

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MODEL PENGEMBANGAN *E-DOCUMENT*
(*ELECTRONIC DOCUMENT*) PENDATAAN DAN PENGARSIPAN SURAT SECARA
PAPERLESS OFFICE GUNA MENDUKUNG PROGRAM *GO GREEN* BAGI KANTOR
KECAMATAN DI KABUPATEN TANGERANG**

¹Nurasiah, (NIDN : 0418077801)

²Maryami (NPM : 2011804115)

¹Dosen Pengajar Sistem Informasi, STMIK Insan Pembangunan

²Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi, STMIK Insan Pembangunan

Jl. Raya Serang Km. 10, Bitung – Tangerang

E-mail : nurash_ip@yahoo.com

ABSTRACT

Semakin pesatnya kemajuan teknologi di era globalisasi seperti jaman sekarang ini menuntut banyak organisasi untuk menggunakan teknologi informasi termasuk pengguna komputer, terutama dalam bidang pemerintahan. Teknologi informasi juga merupakan sarana penunjang untuk meningkatkan efektifitas dan kelancaran dalam bidang pemerintahan agar dapat berjalan secara optimal. Teknologi juga merupakan salah satu kebutuhan dalam suatu organisasi, baik untuk organisasi itu sendiri maupun elemen diluar sistem organisasi. Informasi dianggap sangat penting karena dengan adanya informasi dapat menambah pengetahuan, mengurangi ketidakpastian, mengurangi resiko kegagalan, serta dapat membantu para pemimpin mengambil keputusan. Perkembangan ilmu dan teknologi di bidang komputer mengalami kemajuan yang sangat pesat dan berkembang setiap saat, telah banyak mempengaruhi manusia menuju masyarakat yang membutuhkan informasi yang cepat dan tepat.

Rumusan masalah pada penelitian ini yaitu prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih belum terkelola dengan baik saat memerlukan surat yang diminta oleh pimpinan membutuhkan waktu yang lama karena masih menggunakan *filling Cabinet*.

Tujuan penelitian ini adalah menganalisa dan merancang sistem pendataan surat dan pengarsipan surat (*e-document*) membantu pencarian data secara cepat. Mempermudah layanan informasi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam hal tenaga dan waktu, serta membantu bagian Kaur Umum dalam menyimpan dokumen surat masuk dan surat keluar, dapat mendukung dalam pengambilan keputusan berdasarkan informasi yang tepat dan penerapan program *go green* sehingga meminimalisir penggunaan kertas (*paperless*)

Manfaat penelitian dengan dibuatkannya sistem *e-document*, nantinya dapat membantu dalam pengarsipan dokumen sehingga proses pencarian dokumen tidak memakan waktu yang lama karena sistem yang sudah memiliki database sebagai tempat penyimpanan data sehingga ketika akan memudahkan melakukan pencarian data dapat dilakukan dengan cepat. Sistem *E-Document* dapat juga meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Di Kabupaten Tangerang

Kata kunci : sistem, *E-document*, Arsip, *Go Green*, data, surat, *paperless*

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Kabupaten Tangerang mempunyai pemerintahan yang sama dengan kabupaten lainnya. Unit pemerintahan di bawah kabupaten adalah kecamatan, masing-masing kecamatan terdiri atas beberapa kelurahan dan desa. Dalam kurun waktu tiga tahun terakhir ini, terhitung sejak Kota Tangerang Selatan memisahkan diri dari

Kabupaten Tangerang, jumlah kecamatan, kelurahan maupun desa di Kabupaten Tangerang tetap yaitu 29 kecamatan, 28 kelurahan, dan 246 desa. Kecamatan Tigaraksa adalah Pusat Pemerintahan / Ibu Kota Kabupaten Tangerang. Berikut daftar nama Kecamatan di Kabupaten Tangerang, Provinsi Banten, Indonesia :

Tabel 1 : Nama Kecamatan di Kabupaten Tangerang

NAMA KECAMATAN	NAMA KECAMATAN
Kecamatan Balaraja.	Kecamatan Mekarbaru.
Kecamatan Cikupa.	Kecamatan Pagedangan.
Kecamatan Cisauk.	Kecamatan Pakuhaji.
Kecamatan Cisoka.	Kecamatan Panongan.
Kecamatan Curug.	Kecamatan Pasarkemis.
Kecamatan Gunungkaler.	Kecamatan Rajeg.
Kecamatan Jambe.	Kecamatan Sepatan.
Kecamatan Jayanti.	Kecamatan Sepatan Timur.
Kecamatan Kelapa Dua.	Kecamatan Sindang Jaya.
Kecamatan Kemiri.	Kecamatan Solear.
Kecamatan Kosambi.	Kecamatan Sukadiri.
Kecamatan Kresek.	Kecamatan Sukamulya.
Kecamatan Kronjo.	Kecamatan Teluknaga.
Kecamatan Legok.	Kecamatan Tigaraksa
Kecamatan Mauk.	

Semakin pesatnya kemajuan teknologi di era globalisasi seperti jaman sekarang ini menuntut banyak organisasi untuk menggunakan teknologi informasi termasuk pengguna komputer, terutama dalam bidang pemerintahan. teknologi informasi juga merupakan sarana penunjang untuk meningkatkan efektifitas dan kelancaran dalam bidang pemerintahan agar dapat berjalan secara optimal. Teknologi juga merupakan salah satu kebutuhan dalam suatu organisasi, baik untuk organisasi itu sendiri maupun elemen diluar sistem organisasi.

Informasi dianggap sangat penting karena dengan adanya informasi dapat menambah pengetahuan, mengurangi

ketidak pastian, mengurangi resiko kegagalan, serta dapat membantu para pemimpin mengambil keputusan. Perkembangan ilmu dan teknologi di bidang komputer mengalami kemajuan yang sangat pesat dan berkembang setiap saat, telah banyak mempengaruhi manusia menuju masyarakat yang membutuhkan informasi yang cepat dan tepat. Sehubungan dengan hal tersebut baik dalam instansi pemerintahan maupun swasta, lembaga-lembaga sehari-hari untuk menyelesaikan suatu pekerjaan perangkat komputer tersebut biasanya digunakan untuk menjalankan fungsi pengolahan sistem informasi yang dewasa ini sudah menjadi keharusan demi untuk meningkatkan

efisiensi daya saing, keakuratan, kecepatan operasional perusahaan/organisasi.

Pada Kantor Kecamatan Di Kabupaten Tangerang saat ini sistem yang ada belum terkomputerisasi dalam manajemen pendataan dan pengarsipan surat menyurat baik surat masuk atau pun surat keluar, Sehingga banyak beberapa kendala diantaranya untuk prosedur pencatatan data surat masuk dan surat keluar masih harus di catat dan diagendakan dibuku besar seperti nomor surat, perihal surat, tanggal pembuatan surat, tanggal penerimaan surat, asal surat. Hal ini mengakibatkan informasi dalam pencarian dan pengarsipan surat terlambat. Masyarakat yang membutuhkan surat pengantar, surat keterangan rujukan tidak mampu, surat keterangan kelahiran (Akte Kelahiran), Surat Keterangan Pembuatan KTP, Surat Pembuatan Kartu Keluarga dan lainnya sering mengalami kendala pada saat ingin meminta surat yang dibutuhkan karena bagian KAUR harus mencari datanya secara manual.

Selain itu proses pendataannya dilakukan secara konvensional menggunakan suatu program aplikasi sederhana, padahal kegiatan surat menyurat itu merupakan pekerjaan yang penting di Kantor Kecamatan Di Kabupaten Tangerang karena surat tersebut dibutuhkan oleh masyarakat yang membutuhkan surat keterangan. Setelah diproses, surat dan lembar dokumen tersebut disimpan di *box file* berdasarkan tahun pembuatannya. Sistem sederhana seperti itu menyulitkan petugas ketika akan mencari surat yang diinginkan atau diminta kepala desa karena harus mencari satu persatu dan itu memerlukan waktu yang cukup lama. Dengan demikian perlu diterapkan suatu sistem yang dapat membantu kegiatan pendataan surat masuk dan surat keluar sehingga pendataan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.



Gambar1 : Peta Kabupaten Tangerang

Identifikasi Masalah

1 Proses Pencatatan surat masih dicatat dan diagendakan dibuku besar, sehingga pengelolaan dan pengarsipan surat mengalami keterlambatan.

2 Proses Pendataan surat masih menggunakan sistem sederhana, sehingga ketika mencari surat yang dibutuhkan membutuhkan waktu cukup lama.

- 3 Proses Pengarsipan surat masih sederhana yaitu masih disimpan di *box file* dan *Filling Cabinet*.
- 4 Penyimpanan surat belum tersimpan secara *file* dan elektronik.

Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka didapatkan perumusan masalah adalah sebagai berikut :

- 1 Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar Pada Kantor Kecamatan Di Kabupaten Tangerang ?
- 2 Bagaimana membuat sistem yang dapat membantu dalam pengarsipan dokumen sehingga proses pencarian dokumen tidak memakan waktu yang lama?
- 3 Bagaimana membuat sistem *E-Document* dalam pendataan surat masuk dan surat keluar agar dapat meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Di Kabupaten Tangerang ?

Penerapan Hasil Penelitian Guna Menunjang IPTEK

Sebagai upaya untuk mengetahui sejauhmana keberhasilan penerapan program kegiatan tersebut dapat terlaksana sesuai harapan, maka :

1. Kemudahan dalam hal mengakses data surat dan pengarsipan surat sesuai yang diharapkan oleh pegawai dan pimpinan sebesar 90%.
2. Terlaksananya semua kegiatan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
3. Pegawai pemerintah terutama di bagian KAUR umum dapat menggunakan sistem ini dalam pelaksanaan tugas harian mereka secara berkala.
4. Setelah pengimplementasian sistem ini, diharapkan 80% pegawai dapat lebih meningkatkan kinerja mereka karena lebih memudahkan dalam proses

pembuatan surat dan pengarsipan surat beserta pendataannya.

5. Ada pernyataan kepuasan dari pengguna sistem ini dengan program e-dokument tersebut dengan melakukan tindak lanjut dan memanfaatkan program ini secara berkelanjutan.
6. Ada pengurangan penggunaan kertas sehingga dapat mendukung program pemerintah dalam upaya melestarikan lingkungan (*go green*).
7. Dapat memudahkan menyajikan laporan yang akurat sehingga dapat mendukung dalam pengambilan keputusan berdasarkan informasi yang tepat

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian *E-Document*

Menurut Nobel Kurniadi (2012:17), "*E-Document (Electronic document)* adalah suatu konten elektronik yang berupa program atau file komputer yang membutuhkan media elektronik atau teknologi elektronik display untuk bisa menggunakan, membaca atau melihatnya".

Dokumen elektronik adalah dokumen yang disimpan dalam bentuk *file* dan dapat di *download* atau dikirim langsung ke dalam email (*electronic mail*). Contoh dokumen elektronik adalah surat lamaran *via internet*, proposal, kamus *spelling*, contoh-contoh program dan lain-lain. Dokumen tersebut bukan buku dan juga bukan *software* (perangkat lunak). Dengan dokumen elektronik, maka jarak tidak lagi jadi masalah, dan dokumen akan langsung sampai kepada penerima dan bebas ongkos kirim. Jika dokumen tersebut terbayar, umumnya pembayaran dilakukan terlebih dahulu barulah bisa di *download* atau dikirim ke dalam email. Untuk memperkecil *file* dan memudahkan *download* (jika banyak *file*), umumnya semua *file* di-*zip* ke dalam sebuah file dengan akhiran *.zip* untuk menguraikan file

(*unzip*), cukup mengklik ganda *file .zip* tersebut, *windows 7* akan membukanya secara langsung secara otomatis.

Dokumen elektronik sama artinya dengan *electronic document* (dokumen elektronik). Dan disingkat *e-document*, *edocument*, *e-doc* atau *edoc*. *E-document* juga dapat diartikan informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan berupa analog dan digital kemudian input dengan cara di *scan*.

Pengertian Surat

Menurut Basir Barthos (2013:36) “Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain”. Fungsinya mencakup lima hal : sarana pemberi tahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan, alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis, dan pedoman kerja. Fungsi Surat Berikut ini beberapa fungsi surat menurut Basir Barthos (2013:35), adalah sebagai berikut :

1. Wakil dari pengirim atau penulis.
2. Bahan pembukti.
3. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut.
4. Alat pengukur kegiatan organisasi.
5. Sarana memperpendek jarak

Mengingat betapa pentingnya peranan surat tersebut, maka siapapun yang menulis surat perlu berusaha untuk menghasilkan surat yang sempurna, agar dapat mencapai sasaran sesuai dengan kehendak kita atau organisasi. Menurut Basir Barthos (2013:37), karena banyaknya macam surat, maka untuk memudahkan mengetahui macam atau jenis surat kita dapat meninjau dari berbagai segi :

1. Menurut Wujudnya
2. Menurut Tujuannya
3. Menurut Sifat isi Surat dan Asalnya
4. Menurut Jumlah Penerima
5. Menurut Keamanan Isinya
6. Menurut Prosedur Pengurusnya

Pengertian Surat Masuk

Menurut Basir Barthos (2013:38), “Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain”.

Surat masuk juga bisa didefinisikan sebagai semua tulisan dinas atau surat pribadi yang diterima instansi atau pihak lain untuk disampaikan ke pejabat yang tercantum pada alamat, baik yang tercantum pada sampul maupun tulisan dinas itu sendiri. Untuk memudahkan pengawasan maupun pengendaliannya, penerimaan surat masuk hendaknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang diberi wewenang melaksanakan tugas tersebut (buku ekspedisi).

Pengertian Surat Keluar

Menurut Basir Barthos (2013:39), “Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain”.

Pada surat biasanya berisikan berupa pemberitahuan, undangan pertemuan atau rapat, undangan kerjasama ataupun jawaban atau konfirmasi dari surat yang telah dikirim sebelumnya. Pada surat itu juga ada yang berisikan surat perintah tugas.

Pengertian Disposisi Surat

Menurut Basir Barthos (2013:40), “Disposisi adalah Tindakan atau lanjutan dari pimpinan kepada bawahan yang berupa memo atau perintah yang menjelaskan tentang pekerjaan apa yang seharusnya dikerjakan dan siapa penanggung jawab nya sesuai keinginan pimpinan”.

Disposisi biasanya merupakan tindakan yang diambil pimpinan sehubungan adanya

surat masuk dari luar instansi maupun dari dalam instansi itu sendiri. Meskipun bagian administrasi memahami akan isi dan maksud surat itu namun yang berhak menindaklanjuti atas surat tersebut adalah

Tabel 2 :*Literature Review* / Penelitian Terdahulu

NAMA PENELITI	JUDUL	METODE	Hasil
Yanti Kurnia Ningsih (2014) STMIK Raharja Cikokol	<i>“Rancangan Sistem Informasi E-Dokumen dikantor Kecamatan Batu Ceper Kota Tangerang”</i>	SDLC (<i>system development life cycle</i>)	Menggunakan e-dokumen yang memberikan kemudahan surat sehingga sistematikanya berjalan dengan baik.
Mariska Alfa Rachmah (2014) ITS Surabaya	<i>“Rancangan E-Dokumen System Berbasis Web sebagai upaya penerapan Lean proses dalam administrasi Dokumen”</i>	SDLC (<i>system development life cycle</i>)	Bisa lebih mudah, cepat dan akurat untuk mengeliminasi <i>waste</i> yang ada seperti <i>defect</i> , <i>walting</i> dan <i>inappropriate processing</i>
Aldesy Umami (2015) STMIK Raharja cikokol	<i>“Perancangan sistem e-Dokument surat masuk dan surat keluar berbasis web dikecamatan cipondoh ”</i>	metode analisa SWOT dan Metode PIECES	Memudahkan dalam mencari dokumen agar efektif dan efisien.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang dilakukan yaitu *E-Dokument* untuk meningkatkan kualitas pegawai Desa dan pegawai kecamatan dalam pendataan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar merupakan metode penelitian aplikasi terapan. Dalam penelitian ini akan menerapkan teori pengembangan model *E-Dokument* dengan menggunakan metode pengembangan sistem model *waterfall*, analisis dan perancangan sistem dengan menggunakan pendekatan UML, implementasi hasil analisis dan perancangan menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan Aplikasi *Sublime* dan Database MySQL, pengujian validasi menggunakan *Black Box Testing*, serta pengujian kualitas perangkat lunak yang dihasilkan menggunakan *Black Box Testing*.

Pimpinan sehingga pimpinan perusahaan atau instansi akan mengeluarkan disposisi dalam lembar lain atau dalam lembar surat itu juga.

Metode Pengumpulan Data dengan melakukan pengumpulan data langsung (*Observation*) untuk mendapatkan data dengan pengamatan secara langsung ke Kantor kecamatan, kantor desa untuk melakukan penelitian, pemantauan, ataupun terlibat langsung dengan prosedur sistem yang berjalan pada saat ini. serta melakukan Wawancara (*interview*) dengan Kepala Desa, sekretaris camat, wakil camat atau bagian KAUR untuk memperkuat dan memperjelas temuan saat *observasi* lalu dengan Study Pustaka (*literature*) untuk memenuhi informasi penelitian, sehingga berusaha mendapatkan data dengan cara melihat, membaca, serta mencoba menafsirkan dan mengembangkan informasi yang berkaitan dengan masalah yang dibicarakan sebagai referensi serta

penunjang penelitian dalam penyusunan laporan

PEMBAHASAN

Analisis Penyelesaian masalah

Guna mengatasi masalah di atas dapat diimplementasikan dengan dibuatkan sistem *e-document* dan mengimplementasikannya agar menjadi alternatif metode penyimpanan berkas surat dan pengarsipan data, sehingga para pegawai pemerintahan yang ada di kecamatan Di Kabupaten Tangerang dapat beralih dari metode konvensional menjadi metode sistem *e-document* dimana sistem ini juga dapat dimanfaatkan oleh pimpinan pada saat membutuhkan data laporan, penggunaan *paperless Office* ini dapat mengurangi penggunaan kertas sehingga dapat mendukung pemerintah dalam mensukseskan program *go green*. Sistem ini juga dapat memudahkan masyarakat untuk membuat surat dengan cepat tanpa harus mengantri lama.

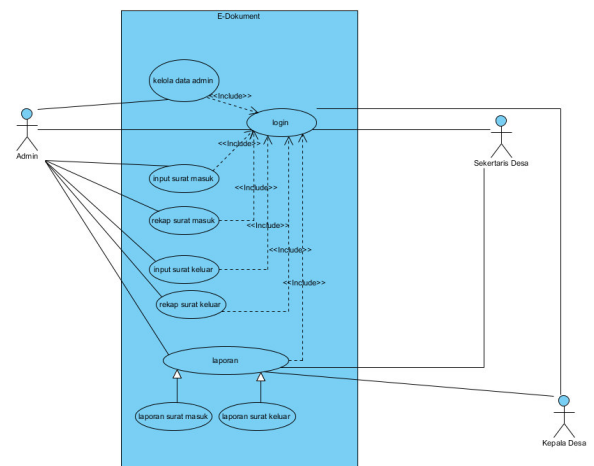
Implementasi sistem yang akan dikembangkan dilakukan untuk mengetahui bagaimana kerja sistem yang nantinya akan digunakan pada sistem informasi *E-document*. Berikut adalah tugas dan wewenang pengguna yang terlibat dalam penggunaan sistem :

- Kaur Umum dan Sekretaris Desa adalah divisi dan orang yang bertanggung jawab atas pengelolaan surat masuk dan

surat keluar, meliputi : pengelolaan pendataan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan surat masuk dan surat keluar, pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar serta pengarsipan seluruh kegiatan pengelompokan surat.

- Admin adalah orang yang mengoperasikan komputer berkaitan dengan sistem informasi pembayaran *E-document* dan memberikan Informasi dokumen surat menyurat kepada divisi Kaur Umum
- Pimpinan/ Kepala Desa : orang yang berhak menerima *hard copy* laporan dari sekretaris dan Kaur umum atau melihat laporan dengan *login* terlebih dahulu

Use CaseDiagram Sistem Diusulkan



Gambar2: Use Case diagram yang diusulkan

Tabel 3: Deskripsi Use Case

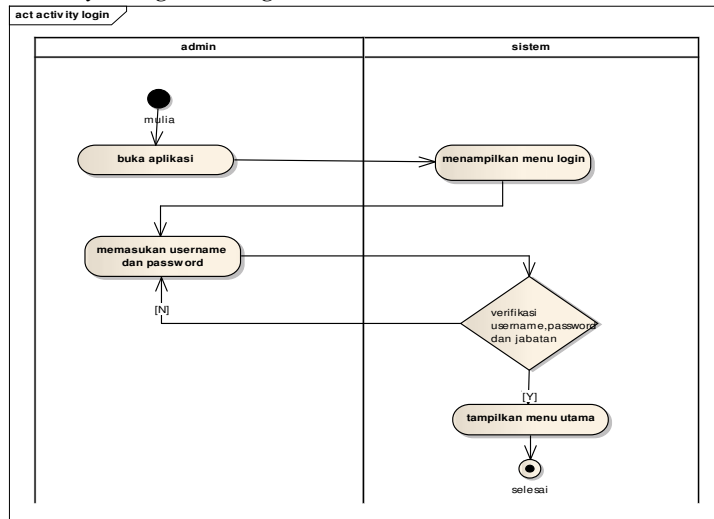
No	Use Case	Deskripsi
1	Login	Proses pengecekan hak akses oleh admin yang bertugas mengelola data mengenai sistem informasi <i>e-dokumen</i>
2	Kelola data Admin	Proses yang memudahkan admin untuk input data admin
3	Input surat masuk	Mengelola input surat masuk
4	Rekap surat masuk	Mengelola rekap surat masuk
5	Input surat keluar	Mengelola input surat keluar

6	<i>Rekap surat keluar</i>	Mengelola rekap surat keluar
7	<i>Laporan</i>	Merupakan keluaran dari sistem berupa tampilan di layar monitor atau pun cetakan di kertas
8	<i>Logout</i>	Keluar dari sistem

Implementasi sistem merupakan tahapan penerapan sistem yang sudah dihasilkan pada infrastruktur jaringan komputer dengan menempatkan aplikasi pada *pada unit* yang bertanggungjawab dalam infrastruktur dan penerapan sistem. Setiap pengguna dapat

mengakses sistem dengan menggunakan browser yang terdapat di masing-masing PC Client yang terhubung dengan jaringan, baik pengguna dengan hak akses administrator maupun user dengan hak akses terbatas.

Activity Diagram Login ke dalam sistem

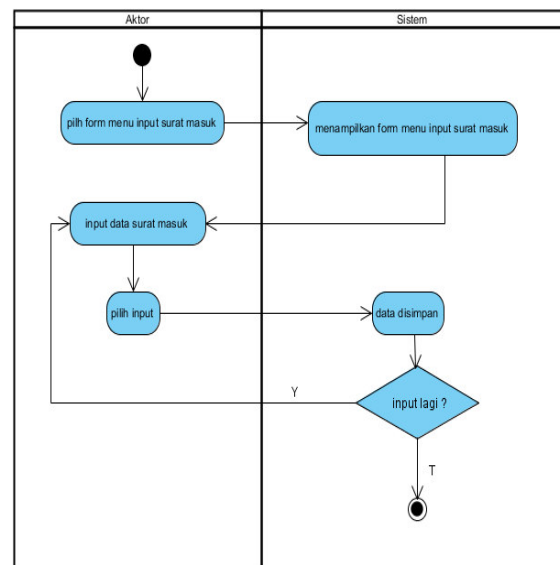


Gambar 3: Activity Diagram Login

Keterangan :

- 1) Admin mulai melakukan proses *login*
- 2) Melakukan *input username* dan *password*
- 3) Validasi *username* dan *password* yang *diinput* oleh admin
- 4) Jika data benar akan masuk ke menu utama, jika tidak akan kembali ke menu *input username* dan *password*
- 5) Proses *login* yang dilakukan admin selesai

Activity diagram input surat masuk yang diusulkan

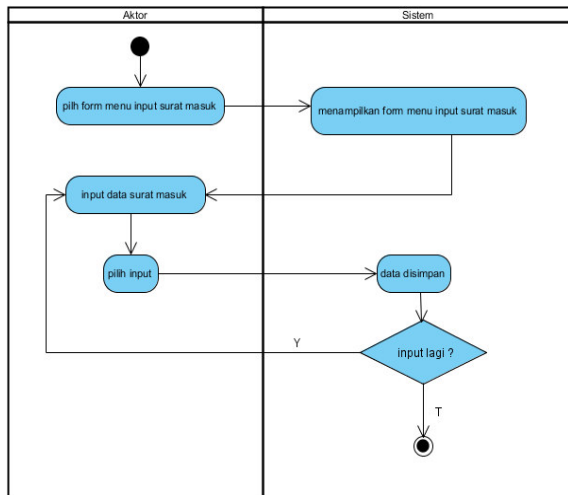


Gambar4 :Activity diagram input surat masuk yang diusulkan

Keterangan gambar :

- 1) Mulai
- 2) Pilih *form* menu *input* surat masuk
- 3) Menampilkan *form* menu *input* surat masuk
- 4) *Input* data surat masuk
- 5) Pilih *input*
- 6) Data tersimpan
- 7) Input lagi? Jika ya kembali ke langkah 4, jika tidak lakukan langkah selanjutnya
- 8) Selesai

Activity diagram input surat keluar yang diusulkan

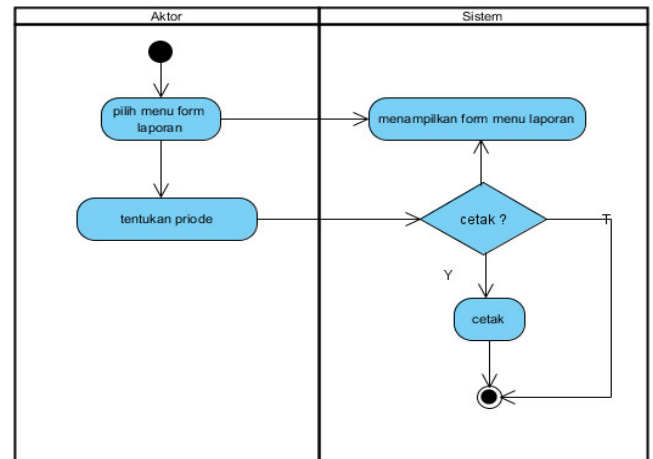


Gambar5 :Activity diagram input surat keluar yang diusulkan

Keterangan :

- 1) Mulai
- 2) Pilih *form* menu *input* surat keluar
- 3) Menampilkan *form* menu *input* surat keluar
- 4) *Input* data surat masuk keluar
- 5) Pilih *input*
- 6) Data disimpan
- 7) *Input* lagi? Jika ya kembali ke langkah 4, jika tidak lakukan langkah selanjutnya
- 8) Selesai

Activity diagram laporan



Gambar6 :Activity Diagram Laporan

Keterangan :

- 1) Mulai
- 2) Pilih *form* menu laporan
- 3) Tampilkan *form* menu laporan
- 4) Tentukan periode
- 5) Cetak?. Jika ya, kerjakan langkah selanjutnya. Jika tidak, selesai.
- 6) Mencetak laporan
- 7) Selesai

Tampilan Layar Menu Login



Gambar 7: Tampilan Layar Menu Login

Keterangan :

Gambar diatas menunjukkan pesan jika admin berhasil melakukan login kedalam sistem yang akan memunculkan pesan berhasil melakukan *login*, yaitu “Helo [admin] selamat datang di halaman administrator”.

Layar form menu *Input* Surat Masuk

Gambar 8: Tampilan Layar form menu *input* surat masuk

Keterangan :

Gambar diatas menunjukkan pesan jika admin akan melakukan input data surat masuk, maka input nomor surat masuk, tanggal terima , terima dari, perihal, lampiran dan diteruskan kepada siapa surat masuk tersebut.

Layar Form Menu *Input* Surat Keluar

Gambar 9 : Tampilan Layar form menu *input* surat Keluar

Keterangan :

Gambar diatas menunjukkan pesan jika admin akan melakukan input data surat keluar baru, maka input nomor surat keluar, tanggal surat keluar, dari, Dikirim kepada, perihal, lampiran dan baru surat dapat dibuatkan sebagai surat keluar

Layar Laporan Surat Masuk

Gambar 10 : Tampilan Layar laporan surat masuk

Keterangan :

Gambar diatas menunjukkan jika admin akan melakukan pembuatan laporan surat masuk, maka input dari tanggal terima surat masuk sampai dengan yang diinginkan untuk ditampilkan data laporan surat apa saja yang ingin dilaporkan tanggalnya, baru klik lihat laporan

Layar Laporan Surat Keluar



Gambar 11: Tampilan Layar laporan surat Keluar

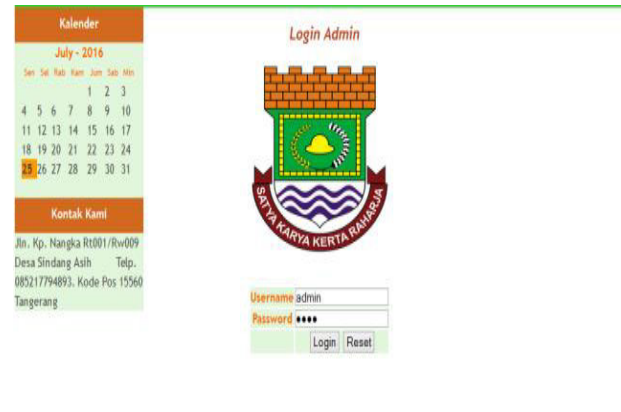
Keterangan :

Gambar diatas menunjukkan jika admin akan melakukan pembuatan laporan surat keluar maka klik tab disebelah kiri yang berisi laporan surat keluar, maka akan tampil seperti gambar diatas lalu input dari tanggal berapa surat yang sudah dikeluarkan sampai dengan yang diinginkan untuk ditampilkan data laporan surat apa saja yang ingin dilaporkan tanggal surat keluarnya, baru klik lihat laporan

Hasil Pengujian Black Box Testing

Dalam penelitian ini, metode pengujian yang digunakan adalah *Black Box Testing* yang berfokus pada kebutuhan *software*. Pengujian ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Testing Gagal Login



GAMBAR 12 :testing login salah

Berdasarkan gambar diatas dijelaskan bahwa kolom *password* sengaja diisi dengan *password* yang salah, kemudian langsung menekan *button* "Login", maka hasilnya adalah sistem akan menolak dan memunculkan pesan "*would you like to update the saved password for admin*" yang menunjukkan bahwa kolom *password* harus diisi dengan benar



GAMBAR 13 :Testing Login salah

Berdasarkan gambar diatas dijelaskan bahwa kolom *password* dan *username* sengaja tidak diisi, kemudian langsung menekan *button* "Login", maka hasilnya adalah sistem akan menolak dan memunculkan pesan "*Please fill out this field*" yang menunjukkan bahwa kolom *password* dan *username* harus diisi.

2. Testing berhasil login



Gambar 14: Testing Berhasil Login

Gambar diatas menunjukkan pesan ketika berhasil melakukan login, yaitu “Helo [admin] selamat datang dihalaman administrator”.

PENUTUP

Kesimpulan

Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang berjalan saat ini masih dilakukan dengan cara proses pencatatan data dengan menggunakan buku besar dan pengarsipan surat dilakukan dengan menyimpan di *box file*. Implementasi sistem e- document yang dapat membantu dalam pengarsipan dokumen sehingga proses pencarian dokumen tidak memakan waktu yang lama karena memiliki database sebagai tempat penyimpanan data sehingga ketika akan melakukan pencarian data dapat dilakukan dengan cepat. sistem *E-Document* dalam pendataan surat masuk dan surat keluar dapat meningkatkan kinerja pegawai digunakan aplikasi Bahasa pemograman PHP dengan *database* Mysql. implementasi sistem yang baru ini bisa membantu pegawai desa khususnya bagian kaur umum dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar berjalan dengan baik.

Saran

Dibutuhkan penambahan perangkat infrastruktur yang digunakan untuk menunjang sistem yang diusulkan. Perlu diadakan pelatihan kepada pegawai untuk menggunakan sistem yang diusulkan agar pegawai dapat dengan mudah memahami sistem yang diusulkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Jufri, Hamid. 2011. *Sistem Informasi Manajer*, Bandung: Modula
- _____. 2011. *Sistem Informasi Manajemen*, Pendidikan: Smart
- Fathansyah .2012. *Basis Data Edisi Revisi* Bandung: Informatika
- Barthos, Basir. 2013. “*Pengertian Seputar Surat*”. Jakarta
- Hartono, Bambang. 2013. Indarto. (2013). *Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Hidayatullah, Priyanto dan Kawisatara, Jauhari Khairul (2014) *Pemograman Web*, Bandung: Informatika Bandung
- <http://widyago.wordpress.com>. *pengertian Kependudukan dan Kelurahan* 2014
- Jogiyanto. 2010. *Analisa dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Kurniadi, Nobel. 2012. *Membangun Sistem Informasi Kearsipan E-Document (Electronic Document)*.
- Ningsih, Yanti Kurnia. 2014. *Rancangan Sistem Informasi E-Dokumen dikantor Kecamatan Batu Ceper Kota Tangerang*. Skripsi. Jurusan Sistem Informasi. Tangerang : STMIK Raharja Cikokol
- Rachmah, Mariska Alfia. 2014. *Rancangan E-Dokumen System Berbasis Web sebagai upaya penerapan Lean proses dalam administrasi Dokumen pada ITS Surabaya*. Skripsi. Jurusan Teknik Industri. Surabaya. : ITS Surabaya

- Rosa, A.S, dan Shalahuddin, M.2011.
Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan berorientasi objek.Bandung : Modula
- Semiawan.Conny. R. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Grasindo.
- Sidik, Betha dan Pohan, Husni Iskandar (2014) *Pemograman Web & HTML*, Bandung: Informatika Bandung
- Sionipar, R.H. 2014. *Dasar Pemograman Internet*, Informatika: Bandung
- Sutabri, Tata. 2012. *Kosep Sistem Informasi*, Yogyakarta:Andi
- Tantra, Rudy .2012.*Manajemen Proyek Sistem Informasi* , Yogyakarta:Andi
- Umami, Aldesy. 2015. *Perancangan Sistem E-Dokument Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Dikecamatan cipondoh*. Skripsi. Jurusan Sistem Informasi. Tangerang : STMIK Raharja Cikokol
- Widodo, P. P, & Herlawati. 2011. *Menggunakan UML (Unified Modeling Language)*. Bandung: Informatika.
- Yasin, Verdi (2012) *Rekayasa Perangkat Lunak Berorientasi Objek*, Jakarta: Mitra Wacana Media