

LAPORAN KERJA PRAKTEK

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PADA KANTOR DESA BARU, KECAMATAN PANCUR BATU



Oleh :

TEGUH PERNANDO BARUS 188160031

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

UNIVERSITAS MEDAN AREA TAHUN 2022

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/11/22

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT PADA KANTOR DESA BARU, KECAMATAN PANCUR BATU

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Kerja Praktek Jenjang Studi
S1 Program Studi Teknik Informatika

Oleh :

Teguh Pernando Barus

188160031

Mahasiswa

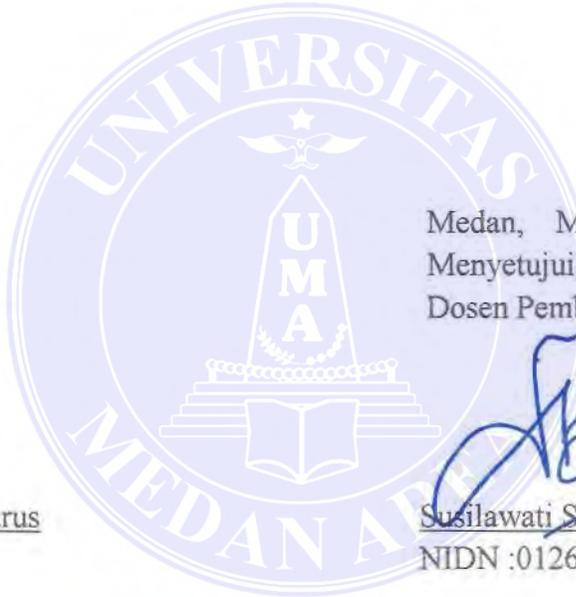


Teguh Pernando Barus
NIM : 188160031

Medan, Mei 2022
Menyetujui,
Dosen Pembimbing



Susilawati S.Kom., M.Kom
NIDN : 0126068702



Mengetahui,
Ketua Prodi Teknik Informatika



Rizki Muliono S.Kom., M.Kom
NIDN : 0109038902

UNIVERSITAS MEDAN AREA



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate ☎ (061) 7360168, 7366878, 7364348 📠 (061) 7368012 Medan 20223

Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A ☎ (061) 8225602 📠 (061) 8226331 Medan 20122

Website: www.teknik.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

BERITA ACARA DAN NILAI SEMINAR KERJA PRAKTEK

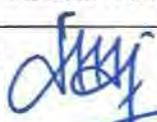
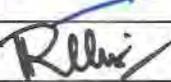
Pada hari ini 8 Februari 2022 telah diselenggarakan Seminar Kerja Praktek Program Studi Teknik Informatika untuk Tahun Akademik 2021/2022 atas :

Nama : **Teguh Fernando Barus**
 NIM : 188160031
 Program Studi : Teknik Informatika
 Jenjang Pendidikan : S1 (Sarjana)
 Judul Kerja Praktek : Perancangan Sistem Informasi Arsip Surat Pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu
 Tempat Seminar : Ruang Seminar Fakultas Teknik
 Tanda Tangan Pembawa Seminar : 
 Nilai Pembawa Seminar : **A (85)**

Seminar Kerja Praktek bersangkutan disetujui/tidak disetujui dengan catatan perubahan seperti yang tercantum pada tabel berikut :

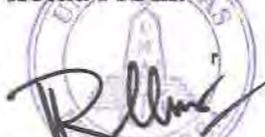
Saran: <i>Perbaiki program</i>	Susilawati, S. Kom, M. Kom Pembimbing Kerja Praktek 
Persetujuan Seminar :	
Saran:	Rizki Muliono S.Kom, M.Kom Ka. Prodi 
Persetujuan Seminar :	

PANITIA SEMINAR KERJA PRAKTEK:

No.	Jabatan	Nama Dosen	Tanda Tangan
1	Pembimbing Kerja Praktek	Susilawati, S. Kom, M. Kom	1 
2	Ka. Prodi	Rizki Muliono S.Kom, M.Kom	2 

Medan, 8 Februari 2022

Ketua Prodi.


Rizki Muliono S.Kom, M.Kom

Document Accepted 29/11/22

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/11/22

ABSTRAK

Teguh Pernando Barus - Laporan Kerja Praktek Perancangan Sistem....

Sistem pencatatan surat seperti surat masuk dan surat keluar pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu saat ini masih memiliki beberapa kekurangan seperti proses pencatatan surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan dengan cara penulisan pada buku besar kemudian berkas disimpan pada sebuah lemari pengarsipan. Selain itu pegawai masih sulit untuk mendapatkan informasi mengenai kearsipan surat yang menumpuk pada lemari arsip. Tidak hanya itu kebutuhan biaya untuk pembelian kertas juga, menjadi permasalahan dalam pencatatan surat. Semakin banyak surat masuk dan surat keluar maka semakin banyak juga kebutuhan pembelian kertas. Masalah lain yang terjadi yaitu tidak adanya proteksi terhadap data sehingga kerusakan bahkan kehilangan data rawan terjadi. Untuk pencarian data surat masuk dan surat keluar yang telah diarsipkan membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan pegawai masih mencari berkas secara satu persatu sesuai dengan tanggal, nomor surat dan perihal surat pada lemari pengarsipan. Tujuan kerja praktek ini agar dapat merancang surat masuk dan surat keluar dengan sistem informasi pencatatan surat pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu. Metode yang digunakan pada kerja praktek ini adalah pengambilan data dan perancangan sistem. Pengambilan data meliputi wawancara, observasi, dan kerja praktek. Sedangkan perancangan sistem mulai dari analisis, perancangan dengan menggunakan alat pengembangan sistem berupa *flowchart*, *data flow diagram (DFD)*, *entity relational diagram (ERD)*, dan implementasi. Hasil dari kerja praktek ini adalah menghasilkan rancangan sistem informasi pencatatan surat yang dapat membantu bagian administrasi kantor untuk mengolah surat masuk dan surat keluar secara efektif dan efisien.

Kata kunci : *perancangan sistem, pencatatan surat, sistem informasi, surat masuk, surat keluar.*

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/11/22

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penerbitan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository:uma.ac.id)29/11/22

ABSTRACT

The system for recording letters such as incoming and outgoing letters at the Baru Village Office, Pancur Batu District currently still has several shortcomings, such as the process of recording incoming and outgoing letters which is still done by writing in a ledger and then the files are stored in a filing cabinet. In addition, employees are still difficult to get information about the archived letters that have piled up in the filing cabinet. Not only that, the need for costs for paper purchases is also a problem in recording letters. The more incoming and outgoing letters, the more the need for paper purchases. Another problem that occurs is that there is no protection for data so that damage and even data loss is prone to occur. To search for archived incoming and outgoing mail data takes quite a long time because employees are still looking for files one by one according to the date, letter number and letter details in the filing cabinet. The purpose of this practical work is to be able to design incoming and outgoing letters with a letter recording information system at the Baru Village Office, Pancur Batu District. The method used in this practical work is data collection and system design. Data collection includes interviews, observations, and practical work. While the system design starts from analysis, design using system development tools in the form of flowcharts, data flow diagrams (DFD), entity relational diagrams (ERD), and implementation. The result of this practical work is to produce a letter recording information system design that can help the office administration to process incoming and outgoing letters effectively and efficiently.

Keywords: *system design, letter recording, information system, incoming mail, outgoing mail.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat kasih dan karunia-Nya, sehingga laporan kerja praktek ini berhasil diselesaikan dengan baik.

Laporan Kerja Praktek ini disusun berdasarkan hasil pengamatan pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu. Penyusunan Laporan Kerja Praktek ini merupakan syarat untuk memenuhi kelulusan yang disyaratkan dalam menempuh Grejar Sarjana Jenjang Strata (S-1) sesuai dengan kurikulum Jurusan Teknik Informatika Universitas Medan Area.

Kerja Praktek merupakan pengalaman kerja yang didapat oleh mahasiswa di luar bangku kuliah. Sehingga selain dapat ilmu teoritis, Mahasiswa juga mendapatkan ilmu praktis dan menambah wawasan tentang dunia Teknik Informatika terutama pekerjaan di lapangan.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu. Penulis sedikit banyaknya dapat mengetahui cara-cara teknis pelaksanaan proyek di lapangan dengan segala permasalahannya, penulis juga dapat mempelajari sistem koordinasi antara semua pihak yang terkait.

Penyusunan laporan kerja praktek ini tidak akan selesai tanpa bimbingan, nasehat serta petunjuk dari berbagai pihak. Untuk itu, perkenankanlah penulis untuk menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc. selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Bapak Dr. Rahmad Syah, S. Kom, M.Kom selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Medan Area.
3. Bapak Rizki Muliono, S.Kom, M,Kom selaku ketua prodi Teknik Informatika Universitas Medan Area

sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktek penulis yang selalu dengan sabar telah membimbing serta memberikan semangat dan masukan yang berguna.

5. Bapak Stevanus Tarigan,SE selaku Kepala Desa yang sudah menerima kami untuk melakukan Kerja Praktek di Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu.
6. Dosen-dosen Program studi Teknik Informatika yang mengajar di Fakultas Teknik Universitas Medan Area.
7. Kedua Orang tua dan keluarga penulis yang selalu memberikan semangat dan doa kepada penulis tanpa lelah dan semua teman-teman yang selalu mendukung dan memerikan kontribusi kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktek ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan kerja praktek ini. Penulis berharap laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat baik untuk kalangan pendidikan maupun masyarakat.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih dan semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan bekat kasih dan karunia-Nya kepada kita semua agar kita dapat menjadi insan yang berguna bagi Agama, Bangsa, Negara dan berguna juga bagi orang lain serta diri kita sendiri. Amin...

Medan, Mei 2022
Penulis,



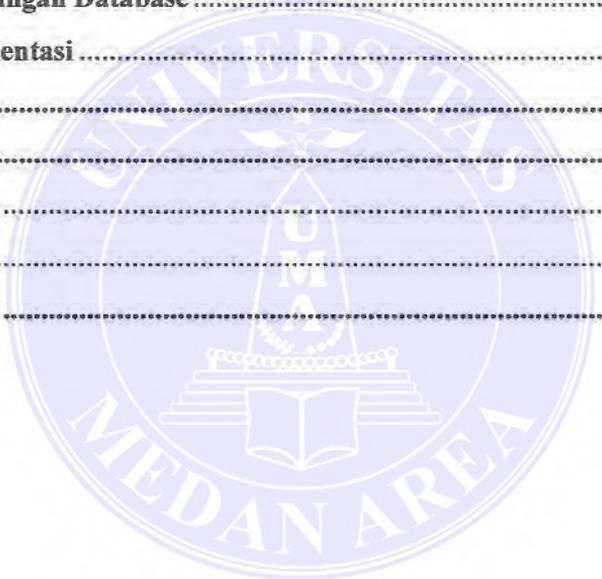
Teguh Permado Barus
NIM 188160031

DAFTAR ISI**HALAMAN JUDUL****ABSTRAK****KATA PENGANTAR****DAFTAR ISI**

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	v
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan	2
1.5 Manfaat Kerja Praktek.....	3
1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	3
BAB II.....	4
TINJAUAN TEORI	4
2.1 Tempat Kerja Praktek.....	4
2.1.1 Gambaran Umum Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu	4
2.1.2 Wilayah Desa Baru.....	5
2.1.3 Visi, Misi, Struktur Organisasi Desa Baru	6
2.2 Sistem Informasi	10
2.3 Pencatatan	11
2.4 Surat	11
2.5 Pengertian Surat Masuk	12
2.6 Pengertian Surat Keluar.....	13
2.7 Website.....	13
2.8 XAMPP	14
2.9 PHP.....	14

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2.10	Alat Pengembangan Sistem	14
BAB III		19
HASIL DAN PEMBAHASAN		19
3.1	Bentuk Kegiatan	19
3.2	Hasil Kerja Praktek	19
3.2.1	Analisis Sistem Yang Berjalan	19
3.2.2	Analisis Sistem Yang Diusulkan	21
3.2.3	Kebutuhan Sistem Perangkat Keras.....	23
3.2.4	Kebutuhan Sistem Perangkat Lunak.....	23
3.2.5	Perancangan Sistem	23
3.2.6	Perancangan Database	28
3.2.7.	Implementasi	31
BAB IV		36
PENUTUP		36
4.1	Kesimpulan	36
4.2	Saran	36
DAFTAR PUSTAKA		37
LAMPIRAN		37



PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan sistem informasi pada saat ini sangatlah penting. Banyak instansi atau perusahaan yang menggunakan/memanfaatkan komputer sebagai alat untuk membantu mengolah data maupun menginput data. Dengan menggunakan teknologi komputer yang canggih dan modern dapat mempermudah untuk mengolah data sehingga dapat menghemat waktu yang digunakan dari segi biaya dan ruang yang kita gunakan (Sukrisna Andrianto, 2020).

Setiap pekerjaan dan aktivitas perkantoran pemerintah dan swasta memerlukan data dan informasi, seperti surat yang memiliki fungsi yang melekat. Fungsi surat tersebut berupa fungsi umum maupun fungsi khusus. Fungsi umum surat secara garis besar sebagai bukti hitam dan putih, atau sebagai pengungkap banyak hal dan informasi, dan sebagai perekam peristiwa, yang dimana surat dapat dibaca kembali oleh pembaca (Priansa & Damayanti, 2015).

Sistem pencatatan surat seperti surat masuk dan surat keluar pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu saat ini masih memiliki beberapa kekurangan seperti proses pencatatan surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan dengan cara penulisan pada buku besar kemudian berkas disimpan pada sebuah lemari pengarsipan. Selain itu pegawai masih sulit untuk mendapatkan informasi mengenai kearsipan surat yang menumpuk pada lemari arsip. Tidak hanya itu kebutuhan biaya untuk pembelian kertas juga, menjadi permasalahan dalam pencatatan surat, semakin banyak surat masuk dan surat keluar maka semakin banyak juga biaya pembelian

kertas yang dibutuhkan. Masalah lain yang terjadi yaitu tidak adanya proteksi terhadap data sehingga kerusakan bahkan kehilangan data rawan terjadi, untuk pencarian data surat masuk dan surat keluar yang telah diarsipkan membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan pegawai masih mencari berkas secara satu persatu sesuai dengan tanggal, nomor surat dan perihal surat pada lemari pengarsipan.

Berdasarkan masalah di atas, maka perlu dibuat perancangan sistem informasi perekaman surat berbasis web yang dapat membantu memudahkan dalam pencatatan surat-surat baik surat masuk dan surat keluar.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah pada kegiatan kerja praktek ini adalah bagaimana merancang Sistem Informasi Pencatatan Surat pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu?

1.3 Batasan Masalah

Terdapat batasan masalah di dalam kerja praktek ini yaitu :

- a. Sistem informasi pencatatan surat hanya digunakan di lingkungan kerja Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu.
- b. Data yang digunakan merupakan data surat masuk dan surat keluar yang terdapat pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu.

1.4 Tujuan

Adapun tujuan Kerja Praktek ini yaitu mengetahui permasalahan yang dihadapi instansi dalam mengelola pencatatan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Baru.

Adapun manfaat dari kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

a. Bagi Mahasiswa

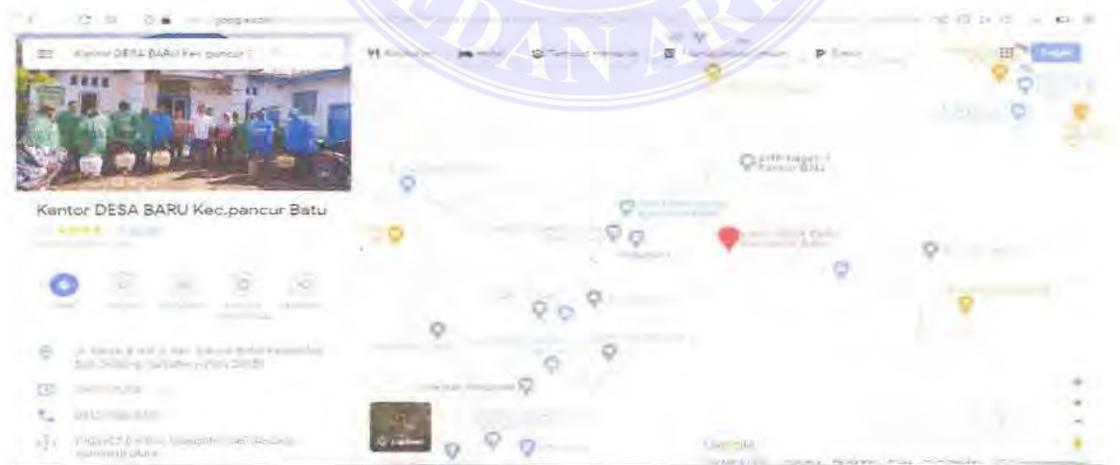
1. Mendapatkan tambahan ilmu bersosialisasi dalam ruang lingkup pekerjaan.
2. Mendapatkan pemahaman dan pengalaman penelitian mengenai “Perancangan Sistem Informasi Pencatatan Surat Pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancu Batu”.

b. Bagi Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu

1. Manfaat penelitian ini adalah untuk membantu kantor dalam pengolahan surat masuk dan surat keluar.

1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Desa Baru, Pancur Batu dimulai pada tanggal 11 Oktober – 11 November 2021 dari hari Senin-Jumat Pukul 08.30-16.00 WIB. Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu, Kabupaten Deli Serdang.



Gambar 1.1 Foto Lokasi Kantor Desa Baru, Pancur Batu

TINJAUAN TEORI**2.1 Tempat Kerja Praktek****2.1.1 Gambaran Umum Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu**

Desa Baru terbentuk setelah Indonesia Merdeka pada tanggal 17 Agustus 1945, wilayah kecamatan Pancur Batu (Dahulu bernama Armenia) masih banyak terdapat tanaman-tanaman kolonial Belanda seperti tembakau, nenas, dan bambu. Seiring dengan berjalannya waktu, pada 1951 masyarakat yang bergabung dalam Gerakan Tani Indonesia berhasil menguasai lahan tanaman kolonial Belanda dan mendirikan sebuah Desa yang diberi nama Kampung Baru.

Pada Tahun 1971 Kampung Baru terbagi menjadi 2 bagian yaitu Desa Ladang Bambu yang sekarang menjadi kelurahan Ladang Bambu dan Kampung Baru yang sekarang menjadi Desa Baru. Desa Baru terdiri dari 5 dusun dengan luas wilayah ± 610 Ha (2018), dimana sebagian lahan digunakan untuk bercocok tanam. Berikut nama-nama kepala Kampung dan Kepala Desa yang pernah memimpin di Desa Baru yaitu :

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Tahun 1951-1965 Kepala Kampung | : Ahmad Kasan |
| 2. Tahun 1965-1967 Pelaksana Tugas Kepala Kampung | : Slamet |
| 3. Tahun 1968-1971 Kepala Kampung | : Karim Nasution |
| 4. Tahun 1971-1994 Kepala Desa | : Genep Sembiring Pelawi |
| 5. Tahun 1994-2009 Kepala Desa | : Mbelgah Tarigan |
| 6. Tahun 2009-2014 Kepala Desa | : Darmanta Ketaren, SE |

7. Tahun 2014-2016 Kepala Desa

:Drs.Antonius

Pangaribuan

8. Tahun 2016-Sekarang Kepala Desa

:Stevanus Tarigan, SE

2.1.2 Wilayah Desa Baru

Desa Baru memiliki luas wilayah ± 610 Ha dengan penggunaan lahan sebagai

berikut :

Pemukiman umum :348 Ha

Pertanian sawah :95 Ha

Ladang/Tegalan :150 Ha

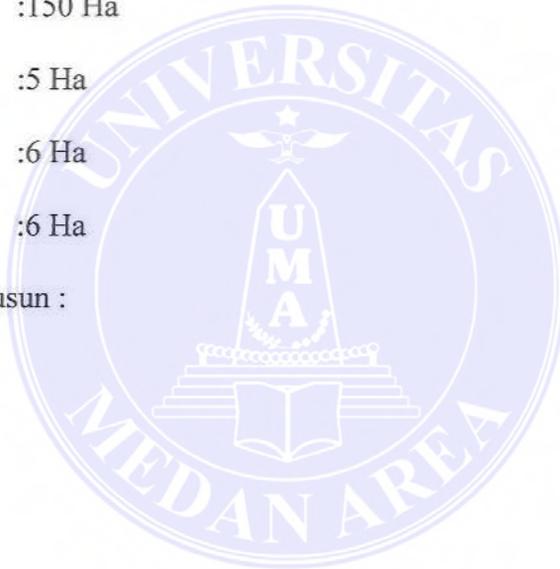
Perkantoran :5 Ha

Sekolah :6 Ha

Jalan :6 Ha

Yang terdiri dari 5 dusun :

1. Dusun I
2. Dusun II A
3. Dusun II B
4. Dusun II
5. Dusun IV



2.1.3 Visi, Misi, Struktur Organisasi Desa Baru

1. Visi Desa Baru

“Kebersamaan Dalam Membangun, Membina, dan Mensejahterakan Masyarakat Desa Baru Yang Maju, Sejahtera, Religius dan Rukun dalam Kebinekaan

”Rumusan Visi tersebut merupakan suatu ungkapan dari suatu niat yang luhur untuk memperbaiki dalam Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelaksanaan Pembangunan di Desa Baru baik secara individu maupun kelembagaan sehingga 5 (lima) tahun ke depan Desa Baru mengalami suatu perubahan yang lebih baik dan peningkatan kesejahteraan masyarakat dilihat dari segi ekonomi dengan dilandasi semangat kebersamaan, religius dan rukun dalam kebhinekaan.

2. Misi Desa Baru

Selain Visi di Desa Baru juga telah ditetapkan misi-misi yang memuat suatu pernyataan yang harus dilaksanakan oleh Desa agar tercapainya Visi Desa tersebut. Visi berada diatas misi. Pernyataan visi kemudian dijabarkan kedalam misi agar dapat dioperasional/ dikerjakan. Adapun misi Desa Baru :

1. Meningkatkan, Membina, Mensejahterakan masyarakat Desa Baru
2. Mengembangkan dan meningkatkan hasil pertanian masyarakat
3. Pembuatan sarana jalan usaha tani dan peningkatan jalan lingkungan
4. Pembangunan sarana infrastruktur untuk membantu meningkatkan pertumbuhan ekonomi masyarakat
5. Perbaikan dan peningkatan layanan sarana kesehatan dan umum
6. Peningkatan sarana dan prasarana pendidikan
7. Meningkatkan keterampilan dan kualitas SDM Masyarakat

8. Peningkatan Kapasitas Aparat Desa dan BPD

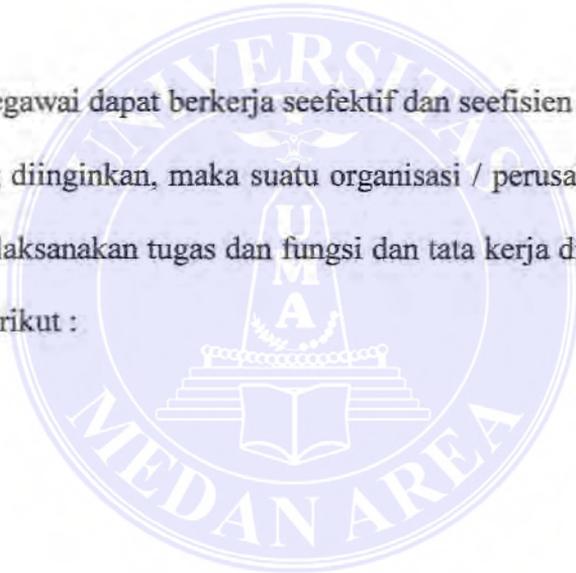
9. Peningkatan Sarana dan Prasarana kerja aparat Desa dan BPD

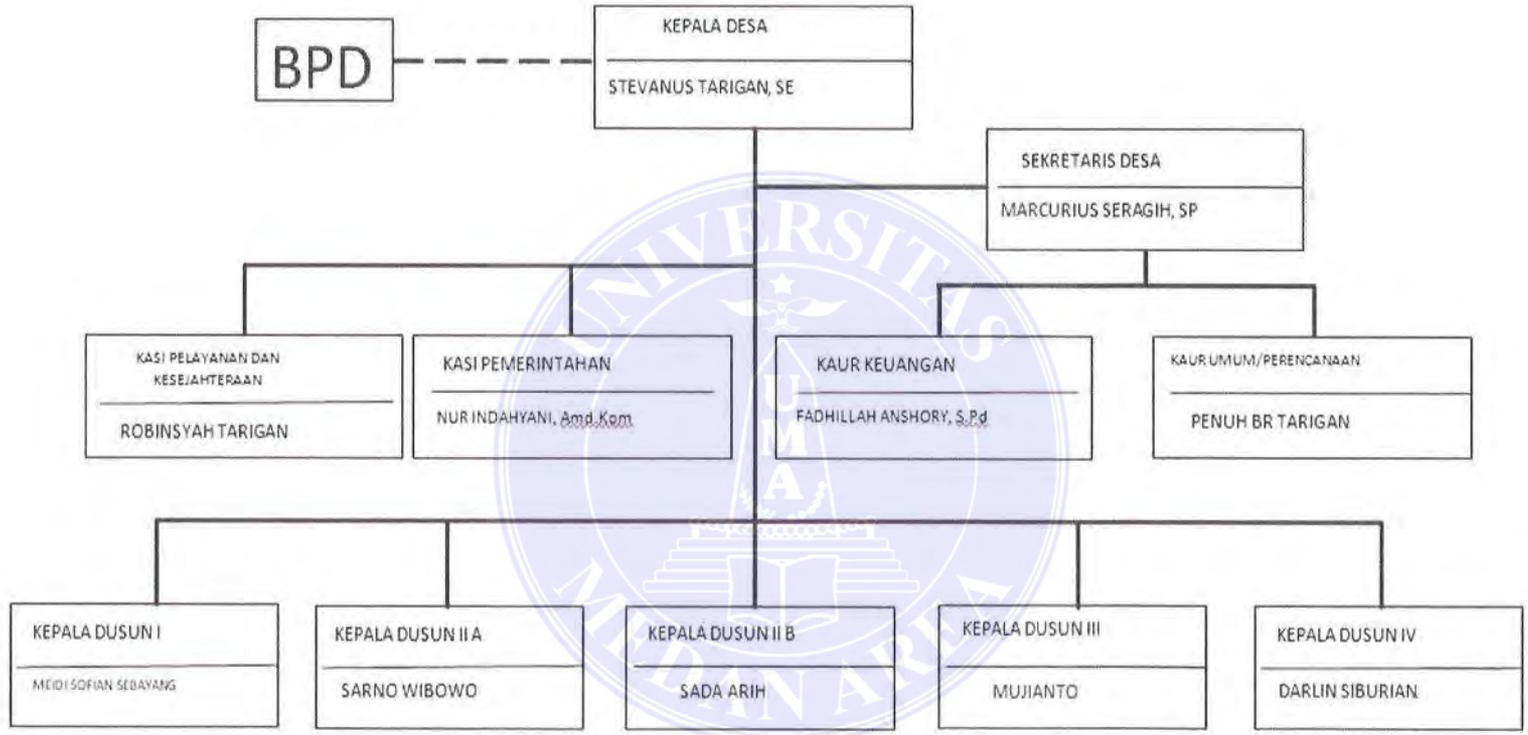
10. Meningkatkan tatanan kehidupan masyarakat yang religius dan rukun

3. Struktur Organisasi Desa Baru

Organisasi merupakan pengelompokan secara teratur suatu kerja sama antar orang-orang yang berkerja untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan dan juga sudah di tetapkan. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, akan menghindari kebingungan dalam melakukan pekerjaannya, tugas, fungsi masing-masing perusahaan.

Agar setiap pegawai dapat berkerja seefektif dan seefisien mungkin dan dapat mencapai tujuan yang diinginkan, maka suatu organisasi / perusahaan suatu struktur organisasi. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dan tata kerja dilingkungan Kantor Desa Baru, sebagai berikut :





Gambar 2.1 Struktur Organisasi Desa

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/11/22

- 1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
- 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
- 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

1.4 FOTO PERPISAHAN DENGAN PEGAWAI INSTANSI



Menurut Gorden B. David (1991) Sistem iformasi adalah suatu sistem yang menerima input data serta menerima perintah dan juga merupakan pengolahan data yang dijalankan melalui sebuah instruksi lalu mengeluarkan hasilnya.

Sedangkan menurut Abdul Kadir (2009) sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Damayanti (2021) Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Beberapa komponen dalam sistem informasi adalah sebagai berikut :

1. Komponen input adalah data yang masuk ke dalam sistem informasi.
2. Komponen model adalah kombinasi prosedur, logika dan model matematika yang memproses data yang tersimpan dibasis data dengan cara yang sudah di tentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.
3. Komponen output adalah hasil informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.
4. Komponen teknologi adalah alat dalam sistem informasi, teknologi digunakan dalam menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan output dan memantau pengendalian sistem.
5. Komponen basis data adalah kumpulan data yang saling berhubungan yang tersimpan didalam komputer dengan menggunakan software database.

6. Komponen kontrol adalah komponen yang mengendalikan gangguan terhadap sistem informasi (Damayanti, 2021).

2.3 Pencatatan

Pencatatan merupakan hal yang perlu dilakukan dalam setiap kegiatan yang biasanya untuk merekam dalam tulisan secara rinci, untuk penjelasan pengertian pencatatan adalah sebagai berikut menurut para ahli :

Menurut Gunandi (2008) Pencatatan merupakan data perusahaan dengan teknik tertentu dengan pengolahnya sehingga dapat disusun menjadi laporan.

Sedangkan Menurut Mulyadi (2008) Pencatatan sendiri merupakan kegiatan yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang kali.

2.4 Surat

Menurut Yatimah (2013) Surat adalah salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, Instansi atau organisasi) kepada pihak lain. Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya.

Sedangkan menurut Mariskha (2015) ia berpendapat bahwa surat alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain, yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kode dan notasi berupa lampiran dan perihal, penggunaan kertas, penggunaan model dan bentuk, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan.

Menurut Sugiarto (2005) Surat merupakan suatu sarana komunikasi yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA.
digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak

Document Accepted 29/11/22

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)29/11/22

lain. Dengan lebih jelasnya, Surat adalah alat komunikasi tertulis untuk
Teguh Purnando Baris - Laporan Kerja Praktek Perancangan Sistem....

menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model atau bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan.

2.5 Pengertian Surat Masuk

Menurut Wursanto (1991) Surat masuk adalah surat yang diterima dari perusahaan atau instansi lain kepada pihak yang bersangkutan. Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi atau perorangan. Dapat pula diartikan, surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir dengan menggunakan buku pengirim.

Selain itu menurut Wursanto (1991) pengendalian dan pengurusan surat masuk dalam instansi dapat digolongkan menurut penggolongan jenis surat yaitu :

1. Surat penting

Semua surat yang mengemukakan semua masalah-masalah pokok yang mempengaruhi langsung ataupun tidak langsung, berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi.

2. Surat rutin atau biasa

Surat yang tidak tergolong penting, dimana surat-surat tersebut langsung di tidak lanjuti, relatif singkat dan tidak disimpan terlalu lama.

3. Surat pribadi

Surat yang disimpulkan tercantum nama pribadi orang yang bersangkutan, walaupun disertai jabatan formalnya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/11/22

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/11/22

Menurut Wursanto (1991) Surat keluar yaitu surat yang dikirim dari pihak baik instansi, organisasi atau perusahaan yang berisi tentang suatu informasi atau data baik itu perintah, pemberitahuan maupun informasi lainnya. Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain)

2.7 Website

Menurut M. Susilo (2018) World wide web atau sering di kenal sebagai web adalah suatu layanan sajian informasi yang menggunakan konsep hyperlink (tautan), yang memudahkan surfer (sebutan para pemakai komputer yang melakukan browsing atau penelusuran informasi melalui internet). Keistimewaan inilah yang telah menjadikan web sebagai service yang paling cepat pertumbuhannya. Web mengijinkan pemberian highlight (penyorotan atau penggaris bawahan) pada kata-kata atau gambar dalam sebuah dokumen untuk menghubungkan atau menunjuk ke media lain seperti dokumen, frase, movie clip, atau file suara. Web dapat menghubungkan dari sembarang tempat dalam sebuah dokumen atau gambar ke sembarang tempat di dokumen lain. Dengan sebuah browser yang memiliki Graphical User Interface (GUI), link-link dapat di hubungkan ke tujuannya dengan menunjuk link tersebut dengan mouse dan menekannya.

Selain itu Saidah Laugi (2018) Sebuah website biasanya bisa diakses secara umum. Kebanyakan website dapat diakses melalui public Internet Protocol (IP) dalam sebuah jaringan internet. 13 Namun tidak menutup kemungkinan bahwa website

tersebut diakses secara online melalui jaringan LAN. Website bisa berupa website

pribadi, komersial, pemerintahan, dan website lainnya yang dibuat untuk kepentingan profit maupun non profit yang dipublikasikan secara umum. Selain itu, website juga dapat dibuat untuk tujuan khusus seperti misalnya untuk hiburan, pendidikan, dan juga kepentingan social.

2.8 XAMPP

Menurut Susanto (2004) Dalam pembuatan web secara Offline dibuuhkan sebuah web server local (localhost). Hal ini berguna untuk mensimulasikan sebuah server sebenarnya (online). Pada web server yang nantinya diletakkan file beserta databasenya.

Web server yang digunakan kali ini adalah XAMPP yang merupakan komponen utama untuk server local. XAMPP merupakan perangkat lunak gratis, yang dapat digunakan oleh berbagai macam sistem operasi, juga merupakanhimpunan dari berbagai macam program.

2.9 PHP

Menurut Sibero (2011) PHP adalah pemograman interpreter yaitu proses penerjemahan baris kode sumber menjadi kode mesin yang dimengeri komputer secara langsung pada saat baris kode dijalankan. PHP disebut juga pemograman server side programming. Hal ini dilakukan seluruh prosesnya dijalankan pada server. PHP adalah suatu bahasa dengan hak cipta terbuka atau yang juga dikenal dengan open source yaitu pengguna data menggunakan kode-kode fungsi sesuai kebutuhannya.

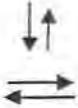
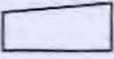
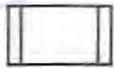
2.10 Alat Pengembangan Sistem

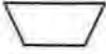
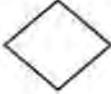
a. Flowchart

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Menurut Syamsiah (2019) Flowchart merupakan bagan (Chart) yang mengarahkan alir (flow) di dalam prosedur atau program sistem secara logika. Flowchart adalah cara untuk menjelaskan tahap-tahap pemecahan masalah dengan merepresentasikan simbol-simbol tertentu yang mudah dipahami, mudah digunakan dan standar. Tujuan penggunaan flowchart adalah untuk menggambarkan suatu tahapan penyelesaian masalah secara sederhana, terurai dan rapi dengan menggunakan simbol-simbol yang standar yang dapat di mengerti oleh programmer.

Tabel 2.1 Simbol Systems Flowchart

Simbol	Keterangan	Simbol	Keterangan
	<i>Flow Direction Symbol</i> , menghubungkan antara simbol yang satu dengan yang lainnya. Simbol ini disebut juga <i>conecction line</i>		Simbol <i>manual input</i> untuk pemasukan data secara manual <i>on-online keyboard</i>
	<i>Terminator Symbol</i> , digunakan untuk permulaan (<i>start</i>) atau akhir (<i>stop</i>) dari suatu kegiatan		Simbol <i>Preparation</i> , untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan untuk tempat penyimpanan didalam <i>storage</i>
	<i>Conecctor Symbol</i> , digunakan untuk keluar-masuk ataupun menyambungkan proses dalam lembar/halaman yang sama		<i>Predefine Proses</i> , untuk pelaksana suatu bagian/ sub program/ <i>prosedure</i>
	<i>Conecctor Symbol</i> , digunakan untuk keluar-masuk ataupun menyambungkan proses dalam lembar/halaman yang berbeda		Simbol <i>Display</i> , untuk menyatakan peralatan <i>output</i> yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya

	<i>Processing Symbol</i> , simbol untuk menunjukkan proses pengolahan yang dilakukan oleh computer		Simbol <i>Disk and On-Line Storage</i> , digunakan untuk menyatakan <i>input</i> yang berasal dari <i>disk</i> atau di simpan ke <i>disk</i>
	Simbol <i>Manual Operation</i> , digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer		Simbol <i>Magnetik Tape Unit</i> , untuk menyatakan <i>input</i> berasal dari pita magnetik atau <i>output</i> di simpan ke pita magnetik
	Simbol <i>Decision</i> , digunakan untuk pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada		Simbol <i>Punch Card</i> , menyatakan bahwa <i>input</i> berasal dari kartu atau <i>output</i> ditulis ke kartu
	Simbol <i>Input-Output</i> yang menyatakan proses <i>input</i> dan <i>output</i> tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen untuk menyatakan bahwa <i>input</i> berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau <i>output</i> dicetak ke kertas

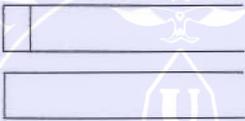
b. DFD (*Data Flow Diagram*)

Menurut Fatta (2007) Data flow diagram merupakan diagram yang digunakan untuk menggambarkan proses-proses yang terjadi pada sistem yang akan dikembangkan. Dengan model ini, data-data yang terlibat pada masing-masing proses dapat diidentifikasi.

Sedangkan menurut Soares dan Widiartin (2020) DFD merupakan 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. Tahap penelitian adalah melakukan Analisa sistem yang digambarkan ke dalam Data Flow Diagram

berdasarkan perolehan penelitian pada tahap kebutuhan pengguna. Beberapa symbol dari DFD dapat dilihat pada tabel :

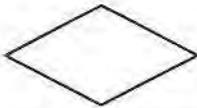
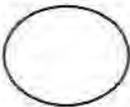
Tabel 2.4 Simbol Data Flow Diagram.

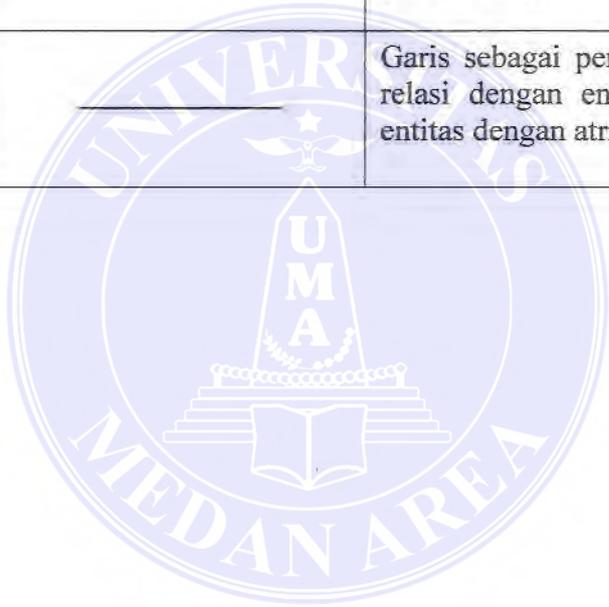
Nama Simbol	Simbol	Keterangan
External Entity		<i>External Entity</i> merupakan di lingkungan luar sistem yang bisa berupa orang, organisasi atau sistem lain
Process		<i>Process</i> merupakan proses seperti aritmatik penulisan suatu formula atau pembuatan laporan
Data Storage		<i>Data Storage</i> (simpan data) adalah berupa suatu <i>file</i> atau <i>database</i> pada sistem komputer atau catatan manual
Data Flow		<i>Data Flow</i> (arus data), arus data ini mengalir diantara proses, simpan data dan kesatuan luar

c. ERD (*Entity Relationship Diagram*)

Menurut Wadisman (2018) Model Entity-Relationship berisi komponen-komponen dari suatu himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi dengan atribut-atribut yang mempresentasikan seluruh fakta yang ditinjau sehingga dapat diketahui hubungan antara entityentity yang ada dengan atribut-atributnya. Relasi adalah hubungan antara beberapa entitas. Simbol-simbol ERD dapat dilihat pada tabel :

Tabel 2.5 Simbol Entity Relationship Diagram

Nama Simbol	Simbol	Keterangan
Entitas		Entitas adalah suatu objek yang dapat diidentifikasi dalam lingkungan pemakai
Relasi		Relasi menunjukkan adanya hubungan di antara sejumlah entitas yang berbeda
Atribut		Atribut berfungsi mendeskripsikan karakter entitas (atribut yang memiliki <i>key</i> diberi garis bawah)
Garis		Garis sebagai penghubung antara relasi dengan entitas, relasi dan entitas dengan atribut



HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Bentuk Kegiatan

Dalam proses kerja praktek di Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu, penulis ingin mengetahui secara langsung proses yang ada di dalamnya dan sebagai bahan perbandingan terhadap apa yang telah penulis peroleh selama perkuliahan. Oleh karena itu sebagai wujud nyatanya penulis ingin terjun langsung dalam proses tersebut sehingga penulis dapat mengetahui secara nyata bagaimana bentuk dunia kerja yang sebenarnya. Bentuk kegiatan penulis ini disesuaikan dengan kebijakan yang berlaku pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pacur Batu dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1 Bentuk Kegiatan Kerja Praktek

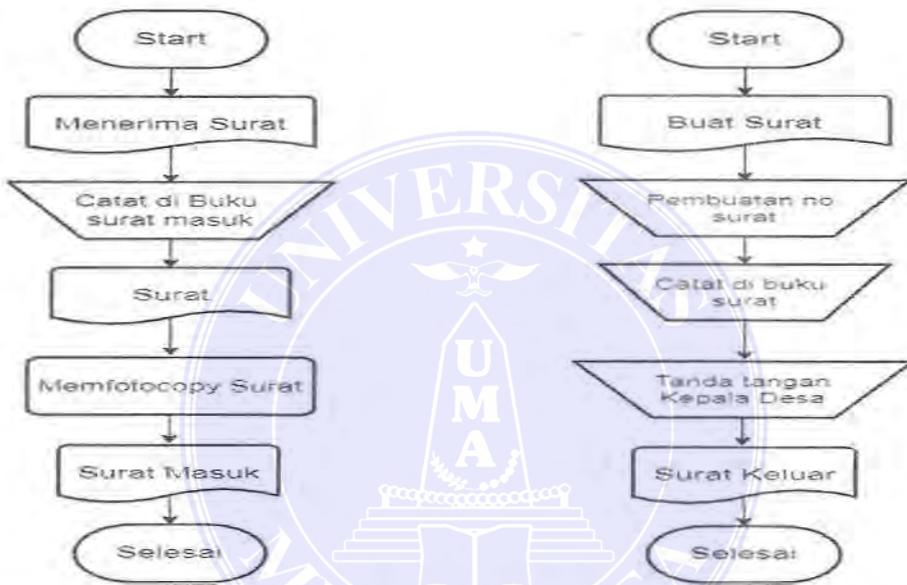
No	Nama Kegiatan	Minggu			
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4
1	Wawancara tentang sistem yang ada pada instansi tersebut				
2	Melakukan observasi dan pengamatan pada sistem yang ada pada instansi tersebut				
3	Pengambilan data yang dibutuhkan				
4	Pembuatan Laporan				

3.2 Hasil Kerja Praktek

3.2.1 Analisis Sistem Yang Berjalan

Setelah melakukan kegiatan Komunikasi berupa wawancara dan observasi terhadap Kepala dan Staf (Admin) Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu. Telah

di ketahui selama ini sistem pencatatan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual dengan cara hanya mengumpulkan atau pencatatan data yang masuk dan keluar dengan hanya mencatatnya ke dalam Buku Besar. Tidak tertutup kemungkinan terjadi kesulitan dalam pencarian berkas atau hilangnya berkas surat masuk dan surat keluar. Adapun sistem yang berjalan dapat digambarkan dalam bentuk Fowchart Berikut ini:



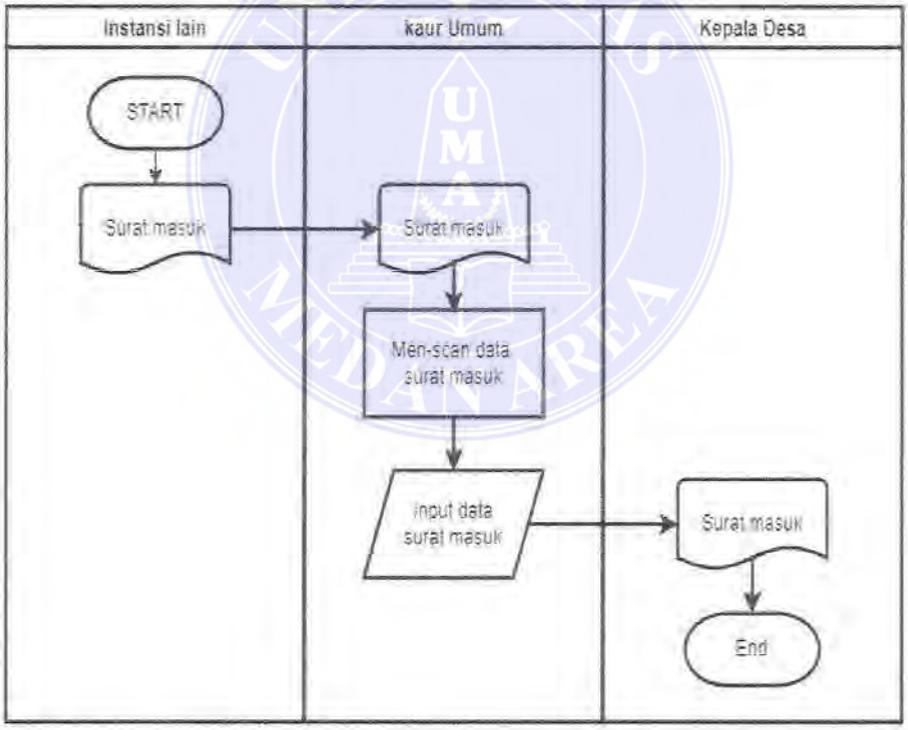
Gambar 3.1 Flowchart surat masuk dan surat keluar yang berjalan di Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu.

Flowchart sistem yang berjalan, dimana kaur umum menerima surat masuk dari kantor camat atau kantor pemerintahan lain, lalu kaur umum mencatat dibuku surat masuk berupa (nomor surat, tanggal terima surat, keterangan surat masuk atau surat kirim, pengirim atau penerima surat, perihal dan lampiran surat), kemudian surat akan diteruskan kepada Kepala desa untuk petunjuk penyimpanan atau disposisi surat, kepala desa akan mengembalikan surat masuk kepada kaur umum untuk memfotocopy atau memperbanyak surat lalu surat akan masuk kedalam tempat penyimpanan surat. Sedangkan untuk surat keluar, sekertaris desa akan mencetak

surat keluar sesuai dengan arahan kepala desa, dimulai pembuatan surat keluar. Pembuatan surat berupa no surat, catat di buku surat mengenai surat yang akan di keluarkan. Berikutnya sekertaris desa akan meneruskan surat kepada kepala desa untuk menandatangani surat yang akan di keluarkan apakah sesuai atau tidak.

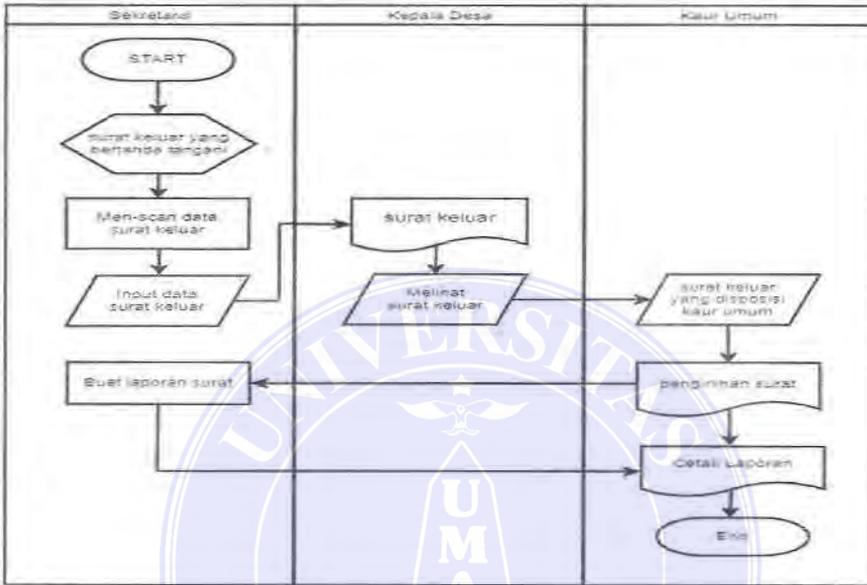
3.2.2 Analisis Sistem Yang Diusulkan

Dari analisis sistem yang berjalan didapatkan bahwa perlunya pembaruan yang penulis usulkan pada sistem untuk mempermudah kerja staff yang ada di kantor Desa Baru, kecamatan Pancur Batu. Sistem yang diusulkan merupakan sistem pencatatan surat berbasis web, dengan sistem ini membuat pencatatan surat lebih tersistematis sehingga terhindar dari kesalahan seperti kehilangan atau kerusakan surat masuk dan surat keluar. Adapun sistem yang diusulkan dapat digambarkan dalam bentuk Flowchart Berikut ini :



Tabel 3.2 Flowchart Yang Diusulkan Untuk Pencatatan Surat Masuk pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu

Gambaran proses sistem pencatatan surat yang diusulkan dimulai dari kaur umum menerima surat masuk dari instansi lain. Kemudian surat masuk dari instansi lain di scan kebentuk pdf atau word. Berikutnya surat masuk yang di terima kepala desa sudah di scan kaur umum.



Tabel 3.3 Flowchart Yang Diusulkan Untuk Pencatatan Surat Keluar pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu

Gambar proses sistem pencatatan surat yang diusulkan dimulai dari sekretaris mengeluarkan surat keluar yang telah dibuat. Kemudian surat keluar di scan dalam bentuk file. Kemudian surat didisposisikan oleh kepala desa. Setelah itu surat keluar yang telah dibuat, dilakukan pengiriman surat. Sekretaris membuat laporan yang dicetak oleh kaur umum.

3.2.3 Kebutuhan Sistem Perangkat Keras

Kebutuhan perangkat keras yang digunakan dalam pembuatan sistem ini yaitu terdiri dari :

- a. Laptop/PC
- b. Spesifikasinya, yaitu intel Core i3-6100U.
- c. Hard disk 500 GB.
- d. Keyboard dan Mouse

3.2.4 Kebutuhan Sistem Perangkat Lunak

Kebutuhan Perangkat lunak yang digunakan dalam pembuatan sistem ini yaitu terdiri dari :

- a. Sistem operasi Windows
- b. XAMPP
- c. Web Browser
- d. Database MySQL

3.2.5 Perancangan Sistem

1. Diagram Konteks

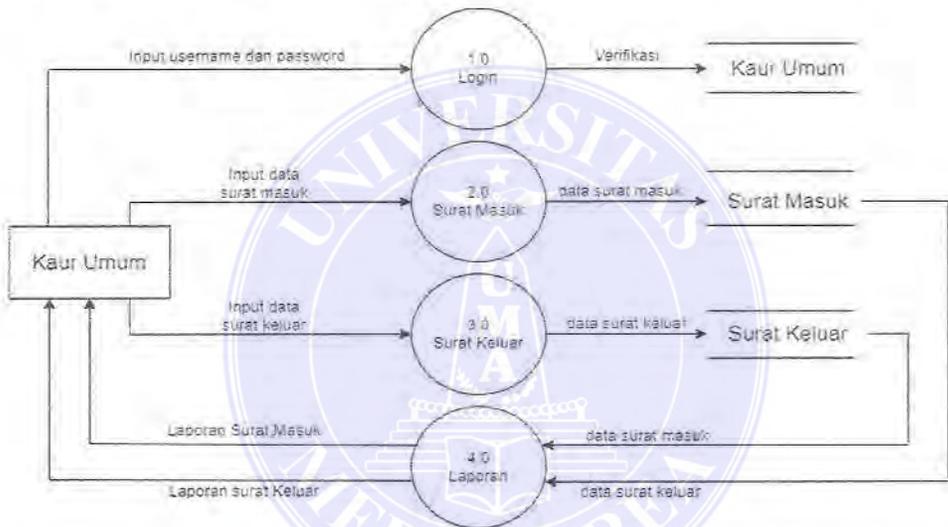
Adapun Diagram Konteks yang dirancang untuk Perancangan Sistem

Informasi Arsip Surat pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu adalah sebagai berikut :

1. Data yang diinputkan ke dalam sistem berupa permohonan surat.
2. Data yang diterima dari sistem berupa surat keluar.

2. DFD (Data Flow Diagram) level 0

Adapun Data Flow Diagram Level 0 Yang dirancang untuk Sistem Informasi Pencatatan Surat pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu adalah sebagai berikut:

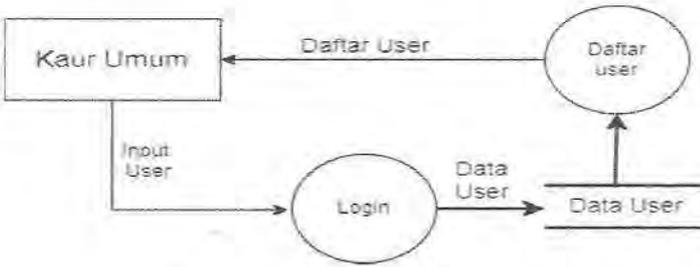


Gambar 3.3 DFD Level 0 Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar

Gambar 3.3 menjelaskan proses login oleh kaur umum dengan menginput username dan password, kemudian proses input data surat masuk dan input surat keluar yang di lakukan oleh kaur umum, kemudian data tersebut akan di proses menjadi laporan surat masuk dan laporan surat keluar yang akan diterima oleh kaur umum.

3. DFD (Data Flow Diagram Level 1 Proses Login

Adapun Data Flow Diagram Level 1 proses login yang ditunjukkan pada Gambar 3.4 adalah sebagai berikut:

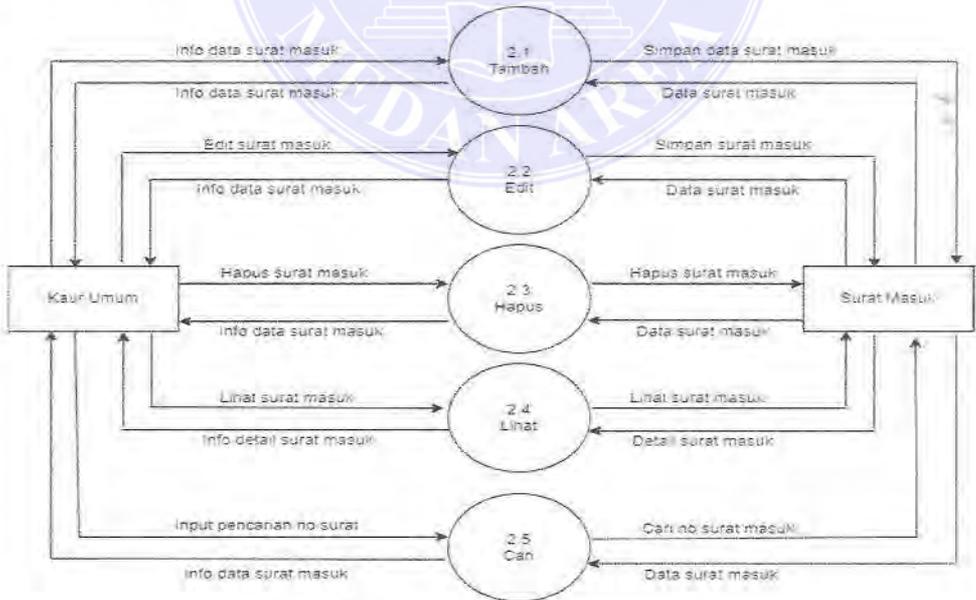


Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses Login

Gambar DFD level 1 proses login diatas menjelaskan proses login yang dilakukan oleh kaur umum akan menerima daftar user.

4. DFD (data Flow Diagram) Level 1 proses Surat Masuk

Adapun Data Flow Diagram Level 1 proses surat masuk ditunjukkan pada Gambar 3.5.

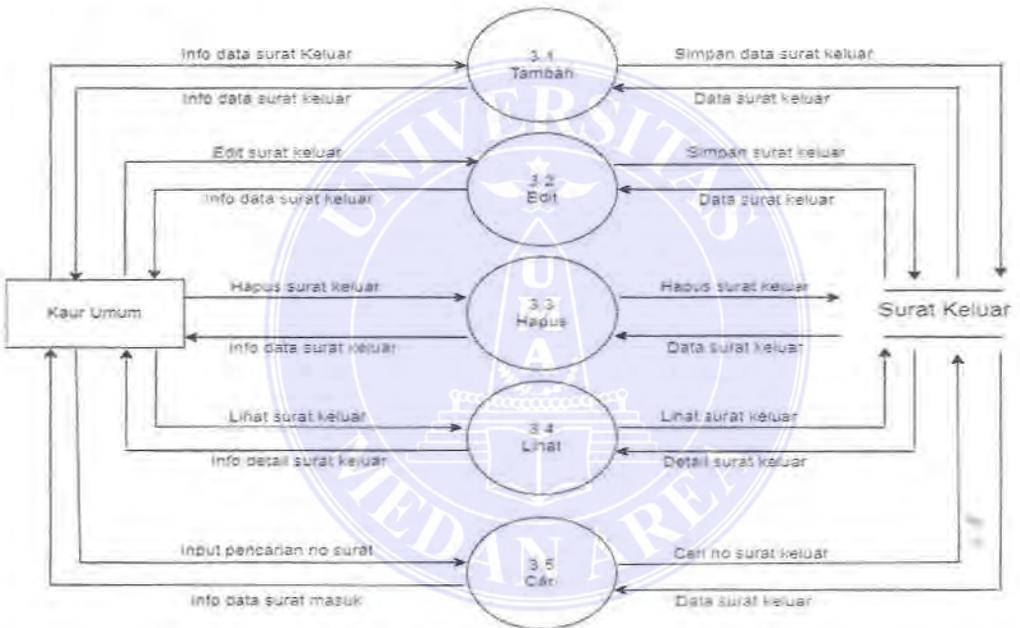


Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses Surat Masuk

Gambar 3.5 menjelaskan proses surat masuk oleh kaur umum dimulai dari tambah info surat dan surat masuk, lalu edit surat masuk dan simpan surat, hapus surat keluar, lihat detail surat dan yang terakhir cari surat info surat masuk yang akan diterima dan dicetak.

5. DFD (Data Flow Diagram) Level 1 proses Surat Keluar

Adapun Data Flow Diagram Level 1 proses surat keluar ditunjukkan pada Gambar 3.6.



Gambar 3.6 DFD Level 1 proses Surat Keluar

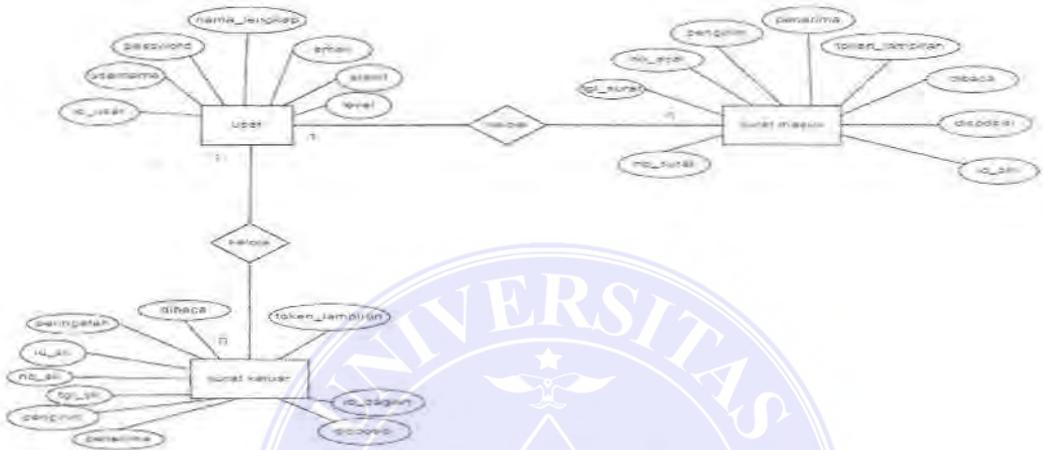
Gambar 3.6 menjelaskan proses surat keluar oleh kaur umum dimulai dari tambah info surat dan data surat keluar, lalu edit surat keluar dan simpan surat, hapus surat keluar, lihat detail surat dan yang terakhir cari surat info surat keluar yang akan diterima dan dicetak.

3.2.6 Perancangan Database

Teguh Pernando Barus - Laporan Kerja Praktek Perancangan Sistem....

a. ERD (*Entity Relationship Diagram*)

Adapun struktur ERD yang akan dirancang untuk sistem informasi yang akan dibangun adalah sebagai berikut.



Gambar 3.7 Entity Relationship Diagram Arsip surat pada Kantor Desa Baru, Pancur Batu

Arsip Surat Pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu, terdapat 6 entitas awal yaitu:

1. Pada entitas user terdapat atribut id_user, username, password, nama_lengkap, email, alamat, level.
2. Pada entitas surat masuk terdapat atribut penerima, pengirim, token_lampiran, no_asal, tgl_surat, no_surat, id_sm, dibaca, disposisi.
3. Pada entitas surat keluar terdapat atribut tgl_sk, id_sk, token_lampiran, dibaca, peringatan, no_sk, pengirim, penerima, id_bagian, disposisi.

4. Pada entitas user dan surat masuk dihubungkan oleh relasi kelola yang mempunyai kardinalitas one to many.

5. Pada entitas surat keluar dan user dihubungkan oleh relasi kelola yang mempunyai kardinalitas one to many.

b. Struktur Tabel

Adapun struktur tabel database yang akan dirancang untuk sistem informasi yang akan dibangun adalah sebagai berikut :

1. Tabe User

Tabel user terdiri dari beberapa 7 field, seperti pada tabel 3.4.

Nama Tabel : User

Primary key : id_user

Tabel 3.4 User

File Nama	Type	Size
Id_user	Int	10
Username	Varchar	100
Password	Text	-
nama_lengkap	Varchar	100
Email	Text	-
Alamat	Text	-
Level	Enum	-

2. Tabel Surat Keluar

Tabel surat keluar terdiri dari 10 field, seperti pada tabel 3.5.

Nama Tabel : Surat Keluar

Primary Key : id_sk

Tabel 3.5 Surat keluar

File Nama	Type	Size
id_sk	Int	10
no_surat	Text	-
tgl_ns	Varchar	12
Pengirim	Text	-
Penerima	Text	-
id_bagian	Int	10
token_lampiran	Text	-
Dibaca	Int	1
Disposisi	Text	-
Peringkat	Int	1
tgl_sk	Int	1

3. Tabel Surat Masuk

Tabel surat keluar terdiri dari 9 field, seperti pada tabel 3.6.

Nama Tabel : Surat Masuk

Primary Key : id_sk

Tabel 3.6 Surat Masuk

File Nama	Type	Size
id_sm	Int	10
no_sm	Text	-
tgl_ns	Varchar	12
no_asal	Text	-
Pengirim	Text	-
Penerima	Text	-
token-lampiran	Varchar	100
Dibaca	Int	1

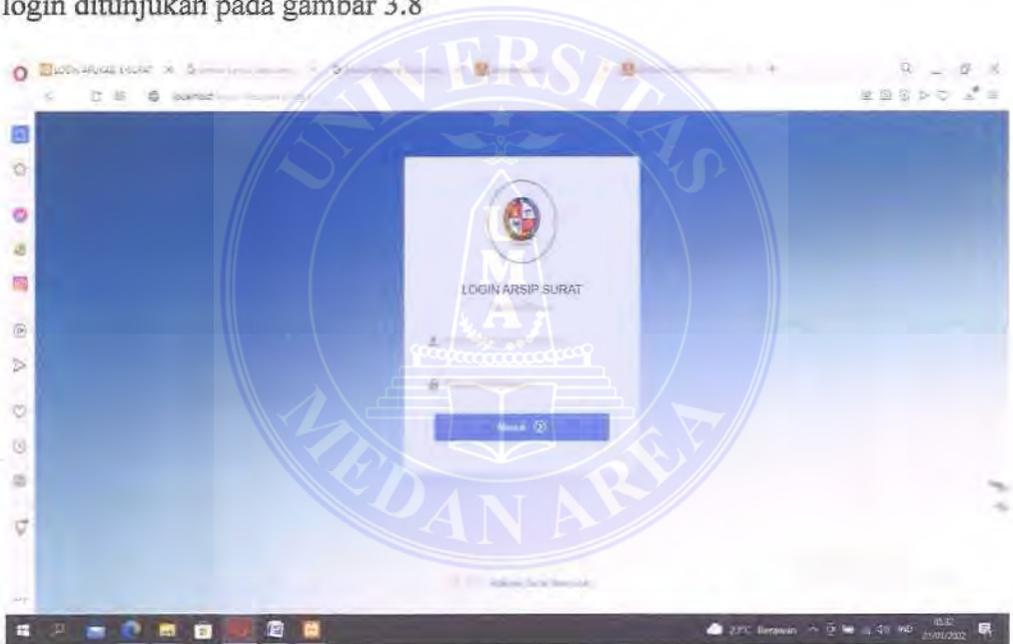
Disposisi	Int	1
-----------	-----	---

3.2.7. Implementasi

Berikut tampilan implementasi dari rancangan program-program yang dibuat :

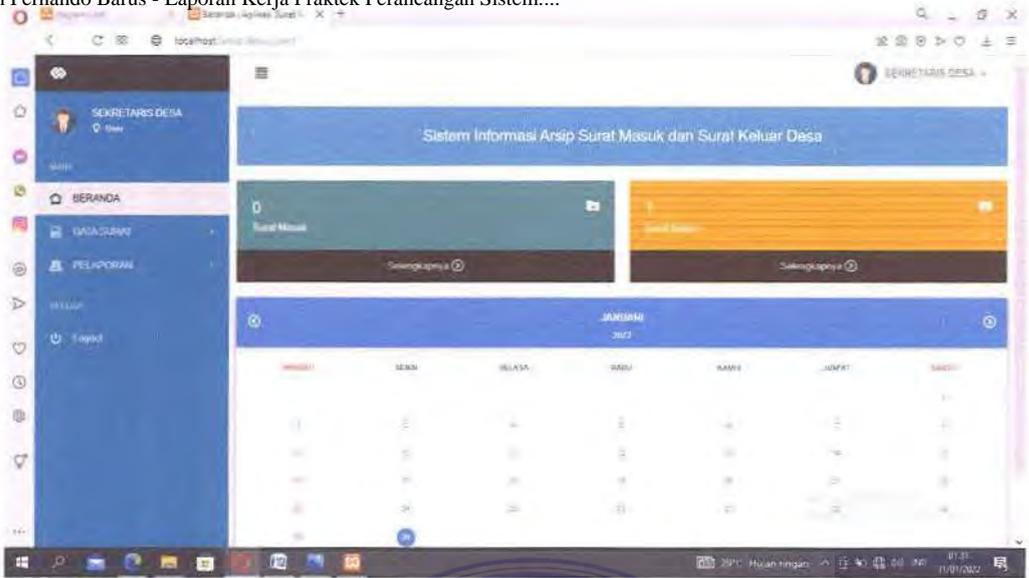
1.1 Hasil

Pada tahapan ini bertujuan untuk menerangkan secara singkat tampilan web atau halaman sistem yang telah dibuat. Sistem pertama kali dijalankan akan menampilkan halaman login sebagai tampilan awal pengguna sistem, halaman login ditunjukkan pada gambar 3.8



Gambar 3.8 Tampilan Halaman Login Pengguna

Pengguna sistem ada 3 pengguna yaitu sekretaris desa, kepala desa, dan kaur umum. Halaman utama sekretaris desa ditampilkan setelah sekretaris desa berhasil melakukan proses login ke sistem dengan menggunakan username dan passwordnya. Halaman utama sekretaris desa ditunjukkan pada gambar 3.9



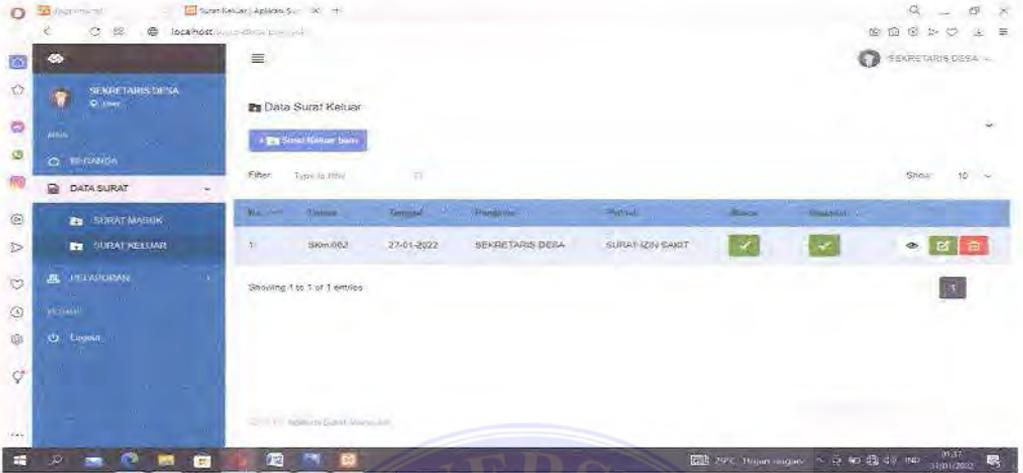
Gambar 3.9 Tampilan Halaman Utama Sekretaris Desa

Halaman utama sekretaris desa terdiri dari beranda (pemberitahuan surat masuk dan surat keluar, kalender), data surat (surat masuk dan surat keluar), pelaporan (berisikan tentang surat masuk dan surat keluar) dan tombol logout. Menu surat masuk digunakan sekretaris desa untuk mengelola surat-surat yang masuk, seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.10



Gambar 3.10 Tampilan Halaman Data Surat masuk

Menu surat keluar digunakan sekretaris untuk mengelola surat-surat yang keluar, seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.11



Gambar 3.11 Tampilan Halaman Data Surat Keluar

Halaman utama kaur umum ditampilkan setelah kaur umum berhasil melakukan proses login ke sistem dengan menggunakan username dan passwordnya.

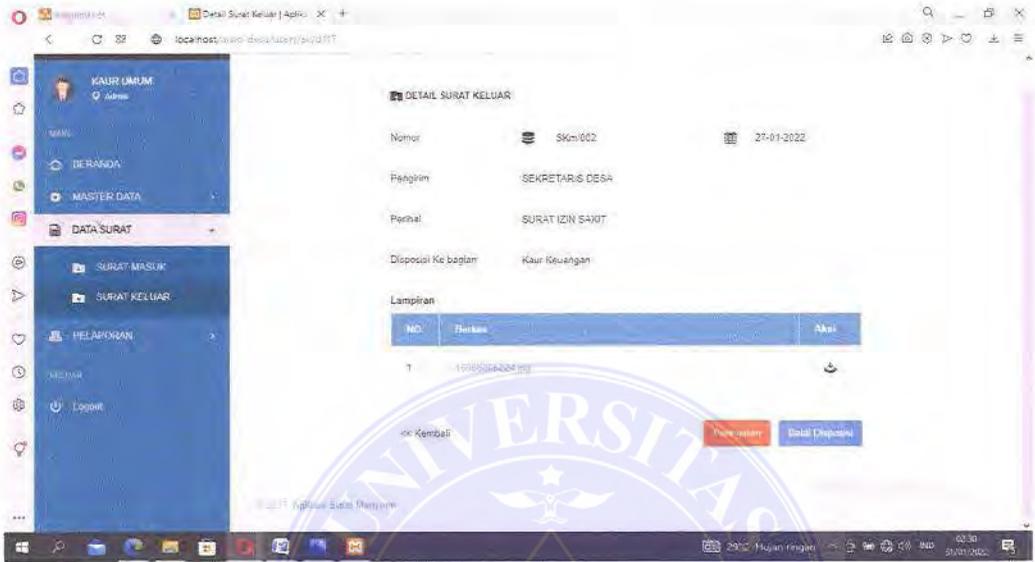
Halaman utama kaur umum ditunjukkan pada gambar 3.12



Gambar 3.12 Tampilan Halaman Utama Kaur Umum

Halaman utama kaur umum terdiri dari beranda (pemberitahuan surat masuk dan surat keluar dan kalender), master data, data surat (disposisi surat masuk dan surat keluar), pelaporan (surat masuk dan surat keluar) dan logout. Salah satu hal

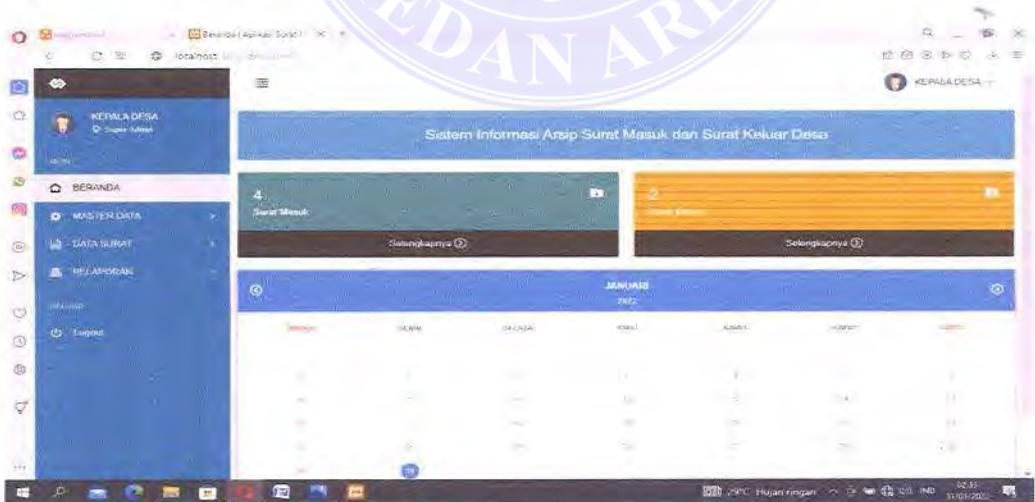
yang sering dilakukan yaitu disposisikan, disposisi akan ditampilkan setelah menu surat keluar dipilih. Tampilan disposisikan surat keluar akan seperti pada gamabr 3.13.



Gambar 3.13 Tampilan Disposisi Surat Keluar

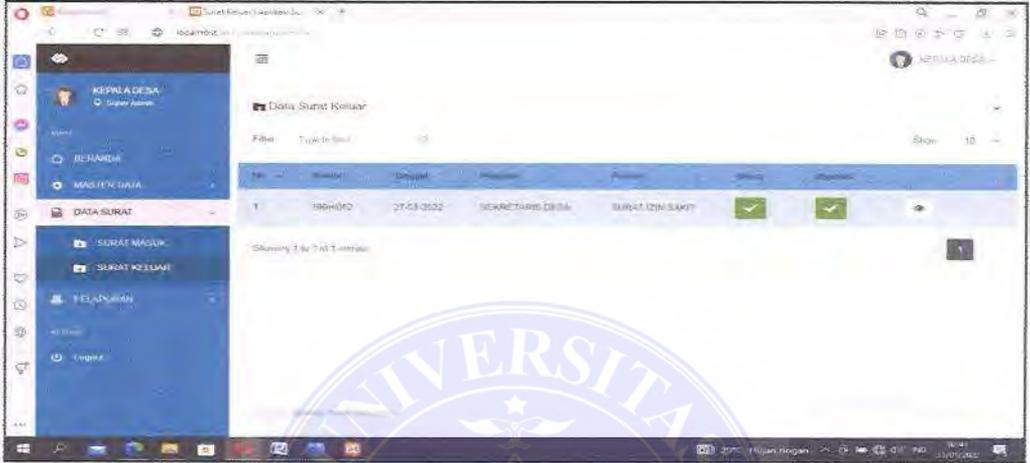
Halaman utama kepala desa ditampilkan setelah kepala desa berhasil melakukan proses login ke sistem dengan menggunakan username dan passwordnya.

Halaman utama kepala desa ditunjukkan pada gambar 3.14



Gambar 3.14 Tampilan Halaman Utama Kepala Desa

Kepala desa akan menerima surat keluar dari kaur umum, menu data surat (surat keluar) akan dipilih kepala desa untuk melihat surat keluar yang telah didisposisikan oleh kaur umum. Halaman surat keluar yang didisposisikan ditunjukkan pada gambar 3.15.



Gambar 3.15 Tampilan Halaman Surat Keluar.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari perancangan dan pengujian program maka dapat disimpulkan bahwa, perancangan sistem informasi pencatatan surat pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu dapat membantu proses pengarsipan pada Kantor Desa Baru, Kecamatan Pancur Batu secara terkomputerisasi. Berdasarkan hasil pengujian sistem informasi yang telah dilakukan, sistem terbukti dapat mempermudah dalam proses, penambahan, mengubah, mencari serta mengarsipkan surat baik surat masuk dan surat keluar. Sistem juga dapat menghasilkan dan mencetak laporan surat masuk dan surat keluar.

4.2 Saran

Adapun saran yang dapat digunakan untuk pengembangan perancangan sistem ini lebih lanjut yaitu perancangan sistem informasi pencatatan surat ini dapat dikembangkan dengan penambahan sistem notifikasi pada user untuk pemberitahuan apabila ada pesan masuk.

DAFTAR PUSTAKA

- Andrianto,Sukrisna.,Wijoyo,Hadion; (2020) *.Rancang Bangun Sistem Informasi Siswa Berbasis Web di Sekolah Minggu Budha Vihara Dharmaloka Pekanbaru.* TIN:Terapan Informatika Nusantara.1(2).83-90. ISSN:2722 – 7987.
- Davis, B, Gordon . (1991) *Sistem Informasi manajemen.* Jakarta : PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Damayanti, Sulistiani, H., UMPU, FGSE, (2021). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Tabungan Siswa pada SD Al – Raudah Bandar Lampung.* Jurnal Teknologi dan Informasi. II (1). P-ISSN : 2080 – 2270. E-ISSN : 2655 – 6839.
- Susilo, Muhammad., Kurniati, Rezki., % Kasmawi; (2018). *Rancangn Bangun website Toko Online Menggunakan Metode Waterfall.* Jurnal Nasional Informatika dan Teknologi Jaringan. 2(2). E-ISSN : 2540 – 7600. P-ISSN : 2540 – 7597
- Laugi, Saidah ; (2018). *Sistem Informasi Berbasis Web dalam Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan. Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Konawe.* Shautut Tarbiyah. 38.
- Soares, B, G, Juvino., Widiartin, Tjaturzan; (2020). *Sistem Informasi Penjualan Pupuk Berbasis web di Toko Nusantara Dili Timor Leste.* p-ISSN 2442 – 3386. E-ISSN 2442 – 4293.
- Syamsiah; (2019) *Perancangan Flowchart dan PSEUDOCODE Pembelajaran Mengenai Angka dengan Animasi untuk Anak PAUD Rambutan.* STRING. 4(1). P-ISSN : 2527 – 9661. E-ISSN : 2549 – 2837.
- Risma, S.(2018). *Simple Crud Buku Tamu Perpustakaan Berbasis PHP dan MySQL.* Jurnal Tibanndaru Volume 2 Nomor 2, Oktober 2018.
- Siswanto, Budi dan Sulhan, Moh. 2017. *Sistem Pengolahan Data Surat Dan Keluar Dengan Menggunakan Metode Index Field Berbasis Web Pada SMK Islam Batu.* Malang: Universitas Kanjuruhan Malang.
- Arief, M.Rudyanto., 2011, *Pemograman Web Dinamis Menggunakan PHP dan MYSQL,* Andi, Yogyakarta.