

**SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN
KELUAR BERBASIS WEB MENGGUNAKAN MODEL AGILE**

LAPORAN KULIAH PRAKTEK



**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
ISB ATMA LUHUR
PANGKALPINANG
2022/2023**

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. NIM : 1922500120
NAMA : SRI DEWAYANTI
2. NIM : 1922500215
NAMA : ANDRIAN ANTONIUS

Judul KP : **SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN KELUAR BERBASIS WEB MENGGUNAKAN MODEL AGILE**

Menyatakan bahwa Laporan Kuliah Praktek ini adalah hasil karya sendiri dan bukan plagiat. Apabila ternyata ditemukan didalam Laporan Kuliah Praktek ini terdapat unsur plagiat, maka kami siap untuk mendapatkan sanksi akademik yang terkait hal tersebut.

ATMA LUHUR

PANGKALPINANG

Pangkalpinang, 31 Januari 2023

Nama

1. SRI DEWAYANTI
2. ANDRIAN ANTONIUS

Tanda Tangan





INSTITUT SAINS DAN BISNIS (ISB)

ATMA LUHUR

PERSETUJUAN LAPORAN KULIAH PRAKTEK

Fakultas : Fakultas Teknologi Informasi
Program Studi : Sistem Informasi
Jenjang Studi : Strata I
Judul : **SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN KELUAR BERBASIS WEB MENGGUNAKAN MODEL AGILE**

NIM	NAMA
1. 1922500120	SRI DEWAYANTI
2. 1922500215	ANDRIAN ANTONIUS

Pangkalpinang, 31 Januari 2023

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Hamidah, S.Kom, M.Kom.
NIDN 0210048302

Achmad Buchoiri Arifin, S.I.K.
AKBP NRP 78120929



Mengetahui,

Ketua Program Studi Sistem Informasi

Supardi, M.Kom.
NIDN 0219059501

LEMBAR PENGESAHAN SELESAI KP

Dinyatakan bahwa :

1. 1922500120 Sri Dewayanti
2. 1922500215 Andrian Antonius

Telah melaksanakan kegiatan kuliah praktek dari 10 Oktober 2022 sampai dengan 31 Januari 2023 dengan baik.

Nama Instansi : Biro Logistik Polda Kep. Bangka Belitung

Alamat : Jl. Pulau Bangka Kelurahan Air Itam
Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang.

Pangkalpinang, 31 Januari 2023

Pembimbing Praktek



ACHMAD BUCHOIRI ARIFIN, S.I.K.

AKBP NRP 78120929



ABSTRAK

Pada saat ini, perkembangan teknologi semakin cepat dan membawa pengaruh dalam kegiatan administrasi, tentunya pengarsipan surat masuk, surat keluar maupun surat dilakukan secara otomatis dan terkomputerisasi dalam web terutama pada perkantoran dan tidak lagi dilakukan secara manual. Masih banyak instansi melakukan proses pengarsipan data secara sistem manual, dengan menuliskan agenda surat masuk, surat keluar maupun surat cuti dengan mencatat di buku agenda surat dan mengarsipkan surat tersebut secara manual ke hard folder yang tersedia, tentunya ini akan meningkatkan resiko pembukuan surat yang sulit ditemukan, serta resiko kehilangan berkas surat. Dalam proses melakukan pengarsipan serta penomoran surat masuk, keluar, maupun surat cuti Biro Logistik Polda Kep. Bangka Belitung masih belum melibatkan teknologi pengarsipan. Sedangkan menggunakan web pengarsipan dapat mempermudah pendataan nomor, pengarsipan surat, serta mempermudah mengakses informasi jika di perlukan.

Kata kunci : Teknologi informasi, pengarsipan surat-menyurat, Biro Logistik Polda Kep. Bangka Belitung



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis penjatkan atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Praktek yang berjudul **“SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN KELUAR BERBASIS WEB MENGGUNAKAN MODEL AGILE”** ini dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu.

Laporan Kuliah Praktek ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi strata satu (S1) pada Program Studi Sistem Informasi ISB ATMA LUHUR.

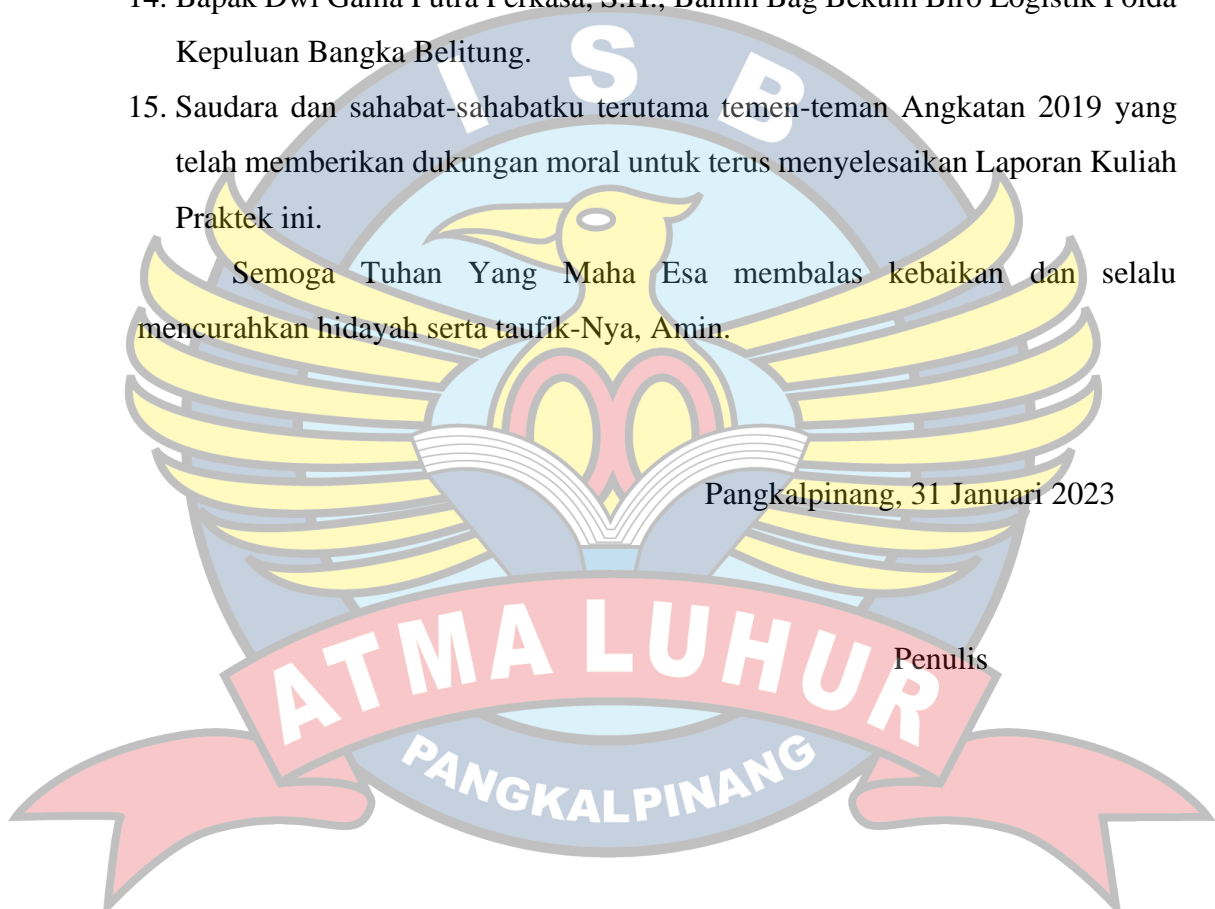
Penulis menyadari bahwa laporan penelitian ini masih jauh dari sempurna. Karena itu, kritik dan saran akan senantiasa penulis terima dengan senang hati. Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari pula bahwa laporan kuliah praktek ini takkan terwujud tanpa bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah menciptakan dan memberikan kehidupan di dunia.
2. Bapak dan Ibu yang telah mendukung penulis baik spirit maupun materi.
3. Bapak Drs. Djaetun HS yang telah mendirikan Yayasan Atma Luhur Pangkalpinang.
4. Bapak Dr. Husni Teja Sukmana, S.T., M.Sc, selaku Rektor ISB Atma Luhur.
5. Bapak Ellya Helmud, M.Kom, selaku Dekan FTI ISB Atma Luhur.
6. Bapak Supardi, M.Kom, selaku Kaprodi Sistem Informasi.
7. Ibu Hamidah, M.kom, selaku Dosen Pembimbing Kuliah Praktek.
8. Bapak Kombes Pol Didi Wahyudi, SIK, M.M., selaku Karo Logistik Polda Kepulauan Bangka Belitung.
9. Bapak AKBP Achmad Buchoiri Arifin, S.I.K., selaku Kabag Bekum Biro Logistik Polda Kepulauan Bangka Belitung.
10. Bapak Kopol Alfian Ali, S.H., S.I.K., selaku Kasubbag BBMP Bag Bekum Biro Logistik Polda Kepulauan Bangka Belitung.

11. Bapak Briptu Apip Udin Damadi Bamin Bag Bekum Biro Logistik Polda Kepulauan Bangka Belitung.
12. Bapak Briptu Kukuh Riski Pradana Bamin Bag Bekum Biro Logistik Polda Kepulauan Bangka Belitung.
13. Bapak Hadi Siswoyo Bamin Bag Bekum Biro Logistik Polda Kepulauan Bangka Belitung.
14. Bapak Dwi Gama Putra Perkasa, S.H., Bamin Bag Bekum Biro Logistik Polda Kepulauan Bangka Belitung.
15. Saudara dan sahabat-sahabatku terutama teman-teman Angkatan 2019 yang telah memberikan dukungan moral untuk terus menyelesaikan Laporan Kuliah Praktek ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas kebaikan dan selalu mencurahkan hidayah serta taufik-Nya, Amin.

Pangkalpinang, 31 Januari 2023



Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN SELESAI RISET KP.....	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR SIMBOL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Manfaat dan Tujuan Penelitian.....	2
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	2
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Metodologi Penelitian.....	3
1.5.1 Model Pengembangan Sistem.....	3
1.5.2 Metode Pengembangan Sistem.....	3
1.5.3 Alat Bantu Perancangan Sistem.....	3
1.6 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Definisi Sistem Informasi.....	5
2.2 Pengarsipan surat masuk dan surat keluar.....	5
2.3 Website.....	5
2.4 Metodologi Penelitian.....	5
2.4.1 Metodologi Agile.....	5

2.5 Metode Penelitian.....	8
2.5.1 Object Orientasi Programming (OOP).....	8
2.6 Unified Modelling Language (UML) sebagai Tools	9
2.7 Tinjauan Penelitian Terdahulu.....	10
BAB III PROFIL ORGANISASI.....	12
3.1 Deskripsi Satuan Kerja	12
3.2 Sejarah Singkat Lokasi Magang	13
3.2.1 Visi Biro Logistik Polda Kep. Bangka Belitung.....	13
3.2.2 Misi Biro Logistik Polda Kep. Bangka Belitung.....	14
3.3 Struktur Organisasi dan Tata Kelola	15
3.4 Penjelasan Tugas Setiap Struktur Organisasi dan Tata Kelola Biro Logistik ...	15
BAB IV PEMBAHASAN.....	22
4.1 Analisis Sistem Berjalan.....	22
4.1.1 Activity Diagram Sistem Berjalan	24
4.1.2 Analisa Keluaran.....	26
4.1.3 Analisa Masukan.....	28
4.1.4 Analisa Kebutuhan.....	30
4.2 Package Diagram	35
4.3 Usecase Diagram	35
4.3.1 Deskripsi Usecase Diagram	37
4.4 Perancangan Basis Data.....	41
4.4.1 Entity Relationship Diagram (ERD).....	41
4.4.2 Transformasi ERD ke LRS	42
4.4.3 Logical Record Structure (LRS)	43
4.4.4 Tabel.....	44
4.5 Spesifikasi Basis Data.....	46
4.6 Rancangan Antar Muka	53
4.6.1 Rancangan Keluaran	53
4.6.2 Rancangan Masukan	54
4.7 Rancangan Layar	57
4.8 Class Diagram.....	72

4.9 Deployment Diagram.....	72
4.10 Sequence Diagram	73
BAB V PENUTUP.....	77
Kesimpulan.....	77
Saran	78
DAFTAR PUSTAKA.....	79
DAFTAR LAMPIRAN.....	80
Lampiran A.....	80
Lampiran B.....	84
Lampiran C.....	90



DAFTAR SIMBOL

Flow Map (Bagan Aliran Dokumen)

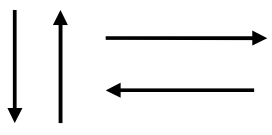
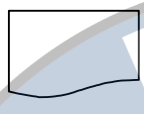


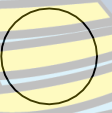

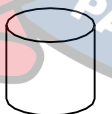
No	Simbol	Keterangan
1.		<p><u>Arah Aliran Dokumen</u> Menunjukkan arah aliran dokumen antar bagian yang terkait pada suatu sistem, dapat dari sistem keluar atau pun dari luar ke sistem dan antar bagian di luar sistem</p>
2.		<p><u>Dokumen</u> Menunjukkan dokumen berupa dokumen input, output pada proses manual dan proses berbasis komputer.</p>
3.		<p><u>Proses Manual</u> Menunjukkan proses yang di lakukan secara manual.</p>
4.		<p><u>Proses Komputer</u> Menunjukkan proses yang di lakukan secara komputerisasi</p>
5.		<p><u>Penghubung</u> Menunjukkan alir dokumen yang terputus atau terpisah pada halaman alir dokumen yang sama</p>
6.		<p><u>Pengarsipan</u> Menunjukkan simpanan data non komputer / informasi file pada proses manual, dokumen dapat di simpan pada lemari arsif, map, file, dll</p>
7.		<p><u>Penyimpanan Magnetik</u> Menunjukkan medi penyimpanan data / informasi file pada proses berbasis komputer, file dapat di simpan pada hardisk, disket, cd, dll</p>

Diagram konteks dan Data Flow
Diagram




No	Simbol	Keterangan
1.		Entitas Luar Menunjukkan bagian luar sistem yang mempunyai hubungan langsung dengan sistem.
2.		Boundary Sistem (Proses) Menunjukkan nama dan batas antar suatu sistem.
3.		Simpanan Data Merupakan simbol dari media penyimpanan data.

Diagram Relasi Entitas (ERD)

No	Simbol	Keterangan
1.		Menunjukkan aliran data
2.		Merupakan suatu kesatuan atau entitas
3.		Merupakan simbol dari hubungan atau relasi antar entitas

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.4. Tahapan Penelitian Model <i>Agile</i>	6
Gambar 3.1 Struktur Organisasi dan Tata Kelola Biro Logistik.....	15
Gambar 4.1. <i>Activity Diagram</i> Surat Masuk	24
Gambar 4.2. <i>Activity Diagram</i> Surat Keluar	24
Gambar 4.3. <i>Activity Diagram</i> Surat Cuti	25
Gambar 4.4. <i>Activity Diagram</i> Surat Tugas	26
Gambar 4.5. Package Diagram.....	35
Gambar 4.6. <i>UseCase Diagram</i> Master.	35
Gambar 4.7. <i>Use Case Diagram</i> Surat.....	36
Gambar 4.8. <i>Use Case Diagram</i> Laporan.....	36
Gambar 4.9. Entity Relationship Diagram (ERD)	41
Gambar 4.10. <i>Transformasi</i> ERD ke LRS	42
Gambar 4.11. Logical Record Structure (LRS).....	43
Gambar 4.12. Layar Login.....	57
Gambar 4.13. Layar Dashboard.....	57
Gambar 4.14. Layar Master.....	58
Gambar. 4.15. Rancangan Layar Instansi.....	58
Gambar. 4.16. Layar Entry Instansi	59
Gambar. 4.17. Rancangan Layar Edit Instansi	59
Gambar. 4.18. Rancangan Layar Bagian.....	60
Gambar. 4.19. Rancangan Layar Tambah Bagian.....	60
Gambar. 4.20. Rancangan Layar Edit Bagian.....	61

Gambar. 4.21. Rancangan Layar Anggota.....	61
Gambar. 4.22. Rancangan Layar Tambah Anggota.....	62
Gambar. 4.23. Rancangan Layar Edit Anggota.....	62
Gambar. 4.24. Rancangan Layar Surat.....	63
Gambar. 4.25. Rancangan Layar Surat Masuk.....	63
Gambar. 4.26. Rancangan Layar Entry Surat Masuk.....	64
Gambar. 4.27. Rancangan Layar Edit Surat Masuk.....	64
Gambar. 4.28. Rancangan Layar Surat Keluar.....	65
Gambar. 4.29. Rancangan Layar Tambah Surat Keluar.....	65
Gambar. 4.30. Rancangan Layar Edit Surat Keluar.....	66
Gambar. 4.31. Rancangan Layar Surat Tugas.....	66
Gambar. 4.32. Rancangan Layar Tambah Surat Tugas.....	67
Gambar. 4.33. Rancangan Layar Edit Surat Tugas.....	67
Gambar. 4.34. Rancangan Layar Surat Cuti.....	68
Gambar. 4.35. Rancangan Layar Tambah Surat Cuti.....	68
Gambar. 4.36. Rancangan Layar Edit Surat Cuti.....	69
Gambar. 4.37. Rancangan Layar Disposisi.....	69
Gambar. 4.38. Rancangan Layar Tambah Disposisi.....	70
Gambar. 4.39. Rancangan Layar Edit Disposisi.....	70
Gambar. 4.40. Rancangan Layar Laporan.....	71
Gambar. 4.41. Class Diagram Sistem Informasi Pengelolaan Surat.....	72
Gambar. 4.42. Deployment Diagram Sistem Informasi Pengelolaan Surat.....	72
Gambar. 4.43. Sequence Diagram Login.....	73
Gambar. 4.44. Sequence Diagram Instansi.....	74

Gambar. 4.45. Sequence Diagram Surat Masuk	75
Gambar. 4.46. Sequence Diagram Cetak Laporan Surat Masuk.....	76
Lampiran - A 1 Disposisi.....	80
Lampiran - A 2 Surat Keluar.....	81
Lampiran - A 3 Surat Cuti.....	82
Lampiran - A 4 Surat Tugas.....	83
Lampiran - B 1 Surat Masuk.....	84
Lampiran - B 2 Surat Permohonan Cuti.....	85
Lampiran - B 3 Buku Laporan Surat Masuk.....	86
Lampiran - B 4 Buku Laporan Surat Keluar.....	87
Lampiran - B 5 Buku Laporan Surat Tugas.....	88
Lampiran - B 6 Buku Laporan Surat Cuti.....	89
Lampiran - C 1 - Cetak Disposisi.....	90
Lampiran - C 2 Surat Keluar.....	91
Lampiran - C 3 Cetak Surat Cuti.....	92
Lampiran - C 4 Rancangan Cetak Laporan Surat Masuk.....	93
Lampiran - C 5 Rancangan Cetak Laporan Surat Keluar.....	94
Lampiran - C 6 Rancangan Cetak Laporan Surat Cuti.....	95
Lampiran - C 7 Rancangan Cetak Laporan Surat Tugas.....	96



DAFTAR TABEL

Tabel. 4.1. Instansi.....	44
Tabel. 4.2. Surat Masuk.....	44
Tabel. 4.3. Disposisi.....	44
Tabel. 4.4. Perintah.....	44
Tabel. 4.5. Bagian.....	44
Tabel. 4.6. Surat Keluar.....	45
Tabel. 4.7. Surat Tugas.....	45
Tabel. 4.8. Beri.....	45
Tabel. 4.9. Anggota.....	45
Tabel. 4.10. Izin Cuti.....	45
Tabel. 4.11. Permohonan Cuti.....	45
Tabel. 4.12. Spesifikasi Basis Data Instansi.....	46
Tabel. 4.13. Spesifikasi Basis Data Surat Masuk.....	46
Tabel. 4.14. Spesifikasi Basis Data Disposisi.....	47
Tabel. 4.15. Spesifikasi Basis Data Perintah.....	48
Tabel. 4.16. Spesifikasi Basis Data Bagian.....	48
Tabel. 4.17. Spesifikasi Basis Data Surat Keluar.....	49
Tabel. 4.18. Spesifikasi Basis Data Anggota.....	50
Tabel. 4.19. Spesifikasi Basis Data Beri.....	50
Tabel. 4.20. Spesifikasi Basis Data Surat Tugas.....	51
Tabel. 4.21. Spesifikasi Basis Data Surat Cuti.....	51
Tabel. 4.22. Spesifikasi Basis Data Permohonan Cuti.....	52