

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN DATA SURAT MASUK DAN SURAT KELUR PADA POLRESTABES SEMARANG

Oleh : Oky Dian Prasetya

Pembimbing : Suharnawi, M. Kom

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO SEMARANG

ABSTRAKSI

Pada bagian administrasi pada Polrestabes Semarang, surat merupakan sarana penting informasi-informasi penting dan rahasia terkait dengan instansi tersebut terkandung di dalamnya. Ketepatan waktu dalam penerimaan surat baik surat keluar maupun surat masuk juga harus diperhatikan, oleh karena itu manajemen surat masuk dan keluar harus dilaksanakan dengan tepat. Sehingga pada saat ini diperlukan suatu sistem informasi pengarsipan surat yang lebih terstruktur agar dapat mempercepat pencarian data yang ada dan pembuatan laporan. Aplikasi kearsipan ini mempunyai kemampuan sebagai berikut: aplikasi kearsipan ini dijalankan pada jaringan personal komputer pada bagian administrasi pada Polrestabes Semarang, petugas administrasi dapat mengakses aplikasi kearsipan ini dengan memasukkan login user yang benar, dapat melakukan menambah, mengedit, membatalkan, menghapus dan menyimpan surat masuk dan keluar, dapat melakukan pencarian surat masuk dan surat keluar berdasarkan pengirim dan perihal, hasil pencarian dapat dilakukan pengurutan berdasarkan id surat atau tanggal surat, dapat mencetak laporan berdasarkan hasil pencarian yang telah dilakukan berdasarkan id surat atau tanggal surat. Adapun metode penelitian yang digunakan untuk menyelesaikan berbagai permasalahan yang terjadi adalah pustaka, observasi, wawancara, analisis data dan system, perancangan system, pembuatan program, pengujian program, implementasi program. Yang dihasilkan dari penelitian ini adalah menghasilkan aplikasi yang dapat mengelola surat masuk dan keluar sesuai alur yang ditetapkan, dan dapat menyelesaikan masalah yang ada saat ini.

Kata kunci : manajemen surat, sistem informasi, pengarsipan surat

ABSTRACT

In the administration on Polrestabes Semarang , letters are an important means of information - critical and confidential information related to the agency contained therein . Timeliness in receipt of both outgoing and incoming mail should also be considered , therefore management of incoming and outgoing mail should be implemented properly . This is necessary so that when an information system that is more structured securities filing in order to speed up the search data and preparing reports . This archival applications have the following capabilities : This archival applications running on a network of personal computers in the administration on Polrestabes Semarang , administrators can access this filing application by entering the correct user login , can add , edit , cancel , delete and store incoming mail and out , can search incoming and outgoing mail by sender and subject , the search results can be done sorting by id or date of the letter , to print reports based on search results that have been made by id or date of the letter . The research methods used to solve a variety of problems that occur are literature , observation , interviews , and data analysis systems , system design , programming , testing programs , implementsi program . Resulting from this research is to produce applications that can manage incoming and outgoing mail corresponding groove in the set , and it can resolve the problems that exist today .

Keywords : management letter , system information , filing a letter

PENDAHULUAN

Salah satu kebutuhan yang sangat besar akan teknologi informasi sekarang ini adalah kebutuhan akan sistem informasi. Berkembangnya teknologi informasi dan sistem informasi yang demikian pesat di era sekarang ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhindar dari penggunaan perangkat komputer. Penggunaan komputer yang umum adalah penggunaan komputer di suatu perusahaan. Salah satu sumber informasi dalam organisasi yang paling berpengaruh keberadaannya adalah arsip. Salah satu pertimbangan perusahaan dalam penggunaan komputer diantaranya adalah dapat tersedianya data yang dapat memberikan informasi yang handal, cepat, akurat, dan tepat waktu. Cara-cara manual mungkin masih saja dapat dipergunakan bila data yang diolah masih sedikit.

Tetapi bagaimana kalau data yang diolah jumlahnya sudah ratusan, atau bahkan ribuan, tentu saja SDM yang mengolahnya akan merasakan kejenuhan dan lama-kelamaan informasi yang dihasilkan mungkin menjadi tidak akurat lagi. Selain itu,

keterlambatan informasi yang diperlukan dapat menyebabkan tertundanya pencapaian tujuan perusahaan dan akhirnya akan mengganggu perkembangan perusahaan. Makin lama makin dirasakan bahwa pengolahan data dengan cara manual semakin banyak menunjukkan kelemahan. Karena itu maka diperlukan suatu pengolahan data yang lebih canggih dengan menggunakan komputer. Hal ini diperlukan untuk merealisasikan perolehan informasi yang handal, cepat, akurat, dan tepat waktu.

Pada saat ini, prosedur yang diterapkan pada pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Polrestabes Semarang mulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan, pendokumentasian, hingga verifikasi surat, semua dilakukan secara konvensional. Dokumentasi surat masuk dan keluar hanya berupa penulisan di buku besar dan penyimpanannya dokumen masih hardcopy. Pada pencarian dokumen lama sulit sebab harus membuka terlebih dahulu data-data lama dan mencarinya satu persatu, Kesulitan Dalam Laporan Surat masuk dan surat keluar, Hilang dan

rusaknya dokumen, Status surat yang belum dapat dimonitor oleh pemohon surat, Membutuhkan waktu lama dalam pembuatan surat keluar maupun disposisi

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, perlu diadakan pembangunan sistem informasi pengarsipan data surat masuk dan

Rumusan Masalah

Melihat latar belakang masalah di atas maka penyusun mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

“Bagaimana merancang Sistem Informasi Pengarsipan Data Surat Masuk dan Surat Keluar pada Polrestabes Semarang yang nantinya akan mempermudah pengarsipannya”.

Batasan Masalah

Dalam pembuatan laporan ini agar masalah yang akan di teliti dan data yang di kumpulkan tidak menyimpang jauh, penulis dengan ini membatasi permasalahan pada :

1. Sistem yang dibangun menyediakan informasi yang berkaitan dengan arsip surat masuk dan surat keluar pada Kantor Polrestabes Semarang.
2. Sistem Informasi Pengarsipan data Surat Masuk dan Surat

surat keluar sehingga permasalahan tersebut diatas dapat diselesaikan untuk itu penulis mengangkatnya jadi materi Tugas Akhir dengan judul **“Sistem Informasi Pengarsipan Data Surat Masuk dan Surat Keluar pada Polrestabes Semarang”**.

3. Keluar ini berbentuk software yang dibangun dengan bahasa pemrograman VB 6.0 dan database MYSQL 2002 dan Microsoft Access 2010.
4. Penelitian ini hanya membahas tentang pengarsipan dan perlakuan data, tidak sampai tentang keamanan system.

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari pembuatan Tugas Akhir ini adalah

1. Untuk membuat Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan Data Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Polrestabes Semarang.
2. Sistem ini dibangun agar user dapat mengakses dan memperoleh informasi data surat dengan cepat.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi menurut (Jogiyanto, 2001) adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Komponen sistem informasi membentuk suatu blok bangunan(*building block*), yaitu :

1. Blok Masukan
2. Blok Model
3. Blok Keluaran
4. Blok Teknologi
5. Blok Basis Data
6. Blok Kendali

Konsep Dasar Arsip

Secara etimologi, istilah arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu “Arche” yang berarti permukaan, kemudian kata arche berkembang menjadi kata “Ta Archia” yang berarti catatan, selanjutnya kata “Ta Archia” berubah lagi menjadi kata “Archeion” yang berarti gedung pemerintah yang di dalamnya

terdapat tempat arsip dan kemudian dalam bahasa Latinnya berbunyi “archium”, dari kata inilah lahir kata “Arsip”. Sementara itu dalam bahasa Belanda kata “arsip” disebut “archieff” dan dalam bahasa Inggris disebut “Record” yang pada hakekatnya semua berujung pada pengertian yang sama yakni “Penyimpanan Warkat”, yang bermakna suatu bentuk pekerjaan tata usaha, yang berupa penyusunan warkat dengan tujuan agar dapat dengan mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan. Ananda Santoso dan A.R.AL Hanif mendefinisikan (2004; 29).

Pengertian Arsip

Menurut (Amsyah, 2005) menyatakan “Arsip adalah setiap catatan/record/warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, media komputer piringan dan kertas fotocopy. Berdasarkan uraian diatas dapat didefinisikan bahwa arsip adalah naskah-naskah

atau dokumen-dokumen sebagai pusat ingatan dari berbagai kegiatan atau organisasi dimana naskah-naskah tersebut disimpan sebaik mungkin secara sistematis ditempat yang telah disediakan agar lebih mudah dicari apabila diperlukan kembali.

Pengertian Surat

Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu. Apabila ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan paparan, sebab pengirim surat mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkannya dan dirasakannya melalui surat. Berbeda halnya jika ditinjau dari wujud penurunannya, surat merupakan percakapan tertulis, dari seseorang kepada seseorang, dari seseorang kepada lembaga, dari lembaga kepada seseorang, atau dari lembaga kepada lembaga. Apabila ditinjau dari fungsinya, surat merupakan sarana komunikasi tertulis. Komunikasi tersebut dapat berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dan

sebagainya. (O. Setiawan Djuharie, Suherli, Teddy Sutandi Komarudin, 2001).

Jenis – Jenis Surat Dinas

1. Surat Permohonan

Surat permohonan berisi permohonan atau permintaan sesuatu kepada pihak lain. Misalnya permohonan kepada seseorang untuk menjadi pembicara dalam suatu seminar, permohonan kepada pejabat untuk meresmikan suatu acara, Permohonan untuk menyebarluaskan suatu informasi, Permohonan izin, Permohonan mutasi/pindah tugas, dan permohonan peminjaman sesuatu.

Surat permohonan lazimnya dikirimkan kepada instansi yang secara structural organisasi lebih tinggi. Sementara untuk instansi atau pejabat yang lebih rendah, lebih tepat disebut sebagai surat permintaan atau penugasan Dalam surat permohonan harus disebutkan pokok pokok sebagai berikut.

- a) Identitas pemohon.
- b) Isi permohonan.
- c) Tujuan dan alasan memohon.

d) Batas waktu maksimal untuk menjawab permohonan.

e) Pernyataan kesungguhan dalam memohon.

2. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan berisi suatu pengumuman atau sosialisasi informasi baru yang perlu diketahui oleh pihak lain yang terkait. Surat ini sifatnya hanya mengabarkan suatu berita sehingga tidak perlu untuk ditanggapi dalam bentuk surat. Secara umum, sistematika surat pemberitahuan adalah sebagai berikut.

a) Bagian pembuka, berisi masalah pokok surat

b) Bagian isi, berisi rincian, uraian, keterangan, atau penjelasan dari masalah pokok yang akan diberitahukan.

c) Bagian penutup, berisi harapan agar pihak yang dituju memaklumi hal yang disampaikan.

3. Surat Keterangan

Surat keterangan berisi keterangan resmi tentang status/kondisi seseorang atau barang yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Misalnya, surat

berkelakuan baik, surat keterangan sehat terbebas dari narkoba, surat keterangan tidak mampu, dan surat keterangan pengalaman kerja. Surat ini biasanya dibuat oleh pimpinan atau pejabat tinggi dalam suatu institusi atas permintaan seseorang yang berkepentingan dengan isi keterangannya. Dalam surat keterangan ini, harus disebutkan:

a) data pribadi dan jabatan pihak yang membuat keterangan;

b) data pribadi pihak yang diterangkan;

c) isi keterangan;

d) keterangan tanggal berlakunya surat; dan

e) pernyataan bahwa keterangan yang dibuat adalah benar.

4. Memo dan Nota Dinas

Memo merupakan singkatan dari kata memorandum, yang berasal dari kata memory yang berarti ingatan. Istilah nota berasal dari kata note yang berarti catatan. Memo atau nota dinas adalah surat khusus yang dipakai antar pejabat di lingkungan suatu lembaga. Pemakaian memo tersebut berbeda dengan memo pribadi. Memo pribadi dipakai oleh perseorangan

dan dapat dikirim kepada siapa saja asal orang yang dituju sudah kenal baik dengan pengirim memo pribadi itu.

5. Telegram

Telegram adalah suatu alat komunikasi dengan cara menyampaikan berita-berita melalui radio atau pesawat telegram mengenai sesuatu hal yang perlu segera mendapat penyelesaian dengan cepat. Isi telegram berupa tulisan-tulisan singkat yang dikirimkan dari jarak jauh.

6. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat-surat yang isinya tidak mengandung rahasia walaupun terbaca oleh orang lain, seperti surat undangan pernikahan atau khitanan, surat pertemuan para siswa untuk rekreasi dan sebagainya.

7. Surat Perintah

Surat perintah kerja adalah surat yang di gunakan untuk memberikan perintah kepada seseorang agar melakukan suatu pekerjaan.

8. Surat Rahasia

Surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak berkepentingan. Surat ini biasanya terdiri dari dua sampul; sampul pertama berkode R atau SR serta dilak/segel dan sampul terluar tidak bertuliskan apa-apa dan tidak dilak/segel. Surat jenis ini berupa dokumen-dokumen penting negara, kelompok/lembaga/institusi, dan sebagainya.

9. Surat Sangat Rahasia

Surat yang isinya sama sekali tidak boleh diketahui oleh orang tidak berkepentingan karena dapat membahayakan negara. Surat jenis ini bersampul tiga; sampul pertama bertuliskan SR (Sangat Rahasia), sampul kedua bertuliskan SRS (Sangat Rahasia Sekali) serta dilak/segel, dan sampul terluar tidak bertuliskan apa-apa dan tidak dilak/segel.

A. Pengertian Visual Basic

Menurut Windra Swastika Microsoft Visual Basic 6.0 adalah sebuah bahasa pemrograman Windows dan Internet yang basis pemrogramannya berbasis

BASIC. Visual Basic lebih dari sekedar bahasa pemrograman . Revolusi dunia pemrograman berubah, ketika versi pertama Visual Basic diluncurkan, tidak ada bahasa pemrograman sebelumnya yang memberikan kemudahan dalam membuat aplikasi windows seperti yang di tawarkan oleh Visual Basic , bahkan hingga versi VB net, Visual Basic tetap menjadi faforit para pengembang aplikasi windows di seluruh dunia. Dengan

munculnya versi-versi terbaru VB menjadi semakin kompleks namun sekaligus menjadi makin powerful.

- Keunggulan Visual Basic 6.0

- Dapat berjalan di OS Windows 98/ME/NT/2000/XP dan 7

- Ringan dalam Pengaksesan Data.

- Kelemahan Visual Basic 6.0

- Tidak memiliki Database sendiri

- Tidak bisa berjalan di OS selain Windows

METODE PENELITIAN

Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam melakukan pengumpulan data adalah :

1. Wawancara

Wawancara adalah Pengambilan data dengan cara mengadakan wawancara langsung dengan pihak Polrestabes Semarang.

2. Observasi (Pengamatan)

Observasi (Pengamatan) adalah Melakukan pengamatan secara langsung ke Polrestabes Semarang.

3. Studi Pustaka

Studi Pustaka adalah Melakukan *research* atau pencarian melalui

buku, internet serta literatur – literatur lainnya tentang sistem pengarsipan data surat masuk dan keluar Polrestabes Semarang.

Jenis Data

Jenis data yang dipakai adalah data kualitatif, dimana prosedur penelitian yang dihasilkan tidak dalam bentuk angka tetapi meliputi informasi tentang latar belakang berdirinya perusahaan, visi, misi, struktur organisasi, job deskripsi dari Polrestabes Semarang.

Sumber Data

1. Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari hasil

- wawancara dengan informan tentang masalah yang terkait langsung dengan penelitian ini.
2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dan dikumpulkan dari beberapa sumber lain seperti dokumen dan bahan – bahan lain yang relevan dengan masalah dalam penelitian ini.

Metode Penelitian

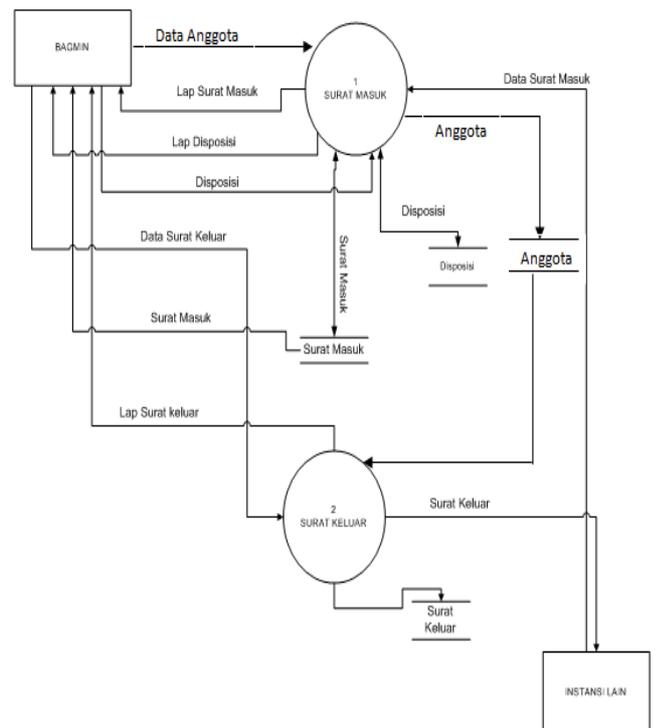
Metode penelitian dalam skripsi ini menggunakan SDLC (System Development Life Cycle) yaitu proses logis yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan sebuah sistem informasi, termasuk didalamnya persyaratan, validasi, pelatihan dan kepemilikan. SDLC merupakan siklus pengembangan sistem. Pengembangan sistem teknik (engineering system development).

Meliputi langkah berikut:

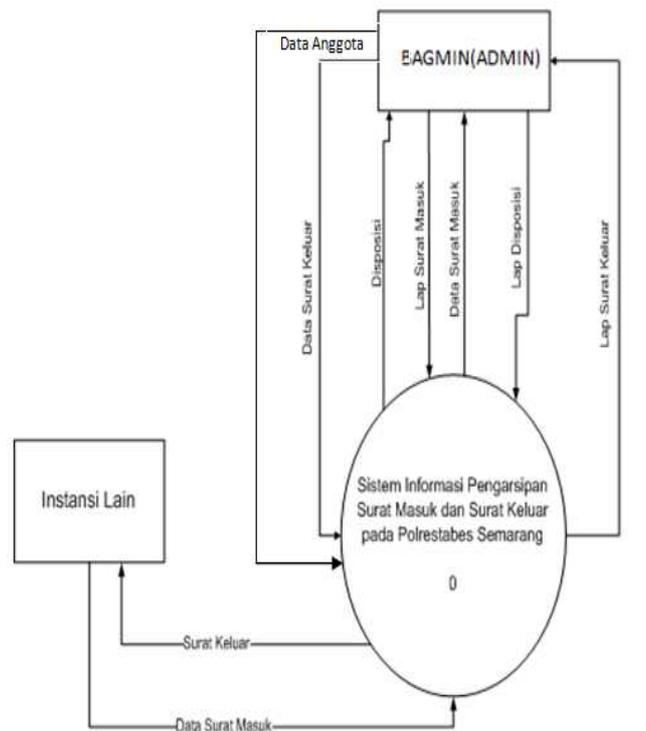
1. Planning / perencanaan Untuk menghasilkan perangkat lunak (software) yang berkualitas perlu dilakukan perencanaan yang matang dengan melakukan studi kelayakan. Studi kelayakan yang dilakukan meliputi : ekonomi, operasional, dan teknis.
2. Analisa Tujuan dari analisa sistem adalah untuk menentukan masalah upaya untuk memperbaiki sistem. Sehingga diharapkan dengan dilakukannya analisa sitem, maka permasalahan yang ada akan dapat teratasi.
3. Desain System design menguraikan layar layout, aturan bisnis, proses diagram dan dokumentasi lainnya. Hasil dari tahap ini akan menjelaskan sistem baru sebagai kumpulan modul atau subsistem.
4. Implementasi (Build and Coding) Pada tahapan ini dilakukan implementasi dari perancangan dan desain yang telah dilakukan. Sehingga pada tahap ini menghasilkan suatu perangkat lunak (software).
5. Testing / Pengujian Setelah perangkat lunak dibangun, maka dilakukan pengujian untuk menguji tingkat kehandalan perangkat lunak yang telah dibangun. Hal ini dilakukan untuk memastikan kehandalan software.

ANALISA DAN PEMBAHASAN

Perancangan sistem dan pembahasan pada bab ini penulis membahas mengenai bagaimana perancangan aplikasi surat masuk dan surat keluar pada Polrestabes Semarang. Surat masuk dan Surat keluar merupakan sarana komunikasi internal dalam suatu organisasi. Menanggapi permasalahan diatas maka penulis mencoba memberikan solusi yaitu dengan membuat rancangan aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar. Selanjutnya dalam proses pembuatannya ada beberapa tahapan implementasi, uji coba dan hasil pembahasan dari sistem surat masuk dan surat keluar. Berikut ini penjelasan mengenai implementasi, uji coba sistem dan hasil pembahasan sistem aplikasi surat masuk dan surat keluar.



Gambar 4.6 DFD Level 0



Gambar 4.4 : Context Diagram

Desain Database

a. Tabel Surat Masuk

Field Kunci : No_surat

Field Nama	Tipe	Width	Ket
No_Srt_Msk	Varchar	20	Id Surat Masuk
No_Surat	Varchar	20	No Surat Masuk (jns surat/nosrt/bln/thn)
Tanggal	Date		Tanggal
Pengirim	Varchar	30	Pengirim
Sifat	Varchar	15	Sifat Surat
Jenis	Varchar	20	Jenis Surat
Perihal	Varchar	40	Perihal
NRP	Varchar	35	NRP anggota
Arsip	Varchar	25	Arsip
Gambar	Varchar	25	Gambar

Tabel 4.1 Struktur File Database Surat Masuk

b. Tabel Surat Keluar

Field Kunci : No_Surat

Field Nama	Tipe	Width	Ket
No_Srt_Klr	Varchar	20	No urut surat
No_Surat	Varchar	20	No Surat Masuk (jns surat/nosrt/bln/thn)
Tanggal	Date		Tanggal
Penerima	Varchar	30	Penerima Surat
NRP	Varchar	30	Pengirim Surat
Sifat	Varchar	15	Sifat Surat
Jenis	Varchar	20	Jenis Surat
Perihal	Varchar	40	Perihal
Arsip	Varchar	25	Arsip
Gambar	varchar	25	Gambar

Tabel 4.2 Struktur File Database Surat Keluar

d. Tabel Anggota

Field Kunci : NRP

Field Nama	Tipe	Width	Ket
NRP	Varchar	20	NRP anggota
Nama	Varchar	15	Nama Anggota
Pangkat	Varchar	20	Pangkat
Jabatan	Varchar	30	Jabatan
Bagian	Varchar	20	Bagian
Email	Varchar	45	Email

Tabel 4.4 Struktur File Database Bagmin

e. Tabel Disposisi

Field Kunci : No_Surat

Field Nama	Tipe	Width	Ket
No_Surat	Varchar	20	Nomor Surat
No_Dispo	Varchar	15	Nomor Disposisi
Tanggal	Date		Tanggal
Pengirim	Varchar	30	Pengirim
Tujuan	Varchar	20	Tujuan
Isi Disposisi	Varchar	45	Isi Disposisi

Tabel 4.5 Struktur File Database Disposisi

Tampilan Input dan Output

Tampilan Input

tampilan Input Surat Keluar

FORM DATA SURAT KELUAR

NO SURAT KELUAR SIFAT

NO SURAT JENIS

TANGGAL PERHAL

PENGRIM ARSP

NPP

no. ur. kk	no. ur.	tanggal	pengirim	NPP	afaf
001	13/PA/2012	10/8/2013	BAGMIN		PENTING
002	01/BA/2013	10/8/2013	KAPOLSEK		PENTING
09	788	10/8/2013	MNK	BUSA	me
57	1221	10/8/2013	andad	PENTING	afaf

TAMBAH SIMPAN EDIT HAPUS KELUAR

gambar

Gambar 4.11 Tampilan Input Surat Keluar BAGMIN

tampilan Input Surat Masuk

FORM DATA SURAT MASUK

No SURAT MASUK JENIS

NO SURAT NPP

TANGGAL PERHAL

PENGRIM ARSP

SIFAT

no. ur. mk	no. ur.	tanggal	pengirim	afaf	jenis
001	12/BA/2013	10/8/2013	Kapolsek Semarang	BUSA	SURAT PG
002	01/PA/2013	10/8/2013	KAPOLDA	PENTING	SURAT TE
123	0900	10/8/2013	gwe	BUSA	SURAT TE
78	213	10/8/2013	gwe	BUSA	SURAT TE
45	udaf	10/23/2013	stud	PENTING	SURAT BU

TAMBAH SIMPAN EDIT HAPUS KELUAR

gambar

Gambar 4.12 Tampilan Input Surat Masuk Pegawai

Desain Data BAGMIN(admin)

Form Tambah Admin

USEERNAME

PASSWORD

TAMBAH SIMPAN HAPUS KELUAR

Gambar 4.14 tampilan Input Data

Tampilan Data Pegawai

FORM DATA PEGAWAI

NPP

NAMA

PANGKAT

JABATAN

BAGIAN

EMAIL

TAMBAH SIMPAN EDIT HAPUS KELUAR

NPP	Nama	Pangkat	Jabatan	Bagian	email
234	twre	wer	wer	wer	Text1
345	afaf	afaf	faf	afaf	afaf@af

Gambar 4.13 Tampilan Input Data

Desain Disposisi tampilan Output

FORM DISPOSISI

NO DISPOSISI

TANGGAL 10/ 8 /2013

NO SURAT

PENGIRIM

TUJUAN

ISI DISPOSISI

no dispo	no surat	tanggal	pengirim	tujuan	isidispo
123	2013/10/09	08-October-2013	kapolrestabes	kapolsek	sasdadas
234	2013/10/16	08-October-2013	kapolrestabes	kapolsek	kkkkkkkk
345	2013/10/23	08-October-2013	kapolrestabes	kapolsek	sasdadas

TAMBAH SIMPAN EDIT HAPUS KELUAR

Gambar 4.15 tampilan Disposisi

tampilan Output

1. tampilan Output Laporan Surat Masuk

Form laporan surat Masuk

HARIAN
Tanggal

BULANAN
BULAN

TAHUN

LAPORAN SURAT KELUAR TANGGAL : Tuesday, October 22, 2013

NO SURAT KELUAR	NO SURAT	TANGGAL	NRP	PENGIRIM	SIFAT	JENIS	PERIHAL	ARJIP	GAMBAR
001	13/PMU/2012	08-October-2013		BAGHMN	PENTING	SURAT PERINTA	sama sama	LOKER 1 Su	
002	01/B/XXIX/2013	08-October-2013		KAPOLSEK	PENTING	SURAT TELEGRA	dadasdad	loker 1 surat k	
09	788	08-October-2013	BIASA	kkkk	rrr	rrr	Text1	ij	0
67	1231	08-October-2013	PENTING	sasdad	asfa	hif	safa@sasdad.sdas	sdsd	704974220

LAPORAN SURAT MASUK TANGGAL : Tuesday, October 22, 2013

NO SURAT MASUK	NO SURAT	TANGGAL	PENGIRIM	SIFAT	JENIS	PERIHAL	NRP	ARJIP	gmbr
123	qqe	8-Oct-2013	qqe	BIASA	SURAT TELEGR	hif	qqw	qqeqw	130660

2. tampilan Output Laporan Disposisi

LAPORAN DISPOSISI

TANGGAL : Tuesday, October 22, 2013

NO DISPOSISI	NO SURAT	TANGGAL	PENGIRIM	TUJUAN	ISI DISPOSISI
4567	12/B/IX/2013	10/8/2013	kapolrestabes semarang	kapolsek	kkk;k;k;k
009	12/B/IX/2013	10/8/2013	kapolrestabes semarang	kapolsek	sasdadas

Gambar 4.17 tampilan Laporan Disposisi

Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dipaparkan pada bagian sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dengan adanya sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar, maka dapat membantu pengarsipan surat di Polrestabes Semarang secara terkomputerisasi, yaitu dengan adanya fitur untuk menambah dan mengubah data surat.
2. Dengan adanya fitur pembuatan laporan dan rekapitulasi dapat membantu mempercepat pembuatan laporan yang dibutuhkan oleh pimpinan, dan setiap laporan tersimpan secara terkomputerisasi dapat dicetak di saat dibutuhkan.

Saran-Saran

Agar penerapan sistem dapat berjalan dengan baik, maka pihak pengelola sistem perlu mempersiapkan :

1. Segera diadakan perubahan ke sistem informasi yang benar-benar akan membantu

proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

2. Untuk pengembangan maka program sistem informasi ini dapat dikembangkan dalam pencarian data, agar mudah pencarian data surat masuk dan surat keluar

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Sunandar, (2012), *Sistem Informasi Pengarsipan pada MTs Negeri Gembong Kab. Pati Berbasis Multiuser*, speed Universitas Surakarta.
- [2] Muhammad Luqman, (2012), *Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan*, speed Universitas Surakarta.
- [3] http://nita-hermawati.blogspot.com/2011/06/menulis-jenis-jenis-surat-dinas_26.html, diupdate tanggal 20 Juni 2011.
- [4] Halvanson Michael. (2000). *Microsoft Visual Basic 6.0 Profesional, step by Step*, PT. Elex Media Komputindo. Jakarta
- [5] Jogyanto, H. M. (2005). *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta : Andi Offset.
- [6] Jogyanto, HM. *Analisis dan Desain*. Yogyakarta: Andi, 2005

