ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

TUGAS AKHIR

Disusun untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Program Strata 1
Pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
(STMIK) Palangkaraya

OLEH

ADA GAWI HATI
NIM C1857201022
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKA RAYA
2022

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

TUGAS AKHIR

Disusun untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Program Strata 1 Pada
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
(STMIK) Palangkaraya

OLEH

ADA GAWI HATI
NIM C1857201022
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKA RAYA
2022

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : **ADA GAWI HATI**
NIM : C1857201022

Menyatakan bahwa Tugas akhir dengan judul :

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

Adalah hasil karya saya dan bukan merupakan duplikasi sebagian atau seluruhnya dari karya orang lain, kecuali bagian yang sumber informasi dicantumkan.

Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya secara sadar dan bertanggung jawab dan saya bersedia menerima sanksi pembatalan tugas akhir apabila terbukti melakukan duplikasi terhadap tugas akhir atau karya ilmiah lain yang sudah ada.

Palangkaraya, Maret 2022
Membuat Pernyataan,



ADA GAWI HATI

PERSETUJUAN

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

Tugas Akhir ini telah disetujui untuk diujikan
Pada Tanggal 23 Februari 2022

Pembimbing I	Pembimbing II
Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi.	Deden Andriawan, M.Kom.
NIK. 197603272016107	NIK. 198610172018102

Mengetahui,
Ketua STMIK Palangkaraya

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

PENGESAHAN

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

Tugas Akhir ini Telah Diuji, Dinilai dan Disahkan Oleh Tim Penguji
Pada Tanggal 12 Maret 2022

Tim Penguji Tugas Akhir :

1. Hafiz Riyadli, M.Kom
   Ketua
2. Drs. Sartana, M. Si
   Anggota
3. Rosmiati, M.Kom.
   Anggota
4. Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi.
   Anggota
5. Deden Andriawan, M.Kom.
   Anggota



MOTO DAN PERSEMBAHAN

MOTO

"*Aku seperti seorang peselancar, awalnya kamu hanya mendayung dan jatuh dari papan tetapi seiring berjalannya waktu kamu bisa berdiri di atas ombak yang lebih besar*."-Kim Namjoon BTS

"*Jangan bermimpi punya pasangan kaya, tapi bermimpilah kamu yang menjadi orang kaya*"-Mama

PERSEMBAHAN

1. Untuk Papa dan Mama tercinta, brother tercinta Hadwi Noveri, Ada Nigo Hayo, Ada Tangku Haro, Ada Harek Sahiyo,dan keluarga besar yang sudah mendukung, memberi nasihat serta doanya kepadaku.

2. Bapak dan Ibu dosen STMIK Palangkaraya, terimakasih banyak untuk semua ilmu, didikan dan pengalaman yang sangat berarti yang telah kalian berikan kepada kami.

3. Untuk teman-teman SI-A dan sahabat terimakasih atas kerjasamanya selama ini semoga kita sehat dan sukses selalu.

INTISARI

Ada Gawi Hati, C1857201022, *Analisis Dan Perancangan Aplikasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Korwil Pendidikan Kecamatan Lahei Barat Berbasis Android*, pembimbing I Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi., Pembimbing II Deden Andriawan, M.Kom

Seiring dengan berkembangnya zaman, teknologi informasi juga semakin berkembang dan pola hidup masyarakat semakin modern. Tidak terkecuali pada sistem pengarsipan surat atau pencatatan surat masuk dan surat keluar. Berkaitan dengan kemajuan teknlogi informasi dimana peneliti menganalisis pengolahan data perngarsipan surat pada kantor Korwil Pendidikan Kecamatan Lahei Barat yang masih konvensional menggunaan buku jurnal dan diubah ke sistem online berbasis android yang diakses menggunakan smartphone.

Tujuan penelitian ini adalah menganalisis dan merancang aplikasi pengarsipan surat yang dimana perancangan menggunakan *Balsamiq Mockup 3* sebagai gambaran sistem ini bila nanti dibangun. Metode pengumpulan data yang penulis gunakan adalah dengan cara observasi, wawancara, studi pustaka, dokumentasi, dan kuisioner. Perancangan ini pabila dibangun menggunakan bahasa pemrograman Java dan MySql sebagai manajemen database. Untuk metode analisis penulis menggunakan metode Pieces, yaitu Performance, Information, Economic, Control,Efficiency, Service. Adapun perancangan sistem ini menggunakan metode UML (*Unified Modeling Language*).

Hasil akhir dari penelitian ini adalah sebuah rancangan pengarsipan surat pada kantor Korwil Pendidikan Kecamatan Lahei Barat Berbasis Android dan telah diuji dengan *skala likert*. Penulis membagikan kuisioner kepada 12 pengguna dengan 6 pernyataan dan diperoleh perhitungan dengan nillai 85,8% atau 309 point nilai, termasuk dalam kategori sangat setuju. Sehingga dapat dikatakan bahwa perancangan yang penulis buat telah memenuhi nilai yang baik.

Kata Kunci : Analisis, Aplikasi, Pengarsipan Surat, Pendidikan, Android.

ABSTRACT

Ada Gawi Hati, C1857201022, *Analysis and Design of Letter Filing Applications at the Android-Based Android-Based Office of the Regional Education Coordinator of Lahei District,* Advisor I Agung Prabowo, S.Kom Advisor II Deden Andriawan, M.Kom

Along with the times, information technology is also growing and people's lifestyles are increasingly modern. There is no exception in the mail filing system or recording incoming and outgoing letters. In connection with the advancement of information technology, where researchers analyzed the data processing of archiving letters at the Education Coordinator office of West Lahei District, which was still conventional using journal books and converted to an Android-based online system that was accessed using a smartphone.

The purpose of this study is to analyze and design a letter archiving application where the design uses Balsamiq Mockup 3 as an illustration of this system when it is later built. The data collection method that the author uses is through observation, interviews, literature study, documentation, and questionnaires. This design when built using the Java programming language and MySQL as database management. For the analytical method, the author uses the method Pieces, namely Performance, Information, Economic, Control,Efficiency, Service. The design of this system uses the UML (Unified Modeling Language) method.

The final result of this research is a letter archiving design at the Educational Korwil office of West Lahei District based on Android and has been tested with a Likert scale. The author distributed questionnaires to 12 users with 6 statements and obtained a calculation with a score of 85.8% or 309 value points, including in the category of strongly agree. So it can be said that the design that the author made has met a good value.

Keywords : Analytics, Apps, Mail Archiving, Education, Android

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan limpahan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan judul **"Analisis dan Perancangan Aplikasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Korwil Pendidikan Kecamatan Lahei Barat Berbasis Android"** yang merupakan salah satu syarat kelulusan pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini tentunya penulis banyak memperoleh bantuan dan dukungan dari beberapa pihak.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Suparno, M.Kom., Selaku Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya
2. Singkang Selaku Korwil Pendidikan Kecamatan Lahei Barat yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
3. Agung Prabowo, S.Kom., M.MSi., selaku Dosen Pembimbing I yang banyak memberikan saran dan masukan dalam pembuatan tugas akhir.
4. Deden Andriawan, M.Kom., selaku Dosen Pembimbing II yang banyak memberikan saran dan masukan dalam penulisan tugas akhir.
5. Karsiman S.Pd Selaku Pegawai Korwil Pendidikan Kecamatan Lahei Barat bersedia menjadi narasumber untuk penulis menyusun laporan penelitian ini.
6. Sudirman S.Pd Selaku Pegawai Korwil Pendidikan Kecamatan Lahei Barat yang sudah membantu penulis dalam menyusun laporan penelitian ini.
7. Kedua orang tua dan saudara ku terkasih yang senantiasa mendukung dan mendoakan ku
8. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan, sehingga kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan

di bidang pemanfaatan teknologi dan dapat dijadikan bahan referensi bagi pihak yang membutuhkan.

Palangkaraya, Maret 2022

Penulis,

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN iii
HALAMAN INTISARI iv
HALAMAN PENGESAHAN v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL x
DAFTAR GAMBAR xi

BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 2
1.3 Batasan Masalah 2
1.4 Tujuan dan Manfaat 2
1.5 Sistematika Penulisan 3

BAB II TINJAUAN PUSTAKA
2.1 Dasar Teori 5
2.2 Penelitian yang Relevan 19

BAB III METODOLOGI PENELITIAN
3.1 Jenis Penelitian 22
3.2 Prosedur Pengumpulan Data 22
3.3 Data dan Sumber Data 23
3.4 Tinjauan Umum (Objek Penelitian) 23
3.5 Desain Penelitian 24
3.6 Instrumen Penelitian 24
3.7 Teknik Analisis 25
3.8 Desain Sistem 28

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
4.1 Hasil 81

4.2 Pembahasan 82
4.3 Pembahasan Hasil Respon Pengguna (Kuisioner)..... 110

BAB V PENUTUP
5.1 Kesimpulan 115
5.2 Saran 116

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-simbol *Use Case Diagram* 11
Tabel 2.2 Simbol-simbol *Activity Diagram* 12
Tabel 2.3 Simbol-simbol *Siquen Diagram* 13
Tabel 2.4 Penelitian Yang Relevan 19
Tabel 3.5 Analisis *Pieces* 25
Tabel 3.6 Spesifikasi tb_pengguna 53
Tabel 3.7 Spesifikasi tb_suratm 54
Tabel 3.8 Spesifikasi tb_suratk 54
Tabel 3.9 Analisis Kebutuhan Perangakat Lunak 110
Tabel 3.10 Daftar Poin Yang Diajukan 110
Tabel 3.11 Skor Hasil 111

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo *Balsamiq Mockup* 3 17
Gambar 2.2 Logo *StarUML* 18
Gambar 3.3 Use Case Diagram Sistem yang Dirancang 28
Gambar 3.4 *Activity Diagram Login* 29
Gambar 3.5 *Activity Diagram* Mengelola Penggunaan(*Admin*) 30
Gambar 3.6 *Activity Diagram* Mengelola Surat Masuk (*Admin*) 31
Gambar 3.7 *Activity Diagram* Mengelola Surat Keluar (*Admin*) 32
Gambar 3.8 *Activity Diagram* Melihat Data Surat (*Korwil*) 33
Gambar 3.9 *Activity Diagram* Mencari Data Surat (*Korwil*) 34
Gambar 3.10 *Activity Diagram* Melihat Data Surat (*Pegawai*) 35
Gambar 3.11 *Activity Diagram* Mencari Data Surat (*Pegawai*) 36
Gambar 3.12 *Activity Diagram* Permintaan Nomor Surat (*Pegawai*) 37
Gambar 3.13 *Sequence Diagram Login* 38
Gambar 3.14 *Sequence Diagram* Tambah Data Pengguna (Admin) 39
Gambar 3.15 *Sequence Diagram* Edit Data Pengguna (Admin) 40
Gambar 3.16 *Sequence Diagram* Hapus Data Pengguna (Admin) 41
Gambar 3.17 *Sequence Diagram* Tambah Data Surat Masuk (Admin) 42
Gambar 3.18 *Sequence Diagram* Edit Data Surat Masuk (Admin) 43
Gambar 3.19 *Sequence Diagram* Hapus Data Surat Masuk (Admin) 44
Gambar 3.20 *Sequence Diagram* Tambah Data Surat Keluar (Admin) 45
Gambar 3.21 *Sequence Diagram* Edit Data Surat Keluar (Admin) 46
Gambar 3.22 *Sequence Diagram* Hapus Data Surat Keluar (Admin) 47
Gambar 3.23 *Sequence Diagram* Lihat Surat (Korwil) 48
Gambar 3.24 *Sequence Diagram* Cari Surat (Korwil) 49
Gambar 3.25 *Sequence Diagram* Lihat Surat (Pegawai) 50
Gambar 3.26 *Sequence Diagram* Cari Surat (Pegawai) 51
Gambar 3.27 *Sequence Diagram* Permintaan Nomor Surat Keluar (Pegawai) 52
Gambar 3.28 Halaman Login 55
Gambar 3.39 Halaman Utama (Admin) 56
Gambar 3.30 Halaman Surat Masuk (Admin) 57

Gambar 3.31 Halaman Surat Keluar (Admin) 58
Gambar 3.32 Form Tambah Data Surat Masuk (Admin) 59
Gambar 3.33 Form Tambah Data Surat Keluar (Admin) 60
Gambar 3.34 Tampilan Hapus data (Admin)..... 61
Gambar 3.35 Tampilan Edit Data Surat Masuk (Admin) 62
Gambar 3.36 Tampilan Edit Data Surat Keluar (Admin) 63
Gambar 3.37 Tampilan Edit Data Permintaan Nomor Surat Keluar dari pegawai (Admin) 64
Gambar 3.38 Tampilan Hasil Data Surat Masuk (Admin) 65
Gambar 3.39 Tampilan Hasil Data Surat Keluar (Admin) 66
Gambar 3.40 Tampilan Hasil Notifikasi Surat Keluar (Admin)..... 67
Gambar 3.41 Halaman Penggunaan (Admin)..... 68
Gambar 3.42 Form Tambah Data Pengguna (Admin)..... 69
Gambar 3.43 Form Edit Data Pengguna (Admin) 70
Gambar 3.44 Form Hasil Data Pengguna (Admin) 71
Gambar 3.45 Halaman Utama (Korwil) 72
Gambar 3.46 Halaman Data Surat Masuk dan Surat Keluar (Korwil) 73
Gambar 3.47 Tampilan Data Surat Masuk (Korwil) 74
Gambar 3.48 Tampilan Data Surat Keluar (Korwil) 75
Gambar 3.49 Halaman Utama (Pegawai) 76
Gambar 3.50 Halaman Surat Masuk (Pegawai)..... 77
Gambar 3.51 Halaman Surat Keluar (Pegawai)..... 78
Gambar 3.52 Form Tambah Data Surat keluar (Pegawai)..... 78
Gambar 3.53 Tampilan Hasil Data Surat keluar (Pegawai)..... 80
Gambar 4.54 Tampilan Halaman Login 83
Gambar 4.55 Tampilan Halaman Utama (Admin) 84
Gambar 4.56 Tampilan Halaman Surat Masuk (Admin)..... 85
Gambar 4.57 Tampilan Halaman Surat Keluar (Admin)..... 86
Gambar 4.58 Form Tambah Data Surat Masuk (Admin) 87
Gambar 4.59 Form Tambah Data Surat Keluar (Admin) 88
Gambar 4.60 Tampilan Edit Data Surat Masuk (Admin) 89

Gambar 4.61 Tampilan Edit Data Surat Keluar (Admin) 90
Gambar 4.62 Tampilan Edit Data Permintaan Nomor Surat Keluar (Admin)..... 91
Gambar 4.63 Tampilan Hapus Data Surat (Admin) 92
Gambar 4.64 Tampilan Hasil Data Surat Masuk (Admin) 93
Gambar 4.65 Tampilan Hasil Data Surat Keluar (Admin) 94
Gambar 4.66 Tampilan Hasil Notifikasi Surat Keluar (Admin)..... 95
Gambar 4.67 Tampilan Halaman Penggunaan (Admin)..... 96
Gambar 4.68 Form Tambah Data Pengguna (Admin)..... 97
Gambar 4.69 Tampilan Edit Data Pengguna (Admin) 98
Gambar 4.70 Tampilan Hapus Data Pengguna (Admin)..... 99
Gambar 4.71 Tampilan Hasil data Pengguna (Admin)..... 100
Gambar 4.72 Tampilan Halaman Utama (Korwil dan Pegawai)..... 101
Gambar 4.73 Tampilan Halaman Surat Masuk (Korwil) 102
Gambar 4.74 Tampilan Halaman Surat Keluar (Korwil)..... 103
Gambar 4.75 Tampilan Data Surat Masuk (Korwil dan Pegawai)..... 104
Gambar 4.76 Tampilan Data Surat Masuk (Korwil) 105
Gambar 4.77 Tampilan Halaman Surat Masuk (Pegawai) 106
Gambar 4.78 Tampilan Halaman Surat Keluar (Pegawai) 107
Gambar 3.79 Tampilan Form Tambah data Surat Keluar (Pegawai) 108
Gambar 3.80 Tampilan Data Surat Keluar Hasil Pengolahan *Admin* dan Pegawai (Pegawai)..... 109

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Berdasarkan apa yang telah dibahas pada bab III tentang analisis sistem yang berjalan, analisis kelemahan sistem yang berjalan, dan analisis kebutuhan sistem. Dapat diambil hasil berupa sebuah analisis dan perancangan aplikasi pengarsipan surat pada Kantor Korwil Pendidikan Kecamatan Lahei Barat yang terdiri dari hasil analisis, hasil implementasi rancangan, hasil rancangan database, hasil responden pengguna (kuisioner).

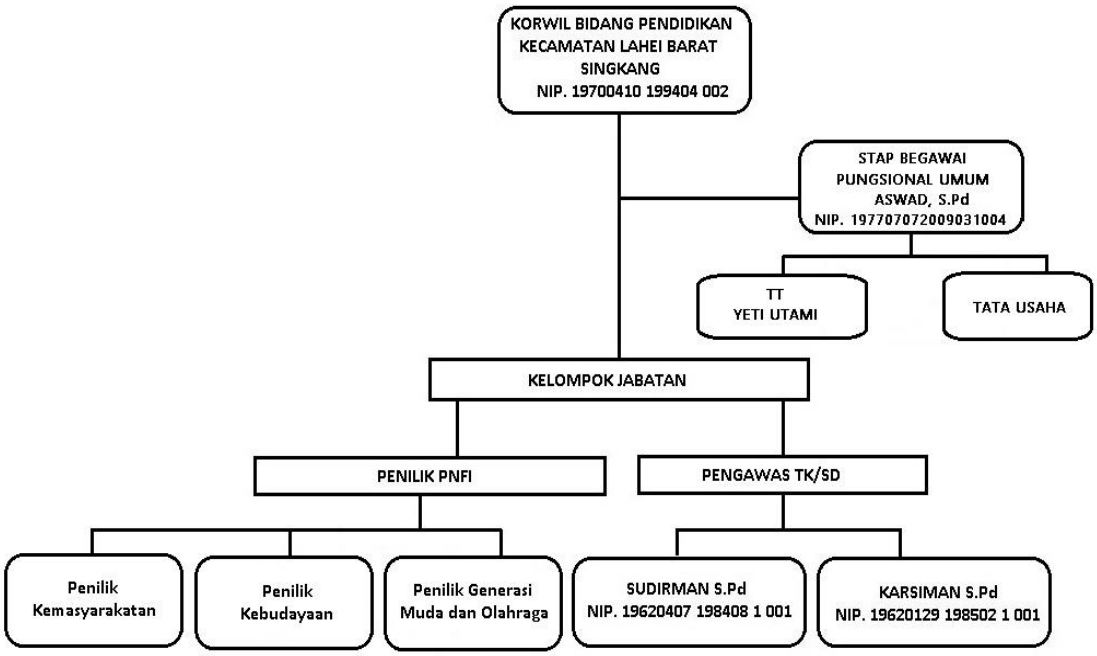
4.1.1 Profil Instansi

Kantor Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan Lahei Barat adalah salah satu instansi pemerintah, pejabat fungsional atau pegawai aparatur sipil negara lainnya yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan diwilayah kecamatan dan dimana juga sebagai membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan umum, kepegawaian, perlengkapan, program pelaporan serta keungan dalam rangka mendukung mekanisme kerja wilayah pendidikan kecamatan.

4.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara tiap bagian sesuai posisi yang ada pada perusahaan, kantor maupun organisasi dalam menjalin kegiatan operasional untuk mencapai tujuan, dapat dilihat pada bagan dibawah merupakan struktur organisasi Kantor Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan Lahei Barat :

Struktur Instansi Korwil Bidang Pendidikan
Kecamatan Lahei Barat



Data pegawai dan petugas kebersihan aktif pada kantor bidang Pendidikan Kecamatan Lahei Barat di Desa Teluk Malewai adalah sebagai berikut :

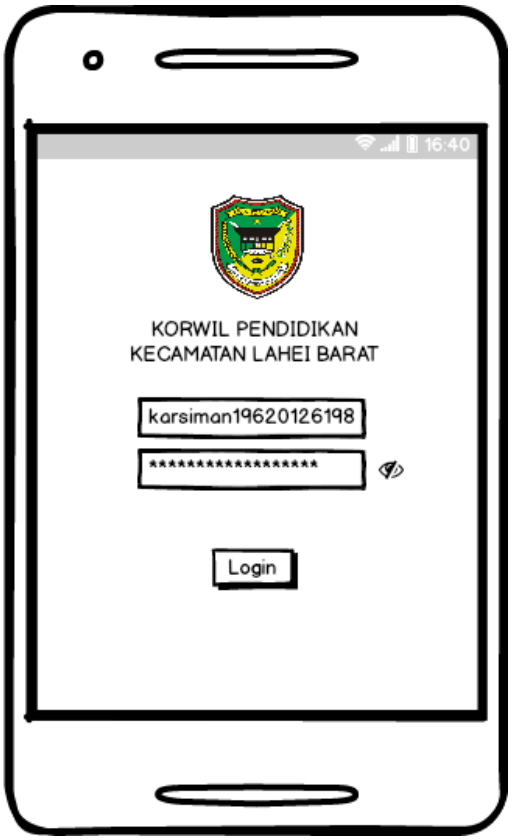
1. Korwil Kec. Lahei Barat : Singkang
2. Stap Pegawai Pungsional Umum : Aswad, S.Pd
3. Pengawas TK/SD : Sudirman, S.Pd
4. Pengawas TK/SD : Karsiman, S.Pd
5. Pegawai Tidak Tetap : Yeti Utami

4.2 Pembahasan

4.2.1 Implementasi Desain

Implementasi desain sistem yang dibuat sebagai gambaran aplikasi ini nantinya. Desain sistem yang penulis rancang merupakan desain tampilan dalam perangkat android yang diakses dengan menggunakan internet. Adapun desain *interface* pada aplikasi ini adalah seagai berikut :

1. Tampilan Halaman *Login*



4.54 Tampilan Halaman *Login*

Pada gambar diatas dapat dilihat merupakan desain tampilan halaman *login* yang sama ketika diakses oleh Admin, Korwil dan Pegawai. Tampilan *Login* memiliki logo Pendidikan Barito Utara. Untuk mengakses *login* dilakukan *input username* menggunakan nama dan nip, kemudian *input password* menggunakan nip.

2. Tampilan Halaman Utama (Admin)



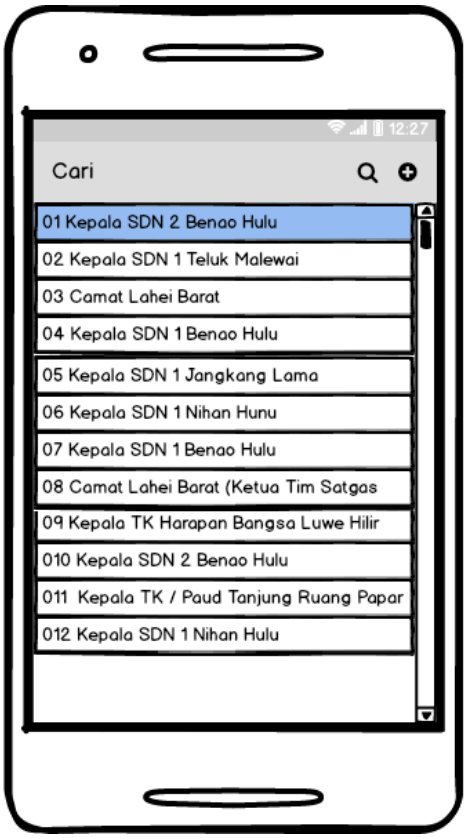
4.55 Tampilan Halaman Utama *(Admin)*

Pada gambar diatas dapat dilihat merupakan desain tampilan halaman utama *Admin* dimana memiliki beberapa fitur sebagai berikut :

1. *Icon* surat masuk merupakan menu yang akan diakses oleh *Admin* untuk pencatatan surat masuk.
2. *Icon* surat keluar merupakan menu yang akan diakses oleh *Admin* untuk pencatatan surat keluar dan terdapat pula gambar lonceng pada icon tersebut merupakan notifikasi hasil pengaksesan yang dilakukan pegawai dalam permintaan nomor surat keluar.
3. *Icon* pengguna merupakan menu yang akan diakses *Admin* dalam pengelolaan data pengguna sebagai pemakai sistem tersebut.

4. Tombol *botton* keluar merupakan tombol untuk kembali ke halaman login.

3. Tampilan Halaman Surat Masuk (*Admin*)



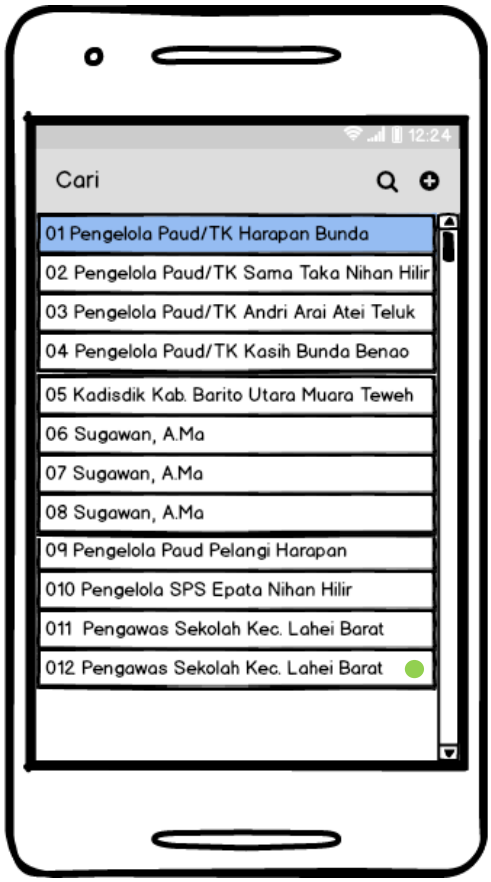
4.56 Tampilan Halaman Surat Masuk *(Admin)*

Gambar diatas merupakan rancangan tampilan halaman surat masuk *Admin* yang dimana terlihat *list* atau daftar data surat masuk yang bisa diakses untuk melakukan *edit* dan hapus data. Kemudian ada beberapa fitur dari rancangan tampilan halaman surat masuk sebagai berikut :

1. Fitur tambah data yang berada dipojok kiri atas adalah untuk menambah data surat masuk yang hanya boleh diakses oleh *Admin*.
2. Fitur cari data merupakan fitur untuk mencari data surat masuk sesuai dengan keinginan pengguna, dimana mencari dengan berdasarakan nomor urut, alamat pengirim dan perihal.

3. Fitur scrollbar merupakan kontrol penggulir yang terdapat pada sisi kiri digunakan untuk menggulir ke atas dan ke bawah data yang akan ditampilkan.

4. Tampilan Halaman Surat Keluar (*Admin*)



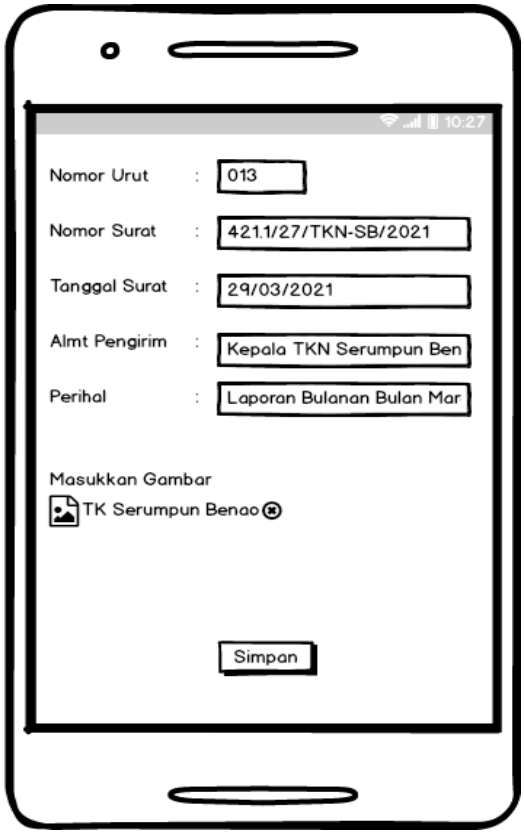
4.57 Tampilan Halaman Surat Keluar *(Admin)*

Gambar diatas dapat dilihat merupakan desain tampilan halaman surat keluar *Admin* yang dimana terlihat *list* atau daftar data surat keluar yang bisa diakses untuk melakukan *edit* dan hapus data. Pada *list* data surat keluar terdapat symbol warna hijau bentuk bulat menunjukkan notifikasi dimana data tersebut *new* hasil permintaan nomor surat yang dilakukan oleh pegawai untuk diperbaharui oleh *Admin*. Kemudian ada beberapa fitur dari rancangan tampilan halaman surat keluar sebagai berikut :

1. Fitur tambah data yang berada dipojok kiri atas adalah untuk menambah data surat keluar yang hanya boleh diakses oleh *Admin*.

2. Fitur cari data merupakan fitur untuk mencari data surat keluar sesuai dengan keinginan pengguna, dimana mencari dengan berdasarakan nomor urut, alamat tujuan, dan perihal.
3. Fitur scrollbar merupakan kontrol penggulir yang terdapat pada sisi kiri digunakan untuk menggulir ke atas dan ke bawah data yang akan ditampilkan

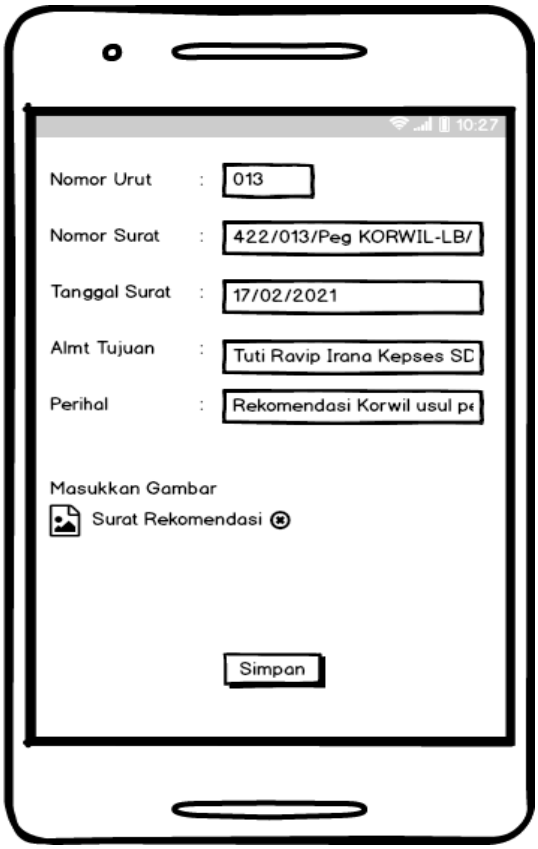
5. Form Tambah Data Surat Masuk (*Admin*)



4.58 Form Tambah Data Surat Masuk *(Admin)*

Gambar diatas dapat dilihat merupakan desain tampilan *form* tambah data surat masuk yang hanya bisa diakses oleh *Admin*. Terdapat 1 kolom nomor urut yang tersisi otomatis oleh sistem dan 5 kolom inputan terdiri nomor surat, tanggal surat, alamat pengirim, perihal dan penginputan gambar surat. Pada bagian bawah terdapat botton simpan untuk menyimpan data yang sudah diisi.

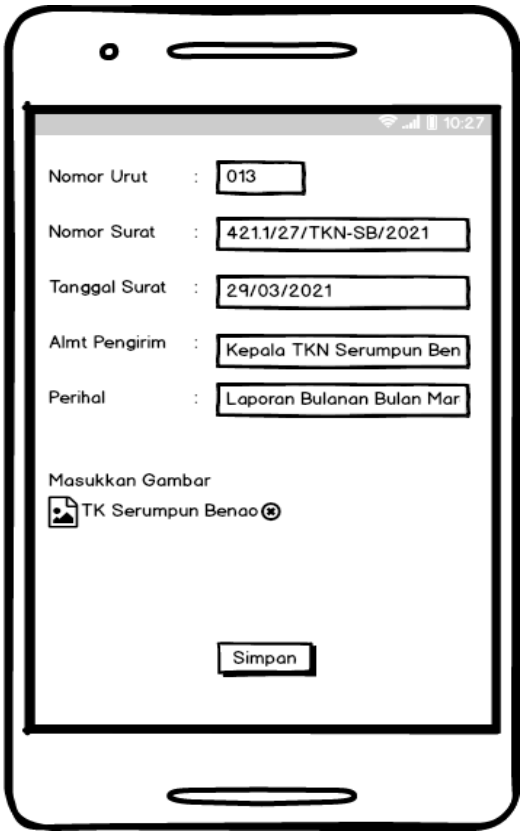
6. Form Tambah Data Surat Keluar (*Admin*)



4.59 Form Tambah Data Surat Keluar *(Admin)*

Gambar diatas dapat dilihat merupakan desain tampilan *form* tambah data surat keluar yang hanya bisa diakses oleh *Admin.* Terdapat 1 kolom nomor urut yang tersisi otomatis oleh sistem dan 5 kolom inputan terdiri nomor surat, tanggal surat, alamat tujuan, perihal dan penginputan gambar surat. Pada bagian bawah terdapat botton simpan untuk menyimpan data yang sudah diisi.

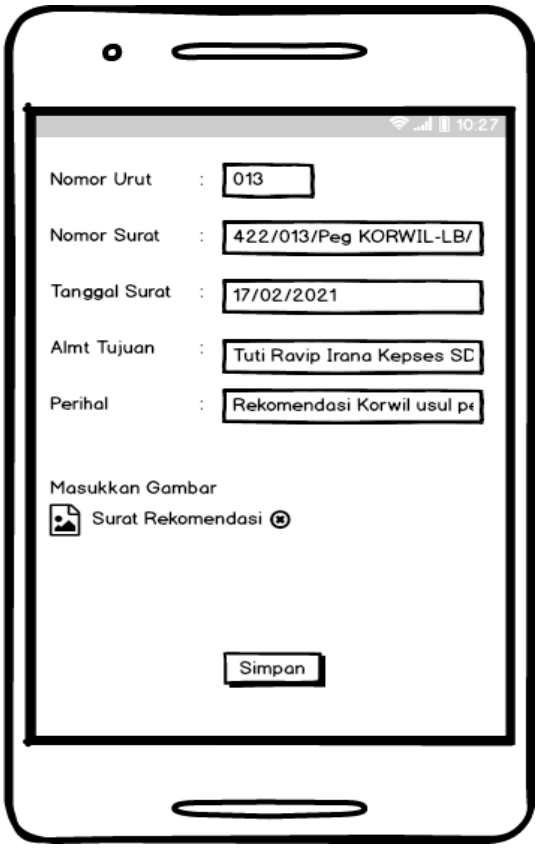
7. Tampilan Edit Data Surat Masuk (*Admin*)



4.60 Tampilan Edit Data Surat Masuk *(Admin)*

Gambar diatas dapat dilihat merupakan rancangan tampilan *edit* data surat masuk. Dimana *Admin* ketika melakukan edit data maka akan kembali ke halaman *form* data surat masuk kemudian dapat mengubah jika terjadi kesalahan dalam penginputan data surat masuk dan terdapat button simpan untuk menyimpan data ketika selesai diubah oleh *Admin*.

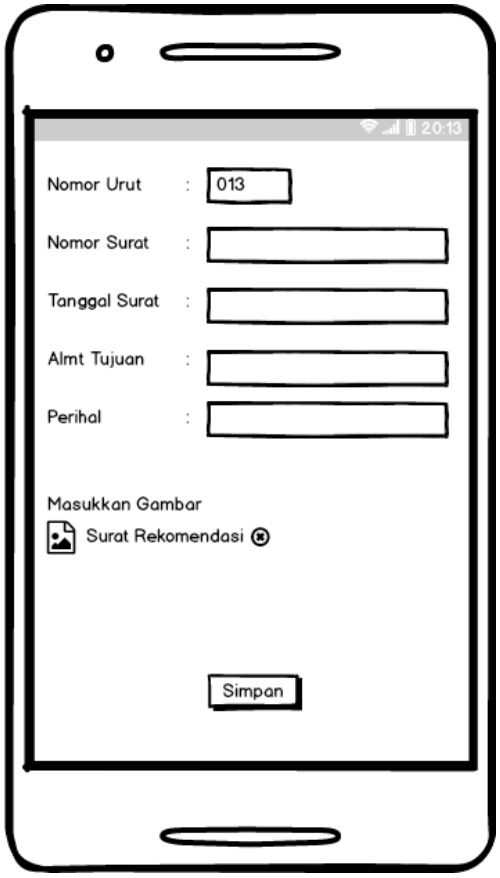
8. Tampilan Edit Data Surat Keluar (*Admin*)



4.61 Tampilan Edit Data Surat Keluar *(Admin)*

Gambar diatas dapat dilihat merupakan rancangan tampilan *edit* data surat keluar. Dimana *Admin* ketika melakukan edit data maka akan kembali ke halaman *form* data surat keluar kemudian dapat mengubah jika terjadi kesalahan dalam penginputan data surat keluar dan terdapat button simpan untuk menyimpan data ketika selesai diubah oleh *Admin*.

9. Tampilan Edit Data Permintaan Nomor Surat Keluar (*Admin*)



4.62 Tampilan Edit Data Permintaan Nomor Surat Keluar *(Admin)*

Gambar diatas dapat dilihat merupakan rancangan tampilan *edit* data permintaan nomor surat keluar hasil akses Pegawai. Dimana *Admin* ketika melakukan edit data maka akan kembali ke halaman *form* data surat keluar kemudian dapat memperbarui kolom yang tidak bisa diakses oleh Pegawai dan terdapat button simpan untuk menyimpan data ketika selesai diperbaharui oleh *Admin*.

10. Tampilan Hapus Data Surat (*Admin*)



4.63 Tampilan Hapus Data Surat *(Admin)*

Gambar diatas dapat dilihat merupakan rancangan tampilan hapus data surat yang tampilnya sama dimiliki surat masuk dan surat keluar, dimana *Admin* dapat menghapus data jika surat tersebut tidak diperlukan. Tampilan hapus data ketika click botton hapus akan muncul pesan “Anda Yakin Menghapus ?” dengan pilihan Ya atau Tidak, jika pilih Ya maka data tersebut akan terhapus, jika pilih Tidak maka akan kembali ke halaman data surat tersebut.

11. Tampilan Hasil Data Surat Masuk (*Admin*)



4.64 Tampilan Hasil Data Surat Masuk *(Admin)*

Gambar diatas dapat dilihat merupakan rancangan tampilan hasil data surat masuk yang telah diolah oleh *Admin* menjadi informasi. Pada tampilan tersebut terdapat 3 button terdiri dari edit, hapus, dan kembali. Button edit untuk mengubah data surat, kemudian hapus merupakan untuk menghapus data surat dan button kembali untuk kembali ke halaman data surat masuk.

12. Tampilan Hasil Data Surat Keluar (*Admin*)



4.65 Tampilan Hasil Data Surat Keluar *(Admin)*

Gambar diatas dapat dilihat merupakan rancangan tampilan hasil data surat keluar yang telah diolah oleh *Admin* menjadi informasi. Pada tampilan tersebut terdapat 3 button terdiri dari edit, hapus, dan kembali. Button edit untuk mengubah data surat, kemudian hapus merupakan untuk menghapus data surat dan button kembali untuk kembali ke halaman data surat keluar.

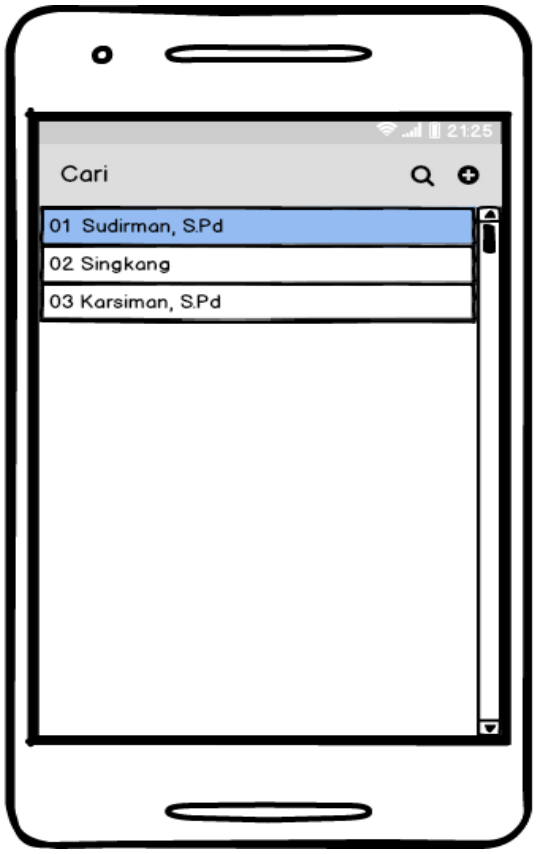
13. Tampilan Hasil Notifikasi Surat Keluar (*Admin*)



4.66 Tampilan Hasil Notifikasi Surat Keluar *(Admin)*

Gambar diatas dapat dilihat merupakan rancangan tampilan hasil notifikasi surat keluar yang telah diakses oleh Pegawai dimana kolom masih kosong belum terisi yang hanya bisa diakses oleh *Admin*. Pada tampilan tersebut terdapat 3 button terdiri dari edit, hapus, dan kembali. Button edit untuk mengubah data surat, kemudian hapus merupakan untuk menghapus data surat dan button kembali untuk kembali ke halaman data surat keluar.

14. Tampilan Halaman Pengguna (*Admin*)

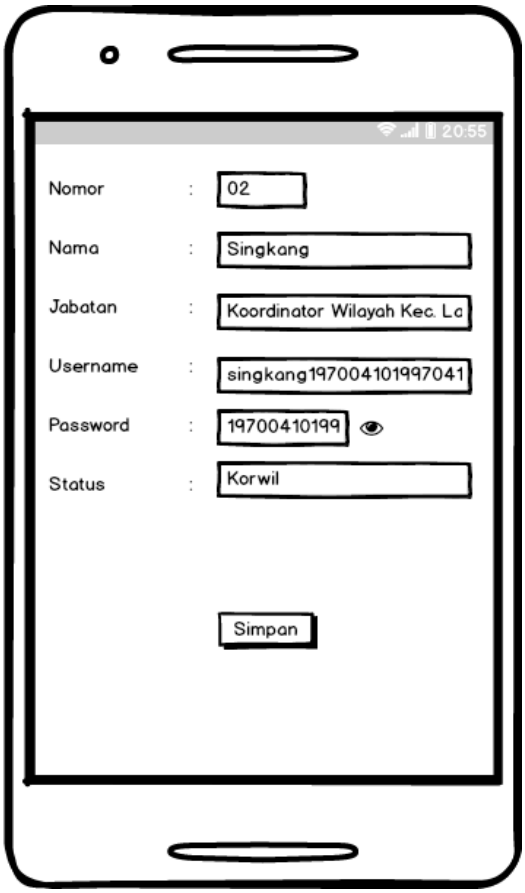


4.67 Tampilan Halaman Pengguna *(Admin)*

Gambar diatas merupakan rancangan tampilan halaman pengguna *Admin* yang dimana terlihat *list* atau daftar data pengguna yang bisa diakses untuk melakukan *edit* dan hapus data. Kemudian ada beberapa fitur dari rancangan tampilan halaman pengguna sebagai berikut :

1. Fitur tambah data yang berada dipojok kiri atas adalah untuk menambah data pengguna yang hanya boleh diakses oleh *Admin*.
2. Fitur cari data merupakan fitur untuk mencari data pengguna sesuai dengan keinginan user, dimana mencari dengan berdasarkan nomor urut, nama, dan NIP.
3. Fitur scrollbar merupakan kontrol penggulir yang terdapat pada sisi kiri digunakan untuk menggulir ke atas dan ke bawah data yang akan ditampilkan

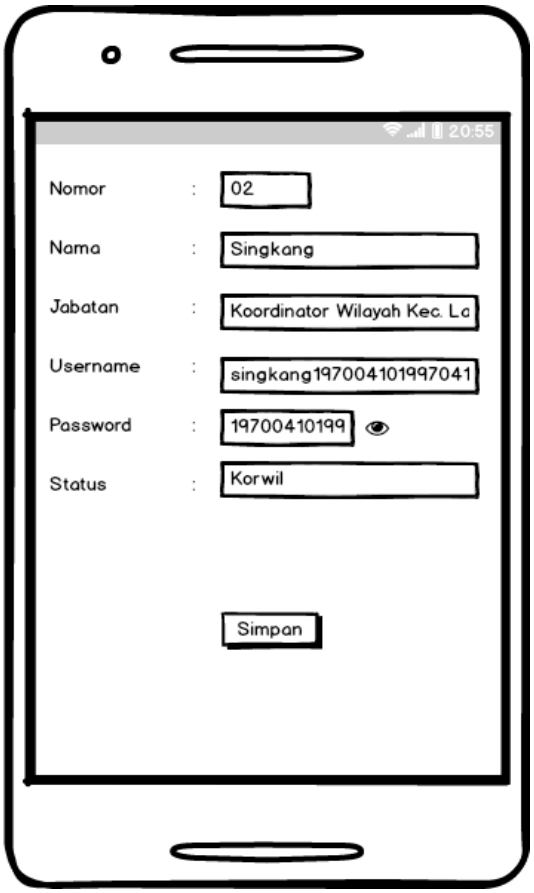
15. Form Tambah Data Pengguna (*Admin*)



4.68 Form Tambah Data Pengguna *(Admin)*

Gambar diatas dapat dilihat merupakan desain tampilan *form* tambah data pengguna yang hanya bisa diakses oleh *Admin.* Terdapat 1 kolom nomor urut yang tersisi otomatis oleh sistem dan 5 kolom inputan terdiri nama, jabatan, username, password dan status. Pada bagian bawah terdapat botton simpan untuk menyimpan data yang sudah diisi.

16. Tampilan Edit Data Pengguna (*Admin*)



4.69 Tampilan Edit Data Pengguna *(Admin)*

Gambar diatas dapat dilihat merupakan rancangan tampilan *edit* data pengguna. Dimana *Admin* ketika melakukan edit data maka akan kembali ke halaman *form* data spengguna kemudian dapat mengubah jika terjadi kesalahan dalam penginputan data pengguna dan terdapat button simpan untuk menyimpan data ketika selesai diubah oleh *Admin*.

17. Tampilan Hapus Data Pengguna (*Admin*)



4.70 Tampilan Hapus Data Pengguna *(Admin)*

Gambar diatas dapat dilihat merupakan rancangan tampilan hapus data pengguna dimana *Admin* dapat menghapus data jika data tersebut tidak diperlukan. Tampilan hapus data ketika click botton hapus akan muncul pesan “Anda Yakin Menghapus ?” dengan pilihan Ya atau Tidak, jika pilih Ya maka data tersebut akan terhapus, jika pilih Tidak maka akan kembali ke halaman data surat tersebut.

18. Tampilan Hasil Data Pengguna (*Admin*)



4.71 Tampilan Hasil Data Pengguna *(Admin)*

Gambar diatas dapat dilihat merupakan rancangan tampilan hasil data pengguna yang telah diolah oleh *Admin* menjadi informasi. Pada tampilan tersebut terdapat beberapa *icon* dan button sebagai berikut :

1. *Icon* mata bergaris miring merupakan *icon* untuk menyebunyi *password* ketika diclick maka *password* tersebut akan terlihat dan *icon* akan berubah menjadi mata tanpa garis miring.
2. Terdapat *button* yang terdiri dari edit, hapus, dan kembali. Button edit untuk mengubah data pengguna, kemudian hapus merupakan untuk

menghapus data pengguna dan button kembali untuk kembali ke halaman data pengguna.

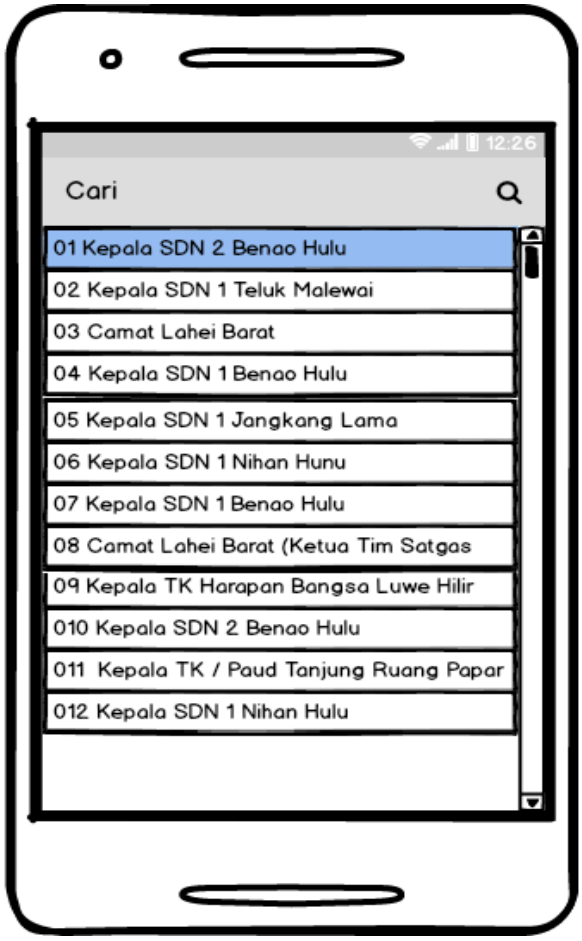
19. Tampilan Halaman Utama (Korwil dan Pegawai)



4.72 Tampilan Halaman Utama (Korwil dan Pegawai)

Gambar diatas merupakan rancangan tampilan halaman utama ketika Korwil dan Pegawai berhasil mengakses *login*. Dari tampilan tersebut terdapat 2 fitur *icon* yang dapat diakses yaitu surat masuk dan surat keluar, kemudian button keluar untuk kembali ke halaman *login*.

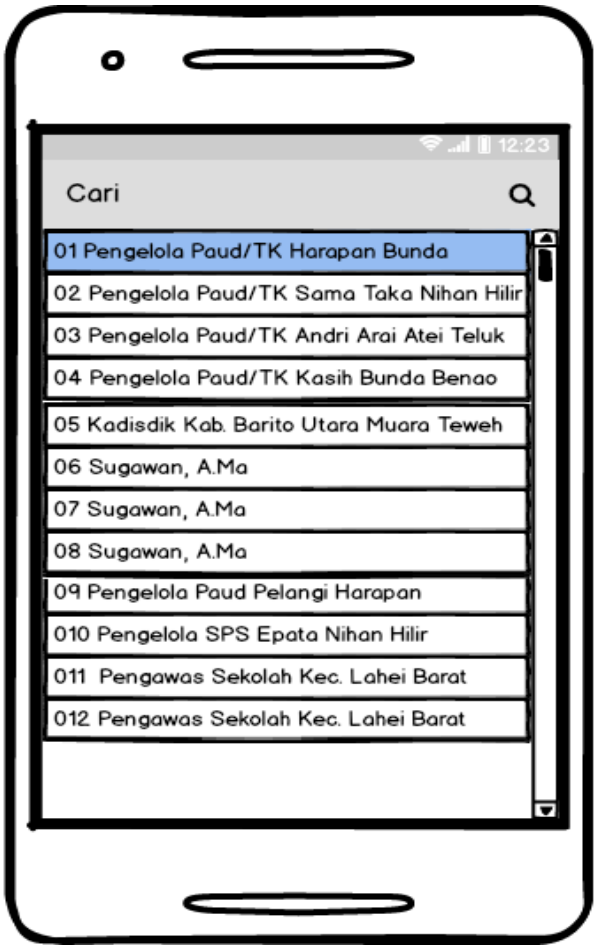
20. Tampilan Halaman Surat Masuk (Korwil)



4.73 Tampilan Halaman Surat Masuk (Korwil)

Gambar diatas merupakan rancangan tampilan halaman surat masuk untuk Korwil. Dimana Korwil bisa mengakses data surat masuk hanya dengan melihat data dan mencari data. Dilihat dari pengaksesan Korwil pada surat masuk maka terdapat *list* atau daftar data surat masuk yang sudah diolah oleh *Admin*, kemudian fitur cari data sesuai keinginan pengguna dan fitur *scrollbar* merupakan kontrol penggulir yang terdapat pada sisi kiri digunakan untuk menggulir ke atas dan ke bawah data yang akan ditampilkan.

21. Tampilan Halaman Surat Keluar (Korwil)



4.74 Tampilan Halaman Surat Keluar (Korwil)

Gambar diatas merupakan rancangan tampilan halaman surat keluar untuk Korwil. Dimana Korwil bisa mengakses data surat keluar hanya dengan melihat data dan mencari data. Dilihat dari pengaksesan Korwil pada surat keluar maka terdapat *list* atau daftar data surat keluar yang sudah diolah oleh *Admin*, kemudian fitur cari data sesuai keinginan pengguna dan fitur *scrollbar* merupakan kontrol penggulir yang terdapat pada sisi kiri digunakan untuk menggulir ke atas dan ke bawah data yang akan ditampilkan.

22. Tampilan Data Surat Masuk (Korwil dan Pegawai)



4.75 Tampilan Data Surat Masuk (Korwil dan Pegawai)

Gambar diatas merupakan rancangan tampilan data surat masuk untuk Korwil dan Pegawai yang telah diolah oleh *Admin*. Dimana dari data tersebut Korwil dan Pegawai memiliki hak akses hanya sampai tahap melihat data.

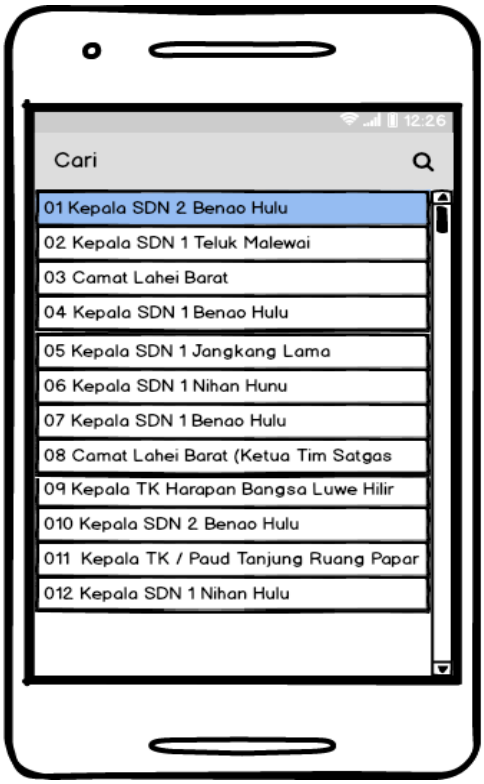
23. Tampilan Data Surat Keluar (Korwil)



4.76 Tampilan Data Surat Keluar (Korwil)

Gambar diatas merupakan rancangan tampilan data surat keluar untuk Korwil yang telah diolah oleh *Admin*. Dimana dari data tersebut Korwil memiliki hak akses hanya sampai tahap melihat data.

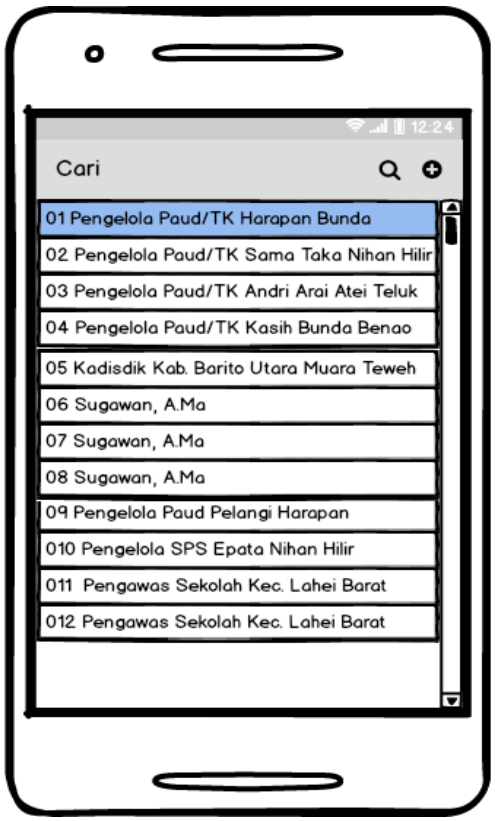
24. Tampilan Halaman Surat Masuk (Pegawai)



4.77 Tampilan Halaman Surat Masuk (Pegawai)

Gambar diatas merupakan rancangan tampilan halaman surat masuk dan cara pengaksesan yang sama dengan Korwil untuk Pegawai. Dimana Pegawai bisa mengakses data surat masuk hanya dengan melihat data dan mencari data. Dilihat dari pengaksesan Pegawai pada surat masuk maka terdapat *list* atau daftar data surat masuk yang sudah diolah oleh *Admin*, kemudian fitur cari data sesuai keinginan pengguna dan fitur *scrollbar* merupakan kontrol penggulir yang terdapat pada sisi kiri digunakan untuk menggulir ke atas dan ke bawah data yang akan ditampilkan.

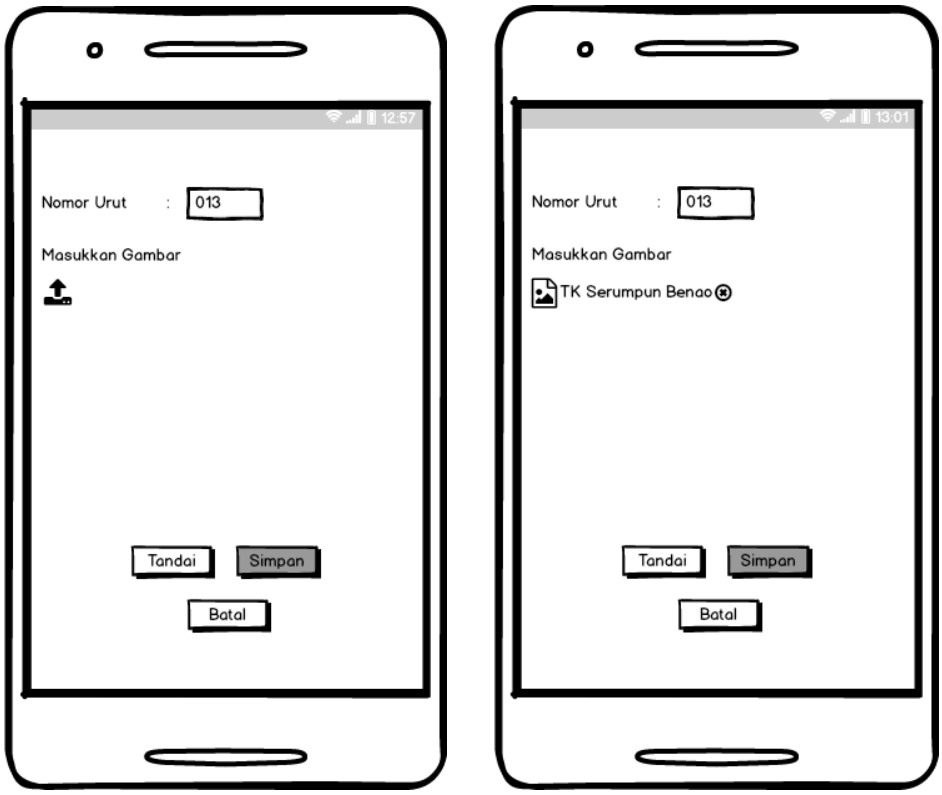
25. Tampilan Halaman Surat Keluar (Pegawai)



4.78 Tampilan Halaman Surat Keluar (Pegawai)

Gambar diatas merupakan rancangan tampilan halaman surat keluar untuk Pegawai. Dimana Pegawai memiliki hak akses data surat keluar hanya dengan melihat data, mencari data dan menambah data. Dilihat dari pengaksesan Pegawai pada surat keluar maka terdapat *list* atau daftar data surat keluar yang sudah diolah oleh *Admin*, kemudian fitur cari data sesuai keinginan pengguna, fitur tambah data dan fitur *scrollbar* merupakan kontrol penggulir yang terdapat pada sisi kiri digunakan untuk menggulir ke atas dan ke bawah data yang akan ditampilkan.

26. Tampilan Form Tambah Data Surat Keluar (Pegawai)



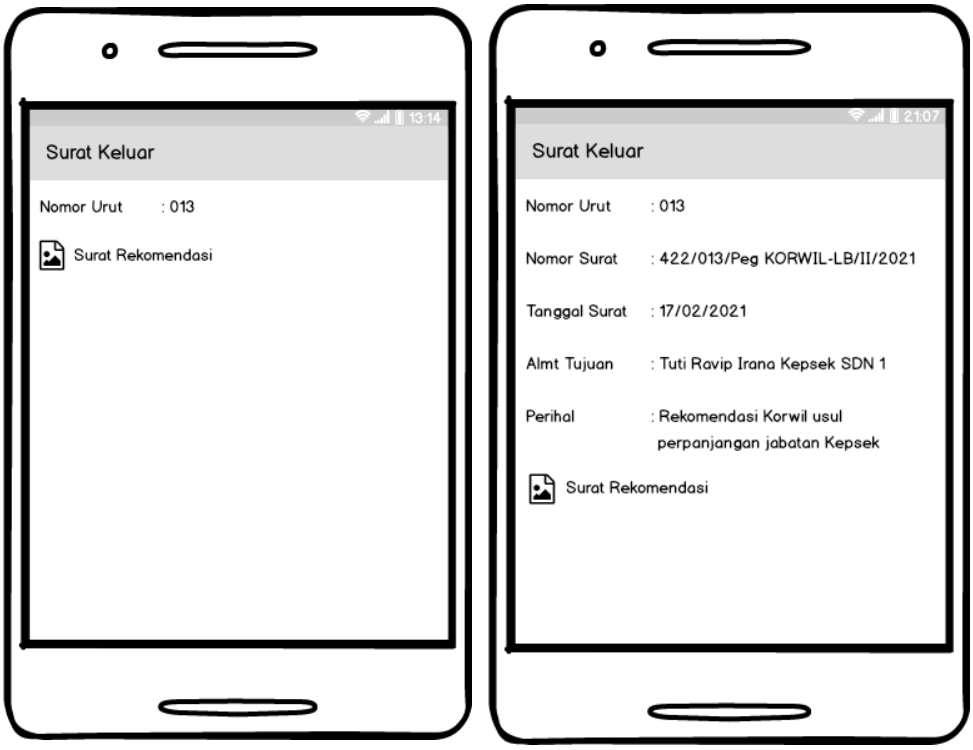
4.79 Tampilan Form Tambah data Surat Keluar (Pegawai)

Pada gambar sisi kanan merupakan rancangan tampilan *form* tambah data surat keluar atau permintaan nomor surat, dan gambar sisi kiri merupakan rancangan tampilan *form* tambah data surat keluar yang telah diinput.

Pada tampilan tersebut dimana hanya 1 kolom inputan yaitu kolom upload gambar, untuk kolom nomor urut diisi otomatis oleh sistem. Terdapat 3 button pada halaman tambah data yaitu tandai, simpan dan batal. Button tandai dan simpan tersebut berfungsi sebagai ketika selesai menambah data maka click button tandai terlebih dahulu kemudian button simpan maka data tersebut akan terkirim ke *Admin* dan diolah kembali menjadi informasi yang lebih jelas, karena jika belum click

button tandai maka otomatis button simpan tidak bisa diclick. Button batal untuk membatal data yang tidak jadi disimpan.

27. Tampilan Data Surat Keluar (Pegawai)



4.80 Tampilan Data Surat Keluar Hasil Pengolahan *Admin* dan Pegawai (Pegawai)

Pada gambar sisi kiri merupakan rancangan tampilan data surat keluar hasil pengolah oleh *Admin* dan gambar sisi kanan merupakan rancangan tampilan data surat keluar hasil pengolahan oleh Pegawai.

Rancangan tampilan data surat keluar hasil pengolahan oleh Pegawai yang hak akses tambah data surat keluar Pegawai pada *form* hanya sebagian saja karna sifatnya permintaan nomor surat berbeda dengan hak akses *Admin* dimana hak aksesnya lebih luas didalam rancangan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar ini.

4.2.3 Analisis Kebutuhan Perangakat Lunak

Untuk membangun sistem yang telah dirancang terdapat beberapa perangakat lunak yang dibutuhkan yaitu :

Tabel 4.9 Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak

No	Nama Perangkat	Keterangan
1	Android Studio	Sebagai perangkat lunak untuk membangun aplikasi android
2	Java	Sebagai bahasa pemrograman pembangun aplikasi android
3	MySQL	Sebagai perangakat lunak untuk memanajemen basis data
4	Minimal Versi Android 8.1.0	Sebagai tempat melihat aplikasi yang telah dibuat

4.2.4 Hasil Rancangan Database

Rancanga database dibuat berdasarkan rancangan sistem yang penulis buat. Adapun database yang penulis rancang memiliki 1 database yaitu db_korwilpen dan 3 tabel diantaranya ialah tabel tb_pengguna, tabel tb_suratk, dan tabel tb_suratm. 3 tabel tersebut memiliki fungsi masing-masing dalam menunjang proses pengolahan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

4.3 Pembahasan Hasil Respon Pengguna (Kuisioner)

Untuk mengetahui hasil respon terhadap kualitas desain rancangan sistem pada pada Kantor Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan Lahei Barat berbasis android diukur dengan metode skala likert. Skala likert merupakan metode perhitungan kuisioner yang dibagikan kepada responden untuk mengetahui skala sikap suatu objek tertentu. Berikut ini adalah daftar point-point pernyataan yang diajukan.

Tabel 4.10 Daftar Point Yang Diajukan

No	Pernyataan
1	Desain sistem ini mudah dipahami

2	Rancangan desain surat masuk dan surat keluar ini memiliki informasi yang lengkap dan mudah digunakan
3	Desain tampilan sudah menarik
4	Desain sistem ini sudah baik dalam segi warna
5	Desain sistem permintaan nomor surat mudah dipahami
6	Desain sistem ini nantinya dapat menampung informasi yang dibutuhkan

Keterangan :

Sangat Setuju (SS) = 5

Setuju (S) = 4

Netral (N) = 3

Kurang Setuju (KS) = 2

Tidak Setuju (KS) = 1

Selanjutnya hasil penilaian jawaban responden yang telah diperoleh berdasarkan kriteria point-point yang telah diisi oleh 12 responden direkap dan diolah untuk mengetahui jumlah skor tiap pernyataan. Berikut adalah tabel skor hasil nilai :

Tabel 4.11 Score Hasil

Pernyataan		**Responden**												
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**Skor Total**
1	Desain Sistem Ini Mudah dipahami	5	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	52
2	Rancangan desain surat masuk dan surat keluar ini memiliki informasi yang lengkap dan mudah dipahami	5	4	4	5	3	4	4	4	4	4	4	5	50
3	Desain tampilan sudah menarik	4	4	3	4	4	4	4	5	4	4	5	5	50
4	Desain sistem ini sudah baik dalam segi warna	4	3	3	4	4	3	4	4	4	3	5	4	45

5	Desain sistem permintaan nomor surat mudah dipahami	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	53
6	Desain sistem ini nantinya dapat menampung informasi yang dbutuhkan	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	59
Jumlah														**309**

Jumlah skor tertinggi tiap pernyataan = Skor tertinggi tiap pernyataan x

jumlah responden =

5 x 12 = 60 (SS)

Jumlah skor terendah tiap pernyataan = Skor terendah tiap pernyataan x

jumlah responden =

1 x 12 = 12 (TS)

Jawaban- jawaban dari responden tersebut dapat diberi bobot nilai atau skor likert seperti dibawah ini :

Angka 0 – 12 = Tidak Setuju (TS)

Angka 13 – 24 = Kuranng Setuju (KS)

Angka 25 – 36 = Netral (N)

Angka 37 – 48 = Setuju (S)

Angka 49 – 60 = Sangat Setuju (SS)

Berdasarkan data yang diperoleh dari 12 responden maka dapat diketahui bahwa :

1. Pernyataan ke – 1 dengan jumlah skor 52 terletak pada daerah “sangat setuju”
2. Pernyataan ke – 2 dengan jumlah skor 50 terletak pada daerah “sangat setuju”
3. Pernyataan ke – 3 dengan jumlah skor 50 terletak pada daerah “sangat setuju”
4. Pernyataan ke – 4 dengan jumlah skor 45 terletak pada daerah “sangat setuju”
5. Pernyataan ke – 5 dengan jumlah skor 53 terletak pada daerah “sangat setuju”
6. Pernyataan ke – 6 dengan jumlah skor 59 terletak pada daerah “sangat setuju”

Untuk hasil skor secara keseluruhan adalah sebagai berikut :

Jumlah skor tertinggi = skor tertinggi tiap item x jumlah responden x jumlah pernyataan =

5 x 12 x 6 = 360

Jumlah skor terendah = skor terendah tiap item x jumlah responden x jumlah pernyataan =

1 x 12 x 6 = 72

Sehingga kriteria interpretasi skor secara keseluruhan adalah sebagai berikut :

Angka 0 – 72 = Tidak Setuju (TS)

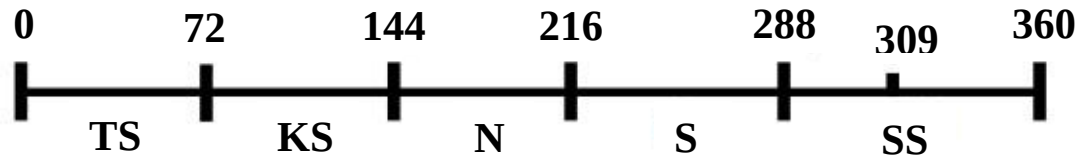
Angka 73 – 144 = Kurang Setuju (KS)

Angka 143 – 216 = Netral (N)

Angka 217 – 288 = Setuju (S)

Angka 289 – 360 = Sangat Setuju (SS)

Berdasarkan kriteria tersebut, diketahui total skor keseluruhan berada pada daerah sangat setuju dengan nilai 309. Total skor keseluruhan dapat dilihat seperti berikut :



Dari skala diatas dapat diketahui bahwa angka 309 yang merupakan total skor keseluruhan berada di daerah Sangat Setuju (SS), hal ini berarti secara keseluruhan rata-rata responden Sangat Setuju terhadap poin-poin pernyataan pada tabel 4.12.

Adapun untuk mengetahui persentase kelompok responden dalam setiap item pernyataan adalah dengan kriteria interpretasi kelompok responden untuk setiap item pernyataan sebagai berikut :

Persentase Kelompok Responden = (Jumlah Keseluruhan Skor/ Jumlah Skor Tertinggi) x 100%

= 309 / 360 * 100%

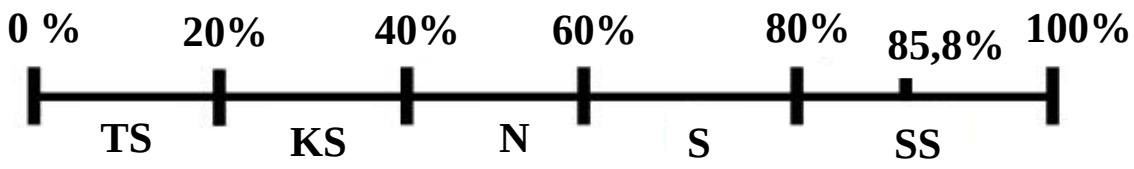
= 85,8 %

Dengan kriteria interpretasi persentase kelompok responden adalah sebagai Berikut :

Angka 0% -20% = Tidak Setuju (TS)
Angka 21% - 40% = Kurang setuju (KS)
Angka 41% - 60% = Netral (N)
Angka 61% -80% = Setuju (S)
Angka 81% -100% = Sangat Setuju (SS)

Maka persentase kelompok responden secara keseluruhan adalah 85,8% yang berarti tergolong sangat kuat.

Adapun persentase kelompok responden secara keseluruhan dapat dilihat seperti berikut :



Dari skala diatas maka dapat diketahui bahwa hasil dari perhitungan kuesioner yang dinilai dari 12 responden dan 6 pernyataan maka diperoleh hasil interpretasi sebesar 85,8% atau dengan kata lain dapat disimpulkan bahwa rancangan Aplikasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Korwil Pendidikan Kecamatan Lahei Barat Berbasis Android tergolong sangat baik (Sangat Setuju).

BAB V
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian diatas yang telah dijabarkan pada bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

4.1.1 Perancangan desain interface aplikasi pengarsipan surat pada kantor Korwil Pendidikan Kecamatan Lahei Barat Berbasis Android ini dibuat dengan menggunakan Balsamiq Mockup 3.

4.1.2 Hasil analisis yang telah dilakukan penulis, sistem lama memiliki beberapa kekurangan seperti pengarsipan surat atau pencatatan surat masuh masih terbilang manual menggunakan buku jurnal, kemudian kesulitan dalam mencari nomor surat dan permintaan nomor surat keluar harus datang admin terlebih dahulu. Maka dibuatkanlah sistem yang baru sehingga memudahkan pengguna dalam pengarsipan surat atau pencatatan surat masuk dan surat keluar.

4.1.3 Analisis dan perancangan aplikasi pengarsipan surat ini merupakan gambaran dari sistem yang nantinya akan dibangun oleh pengembangan selanjutnya dimana akan memudahkan dalam pengolahan pengarsipan surat atau pencatatan surat masuk dan surat keluar yang dapat diakses dimana saja menggunakan smartphone.

4.1.4 Berdasarkan hasil dari perhitungan kuisioner menggunakan metode Skala Likert, dengan 6 pernyataan yang diajukan kepada 12 responden dapat disimpulkan bahwa perancangan aplikasi pengarsipan surat pada Kantor Korwil Pendidikan Kecamatan Lahei Barat sudah layak memperoleh nilai interpretasi sebesar 85.8% dapat disimpulkan bahwa perancangan telah mengikuti kebutuhan sistem pengguna.

4.2 Saran

Adapun beberapa masukan dan saran penulis dalam penelitian ini adalah :

4.2.1 Untuk penliti selanjutnya, analisis dan desain aplikasi ini diharapkan nantinya dapat dikembangkan lagi dalam sebuah bentuk aplikasi berbasis android sehingga menjadi bahan pertimbangan dan masukan untuk pengembangan sistem pengarsipan surat khususnya pada kantor Korwil Pendidikan Kecamatan Lahei Barat.

4.2.2 Untuk peneliti selanjutnya, apabila analisis dan perancang ini terealisasikan dalam bentuk aplikasi, dapat ditambah dalam bentuk offline, kemudian ditambah bentuk file upload PDF, fitur disposisi surat masuk dan fitur print file.

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad Maulidia Rizaldi. 2019. Cara Mudah Membuat Login Multi Level User dengan PHP dan MySQL. Diakses pada 13 November 2021, dari https://www.mynotescode.com/login-multi-level-user-php-mysql/

Aulianti Dian Wiwik, Sugeng A.Karim, dan Muhammad Riska. 2021. *Pengembangan Game Pendidikan Anti Korupsi Berbasis Android*. Makassar : Universitas Negeri Makassar.

Azhar Dani. 2019. *Aplikasi E-Learning Siswa Berbasis Web Pada SMPN Bernas Kabupaten Pelalawan Riau (Studi Kasus Smpn Bernas Kab. Pelalawan Riau)*. Yogyakarta : Universitas Teknologi Yogyakarta

Azizah Nurul. 2017. *Aplikasi Mobile Penunjang Belajar Bahasa Jawa Berbasis Client Server*. Kediri : Universitas Nusantara PGRI Kediri

Cahyaningrum Nuning. 2016. *Pengembangan Dan Analisis Sistem Infomasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di SMK Batik Perbaik Purworejo*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta

Diana Nur Ilvi, I Gade Susraman Mas Diyasa, Sugiarto. 2020. *Analisi Perancangan Aplikasi Pengarsipan Dan Disposisi Surat*. Jawa Timur : Universitas Veteran Jawa Timur

Farell Geovanne, Hadi Kurnia Saputra, dan Igor Novid. 2018. *Rancang Bangun Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik UNP)*. JTIP : Universitas Negeri Padang.

Imamuddin, Muhammad Muslihudin, Joni. 2020. *Aplikasi Pengarsipan Surat Untuk Peningkatan Pelayan Desa Bumi Arum*. Lampung : STMIK Pringsewu

Irawan Rusdi, dan Liliawati Lia. 2019. *Prosedur Pengelolaan Arsip Pada SMA Teknologi Al-Fath Di Kota Sukabumi*. Sukabumi : Politeknik Sukabumi.

Irawan Puji, Dimas Aulia Pubjie Prasetya, Petrus Sokibi. 2020. *Rancang Bangun Pengarsipan Surat Kedinasan Berbasis Web Menggunakan Framework Codeigniter*. Lombok : Universitas CIC.

Liane Aven San. 2019. *Sistem Informasi Pengenalan Adat Dan Budaya Dayak Kalimantan Tengah Berbasis Web*. Palangkaraya : STMIK Palangkaraya.

Muhdar Aswad. 2021. *Analisis Mengenai Pengaruh Politik Terhadap Kehidupan Di Kampung Yeflio Distrik Mayamuk Kabupaten Sorong, 2723-0201*. Diakses 13 Oktober 2021, Dari Universitas Muhammadiyah Sorong.

Prawono Agus Joko. 2015. *Sistem Infromasi Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di STMIK AUB Surakarta*. Surakarta : STMIK AUB Surakarta.

Prasetiyo Agung Dwi. 2019. *Implementasi Pendidikan Karakter Peduli Lingkungan Melalui Program Adiwijaya (Studi Kasus Pada Siswa SMP Negeri 9 Surakarata Tahun Ajaran 2018/2019).* Surakarta : Universitas Muhammadiyah Surakarata

Ramli Alamsyah Muhammad, Nasir Hamzah, A.M.Hasbi. 2021. *Pengaruh Pendidikan, Disiplin Kerja, Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Makassar*. Makasar : Universitas Muslim Indonesia.

Rafidah Irna. 2019. *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kecamatan Ngemplak Yogyakarta*. Yogyakarta : Universitas Islam Indonesia

Sanjaya Oky Kadek, I Gede Bendesa Subawa, I Kadek Andy Asmarajaya. 2020. *Perancangan Sistem Surat Menyurat Terintegrasi (SUMATRI) Berbasis Website dan Android*. Universitas Hindu Indonesia.

Sari Imelda Putri. 2018. *Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, Sh*. Batam : STMIK GICI

Sitohang Tamando Hengki. 2018. *Sistem Informasi Pengagendaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan*. Sumatra Selatan : STMIK Pelita Nusantara Medan

Sitorus Sari Maya Bella. 2020. *Analisis Surat Dinas Yayasan Perguruan Markus Medan*. Medan : Universitas HKBP Nommensen Medan.

Suhandono Erwin. 2019. *Analisis Dan Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Utara*. Jakarta Utara : Universitas Persada Indonesia YAI Jakarta

Sugiarto, A., dan Wahyono, T. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern (dari Konvensial ke basis komputer)*. Salatiga. Gava Media. Hal.2

Tania Resty Vita. 2020. *Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan Pada CV. Tri Multi Jaya Yogyakarta.2684-8260.* Jakarta Selatan : Universitas Trilogi

LAMPIRAN

LEMBAR KUISIONER RESPONDEN

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN DI DESA TELUK MALEWAI KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

Nama : NONO SUSANTO, SPd.

Pekerjaan : PNS.

Petunjuk :

Pada kuisioner pernyataan dibawah ini, berilah tanda (✓) pada kolom yang sudah disediakan.

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban				
		SS	S	N	KS	TS
1	Desain sistem ini mudah dipahami	✓				
2	Rancangan desain surat masuk dan surat keluar ini memiliki informasi yang lengkap dan mudah dipahami		✓			
3	Desain tampilan sudah menarik		✓			
4	Desain sistem ini sudah baik dalam segi warna			✓		
5	Desain sistem permintaan nomor surat mudah dipahami		✓			
6	Desain sistem ini nantinya dapat menampung informasi yang dibutuhkan	✓				

Keterangan :

Keterangan	Nilai
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Netral (N)	3
Kurang Setuju (KS)	2
Tidak Setuju (TS)	1

Teluk Malewai, 25 Januari 2022

Responden

NONO SUSANTO, S.Pd.

LEMBAR KUISIONER RESPONDEN

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN DI DESA TELUK MALEWAI KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

Nama : ADA TAMGKU HARO

Pekerjaan : ADMIND KANTOR KORWIL MURA.

Petunjuk :

Pada kuisioner pernyataan dibawah ini, berilah tanda (✓) pada kolom yang sudah disediakan.

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban				
		SS	S	N	KS	TS
1	Desain sistem ini mudah dipahami		✓			
2	Rancangan desain surat masuk dan surat keluar ini memiliki informasi yang lengkap dan mudah dipahami		✓			
3	Desain tampilan sudah menarik		✓			
4	Desain sistem ini sudah baik dalam segi warna			✓		
5	Desain sistem permintaan nomor surat mudah dipahami		✓			
6	Desain sistem ini nantinya dapat menampung informasi yang dibutuhkan	✓				

Keterangan :

Keterangan	Nilai
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Netral (N)	3
Kurang Setuju (KS)	2
Tidak Setuju (TS)	1

Teluk Malewai, 26 Januari 2022

Responden

ADA TAMGKU HARO

LEMBAR KUISIONER RESPONDEN

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN DI DESA TELUK MALEWAI KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

Nama : MUKSIN, S.Pd

Pekerjaan : PNS

Petunjuk :

Pada kuisioner pernyataan dibawah ini, berilah tanda (✓) pada kolom yang sudah disediakan.

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban				
		SS	S	N	KS	TS
1	Desain sistem ini mudah dipahami		✓			
2	Rancangan desain surat masuk dan surat keluar ini memiliki informasi yang lengkap dan mudah dipahami		✓			
3	Desain tampilan sudah menarik			✓		
4	Desain sistem ini sudah baik dalam segi warna			✓		
5	Desain sistem permintaan nomor surat mudah dipahami		✓			
6	Desain sistem ini nantinya dapat menampung informasi yang dibutuhkan	✓				

Keterangan :

Keterangan	Nilai
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Netral (N)	3
Kurang Setuju (KS)	2
Tidak Setuju (TS)	1

Teluk Malewai, 26 Januari 2022

Responden

Muksin, S.Pd

LEMBAR KUISIONER RESPONDEN

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN DI DESA TELUK MALEWAI KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

Nama : KERIS TEWI EMELINDA

Pekerjaan : PNS (GURU SD)

Petunjuk :

Pada kuisioner pernyataan dibawah ini, berilah tanda (✓) pada kolom yang sudah disediakan.

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban				
		SS	S	N	KS	TS
1	Desain sistem ini mudah dipahami		✓			
2	Rancangan desain surat masuk dan surat keluar ini memiliki informasi yang lengkap dan mudah dipahami		✓			
3	Desain tampilan sudah menarik		✓			
4	Desain sistem ini sudah baik dalam segi warna		✓			
5	Desain sistem permintaan nomor surat mudah dipahami		✓			
6	Desain sistem ini nantinya dapat menampung informasi yang dibutuhkan	✓				

Keterangan :

Keterangan	Nilai
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Netral (N)	3
Kurang Setuju (KS)	2
Tidak Setuju (TS)	1

Teluk Malewai, 25 Januari 2022

Responden

KERIS TEWI EMELINDA

LEMBAR KUISIONER RESPONDEN

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN DI DESA TELUK MALEWAI KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

Nama : MARDA, S.Pd.

Pekerjaan : PNS.

Petunjuk :

Pada kuisioner pernyataan dibawah ini, berilah tanda (✓) pada kolom yang sudah disediakan.

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban				
		SS	S	N	KS	TS
1	Desain sistem ini mudah dipahami		✓			
2	Rancangan desain surat masuk dan surat keluar ini memiliki informasi yang lengkap dan mudah dipahami			✓		
3	Desain tampilan sudah menarik		✓			
4	Desain sistem ini sudah baik dalam segi warna		✓			
5	Desain sistem permintaan nomor surat mudah dipahami		✓			
6	Desain sistem ini nantinya dapat menampung informasi yang dibutuhkan	✓				

Keterangan :

Keterangan	Nilai
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Netral (N)	3
Kurang Setuju (KS)	2
Tidak Setuju (TS)	1

Teluk Malewai, 20 Januari 2022

Responden

MARDA, S.Pd.

LEMBAR KUISIONER RESPONDEN

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN DI DESA TELUK MALEWAI KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

Nama : NOORSIDAYANI, S.Pd

Pekerjaan : PNS

Petunjuk :

Pada kuisioner pernyataan dibawah ini, berilah tanda (✓) pada kolom yang sudah disediakan.

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban				
		SS	S	N	KS	TS
1	Desain sistem ini mudah dipahami	✓				
2	Rancangan desain surat masuk dan surat keluar ini memiliki informasi yang lengkap dan mudah dipahami		✓			
3	Desain tampilan sudah menarik	✓				
4	Desain sistem ini sudah baik dalam segi warna		✓			
5	Desain sistem permintaan nomor surat mudah dipahami		✓			
6	Desain sistem ini nantinya dapat menampung informasi yang dibutuhkan	✓				

Keterangan :

Keterangan	Nilai
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Netral (N)	3
Kurang Setuju (KS)	2
Tidak Setuju (TS)	1

Teluk Malewai, 20 Januari 2022

Responden

NOORSIDAYANI, S.Pd

LEMBAR KUISIONER RESPONDEN

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN DI DESA TELUK MALEWAI KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

Nama : MISTO, S.Pd

Pekerjaan : PNS

Petunjuk :

Pada kuisioner pernyataan dibawah ini, berilah tanda (✓) pada kolom yang sudah disediakan.

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban				
		SS	S	N	KS	TS
1	Desain sistem ini mudah dipahami		✓			
2	Rancangan desain surat masuk dan surat keluar ini memiliki informasi yang lengkap dan mudah dipahami		✓			
3	Desain tampilan sudah menarik	✓				
4	Desain sistem ini sudah baik dalam segi warna	✓				
5	Desain sistem permintaan nomor surat mudah dipahami	✓				
6	Desain sistem ini nantinya dapat menampung informasi yang dibutuhkan	✓				

Keterangan :

Keterangan	Nilai
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Netral (N)	3
Kurang Setuju (KS)	2
Tidak Setuju (TS)	1

Teluk Malewai, 10 Januari 2022

Responden

..MISTO, S.Pd.....

LEMBAR KUISIONER RESPONDEN

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN DI DESA TELUK MALEWAI KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

Nama : SUDIRMAN

Pekerjaan : PNS

Petunjuk :

Pada kuisioner pernyataan dibawah ini, berilah tanda (✓) pada kolom yang sudah disediakan.

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban				
		SS	S	N	KS	TS
1	Desain sistem ini mudah dipahami		✓			
2	Rancangan desain surat masuk dan surat keluar ini memiliki informasi yang lengkap dan mudah dipahami	✓				
3	Desain tampilan sudah menarik		✓			
4	Desain sistem ini sudah baik dalam segi warna		✓			
5	Desain sistem permintaan nomor surat mudah dipahami		✓			
6	Desain sistem ini nantinya dapat menampung informasi yang dibutuhkan		✓			

Keterangan :

Keterangan	Nilai
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Netral (N)	3
Kurang Setuju (KS)	2
Tidak Setuju (TS)	1

Teluk Malewai, 12 Januari 2022

Responden

SUDIRMAN

LEMBAR KUISIONER RESPONDEN

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN DI DESA TELUK MALEWAI KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

Nama : MARTINUS, S. Pd.

Pekerjaan : PNS

Petunjuk :

Pada kuisioner pernyataan dibawah ini, berilah tanda (✓) pada kolom yang sudah disediakan.

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban				
		SS	S	N	KS	TS
1	Desain sistem ini mudah dipahami	✓				
2	Rancangan desain surat masuk dan surat keluar ini memiliki informasi yang lengkap dan mudah dipahami		✓			
3	Desain tampilan sudah menarik		✓			
4	Desain sistem ini sudah baik dalam segi warna		✓			
5	Desain sistem permintaan nomor surat mudah dipahami	✓				
6	Desain sistem ini nantinya dapat menampung informasi yang dibutuhkan	✓				

Keterangan :

Keterangan	Nilai
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Netral (N)	3
Kurang Setuju (KS)	2
Tidak Setuju (TS)	1

Teluk Malewai, 25 Januari 2022

Responden

MARTINUS, S. Pd.

NIP. 198210102008011026

LEMBAR KUISIONER RESPONDEN

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN DI DESA TELUK MALEWAI KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

Nama : KARSIMAN, S.Pd.

Pekerjaan : PNS.

Petunjuk :

Pada kuisioner pernyataan dibawah ini, berilah tanda (✓) pada kolom yang sudah disediakan.

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban				
		SS	S	N	KS	TS
1	Desain sistem ini mudah dipahami		✓			
2	Rancangan desain surat masuk dan surat keluar ini memiliki informasi yang lengkap dan mudah dipahami	✓				
3	Desain tampilan sudah menarik	✓				
4	Desain sistem ini sudah baik dalam segi warna		✓			
5	Desain sistem permintaan nomor surat mudah dipahami	✓				
6	Desain sistem ini nantinya dapat menampung informasi yang dibutuhkan	✓				

Keterangan :

Keterangan	Nilai
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Netral (N)	3
Kurang Setuju (KS)	2
Tidak Setuju (TS)	1

Teluk Malewai, 12 Januari 2022

Responden

KARSIMAN, S.Pd

LEMBAR KUISIONER RESPONDEN

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN DI DESA TELUK MALEWAI KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

Nama : SINGKANG

Pekerjaan : PNS

Petunjuk :

Pada kuisioner pernyataan dibawah ini, berilah tanda (✓) pada kolom yang sudah disediakan.

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban				
		SS	S	N	KS	TS
1	Desain sistem ini mudah dipahami	✓				
2	Rancangan desain surat masuk dan surat keluar ini memiliki informasi yang lengkap dan mudah dipahami	✓				
3	Desain tampilan sudah menarik		✓			
4	Desain sistem ini sudah baik dalam segi warna		✓			
5	Desain sistem permintaan nomor surat mudah dipahami	✓				
6	Desain sistem ini nantinya dapat menampung informasi yang dibutuhkan	✓				

Keterangan :

Keterangan	Nilai
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Netral (N)	3
Kurang Setuju (KS)	2
Tidak Setuju (TS)	1

Teluk Malewai, 12 Januari 2022

Responden

SINGKANG

LEMBAR KUISIONER RESPONDEN

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN DI DESA TELUK MALEWAI KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

Nama : IBUNG, S.Ad.

Pekerjaan : PNS

Petunjuk :

Pada kuisioner pernyataan dibawah ini, berilah tanda (✓) pada kolom yang sudah disediakan.

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban				
		SS	S	N	KS	TS
1	Desain sistem ini mudah dipahami		✓			
2	Rancangan desain surat masuk dan surat keluar ini memiliki informasi yang lengkap dan mudah dipahami		✓			
3	Desain tampilan sudah menarik		✓			
4	Desain sistem ini sudah baik dalam segi warna			✓		
5	Desain sistem permintaan nomor surat mudah dipahami	✓				
6	Desain sistem ini nantinya dapat menampung informasi yang dibutuhkan	✓				

Keterangan :

Keterangan	Nilai
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Netral (N)	3
Kurang Setuju (KS)	2
Tidak Setuju (TS)	1

Teluk Malewai, 25 Januari 2022

Responden

IBUNG, S.Pd

.....

Lembar Wawancara

Pewawancara : Ada Gawi Hati

Narasumber : Singkang

Lokasi : Kantor Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan Lahei Barat di Desa Teluk Malewai, Jl Pembanguan RT. 2

Hari / Tanggal :Kamis, 07 Oktober 2021

Daftar Pertanyaan

1. Seperti apa gambaran umum tugas Korwil (Koordinator Wilayah) Bidang Pendidikan pada Kecamatan Lahei Barat ?
2. Apa media informasi yang digunakan dalam pencatatan atau pengarsipan surat masuk dan surat keluar ?
3. Lebih mudah mengakses lewat Handphone (berbasis android) atau menggunakan laptop/komputer (berbasis website) ?
4. Untuk username dan password lebih mudah menggunakan apa ?

Teluk Malewai, 07 Oktober 2021

Narasumber,

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA
KORWIL
BIDANG PENDIDIKAN
KEC. LAHEI BARAT
DINAS PENDIDIKAN

MGK 1774 G

NIP. 19700410 1994 04 1002

Lembar Wawancara

Pewawancara : Ada Gawi Hati

Narasumber : Karsiman S.Pd

Lokasi : Kantor Korwil Bidang Pendidikan Kecamatan Lahei Barat di Desa Teluk Malewai, Jl Pembanguan RT. 2

Hari / Tanggal :Kamis, 07 Oktober 2021

Daftar Pertanyaan

1. Apakah setelah melakukan pencatatan surat kemudian dilakukan penyalinan ke media Komputer seperti Ms.Excel dll ?
2. Selama ini apa saja kendala yang dihadapi ketika melakukan pencatatan atau pengarsipan surat masuk dan surat keluar ?
3. Mengenai penomoran surat (surat keluar), bagaimana mekanis ketika pegawai meminta nomor surat ?
4. Berapa user yang akan terlibat dalam sistem ini ketika sistem ini nantinya akan dibuat ?
5. Masukkan apa yang bisa diberikan kepada penulis dalam perancangan sistem ini ?

Teluk Malewai, 07 Oktober 2021

Narasumber,

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA
KORWIL BIDANG PENDIDIKAN KEC. LAHEI BARAT
DINAS PENDIDIKAN

KARSIMAN, S.Pd.

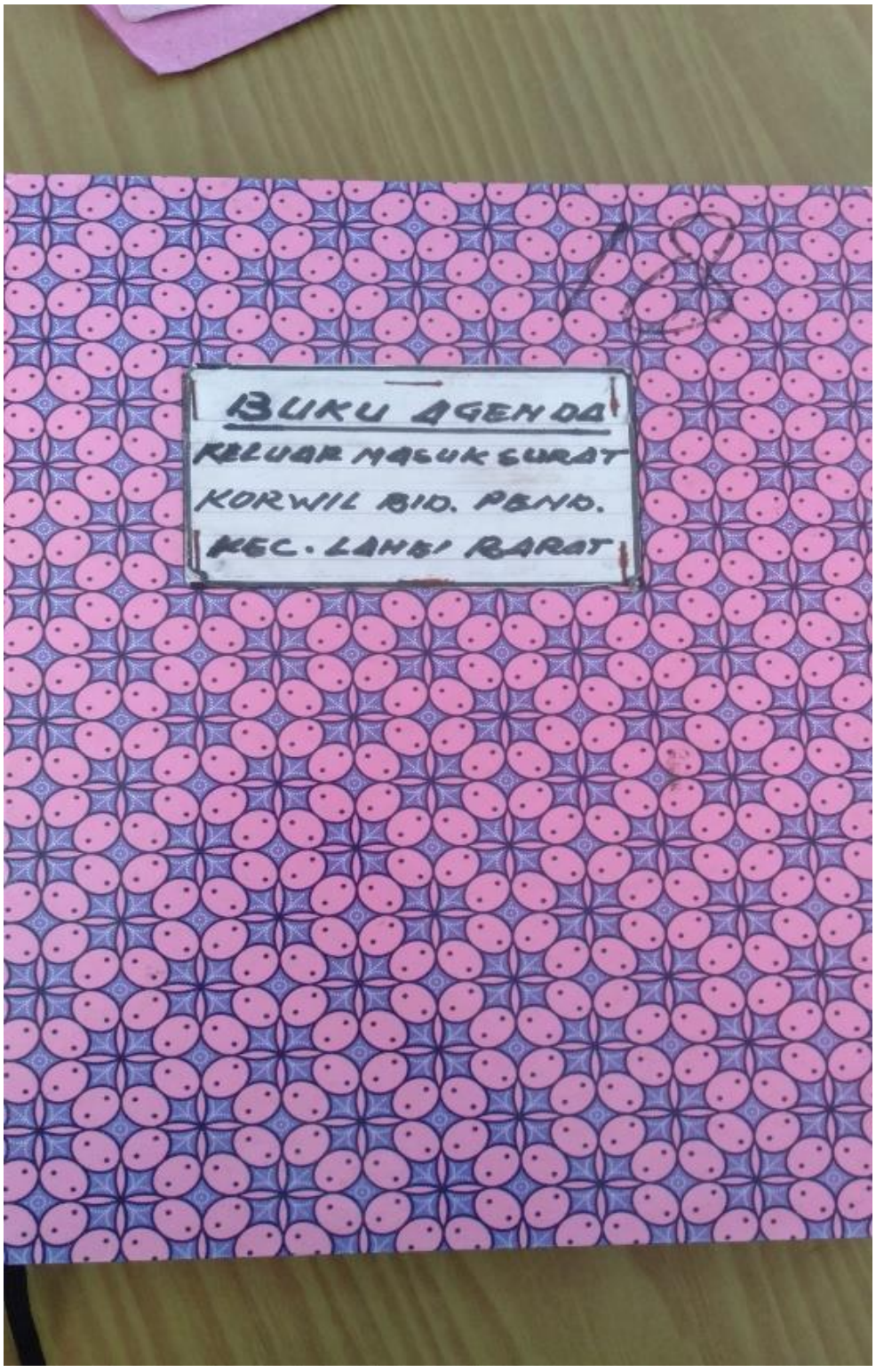
NIP. 19630129 198502 1001.

OBSERVASI (PENGAMATAN)

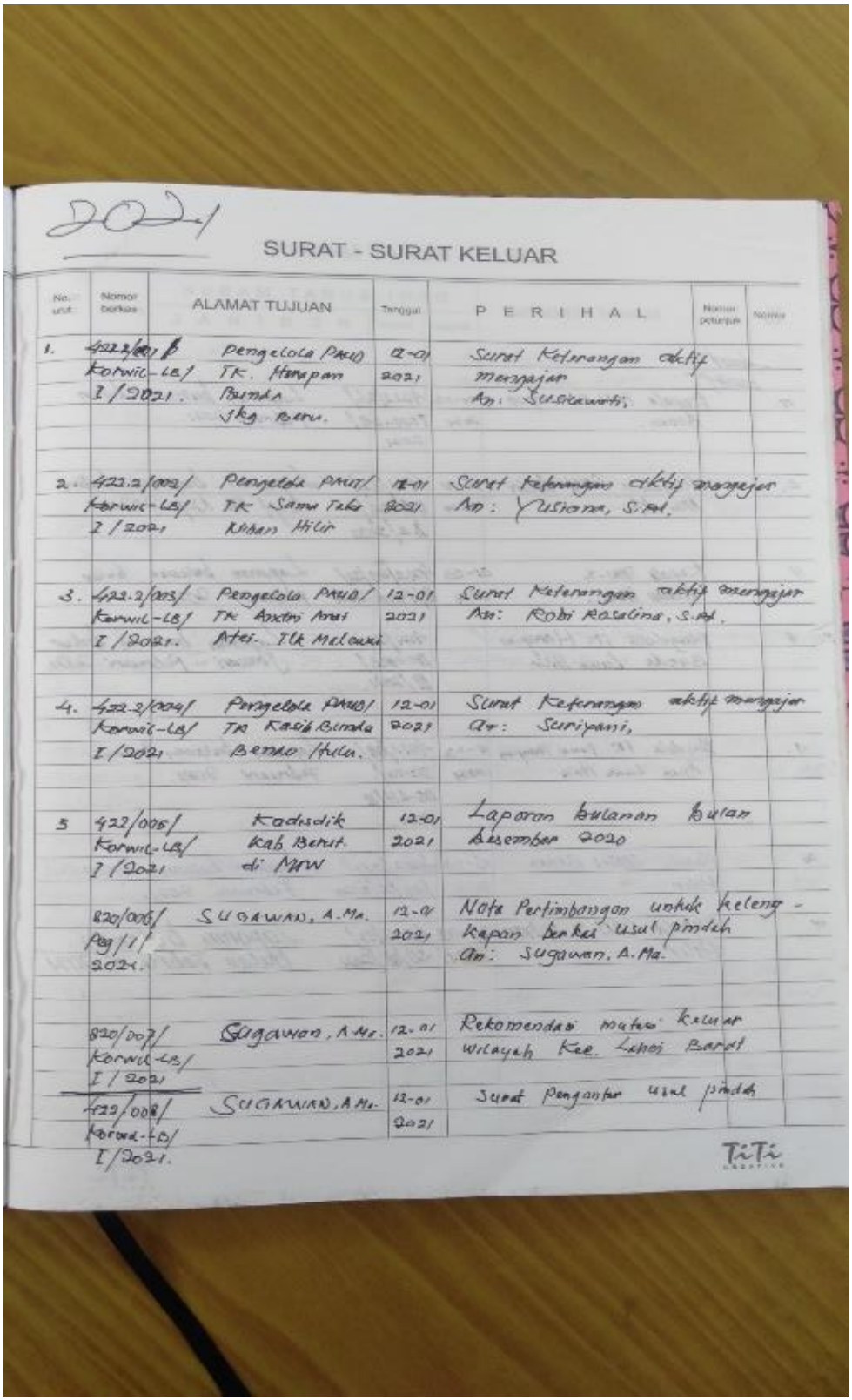
Dalam observasi ini, peneliti hanya sebagai pengamat independen sedangkan instrument pada metode ini adalah sebagai berikut :

1. Mengamati Proses pelaksanan pengarsipan atau Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Mengamati Jumlahnya pegawai
3. Mengamati menomoran surat
4. Mengamati pencarian nomor surat

DOKUMENTASI DATA BUKU JURNAL SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR



DOKUMENTASI BUKU JURNAL SURAT KELUAR

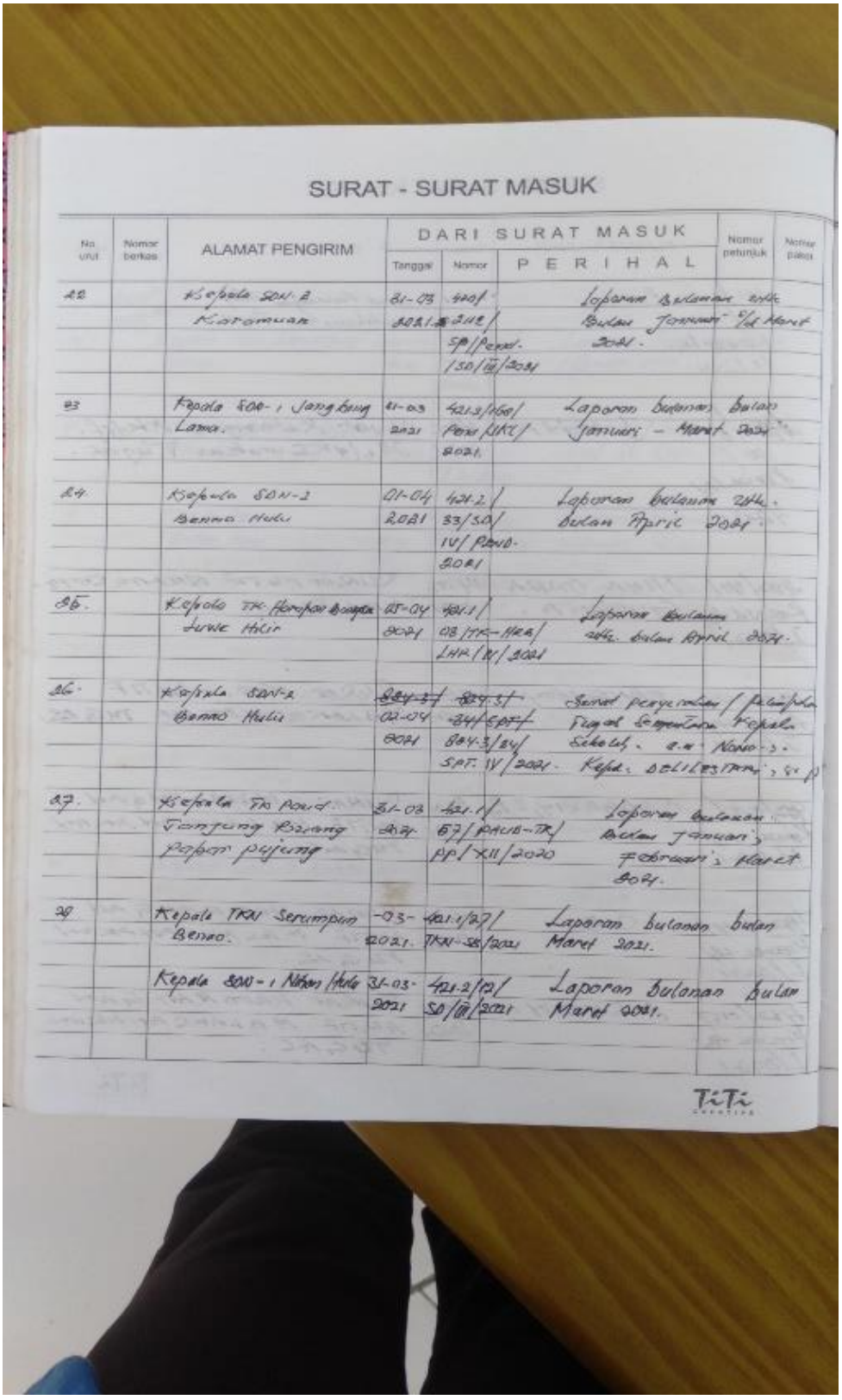


SURAT - SURAT KELUAR

No. urut	Nomor berkas	ALAMAT TUJUAN	Tanggal	P E R I H A L	Nomor petunjuk	Nomor
1.	422.2/001/ Korwil-LB/ I/2021.	Pengelola PAUD TK. Merupam Bunda Jkg. Baru.	12-01 2021	Surat Keterangan aktif mengajar An: Susiawanti.		
2.	422.2/002/ Korwil-LB/ I/2021	Pengelola PAUD/ TK Sama Taka Aman Hilir	12-01 2021	Surat keterangan aktif mengajar An: Yusiana, S.Pd.		
3.	422.2/003/ Korwil-LB/ I/2021.	Pengelola PAUD/ TK Anstri Anak Atei. Tlk Malawi	12-01 2021	Surat Keterangan aktif mengajar An: Robi Rosalina, S.Pd.		
4.	422.2/004/ Korwil-LB/ I/2021	Pengelola PAUD/ TK Kasih Bunda Benao Hulu.	12-01 2021	Surat Keterangan aktif mengajar An: Suriyani,		
5	422/005/ Korwil-LB/ I/2021	Kadisdik Kab Berau di MAW	12-01 2021	Laporan bulanan bulan Desember 2020		
	820/006/ Peg/I/ 2021.	SUGAWAN, A.Ma.	12-01 2021	Nota Pertimbangan untuk kelengkapan berkas usul pindah An: Sugawan, A.Ma.		
	820/007/ Korwil-LB/ I/2021	Sugawan, A.Ma.	12-01 2021	Rekomendasi mutasi keluar wilayah Kec. Labuan Batu		
	422/008/ Korwil-LB/ I/2021.	SUGAWAN, A.Ma.	12-01 2021	Surat Pengantar usul pindah		

TiTi

DOKUMANTASI BUKU JURNAL SURAT MASUK



SURAT - SURAT MASUK

No. urut	Nomor berkas	ALAMAT PENGIRIM	DARI SURAT MASUK			Nomor pelunjuk	Nomor paraf
			Tanggal	Nomor	PERIHAL		
82		Kepala SDN. 2 Karamuan	31-03-2021	440/ 212/ SP/Pend./ SD/III/2021	Laporan Bulanan 24h Bulan Januari s/d Maret 2021.		
83		Kepala SDN-1 Jangkang Lama.	31-03 2021	421.3/160/ Pend/UKI/ 2021.	Laporan bulanan bulan Januari - Maret 2021		
84		Kepala SDN-2 Benua Hulu	01-04 2021	421.2/ 33/SD/ IV/PAUD. 2021	Laporan bulanan 24h. bulan April 2021.		
86.		Kepala TK. Harapan Bangsa Jurue Hilir	05-04 2021	421.1/ 08/TK-HBA/ IHR/IV/2021	Laporan Bulanan 24h. bulan April 2021.		
86.		Kepala SDN-2 Benua Hulu	~~824.3~~ 02-04 2021	~~824.3/~~ ~~34/SPT/~~ 824.3/84/ SPT. IV/2021.	Surat pengantar / pelunjuk Tugas Lembur Kepala Sekolah. a.n. Nono-3. Kepala. DELI[illegible]		
87.		Kepala TK Pand. Tanjung Rasang Pasar pujung	31-03 2021	421.1/ 67/PAUD-TK/ PP/XII/2020	Laporan Bulanan Bulan Januari, Februari, Maret 2021.		
88		Kepala TKN Serumpun Benua.	-03-2021.	421.1/27/ TKN-SB/2021	Laporan bulanan bulan Maret 2021.		
		Kepala SDN-1 Nihan Hulu	31-03-2021	421.2/12/ SD/III/2021	Laporan bulanan bulan Maret 2021.		

DOKUMENTASI WAWANCARA KORWIL



DOKUMANTASI WAWANCARA PEGAWAI



DOKUMENTASI ARSIP SURAT KANTOR KORWILPENDIDIKAN KECAMATAN LAHEI BARAT



DOKUMNTASI BERSAMA PEGAWAI KANTOR KORWIL KECAMATAN LAHEI BARAT



DOKUMENTASI BERSAMA PEGAWAI KANTOR KORWIL PEDIDIKAN KECAMATAN LAHEI BARAT



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl G Obos No 114 Telp 0536-3225515 Fax 0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id – website : www.stmikplk.ac.id

SURAT TUGAS

No 577/STMIK-C 1/AK/II/2021

Ketua Program Studi Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya menugaskan nama-nama tersebut di bawah ini

1 Nama : Agung Prabowo, S Kom , M MSI
NIK : 197603272016107
Sebagai Pembimbing I dalam **Materi Penelitian dan Program**

2. Nama : Deden Andriawan, M Kom
NIK : 198610172018102
Sebagai Pembimbing II dalam **Format Penulisan**

Untuk membimbing Tugas Akhir Mahasiswa :

Nama	:	Ada Gawi Hati
NIM	:	C1857201022
Judul Tugas Akhir	:	Analisis dan Perancangan Aplikasi Pengarsipan Surat pada Kantor Korwil Pendidikan di Desa Teluk Malewai Kecamatan Lahei Barat berbasis Android
Berlaku s/d	:	28 September 2022

Demikian surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Palangka Raya, 28 September 2021
Ketua Program Studi
Sistem Informasi

Nurkayati, M.Pd.
NIK. 188805222011004

Tembusan :
1 Ketua STMIK Palangkaraya
2 Kepala Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI)
3 Dosen Pembimbing yang bersangkutan
4 Arsip Program studi Sistem Informasi

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No. 114 ~ Telp. 0536-3224593 ~ Fax. 0536-3225515 Palangka Raya
Email humas@stmikplk.ac.id ~ Website www.stmikplk.ac.id

Nomor : .../STMIK-.../.../.../IX/2021
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Penelitian dan Pengumpulan Data untuk Tugas Akhir

Kepada
Yth. **Korwil Pendidikan Kec. Lahei Barat**
Di Desa Teluk Malewai
Barito Utara

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penyusunan Tugas Akhir mahasiswa sebagai persyaratan kelulusan Program Studi Sistem Informasi (S1) pada STMIK Palangkaraya, maka dengan ini kami sampaikan permohonan izin penelitian dan pengumpulan data bagi mahasiswa kami berikut:

Nama	:	ADA GAWI HATI
NIM	:	C1857201022
Prodi (Jenjang)	:	Sistem Informasi (S1)
Thn. Akad. (Semester)	:	2021/2022 (7)
Lama Penelitian	:	30 September 2021 s.d 30 Oktober 2021
Tempat Penelitian	:	Korwil Pendidikan Kec. Lahei Barat

Dengan judul Tugas Akhir:

ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN DI DESA TELUK MALEWAI KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANDROID

Adapun ketentuan dan aturan pemberian informasi dan data yang diperlukan dalam penelitian tersebut menyesuaikan dengan ketentuan/peraturan pada instansi Bapak/Ibu.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Palangka Raya, 30 September 2021
Ketua,

Suparno, M.Kom.
NIK. 1969010419951 05

PEMERINTAH KABUPATEN BARIT UTARA

DINAS PENDIDIKAN

KOORDINATOR WILAYAH BIDANG PENDIDIKAN

KECAMATAN LAHEI BARAT

Alamat : Jl. Pembangunan No. - RT. 01, Desa Teluk Malewai, Kode Pos 73852

Teluk Maleai, 06 Oktober 2021

No : 422/ 040 / Korwil-LB/ X / 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Prihal : Surat Izin Penelitian

Kepada
Yth. Ada Gawi Hati
(Mahasiswi STMIK)
di
Palangka Raya .

Seubungan dengan surat permohonan izin penelitian dari Ketua Kampus STMIK Palangka Raya No. 544 / STMIK - C I / AK / IX / 2021, tanggal 30 September 2021 untuk maahasiswi atas nama :

N a m a : Ada Gawi Hati
N I M : C 1857201022
Prodi (jenjang) : Sistim Informasi (S.1)
Tahun Akademik (semester) : 2021/2022 (7)

melaksanakan penelitian untuk penulisan Tugas Akhir dengan judul

" ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN LAHEI BARAT BERBASIS ANROID "

Semua data dan responden yang dibutuhkan dalam penelitian mahasiswi tersebut di atas, pada prinsipnya kami dari Kantor Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Lahei Barat SANGAT MENDUKUNG, MENGIZINKAN / MEMPERSILAHKAN berkomunikasi / berkoordinasi tentang apa yang diperlukan, dengan bidang administrator kantor kami .

Demikan surat ini kami sampaikan atas rancangan dan kerja sama yang baik di kantor kami, kami ucapkan terima kasih .

KORWIL BIDANG PENDIDIKAN
KECAMATAN LAHEI MARAT ,

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA
KORWIL
BIDANG PENDIDIKAN
KEC. LAHEI BARAT
DINAS PENDIDIKAN

SINGKANG
PEMBINA III/C
NIP. 19700410 199404 1 002.

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp. 0536-3225515 Fax. 0536-3236933 Palangkaraya
Email : humas@stmikplk.ac.id – website : www.stmikplk.ac.id

KARTU KEGIATAN KONSULTASI
TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : ADA GAWI HATI
NIM : C1857201022
No. Hp : .....
Prodi : Sistem Informasi
Tanggal Persetujuan Judul : .....
Judul Tugas Akhir : ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI PENGARSIPAN SURAT PADA KANTOR KORWIL PENDIDIKAN KECAMATAN LAHEI BARAT DIDESA TELUK MALEWAI BERBASIS ANDROID

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1	18/10/2021		Perbaikan batasan masalah,	
2	26/10/2021		tahap penggunaan dalam desain Pada Pendekatan Pengembangan Waterfall	
3	4/11/2021		Perbaikan usecase berdasarkan hak akses pada sistem	
4	5/11/2021		Perbaikan tulisan dalam bahasa inggris dibuat Cetak miring. - ubah teori ke jangka batas 5 tahun / batas 2015	
5	11/11/2021		Perbaikan activity	
6	22/11/2021		Perbaikan ~~database~~ ERD, tabel datase	
7	25/11/2021		Acc Sidang Seminar	

Menyetujui :

Dosen Pembimbing I,

Abun Hadiono S.Kom, M.M.Si

Dosen Pembimbing II,

Deden Andriawan, M.Kom

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp. 0536-3225515 Fax. 0536-3236933 Palangkaraya
Email : humas@stmikpik.ac.id – website : www.stmikpik.ac.id

KARTU KEGIATAN KONSULTASI
TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa	:	Ada Gawi Hati
NIM	:	C1857201022
No. Hp	:	081251092397 / 085753503186
Prodi	:	Sistem Informasi
Tanggal Persetujuan Judul	:	
Judul Tugas Akhir	:	Analisis dan Perancangan Aplikasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Kerwil Pendidikan di Desa Teluk Makwai Kecamatan Lahei Barat Berbasis Android

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1	06/01/2022	06/01/2022	Kuisioner dan struktur organisasi	
2	15/01/2022	15/01/2022	- Activity Diagram, Sequen Diagram, usecase - Database, relasi antar tabel - Desain interface	
3	17/02/2022	15/02/2022	Desain Login ganti Username dengan Nama dan NIP	
4	22/02/2022	22/02/2022	File Presentasi TA / Tampilan Aplikasi	
5	23/02/2022	23/02/2022	Perbaikan ERD	
6	23/02/2022	23/02/2022	Acc Sidang	
7	06/01/2022	06/01/2022	Responden dan kuisioner	
8	15/02/2022	15/01/2022	lengkapi intisari dan abstrack Tambah bab IV dan bab V pada daftar isi	
9	18/02/2022	18/02/2022	Perbaikan Analisis Sistem bab3	
10	23/02/2022	23/02/2022	Acc Sidang.	

Menyetujui

Dosen Pembimbing I.

Dosen Pembimbing II.

Dodon Hadriawan, M. Kom