

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR BERBASIS JAVA DESKTOP DI KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS
PURWOKERTO**

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk memperoleh gelar sarjana Teknik Informatika



Disusun oleh :

Nama :Tami Arifti Wijayani

NIM :10650003

**TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2013**

PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR BERBASIS JAVA DESKTOP DI KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS PURWOKERTO

Disusun oleh :

Nama : Tami Arifti Wijayani

NIM : 10650003

Telah diseminarkan pada tanggal : 13 Juni 2013

Pembimbing,



M. Taufiq Nuruzaman, ST., M.Eng.

NIP. 19791118 200501 1 003

Penguji,



Ade Ratnasari, S.Kom., M.T.

NIP. 19801217 200604 2 002

Mengetahui,

a.n. Dekan

Ketua Program Studi



Agus Mulyanto, S.Si, M.Kom.

NIP. 19710823 199903 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya atas berkat dan rahmat-Nya, sehingga Laporan Kerja Praktek yang berjudul “SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS JAVA DESKTOP KEPADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS PURWOKERTO” dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Adapun tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Kerja Praktek Program Studi Teknik Informatika UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak, oleh karena itu penulis hendak mengucapkan terima kasih kepada :

1. Orang tua dan kakak tercinta, yang telah memberikan doa, semangat, dukungan, dan motivasi selama melakukan studi.
2. Bapak Agus Mulyanto, S.Si., M.Kom. selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika
3. Bapak M. Taufiq Nuruzzaman selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek
4. Bapak Drs. H. Bambang Sucipto, M.Pd.I selaku Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas dan Bapak Drs. H. Akhsin Aedi, M.Ag. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan kerja praktek di wilayah kerjanya.
5. Hadi Kusumanto , S.T serta Bapak Agus Fathoni, S.Sos I selaku Pembimbing Lapangan Kerja Praktek.
6. Nur Laili dan Faradilah Umami teman satu kelompok Kerja Praktek yang telah berjuang untuk menyelesaikan Kerja Praktek ini bersama-sama.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang terlibat dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini sehingga dapat selesai dengan baik.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Semoga penyusunan laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 7 Juni 2013

Penulis

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG	1
1.2. RUMUSAN MASALAH	2
1.3. BATASAN KERJA PRAKTEK.....	2
1.4. TUJUAN KERJA PRAKTEK.....	2
1.5. MANFAAT KERJA PRAKTEK.....	3

BAB II TEMPAT KERJA PRAKTEK

2.1. GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	4
2.2. RUANG LINGKUP INSTANSI.....	5

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. ANALISIS	7
3.1.1. KONDISI KERJA INSTANSI.....	7
3.1.2. KONDISI SDM.....	7
3.1.3. KONDISI LAYANAN YANG BERJALAN.....	8
3.2. KEGIATAN KERJA PRAKTEK.....	8
3.2.1. TAHAP PERENCANAAN.....	9
3.2.2. TAHAP PERANCANGAN	9
3.3. HASIL.....	13
3.4. PENGUJIAN	25

BAB IV PENUTUP

4.1.KESIMPULAN	33
4.2.REKOMENDASI	33

DAFTAR PUSTAKA	34
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Tabel Surat Keluar	11
Tabel 3.2	Tabel Surat Masuk	12
Tabel 3.3	Tabel Surat Admin	12
Tabel 3.4	Tabel Surat User	13
Tabel 3.5	Format Kuisisioner	26
Tabel 3.6	Hasil Kuisisioner Pernyataan 1	27
Tabel 3.7	Hasil Kuisisioner Pernyataan 2	27
Tabel 3.8	Hasil Kuisisioner Pernyataan 3	28
Tabel 3.9	Hasil Kuisisioner Pernyataan 4	28
Tabel 3.10	Hasil Kuisisioner Pernyataan 5	29
Tabel 3.11	Hasil Kuisisioner Pernyataan 6	29
Tabel 3.12	Hasil Kuisisioner Pernyataan 7	30
Tabel 3.13	Hasil Kuisisioner Pernyataan 8	30
Tabel 3.14	Hasil Kuisisioner Pernyataan 9	31
Tabel 3.15	Hasil Kuisisioner Pernyataan 10	31
Tabel 3.16	Hasil Kuisisioner Pernyataan 11	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Use Case Control Panel Admin.....	10
Gambar 3.2 Use Case Control Panel User	11
Gambar 3.3 Tampilan Awal Sistem	13
Gambar 3.4 Tampilan Form Login Admin	14
Gambar 3.5 Tampilan Form Menu Utama Admin.....	15
Gambar 3.6 Tampilan Form Menu Data Surat Masuk.....	16
Gambar 3.7 Tampilan Form Menu Data Surat Keluar.....	17
Gambar 3.8 Tampilan Form Menu Laporan Surat Masuk Bulanan	18
Gambar 3.9 Tampilan Form Menu Laporan Surat Masuk Bulanan	18
Gambar 3.10 Tampilan Form Menu Laporan Surat Masuk Tahunan.....	19
Gambar 3.11 Tampilan Form Menu Laporan Surat Masuk Tahunan.....	19
Gambar 3.12 Tampilan Form Menu Laporan Surat Keluar Bulanan.....	20
Gambar 3.13 Tampilan Form Menu Laporan Surat Keluar Bulanan.....	20
Gambar 3.14 Tampilan Form Menu Laporan Surat Keluar Tahunan.....	21
Gambar 3.15 Tampilan Form Menu Laporan Surat Keluar Tahunan.....	21
Gambar 3.16 Tampilan Form Data Pengguna.....	22
Gambar 3.17 Tampilan Form Login User.....	23
Gambar 3.18 Tampilan Form Menu Utama User	23
Gambar 3.19 Tampilan Form Menu Data Surat Masuk User	24
Gambar 3.20 Tampilan Form Menu Data Surat Keluar User	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini hampir semua instansi milik negara maupun perusahaan swasta berhati-hati dan serius dalam melaksanakan penyimpanan arsip surat-surat baik surat masuk maupun surat keluar. Hal ini sangat berguna dalam memudahkan instansi atau perusahaan tersebut. Menyikapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta arus informasi di era globalisasi ini, perlu adanya sistem administrasi yang akurat baik di instansi pemerintah atau swasta lainnya. Begitu pula halnya di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto yang merupakan suatu instansi pemerintahan yang tidak lepas dari sistem pengarsipan yang baik. Di dalam instansi atau perusahaan yang merupakan sumber datanya adalah arsip, arsip merupakan bukti dan rekaman dari segala kegiatan yang terjadi di dalam instansi atau perusahaan tersebut. Hal ini disebabkan karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap pekerjaan yang dilakukan, sekaligus arsip merupakan alat bantu untuk mengingat segala keperluan instansi atau perusahaan baik untuk keperluan administrasi maupun kegiatan yang otentik dari data tersebut. Dewasa ini perkembangan dunia usaha melaju pesat dengan tingkat persaingan yang semakin ketat. Dalam situasi demikian mengakibatkan suatu kantor harus mempertahankan keberadaannya agar kelangsungan hidup kantor dapat terjamin. Hal ini merambah juga pada informasi, sehingga memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas. Informasi dalam suatu kantor berupa data – data yang telah diolah dan akhirnya dapat dimanfaatkan untuk memperlancar kegiatan administrasi yang ada di kantor.

Menyadari betapa pentingnya peranan dan fungsi arsip bagi kepentingan tugas pokok suatu lembaga pemerintah, swasta atau organisasi, sehingga perlu adanya sistem yang terkomputerisasi secara jelas. Sistem kearsipan berhubungan dengan pengelola kearsipan dimana kegiatannya dimulai dari pencatatan dan penyimpanan maka dari itu diperlukan sumber daya manusia yang menguasai

kearsipan dan teknologi komputerisasi untuk mempermudah dalam hal membantu tugas kearsipan. Sehingga arsip yang diperlukan pegawai lain dapat cepat ditemukan oleh pegawai yang bertugas di unit lainnya.

1.2 Rumusan Kerja Praktek

Dari analisis sistem yang telah dilakukan, maka didapatkan beberapa permasalahan yang muncul pada sistem manual yang ada saat ini sehingga rumusan permasalahan yang perlu diangkat dalam perancangan dan pembuatan aplikasi sistem informasi kearsipan di antara lain:

1. Bagaimana pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor Kementerian Agama Kab. Banyumas Purwokerto?
2. Bagaimana mengurangi resiko kesalahan dan kehilangan data surat masuk dan surat keluar dalam proses memasukan data?

1.3 Batasan Kerja Praktek

Agar penyusunan kerja praktek ini tidak keluar dari pokok permasalahan yang dirumuskan, maka ruang lingkup pembahasan dibatasi pada :

1. Membuat interface halaman sistem yang terdiri dari halaman tampilan utama sistem, halaman menu-menu untuk pengolahan surat masuk dan keluar, halaman control panel admin, dan halaman control panel pengguna.
2. Tidak membahas masalah database.
3. Tidak membahas bagian controller dan model.
4. Tidak membahas masalah keamanan sistem.

1.4 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari kerja praktek ini yaitu membuat sebuah sistem informasi manajemen yang dapat memperkecil resiko kerusakan dan kehilangan

data surat masuk dan surat keluar pada saat proses memasukan data dan sebagai pengenalan kepada mahasiswa Teknik Informatika di dunia kerja.

1.5 Manfaat Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek ini diharapkan dapat membawa manfaat, diantaranya:

- a. Sebagai sarana pengevaluasian kinerja yang telah ada sehingga dapat dijadikan masukan dalam penyempurnaan sistem tersebut.
- b. Memberikan kemudahan untuk staf Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto dalam pemberkasan surat masuk dan surat keluar.
- c. Dapat membantu mengatasi permasalahan yang ada pada instansi tersebut yaitu pemberkasan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto.

BAB II

TEMPAT KERJA PRAKTEK

2.1 Gambaran Umum Instansi

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas berkedudukan di Jalan DI. Panjaitan No. 1 Purwokerto, tepatnya di Kelurahan Purwokerto Kulon Kecamatan Purwokerto Selatan Kabupaten Banyumas. KH Abu Dardiri yang mengepelai Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto untuk yang pertama kalinya pada 1 April 1944. Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto merupakan instansi vertikal Kementerian Agama yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi. Berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 373 Tahun 2002 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas masuk dalam tipologi I-C dengan struktur organisasi terdiri dari :

1. Kepala Kantor KEMENAG Kab. Banyumas : Drs. H. Bambang Sucipto, M.Pd.I.
2. Kepala Sub bagian Tata Usaha : Drs.H.Akhsin Aedy
3. Kepala Seksi Urusan Agama Islam : Drs.H.Qoribun
4. Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umroh : Amirudin,SHI
5. Kepala Seksi Madrasah dan Pendidikan Agama Islam pada Sekolah Umum : Ibnu Assadudin,S.Ag
6. Kepala Seksi Pendidikan Keagamaan pada Pondok Pesantren : Agus Fathoni,S.Sos.I
7. Kepala Pendidikan Agama Islam pada Masyarakat dan Pemberdayaan Masjid : Drs. Purwanto HP
8. Kepala Penyelenggara Zakat dan Wakaf : Agus Setiawan, S.Sos.I
9. Kepala Penyelenggara Bimbingan Masyarakat Kristen : Dwi Kuncoro,STH

10. Kepala Penyelenggara Bimbingan Masyarakat Katolik : YB.Budi Utomo,SH.MH

11. Kelompok Jabatan Fungsional.

VISI

Visi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas yakni, **”Terwujudnya Masyarakat Banyumas taat beragama, rukun, cerdas, mandiri dan sejahtera lahir batin”.**

MISI

Misi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas yakni :

1. Meningkatkan kualitas bimbingan, pemahaman, pengenalan, dan pelayanan kehidupan beragama.
2. Meningkatkan penghayatan moral dan etika keagamaan.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan umat beragama.
4. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan haji.
5. Memberdayakan umat beragama dan lembaga keagamaan.
6. Memperkokoh kerukunan umat beragama.
7. Mengembangkan keselarasan pemahaman keagamaan dengan wawasan kebangsaan Indonesia.

2.2 Ruang Lingkup Kerja Praktek

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto merupakan instansi pemerintah yang saat ini masih menggunakan cara manual dalam pemberkasan dan pencatatan surat masuk dan surat keluar. Saat ini instansi Kemenag ini masih menggunakan cara manual dalam hal merekap data surat-surat yaitu masih harus melakukan pembukuan secara tertulis. Proses tersebut sangatlah menyulitkan bagian kepegawaian dalam hal rekap data surat yang masuk ataupun keluar dan juga dalam proses pencarian data-data surat yang mungkin terkadang tercecer.

Kerja praktek yang kami lakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas meliputi pembuatan sistem informasi berbasis manajemen untuk pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Sehingga informasi data-data surat masuk dan surat keluar dapat tersedia dengan cepat, tepat, dan akurat. Serta dapat mengurangi kemungkinan berkas yang ada tersebut hilang atau rusak.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 ANALISIS

Setelah diadakan observasi dan wawancara dengan pihak instansi tempat kerja praktek maka didapatkan informasi tentang kebutuhan fitur-fitur aplikasi pengasipan surat masuk dan surat keluar yang dikehendaki oleh pihak instansi.

3.1.1 Kondisi Kerja Instansi

Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto memiliki struktur organisasi di dalamnya yaitu sub-sub bagian. Setiap sub bagian mempunyai ruang masing masing yang di dalamnya telah tersedia beberapa perangkat komputer. Selain itu, adanya fasilitas laptop pribadi dari admin untuk bagian urusan umum kepegawaian.

3.1.2 Kondisi SDM

Adanya struktur organisasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto menjadikan sistem kepegawaian di instansi tersebut tersusun dengan baik. Setiap sub bagian memiliki kepala bagian yang telah mengatur sumber daya manusia atau pegawai pada struktur bagian didalamnya.

Berikut Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas :

1. Sub Bagian Tata Usaha
2. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah
3. Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
4. Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam

5. Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umroh
6. Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
7. Penyelenggara Syariah
8. Penyelenggara Kristen
9. Penyelenggara Katholik

Masing-masing bagian memiliki satu kepala bagian, akan tetapi masa jabatan tersebut sering kali mengalami perubahan, dan pada saat ini sedang diadakan pergantian jabatan.

3.1.3 Kondisi Layanan yang Berjalan

Pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto selama ini masih menggunakan cara manual dengan menuliskan di buku arsip surat. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar seperti itu mempunyai banyak sekali kekurangan, diantaranya sulit untuk mencari data surat yang sudah diarsipkan, data-data tersebut dapat hilang atau rusak, dan memperlambat kinerja pegawai bagian persuratan pada khususnya.

3.2 KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Setelah melakukan analisis kebutuhan, kondisi kerja instansi khususnya di bagian pendataan surat maka kami mulai merancang sebuah sistem aplikasi yang nantinya akan digunakan untuk melakukan pendataan dan pengarsipan surat masuk dan keluar di Kantor Kementerian Agama Banyumas Purwokerto.

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam pembuatan sistem aplikasi ini di antaranya:

3.2.1 Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan meliputi tentang perencanaan menu yang akan dibuat, tampilan serta data-data apa saja yang dibutuhkan untuk mengisi sistem ini.

3.2.2 Tahap Perancangan

Perancangan sistem ini menggunakan pendekatan berorientasi objek dengan menggunakan metode *Unified Modeling Language* (UML).

1. Use Case Control Panel Admin

Definisi Gambar 3.1 Use Case Control Panel Admin

a. Kelola Data Surat

Merupakan menu untuk mengelola data surat masuk dan surat keluar. Admin dapat menambah, mengedit, dan menghapus surat masuk dan surat keluar.

b. Kelola Data User

Merupakan menu untuk mengelola data pengguna. Admin dapat menambah, mengedit, dan menghapus pengguna.

c. Kelola Laporan Surat

Merupakan menu untuk mengelola laporan surat masuk dan surat keluar. Admin dapat membuat laporan surat masuk bulanan dan tahunan dan laporan surat keluar bulanan dan tahunan.

Gambar Use case control panel admin

Use case control panel admin digambarkan sebagai berikut :



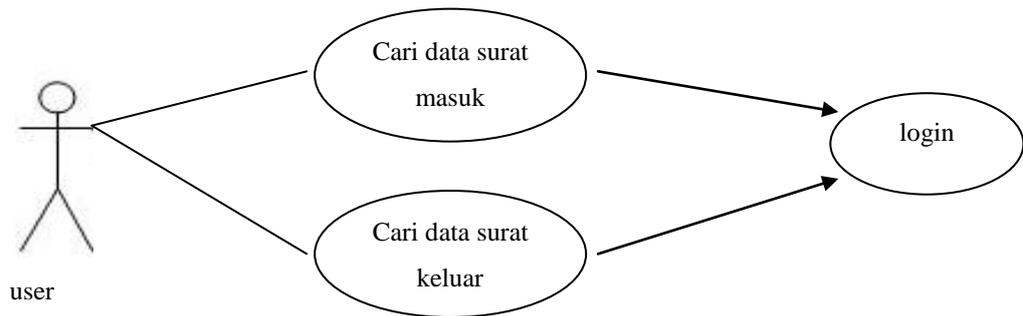
Gambar 3.1 Use Case Control Panel Admin

2. Use Case Control Panel User

Definisi Gambar 3.2 Use Case Control Panel User

Akses Data Surat

Melakukan pencarian surat masuk dan surat keluar dengan memasukkan kata kunci tertentu



Gambar 3.2 Use Case Control Panel User

3. Perancangan Database

Rancangan database untuk pembuatan sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut :

a. Tabel Surat Keluar

Tabel surat keluar berfungsi untuk menyimpan data pengelolaan surat keluar. Struktur tabel surat keluar digambarkan pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Tabel Surat Keluar

Nama Field	Tipe	Panjang	Key	Keterangan
id_surat	Int	5	primary key	Not null
no_surat	varchar	25	-	Not null
tgl_surat	Date		-	Not null
tujuan_surat	varchar	50	-	Not null
pengirim_surat	varchar	50	-	Not null
prihal_surat	varchar	200	-	Not null
tahun	varchar	5	-	Not null
file_surat	varchar	200	-	Not null

b. Table Surat Masuk

Tabel surat masuk berfungsi untuk menyimpan data pengelolaan surat masuk. Struktur tabel surat masuk digambarkan pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Tabel Surat Masuk

Nama Field	Tipe	Panjang	Key	Keterangan
id_surat	int	5	primary key	Not null
no_surat	varchar	25	-	Not null
tgl_surat	date		-	Not null
tgl_surat_diterima	date		-	Not null
pengirim	varchar	100	-	Not null
prihal_surat	varchar	200	-	Not null
diposisi	varchar	100	-	Not null
tahun	varchar	5	-	Not null
file_surat	varchar	100	-	Not null

c. Tabel Admin

Tabel admin berfungsi untuk menyimpan data administrator atau data pegawai yang bertugas dalam pendataan surat. Seseorang hanya dapat mengakses halaman admin, apabila orang tersebut mempunyai hak atau telah terdaftar sebagai admin dalam tabel admin. Struktur tabel admin digambarkan pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Tabel Admin

Nama Field	Tipe	Panjang	Key	Keterangan
id_admin	int	5	primary key	Not null
username	varchar	20	-	Not null
password	varchar	15	-	Not null

d. Tabel User

Tabel user berfungsi untuk menyimpan data pengguna dimana pengguna disini adalah pegawai kantor. Seseorang hanya dapat mengakses halaman halaman pengguna, apabila orang tersebut mempunyai hak atau telah terdaftar sebagai pengguna dalam tabel user. Struktur tabel user digambarkan pada Tabel 3.4

Tabel 3.4 Tabel User

Nama Field	Tipe	Panjang	Key	Keterangan
nomor	int	5	primary key	Not null
nip	varchar	30	-	Not null
nama	varchar	30	-	Not null

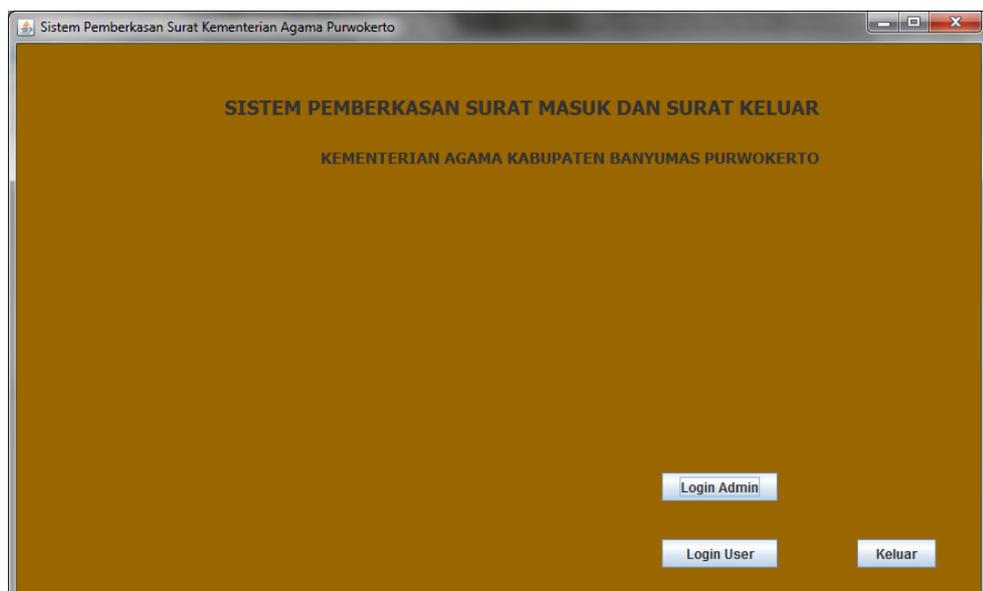
jabatan	varchar	30	-	Not null
alamat	varchar	30	-	Not null
telepon	varchar	15	-	Not null
password	varchar	15	-	Not null
gambar	longblob		-	Not null

3.3 HASIL

Pada sub bab ini membahas mengenai hasil kerja praktek mengenai interface sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto. Untuk penjelasan lebih lanjut dapat dilihat di lampiran Tutorial Tata Cara Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto.

3.3.1 Tampilan Awal Sistem

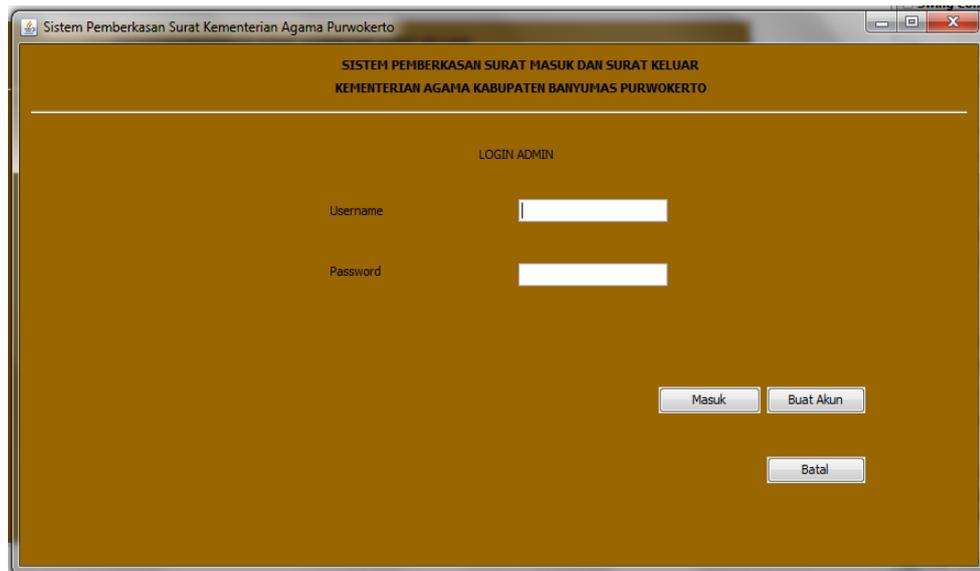
Tampilan awal sistem merupakan halaman yang pertama kali muncul ketika sistem aplikasi tersebut dibuka. Gambar 3.3 merupakan tampilan awal sistem yang dapat diakses oleh pengunjung sistem.



Gambar 3.3 Tampilan Awal Sistem

3.3.2 Login Admin

Form yang dieksekusi setelah pengguna memilih untuk login admin. Admin yang sudah terdaftar haruslah mengisi form ini terlebih dahulu jika ingin menggunakan program ini.



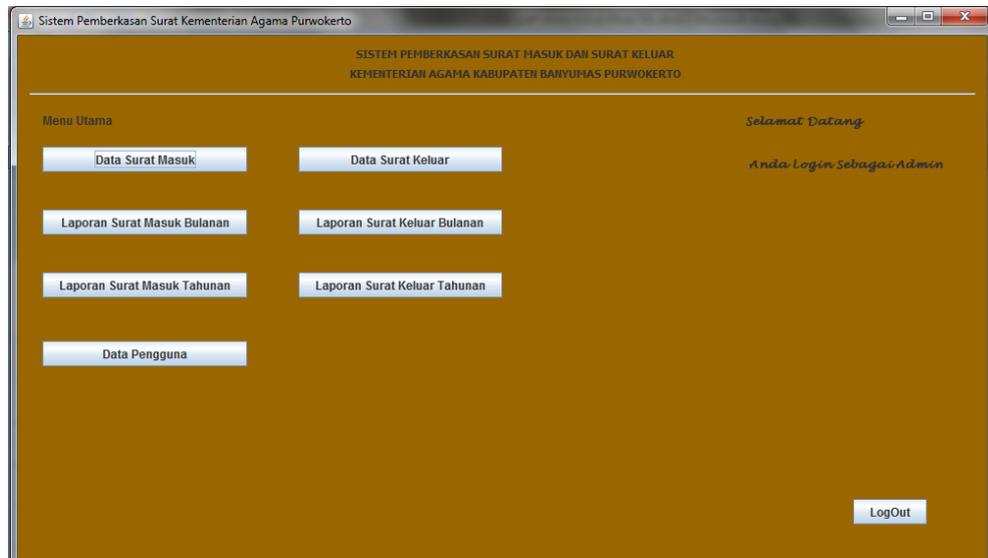
The screenshot shows a web browser window with the title "Sistem Pemberkasan Surat Kementerian Agama Purwokerto". The main content area has a dark blue background and contains the following text and elements:

- Header: SISTEM PEMBERKASAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS PURWOKERTO
- Section Title: LOGIN ADMIN
- Form Fields:
 - Username: [Input Field]
 - Password: [Input Field]
- Buttons:
 - Masuk
 - Buat Akun
 - Batal

Gambar 3.4 Tampilan Form Login Admin

3.3.3 Menu Utama Admin

Admin yang telah melakukan login akan langsung masuk ke form tampilan daftar menu utama. Dalam form ini disediakan pilihan menu dengan button klik antara lain: data surat masuk, data surat keluar, laporan surat masuk bulanan dan tahunan, laporan surat keluar bulanan dan tahunan serta data pengguna. Dalam form ini juga disediakan pilihan untuk logout.



Gambar 3.5 Tampilan Form Menu Utama Admin

3.3.4 Menu Data Surat Masuk

Menu data surat masuk ini berisi hak untuk admin melakukan input tambah surat masuk, mengedit surat masuk dengan tab menu update ataupun menghapus data surat masuk. Tabel yang disediakan untuk admin melihat data-data surat yang telah diinputkan tanpa harus membuka database terlebih dahulu. Untuk keperluan mencari surat masuk yang dibutuhkan, disini dibuat pilihan pencarian dengan menggunakan nomor surat, pengirim surat dan perihal surat.

Gambar 3.6 Tampilan Form Menu Data Surat Masuk

3.3.5 Menu Data Surat Keluar

Menu data surat keluar ini berisi hak untuk admin melakukan input tambah surat keluar, mengedit surat keluar dengan tab menu update ataupun menghapus data surat keluar. Tabel yang disediakan untuk admin melihat data-data surat yang telah diinputkan tanpa harus membuka database terlebih dahulu. Untuk keperluan mencari surat keluar yang dibutuhkan, disini dibuat pilihan pencarian dengan menggunakan nomor surat, dan perihal surat.

Gambar 3.7 Tampilan Form Menu Data Surat Keluar

3.3.6 Menu Laporan Surat Masuk Bulanan

Menu laporan surat masuk bulanan ini berisi hak untuk admin membuat laporan data-data surat yang masuk dalam sebulan. Untuk membuat sebuah laporan bulanan admin akan menginputkan bulan dan tahun dalam bentuk numerik(angka).

Gambar 3.8 Tampilan Form Menu Laporan Surat Masuk Bulanan

Bentuk file laporan yang dihasilkan adalah seperti gambar 3.9 berikut ini. Pada form laporan ini admin diberi kebebasan untuk menyimpan file ini dalam bentuk pdf ataupun langsung mencetak di kertas.

No Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima Surat	Pengirim	Perihal Surat	Disposisi	Tahun
	17 June 2013					

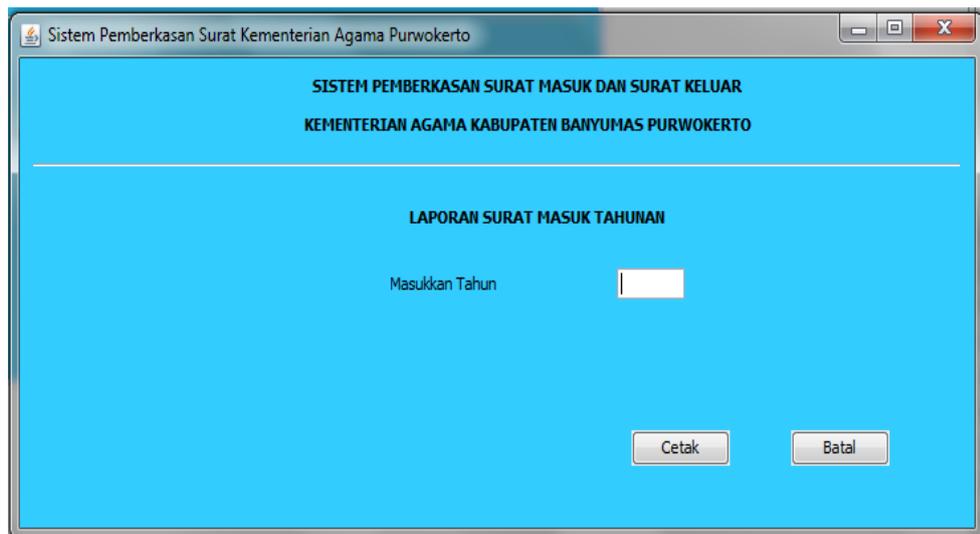
Jumlah Surat Masuk 7

Page 1 of 2

Gambar 3.9 Tampilan Form Menu Laporan Surat Masuk Bulanan

3.3.7 Menu Laporan Surat Masuk Tahunan

Menu laporan surat masuk tahunan ini berisi hak untuk admin membuat laporan data-data surat yang masuk dalam setahun. Untuk membuat sebuah laporan tahunan admin akan menginputkan tahun dalam bentuk numerik(angka).



Sistem Pemberkasan Surat Kementerian Agama Purwokerto

SISTEM PEMBERKASAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS PURWOKERTO

LAPORAN SURAT MASUK TAHUNAN

Masukkan Tahun

Cetak Batal

Gambar 3.10 Tampilan Form Menu Laporan Surat Masuk Tahunan

Bentuk file laporan yang dihasilkan adalah seperti gambar 3.11 berikut ini. Pada form laporan ini admin diberi kebebasan untuk menyimpan file ini dalam bentuk pdf ataupun langsung mencetak di kertas.



Laporan Surat Masuk Tahunan
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS PURWOKERTO

Data Surat Masuk Pada Tahun : 2013

No Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima Surat	Pengirim	Perihal Surat	Disposisi	Tahun
					Jumlah Surat Masuk	6

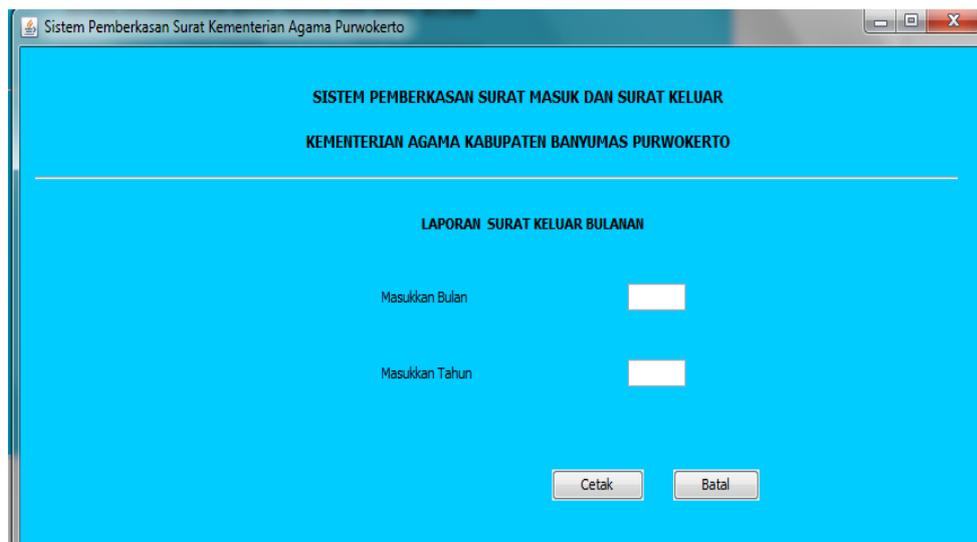
17 June 2013

Page 1 of 2

Gambar 3.11 Tampilan Form Menu Laporan Surat Masuk Tahunan

3.3.8 Menu Laporan Surat Keluar Bulanan

Menu laporan surat keluar bulanan ini berisi hak untuk admin membuat laporan data-data surat yang keluar dalam sebulan. Untuk membuat sebuah laporan bulanan admin akan menginputkan bulan dan tahun dalam bentuk numerik(angka).



Gambar 3.12 Tampilan Form Menu Laporan Surat Keluar Bulanan

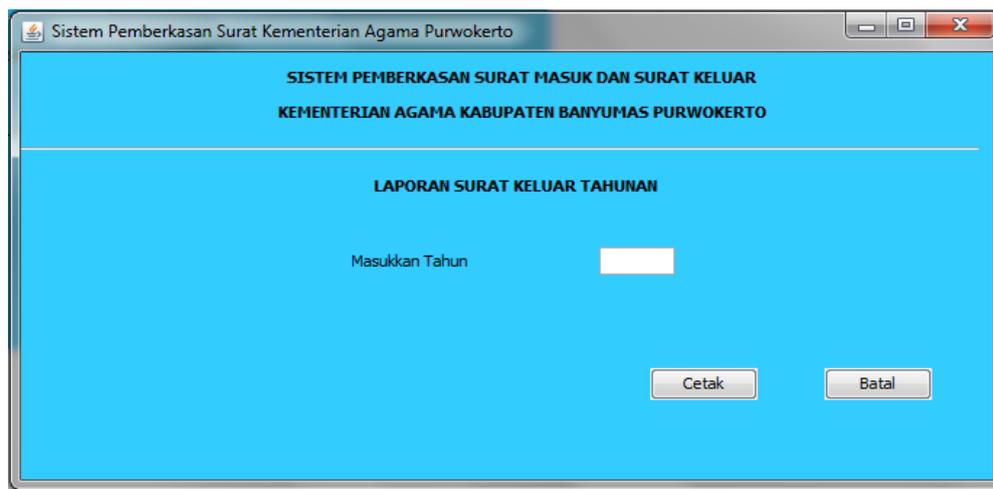
Bentuk file laporan yang dihasilkan adalah seperti gambar 3.13 berikut ini. Pada form laporan ini admin diberi kebebasan untuk menyimpan file ini dalam bentuk pdf ataupun langsung mencetak di kertas.



Gambar 3.13 Tampilan Form Menu Laporan Surat Keluar Bulanan

3.3.9 Menu Laporan Surat Keluar Tahunan

Menu laporan surat keluar tahunan ini berisi hak untuk admin membuat laporan data-data surat yang keluar dalam setahun. Untuk membuat sebuah laporan tahunan admin akan menginputkan tahun dalam bentuk numerik(angka).



Sistem Pemberkasan Surat Kementerian Agama Purwokerto

**SISTEM PEMBERKASAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS PURWOKERTO**

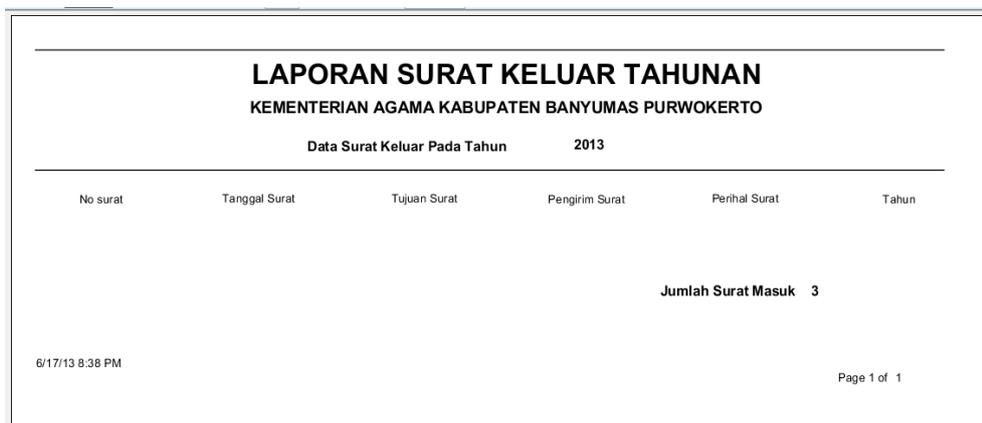
LAPORAN SURAT KELUAR TAHUNAN

Masukkan Tahun

Cetak Batal

Gambar 3.14 Tampilan Form Menu Laporan Surat Keluar Tahunan

Bentuk file laporan yang dihasilkan adalah seperti gambar 3.15 berikut ini. Pada form laporan ini admin diberi kebebasan untuk menyimpan file ini dalam bentuk pdf ataupun langsung mencetak di kertas.



LAPORAN SURAT KELUAR TAHUNAN
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS PURWOKERTO

Data Surat Keluar Pada Tahun 2013

No surat	Tanggal Surat	Tujuan Surat	Pengirim Surat	Perihal Surat	Tahun
----------	---------------	--------------	----------------	---------------	-------

Jumlah Surat Masuk 3

6/17/13 8:38 PM Page 1 of 1

Gambar 3.15 Tampilan Form Menu Laporan Surat Keluar Tahunan

3.3.10 Menu Data Pengguna

Menu data pengguna ini berisi hak untuk admin melakukan input tambah pengguna, mengedit pengguna dengan tab menu update ataupun menghapus data pengguna. Pengguna disini dibatasi hanya pegawai kantor. Tabel yang disediakan untuk admin melihat data-data pengguna yang telah diinputkan tanpa harus membuka database terlebih dahulu. Untuk keperluan mencari data pengguna yang dibutuhkan, disini admin dapat mencari dengan menggunakan nama pengguna.

Sistem Pemberkasan Surat Kementerian Agama Purwokerto

SISTEM PEMBERKASAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS PURWOKERTO

Data - Data Pengguna

Nomor Nama

NIP Jabatan

Nomor	NIP	Nama	Jabatan	Alamat	Telepon	Password

Alamat

Telepon

Password

Foto

Cari

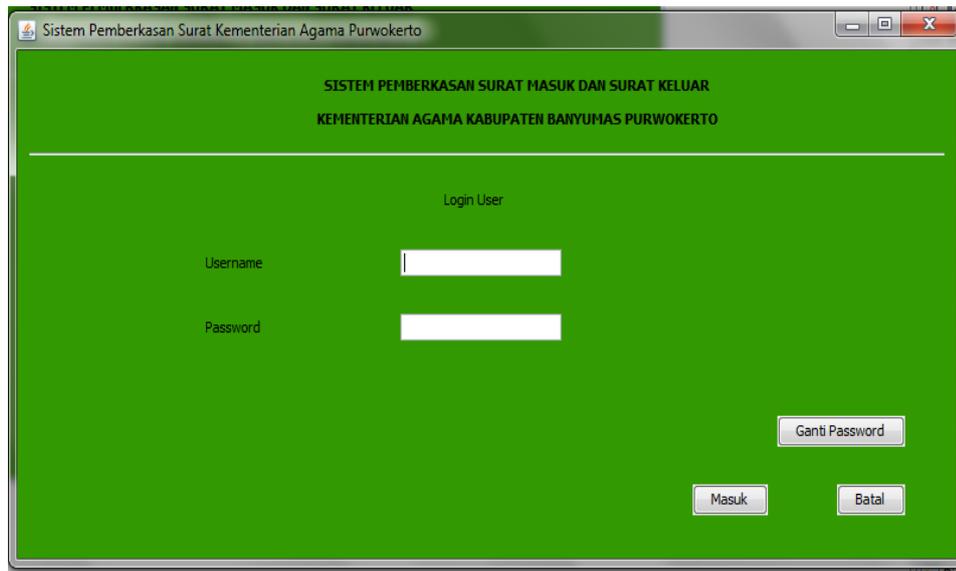
Simpan Hapus Update

Pilih Gambar Kembali

Gambar 3.16 Tampilan Form Data Pengguna

3.3.11 Login User

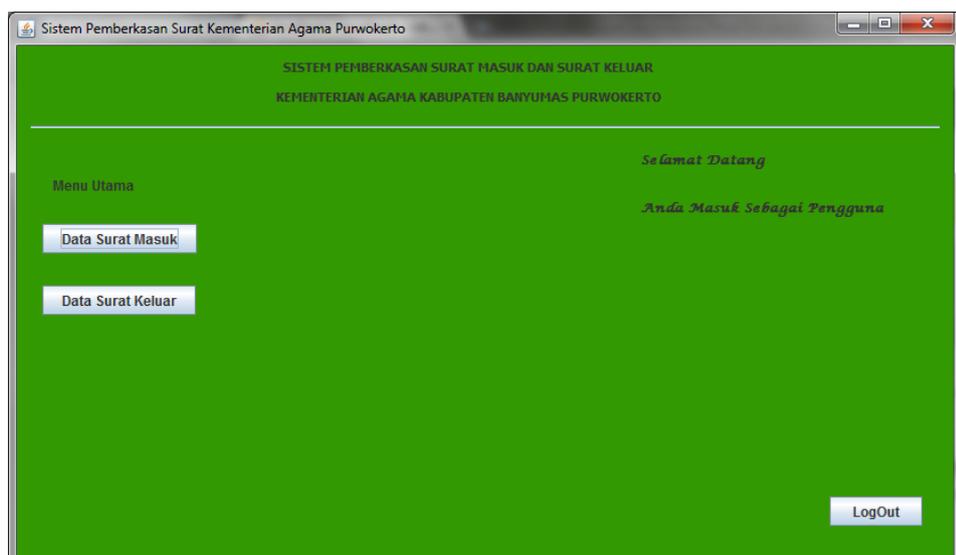
Form yang dieksekusi setelah pengguna memilih untuk login user. Pengguna yang sudah terdaftar haruslah mengisi form ini terlebih dahulu jika ingin menggunakan program ini.



Gambar 3.17 Tampilan Form Login User

3.3.12 Menu Utama User

User yang telah melakukan login akan langsung masuk ke form tampilan daftar menu utama. Dalam form ini disediakan pilihan menu dengan button klik antara lain: data surat masuk dan data surat keluar. Dalam form ini juga disediakan pilihan untuk logout.



Gambar 3.18 Tampilan Form Menu Utama User

3.3.13 Menu Data Surat Masuk User

Menu data surat masuk ini berisi hak user untuk mencari data-data surat masuk yang ada di tabel tanpa harus membuka database terlebih dahulu. Untuk keperluan mencari surat masuk yang dibutuhkan, disini dibuat pilihan pencarian dengan menggunakan nomor surat, pengirim surat dan perihal surat.

Id Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Pengirim Surat	Perihal Surat	Disposisi	Tahun	File Surat
----------	-------------	---------------	----------------	----------------	---------------	-----------	-------	------------

Cari Berdasarkan Nomor

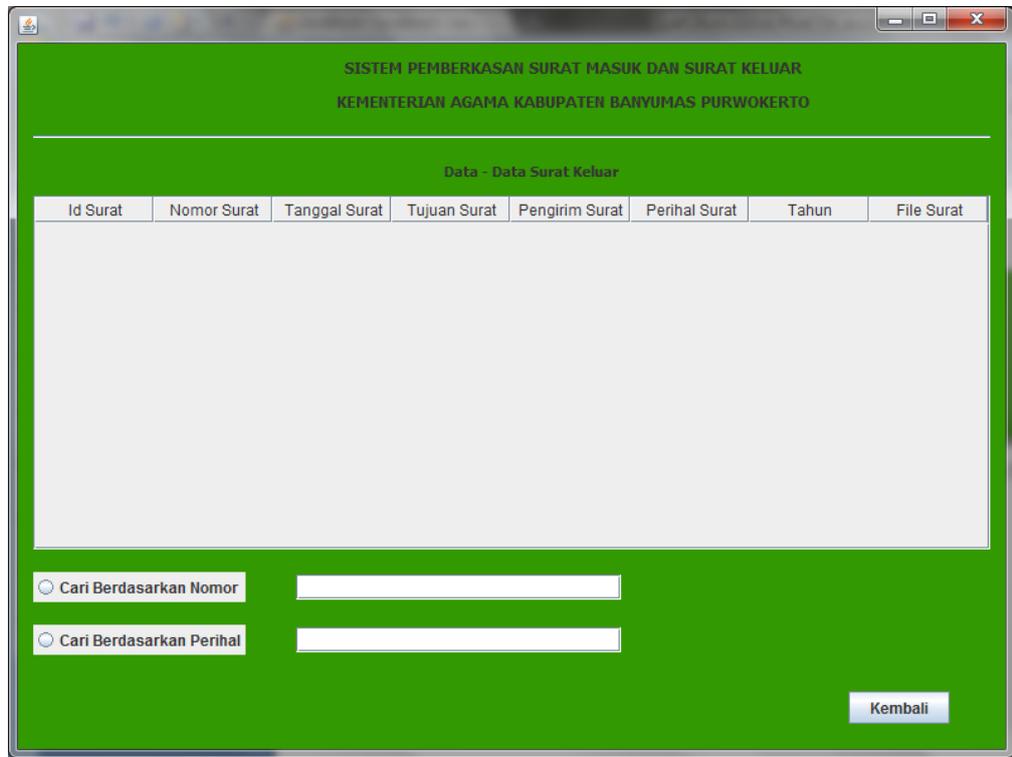
Cari Berdasarkan Pengirim

Cari Berdasarkan Perihal

Gambar 3.19 Tampilan Form Menu Data Surat Masuk User

3.3.14 Menu Data Surat Keluar User

Menu data surat keluar ini berisi hak user untuk mencari data-data surat masuk yang ada di tabel tanpa harus membuka database terlebih dahulu. Untuk keperluan mencari surat keluar yang dibutuhkan, disini dibuat pilihan pencarian dengan menggunakan nomor surat dan perihal surat.



Gambar 3.20 Tampilan Form Menu Data Surat Keluar User

3.4 Pengujian

Pengujian betha merupakan pengujian yang dilakukan secara objektif dimana diuji secara langsung ke lapangan, yaitu dengan membuat kuisisioner yang ditujukan kepada pengguna dari sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto terhadap sistem yang telah dibangun. Sampel yang diambil sebanyak 3 orang yang merupakan calon pengguna aplikasi ini.

3.4.1 Skenario Pengujian

Pengujian ini dilakukan dengan cara melakukan pengujian langsung di tempat penelitian. Penelitian ini dilakukan di dua lingkungan :

1. Lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto

Penelitian di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto dilakukan supaya dapat mengetahui sejauh mana

sistem yang dibangun dapat menjadi alternatif penyelesaian permasalahan yang telah dijelaskan di awal.

2. Lingkungan User Ahli

Penelitian di lingkungan pada user ahli dimana disini dipilih mahasiswa teknik informatika, dilakukan supaya dapat mengetahui sejauh mana sistem yang dibangun dapat memberikan alternatif solusi terhadap kebutuhan akan sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto.

Berikut ini adalah format kuisisioner yang digunakan untuk pengujian sistem ini.

Tabel 3.5 Format Kuisisioner

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
1.	Sistem dapat berjalan dengan baik				
2.	Sistem dapat dioperasikan dengan mudah				
3.	Tampilan sistem menarik, mudah dipahami dan digunakan				
4.	Perintah atau instruksi dalam sistem mudah dipahami				
5.	Fitur atau menu dalam sistem mudah digunakan				
6.	Penyajian data dalam sistem mudah dipahami				
7.	Sistem membantu dalam kegiatan pengolahan data surat masuk dan surat keluar				
8.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar membantu dalam pencarian surat secara cepat				
9.	Waktu pengolahan informasi pada Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar ini cepat				
10.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar ini menyediakan informasi yang tepat yang dibutuhkan				
11.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar memberikan report yang sesuai dengan yang diinginkan				

Berikut adalah hasil yang didapat dari kuesioner dengan mengacu pada hasil kuesioner yang terdapat dalam lampiran kuesioner pengujian.

1. Berdasarkan hasil pengisian kuisisioner pada tabel 3.5 untuk pernyataan apakah sistem yang dibuat dapat berjalan dengan baik maka dapat disimpulkan sebanyak 1 orang atau 17 % menyatakan sangat setuju, dan 5 atau 83% menyatakan setuju bahwa sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar yang dibuat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto dapat berjalan dengan baik

Tabel 3.6 Hasil Kuisisioner Pernyataan 1

Pernyataan	Keterangan	Responden	Prosentase (%)
Sistem dapat berjalan dengan baik	Sangat Setuju	1	17
	Setuju	5	83
	Tidak Setuju	0	0
	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		6	100

2. Berdasarkan hasil pengisian kuisisioner pada tabel 3.5 untuk pernyataan apakah sistem yang dibuat dapat dioperasikan dengan mudah maka dapat disimpulkan sebanyak 3 orang atau 50 % menyatakan sangat setuju, dan 3 orang atau 50% menyatakan setuju bahwa sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar yang dibuat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto dapat dioperasikan dengan mudah.

Tabel 3.7 Hasil Kuisisioner Pernyataan 2

Pernyataan	Keterangan	Responden	Prosentase (%)
Sistem dapat dioperasikan dengan mudah	Sangat Setuju	3	50
	Setuju	3	50
	Tidak Setuju	0	0
	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		6	100

3. Berdasarkan hasil pengisian kuisisioner pada tabel 3.5 untuk pernyataan apakah sistem yang dibuat mempunyai tampilan yang menarik,

mudah dipahami dan digunakan maka dapat disimpulkan sebanyak 4 orang atau 67 % menyatakan sangat setuju, dan 2 orang atau 33% menyatakan setuju bahwa sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar yang dibuat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto mempunyai tampilan yang menarik, mudah dipahami dan digunakan.

Tabel 3.8 Hasil Kuisisioner Pernyataan 3

Pernyataan	Keterangan	Responden	Prosentase (%)
Tampilan sistem menarik, mudah dipahami dan digunakan	Sangat Setuju	4	67
	Setuju	2	33
	Tidak Setuju	0	0
	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		6	100

4. Berdasarkan hasil pengisian kuisisioner pada tabel 3.5 untuk pernyataan apakah sistem yang dibuat mempunyai perintah atau instruksi yang mudah dipahami maka dapat disimpulkan sebanyak 4 orang atau 67 % menyatakan sangat setuju, dan 2 orang atau 33% menyatakan setuju bahwa sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar yang dibuat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto mempunyai perintah atau instruksi yang mudah dipahami.

Tabel 3.9 Hasil Kuisisioner Pernyataan 4

Pernyataan	Keterangan	Responden	Prosentase (%)
Perintah atau instruksi dalam sistem mudah dipahami	Sangat Setuju	4	67
	Setuju	2	33
	Tidak Setuju	0	0
	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		6	100

5. Berdasarkan hasil pengisian kuisisioner pada tabel 3.5 untuk pernyataan apakah sistem yang dibuat mempunyai fitur atau menu yang mudah digunakan maka dapat disimpulkan sebanyak 1 orang atau 17 %

menyatakan sangat setuju, dan 5 orang atau 83% menyatakan setuju bahwa sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar yang dibuat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto mempunyai fitur atau menu yang mudah digunakan.

Tabel 3.10 Hasil Kuisisioner Pernyataan 5

Pernyataan	Keterangan	Responden	Prosentase (%)
Fitur atau menu dalam sistem mudah digunakan	Sangat Setuju	1	17
	Setuju	5	83
	Tidak Setuju	0	0
	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		6	100

6. Berdasarkan hasil pengisian kuisisioner pada tabel 3.5 untuk pernyataan apakah sistem yang dibuat mempunyai penyajian data yang mudah dipahami maka dapat disimpulkan sebanyak 1 orang atau 17 % menyatakan sangat setuju, dan 5 orang atau 83% menyatakan setuju bahwa sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar yang dibuat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto mempunyai penyajian data yang mudah dipahami .

Tabel 3.11 Hasil Kuisisioner Pernyataan 6

Pernyataan	Keterangan	Responden	Prosentase (%)
Penyajian data dalam sistem mudah dipahami	Sangat Setuju	1	17
	Setuju	5	83
	Tidak Setuju	0	0
	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		6	100

7. Berdasarkan hasil pengisian kuisisioner pada tabel 3.5 untuk pernyataan apakah sistem yang dibuat membantu dalam kegiatan pengolahan data surat masuk dan surat keluar maka dapat disimpulkan sebanyak 5 orang atau 83 % menyatakan sangat setuju, dan 1 orang atau 17% menyatakan setuju bahwa sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar yang dibuat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten

Banyumas Purwokerto membantu dalam kegiatan pengolahan data surat masuk dan surat keluar.

Tabel 3.12 Hasil Kuisisioner Pernyataan 7

Pernyataan	Keterangan	Responden	Prosentase (%)
Sistem membantu dalam kegiatan pengolahan data surat masuk dan surat keluar	Sangat Setuju	5	83
	Setuju	1	17
	Tidak Setuju	0	0
	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		6	100

8. Berdasarkan hasil pengisian kuisisioner pada tabel 3.5 untuk pernyataan apakah sistem yang dibuat membantu dalam pencarian surat secara cepat maka dapat disimpulkan sebanyak 4 orang atau 67 % menyatakan sangat setuju, dan 2 orang atau 33% menyatakan setuju bahwa sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar yang dibuat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto membantu dalam pencarian surat secara cepat.

Tabel 3.13 Hasil Kuisisioner Pernyataan 8

Pernyataan	Keterangan	Responden	Prosentase (%)
Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar membantu dalam pencarian surat secara cepat	Sangat Setuju	4	67
	Setuju	2	33
	Tidak Setuju	0	0
	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		6	100

9. Berdasarkan hasil pengisian kuisisioner pada tabel 3.5 untuk pernyataan apakah sistem yang dibuat mempunyai waktu pengolahan yang cepat maka dapat disimpulkan sebanyak 3 orang atau 50 % menyatakan sangat setuju, dan 3 orang atau 50% menyatakan setuju bahwa sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar yang dibuat di Kantor

Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto mempunyai waktu pengolahan yang cepat .

Tabel 3.14 Hasil Kuisisioner Pernyataan 9

Pernyataan	Keterangan	Responden	Prosentase (%)
Waktu pengolahan informasi pada Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar ini cepat	Sangat Setuju	3	50
	Setuju	3	50
	Tidak Setuju	0	0
	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		6	100

10. Berdasarkan hasil pengisian kuisisioner pada tabel 3.5 untuk pernyataan apakah sistem yang dibuat menyediakan informasi yang tepat yang dibutuhkan maka dapat disimpulkan sebanyak 4 orang atau 67 % menyatakan sangat setuju, dan 2 orang atau 33% menyatakan setuju bahwa sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar yang dibuat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto menyediakan informasi yang tepat yang dibutuhkan.

Tabel 3.15 Hasil Kuisisioner Pernyataan 10

Pernyataan	Keterangan	Responden	Prosentase (%)
Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar ini menyediakan informasi yang tepat yang dibutuhkan	Sangat Setuju	4	67
	Setuju	2	33
	Tidak Setuju	0	0
	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		6	100

11. Berdasarkan hasil pengisian kuisisioner pada tabel 3.5 untuk pernyataan apakah sistem yang dibuat memberikan report yang sesuai dengan yang diinginkan maka dapat disimpulkan sebanyak 4 orang atau 67

% menyatakan sangat setuju, dan 2 orang atau 33% menyatakan setuju bahwa sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar yang dibuat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas memberikan report yang sesuai dengan yang diinginkan.

Tabel 3.16 Hasil Kuisisioner Pernyataan 11

Pernyataan	Keterangan	Responden	Prosentase (%)
Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar memberikan report yang sesuai dengan yang diinginkan	Sangat Setuju	4	67
	Setuju	2	33
	Tidak Setuju	0	0
	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		6	100

3.4.2 Kesimpulan Pengujian

Berdasarkan pengujian beta diatas, dapat dilihat bahwa pembangunan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar yang dibuat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas ini dapat memberikan alternatif solusi permasalahan yang ada di kantor dan pengguna menyatakan bahwa aplikasi yang dibangun cukup mudah digunakan serta cukup sesuai dengan kebutuhan pengguna.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang telah dilakukan dalam kerja praktek adalah:

- a. Dihasilkan interface halaman sistem informasi yang terdiri dari halaman tampilan utama sistem, halaman menu-menu untuk pengolahan surat masuk dan keluar, halaman control panel admin, dan halaman control panel pengguna.
- b. Dihasilkan sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar yang dapat diimplementasikan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Purwokerto.

4.2 Rekomendasi

Rekomendasi yang kami berikan untuk peningkatan pelayanan ke depannya adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas sistem dengan meningkatkan sistem keamanan sistem.
- b. Menambahkan modul disposisi surat.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2012. Tutorial Membuat Laporan dengan iReport | JAVA NETBEANS. [Online] Januari 2012. [Dikutip: 29 Maret 2013.] <http://priawadi.blogspot.com/2012/01/membuat-laporan-dengan-ireport-java.html>.

Jauhari, Syafi'i. 2011. *Aplikasi Pengarsipan Surat Tanah Di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Kediri Oleh Bagian Gudang*. Kediri : Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer Kediri Kediri, 2011.

Khan, Udin. 2010. Form Input jCalendar Menggunakan Java. [Online] 21 November 2010. [Dikutip: 1 April 2013.] <http://udinkhan.blogspot.com/2010/11/form-input-dengan-calendar-java.html>.

Nugroho, Adi. 2009. *Rekayasa Perangkat Lunak Menggunakan UML dan Java*. Yogyakarta : Andi Offset, 2009.

LAMPIRAN

TUTORIAL TATA CARA PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS PURWOKERTO

1. Tampilan Awal



2. Login Admin

Setelah anda Klik Login Admin maka akan muncul halaman seperti dibawah ini,

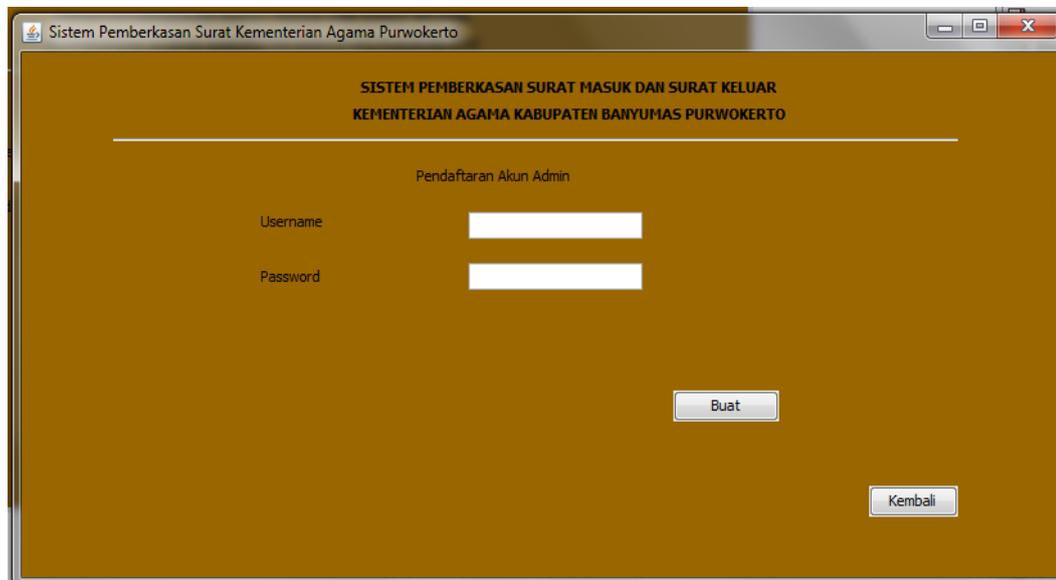


Klik untuk masuk, setelah username dan password diisi

Jika anda belum memiliki akun, Klik untuk membuat akun admin

Klik batal jika anda tidak ingin Login

Jika anda belum memiliki akun, Klik untuk membuat akun admin maka akan muncul form:



3. Daftar Menu Utama Admin

Setelah anda sukses melakukan Login sebagai Admin maka akan muncul halaman seperti dibawah ini,



Silakan Klik Menu yang ingin anda Buka sesuai dengan kebutuhan anda sebagai admin ↓

Klik jika anda ingin Keluar

3.1 Jika anda memilih Data Surat Masuk maka akan muncul form

Sistem Pemberkasan Surat Kementerian Agama Purwokerto

SISTEM PEMBERKASAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS PURWOKERTO

Data-Data Surat Masuk

Id Surat:

Tahun:

Nomor Surat:

File Surat:

Tanggal Surat:

Tanggal Terima Surat:

Pengirim Surat:

Perihal Surat:

Disposisi:

Id Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Pengirim Surat	Perihal Surat	Disposisi

Cari Berdasarkan Nomor Surat

Cari Berdasarkan Pengirim Surat

Cari Berdasarkan Perihal Surat

3.2 Jika anda memilih Data Surat Keluar maka akan muncul form

Sistem Pemberkasan Surat Kementerian Agama Purwokerto

SISTEM PEMBERKASAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS PURWOKERTO

Data - Data Surat Keluar

Id Surat:

Nomor Surat:

Tanggal Surat:

Tujuan Surat:

Pengirim Surat:

Perihal Surat:

Tahun:

File Surat:

Id Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tujuan Surat	Pengirim Surat	Perihal Surat	Tahun	File Surat

Cari Berdasarkan Perihal

Cari Berdasarkan Nomor

3.3 Jika anda memilih Laporan Surat Masuk Bulanan maka akan muncul form

Sistem Pemberkasan Surat Kementerian Agama Purwokerto

SISTEM PEMBERKASAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS PURWOKERTO

LAPORAN SURAT MASUK BULANAN

Masukkan Bulan

Masukkan Tahun

Masukkan bulan yang akan di report dengan angka (1-12)

Masukkan tahun yang akan di report

Cetak Batal

Klik cetak hingga muncul form seperti di bawah ini

Klik untuk menyimpan hasil report

Laporan Surat Masuk Bulanan
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS PURWOKERTO

Data Surat Masuk Pada Bulan : 1 Tahun 2013

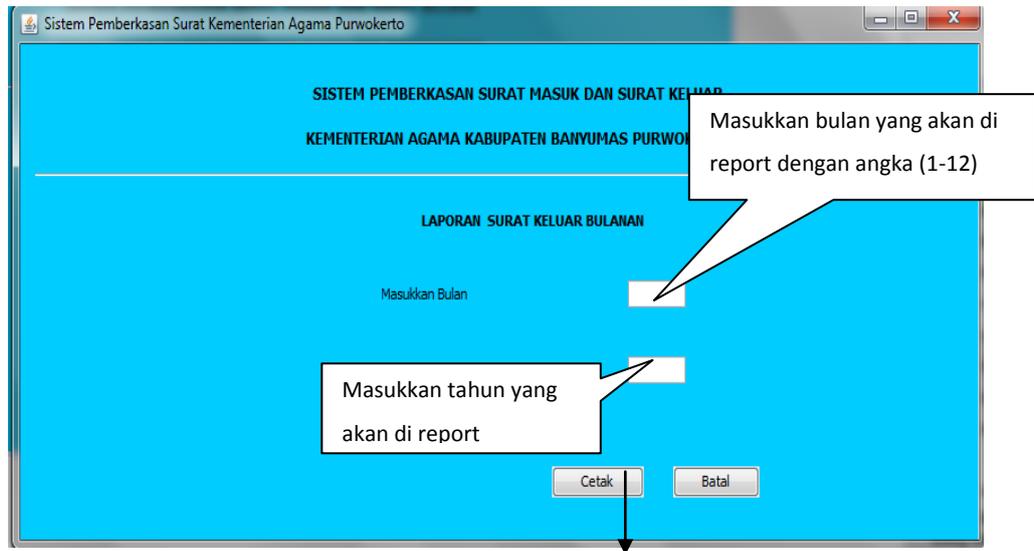
No Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima Surat	Pengirim	Perihal Surat	Disposisi	Tahun
Jumlah Surat Masuk						7

17 June 2013

Page 1 of 2

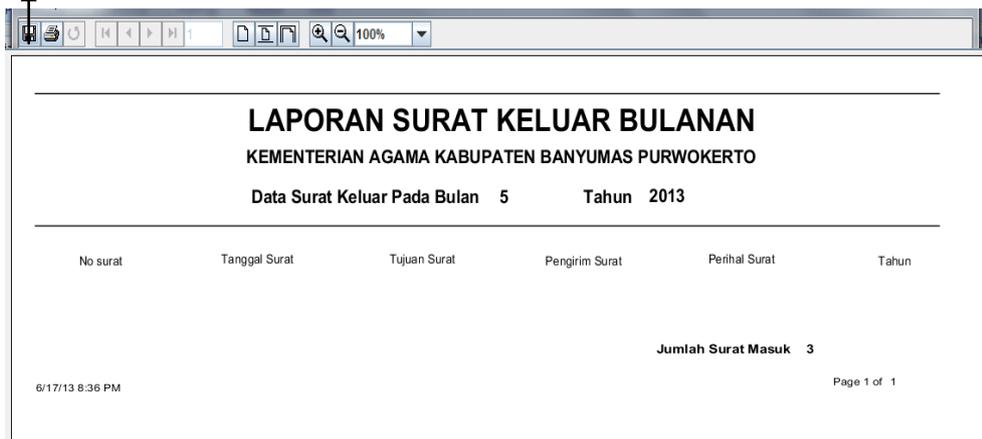
Klik untuk mencetak/print report

3.4 Jika anda memilih Laporan Surat Keluar Bulanan maka akan muncul form

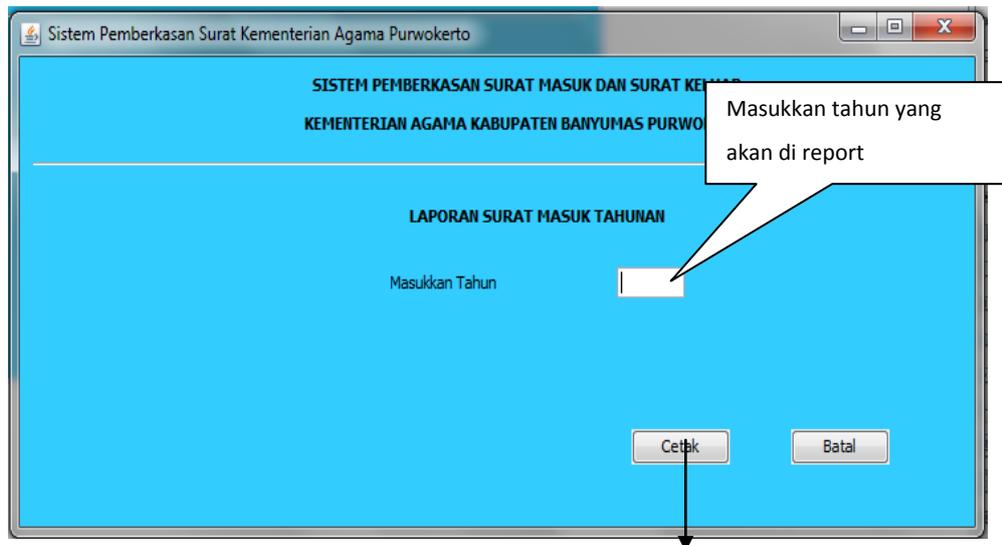


Klik cetak hingga muncul form seperti di bawah ini

Klik untuk menyimpan hasil report

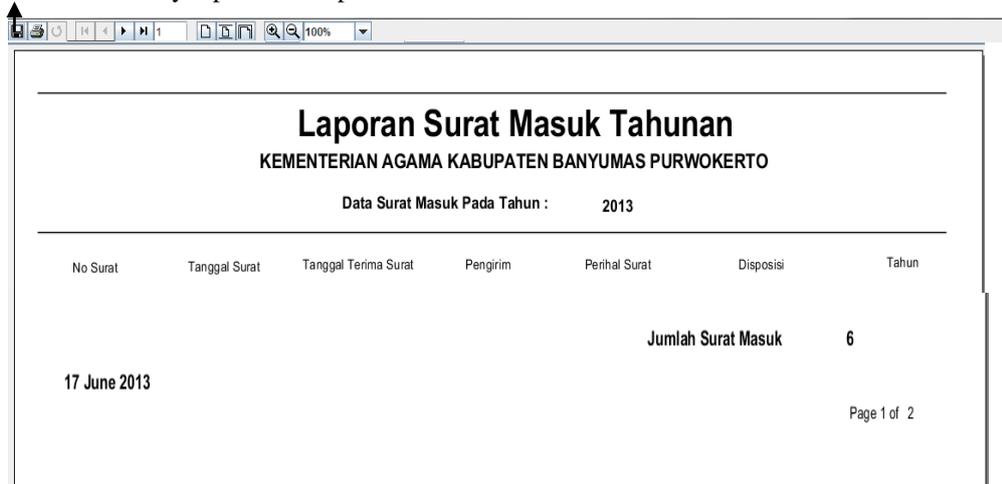


3.5 Jika anda memilih Laporan Surat Masuk Tahunan maka akan muncul form

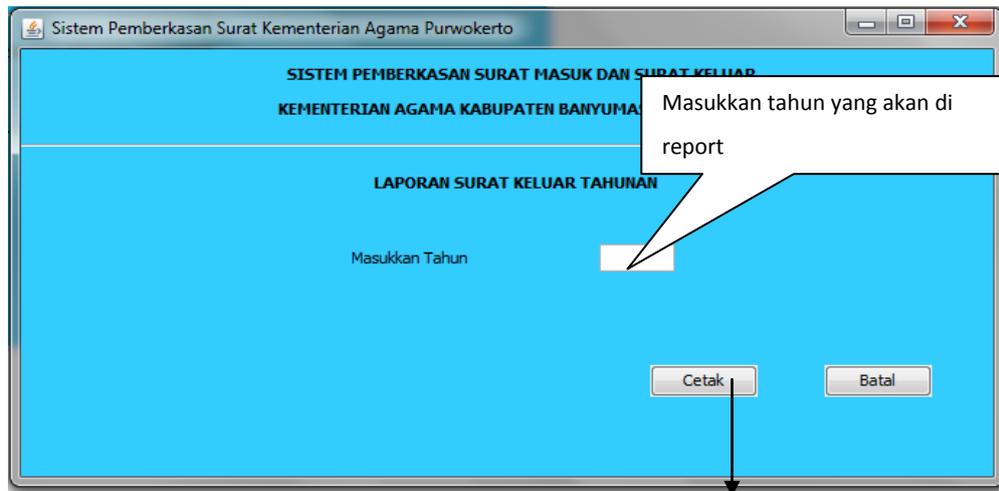


Klik cetak hingga muncul form seperti di bawah ini

Klik untuk menyimpan hasil report

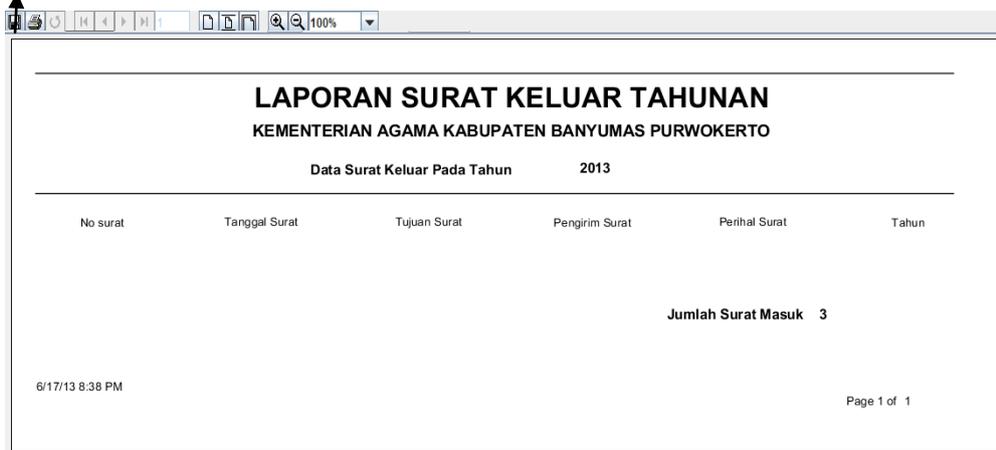


3.6 Jika anda memilih Laporan Surat Keluar Tahunan maka akan muncul form

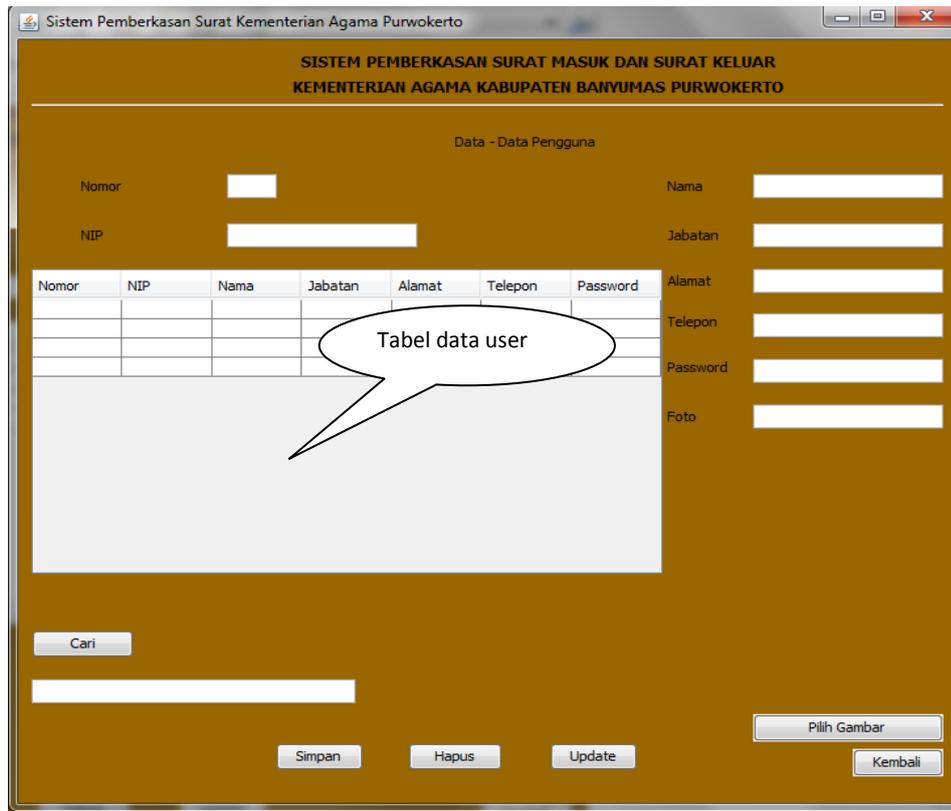


Klik cetak hingga muncul form seperti di bawah ini

Klik untuk menyimpan hasil report

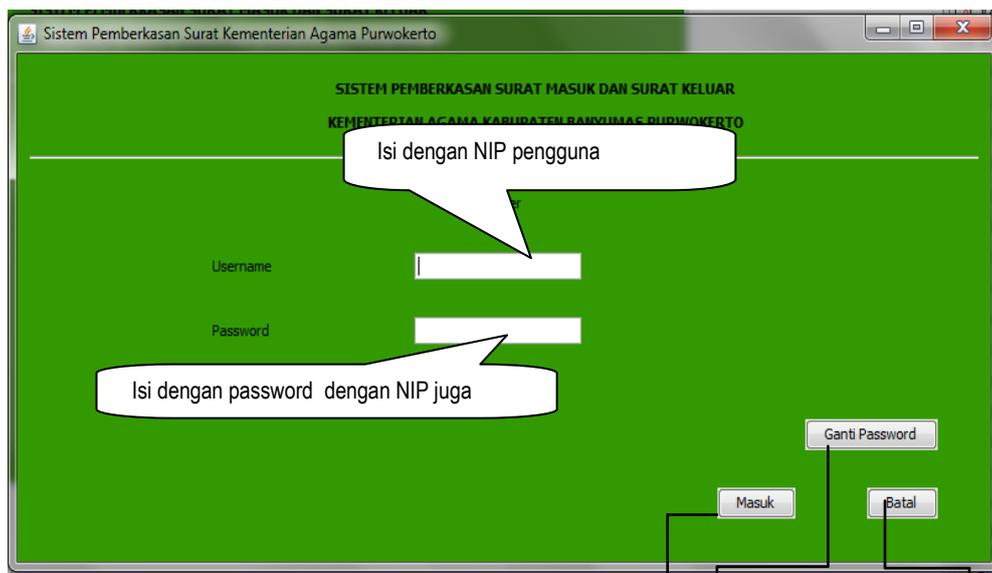


3.7 Jika anda memilih Data User maka akan muncul form



4. Login Admin

Setelah anda Klik Login Admin maka akan muncul halaman seperti dibawah ini,



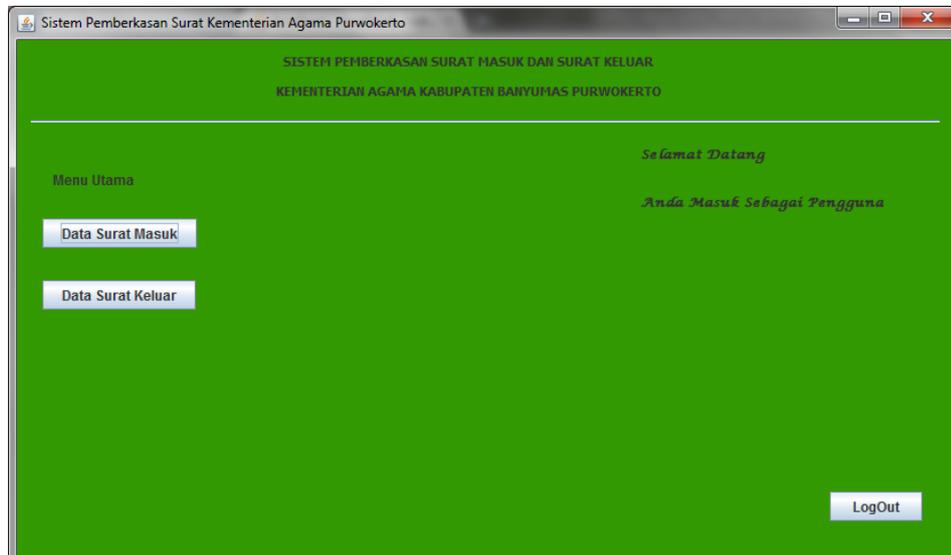
Klik untuk masuk, setelah username dan password diisi

Klik batal jika anda tidak ingin Login

Agar Akun pengguna aman, sebaiknya passwordnya diganti , Klik untuk mengganti password

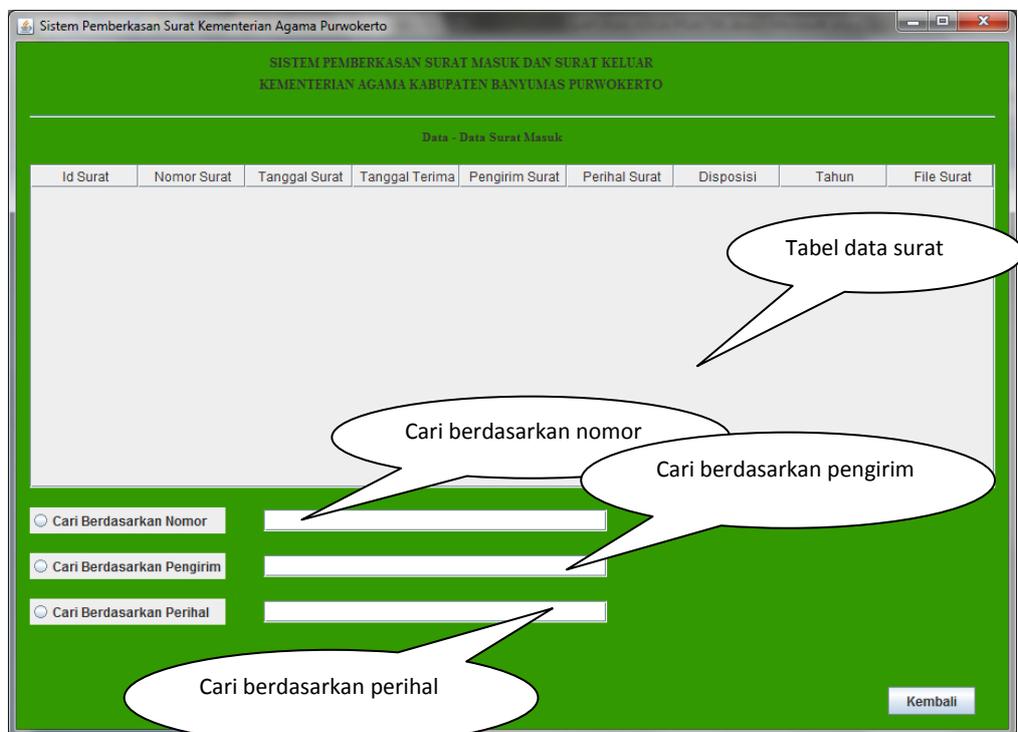
5. Daftar Menu Utama Admin

Setelah anda sukses melakukan Login sebagai Admin maka akan muncul halaman seperti dibawah ini,



Silakan Klik Menu yang ingin anda Buka sesuai dengan kebutuhan anda sebagai admin

5.1 Jika anda memilih Data Surat Masuk maka akan muncul form



5.2 Jika anda memilih Data Surat Keluar maka akan muncul form

The screenshot shows a web application window with a green header and a white content area. The header contains the text "SISTEM PEMBERKASAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR" and "KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS PURWOKERTO". Below the header, the title "Data - Data Surat Keluar" is centered. A table with the following columns is displayed: "Id Surat", "Nomor Surat", "Tanggal Surat", "Tujuan Surat", "Pengirim Surat", "Perihal Surat", "Tahun", and "File Surat". The table body is currently empty. Below the table, there are two search options: "Cari Berdasarkan Nomor" and "Cari Berdasarkan Perihal", each with a corresponding text input field. A "Kembali" button is located in the bottom right corner. Three callout boxes point to the search options and the table: "Cari berdasarkan nomor" points to the first search field, "Cari berdasarkan prihal" points to the second search field, and "Tabel data surat" points to the table.

Id Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tujuan Surat	Pengirim Surat	Perihal Surat	Tahun	File Surat
----------	-------------	---------------	--------------	----------------	---------------	-------	------------

Cari Berdasarkan Nomor

Cari Berdasarkan Perihal

Kembali

LAMPIRAN

KUISIONER PENGUJIAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS PURWOKERTO

Kuesioner Pengujian Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar

Ket : Beri tanda check (✓) pada salah satu kolom yang disediakan. SS = Sangat Setuju, S = Setuju, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju.

Nama : *Picky*

Profesi : *PNS*

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
1.	Sistem dapat berjalan dengan baik		✓		
2.	Sistem dapat dioperasikan dengan mudah		✓		
3.	Tampilan sistem menarik, mudah dipahami dan digunakan	✓			
4.	Perintah atau instruksi dalam sistem mudah dipahami	✓			
5.	Fitur atau menu dalam sistem mudah digunakan		✓		
6.	Penyajian data dalam sistem mudah dipahami		✓		
7.	Sistem membantu dalam kegiatan pengolahan data surat masuk dan surat keluar	✓			
8.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar membantu dalam pencarian surat secara cepat	✓			
9.	Waktu pengolahan informasi pada Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar ini cepat		✓		
10.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar ini menyediakan informasi yang tepat yang dibutuhkan		✓		
11.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar memberikan report yang sesuai dengan yang diinginkan		✓		

Kuesioner Pengujian Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar

Ket : Beri tanda check (√) pada salah satu kolom yang disediakan. SS = Sangat Setuju, S = Setuju, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju.

Nama : LORENA

Profesi : STAFF SUBBAG TU

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
1.	Sistem dapat berjalan dengan baik		✓		
2.	Sistem dapat dioperasikan dengan mudah		✓		
3.	Tampilan sistem menarik, mudah dipahami dan digunakan		✓		
4.	Perintah atau instruksi dalam sistem mudah dipahami		✓		
5.	Fitur atau menu dalam sistem mudah digunakan		✓		
6.	Penyajian data dalam sistem mudah dipahami		✓		
7.	Sistem membantu dalam kegiatan pengolahan data surat masuk dan surat keluar		✓		
8.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar membantu dalam pencarian surat secara cepat		✓		
9.	Waktu pengolahan informasi pada Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar ini cepat		✓		
10.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar ini menyediakan informasi yang tepat yang dibutuhkan		✓		
11.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar memberikan report yang sesuai dengan yang diinginkan		✓		

Kuesioner Pengujian Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar

Ket : Beri tanda check (✓) pada salah satu kolom yang disediakan. SS = Sangat Setuju, S = Setuju, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju.

Nama : *Amir Kusnanto*.....

Profesi : *Ita Fibby Tu*.....

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
1.	Sistem dapat berjalan dengan baik		✓		
2.	Sistem dapat dioperasikan dengan mudah	✓			
3.	Tampilan sistem menarik, mudah dipahami dan digunakan	✓			
4.	Perintah atau instruksi dalam sistem mudah dipahami	✓			
5.	Fitur atau menu dalam sistem mudah digunakan		✓		
6.	Penyajian data dalam sistem mudah dipahami		✓		
7.	Sistem membantu dalam kegiatan pengolahan data surat masuk dan surat keluar	✓			
8.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar membantu dalam pencarian surat secara cepat	✓			
9.	Waktu pengolahan informasi pada Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar ini cepat	✓			
10.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar ini menyediakan informasi yang tepat yang dibutuhkan	✓			
11.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar memberikan report yang sesuai dengan yang diinginkan	✓			

Kuesioner Pengujian Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar

Ket : Beri tanda check (✓) pada salah satu kolom yang disediakan. SS = Sangat Setuju, S = Setuju, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju.

Nama : *Arum*

Profesi : *Mahasiswa*

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
1.	Sistem dapat berjalan dengan baik		✓		
2.	Sistem dapat dioperasikan dengan mudah		✓		
3.	Tampilan sistem menarik, mudah dipahami dan digunakan	✓			
4.	Perintah atau instruksi dalam sistem mudah dipahami	✓			
5.	Fitur atau menu dalam sistem mudah digunakan	✓			
6.	Penyajian data dalam sistem mudah dipahami		✓		
7.	Sistem membantu dalam kegiatan pengolahan data surat masuk dan surat keluar	✓			
8.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar membantu dalam pencarian surat secara cepat		✓		
9.	Waktu pengolahan informasi pada Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar ini cepat		✓		
10.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar ini menyediakan informasi yang tepat yang dibutuhkan	✓			
11.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar memberikan report yang sesuai dengan yang diinginkan	✓			

Kuesioner Pengujian Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar

Ket : Beri tanda check (✓) pada salah satu kolom yang disediakan. SS = Sangat Setuju, S = Setuju, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju.

Nama : Nur Laili

Profesi : Mahasiswa

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
1.	Sistem dapat berjalan dengan baik	✓			
2.	Sistem dapat dioperasikan dengan mudah	✓			
3.	Tampilan sistem menarik, mudah dipahami dan digunakan		✓		
4.	Perintah atau instruksi dalam sistem mudah dipahami		✓		
5.	Fitur atau menu dalam sistem mudah digunakan	✓			
6.	Penyajian data dalam sistem mudah dipahami	✓			
7.	Sistem membantu dalam kegiatan pengolahan data surat masuk dan surat keluar	✓			
8.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar membantu dalam pencarian surat secara cepat	✓			
9.	Waktu pengolahan informasi pada Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar ini cepat	✓			
10.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar ini menyediakan informasi yang tepat yang dibutuhkan	✓			
11.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar memberikan report yang sesuai dengan yang diinginkan	✓			

Kuesioner Pengujian Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar

Ket : Beri tanda check (√) pada salah satu kolom yang disediakan. SS = Sangat Setuju, S = Setuju, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju.

Nama : *Faradila*

Profesi : *mahasiswa*

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
1.	Sistem dapat berjalan dengan baik		✓		
2.	Sistem dapat dioperasikan dengan mudah	✓			
3.	Tampilan sistem menarik, mudah dipahami dan digunakan		✓		
4.	Perintah atau instruksi dalam sistem mudah dipahami	✓			
5.	Fitur atau menu dalam sistem mudah digunakan		✓		
6.	Penyajian data dalam sistem mudah dipahami		✓		
7.	Sistem membantu dalam kegiatan pengolahan data surat masuk dan surat keluar	✓			
8.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar membantu dalam pencarian surat secara cepat	✓			
9.	Waktu pengolahan informasi pada Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar ini cepat	✓			
10.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar ini menyediakan informasi yang tepat yang dibutuhkan	✓			
11.	Aplikasi SIM Surat Masuk dan Surat Keluar memberikan report yang sesuai dengan yang diinginkan	✓			

PENILAIAN KERJA PRAKTEK PEMBIMBING LAPANGAN

Berdasarkan aktifitas yang dilakukan oleh mahasiswa kerja praktek Program Studi Teknik Informatika UIN Sunan Kalijaga di instansi kami, maka kami :

Nama : Agus Fathoni. S.Sos I
Jabatan : Plt. Kepala Subbag TU
Nama Instansi : Kantor Kementerian Agama Kab. Banyumas
Memberikan penilaian hasil kerja praktek untuk mahasiswa berikut :
Nama : Tami Arifti Wijayani
NIM : 10650003
Jumlah kehadiran : 7 (tujuh) hari/ pertemuan/ minggu

Dengan hasil penilaian sebagai berikut :

No	Aspek Penilaian	Nilai (Skala 100)
1	Kecakapan	95
2	Kedisiplinan	95
3	Kemampuan Adaptasi	95
4	Kemampuan Sosial	95
5	Integritas	95
	Total Nilai/ Rata-rata nilai	475 / 95

Demikian hasil penilaian kami terhadap aktifitas kerja praktek mahasiswa UIN Sunan Kalijaga untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 17 Mei 2013.

Pembimbing Lapangan

Agus Fathoni. S.Sos I
NIP. 150 208 823