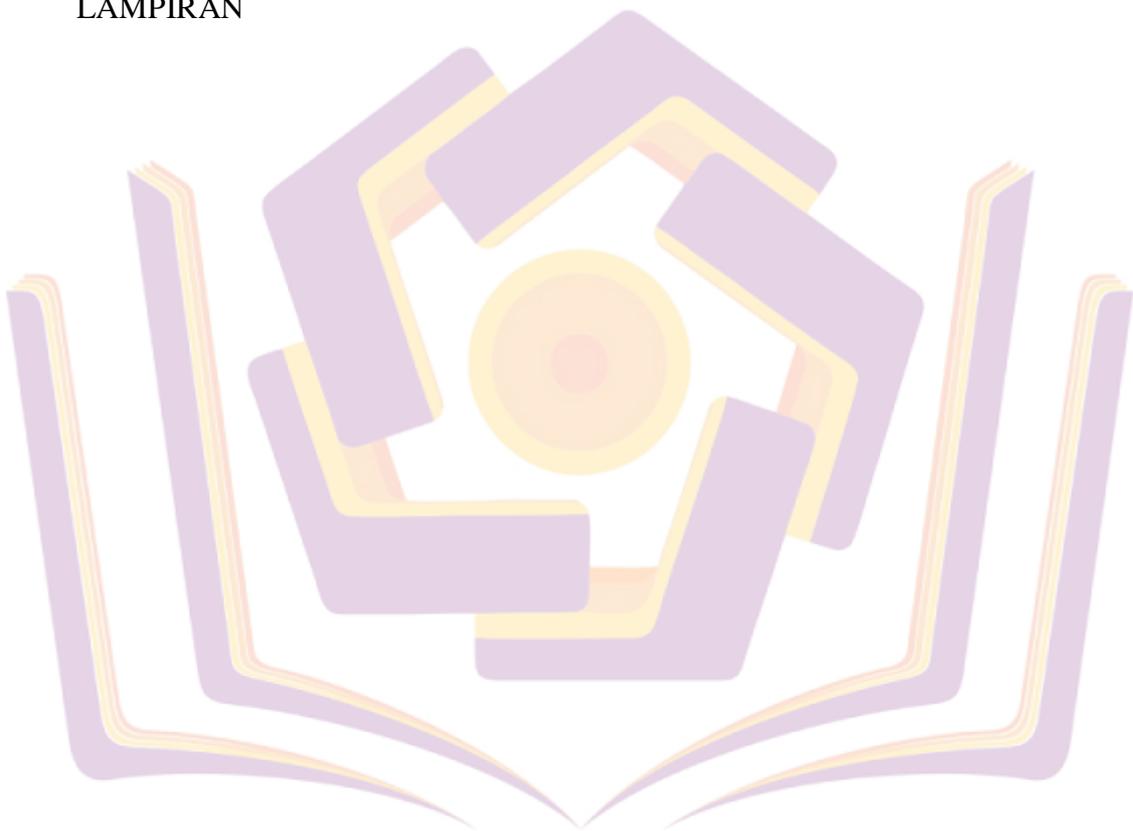


DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUTAN	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
HALAMAN MOTTO	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR ISTILAH	xiii
INTISARI.....	iv
<i>ABSTRACT</i>	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Batasan Masalah.....	2
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori.....	5
B. Penelitian Sebelumnya	34
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Tempat dan Waktu Penelitian	35
B. Metode Pengumpulan Data.....	35
C. Konsep Penelitian	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	

A. Analisis Sistem Yang Berjalan.....	38
B. Analisis Sistem Yang Diusulkan.....	41
C. Implementasi.....	56
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	61
B. Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tabel Login.....	65
Tabel 4.2 Tabel Registrasi	65
Tabel 4.3 Tabel Surat Masuk	65
Tabel 4.4 Tabel Surat Keluar	66



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kerangka Kerja	39
Gambar 4.1 Aliran informasi yang sedang berjalan	42
Gambar 4.2 Aliran informasi yang diusulkan	44
Gambar 4.3 DFD Level 1 Surat Masuk dan Surat Keluar yang diusulkan	45
Gambar 4.4 DFD level 2 Proses 1 Surat masuk dan keluar yang diusulkan.....	46
Gambar 4.5 DFD level 2 Proses 2 Surat masuk dan keluar yang diusulkan.....	47
Gambar 4.6 Flowmap yang diusulkan	48
Gambar 4.7 Flowmap Surat keluar yang diusulkan.....	49
Gambar 4.8 Perancangan Halaman Login Admin	50
Gambar 4.9 Perancangan Halaman Menu Utama	51
Gambar 4.10 Perancangan Halaman Surat Masuk.....	51
Gambar 4.11 Tampilan Menu Surat Masuk	52
Gambar 4.12 Perancangan Halaman Surat Keluar.....	53
Gambar 4.13 Input Surat Keluar	53
Gambar 4.14 Relasi entitas yang diusulkan	55
Gambar 4.15 Entity Relation Diagram (ERD).....	56
Gambar 4.16 Form Login.....	58
Gambar 4.17 Tampilan menu utama.....	59
Gambar 4.18 Tampilan menu surat masuk	60
Gambar 4.19 Tampilan laporan surat masuk pertanggal	60
Gambar 4.20 Laporan Surat Masuk per tanggal	61
Gambar 4.21 Tampilan Menu Surat keluar.....	61
Gambar 4.22 Input Surat Keluar	62
Gambar 4.23 Laporan Surat keluar per tanggal	62

DAFTAR ISTILAH

- Skripsi** : Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh Mahasiswa berdasarkan penelitian yang dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar kesarjanaan, sesuai dengan program kekhususannya.
- Proposal Skripsi** : Adalah sebuah dokumen yang berisi sebuah rencana penelitian. Terdiri dari minimal Bab 1 sampai dengan Bab 3 yang memaparkan latar belakang, tujuan, kajian pustaka dan metodologi penelitian yang akan dilakukan oleh Mahasiswa.
- Laporan Skripsi** : Adalah sebuah dokumen karya tulis ilmiah yang berisi hasil penelitian dari awal hingga dihasilkan keluaran yang ditargetkan.
- Dosen Pembimbing** : Dosen Pembimbing skripsi adalah dosen yang bertanggungjawab secara teoritis dan metodologis terhadap sebuah skripsi yang dibimbingnya.
- Ujian Sidang Skripsi** : Ujian sidang skripsi merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban penelitian yang telah dilakukan Mahasiswa, memaparkan keseluruhan proses ketika penelitian dilakukan.

INTISARI

Kecamatan Kalibagor merupakan salah satu instansi pemerintahan yang terletak di Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah. Kecamatan Kalibagor memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip yang dimiliki khususnya staf pengadministrasian umum dimana salah satu tugasnya yaitu mengurus surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan Arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalibagor belum terkomputerisasi tetapi masih dilaksanakan secara manual menggunakan buku agenda yang cukup memakan banyak waktu dan tenaga sehingga kurang efektif dan efisien. Selain itu, terdapat pula beberapa kendala dalam proses pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar pada kantor kecamatan Kalibagor yaitu dalam hal pengelompokan kategori surat, pencarian arsip surat dan terjadi duplikasi data. Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar sehingga menjadi efektif dan efisien. Metode yang digunakan peneliti dalam pembuatan aplikasi perencanaan, perancangan, dan pengujian. Hasil pengujian menggunakan user acceptance testing yaitu aplikasi berhasil dijalankan dan sesuai harapan, sehingga dapat disimpulkan bahwa aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar dapat digunakan untuk membantu perangkat kecamatan dalam proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Kalibagor.

Kata Kunci : Surat masuk, Surat Keluar, Arsip, Pengelolaan Arsip, Website.

ABSTRACT

Kalibagor District is one of the government agencies located in Banyumas Regency, Central Java. Kalibagor Subdistrict has responsibility in managing its archives, especially for general administration staff, where one of the duties is to take care of incoming and outgoing mail. Archive management of incoming and outgoing mail at the Kalibagor District Office is not computerized but is still carried out manually using an agenda book which takes a lot of time and effort so it is less effective and efficient. In addition, there are also several obstacles in the process of managing the archives of incoming and outgoing mail at the Kalibagor sub-district office, namely in terms of grouping letter categories, searching for letter archives and duplicating data. This research aims to produce an application for archiving incoming and outgoing mail so that it becomes effective and efficient. The method used by researchers in making planning, design, and testing applications. The test results using user acceptance testing, namely the application was successfully executed and as expected, so it can be concluded that the application for archiving incoming and outgoing mail can be used to assist sub-district officials in the process of filing incoming and outgoing letters at the Kalibagor District Office.

Keywords: Incoming mail, Outgoing mail, Archives, Archives Management, Website.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu pertimbangan dalam penggunaan komputer diantaranya adalah dapat tersedianya data yang dapat memberikan informasi yang handal, cepat, akurat, dan tepat waktu. Penyelesaian manual mungkin masih saja dapat dipergunakan bila data yang diolah masih sedikit, tetapi bagaimana kalau data yang diolah jumlahnya sudah ratusan, atau bahkan ribuan, tentu saja sumber daya manusia yang mengolahnya akan merasakan kejenuhan dan bisa mengakibatkan informasi yang dihasilkan mungkin menjadi tidak akurat lagi. Selain itu, keterlambatan informasi yang diperlukan dapat menyebabkan tertundanya pencapaian tujuan dan akhirnya akan mengganggu perkembangan.

Fungsi dari penggunaan komputer pada umumnya adalah sebagai alat bantu pengolahan data. Kebutuhan yang sangat besar akan teknologi informasi sekarang ini adalah kebutuhan akan aplikasi. Berkembangnya teknologi informasi dan aplikasi yang demikian pesat di era globalisasi sekarang ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhindar dari penggunaan perangkat komputer.

Makin lama makin dirasakan bahwa pengolahan data dengan cara manual semakin banyak menunjukkan kelemahan, oleh karena itu maka diperlukan suatu pengolahan data yang lebih canggih dengan menggunakan

komputer, hal ini diperlukan untuk mendapatkan perolehan informasi yang handal, cepat, akurat, dan tepat waktu.

Pengelolaan surat atau pengarsipan yang berjalan saat ini dapat dikatakan masih kurang efisien dan efektif karena data surat masuk dan surat keluar sering tidak sesuai dengan data surat masuk dan surat keluar, dikarenakan semua proses masih dilakukan secara manual.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, perlu diadakan pembangunan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar sehingga permasalahan tersebut diatas dapat diselesaikan untuk itu diajukan penelitian dengan judul “Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Kalibagor”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang didapat, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana aplikasi yang sedang berjalan pada Kecamatan Kalibagor?
2. Bagaimana perancangan aplikasi pada Kecamatan Kalibagor?
3. Bagaimana implementasi aplikasi pengarsipan dapat menyajikan laporan yang cepat dan sesuai dengan kebutuhan Kecamatan Kalibagor?

C. Batasan Masalah

Mengingat begitu luas permasalahan pengelolaan surat dan keterbatasan biaya, waktu, serta tenaga maka diperlukan pembatasan masalah. Bertolak dari permasalahan yang telah diidentifikasi di atas, penelitian ini

hanya membatasi tentang Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang masih belum optimal. Dalam pelaksanaan penelitian di kantor Kecamatan Kalibagor ini, peneliti membatasi permasalahan dalam hal :

1. Aplikasi yang dibangun hanya menyediakan informasi yang berkaitan dengan arsip surat masuk dan surat keluar pada kantor ini.
2. Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar ini hanya digunakan di bagian Administrasi dengan bagian-bagian yang terkait lainnya yang ada di Kantor ini .

D. Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah merubah aplikasi lama menjadi aplikasi yang baru dimana aplikasi baru dengan menggunakan komputerisasi, antara lain :

1. Merubah aplikasi yang sedang berjalan pada Kecamatan Kalibagor.
2. Perancangan aplikasi pada Kecamatan Kalibagor.
3. Implementasi aplikasi pengarsipan, menyajikan laporan yang cepat dan sesuai dengan kebutuhan Kecamatan Kalibagor.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah memberikan kemudahan dalam proses dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang tepat waktu, sesuai dengan permasalahan dan tujuan yang ditetapkan. Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis.

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat yaitu:

- a. Memberikan sumbangan pemikiran bagi pembaharuan kerja kearsipan di Kecamatan Kalibagor sesuai dengan kebutuhan perkembangan Kantor.
- b. Memberikan sumbangan teknologi yaitu membuat inovasi penggunaan aplikasi arsip surat masuk dan surat keluar.
- c. Sebagai pijakan dan referensi pada penelitian-penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan peningkatan kearsipan.

2. Manfaat praktis

Secara praktis penelitian ini dapat bermanfaat sebagai berikut :

- a. Bagi penulis dapat menambah wawasan dan pengalaman langsung tentang cara pengarsipan surat masuk dan surat keluar
- b. Bagi karyawan Kecamatan Kalibagor dapat menambah pengetahuan dan sumbangan pemikiran tentang cara mengembangkan kemampuan kearsipan khususnya melalui metode aplikasi.
- c. Bagi Kantor Kecamatan Kalibagor sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun arsip surat masuk dan surat keluar berbasis teknologi computer yaitu menggunakan aplikasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. LANDASAN TEORI

1. Pengertian Surat

Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang dipergunakan dalam suatu organisasi. Surat sebagai salah satu media dalam berkomunikasi, mempunyai sasaran kegiatan pada pengumpulan bahan-bahan keterangan, baik tertulis, terekam, tercetak maupun tergambar. Surat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas manusia pada zaman modern pada saat ini. Didorong oleh tuntutan kebutuhan ekonomi dan sosialnya manusia menjalin hubungan yang semakin luas dengan berbagai individu, baik yang berada disekitarnya maupun ditempat lain. Surat menurut (Barthos, 2009) adalah “suatu alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta”. Selain itu menurut (Soedjito, 1994) pengertian surat adalah “suatu alat atau sarana komunikasi tertulis”. Pendapat lain dikemukakan oleh (Purwanto, 2011) menyatakan bahwa surat adalah “sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan bisnis maupun non bisnis”.¹¹ Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian surat adalah berita atau informasi yang disampaikan dari satu pihak kepada pihak lain

atas nama pribadi atau organisasi yang ditulis di atas sehelai kertas atau media lainnya.

2. Macam-macam surat

Dalam kehidupan sehari-hari terdapat berbagai macam jenis surat yang beredar, baik antar organisasi, antar instansi maupun antar perusahaan. Dalam hal-hal tertentu jelas ada perbedaan-perbedaan, baik dari asal surat, sifat surat tujuan, cara pembuatan ataupun cara pengirimannya. Seperti misalnya surat undangan, surat keterangan, surat kuasa, surat tugas, surat permohonan, surat pengantar dan lain sebagainya.

Menurut (Barthos, 2009) jika diklasifikasi maka macam surat dapat ditinjau dari berbagai segi seperti di bawah ini :

a. Menurut wujudnya

Menurut wujudnya surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam, antara lain :

- 1) Kartu Pos
- 2) Warkat Pos
- 3) Surat bersampul
- 4) Memorandum dan Nota
- 5) Telegram

b. Menurut isinya

Menurut isinya dapat digolongkan menjadi :

- 1) Surat dinas

- 2) Surat niaga
 - 3) Surat pribadi
- c. Menurut jumlah penerima

Dilihat dari jumlah penerima surat, maka surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam antara lain :

- 1) Surat biasa
 - 2) Surat edaran
 - 3) Surat pengumuman
- d. Menurut keamanan isinya

Dilihat dari keamanan isinya surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam antara lain :

- 1) Surat sangat rahasia
 - 2) Surat Rahasia
 - 3) Surat biasa
- e. Menurut urgensi penyelesaian

Berdasarkan urgensi pengiriman surat dapat dikelompokkan menjadi:

- 1) Surat Sangat Segera (Kilat)
 - 2) Surat Segera
 - 3) Surat Biasa
- f. Menurut prosedur pengurusan

Menurut prosedur pengurusannya surat digolongkan menjadi :

- 1) Surat Masuk

2) Surat Keluar

g. Menurut Jangkauannya

Menurut jangkauannya surat digolongkan menjadi :

1) Surat Intern

2) Surat Ekstern

Selain itu macam-macam surat menurut (Endang, 2009) adalah

a. Berdasarkan wujudnya :

kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum dan nota, surat tanda bukti dan surat khusus.

b. Berdasarkan tujuannya :

surat permintaan penawaran, surat penawaran, surat pesanan, surat pemberitahuan, surat pengantar, surat perjanjian, surat keputusan dan lain-lain.

c. Berdasarkan sifat isinya :

surat dinas, surat pribadi, surat niaga, surat sosial, surat pengantar dan telegram.

d. Berdasarkan jumlah penerimanya :

surat biasa, surat edaran dan surat pengumuman.

e. Berdasarkan keamanan isinya :

surat sangat rahasia, surat rahasia dan surat biasa.

f. Berdasarkan urgensi penyelesaiannya :

surat sangat segera, surat segera dan surat biasa. Banyaknya jenis dan macam surat mengharuskan suatu perusahaan, instansi

pemerintahan, maupun organisasi dapat menentukan jenis surat mana yang akan dipakai untuk komunikasi dengan pihak lain yang berkepentingan.

Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa surat sebagai alat komunikasi tertulis berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan suatu informasi dapat dibedakan menjadi wujudnya, tujuannya, sifat, isi, asalnya, jumlah penerima, keamanan isinya, urgensi penyelesaiannya, prosedur pengurusannya dan jangkauannya. Jenis surat yang masuk dan surat keluar dari setiap perusahaan atau kantor berbeda dengan perusahaan atau kantor lainnya.

3. Fungsi Surat

Surat selain sebagai sarana komunikasi dalam suatu organisasi atau lembaga, surat juga mempunyai peranan sangat penting dalam kelangsungan hidup organisasi atau lembaga tersebut. Maka dalam penyimpanannya harus dilakukan secara teratur dalam suatu tempat sehingga setiap akan diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Surat tersebut harus disimpan dengan baik karena mempunyai fungsi dan nilai kegunaan yang ada didalamnya. Menurut (Barthos, 2009) surat berfungsi sebagai “Wakil dari pengiriman atau penulis, bahan pembukti, pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut, Alat pengukur kegiatan organisasi, dan sarana memperpendek jarak”. Sedangkan fungsi surat menurut (Mutiara, 2008) sebagai berikut :

- a. Surat berfungsi sebagai sarana komunikasi, surat merupakan sarana komunikasi yang ekonomis, efektif dan praktis.
- b. Wakil, surat menjadi wakil dari pembuat surat yang membawa pesan, misi atau informasi yang hendak disampaikan kepada penerima.
- c. Bahan bukti, mengingat surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis, maka surat dapat dijadikan bahan bukti yang mempunyai kekuatan hukum.
- d. Sumber data, surat dapat menjadi sumber data yang dapat digunakan untuk informasi atau petunjuk keterangan untuk ditindak lanjuti.
- e. Bahan pengingat, surat mengingatkan seseorang dalam kegiatan atau aktivitasnya di masa lalu yang bisa dipergunakannya untuk melakukan kegiatan selanjutnya baginya.
- f. Jaminan, surat dapat menjadikan surat jaminan, seperti jaminan keamanan pada surat jalan, jaminan tanggungan pada surat gadai dan lain sebagainya.
- g. Alat pengikat, surat dapat digunakan untuk mengikat antara dua pihak dengan kekuatan hukum, semisal dalam surat kontrak.
- h. Alat promosi, tak terelakkan lagi bahwa surat, terutama pada bagian kepala surat yang memuat logo, dapat menjadi alat promosi bagi biro, kantor atau perusahaan pengirim surat kepada penerima surat atau siapapun juga yang membaca surat tersebut.

i. Alat untuk penghemat, surat dapat menghemat, baik waktu, tenaga dan juga biaya, karena selembar surat telah dapat mewakili kedatangan pembuat surat secara nyata. Semakin canggihnya peralatan komunikasi antarmanusia seperti telepon, telegram, telex, radio, televisi atau bahkan email (elektronik mail) dan internet, surat masih saja digunakan dalam dunia komunikasi dan mempunyai fungsi penting seperti yang dijelaskan pendapat diatas. Hal ini dapat terjadi karena dengan surat seseorang akan lebih bebas dalam menyampaikan panjang pendeknya informasi sedangkan surat yang isinya rahasia pun akan terjamin keamanannya. Mengingat betapa pentingnya fungsi surat tersebut secara umum menurut pendapat (Yatimah, 2009) surat memiliki beberapa fungsi sebagai berikut :

- 1) Duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, surat merupakan mentalitas pengirimnya.
- 2) Alat pengingat atau berfikir karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
- 3) Pedoman untuk bertindak, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
- 4) Bukti tertulis yang otentik terutama surat-surat perjanjian.
- 5) Dokumen historis (sejarah), misalnya surat-surat perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis dan administratif.

6) Alat untuk menjamin keamanan, misalnya surat keterangan jalan. Menurut pendapat beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa surat mempunyai berbagai fungsi penting. Diantaranya sebagai alat komunikasi yang ekonomis, selektif dan praktis. Dapat pula sebagai barang bukti dan sumber data yang mempunyai kekuatan hukum dan mengikat antara dua belah pihak, dapat pula sebagai alat promosi yang hemat biaya dan waktu.

4. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

a. Pengertian Prosedur

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dibutuhkan prosedur yang tersusun rapi sehingga kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan suatu organisasi dapat terlaksana dengan baik. Prosedur menurut (Moekijat, 2001) adalah “suatu rangkaian tugas – tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan – urutan menurut waktu dan tatacara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupakan bagian penting dalam tiap perusahaan”. Menurut (Sugiharto, 2005) “Setiap kantor akan mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar”. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Ada 3 (tiga) prosedur yang umum dipergunakan, antara lain :

1) Prosedur buku agenda halaman- halaman buku ini berisi kolom-

kolom (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Ada tiga jenis format buku agenda yang dapat dipergunakan, yaitu :

- i Buku agenda tunggal.
- ii Buku agenda berpasangan.
- iii Buku agenda kembar.

2) Prosedur kartu kendali pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk dan surat keluar digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi. Prosedur kartu kendali adalah prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai keluar.

3) Prosedur Tata Naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Tata naskah ini beredar dari pejabat ke pejabat lain sesuai keperluan, dan peredarannya

dimonitori terus menerus oleh tata usaha tata naskah sampai akhirnya persoalan suatu surat selesai dan tata naskah disimpan di tata usaha tata naskah menurut system penyimpanan yang dipakai. Menurut pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu tatacara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang telah ditentukan. Terdapat tiga prosedur yang umum dipergunakan dalam pengelolaan surat yaitu prosedur buku agenda, prosedur kartu kendali dan prosedur tata naskah.

b. Pengertian Pengelolaan

Setiap organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan. Pengelolaan ini dimaksudkan agar kegiatan yang dilakukan organisasi tersebut berjalan dengan baik dan lancar. Menurut (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 1991) pengelolaan mempunyai beberapa arti, yaitu :

- 1) Proses, cara, perbuatan mengelola.
- 2) Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
- 3) Proses yang merumuskan kebijakan dan tujuan operasional.
- 4) Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan Pengelolaan tersebut dimaksudkan untuk mengawasi semua hal yang terlibat

dalam pelaksanaan, kebijaksanaan dan pencapaian tujuan suatu organisasi atau instansi terkait. Menurut, (Poerwadarminta, 2006) pengelolaan adalah “proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan”. Menurut pendapat beberapa ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses dalam merumuskan dan menjalankan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu. Termasuk memberikan pengawasan terhadap semua yang terlibat di dalamnya.

c. Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk merupakan kegiatan penting dalam suatu organisasi yang mempunyai tujuan untuk menyampaikan segala jenis surat dari instansi maupun perorangan untuk diedarkan ke bagian yang ditujukan. Pengelolaan surat masuk merupakan proses pengelolaan dari menerima surat sampai mengarsipkan surat. Menurut (Nuraida, 2007) surat masuk adalah “surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian lain pada instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama”. Sedangkan menurut (Madina, 2004), “surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh organisasi kantor”. Disamping itu menurut

(Wursanto, 2004) pengelolaan surat masuk adalah : Proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi). Pengelolaan surat masuk dibagi menjadi 5 langkah adalah penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat dan pengarahannya. Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk adalah proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi) yang kemudian diedarkan ke bagian yang dituju. Setiap surat yang masuk ke instansi atau perusahaan tentu sangat berharga. Karena surat dapat menjadi bahan otentik sekaligus landasan bagi organisasi atau lembaga tersebut untuk melakukan kegiatannya. Oleh karena itu, harus ada pengelolaan yang tepat agar surat masuk tersebut dapat diperlakukan sebagaimana mestinya. Menurut (Endang, 2012) tahapan yang dilakukan dalam penerimaan surat masuk adalah :

- 1) Penerimaan surat

Pola penerimaan surat pada setiap kantor berbeda-beda. Pada pola sistem buku agenda, penerimaan surat dilakukan oleh

Tata Usaha (TU)

2) Penyortiran surat

Setelah surat diterima oleh bagian tata usaha/administrasi/ sekretariat, selanjutnya surat dipisahkan/disortir.

3) Pembukaan surat

Surat dibuka menggunakan peralatan yang sesuai, yaitu mesin pembuka surat atau pisau pembuka surat. Lalu cocokan alamat surat dan alamat pada amplopnya, apabila data pada alamat amplop berbeda dengan isi surat, amplopnya disatukan dibelakang surat dengan stapler. Tetapi apabila alamat tujuan pada amplop sama dengan alamat pada kertas surat tersebut, amplop tidak perlu disatukan.

4) Pencatatan atau registrasi

Pencatatan surat dilakukan menggunakan buku agenda. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena demikian dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun.

5) Penyertaan lembar disposisi

Surat kemudian dilampiri lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan/atasan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

6) Pencatatan di buku ekspedisi intern

Surat kemudian disampaikan kepada pihak yang dituju, surat tersebut dicatat pada buku ekspedisi intern.

7) Pendistribusian surat

Surat kemudian didistribusikan oleh unit tata usaha kepada unit pengolah/unit kerja untuk diproses lebih lanjut.

8) Klasifikasi surat

Untuk mengetahui klasifikasi surat, staf administrasi kantor atau sekretaris di unit pengolah/unit kerja harus membaca surat – surat yang telah disortir.

9) Penyampaian surat

Surat-surat dalam secretaries desk file selanjutnya segera disampaikan kepada atasan/pimpinan, agar ia dapat memberikan disposisi surat.

10) Tindak lanjut surat pasca dari pimpinan

Apabila pimpinan/atasan sudah menuliskan disposisi surat, ada tiga kemungkinan tindak lanjut dari disposisi surat, yaitu surat diedarkan, surat dibalas, atau surat disimpan.

Sedangkan menurut (Barthos, 2009) dalam mengelola surat masuk harus melalui beberapa tahap adalah :

1) Penerima surat bertugas :

- i Menerima surat.
- ii Memeriksa jumlah dan alamat surat.
- iii Mengisi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi.

iv Meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat serta keabsahaan surat.

v Meneruskan surat kepada penyortir.

2) Penyortir surat bertugas :

i Menerima surat masuk.

ii Mengelompokkan surat ke dalam kelompok surat dinas dan kelompok surat pribadi.

iii Menyortir surat berdasarkan klasifikasi.

iv Membuka surat dinas berdasarkan jenis surat penting dan surat biasa dan tidak boleh membuka jenis surat rahasia dan surat pribadi.

v Meneliti lampiran surat.

vi Membubuhkan tanda penerimaan pada setiap surat.

vii Menyampaikan surat yang telah terbuka atau yang masih tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya.

3) Pencatat surat bertugas :

i Menerima, menghitung dan mencatat surat yang sudah diteliti.

ii Mencatat surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali dan lembar pengantar surat rahasia.

iii Menyampaikan surat diatas setelah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali kepada pengarah.

4) Pengarahan surat bertugas :

- i Menerima, meneliti surat yang telah dilampiri lembar pengantar atau kartu kendali untuk diarahkan dengan menunjuk siapa pengolah surat.
- ii Menyampaikan surat di atas kepada pengolah dengan melalui petugas tata usaha pengolah.
- iii Menyimpan arsip kartu kendali (1 lembar).

5) Pengolah surat bertugas :

- i Menerima surat, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
- ii Mengembalikan surat yang telah diolah kepada pengarah melalui petugas tata usaha yang ditempatkan padanya

6) Menata arsip bertugas :

- i Menerima surat dari pengarah yang telah diolah untuk disimpan pada lemari berkas sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku.
- ii Menerima kartu kendali untuk disimpan pada tempatnya.
- iii Mengirim kartu kendali lain kepada pengolah sebagai bukti bahwa surat yang telah diolah sudah disimpan di bagian arsip. Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan surat masuk melalui tahap – tahap sebagai berikut : memilih/menyortir/memisahkan surat, membuka surat, mengeluarkan dan memeriksa isi

surat, mencatat surat masuk, membaca dan memberi catatan, menyampaikan/mengarahkan surat pada pimpinan, menyampaikan surat ke unit pimpinan.

d. Pengelolaan surat keluar

Pengelolaan surat keluar dalam suatu lembaga tergantung dengan sistem yang digunakan oleh organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Oleh karena itu pengurusan surat-surat keluar harus dilakukan secara tepat dan cepat sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman atau kerugian. Menurut (Madina, 2004), pengertian surat keluar adalah Surat-surat yang dikirimkan oleh organisasi terkait, baik sebagai jawaban maupun tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari suatu organisasi kantor atau perorangan, agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi serta kedua belah pihak memperoleh keuntungan. Sedangkan menurut (Nuraida, 2007) surat keluar adalah “surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antarbagian dalam instalnsi/perusahan tersebut, ditunjukkan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama”. Selain itu surat keluar dapat juga diartikan sebagai surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2004). Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat keluar adalah proses

penanganan surat-surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang) yang akan dikirimkan kepada organisasi kantor atau perorangan, baik inisiatif dari organisasi tersebut atau sebagai jawaban maupun tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari suatu organisasi kantor atau perorangan. Proses pengelolaan surat keluar sangat ditentukan oleh besar kecilnya suatu kantor. Untuk kantor yang kecil, dalam arti kegiatan kantor tidak terlalu kompleks, pengelolaan surat-surat kemungkinan cukup diserahkan kepada seseorang pegawai saja. Akan tetapi bagi kantor yang cukup besar, dengan aktivitas kantor yang sangat kompleks, pengelolaan surat-surat dapat melibatkan beberapa pegawai dengan tugas-tugas yang berbeda. Misalnya ada yang bertugas khusus untuk mengambil surat, mencatat, membuat konsep, mengetik, dan lain sebagainya.

Pengelolaan surat keluar menurut (Wursanto, 2004) mencakup tiga macam kegiatan pokok, yaitu :

- 1) Pembuatan konsep surat ada tiga cara untuk membuat konsep surat, yaitu konsep yang dibuat oleh pimpinan sendiri, konsep yang dibuat oleh bawahan atau sekretarisnya dan konsep dibuat dengan mendikte.
- 2) Pengetikan konsep surat pengetikan konsep surat melalui proses sebagai berikut :
 - i Persetujuan konsep surat.

- ii Pengiriman konsep surat.
 - iii Pemeriksaan hasil pengetikan.
 - iv Penandatanganan surat.
- 3) pengiriman surat pengiriman surat-surat melalui proses sebagai berikut :

- i Pemberian Cap.
- ii Pengetikan Amplop atau sampul surat.
- iii Pemeriksaan surat.
- iv Melipat surat.
- v Menutup Amplop.
- vi Menempelkan perangko.

Sedangkan menurut (Endang, 2012) penanganan surat keluar mempunyai beberapa tahapan yaitu :

- 1) Pembuatan konsep surat

Konsep surat sering juga disebut draft. Saat pengetikan belum menggunakan komputer (masih menggunakan mesin tik manual atau mesin tik listrik), untuk membuat surat harus dibuat dahulu konsepnya secara tertulis di atas kertas bergaris/kertas buram/lembar konsep surat.

- 2) Persetujuan konsep surat

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor atau bawahan, konsep tersebut harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan/atasan.

- 3) Pengetikan konsep surat

Setelah konsep surat mendapatkan persetujuan pimpinan, selanjutnya konsep surat dapat diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi dalam kop surat.

4) Pemeriksaan pengetikan surat

Juru tik harus memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut di-print atau dicetak.

5) Penandatanganan surat

Setelah surat sudah selesai diketik dengan rapi, surat diserahkan kepada pimpinan atasan atau pejabat yang berwenang atau bertanggung jawab terhadap surat tersebut. Pimpinan kemudian membubuhkan tanda tangan di atas nama terang. Surat kemudian diserahkan ke unit tata usaha.

6) Pencatatan surat

Surat selanjutnya dicatat ke dalam buku agenda surat keluar oleh unit tata usaha untuk diregistrasi atau didaftarkan.

7) Pemberian cap dinas

Surat yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab dan diberi nomor surat, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda sah nya surat.

8) Melipat surat

Surat yang asli dan lampiran (bila ada) dikirim ke alamat yang dituju dnegan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat.

9) Penyampulan surat

Surat yang sudah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disediakan, dan direkatkan dengan lem secara rapi.

10) Pencatatan surat di buku ekspedisi ekstern

Sebelum dikirimkan, surat tersebut dicatat di buku ekspedisi ekstern.

11) Pengiriman surat

Jasa pengiriman surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dalam proses pengiriman surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Oleh karena itu, dibutuhkan jasa pengiriman surat yang tepat.

12) Penyimpanan surat

Surat yang asli dikirimkan ke alamat yang dituju, sedangkan salinan/kopi surat dan lampiran disimpan sebagai arsip. Surat yang baik dapat memberikan citra yang baik bagi suatu lembaga atau perusahaan. Maka dibuat aturan atau tahapan tertentu dalam pengelolaanya baik dari fisik maupun isi surat.

5. Flowchart

Flowchart mendeskripsikan detail sebuah proses, tahapan dan urutannya secara grafis. *Flowchart* berisi bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah (Astuti, 2016). *Flowchart* dapat didefinisikan sebagai sebuah gambaran yang

menjelaskan proses yang akan dilihat atau dikaji. Selain itu, flowchart biasanya digunakan untuk merencanakan tahapan suatu kegiatan. Jadi, *Flowchart* atau bagan alur merupakan metode untuk menggambarkan tahap-tahap penyelesaian masalah (prosedur) beserta aliran data dengan simbol-simbol standar yang mudah dipahami. Menurut (Astuti, 2016) *Flowchart* yang baik setidaknya mencakup hal-hal berikut:

- a. Menggambarkan seluruh tahapan proses.
- b. Dapat menjelaskan dan membantu pemecahan masalah.
- c. Mengidentifikasi titik proses yang kritis untuk pengendalian.
- d. Menggambarkan peluang perbaikan.

6. Data Flow Diagram

Data Flow Diagram atau DFD adalah alat yang menunjukkan alur data pada sistem dalam bentuk grafik. Elemen penting dari DFD adalah alur data, proses, penyimpanan data dan sumber data. Sistem analisis membuat DFD berdasarkan level. DFD level tinggi hanya mengidentifikasi proses besar (Irwansyah, 2014).

Sedangkan menurut (Sukamto, Shalahudin, 2013) menjelaskan data *Data Flow Diagram* adalah representasi grafik yang menggambarkan aliran informasi dan transformasi yang diaplikasikan sebagai data yang mengalir dari masukan dan keluaran. Dari definisi diatas dapat disimpulkan *Data Flow Diagram* merupakan alat yang digunakan untuk menggambarkan suatu sistem, selain itu DFD merupakan dokumentasi dari sistem yang baik karena menggambarkan arus data secara jelas. DFD

ini merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh profesional sistem kepada pemakai maupun pembuat program. *Data Flow Diagram* (DFD) merupakan salah satu alat untuk mengetahui aliran data yang mengalir dalam sistem. DFD menggunakan beberapa simbol yang memungkinkan untuk menggambarkan sistem dari level yang paling tinggi kemudian menguraikannya menjadi level yang lebih rendah (dekomposisi), sedangkan kekurangan dari DFD adalah tidak menunjukkan proses pengulangan (looping), proses keputusan dan proses perhitungan.

Simbol-simbol yang dipergunakan terdiri dari :

a. Kesatuan Luar (*eksternal Entity*)

Kesatuan Luar (*eksternal entity*) atau batas system (*boundary*) merupakan entity dilingkungan luar sistem yang berupa orang atau organisasi atau sistem lainnya yang akan memberikan input atau menerima output dari sistem.

b. Proses (*Process*)

Suatu Proses adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk kedalam proses untuk menghasilkan arus data yang keluar dari proses.

c. Arus Data (*Data Flow*)

Arus data menunjukkan arus data dari data yang dapat berupa masukan untuk system atau hasil dari proses sistem, arus data dapat berbentuk formulir atau dokumen yang digunakan, laporan tercetak, tampilan layar computer, masukan untuk computer, komunikasi ucapan, surat-surat atau memo, data yang dibaca atau direkamkan semua file, suatu isian yang dicatat pada buku agenda, transmisi data dari suatu computer yang lain.

d. Simpanan data (*Data Store*)

Simpanan dari data dapat berupa suatu file atau database di sistem komputer, catatan manual, kotak tempat data dimeja seseorang, tabel acuan manual agenda atau buku.

7. Entity Relationship Diagram (ERD)

Salah satu *tools diagram* yang digunakan untuk memodelkan abstraksi data adalah *Entity Relationship Diagram (ERD)*. Menurut (Mulyani, 2016) *Entity Relationship Diagram (ERD)* adalah *tools* yang digunakan untuk melakukan pemodelan data secara abstrak dengan tujuan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan struktur dari data yang digunakan. Adapun fungsi utama *ERD* yaitu sebagai alat untuk memodelkan hasil dari analisis data, sebagai alat untuk memodelkan data konseptual dan sebagai alat untuk memodelkan objek-objek dalam suatu sistem.

8. Database

Pengertian Database merupakan salah satu komponen terpenting dalam sebuah sistem informasi karena semua informasi yang akan diolah dan dihasilkan tersimpan dalam database. Database adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut (Binarto, 2012). Menurut (Risnandar, 2013) *Database* adalah kumpulan data yang tersimpan dalam tabel-tabel. *Database* telah menjadi bagian dalam hampir setiap kehidupan manusia. Tanpa *database*, pekerjaan tidak akan terstruktur dengan baik. Pada intinya database atau basis data adalah media untuk menyimpan data agar dapat diakses dengan mudah dan cepat.

Struktur Database Database memiliki struktur yang digunakan untuk mengorganisasikan elemen-elemen dari database. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan proses pengolahan data oleh DBMS (*Database Management System*). Menurut (Mulyani, 2016) menjelaskan bahwa ada tiga struktur database yang sering digunakan yaitu:

- a. *Hierarchical Database Structures* Seperti namanya *hierarchical database structure*, struktur database ini menggunakan metode *parent children* dimana setiap satu *parent* mempunyai beberapa *children*, sebagai contoh sebuah organisasi yang mempunyai beberapa divisi. *Hierarchical Database Structures* dibentuk dengan data group, sub group dan terus kebawah. Jika diilustrasikan struktur database ini seperti percabangan pohon. *Structure Hierarchical Database Structure*, menggunakan pointer untuk menunjuk dan mengambil

data perbaris. Struktur ini tidak menyimpan data secara fisik, sehingga jika jumlah data besar dan pengguna ingin mengambil satu *record* dari sekian banyak data, maka struktur ini akan memerlukan waktu yang lama, sehingga struktur ini tidak efisien jika digunakan pada database dengan jumlah data yang cukup tinggi.

- b. *Network Database* Struktur database ini dikembangkan untuk mengambil data pada *record* tertentu dari sekian banyak data. Dengan menggunakan *Network Database Structure*, sistem bisa langsung pada prakteknya struktur ini masih mempunyai banyak kelemahan dan kesalahan ketika menunjuk pada satu *record* tertentu.
- c. *Relational Database Structures* *Relational Database Structures* merupakan penemuan dari CJ Date dan E.F Codd yang melakukan penelitian menggunakan aljabar relasional. Struktur ini menutup kelemahan dari dua struktur sebelumnya. Struktur ini tidak menggunakan pointer ataupun alamat untuk menunjuk data pada *record* tertentu, melainkan dengan menggunakan relasi yang implisit antara tabel. Relasi yang implisit secara tidak langsung menunjuk relasi dengan menggunakan data yang ada pada tabel yang dihubungkan yang direpresentasikan pada kolom, sehingga jika terdapat dua atau lebih tabel yang mempunyai kolom yang sama pada satu baris, maka kedua tabel ini bisa digabungkan. Tujuan Database menurut (Hidayatullah, 2012) menerangkan disetiap organisasi/perusahaan untuk mencapai efisiensi. Daya saing dan

kecepatan operasional organisasi/perusahaan digunakan aplikasi sistem informasi yang biasanya memanfaatkan perangkat komputer. Database adalah suatu komponen utama dalam sistem informasi dan tidak ada sistem informasi yang dapat dijalankan tanpa adanya database. pada intinya untuk meningkatkan kinerja perusahaan menggunakan aplikasi berbasis komputer maka database mutlak diperlukan.

Karakteristik merupakan ciri khas yang melekat pada sesuatu termasuk juga *database*. Adapun karakteristik *database* adalah sebagai berikut:

1. Mempresentasikan aspek dari dunia nyata.
2. Terstruktur dengan baik.
3. Dapat mempresentasikan kondisi saat ini.
4. Ada penggunaannya dan ada aplikasi.
5. Disimpan dalam *memory computer* secara permanen.
6. Dapat dimanipulasi dan diakses dengan DBMS.

9 Microsoft Access

Pengertian Microsoft Access menurut Ahmad Iskandar dalam modulnya yang berjudul *Microsoft Access* (Bandung, UNIKOM, 2003). *Microsoft Access* adalah salah satu software database yang berjalan dibawah sistem *windows*, dengan *Microsoft Access* kita dapat merancang, memuat dan mengelola database dengan cara mudah dan cepat .

Menurut Yahya Kurniawan dalam bukunya *Microsoft Access* pengertian *Microsoft Access* adalah Sebuah sistem manajemen *database* atau *Database Management Sistem* (DBMS). Dengan *Access* anda dapat menyimpan berbagai macam informasi (selanjutnya disebut data), mengatur, dan megolahnya sedemikian rupa agar data tersebut mudah digunakan kembali pada saat diperlukan.

10. Visual Basic 2013

Visual basic adalah sebuah bahasa pemrograman yang berpusat pada object (Object Oriented Programming) digunakan dalam pembuatan aplikasi Windows yang berbasis *Graphical User Interface*, hal ini menjadikan Visual Basic menjadi bahasa pemrograman yang wajib diketahui dan dikuasai oleh setiap programmer.

Visual Basic.Net 2010 merupakan generasi terbaru dari Visual Basic. Pengembang akan senang untuk dicatat bahwa fitur baru termasuk warisan, metode overloading, terstruktur pengecualian penanganan, dan banyak lagi. Kemampuan ini membuatnya lebih mudah daripada sebelumnya untuk menciptakan .NET aplikasi, termasuk aplikasi Windows, layanan web, dan aplikasi web. Pasal-pasal dalam bagian ini memberikan semua tips yang Anda butuhkan untuk bekerja kecerdasan bahasa berguna ini. (Sumber = <http://www.devarticles.com/c/b/VB.Net/>)

a. Kelebihan Visual Basic 2013 adalah :

- 1) VB.NET mengatasi semua masalah yang sulit disekitar pengembangan aplikasi berbasis *windows*.

- 2) VB.NET mempunyai fasilitas penanganan Bug yang hebat dan *Real Time Background Compiler*.
 - 3) Windows Form designer memungkinkan developer memperoleh aplikasi dekstop dalam waktu singkat.
 - 4) VB.NET menyediakan bagi *Developer* pemrograman data akses *ActiveX Data Object (ADO)*.
 - 5) VB.NET menghasilkan “Visual Basic untuk Web”. Menggunakan form web yang baru, dapat dengan mudah membangun *Thin-Client* aplikasi berbasis web yang secara cerdas dapat berjalan di browser dan Platform manapun.
- b. Kekurangan Visual Basic 2013 adalah :
- 1) VB tidak memiliki database sendiri dan biasanya VB menggunakan database seperti : mysql,sql server, microsoft access.
 - 2) VB tidak punya pendukung untuk membuat report dari bawaan VB sendiri.
 - 3) Program/aplikasi yg dibuat dgn VB.Net harus menggunakan .Net Framework untuk menjalaninya.
 - 4) VB.NET sudah masuk dalam Managed Code sedangkan VB 6 masuk dalam kateogori Unmanaged Code.
 - 5) Visual Basic.NET bukan merupakan bahasa pemrograman yang open source, sehingga akan sulit bagi programmer untuk lebih mendalami VB.NET secara lebih independen.

B. Penelitian Terdahulu.

Penelitian terdahulu dalam proses berfikir bisa dilihat pada tabel berikut:

No.	Nama Penulis	Deskripsi	Perbedaan	Persamaan
1.	(Suryatama, 2017) ”Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta”	Surat adalah berita atau informasi yang disampaikan dari satu pihak kepada pihak lain atas nama pribadi atau organisasi yang ditulis di atas sehelai kertas atau media lainnya.	Tempat Penelitian	Dilaksanakan di Instansi Pemerintahan tingkat Kecamatan
2.	(Sari, 2018). ”Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, Sh”	Mempermudah pengarsipan surat masuk dan surat keluar, mempermudah dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar	Tempat Penelitian	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar
3	(Purwantoro, 2018) ”Rancang Bangun Aplikasi Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga”	Mempermudah pengarsipan surat masuk dan surat keluar, pengelolaan surat masuk dan surat keluar Faktor pendukung adalah peralatan dan perlengkapan yang digunakan pengelolaan surat.	Tempat Penelitian	Dilaksanakan di Instansi Pemerintahan

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi yang diambil di Kantor Kecamatan Kalibagor beralamat di Jalan Suwardjono Nomor 64 Kode Pos 53191, Kabupaten Banyumas. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 1 Juni 2020 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2020.

B. Metode Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah kualitatif, analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis model interaktif untuk memperoleh data tentang pelaksanaan pengelolaan surat di kantor Kecamatan Kalibagor, Kabupaten Banyumas maka penulis menggunakan Teknik observasi, wawancara dan dokumentasi

1. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan untuk memperoleh data dengan melihat atau mengamati secara langsung mengenai proses pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Kecamatan Kalibagor, Kabupaten Banyumas. Fokus observasi dilakukan terhadap tiga komponen utama yaitu ruang atau tempat penyimpanan, pelaku atau petugas yang bertugas untuk mengelola surat, dan proses pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Kecamatan Kalibagor, Kabupaten Banyumas.

2. Wawancara

Teknik wawancara ini digunakan untuk memperoleh data secara mendalam. Pedoman wawancara atau *interview guide* dengan tujuan agar wawancara tidak menyimpang dari permasalahan. Pertanyaan penelitian ditunjukkan kepada Staf Bagian Umum dan Kepegawaian, di Kantor Kecamatan Kalibagor, Kabupaten Banyumas.

Teknik wawancara memungkinkan informan atau subyek yang diteliti berhadapan muka secara langsung (*face to face*), kemudian menanyakan sesuatu yang telah direncanakan dalam pedoman wawancara kepada informan. Hasilnya dicatat sebagai informasi penting dalam penelitian.

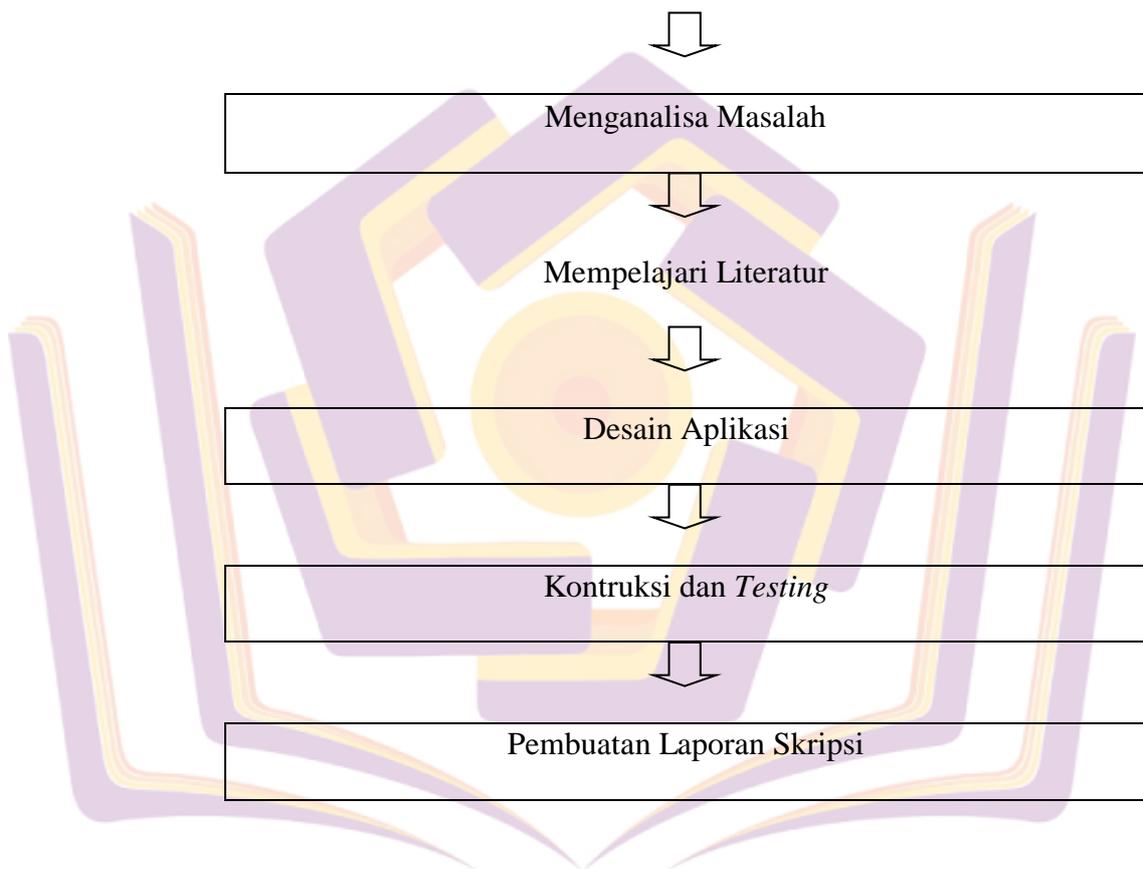
3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang sudah tersedia dalam bentuk catatan-catatan yang mendukung penelitian dan kemudian dibandingkan dengan hasil observasi dan wawancara. Teknik dokumentasi digunakan dalam mengumpulkan data seperti kedudukan tugas dan fungsi pegawai kantor, struktur organisasi, dan tata kerja Kantor Kecamatan Kalibagor, Kabupaten Banyumas.

C. Konsep Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk membantu dalam penyusunan penelitian ini, maka dari itu dibutuhkan kerangka kerja mencakup tahapan tahapannya.

Kerangka kerja ini merupakan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam penyelesaian masalah yang akan dibahas. Adapun kerangka kerja penelitian yang di gunakan seperti terlihat masalah yang akan dibahas. Adapun kerangka kerja penelitian yang di gunakan seperti terlihat pada gambar berikut:



Gambar 3.1 Kerangka Kerja

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Langkah pertama dalam membuat system baru ini adalah mempelajari sistem yang sedang berjalan pada Kecamatan Kalibagor beserta permasalahannya. Tujuannya adalah untuk mendapat gambaran secara jelas tentang bentuk permasalahannya yang ada.

Berdasarkan analisa sistem yang sedang berjalan pada Kecamatan Kalibagor masih bersifat manual karena sistem teknologi informasi masih belum secara keseluruhan diterapkan secara baik. Proses dari pengambilan data penilaian dilakukan secara manual.

Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut, maka perlu adanya sistem informasi pemilihan tenaga kerja terbaik yang baru untuk mengatasi halhal yang kurang efisien dan efektif dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang mengingat perkembangan teknologi sekarang ini yang menghasilkan informasi yang cepat, tepat dan akurat. Oleh karena itu dibutuhkan Sistem Informasi yang bisa menangani permasalahan-permasalahan diatas agar lebih terperinci secara detail dan juga tidak menyebabkan kesalahan pada data.

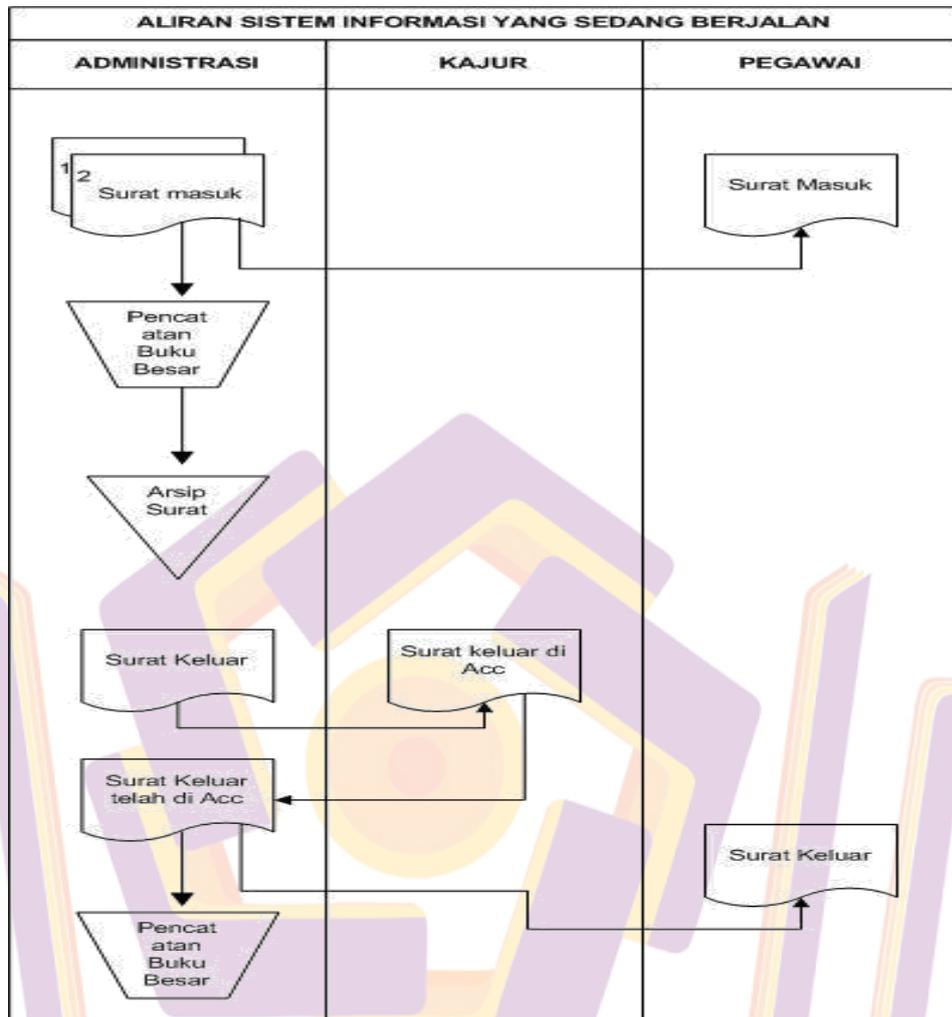
Analisis yang sedang berjalan pada dasarnya adalah sistem dengan melakukan penelitian terhadap kegiatan yang terlibat dalam proses menampilkan informasi untuk mengetahui secara jelas dan terperinci proses

penginputan efektif dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta untuk mengevaluasi permasalahan, hambatan yang sedang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan sehingga akan dapat diusulkan suatu pengembangan informasi yang baru.

Tahapan analisis sistem yang dilakukan setelah tahap perancangan sistem dan sebelum tahap desain. Tahap analisis merupakan tahap yang kritis dan sangat penting karena mengetahui kesalahan yang di alami tahap ini akan menyebabkan juga kesalahan di tahap selanjutnya.

1. Aliran Informasi Yang Sedang Berjalan

Aliran sistem informasi yang sedang berjalan bertujuan untuk mengetahui bagaimana terjadinya proses penilaian pengarsipan surat masuk dan surat keluar dan juga mengetahui masalah-masalah yang ada serta kelemahan-kelemahan pada sistem yan sedang berjalan saat ini. Jika pada sistem saat ini atau sistem lama tedapat kekurangan atau kelemahan, maka dapat di sempurnakan pada sistem yang di usulkan atau sistem baru.



Gambar 4.1 Aliran Informasi yang Sedang Berjalan

2. Kelemahan Sistem Berjalan

Sistem yang berjalan pada pengolahan dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar belum terkoordinasi dengan baik karena pelaksanaannya dan peralatan yang digunakan masih manual sehingga terdapat arsip yang sulit ditemukan dan belum terdapatnya laporan yang menyeluruh. Kelemahan kelemahan yang ada pada system yang sedang berjalan yaitu :

- a. Dalam proses pencatatan surat masuk dan surat keluar supaya tidak terjadi keterlambatan dalam pencatatannya dan dalam membuat laporan surat masuk dan surat keluar.
- b. Dalam proses pencaharian data arsip yang diperlukan supaya tidak memerlukan waktu yang lama.
- c. Pendistribusian surat dilaksanakan secara manual sehingga memperlambat kerja pencatatan.

B. Analisis Sistem yang Diusulkan

Dengan adanya sistem baru yang diusulkan merupakan perbaikan dari sistem dalam bentuk manual menjadi sistem yang terkomputerisasi dengan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar sehingga memudahkan penginputan dan pencarian yang dihasilkan sistem baru akan lebih efektif dan efisien dalam pemrosesan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dalam penyimpanan dan pencarian data untuk pengarsipan.

Aliran Sistem yang diusulkan bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kecamatan Kalibagor.

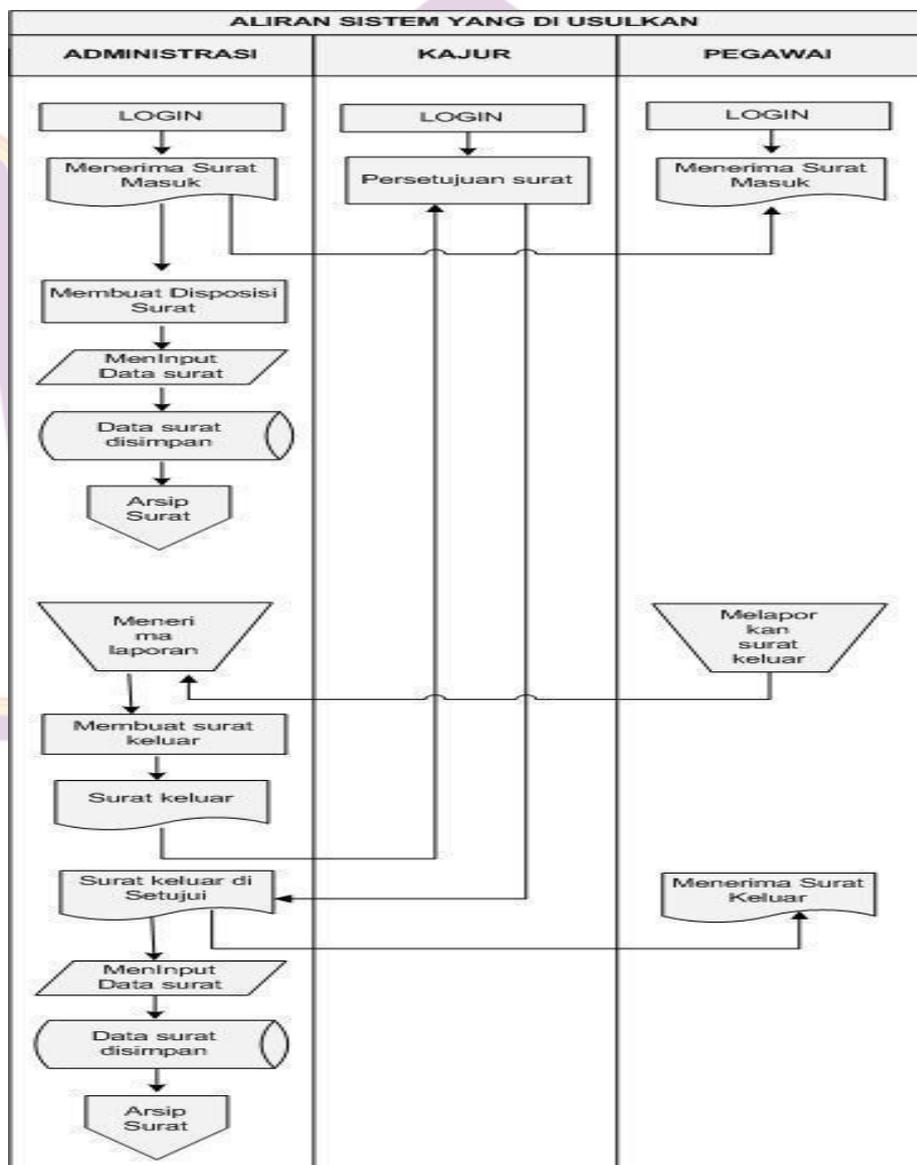
Dengan adanya perancangan sistem informasi berbasis *desktop* ini diharapkan pekerjaan kantor akan lebih cepat dan akurat dalam pengerjaannya, dan memudahkan pemakai untuk menggunakannya.

Tujuan inti dari sistem informasi berbasis *desktop* ini untuk menyimpan data-data surat masuk dan surat keluar atau pengarsipan dokumen kantor

lebih baik dan lebih aman dan dapat melihat data data lengkap dan mudah diakses oleh siapapun.

2 Aliran Aplikasi yang Sedang Diusulkan

Aliran sistem informasi yang sedang diusulkan bertujuan untuk mengetahui pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kecamatan Kalibagor.



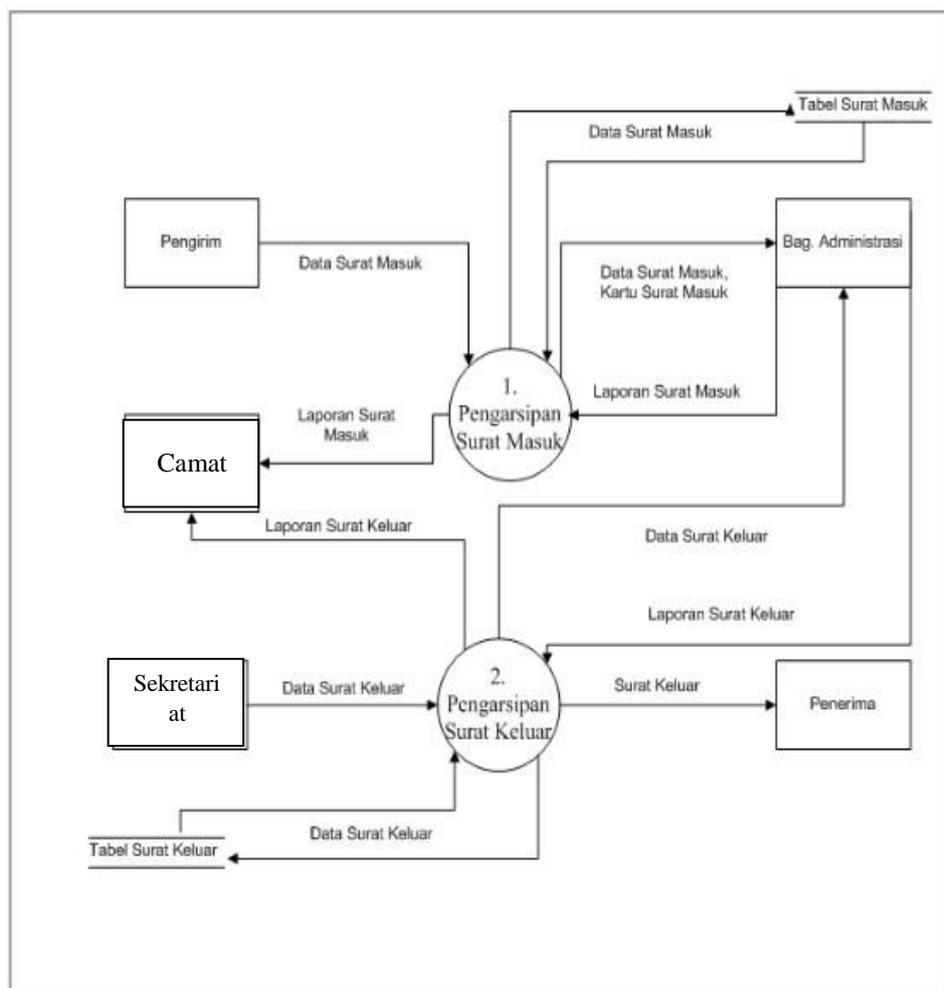
Gambar 4.2 Aliran Informasi yang diusulkan

3 *Data Flow Diagram*

Data *flow diagram* digunakan untuk menjelaskan tentang aliran data dan proses dari program aplikasi yang digunakan. Alat bantu yang digunakan pada perancangan sistem yang baru berikut ini adalah dengan menggunakan diagram konteks dan DFD Level 1.

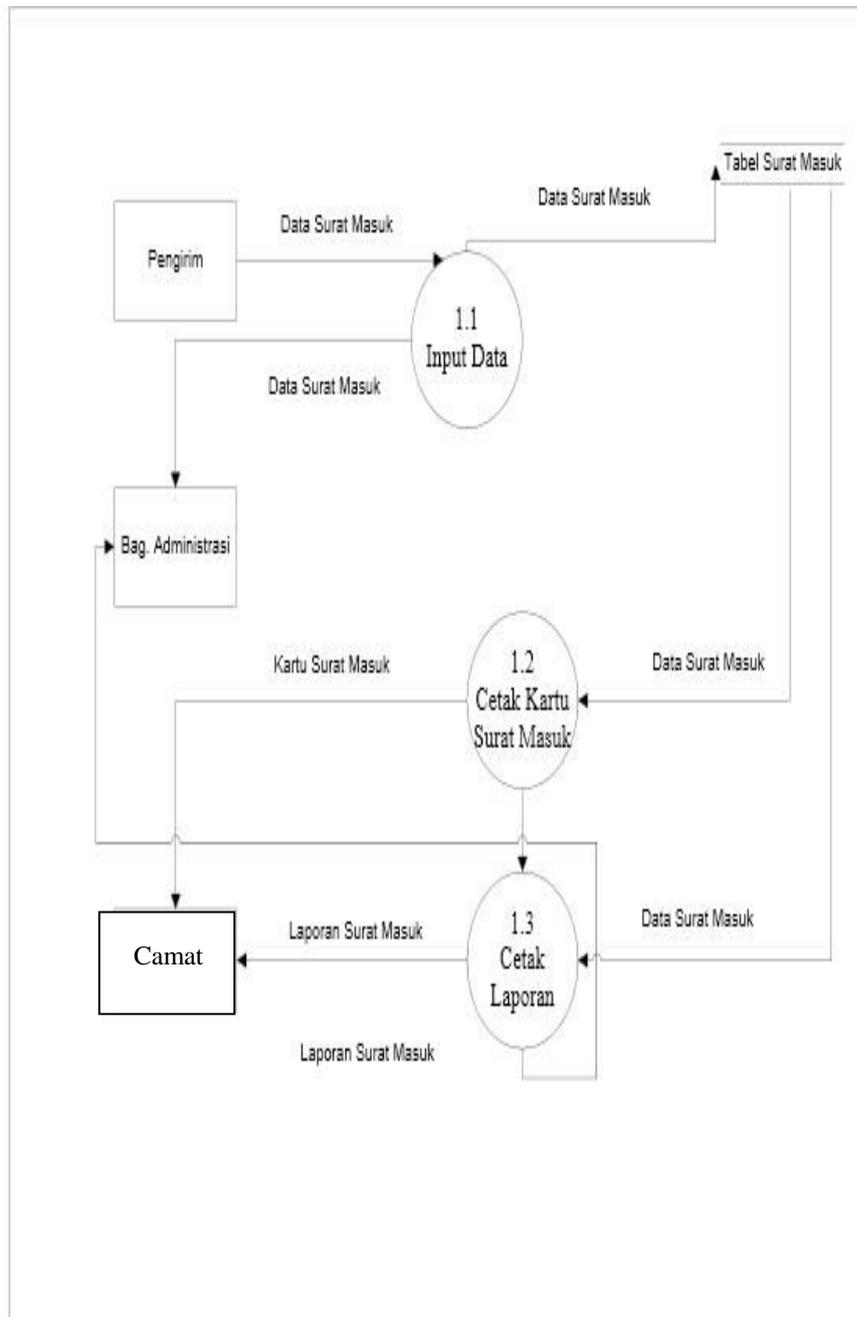
2.1 Data Flow Diagram yang Diusulkan

a. DFD Level 1



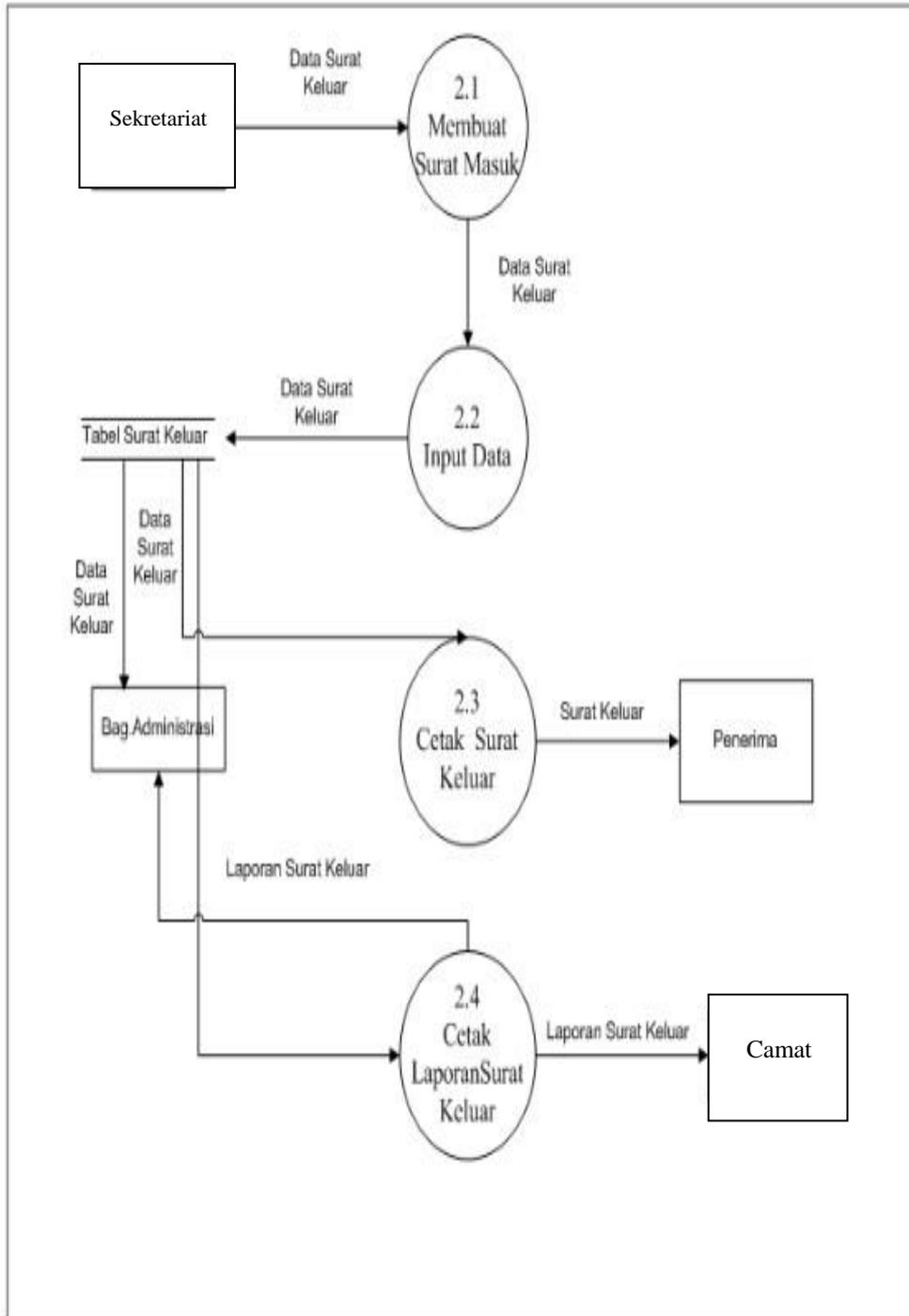
Gambar 4.3 DFD Level 1 Surat Masuk dan Surat Keluar yang Diusulkan

b. DFD Level 2 Proses 1



Gambar 4.4 DFD Level 2 Proses 1 Surat Masuk dan Surat Keluar yang Diusulkan

c. DFD Level 2 Proses 2

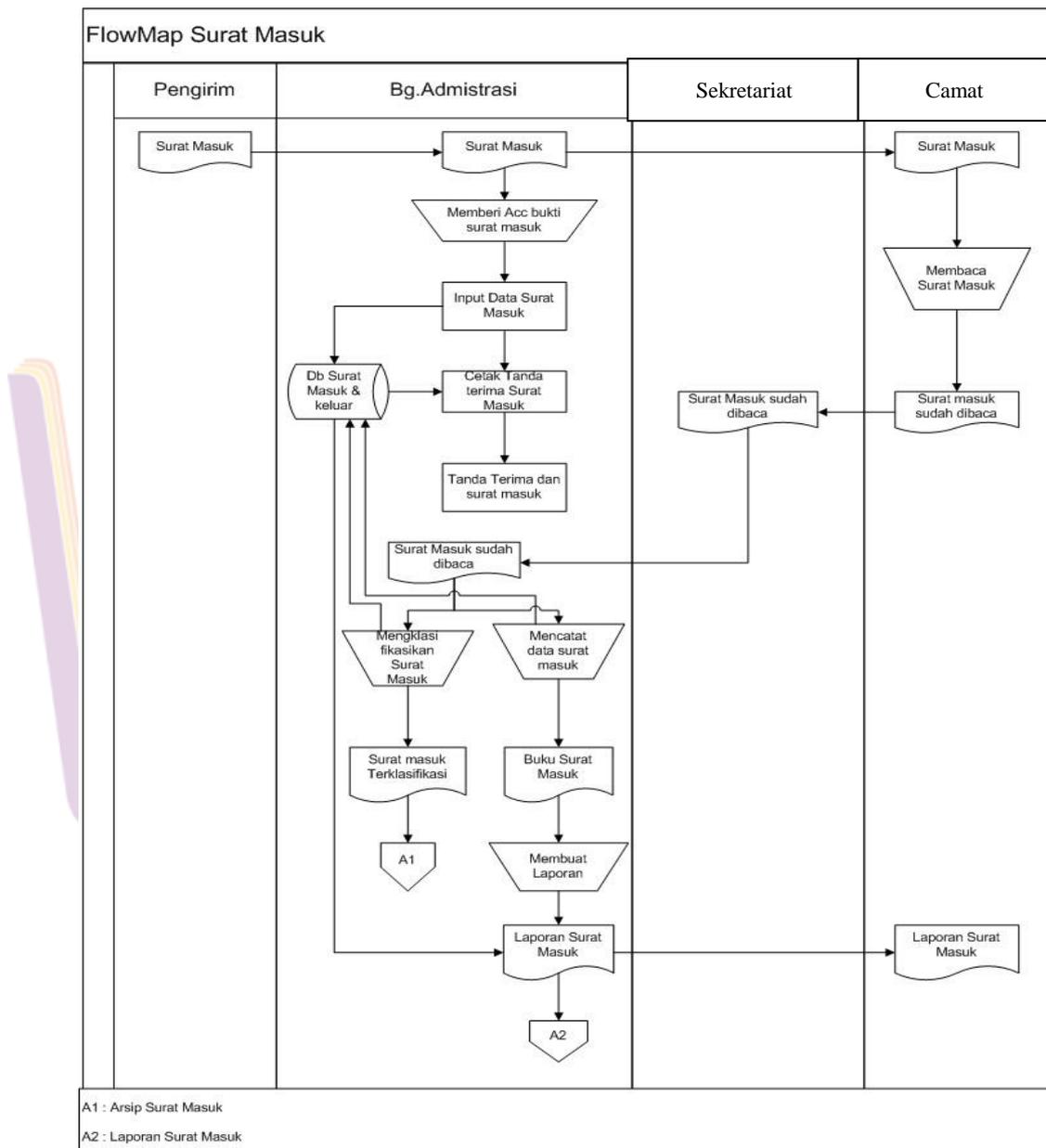


Gambar 4.5 DFD Level 2 Proses 2 Surat Masuk dan Surat Keluar yang
Diusulkan

2.2 FlowMap

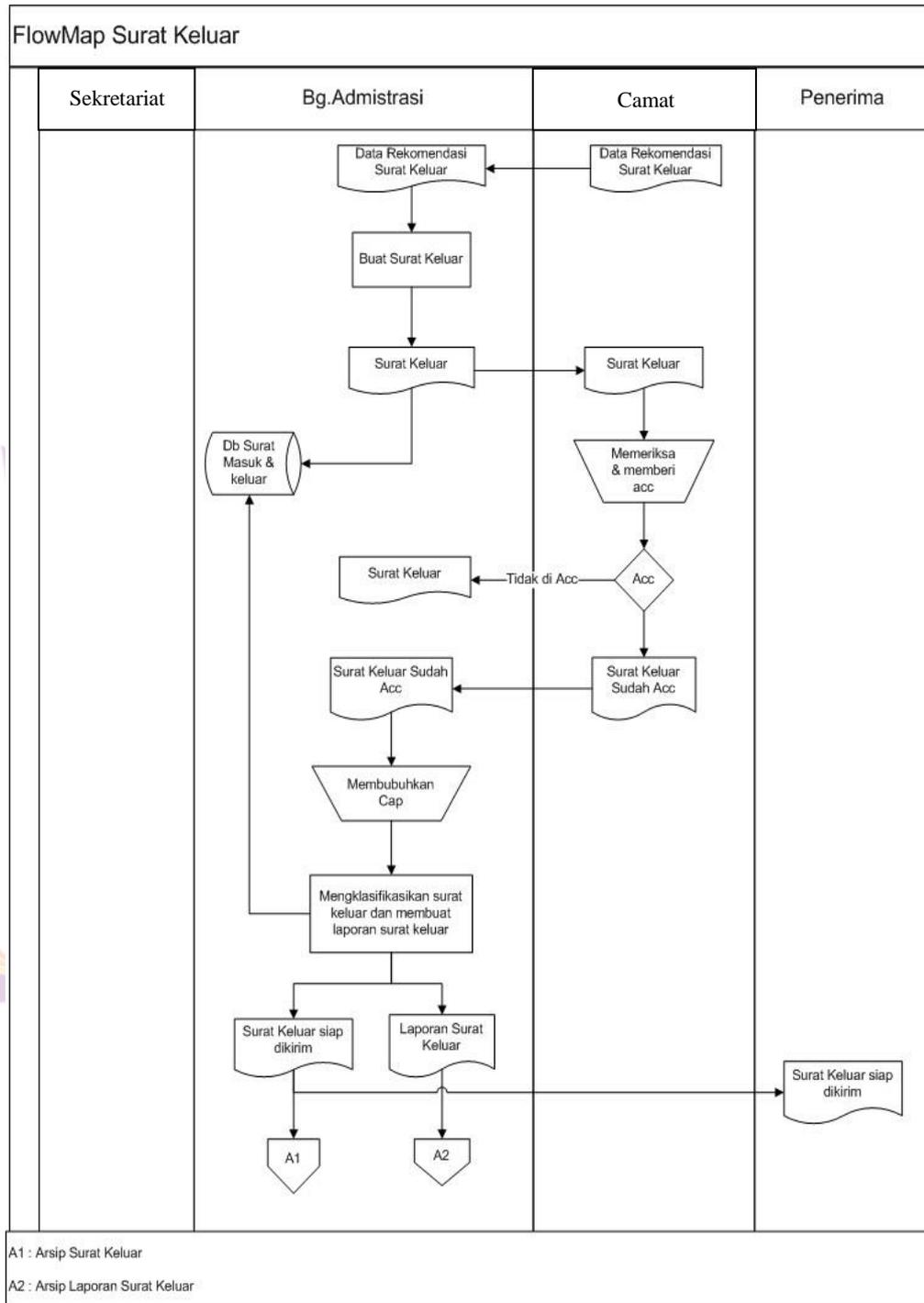
Analisa *FlowMap* Surat Masuk pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang akan diusulkan

a. FlowMap Surat Masuk



Gambar 4.6 Flowmap yang diusulkan

b. Flowmap Surat Keluar



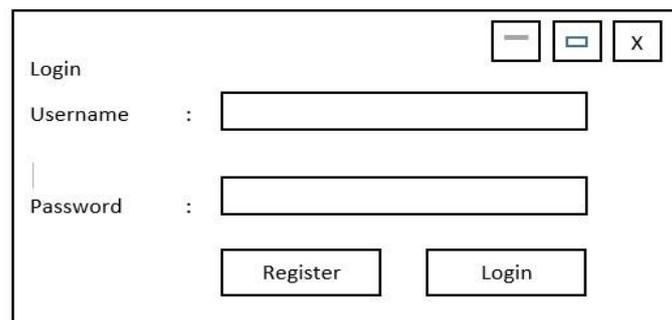
Gambar 4.7 Flowmap Surat Keluar yang diusulkan

2.3 Perancangan Sistem Yang Diusulkan

Perancangan sistem terinci adalah perancangan dari saluran *input* maupun *output* yang menampilkan hasil dari rancangan yang diusulkan.

1. Perancangan Login

Halaman Login merupakan halaman yang dapat diakses oleh admin. Admin memiliki hak dalam mengelola dan mengatur seluruh fasilitas yang ada dalam sistem aplikasi pengarsipan. Admin mengelola seluruh data yang masuk ke dalam *database* dan berhak menghapus serta mengedit data. Untuk mengakses halaman admin terlebih dahulu login untuk rancangannya berikut:

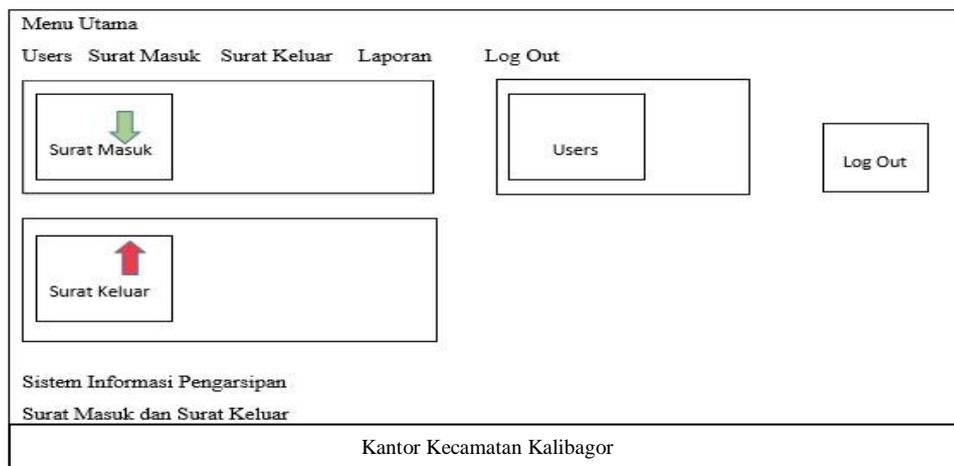


The image shows a screenshot of a web application's login page. The page is titled "Login" and is contained within a window with standard window controls (minimize, maximize, close). The form consists of two input fields: "Username" and "Password". Below the input fields are two buttons: "Register" and "Login".

Gambar 4.8 Perancangan Halaman Login Admin

4 Tampilan Halaman Menu Utama

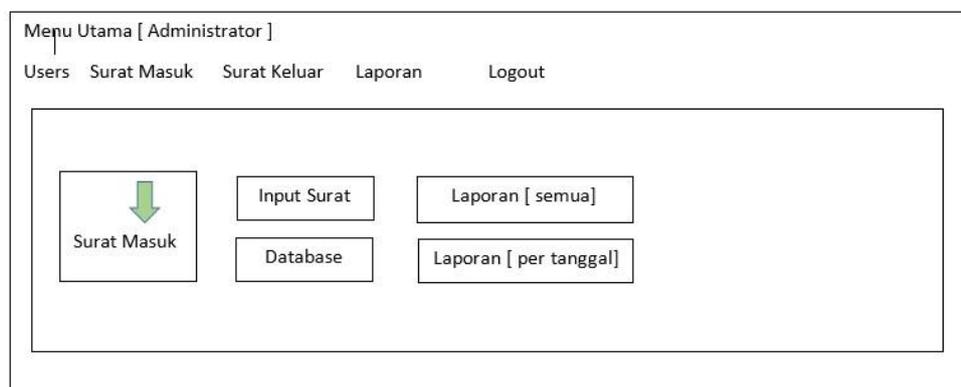
Tampilan *home*/menu utama admin setelah memasukan *username* dan *password* admin . Jika login sebagai admin berhasil maka akan tampil halaman dari sistem informasi seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.9 Perancangan Halaman Menu Utama

5 Menu Surat Masuk

Jika membuka menu utama maka akan tampil halaman surat masuk dari sistem informasi seperti pada gambar di bawah ini.

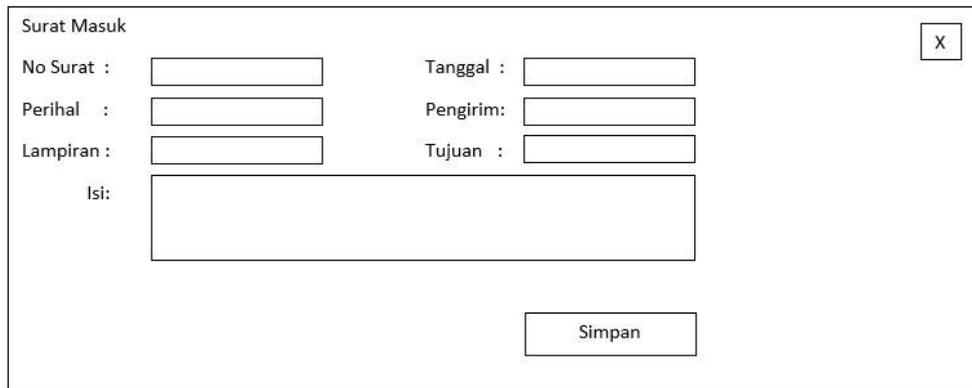


Gambar 4.10 Perancangan Halaman Surat Masuk

6 Menu Input Surat Masuk

Pada halaman input data surat masuk ini berisi form yang nantinya akan berguna untuk mencatat data surat yang akan keluar dari pihak jurusan teknologi informasi kemudian surat tersebut di laporkan

terlebih dahulu kepada pimpinan jurusan. Setelah surat diterima oleh bagian administrasi dan di lihat oleh pimpinan, barulah pegawai dapat login pada sistem untuk melihat adakah surat yang ditujukan untuk salah seorang pegawai tersebut.



Surat Masuk		X	
No Surat :	<input type="text"/>	Tanggal :	<input type="text"/>
Perihal :	<input type="text"/>	Pengirim:	<input type="text"/>
Lampiran :	<input type="text"/>	Tujuan :	<input type="text"/>
Isi:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Simpan"/>			

Gambar 4.11 Tampilan Menu Surat Masuk

5. Menu Surat Keluar

Pada halaman input data surat masuk ini berisi form yang nantinya akan berguna untuk mencatat data surat yang akan keluar dari pihak jurusan teknologi informasi kemudian surat tersebut di laporkan terlebih dahulu kepada pimpinan jurusan. Setelah surat diterima oleh bagian administrasi dan di lihat oleh pimpinan, barulah pegawai dapat login pada sistem untuk melihat adakah surat yang ditujukan untuk salah seorang pegawai tersebut.



Gambar 4.12 Perancangan Halaman Surat Keluar

6. Menu Input Surat Keluar

Setelah menu surat keluar dibuka maka akan tampil halaman dari sistem informasi seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 4.13 Input surat keluar

2.4 Perancangan Database

Dalam merancang suatu sistem yang baik dibutuhkan tabel yang bertujuan untuk memudahkan pengambilan informasi pengolahan data. Tabel tersebut akan saling berhubungan satu sama lainnya dan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan pemakai. Adapun tabel yang dirancang adalah sebagai berikut :

1. Tabel Login

Nama Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
Username	Text	255	User Name
Password	Text	255	Password

2. Tabel Registrasi

Nama Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
Username	Text	255	User Name
Password	Text	255	Password
hak_akses	Text	255	Hak Akses

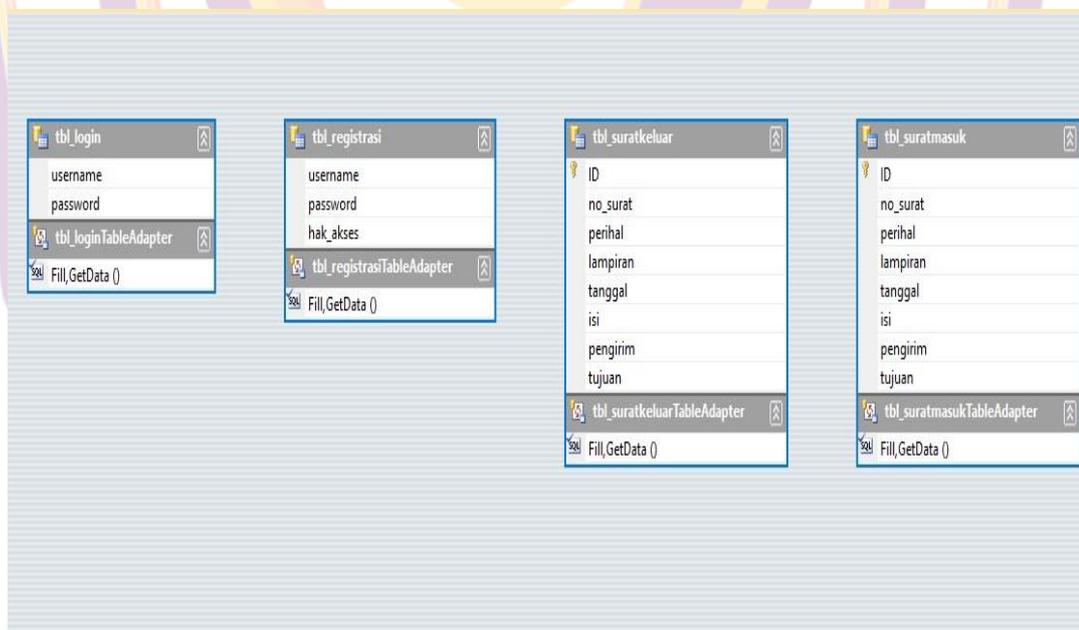
3. Tabel Surat Masuk

Nama Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
no_surat	Text	255	Nomor surat masuk
Perihal	Text	255	Perihal surat masuk
Lampiran	Text	255	Lampiran surat masuk
Tanggal	Date/Time	-	Tanggal surat masuk
Isi	Text	255	Isi surat masuk
pengirim	Text	255	Pengirim surat masuk
Tujuan	Text	255	Tujuan surat masuk

4. Tabel Surat Keluar

Nama Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
no_surat	Text	255	Nomor surat keluar
Perihal	Text	255	Perihal surat keluar
lampiran	Text	255	Lampiran surat keluar
Tanggal	Date/Time	-	Tanggal surat keluar
Isi	Text	255	Isi surat keluar
pengirim	Text	255	Pengirim surat keluar
tujuan	Text	255	Tujuan surat keluar

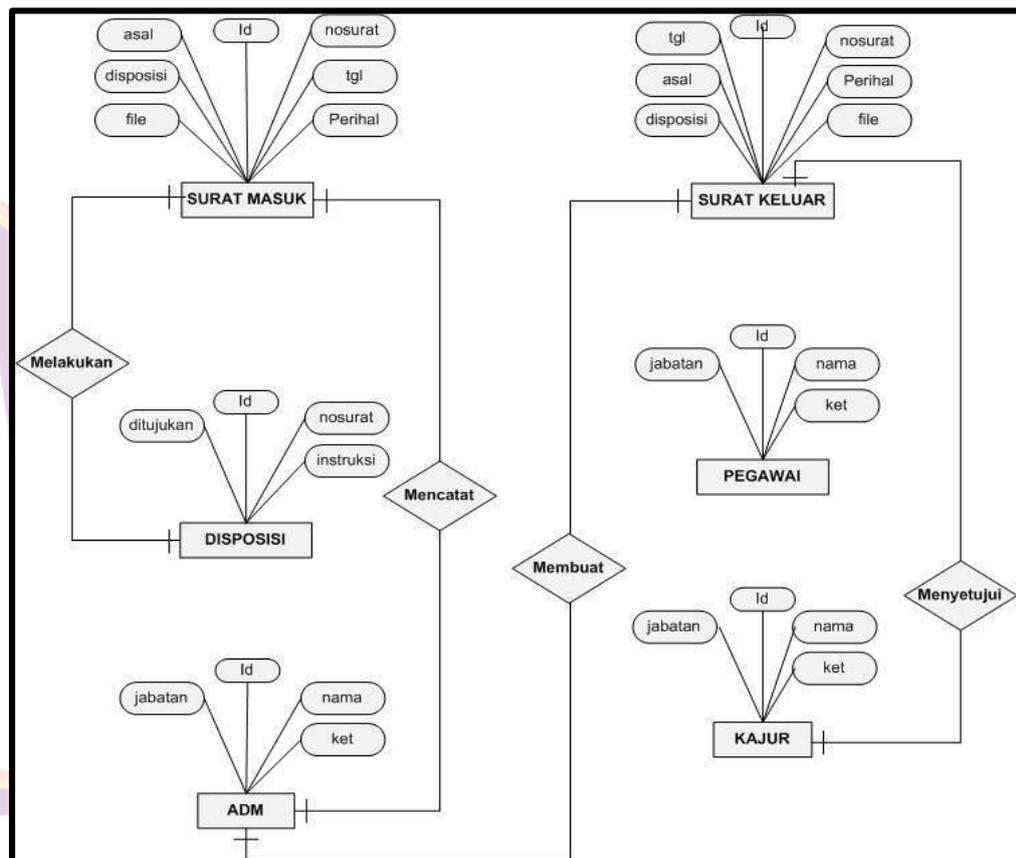
2.5 Perancangan Diagram Relasi Entitas yang Diusulkan



Gambar 4.14 Relasi entitas yang diusulkan

2.6 Entity Relation Diagram (ERD)

Entity Relation Diagram menggambarkan relasi antar entitas. Adapun Entity Relation Diagram (ERD) sistem yang dirancang dapat dilihat pada gambar 4.15 berikut :



Gambar 4.15 Entity Relation Diagram (ERD)

2.7 Kamus Data

1. Nama Arus Data : Data surat masuk

Aliran data : Pengirim-proses 1.2

Proses 1.2 - Administrasi

Proses 1.1 - tabel surat masuk

Proses 1.1 - proses 1.2

Atribut : tanggal_terima_surat, no_surat, lampiran, perihal,
pengirim, alamat_pengirim, isi singkat surat,
tanda_terima_oleh, klasifikasi_surat, arsip penyimpanan

2. Nama Arus Data : Data surat keluar

Aliran data : Pegawai - proses 2.1 Proses

2.1 – proses 2.2

Proses 2.2 - tabel surat keluar

Atribut : tanggal_surat, no_surat, lampiran, perihal, ditujukan,
alamat_tujuan
isi_singkat_surat, tgl_kirim, tanda_terima_oleh,
klasifikasi_surat, arsip_ penyimpanan.

3. Nama Arus Data : Laporan surat masuk

Aliran data : Pengirim – tabel surat masuk. Tabel surat masuk – proses 1.2

Proses 1.2 – kepala bagian arsip

Atribut : no_surat, tanggal_masuk_surat, klasifikasi_surat, perihal,

asal_surat, alamat_surat, letak arsip

4. Nama Arus Data : Laporan surat keluar

Aliran data : Pegawai – tabel surat keluar

Tabel surat keluar – proses 2.3

Proses 2.3 – bagian umum

Atribut : no_surat, tanggal_keluar_surat, klasifikasi_surat,

perihal,tujuan_surat,alamat_tujuan_surat,

letak_arsip.

C. IMPLEMENTASI PROGRAM

1. Tampilan Form Login

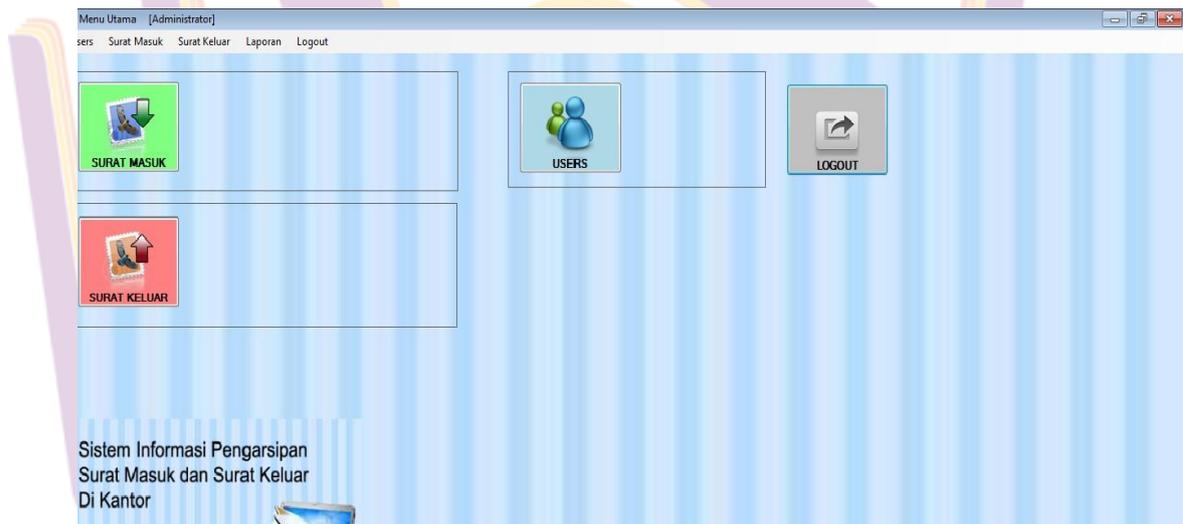
Form login ini akan tampil sebelum menuju ke tampilan utama. Form ini berfungsi untuk mengatur operator yang berhak mengakses program ini. Dalam form ini, program akan meminta data username dan password dari admin yang telah terdaftar. Rancangan Form login ini adalah sebagai berikut :



Gambar 4.16 Form Login

2. Tampilan Menu Utama

Berikut ini merupakan tampilan halaman menu utama :



Gambar 4.17 Tampilan menu utama

2. Tampilan Menu Surat Masuk

Berikut tampilan surat masuk untuk melakukan penginputan data.

Gambar 4.18 Tampilan menu surat masuk

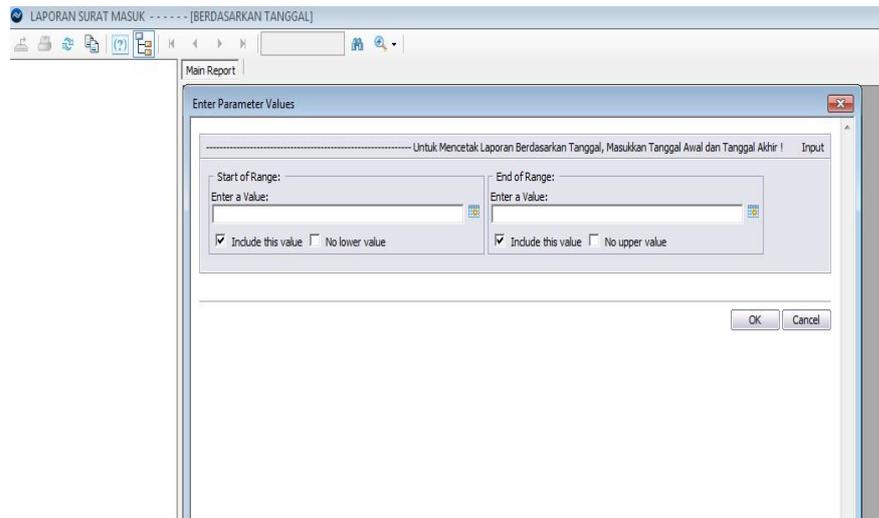
4. Tampilan Menu Input Surat Masuk



4.19 Tampilan Laporan Surat Masuk Pertanggal

5. Gambar menu input surat masuk

Tampilan pencarian data surat masuk per tanggal awal hingga akhir bulan .berikut tampilannya :



Gambar 4.20 Laporan surat masuk pertanggal

6. Tampilan Menu Surat Keluar



Gambar 4.21 Tampilan menu surat keluar

7. Tampilan Menu Input Surat Keluar

Tampilan Surat keluar ketika akan memasukkan data .berikut tampilan menu input surat keluar:

The screenshot shows a window titled "Surat Keluar". At the top, there are navigation icons and the text "3 of 3", along with buttons for "Tambah", "Hapus", and "Simpan". The main area contains a form with the following fields:

- no surat: [text input]
- tanggal: [date picker]
- perihal: [text input]
- pengirim: [text input]
- lampiran: [text input]
- tujuan: [text input]
- isi: [large text area]

A "Simpan" button is located at the bottom right of the form area.

Gambar 4.22 Input Surat Keluar

8. Tampilan Laporan Surat Keluar Pertanggal

Tampilan pencarian data surat keluar per tanggal awal hingga akhir bulan berikut tampilannya :

The screenshot shows a dialog box titled "Enter Parameter Values". The main text reads: "----- Untuk Mencetak Laporan Berdasarkan Tanggal, Masukkan Tanggal Awal dan Tanggal Akhir ! Input".

The dialog has two columns for date selection:

- Start of Range:**
 - Enter a Value: [calendar icon]
 - Include this value No lower value
- End of Range:**
 - Enter a Value: [calendar icon]
 - Include this value No upper value

At the bottom right, there are "OK" and "Cancel" buttons.

Gambar 4.23 Laporan surat keluar pertanggal

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Pengelolaan surat masuk dan keluar di Kecamatan Kalibagor, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat di Sekretariat Kantor Kecamatan Kalibagor belum berjalan secara maksimal khususnya pada aspek pengelolaan surat di masing-masing seksi. Untuk saat ini pengelola surat di seksi-seksi sebagian besar hanya sebagai tugas tambahan dan tidak secara khusus bertugas untuk menangani surat maupun arsip.

Adapun kesimpulan dari penelitian ini adalah merubah aplikasi lama menjadi aplikasi yang baru dimana aplikasi baru dengan aplikasi menggunakan komputerisasi yang berguna untuk antara lain :

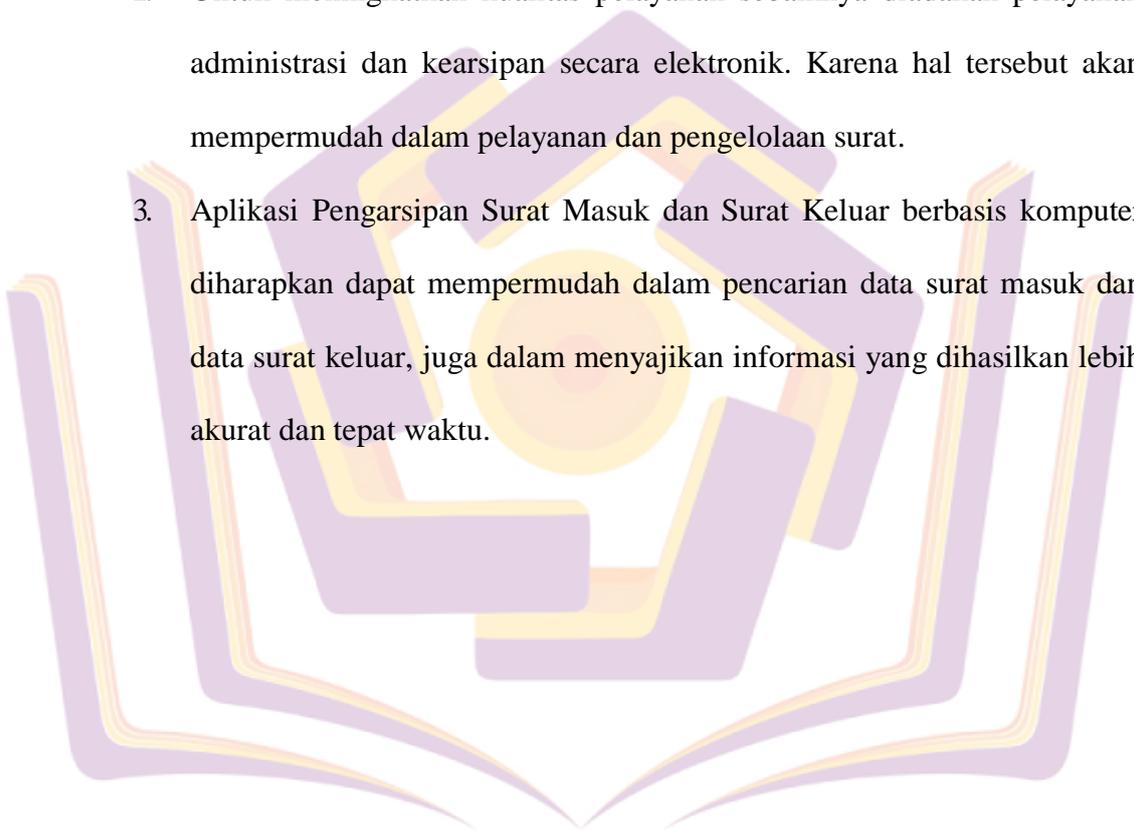
1. Untuk membantu memudahkan karyawan dalam melakukan pengarsipan pada kantor Kecamatan Kalibagor.
2. Untuk menambah wawasan tentang bagaimana cara membangun dan menerapkan aplikasi dikantor Kecamatan Kalibagor.
3. Untuk menyediakan informasi yang cepat, tepat, akurat mengenai data maupun laporan yang dibutuhkan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan masih terdapat kendala yang perlu ditindaklanjuti, maka masukan atau saran bagi Kantor Kecamatan

Kalibagor adalah sebagai berikut :

1. Agar Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Kalibagor ini dapat diterapkan dengan baik, dengan dukungan jaringan yang telah dibuat sehingga dapat membantu pengarsipan dan pengelolaan data surat masuk dan surat keluar.
2. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebaiknya diadakan pelayanan administrasi dan kearsipan secara elektronik. Karena hal tersebut akan mempermudah dalam pelayanan dan pengelolaan surat.
3. Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis komputer diharapkan dapat mempermudah dalam pencarian data surat masuk dan data surat keluar, juga dalam menyajikan informasi yang dihasilkan lebih akurat dan tepat waktu.



DAFTAR PUSTAKA

- Barthos. (2009). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Binarto. (2012). *Tip & trik membuat program penjualan menggunakan Visual Basic 6.0* Jakarta: Transmedia
- Endang. (2009). *Pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Cimerak Ciamis Jawa Barat*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Endang. (2009). *Modul melakukan prosedur administrasi*. Jakarta: Erlangga
- Purwantoro. (2018). *Rancang bangun aplikasi agenda surat masuk dan surat keluar pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga*. Skripsi. Purwokerto: Universitas Amikom Purwokerto
- Hidayatullah. (2012). *Sistem pengolahan data surat masuk dan surat keluar pada Kantor Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan Perwakilan Provinsi Aceh Berbasis Web*.
- Iskandar. (2003). *Modul Microsoft Access*. Bandung : Universitas Komputer Indonesia
- Madina. (2004). *Mengerjakan pengarsipan surat dan dokumen kantor*. Bandung: Armico.
- Moekijat. (2001). *Tata laksana kantor*. Bandung : Alumni
- Mutiara. (2008). *Panduan menulis surat lengkap*. Yogyakarta : Absolut
- Nuraida. (2007). *Manajemen administrasi perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Purwanto. (2006). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta : Erlangga.
- Poerwadarminta. (2006). *Kamus umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka
- Risnandar. (2013). *Website Development Fundamental : Fitur, Layout dan Operasional Lebih Maju*. Bandung : Nuansa Cendikia.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju.
- Soedjito. (1994). *Surat menyurat resmi bahasa indonesia*. Malang : Remaja Rosdakarya

Sugono. (2008). *Kamus besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama

Subekti. (2015). *Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Jogja Tronik Mall Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

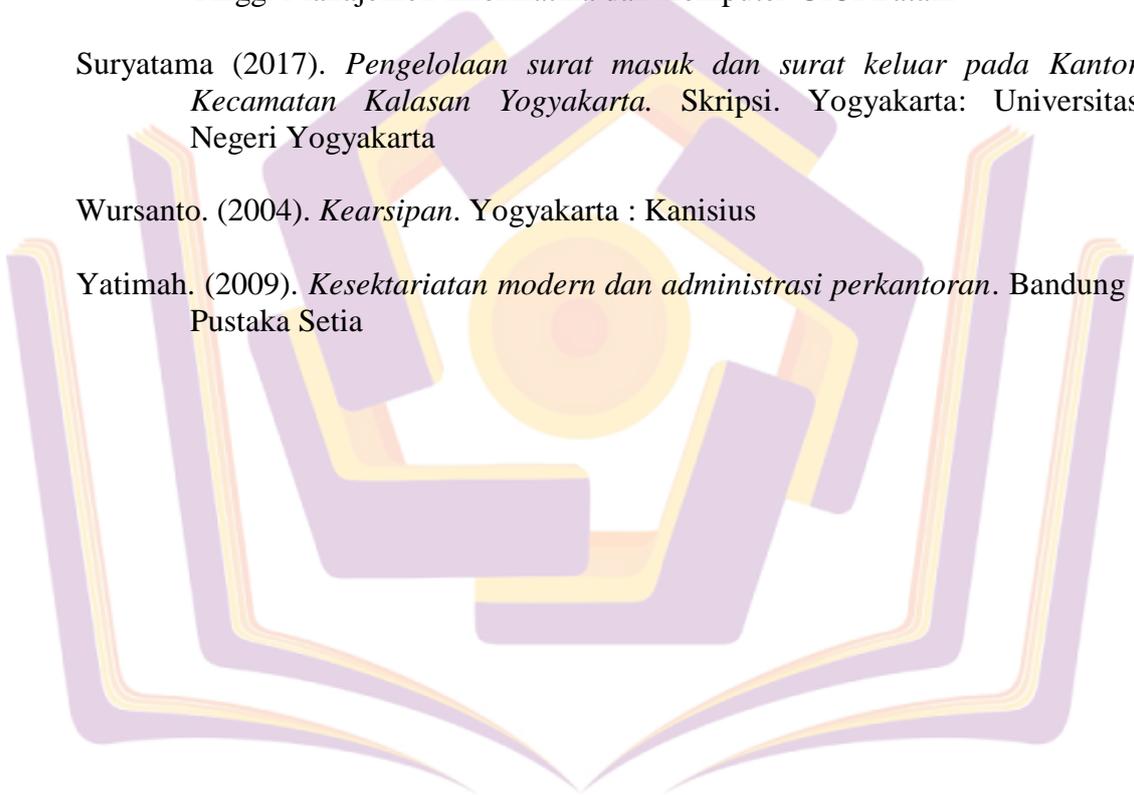
Sugiarto. (2005). *Manajemen kearsipan modern*. Yogyakarta : Gava Media.

Sari. (2018). *Sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, Sh*. Skripsi. Batam: Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer GICI Batam

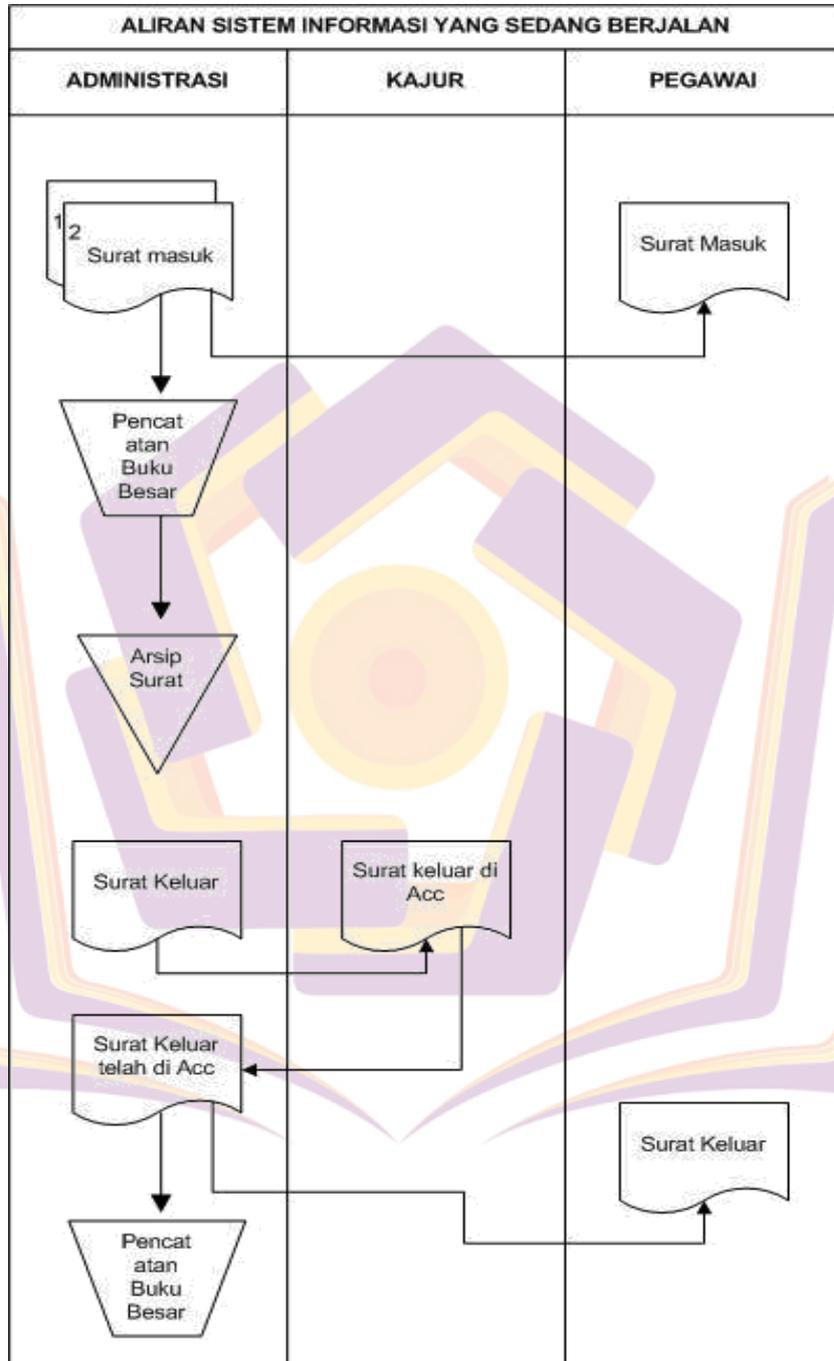
Suryatama (2017). *Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

Wursanto. (2004). *Kearsipan*. Yogyakarta : Kanisius

Yatimah. (2009). *Kesektariatan modern dan administrasi perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia

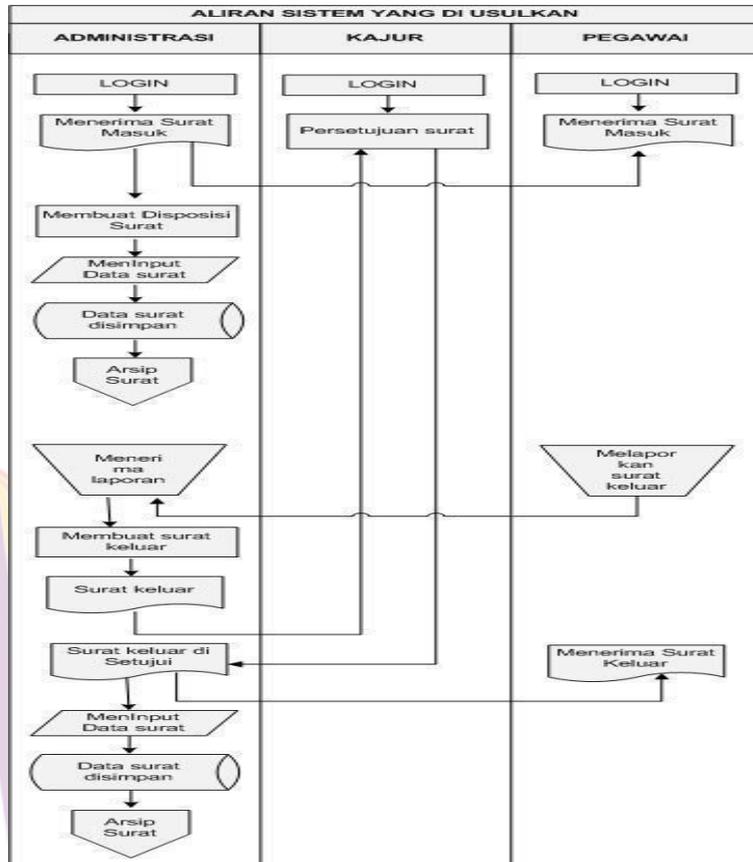


LAMPIRAN



Gambar 4.1 Aliran informasi yang Sedang Berjalan

Aliran Sistem Informasi yang Sedang Diusulkan

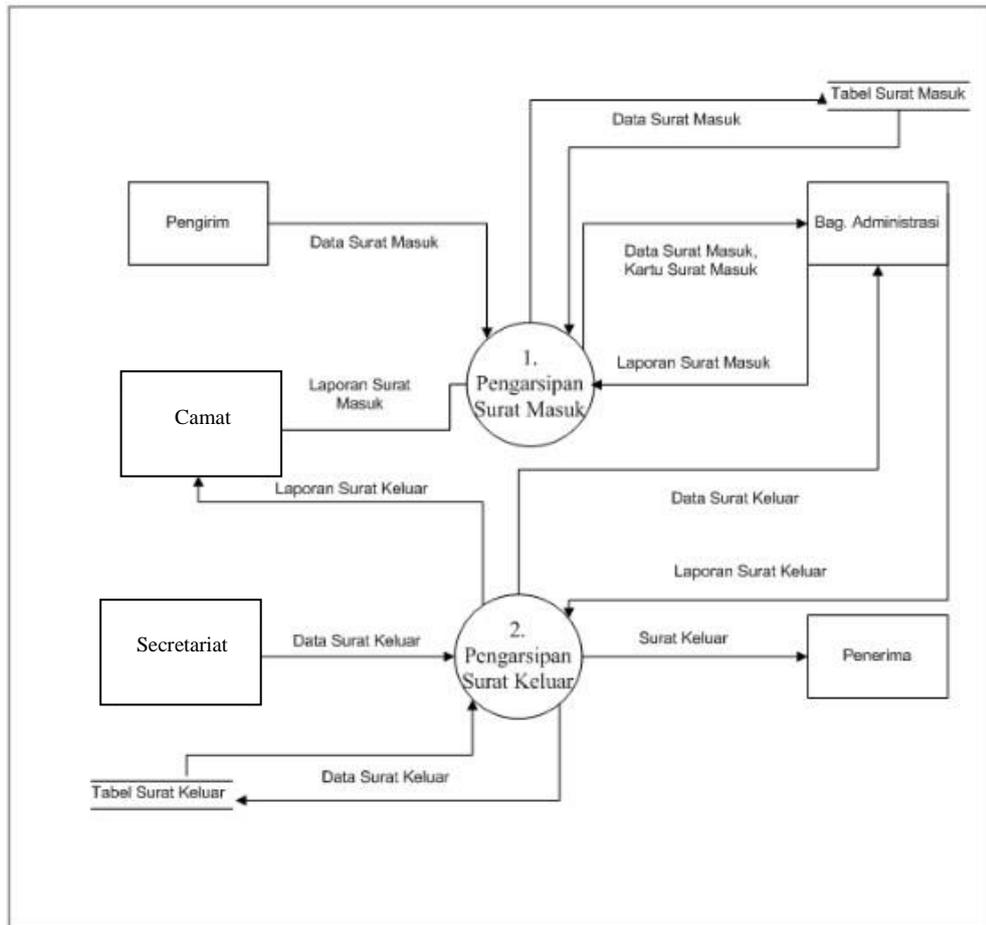


Gambar 4.2 Aliran Sistem yang diusulkan

4.2.2 Data Flow Diagram

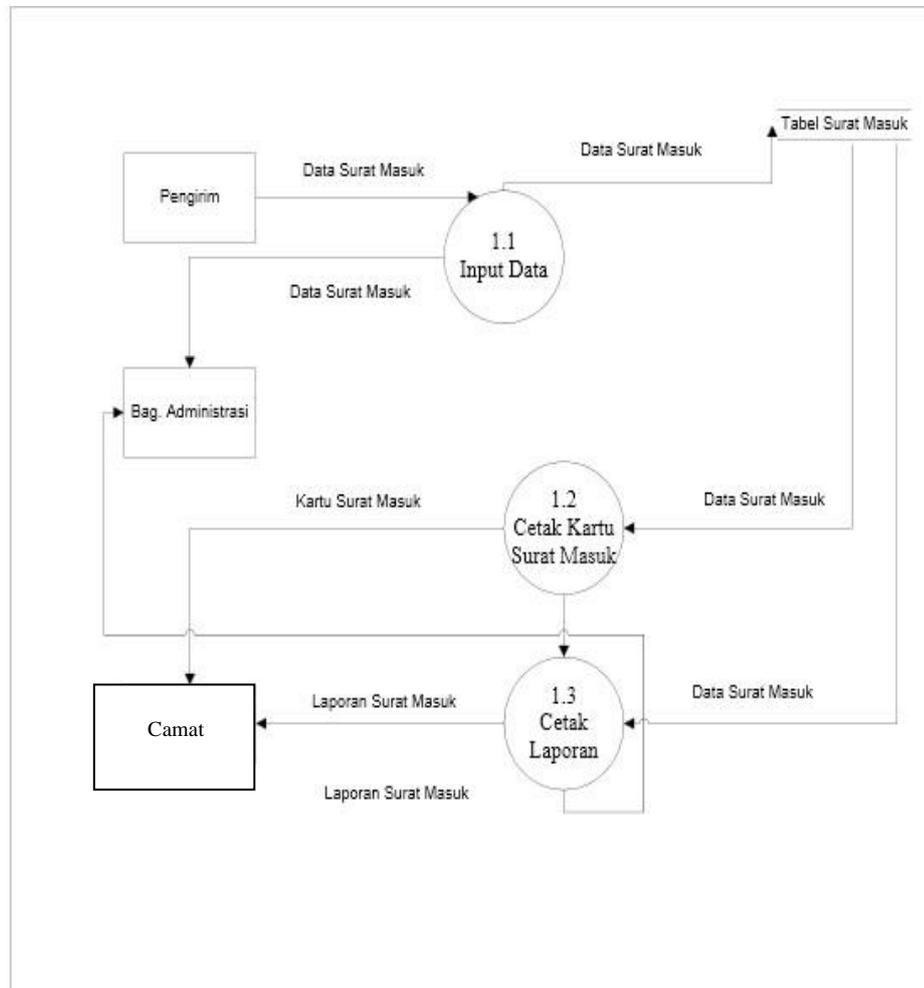
1. Data Flow Diagram yang Diusulkan

a. DFD Level 1



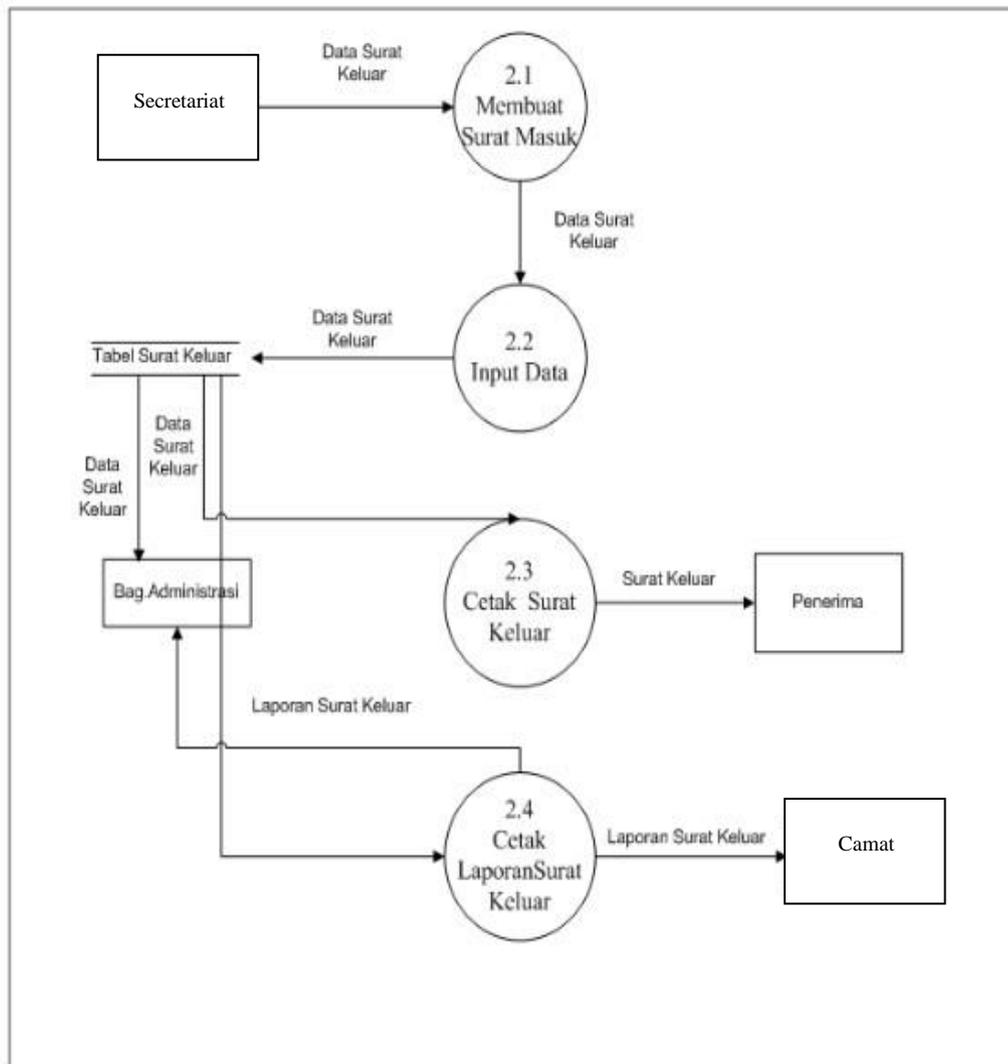
Gambar 4.3 DFD Level 1 Surat Masuk dan Surat Keluar yang Diusulkan

b. DFD Level 2 Proses 1



**Gambar 4.4 DFD Level 2 Proses 1 Surat Masuk dan Surat Keluar yang
Diusulkan**

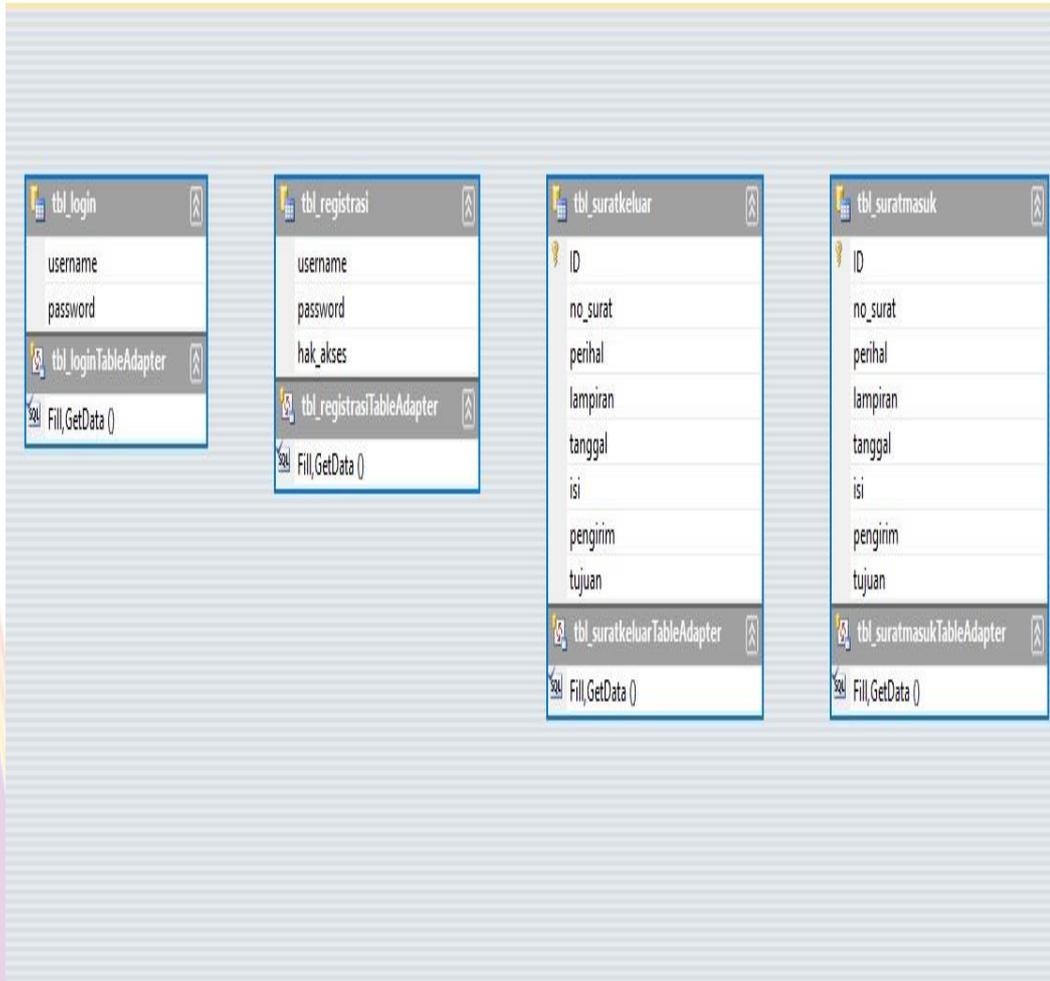
c. DFD Level 2 Proses 2



Gambar 4.5 DFD Level 2 Proses 2 Surat Masuk dan Surat Keluar yang Diusulkan

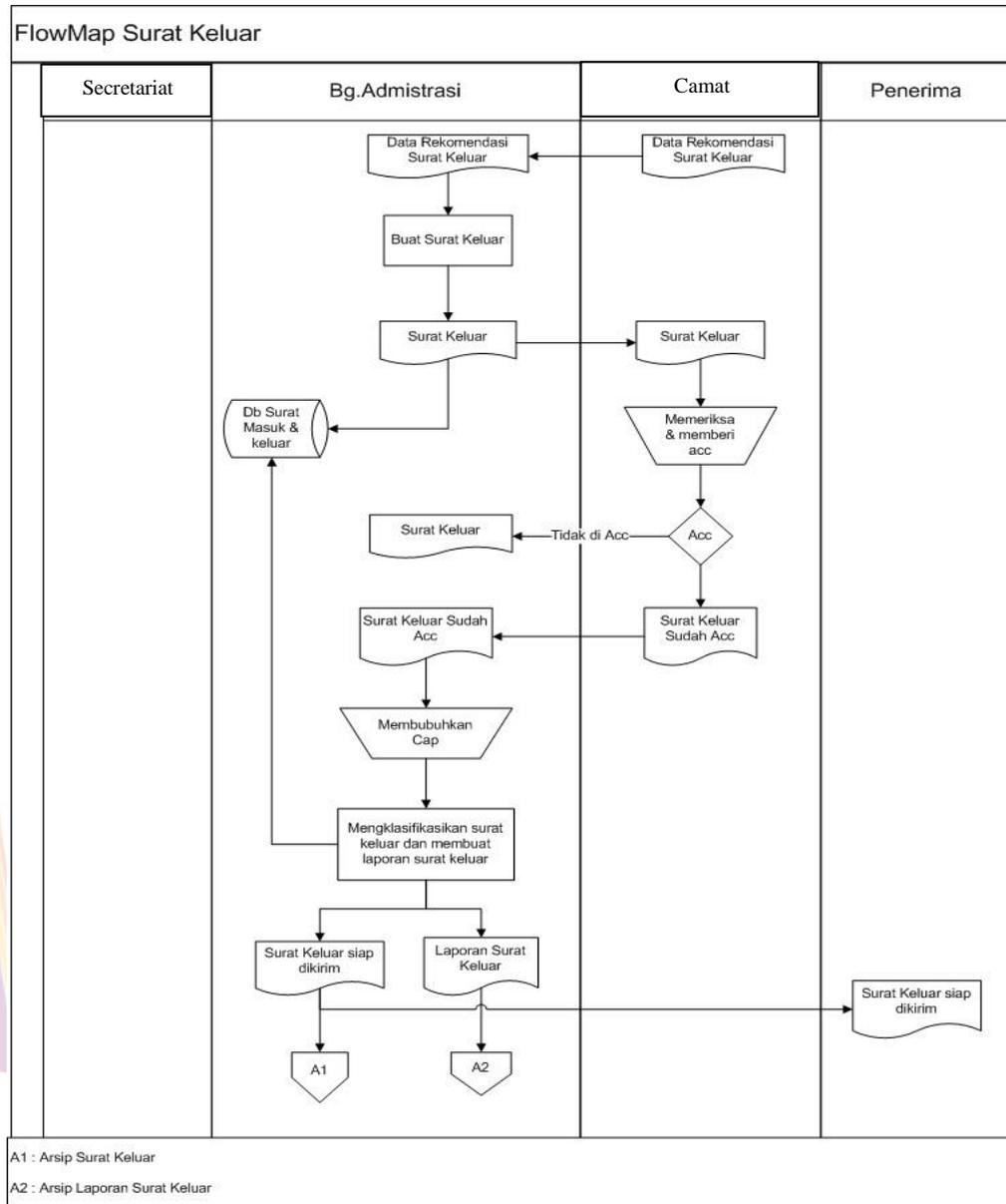
4.3 FlowMap

1. FlowMap Surat Masuk



Gambar 4.6 Flowmap yang diusulkan

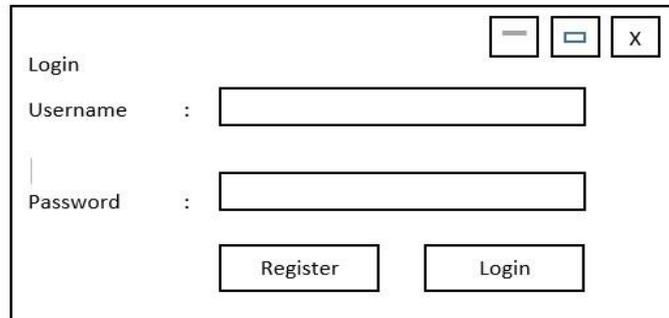
2. Flowmap Surat Keluar



Gambar 4.7 Flowmap Surat Keluar yang diusulkan

Perancangan Sistem Yang Diusulkan

1. Perancangan Login



Login

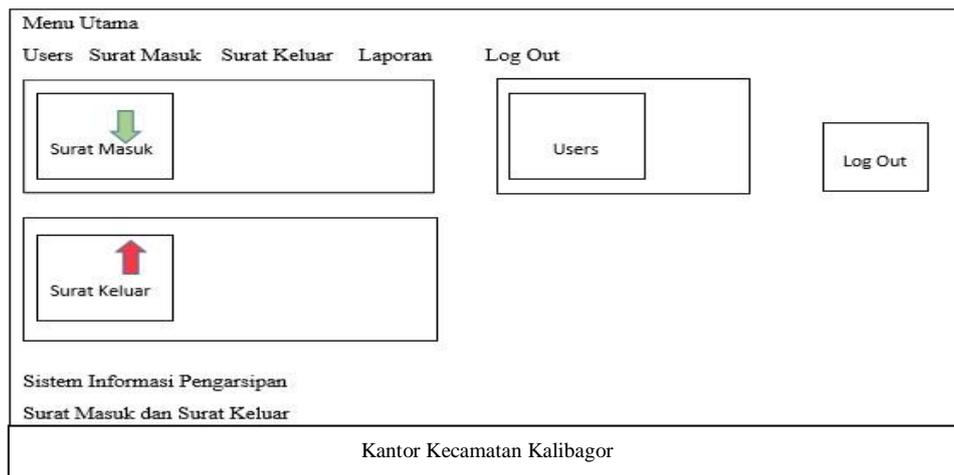
Username :

Password :

Register Login

Gambar 4.8 Halaman Login Admin

2. Tampilan Halaman Menu Utama



Menu Utama

Users Surat Masuk Surat Keluar Laporan Log Out

Surat Masuk

Surat Keluar

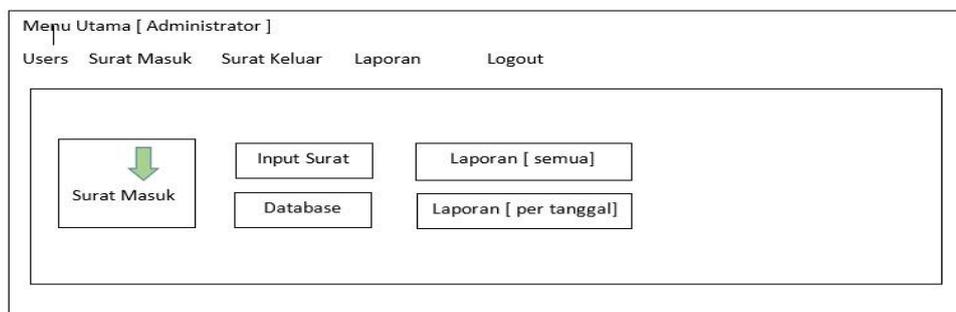
Users Log Out

Sistem Informasi Pengarsipan
Surat Masuk dan Surat Keluar

Kantor Kecamatan Kalibagor

Gambar 4.9 Perancangan Halaman Menu Utama

3 Menu Surat Masuk



Menu Utama [Administrator]

Users Surat Masuk Surat Keluar Laporan Logout

Surat Masuk

Input Surat Database

Laporan [semua] Laporan [per tanggal]

Gambar 4.10 perancangan Halaman Surat Masuk

4. Menu Input Surat Masuk

Surat Masuk X

No Surat : Tanggal :

Perihal : Pengirim:

Lampiran : Tujuan :

Isi:

Gambar 4.11 Perancangan Halaman Surat Masuk

5. Menu Surat Keluar

Menu Utama [Administrator]

Users Surat Masuk Surat Keluar Laporan Logout

Gambar 4.12 Perancangan Halaman Surat Keluar

6. Menu Input Surat Keluar

Surat Keluar X

Surat Keluar ◀◀ 3 of 3 + Tambah ✖ Hapus □ Simpan

No Surat : Tanggal :

Perihal : Pengirim:

Lampiran : Tujuan :

Isi:

Gambar 4.13 Input surat keluar

Perancangan Database

1. Tabel Login

Nama Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
Username	Text	255	User Name
Password	Text	255	Password

2. Tabel Registrasi

Nama Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
Username	Text	255	User Name
Password	Text	255	Password
hak_akses	Text	255	Hak Akses

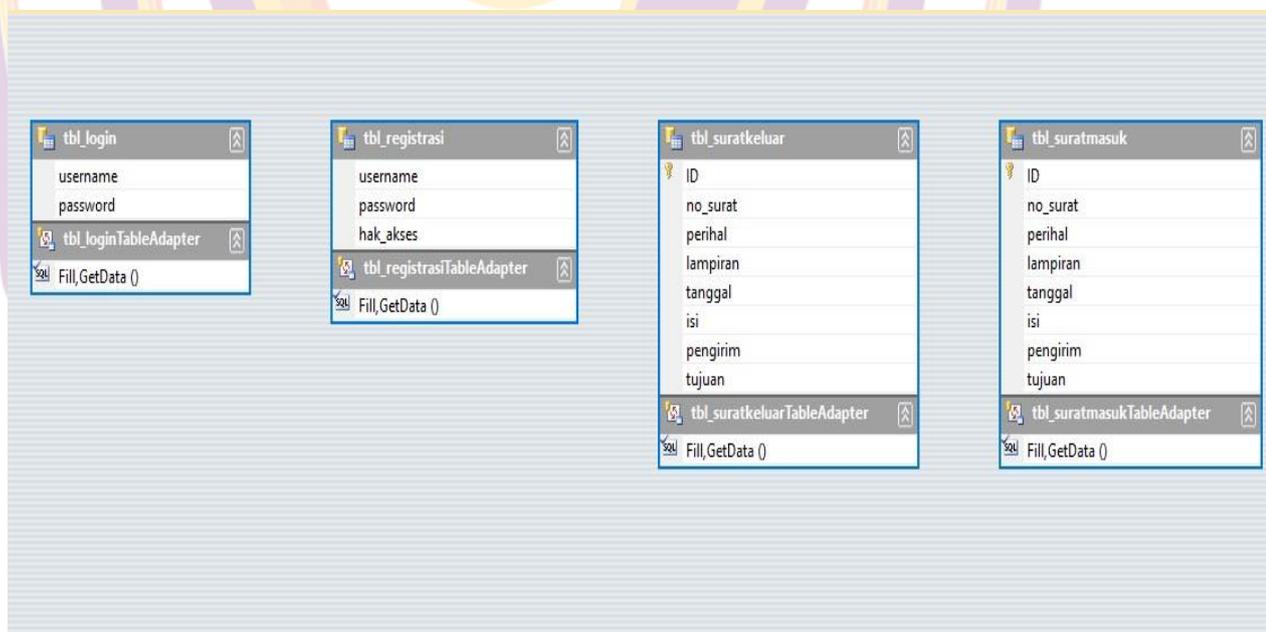
3. Tabel Surat Masuk

Nama Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
no_surat	Text	255	Nomor surat masuk
Perihal	Text	255	Perihal surat masuk
Lampiran	Text	255	Lampiran surat masuk
Tanggal	Date/Time	-	Tanggal surat masuk
Isi	Text	255	Isi surat masuk
pengirim	Text	255	Pengirim surat masuk
Tujuan	Text	255	Tujuan surat masuk

4. Tabel Surat Keluar

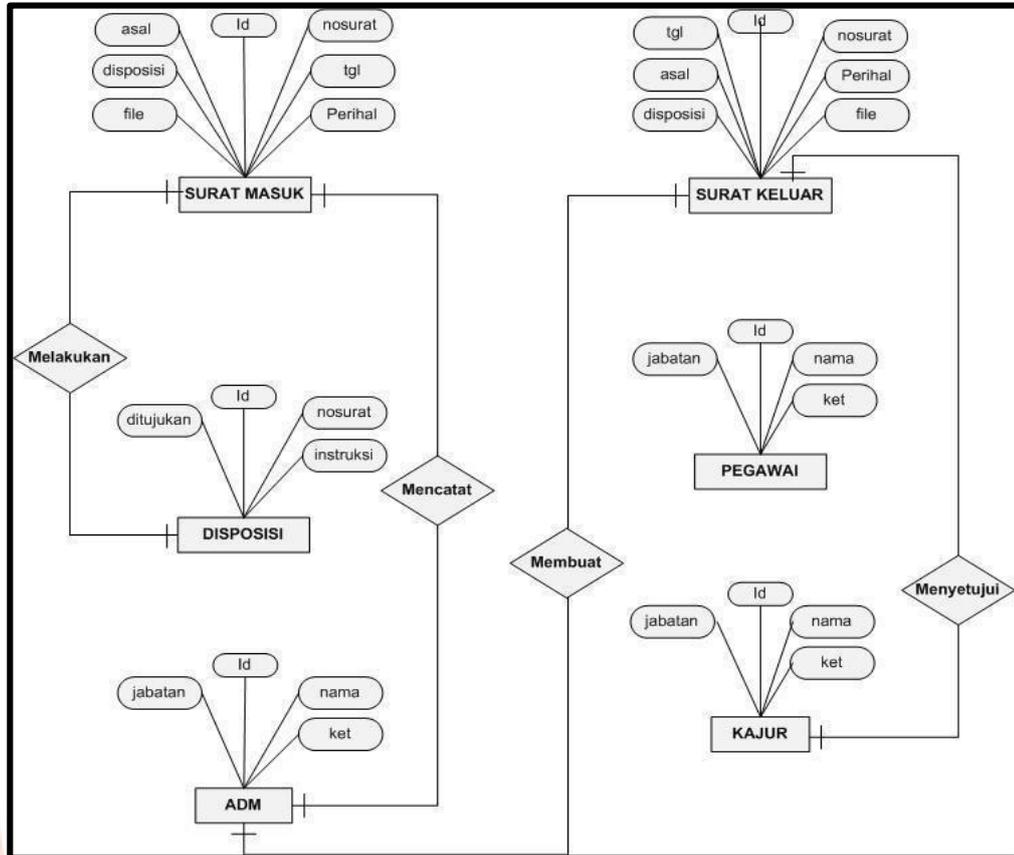
Nama Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
no_surat	Text	255	Nomor surat keluar
Perihal	Text	255	Perihal surat keluar
lampiran	Text	255	Lampiran surat keluar
Tanggal	Date/Time	-	Tanggal surat keluar
Isi	Text	255	Isi surat keluar
pengirim	Text	255	Pengirim surat keluar
tujuan	Text	255	Tujuan surat keluar

Perancangan Diagram Relasi Entitas yang Diusulkan



Gambar 4.14 Relasi entitas yang diusulkan

Entity Relation Diagram (ERD)



Gambar 4.15 Entity Relation Diagram (ERD)

IMPLEMENTASI PROGRAM

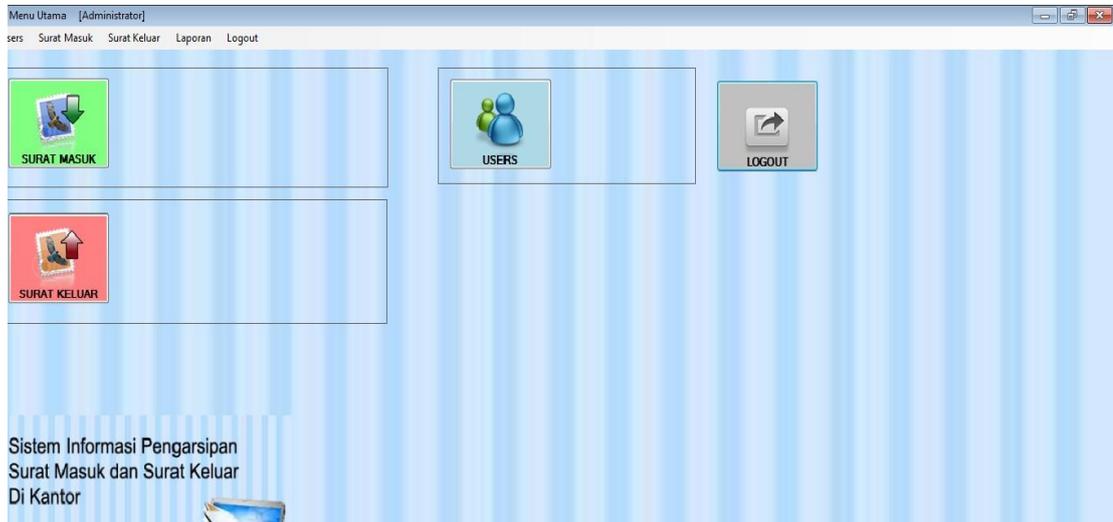
1. Tampilan Form Login

The login form features a blue gradient background and a title bar with the text "Login". It contains two input fields: "Username :" and "Password :". Below the fields are two buttons: "Registrasi" and "Login".

Gambar 4.16 Form Login

2. Tampilan Menu Utama

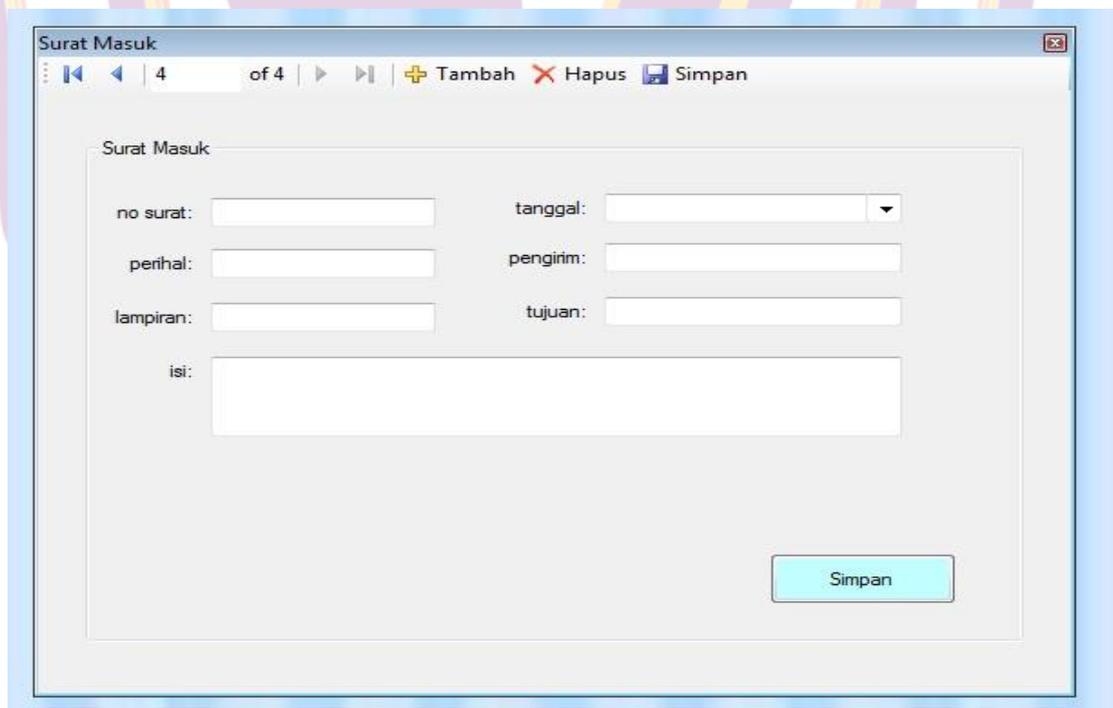
Berikut ini merupakan tampilan halaman menu utama :



Gambar 4.17 Tampilan menu utama

11. Tampilan Menu Surat Masuk

Berikut tampilan surat masuk untuk melakukan penginputan data .



Gambar 4.18 Tampilan menu surat masuk

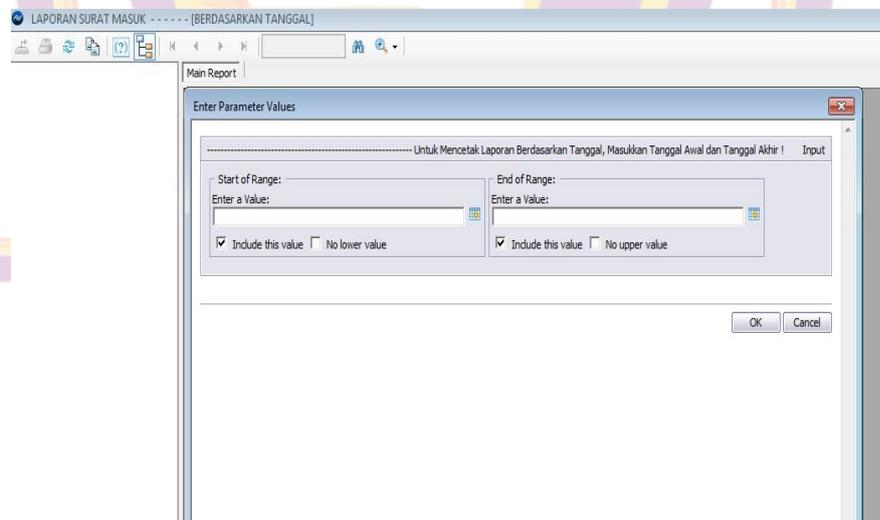
4. Tampilan Menu Input Surat Masuk



4.19 Tampilan Laporan Surat Masuk Pertanggal

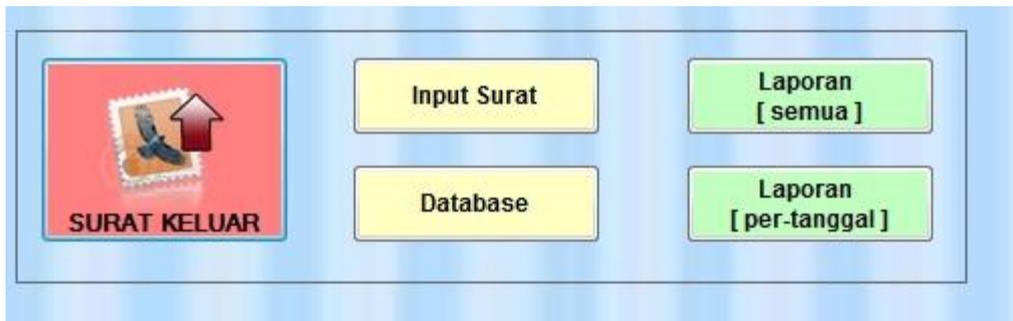
5. Gambar menu input surat masuk

Tampilan pencarian data surat masuk per tanggal awal hingga akhir bulan berikut tampilannya :



Gambar 4.20 Laporan surat masuk pertanggal

6. Tampilan Menu Surat Keluar



Gambar 4.21 Tampilan menu surat keluar

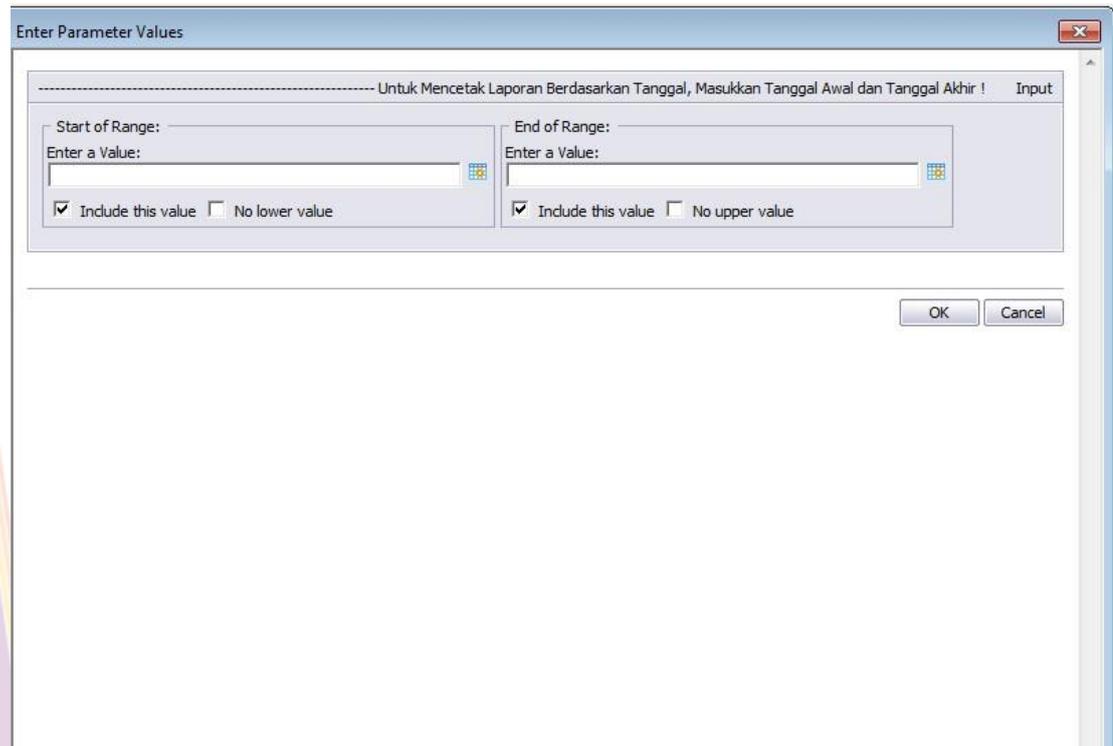
7. Tampilan Menu Input Surat Keluar

Tampilan Surat keluar ketika akan memasukkan data .berikut tampilan menu input surat keluar:

Gambar 4.22 Input Surat Keluar

8. Tampilan Laporan Surat Keluar Pertanggal

Tampilan pencarian data surat keluar per tanggal awal hingga akhir bulan .berikut tampilannya :



The image shows a Windows-style dialog box titled "Enter Parameter Values". At the top, there is a message in Indonesian: "----- Untuk Mencetak Laporan Berdasarkan Tanggal, Masukkan Tanggal Awal dan Tanggal Akhir !". Below this, there are two main input sections. The left section is labeled "Start of Range:" and contains an "Enter a Value:" text box with a calendar icon to its right. Below the text box are two checkboxes: "Include this value" (checked) and "No lower value" (unchecked). The right section is labeled "End of Range:" and also contains an "Enter a Value:" text box with a calendar icon. Below it are two checkboxes: "Include this value" (checked) and "No upper value" (unchecked). At the bottom right of the dialog box, there are "OK" and "Cancel" buttons.

Gambar 4.23 Laporan surat keluar pertanggal

