertanyaan nomor 3. Dari table diatas dapat dilihat bahwa jumlah nilai dari 5 orang responden untuk pertanyaan ketiga adalah 13. Nilai rata-ratanya adalah $16/5 = 3,2$. Persentase nilai nya adalah $(3,2 / 4)*100= 80 \%$
4. Untuk pertanyaan nomor 4. Dari table diatas dapat dilihat bahwa jumlah nilai dari 5 orang responden untuk pertanyaan keempat adalah 15. Nilai rata-ratanya adalah $17/5 = 3 , 4$. Persentase nilai nya adalah $(3,4 / 4) * 100 = 85 \%$.
5. Untuk pertanyaan nomor 5. Dari table diatas dapat dilihat bahwa jumlah nilai dari 5 orang responden untuk pertanyaan kelima adalah 14. Nilai rata-ratanya adalah $15/5 = 3$. Persentase nilai nya adalah $(3 / 4)*100= 75 \%$.
6. Untuk pertanyaan nomor 6. Dari table diatas dapat dilihat bahwa jumlah nilai dari 5 orang responden untuk pertanyaan keenam adalah 14. Nilai rata-ratanya adalah $15/5 = 3$. Persentase nilai nya adalah $(3 / 4)*100= 75 \%$.

Dari data diatas memiliki nilai rata-rata 82,5% sehingga dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Pengarsipan Surat berbasis web mempunyai tampilan yang sudah baik secara menyeluruh, mempunyai inputan yang mudah dipahami, informasi yang disajikan sudah akurat, perintah atau fungsi dari sistem mudah dipahami dan sistem ini sudah layak digunakan.

BAB VII

PENUTUP

7.1 Kesimpulan

Kesimpulan kerja praktek yang dilakukan dengan membuat sistem informasi pengarsipan surat berbasis web pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau ini adalah:

1. Berdasarkan pengujian *Blackbox* Sistem Informasi Pengarsipan surat berbasis web bidang PHU kantor Wilayah kementerian Agama Provinsi Riau ini telah berhasil dibangun dan dapat digunakan seperti yang diharapkan pada bagian analisa dan perancangan.
2. Berdasarkan pengujian penerimaan pengguna, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Pengarsipan surat berbasis web bidang PHU Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau ini dapat lebih efisien baik dari segi tempat penyimpanan arsip surat maupun waktu pencarian surat.

7.2 Saran

Saran untuk penelitian yang akan datang adalah bisa menambahkan fitur disposisi surat pada sistem.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, D., & Iriani, S. (2013). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuku. *Indonesian Journal on Networking and Security*, 1-4.
- Cahyaningrum, N. (2013). *PENGEMBANGAN DAN ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO*. Yogyakarta.
- Darlianto, A., & Permana, I. (2016). Sistem informasi pencatatan surat masuk (studi kasus:Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Provinsi Riau). *Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi*, 2, 37-43.
- dengen, N., & Hatta, H. R. (2009). Perancangan Sistem Informasi Terpadu Pemerintah Daerah Kabupaten Paser. *jurnal informatika mulawarman*, 47-54.
- Lala, A., & Rifqo, M. H. (2019). SISTEM INFORMASI ORGANISASI INTRAKAMPUS PADA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU. *Jurnal Sistem Informasi*, 1613-1625.
- M, N. L., Amri, R., Ervianto, E., & Nurhalim. (2018). Analisis Aplikasi PHP-MySQL untuk Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk LPP-RRI Pekanbaru. *SEMINAR NASIONAL SISFOTEK (sistem informasi dan teknologi)* (hal. 222-227). padang: <http://seminar.iaii.or.id>.
- Raharjo, s. M., Nurhayati, O. D., & Martono, K. T. (2015). Sistem Informasi Pencatatan Warga Kelurahan Berbasis Mobile. *Jurnal Teknologi dan Sistem Komputer*, 399-404.
- Rustamin, Z., & Dewi, A. P. (2016). SISTEM PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGGARA MENGGUNAKAN BORLAND DELPHI 7. *Jurnal Sistem Informasi dan Teknik Komputer*, 165-172.

Lampiran

Kuisisioner Hasil Pengujian (User Acceptance Test)
Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web
(Studi Kasus : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau)

Nama : Ahmad Zaki M.I.Kom

NIP/NIK : 197212222006091682

Jabatan : Kasi Visa Penyelenggara Umrah dan Haji Khusus

Petunjuk pengujian

Berikut ini terdapat beberapa pertanyaan, pilihlah salah satu jawaban dengan memberikan tanda centang (✓) pada kotak alternatif pilihan yang tersedia !

No	Pertanyaan	Jawaban			
		SB	B	C	K
1	Apakah tampilan sistem secara keseluruhan sudah baik ?		✓		
2	Apakah format inputan mudah dipahami ?	✓			
3	Apakah informasi yang didapat dari sistem sudah akurat ?		✓		
4	Apakah perintah-perintah yang disediakan sistem memudahkan dalam penggunaannya ?	✓			
5	Apakah anda puas dalam penggunaan sistem ini ?		✓		
6	Apakah sistem ini sudah layak untuk digunakan ?	✓			

Keterangan : SB = Sangat Baik, B = Baik, C = Cukup, K = Kurang



Kuisisioner Hasil Pengujian (*User Acceptance Test*)
Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web
(Studi Kasus : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau)

Nama : NIK Yusriansyah, S.Pd

NIP/NIK :

Jabatan : Staf Sistem Informasi Haji

Petunjuk pengujian

Berikut ini terdapat beberapa pertanyaan, pilihlah salah satu jawaban dengan memberikan tanda centang (✓) pada kotak alternatif pilihan yang tersedia !

No	Pertanyaan	Jawaban			
		SB	B	C	K
1	Apakah tampilan sistem secara keseluruhan sudah baik ?		✓		
2	Apakah format inputan mudah dipahami ?	✓			
3	Apakah informasi yang didapat dari sistem sudah akurat ?		✓		
4	Apakah perintah-perintah yang disediakan sistem memudahkan dalam penggunaannya ?		✓		
5	Apakah anda puas dalam penggunaan sistem ini ?		✓		
6	Apakah sistem ini sudah layak untuk digunakan ?		✓		

Keterangan : SB = Sangat Baik, B = Baik, C = Cukup, K = Kurang



Kuisisioner Hasil Pengujian (*User Acceptance Test*)
Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web
(Studi Kasus : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau)

Nama : SITI Aisyah
NIP/NIK : 1404135912070001
Jabatan : Staf

Petunjuk pengujian

Berikut ini terdapat beberapa pertanyaan, pilihlah salah satu jawaban dengan memberikan tanda centang (✓) pada kotak alternatif pilihan yang tersedia !

No	Pertanyaan	Jawaban			
		SB	B	C	K
1	Apakah tampilan sistem secara keseluruhan sudah baik ?	✓			
2	Apakah format inputan mudah dipahami ?	✓			
3	Apakah informasi yang didapat dari sistem sudah akurat ?		✓		
4	Apakah perintah-perintah yang disediakan sistem memudahkan dalam penggunaannya ?	✓			
5	Apakah anda puas dalam penggunaan sistem ini ?	✓			
6	Apakah sistem ini sudah layak untuk digunakan ?	✓			

Keterangan : SB = Sangat Baik, B = Baik, C = Cukup, K = Kurang



Kuisisioner Hasil Pengujian (*User Acceptance Test*)
Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web
(Studi Kasus : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau)

Nama : RAMAD INDRA
NIP/NIK : 197111061994031001
Jabatan : STAF PENDAFTAR DAN DOKUMEN KAJI'

Petunjuk pengujian

Berikut ini terdapat beberapa pertanyaan, pilihlah salah satu jawaban dengan memberikan tanda centang (✓) pada kotak alternatif pilihan yang tersedia !

No	Pertanyaan	Jawaban			
		SB	B	C	K
1	Apakah tampilan sistem secara keseluruhan sudah baik ?	✓			
2	Apakah format inputan mudah dipahami ?	✓			
3	Apakah informasi yang didapat dari sistem sudah akurat ?		✓		
4	Apakah perintah-perintah yang disediakan sistem memudahkan dalam penggunaannya ?	✓			
5	Apakah anda puas dalam penggunaan sistem ini ?	✓			
6	Apakah sistem ini sudah layak untuk digunakan ?	✓			

Keterangan : SB = Sangat Baik, B = Baik, C = Cukup, K = Kurang



Kuisisioner Hasil Pengujian (*User Acceptance Test*)
Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web
(Studi Kasus : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau)

Nama : MULYANNAH MAKMAM. S.AG. MMAG.

NIP/NIK : 19741212 200112 1002

Jabatan : KASI ADMINISTRASI DOKUMEN DAN SIT

Petunjuk pengujian

Berikut ini terdapat beberapa pertanyaan, pilihlah salah satu jawaban dengan memberikan tanda centang (✓) pada kotak alternatif pilihan yang tersedia !

No	Pertanyaan	Jawaban			
		SB	B	C	K
1	Apakah tampilan sistem secara keseluruhan sudah baik ?	✓			
2	Apakah format inputan mudah dipahami ?	✓			
3	Apakah informasi yang didapat dari sistem sudah akurat ?		✓		
4	Apakah perintah-perintah yang disediakan sistem memudahkan dalam penggunaannya ?	✓			
5	Apakah anda puas dalam penggunaan sistem ini ?		✓		
6	Apakah sistem ini sudah layak untuk digunakan ?	✓			

Keterangan : SB = Sangat Baik, B = Baik, C = Cukup, K = Kurang



