

TUGAS AKHIR
SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA DINAS PEMERINTAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR INSPEKTORAT DAERAH
MARTAPURA



Oleh
Muhammad Yusron Hartoyo
09010581620013

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
PROGRAM DIPLOMA KOMPUTER
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
2019

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA DINAS PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR INSPEKTORAT DAERAH MARTAPURA

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Manajemen
Informatika jenjang DIII

Oleh :

Muhammad Yusron Hartoyo

09010581620013

Palembang , 22 Mei 2019

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.

Ahmad Rifai, M.T.

NIP. 197704082009121001

NIP.197910202010121003

Mengetahui,

**Koordinator Program Studi
Manajemen Informatika,**


Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.
NIP. 197704082009121001

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah diuji dan lulus pada :

Hari : Senin

Tanggal : 20 Mei 2019

Tim penguji :

1. Ketua Sidang : Yopy Sazaki, S.Si., M.T

2. Pembimbing I : Apriansyah Putra, M.Kom.

3. Pembimbing II : Ahmad Rifai, M.T.

4. Penguji I : Rusdi Efendi, M.Kom.

5. Penguji II : Mira Afrina, M.Sc.

Mengetahui,

Koordinator Program Studi

Manajemen Informatika,



Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.

NIP. 197704082009121001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Yusron Hartoyo
Nim : 09010581620013
Program Studi : Manajemen Informatika

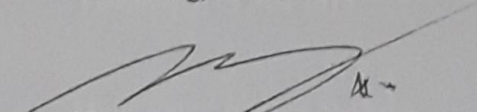
dengan ini menyatakan bahwa :

1. Dalam penyusunan/penulisan tugas akhir harus bersifat orisinal dan tidak melakukan plagiatisme baik produk software/hardware.
2. Dalam penyelesaian tugas akhir dilaksanakan di Laboratorium Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya dan tidak diselesaikan atau dikerjakan oleh pihak lain diluar civitas akademik Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia diberikan sanksi apabila dikemudian hari pernyataan saya ini terbukti tidak benar yaitu :

1. Tidak dapat mengikuti ujian komprehensif atau tidak lulus ujian komprehensif.
2. Bersedia mengganti judul atau topik tugas akhir setelah mendapat persetujuan dari pembimbing tugas akhir.

Palembang, 02 Mei 2019


Muhammad Yusron Hartoyo
NIM. 09010581620013

Mengetahui,
Koordinator
Program Studi Manajemen Informatika



Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.
NIP. 197704082009121001

HALAMAN PERSEMBAHAN

Motto:

- ❖ Lakukan yang terbaik biar Tuhan yang menentukan hasil
- ❖ Saya tidak pernah peduli apa yang menimpa hidupku. Apa yang saya cintai maupun benci. Karena sesungguhnya saya tidak tahu apakah yang saya cintai atau yang saya benci itu baik untuk saya atau tidak
- ❖ Saat Allah mendorongmu ke tebing, yakinlah kalau hanya ada dua hal yang mungkin terjadi. Mungkin saja Ia akan menangkapmu, atau Ia ingin kau belajar bagaimana caranya terbang
- ❖ Dunia ini ibarat bayangan. Kalau kau berusaha menangkapnya, ia akan lari. Tapi kalau kau membelakanginya, ia tak punya pilihan selain mengikutimu

Kupersembahkan Kepada

- Ayah dan Ibu tersayang
- Adikku tersayang
- Sahabatku yang selalu mendukungku
- Teman-teman seperjuangan
Diploma Angkatan 2016
- Almamaterku

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir ini, dengan judul "SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA DINAS PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR INSPEKTORAT DAERAH MARTAPURA" sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Tujuan dari pembuatan Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program pendidikan Diploma Tiga (D3) program studi Manajemen Informatika di Universitas Sriwijaya.

Selesainya Tugas Akhir ini tidak lepas dari pihak-pihak yang telah banyak membantu penulis baik dalam segi moril, material maupun spiritual, oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Ir. H. Anis Saggaff selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
2. Bapak Jaidan Jauhari, S.Pd., M.T. selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya.
3. Bapak Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom selaku Ketua Program Studi Manajemen Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya.
4. Bapak Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktu, pikiran dan tenaganya untuk membantu dan memberikan bimbingan serta pengarahan kepada penulis.
5. Bapak Ahmad Rifai, M.T selaku pembimbing II yang telah memberikan arahan serta motivasi demi terselesainya laporan Tugas Akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen beserta staf-staf Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya yang telah memberikan pengetahuan yang sangat bermanfaat kepada penulis.
7. Kedua Orang Tua dan saudari saya yaitu: Kamal Erwin, S.E, Nurmalean, Am.Keb dan Rosa Alawiyah yang tak henti-hentinya selalu memberikan do'a beserta dukungan kepada penulis.
8. Rekan-rekan yang selalu menemani dan memotivasi saya selama menyelesaikan masa pendidikan di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya.
9. Teman-teman program studi Manajemen Informatika angkatan 2016 yang telah membantu memberikan informasi yang sangat berguna.

10. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah ikut membantu dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini.

Akhirnya penulis mengharapkan agar penulisan laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi orang-orang yang membaca. Tidak lupa penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menjadi petunjuk dalam menyelesaikan tugas dimasa mendatang.

Palembang, Juni 2019

Muhammad Yusron Hartoyo

NIM. 09010581620013

ABSTRAK

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA DINAS PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR INSPEKTORAT DAERAH MARTAPURA

Oleh

MUHAMMAD YUSRON HARTOYO

09010581620013

Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura adalah sebuah sistem berbasis website yang berfungsi untuk mengarsipkan surat masuk maupun keluar di Inspektorat Daerah Martapura. Aplikasi ini dapat menyimpan dokumen surat dalam bentuk foto. Aplikasi dibuat karena Inspektorat Martapura belum menggunakan sistem yang terkomputerisasi dalam kegiatan pengarsipan surat. Adapun hasil akhir dari pembuatan website ini ialah dapat melakukan pengarsipan surat yang terkomputerisasi agar mempermudah pengarsipan dan pencarian kembali surat yang sudah diarsipkan. Pembuatan program ini menggunakan bahasa *Hypertext Preprocessor (PHP)*

Kata Kunci : *Sistem Informasi, Pengarsipan, Surat*

Pembimbing I:



Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.

NIP. 197704082009121001

Pembimbing II:



Ahmad Rifai, M.T.

NIP.197910202010121003

Mengetahui,

**Koordinator Program Studi
Manajemen Informatika,**



Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.

NIP. 197704082009121001

ABSTRACT

**INFORMATION SYSTEM FOR FILING LETTERS IN THE GOVERNMENT OF
OGAN KOMERING ULU TIMUR DISTRICT INSPECTORATE IN MARTAPURA**

By

MUHAMMAD YUSRON HARTOYO

09010581620013

Filing Information System for Letters at East Ogan Komerling Ulu District Government Martapura Regional Inspectorate is a website-based system that serves to archive incoming and outgoing letters at Martapura Regional Inspectorate. This application can save letter documents in photos. The application was made because the Inspectorate of Martapura had not yet used a computerized system in mail filing activities. The final result of making this website is to be able to do computerized mail archiving to make it easier to archive and re-search for archived letters. Making this program uses the Hypertext Preprocessor (PHP) language.

Keywords : *Information System, Filing, Letters*

Pembimbing I:



Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.

NIP. 197704082009121001

Pembimbing II:



Ahmad Rifai, M.T.

NIP.197910202010121003

Mengetahui,

**Koordinator Program Studi
Manajemen Informatika,**



Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.

NIP. 197704082009121001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.2.1 Tujuan.....	2
1.2.2 Manfaat.....	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Metodologi Penelitian.....	4
1.4.1 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	4
1.4.2 Metode Pengumpulan Data.....	4

BAB II DASAR TEORI

2.1 Visi dan Misi Inspektorat Daerah Martapura.....	6
2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Martapura.....	6
2.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan.....	7
2.4 Teori Umum.....	8
2.4.1 Surat.....	8
2.4.2 Surat Masuk.....	8
2.4.3 Surat Keluar.....	8
2.4.4 <i>Website</i>	9
2.4.5 Kearsipan.....	9

2.4.6 Sistem.....	9
2.4.7 Informasi.....	10
2.4.8 Sistem Informasi.....	11
2.4.9 Pengolahan Data.....	11
2.5 Teori Khusus.....	11
2.5.1 Basis Data.....	11
2.5.2 Data Flow Diagram (DFD).....	12
2.5.3 Entity Relationship Diagram (ERD).....	13
2.5.4 PHP (Hypertext Preprocessor).....	15
2.5.5 MySQL.....	16
2.5.6 Kamus Data.....	16
2.5.7 Sublime Text.....	16

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Analisis Sistem.....	18
3.2 Rancangan Sistem.....	20
3.3 Kamus Data.....	31
3.4 Rancangan Tabel.....	33
3.5 Rancangan Sistem.....	36

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil.....	50
4.2 Pembahasan.....	52
4.2.1 Tampilan Halaman <i>Login</i>	52
4.2.2 Tampilan Halaman <i>Home Admin</i>	53
4.2.3 Tampilan Halaman <i>Home Inspektur dan User</i>	53
4.2.4 Tampilan Halaman Transaksi Surat Masuk Admin.....	54
4.2.5 Tampilan Halaman Tambah Transaksi Surat Masuk.....	55
4.2.6 Tampilan Halaman Halaman Transaksi Surat Masuk <i>User</i>	55
4.2.7 Tampilan Halaman Cetak Transaksi Surat Masuk Inspektur.....	56
4.2.8 Tampilan Transaksi Surat Masuk Inspektur.....	57
4.2.9 Tampilan Halaman Disposisi Inspektur.....	57
4.2.10 Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar Admin.....	58
4.2.11 Tampilan Halaman Tambah Transaksi Surat Keluar.....	58
4.2.12 Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar <i>User</i>	59

4.2.13 Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar Inspektur.....	60
4.2.14 Tampilan Halaman Cetak Transaksi Surat Keluar.....	60
4.2.15 Tampilan Lihat Data <i>User</i>	61
4.2.16 Tampilan Halaman Tambah Data <i>User</i>	62
4.2.17 Tampilan Halaman Tambah Data Divisi Kerja.....	62
4.2.18 Tampilan Halaman Lihat Data <i>User</i>	63
4.2.19 Tampilan Halaman Lihat Data <i>User</i> Inspektur.....	63
4.2.20 Tampilan Halaman Galeri Surat Masuk.....	64
4.2.21 Tampilan Halaman Galeri Surat Keluar.....	65
4.2.22 Tampilan Halaman Lihat Detail <i>User</i>	65

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	66
5.2 Saran.....	67

DAFTAR PUSTAKA.....	xiv
LAMPIRAN.....	xv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Martapura.....	7
Gambar 3.1 Diagram Konteks.....	21
Gambar 3.2 DFD 0.....	23
Gambar 3.3 DFD Level 1 Login.....	24
Gambar 3.4 DFD Level 1 Divisi.....	24
Gambar 3.5 DFD Level 1 <i>User</i>	25
Gambar 3.6 DFD Level 1 Surat Masuk	26
Gambar 3.7 DFD Level 1 Surat Keluar.....	26
Gambar 3.8 DFD Level 1 DFD Level 1 Disposisi.....	27
Gambar 3.9 DFD Level 1 Penerima Disposisi.....	28
Gambar 3.10 DFD Level 1 Laporan.....	28
Gambar 3.11 <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD).....	31
Gambar 3.12 Rancangan Halaman <i>Login</i>	36
Gambar 3.13 Rancangan Halaman <i>Home</i> admin.....	37
Gambar 3.14 Rancangan Halaman Transaksi Surat Masuk.....	38
Gambar 3.15 Rancangan Halaman Transaksi Surat Keluar.....	38
Gambar 3.16 Rancangan Halaman Galeri Surat Masuk.....	39
Gambar 3.17 Rancangan Halaman Galeri Surat Keluar.....	40
Gambar 3.18 Rancangan Halaman Tambah Transaksi Surat Masuk.....	41
Gambar 3.19 Rancangan Halaman Tambah Transaksi Surat Keluar.....	42
Gambar 3.20 Rancangan Halaman Data <i>User</i>	43
Gambar 3.21 Rancangan Halaman Tambah Data <i>User</i>	43

Gambar 3.22 Rancangan Halaman Divisi Kerja.....	44
Gambar 3.23 Rancangan <i>home</i> Pimpinan/Inspektur.....	45
Gambar 3.24 Rancangan Halaman Disposisi.....	45
Gambar 3.25 Rancangan Halaman Transaksi Surat Masuk.....	46
Gambar 3.26 Rancangan Halaman Transaksi Surat Keluar.....	47
Gambar 3.27 Rancangan Halaman Transaksi Surat Masuk.....	48
Gambar 3.28 Rancangan Halaman Transaksi Surat Keluar.....	49
Gambar 3.29 Rancangan Halaman Data <i>User</i>	50
Gambar 4.1 Halaman Login.....	52
Gambar 4.2 Tampilan Halaman <i>Home</i> Admin.....	53
Gambar 4.3 Tampilan Halaman <i>Home</i> Pimpinan/Inspektur dan <i>User</i>	54
Gambar 4.4 Tampilan Halaman Transaksi Surat Masuk Admin.....	54
Gambar 4.5 Tampilan Halaman Tambah Transaksi Surat Masuk Admin.....	55
Gambar 4.6 Tampilan Halaman Transaksi Surat Masuk <i>User</i>	56
Gambar 4.7 Tampilan Halaman Cetak Transaksi Surat Masuk.....	56
Gambar 4.8 Tampilan Halaman Transaksi Surat Masuk Inspektur.....	57
Gambar 4.9 Tampilan Halaman Disposisi Pimpinan/Inspektur.....	58
Gambar 4.10 Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar Admin.....	58
Gambar 4.11 Tampilan Tambah Transaksi Surat Keluar Admin.....	59
Gambar 4.12 Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar <i>User</i>	59
Gambar 4.13 Tampilan Transaksi Surat Keluar Pimpinan/Inspektur.....	60
Gambar 4.14 Tampilan Halaman Cetak Transaksi Surat Keluar.....	61
Gambar 4.15 Tampilan Halaman Lihat Data <i>User</i> Admin.....	61
Gambar 4.16 Tampilan Halaman Tambah Data <i>User</i> Admin.....	62
Gambar 4.17 Tampilan Tambah Data Divisi Kerja Admin.....	62
Gambar 4.18 Tampilan Halaman Lihat Data <i>User</i>	63

Gambar 4.19 Tampilan Halaman Lihat Data <i>User</i> Pimpinan/Inspektur.....	64
Gambar 4.20 Tampilan Galeri Surat Masuk.....	64
Gambar 4.21 Tampilan Galeri Surat Keluar.....	65
Gambar 4.22 Tampilan Lihat <i>Detail</i> Data <i>User</i>	66

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol <i>Data Flow Diagram</i>	13
Tabel 2.2 Simbol <i>Entity Relationship Diagram</i>	14
Tabel 3.1 Tabel Divisi.....	33
Tabel 3.2 Tabel User.....	33
Tabel 3.3 Tabel Surat Masuk.....	34
Tabel 3.4 Tabel Surat Keluar.....	35
Tabel 3.5 Tabel Disposisi.....	35
Tabel 3.5 Tabel Penerima Disposisi.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Konsultasi Pembimbing 1.....	A-1
Lampiran 2 Konsultasi Pembimbing 2.....	B-2
Lampiran 3 Form Revisi Pembimbing 1.....	C-3
Lampiran 4 Form Revisi Pembimbing 2.....	D-4
Lampiran 5 Form Revisi Penguji 1.....	E-5
Lampiran 6 Form Revisi Penguji 2.....	F-6

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Surat adalah sebuah alat untuk berkomunikasi yang memiliki peran penting dalam sebuah organisasi swasta ataupun pemerintah. Surat yang masuk ke instansi maupun surat yang dikirim oleh suatu instansi, tidak hanya sekedar sebagai alat untuk berkomunikasi tetapi juga sebagai bukti otentik. Hal ini dapat memperlihatkan kegiatan hidup suatu instansi. Oleh karena itu pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus dilakukan dengan tepat agar fungsi dari surat bisa berjalan dengan baik (Nuning,2013).

Pengarsipan dapat diartikan sebagai suatu proses mengklasifikasi, menata, dan menyimpan arsip agar arsip tersebut dapat cepat ditemukan pada saat dibutuhkan. Dapat juga dikatakan bahwa fungsi 2 dasar pengarsipan adalah menyimpan arsip dalam suatu tempat yang aman dan suatu cara yang mungkin penemuan arsip tertentu dengan cepat (Ajie, 2012).

Perkembangan teknologi yang terjadi saat ini sudah mengalami banyak sekali kemajuan. Kemajuan teknologi dibidang komputer bahkan bisa digunakan untuk memecahkan masalah – masalah yang sering kita alami dikehidupan sehari-hari seperti melakukan pengolahan pengarsipan surat. Oleh karena itu, keberadaan komputer sangatlah membantu karena komputer mampu melakukan pengolahan dan penyimpanan data dalam skala yang besar dengan cepat dan akurat.

Di Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura pengarsipan surat masih dilakukan dengan cara manual atau belum terkomputerisasi yaitu dengan cara mencatatnya ke buku. Sehingga memiliki kelemahan ketidak-efesienan dan efektifnya ruang, waktu, dan biaya. Ketidak efektifan ruang dalam hal penyediaan tempat yang membutuhkan peralatan seperti filling cabinet, map, rak dan lainnya. Ketidak efektifan waktu yang dimaksud adalah dalam hal pencarian dokumen yang lama. Ketidak efektifian biaya yang dimaksud adalah dalam

hal peralatan yang mahal sehingga membutuhkan perawatan serta pemeliharaan tempat penyimpanan arsip.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis bermaksud membuat sebuah sistem pengarsipan surat yang bertujuan agar dapat mempermudah instansi dalam melakukan pengarsipan surat secara terkomputerisasi, maka penulis berinisiatif untuk membuat Tugas Akhir dengan judul : “**Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura**”.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat sebuah Sistem Pengarsipan Surat Pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura Berbasis Web agar dapat memecahkan masalah pengarsipan surat yang belum terkomputerisasi.

1.2.2. Manfaat

Adapun manfaat yang akan diperoleh dari pengajuan proposal sebagai salah satu bentuk kewajiban dalam pembuatan tugas akhir ini yaitu :

1. Bagi Penulis

Manfaat yang didapat bagi peneliti dan pembaca adalah peneliti sekaligus pembaca dapat mengetahui bagaimana proses pengarsipan surat yang baik dan dapat merancang sekaligus membangun sebuah sistem pengarsipan surat yang terkomputerisasi.

2. Bagi Instansi

Manfaat bagi perusahaan atau instansi adalah dapat membantu dalam pemecahan masalah pengarsipan surat yang ada pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura. Hasil dari penelitian ini adalah terbangunnya atau terbentuknya sebuah Sistem Pengarsipan Surat Pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura secara terkomputerisasi.

1.3 Batasan Masalah

Agar pembahasan yang dilakukan oleh penulis lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan utama yang ada serta mencapai kesimpulan yang tepat dan terhubung dengan sistem yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup dari permasalahan yang akan dibahas dalam tugas akhir ini, yaitu:

1. Keluaran yang dihasilkan dari sistem informasi ini berbentuk laporan surat masuk dan laporan surat keluar pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura yang menggunakan pemrograman *PHP* dan database *MySQL*;
2. *Software* yang digunakan dalam pembuatan sistem informasi pengarsipan surat ini adalah *Sublime text*, dan bahasa pemrogramannya menggunakan *PHP* dengan menggunakan *MySQL* sebagai *data base-nya*;
3. Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah metode waterfall, dimana *diagram* yang digunakan adalah *Entity Relationship Diagram (ERD)*, dan *Data Flow Diagram (DFD)*.

1.4. Metodologi Penelitian

1.4.1. Lokasi dan Waktu Penelitian

Waktu penelitian dimulai bulan maret 2019 sampai dengan bulan mei 2019. Tempat penelitian pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura.

1.4.2. Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah dengan menggunakan metode sebagai berikut:

1. Data Primer

1) Studi Kepustakaan

Penulis mengumpulkan data dari berbagai buku sebagai referensi dan landasan dalam penyusunan sesuai dengan masalah penelitian yaitu pengarsipan surat.;

2) Observasi

Metode observasi merupakan metode pengumpulan data melalui proses pencatatan data melalui proses pencatatan secara cermat dan sistematis dengan pegawai Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura;

3) Wawancara/Interview

Wawancara yang dimaksud yaitu dengan mengadakan wawancara dengan pegawai Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura yang dianggap dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian;

2. Data Sekunder

Data Sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung yang berupa buku, catatan, atau arsip yang telah dipublikasikan. Penulis mengumpulkan dan mempelajari berbagai macam literatur seperti buku, peraturan-peraturan pengolahan data, serta literatur-literatur lainnya yang dapat menjadi referensi penulis untuk mengurangi permasalahan pengarsipan surat di Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura.

BAB II DASAR TEORI

2.1. Visi dan Misi Inspektorat Daerah Martapura

Adapun visi dan misi dari Inspektorat Daerah Martapura adalah sebagai berikut:

Visi:

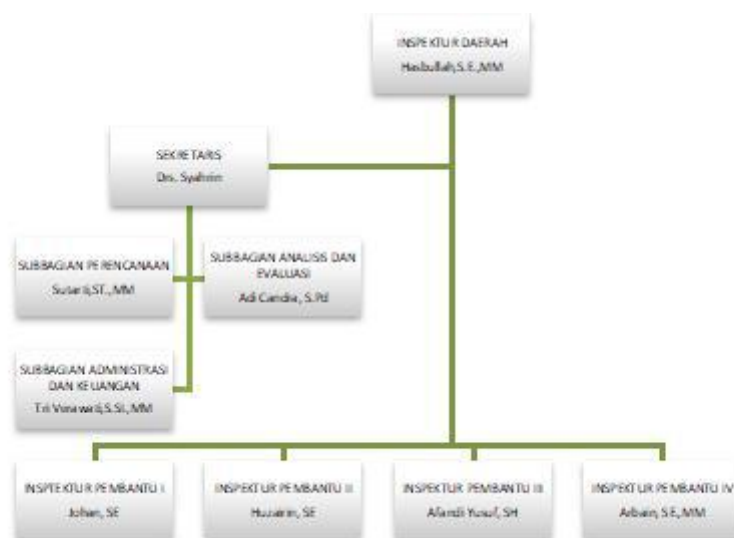
“Menjadi lembaga yang profesional dan bermartabat untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik baik dan bersih di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur”.

Misi:

“Meningkatkan peran dan kualitas pengawasan serta mendorong terwujudnya akuntabilitas dilingkungan pemerintah daerah kabupaten Ogan Komering Ulu Timur”.

2.2. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Martapura

Struktur organisasi dalam suatu instansi menggambarkan sebuah hubungan kerja antar bagian yang ada di dalam instansi tersebut. Adapun Struktur Organisasi dari Inspektorat Daerah Martapura dapat dilihat pada gambar 2.1 dibawah ini :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Martapura

2.3. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Adapun tugas-tugas pokok dan fungsi jabatan di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya yaitu:

- a. Inspektur Daerah sebagai pimpinan bertugas memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- b. Sekretaris bertugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- c. Subbagian Perencanaan bertugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun, dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerja sama pengawasan, dan dokumentasi.
- d. Subbagian Analisis dan Evaluasi bertugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan, dan pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil hasil pengawasan.
- e. Subbagian Administrasi dan Keuangan melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan keuangan.
- f. Inspektorat Pembantu bertugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.

2.4. Teori Umum

2.4.1. Surat

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain. Yang berupa secarik kertas dan sebagainya sebagai tanda atau keterangan (Yesserie, 2015).

2.4.2. Surat Masuk

Surat masuk ialah surat yang masuk ke suatu instansi yang bersangkutan dimana asal surat tersebut dari luar instansi itu.

Sedangkan menurut (Irmawati & Indrihapsari, 2014) surat masuk ialah surat yang pada umumnya datang dari suatu instansi, kemudian diserahkan ke instansi yang dituju untuk ditindaklanjuti.

2.4.3. Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh pimpinan yang kemudian didelegasikan kepada sekrearis untuk dibuat menjadi surat dinas, dimana surat tersebut diberikan nomor surat sesuai dengan perihal surat dan didistribusikan kepada yang bersangkutan (Irmawati & Indrihapsari, 2014).

2.4.4. Website

Website atau situs dapat diartikan sebagai sekumpulan halaman yang berfungsi untuk menampilkan informasi dalam bentuk teks, gambar, animasi, suara, dan atau gabungan dari semua itu, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait (Utama, 2011).

Website atau situs dapat diartikan sebagai kumpulan halaman - halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi teks, gambar diam atau gerak, animasi, suara, dan atau gabungan dari semuanya baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait, yang masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (Batubara, 2012) .

2.4.5. Kearsipan

Kearsipan adalah suatu cara pengurusan penyimpanan surat berdasarkan aturan dan prosedur yang berlaku mengingat 3 unsur pokok yang meliputi : penyimpanan (storing), penempatan (placing) dan penemuan kembali (Anggraeni & Iriani, 2016).

2.4.6. Sistem

Sistem adalah sekelompok elemen yang saling berinteraksi hingga membentuk satu kesatuan (Cahyaningrum, 2013) .

Sistem merupakan kumpulan elemen yang memiliki hubungan satu sama lain sehingga membentuk satu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan (Anggraeni & Iriani, 2016).

Pengertian Sistem Menurut Indrajit (2001: 2) mengemukakan bahwa sistem mengandung arti kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang dimiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya.

2.4.7. Informasi

Informasi adalah serangkaian data yang memiliki sifat sementara, tergantung pada waktu, yang mampu memberikan kejutan atau surprise kepada penerima informasi (Anggraeni & Iriani, 2016).

Pengertian informasi menurut George H. Bodnar, (2000: 1), "Informasi adalah data yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat".

Sedangkan fungsi informasi menurut (Charis, 2009) adalah menambah pengetahuan atau mengurangi ketidakpastian pemakai informasi, jadi informasi yang disampaikan kepada pemakai mungkin merupakan hasil data yang dimasukkan ke dalam pengolahan atau suatu model keputusan.

Data adalah catatan atas kumpulan fakta. Data merupakan bentuk jamak dari datum, berasal dari bahasa Latin yang berarti "sesuatu yang diberikan". Dalam penggunaan sehari-hari data berarti suatu pernyataan yang diterima secara apa adanya. Pernyataan ini adalah hasil pengukuran

atau pengamatan suatu variabel yang bentuknya dapat berupa angka, kata-kata, atau citra.

2.4.8. Sistem Informasi

Sistem Informasi dapat diartikan sebagai sekumpulan elemen yang saling bekerja sama dalam rangka mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengawasan, analisis, dan visualisasi dalam organisasi (Cahyaningrum, 2013).

2.4.9. Pengolahan Data

Menurut Kristanto (2012 : 7) pengolahan data adalah : “Waktu yang di gunakan untuk menggambarkan bentuk data menjadi informasi yang memiliki kegunaan”.

Berdasarkan pengertian tersebut maka penulis menyimpulkan bahwa pengolahan data adalah sebuah metode yang digunakan untuk mengolah atau mengubah sebuah data menjadi suatu informasi yang lebih berguna, sehingga dapat digunakan sebagai acuan dalam pembuatan laporan dan kebutuhan lainnya.

2.5. Teori Khusus

2.5.1. Basis Data

Menurut Kusrini (2010 : 2) pengertian Basis Data adalah kumpulan data yang saling terhubung. Data sendiri merupakan fakta mengenai obyek, orang, dan sebagainya. Data dinyatakan dengan nilai (angka, deretan karakter, atau simbol).

Menurut Abdul Khadir (2013:11), *Database* merupakan suatu pengelompokan data dengan tujuan memudahkan penyimpanan data dan pengaksesan data itu sendiri.

Dari pendapat diatas maka penulis menyimpulkan bahwa, basis data adalah kumpulan data–data yang saling berhubungan yang bertujuan

untuk memudahkan penyimpanan data dan pengaksesan data, sehingga dapat diolah melalui sistem (perangkat lunak).

2.5.2. Data Flow Diagram (DFD)

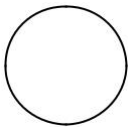
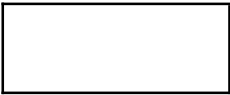
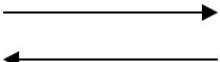

Data Flow Diagram (DFD) disebut juga dengan Diagram Arus Data (DAD). DFD adalah: suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan: darimana asal data, dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut, dan interaksi antara data yang tersimpan, dan proses yang dikenakan pada data tersebut (Afyenni, 2014).

Sutabri (2012:116), *Data Flow Diagram* adalah suatu *network* yang menggambarkan suatu sistem *automat* atau komputerisasi, manualisasi, atau gabungan dari keduanya, yang penggambarannya disusun dalam bentuk kumpulan komponen sitem yang saling berhubungan sesuai aturan mainnya.

Dari pendapat diatas maka penulis menyimpulkan bahwa, Data Flow Diagram (DFD) merupakan suatu metode yang digunakan untuk membuat rancangan sebuah sistem yang mana berorientasi pada alur data yang bergerak pada sebuah sistem nantinya, sehingga *user* sistem yang kurang memahami bidang kelimuan komputer dapat mengerti sistem yang sedang berjalan dan dapat mengaplikasikan sistem tersebut dengan baik.

Pada tabel 2.1 dapat dilihat simbol - simbol yang digunakan dalam pembuatan *Data Flow Diagram*.

Tabel 2.1 Simbol *Data Flow Diagram*

No	Simbol	Keterangan
1		Process , simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pengolahan atau transformasi data.
2		External Entity , simbol ini berguna untuk menggambarkan asal atau tujuan data tersebut.
3		Data Flow , simbol ini berguna dalam menggambarkan aliran data.
4		Data Store , simbol ini digunakan untuk menggambarkan penyimpanan atau pengarsipan data.

2.5.3. Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity relationship diagram adalah salah satu model atau teknik pendekatan yang dapat menyatakan atau menggambarkan hubungan antara *entity* didalam sebuah sistem yang digunakan untuk membantu membuat rancangan basis data, yang memiliki entitas, atribut dan relasi.

Tahapan dalam pembuatan ERD adalah :

1. Menentukan *entity* yang akan dilibatkan;
2. Menentukan atribut-atribut pada setiap *entity* yang akan dilibatkan;
3. Menentukan relasi atau hubungan antar *entity* yang ada;
4. Menentukan kardinalitas relasi pada setiap relasi yang ada.

Relasi antara entitas pada teknik *relationship* dapat dikategorikan menjadi tiga macam, yaitu :

1. Relasi satu ke satu (*One-to-one*)

Tingkat hubungan satu ke satu, dinyatakan dengan satu kejadian pada entitas pertama, hanya mempunyai satu hubungan dengan satu kejadian pada entitas yang ke dua dan sebaliknya;


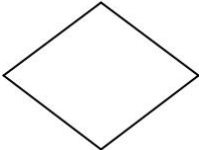
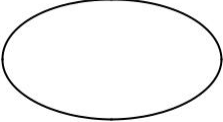


2. Satu ke banyak (*One-to-many*)

Tingkat hubungan satu ke banyak, dinyatakan dengan satu kejadian pada entitas yang pertama dapat mempunyai banyak hubungan dengan kejadian pada entitas yang kedua;

3. Relasi banyak ke banyak (*Many-to-many*)

Tingkat hubungan banyak ke banyak terjadi jika tiap kejadian pada sebuah entitas akan mempunyai banyak hubungan dengan kejadian pada entitas lainnya, baik dilihat dari sisi entitas yang pertama, maupun dilihat dari sisi yang kedua.

Tabel 2.3 Simbol *Entity Relationship Diagram*

Notasi	Keterangan
	<p>Entitas, adalah suatu kumpulan objek atau sasaran yang dapat dibedakan atau dapat didefinisikan secara unik.</p>
	<p>Relationship, adalah hubungan yang akan terjadi antara satu entitas atau lebih. Jenis hubungan terdiri dari satu ke satu, satu ke banyak dan banyak ke banyak.</p>
	<p>Atributte, adalah karakteristik dari <i>entity</i> atau <i>relationship</i> yang akan menyediakan penjelasan <i>detail</i> tentang entitas tersebut.</p>
	<p>Garis, merupakan sebuah penghubung antara himpunan, relasi dan himpunan entitas dan atributnya.</p>
	<p>Input/Outputdata, yaitu digunakan untuk mewakili data masuk, atau data keluar. Hanya bisa dimulai dari masukan menuju keluaran bukan sebaliknya.</p>

2.5.4. PHP (*Hypertext Preprocessor*)

PHP singkatan dari PHP adalah *Hypertext Preprocessor*. PHP (*Hypertext Preprocessor*) merupakan sebuah bahasa berbentuk *script* yang ditempatkan didalam *server* dan diproses oleh *server*. Hasilnya yang dikirimkan ke *client*, tempat pemakai menggunakan *browser*. Dengan menggunakan *Hypertext Preprocessor*, website akan lebih interaktif dan dinamis. Artinya, ia dapat membentuk tampilan berdasarkan permintaan terkini (Prasetyo et al., 2015).

2.5.5. MySQL

MySQL adalah sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data SQL (bahasa Inggris: database management system) atau DBMS yang multithread, multi-user, dengan sekitar 6 juta instalasi di seluruh dunia(Lena, 2015) .

Mysql merupakan salah satu jenis *database server* yang sering digunakan. Kepopulerannya disebabkan *MySQL* menggunakan *SQL* sebagai bahasa dasar untuk mengakses *databasenya*. *MySQL* bersifat gratis dengan lisensi *GNU General Public License (GPL)*. Dengan adanya keadaan ini maka anda dapat menggunakan software ini dengan bebas tanpa perlu harus takut dengan lisensi yang ada.*MySQL* termasuk jenis *RDBMS (Relational Database Management System)*.Itulah sebabnya istilah tabel, baris, kolom digunakan pada *MySQL* (Prasetyo, Pattiasina, & Soetarmono, 2015).

2.5.6. Kamus Data

Menurut Andri Kristanto (2010:66), dalam bukunya yang berjudul “Perancangan Sistem dan Aplikasinya” Kamus data adalah kumpulan elemen - elemen atau simbol - simbol yang digunakan untuk membantu dalam menggambarkan atau pengidentifikasi setiap *file – field* didalam sistem.

2.5.7. Sublime Text

Sublime Text merupakan *text editor* yang bisa digunakan untuk berbagai bahasa pemrograman mulai dari bahasa C, *Java*, PHP, dan lainnya. Menurut penulis *Sublime Text* adalah *text editor* yang sangat nyaman untuk digunakan karena tampilannya yang sangat baik dan *elegant*.

BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Analisis Sistem

Setelah penulis melakukan penelitian pada Inspektorat Daerah Martapura Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, penulis mengamati dan melakukan analisa proses pengolahan data pengarsipan surat yang sedang berjalan pada saat ini di Inspektorat Daerah Martapura Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Ulu Timur, maka penulis mendapatkan informasi terkait dengan pengolahan data pengarsipan surat yang sedang berjalan pada saat ini masih belum terkomputerisasi atau dengan mencatat ke buku agenda surat. Dari hasil pengamatan tersebut penulis berpendapat bahwa akan lebih baik jika pengarsipan surat di Inspektorat Daerah Martapura sudah terkomputerisasi untuk mempercepat dalam proses pengolahan surat dan pencarian data surat.

3.1.1 Permasalahan Sistem Berjalan

Adapun hasil dari pengamatan dan analisis yang dilakukan penulis selama proses penelitian di Inspektorat Daerah Martapura, penulis mendapatkan beberapa permasalahan yang dihadapi Inspektorat Daerah Martapura, yaitu:

1. Pada proses pengolahan surat masih dilakukan pencatatan di buku agenda atau belum terkomputerisasi sehingga sering terjadi kesulitan dalam mencari atau mendapatkan akses kembali data arsip yang akan dibutuhkan karena harus mencari satu persatu pada buku induk.

Surat yang ada di Inspektorat Daerah Martapura Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sekarang ini masih disimpan dalam rak almari arsip sehingga dari tahun ketahun surat semakin banyak dan almari arsip tidak mampu menampung arsip.

3.1.2 Kelemahan Sistem yang ada

Kelemahan sistem yang ada di Inspektorat Daerah Martapura Dinas

Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur adalah :

1. Belum tersedianya sebuah sistem pengarsipan surat yang terkomputerisasi untuk mempermudah pengarsipan surat agar meminimalisir penggunaan rak almari arsip.
2. Proses pengaksesan kembali surat masuk harus melalui Subbagian Administrasi sehingga memerlukan waktu untuk mengakses kembali surat tersebut.
3. Proses pencarian surat memakan waktu yang cukup lama karena setiap surat yang masuk akan disimpan di rak almari.

3.1.3 Perancangan Fungsional sistem yang di usulkan

Setelah penulis melakukan analisis sistem yang sedang berjalan, penulis menemukan permasalahan yang terjadi saat ini di Inspektorat Daerah Martapura. Sehingga penulis mengusulkan suatu sistem yang diharapkan dapat membantu proses pengarsipan surat pada Inspektorat Daerah Martapura. Adapun fungsional sistem yang diusulkan adalah sebagai berikut:

1. Admin dapat melakukan login dengan *nip* dan *password* yang sudah ditentukan;
2. Admin memiliki akses penuh terhadap system, yaitu akses untuk meginput data surat masuk, data surat keluar, data user, dan data divisi kerja;
3. Inputan data surat masuk dari admin akan tersimpan pada tabel surat masuk;
4. Inputan data surat keluar dari admin akan tersimpan pada tabel surat keluar;
5. Inputan data user dari admin akan tersimpan pada tabel user;
6. Inputan data divisi kerja dari admin akan tersimpan pada tabel divisi.

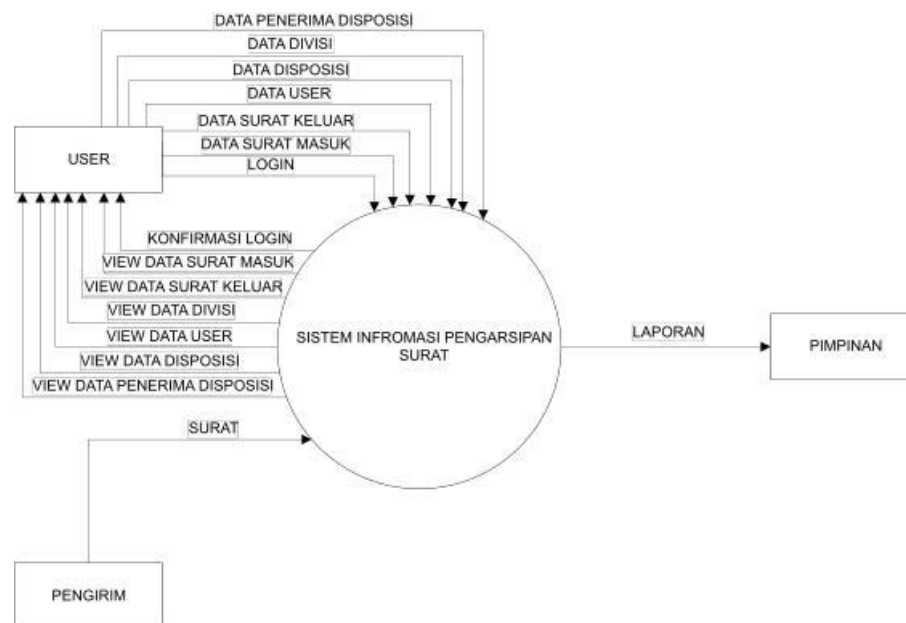
3.2 Rancangan Sistem

Rancangan dari Sistem Informasi Pengarsipan Surat pada Inspektorat Daerah Martapura yang penulis buat adalah sebagai berikut :

3.2.1 Diagram Konteks

a. Diagram Konteks

Diagram Konteks merupakan sebuah diagram yang menggambarkan secara umum seputar ruang lingkup sistem secara jelas. Pada gambar 3.1 merupakan diagram konteks dari sistem ini, dimana ada tiga entitas dan satu proses yang saling berhubungan.



Gambar 3.1 Diagram Konteks

b. *Data Flow Diagram (DFD) 0*

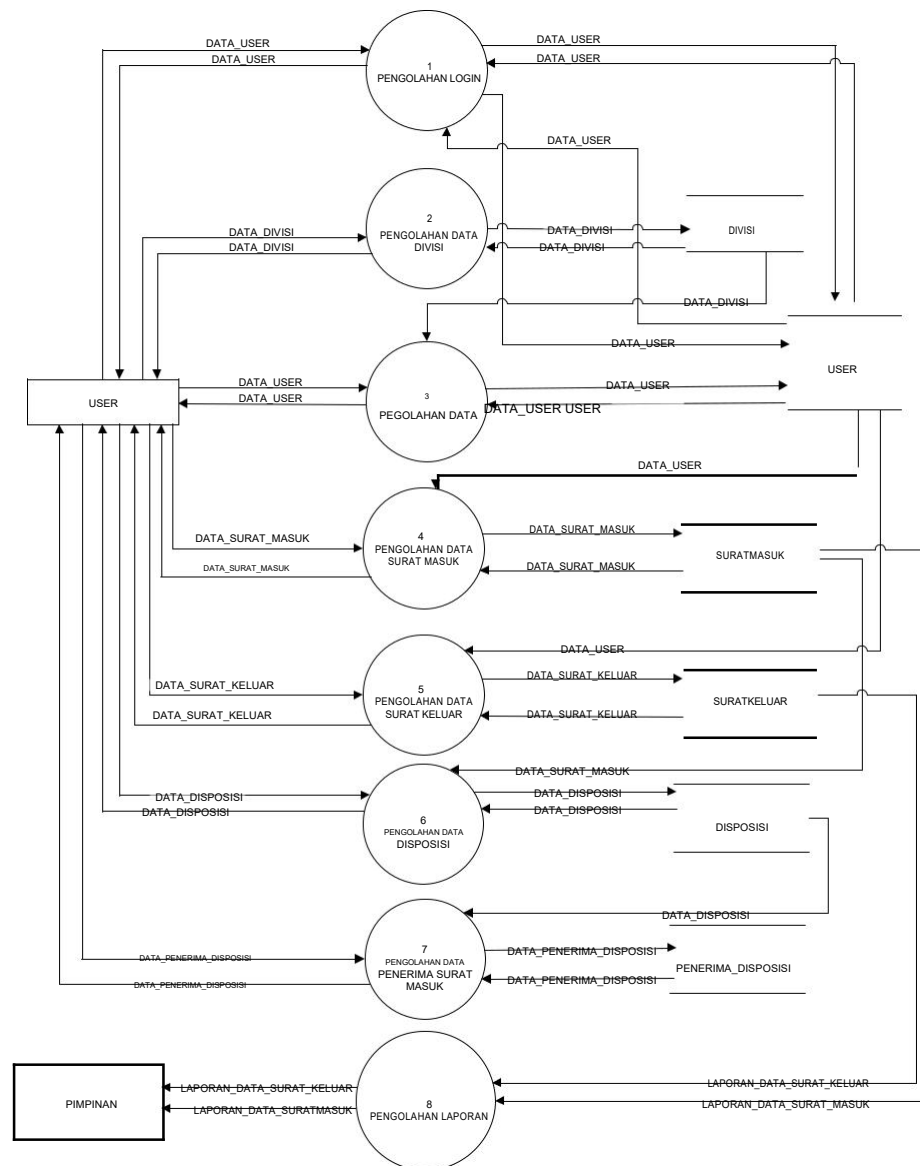
Data Flow Diagram (DFD) adalah bentuk gambaran sistem yang terdiri dari dua buah entitas yaitu user dan pimpinan. Pada DFD 0 ini, admin yang berada di entitas user dapat memiliki akses untuk melakukan beberapa proses pengolahan, yaitu:

1. Proses pengolahan data divisi kerja yang merupakan proses untuk mengolah data divisi kerja kantor, data yang diinput oleh admin akan tersimpan pada tabel divisi;

2. Proses pengolahan data user yang merupakan sebuah proses untuk melakukan pengolahan data user yang bisa melakukan akses terhadap sistem, data yang diinput oleh admin akan langsung tersimpan ke dalam tabel user;
3. Proses pengolahan data surat masuk yang merupakan sebuah proses untuk melakukan pengolahan data surat masuk, data yang akan diinput oleh admin akan tersimpan ke dalam tabel suratmasuk;
4. Proses pengolahan data surat keluar yang merupakan sebuah proses untuk melakukan pengolahan data surat keluar, data yang diinput oleh admin akan tersimpan ke dalam tabel suratkeluar;
5. Proses pengolahan disposisi surat yang merupakan sebuah proses untuk pengolahan data disposisi surat, data yang diinput oleh admin akan tersimpan ke dalam tabel disposisi;
6. Proses pengolahan data penerima disposisi yang merupakan sebuah proses untuk melakukan pengolahan data penerima disposisi, data yang diinput oleh admin akan tersimpan ke dalam tabel penerima_disposisi;

Sedangkan untuk pimpinan akan melakukan akan mendapat laporan yang terdiri dari laporan data surat masuk dan laporan data surat keluar.

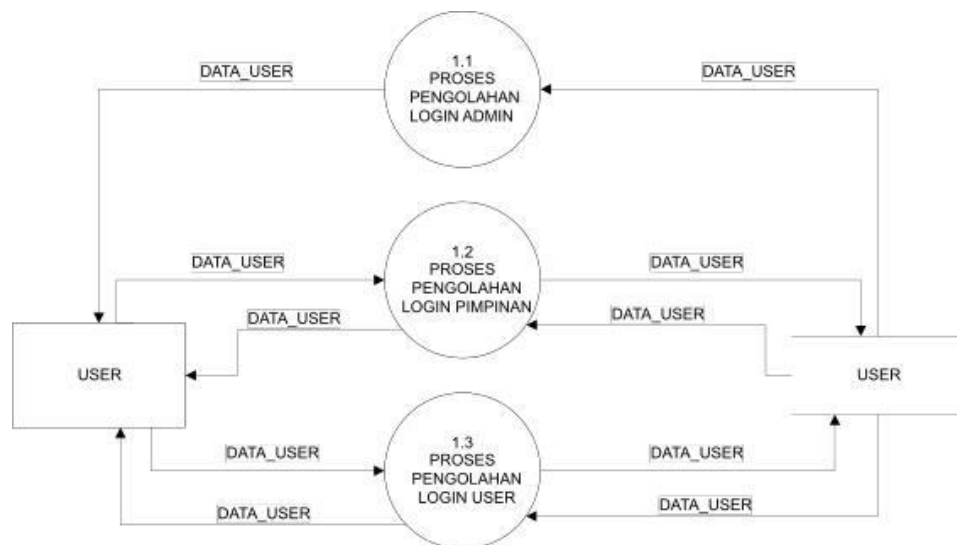
Pada gambar 3.2 dibawah ini merupakan gambar dari diagram 0 yang terdiri dari beberapa proses.



Gambar 3.2 DFD 0

c. Diagram Level 1 Login

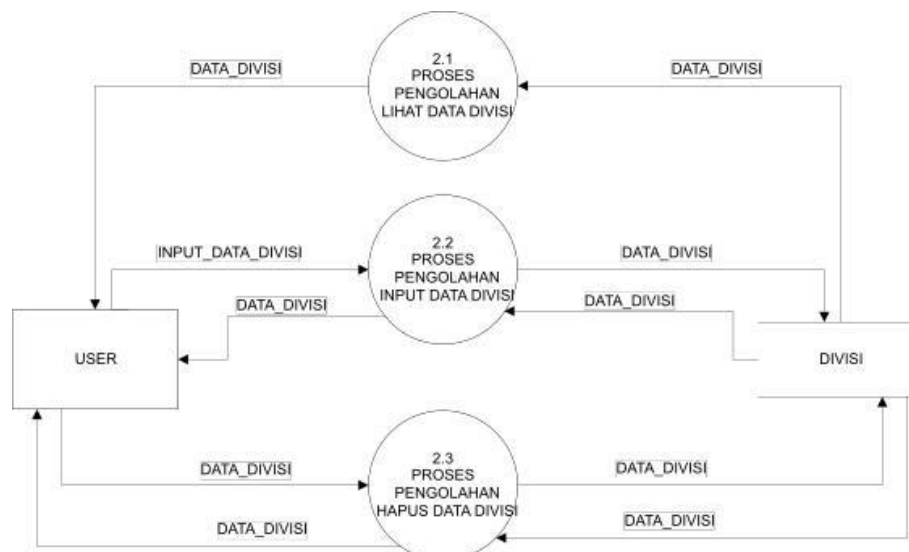
Pada sistem ini, setiap user yang akan menggunakan harus melakukan login terlebih dahulu. Kategori login pun ada 3 macam, yaitu *user*, *admin*, *Inspektur* atau ketua. Setiap kategori memiliki akses yang berbeda. Diagram level satu login dapat dilihat pada gambar 3.3.



Gambar 3.3 DFD Level 1 Login

d. Diagram Level 1 Divisi

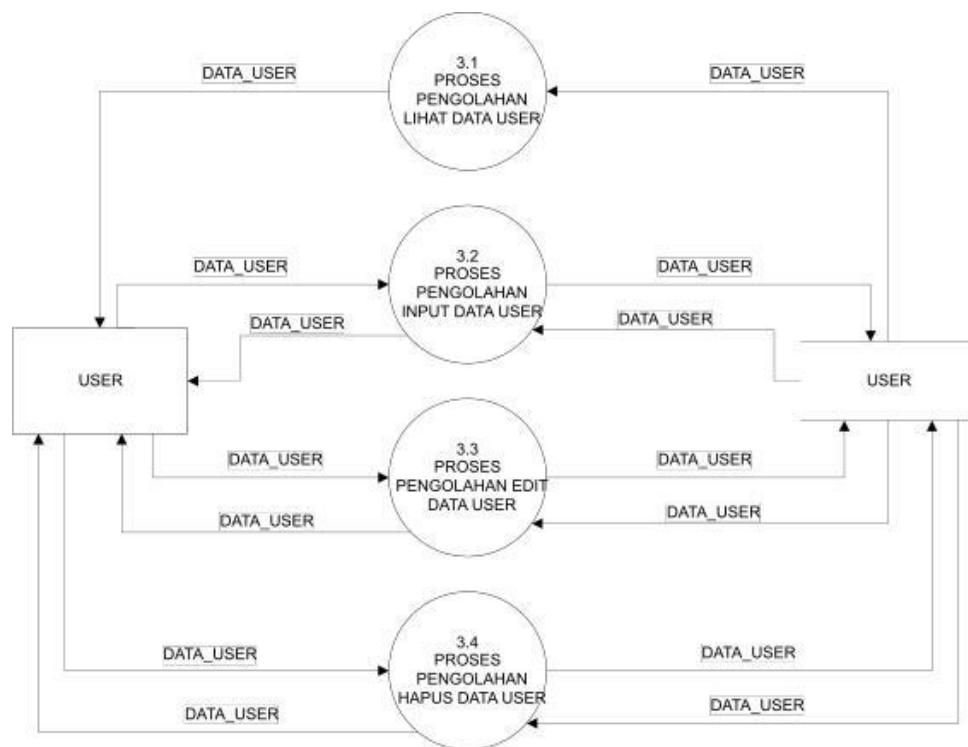
Pada Diagram level 1 divisi terdapat input dan hapus yang dilakukan oleh admin seperti pada gambar 3.4.



Gambar 3.4 DFD Level 1 Divisi

e. Diagram Level 1 User

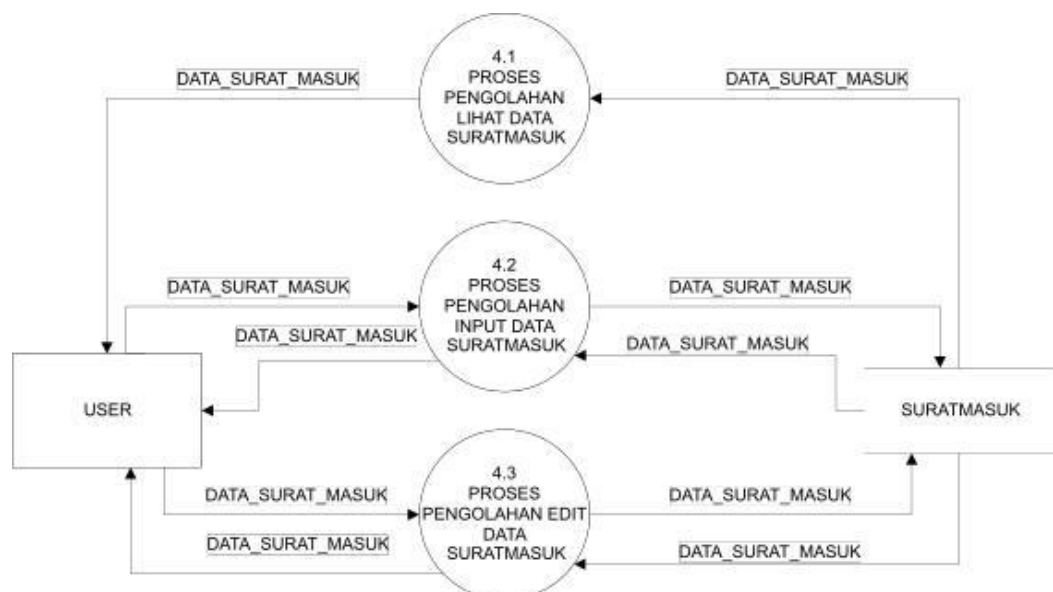
Pada Diagram level 1 *user* yang dapat menginput, mengedit, dan menghapus data *user* ialah admin seperti pada gambar 3.5.



Gambar 3.5 DFD Level 1 *User*

f. Diagram Level 1 Surat Masuk

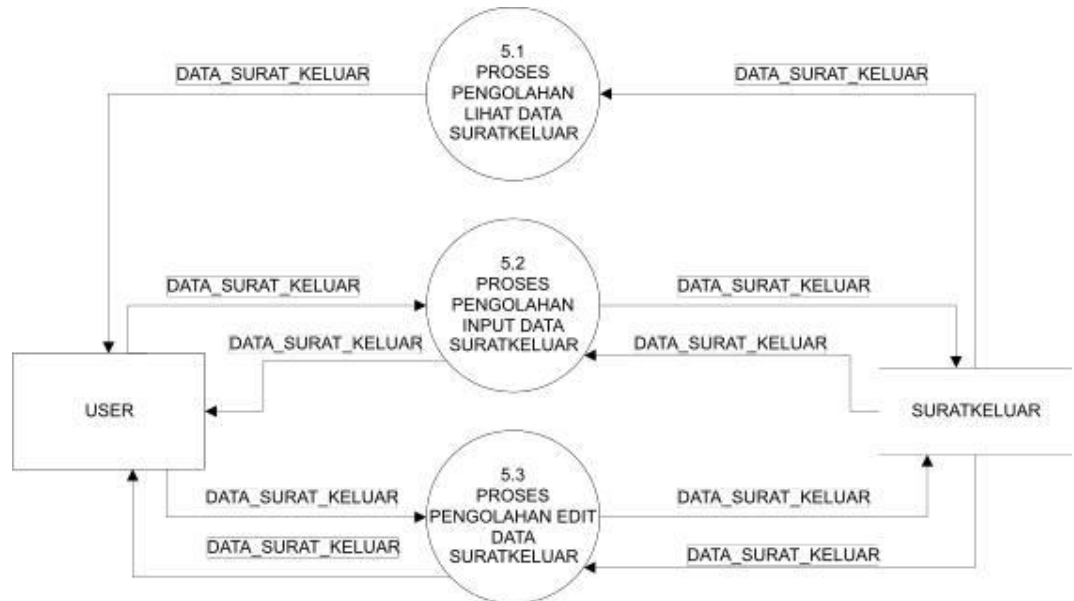
Pada diagram level 1 surat masuk admin memiliki akses untuk menginput, mengedit dan, menghapus data surat masuk seperti pada gambar 3.6.



Gambar 3.6 DFD Level 1 Surat Masuk

g. Diagram Level 1 Surat Keluar

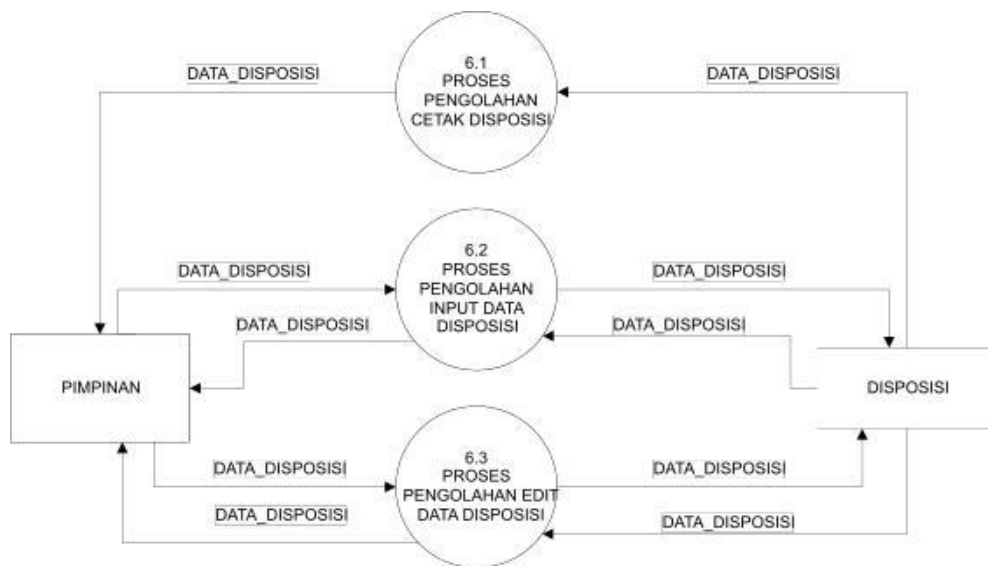
Pada diagram level 1 surat keluar admin memiliki akses untuk menginput, mengedit dan, menghapus data surat keluar seperti pada gambar 3.7.



Gambar 3.7 DFD Level 1 Surat Keluar

h. Diagram Level 1 Disposisi

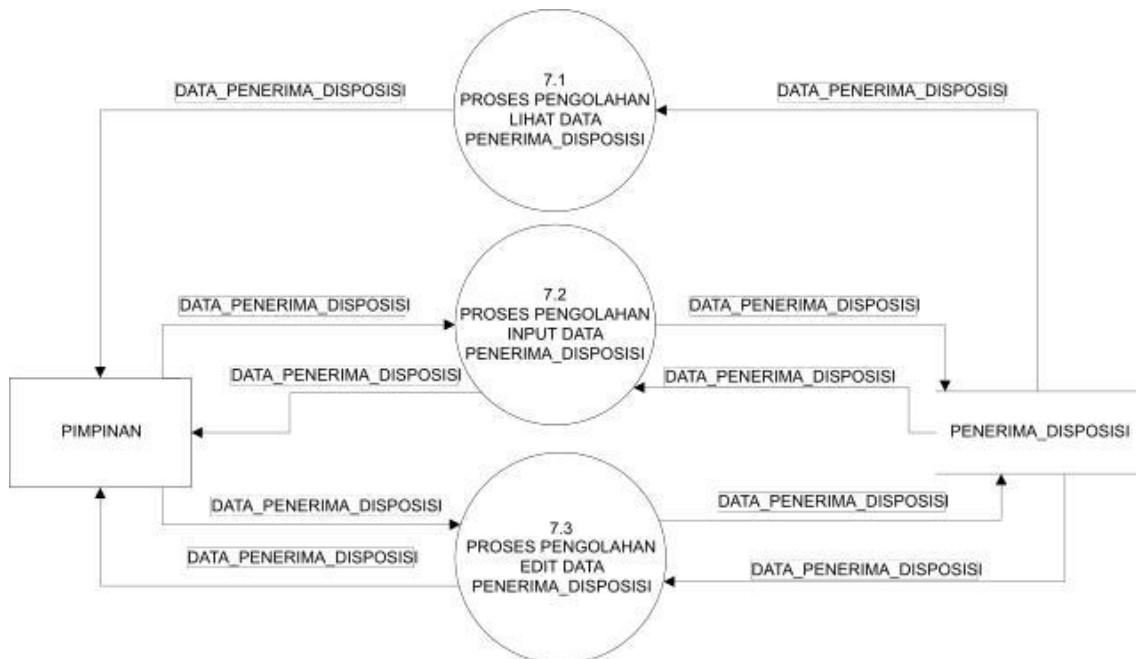
Pada diagram level 1 disposisi inspektur/pimpinan memiliki akses untuk menginput dan mengedit data disposisi seperti pada gambar 3.8.



Gambar 3.8 DFD Level 1 Disposisi

i. Diagram Level 1 Penerima Disposisi

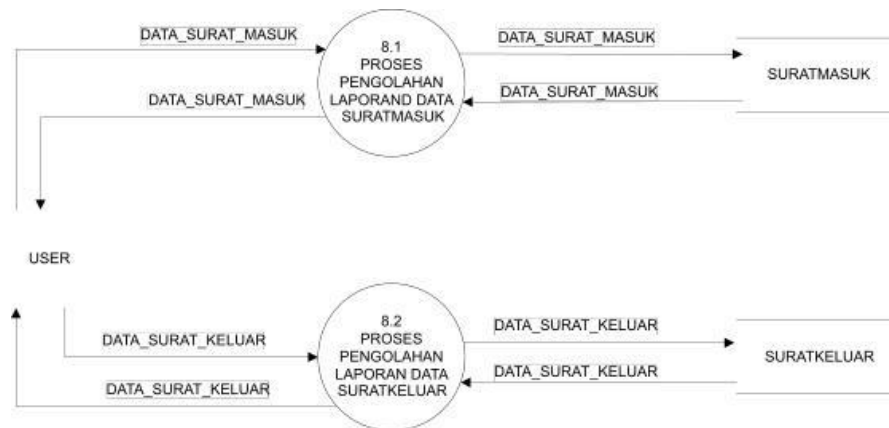
Pada diagram level 1 disposisi inspektur/pimpinan memiliki akses untuk menginput dan menghapus data penerima disposisi seperti pada gambar 3.9.



Gambar 3.9 DFD Level 1 Penerima Disposisi

j. Diagram Level 1 Laporan

Pada diagram level 1 laporan inspektur/pimpinan dapat mencetak data surat masuk dan data surat keluar seperti pada gambar 3.10.



Gambar 3.10 DFD Level 1 Laporan

3.2.2 Proses Bisnis yang diusulkan

Proses Bisnis ini akan menjelaskan beberapa proses berdasarkan proses yang ada pada *Data Flow Diagram*.

a. Proses Login

Pada proses ini atau proses *login* setiap user yang akan menggunakan sistem diwajibkan untuk melakukan *login* atau harus melalui proses *login* terlebih dahulu dengan memasukkan nip dan *password*.

b. Proses Pengolahan Data Divisi

Pada proses ini admin akan mengolah data divisi kerja dengan cara melakukan input data kode divisi dan nama divisi lalu data tersebut akan tersimpan ke dalam tabel dosen.

c. Proses Pengolahan Data *User*

Pada proses ini admin akan melakukan input data *user* yang dapat melakukan mengakses atau menggunakan sistem ini. Data yang akan diinput yaitu Nomor Induk Kepegawaian (NIP). nama, password, divisi, jenis user, alamat, nomor handphone, dan foto. Lalu, data tersebut akan tersimpan ke dalam tabel *user*.

d. Proses Pengolahan Data Surat Masuk

Pada proses ini admin akan melakukan proses pencatatan atau pendataan sekaligus mengarsipkan surat masuk dan setiap user bisa melihat surat masuk yang diarsipkan. Data yang diinputkan oleh admin yaitu asal surat, nomor surat, penerima, tanggal masuk, deskripsi surat, file surat. Lalu, data yang diinputkan akan tersimpan ke dalam tabel surat masuk.

e. Proses Pengolahan Surat Keluar

Pada proses ini admin akan melakukan proses pencatatan atau pendataan sekaligus mengarsipkan surat keluar dan setiap user bisa melihat surat keluar yang diarsipkan. Data yang diinputkan oleh admin yaitu tujuan surat, nomor surat, pengirim, tanggal keluar, deskripsi surat, file surat. Lalu, data yang diinputkan akan tersimpan ke dalam tabel surat keluar.

f. Proses Pengolahan Disposisi

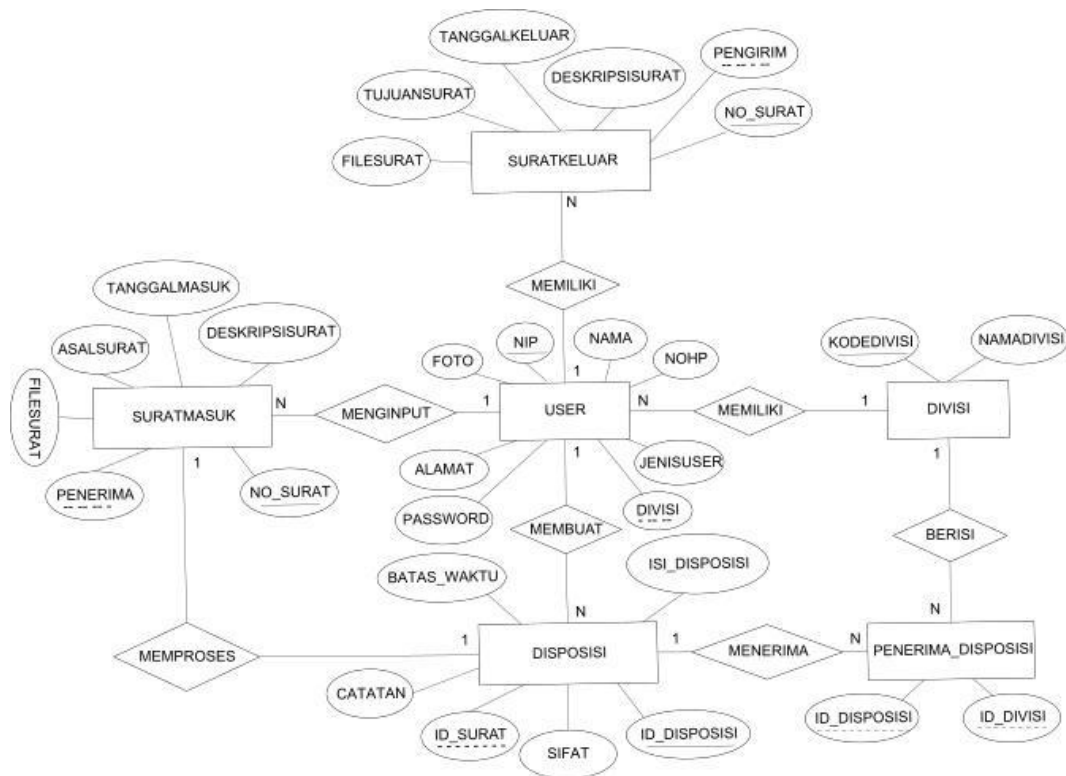
Pada proses ini yang berhak melakukan adalah pimpinan/inspektur. Pimpinan/inspektur akan melakukan proses disposisi surat. Pimpinan akan melakukan input berupa data nomor surat, ringkasan surat, sifat disposisi, batas tanggal penyelesaian, isi disposisi, tujuan disposisi, dan catatan. Lalu, data yang diinput akan tersimpan ke dalam tabel disposisi.

g. Proses Pengolahan Penerima Disposisi

Pada proses ini pimpinan akan melakukan input tujuan disposisi atau penerima disposisi surat masuk dari pimpinan untuk dilakukan tindakan lanjutan. Pimpinan hanya akan menginputkan kode divisi yang menerima disposisi.

3.2.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan bentuk representasi grafis dari logika database dengan menyertakan penjelasan *detail* mengenai semua entitas (*entity*), hubungan antar data (*relationship*), dan batasan (*constraint*). Berikut gambar 3.11 Entity Relationship Diagram.



Gambar 3.11 Entity Relationship Diagram (ERD)

3.3 Kamus Data

divisi = @kodedivisi+namadivisi

kodedivisi = varchar (100)

namadivisi = varchar(50)

user = @nip + password + alamat + divisi + jenisuser + foto + nohp + email

nip = varchar (20)

password = varchar (100)

nama = varchar (100)

```

alamat = text
divisi = varchar (100)
jenisuser = enum('admin', 'user', 'inspektur')
foto = varchar (265)
nohp = varchar (15)
email = varchar (100)

suratmasuk = @no_surat + asalsurat + deskripsisurat + tanggalmasuk +
penerima + filesurat
no_surat = varchar (100)
asalsurat = text
deskripsisurat = text
tanggalmasuk = date
penerima = varchar (20)
filesurat = varchar (265)

suratkeluar = @no_surat + tujuan surat + deskripsisurat + tanggalkeluar +
pengirim + filesurat
no_surat = varchar (100)
tujuan surat = text
deskripsisurat = text
tanggalkeluar = date
pengirim = varchar (20)
filesurat = varchar (265)

```

3.4 Rancangan Tabel

a. Tabel Divisi

Pada tabel divisi ini merupakan tabel yang menyimpan data divisi kerja yang ada di Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura yang diinput oleh admin. Berikut ini isi dari tabel divisi dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Tabel Divisi

NO	Atribut	Type	Ukuran	Keterangan
1	kodedivisi	Varchar	100	primary key
2	namadivisi	Varchar	50	Nama dari divisi

b. Tabel User

Pada tabel ini merupakan rancangan dari tabel *user* yang berfungsi untuk menyimpan nip dan *password* dan data *user* dengan *primary key* nip, Berikut ini isi dari tabel *user* yang terlihat pada tabel 3.2.

Tabel 3.2 Tabel User

NO	Atribut	Type	Ukuran	Keterangan
1	nip	Varchar	20	Primary key
2	password	Varchar	100	Pasword
3	nama	Varchar	100	Nama
4	alamat	Text	-	Alamat
5	divisi	Varchar	100	Divisi
6	jenisuser	enum	-	('admin', 'user', 'inspektur')
7	foto	Varchar	265	Foto <i>user</i>
8	nohp	Varchar	15	Nomor <i>handphone</i>
9	Email	Varchar	100	Email <i>User</i>

c. Tabel Surat Masuk

Pada tabel ini merupakan tabel surat masuk yang berfungsi menyimpan data surat masuk yang diinput oleh admin dengan *primary key* no_surat, Berikut ini isi dari tabel surat masuk dapat dilihat pada tabel 3.3.

Tabel 3.3 Tabel Surat Masuk

NO	Atribut	Type	Ukuran	Keterangan
1	no_surat	Varchar	100	Primary key
2	asalsurat	Text	-	Asal pengirim surat
3	deskripsisurat	Text	-	Deskripsi surat
4	tanggalmasuk	Date	-	Tanggal terima surat
5	penerima	Varchar	20	Penerima surat
6	filesurat	Varchar	265	Soft file foto surat

d. Tabel Surat Keluar

Pada tabel ini merupakan tabel surat keluar yang berfungsi menyimpan data surat keluar yang diinput oleh admin dengan *primary key* no_surat, Berikut ini isi dari tabel surat keluar dapat dilihat pada tabel 3.4.

Tabel 3.4 Tabel Surat Keluar

NO	Atribut	Type	Ukuran	Keterangan
1	no_surat	Varchar	100	Primary key
2	deskripsisurat	Text	-	Deskripsi surat
3	tanggalkeluar	Date	-	Tanggal keluar surat
4	pengirim	Varchar	20	Pengirim surat
5	filesurat	Varchar	265	Soft file foto surat
6	tujuansurat	Text	-	Tujuan dari surat

e. Tabel Disposisi

Pada tabel ini merupakan tabel disposisi yang menyimpan data disposisi dari setiap surat yang masuk yang dilakukan oleh pimpinan/inspektur dengan *primary key* id_disposisi, Berikut ini isi dari tabel disposisi dapat dilihat pada tabel 3.5.

Tabel 3.5 Tabel Disposisi

NO	Atribut	Type	Ukuran	Keterangan
1	id_disposisi	Int	11	primary key
2	isi_disposisi	Text	-	Isi dari disposisi
3	Sifat	Varchar	20	Sifat disposisi
4	batas_waktu	Date	-	Batas penyelesaian
5	catatan	Text	-	Catatan khusus
6	id_surat	Varchar	100	Nomor surat masuk

f. Tabel Penerima Disposisi

Pada tabel ini merupakan tabel penerima disposisi yang menyimpan data penerima disposisi yang diinput oleh pimpinan/inspektur. Berikut ini isi dari tabel penerima disposisi dapat dilihat pada tabel 3.5.

Tabel 3.6 Tabel Penerima Disposisi

NO	Atribut	Type	Ukuran	Keterangan
1	id_disposisi	Int	11	Kode disposisi surat
2	id_disposisi	Varchar	100	Divisi penerima disposisi

3.5 Rancangan Sistem

3.5.1 Rancangan Halaman Login

Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman *default* berupa halaman *login* dimana di dalam tersebut berisi form login yang berisi nip dan password seperti pada gambar 3.12.

Logo Inspektorat Daerah Martapura
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <input type="text" value="Masukkan Nomor Induk Pegawai"/> <input type="text" value="Masukkan Password"/> <input type="checkbox"/> Remember me <input type="button" value="Login"/> </div>
Muhammad yusron Hartoyo - Universitas Sriwijaya

Gambar 3.12 Rancangan Halaman *Login*

3.5.2 Rancangan Halaman Admin

3.5.2.1. Rancangan Halaman Home Admin

Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman admin berupa halaman *home* dimana di dalam tersebut beberapa menu seperti pada gambar 3.13.

Logo Inspektorat Daerah Martapura																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border: 1px solid black; padding: 5px;">Dashboard</td> <td style="width: 25%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="button" value="icon surat"/> Jumlah Surat Masuk </td> <td style="width: 25%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="button" value="icon surat"/> Jumlah Surat Keluar </td> <td style="width: 25%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="button" value="icon user"/> Jumlah User </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Transaksi Surat V</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Galeri Surat V</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Lihat Data user</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tambah Transaksi Surat V</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tambah Data user</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tambah Divisi Kerja</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	Dashboard	<input type="button" value="icon surat"/> Jumlah Surat Masuk	<input type="button" value="icon surat"/> Jumlah Surat Keluar	<input type="button" value="icon user"/> Jumlah User	Transaksi Surat V				Galeri Surat V				Lihat Data user				Tambah Transaksi Surat V				Tambah Data user				Tambah Divisi Kerja			
Dashboard	<input type="button" value="icon surat"/> Jumlah Surat Masuk	<input type="button" value="icon surat"/> Jumlah Surat Keluar	<input type="button" value="icon user"/> Jumlah User																									
Transaksi Surat V																												
Galeri Surat V																												
Lihat Data user																												
Tambah Transaksi Surat V																												
Tambah Data user																												
Tambah Divisi Kerja																												
Muhammad yusron Hartoyo - Universitas Sriwijaya																												

Gambar 3.13 Rancangan Halaman *Home* admin

3.5.2.2. Rancangan Halaman Transaksi Surat Masuk

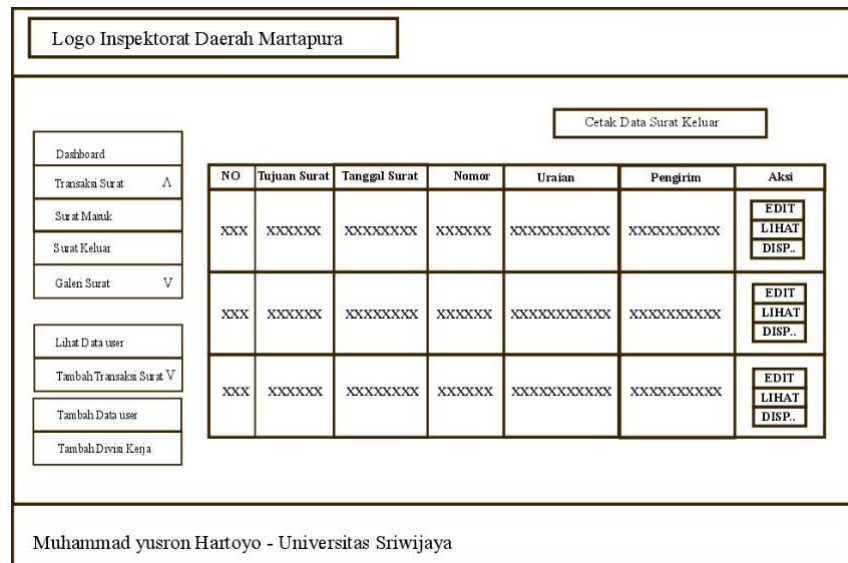
Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman transaksi surat masuk yang berisi data surat masuk yang diinput oleh admin seperti pada gambar 3.14.

Logo Inspektorat Daerah Martapura						
						Cetak Data Surat Masuk
Dashboard	Transaksi Surat Δ	Surat Masuk	Surat Keluar	Galeri Surat ∇		
Lihat Data user	Tambah Transaksi Surat ∇	Tambah Data user	Tambah Divisi Kerja			
NO	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor	Uraian	Penerima	Aksi
XXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	EDIT LIHAT DISP.
XXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	EDIT LIHAT DISP.
XXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	EDIT LIHAT DISP.
Muhammad yusron Hartoyo - Universitas Sriwijaya						

Gambar 3.14 Rancangan Halaman Transaksi Surat Masuk

3.5.2.3. Rancangan Halaman Transaksi Surat Keluar

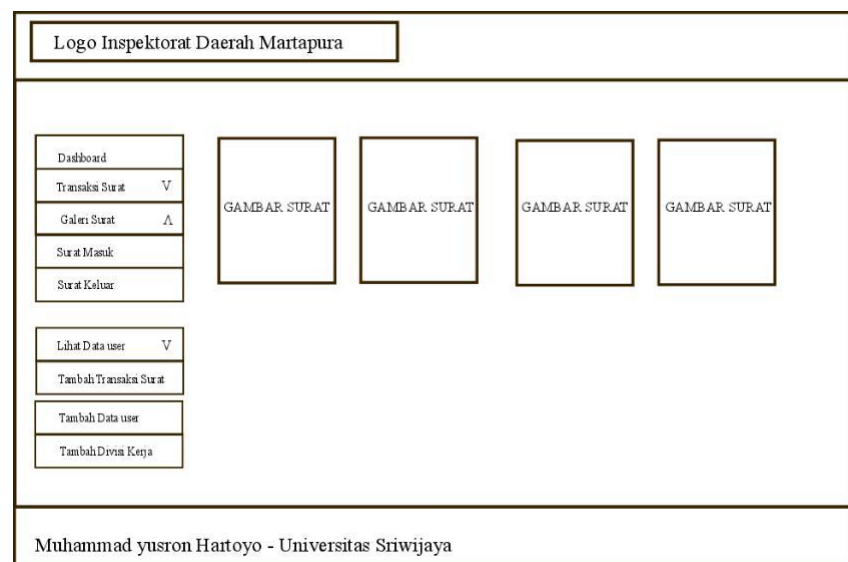
Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman transaksi surat keluar yang berisi data surat keluar yang diinput oleh admin seperti pada gambar 3.15.



Gambar 3.15 Rancangan Halaman Transaksi Surat Keluar

3.5.2.4. Rancangan Halaman Galeri Surat Masuk

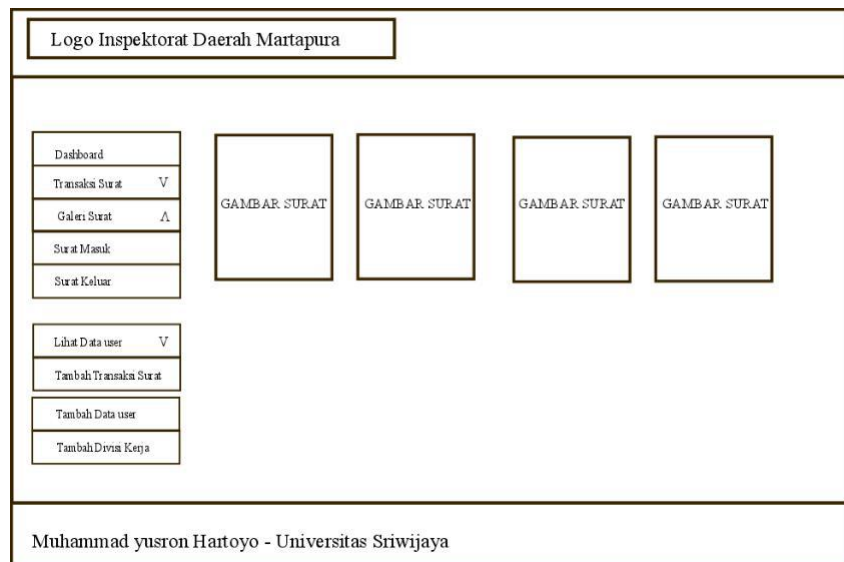
Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman galeri surat masuk yang berisi file foto surat masuk yang diinput oleh admin seperti pada gambar 3.16.



Gambar 3.16 Rancangan Halaman Galeri Surat Masuk

3.5.2.5. Rancangan Halaman Galeri Surat Keluar

Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman galeri surat keluar yang berisi file foto surat keluar yang diinput oleh admin seperti pada gambar 3.17.



Gambar 3.17 Rancangan Halaman Galeri Surat Keluar

3.5.2.6. Rancangan Halaman Tambah Transaksi Surat Masuk

Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman tambah transaksi surat masuk berisi form input data surat masuk yang diinput oleh admin seperti pada gambar 3.18.

Logo Inspektorat Daerah Martapura																										
<table border="1"> <tr><td>Dashboard</td></tr> <tr><td>Transaksi Surat ▼</td></tr> <tr><td>Galeri Surat ▲</td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td>Lihat Data user</td></tr> <tr><td>Tambah Transaksi Surat ▲</td></tr> <tr><td>Surat Masuk</td></tr> <tr><td>Surat Keluar</td></tr> <tr><td>Tambah Data user</td></tr> <tr><td>Tambah Divisi Kerja</td></tr> </table>	Dashboard	Transaksi Surat ▼	Galeri Surat ▲	Lihat Data user	Tambah Transaksi Surat ▲	Surat Masuk	Surat Keluar	Tambah Data user	Tambah Divisi Kerja	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Form Surat Masuk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asal Surat</td> <td><input type="text" value="Masukkan Asal Surat"/></td> </tr> <tr> <td>Nomor Surat</td> <td><input type="text" value="Masukkan Nomor Surat"/></td> </tr> <tr> <td>Penerima</td> <td><input type="text" value="Pilih Penerima"/></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Masuk</td> <td><input type="text" value="mm/dd/yyyy"/></td> </tr> <tr> <td>Deskripsi Surat</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="button" value="No file choose"/> No file chosen</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="button" value="Submit Data"/></td> </tr> </tbody> </table>	Form Surat Masuk		Asal Surat	<input type="text" value="Masukkan Asal Surat"/>	Nomor Surat	<input type="text" value="Masukkan Nomor Surat"/>	Penerima	<input type="text" value="Pilih Penerima"/>	Tanggal Masuk	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Deskripsi Surat	<input type="text"/>		<input type="button" value="No file choose"/> No file chosen		<input type="button" value="Submit Data"/>
Dashboard																										
Transaksi Surat ▼																										
Galeri Surat ▲																										
Lihat Data user																										
Tambah Transaksi Surat ▲																										
Surat Masuk																										
Surat Keluar																										
Tambah Data user																										
Tambah Divisi Kerja																										
Form Surat Masuk																										
Asal Surat	<input type="text" value="Masukkan Asal Surat"/>																									
Nomor Surat	<input type="text" value="Masukkan Nomor Surat"/>																									
Penerima	<input type="text" value="Pilih Penerima"/>																									
Tanggal Masuk	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>																									
Deskripsi Surat	<input type="text"/>																									
	<input type="button" value="No file choose"/> No file chosen																									
	<input type="button" value="Submit Data"/>																									
Muhammad yusron Hartoyo - Universitas Sriwijaya																										

Gambar 3.18 Rancangan Halaman Tambah Transaksi Surat Masuk

3.5.2.7. Rancangan Halaman Tambah Transaksi Surat Keluar

Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman tambah transaksi surat keluar berisi form input data surat keluar yang diinput oleh admin seperti pada gambar 3.19.

Logo Inspektorat Daerah Martapura																										
<table border="1"> <tr><td>Dashboard</td></tr> <tr><td>Transaksi Surat ▼</td></tr> <tr><td>Galeri Surat ▲</td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td>Lihat Data user</td></tr> <tr><td>Tambah Transaksi Surat ▲</td></tr> <tr><td>Surat Masuk</td></tr> <tr><td>Surat Keluar</td></tr> <tr><td>Tambah Data user</td></tr> <tr><td>Tambah Divisi Kerja</td></tr> </table>	Dashboard	Transaksi Surat ▼	Galeri Surat ▲	Lihat Data user	Tambah Transaksi Surat ▲	Surat Masuk	Surat Keluar	Tambah Data user	Tambah Divisi Kerja	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Form Surat Keluar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tujuan Surat</td> <td><input type="text" value="Masukkan Tujuan Surat"/></td> </tr> <tr> <td>Nomor Surat</td> <td><input type="text" value="Masukkan Nomor Surat"/></td> </tr> <tr> <td>Pengirim Surat</td> <td><input type="text" value="Pilih Pengirim"/></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Keluar</td> <td><input type="text" value="mm/dd/yyyy"/></td> </tr> <tr> <td>Deskripsi Surat</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="button" value="No file choose"/> No file chosen</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="button" value="Submit Data"/></td> </tr> </tbody> </table>	Form Surat Keluar		Tujuan Surat	<input type="text" value="Masukkan Tujuan Surat"/>	Nomor Surat	<input type="text" value="Masukkan Nomor Surat"/>	Pengirim Surat	<input type="text" value="Pilih Pengirim"/>	Tanggal Keluar	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Deskripsi Surat	<input type="text"/>		<input type="button" value="No file choose"/> No file chosen		<input type="button" value="Submit Data"/>
Dashboard																										
Transaksi Surat ▼																										
Galeri Surat ▲																										
Lihat Data user																										
Tambah Transaksi Surat ▲																										
Surat Masuk																										
Surat Keluar																										
Tambah Data user																										
Tambah Divisi Kerja																										
Form Surat Keluar																										
Tujuan Surat	<input type="text" value="Masukkan Tujuan Surat"/>																									
Nomor Surat	<input type="text" value="Masukkan Nomor Surat"/>																									
Pengirim Surat	<input type="text" value="Pilih Pengirim"/>																									
Tanggal Keluar	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>																									
Deskripsi Surat	<input type="text"/>																									
	<input type="button" value="No file choose"/> No file chosen																									
	<input type="button" value="Submit Data"/>																									
Muhammad yusron Hartoyo - Universitas Sriwijaya																										

Gambar 3.19 Rancangan Halaman Tambah Transaksi Surat Keluar

3.5.2.8. Rancangan Halaman Data User

Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman data user yang berisi data user yang bisa mengakses sistem seperti pada gambar 3.20.

Logo Inspektorat Daerah Martapura							
Dashboard							
Transaksi Surat	V						
Galeri Surat	V						
Lihat Data user							
Tambah Transaksi Surat	V						
Tambah Data user							
Tambah Divisi Kerja							
NIP	Nama	Divisi	No HP	Alamat	Foto	Aksi	
XXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	foto	EDIT	HAPUS LIHAT
XXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	foto	EDIT	HAPUS LIHAT
XXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	foto	EDIT	HAPUS LIHAT
Muhammad yusron Hartoyo - Universitas Sriwijaya							

Gambar 3.20 Rancangan Halaman Data *User*

3.5.2.9. Rancangan Halaman Tambah Data User

Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman tambah data user berisi form input data surat masuk yang diinput oleh admin seperti pada gambar 3.21.

Logo Inspektorat Daerah Martapura

Dashboard

Transaksi Surat V

Galeri Surat V

Lihat Data user

Tambah Transaksi Surat V

Tambah Data user

Tambah Divisi Kerja

Form Tambah Data User

NIP

Nama

Password

Divisi

Jenis User

Alamat

No Handphone

Muhammad yusron Hartoyo - Universitas Sriwijaya

Gambar 3.21 Rancangan Halaman Tambah Data *User*

3.5.2.10. Rancangan Halaman Divisi Kerja

Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman divisi kerja berisi data divisi kerja dan form input untuk menambah disivi kerja yang diinput oleh admin seperti pada gambar 3.22.

Logo Inspektorat Daerah Martapura

Dashboard

Transaksi Surat V

Galeri Surat V

Lihat Data user

Tambah Transaksi Surat V

Surat Masuk

Surat Keluar

Tambah Data user

Tambah Divisi Kerja

Tambah Divisi Kerja

Kode Divisi

Nama Divisi

Data Divisi:

NO	Kode Divisi	Nama Divisi	Aksi
X	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="HAPUS"/>
X	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="HAPUS"/>
X	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="HAPUS"/>

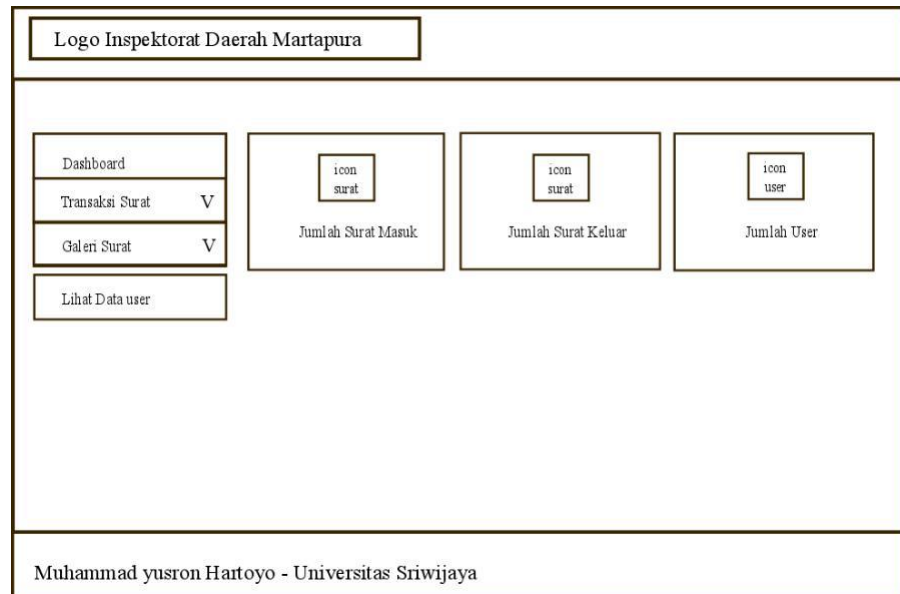
Muhammad yusron Hartoyo - Universitas Sriwijaya

Gambar 3.22 Rancangan Halaman Divisi Kerja

3.5.3 Rancangan Halaman Pimpinan/Inspektur

3.5.3.1 Rancangan Halaman *Home* Pimpinan/Inspektur

Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman pimpinan/inspektur berupa halaman *home* dimana di dalam tersebut beberapa menu seperti pada gambar 3.23.



Gambar 3.23 Rancangan *home* Pimpinan/Inspektur

3.5.3.2 Rancangan Halaman Disposisi

Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman berupa halaman disposisi yang hanya bisa diakses oleh pimpinan dimana berisi form untuk melakukan input disposisi seperti pada gambar 3.24.

Logo Inspektorat Daerah Martapura

Dashboard

Transaksi Surat V

Galeri Surat V

Lihat Data user

Form DISPOSISI

No Surat

Ringkasan Surat

Sifat Disposisi

Batas Tanggal Penyelesaian

Isi Disposisi

Tujuan Disposisi

- Inspektur
- IRBAN I
- IRBAN II
- IRBAN III
- IRBAN IV
- SEKRETARIS
- SUBBAGIAN ANALISIS DAN EVALUASI

Deskripsi Surat

Muhammad yusron Hartoyo - Universitas Sriwijaya

Gambar 3.24 Rancangan Halaman Disposisi

3.5.3.3 Rancangan Halaman Transaksi Surat Masuk

Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman berupa halaman transaksi surat masuk yang menyimpan seluruh data surat masuk yang diinput oleh admin seperti pada gambar 3.25.

Logo Inspektorat Daerah Martapura

Dashboard

Transaksi Surat A

Surat Masuk

Surat Keluar

Galeri Surat V

Lihat Data user

NO	Asli Surat	Tanggal Surat	Nomor	Uraian	Penerima	Aksi
XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="LIHAT"/> <input type="button" value="DISP.."/>
XXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="LIHAT"/> <input type="button" value="DISP.."/>
XXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="LIHAT"/> <input type="button" value="DISP.."/>

Muhammad yusron Hartoyo - Universitas Sriwijaya

Gambar 3.25 Rancangan Halaman Transaksi Surat Masuk

3.5.3.4 Rancangan Halaman Transaksi Surat Keluar

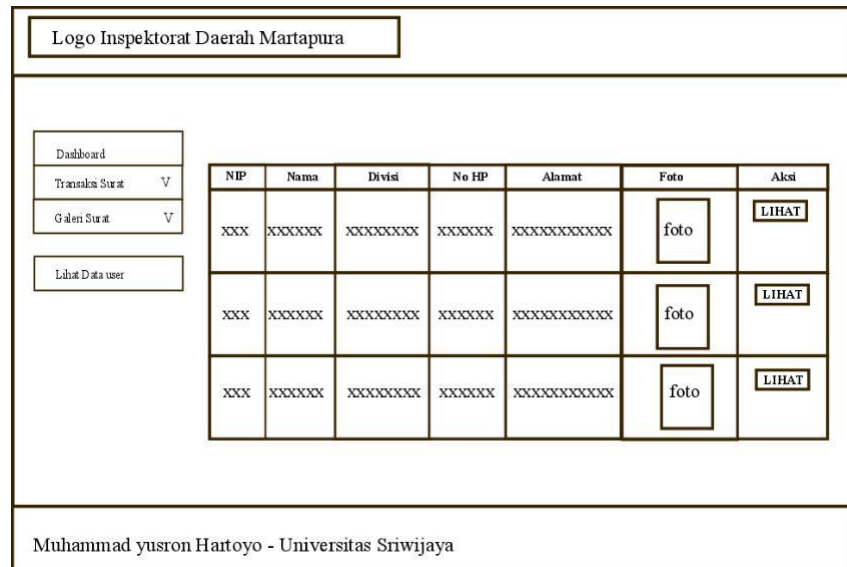
Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman berupa halaman transaksi surat keluar yang menyimpan data surat keluar yang diinput oleh admin seperti pada gambar 3.26.

Logo Inspektorat Daerah Martapura		Cetak Data Surat Keluar						
Dashboard		NO	Tujuan Surat	Tanggal Surat	Nomor	Uraian	Pengirim	Aksi
Transaksi Surat Δ		xxx	xxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	EDIT LIHAT DISP.
Surat Masuk		xxx	xxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	EDIT LIHAT DISP.
Surat Keluar		xxx	xxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	EDIT LIHAT DISP.
Galeri Surat ∇								
Lihat Data user								
Muhammad yusron Hartoyo - Universitas Sriwijaya								

Gambar 3.26 Rancangan Halaman Transaksi Surat Keluar

3.5.3.5 Rancangan Halaman Data User

Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman berupa halaman data *user* yang berisi data *user* yang bisa melakukan akses terhadap sistem seperti pada gambar 3.26.

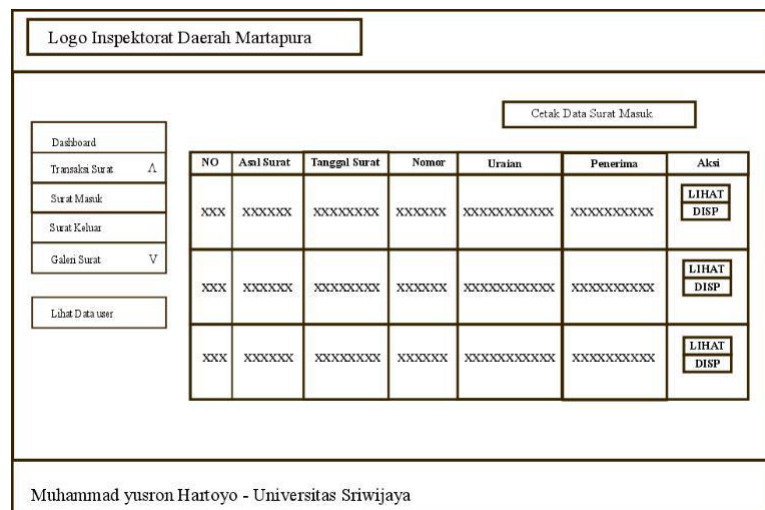


Gambar 3.26 Rancangan Halaman Data *User*

3.5.4 Rancangan Halaman *User*

3.5.4.1. Rancangan Halaman Transaksi Surat Masuk

Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman user berupa halaman transaksi surat masuk yang berisi data surat masuk yang diinput oleh admin seperti pada gambar 3.27.



Gambar 3.27 Rancangan Halaman Transaksi Surat Masuk

3.5.4.2. Rancangan Halaman Transaksi Surat Keluar

Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman user berupa halaman transaksi surat keluar yang berisi data surat keluar yang diinput oleh admin seperti pada gambar 3.28.

Logo Inspektorat Daerah Martapura		Cetak Data Surat Keluar					
Dashboard	Transaksi Surat A	Surat Masuk	Surat Keluar	Galeri Surat V	Lihat Data user		
NO	Tujuan Surat	Tanggal Surat	Nomor	Uraian	Pengirim	Aksi	
xxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	LIHAT	
xxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	LIHAT	
xxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	LIHAT	

Muhammad yusron Hartoyo - Universitas Sriwijaya

Gambar 3.28 Rancangan Halaman Transaksi Surat Keluar

3.5.4.3. Rancangan Halaman Data User

Rancangan web pengarsipan surat masuk dan surat keluar memiliki halaman user berupa halaman data *user* yang berisi data *user* yang bisa melakukan akses terhadap sistem seperti pada gambar 3.29.

Logo Inspektorat Daerah Martapura		Cetak Data User					
Dashboard	Transaksi Surat V	Galeri Surat V	Lihat Data user				
NIP	Nama	Divisi	No HP	Alamat	Foto	Aksi	
xxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	foto	LIHAT	
xxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	foto	LIHAT	
xxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	foto	LIHAT	

Muhammad yusron Hartoyo - Universitas Sriwijaya

Gambar 3.29 Rancangan Halaman Data Use

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Berdasarkan analisis yang telah penulis lakukan terhadap sistem yang ada dan berdasarkan beberapa tahapan perancangan yang sudah penulis jelaskan pada bagian sebelumnya, pada bagian ini penulis akan membahas implementasi berdasarkan analisis dan perancangan yang telah penulis buat, yaitu suatu Web Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Inspektorat Daerah Martapura Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur. Dengan menggunakan bahasa pemrograman *Compiler PHP* dan *Database MySQL* dengan editor *Sublime text*, maka program tersebut terdiri dari :

- a. Halaman Admin, terdiri dari beberapa halaman :
 1. Halaman *Log in*
 2. Halaman *Home*
 3. Halaman Transaksi Surat Masuk
 4. Halaman Tambah Transaksi Surat Masuk
 5. Halaman Transaksi Surat Keluar
 6. Halaman Tambah Transaksi Surat Keluar
 7. Halaman Galeri Surat Masuk
 8. Halaman Galeri Surat Keluar
 9. Halaman Lihat Data *User*
 10. Halaman Tambah Data *User*
 11. Halaman Tambah Data Divisi Kerja

- b. Halaman Pimpinan/Inspektur, terdiri dari beberapa Halaman :
 1. Halaman *Log in*
 2. Halaman *Home*
 3. Halaman Transaksi Surat Masuk
 4. Halaman Transaksi Surat Keluar
 5. Halaman Galeri Surat Masuk

6. Halaman Galeri Surat Keluar
7. Halaman Cetak Laporan Transaksi Surat Masuk
8. Halaman Cetak Laporan Transaksi Surat Keluar
9. Halaman Disposisi Surat
10. Halaman Data *User*

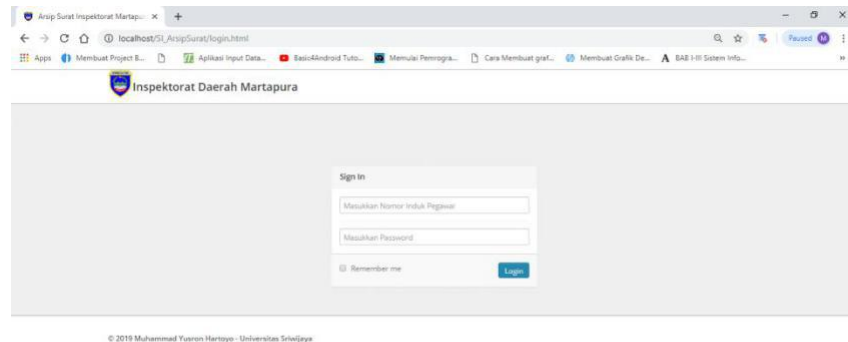
c. Halaman *User*

1. Halaman *Log in*
2. Halaman *Home*
3. Halaman Transaksi Surat Masuk
4. Halaman Transaksi Surat Keluar
5. Halaman Data User
6. Halaman Galeri Surat Masuk
7. Halaman Galeri Surat Keluar

4.2 Pembahasan

4.2.1. Tampilan Halaman *Login*

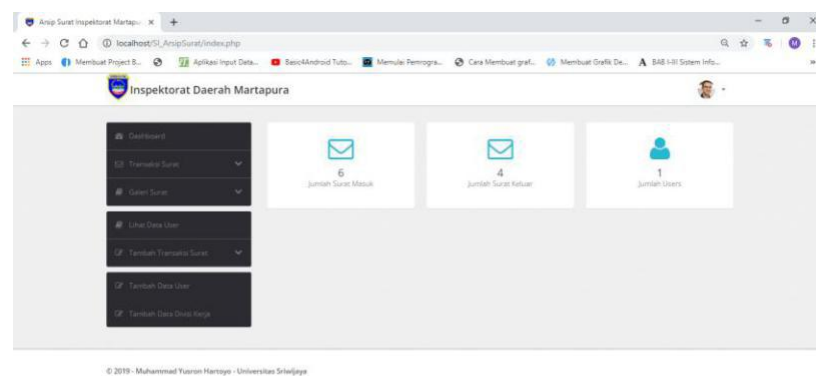
Pada halaman *login* ini berguna untuk keamanan data yang ada pada web Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Inspektorat Daerah Martapura Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, karena *login* merupakan syarat yang harus dilakukan untuk bisa mengakses data yang ada di web ini. Jika yang mengakses admin maka yang diberikan adalah akses admin, apabila yang mengakses pimpinan/inspektur maka akses yang diberikan adalah akses pimpinan/inspektur, dan apabila yang mengakses adalah *user* maka akses yang diberikan adalah *user*. Berikut tampilan *login* yang dapat dilihat pada gambar 4.1.



Gambar 4.1 Halaman Login

4.2.2. Tampilan Halaman *Home* Admin

Setelah admin berhasil melakukan *login*, maka admin memiliki akses penuh sebagai admin terhadap web ini seperti menginput dan mengedit data surat masuk, data surat keluar, data user, dan data divisi kerja. Berikut tampilan *home* admin yang dapat dilihat pada gambar 4.2.

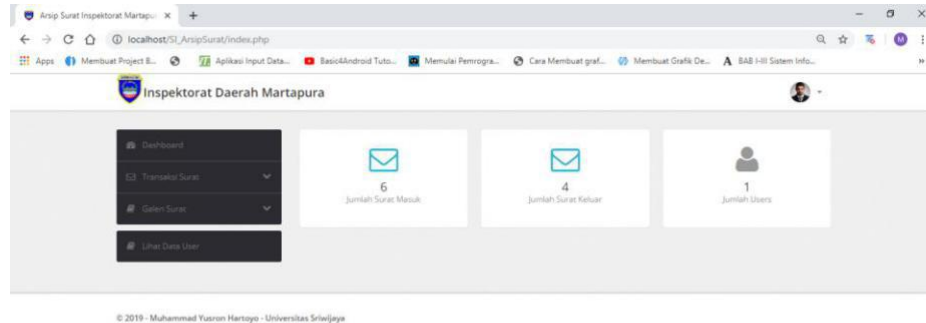


Gambar 4.2 Tampilan Halaman *Home* Admin

4.2.3. Tampilan Halaman *Home* Pimpinan/Inspektur dan *User*

Setelah pimpinan/inspektur atau *user* berhasil melakukan *login*, mereka akan mendapatkan akses sesuai *role* mereka terhadap web ini.

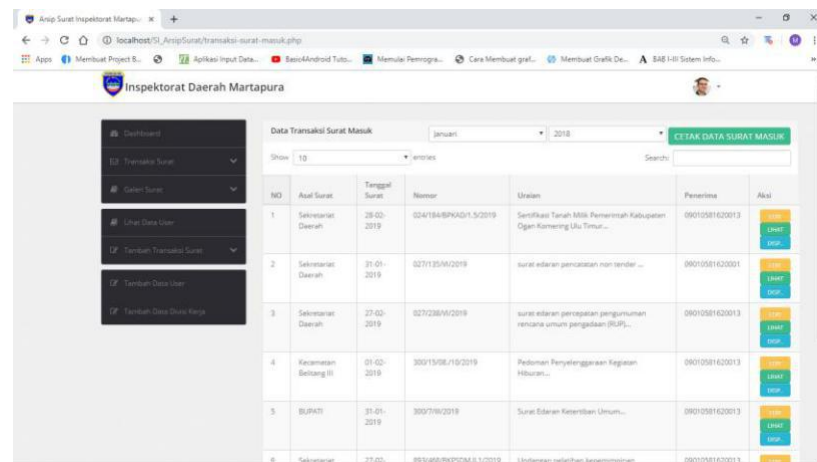
Berikut tampilan *home* pimpinan/inspektur dan *user* yang dapat dilihat pada gambar 4.3.



Gambar 4.3 Tampilan Halaman *Home* Pimpinan/Inspektur dan *User*

4.2.4. Tampilan Halaman Transaksi Surat Masuk Admin

Pada halaman ini admin dapat melihat data surat masuk ke kantor dan juga memiliki menu edit dan lihat surat masuk. Berikut ini tampilan dari halaman transaksi surat masuk yang dapat dilihat pada gambar 4.4.

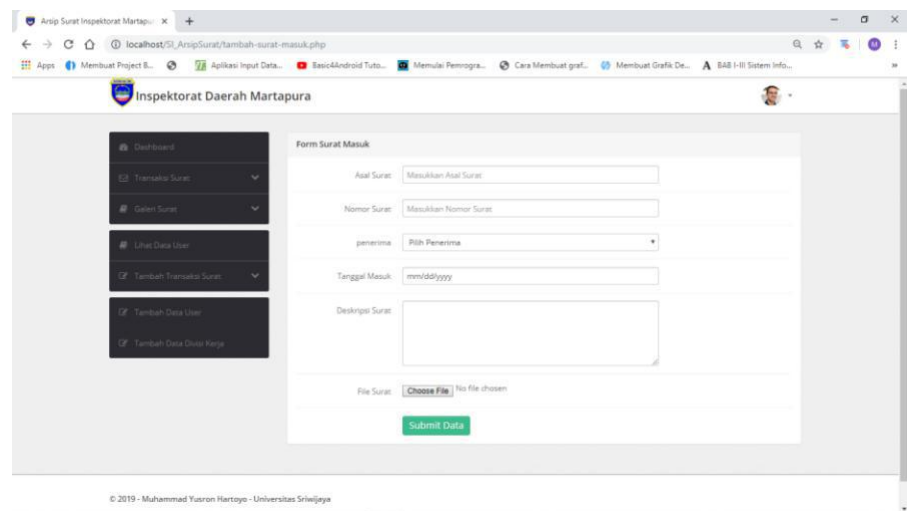


Gambar 4.4 Tampilan Halaman Transaksi Surat Masuk Admin

4.2.5. Tampilan Halaman Tambah Transaksi Surat Masuk

Admin

Pada halaman ini admin dapat *menginputkan* data surat masuk baru dan juga melakukan *edit* data surat masuk. Berikut ini tampilan dari halaman tambah transaksi surat masuk yang dapat dilihat pada gambar 4.5.



The screenshot displays a web browser window with the URL `localhost/insp/Surat/tambah-surat-masuk.php`. The page title is 'Inspektorat Daerah Martapura'. On the left, a dark sidebar contains a menu with options: 'Dashboard', 'Transaksi Surat', 'Cabang Surat', 'Lihat Data User', 'Tambah Transaksi Surat', 'Tambah Data User', and 'Tambah Data Data Kerja'. The main content area is titled 'Form Surat Masuk' and contains the following fields: 'Asal Surat' (text input), 'Nomor Surat' (text input), 'penerima' (dropdown menu), 'Tanggal Masuk' (text input with a date picker), 'Deskripsi Surat' (text area), and 'File Surat' (file upload button labeled 'Choose File'). A green 'Submit Data' button is located at the bottom of the form. The footer of the page reads '© 2019 - Muhammad Yasron Hartoyo - Universitas Sriwijaya'.

Gambar 4.5 Tampilan Halaman Tambah Transaksi Surat Masuk Admin

4.2.6. Tampilan Halaman Transaksi Surat Masuk User

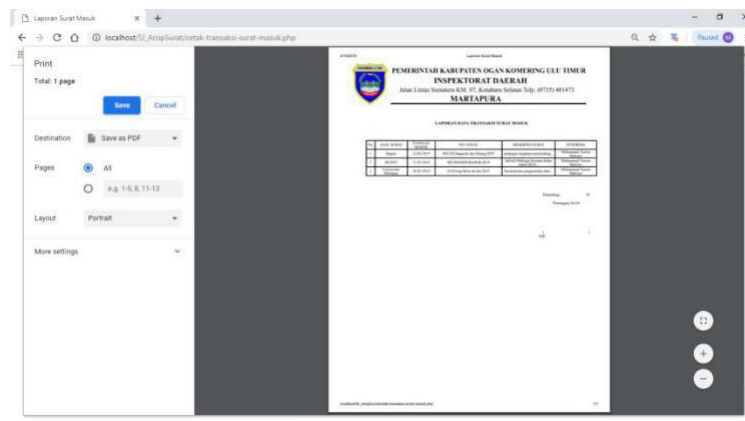
Pada halaman ini *user* dapat melihat data surat masuk ke kantor dan memiliki menu untuk melihat disposisi dari pimpinan. Berikut ini tampilan dari halaman transaksi surat masuk yang dapat dilihat pada gambar 4.6.

No	Ajal Surat	Tanggal Surat	Nomor	Uraian	Penerima	Aksi
1	Sekretariat Daerah	28-02-2019	024184/BPKAD/1.5/2019	Sertifikasi Tanah MSH Pemerninah Kabupaten Ogan Komering Ilir Timur...	09010581620013	Cetak
2	Sekretariat Daerah	31-01-2019	023135/W/2019	surat edaran pencatatan non tender...	09010581620001	Cetak
3	Sekretariat Daerah	27-02-2019	027238/W/2019	surat edaran penetapan pengumuman rencana umum pengadaan (RUP)...	09010581620013	Cetak
4	Kecamatan Belitang II	01-02-2019	300/15/08./10/2019	Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Wisata...	09010581620013	Cetak
5	BUPATI	31-01-2019	300/7/0/2019	Surat Edaran Keresnaban Umum...	09010581620013	Cetak
6	Sekretariat Daerah	27-02-2019	051468/BKPSDM.1.1/2019	Undangan patokan kepanjangan pengemb...	09010581620013	Cetak
NO	Ajal Surat	Tanggal Surat	Nomor	Uraian	Penerima	Aksi

Gambar 4.6 Tampilan Halaman Transaksi Surat Masuk *User*

4.2.7. Tampilan Halaman Cetak Transaksi Surat Masuk Pimpinan/Inspektur

Pada halaman ini pimpinan/inspektur dapat mencetak data transaksi surat masuk. Berikut ini tampilan dari halaman cetak transaksi surat masuk yang dapat dilihat pada gambar 4.7.

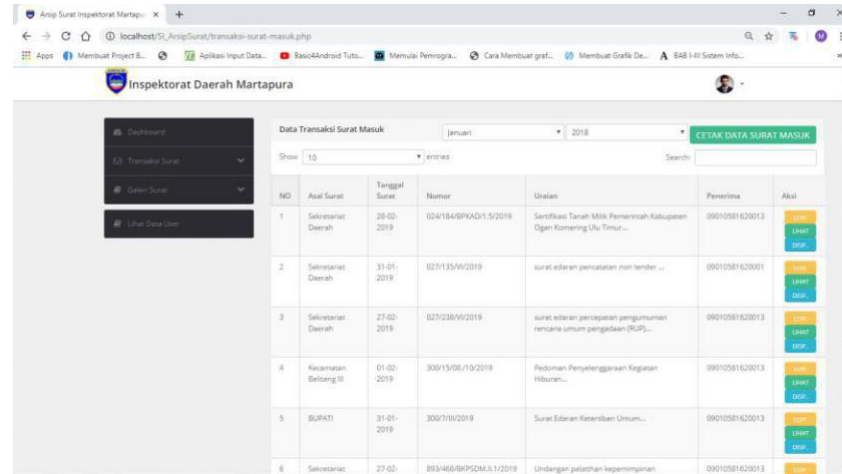


Gambar 4.7 Tampilan Halaman Cetak Transaksi Surat Masuk Pimpinan/Inspektur

4.2.8. Tampilan Halaman Transaksi Surat Masuk Pimpinan/Inspektur

Pada halaman ini pimpinan/inspektur dapat melihat data surat masuk ke kantor, memiliki menu mencetak laporan surat masuk, dan

juga memiliki menu untuk mendisposisi surat. Berikut ini tampilan dari halaman transaksi surat masuk yang dapat dilihat pada gambar 4.8.

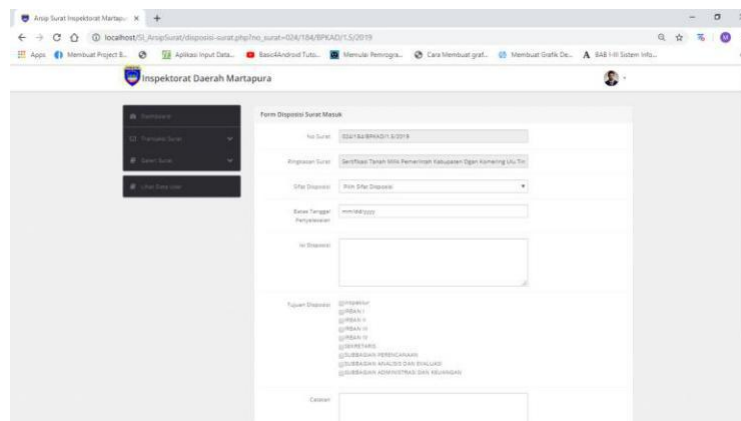


NO	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor	Uraian	Penerima	Aksi
1	Sekretariat Daerah	28-02-2019	024154/SPAD/1.5/2019	Sertifikasi Tanah Milik Pemerninah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur...	09010581620013	LIHAT CETAK
2	Sekretariat Daerah	31-01-2019	027135/W/2019	surat edaran penetapan nom sender ...	0901058162001	LIHAT CETAK
3	Sekretariat Daerah	27-02-2019	027238/W/2019	surat edaran penetapan pengumuman rencana umum pengadaan (RUP)...	09010581620013	LIHAT CETAK
4	Kecamatan Belalang III	01-02-2019	30013/08/19/2019	Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan...	09010581620013	LIHAT CETAK
5	BUPATI	31-01-2019	300710/2019	Surat Edaran Keterbacaan Umum...	09010581620013	LIHAT CETAK
6	Sekretariat	27-02	853-68/SP/2018.1/2019	Undangan penasthan keppemmpinan	09010581620013	LIHAT CETAK

Gambar 4.8 Tampilan Halaman Transaksi Surat Masuk Pimpinan/Inspektur

4.2.9. Tampilan Halaman Disposisi Pimpinan/Inspektur

Pada halaman ini pimpinan/inspektur memiliki akses untuk mendisposisikan surat masuk dan memilih tujuan disposisi diberikan. Berikut ini tampilan dari halaman disposisi yang dapat dilihat pada gambar 4.9.



Form Disposisi Surat Masuk

No Surat: 024154/SPAD/1.5/2019

Asal Surat: Sekretariat Tanah Milik Pemerninah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur...

Disposisi: Pilih Disposisi

Surat Tanggal Penasthan: 09/01/2019

No Disposisi: [Empty Field]

Tujuan Disposisi:

- Inspektur
- SPADA I
- SPADA II
- SPADA III
- SPADA IV
- SPADA V
- SPADA VI
- SPADA VII
- SPADA VIII
- SPADA IX
- SPADA X
- SPADA XI
- SPADA XII
- SPADA XIII
- SPADA XIV
- SPADA XV
- SPADA XVI
- SPADA XVII
- SPADA XVIII
- SPADA XIX
- SPADA XX

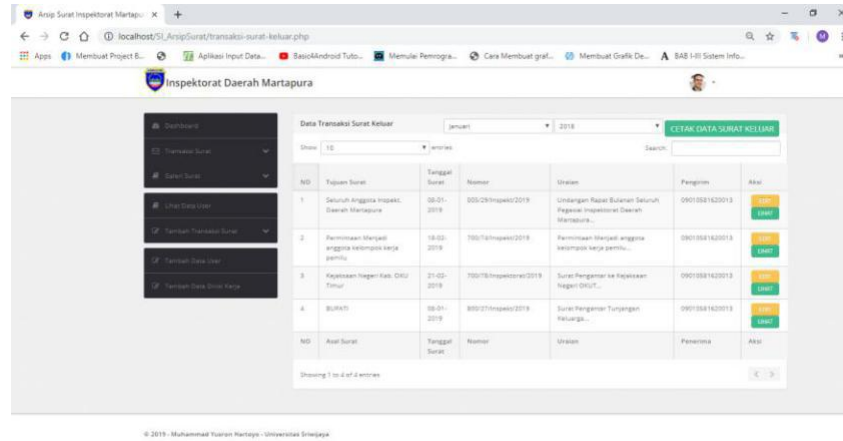
Catatan: [Empty Field]

Gambar 4.9 Tampilan Halaman Disposisi Pimpinan/Inspektur

4.2.10. Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar Admin

Pada halaman ini admin dapat melihat data surat keluar dari kantor dan juga memiliki beberapa menu edit dan lihat surat keluar.

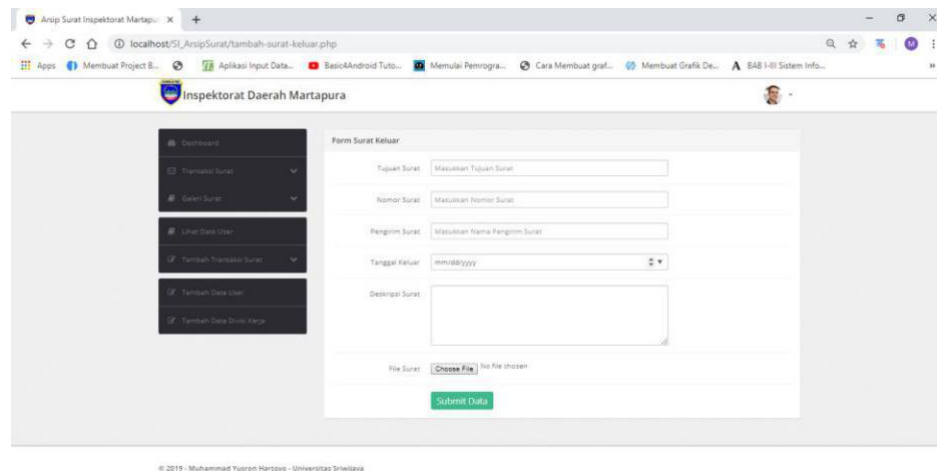
Berikut ini tampilan dari halaman transaksi surat masuk yang dapat dilihat pada gambar 4.10.



Gambar 4.10 Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar Admin

4.2.11. Tampilan Halaman Tambah Transaksi Surat Keluar Admin

Pada halaman ini admin dapat *menginputkan* data surat keluar baru dan juga melakukan *edit* data surat keluar. Berikut ini tampilan dari halaman tambah transaksi surat keluar yang dapat dilihat pada gambar 4.11.



Gambar 4.11 Tampilan Tambah Transaksi Surat Keluar Admin

4.2.12. Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar *User*

Pada halaman ini *user* dapat melihat data surat keluar dari kantor. Berikut ini tampilan dari halaman transaksi surat keluar yang dapat dilihat pada gambar 4.12.

ID	Tipe Surat	Tanggal Surat	Nomor	Isi	Penerima	Aksi
1	Surat Anggita Inspekt. Daerah Martapura	08-01-2019	000/29/Inspekt/2019	Undangan Rapat Bulanan Seluruh Pegawai Inspektori Daerah Martapura...	09010081620019	Cetak
2	Permisian Menjadi anggota kelompok kerja agama	18-02-2019	700/74/Inspekt/2019	Permisian Menjadi anggota kelompok kerja agama...	09010081620019	Cetak
3	Keputusan Hegeri Kab. Oluh Timur	21-02-2019	700/78/Inspektori/2019	Surat Pengantar ke Kabupaten Sugeng Oluh T...	09010081620019	Cetak
4	BURKAT	08-01-2019	850/27/Inspekt/2019	Surat Pengantar Turjangan Keluarga...	09010081620019	Cetak
NO	Aksi Surat	Tanggal Surat	Nomor	Isi <td>Penerima</td> <td>Aksi</td>	Penerima	Aksi

Showing 1 to 4 of 4 entries

Gambar 4.12 Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar *User*

4.2.13. Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar Pimpinan/Inspektur

Pada halaman ini pimpinan/inspektur dapat melihat data surat keluar dari kantor dan memiliki menu mencetak laporan surat keluar. Berikut ini tampilan dari halaman transaksi surat masuk yang dapat dilihat pada gambar 4.13.

ID	Tujuan Surat	Tanggal Surat	Nomor	Uraian	Pengirim	Aksi
1	Seluruh Anggota Inspektur Daerah Martapura	08-01-2018	009/28/Inspektur/2018	Undangan Rapat Bulanan Seluruh Pegawai Inspektur Daerah Martapura...	09010081620013	Cetak
2	Rombongan Majelis anggota kelompok kerja pemula	18-02-2018	70074/Inspektur/2018	Parmimman Majelis anggota kelompok kerja pemula...	09010081620013	Cetak
3	Kepulauan Negeri Kab. ODU Timur	21-02-2018	70078/Inspektur/2018	Surat Pengantar ke Kabupaten Negeri ODU...	09010081620013	Cetak
4	SURATI	08-01-2018	00027/Inspektur/2018	Surat Pengantar Tunjangan Keluarga...	09010081620013	Cetak
NO	Asas Surat	Tanggal Surat	Nomor	Uraian	Penerima	Aksi

Gambar 4.13 Tampilan Transaksi Surat Keluar Pimpinan/Inspektur

4.2.14. Tampilan Halaman Cetak Laporan Transaksi Surat Keluar Pimpinan/Inspektur

Pada halaman ini pimpinan/inspektur dapat mencetak data transaksi surat keluar. Berikut ini tampilan dari halaman cetak transaksi surat keluar yang dapat dilihat pada gambar 4.14.

PEMERINTAH KABUPATEN OKAN KOMERING ULU TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
Mare Lela Simanungkalit, Jl. Kandung Sialang Telp. (0775) 481473

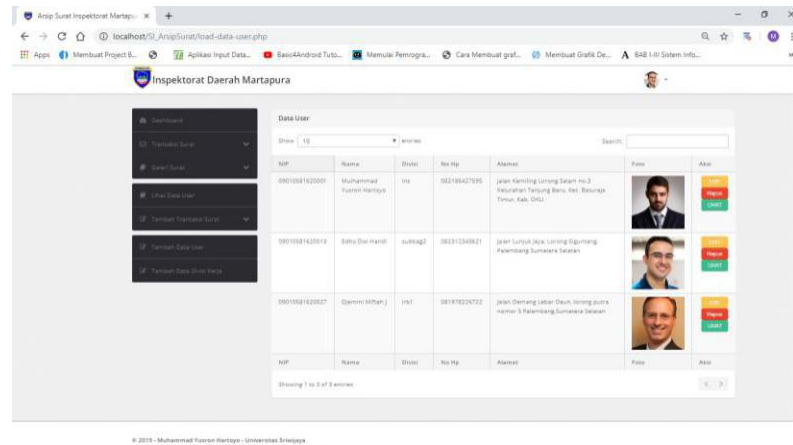
LAPORAN SURAT KELUAR

No	Tanggal	Uraian	Uraian	Uraian
1	08-01-2018	009/28/Inspektur/2018	Undangan Rapat Bulanan Seluruh Pegawai Inspektur Daerah Martapura...	09010081620013
2	18-02-2018	70074/Inspektur/2018	Parmimman Majelis anggota kelompok kerja pemula...	09010081620013
3	21-02-2018	70078/Inspektur/2018	Surat Pengantar ke Kabupaten Negeri ODU...	09010081620013
4	08-01-2018	00027/Inspektur/2018	Surat Pengantar Tunjangan Keluarga...	09010081620013

Gambar 4.14 Tampilan Halaman Cetak Transaksi Surat Keluar Pimpinan/Inspektur

4.2.15. Tampilan Halaman Lihat Data User Admin

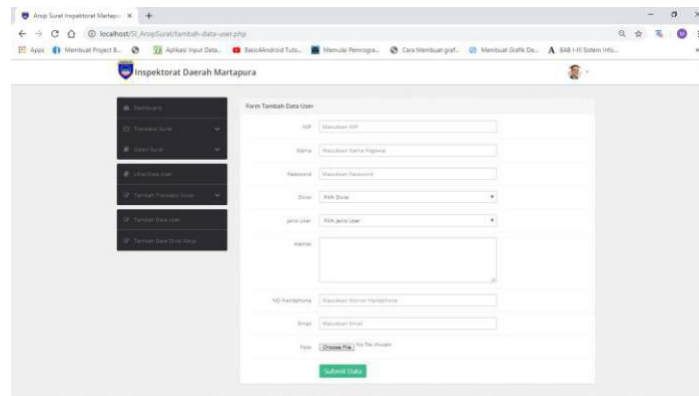
Pada halaman ini admin dapat melihat data *user* yang memiliki akses web. Admin juga memiliki menu untuk menghapus, melakukan edit, dan melakukan lihat *detail* dari data *user*. Berikut ini tampilan dari halaman lihat data *user* yang dapat dilihat pada gambar 4.15.



Gambar 4.15 Tampilan Halaman Lihat Data *User* Admin

4.2.16. Tampilan Halaman Tambah Data *User* Admin

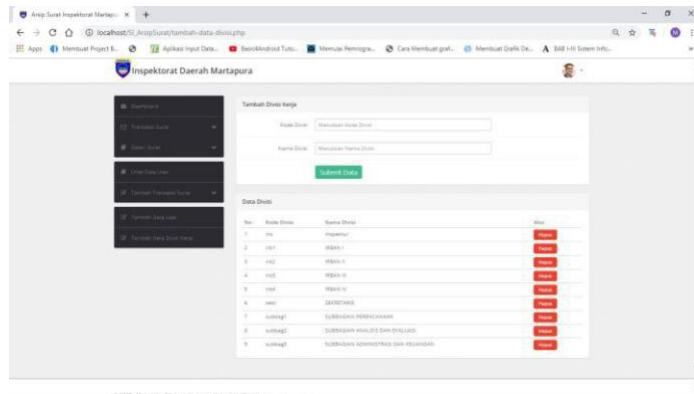
Pada halaman ini admin dapat menginputkan data *user* baru dan juga melakukan *edit* data *user*. Berikut ini tampilan dari halaman tambah data *user* yang dapat dilihat pada gambar 4.16.



Gambar 4.16 Tampilan Halaman Tambah Data *User* Admin

4.2.17. Tampilan Halaman Tambah Data Divisi Kerja Admin

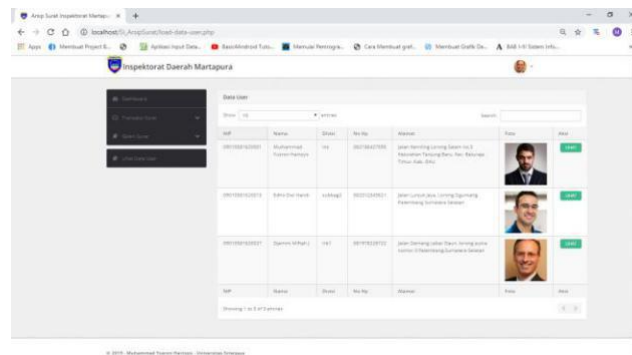
Pada halaman ini admin dapat melakukan *input* data divisi kerja baru dan juga melakukan hapus data data divisi kerja. Berikut ini tampilan dari halaman tambah data divisi kerja yang dapat dilihat pada gambar 4.17.



Gambar 4.17 Tampilan Tambah Data Divisi Kerja Admin

4.2.18. Tampilan Halaman Lihat Data *User User*

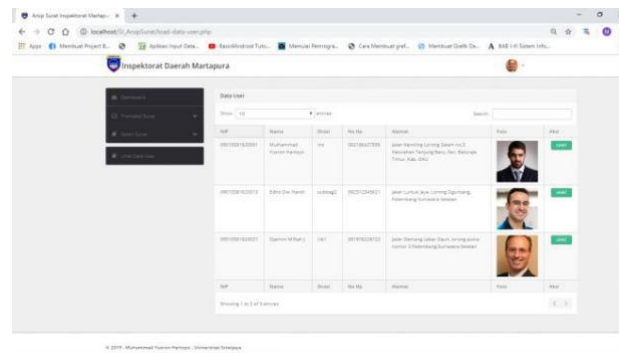
Pada halaman ini *user* dapat melihat data *user* yang memiliki akses terhadap web ini dan juga memiliki menu untuk melihat *detail* data *user*. Berikut ini tampilan dari halaman lihat data *user* yang dapat dilihat pada gambar 4.18.



Gambar 4.18 Tampilan Halaman Lihat Data *User*

4.2.19. Tampilan Halaman Lihat Data *User Pimpinan/Inspektur*

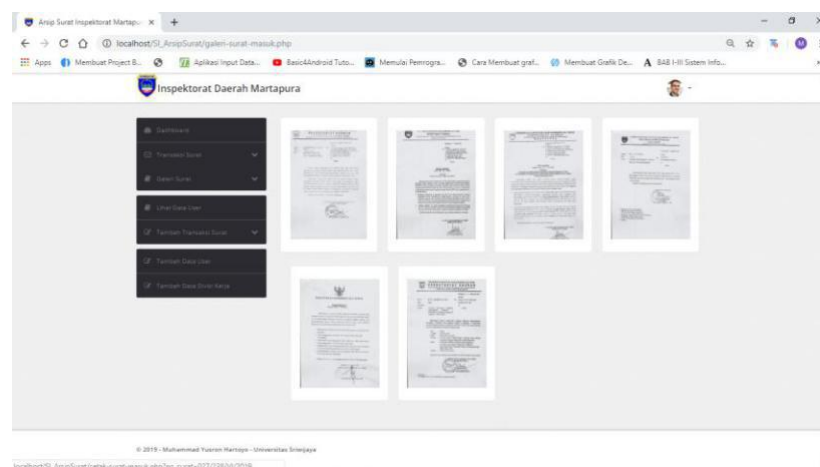
Pada halaman ini pimpinan/inspektur dapat melihat data *user* yang memiliki akses terhadap web ini dan juga memiliki menu untuk melihat *detail* data *user*. Berikut ini tampilan dari halaman lihat data *user* yang dapat dilihat pada gambar 4.19.



Gambar 4.19 Tampilan Halaman Lihat Data *User* Pimpinan/Inspektur

4.2.20. Tampilan Halaman Galeri Surat Masuk Admin, Pimpinan/Inspektur, dan *User*

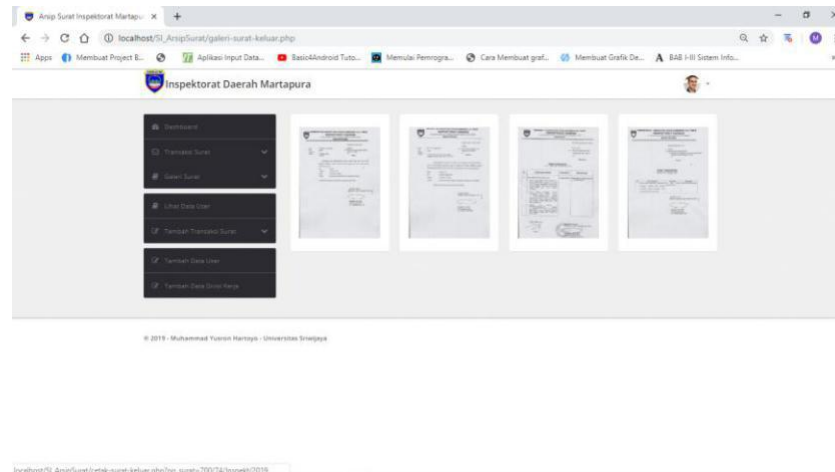
Pada halaman ini admin, *user*, dan pimpinan/inspektur dapat melihat galeri file surat masuk yang tersimpan di *database*. Berikut ini tampilan dari halaman galeri surat masuk yang dapat dilihat pada gambar 4.20.



Gambar 4.20 Tampilan Galeri Surat Masuk Admin, Pimpinan/Inspektur, dan *User*

4.2.21. Tampilan Halaman Galeri Surat Keluar Admin, Pimpinan/Inspektur, dan *User*

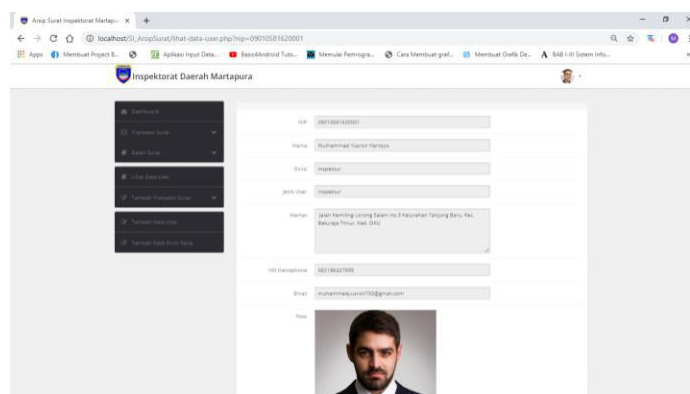
Pada halaman ini admin, *user*, dan pimpinan/inspektur dapat melihat galeri file surat keluar yang tersimpan di *database*. Berikut ini tampilan dari halaman galeri surat keluar yang dapat dilihat pada gambar 4.21.



Gambar 4.21 Tampilan Galeri Surat Keluar Admin, Pimpinan/Inspektur, dan User

4.2.22. Tampilan Halaman Lihat *Detail* Data User Admin, Pimpinan/Inspektur, dan User

Pada halaman ini admin, user, dan pimpinan/inspektur dapat melihat *detail* data user. Berikut ini tampilan dari halaman lihat *detail* data user yang dapat dilihat pada gambar 4.22.



Gambar 4.22 Tampilan Lihat *Detail* Data User Admin, Pimpinan/Inspektu, dan Use

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan pada bagian sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

- Web ini akan memberitahukan kepada setiap *user* jika divisi mereka menerima disposisi surat dari pimpinan/inspektur melalui email;
- Web ini digunakan untuk melakukan pengarsipan surat masuk, pengarsipan surat keluar, dan disposisi surat masuk sehingga apabila surat yang sudah diarsipkan dibutuhkan dapat diakses dengan mudah dan cepat;
- Web ini dapat diakses dengan tiga tingkatan *user*, yaitu admin yang memiliki akses *full* terhadap sistem, *user* yang memiliki akses untuk melihat data arsip surat masuk dan surat keluar, dan kepala yang memiliki akses untuk melakukan disposisi surat masuk;
- Keluaran yang dihasilkan oleh web ini berupa laporan, yaitu laporan data surat masuk dan laporan data surat keluar yang dapat diakses langsung oleh Pimpinan/Inspektur. Sehingga apabila laporan tersebut dibutuhkan dapat diakses dengan mudah dan tepat waktu.

5.1. Saran

Adapun saran - saran yang dapat penulis berikan, ialah :

- Melakukan evaluasi secara berkala pada sistem dan perangkat yang digunakan untuk mencegah terjadinya kehilangan data dan menghindari apabila terjadi kerusakan *hardware* dan *software* secara tiba – tiba;
- Sistem ini belum terhubung dengan aplikasi android sehingga admin, *user*, dan inspektur/pimpinan ketika ingin menggunakan sistem ini harus dibuka melalui *browser*.

DAFTAR PUSTAKA

- Yesserie. (2015). Aplikasi Sistem Kearsipan Surat-Surat Dinas Menggunakan Elektronik Arsip (E-Arsip) di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, *151*, 10–17.
<https://doi.org/10.1145/3132847.3132886>
- Rukoyah, A. S., Abidillah, G., & Hadiana, A. I. (2017). Sistem Pengadaan Barang Dan Sistem Jurnal Perusahaan Berbasis Web. *Rancang Bangun Aplikasi Terpadu Sistem Pengadaan Barang Dan Sistem Jurnal Perusahaan Berbasis Web*, *4*, 869–874.
- Prawono, J. A., & Pamungkas, A. R. (2015). SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN, *2*(1), 26–33.
- Munawaroh, S. (2006). Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang. *Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK*, *XI*(2), 124–133.
<https://doi.org/http://dx.doi.org/10.7860/JCDR/2016/22160.8700>
- Utara, A. (2016). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Pada Pdam Tirta Mon Pase, (January 2014).
- Sr, A. (2011). Sistem informasi. *Sistem Informasi*, 1–13.
<https://doi.org/10.1109/ISCA.2008.26>
- pressman,ph.d., R. . (2010). Rekayasa perangkat lunak.
- Sutopo, H. (n.d.). Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Pengarsipan Surat Dinamis pada Kementerian Perdagangan Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- Pratama, Y. A., & Junianto, E. (2015). “Pile upending device”, WIPO Patent WO2014084738A1, *II*(1). <https://doi.org/10.31311/ji.v2i1.69>
- Simangunsong, A. (2018). Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web, *2*(1), 11–19.
- Journal, I., & Engineering, S. (2015). Volume 1 No 1 – 2015 Lppm3.bsi.ac.id/jurnal IJSE – Indonesian Journal on Software Engineering, *1*(1), 1–10.
- Januarisman, E., & Ghufron, A. (2016). Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis Web Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam Untuk Siswa Kelas Vii. *Jurnal Inovasi Teknologi Pendidikan*, *3*(2), 166. <https://doi.org/10.21831/jitp.v3i2.8019>
- Yuliansyah, H., Studi, P., Informatika, T., & Ahmad, U. (2014). PERANCANGAN REPLIKASI BASIS DATA MYSQL DENGAN, *8*(1), 826–836.

- Prasetyo, B., Pattiasina, T. J., & Soetarmono, A. N. (2015). Perancangan dan Pembuatan Sistem Informasi Gudang (Studi Kasus : PT . PLN (Persero) Area Surabaya Barat). *Teknika*, 4(November), 12–16. Retrieved from <http://ejournal.ikado.ac.id/index.php/teknika/article/view/30>
- Charis, M. (2009). Sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar dengan visual foxpro 8.0. *Jurnal Teknik - Unisfat*, 5(83), 22–30.
- Irmawati, D., & Indrihapsari, Y. (2014). Sistem Informasi Kearsipan Untuk Meningkatkan. *Jurnal Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*, 22, 136–147.
- Batubara, F. A. (2012). Perancangan Website pada PT. Ratu Enim Palembang. *Jurnal Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi Terapan*, 7(1), 15–27.
- Afyenni, R. 2014. (2014). Perancangan Data Flow Diagram untuk Sistem Informasi Sekolah (Studi Kasus Pada SMA Pembangunan Laboratorium UNP). *Teknoif*, 2(1), 35–39. [https://doi.org/10.1016/S0021-9517\(03\)00280-X](https://doi.org/10.1016/S0021-9517(03)00280-X)
- Cahyaningrum, N. (2013). *Pengembangan Dan Analisis Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Smk Batik Perbaik Purworejo*.
- Anggraeni, D., & Iriani, S. (2016). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuku. *Indonesian Journal on Networking and Security*, 4(24), 1–4.
- Utama, Y. (2011). Jurnal_Yadi_Utama_Sistem_Informasi_Berbasis_Web. *Sistem Informasi Berbasis Web Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya*, 3, 359–370.

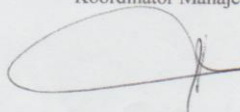
KARTU KONSULTASI TUGAS AKHIR

Nama : Muhamad Yusron Hartoyo
NIM : 09010581620013
Jurusan : Manajemen Informatika
Jenjang : Diploma III
Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Dinas
Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
Inspektorat Daerah Martapura
Pembimbing II : Ahmad Rifai, M.T.

No	Tanggal	Hasil Konsultasi	Paraf Pembimbing
		Perbaikan latar belakang dan perbaikan BAB II ACC latar belakang dan BAB II	P f
		Perbaikan program perombahan disposisi dan perbaikan DFD ACC program dan perbaikan BAB III	P P
		ACC BAB III dan perbaikan BAB IV	P P
		ACC BAB IV dan perlembaran BAB V	P P
		ACC Laporan	P

Mengetahui,

Koordinator Manajemen Informatika






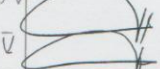
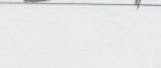


Apriansyah Putra, M.Kom.

NIP. 197704082009121001

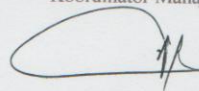
KARTU KONSULTASI TUGAS AKHIR

Nama : Muhamad Yusron Hartoyo
NIM : 09010581620013
Jurusan : Manajemen Informatika
Jenjang : Diploma III
Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Dinas
Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
Inspektorat Daerah Martapura
Pembimbing I : Apriansyah Putra M.Kom.

No	Tanggal	Hasil Konsultasi	Paraf Pembimbing
		Perbaiki BAB I dan BAB II	
		Acc BAB I dan II	
		Perbaiki BAB III dan program.	
		Acc BAB III dan program	
		Acc BAB III dan program	
		Perbaiki BAB IV dan BAB V	
		Acc BAB IV dan BAB V	

Mengetahui,

Koordinator Manajemen Informatika



Apriansyah Putra, M.Kom.

NIP. 197704082009121001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA

Jalan. Srijaya Negara Kampus Unsri Bukit Besar Palembang Kode Pos 30139
Telepon. (0711) 7072729, 379249, 581700 Faksimili. (0711) 379248, 581710
email : ilkom@unsri.ac.id

FORM PERBAIKAN UJIAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Muhammad Yusron Hartoyo
NIM : 09010581620013
Peminatan : Manajemen Informatika
Hari / Tanggal : Senin / 20 Mei 2019
Waktu : 10.00 - 11.00 WIB
Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Pengarsipan Surat pada Dinas
Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
Inspektorat Daerah Martapura
Pembimbing I : Apriansyah Putra, M.Kom.
Pembimbing II : Ahmad Rifai, M.T.
Perbaikan/Saran :

Jangka Waktu Perbaikan :

Telah diperbaiki sesuai dengan saran dan koreksi tim penguji ujian komprehensif.

No.	Nama Penguji	Status Penguji	Tanda Tangan
1.	Apriansyah Putra, M.Kom.	Pembimbing I	

Palembang,

Koordinator Program Studi
Manajemen Informatika,

Apriansyah Putra, M.Kom.
NIP 197704082009121001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA

Jalan. Srijaya Negara Kampus Unsri Bukit Besar Palembang Kode Pos 30139
Telepon. (0711) 7072729, 379249, 581700 Faksimili. (0711) 379248, 581710
email : ilkom@unsri.ac.id

FORM PERBAIKAN UJIAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Muhammad Yusron Hartoyo
NIM : 09010581620013
Peminatan : Manajemen Informatika
Hari / Tanggal : Senin / 20 Mei 2019
Waktu : 10.00 - 11.00 WIB
Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Pengarsipan Surat pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura
Pembimbing I : Apriansyah Putra, M.Kom.
Pembimbing II : Ahmad Rifai, M.T.
Perbaikan/Saran :

Jangka Waktu Perbaikan :

Telah diperbaiki sesuai dengan saran dan koreksi tim penguji ujian komprehensif.

No.	Nama Penguji	Status Penguji	Tanda Tangan
1.	Ahmad Rifai, M.T.	Pembimbing II	

Palembang,
Koordinator Program Studi
Manajemen Informatika,

Apriansyah Putra, M.Kom.
NIP 197704082009121001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
Jalan Palembang – Prabumulih Km. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir Kode Pos 30662
Telepon (0711)7072729, 379249, 581700 Faksimili (0711) 379248, 581710
Pos-el : info@ilkom.unsri.ac.id

FORM PERBAIKAN UJIAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Muhammad Yusron Hartoyo
NIM : 09010581620013
Peminatan : Manajemen Informatika
Hari / Tanggal : Senin / 20 Mei 2019
Waktu : 10.00 - 11.00 WIB
Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Pengarsipan Surat pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura
Pembimbing I : Apriansyah Putra, M.Kom.
Pembimbing II : Ahmad Rifai, M.T.
Perbaikan/Saran :

- perbaikan kerangka DFD.
- tak ada data ds Nama sama.
- Relasi r/f hat lagi
- format penulisan (Rata kiri kanan dan pemusatan).

Jangka Waktu Perbaikan :

Telah diperbaiki sesuai dengan saran dan koreksi tim penguji ujian komprehensif.

No.	Nama Penguji	Status Penguji	Tanda Tangan
1.	Rusdi Efendi, M.Kom.	Penguji I	

Palembang, 20 Mei 2019
Koordinator Program Studi
Manajemen Informatika,

Apriansyah Putra, M.Kom.
NIP 197704082009121001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA

Jalan Palembang – Prabumulih Km. 32 Indralaya Kabupaten Ogan Ilir Kode Pos 30662

Telepon (0711)7072729, 379249, 581700 Faksimili (0711) 379248, 581710

Pos-el : info@ilkom.unsri.ac.id

FORM PERBAIKAN UJIAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Muhammad Yusron Hartoyo
NIM : 09010581620013
Peminatan : Manajemen Informatika
Hari / Tanggal : Senin / 20 Mei 2019
Waktu : 10.00 - 11.00 WIB
Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Pengarsipan Surat pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura
Pembimbing I : Apriansyah Putra, M.Kom.
Pembimbing II : Ahmad Rifai, M.T.
Perbaikan/Saran :

- ① Perbaiki format penulisan, font tdk konsisten.
- ②. Perbaiki tampilan Data User.

Jangka Waktu Perbaikan :

Telah diperbaiki sesuai dengan saran dan koreksi tim penguji ujian komprehensif.

No.	Nama Penguji	Status Penguji	Tanda Tangan
1.	Mira Afrina, M.Sc	Penguji II	

Palembang, 20 Mei 2019
Koordinator Program Studi
Manajemen Informatika,

Apriansyah Putra, M.Kom.
NIP 197704082009121001