

APLIKASI PENGELOLAAN SURAT MASUK, SURAT KELUAR SERTA PEMBUATAN SURAT PERINTAH PERJALANAN

(Studi Kasus : Dinas (SPPD) di KPU Prov. Jawa Barat)

Oleh :

Julian Chandra W dan Hana Putri Saraswati

ABSTRAK

Komisi Pemilihan Umum (KPU) Prov. Jawa Barat merupakan sebuah instansi pemerintahan yang bertugas sebagai penyelenggara pemilihan umum (pemilu). Dalam pengelolaan setiap surat yang masuk, keluar dan pembuatan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) masih dilakukan secara manual. Dengan sistem yang sedang berjalan saat ini cukup menyita waktu yang cukup banyak hanya untuk sekedar mencari posisi surat masuk tersebut di pejabat terkait dan pembuatan laporan yang harus menyita waktu yang cukup lama, sedangkan pada pembuatan SPPD masih melakukan perhitungan rincian biaya menggunakan kalkulator dan penyimpanan data pun kadang terbengkalai dan itu menyebabkan buku register dalam pencatatan SPPD tidak berurutan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem yang sedang berjalan, membuat perancangan Sistem Informasi, mengimplementasikan Sistem Informasi serta melakukan analisis pengujian program yang terbatas pada sistem pengelolaan surat masuk, surat keluar serta pembuatan SPPD di Komisi Pemilihan Umum (KPU) Prov. Jawa Barat. Kegunaan penelitian ini diharapkan bisa meningkatkan semua aspek yang terlibat di dalamnya. Metode penelitian merupakan cara atau teknik ilmiah untuk memperoleh data dengan tujuan dan kegunaan yang diinginkan.

Metode pengembangan sistem yang digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar serta Pembuatan SPPD ini yaitu menggunakan metode prototype. Sebab metode ini merupakan metode waterfall yang dilakukan secara berulang-ulang dan mengacu pada kepuasan user. Setelah melewati tahapan implementasi diperoleh hasil yaitu keamanan data lebih terjamin sebab tidak semua staff bisa mengakses program aplikasi tersebut. Pada proses penyimpanan data pun dibidang aman dan rapih. Maka dapat disimpulkan bahwa sistem ini dapat membantu dan mempermudah proses pembuatan laporan, pencarian surat yang ditujukan untuk ketua maupun sekretaris, dan perhitungan biaya yang dikeluarkan dalam pembuatan SPPD pun terbilang aman dan efisien.

Kata kunci : surat masuk, surat keluar, surat perintah perjalanan

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Merambahnya Teknologi dan Informasi belakangan ini berpengaruh pada sendi – sendi kehidupan masyarakat. Di kota – kota besar saja misalnya

sebagian besar aktivitas masyarakatnya tidak terlepas dengan Teknologi dan Informasi. Tidak hanya di kehidupan sehari – hari Teknologi dan Informasi pun masuk dengan baik kedalam dunia pekerjaan.

Dengan semakin berkembangnya Teknologi dan Informasi di harapkan dapat memberikan kontribusi yang positif bagi penyelesaian tugas pekerjaan khususnya di Bidang yang sangat vital dalam suatu instansi. Komisi Pemilihan Umum (KPU) contohnya, merupakan instansi pemerintah yang menyelenggarakan pemilihan umum di Indonesia yakni meliputi Pemilihan Umum Anggota DPR/DPD/ DPRD, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, serta Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Kegiatan yang sering terjadi di Komisi Pemilihan Umum (KPU) yaitu mengenai surat yang masuk dan keluar hingga perjalanan dinas yang ada di Bagian Keuangan, Umum dan Logistik. Kegiatan surat menyurat sangat lah penting dalam kegiatan apapun apalagi bagi Instansi Pemerintah. Semua kebijakan hingga kegiatan yang dilakukan selalu berhubungan dengan surat. Sama halnya dengan surat perjalanan dinas. Perjalanan dinas pun sering menjadi salah satu bagian yang memberi andil dalam menyukseskan pemilu atau kegiatan lainnya di KPU Prov. Jawa Barat.

Dengan kegiatan yang sering berulang seperti itu, terdapat beberapa masalah yang mengurangi efektifitas pengerjaannya yaitu pencatatan yang dilakukan dalam pendataan surat yang masuk dan keluarnya surat masih manual dan tertulis di buku registernya. Ketika ada salah satu staff maupun tamu yang meminta data dari surat yang bersangkutan kadang membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari surat tersebut berada dimana. Berbeda dengan surat perjalanan dinas ketika akan melakukan perjalanan dinas surat dan kwitansi di cetak terlebih dahulu dan tidak dicatat langsung pada buku register, itu membuat pencatatan data yang tidak beraturan.

Berdasarkan uraian diatas dan berdasarkan kegiatan yang sering dilakukan di Komisi Pemilihan Umum maka penyusun mengusulkan “Sistem Informas Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar serta Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di KPU Prov. Jawa Barat”.

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

Dari apa yang terjadi dilapangan, indentifikasi yang didapat yaitu :

1. Sarana pencatatan Surat Keluar, Surat Masuk hingga SPPD masih manual.
2. Ketidakefektifan terjadi apabila ada salah seorang staff atau tamu yang ingin menanyakan surat yang telah masuk berada di bagian mana.
3. Riskan apabila terjadi hilangnya buku register untuk pencatatan SPPD maupun buku pencatatan untuk Surat Keluar Masuk sebab terkadang siapa saja bisa menulis di buku itu.
4. Arsip untuk SPPD beserta kwitansi biaya perjalanan dinas kadang tidak ada dan itu akan membingungkan ketika rekapan laporan tiap bulannya.

Berdasarkan latar belakang diatas, rumusan masalah yang diajukan adalah :

1. Bagaimana sistem yang berjalan di KPU Prov. Jawa Barat.
2. Bagaimana perancangan sistem informasi pendataan dan pengelolaan surat di KPU Prov. Jawa Barat.
3. Bagaimana implementasi sistem informasi pendataan dan pengelolaan surat di KPU Prov. Jawa Barat.
4. Bagaimana pengujian sistem informasi pendataan dan pengelolaan surat di KPU Prov. Jawa Barat.

II. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

2.1. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem yang sedang berjalan di KPU Prov. Jawa Barat.
2. Untuk membuat perancangan sistem informasi pendataan dan pengelolaan surat di KPU Prov. Jawa Barat.
3. Untuk mengetahui implementasi sistem informasi pendataan dan pengelolaan surat di KPU Prov. Jawa Barat.
4. Untuk mengetahui analisis dan pengujian program di KPU Prov. Jawa Barat.

2.2. Manfaat Penelitian

Manfaat dari dilaksanakannya penelitian ini adalah menciptakan suatu sistem dengan harapan hasil yang didapat bisa membantu mempermudah pekerjaan, meminimalisir kesalahan baik secara teknis maupun non teknis, pendataan dan pengelolaan Surat dengan baik dan benar.

III. METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan cara atau teknik ilmiah untuk memperoleh data dengan tujuan dan kegunaan yang diinginkan.

3.1. Desain Penelitian

Desain penelitian merupakan rancangan penelitian yang digunakan sebagai pedoman dalam melakukan proses penelitian. Desain penelitian akan berguna bagi semua pihak yang terlibat dalam proses penelitian, karena desain penelitian dibuat untuk melakukan perbaikan – perbaikan terhadap kegiatan yang dilakukan sebelumnya.

3.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Jenis dan metode pengumpulan data ada dua yaitu data primer dan data sekunder.

3.2.1. Sumber Data Primer

Adapun sumber data primer yang di dapat oleh penulis dengan cara :

a) Observasi

Observasi adalah salah satu teknik pengumpulan data dengan cara datang langsung ke tempat objek penelitian. Dalam hal ini peneliti datang langsung ke Kantor KPU Prov. Jawa Barat.

b) Wawancara

Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab langsung pada objek yang sedang di teliti. Dalam hal ini peneliti mewawancarai Para Staff KPU Prov. Jabar yang berkaitan dengan objek penelitian.

3.2.2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder di dapat dari dokumen – dokumen yang berhubungan dengan objek penelitian di tempat.

3.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Dalam sub bab ini akan dijelaskan mengenai metode pendekatan, pengembangan sistem, metode analisis dan alat bantu analisis perancangan. Berikut ini adalah uraian dari metodependekatan sistem.

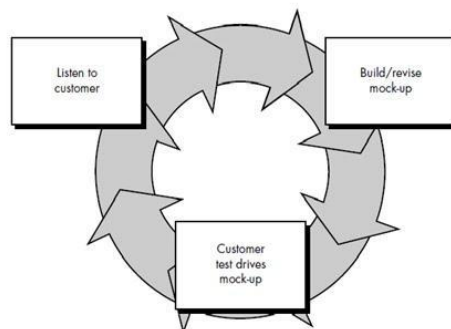
3.3.1. Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem yang digunakan oleh penulis adalah metode pendekatan analisis dengan perancangan terstruktur. Metode terstruktur digunakan karena aliran data yang terjadi berurutan sehingga mudah dimengerti dan dipahami setiap maknanya, selain itu metode terstruktur telah banyak digunakan dalam pengembangan sistem informasi.

3.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Analisis dan pengembangan sistem terdiri dari berbagai kegiatan yang dapat dikelompokan menjadi beberapa tahapan yang membantu kita dalam mengembangkan sebuah sistem.

Metode pengembangan sistem yang digunkan penulis adalah metode *prototype*. Metode ini sering digunakan di dunia *riil* sebab secara keseluruhann metode ini mengacu pada kepuasan *user*. Bahkan bisa dikatakan bahwa metode ini merupakan metode *waterfall* yang dilakukan secara berulang – ulang.



Gambar 1 Model Prototipe

Berikut ini tahapan – tahapan yang harus dilaksanakan apabila menggunakan prototype :

1. Pemilihan Fungsi

Mengacu pada pemilihan fungsi yang harus ditampilkan oleh prototyping. Pemilihan harus selalu dilakukan berdasarkan pada tugas – tugas yang relevan sesuai dengan contoh. Artinya kita mengidentifikasi aspek – aspek mana yang akan dilakukan untuk melakukan perancangan sistem.

2. Penyusunan Sistem Informasi

Bertujuan memenuhi permintaan kebutuhan. Artinya semua yang dibutuhkan untuk membangun sistem dipersiapkan pada tahapan ini.

3. Evaluasi

Pelanggan mengevaluasi apakah sistem yang telah dibuat sudah sesuai dengan yang diharapkan. Jika terpenuhi maka langkah penggunaan sistem akan dilaksanakan, jika tidak maka harus mengulangi tahapan sebelumnya.

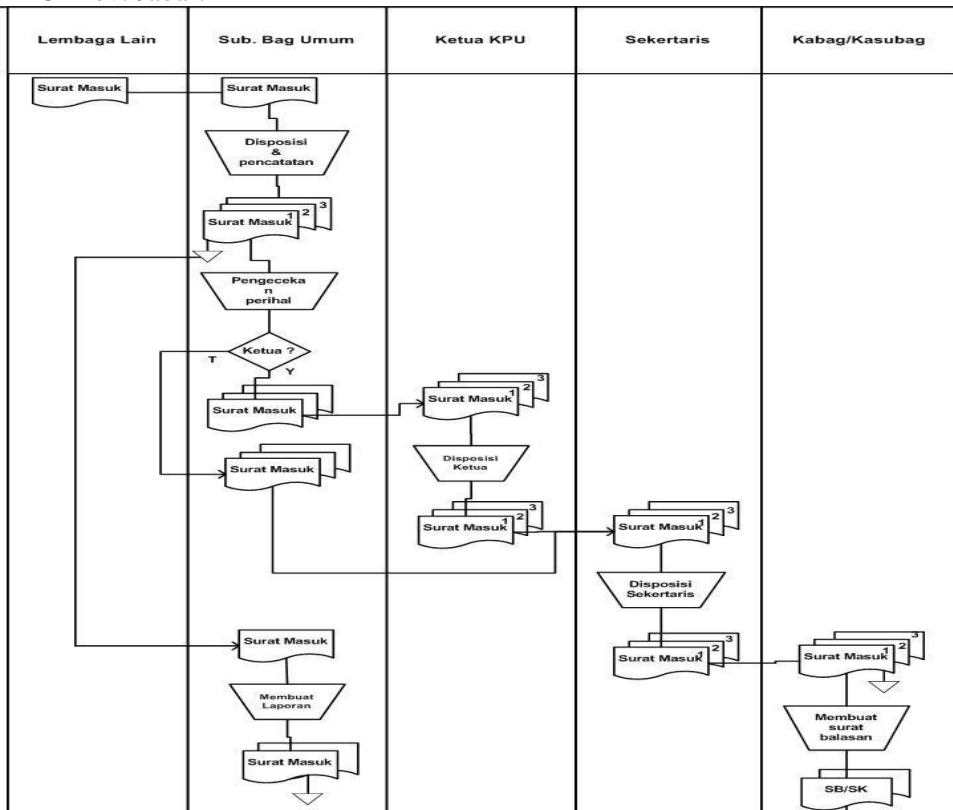
4. Penggunaan Selanjutnya

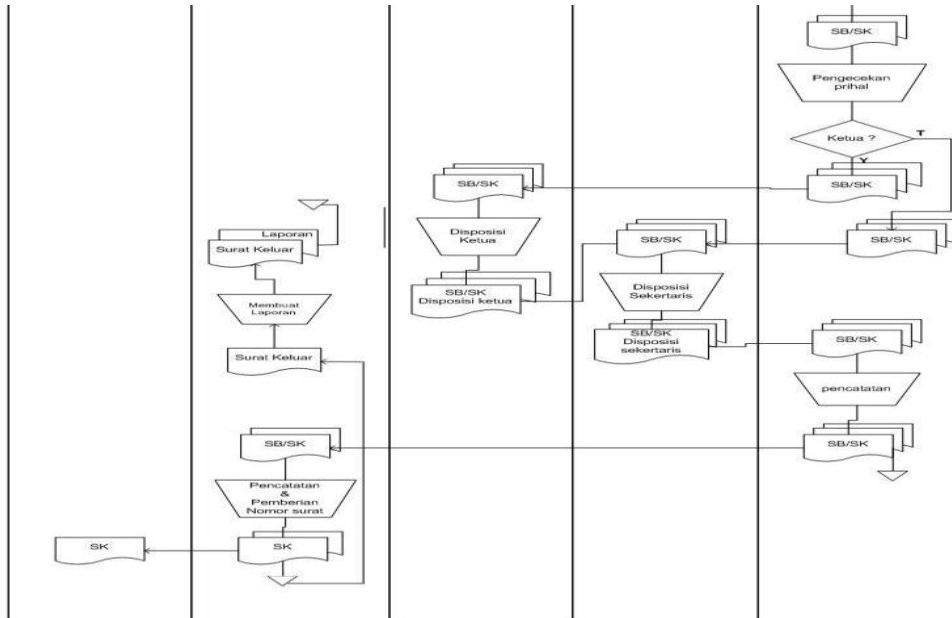
Sistem yang telah terpenuhi diimplementasikan di lapangan.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Analisis Prosedur yang Sedang Berjalan

Analisis prosedur sistem yang sedang berjalan adalah penguraian dari suatu sistem informasi kemudian diaplikasikan dalam bentuk flowmap. Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai sistem surat masuk dan keluar di KPU Prov. Jabar.





Gambar 2. Flowmap surat masuk yang Berjalan

Prosedur Masuk dan Keluarnya surat pada sistem yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

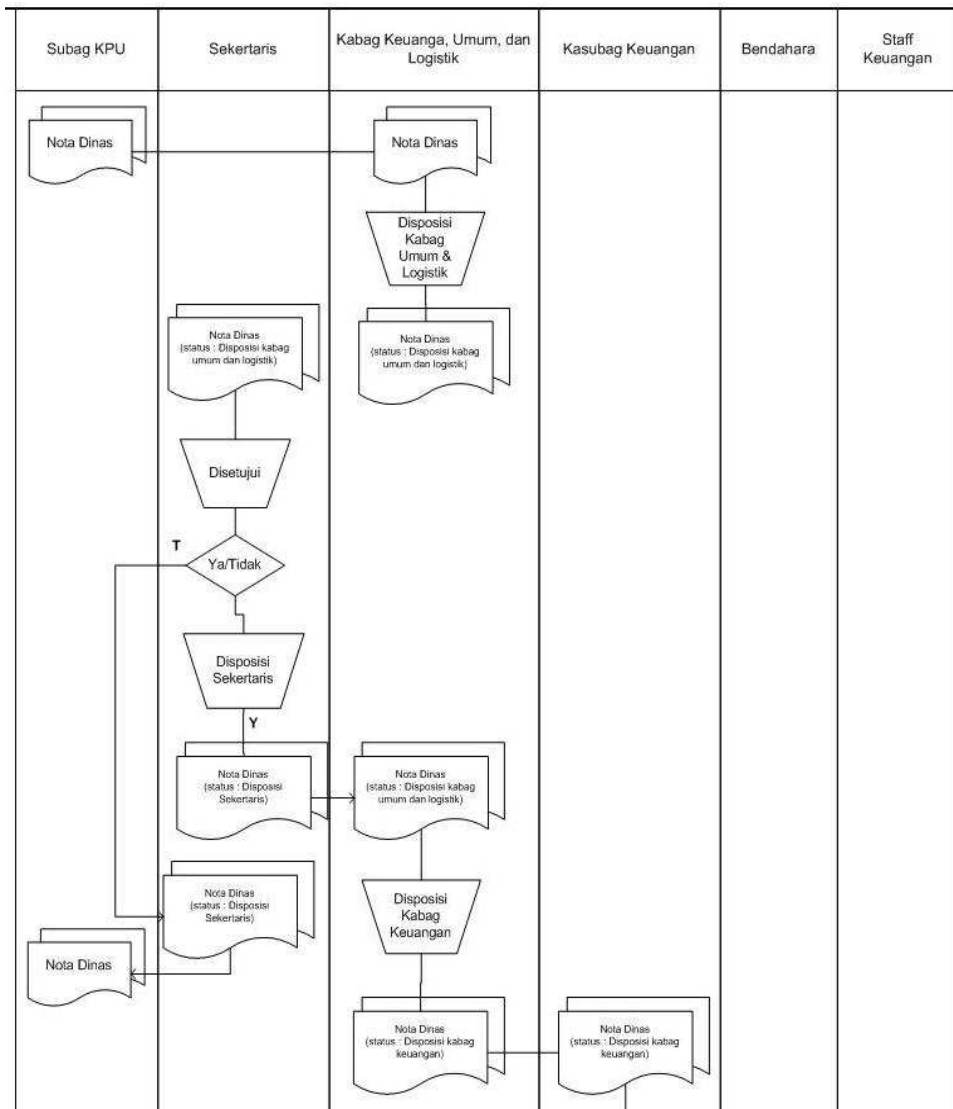
1. Bagian luar KPU membuat surat masuk yang diberikan kepada Bagian Umum untuk di catat dan apabila di perlukan surat masuk tersebut diarsipkan,
2. Bagian umum mengecek prihal dari surat masuk tersebut apabila perihal tersebut ditujukan kepada Ketua maka surat masuk akan di berikan kepada ketua sedangkan perihal tersebut lebih condong ditujukan kepada Sekretaris maka surat masuk diberikan kepada Sekretaris,
3. Setelah surat masuk ditujukan kepada ketua maka ketua akan melakukan disposisi dan surat masuk tersebut masuk kepada sekretaris kemudian di disposisikan kembali kemudian diberikan kepada Kabag atau Kasubag yang bersangkutan,
4. Sedangkan surat masuk yang langsung ditujukan kepada Sekretaris akan langsung di disposisi kemudian diberikan kepada Kabag atau Kasubag yang bersangkutan,
5. Surat masuk telah diterima maka Kabag maupun Kasubag akan melakukan pencatatan masing – masing sebagai arsip bagian dan tidak diharuskan untuk membuat laporan secara berkala,
6. Kabag atau kasubag akan membuat surat balasan ataupun bisa sebagai surat keluar (dua rangkap) yang akan ditujukan untuk instansi / lembaga tertentu yang memiliki kepentingan dengan KPU Prov. Jabar
7. Surat balasan atau Surat Keluar akan di cek Perihalnya oleh Kabag maupun Kasubag untuk menentukan siapa yang harus menandatangani surat tersebut,

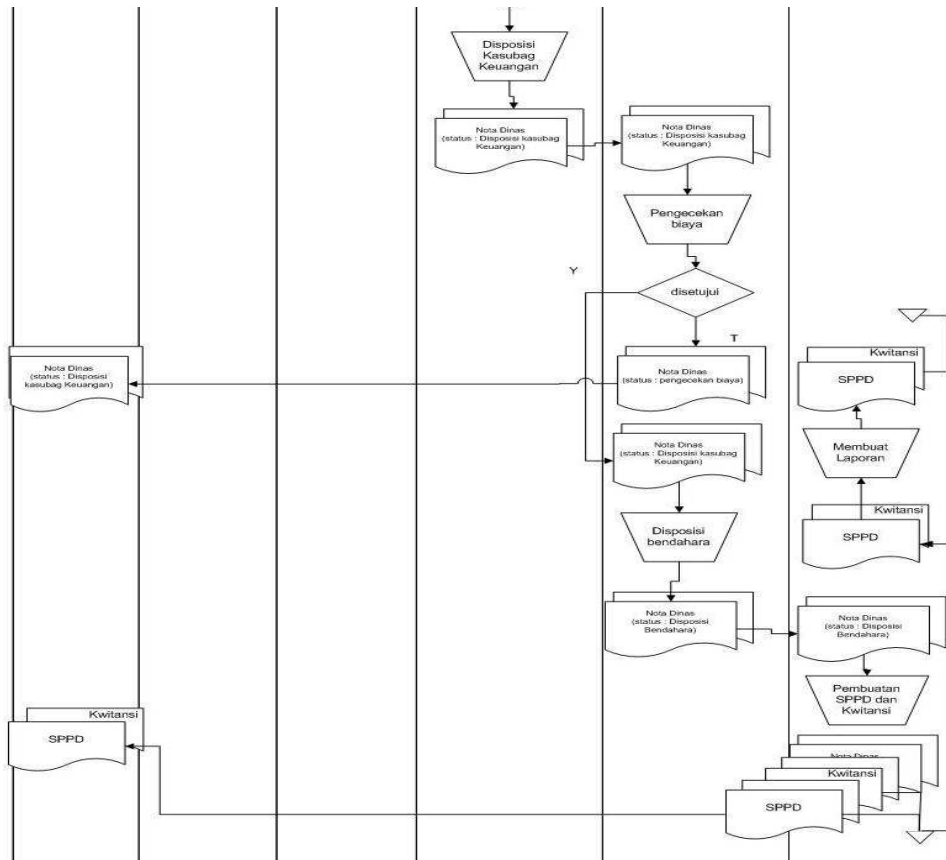
8. Apabila Surat Balasan / Surat Keluar mengetahui Ketua maka surat tersebut diberikan kepada Ketua untuk ditanda tangani kemudian di disposisikan kepada Sekertaris,
9. Sekertaris hanya memberi paraf pada surat Balasan / Keluar yang akan diarsipkan,
10. Sekertaris sebagai Pengawas Pelaksana harus mengetahui surat apa saja yang keluar dan masuk,
11. Surat yang telah di tanda tangani Ketua dan mengetahui Sekertaris, Surat tersebut kemudian diberikan kembali kepada Kabag / Kasubag untuk di catat dan di arsipkan,
12. Sedangkan Surat Balasan / Surat Keluar yang harus ditanda tangani oleh Sekertaris maka Kabag / Kasubag memberikan surat keluar / surat balasan tersebut kepada Sekertaris.
13. Dan yang harus mengetahui Surat yang akan keluar yaitu para kabag masing – masing bagian, Kabag memberi paraf pada Surat Balasan / Surat Keluar yang akan diarsipkan,
14. Setelah Surat Balasan / Surat Keluar telah ditanda tangani, diparaf, dicatat dan diarsipkan, surat tersebut diberikan kepada Bagian Umum,
15. Bagian Umum melakukan Pencatatan dan Pemberian Nomor Surat pada Surat Balasan / Surat Keluar dan mengarsipkan dokumen yang rangkap yang telah diketahui oleh Sekertaris ataupun Kabag
16. Surat Balasan / Surat Keluar diberikan kepada Bagian Luar KPU,
17. Setiap Surat Masuk dan Surat Keluar yang telah diarsipkan akan dibuat laporan per 1 (satu) tahun sekali untuk rekapan.

Adapun prosedur pembuatan SPPD pada sistem yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

1. Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) didasari oleh keluarnya Surat Perintah (SP).
2. Setiap Surat perintah yang dikeluarkan harus mendapatkan nota dinas. Nota dinas berfungsi untuk pendapatakan surat perintah perjalanan dinas dan kwitansi sebagai biaya untuk mendapatkan uang perjalanan dinas tersebut
3. Nota dinas yang keluar harus mengikuti beberapa proses seperti alur diatas.`
4. Surat Nota Dinas diajukan kepada Kabag Keuangan, Umum dan Logistik untuk mendapat persetujuan.
5. Setelah disposisi oleh Kabag Keuangan, Umum dan Logistik Nota dinas diteruskan kepada Sekertaris untuk Disdisposisikan kembali.
6. Setelah mendapat Disposisi dari Sekertaris Nota dinas bisa dilanjutkan dan Nota dinas masuk kembali pada Kabag Logistik, Umum dan Keuangan untuk didisposisikan kembali.
7. Apabila tidak mendapat disposisi dari Sekertaris maka Nota Dinas kembali ke Bagian Luar/KPU

8. Setelah didisposisikan oleh Kabag Logistik, Umum dan Keuangan Nota dinas harus didisposisikan kepada Kabag Keuangan.
9. Setelah turun dari Kabag Keuangan Nota Dinas kembali didisposisikan kepada bendahara untuk mengecek apakah anggaran yang tersedia bisa digunakan untuk biaya melakukan perjalanan dinas.
10. Apabila anggaran biaya masih ada, maka akan dibuat kan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) beserta Kwitansi.
11. Kemudian apabila anggaran tidak mencukupi Nota Dinas akan dikembalikan kepada Bagian Luar/KPU.





Gambar 3. Flowmap SPPD yang sedang berjalan

4.2. Perancangan Prosedur yang Diusulkan

Setelah melihat sistem yang sedang berjalan di KPU Prov. Jawa Barat, penulis mengevaluasi bahwa sistem yang sedang berjalan memiliki beberapa kekurangan maka dari itu penulis mengusulkan perancangan prosedur pengolahan data surat masuk, surat keluar serta pembuatan SPPD yang baru untuk digunakan di Instansi tersebut.

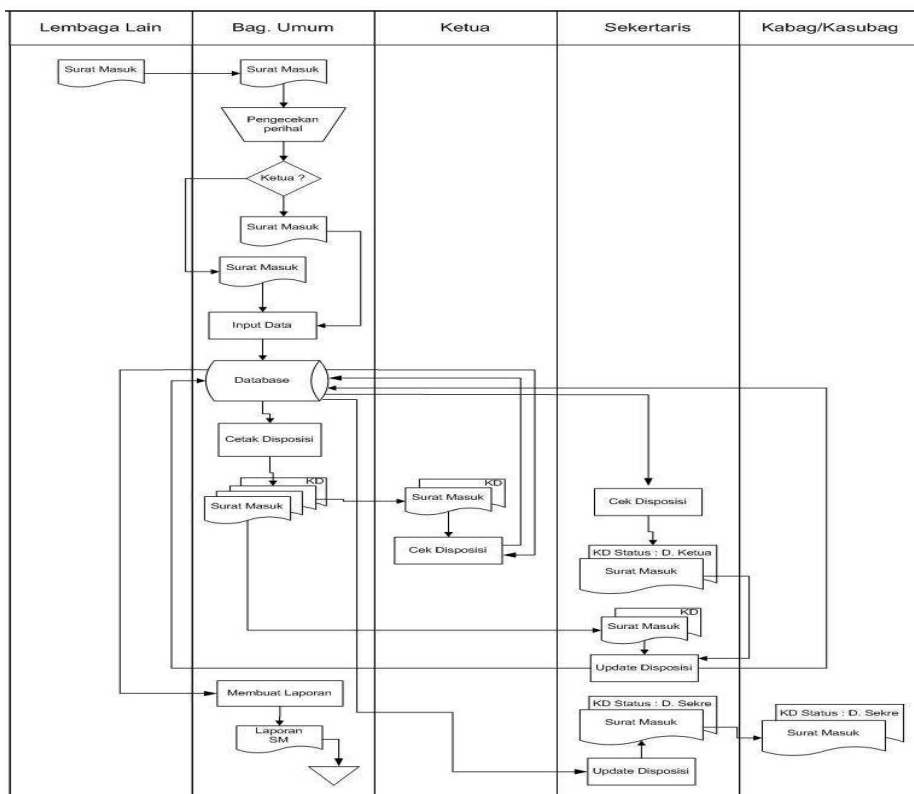
Prosedur Pengelolaan Surat Masuk yang diusulkan adalah sebagai berikut

:

1. Setiap surat masuk yang datang ditangani oleh Bagian Umum.
2. Bagian Umum akan menginputkan data – data yang diperlukan dari setiap surat masuk yang datang dan memberikan disposisi atau kemana seharusnya surat tersebut diteruskan.
3. Setelah mendapatkan disposisi maka system akan membuat Kartu Disposisi.
4. Setiap Pejabat terkait akan Login pada system untuk mengecek apakah ada surat masuk yang ditujukan pada dirinya.
5. Apabila surat masuk ditujukan untuk ketua maka ketua akan melakukan login pada system dan secara fisik surat yang masuk pun langsung

diantarkan pada ketua. Setelah diterima ketua akan memberikan instruksi selanjutnya dan surat diteruskan kepada Sekertaris untuk ditindaklanjuti atau hanya untuk diketahui oleh sekertaris bahwa terdapat surat masuk yang ditujukan kepada ketua,

6. Apabila surat masuk langsung ditujukan untuk Sekertaris maka sekertaris pun harus login untuk melihat apakah ada surat yang ditujukan untuk dirinya atau tidak dan apakah ada instruksi dari ketua mengenai surat yang masuk terlebih dahulu kepada ketua dan sekertaris harus mengecek surat tersebut.
7. Setelah sekertaris login dan surat di terima secara fisik autentik surat masuk diberikan kepada setiap kabag maupun kasubag yang berhak untuk mendapatkan perintah dari surat tersebut.



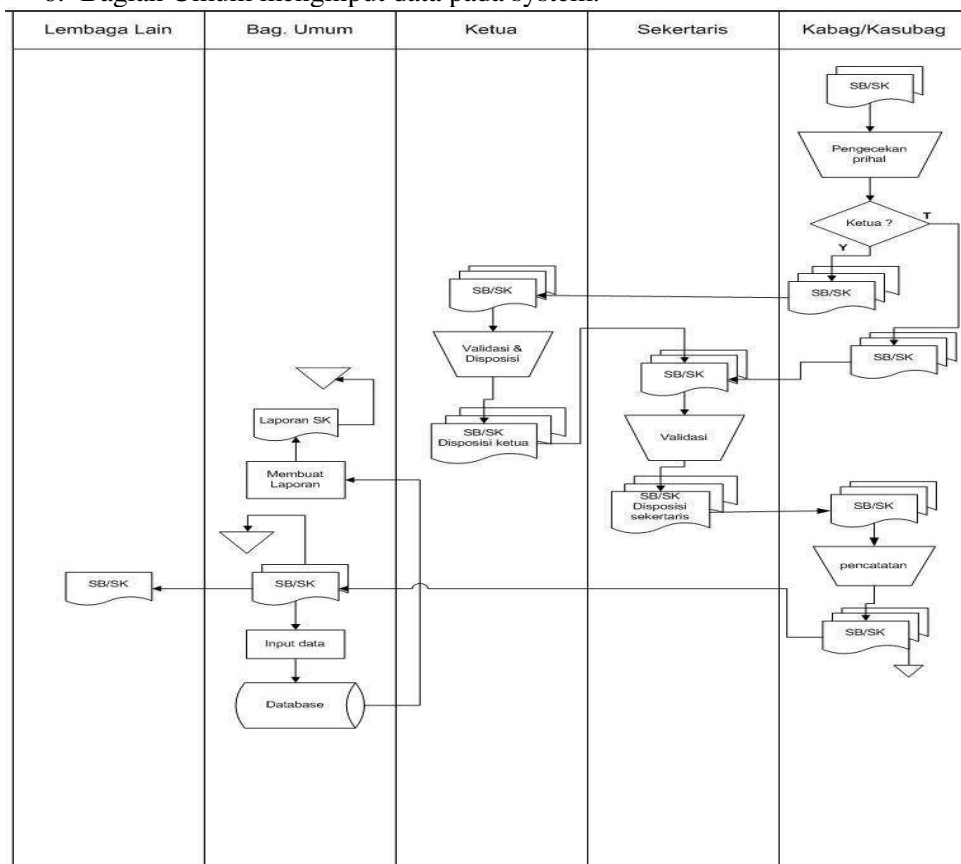
Gambar 4. Sistem Pengelolaan Surat Masuk yang Diusulkan

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar yang diusulkan adalah sebagai berikut

1. Surat yang akan keluar dibuat 2 (dua) rangkap sama seperti surat masuk sebelumnya. Setiap Surat keluar bisa keluar apabila telah ditanda tangani oleh Ketua atau Sekertaris.
2. Bagaimana Perihal yang tercantum pada surat keluar tersebut apakah membutuhkan tanda tangan dari Ketua maka surat tersebut akan

diberikan kepada ketua untuk divalidasi dan Pejabat terkait dibawah Ketua yaitu Sekertaris dan Kabag hanya mengetahui saja dengan cara memparaf pada rangkap ke 2 (dua) yang akan dijadikan arsip.

3. Begitu pula Surat Keluar yang membutuhkan tanda tangan Sekertaris maka yang berhak untuk mengetahui yaitu Kabag dan Kasubagnya.
4. Setelah tervalidasi, surat keluar di arsipkan di bagian masing – masing dan diberikan kepada bagian umum untuk mendapatkan nomor surat.
5. Bagian umum juga menyimpan rangkap dari surat keluar tersebut.
6. Bagian Umum menginput data pada system.

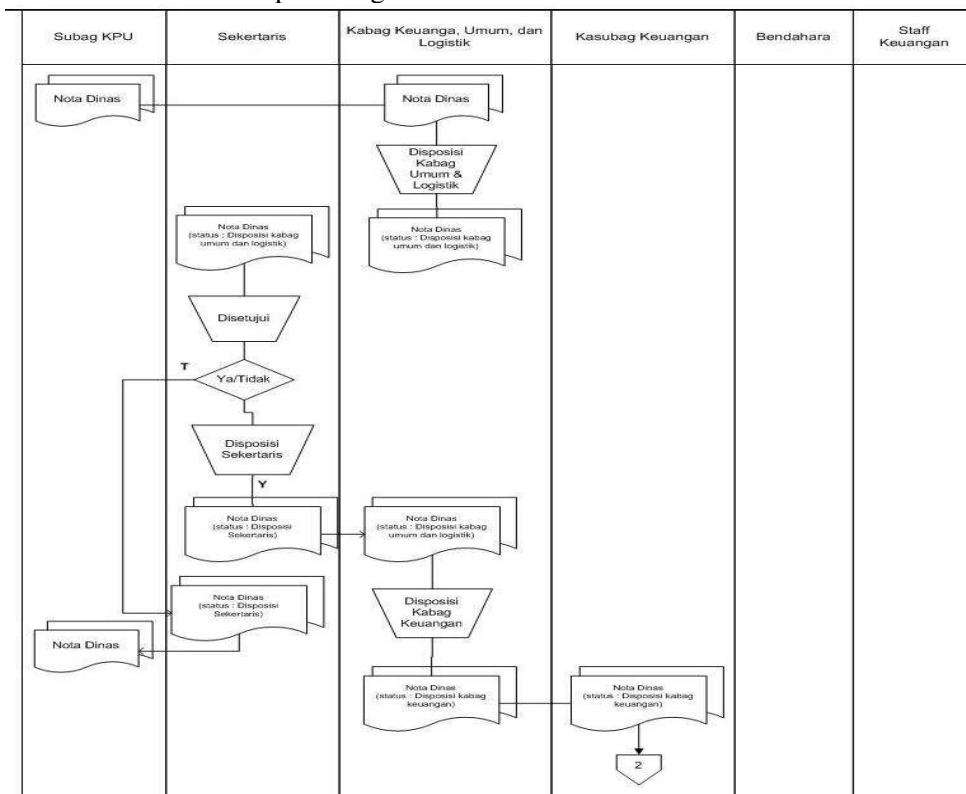


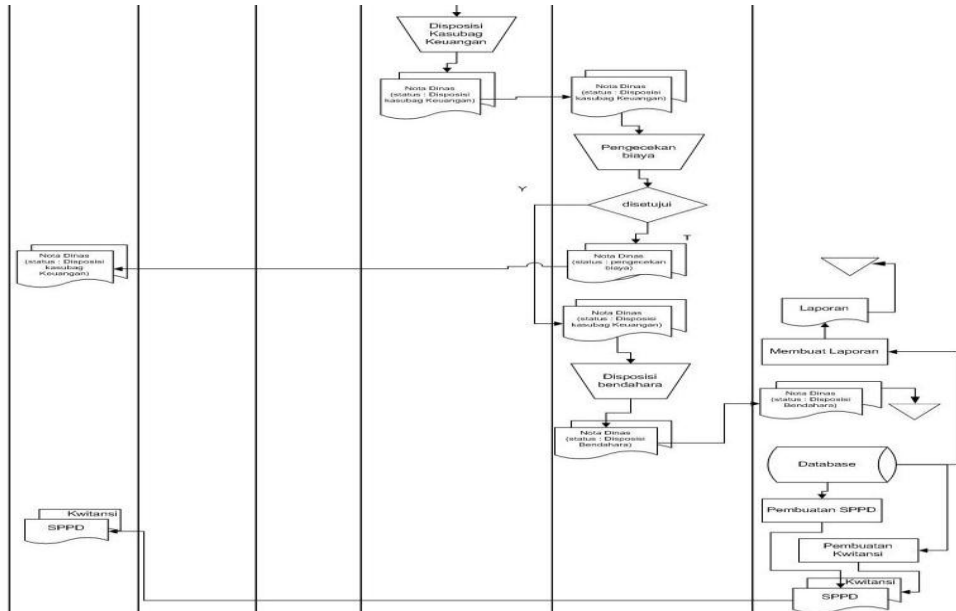
Gambar 5. Sistem Pengelolaan Surat Keluar yang Disulkan

Prosedur pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang disulkan adalah sebagai berikut :

1. Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di dasari oleh keluarnya Surat Perintah,
2. Setiap Surat Perintah yang dikeluarkan harus mendapatkan Nota Dinas. Nota Dinas berfungsi untuk bisa mendapatkan berkas SPPD yang harus di bawa ketika melakukan perjalanan dinas dan Kwitansi sebagai pencairan biaya untuk melakukan perjalanan dinas.

3. Nota dinas yang keluar harus melewati beberapa proses disposisi seperti alur diatas.
4. Surat Nota Dinas diajukan kepada Kabag Keuangan, Umum dan Logistik untuk mendapat persetujuan.
5. Setelah disposisi oleh Kabag Keuangan, Umum dan Logistik Nota dinas diteruskan kepada Sekertaris untuk Disdisposisikan kembali.
6. Setelah mendapat Disposisi dari Sekertaris Nota dinas bisa dilanjutkan dan Nota dinas masuk kembali pada Kabag Logistik, Umum dan Keuangan untuk didisposisikan kembali.
7. Apabila tidak mendapat disposisi dari Sekertaris maka Nota Dinas kembali ke Bagian Luar/KPU
8. Setelah didisposisikan oleh Kabag Logistik, Umum dan Keuangan Nota dinas harus didisposisikan kepada Kabag Keuangan.
9. Setelah turun dari Kabag Keuangan Nota Dinas kembali didisposisikan kepada bendahara untuk mengecek apakah anggaran yang tersedia bisa digunakan untuk biaya melakukan perjalanan dinas.
10. Apabila anggaran biaya masih ada, maka akan dibuat kan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) beserta Kwitansi oleh Bag. Umum dan menginputkannya dapa sistem untuk mencetak SPPD beserta kwitansi yang akan diterima.
11. Kemudian apabila anggaran tidak mencukupi Nota Dinas akan dikembalikan kepada Bagian Luar/KPU.





Gambar 6. Sistem Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang Diusulkan

V. PENGGUNAAN PROGRAM

1. Form Login

Pengguna harus melakukan Login terlebih dahulu untuk memasuki menu utama. Berikut ini adalah tampilan menu login sistem pengelolaan surat masuk, surat keluar serta pembuatan SPPD :

Gambar 7. Form Login

2. Form Menu Utama

Setelah login dilakukan tampillah menu utama sistem informasi pengelolaan surat masuk, surat keluar, serta pembuatan SPPD sebagai berikut :



Gambar 8. Menu Utama

3. Form Surat Masuk

Tampilan form surat masuk pada program aplikasi pengelolaan surat masuk, surat keluar serta pembuatan SPPD di KPU Prov. Jawa Barat :

No	Tgl	NoSurat	Dari	Perihal	Pengelasan	Disposisi	Status
SM001	2013-05-19	XX3817909	asdasdgh	adhasjghasjgh	lhasasjgh	KABANG PROGRAM DATA ORGANS	Belum diterima
SM002	2013-05-19	XX40353	owow	sdhdsf	sdhdsf	KABANG PROGRAM DATA ORGANS	Belum diterima
SM003	2013-05-19	XX35435	asdasd	asdasd	asdasdasd	KETUA KPU / ANGGOTA	Diterima
SM004	2013-07-04	JKLJHGfghjkl	ghasjgh	ghasjgh	ghasjgh	SEKERTAFAS	Belum diterima

Gambar 9. Surat Masuk

4. Form Surat Keluar

No	Tanggal	Nomor Surat	Perihal	Kepada
SK001	2013-05-07	SS676	asdasjhd asjgh	asdasdasd
SK002	2013-05-07	SK0378	asdasjgh	sdhdsf
SK003	2013-05-18	SK00778	Persetujuan	Menda Persetujuan
SK004	2013-07-04	hjkkljshdshdshj	lqsdqsd	jsqsdqsd
SK005	2013-07-04	kljshdshdsh	jdshdsh	hjknmkl

Gambar 10. Surat Keluar

5. Form SPPD

NIP : Nomor
Golongan :
Jabatan :
Dari : Kabupaten Bandung
Ke : Kabupaten Bandung
Lama : hari Tgl Berangkat : 2013-07-05
Tgl Tiba : 2013-07-05
Maksud :
Keterangan :

Gambar 11. SPPD

6. Form Data Pegawai

No	NIP	Nama	JKelamin	Tempat lahir	Tgl lahir
1	9274767620995398	hana	Perempuan	Bandung	1994-02-04

Gambar 12. Data Pegawai

7. Form Tindak Lanjut Program

Tampilan ini merupakan form pemberitahu apabila ada surat masuk yang ditujukan untuk Ketua. Berikut tampilan dari Form Tindak Lanjut yang dimiliki Ketua pada Program :

Index	Tgl	NoSurat	Dari	Perihal	Disposisi	Status
SM0	2013-06-19	00387969	asdasd	aditasdasdhd	khaandh	KABAG PRK
SM0	2013-06-19	0045353	dwdw	edfddfd	sdfsdfsdf	KABAG PRK
SM0	2013-06-19	0035435	asdasd	asdfasd	asdasdaasd	KETUA KPU
SM0	2013-07-04	JKLMNOPqskah	jnsdkchis	jhsajcjk	jsijsosoc	SEKERTARI

Gambar 13. Tindak Lanjut

8. FormPemberitahuan Surat Masuk

Tampilan ini merupakan form pemberitahuan apabila ada surat masuk yang ditujukan kepada sekertaris ataupun surat masuk yang telah didisposisikan oleh ketua dan ditujukan untuk sekertaris pula.berikut tampilan Form Tindak Lanjut yang dimiliki sekertaris pada program :

Index	Tgl	NoSurat	Dari	Perihal	Disposisi	Status
SM0	2013-06-19	0035435	asdasd	asdfasd	asdasdaasd	KETUA KPU / ANGGOTA

Gambar 14. Pemberitahuan Surat Masuk

9. Laporan Surat Masuk

Tampilan untuk mencetak laporan surat masuk perbulan, berikut tampilan pada program :



Gambar 15. Cetak Laporan Surat Masuk

10. Laporan Surat Keluar

Tampilan untuk mencetak laporan surat keluar perbulan, berikut tampilan pada program



Gambar 16. Cetak Laporan Surat Keluar

11. Cetak Laporan SKPD



Gambar 17. Cetak Laporan SKPD

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah melakukan penelitian secara kekeluargaan terhadap sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar, serta Pembuatan SPPD yang sedang berjalan, penulis berusaha mencapai penyelesaian masalahnya dengan membuat Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar serta Pembuatan SPPD yang baru untuk memperbaiki dan mengurangi kesalahan yang ada pada sistem yang sedang berjalan. Maka penulis membuat kesimpulan dan memberikan saran agar Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar serta Pembuatan SPPD di Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Prov,Jawa Barat diharapkan bisa berjalan lebih efektif dan efisien sehingga dapat membantu meningkatkan kinerja Staffnya.

6.1. Kesimpulan

Berdasarkan pada tahap – tahap penelitian yang dilakukan dalam menganalisis Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar serta Pembuatan SPPD di kantor KPU Prov. Jawa Barat, penulis menarik kesimpulan bahwa :

1. Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk, Surat keluar, serta Pembuatan SPPD dengan terkomputerisasi diharapkan dapat mempermudah pengguna,
2. Adanya Sistem Pengelolaan Surat ini diharapkan dapat mempermudah pembuatan laporan surat masuk, surat keluar dan SPPD
3. Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar serta pembuatan SPPD dapat mempermudah pengelolaan surat yang masuk, surat keluar, Pembuatan SPPD, dan pembuatan laporan.

6.2. Saran

Penulis berharap agar informasi yang telah disampaikan dapat berguna di Komisi Pemilialihan Umum Prov. Jawa Barat dan aplikasi yang dibuat dapat membantu dalam meningkatkan sistem pengelolaan surat masuk, surat keluar serta pembuatan SPPD secara terkomputerisasi sesuai dengan yang diharapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Jogiyanto. 2013. Analisis & Desain Sistem Informasi : Pendekatan terstruktur teori dan praktik aplikasi bisnis. Andi Offset. Yogyakarta
- Jogiyanto Hartono, MBA, Ph.D. 2004. Pengenalan Komputer. Andi. Yogyakarta.
- Kristanto Andri. 2008. Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya. Gava Media. Yogyakarta
- Pressman, Roger S., 2002, Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi jilid Dua, Penerbit: Andi Offset, Yogyakarta
- Simarmata, Janner. 2007. Perancangan Basis Data. Andi Yogyakarta, Medan
- Shalahuddin, M dan A.S, Rossa. 2011. Modul Pembelajaran Rekayasa Perangkat Lunak (Terstruktur dan Berorientasi Objek). Modula. Bandung