SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

TUGAS AKHIR

Disusun Untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Program Strata I
pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
(STMIK) Palangkaraya

Oleh:

RILDA ARYA WARDANA

NIM C1957201096

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2023

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

TUGAS AKHIR

Disusun Untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Program Strata I
pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
(STMIK) Palangkaraya

Oleh:

RILDA ARYA WARDANA

NIM C1957201096

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2023

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : **RILDA ARYA WARDANA**
N I M : C1957201096

Menyatakan bahwa Tugas Akhir dengan judul :

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN

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

Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya secara sadar dan bertanggungjawab dan saya bersedia menerima sanksi pembatalan Tugas Akhir apabila duplikasi terhadap Tugas Akhir atau Karya Ilmiah lain yang sudah ada.

Palangka Raya, 5 Juli 2023
Yang Membuat Pernyataan



RILDA ARYA WARDANA

PERSETUJUAN

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Tugas Akhir ini telah disetujui untuk disidangkan.

Pembimbing I	Pembimbing II
Rommi Kaesaria, M.Kom	H. Muhammad Erfan, S.Kom., M.E.
NIK. 198605242011103	NIK. 198111272010107

Mengetahui,
Ketua STMIK Palangkaraya,

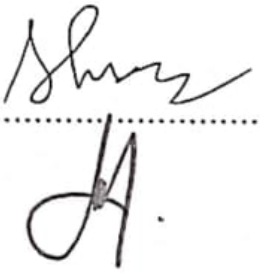
Suparno, M.Kom
NIK. 196901041995105

PENGESAHAN

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Tugas Akhir ini telah disidangkan, dinilai, dan disahkan
oleh Tim Penguji Sidang pada Tanggal 5 Juli 2023

Tim Penguji Sidang Tugas Akhir:

1) Susi Hendartie, M.Kom
   Ketua ..... 

2) Norhayati, M.Pd.
   Sekretaris .....

3) Ferdiyani Haris, M.Kom.
   Anggota .....

4) Rommi Kaestria, M.Kom.
   Anggota .....

5) H.Muhamad Erfan S.Kom., M.E.
   Anggota .....

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

“*Pain is a part of progression, Jadi jika anda ingin berkembang maka jangan takut memulai dan melewati rasa sakit itu”.*

Persembahan:

- Kedua orang tuaku yang memberikan dukungan baik moril maupun materi serta doa sehingga saya bisa menyelesaikan tugas akhir ini.
- Dosen Pembimbing yang telah memberikan ilmu dan tenaga untuk mengarahkan saya dalam masa penyusunan tugas akhir saya.
- Keluarga tercinta yang juga memberikan dukungan dan doa.
- Teman-teman STMIK Palangkaraya yang memberikan motivasi dan semangat selama mengerjakan tugas akhir ini.

INTISARI

Rilda Arya Wardana, C1957201096, 2023. *Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah.* Pembimbing I Rommi Kaestria, M.Kom, Pembimbing II H. Muhammad Erfan, S.Kom., M.E.

Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah yang beralamatkan di jalan Willem A. Samad No.7, Menteng, Kecamatan Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah. Dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada bagian sekretariat-nya, masih menggunakan cara yang konvensional dengan mengcopy dan memasukkan ke dalam ordner. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk membangun suatu sistem informasi berbasis web yang bisa mengatasi permasalahan tersebut. Sistem informasi yang akan dibangun dengan adanya penelitian ini dengan judul "Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah".

Dalam penelitian tugas akhir ini, peneliti menggunakan jenis penelitian *Research and Development* dengan metode pengumpulan data yaitu observasi, dokumentasi, wawancara, kepustakaan, dokumen dan kuesioner. Sistem ini dibuat menggunakan *Visual Studio Code* sebagai teks editor dan XAMPP sebagai server lokal. Sistem yang dibangun berbentuk web dan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan HTML serta CSS didalamnya.

Hasil penelitian ini adalah terbentuknya Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah. Adapun hasil pengujian *blackbox testing* yang dilakukan berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Berdasarkan perhitungan kuesioner menggunakan Metode Skala Likert, dengan pernyataan yang diajukan kepada 10 responden dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah setuju dan layak digunakan, karena memperoleh nilai interpretasi sebesar 88,8%.

Kata kunci : *Sistem Informasi, Surat Masuk, Surat Keluar, Arsip*

ABSTRACT

Rilda Arya Wardana, C1957201096, 2023. *Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah*. The project was supervised by Rommi Kaestria, M.Kom and H. Muhammad Erfan, S.Kom., M.E.

The Office of the Department of Cooperatives, Small, and Medium Enterprises of Central Kalimantan Province is located at Willem A. Samad Street No.7, Menteng, Jekan Raya District, Palangka Raya City, Central Kalimantan. For the archiving of incoming and outgoing mail in its secretariat division, they still use conventional methods of copying and placing documents in folders. Therefore, the author is interested in developing a web-based information system to address this issue. The information system to be built in this research is titled " Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah."

In this final project research, the researcher utilizes the Research and Development method, with data collection techniques such as observation, documentation, interviews, literature review, document analysis, and questionnaires. The system is developed using Visual Studio Code as the text editor and XAMPP as the local server. The web-based system is programmed using PHP, HTML, and CSS..

The result of this research is the establishment of the Information System of Incoming and Outgoing Mail Archives in the Secretariat Division of the Department of Cooperatives, Small, and Medium Enterprises of Central Kalimantan Province. The blackbox testing conducted yielded positive results and met the user's requirements. Based on the Likert Scale method used in the questionnaire, with statements presented to 10 respondents, it can be concluded that the Information System of Incoming and Outgoing Mail Archives in the Secretariat Division of the Department of Cooperatives, Small, and Medium Enterprises of Central Kalimantan Province is considered suitable and acceptable, as it obtained an interpretation score of 88.8%.

Keywords: Information System, Incoming Mail, Outgoing Mail, Archives

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK

Sebagai sivitas akademik Sekolah Tinggi Manajemen Informatika (STMIK) Palangkaraya, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Rilda Arya Wardana
NIM	: C1957201096
Program Studi	: Sistem Informasi
Jenis Karya	: Laporan Tugas Akhir

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika (STMIK) Palangkaraya. Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exluclusive Royalti-Free Right)* atas karya ilmiah saya berjudul:

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif ini Sekolah Tinggi Manajemen Informatika (STMIK) Palangkaraya berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database)*, merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Palangka Raya
Pada tanggal : 5 Juli 2023

Yang menyatakan



(Rilda Arya Wardana)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT, atas kehadirat-Nya yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga tugas akhir ini dapat penulis selesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.Tugas akhir yang berjudul "Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah" merupakan salah satu syarat kelulusan Program Strata I pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya

Segala proses telah dilalui selama pembuatan tugas akhir ini, namun atas berkat pertolongan Allah SWT, dan bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat melalu dan menyelesaikan tugas akhir ini.

Pada kesempatan ini juga penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang sudah meluangkan waktu untuk membantu dalam pembuatan tugas akhir ini, yaitu kepada yang terhormat:

1. Suparno, M.Kom. selaku ketua Sekolah Tinggi Manajamen Informatika dan komputer (STMIK) Palangkaraya.
2. Rina Rolita, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian
3. Rommi Kaestria, M.Kom. selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dalam tata cara membuat materi penelitian dan program tugas akhir kepada penulis sehingga dapat diselesaikan dengan baik.

4. H.Muhammad Erfan, S.Kom., M.E. selaku dosen pembimbing II yang sudah memberikan bimbingan dalam tata cara teknik penulisan tugas akhir kepada penulis sehingga dapat diselesaikan dengan baik.
5. Terima kasih juga kepada orang tua saya yang sudah menjadi mendukung saya baik secara materi maupun moril. Dan juga saudara-saudara dan teman-temansaya sekalian yang telah membantau secara langsung maupun tidak langsung.
6. Bapak dan Ibu dosen yang banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, karen itu penulis mengharapakn kritik dan saran dari semua pihak. Akhirnya, penulis ucapkan terima kasih dan semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi pembaca.

Palangkaraya, Juli 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL i
LEMBAR PERNYATAAN ii
PERSETUJUAN iii
PENGESAHAN iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN v
INTISARI vi
ABSTRACT vii
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN viii
KATA PENGANTAR ix
DAFTAR ISI xi
DAFTAR TABEL xiii
DAFTAR GAMBAR xiv
DAFTAR LAMPIRAN xvi
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Masalah 1
1.2 Perumusan Masalah 2
1.3 Batasan Masalah 2
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian 3
1.5 Sistematika Penulisan 5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA 6
2.1 Kajian Teori 6
2.2 Penelitian yang Relevan 24
BAB III METODOLOGI PENELITIAN 28
3.1 Tinjauan Umum 28
3.2 Jenis Penelitian 31
3.3 Desain Penelitian 33
3.4 Instrumen Penelitian 35
3.5 Teknik Analisis dan Prosedur Pengumpulan Data 37
3.6 Analisis Kebutuhan 39

3.7 Desain Sistem 47
3.8 Jadwal Penelitian 78
BAB IV IMPLEMENTASI SISTEM DAN PEMBAHASAN 81
4.1 Implementasi 81
4.2 Pembahasan 92
BAB V PENUTUP 110
5.1 Kesimpulan 110
5.2 Saran 110
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel *2. 1* Simbol *Use Case Diagram* 12
Tabel 2. 2 Simbol *Activity Diagram* 13
Tabel 2. 3 Simbol *Sequence Diagram* 14
Tabel 2. 4 Simbol *Class Diagram* 15
Tabel 2. 5 Kajian Penelitian yang Relevan. 25
Tabel 3. 1 Struktur *Database* Surat Masuk 66
Tabel 3. 2 Struktur *Database* Surat Keluar 67
Tabel 3. 3 Struktur *Database* Lembar Disposisi 67
Tabel 3. 4 Struktur *Database* Profil Pengguna 68
Tabel 3. 5 Struktur *database* informasi *dashboard* 68
Tabel 3. 6 Tabel Jadwal Penelitian 79
Tabel 4. 1 Rencana Pengujian *Admin* 93
Tabel 4. 2 Rencana Pengujian untuk *user* 93
Tabel 4. 3 Pengujian Halaman Login Admin 94
Tabel 4. 4 Pengujian Halaman Beranda 95
Tabel 4. 5 Pengujian Pengarsipan Surat Masuk 95
Tabel 4. 6 Pengujian Pengarsipan Surat Keluar 97
Tabel 4. 7 Pengujian Cetak Laporan Surat Masuk 98
Tabel 4. 8 Pengujian Cetak Laporan Surat Keluar 99
Tabel 4. 9 Pengujian Galeri File Surat Masuk 99
Tabel 4. 10 Pengujian Galeri File Surat Keluar 100
Tabel 4. 11 Pengujian Manajemen Instansi (Admin) 100
Tabel 4. 12 Pengujian Ubah *Password* (Admin) 101
Tabel 4. 13 Pengujian Manajemen *User* (Admin) 102
Tabel 4. 14 Pengujian *Logout* 103
Tabel 4. 15 Poin Penilaian Skala *Likert* 104
Tabel 4. 16 Poin Pernyataan Skala *LIkert* 105
Tabel 4. 17 Perhitungan Skala Likert Pernyataan Pertama 105
Tabel 4. 18 Terhitungan Skala Likert Pernyataan Pertama 106
Tabel 4. 19 Perhitungan Skala Likert Pernyataan Pertama 106
Tabel 4. 20 Perhitungan Skala Likert Pernyataan Keempat 107
Tabel 4. 21 Perhitungan Skala Likert Pernyataan Kelima 107
Tabel 4. 22 Rekap Hasil Perhitungan Skala *Likert* 109

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organsisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 29
Gambar 3. 2 *Research and Development* 31
Gambar 3. 3 Desain Penelitian 34
Gambar 3. 4 *Use Case* Sistem Yang Dirancang 48
Gambar 3. 5 Activity Diagram Login Admin 49
Gambar 3. 6 *Activity Diagram* Surat Masuk 50
Gambar 3. 7 *Activity Diagram* Surat Keluar 51
Gambar 3. 8 *Activity Diagram* Lembar Disposisi 52
Gambar 3. 9 *Activity Diagram* Laporan Surat 53
Gambar 3. 10 *Sequence Diagram Login Admin* 54
Gambar 3. 11 *Sequence Diagram* Tambah Data Surat Masuk 55
Gambar 3. 12 *Sequence Diagram* Edit Data Surat Masuk 56
Gambar 3. 13 Seq*uence Diagram* Hapus Data Surat Masuk 57
Gambar 3. 14 *Sequence Diagram* Tambah Data Surat Keluar 58
Gambar 3. 15 *Sequence Diagram* Edit Data Surat Keluar 59
Gambar 3. 16 *Sequence Diagram* Hapus Data Surat Keluar 60
Gambar 3. 17 *Sequence Diagram* Tambah Lembar Disposisi 61
Gambar 3. 18 *Sequence Diagram* Edit Data Lembar Disposisi 62
Gambar 3. 19 Sequence *Diagram* Hapus Lembar Disposisi 63
Gambar 3. 20 *Sequence Diagram* Laporan Surat 64
Gambar 3. 21 *Class Diagram* dari Sistem Yang Dirancang 65
Gambar 3. 22 Halaman Login 69
Gambar 3. 23 Halaman Utama 70
Gambar 3. 24 Halaman Data Surat Masuk 71
Gambar 3. 25 Halaman Tambah Data Surat Masuk 72
Gambar 3. 26 Halaman Arsip Surat Keluar 73
Gambar 3. 27 Halaman Tambah Data Surat Keluar 74
Gambar 3. 28 Halaman Tambah Data Lembar Disposisi 75
Gambar 3. 29 Halaman Cetak Laporan Surat Masuk 75
Gambar 3. 30 Halaman Cetak Laporan Surat Keluar 77
Gambar 3. 31 Halaman *Logout* 78

Gambar 4. 1 *Source Code* Beranda 82
Gambar 4. 2 *Source Code Dashboard Admin* 83
Gambar 4. 3 *Source Code* Pengarsipan Surat Masuk..... 84
Gambar 4. 4 *Source Code* Pengarsipan Surat Keluar..... 84
Gambar 4. 5 *Source Code* Laporan Surat Keluar..... 85
Gambar 4. 6 *Source Code* Laporan Surat Keluar..... 86
Gambar 4. 7 Tampilan Halaman *Login* 87
Gambar 4. 8 Halaman Utama *Admin* 87
Gambar 4. 9 Halaman Utama *User* 88
Gambar 4. 10 Halaman Pengarsipan Surat Masuk 88
Gambar 4. 11 Halaman Pengarsipan Surat Keluar..... 89
Gambar 4. 12 Halaman Cetak Arsip Surat Masuk 89
Gambar 4. 13 Halaman Cetak Arsip Surat Keluar 90
Gambar 4. 14 Halaman Profil Pengguna 90
Gambar 4. 15 Halaman Ubah *Password* 91
Gambar 4. 16 *Logout* 91

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Tugas Dosen Pembimbing

Lampiran 2. Surat Permohonan Ijin Penelitian

Lampiran 3. Surat Pemberian Izin Penelitian Dari Objek Penelitian

Lampiran 4. Surat Tugas Penguji Seminar Proposal Tugas Akhir

Lampiran 5. Surat Tugas Penguji Sidang Tugas Akhir

Lampiran 6. Lembar Observasi

Lampiran 6. Lembar Jawaban Wawancara

Lampiran 7. Dokumentasi Surat Keluar

Lampiran 8. Dokumentasi Foto Observasi

Lampiran 9. Dokumentasi Saat Wawancara

Lampiran 10. Dokumentasi Saat Wawancara

Lampiran 11. Dokumentasi Foto Bersama Pegawai/Narasumber

Lampiran 12. Kartu Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir

Lampiran 13. Kartu Tanda Hadir Seminar Proposal Tugas Akhir

Lampiran 14. Berita Acara Uji Coba Program

Lampiran 15. Lembar Kuesioner

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi ini banyak sekali perkembangan dan kemajuan yang kita rasakan terutama dalam bidang komputer, dimana hal tersebut sangat dibutuhkan sehingga kebutuhan pengguna komputer sangat penting sekali. Karena komputer banyak mempunyai kemampuan untuk menyimpan data yang telah diolah untuk menghasilkan informasi dan digunakan pada saat yang dibutuhkan.

Penggunaan teknologi komputer sebagai salah satu bagian dari teknologi informasi dalam duni perkantoran mampu memberikan nilai lebih dalam proses pengolahan data. Dalam dunia perkantoran, keberadaan teknologi informasi juga sangat berguna bagi pihak instansi untuk mempermudah kinerja dalam kegiatan sehari-hari, terutama dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Teknologi ini dimaksudkan untuk mencapai hasil yang lebih baik dari sebelumnya.

Dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah masih menggunakan cara konvensional dan sering terjadi kehilangan surat. Selain itu waktu yang dibutuhkan menjadi lama dan hal tersebut masih kurang terasa membantu pegawai dalam melakukan pekerjaan. Oleh karena itu, pengarsipan surat masuk dan surat keluar tersebut diproses untuk dapat dioperasikan

dengan menggunakan perangkat komputer melalui sistem aplikasi yang berfungsi untuk mengarsipkan surat masuk dan efisien.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka peneliti tertarik untuk mengangkat judul: **"Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah"**.

1.2 Perumusan Masalah

Dengan adanya penjelasan tersebut diatas dapat teridentifikasi permasalahan, yaitu bagaimana merancang dan membangun Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah untuk mengurangi kehilangan surat dan mempercepat proses pencarian arsip surat.

1.3 Batasan Masalah

Dalam pembuatan sistem ini, peneliti memberikan batasan agar tidak menyimpang dari tujuan guna mendapatkan hasil yang tepat dan optimal saat diimplementasikan. Batasan tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Sistem ini hanya dibuat untuk kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada bagian sekretariat kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Sistem pengarsipan yang dimaksud meliputi penginputan data surat, penyimpanan data surat, pengeditan data surat, pencarian data surat, lembar disposisi surat, dan laporan surat masuk dan surat keluar pada

bagian sekretariat kantor Dinas, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah.

3. Sistem yang dibangun ini akan berbasis web dan memerlukan koneksi internet serta online dalam penggunaanya.
4. Admin sekaligus user adalah pengguna tunggal yang memiliki beberapa hak akses termasuk didalamnya mengelola arsip surat masuk dan surat keluar.
5. Sistem ini menggunakan bahasa pemrograman PHP, HTML, CSS dan *Bootstrap* untuk desain tampilan *user interface*-nya.
6. Sistem ini menggunakan *database MySQL* untuk penyimpanan data yang berhubungan dengan sistem ini.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan

Tujuan penelitian ini adalah untuk merancang dan membangun Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah untuk mengurangi kehilangan surat dan mempercepat proses pencarian arsip surat.

1.4.2 Manfaat

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah:

a. Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah

Membuat sistem yang dapat membantu proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah agar dapat mempermudah pengarsipan secara digital dengan lebih mudah, dan aman dari hal-hal yang tidak diinginkan seperti kehilangan surat.

b. Peneliti

Untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar strata satu program studi Sistem Informasi pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Palangkaraya.

Serta Menambah wawasan penyusun tentang teknologi informasi, khususnya dalam ruang lingkup sistem informasi berbasis web.

c. STMIK Palangkaraya

Sebagai bahan masukan bagi Perguruan Tinggi untuk memperbaiki praktik-praktik pembelajaran agar dosen menjadi lebih kreatif, efektif dan efisien sehingga kualitas pembelajaran dan hasil belajar mahasiswa meningkat.

1.5 Sistematika Penulisan

Agar penulisan ini dapat terarah, maka penyusunan sistematika penulisan ini terdiri dari 5 (lima) bab yang akan diuraikan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat serta sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini diuraikan tentang teori-teori yang menjadi dasar pengetahuan yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini diuraikan tentang apa saja metodologi yang digunakan peneliti untuk dalam membuat tugas akhir ini.

BAB IV : IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan sistem yang diimplementasikan, serta hasil penelitian dan pembahasan secara detail yang ada di bab sebelumnya.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan analisis dan optimalisasi sistem berdasarkan yang telah diuraikan bab-bab sebelumnya.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

Dalam bab ini, peneliti akan menjelaskan landasan teori tentang subjek penelitian, pemodelan, perangkat lunak yang digunakan, Bahasa pemrograman yang digunakan, dan basis data yang digunakan.

2.1.1 Teori Yang Berkaitan Dengan Topik Penelitian

a. Sistem

Menurut (Saifudin & Setiaji, 2019) Sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau sasaran yang telah ditentukan.

Menurut Maniah dan Dini Hamidini (2017), Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen berupa data, jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, sumber daya manusia, teknologi baik hardware maupun software yang saling berinteraksi sebagai satu kesatuan untuk mencapai tuhuan/sasaran tertentu yang sama".

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan sistem merupakan kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

b. Informasi

Menurut Mulyati (2018) Informasi adalah sebuah nilai, arti atau manfaat yang dihasilkan dari proses pengolahan berbagai sumber data.

Menurut Sutabri dalam Trimahardhika dan sutinah (2017) informasi merupakan suatu data yang telah diolah, diklasifikasikan dan diinterprestasikan serta digunakan untuk proses pengambilan keputusan.

Berdasarkan definisi diatas, Dapat disimpulkan bahwa pengertian dari informasi adalah data yang diolah agar bermanfaat dalam pengambilan keputusan bagi penggunanya.

c. Arsip

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan, lembaga pendidikan, perusahaan, dan persorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. Arsip juga bisa diartikan sebagai sebuah kumpulan informasi yang disimpan dalam bentuk berkas hardfile atau softfile yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perseorangan sebagi bukti dari suatu kegiatan (Witanti, et al., 2020)

Menurut (Pradini & Sudradjat, 2021) Arsip merupakan suatu kumpulan warkat dimana penyimpanannya dilakukan secara teratur dan berencana dengan tujuan untuk memudahkan penemuan kembali setiap kali diperlukan

Berdasarkan definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan informasi yang disimpan dalam bentuk hardfile atau softfile yang ditujukan untuk memudahkan penemuan kembali setiap kali diperlukan.

d. Surat

Menurut Wursanto dalam (Suryadi & Zulaikhah, 2019) mengemukakan bahwa "Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain."

Menurut Sedarmayanti dalam Meilinda (2016), "Surat merupakan alat komunikasi berupa tulisan yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita".

Berdasarkan definisi diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa surat adalah alat komunikasi untuk menyampaikan informasi berupa tulisan yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan isi dari surat tersebut.

e. Sistem Informasi

Menurut Elisabet Yunaeti Anggraeni dan Rita Irvani (2017) Sistem Infromasi merupakan suatu kombinasi teratur dari orang – orang, *hardware, software,* jaringan komunikasi dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi.

Menurut Novitasari (2021), Sistem informasi dapat diartikan sebagai sistem yang menghasilkan output berupa informasi yang berguna bagi tingkatan manajemen.

Berdasarkan definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian dari sistem informasi adalah sekumpulan komponen yang saling terhubung yang berguna untuk mengumpul dan menyebarkan informasi dalam suatu organisasi.

f. Surat Masuk

Menurut (Prawiro, 2018) Surat masuk yaitu adalah semua surat yang diterima oleh suatu perusahaan atau organisasi yang berasal dari pihak lain, baik itu perorangan maupun perusahaan/ organisasi.

Menurut (Umam, 2022) Surat masuk dapat diartikan sebagai sebuah surat yang masuk dalam suatu instansi atau perusahaan atau bisa juga pada bagian lain yang dikirim oleh instansi atau perusahaan lain. Namun, surat masuk juga bisa berasal dari instansi atau perusahaan yang sama, tetapi dari bagian yang lain.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa surat masuk adalah surat yang masuk atau diterima oleh suatu perusahaan pada bagian lain yang dikirim oleh instansi atau perusahaan.

g. Surat Keluar

Menurut (Umam, 2022) Surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh sebuah instansi atau perusahaan untuk dikirimkan kepada lain, baik itu perorangan atau bagian dari suatu instansi atau perusahaan.

Menurut (Prawiro, 2018) Surat Keluar adalah semua surat yang dibuat/ dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk

diberikan kepada pihak lain, baik kepada perorangan maupun perusahaan/ organisasi.

Berdasarkan beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa surat keluar adalah surat yang diberikan atau dikirimkan oleh suatu instansi atau organisasi untuk diberikan atau dikirimkan kepada pihak lain baik kepada perorangan, instansi ataupun organisasi.

h. Web/*Website*

Menurut (Erfan, 2018) Web adalah salah satu sumber daya yang ada di internet, berupa halaman-halaman yang terhubung satu sama lain menggunkan *hyperlink*. Dengan *hyperlink* ini kita bisa mengakses halaman-halaman tertentu dari suatu situs web.

Menurut (Anon, 2018) Halaman web memberikan fungsi sebagai penyajian informasi dalam sistem web yang berubah-ubah

Berdasarkan definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian dari web adalah suatu sistem media yang menampilkan berbagai macam bentuk yang terhubung pada jaringan internet.

2.1.2 Pemodelan yang digunakan

a. *Unifield Modeling Language* (UML)

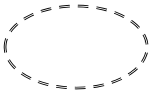
Menurut (Munawar,2018) menjelaskan bahwa "UML (*Unified Modeling Language)* adalah salah satu alat bantu yang sangat handal didunia pengembangan sistem yang berorientasi objek".

UML mendeskripsikan *Object Oriented Programming (OOP)* dengan beberapa diagram utuk memodelkan gambaran aplikasi yang dikembangkan. *UML* memiliki beberapa diagram grafis yang diberi nama berdasarkan sudut pandang yang berbeda terhadap sistem dalm proses analisi atau rekayasa *UML* yaitu sebagai berikut:

1) *Use Case Diagram*

Menurut (Rosa & Shalahuddin, 2018), *use case* merupakan permodelan untuk melakukan (*behavior*) sistem informasi yang akan dibuat. *Use case* mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih *actor* dengan sistem informasi yang dibuat.

Tabel *2. 1* Simbol *Use Case Diagram*

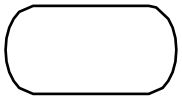
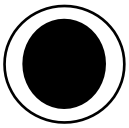
SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	*Actor*	Menspesifikasikan himpunan peran yang pengguna mainkan ketika berinteraksi dengan *use case*
	Dependency	Hubungan dimana perubahan yang terjadi pada suatu elemen mandiri (*independent*) akan mempengaruhi elemen yang bergantung pada elemen yang tidak mandiri .
	*Generalization*	Hubungan dimana objek anak (*descendent*) berbagi perilaku dan struktur data dari objek yang ada di atasnya objek induk (*ancestor*).
	*Include*	Menspesifikasikan bahwa *use case* sumber secara eksplisit.
	Association	Apa yang menghubungkan antara objek satu dengan objek lainnya.
	*System*	Menspesifikasikan paket menampilkan yang secara terbatas.
	*Collaboration*	Interaksi aturan-aturan dan elemen lain yang bekerja sama untuk menyediakan perilaku yang lebih besar dari jumlah dan elemen- elemennya (sinergi).

Sumber: (Rosa & Shalahuddin, 2018)

2) *Activity Diagram*

Menurut (Rosa & Shalahuddin, 2018), *Activity Diagram* adalah diagram aktivitas yang menggambarkan *workflow* aliran kerja atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis atau menu yang ada pada perangkat lunak.

Tabel 2. 2 Simbol *Activity Diagram*

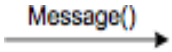
SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	*Activity*	Memperlihatkan bagaimana masing-masing kelas antar muka salingberinteraksi satu sama lain
	*InitialNode*	Menunjukkan awal dari *activity diagram.*
	*Action*	*State d*ari sebuah sistem yang mencerminkan eksekusi dari suatu aksi.
	ForkNode	Satu aliran yang pada tahap tertentu berubah menjadi beberapa aliran
	*Activital Final Node*	Menunjukkan akhir dari *activity diagram.*

Sumber: (Rosa & Shalahuddin, 2018)

3) *Sequence Diagram*

Menurut Munawar (2005) adalah grafik dua dimensi dimana obyek ditunjukan dalam dimensi horizontal, sedangkan *lifeline* ditunjukan dalam dimensi vertikal.

Tabel 2. 3 Simbol *Sequence Diagram*

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	*LifeLine*	Objek *entity*, antar muka yang saling berinteraksi
	*Message*	Spesifikasi dari Komunikasi antar objek yang memuat informasi-informasi tetang aktivitas yangterjadi
	*Actor*	Digunakan untuk menggambarkan user atau pengguna
	*Boundary*	Digunakan untuk menggambarkan sebuah *form*
	*Control Class*	Digunakan untuk menghubungkan *boundary* dengan tebal
	*Entity Class*	Digunakan untuk menggambarkan hubungan kegiatan yang akan dilakukan

4) *Class Diagram*

Menurut Sri Mulyani (2016) *Class Diagram* adalah diagram yang digunakan untuk mempresentaksikan kelas, komponen-komponen kelas dan hubungan antara masing-masing kelas.

Tabel 2. 4 Simbol *Class Diagram*

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	*Package*	*Package* merupakan sebuah bungkusan dari satu atau lebih kelas.
	Kelas	Kelas pada struktur sistem,tiap kelas meiliki nama, *attribut,* dan *operation* atau *Method*
	Antarmuka/ *interface*	Sama sepert konsep *interface* dalam pemrograman berorientasi objek.
	Asosiasi	Relasi antar kelas dengan pengertian umum
	Asosiasi berarah	Relasi antar kelas dengan pengertian kelas yang satu digunakan oleh kelas yang lain.
	Generalisasi	Relasi antar kelas degan pengerian *generalisasi spesialisai* (umum khusus)
	Kebergantugan	Relasi antar kelas dengan pengertian kebergantungan antar kelas.

b. Analisis Sistem

Menurut Hamim Tohari dalam San Aven Liane (2015), terdapat empat langkah dasar yang harus dilakukan oleh analisis sistem pada saat akan melakukan pembangunan atau pengembangan sistem. Langkah-langkah tersebut adalah:

1) *Identify*

Identify, yaitu mengidentifikasi masalah, merupakan langkah pertama yang dilakukan dalam tahap analisis sistem. Berdasarkan penelitian dan pengamatan dari peneliti pada objek penelitian Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah dalam hal pengarsipan surat masuk dan keluar masih menggunakan cara manual dan sering terjadi kehilangan surat. Oleh karena itu, peneliti mengusulkan sebuah sistem yang nantinya bisa membantu admin untuk mengolah informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar agar lebih mudah dan terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan seperti kehilangan surat.

2) *Understand*

Langkah ini dapat dilakukan dengan mempelajari secara terinci bagaimana sistem yang ada beroperasi. Diperlukan data yang dapat diperoleh dengan cara melakukan penelitian. Bila ditahap ini perencanaan sudah pernah diadakan penelitian, sifatnya masih penelitian pendahuluan (*preliminary survey*).

Sedangkan pada tahap analisis sistem, penelitiannya bersifat penelitian terinci (*detailed survey*). Analisis sistem perlu mempelajari apa dan bagaimana operasi dari sistem yang ada sebelum mencoba untuk menganalisis permasalahan, kelemahan dan kebutuhan pemakai sistem untuk dapat memberikan rekomendasi pemecahannya. Sejumlah data perlu dikumpulkan, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang ada, yaitu wawancara, observasi, daftar pertanyaan dan pengambilan sampel.

3) *Analyze*

Langkah ini dilakukan berdasarkan data yang telah diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan.

4) *Report*

Pada langkah ini, yang dilakukan adalah membuat laporan berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan pada langkah sebelumnya.

c. Basis Data

Menurut Sukamto dan Shalahuddin (2016) Basis data adalah sistem terkomputerisasi yang tujuan utamanya adalah memelihara data yang sudah diolah atau informasi dan membuat informasi tersedia saat dibutuhkan. Pada intinya basis data adalah media untuk menyimpan data agar dapat diakses dengan mudah dan cepat.

DBMS (*Database Management System*) merupakan perantara bagi pemakai dengan basis data dalam *disk*. Cara komunikasi/interaksi antara pemakai dengan basis data tersebut diatur dalam suatu bahasa khusus yang ditetapkan oleh perusahaan pembuat DBMS. Bahasa basis data biasanya terdiri atas perintah-perintah yang diformulasikan sehingga biasanya ditentukan oleh user. Ada 2 (dua) bahasa basis data antara lain :

1) DDL (*Data Definition Language*)

   Struktur/skema *database* menggambarkan desain *database* secara keseluruhan. Bahasa inilah dapat dibuat tabel baru, membuat indeks, mengubah tabel, menentukan struktur penyimpanan tabel, dan sebafainya. Secara umum *Data Definition Language* yang digunakan antara lain :

   a) *CREATE* untuk membuat objek data.
   b) *USE* untuk menggunakan objek.
   c) *ALTER* untuk mengubah objek yang sudah ada.
   d) *DROP* untuk menghapus objek.

2) DML (*Data Manipulation Language*)

   Merupakan bentuk bahasa *database* yang berguna untuk melakukan manipulasi dan pengambilan data pada suatu *database*. Manipulasi data dapat berupa penyisipan/penambahan data baru ke suatu basis data, penghapusan data, dan pengubahan data disuatu *database*. Perintah yang umum dilakukan DML yaitu:

a) *SELECT* untuk menampilkan data.

b) *INSERT* untuk menambahkan data baru.

c) *UPDATE* untuk mengubah data yang sudah ada.

d) *DELETE* untuk menghapus data.

e. Konsep Basis Data

Konsep dasar basis data adalah kumpulan dari catatan-catatan, atau potongan dari pengetahuan. Sebuah basis data memiliki penjelasan terstuktur dari jenis fakta yang tersimpan didalamnya, penjelasan ini disebut skema. Skema menggambarkan objek yang diwakili suatu basis data, dan hubungan diantara objek tersebut. Ada banyak cara untuk mengorganisasikan skema, atau memodelkan struktur basis data, ini dikenal sebagai model basis data, ini dikenal sebagai model basis data atau model data. Ada beberapa komponen dasar *database* yang digunakan antara lain :

1) *Field*

Field merupakan implementasi dari suatu atribut data. *Field* merupakan unit terkecil dari data yang disimpan dalam suatu file atau basis data. *Field-field* tersebut diorganisasikan dalam *record-record.*

2) *Record*

Record merupakan koleksi dari *field-field* yang disusun dalam format yang telah ditentukan. *Fixed-length record* adalah tipe *intance record* punya *field*, jumlah *field*, dan ukuran logik yang sama *variabel-length record* adalah mengijinkan *record-*

record 25 yang berbeda dalam file yang sama memiliki panjang yang berbeda.

3) *File* dan *Table*

Record-record yang serupa diorganisasikan dalam *group-group* yang disebut file. Jadi file merupakan kumpulan semua kejadian dari struktur *record* yang diberikan. Tabel merupakan ekuivalen basis data relasional dari sebuah file.

4) Kunci *(Key)*

Kunci merupakan elemen *record* yang dipakai untuk menemukan *record* tersebut pada waktu akses atau bisa digunakan untuk identifikasi tiap *record* kesebuah file. Adapun Jenis-jenis kunci adalah sebagai berikut :

a) *SuperKey*

Kumpulan atribut dari suatu tabel yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi *entity* atau *record* dari tabel tersebut secara unik.

b) *Candidate Key*

Superkey dengan jumlah atribut minimal. *Condidate key* ini tidak boleh berisi atribut dari tabel yang lain.

c) *Primary Key*

Atribut atau satu set minimal *attribute* yang tidak hanya mengidentifikasi secara unik suatu kejadian yang spesifik tapi juga dapat mewakili setiap kejadian dari *entity*.

d) *Alternate Key*

Setiap atribut dari *candidate key* yang tidak terpilih sebagai *primary key* akan dinamakan *alternate key.*

e) *Foreign Key*

Merupakan sembarang atribut yang menunjukan kepada *primary key* pada tabel lain. Akan terjadi pada suatu relasi yang memiliki kardinalitas *one to many* atau *many to many.*

2.1.3 Black Box Testing

Menurut (Firmansyah & Firmansyah, 2018) *Black Box Testing* (Pengujian Kotak Hitam) yaitu menguji perangkat lunak dari segi spesifikasi fungsional tanpa menguji desain dan kode program. Pengujian dimaksudkan untuk mengetahui apakah fungsi-fungsi, masukan, dan keluaran dari perangkat lunak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan. Pengujian kotak hitam dilakukan dengan membuat kasus uji yang bersifat mencoba semua fungsi dengan memakai perangkat lunak apakah sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa metode pengujian *Black Box* digunakan untuk menguji sistem dari segi *user* yang dititik beratkan pada pengujian kinerja, spesifikasi dan antar muka sistem tersebut tanpa menguji kode program yang ada. Sebuah perangkat lunak yang diuji menggunakan metode *blackbox* dikatakan berhasil jika fungsi-fungsi yang ada telah memenuhi spesifikasi kebutuhan yang telah dibuat sebelumnya.

2.1.4 Skala Likert

Menurut (Suwandi, et al., 2019) skala likert ialah skala skala yang dapat dipergunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang suatu gejala atau fenomena pendidikan.

Skala Likert adalah suatu skala psikometrik yang umum digunakan dalam kuesioner, dan merupakan skala yang paling banyak digunakan dalam riset berupa survei. Nama skala ini diambil dari nama Rensis Likert, pendidik dan ahli psikolog Amerika Serikat. Rensis Likert telah mengembangkan sebuah skala untuk mengukur sikap masyarakat di tahun 1932.

Tingkat Tingkat persetujuan yang dimaksud dalam skala Likert ini terdiri dari 5 pilihan skala yang akan mempunyai gradasi dari Sangat Setuju (SS) hingga Sangat Tidak Setuju (STS). 5 pilihan tersebut diantaranya adalah :

1) Sangat Tidak Setuju (STS)
2) Tidak Setuju (TS)
3) Netral (N)
4) Setuju (S)
5) Sangat Setuju (SS)

Setiap jawaban dihubungkan dengan bentuk pernyataan atau dukungan sikap yang diungkapkan dengan kata-kata sebagai berikut : Sangat Setuju (SS) = 5, Setuju (S) = 4, Netral (N) = 3, Tidak Setuju (TS) = 2, Sangat Tidak Setuju (STS) = 1, dengan contoh analisis menggunakan skala likert adalah sebagai berikut :

Kriteria	Jawaban	Skor
Sangat Setuju	SS	5
Setuju	S	4
Netral	N	3
Tidak Setuju	TS	2
Sangat Tidak Setuju	STS	1

Rumus yang digunakan dalam perhitungan hasil responden yaitu sebagai berikut :

T = Total jumlah responden yang memilih

Pn = Pilihan angka skor Likert

Total skor = T *x* Pn

Agar mendapatkan hasil interpretasi, terlebih dahulu harus diketahui skor tertinggi (X) dan skor terendah (Y) untuk item penilaian dengan rumus sebagai berikut :

X = skor terendah likert x jumlah responden

Y = skor tertinggi likert x jumlah responden

Rumus:

$$Indeks\ \% = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Y}} \times 100\%$$

Pengujian lain yang dilakukan terhadap sistem nantinya adalah skala likert, yaitu aplikasi diujikan kepada responden yang anntinya diberikan sejumlah pertanyaan untuk menyimpulkan apakah aplikasi nantinya layak diterapkan atau tidak.

2.2 Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan merupakan kajian yang berisi uraian sistematis tentang informasi hasil penelitian orang lain yang disajikan dalam bentuk pustaka yang dikaitkan dengan masalah penelitian yang sedang diteliti dengan memaparkan ringkasan hasil penelitian yang relevan yang mendukung judul, dengan fakta-fakta yang dikemukakan sejauh mungkin yang tetap mengacu pada sumber aslinya.

Dalam hal ini telah diperoleh beberapa contoh penelitian terdahulu yang dapat digunakan sebagai bahan pendukung judul serta fakta- fakta terkait dalam pembahasan penelitian ini yang telah berhasil dihimpun.

Tabel 2. 5 Kajian Penelitian yang Relevan.

No	Penulis/Tahun	Topik Penelitian	Hasil
1	Saifudin dan Ade Yudin Setiaji/2019	Sistem Informasi Arsip Surat (SINAU) Berbasis Web Pada Kantor Desa Karangsalam Kecamatan Baturraden	Sistem Informasi Arsip Surat (SINAU) Berbasis Web Pada Kantor Desa Karangsalam Kecamatan Baturraden berfokus pada mengelola kegitatan arsip surat masuk, surat keluar dan data arsip yang akan menghasilkan output laporan data surat yang diarsipkan dan lembar disposisi surat.
2	Ali Subhan Afrizal/2021	Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Puskemas Lais	Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Puskemas Lais berfokus pada kemudahan pimpinan Puskemas Lais dalam mengelola data arsip surat masuk dan surat keluar

No	Penulis/Tahun	Topik Penelitian	Hasil
3	Yuni Saras Wati,Chairullah Naury dan Eka Budhi Santosa/2021	Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis Desktop (Studi Kasus Dinas Pekerjan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sukoharjo)	Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis Desktop (Studi Kasus Dinas Pekerjan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sukoharjo) berbasis desktop yang menggunakan *Visual Studio 2008* untuk pembuatan sistemnya.
4	Wina Witanti, Syarifudin Yoga Pinasty, dan Intan Vidia Saputri/2020	Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Kecamatan Batujajar	Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Kecamatan Batujajar menggunakan *Framework Codeigniter PHP*
5	Muhammad Reza dan Ruliansyah/2022	Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Pondok Pesantren Al-Ittifaqiah Indralaya	Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Pondok Pesantren Al-Ittifaqiah Indralaya dibuat untuk bagian Humas di Pondok Pesantren Al-Ittifaqiah

Jadi, kesimpulan yang dapat di ambil dari beberapa penelitian yang relavan di atas adalah penelitian yang peneliti buat mengenai "Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah" lebih berfokus pada pengarsipan surat masuk dan keluar pada ruang lingkup Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.Dan juga beberapa perbedaan dari penelitian diatas adalah Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah menggunakan pemodelan *waterfall* dan berbasis web yang menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan *HTML* serta *CSS* dan *Bootstrap* untuk mempercantik tampilannya.

BAB III
METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Tinjauan Umum

Adapun tempat yang dijadikan objek penelitian adalah pada kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah yang beralamatkan di jalan Willem AS No.7, Menteng, Kecamatan Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah.

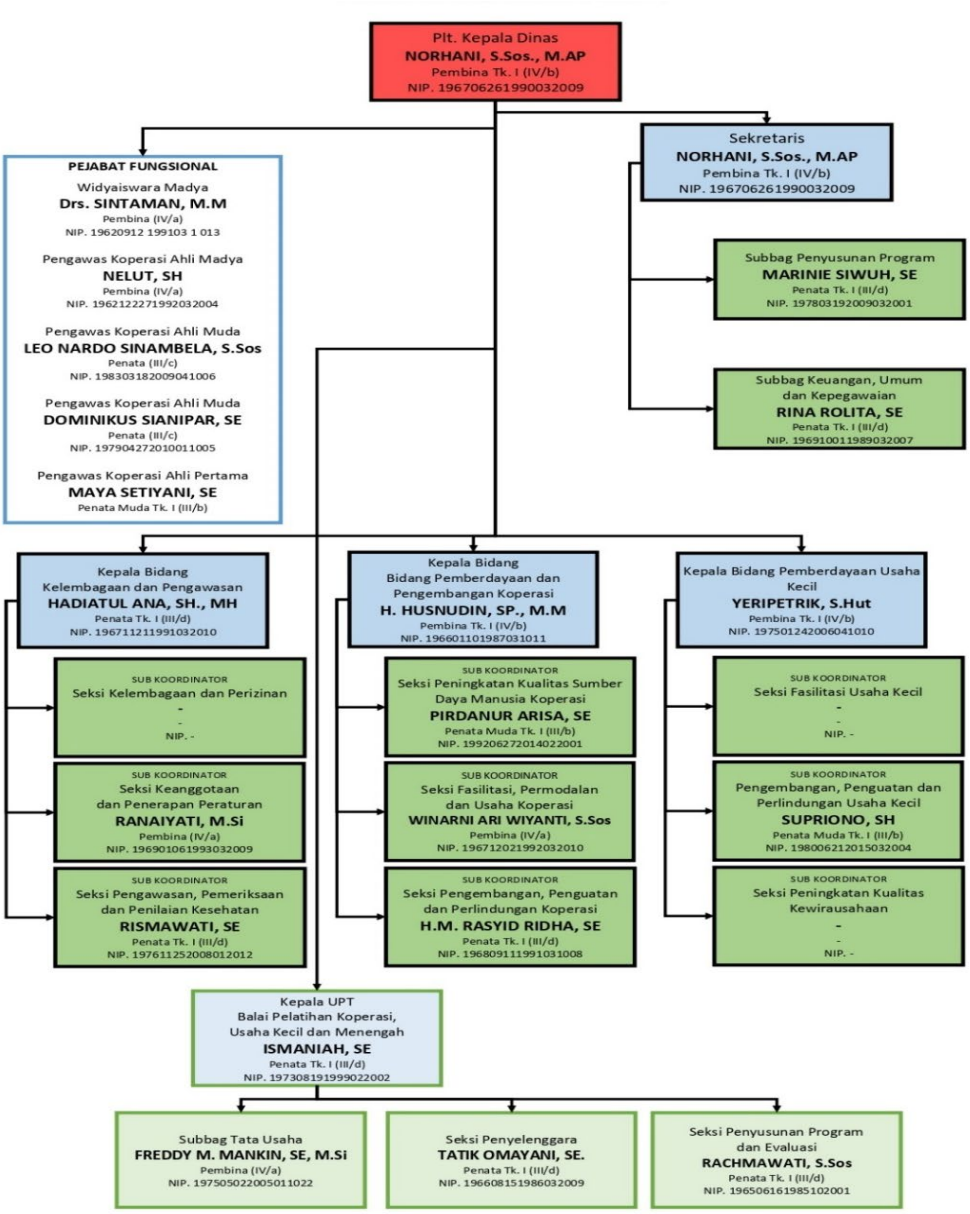
Pada bagian sekretariat, sistem arsip surat yang masuk dan surat yang keluar masih menggunakan cara yang manual yaitu surat yang akan diarsipkan berasal dari bagian umum yang telah didisposisikan oleh kepala dinas ke bagian sekretariat lalu dicatat pada buku pencatatan surat kemudian setelah ditindaklanjuti, disimpan kedalam ordner khusus untuk penyimpanan surat masuk atau surat keluar. Masalah yang ditemukan pada cara yang digunakan ini yaitu beberapa kali sering mengalami kehilangan surat yang masuk, hal tersebut yang melatarbelakangi pembuatan sistem ini.

3.1.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah

Berikut adalah struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah.

Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Provinsi Kalimantan Tengah



Gambar 3. 1 Struktur Organsisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah

3.1.2 Visi dan Misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai visi dan misi yaitu:

VISI

"Kalimantan Tengah Maju, Mandiri, Dan Adil Untuk Kesejahteraan Segenap Masyarakat Menuju Kalimantan Tengah Berkah (Bermanfaat, Elok, Religius, Kuat, Amanah Dan Harmonis".

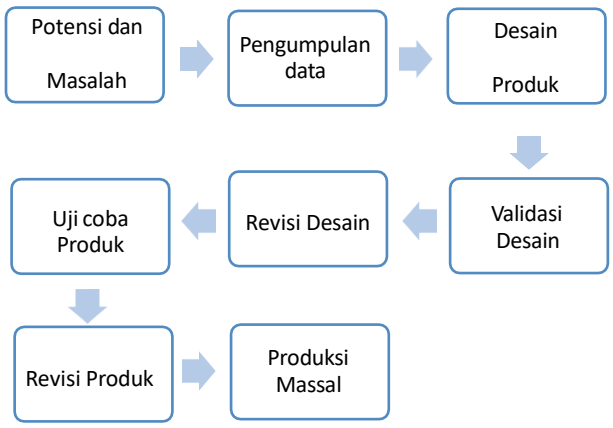
MISI

1. Pemantapan Tata Ruang Wilayah Provinsi;
2. Pengelolaan Infrastruktur;
3. Pengelolaan Sumber Daya Air, Pesisir Dan Pantai;
4. Pengendalian Inflasi, Pertumbuhan Ekonomi, Dan Pengentasan Kemiskinan;
5. Pemantapan Tata Kelola Pemerintah Daerah;
6. Pendidikan, Kesehatan, Dan Pariwisata;
7. Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Sumber Daya Alam;
8. Pengelolaan Pendapatan Daerah.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis Penelitian yang peneliti gunakan yaitu *Research and Development*. *Research and Development* atau yang biasa disingkat R&D. Menurut (Sugiyono, 2018) R&D adalah metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu dan menguji keefektifan produk tersebut.

Untuk dapat menghasilkan produk tertentu digunakan penelitian yang bersifat analisis kebutuhan dan untuk menguji keefektifan produk tersebut, supaya dapat berfungsi di masyarakat luas. Maka diperlukan penelitian untuk menguji kefektifan produk tersebut, jadi penelitian dan pengembangan bersifat *longitudinal* (bertahap bisa *multi years*). Berikut ini langkah-langkah penelitian dan pengembangan ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



Gambar 3. 2 *Research and Development*

Sumber : (Sugiyono, 2018)

Langkah-langkah tersebut akan dijelaskan secara rinci dan singkat sebagai berikut:

3.2.1 Potensi dan Masalah

Penelitian berawal dari adanya potensi atau masalah. Potensi adalah segala sesuatu yang bila di daya gunakan akan memiliki nilai tambah.

3.2.2 Pengumpulan Data

Setelah potensi dan masalah dapat ditunjukkan secara factual dan up to date, selanjutnya dikumpulkan berbagai data atau informasi dan studi literatur yang dapat digunakan sebagai bahan untuk perencanaan produk tertentu yang diharapkan dapat mengatasi masalah tersebut.

3.2.3 Desain Produk

Untuk menghasilkan sistem kerja baru, harus dibuat rancangan kerja berdasarkan penilaian terhadap sistem kerja lama, sehingga dapat ditemukan kelemahan-kelemahan terhadap sistem tersebut

3.2.4 Validasi Desain

Validasi desain merupakan proses kegiatan untuk menilai apakah rancangan produk, dalam hal ini sistem kerja baru secara rasional akan lebih efektif dari yang lama atau tidak.

3.2.5 Revisi Desain

Setelah desain produk, divalidasi melalui diskusi dengan pakar dan para ahli lainnya maka akan dapat diketahui kelemahannya. Kelemahan tersebut selanjutnya dicoba untuk dikurangi dengan cara memperbaiki desain.

3.2.6 Uji Coba Produk

Desain produk yang telah dibuat tidak bisa langsung diuji coba dahulu. Tetapi harus dibuat lalu, menghasilkan produk, dan produk tersebut yang akan diuji coba.

3.2.7 Revisi Produk

Revisi produk ini dilakukan, apabila dalam perbaikan kondisi nyata terdapat kekurangan dan kelebihan. Dalam uji pemakaian, sebaiknya pembuat produk slelau mengevaluasi bagaimana kinerja produk dalam hal ini adalah sistem kerja.

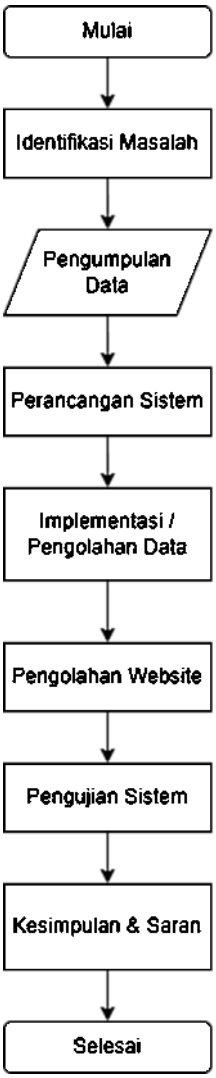
3.2.8 Produksi Massal

Pembuatan produksi massal ini dilakukan apabila produk yang telah di uji coba dinyatakan efektif dan layak untuk di produksi massal.

3.3 Desain Penelitian

Desain penelitian merupakan sebuah kerangka kerja yang digunakan penulis untuk memberikan gambaran prosedur yang akan diperlukan untuk menyusun ataupun menyelesaikan masalah dalam penelitian ini.

Kegiatan penelitian dilakukan dengan terencana, teratur dan sistematis. Untuk itu, kegiatan penelitian dilaksanakan dalam beberapa tahap, berikut ini merupakan tahap-tahapan dalam penelitian. Menunjukan rencana atau desain struktur pemecahan masalah dalam penulisan tugas akhir ini. Desain model yang digunakan peneliti ada pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 3 Desain Penelitian

Sumber : (Arikunto, 2006)

Dimulai dengan mengidentifikasi masalah, pengumpulan data, perancangan sistem, implementasi atau pengolahan data, pengolahan website, pengujian sistem, kemudian kesimpulan dan saran.

3.4 Instrumen Penelitian

Dalam sebuah penelitian, dibutuhkan instrumen penelitian sebagai alat untuk memperoleh data penelitian. Instrumen penelitian digunakan untuk mengukur nilai variabel yang akan diteliti. Dalam melakukan penelitian, seorang peneliti harus menggunakan sebuah alat ukur yang baik, yang disebut dengan instrumen penelitian.

Instrumen yang digunakan peneliti akan dijabarkan sebagai berikut:

3.4.1 Pengamatan Langsung (Observasi)

Pada instrumen ini, peneliti melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian dalam hal ini bagian sekretariat dinas koperasi, usaha kecil dan menengah untuk melihat secara langsung serta melakukan pengumpulan data.. Pada hari pertama, peneliti mengobservasi ruangan bagian sekretariat dinas koperasi. Lalu dilanjutkan mengobservasi proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Dan dapat disimpulkan bahwa cara yang digunakan masih belum terkomputerisasi. Hal tersebut mengakibatkan resiko kehilangan surat masuk maupun surat keluar.

3.4.2 Wawancara

Pada saat penelitian, peneliti menggunakan lembar wawancara sebagai instrumen penelitian yang berisikan pertanyaan-pertanyaan yang yang akan ditanyakan kepada objek penelitian. Dalam hal ini, narasumber yang bersedia untuk diwawancarai adalah ibu Rina Rolita, S.E. yang menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

Ada beberapa pertanyaan yang akan ditanyakan nanti, dan berikut adalah daftar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada pihak narasumber.

a. Bolehkan saya melakukan penelitian disini bu?

b. Apa visi misi dari kantor dinas koperasi, usaha kecil dan menengah provinsi kalimantan tengah ?

c. Bagaimana struktur organisasinya?

d. Pada bagian sekretariat ini, saya melihat ada banyak bagian bagian. Apakah tugas dan bidangnya sama atau berbeda-beda? Boleh tolong jelaskan sedikit

e. Kegiatan apa saja yang dilakukan setiap hari pada bagian sekretariat ini?

f. Seperti apa proses pengarsipan surat yang sedang berjalan pada bidang sekretariat di dinas koperasi usaha kecil dan menengah

g. Apa kendala yang ditemukan pada sistem yang sedang berjalan tersebut?

h. Bagaimana cara mengatasi kendala tersebut?

i. Apakah bapak/ibu berkenan jika saya menawarkan sebuah sistem yang nantinya akan mempermudah proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada bagian sekretariat ini?

j. Apakah ada permintaan khusus dari bapak/ibu sistem seperti apakah sistem yang bapak/ibu inginkan?

k. Apakah saya boleh mengambil beberapa foto untuk dokumentasi penelitian ini?

Sedangkan untuk jawaban dari pertanyaan tersebut akan peneliti lampirkan dibagian akhir penulisan naskah ini.

3.4.3 Dokumentasi

Peneliti juga melakukan dokumentasi terhadap contoh surat masuk dan surat keluar yang terdapat pada bagian sekretariat dinas koperasi, usaha kecil dan menengah. Dalam hal ini peneliti menggunakan kamera *smartphone* dan hasilnya terdapat pada lampiran.

3.5 Teknik Analisis dan Prosedur Pengumpulan Data

3.5.1 Teknik Analisis

Analisis adalah suatu usaha untuk mengamati secara detail suatu hal dengan cara menguraikan komponen-komponen pembentuknya atau penyusunannya untuk dikaji lebih lanjut. Analisis dalam sistem informasi perlu dilakukan agar dapat mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan serta hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan, sehingga dapat disusulkan suatuperbaikan ataupun pengembangan.

a. Analisis kebutuhan yang sedang berjalan

Kelemahan sistem adalah kondisi atau situasi yang menyimpang dari sasaran dan tujuan organisasi atau perusahaan yang dapat menurunkan kinerja, informasi, ekonomi, keamanan aplikasi, efisiensi, dan pelayanan. Analisis sistem yang berjalan saat ini pada bagian sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah masih menggunakan cara konvensional dalam hal pengarsipan surat masuk dan surat keluar yaitu dengan cara pencatatan dibuku agenda lalu di fotocopy kemudian di simpan dalam ordner khusus untuk menyimpan arsip surat.

3.5.2 Prosedur Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi yang dilakukan peneliti dengan mengamati dan mencatat secara sistem terhadap objek yang diamati yaitu di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah.

b. Wawancara

Wawancara merupakan cara pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan jalan tanya jawab. Dalam wawancara ini peneliti melakukannya kepada Ibu Rina Rolita S.E selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum, dan Keuangan Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data melalui dokumen-dokumen resmi yang dimiliki oleh objek penelitian yang telah diijinkan dari surat izin penelitian, dan untuk peneliti yang diperoleh dari tempat penelitian, yaitu berupa foto-foto hasil wawancara dan contoh foto-foto surat masuk dan surat keluar.

d. Kepustakaan

Peneliti juga akan melakukan kegiatan studi pustaka yaitu dengan membaca, menganalisa, menyimpulkan dan mengutip bacaan-bacaan baik dari media buku maupun internet yang berhubungan dengan aspek yang diteliti.

e. Kuesioner

Metode kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkar pernyataan ataupun pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawab.

3.6 Analisis Kebutuhan

Tahap analisis merupakan tahap yang paling kritis dan sangat penting karena kesalahan ditahap ini akan berakibat buruk bagi tahap yang selanjutnya. Tahap ini adalah tahap utama dalam membangun perangkat lunak.

Pada tahap ini peneliti menganalisa sistem yang berjalan kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah dan menganalisa kebutuhan dasar sistem. Analisa yang perlu dilakukan yaitu analisis kebutuhan informasi, kebutuhan perangkat keras dan analisis kebutuhan perangkat lunak

3.6.1 Analisis Kebutuhan Sistem

Kebutuhan sistem dilakukan untuk mengetahui kebutuhan yang diperlukan untuk mengembangkan aplikasi. Analisis dilakukan dengan mencari dan menentukan beberapa kebutuhan seperti kebutuhan informasi, kebutuhan perangkat lunak, kebutuhan perangkat keras dan kebutuhan pengguna sistem.

3.6.2 Kebutuhan Informasi

Informasi merupakan hal terpenting dari pengembangan sebuah sistem, dari sistem yang baru dikembangkan diharapkan mampu menghasilkan informasi-informasi yang diperlukan. Kebutuhan informasi dalam pembuatan Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah. Adapun kebutuhan informasi untuk mencapai sasaran output pada penelitian ini adalah:

a. *Dashboard* halaman utama yang menampilkan jumlah surat masuk, surat keluar, dan Disposisi
b. Halaman surat masuk yang menampilkan daftar surat masuk beserta kategori id surat masuk, nomor surat, tanggal surat, tanggal terima surat, dan file pdf surat. Dan di halaman tersebut terdapat aksi yang terdiri *update, edit,* dan hapus.
c. Halaman surat keluar yang menampilkan daftar surat keluar beserta kategori id surat keluar, nomor surat, tanggal surat, tanggal keluar surat, dan *file* pdf surat.
d. Halaman galeri file yang menampilkan daftar file-file arsip surat masuk dan surat keluar yang sudah di *upload* di sistem ini.

3.6.3 Kebutuhan Perangkat Keras

Adapun kebutuhan perangkat keras yang digunakan peneliti untuk membangun sistem ini adalah:

a. Laptop dengan *processor* AMD Ryzen 3 5300U 4 Core 2.6 Ghz with Radeon Graphics
b. OS Windows 11
c. RAM 4 GB
d. SSD 256 GB
e. Display 14”.
f. Koneksi Internet dengan kecepatan ± 5Mbps.

3.6.4 Kebutuhan Perangkat Lunak

Analisis selanjutnya yaitu, menganalisis perangkat lunak yang digunakan dalam pengembangan analisis ini, *software* yang digunakan antara lain:

a. Visual Studio Code

Menurut (Patria, 2022) visual studio code adalah salah satu kode editor yang dikembangkan oleh perusahaan raksasa di bidang teknologi yaitu Microsoft. Visual studio code ini mampu beroperasi pada perangkat desktop yang berbasis Mac Os, Windows, dan juga Linux. Visual studio code adalah kode editor yang *powerful* karena mampu digunakan untuk mengedit *source code* berbagai bahasa seperti Typescript, Javascript, Java, PHP, hingga Python.

b. StarUML

StarUML adalah platform pemodelan perangkat lunak yang mendukung UML (*Unified Modeling Language*). StarUML yang berbasiskan pada UML versi 1.4, menyediakan belasan jenis diagram yang berbeda, dan mendukung notasi UML 2.0. StarUML juga secara aktif mendukung pendekatan MDA (*Model Driven Architecture*) dengan mendukung konsep UML *Profile*.

c. XAMPP

XAMPP adalah perangkat lunak bebas, yang mendukung banyak sistem operasi, merupakan kompilasi dari beberapa program. Fungsinya adalah sebagai *server* yang berdiri sendiri (*localhost*), yang terdiri atas program Apache HTTP Server, MySQL *database*, dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman PHP dan Perl. Nama XAMPP merupakan singkatan dari X (X=*Cross Platform*), Apache, MySQL, PHP dan Perl. Program ini tersedia dalam lisensi GNU (*General Public License*) dan gratis. Dalam membangun sistem peneliti menggunakan XAMPP Versi 3.3.0.

d. Google Chrome

Google Chrome adalah *software* modern yang dibuat untuk mengakses internet dengan kinerja yang lebih cepat. Google chrome membawa fitur-fitur unggulan, selain dari fitur standar yang ditemukan dikebanyakan aplikasi pertambahan ternama. Chrome menudukung diantaranya javascript, HTML 5, CSS 2.1, dan sejumlah fitur antara lain *private mode*, *ulti tab*, berbagai pilihan tema dan ekstensi, dan tambahan plogin pihak ketiga, pilih bahasa, dan beberapa fitur unggulan lainya.

e. Draw.io

Draw.io adalah sebuah *website* yang didesain khusus untuk menggambarkan diagram secara online maupun offline. Semua fitur yang ada pada situs ini bisa kalian nikmati hanya dengan bermodalkan *browser* yang mendukung HTML 5. Draw.io menawarkan kemudahan untuk membuat diagram tanpa batasan jumlah diagram yang dibuat. Situs ini terintergrasi dengan layanan penyimpanan *file* milik google yaitu Google Drive. Draw.io bisa digunakan dengan hanya mengakses situsnya atau juga menginstal aplikasinya dilaptop maupun komputer. Dalam hal ini peneliti menggunakannya dengan cara menginstal aplikasinya. (Lathif, 2019)

f. Balsamiq Mockup

Balsamiq Mockup adalah program aplikasi yang digunakan dalam pembuatan tampilan *User Interface* sebuah aplikasi. *Software* ini sudah menyediakan *Tools* yang dapat memudahkan dalam membuat desain *Prototyping* aplikasi yang akan dibuat. *Software* ini berfokus pada konten yang ingin digambar dan fungsionalitas yang dibutuhkan oleh pengguna, menurut website resmi balsamiq https://balsamiq.com/. Balsamiq Mockup adalah alat *wireframing* cepat yang membantu bekerja lebih cepat dan lebih pintar. Balsamiq Mockup menciptakan pengalaman sketsa dipapan tulis, tetapi menggunakan komputer, membuat mockup menjadi lebih cepat.

Sedangkan, bahasa pemrograman merupakan salah satu komponen yang digunakan peneliti untuk membangun sistem informasi ini. Bahasa pemrograman yang digunakan oleh peneliti untuk membuat sistem tersebut diantaranya:

a. HTML

Menurut Tim EMS dalam (Imaniawan & Elsa, 2017) "*Hyper Text Markup Language* (HTML) dalam ilmu komputer merupakan bahasa pemformatan teks untuk dokumen-dokumen pada jaringan komputer yang dikenal sebagai *World Wide Web* (atau sering disebut sebagai web).

b. PHP

Menurut Nugroho dalam (Imaniawan & Elsa, 2017), "*PHP* merupakan bahasa standar yang digunakan dalam dunia *website*, *PHP* adalah bahasa pemrograman yang berbentuk skrip yang diletakan di dalam *server web*".

c. CSS

Menurut Rerung dalam (Saifudin & Setiaji, 2019) "*Cascading Style Sheet* (CSS) digunakan untuk mengatur tampilan dari halaman *website* dan tidak bisa dipisahkan dengan *HTML, css dan html* saling melengkapi dimana *HTML* untuk membuat konten dan halaman *website*".

d. Bootstrap

Menurut Priyo dalam (Yuniva & Syafi'i, 2018) Bootstrap merupakan salah satu *framework* HTML, CSS, dan JS yang cukup banyak digunakan oleh para pengembang web. Bootstrap menyediakan sarana dalam membangun layout halaman dengan mudah, serta dapat dimodifikasi pada tampilan dasar HTML untuk membuat halaman web yang dikembangkan senada dengan komponen-komponen lainnya.

Basis data merupakan salah satu alat yang digunakan oleh peneliti dalam pembuatan sistem ini. Adapun beberapa teori basis data tersebut ialah:

a. phpMyAdmin

Menurut Abdulloh dalam (Handayani, et al., 2018) menyatakan bahwa “PHPMyAdmin merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk membuat database MySQL sebagai tempat untuk menyimpan data-data website”.

b. MySQL

Menurut Faizal dan Irnawati dalam (Handayani, et al., 2018) mendefinisikan “MySQL merupakan perangkat lunak sistem manajemen berbasis data SQL (bahasa inggris: database management system) atau DBMS yang multi thread dan multi user, dengan sekitar enam juta instalasi di seluruh dunia”.

MySQL adalah sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data SQL (database management system) atau DBMS yang multithread, multi-user, dengan sekitar 6 juta instalasi di seluruh dunia. MySQL AB membuat MySQL tersedia sebagai perangkat lunak gratis dibawah lisensi GNU General Public License (GPL), tetapi mereka juga menjual lisensi komersial untuk kasus- kasus yang penggunaannya tidak cocok dengan penggunaan GPL.

3.6.5 Pengguna Sistem

Kebutuhan pengguna sistem mengidentifikasi kategori pengguna yang dapat mengakses sistem yang dibuat, kategori pengguna tersebut antara lain:

a. Admin/SuperAdmin yang memiliki hak akses penuh terhadap sistem dan memiliki hak akses terhadap sistem untuk mengelola data seperti surat masuk, surat keluar, disposisi surat, arsip surat.

b. User yang memiliki hak akses ke beberapa fitur aplikasi dan ada beberapa fitur yang ada pada Admin seperti mengarsipkan surat masuk dan keluar, mencetak surat masuk dan keluar tapi user tidak mempunyai akses terhadap manajemen instansi dan manajemen pengguna.

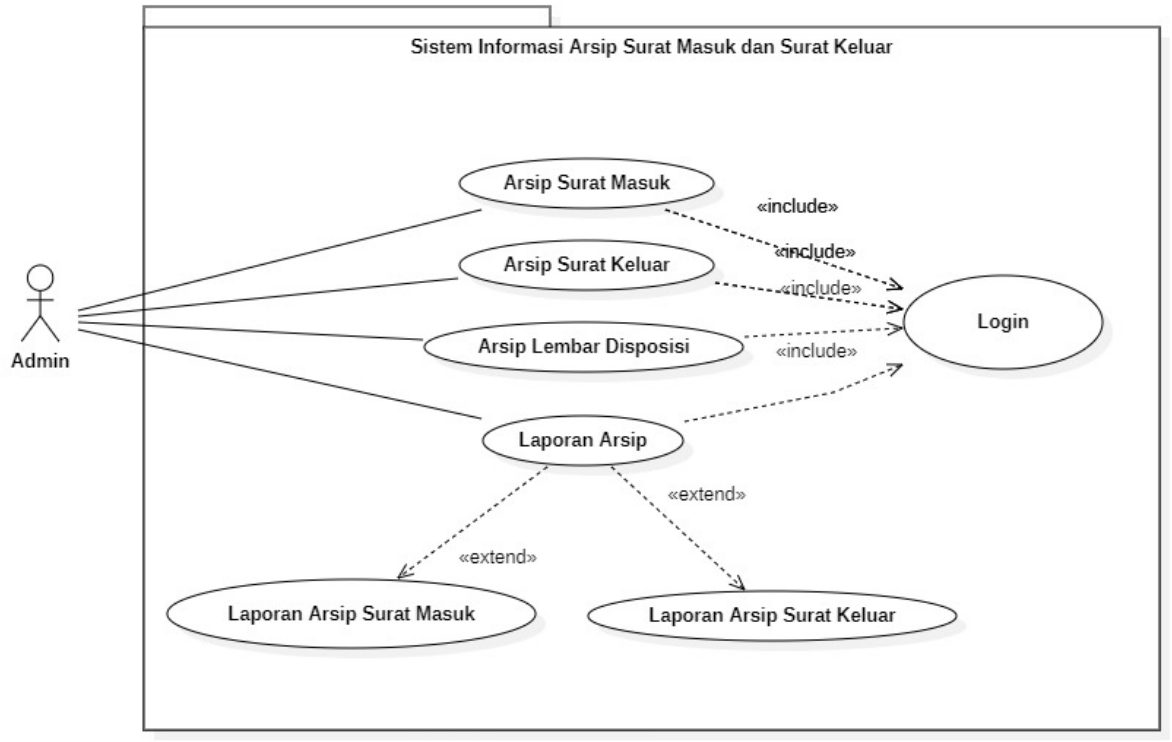
3.7 Desain Sistem

3.7.1 Desain Proses

Dalam desain sistem, disini peneliti menggunakan diagram UML (*Unified Modeling language*). Adapun diagram yang digunakan adalah *Use Case Diagram, Activity Diagram, Sequence Diagram, Class Diagram*.

a. *Use Case Diagram*

Diagram *use case* merupakan pemodelan untuk menggambarkan kelakuan sistem yang dibuat. Diagram *use case* mendeskripsikan sebuah interaksi antara suatu atau lebih dengan sistem yang dibuat. Diagram *use case* digunakan unutk mengetahui fungsi yang ada disebuah sistem dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi tersebut. Dan dibawah adalah *use case* aplikasi yang ada dalam sistem tersebut.



Gambar 3. 4 *Use Case* Sistem Yang Dirancang

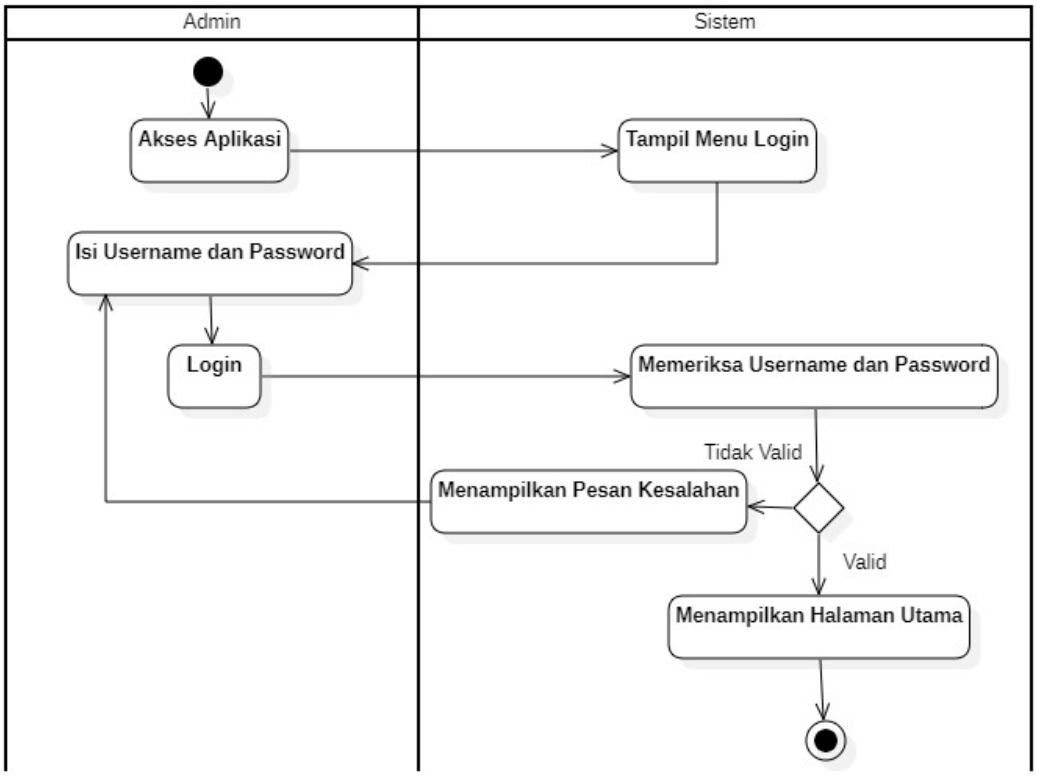
b. *Acitivity Diagram*

Pada pemodelan UML, *Activity Diagram* dapat digunakan untuk menjelaskan bisnis dan alur kerja operasional secara *step-by-step* dari komponen suatu sistem. *Activity Diagram* menunjukkan keseluruhan dari aliran kontrol. Berikut adalah *Activity Diagram* dari sistem yang dirancang.

1) *Activity Diagram* Login Admin

Admin mulai masuk kedalam sistem dengan memasukkan *username* dan *password* kemudian menekan tombol *login*, sistem akan mengecek *username* dan *password*. Jika valid, maka sistem akan

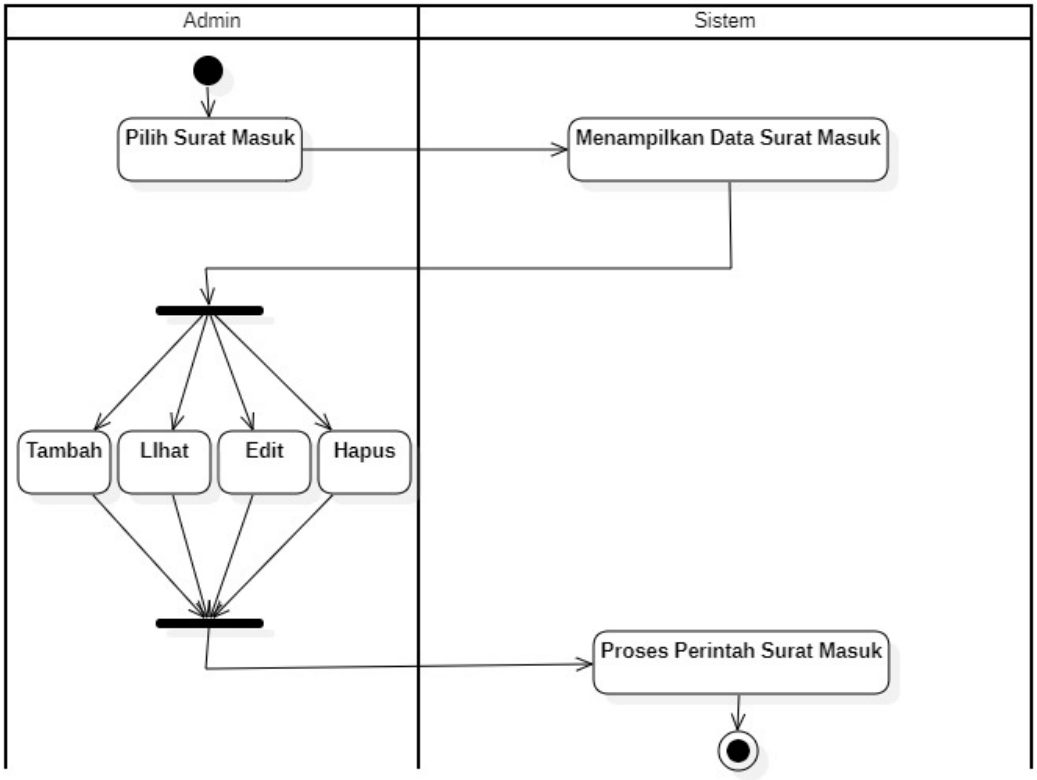
menampilkan menu utama, jika tidak *valid* maka sistem menampilkan pesan kesalahan dan akan dikembalikan kehalaman *login* hingga *username* dan *password* sesuai.



Gambar 3. 5 *Activity Diagram Login Admin*

2) *Activity Diagram* Arsip Surat Masuk

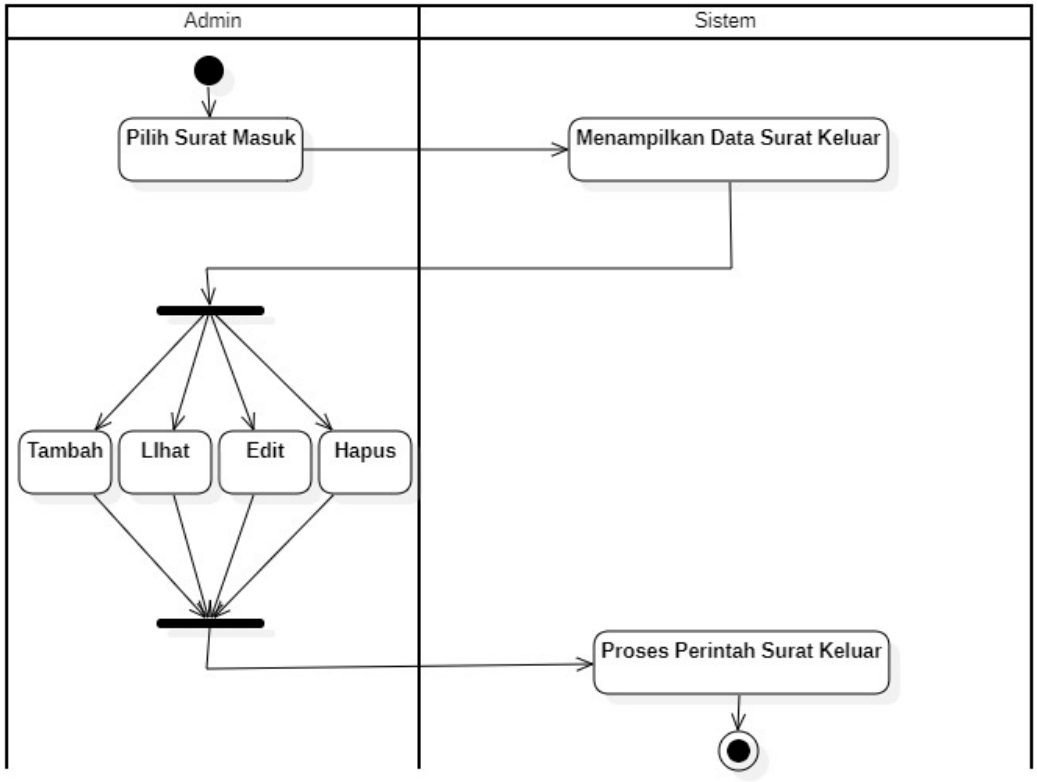
Admin dapat memilih surat masuk dan sistem akan menampilkan surat masuk kemudian Admin dapat, Melihat, Tambah Data, Edit Data dan Hapus Data dari surat masuk tersebut.



Gambar 3. 6 *Activity Diagram* Surat Masuk

3) *Activity Diagram* Arsip Surat Keluar

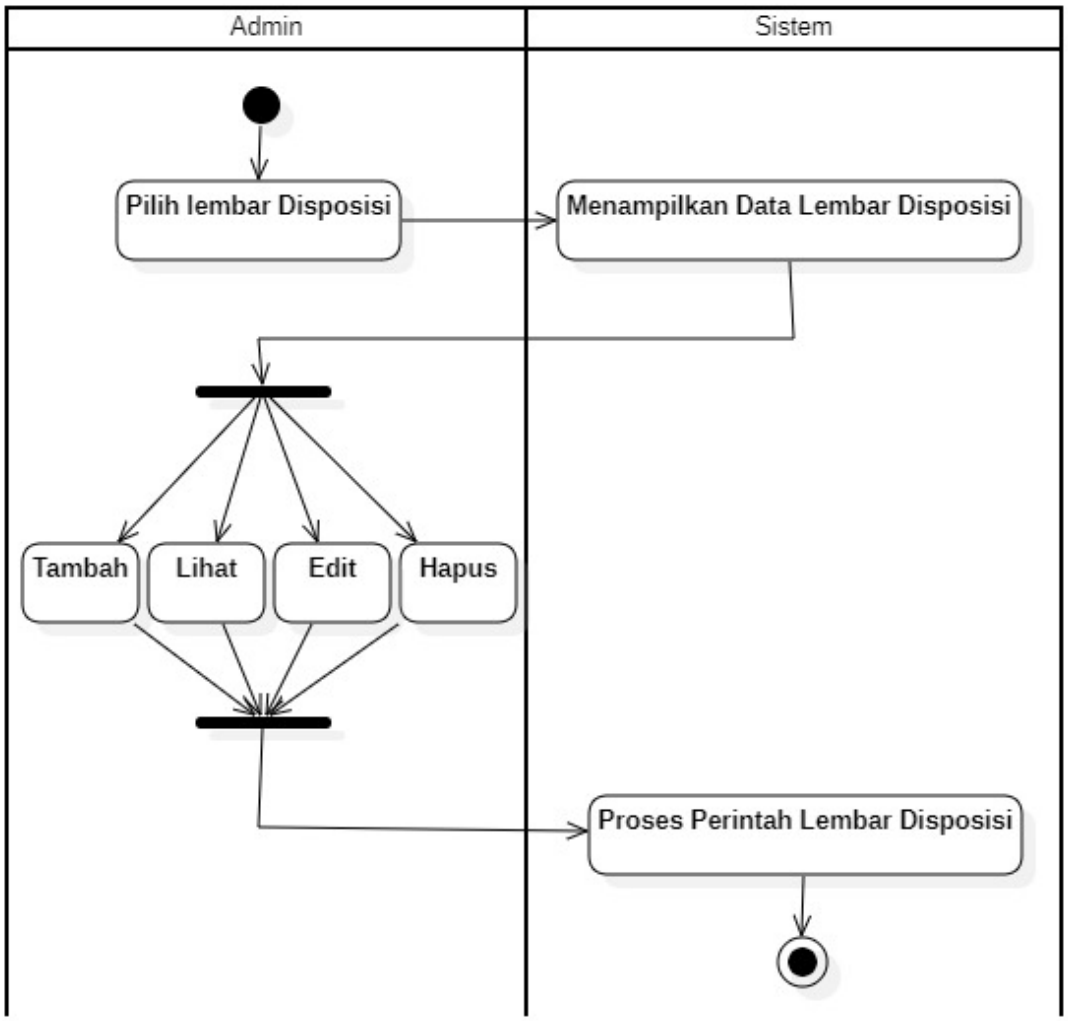
Admin dapat memilih surat keluar dan sistem akan menampilkan surat keluar kemudian Admin dapat, Melihat, Tambah Data, Edit Data dan Hapus Data dari surat keluar tesebut.



Gambar 3. 7 *Activity Diagram* Surat Keluar

4) *Activity Diagram* Lembar Disposisi

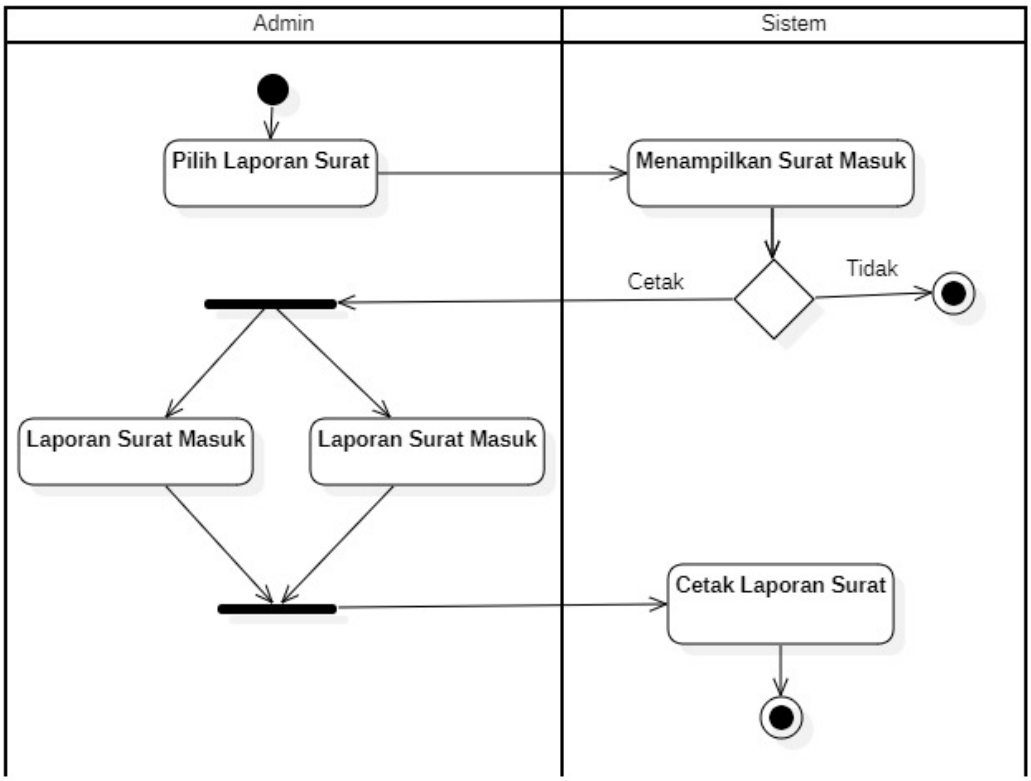
Admin memilih lembar disposisi dan sistem akan menampilkan lembar disposisi kemudian Admin dapat, Melihat, Tambah Data, Edit Data dan Hapus Data dari lembar disposisi tersebut.



Gambar 3. 8 *Activity Diagram* Lembar Disposisi

5) *Activity Diagram* Laporan Surat

Admin memilih laporan surat dan sistem akan menampilkan laporan surat kemudian admin dapat memilih dan mencetak laporan surat masuk dan surat keluar, kemudian sistem akan mencetak laporan surat tersebut.



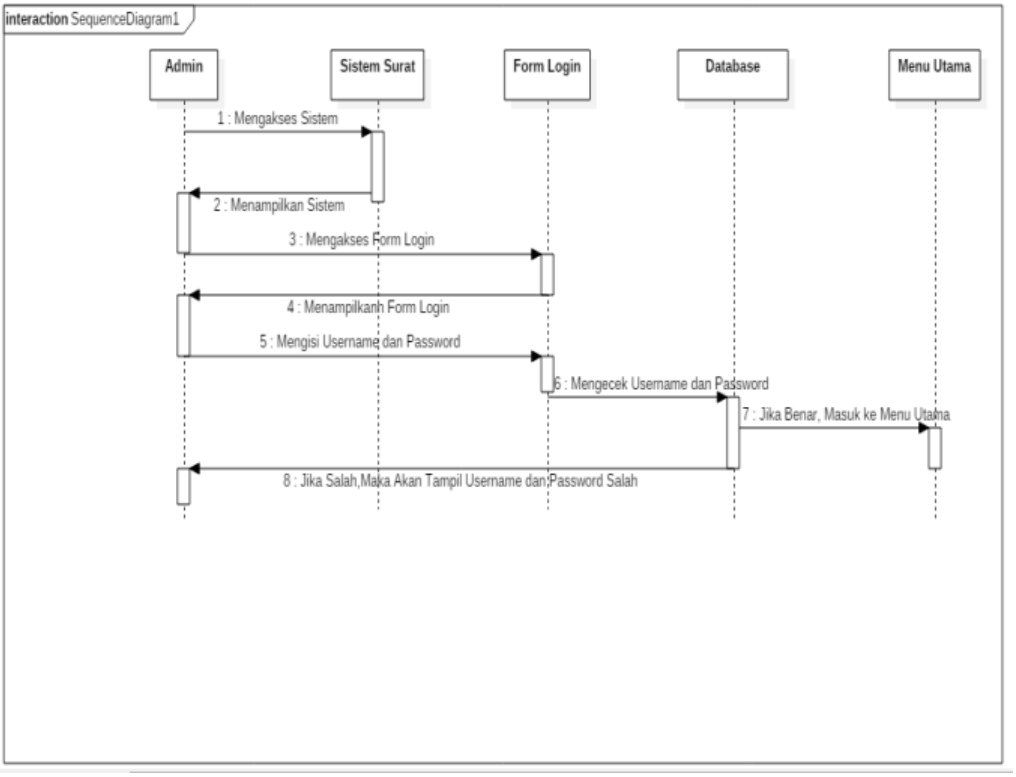
Gambar 3. 9 Activity Diagram Laporan Surat

c. *Sequence Diagram*

Sequence diagram menampilkan interaksi antar objek-objek dalam sistem ini dan juga pesan atau perintah yang dikirim, beserta waktu pelaksanaannya. Dan berikut *sequence diagram* yang dirancang dalam sistem ini.

1) *Sequence Diagram Login Admin*

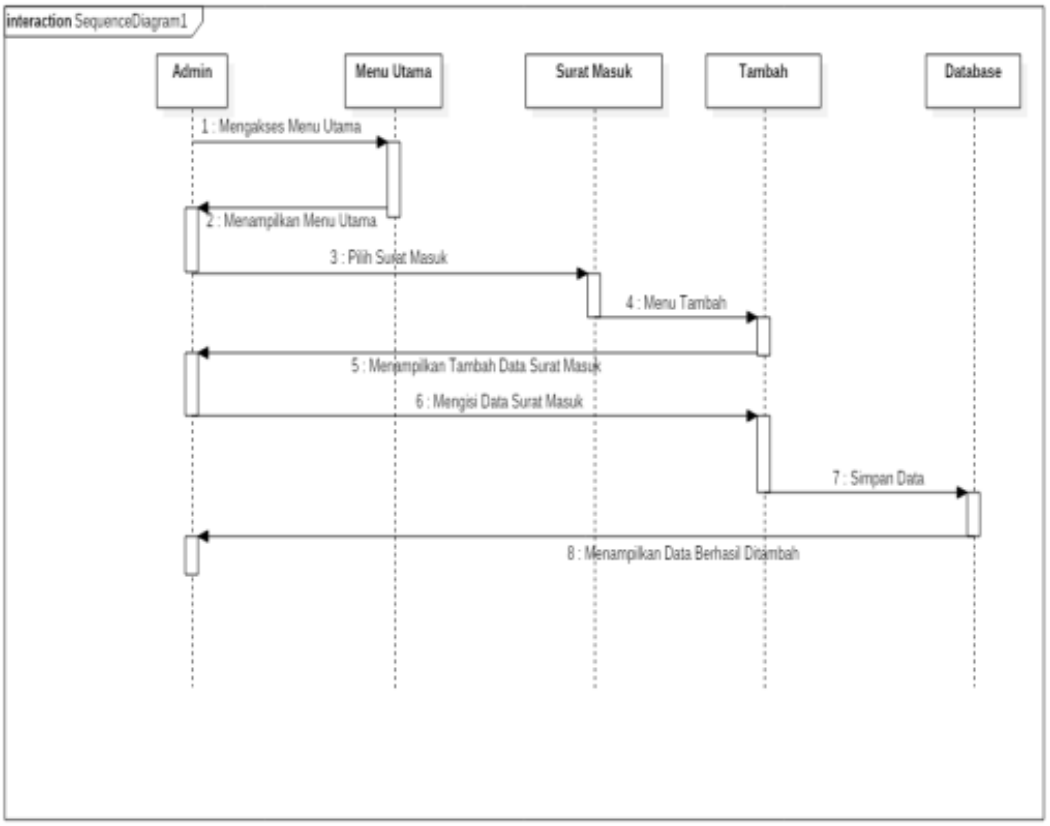
Admin mengakses sistem dan sistem menampilkan kepada Admin kemudian admin mengakses *form login* dan mengisi *username* dan *password* maka akan masuk ke menu utama admin dan jika *username* dan *password* salah akan menampilkan *username* dan *password* salah.



Gambar 3. 10 *Sequence Diagram Login Admin*

2) *Sequence Diagram* Tambah Data Surat Masuk

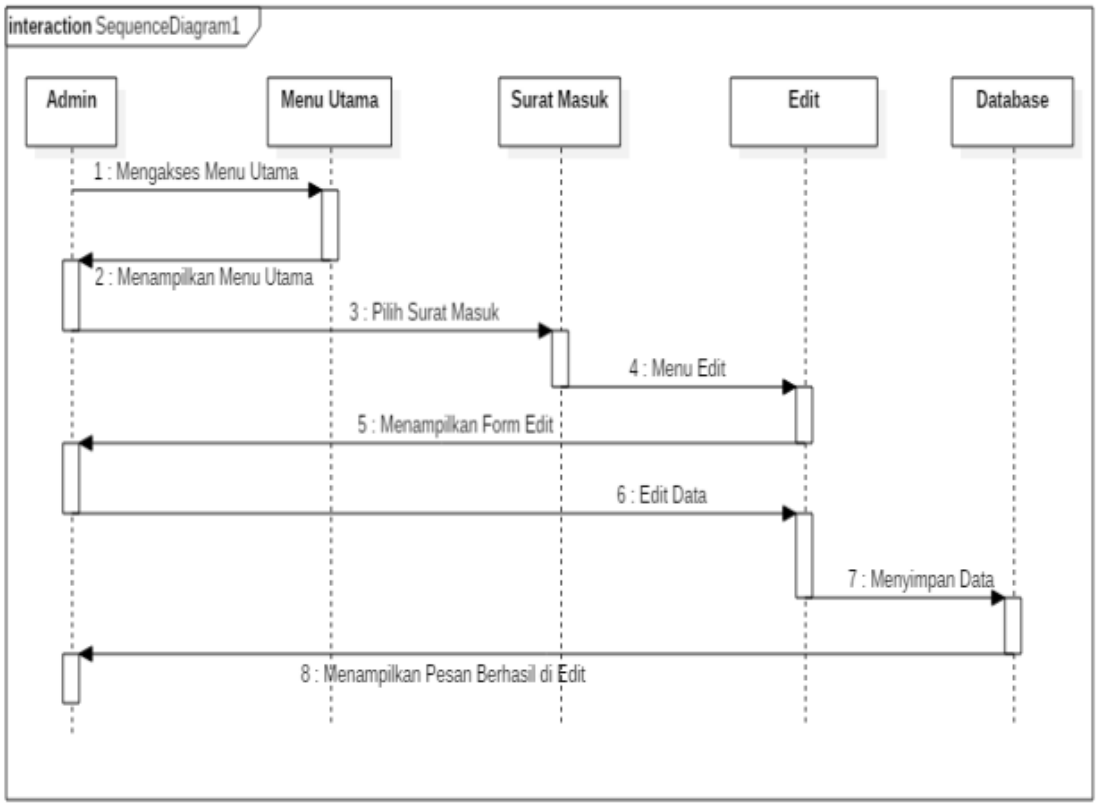
Admin mengakses menu utama dan akan tampil halaman menu utama admin, kemudian pilih surat masuk lalu pilih menu tambah data, kemudian sistem akan menampilkan tambah data surat masuk, setelah itu admin mengisi data surat masuk dan menyimpan ke *database*.



Gambar 3. 11 *Sequence Diagram* Tambah Data Surat Masuk

3) *Sequence Diagram* Edit Data Surat Masuk

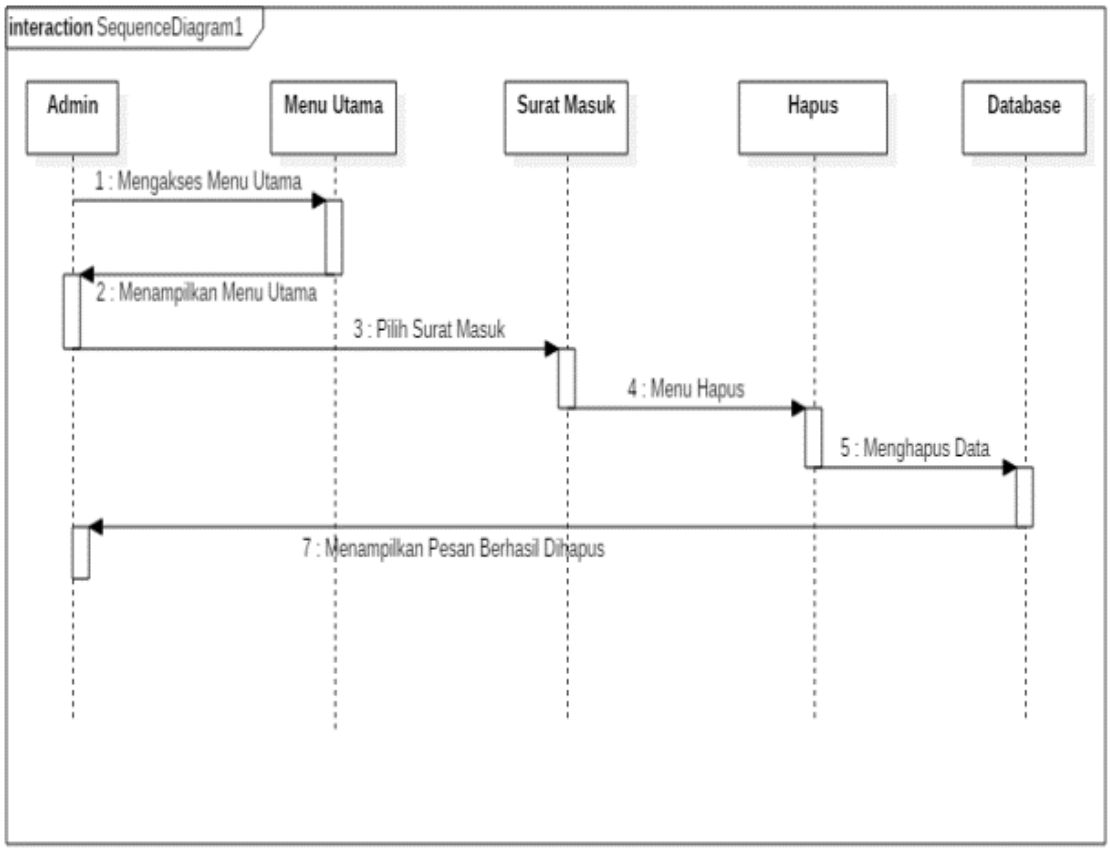
Admin mengakses menu utama dan akan tampil halaman menu utama admin, kemudian pilih surat masuk lalu pilih menu edit data, kemudian sistem akan menampilkan edit data, setelah itu admin mengedit data dan menyimpan ke *database*.



Gambar 3. 12 *Sequence Diagram* Edit Data Surat Masuk

4) *Sequence Diagram* Hapus Data Surat Masuk

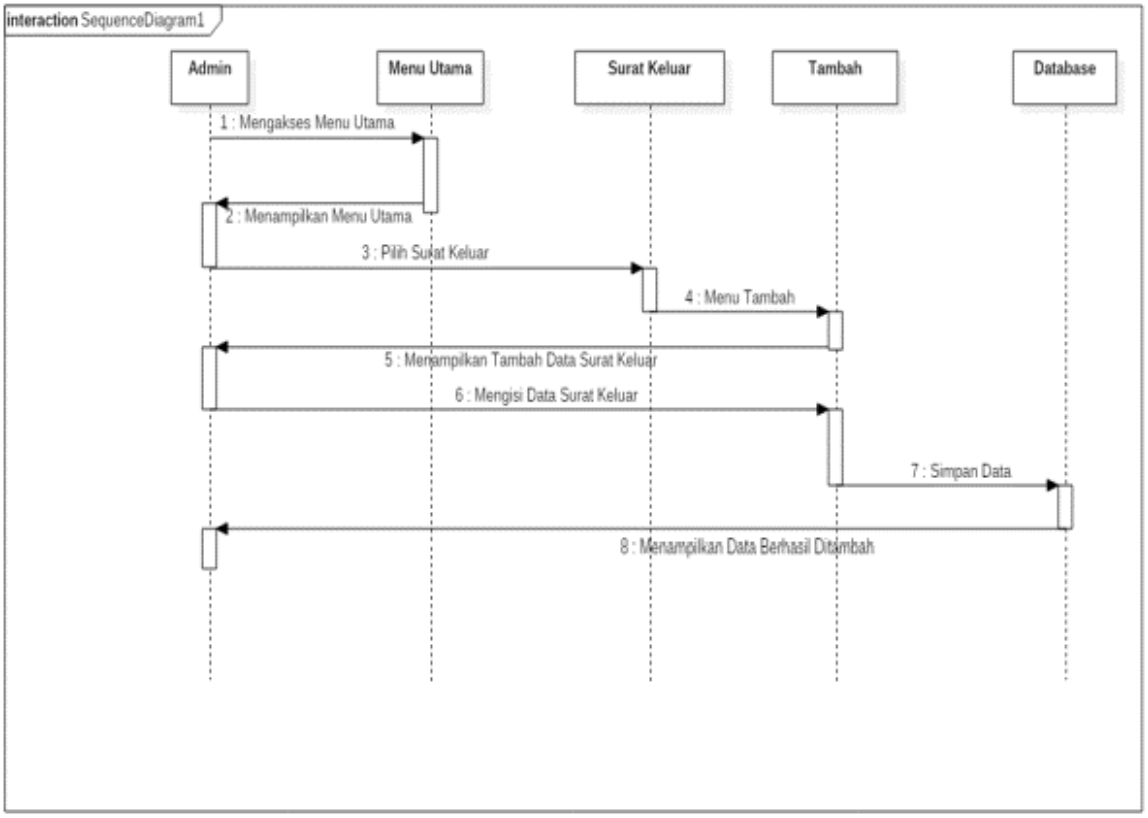
Admin mengakses menu utama dan akan tampil halaman menu utama admin, kemudian pilih surat masuk lalu pilih menu hapus data, kemudian sistem akan menghapus data dan akan tampil pesan berhasil dihapus.



Gambar 3. 13 Seq*uence Diagram* Hapus Data Surat Masuk

5) *Sequence Diagram* Tambah Data Surat Keluar

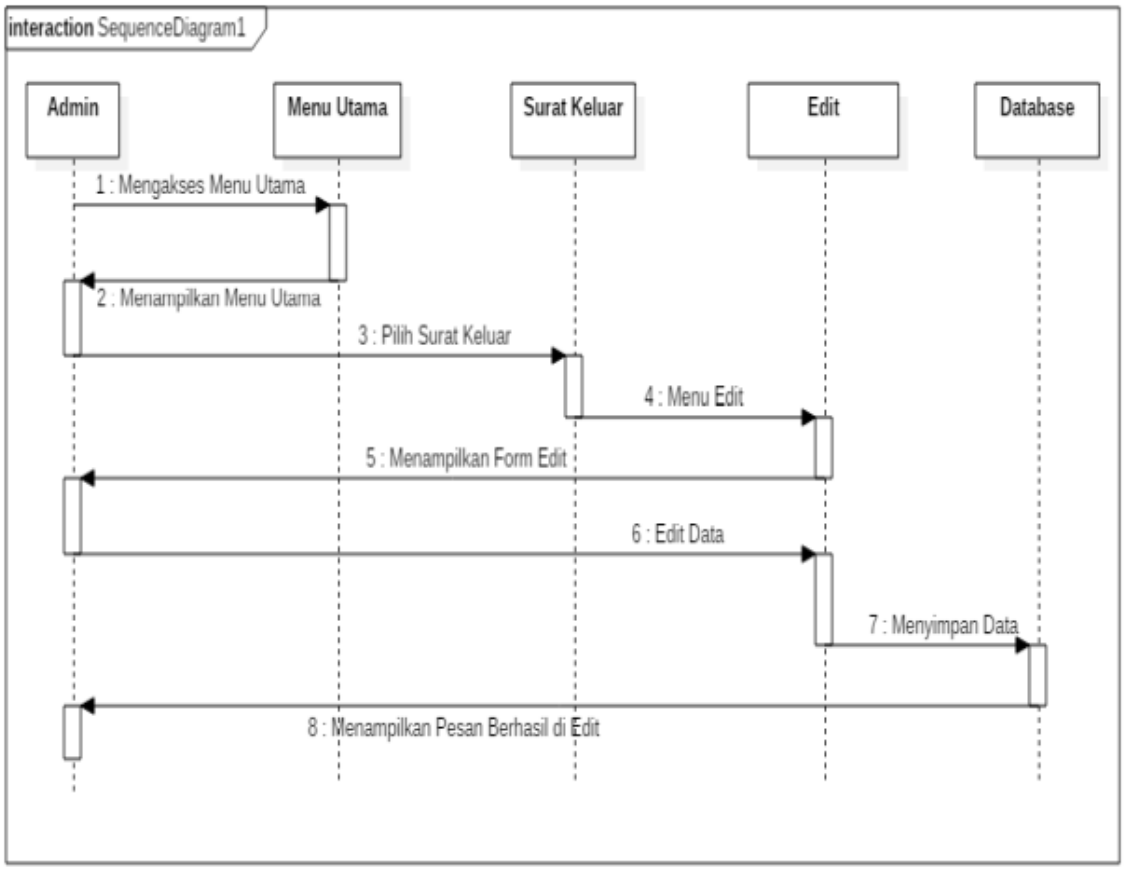
Admin mengakses menu utama dan akan tampil halaman menu utama admin, kemudian pilih surat keluar lalu pilih menu tambah data, kemudian sistem akan menampilkan tambah data surat keluar, setelah itu admin mengisi data surat dan menyimpan ke *database*.



Gambar 3. 14 *Sequence Diagram* Tambah Data Surat Keluar

6) *Sequence Diagram* Edit Data Surat Keluar

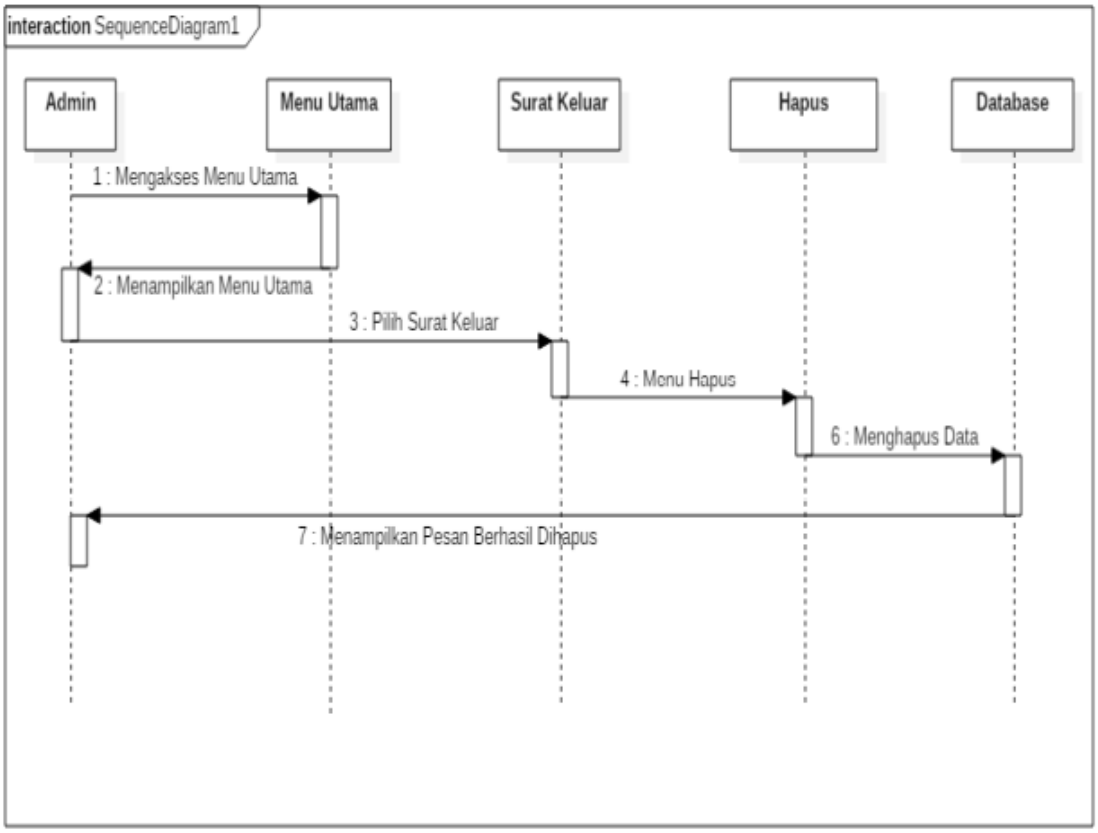
Admin mengakses menu utama dan akan tampil halaman menu utama admin, kemudian pilih surat keluar lalu pilih menu edit data, kemudian sistem akan menampilkan edit data, setelah itu admin mengedit data dan menyimpan ke *database*.



Gambar 3. 15 *Sequence Diagram* Edit Data Surat Keluar

7) *Sequence Diagram* Hapus Data Surat Keluar

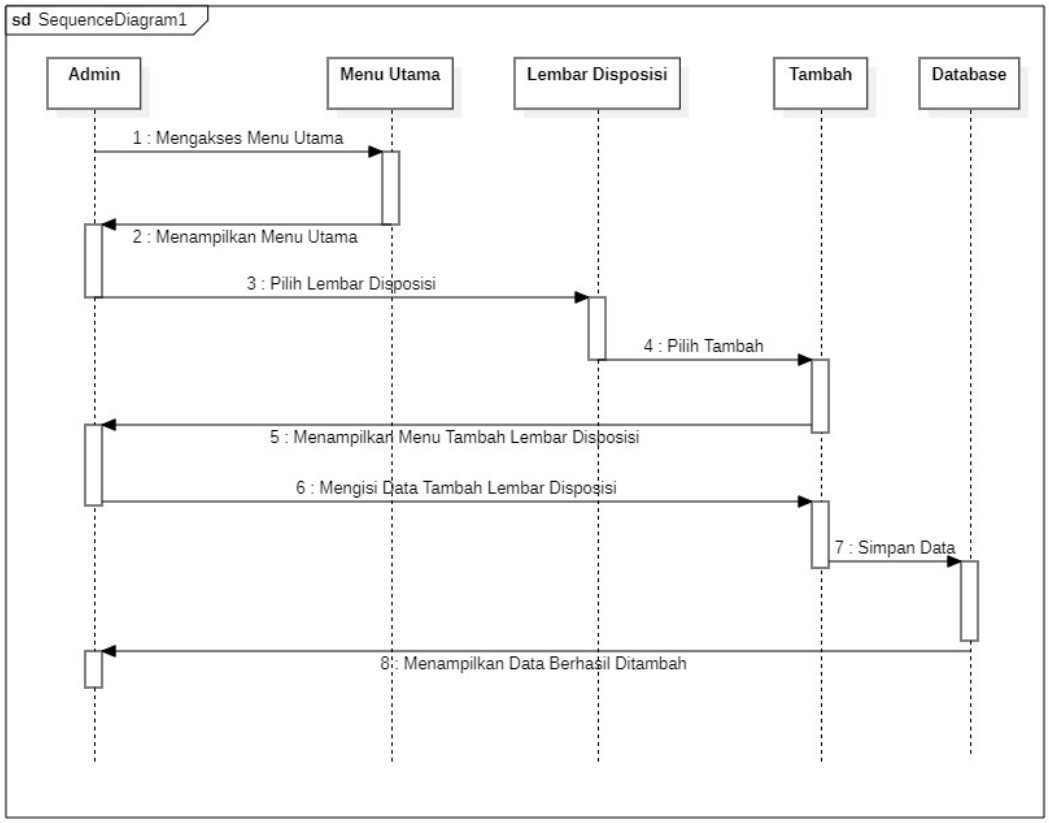
Admin mengakses menu utama dan akan tampil halaman menu utama admin, kemudian pilih surat keluar lalu pilih menu hapus data, kemudian sistem akan menghapus data dan akan tampil pesan berhasil dihapus.



Gambar 3. 16 *Sequence Diagram* Hapus Data Surat Keluar

8) *Sequence Diagram* Tambah Lembar Disposisi

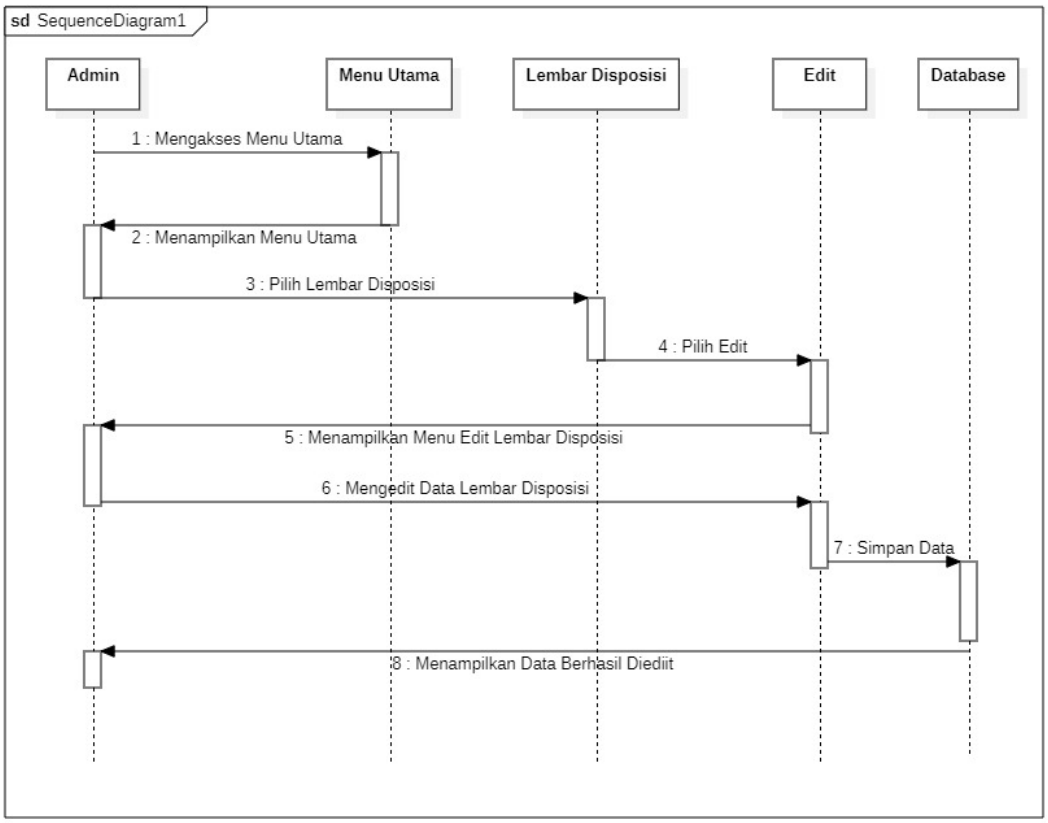
Admin mengakses menu utama dan akan tampil halaman menu utama admin, kemudian pilih lembar disposisi lalu pilih menu tambah data, kemudian sistem akan menampilkan tambah data lembar disposisi, setelah itu admin mengisi data lembar disposisi dan menyimpan ke *database*.



Gambar 3. 17 *Sequence Diagram* Tambah Lembar Disposisi

9) *Sequence Diagram* Edit Lembar Disposisi

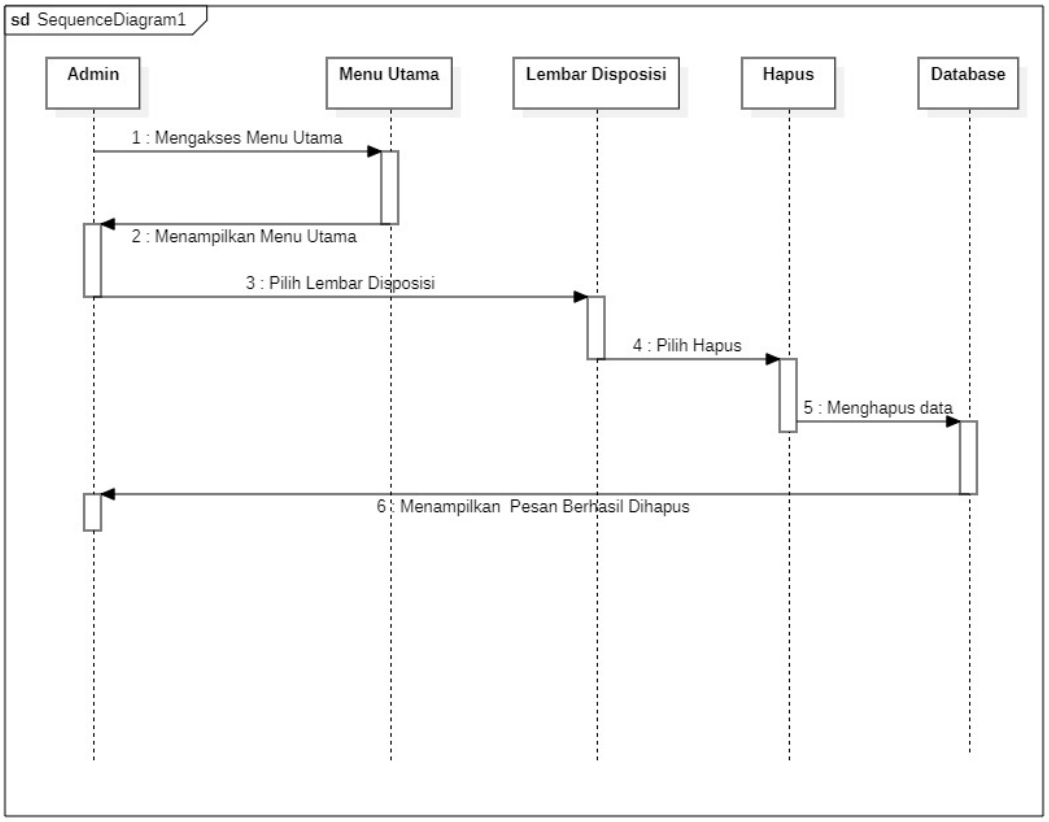
Admin mengakses menu utama dan akan tampil halaman menu utama admin, kemudian pilih surat keluar lalu pilih menu edit data lembar disposisi, kemudian sistem akan menampilkan edit data, setelah itu admin mengedit data dan menyimpan ke *database*.



Gambar 3. 18 *Sequence Diagram* Edit Data Lembar Disposisi

10) *Sequence Diagram* Hapus Lembar Disposisi

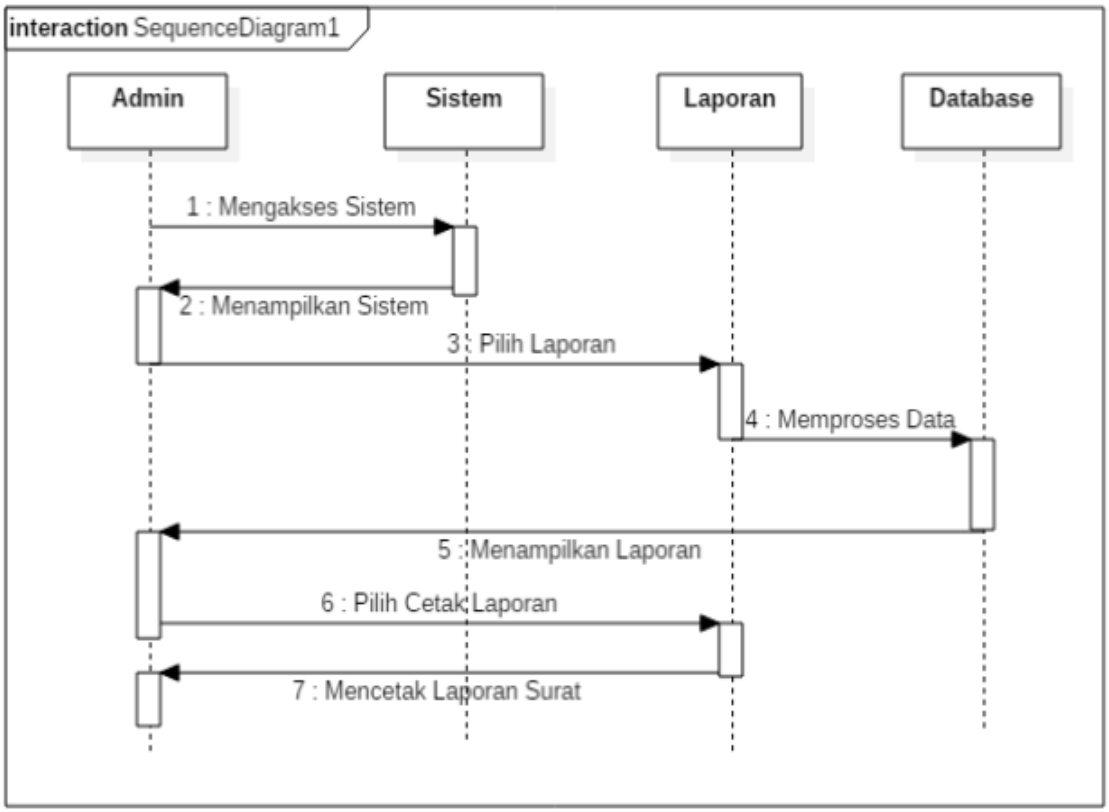
Admin mengakses menu utama dan akan tampil halaman menu utama admin, kemudian pilih surat keluar lalu pilih data lembar disposisi yang akan dihapus, kemudian sistem akan menghapus data dan akan tampil pesan berhasil dihapus.



Gambar 3. 19 Sequence Diagram Hapus Lembar Disposisi

11) *Sequence Diagram* Laporan Surat

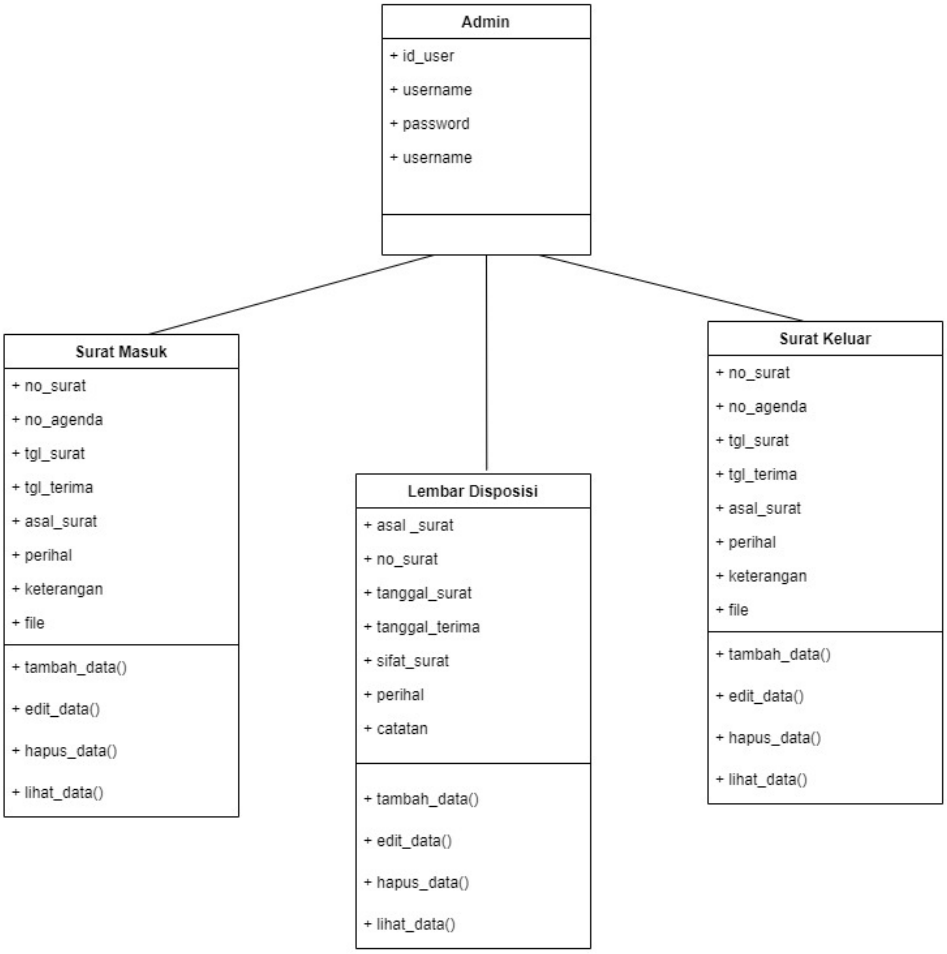
Admin mengakses sistem dan sistem akan menampilkan kepada admin kemudian admin pilih menu laporan dan menampilkan laporan surat masuk dan surat keluar kemudian pilih cetak dan sistem akan mencetak laporan surat.



Gambar 3. 20 *Sequence Diagram* Laporan Surat

d. *Class diagram*

Class Diagram dibuat berdasarkan kebutuhan *database* yang diperlukan. Pada gambar di bawah terdapat empat *class,* yaitu Admin,Surat Masuk, Surat Keluar, dan Disposisi. Masing masing *class* mempunyai keterhubungan dengan *class* lainnya sehingga menjadikan sebuah *class* menjadi *database* relasional.



Gambar 3. 21 *Class Diagram* dari Sistem Yang Dirancang

3.7.2 Desain Tabel Basis Data

Dalam merancang sebuah program diperlukan perencanaan *database*, karena hal ini merupakan *field database*, tipe data dan ukuran yang dibutuhkan. *Database* merupakan suatu kumpulan *field- field* yang berguna dalam hal penyimpanan data-data. Dalam pembuatan sistem ini, nama *database* yang digunakan adalah **db_siarsi**.

Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ini terdapat beberapa struktur tabel basis data yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan data dan informasi, adapun struktur tabel *database* sebagai berikut :

a. Tabel Surat Masuk

   Nama Tabel : tbl_surat_masuk

   Primary Key : id_surat

Tabel 3. 1 Struktur *Database* Surat Masuk

No	Nama *Field*	Tipe	Panjang	Keterangan
1	Id_nomor	*Int*	10	*Auto increment (primary key)*
1	no_agenda	*Int*	10	Nomor Agenda
2	no_surat	*Varchar*	50	No Surat Yang Diterima
3	asal_surat	*Varchar*	250	Tanggal didalam Surat
4	isi	*Mediumtext*	-	Isi surat
5	kode	*Varchar*	30	Kode klasifikasi surat
6	indeks	*Varchar*	30	Indeks surat
7	tgl_surat	*date*	-	Tanggal surat
8	tgl_terima	*date*	-	Tanggal terima surat
9	keterangan	*varchar*	250	Keterangan Surat
10	*file* Surat	*Varchar*	250	File Surat tersebut

b. Tabel Surat Keluar

Nama Tabel : tbl_surat_keluar

Primary Key : id_surat

Tabel 3. 2 Struktur *Database* Surat Keluar

No	Nama *Field*	Tipe	Panjang	Keterangan
1	Id_surat	*Int*	10	*Auto increment (primary key)*
2	no_agenda	*Int*	10	Nomor Agenda
3	tujuan	*Varchar*	100	Asal Surat
4	no_surat	*Varchar*	10	No Surat Yang Diterima
5	isi	*mediumtext*	-	Isi surat
6	kode	*Varchar*	30	Kode klasifikasi surat
7	tgl_surat	*Varchar*	15	Tanggal keluar Surat
8	tgl_catat	*Varchar*	15	Tanggal cata Surat
9	keterangan	*Text*	100	Keterangan Surat
10	*file* Surat	*Varchar*	110	File Surat tersebut.

c. Tabel Lembar Disposisi

Nama Tabel : tbl_disposisi

Primary Key : id_disposisi

Tabel 3. 3 Struktur *Database* Lembar Disposisi

No	Nama *Field*	Tipe	Panjang	Keterangan
1	Id_disposisi	*Int*	10	*Auto increment (primary key)*
2	tujuan	*Varchar*	50	Tujuan Surat
3	isi_disposisi	*Varchar*	10	Isi ringkas disposisi
4	sifat	*Enum*	Biasa, Segera, Penting, Rahasia	Sifat surat pada disposisi
5	batas_waktu	*date*	-	Batas waktu pada disposisi
7	catatan	*varchar*	250	Catatan Disposisi

d. Tabel Profil Pengguna

Nama Tabel : tbl_user

Primary Key : id_profil

Tabel 3. 4 Struktur *Database* Profil Pengguna

No	Nama *Field*	Tipe	Panjang	Keterangan
1	Id_user	*Int*	1	*Auto increment (primary key)*
2	username	*Varchar*	30	username aplikasi
3	password	*Varchar*	20	password aplikasi
4	Nama	*Varchar*	50	Nama pengguna
5	Nip	*Varchar*	20	Nomor induk pegawai

e. Tabel Informasi Dashboard

Nama tabel : tbl_sett

Primary Key : id_sett

Tabel 3. 5 Struktur *database* informasi *dashboard*

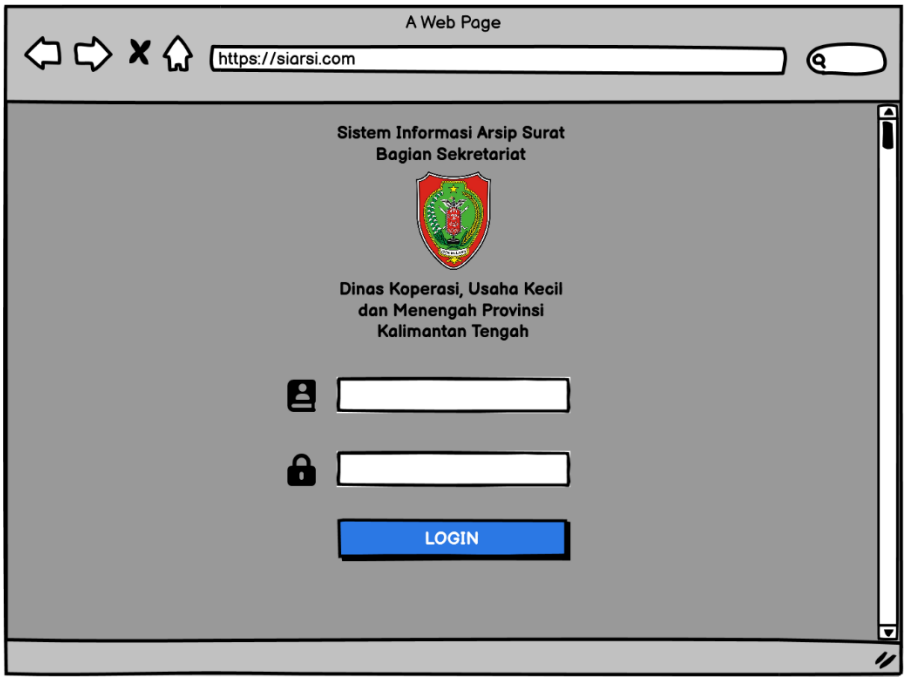
No	Nama *Field*	Tipe	Panjang	Keterangan
1	Id_sett	*Tinyint*	1	*Auto increment (primary key)*
2	surat_masuk	*Tinyint*	2	Informasi jumlah surat masuk
3	surat_keluar	*Tinyint*	2	Informasi jumlah surat keluar
4	id_user	*tinyint*	2	Jumlah pengguna

3.7.3 Desain Antarmuka

Pada tahap ini kana diterapkan rancangan desain antarmuka atau Interface pada halaman-halaman yang ada pada sistem, adapun rancangan desain *Interface*-nya adalah sebagai berikut:

a. Halaman *Login*

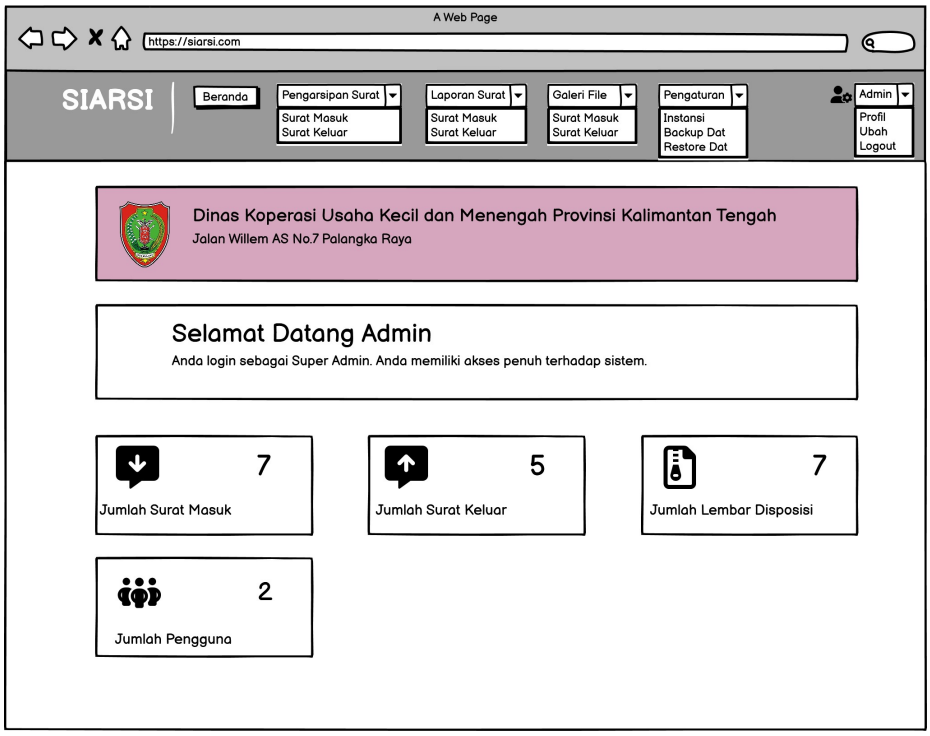
Menu *login* digunakan oleh *admin*. Sebelum bisa masuk ke dalam sistem dan mengelola sistem, admin harus melakukan proses *login* terlebih dahulu. Berikut adalah tampilan menu *login.*



Gambar 3. 22 Halaman Login

b. Halaman Utama

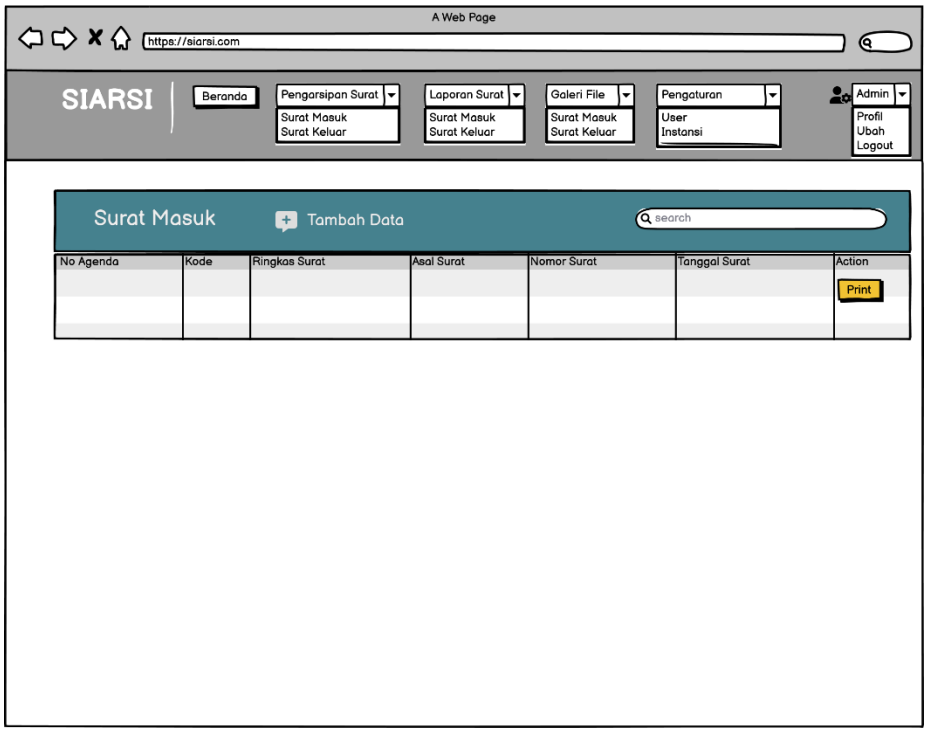
Halaman utama menampilkan jumlah data surat masuk, surat keluar dan lembar disposisi dan juga digunakan admin untuk mengelola surat masuk, surat keluar, lembar disposisi dan laporan surat. Berikut adalah tampilkan halaman utama.



Gambar 3. 23 Halaman Utama

c. Halaman Data Arsip Surat Masuk

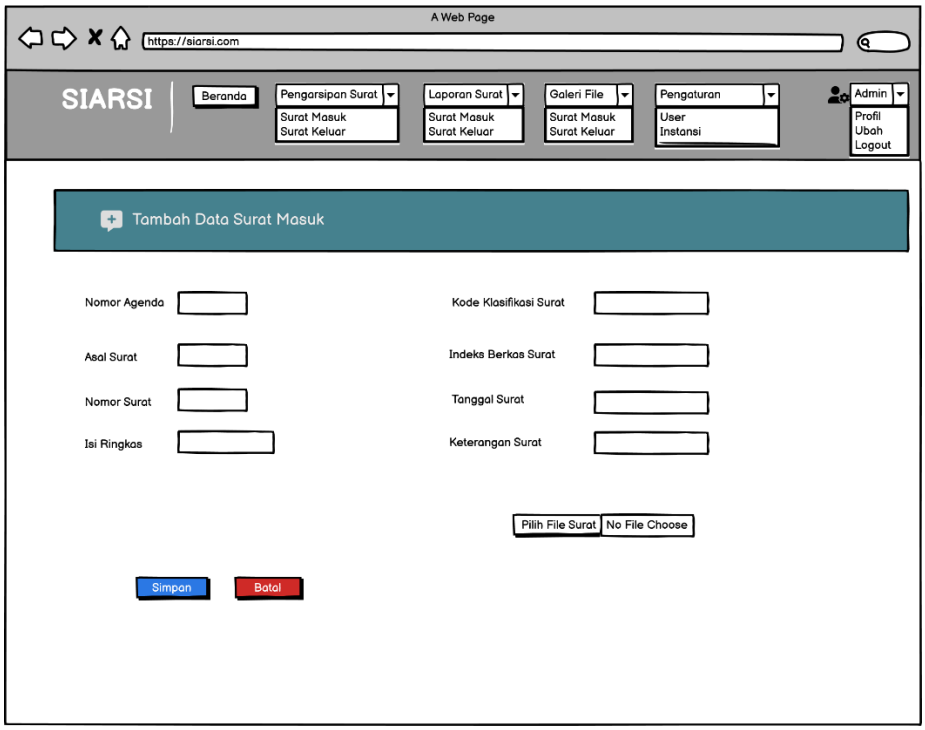
Halaman arsip surat masuk menampikan data-data surat yang tersimpan dalam *database* sistem serta admin juga bisa menambahkan, mengedit, ataupun menghapus data surat baru. Berikut tampilan arsip surat masuk.



Gambar 3. 24 Halaman Data Surat Masuk

d. Halaman Tambah Data Surat Masuk

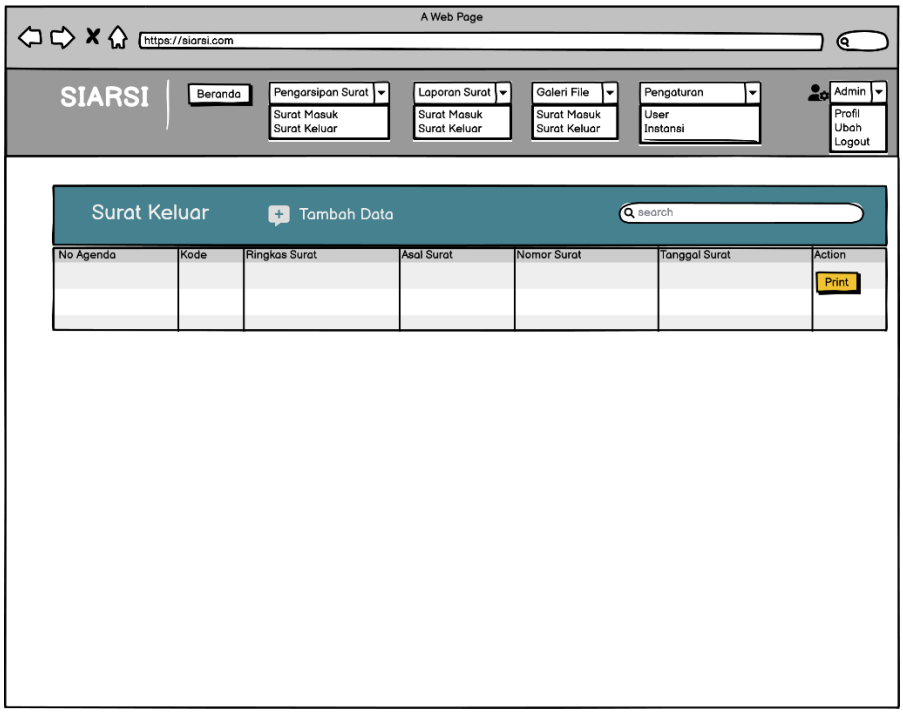
Halaman tambah data surat masuk menampilkan *form-form* yang nantinya akan diisi datanya sesuai dengan surat masuk yang akan diarsipkan. Berikut tampilan tambah data surat masuk.



Gambar 3. 25 Halaman Tambah Data Surat Masuk

e. Halaman Surat Surat Keluar

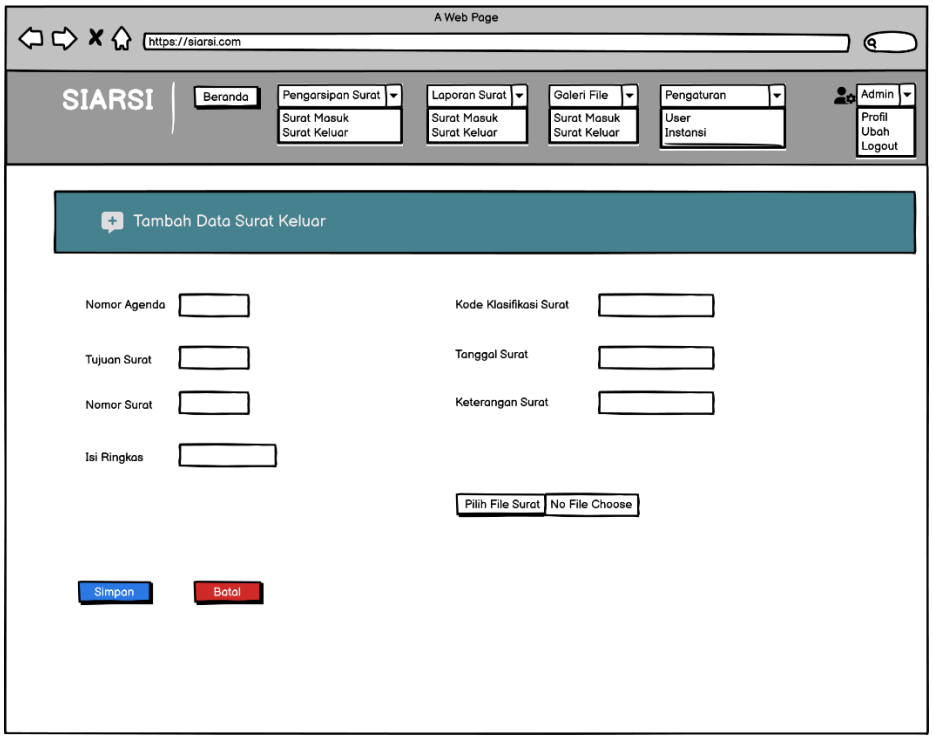
Halaman arsip surat keluar menampikan data-data surat yang tersimpan dalam *database* sistem serta admin juga bisa menambahkan, mengedit, ataupun menghapus data surat kelar yang baru. Berikut tampilan arsip surat keluar.



Gambar 3. 26 Halaman Arsip Surat Keluar

f. Halaman Tambah Data Surat Keluar

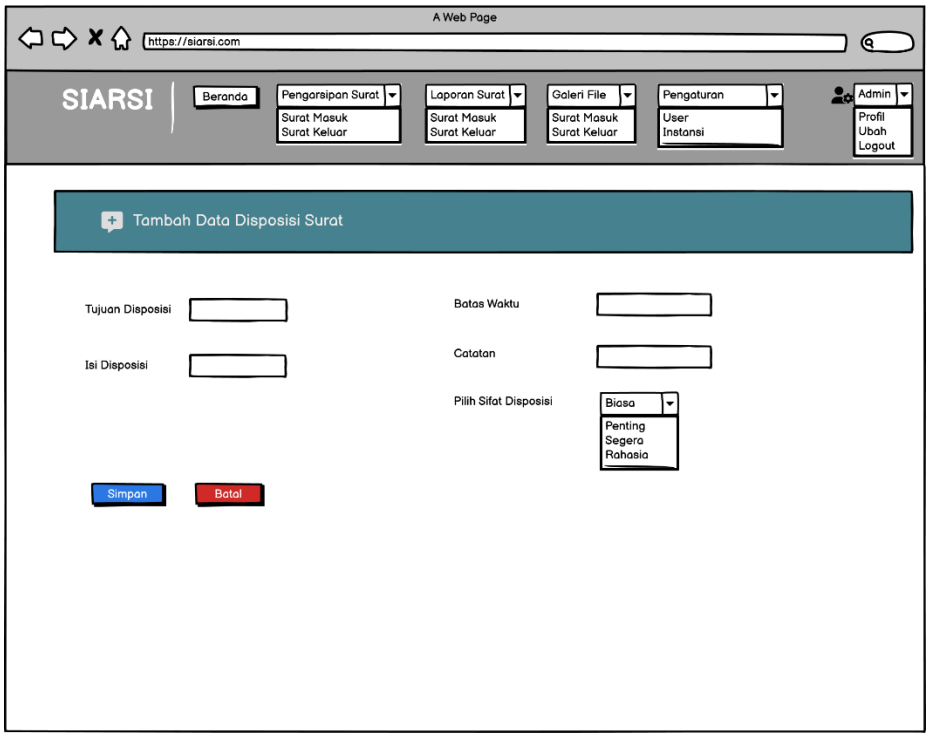
Halaman tambah data surat keluar menampilkan *form-form* yang nantinya akan diisi datanya sesuai dengan surat masuk yang akan diarsipkan. Berikut tampilan tambah data surat keluar.



Gambar 3. 27 Halaman Tambah Data Surat Keluar

g. Halaman Tambah Data Lembar Disposisi

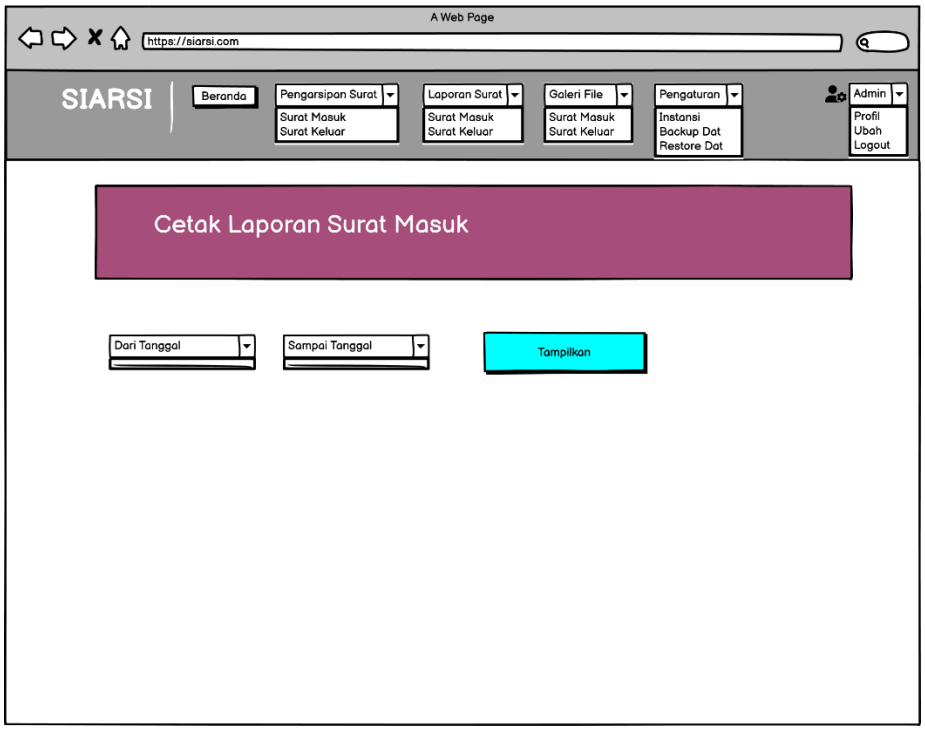
Halaman tambah data lembar disposisi menampilkan f*orm-form* yang nantinya akan diisi datanya sesuai dengan lembar disposisi yang akan diarsipkan. Berikut tampilan tambah data lembar disposisi.



Gambar 3. 28 Halaman Tambah Data Lembar Disposisi

h. Halaman Cetak Laporan Surat Masuk

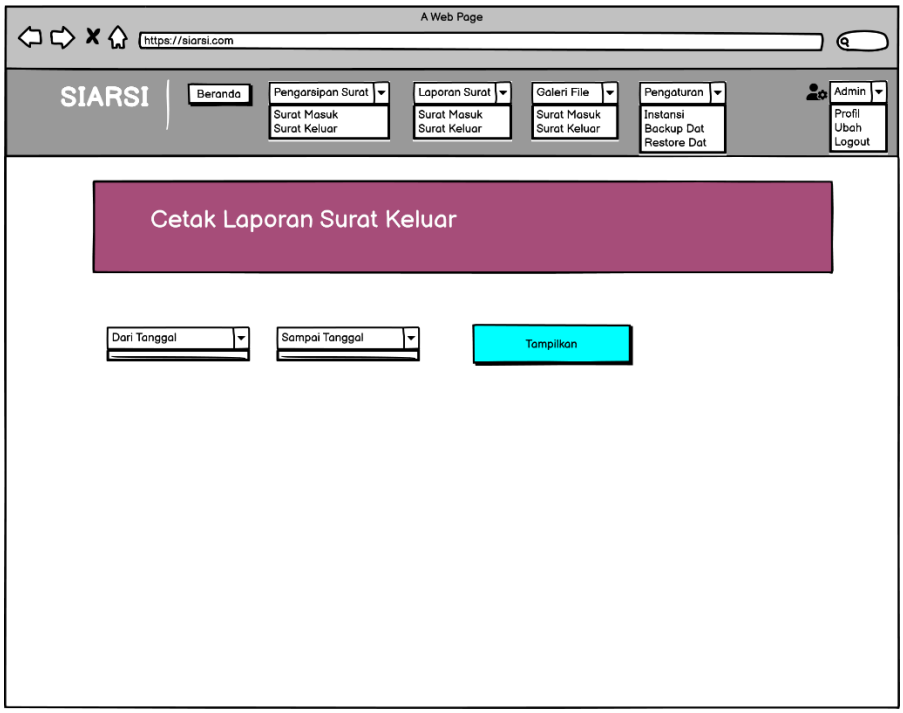
Halaman cetak laporan surat masuk adalah halaman yang digunakan admin apabila ingin mencetak laporan surat pertahun atau perbulan. Berikut halaman cetak laporan laporan surat masuk.



Gambar 3. 29 Halaman Cetak Laporan Surat Masuk

i. Halaman Cetak Halaman Surat Keluar

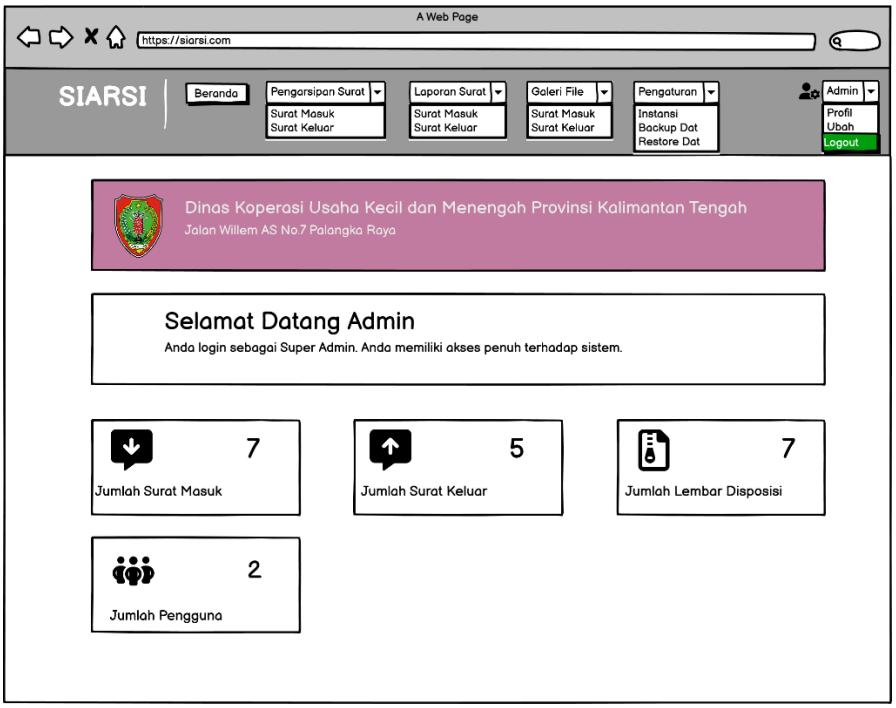
Halaman cetak laporan surat keluar adalah halaman yang digunakan admin apabila ingin mencetak laporan surat pertahun atau perbulan. Berikut halaman cetak laporan laporan surat keluar.



Gambar 3. 30 Halaman Cetak Laporan Surat Keluar

j. Halaman *Logout*

Halaman *logout* adalah halaman yang akan menampilkan sesi *logout* dari pengguna. Tombol *logout* berada di pojok kanan atas. Berikut adalah tampilan tersebut.



Gambar 3. 31 Halaman *Logout*

3.8 Jadwal Penelitian

Peneliti melaksanakan penelitian pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sejak bulan September-Desember . Peneliti mendapatkan data dengan cara wawancara dan dokumentasi, dimana peneliti melaksanakan penelitian secara *offline* dan peneliti bertemu langsung dengan narasumber di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan juga peneliti melakukan penelitian secara online dimana peneliti dapat bertanya dan menerima data dan informasi melalui pesan singkat telepon.

Tabel 3. 6 Tabel Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Tahun											
		2022					2023						
		Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
1	Tahap Persiapan Penelitian												
	a. Persiapan syarat dan Pengajuan Judul												
	b. Konsultasi dan Persetujuan Judul Proposal Tugas Akhir												
	c. Penyusunan Proposal Tugas Akhir												
	d. Pengajuan Surat Izin Penelitian												
2	Tahap Pelaksanaan Proposal Tugas Akhir												
	a. Tahap *Analysis* (Penelitian & Pengumpulan Data)												
	b. Tahap *Design*												
	c. Tahap *Coding*												
	d. Tahap *Testing*												
	e. Tahap Implementasi												
	f. Seminar Proposal Tugas Akhir												
	g. Revisi Proposal Tugas Akhir												

3	Tahap Pelaksanaan Tugas Akhir												
	a. Penulisan Laporan Tugas Akhir												
	b. Pembuatan Sistem/Aplikasi												
	c. Pengujian Sistem/Aplikasi												
	d. Sidang Tugas Akhir												
	e. Revisi Laporan Tugas Akhir												

BAB IV
IMPLEMENTASI SISTEM DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi

Implementasi merupakan suatu tahap yang menjelaskan pembuatan sistem dan hasil uji coba sistem yang telah dibuat menjadi sebuah kode program dan menjalankan kode program agar bisa menjadi aplikasi yang dapat berjalan sesuai dengan keinginan dan tujuan awal serta diharapkan dapat berjalan dengan baik. Pada tahap ini, sistem informasi dikembangkan menggunakan teks editor *Visual Studio Code* dan *phpMyAdmin* sebagai manajemen *database,* dan *byet host* sebagai *webserver.*

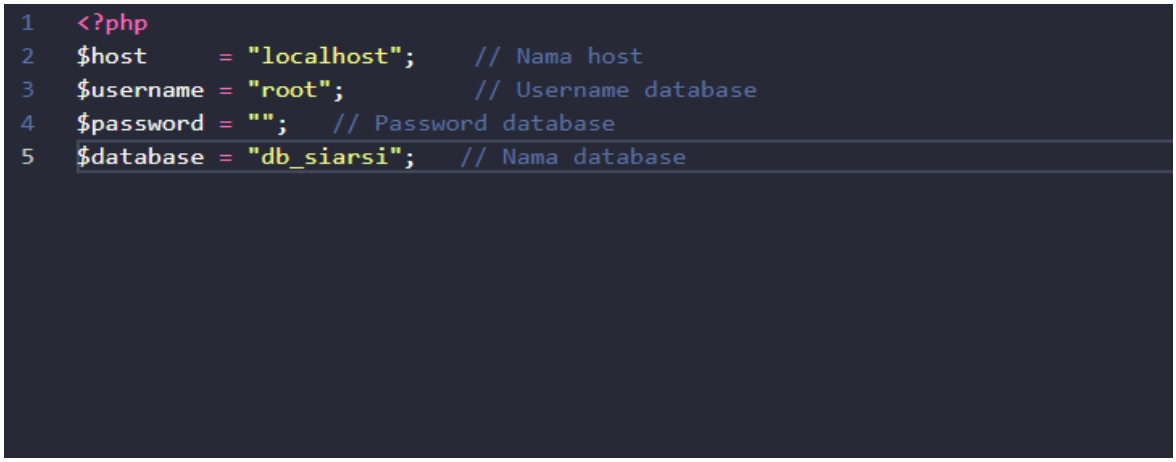
Adapun implementasi yang digunakan pada pembuatan sistem ini adalah sebagai berikut:

4.1.1 Implementasi Program

Dalam pembahasan implementasi program ini, dijelaskan bagaimana penulis menggabungkan bahasa pemrograman *php* dan *html* dipadukan dengan *bootstrap* serta penjelasan dari kode program yang dibuat oleh penulis. Akan tetapi, dalam pembahasan ini penulis tidak membahas *source code* secara menyeluruh, tetapi hanya sebagian *source code* yang dirasa penting dan menjadi bahan referensi dalam membuat sistem informasi ini.

a. *Source code* koneksi *database*

Source code ini merupakan kode program yang menunjukkan koneksi *database.*



```php
<?php
$host     = "localhost";    // Nama host
$username = "root";         // Username database
$password = "";    // Password database
$database = "db_siarsi";    // Nama database
```

Gambar 4. 1 *Source code* koneksi *database*

b. *Source code* tampilan *Login*

Source code ini merupakan tampilan awal saat akan melakukan login.



```php
<?php
if(isset($_REQUEST['submit'])){

    //validasi form kosong
    if($_REQUEST['username'] == "" || $_REQUEST['password'] == ""){
        echo '<div class="upss red-text"><i class="material-icons">error_outline</i> <strong>ERROR!</strong>
        Username dan Password wajib diisi.
        <a class="btn-large waves-effect waves-light blue-grey col s11" href="" style="margin: 20px 0 0 5px;">
        <i class="material-icons md-24">arrow_back</i> Kembali ke login form</a></div>';
    } else {

        $username = trim(htmlspecialchars(mysqli_real_escape_string($config, $_REQUEST['username'])));
        $password = trim(htmlspecialchars(mysqli_real_escape_string($config, $_REQUEST['password'])));

        $query = mysqli_query($config, "SELECT id_user, username, nama, nip, admin FROM tbl_user
        WHERE username=BINARY'$username' AND password=MD5('$password')");

        if(mysqli_num_rows($query) > 0){
            list($id_user, $username, $nama, $nip, $admin) = mysqli_fetch_array($query);

            //buat session
            $_SESSION['id_user'] = $id_user;
            $_SESSION['username'] = $username;
            $_SESSION['nama'] = $nama;
            $_SESSION['nip'] = $nip;
            $_SESSION['admin'] = $admin;
```

Gambar 4. 2 *Source code* Beranda

c. *Source Code Dasboard Admin*

Source code ini merupakan kode program yang berfungsi setelah admin berhasil melakukan proses login pada website sistem informasi arsip surat masuk dan keluar pada bagian sekretariat dinas koperasi, usaha kecil dan menengah provinsi kalimantan tengah.

```
<!-- Welcome Message START -->
<div class="col s12">
    <div class="card">
        <div class="card-content">
            <h4>Selamat Datang <?php echo $_SESSION['nama']; ?></h4>
            <p class="description">Anda login sebagai
                <?php
            if($_SESSION['admin'] == 1){
                echo "<strong>Super Admin</strong>. Anda memiliki akses penuh terhadap sistem.";
            } elseif($_SESSION['admin'] == 2){
                echo "<strong>Administrator</strong>. Berikut adalah statistik data yang tersimpan dalam sistem.";
            } else {
                echo "<strong>Petugas Disposisi</strong>. Berikut adalah statistik data yang tersimpan dalam sistem.";
            }?></p>
        </div>
    </div>
</div>
<!-- Welcome Message END -->

<?php
//menghitung jumlah surat masuk
$count1 = mysqli_num_rows(mysqli_query($config, "SELECT * FROM tbl_surat_masuk"));

//menghitung jumlah surat masuk
$count2 = mysqli_num_rows(mysqli_query($config, "SELECT * FROM tbl_surat_keluar"));

//menghitung jumlah surat masuk
$count3 = mysqli_num_rows(mysqli_query($config, "SELECT * FROM tbl_disposisi"));

//menghitung jumlah pengguna
$count5 = mysqli_num_rows(mysqli_query($config, "SELECT * FROM tbl_user"));
?>
```

Gambar 4. 3 *Source code Dashboard Admin*

d. *Source code* pengarsipan surat masuk

Source code ini merupakan kode program untuk mengarsipkan surat masuk.

```php
<?php
    //cek session
    if(empty($_SESSION['admin'])){
        $_SESSION['err'] = '<center>Anda harus login terlebih dahulu!</center>';
        header("Location: ./");
        die();
    } else {

        if(isset($_REQUEST['submit'])){

            //validasi form kosong
            if($_REQUEST['no_agenda'] == "" || $_REQUEST['no_surat'] == "" || $_REQUEST['asal_surat'] == "" || $_REQUEST['isi'] == ""
                || $_REQUEST['kode'] == "" || $_REQUEST['indeks'] == "" || $_REQUEST['tgl_surat'] == ""  || $_REQUEST['keterangan'] == ""){
                $_SESSION['errEmpty'] = 'ERROR! Semua form wajib diisi';
                echo '<script language="javascript">window.history.back();</script>';
            } else {

                $no_agenda = $_REQUEST['no_agenda'];
                $no_surat = $_REQUEST['no_surat'];
                $asal_surat = $_REQUEST['asal_surat'];
                $isi = $_REQUEST['isi'];
                $kode = substr($_REQUEST['kode'],0,30);
                $nkode = trim($kode);
                $indeks = $_REQUEST['indeks'];
                $tgl_surat = $_REQUEST['tgl_surat'];
                $keterangan = $_REQUEST['keterangan'];
                $id_user = $_SESSION['id_user'];

```

Gambar 4. 4 *Source code* Pengarsipan Surat Masuk

e. *Source code* pengarsipan surat keluar

Source code ini merupakan kode program untuk mengarsipkan surat keluar.

```php
<?php
    //cek session
    if(empty($_SESSION['admin'])){
        $_SESSION['err'] = '<center>Anda harus login terlebih dahulu!</center>';
        header("Location: ./");
        die();
    } else {

        if(isset($_REQUEST['submit'])){

            //validasi form kosong
            if($_REQUEST['no_agenda'] == "" || $_REQUEST['no_surat'] == "" || $_REQUEST['tujuan'] == "" || $_REQUEST['isi'] == ""
                || $_REQUEST['kode'] == "" || $_REQUEST['tgl_surat'] == ""  || $_REQUEST['keterangan'] == ""){
                $_SESSION['errEmpty'] = 'ERROR! Semua form wajib diisi';
                echo '<script language="javascript">window.history.back();</script>';
            } else {

                $no_agenda = $_REQUEST['no_agenda'];
                $no_surat = $_REQUEST['no_surat'];
                $tujuan = $_REQUEST['tujuan'];
                $isi = $_REQUEST['isi'];
                $kode = substr($_REQUEST['kode'],0,30);
                $nkode = trim($kode);
                $tgl_surat = $_REQUEST['tgl_surat'];
                $keterangan = $_REQUEST['keterangan'];
                $id_user = $_SESSION['id_user'];

```

Gambar 4. 5 Source Code Pengarsipan Surat Keluar

f. *Source code* cetak laporan surat masuk

Source code ini merupakan kode program untuk menampilkan cetak laporan surat masuk.

```
        if(mysqli_num_rows($query) > 0){
            $no = 0;
            while($row = mysqli_fetch_array($query)){
             echo '
             <tr>
                    <td>'.$row['no_agenda'].'</td>
                    <td>'.$row['kode'].'</td>
                    <td>'.$row['isi'].'</td>
                    <td>'.$row['asal_surat'].'</td>
                    <td>'.$row['no_surat'].'</td>
                    <td>'.indoDate($row['tgl_surat']).'</td>
                    <td>'.indoDate($row['tgl_diterima']).'</td>
                    <td>';

                    $id_user = $row['id_user'];
                    $query3 = mysqli_query($config, "SELECT nama FROM tbl_user WHERE id_user='$id_user'");
                    list($nama) = mysqli_fetch_array($query3);{
                        $row['id_user'] = ''.$nama.'';
                    }

                    echo ''.$row['id_user'].'</td>
                    <td></td>
                    <td>'.$row['keterangan'].'';
              echo '</td>
            </tr>';
            }
        } else {
            echo '<tr><td colspan="9"><center><p class="add">Tidak ada agenda surat</p></center></td></tr>';
        } echo '
    </tbody></table>
</div>';
```

Gambar 4. 6 *Source Code* Laporan Surat Keluar

g. *Source code* cetak laporan surat keluar

Source code ini merupakan kode program untuk menampilkan cetak laporan surat masuk.

```php
if(mysqli_num_rows($query) > 0){
    $no = 0;
    while($row = mysqli_fetch_array($query)){
     echo '
        <tr>
            <td>'.$row['no_agenda'].'</td>
            <td>'.$row['kode'].'</td>
            <td>'.$row['isi'].'</td>
            <td>'.$row['tujuan'].'</td>
            <td>'.$row['no_surat'].'</td>
            <td>'.indoDate($row['tgl_surat']).'</td>
            <td>';

            if($row['id_user'] == 1){
                $row['id_user'] = 'Administrator';
            } else {
                $id_user = $row['id_user'];
                $query3 = mysqli_query($config, "SELECT nama FROM tbl_user WHERE id_user='$id_user'");
                list($nama) = mysqli_fetch_array($query3);
                $row['id_user'] = ''.$nama.'';
            }

            echo ''.$row['id_user'].'</td>
            <td>'.$row['keterangan'].'';
     echo ' </td>
    </tr>';
        }
```

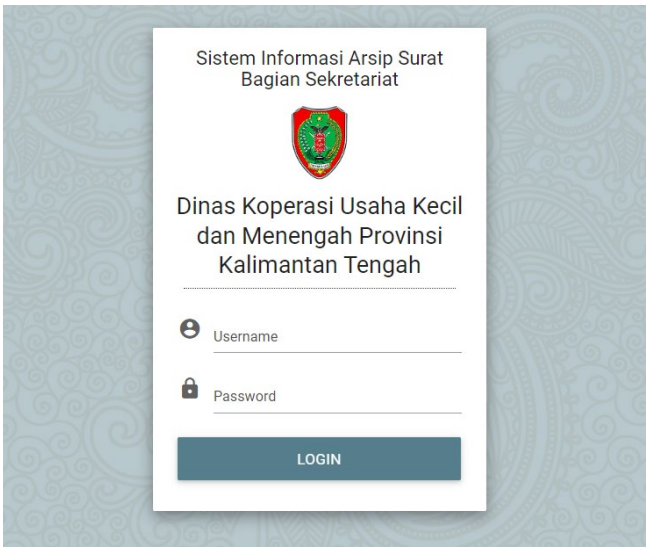
Gambar 4. 7 *Source Code* Laporan Surat Keluar

4.1.2 Implementasi Desain

Implementasi desain merupakan implementasi sistem secara keseluruhan dan pembuatan *interface* sesuai dengan rancangan pada bab III bagian 3.7.3 desain antarmuka *admin* dan *user.* Adapun hasil implementasi tersebut seperti berikut:

a. Halaman Login

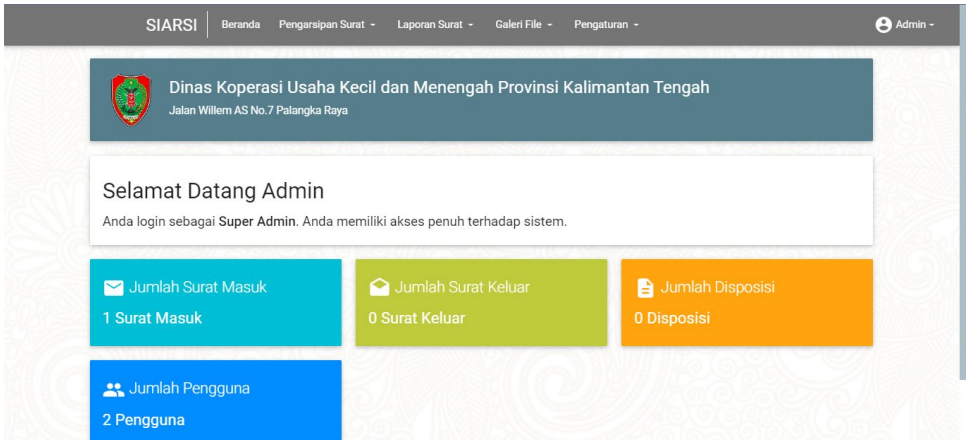
Halaman ini merupakan halaman untuk *login* untuk masuk sistem informasi arsip surat masuk dan surat keluar.



Gambar 4. 8 Tampilan Halaman *Login*

b. Halaman Utama Admin

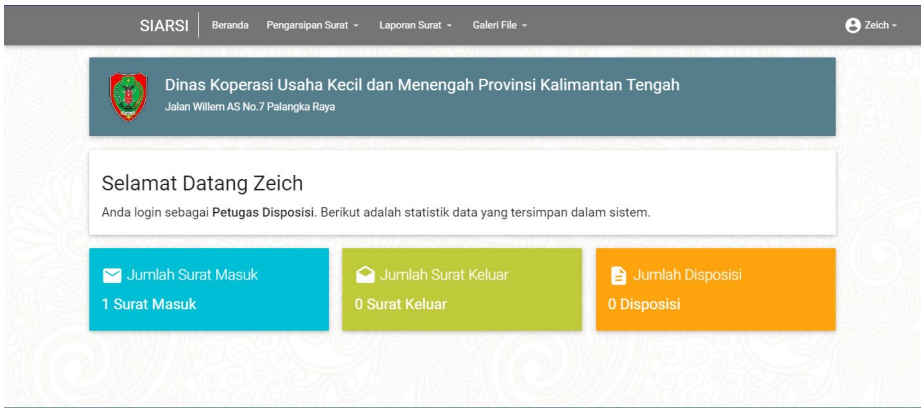
Halaman ini merupakan halaman ketika *admin* berhasil *login.*



Gambar 4. 9 Halaman Utama *Admin*

c. Halaman Utama User

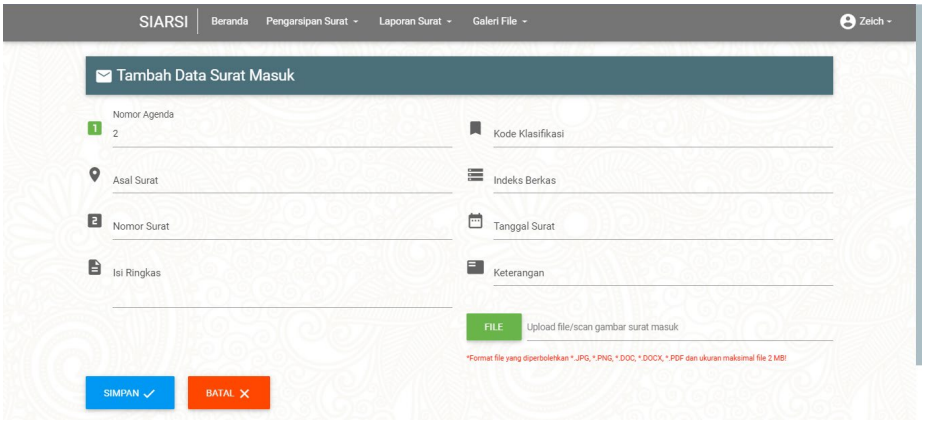
Halaman utama ini merupakan halaman ketika pengguna/*user* berhasil melakukan *login.*



Gambar 4. 10 Halaman Utama *User*

d. Halaman pengarsipan surat masuk

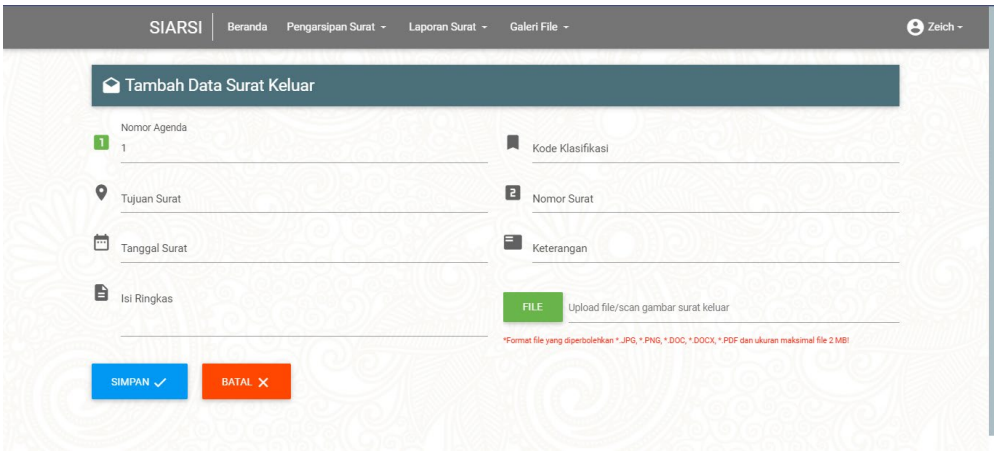
Halaman ini adalah halaman ketika pengguna ingin melakukan pengarsipan surat masuk.



Gambar 4. 11 Halaman Pengarsipan Surat Masuk

e. Halaman pengarsipan surat keluar

Halaman ini adalah halaman ketika pengguna ingin melakukan pengarsipan surat keluar.



Gambar 4. 12 Halaman Pengarsipan Surat Keluar

f. Halaman cetak arsip surat masuk

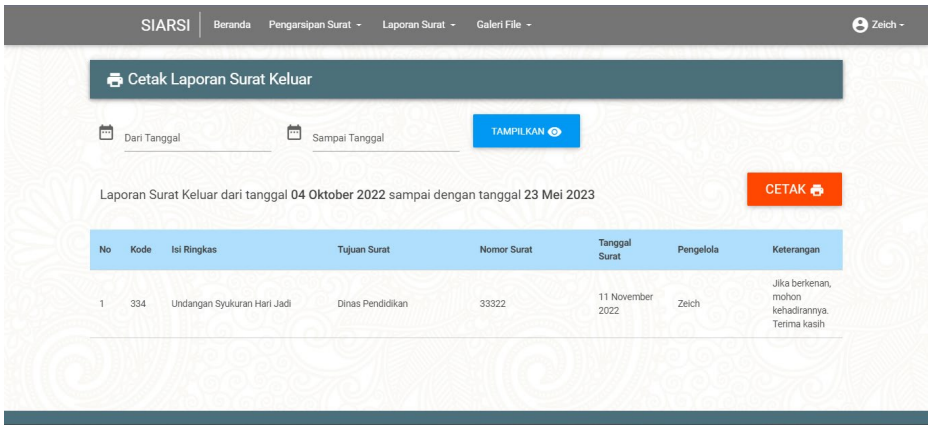
Halaman ini adalah ketika pengguna ingin melakukan cetak laporan surat masuk.



Gambar 4. 13 Halaman Cetak Arsip Surat Masuk

g. Halaman cetak arsip surat keluar

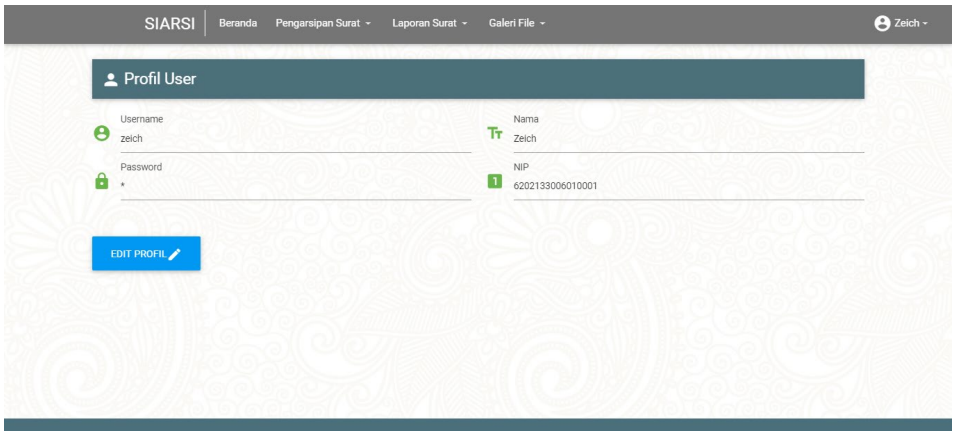
Halaman ini adalah ketika pengguna ingin melakukan cetak laporan surat keluar.



Gambar 4. 14 Halaman Cetak Arsip Surat Keluar

h. Halaman Profil pengguna

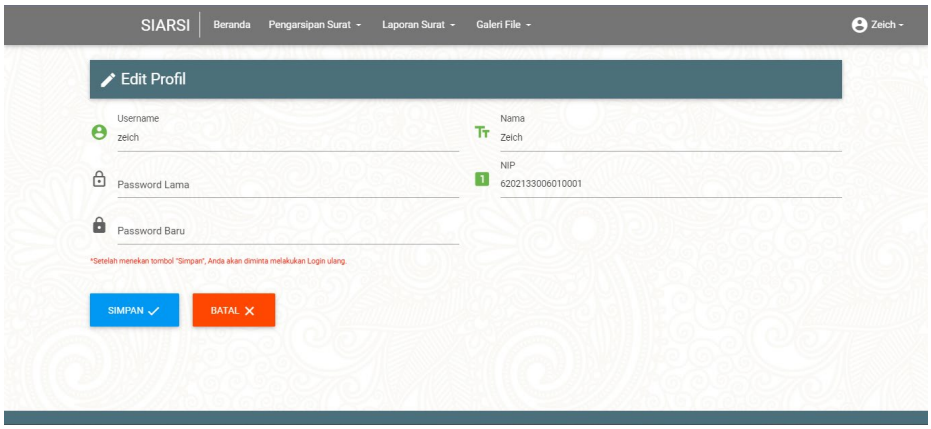
Halaman ini adalah ketika pengguna ingin melihat dan mengedit data profil pengguna.



Gambar 4. 15 Halaman Profil Pengguna

i. Halaman Ubah *Password*

Halaman ini adalah halaman untuk pengguna melakukan perubahan *password.*



Gambar 4. 16 Halaman Ubah *Password*

j. Logout

Tombol ini digunakan jika pengguna ingin *logout* dari sistem atau aplikasi tersebut.



Gambar 4. 17 Logout

4.2 Pembahasan

Pembahasan yaitu tahap yang menjelaskan secara rinci tentang pengujian sistem yang telah dibuat untuk mengetahui sistem yang dibuat telah memenuhi kebutuhan, untuk dapat mengetahui kelebihan serta kelemahan dari sistem yang dibuat dan untuk mengetahui tanggapan responden terhadap kualitas sistem informasi arsip surat masuk dan keluar pada bagian sekretariat dinas koperasi, usaha kecil dan menengah provinsi kalimantan tengah.

4.2.1 Pengujian (*Testing*)

Pengujian dilakukan terhadap unit-unit program, dimana setiap fungsi dan prosedur program dalam program dijelaskan satu persatu sehingga meminimalkan kesalahan pada program, misalkan kesalahan fungsi masing-masing unit.Uji coba dilakukan dengan metode *blackbox testing* dengan bantuan *web browser.*

Dalam *blackbox testing,* penguji harus mempersipakan rencana pengujian sebelum melakukan testing. Bagian rencana pengujian dimaksudkan untuk menjelaskan apa saja yang akan menjadi bahan uji coba selama pengujian unit-unit program nantinya. Jenis pengujian yang akan digunakan adalah metode black box testing, yang artinya pengujian akan dilihat dari kesesuaiannya dengan fungsionalitas dan fitur-fitur yang dibuat, apakah sesuai dengan yang di inginkan atau tidak. Uji coba dilakukan menggunakan browser, yaitu google chrome

a. Pengujian untuk *admin*

Tabel 4. 1 Rencana Pengujian *Admin*

Kelas Uji	Butir Uji
Pengujian Login	Mengisi form login untuk masuk ke halaman dashboard admin.
Pengujian Edit Profil Admin	Mengedit nama lengkap, email, password, ganti foto profil
Pengujian Halaman Pengisian Surat Masuk	Mengecek detail data, hapus data dan cari data
Pengujian Halaman Pengisian Surat Keluar	Memverifikasi data pendaftaran user
Pengujian Halaman Laporan	Cetak data pdf
Pengujian Logout Admin	Mengklik Logout, maka Kembali ke halaman utama web

b. Pengujian untuk *user*

Tabel 4. 2 Rencana Pengujian untuk user

Kelas Uji	Butir Uji
Pengujian Login	Mengisi nama lengkap, email, password
Pengujian Pengarsipan Surat Masuk	Mengisi form login untuk masuk ke halaman dashboard user
Pengujian Pengarsipan Surat Keluar	Mengisi Email
Pengujian Edit Profil User	Mengedit nama lengkap, email, password, ganti foto profil
Pengujian Ubah Password	Mengisi data, simpan, edit dan kirim
Pengujian Logout user	Mengklik Logout, maka Kembali ke halaman utama web

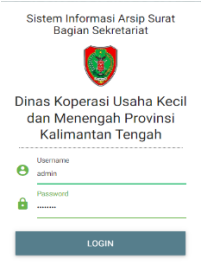
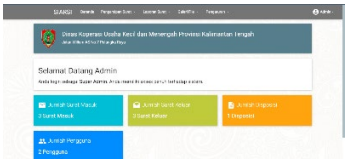
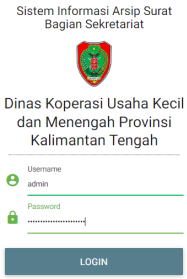
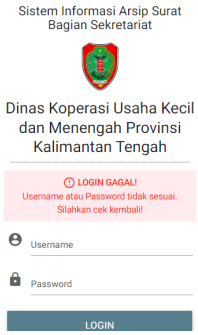
4.2.2 Hasil Pengujian

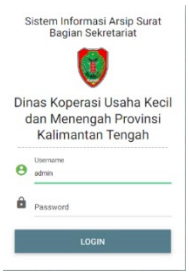
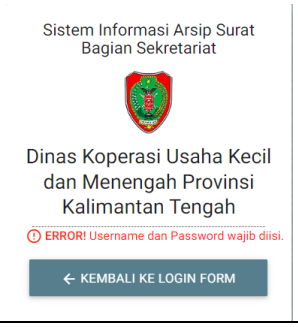
Hasil pengujian pada *blackbox testing* ini merupakan tahapan-tahapan untuk mengetahui apakah sistem informasi yang diuji dengan yang diharapkan. Pengujian *blackbox testing* dilakukan oleh 1 orang, yaitu Bapak Deden Andriawan, M.Kom selaku dosen STMIK Palangkaraya.

Hasil Pengujian Dosen STMIK (Deden Andriawan, M.Kom.)

1) Pengujian Halaman Login Admin

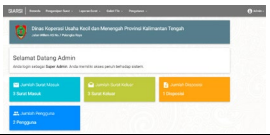
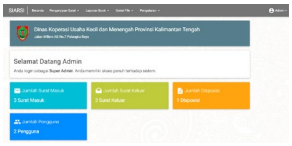
Tabel 4. 3 Pengujian Halaman *Login Admin*

Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Memasukkan *username* dan *password* dengan benar. Gambar: 	Masuk ke halaman beranda/*dashboard*.	Sesuai Gambar: 
Memasukkan *username* dengan benar dan *password* dengan salah. Gambar: 	Sistem akan menampilkan pesan kesalahan bahwa *password* salah.	Sesuai Gambar: 

Memasukkan *username* benar dan mengosongkan *password.* Gambar: 	Sistem akan menampilkan pesan kesalahan bahwa *username dan password* wajib diisi.	Sesuai Gambar: 

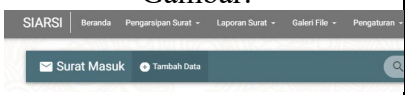
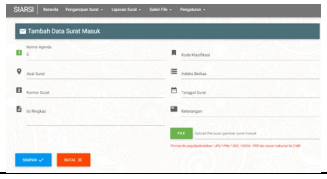
2) Pengujian Halaman Beranda

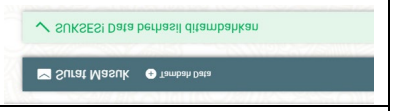
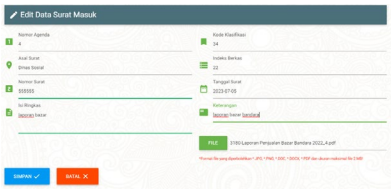
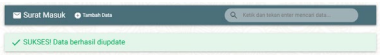
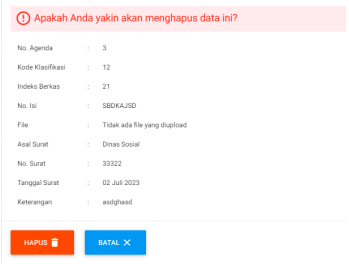
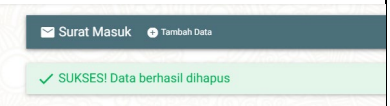
Tabel 4. 4 Pengujian Halaman Beranda

Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Menampilkan Halaman beranda atau *dashboard* utama. Gambar: 	Sistem akan menampilkan halaman utama yang memuat informasi jumlah surat masuk dan surat keluar, disposisi serta jumlah pengguna	Sesuai Gambar: 

3) Pengujian Pengarsipan Surat Masuk

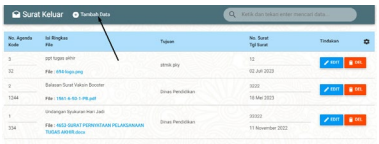
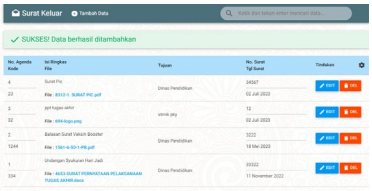
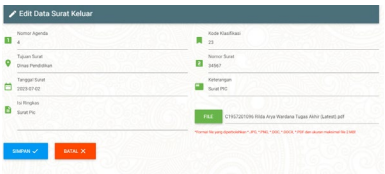
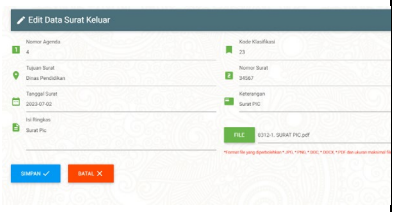
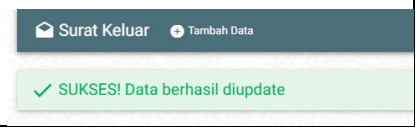
Tabel 4. 5 Pengujian Pengarsipan Surat Masuk

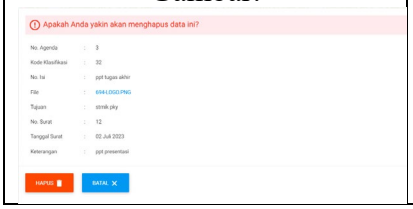
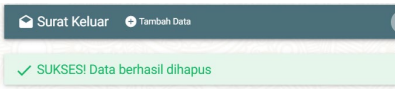
Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Klik Tambah Data Surat Masuk Gambar: 	Masuk ke halaman tambah data surat masuk	Sesuai Gambar: 

Upload File dengan ukuran file dibawah 2 MB Gambar: 	File berhasil di *upload*	Sesuai Gambar: 
Upload file dengan ukuran file diatas 2 MB Gambar: 	Sistem mendeteksi bahwa ukuran file tidak boleh lebih dari 2 MB	Sesuai Gambar: 
Mengedit semua data surat masuk sebelumnya, kemudian klik “Simpan” Gambar: 	Sistem akan menampilkan pesan “Sukses! Data berhasil diupdate”	Sesuai Gambar: 
Memilih data surat masuk yang akan dihapus, kemudian klik tombol “Del”. Lalu sistem akan mengkonfirmasi kembali apakah data yang akan dihapus sudah sesuai. Jika sudah, maka klik tombol “Hapus” Gambar: 	Sistem akan menampilkan pesan “Sukses! Data berhasil dihapus”.	Sesuai Gambar: 

4) Pengujian Pengarsipan Surat Keluar

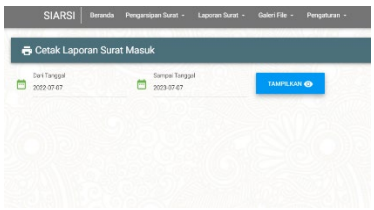
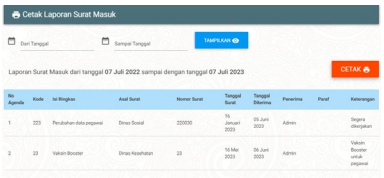
Tabel 4. 6 Pengujian Pengarsipan Surat Keluar

Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Klik Tambah Data Surat Masuk Gambar: 	Masuk ke halaman tambah data surat masuk	Sesuai Gambar: 
Upload File dengan ukuran file dibawah 2 MB Gambar: 	File berhasil di *upload*	Sesuai Gambar: 
Upload file dengan ukuran file diatas 2 MB Gambar: 	Sistem mendeteksi bahwa ukuran file tidak boleh lebih dari 2 MB	Sesuai Gambar: 
Mengedit semua data surat keluar sebelumnya, kemudian klik “Simpan” Gambar: 	Sistem akan menampilkan pesan “Sukses! Data berhasil diupdate”	Sesuai Gambar: 

Memilih data surat keluar yang akan dihapus, kemudian klik tombol “Del”. Lalu sistem akan mengkonfirmasi kembali apakah data yang akan dihapus sudah sesuai. Jika sudah, maka klik tombol “Hapus” Gambar: 	Sistem akan menampilkan pesan “Sukses! Data berhasil dihapus”.	Sesuai Gambar: 

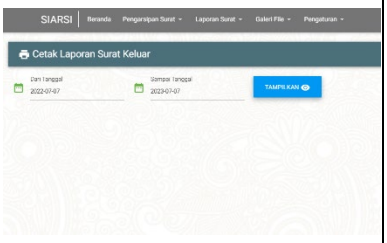
5) Pengujian Cetak Laporan Surat Masuk

Tabel 4. 7 Pengujian Cetak Laporan Surat Masuk

Skenario Pengujian	**Harapan**	**Hasil Pengujian**
Mengisi tanggal, bulan dan tahun sesuai kebutuhan pengguna, lalu klik “Tampilkan”. Setelah data yang yang ingin dicetak tampil. Lalu klik “Cetak”. Gambar: 	Sistem berhasil mencetak sesuai kebutuhan pengguna	Sesuai Gambar: 

6) Pengujian Cetak Laporan Surat Keluar

Tabel 4. 8 Pengujian Cetak Laporan Surat Keluar

Skenario Pengujian	**Harapan**	**Hasil Pengujian**
Mengisi tanggal, bulan dan tahun sesuai kebutuhan pengguna, lalu klik "Tampilkan". Setelah data yang yang ingin dicetak tampil. Lalu klik "Cetak". Gambar: 	Sistem berhasil mencetak sesuai kebutuhan pengguna	Sesuai Gambar: 

7) Pengujian Galeri File Surat Masuk

Tabel 4. 9 Pengujian Galeri File Surat Masuk

Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Mengisi tanggal, bulan dan tahun sesuai kebutuhan pengguna, lalu klik "Tampilkan". Gambar: 	Sistem akan menampilkan daftar galeri file surat masuk	Sesuai Gambar: 

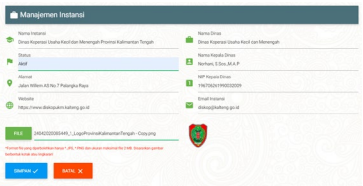
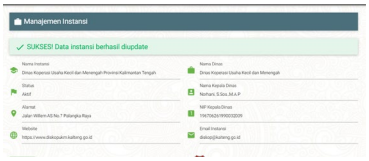
8) Pengujian Galeri File Surat Keluar

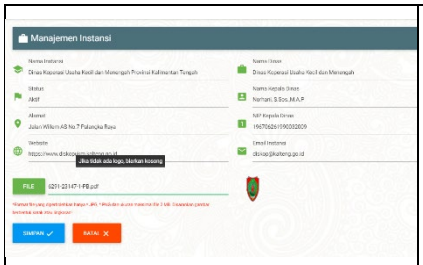
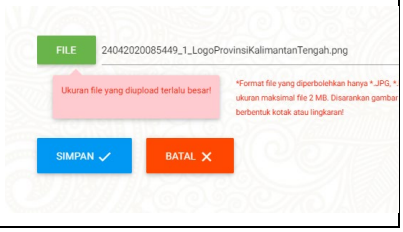
Tabel 4. 10 Pengujian Galeri File Surat Keluar

Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Mengisi tanggal, bulan dan tahun sesuai kebutuhan pengguna, lalu klik "Tampilkan". Gambar: 	Sistem akan menampilkan daftar galeri file surat keluar	Sesuai Gambar: 

9) Pengujian Manajemen Instansi (Admin)

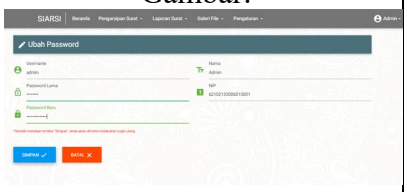
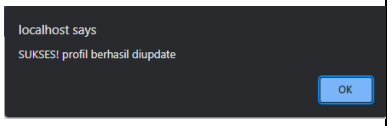
Tabel 4. 11 Pengujian Manajemen Instansi (*Admin)*

Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Mengedit data instansi sebelumnya, Mengupload file logo dengan format JPG/PNG, dan dengan ukuran file dibawah 2MB, kemudian klik "Simpan" Gambar: 	Sistem akan menampilkan pesan "Sukses! Data berhasil diupdate"	Sesuai Gambar: 
Mengupload jenis file dengan format file selain JPG dan PNG Gambar:	Sistem akan menampilkan pesan peringatan "Format	Sesuai Gambar:

	file gambar yang diperbolehkan hanya JPG dan PNG”	
Mengupload file logo dengan ukuran lebih dari 2MB Gambar: 	Sistem akan menampilkan pesan peringatan “Ukuran file tidak boleh lebih dari 2MB!”	Sesuai Gambar: 

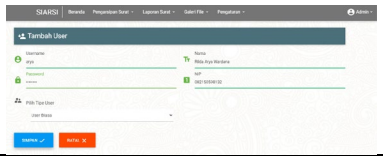
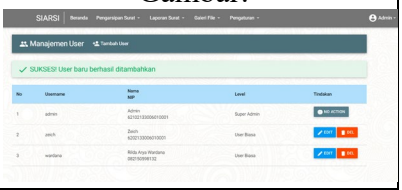
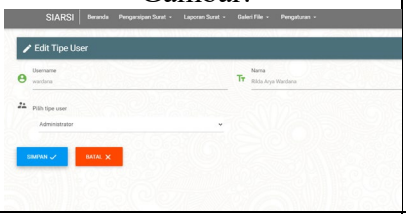
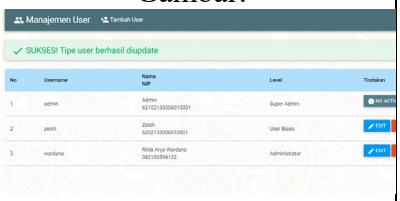
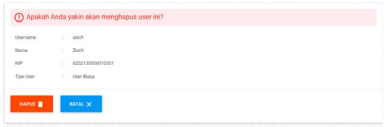
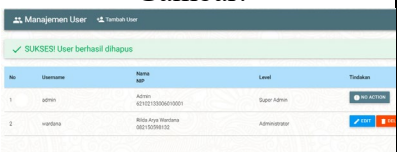
10) Pengujian Ubah Password (Admin)

Tabel 4. 12 Pengujian Ubah *Password (Admin)*

Skenario Pengujian	**Harapan**	**Hasil Pengujian**
Mengisi password lama dan password baru dan mengubahnya lalu klik “Simpan” Gambar: 	Sistem akan menampilkan pesan “Sukses! Profil berhasil diupdate” Kemudian sistem akan logout dan meminta login ulang	Sesuai Gambar: 

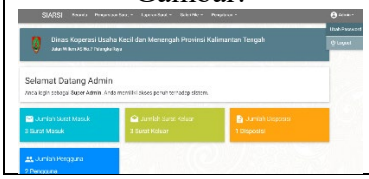
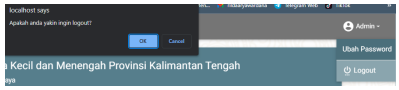
11) Pengujian Manajemen User (Admin)

Tabel 4. 13 Pengujian Manajemen U*ser (Admin)*

Skenario Pengujian	**Harapan**	**Hasil Pengujian**
Menambah user dengan mengisi data username, password, nama dan NIP. Lalu pilih tipe user, kemudian klik “Simpan” Gambar: 	Sistem akan menampilkan pesan “Sukses! User baru berhasil ditambahkan”	Sesuai Gambar: 
Mengedit data user sebelumnya dan memilih tipe usernya. Kemudian klik “Simpan” Gambar: 	Sistem akan menampilkan pesan “Sukses! Tipe user berhasil diupdate”	Sesuai Gambar: 
Menghapus tipe user dengan cara mengklik tombol “Del” pada tipe user yang akan dihapus. Lalu sistem akan mengkonfirmasi kembali apakah tipe user yang akan dihapus sudah sesuai. Jika sudah, maka klik tombol “Hapus” Gambar: 	Sistem akan menampilkan pesan peringatan “Sukses! User berhasil dihapus”	Sesuai Gambar: 

12) Pengujian Logout

Tabel 4. 14 Pengujian *Logout*

Skenario Pengujian	**Harapan**	**Hasil Pengujian**
Mengklik tombol "Logout" pada menu ujung kanan Gambar: 	Sistem akan logout dan menampilkan halaman login	Sesuai Gambar: 

4.2.3 Pembahasan Hasil Responden Pengguna

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap kualitas sistem informasi arsip surat masuk dan keluar pada bagian sekretariat dinas koperasi, usaha kecil dan menengah provinsi kalimantan tengah. Berdasarkan jawaban dari responden atas kepuasan terhadap program yang diukur menggunakan skala likert. Skala likert merupakan metode perhitungan kuesioner yang dibagikan kepada responden untuk mengukur sikap, pendapat, dan presepsi responden terhadap rancangan sistem yang dibangun.

Berikut adalah daftar poin-poin penilaian yang diberikan kepada responden.

Tabel 4. 15 Poin Penilaian Skala Likert

No	Keterangan	Nilai
1	Sangat Setuju	5
2	Setuju	4
3	Netral	3
4	Tidak Setuju	2
5	Sangat Tidak Setuju	1

Berikut adalah daftar poin-poin pernyataan yang diberikan kepada responden.

Tabel 4. 16 Poin Pernyataan Skala LIkert

No	Pernyataan
1.	Sistem informasi yang dibuat sederhana dan mudah digunakan oleh pengguna
2.	Proses login ke sistem berjalan dengan baik
3.	Desain tampilan penggunaan warna dan penempatan tombol sudah sesuai
4.	Proses penginputan arsip surat masuk dan surat keluar sudah lebih efisien
5.	Hasil laporan cetak sudah sesuai dengan kebutuhan

Selanjutnya hasil tersebut diolah dan dihitung dengan kriteria yang telah ditetapkan.

a. Hasil Perhitungan Skala *Likert* Pernyataan Pertama

Tabel 4. 17 Perhitungan Skala Likert Pernyataan Pertama

Kriteria Jawaban	Bobot	Responden	Jumlah
Sangat Setuju	5	5	25
Setuju	4	5	20
Netral	3	0	0
Kurang Setuju	2	0	0
Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah Responden		10	45
Total			4,5

Perhitungan persentase sebagai berikut :

$$\frac{45}{5} \times 100\% = 90\%$$

Berdasarkan data dari tabel diatas maka dapat diketahui bahwa 90% responden menyatakan mereka sangat setuju jika sistem informasi yang dibuat layak digunakan.

b. Hasil Perhitungan Skala *Likert* Pernyataan Kedua

Tabel 4. 18 Terhitungan Skala Likert Pernyataan Pertama

Kriteria Jawaban	Bobot	Responden	Jumlah
Sangat Setuju	5	6	30
Setuju	4	4	16
Netral	3	0	6
Kurang Setuju	2	0	0
Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah Responden		10	46
Total			4,2

Perhitungan persentase sebagai berikut :

$$\frac{46}{5} \times 100\% \ = 92\%$$

Berdasarkan data dari tabel diatas maka dapat diketahui bahwa 92% responden menyatakan mereka sangat setuju jika sistem informasi yang dibuat layak digunakan.

c. Hasil Perhitungan Skala *Likert* Pernyataan Ketiga

Tabel 4. 19 Perhitungan Skala Likert Pernyataan Pertama

Kriteria Jawaban	Bobot	Responden	Jumlah
Sangat Setuju	5	3	15
Setuju	4	5	20
Netral	3	2	6
Kurang Setuju	2	0	0
Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah Responden		10	41
Total			4,1

Perhitungan persentase sebagai berikut :

$$\frac{41}{5} \times 100\% \ = 82\%$$

Berdasarkan data dari tabel diatas maka dapat diketahui bahwa 82% responden menyatakan mereka sangat setuju jika sistem informasi yang dibuat layak digunakan.

d. Hasil Perhitungan *Skala Likert* Pernyataan Keempat

Tabel 4. 20 Perhitungan Skala Likert Pernyataan Keempat

Kriteria Jawaban	Bobot	Responden	Jumlah
Sangat Setuju	5	5	25
Setuju	4	4	16
Netral	3	1	3
Kurang Setuju	2	0	0
Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah Responden		10	42
Total			4,2

Perhitungan persentase sebagai berikut :

$$\frac{42}{5} \times 100\% \ = 84\%$$

Berdasarkan data dari tabel diatas maka dapat diketahui bahwa 84% responden menyatakan mereka sangat setuju jika sistem informasi yang dibuat layak digunakan.

e. Hasil Perhitungan *Skala Likert* Pernyataan Kelima

Tabel 4. 21 Perhitungan Skala Likert Pernyataan Kelima

Kriteria Jawaban	Bobot	Responden	Jumlah
Sangat Setuju	5	6	30
Setuju	4	4	16
Netral	3	0	0
Kurang Setuju	2	0	0
Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah Responden		10	46
Total			4,6

Perhitungan persentase sebagai berikut :

$$\frac{46}{5} \times 100\% = 92\%$$

Berdasarkan data dari tabel diatas maka dapat diketahui bahwa 92% responden menyatakan mereka sangat setuju jika sistem informasi yang dibuat layak digunakan.

f. Rekap Hasil Perhitungan *Skala Likert*

Berikut adalah rekap hasil responden dari 10 orang, berdasarkan hasil responden inilah dapat disimpulkan bahwa sistem informasi yang dihasilkan yaitu Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah.

Tabel 4. 22 Rekap Hasil Perhitungan Skala Likert

No.	Pernyataan	Responden										Total Skor
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Sistem informasi yang dibuat sederhana dan mudah digunakan oleh pengguna	5	4	4	5	4	4	5	5	4	5	45
2.	Proses login ke sistem berjalan dengan baik	5	4	4	5	4	4	5	5	5	5	46
3.	Desain tampilan penggunaan warna dan penempatan tombol sudah sesuai	5	4	4	4	3	3	5	5	4	4	41
4.	Proses penginputan arsip surat masuk dan surat keluar sudah lebih efisien	5	4	4	5	4	3	5	5	5	4	44
5.	Hasil laporan cetak sudah sesuai dengan kebutuhan	5	4	4	5	4	4	5	5	5	5	46
Total Skor Semua Responden												222
Rata-rata semua responden = (Total keseluruhan skor : jumlah responden) / jumlah materi $= \frac{222:10}{5}$												4,44

Perhitungan presentase sebagai berikut :

$$\frac{4,44}{5} \times 100 \ = 88,8\%$$

Berdasarkan perhitungan data dari tabel diatas maka dapat disimpulkan bahwa 88,8% responden menyatakan mereka sangat setuju jika Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah sudah layak untuk digunakan.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan sebelumnya maka diperoleh kesimpulan, yaitu Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Berdasarkan hasil pengujian *blackbox testing* dan perhitungan kuesioner dengan skala likert yang di nilai dari 10 responden dan 5 kriteria uji, sehingga didapat hasil interprestasi sebesar 88,8%, maka dapat dinyatakan bahwa sistem ini layak untuk digunakan.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan untuk keperluan pengembangan selanjutnya adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan dapat membuat sistem arsip surat untuk bagian umum atau resepsionis. Karena pada sistem yang dibuat ini hanya sebatas lingkup bagian sekretariat.
2. Diharapkan bisa menambahkan fitur menerima dan mengirim surat secara daring, sehingga memudahkan proses arsip surat. Karena pada sistem yang dibuat ini masih sebatas menginputkan surat masuk dan surat keluar tanpa ada fitur menerima dan mengirimkan surat secara daring.

3. Diharapkan bisa menambahkan fitur lupa *password* disertakan dengan *email* dari pengguna, sehingga memudahkan pengguna apabila terjadi lupa *password.*
4. Diharapkan bisa menambahkan fitur klasifikasi surat untuk memudahkan pencarian arsip surat berdasarkan klasifikasi surat.

DAFTAR PUSTAKA

Afrizal, A. S., 2021. Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Puskemas Lais. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer Politeknik Sekayu,* XI(1), pp. 17-24.

Arikunto, S., 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek.* Edisi V ed. Jakarta: Rineka Cipta.

Darisman, A. & Widianto, M. H., 2019. Design and Development of Pharmaceutical Company Information System Based on Website using the Waterfall Model. *International Journal of Recent Technology and Engineering (IJRTE),* VIII(4), pp. 3989-3993.

Handayani, V. R., Wijianto, R. & Anggoro, A., 2018. Sistem Informasi Pendaftaran Seleksi Kerja Berbasis WebPada BKK (Bursa Kerja Khusus) Tunas Insan Karya SMK Negeri 2 Banyumas.. *Jurnal Evolusi,* VI(1), p. 76–84.

Hasibuan, Z. A., 2007. *Metodologi Penelitian Pada Bidang Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi.* - ed. Jakarta: Fakultas Ilmu Komputer.

H. & Firmansyah, A. M., 2018. Sistem Informasi Pengolahan Data Pasien Berbasis Web Pada Klinik Yadika Tangerang. *Publikasi Jurnal & Penelitian Teknik Informatika,* 2(2), p. 9.

Imaniawan, F. F. D. & Elsa, U. M., 2017. Sistem Informasi Penjualan Sepatu Berbasis Web Pada Vegas Hyper Purwokerto. *Indonesian Journal on Software Engineering,* III(2), p. 82–91.

Informasi, T. P. P. S. S., 2022. *Pedoman Tugas Akhir Program Studi Sistem Informasi.* Palangkaraya: Program Studi Sistem Informasi.

L., 2022. *Data Flow Diagram (DFD): Definisi, Fungsi, Notasi dan Contoh.* [Online] Available at: https://lamanit.com/data-flow-diagram/ [Accessed 30 Desember 2022].

Lathif, R., 2019. *Apa Itu Draw.io ? Ini Penjelasan Lengkapnya.* [Online] Available at: https://surgatekno.com/tech-news/apa-itu-draw-io/ [Accessed 17 November 2022].

Patria, R., 2022. *Visual Studio Code adalah: Fitur, Kelebihan, dan Cara Menggunakannya.* [Online] Available at: https://www.domainesia.com/berita/visual-studio-code/ [Accessed 17 November 2022].

Pradini, A. G. & Sudradjat, A., 2021. Sistem Informasi Pengarsipan Surat Kantor Desa Berbasis Web. *INFORMATION MANAGEMENT FOR EDUCATORS AND PROFESSIONALS,* V(2), pp. 1-10.

Prawiro, M., 2018. *Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar, Fungsi, Tujuan, dan Jenisnya.* [Online]
Available at: https://www.maxmanroe.com/vid/surat/pengertian-surat-masuk-dan-surat-keluar.html
[Accessed 30 Desember 2022].

Reza, M. & R., 2022. Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Pondok Pesantren Al-Ittifaqiah Indralaya. *JURNAL FASILKOM,* XII(2), pp. 85-91.

R. & S., 2018. *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek Edisi Revisi.* Revisi penyunt. Bandung: Informatika Bandung.

Saifudin & Setiaji, A. Y., 2019. Sistem Informasi Arsip Surat (Sinau) Berbasis Web Pada Kantor Desa Karangsalam Kecamatan Baturraden. *Jurnal Sains dan Manajemen,* VII(2), pp. 15-21.

Sugiyono, 2018. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D.* Bandung: Alfabeta.

Suryadi, A. & Zulaikhah, Y. S., 2019. Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall. *Jurnal Khatulistiwa Informatika,* VII(1), pp. 13-21.

Suwandi, E., Imansyah, H. F. & Dasril, H., 2019. ANALISIS TINGKAT KEPUASAN MENGGUNAKAN SKALA LIKERT. *Jurnal Teknik Elektro Universitas Tanjungpura,* 1(1), p. 11.

U., 2022. *Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar: Tujuan, Fungsi, Jenis, hingga Pengelolaannya.* [Online]
Available at: https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-surat-masuk-dan-surat-keluar/#A_Pengertian_Surat_Masuk_dan_Surat_Keluar
[Accessed 30 Desember 2022].

Witanti, W., Pinasty, S. Y. & Saputri, I. V., 2020. Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Kecamatan Batujajar. *Dinamika Informatika,* IV(1), pp. 138-142.

Yuniva, I. & Syafi'i, A., 2018. Pendekatan Model Waterfall Dalam Perancangan Web Sistem Informasi. *Paradigma,* XX(1), pp. 59-64.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Tugas Dosen Pembimbing

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

SURAT TUGAS
No. 012/STMIK-3.C.1/AK/I/2023

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

1. Nama : Rommi Kaestria, M.Kom.
   NIK : 198605242011103
   Sebagai : Pembimbing I dalam Materi Penelitian dan Program

2. Nama : Muhammad Erfan, S. Kom., M. E.
   NIK : 198111272010107
   Sebagai : Pembimbing II dalam Format Penulisan

Untuk membimbing Tugas Akhir Mahasiswa :

Nama : Rilda Arya Wardana
NIM : C1957201096
Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Propinsi Kalimantan Tengah Berbasis Web

Berlaku sampai dengan : 27 Agustus 2023

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

Palangka Raya, 11 Januari 2023
Program Studi Sistem Informasi
Ketua,

Nordiyati, M.Pd.
NIK. 198805222011004

Tembusan :
1. Kepala Unit Penjaminan Mutu Internal dan Pengembangan
2. Dosen Pembimbing yang bersangkutan

Scanned with CamScanner

Lampiran 2. Surat Permohonan Izin Penelitian

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 : 663/STMIK-S1/AK/X/2022
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Penelitian dan Pengumpulan Data untuk Tugas Akhir

Kepada
Yth. **Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah**
Jalan Willem AS No.7 Palangka Raya
Palangka Raya

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	:	RILDA ARYA WARDANA
NIM	:	C1957201096
Prodi (Jenjang)	:	Sistem Informasi (S1)
Thn. Akad. (Semester)	:	2022/2023 (7)
Lama Penelitian	:	25 Oktober 2022 s.d 25 November 2022
Tempat Penelitian	:	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Dengan judul Tugas Akhir:

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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, 25 Oktober 2022
Ketua,

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

Lampiran 3. Surat Pemberian Izin Penelitian

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
Jalan Willem AS No.7 Palangka Raya 73112
Email : diskop@kalteng.go.id, Website : diskopukm.kalteng.go.id

Palangka Raya, 27 Oktober 2022

Nomor : 1162/518/DK-UKM.1.2
Lampiran :
Hal : Pemberian Izin Penelitian dan Pengumpulan Data untuk Tugas Akhir

Kepada
Yth. Ketua STMIK
di-
Palangka Raya

Sehubungan dengan surat dari Ketua STMIK Kota Palangka Raya Nomor: 663/STMIK/C-1/AK/X/2022 tanggal 25 Oktober 2022, perihal Permohonan Izin Penelitian dan Pengumpulan Data untuk Tugas Akhir di kantor Dinas Kantor Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah , memberikan izin penelitian dan pegumpulan data untuk mahasiswa atas nama :

Nama	: Rilda Arya Wardana
Nim	: C1957201096
Prodi (Jenjang)	: Sistem Informasi (S-1)
Tahun Akademik (Semester)	: 2022/2023 (7)

Demikian surat ini kami disampaikan dan atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kasubbag Keuangan, Umum
dan Kepegawaian,

RINA ROLITA, S.E.
Penata Tk. I (III/d)
NIP.196910011989032007

Lampiran 4. Surat Tugas Penguji Seminar Proposal Tugas Akhir

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp. 0536-3224593, 3225515 Fax. 0536-3225515 Palangka Raya
email : humas@stmikplk.ac.id – website : www. stmikplk.ac.id

SURAT TUGAS
PENGUJI SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR
No. 523/STMIK-3.C.1/AK/XI/2022

Ketua Program Studi Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya menugaskan kepada nama-nama berikut :

1. Nama : Ferdiyani Haris, M.Kom.
   NIK : 198102232005104
   Sebagai Ketua
2. Nama : Rommi Kaestria, M.Kom.
   NIK : 198605242011103
   Sebagai Sekretaris
3. Nama : Christia Putra, S.Kom. MMSI
   NIK : 198512232021102
   Sebagai Anggota

Tim Penguji Seminar Proposal Tugas Akhir :

Nama	:	RILDA ARYA WARDANA
NIM	:	C1957201096
Hari/ Tanggal	:	Rabu, 14 Desember 2022
Waktu	:	12:00 sd 13:30 WIB
Judul Proposal	:	Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah

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

Palangka Raya, 23 November 2022
Ketua Program Studi
Sistem Informasi,

Normayati, M.Pd.
NIK. 198805222011004

Tembusan :
1. Ketua STMIK Palangkaraya
2. Kepala Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI)
3. Dosen Yang Menguji
4. Mahasiswa Yang Bersangkutan

Lampiran 5. Surat Tugas Penguji Sidang Tugas Akhir

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp. 0536-3224593, 3225515 Fax. 0536-3225515 Palangka Raya
email : humas@stmikplk.ac.id – website : www. stmikplk.ac.id

SURAT TUGAS
PENGUJI TUGAS AKHIR
No.196/STMIK-3.C.1/AK/VI/2023

Ketua Program Studi Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya menugaskan kepada nama-nama berikut :

1. Nama : Susi Hendartie, M.Kom.
   NIK : 197803202006001
   Sebagai Ketua
2. Nama : Norhayati, M.Pd.
   NIK : 198805222011004
   Sebagai Sekretaris
3. Nama : Ferdiyani Haris, M.Kom.
   NIK : 198102232005104
   Sebagai Anggota
4. Nama : Rommi Kaestria, M.Kom.
   NIK : 198605242011103
   Sebagai Anggota
5. Nama : H. Muhammad Erfan, S. Kom., M. E.
   NIK : 198111272010107
   Sebagai Anggota

Tim Penguji Tugas Akhir mahasiswa :

Nama	:	RILDA ARYA WARDANA
NIM	:	C1957201096
Hari/ Tanggal	:	Rabu,05 Juli 2023
Waktu	:	09.30 - 11.00
Judul Tugas Akhir	:	Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah

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

Palangka Raya, 17 Juni 2023
Ketua Program Studi
Sistem Informasi.

Norhayati, M.Pd
NIK. 19780101202005003

Tembusan :
1. Ketua STMIK Palangkaraya
2. Kepala Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI)
3. Dosen Yang Menguji
4. Mahasiswa Yang Bersangkutan

*) Harap Diberitahukan 3 (Satu) Hari Sebelumnya Setiap Dosen Penguji Melalui SMS/WA

Lampiran 6. Lembar Observasi

LEMBAR OBSERVASI

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Hari/Tanggal	Materi Observasi
1.	Selasa, 12 Juli 2022	Kegitan observasi di hari pertama yaitu, melihat meninjau tempat dan kondisi ruangan yang ada pada bagian sekretariat
2.	Rabu, 13 Juli 2022	Pengenalan tata tertib dan aturan yang berlaku di kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah
3.	Jum'at, 11 November 2022	Melakukan wawancara terhadap ibu Kasubbag Rina Rolita, untuk mendapatkan data-data terkait proses kerja yang ada dibagian sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
4.	Selasa, 06 Juni 2023	Melakukan uji coba/testing program menggunakan *blackbox testing* oleh Dosen STMIK Palangkaraya
5.	Selasa, 13 Juni 2023	Pengambilan data dan pengisian kuesioner oleh pegawai bagian sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Mengetahui,
Kepala Bidang Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Rina Rolita, S.E
NIP. 196910011989032007

Palangka Raya, 13 Juni 2023
Penliti,

Rilda Arya Wardana
NIM.C1957201096

Lampiran 7. Lembar Jawaban Wawancara

Lembar Jawaban Wawancara

1. Ya, silahkan
2. Untuk visi misi kita mengikuti visi misi kepala daerah, yaitu visi misi gubernur dan wakil gubernur yang terpilih, itu bisa dilihat di situs Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
3. Struktur organisasi juga bisa diliha di situs Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, ada disitu juga.
4. Untuk di bagian Sekretariat itu ada 2 sub bagian, pertama sub bagian keuangan umum dan kepegawaian dan yang kedua yaitu sub bagian penyusunan program. Dan tugasnya berbeda-beda pula. Untuk subbag pertama mengurus keuangan, kepegawaian dan umum. Sedangkan subbag kedua yaitu penyusunan program kegiatan dan anggaran kantor setiap tahunnya.
5. Untuk kegiatan yang dilakukan setiap hari di bagian sekretariat, kalo di keuangan itu mengurus pertanggungjawaban keuangan, kalo di kepegawaian itu mengurus absen pegawai, pegawai yang naik gaji, pegawai pension dan sebagainya, kalo di umum ya mengurus kebersihan kantor, keluar masuk surat dan sebagainya.
6. Ketika surat masuk dari dinas lain, kita masukkan ke buku agenda surat masuk, setelah itu taroh lembar disposisi, kemudian masuk ke ruangan kepala dinas untuk di disposisikan oleh kepala dinas, dan disampaikan ke bidang-bidang yang di disposisikan oleh kepala dinas. Kemudian ditindak lanjuti oleh bidang yang bersangkutan terkait isi surat tersebut.
7. Kadang itu, suratnya bisa hilang dan pernah kejadian ketika ada surat masuk yang meminta bimtek atau narasumber ketika sampai batas waktu tanggal yang diminta oleh dinas lain itu, mereka belum mendapat surat balasan dari kita. Akhirnya kita minta kirim ulang surat tersebut dari dinas lain. Juga masalah kekurangan orang, karena beberapa pegawai tekon dirumahkan pada masa pandemi kemarin.
8. Contoh seperti saat kehilangan surat, sampai dengan orang menghubungi sampai batas waktunya ya terpaksa kita minta kirim ulang tersebut, dikarenakan tidak tau jika ada surat masuk dari yang bersangkutan.
9. Oh iyaa dengan senang hati, karena nanti akan membantu mempermudah kami pengarsipan surat masuk dan surat keluar agar tidak hilang lagi.

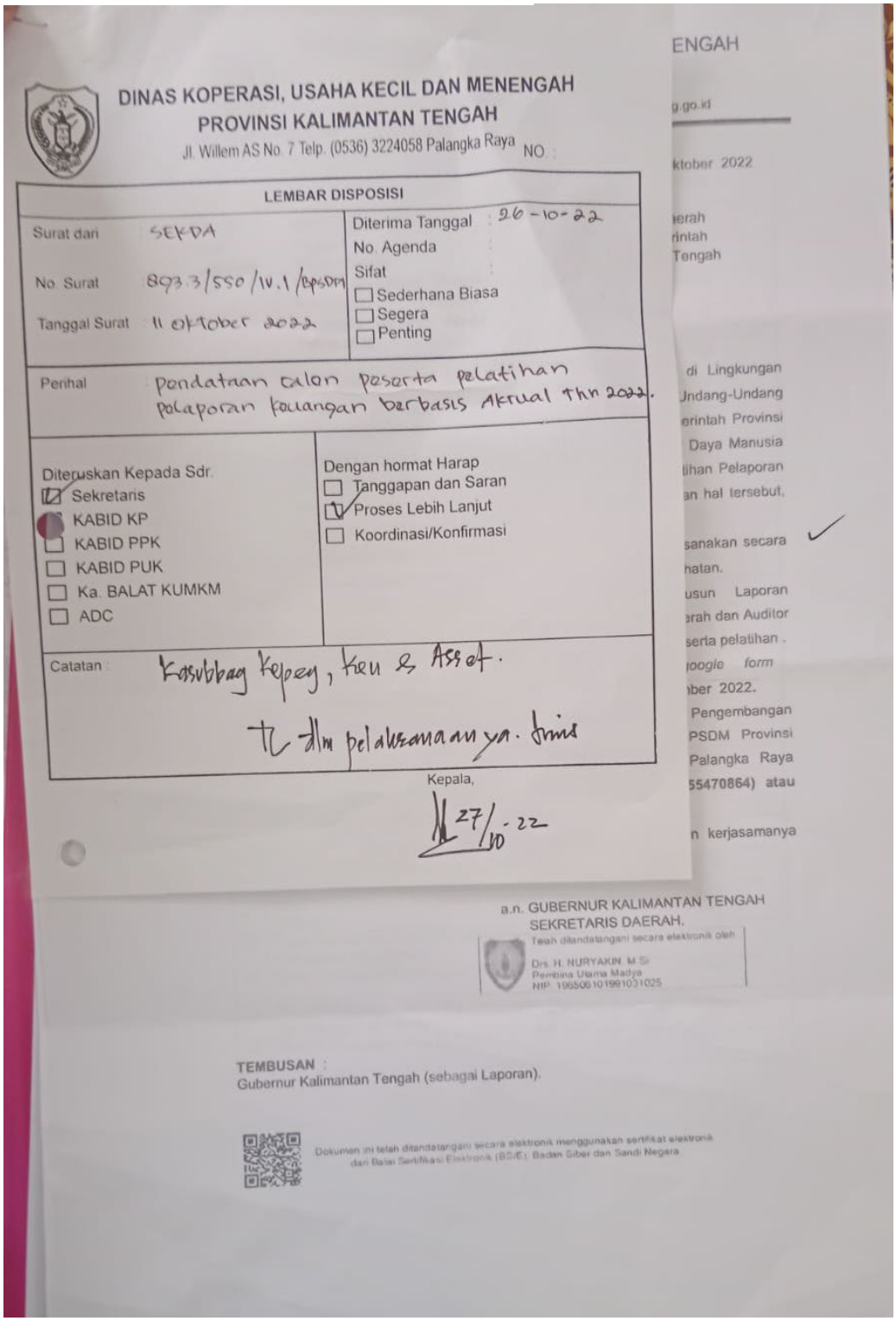
Scanned with CamScanner

10. Karena ada beberapa pegawai yang tidak terlalu paham teknologi, maunya kita itu sistem yang dibuat nanti yang simpel dan tidak terlalu rumit serta bisa diikuti oleh kami-kami yang tidak terlalu mengerti teknologi, jadi biar gampang dan semua bisa ngikutin.
11. Ya,silahkan.

Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian,

RINA ROLITA, S.E.
Penata Tk. I (III/d)
NIP.196910011989032007

Lampiran 8. Dokumentasi Foto Lembar Disposisi



DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Jl. Willem AS No. 7 Telp. (0536) 3224058 Palangka Raya NO.

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : SEKDA
No. Surat : 893.3/550/IV.1/BPSDM
Tanggal Surat : 11 Oktober 2022

Diterima Tanggal : 26-10-22
No. Agenda :
Sifat :
☐ Sederhana Biasa
☐ Segera
☐ Penting

Perihal : pendataan calon peserta pelatihan pelaporan keuangan berbasis Aktual thn 2022.

Diteruskan Kepada Sdr.
☑ Sekretaris
☐ KABID KP
☐ KABID PPK
☐ KABID PUK
☐ Ka. BALAT KUMKM
☐ ADC

Dengan hormat Harap
☐ Tanggapan dan Saran
☑ Proses Lebih Lanjut
☐ Koordinasi/Konfirmasi

Catatan : Kasubbag Kepeg, Keu & Asset.
Tk dlm pelaksanaannya. Smd

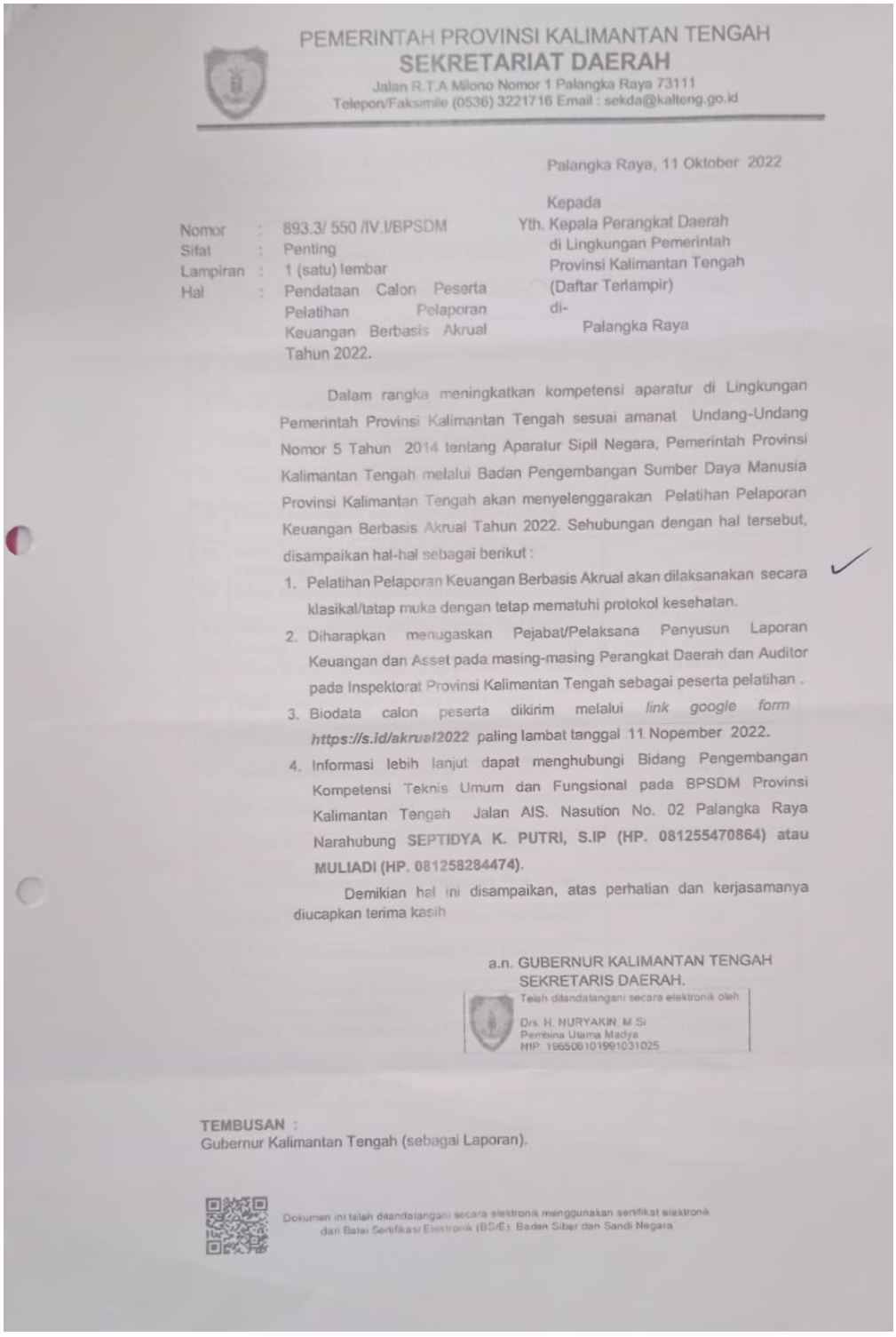
Kepala,
27/10-22

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIS DAERAH,
Telah ditandatangani secara elektronik oleh
Drs. H. NURYAKIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 196506101991031025

TEMBUSAN :
Gubernur Kalimantan Tengah (sebagai Laporan).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik dari Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

Lampiran 9. Dokumentasi Foto Surat Masuk



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan R.T.A Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telepon/Faksimile (0536) 3221716 Email : sekda@kalteng.go.id

Palangka Raya, 11 Oktober 2022

Nomor : 893.3/ 550 /IV.I/BPSDM
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Pendataan Calon Peserta Pelatihan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual Tahun 2022.

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah
di Lingkungan Pemerintah
Provinsi Kalimantan Tengah
(Daftar Terlampir)
di-
Palangka Raya

Dalam rangka meningkatkan kompetensi aparatur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah sesuai amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah melalui Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah akan menyelenggarakan Pelatihan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual Tahun 2022. Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelatihan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual akan dilaksanakan secara klasikal/tatap muka dengan tetap mematuhi protokol kesehatan.
2. Diharapkan menugaskan Pejabat/Pelaksana Penyusun Laporan Keuangan dan Asset pada masing-masing Perangkat Daerah dan Auditor pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah sebagai peserta pelatihan .
3. Biodata calon peserta dikirim melalui *link google form* ***https://s.id/akrual2022*** paling lambat tanggal 11 Nopember 2022.
4. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional pada BPSDM Provinsi Kalimantan Tengah Jalan AIS. Nasution No. 02 Palangka Raya Narahubung **SEPTIDYA K. PUTRI, S.IP (HP. 081255470864) atau MULIADI (HP. 081258284474).**

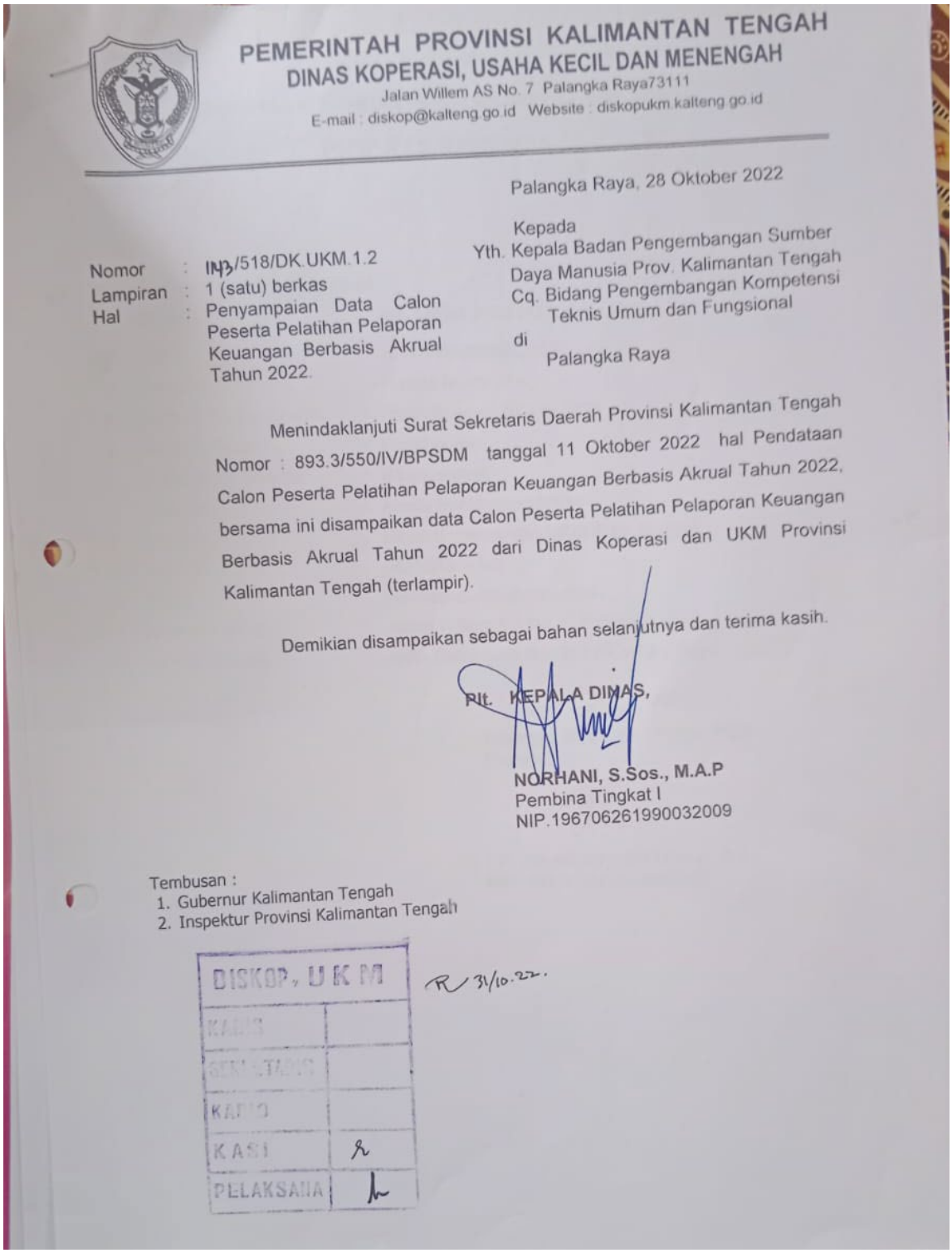
Demikian hal ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIS DAERAH.
Telah ditandatangani secara elektronik oleh
Drs. H. NURYAKIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 196506101991031025

TEMBUSAN :
Gubernur Kalimantan Tengah (sebagai Laporan).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik dari Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Lampiran 10. Dokumentasi Foto Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
Jalan Willem AS No. 7 Palangka Raya73111
E-mail : diskop@kalteng.go.id Website : diskopukm.kalteng.go.id

Palangka Raya, 28 Oktober 2022

Nomor : 1[illegible]/518/DK.UKM.1.2
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Data Calon Peserta Pelatihan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual Tahun 2022.

Kepada
Yth. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Kalimantan Tengah
Cq. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional
di
Palangka Raya

Menindaklanjuti Surat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 893.3/550/IV/BPSDM tanggal 11 Oktober 2022 hal Pendataan Calon Peserta Pelatihan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual Tahun 2022, bersama ini disampaikan data Calon Peserta Pelatihan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual Tahun 2022 dari Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Tengah (terlampir).

Demikian disampaikan sebagai bahan selanjutnya dan terima kasih.

Plt. KEPALA DINAS,

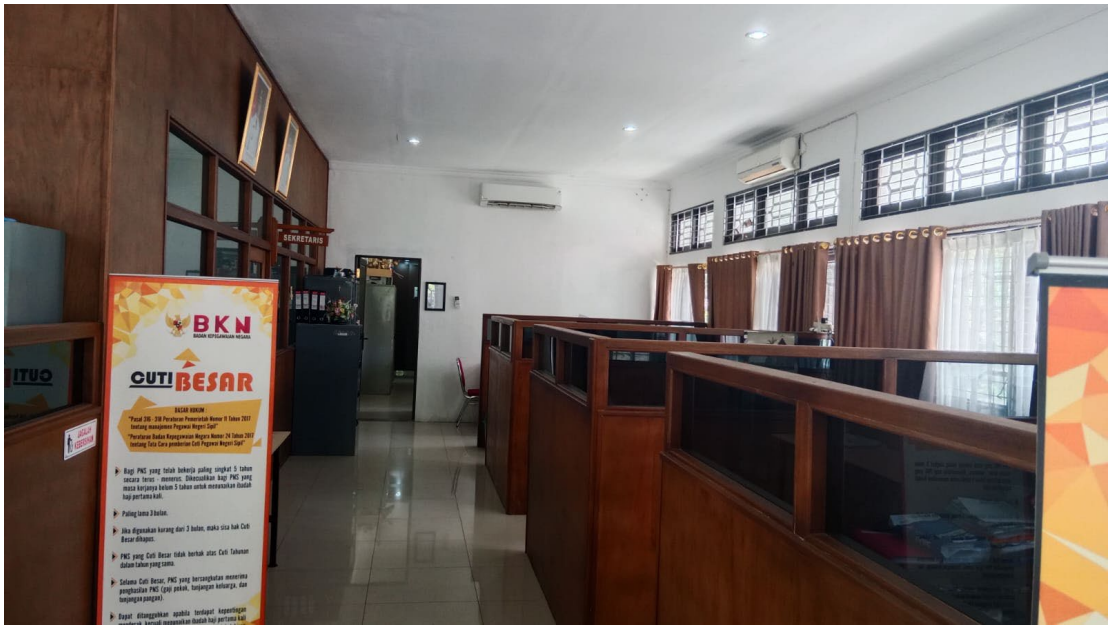
NORHANI, S.Sos., M.A.P
Pembina Tingkat I
NIP.196706261990032009

Tembusan :
1. Gubernur Kalimantan Tengah
2. Inspektur Provinsi Kalimantan Tengah

DISKOP, UKM
KADIS
SEKRETARIS
KABID
KASI
PELAKSANA

31/10.22.

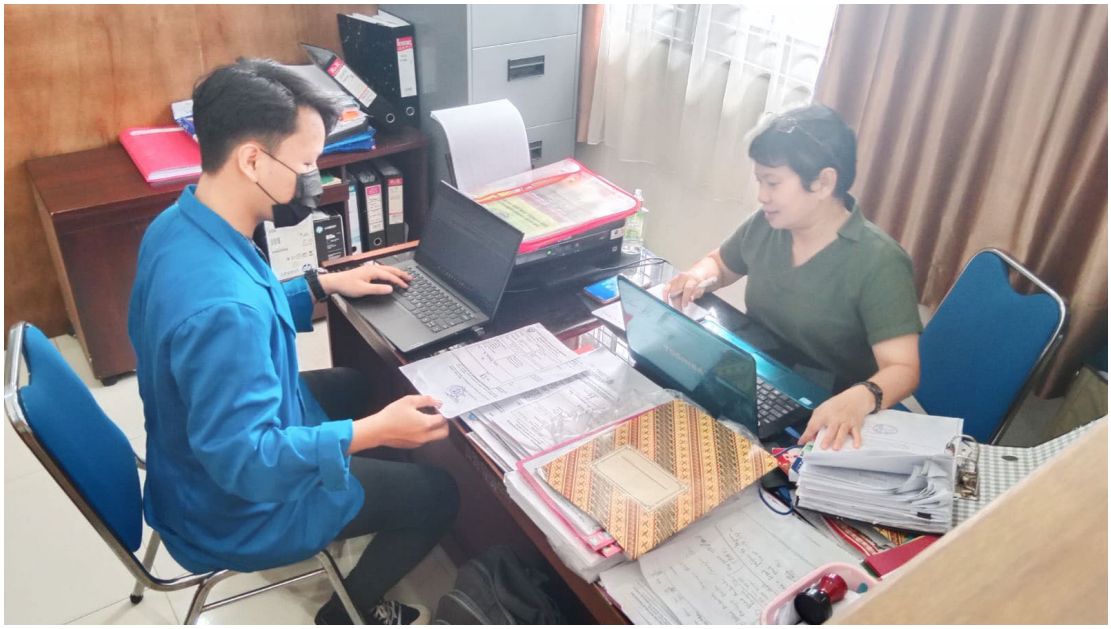
Lampiran 11. Dokumentasi Foto Observasi Bagian Sekretariat



Dokumentasi Foto Saat Wawancara



Dokumentasi Foto Saat Wawancara



Dokumentasi Foto Saat Selesai Wawancara bersama Ibu Rina Rolita



Lampiran 12. Kartu Tanda Hadir Seminar Proposal Tugas Akhir

DAFTAR HADIR PESERTA
SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR

1. Nama Penyaji : RILDA ARYA WARDANA
2. Hari/ Tanggal : Rabu, 14 Desember 2022
3. Waktu : 12:00 sd 13:30 WIB
4. Judul Proposal : Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Tanda Tangan
1	Muhammad Halim Ismail	C1957201020	
2	Jonathan	C1957201019	
3	Elena Veronika	C1955201014	
4	Erickson Putra Ortega	C1957201060	
5	Justatia	C2157201022	
6	Dona Pamara	C2157201014	
7	Sety Sinsiya Sonderre	C2157201016	
8	ARTIKA DEWI	C2157201019	
9	Linda Natalia Liwan	C1957201012	
10	Resti Dayanti Anugrahni	C1957201044	
11	Audna Septiani	C1957201007	
12	Shelvin Angan	C1957201084	
13	Yuliana Christina. Y. P	C2157201030	
14	JONATHAN NAEL	C2157201013	
15	Marcelino Shaldy Amisin	C2157201046	
16	CUCIK	C2157201053	
17	Zahraa Afifah Salsabila	C2157201071	
18	Putri Amiyerni	C2157201048	
19	Ricardo Donni Prayoga	C2057201066	
20	Bravo Teguh Saborno	C2057201045	
21	Daniel	C2057201043	
22	Jeli Krona	C2057201023	
23	Meinda Sahra	C2057201002	
24	Meina Agatha .O.	C2057201007	
25	Muhammad Rifky	C2057201009	
26	Yan Pottel Pama	C2057201010	
27	Nisa Arisma	C2057201055	
28	Mauleny	C2057201056	
29	Sabin Alfionita Purba	C2057201085	
30	FRISKILA PEBRIOLA	C2057201005	

Palangka Raya, 14 Desember 2022

Mengetahui :
Ketua Tim Penguji,

Ferdiyani Haris, M.Kom.
NIK. 198102232005104

Mahasiswa Penyaji,

RILDA ARYA WARDANA

Lampiran 12. Kartu Tanda Hadir Seminar Proposal Tugas Akhir (Lanjutan)

DAFTAR HADIR PESERTA
SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR

1. Nama Penyaji : RILDA ARYA WARDANA
2. Hari/ Tanggal : Rabu, 14 Desember 2022
3. Waktu : 12:00 sd 13:30 WIB
4. Judul Proposal : Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Tanda Tangan
1	Risty Juiya	C2157201067	
2	Salmiyanp	C2057201070	
3	Deandra Felicia	C2157201040	
4	Karwani	C2157201060	
5	Jesilca Kristina	C2157201038	
6	Rosalina	C2157201059	
7	Kristoforus Mahak	C2257201001	
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Palangka Raya, 14 Desember 2022

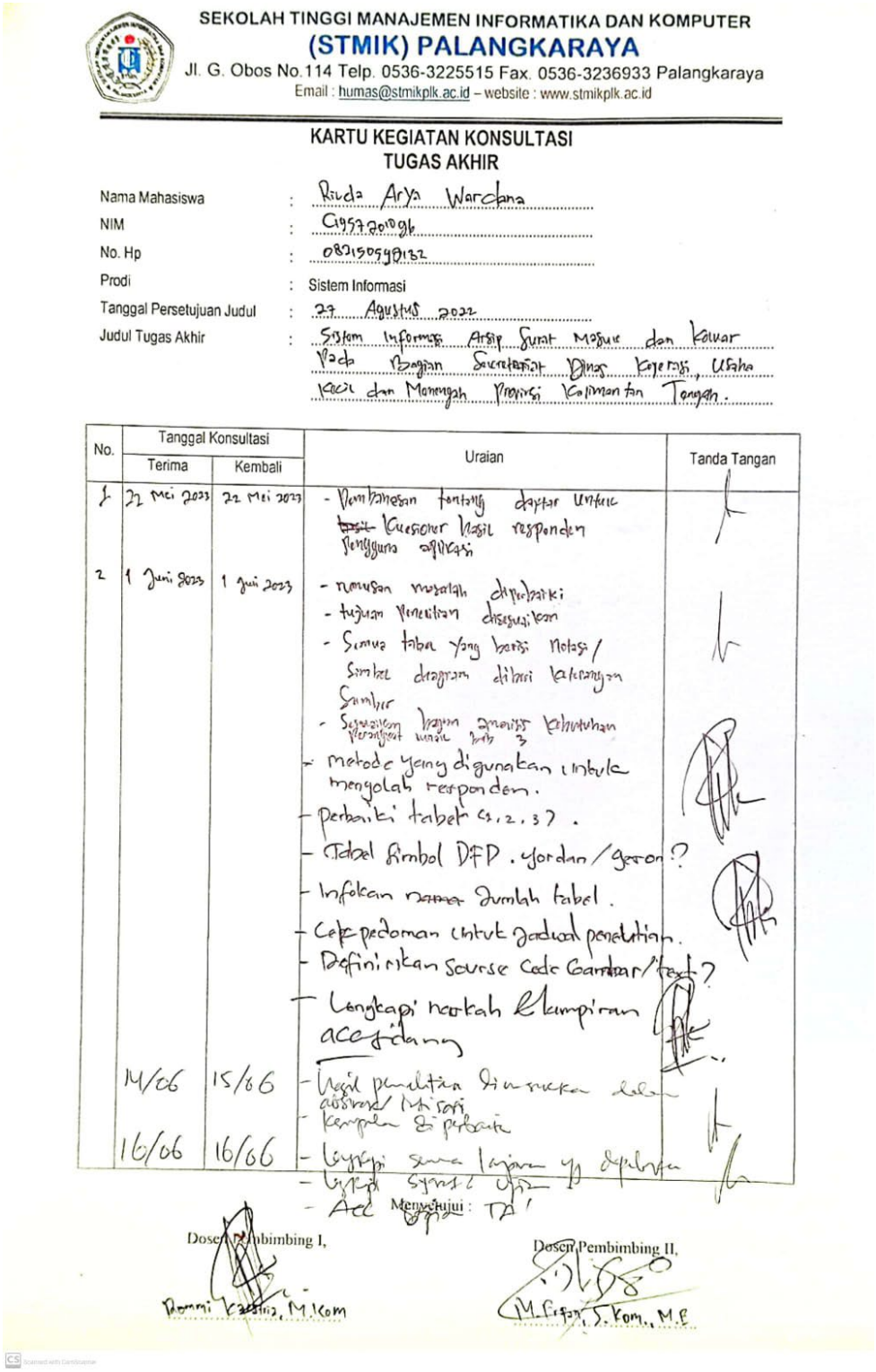
Mengetahui :
Ketua Tim Penguji,

Ferdiyanl Haris, M.Kom.
NIK. 198102232005104

Mahasiswa Penyaji,

RILDA ARYA WARDANA

Lampiran 13. Kartu Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir



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 : Rivda Arya Wardana
NIM : C1957201096
No. Hp : 082150598132
Prodi : Sistem Informasi
Tanggal Persetujuan Judul : 27 Agustus 2022
Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah.

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1	22 Mei 2023	22 Mei 2023	- Pembahasan tentang daftar Untuk ~~hasil~~ kuesioner hasil responden pengguna aplikasi	
2	1 Juni 2023	1 Juni 2023	- rumusan masalah diperbaiki - tujuan penelitian disesuaikan - Semua tabel yang berisi Notasi / Simbol diagram diberi keterangan Simbol - Sesuaikan bagian analisis kebutuhan perangkat untuk bab 3 - metode yang digunakan untuk mengolah responden. - perbaiki tabel 3.2.3. - Tabel simbol DFD. yordan / gerson? - Infokan ~~nama~~ jumlah tabel. - Cek pedoman untuk jadwal penelitian. - Definisikan source code Gambar/Text? - Lengkapi naskah & lampiran acc sidang	
	14/06	15/06	- Hasil penelitian dimasukkan tabel distribusi/ Frekuensi - kompilasi & perbaiki	
	16/06	16/06	- Lengkapi semua lampiran yg dipakai - Ujian Sistem Oke - Acc Menyetujui : TA!	

Dosen Pembimbing I,
Ronni Kasim, M.Kom

Dosen Pembimbing II,
M. Fatan, S.Kom., M.T

Lampiran 14. Berita Acara Uji Coba Program

Berita Acara Uji Coba/Testing Dengan Menggunakan Metode Blackbox Testing

Nama Tester/Penguji : Deden Andriawan, M.Kom

Pekerjaan Tester : Dosen

1. Pengujian Halaman Login Admin

Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Memasukkan *username* dan *password* dengan benar.	Masuk ke halaman beranda/*dashboard.*	Sesuai
Memasukkan *username* dengan benar dan *password* dengan salah.	Sistem akan menampilkan pesan kesalahan bahwa *password* salah.	Sesuai
Memasukkan *username* benar dan mengosongkan *password.*	Sistem akan menampilkan pesan kesalahan bahwa *password* tidak boleh kosong dan harus diisi.	Sesuai

2. Pengujian Halaman Beranda

Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Menampilkan Halaman beranda atau *dashboard* utama.	Sistem akan menampilkan halaman utama yang memuat informasi jumlah surat masuk dan surat keluar, disposisi serta jumlah pengguna	Sesuai

3. Pengujian Pengarsipan Surat Masuk

Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Klik Tambah Data Surat Masuk	Masuk ke halaman tambah data surat masuk	Sesuai
Upload File dengan ukuran file dibawah 2 MB	File berhasil di *upload*	Sesuai
Upload file dengan ukuran file diatas 2 MB	Sistem mendeteksi bahwa ukuran file tidak boleh lebih dari 2 MB	Sesuai
Mengedit semua data surat masuk sebelumnya, kemudian klik "Simpan"	Sistem akan menampilkan pesan "Sukses! Data berhasil diupdate"	Sesuai
Memilih data surat masuk yang akan dihapus, kemudian klik tombol "Del". Lalu sistem akan mengkonfirmasi kembali apakah data yang akan dihapus sudah sesuai. Jika sudah, maka klik tombol "Hapus"	Sistem akan menampilkan pesan "Sukses! Data berhasil dihapus".	Sesuai

4. Pengujian Pengarsipan Surat Keluar

Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Klik Tambah Data Surat Masuk	Masuk ke halaman tambah data surat masuk	Sesuai
Upload File dengan ukuran file dibawah 2 MB	File berhasil di *upload*	Sesuai
Upload file dengan ukuran file diatas 2 MB	Sistem mendeteksi bahwa ukuran file tidak boleh lebih dari 2 MB	Sesuai
Mengedit semua data surat keluar sebelumnya, kemudian klik "Simpan"	Sistem akan menampilkan pesan "Sukses! Data berhasil diupdate"	Sesuai
Memilih data surat keluar yang akan dihapus, kemudian klik tombol "Del". Lalu sistem akan mengkonfirmasi kembali apakah data yang akan dihapus sudah sesuai. Jika sudah, maka klik tombol "Hapus"	Sistem akan menampilkan pesan "Sukses! Data berhasil dihapus".	Sesuai

5. Pengujian Cetak Laporan Surat Masuk

Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Mengisi tanggal, bulan dan tahun sesuai kebutuhan pengguna, lalu klik "Tampilkan". Setelah data yang yang ingin dicetak tampil. Lalu klik "Cetak".	Sistem berhasil mencetak sesuai kebutuhan pengguna	Sesuai

Scanned with CamScanner

6. Pengujian Cetak Laporan Surat Keluar

Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Mengisi tanggal, bulan dan tahun sesuai kebutuhan pengguna, lalu klik "Tampilkan". Setelah data yang yang ingin dicetak tampil. Lalu klik "Cetak".	Sistem berhasil mencetak sesuai kebutuhan pengguna	Sesuai

7. Pengujian Galeri File Surat Masuk

Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Mengisi tanggal, bulan dan tahun sesuai kebutuhan pengguna, lalu klik "Tampilkan".	Sistem akan menampilkan daftar galeri file surat masuk	Sesuai

8. Pengujian Galeri File Surat Keluar

Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Mengisi tanggal, bulan dan tahun sesuai kebutuhan pengguna, lalu klik "Tampilkan".	Sistem akan menampilkan daftar galeri file surat keluar	Sesuai

CS Scanned with CamScanner

11. Pengujian Manajemen User (Admin)

Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Menambah user dengan mengisi data username, password, nama dan NIP. Lalu pilih tipe user, kemudian klik "Simpan"	Sistem akan menampilkan pesan "Sukses! User baru berhasil ditambahkan"	Sesuai
Mengedit data user sebelumnya dan memilih tipe usernya. Kemudian klik "Simpan"	Sistem akan menampilkan pesan "Sukses! Tipe user berhasil diupdate"	Sesuai
Menghapus tipe user dengan cara mengklik tombol "Del" pada tipe user yang akan dihapus. Lalu sistem akan mengkonfirmasi kembali apakah tipe user yang akan dihapus sudah sesuai. Jika sudah, maka klik tombol "Hapus"	Sistem akan menampilkan pesan peringatan "Sukses! User berhasil dihapus"	Sesuai

12. Pengujian Logout

Skenario Pengujian	Harapan	Hasil Pengujian
Mengklik tombol "Logout" pada menu ujung kanan	Sistem akan logout dan menampilkan halaman login	Sesuai

Palangka Raya, 06 Juni 2023
Tester,

Dedan Andriawan, M. Kom

Lampiran 15. Lembar Kuesioner

LEMBAR KUESIONER

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama : Rina Rolita, SE

Pekerjaan : PNS Dinas Koperasi & UKM Prov. Kalteng

Jabatan : KSD Keuangan, Umum & Kepegawaian.

Mohon diisi kuesioner dibawah dengan memberi tanda (√) atau ceklis pada kolom poin nilai untuk memberikan penilaian terhadap sistem.

No	Pernyataan	Poin Penilaian				
		TS	KS	N	S	SS
		1	2	3	4	5
1.	Sistem informasi yang dibuat sederhana dan mudah digunakan oleh pengguna					√
2.	Proses login ke sistem berjalan dengan baik					√
3.	Desain tampilan penggunaan warna dan penempatan tombol sudah sesuai					√
4.	Proses penginputan arsip surat masuk dan surat keluar sudah lebih efisien					√
5.	Hasil laporan cetak sudah sesuai dengan kebutuhan					√

Keterangan:

TS: Tidak Setuju
KS: Kurang Setuju
N: Netral
S: Setuju
SS: Sangat Setuju

Palangka Raya, 13 Juni 2023
Responden,

Rina Rolita

NIP. 196901 198903 2007

LEMBAR KUESIONER

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama : EDDY Jonathan, SH

Pekerjaan : Pelaksana Diskop UKM Prov. Kalteng / PPID Diskop Kalteng

Jabatan : Pelaksana

Mohon diisi kuesioner dibawah dengan memberi tanda (√) atau ceklis pada kolom poin nilai untuk memberikan penilaian terhadap sistem.

No	Pernyataan	Poin Penilaian				
		TS	KS	N	S	SS
		1	2	3	4	5
1.	Sistem informasi yang dibuat sederhana dan mudah digunakan oleh pengguna				√	
2.	Proses login ke sistem berjalan dengan baik				√	
3.	Desain tampilan penggunaan warna dan penempatan tombol sudah sesuai				√	
4.	Proses penginputan arsip surat masuk dan surat keluar sudah lebih efisien				√	
5.	Hasil laporan cetak sudah sesuai dengan kebutuhan				√	

Keterangan:

TS: Tidak Setuju
KS: Kurang Setuju
N: Netral
S: Setuju
SS: Sangat Setuju

Palangka Raya, 13 Juni 2023
Responden,

EDDY JONATHAN, SH

LEMBAR KUESIONER

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama : Ratih. Kumalasari, SE

Pekerjaan : Honorer

Jabatan : Honorer.

Mohon diisi kuesioner dibawah dengan memberi tanda (√) atau ceklis pada kolom poin nilai untuk memberikan penilaian terhadap sistem.

No	Pernyataan	Poin Penilaian				
		TS	KS	N	S	SS
		1	2	3	4	5
1.	Sistem informasi yang dibuat sederhana dan mudah digunakan oleh pengguna				√	
2.	Proses login ke sistem berjalan dengan baik				√	
3.	Desain tampilan penggunaan warna dan penempatan tombol sudah sesuai				√	
4.	Proses penginputan arsip surat masuk dan surat keluar sudah lebih efisien				√	
5.	Hasil laporan cetak sudah sesuai dengan kebutuhan				√	

Keterangan:

TS: Tidak Setuju S: Setuju

KS: Kurang Setuju SS: Sangat Setuju

N: Netral

Palangka Raya, 13 Juni 2023

Responden,

Ratih. Kumalasari, SE.

LEMBAR KUESIONER

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama : Elmi Susantri

Pekerjaan : Pegawai Dinas Koperasi

Jabatan : Kasubbag Keuangan, Kepegawaian

Mohon diisi kuesioner dibawah dengan memberi tanda (√) atau ceklis pada kolom poin nilai untuk memberikan penilaian terhadap sistem.

No	Pernyataan	Poin Penilaian				
		TS	KS	N	S	SS
		1	2	3	4	5
1.	Sistem informasi yang dibuat sederhana dan mudah digunakan oleh pengguna				✓	
2.	Proses login ke sistem berjalan dengan baik				✓	
3.	Desain tampilan penggunaan warna dan penempatan tombol sudah sesuai			✓		
4.	Proses penginputan arsip surat masuk dan surat keluar sudah lebih efisien			✓		
5.	Hasil laporan cetak sudah sesuai dengan kebutuhan				✓	

Keterangan:

TS: Tidak Setuju S: Setuju

KS: Kurang Setuju SS: Sangat Setuju

N: Netral

Palangka Raya, 13 Juni 2023
Responden,

Elmi Susantri

LEMBAR KUESIONER

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama : Diena

Pekerjaan : PNS

Jabatan : Bendahara

Mohon diisi kuesioner dibawah dengan memberi tanda (√) atau ceklis pada kolom poin nilai untuk memberikan penilaian terhadap sistem.

No	Pernyataan	Poin Penilaian				
		TS	KS	N	S	SS
		1	2	3	4	5
1.	Sistem informasi yang dibuat sederhana dan mudah digunakan oleh pengguna				√	
2.	Proses login ke sistem berjalan dengan baik				√	
3.	Desain tampilan penggunaan warna dan penempatan tombol sudah sesuai			√		
4.	Proses penginputan arsip surat masuk dan surat keluar sudah lebih efisien				√	
5.	Hasil laporan cetak sudah sesuai dengan kebutuhan				√	

Keterangan:

TS: Tidak Setuju S: Setuju

KS: Kurang Setuju SS: Sangat Setuju

N: Netral

Palangka Raya, 13 Juni 2023
Responden,

Diena

LEMBAR KUESIONER

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama : AMSAL SIMAMORA

Pekerjaan : PEGAWAI DINAS KOPERASI

Jabatan : Kb Keuangan, umum dan kepegawaian

Mohon diisi kuesioner dibawah dengan memberi tanda (√) atau ceklis pada kolom poin nilai untuk memberikan penilaian terhadap sistem.

No	Pernyataan	Poin Penilaian				
		TS	KS	N	S	SS
		1	2	3	4	5
1.	Sistem informasi yang dibuat sederhana dan mudah digunakan oleh pengguna					√
2.	Proses login ke sistem berjalan dengan baik					√
3.	Desain tampilan penggunaan warna dan penempatan tombol sudah sesuai				√	
4.	Proses penginputan arsip surat masuk dan surat keluar sudah lebih efisien					√
5.	Hasil laporan cetak sudah sesuai dengan kebutuhan					√

Keterangan:

TS: Tidak Setuju S: Setuju

KS: Kurang Setuju SS: Sangat Setuju

N: Netral

Palangka Raya, 13 Juni 2023

Responden,

AMSAL SIMAMORA

LEMBAR KUESIONER

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama : Yandi

Pekerjaan : PNS Dinas Koperasi dan UKM Prov Kalteng

Jabatan : KSb Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Mohon diisi kuesioner dibawah dengan memberi tanda (√) atau ceklis pada kolom poin nilai untuk memberikan penilaian terhadap sistem.

No	Pernyataan	Poin Penilaian				
		TS	KS	N	S	SS
		1	2	3	4	5
1.	Sistem informasi yang dibuat sederhana dan mudah digunakan oleh pengguna					✓
2.	Proses login ke sistem berjalan dengan baik					✓
3.	Desain tampilan penggunaan warna dan penempatan tombol sudah sesuai					✓
4.	Proses penginputan arsip surat masuk dan surat keluar sudah lebih efisien					✓
5.	Hasil laporan cetak sudah sesuai dengan kebutuhan					✓

Keterangan:

TS: Tidak Setuju S: Setuju

KS: Kurang Setuju SS: Sangat Setuju

N: Netral

Palangka Raya, 13 Juni 2023

Responden,

Yandi

LEMBAR KUESIONER

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama : Seftian Ardinata
Pekerjaan : Pegawai Dinas Koperasi
Jabatan : KS Keuangan, Kepegawaian

Mohon diisi kuesioner dibawah dengan memberi tanda (√) atau ceklis pada kolom poin nilai untuk memberikan penilaian terhadap sistem.

No	Pernyataan	Poin Penilaian				
		TS	KS	N	S	SS
		1	2	3	4	5
1.	Sistem informasi yang dibuat sederhana dan mudah digunakan oleh pengguna					√
2.	Proses login ke sistem berjalan dengan baik					√
3.	Desain tampilan penggunaan warna dan penempatan tombol sudah sesuai					√
4.	Proses penginputan arsip surat masuk dan surat keluar sudah lebih efisien					√
5.	Hasil laporan cetak sudah sesuai dengan kebutuhan					√

Keterangan:

TS: Tidak Setuju
KS: Kurang Setuju
N: Netral
S: Setuju
SS: Sangat Setuju

Palangka Raya, 13 Juni 2023
Responden,

Seftian Ardinata

LEMBAR KUESIONER

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama : UNTUNG KOSUMAJAYA

Pekerjaan : PNS

Jabatan : PENATA KEUANGAN

Mohon diisi kuesioner dibawah dengan memberi tanda (√) atau ceklis pada kolom poin nilai untuk memberikan penilaian terhadap sistem.

No	Pernyataan	Poin Penilaian				
		TS	KS	N	S	SS
		1	2	3	4	5
1.	Sistem informasi yang dibuat sederhana dan mudah digunakan oleh pengguna					X
2.	Proses login ke sistem berjalan dengan baik					X
3.	Desain tampilan penggunaan warna dan penempatan tombol sudah sesuai				X	
4.	Proses penginputan arsip surat masuk dan surat keluar sudah lebih efisien				X	
5.	Hasil laporan cetak sudah sesuai dengan kebutuhan					X

Keterangan:

TS: Tidak Setuju S: Setuju

KS: Kurang Setuju SS: Sangat Setuju

N: Netral

Palangka Raya, 13 Juni 2023

Responden,

UNTUNG K.

LEMBAR KUESIONER

SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nama : SUPRIADI
Pekerjaan : PNS.
Jabatan : JFT. Penata Laksana Barang.

Mohon diisi kuesioner dibawah dengan memberi tanda (√) atau ceklis pada kolom poin nilai untuk memberikan penilaian terhadap sistem.

No	Pernyataan	Poin Penilaian				
		TS	KS	N	S	SS
		1	2	3	4	5
1.	Sistem informasi yang dibuat sederhana dan mudah digunakan oleh pengguna				✓	
2.	Proses login ke sistem berjalan dengan baik					✓
3.	Desain tampilan penggunaan warna dan penempatan tombol sudah sesuai				✓	
4.	Proses penginputan arsip surat masuk dan surat keluar sudah lebih efisien					✓
5.	Hasil laporan cetak sudah sesuai dengan kebutuhan					✓

Keterangan:

TS: Tidak Setuju
KS: Kurang Setuju
N: Netral
S: Setuju
SS: Sangat Setuju

Palangka Raya, 13 Juni 2023
Responden,

Supriadi