



**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DAN MONITORING SURAT
TERKAIT DISPOSISI BERBASIS WEBSITE PADA UNIT KERJA TATA
USAHA KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

SKRIPSI

Oleh

Viyana Banar Kusmawan

NIM 102410101083

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DAN MONITORING SURAT
TERKAIT DISPOSISI BERBASIS WEBSITE PADA UNIT KERJA TATA
USAHA UNIVERSITAS JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember dan mendapat gelar Sarjana Sistem Informasi

Oleh

Viyana Banar Kusmawan

NIM 102410101083

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk :

1. Allah SWT yang senantiasa memberikan kelancaran dan kemudahan dalam mengerjakan skripsi ini.
2. Ayahanda Koseman, SE dan Ibunda Poniyah Wiji Hartini.
3. Adikku tersayang Intan Rahmawati.
4. Bapak Anang Andrianto ST.,MT selaku Dosen Pembimbing Utama dan ibu Windi Eka Yulia Retnani S.Kom., MT selaku Dosen Pembimbing Anggota yang selalu memberikan arahan, semangat, dan solusi dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Semua teman dan sahabatku yang selalu mendukung dan menemani saya mulai dari awal kuliah sampai menyelesaikan skripsi bersama doanya.
6. Keluarga Besar Program Studi Sistem Informasi.
7. Almamater Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember

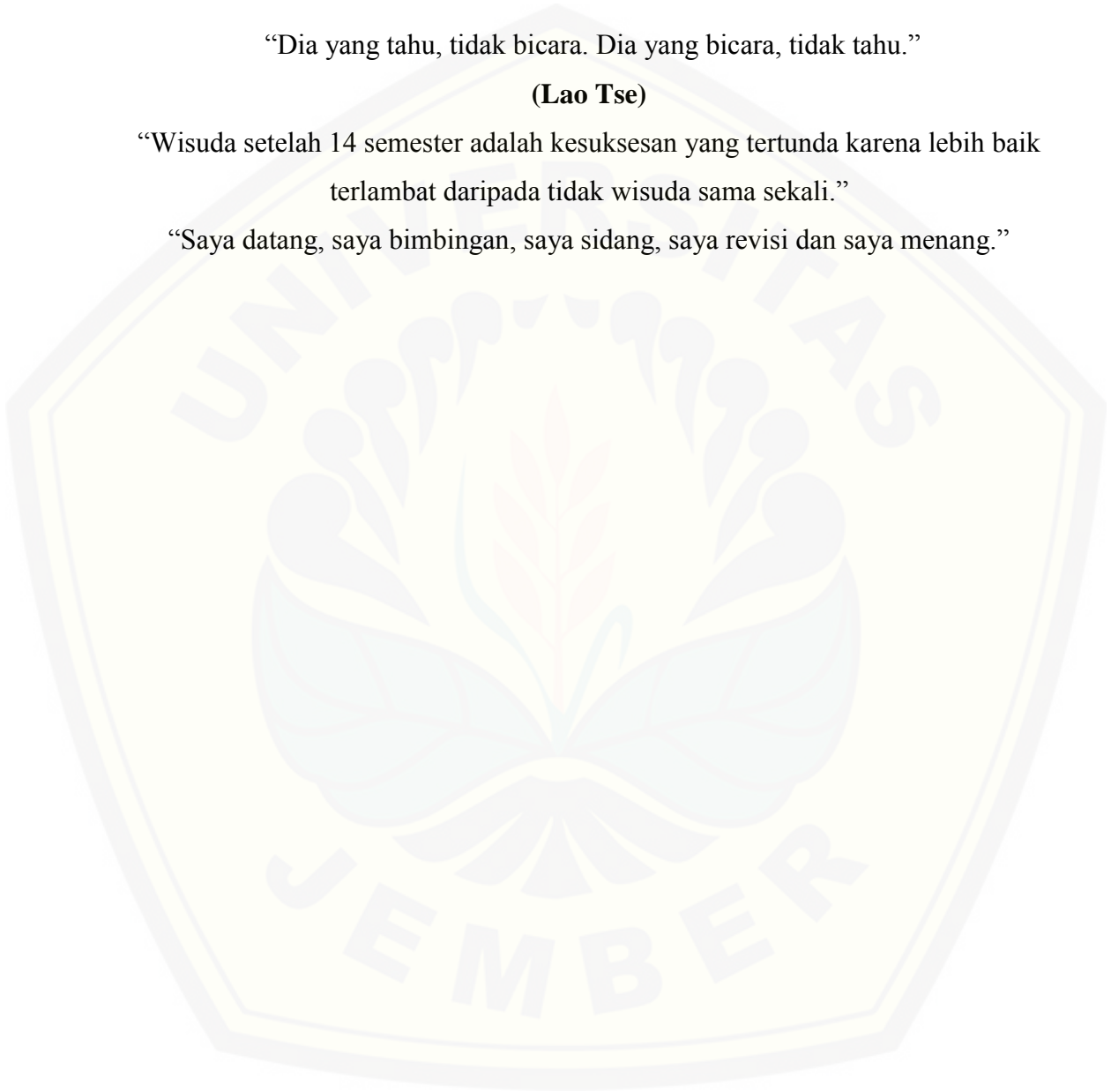
MOTTO

“Dia yang tahu, tidak bicara. Dia yang bicara, tidak tahu.”

(Lao Tse)

“Wisuda setelah 14 semester adalah kesuksesan yang tertunda karena lebih baik terlambat daripada tidak wisuda sama sekali.”

“Saya datang, saya bimbingan, saya sidang, saya revisi dan saya menang.”



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Viyan Banar Kusmawan

NIM : 102410101083

menyatakan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Sistem Informasi Pengelolaan Dan Monitoring Surat Terkait Disposisi Berbasis Website Pada Unit Kerja Tata Usaha Universitas Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isisnya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember,
Yang menyatakan,

Viyan Banar Kusmawan
NIM. 102410101083

PENGESAHAN PEMBIMBING

Sistem Informasi Sistem Informasi Pengelolaan Dan Monitoring Surat Terkait Disposisi Berbasis Website Pada Unit Kerja Tata Usaha Kantor Pusat Universitas Jember, telah diuji dan disahkan pada :

Hari, tanggal : Jum'at, 11 Nopember 2016

Tempat : Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember

Tim Pembimbing :

Pembimbing I

Pembimbing II

Anang Andrianto, S.T., MT
NIP. 196906151997021002

Windi Eka Yulia Retnani, S.Kom., M.T
NIP.198403052010122002

SKRIPSI

**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DAN MONITORING SURAT
TERKAIT DISPOSISI BERBASIS WEBSITE PADA UNIT KERJA TATA
USAHA KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

Oleh :

Viyana Banar Kusmawan

NIM 102410101083

Pembimbing :

Dosen Pembimbing Utama : Anang Andrianto, S.T., MT

Dosen Pembimbing Pendamping : Winda Eka Yulia Retnani, S.Kom., M.T.

PENGESAHAN

Sistem Informasi Sistem Informasi Pengelolaan Dan Monitoring Surat Terkait Disposisi Berbasis Website Pada Unit Kerja Tata Usaha Kantor Pusat Universitas Jember, telah diuji dan disahkan pada :

Hari, tanggal : Jum'at, 11 Nopember 2016

Tempat : Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember

Tim Penguji :

Penguji I

Penguji II

Prof. Drs. Slamun, M.Comp.Sc., Ph.D
NIP. 196704201992011001

Fahrobby Adnan, S.Kom., M.MSI
NIP.198706192014041001

Mengesahkan
Ketua Program Studi,

Prof. Drs. Slamun, M.Comp.Sc., Ph.D
NIP. 196704201992011001

RINGKASAN

Sistem Informasi Pengelolaan Dan Monitoring Surat Terkait Disposisi Berbasis Website Pada Unit Kerja Tata Usaha Kantor Pusat Universitas Jember; Vian Banar Kusmawan, 102410101083 2016,(112 halaman); Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember.

Seiring dengan pesatnya perkembangan, teknologi informasi kini menjadi bagian penting bagi kehidupan manusia. Pekerjaan yang sebelumnya dilakukan secara manual kini beralih serba komputerisasi. Hal ini tercermin dalam berbagai aktifitas pekerjaan mulai dari perkantoran, perbankan, perpustakaan, pendidikan, administrasi, pemerintahan dan lain sebagainya yang serba terkomputerisasi. Tiada alasan mengapa semua pekerjaan tersebut dilakukan secara terkomputerisasi selain mempercepat pekerjaan secara efektif dan efisien. Selain itu juga semua pekerjaan yang dikerjakan secara komputerisasi lebih mudah, cepat, dan tepat waktu.

Sistem informasi pengelolaan dan monitoring surat terkait disposisi pada unit kerja tata usaha UNEJ dibuat dengan merujuk pada permasalahan yang ada, yakni pendistribusian akan surat-surat sering tidak sampai ke tujuan surat dan pengelolaan surat-surat yang ada masih dikerjakan secara manual. Pengelolaan surat yang dikelola secara manual akan memakan waktu dan bisa timbul permasalahan dalam penanganannya. Seiring jumlah surat yang masuk maupun keluar semakin hari semakin bertambah. Dengan dasar permasalahan tersebut, maka dibuatlah sebuah sistem dengan harapan dapat membantu pihak tata usaha UNEJ dalam mengelola surat-surat beserta monitoring tindakan mengenai disposisinya sehingga dapat meminimalisir tingkat kesalahan yang terjadi.

PRAKATA

Puji Sukur kehadiran Allah SWT, karena segala rahmat dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir guna memenuhi kebutuhan dalam menyelesaikan pendidikan strata satu.

Dengan selesainya tugas ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah membantu dengan segala masukan-masukan kepada penulis. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Drs. Slamini, M, Comp.Sc.,Ph.D selaku ketua Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember dan Nelly Oktavia Adiwijaya S.Si.,MT selaku Dosen Pembimbing Akademik.
2. Anang Andrianto ST.,MT selaku Dosen Pembimbing Utama dan Windi Eka Yulia Retnani S.Kom.,MT selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan skripsi ini.
3. Ayahanda Koseman, SE dan ibunda Poniyah Wiji Hartini yang telah memberikan dorongan motivasi dan doa agar terselesainya skripsi ini.
4. Adik saya Intan Rahmawati yang juga telah memberikan dorongan dan motivasi
5. Pihak satuan kerja Tata Usaha Kantor Pusat UNEJ

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari tugas akhir ini, baik dari materi maupun teknik penyajiannya, mengingat kembali bahwa kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan.

Terima kasih,
Jember, 11 Nopember 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
PERSEMBAHAN	ii
MOTTO	iii
PERNYATAAN	iii
PENGESAHAN PEMBIMBING	iv
SKRIPSI	v
PENGESAHAN	vi
RINGKASAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xvii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan dan Manfaat	3
1.3.1 Tujuan.....	3
1.3.2 Manfaat.....	3
1.4 Ruang Lingkup Studi	3
1.5 Sistematika Penulisan	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Definisi Sistem Informasi	5
2.2 Definisi Pengelolaan	5
2.3 Definisi Monitoring	5
2.4 Definisi Surat	6
2.4.1 Definisi Surat Masuk.....	6

2.4.2	Definisi Surat Keluar	8
2.4.3	Definisi Surat Disposisi	9
2.5	Struktur Organisasi	10
2.6	Definisi <i>System Development Life Cycle (SDLC) Waterfall</i>	11
BAB 3.	METODOLOGI PENELITIAN.....	12
3.1	Pendekatan Penelitian.....	12
3.2	Objek Penelitian	12
3.3	Metode Penelitian.....	12
3.3.1	Studi Pustaka	13
3.3.2	Pengumpulan Data.....	13
3.4	Metode Pengembangan Sistem	13
BAB 4.	ANALISIS DAN PENGEMBANGAN SISTEM.....	16
4.1	Analisis Kebutuhan.....	16
4.2	Bussines Process	17
4.3	Usecase Diagram	17
4.4	Skenario.....	19
4.4.1	Skenario Login	20
4.4.2	Skenario Mengelola Surat Masuk	20
4.4.3	Skenario Melihat Surat Masuk	22
4.4.4	Skenario Menambah Disposisi	23
4.4.5	Skenario Melihat Disposisi.....	24
4.4.6	Skenario Mengelola Surat Keluar	25
4.4.7	Skenario Mengelola Data User.....	27
4.4.8	Skenario Mengelola Aturan Disposisi.....	29
4.4.9	Skenario Mengelola Data Instansi.....	30
4.5	<i>Activity Diagram</i>.....	32
4.5.1	<i>Activity Diagram</i> Login.....	32
4.5.2	<i>Activity Diagram</i> Mengelola Surat Masuk	33
4.5.3	<i>Activity Diagram</i> Melihat Surat Masuk.....	34

4.5.4	<i>Activity Diagram</i> Menambah Disposisi.....	35
4.5.5	<i>Activity Diagram</i> Melihat Disposisi	36
4.5.6	<i>Activity Diagram</i> Mengelola Surat Keluar	37
4.5.7	<i>Activity Diagram</i> Mengelola Data User	38
4.5.8	<i>Activity Diagram</i> Mengelola Aturan Disposisi	39
4.5.9	<i>Activity Diagram</i> Mengelola Data Instansi	40
4.6	<i>Sequence Diagram</i>	41
4.6.1	<i>Sequence Diagram</i> Login	41
4.6.2	<i>Sequence Diagram</i> Mengelola Surat Masuk	42
4.6.3	<i>Sequence Diagram</i> Melihat Surat Masuk	43
4.6.4	<i>Sequence Diagram</i> Menambahkan Disposisi	44
4.6.5	<i>Sequence Diagram</i> Melihat Disposisi	45
4.6.6	<i>Sequence Diagram</i> Mengelola Surat Keluar	46
4.6.7	<i>Sequence Diagram</i> Mengelola Data User	47
4.6.8	<i>Sequence Diagram</i> Mengelola Aturan Disposisi	48
4.6.9	<i>Sequence Diagram</i> Mengelola Data Instansi	49
4.7	Class Diagram.....	50
4.8	Entity Relation Diagram.....	51
4.9	Pengujian White Box	52
4.10	Pengujian Black Box	65
BAB 5.	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	72
5.1	Pembahasan Implementasi <i>Model SDLC Waterfall</i>	72
5.1.1	Pembahasan <i>Requirment Analysis</i>	72
5.1.2	Pembahasan <i>Design</i>	74
5.1.3	Pembahasan <i>Coding</i>	76
5.1.4	Pembahasan <i>Testing</i>	77
5.2	Pembahasan Hasil Implementasi <i>Model SDLC Waterfall</i>.....	78
5.2.1	Fitur Menu Login	78
5.2.2	Fitur Menu Surat Masuk Staff Admin.....	79

5.2.3 Fitur Menu Surat Keluar.....	85
5.2.4 Fitur Meu Data User.....	90
5.2.5 Fitur Menu Data Instansi.....	93
5.2.6 Fitur Menu Aturan Disposisi.....	96
5.2.7 Fitur Menu Disposisi Staff Admin.....	100
5.2.8 Fitur Menu Surat Masuk Pimpinan.....	102
5.2.9 Fitur Menu Disposisi Pimpinan.....	104
BAB 6. PENUTUP	105
6.1. Kesimpulan	105
6.2. Saran.....	105
DAFTAR PUSTAKA.....	106
Lampiran A : Form Buku Agenda Surat dan Contoh Surat.....	108

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Bagan Aliran Tata Aliran Pengelolaan Surat Masuk	7
Gambar 2. 2 Bagan Tata aliran Pengelolaan Surat Keluar	9
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Universitas Jember	10
Gambar 2. 4 Model Waterfall	11
Gambar 3. 1 Flowchart Diagram Alir Penelitian.....	13
Gambar 4. 1 Bussines Process.....	17
Gambar 4. 2 Use Case Diagram.....	18
Gambar 4. 3 <i>Activity Diagram</i> Login	32
Gambar 4. 4 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Surat Masuk.....	33
Gambar 4. 5 <i>Activity Diagram</i> Melihat Surat Masuk	34
Gambar 4. 6 <i>Activity Diagram</i> Menambah Disposisi	35
Gambar 4. 7 <i>Activity Diagram</i> Melihat Disposisi.....	36
Gambar 4. 8 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Surat Keluar	37
Gambar 4. 9 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Data User	38
Gambar 4. 10 <i>Activity Diagram</i> Mengelola Aturan Disposisi.....	39
Gambar 4. 11 <i>Activity Diagram</i> Mengelola data Instansi	40
Gambar 4. 12 <i>Sequence Diagram</i> Login	41
Gambar 4. 13 <i>Sequence Diagram</i> Mengelola Surat Masuk.....	42
Gambar 4. 14 <i>Sequence Diagram</i> Melihat Surat Masuk	43
Gambar 4. 15 <i>Sequence Diagram</i> Menambahkan Disposisi.....	44
Gambar 4. 16 <i>Sequence Diagram</i> Melihat Disposisi	45
Gambar 4. 17 <i>Sequence Diagram</i> Mengelola Surat Keluar	46
Gambar 4. 18 Mengelola Data User	47
Gambar 4. 19 Mengelola Aturan Disposisi.....	48
Gambar 4. 20 Mengelola Data Instansi.....	49
Gambar 4. 21 Class Diagram	50

Gambar 4. 22 Entity Relation Diagram.....	51
Gambar 4. 23 Program Login.....	52
Gambar 4. 24 Grafik Alir Program Login.....	52
Gambar 4. 25 Program Mengelola Surat Masuk.....	54
Gambar 4. 26 Grafik Alir Mengelola Surat Masuk.....	55
Gambar 4. 27 Program Melihat Surat Masuk	58
Gambar 4. 28 Grafik Alir Melihat Surat Masuk	59
Gambar 4. 29 Program Menambahkan Disposisi.....	61
Gambar 4. 30 Grafik Alir Menambahkan Disposisi.....	61
Gambar 4. 31 Program Melihat Disposisi.....	63
Gambar 4. 32 Grafik Alir Melihat Disposisi	63
Gambar 5. 1 Tampilan <i>Login</i>.....	79
Gambar 5. 2 Tampilan Pesan Peringatan <i>Login</i>	79
Gambar 5. 3 Tampilan Menu Surat Masuk	80
Gambar 5. 4 Tampilan Form Tambah Surat Masuk	81
Gambar 5. 5 Tampilan Peringatan Form Tambah Surat Masuk	81
Gambar 5. 6 Tampilan Pesan Surat Masuk Berhasil Ditambahkan	82
Gambar 5. 7 Tampilan Form Ubah Surat Masuk	82
Gambar 5. 8 Tampilan Pesan Surat Masuk Berhasil Diubah	82
Gambar 5. 9 Tampilan Pesan Peringatan dari Hapus Surat Masuk	83
Gambar 5. 10 Tampilan Pesan Surat Masuk Berhasil Dihapus.....	83
Gambar 5. 11 Tampilan Form Pencarian Surat Masuk	83
Gambar 5. 12 Tampilan Lihat Surat Masuk.....	84
Gambar 5. 13 Tampilan Cetak Laporan Surat Masuk	85
Gambar 5. 14 Tampilan Menu Surat Keluar	85
Gambar 5. 15 Tampilan Form Tambah Surat Keluar	86
Gambar 5. 16 Tampilan Pesan Peringatan Form Tambah Surat Keluar	86
Gambar 5. 17 Tampilan Pesan Surat Keluar Berhasil Tersimpan	87
Gambar 5. 18 Tampilan Form Ubah Surat Keluar	87

Gambar 5. 19 Tampilan Pesan Surat Keluar Berhasil Diubah	87
Gambar 5. 20 Tampilan Pesan Peringatan dari Hapus Surat Keluar	88
Gambar 5. 21 Tampilan Pesan Surat Keluar Berhasil Dihapus.....	88
Gambar 5. 22 Tampilan Form Pencarian Surat Keluar	88
Gambar 5. 23 Tampilan Lihat Surat Keluar	89
Gambar 5. 24 Tampilan Cetak Laporan Surat Keluar	90
Gambar 5. 25 Tampilan Menu Data User	90
Gambar 5. 26 Tampilan Form Tambah Data User	91
Gambar 5. 27 Tampilan Pesan Peringatan Form Tambah Data User.....	91
Gambar 5. 28 Tampilan Pesan Data User Berhasil Ditambahkan.....	92
Gambar 5. 29 Tampilan Form Ubah Surat Keluar	92
Gambar 5. 30 Tampilan Pesan Data User Berhasil Diubah.....	92
Gambar 5. 31 Tampilan Pesan Peringatan Hapus Data User	93
Gambar 5. 32 Tampilan Pesan Data User Berhasil Dihapus.....	93
Gambar 5. 33 Tampilan Form Pencarian Data User.....	93
Gambar 5. 34 Tampilan Menu Data Instansi.....	94
Gambar 5. 35 Tampilan Form Tambah Data User	94
Gambar 5. 36 Tampilan Pesan Peringatan Form Tambah Data Instansi	95
Gambar 5. 37 Tampilan Pesan Data Instansi Berhasil Ditambahkan	95
Gambar 5. 38 Tampilan Form Ubah Data Instansi	95
Gambar 5. 39 Tampilan Pesan Data Instansi Berhasil Diubah	95
Gambar 5. 40 Tampilan Pesan Peringatan Hapus Data Instansi.....	96
Gambar 5. 41 Tampilan Pesan Data User Berhasil Dihapus.....	96
Gambar 5. 42 Tampilan Form Pencarian Data Instansi.....	96
Gambar 5. 43 Tampilan Menu Aturan Disposisi	97
Gambar 5. 44 Tampilan Form Tambah Aturan Disposisi	97
Gambar 5. 45 Tampilan Pesan Peringatan Form Tambah Aturan Disposisi	98
Gambar 5. 46 Tampilan Pesan Aturan Disposisi Berhasil Ditambahkan	98
Gambar 5. 47 Tampilan Form Ubah Aturan Disposisi	98

Gambar 5. 48 Tampilan Pesan Aturan Disposisi Berhasil Diubah	99
Gambar 5. 49 Tampilan Pesan Peringatan Hapus Aturan Disposisi	99
Gambar 5. 50 Tampilan Pesan Aturan Disposisi Berhasil Dihapus.....	99
Gambar 5. 51 Tampilan Form Pencarian Data Instansi.....	99
Gambar 5. 52 Tampilan Menu Disposisi Staff Admin	100
Gambar 5. 53 Tampilan Pesan Peringatan Hapus Disposisi	100
Gambar 5. 54 Tampilan Form Pencarian Disposisi.....	101
Gambar 5. 55 Tampilan Hasil Disposisi Per Surat Masuk	101
Gambar 5. 56 Tampilan Menu Surat Masuk Pimpinan.....	102
Gambar 5. 57 Tampilan Form Tambah Disposisi.....	103
Gambar 5. 58 Tampilan Pesan Peringatan Tambah Disposisi	103
Gambar 5. 59 Tampilan Menu Disposisi Pimpinan.....	104

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4. 1 Definisi <i>Usecase</i>	19
Tabel 4. 2 Skenario <i>Login</i>	20
Tabel 4. 3 Skenario Mengelola Surat Masuk	20
Tabel 4. 4 Skenario Melihat Surat Masuk	23
Tabel 4. 5 Skenario Menambah Disposisi	23
Tabel 4. 6 Skenario Melihat disposisi	24
Tabel 4. 7 Skenario Mengelola Surat Keluar	25
Tabel 4. 8 Skenario Mengelola Data User	27
Tabel 4. 9 Skenario Mengelola Aturan Disposisi	29
Tabel 4. 10 Skenario Mengelola Data Instansi	30
Tabel 4. 11 White Box Login Jalur 1.....	53
Tabel 4. 12 White Box Login Jalur 2.....	53
Tabel 4. 13 White box Mengelola Surat Masuk Surat Jalur 1.....	56
Tabel 4. 14 White box Mengelola Surat Masuk Surat Jalur 2.....	56
Tabel 4. 15 White box Mengelola Surat Masuk Surat Jalur 3.....	56
Tabel 4. 16 White box Mengelola Surat Masuk Surat Jalur 4.....	57
Tabel 4. 17 White box Mengelola Surat Masuk Surat Jalur 5.....	57
Tabel 4. 18 White box Mengelola Surat Masuk Surat Jalur 6.....	57
Tabel 4. 19 White box Mengelola Surat Masuk Surat Jalur 7.....	57
Tabel 4. 20 White box Mengelola Surat Masuk Surat Jalur 8.....	57
Tabel 4. 21 White box Mengelola Surat Masuk Surat Jalur 9.....	57
Tabel 4. 22 White box Mengelola Surat Masuk Surat Jalur 10.....	57
Tabel 4. 23 White box Melihat Surat Masuk Jalur 1	60
Tabel 4. 24 White box Melihat Surat Masuk Jalur 2	60
Tabel 4. 25 White box Melihat Surat Masuk Jalur 3	60
Tabel 4. 26 White box Melihat Surat Masuk Jalur 4	60

Tabel 4. 27 White box Menambahkan Dispsosisi Jalur 1	62
Tabel 4. 28 White box Menambahkan Dispsosisi Jalur 2	62
Tabel 4. 29 White box Menambahkan Dispsosisi Jalur 3	62
Tabel 4. 30 White box Menambahkan Dispsosisi Jalur 4	62
Tabel 4. 31 White box Melihat Dispsosisi	64
Tabel 4. 32 Pengujian Black Box Fitur Staff Admin	65
Tabel 4. 33 Pengujian Black Box Fitur Pimpinan.....	70
Tabel 5. 1 Daftar Wawancara	73
Tabel 5. 2 Tabel Perubahan <i>Design</i>.....	75
Tabel 5. 3 Perubahan <i>Coding</i>	76
Tabel 5. 4 Perubahan <i>Testing</i>	77

BAB 1. PENDAHULUAN

Bab ini adalah awal dari penulisan skripsi, bab ini berisi tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat, batasan masalah, dan sistematika penulisan skripsi.

1.1 Latar Belakang

Keseharian suatu lembaga pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari kegiatan surat menyurat. Surat tersebut mempunyai peranan penting di suatu lembaga sebagai media komunikasi antar unit kerja. Salah satunya, Universitas Jember (UNEJ) yang kesehariannya tak luput dari kegiatan surat menyurat. Sebaiknya penerimaan surat masuk ditangani oleh satu pintu atau kebijakan satu pintu yaitu unit kearsipan (Wursanto 1991). Hal ini sesuai dengan asas sentralisasi dimana setiap surat yang masuk diproses oleh satu unit kerja.

UNEJ sendiri terdiri atas kantor pusat dan berbagai macam fakultas maupun lembaga-lembaga yang mendukung akan sarana dan prasarana pendidikan. Surat-surat yang masuk maupun keluar pada kantor pusat UNEJ, ditangani oleh salah satu unit kerja yang tertera pada struktur organisasi UNEJ yaitu Tata Usaha. Salah satu tugasnya melakukan penerimaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 01/D/O/2005 tanggal 12 Januari 2005 tentang Rincian Tugas Bagian dan Sub Bagian di lingkungan Universitas Jember. (NASIONAL 2015).

Semua surat yang masuk dan keluar akan dicatat dalam buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar sesuai dengan jenis surat. Setelah proses pencatatan surat masuk dilakukan, surat masuk tersebut selanjutnya dikirim secara manual sesuai dengan tujuan yang tertera pada surat. Apabila surat tersebut sudah diterima dan dibaca oleh pimpinan tertinggi dalam struktur organisasi, maka

pimpinan tertinggi berhak menindaklanjuti surat tersebut dengan mengeluarkan surat disposisi sebagai tindaklanjut dari surat masuk yang diterima. Selanjutnya surat disposisi tersebut dikirim secara berkelanjutan kepada pimpinan dibawahnya sampai dengan pimpinan terendah sesuai dengan struktur organisasi. Sedangkan untuk surat keluar hanya sebatas pada pencatatannya saja dalam buku agenda. Proses pengarsipan surat masih dilakukan dalam bentuk *hardcopy*, sehingga setidaknya akan memakan banyak waktu dan tenaga bagi para pegawai. Begitu juga saat pendistribusian akan surat masuk yang disertakan disposisi, sering tidak sampai ke penerima tujuan surat. Hal ini mengakibatkan kesulitan bagi pihak Tata Usaha UNEJ dalam memantau surat yang ada. Akibatnya pengelolaan surat tersebut tidak terkontrol dengan baik sehingga surat yang seharusnya diterima oleh penerima surat menjadi tidak diterima atau bahkan hilang.

Kondisi diatas dapat dijadikan sebagai dasar untuk membangun sistem informasi pengelolaan dan *monitoring* surat terkait disposisi pada unit kerja Tata Usaha UNEJ. Namun, di dalam mengimplementasikannya dibutuhkan sumber daya manusia yang benar-benar mengetahui ilmu mengenai sistem yang dibuat. Harapan dari sistem ini nantinya dapat memudahkan proses surat menyurat di lingkungan kantor pusat UNEJ dan meminimalisir waktu dalam proses pengelolaan surat-surat tersebut.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian permasalahan diatas, maka dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut :

Bagaimana merancang sebuah sistem informasi pengelolaan dan *monitoring* surat terkait disposisi berbasis website pada unit kerja Tata Usaha Universitas Jember dengan menerapkan metode *SDLC Waterfall*?

1.3 Tujuan dan Manfaat

Tujuan berisi tentang tujuan dari penelitian sistem informasi pengelolaan dan monitoring surat terkait disposisi pada unit kerja tata usaha kantor pusat UNEJ. Sedangkan pada bagian manfaat berisi tentang manfaat apa yang akan diperoleh pada penelitian ini.

1.3.1 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

Membangun sebuah sistem yang mampu mengelola surat-surat sehingga mempermudah kinerja bagi pegawai Tata Usaha UNEJ.

1.3.2 Manfaat

Manfaat yang ingin didapatkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi akademisi
Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dan masukan bagi semua lembaga yang berhubungan dengan judul skripsi ini.
2. Bagi peneliti
Penelitian ini diharapkan dapat memberi wawasan dan ilmu mengenai proses pengelolaan surat beserta disposisi.
3. Bagi objek peneliti
Memberikan kemudahan kepada lembaga (UNEJ) dalam pengelolaan dan *monitoring* surat beserta disposisi.

1.4 Ruang Lingkup Studi

Ruang lingkup studi dalam penelitian ini merupakan batasan-batasan masalah. Batasan-batasan masalah dalam penelitian ini diantaranya sebagai berikut :

1. Aplikasi ini menangani pengelolaan surat dan monitoring surat masuk yang disertai disposisi dalam lingkup kantor pusat Universitas Jember.
2. Surat masuk yang ditujukan kepada user pimpinan akan ditampilkan berdasarkan prioritas rating surat yang ada.

3. Data yang diolah antara lain data surat masuk, data surat keluar, dan data surat disposisi.
4. Adapun yang terlibat dari sistem ini adalah staff admin (TU) dan user (pimpinan). Pimpinan tersebut terdiri dari rektor, pembantu rektor, biro, kabag, dan kasubbag.
5. Aplikasi ini hanya sebatas penanganan akan pengelolaan surat-surat yang terdapat pada unit kerja Tata Usaha Universitas Jember dan tidak untuk pembuatan surat.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. **Pendahuluan**
Bab ini terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, ruang lingkup studi dan sistematika penulisan.
2. **Tinjauan Pustaka**
Bab ini berisi tentang kajian materi, penelitian terdahulu dan informasi apa saja yang digunakan dalam penelitian ini.
3. **Metodologi Penelitian**
Bab ini menguraikan tentang bagaimana penelitian dilakukan berdasarkan tahapan yang digunakan. Dimulai dari tahap pencarian permasalahan hingga pengujian program yang akan dibuat.
4. **Hasil dan Pembahasan**
Bab ini menjelaskan tentang hasil dan pembahasan dari penelitian yang telah dilakukan. Dengan menggambarkan manfaat apa yang terjadi sebelum penggunaan sistem dan setelah penggunaan sistem.
5. **Penutup**
Bab ini berisi kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan dan saran untuk penelitian selanjutnya.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini menguraikan secara detail mengenai teori yang mendasari penjelasan tentang isi dari bahan serta konsep yang akan dijadikan dalam kerangka pemikiran dalam penelitian.

2.1 Definisi Sistem Informasi

Menurut Kristanto (Kristanto 2008), sistem informasi merupakan kumpulan dari perangkat keras dan perangkat lunak komputer serta perangkat manusia yang akan mengolah data menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak tersebut. Definisi lain menyebutkan sistem informasi menurut (Kadir 2003) sistem informasi adalah kerangka kerja yang mengkoordinasikan sumber daya (manusia, komputer) untuk mengubah masukan (*input*) menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran-sasaran.

2.2 Definisi Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain (Syamsi 2008). Definisi lain Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan (Poerwadarminta 2006).

2.3 Definisi Monitoring

Definisi *Monitoring* merupakan program yang terintegrasi, bagian penting dipraktek manajemen yang baik dan arena itu merupakan bagian integral di manajemen sehari-hari (Casely dan Kumar 1987). Definisi lain menurut (Clayton dan Petry 1983), *Monitoring* sebagai suatu proses mengukur, mencatat, mengumpulkan,

memproses dan mengkomunikasikan informasi untuk membantu pengambilan keputusan manajemen program/proyek.

2.4 Definisi Surat

Pengertian surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Barthos 2003). Menurut (Gie 2000) surat adalah setiap bentuk catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya”.

2.4.1 Definisi Surat Masuk

Definisi menurut (Wursanto 1991) surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari organisasi/instansi maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos), maupun yang diterima dari kurir (pengantar surat) dengan mempergunakan buku pengiriman. Adapun pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut:

1. **Penerimaan**
Surat pertama kali diterima dari kurir yang mengantar surat tersebut.
2. **Penyortiran**
Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.
3. **Pencatatan**
Setelah surat dicatat, distempel (dicap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.
4. **Mengagendakan surat masuk**
Mengagendakan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Setiap surat yang masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

5. Pengarahan dan penerusan
Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnnya.
6. Penyampaian surat
Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda.
 - b. Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku agenda yang bersangkutan.
 - c. Petugas pengarah mengembalikan kepada petugas untuk dicatat dalam buku pengarahan.
7. Penggandaan
Penggandaan surat dapat dilakukan dengan mesin fotokopi.
8. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk
Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku pada instansi tersebut. Berikut penjelasan mengenai Bagan Tata aliran Pengelolaan Surat Masuk disajikan pada gambar 2.1



Gambar 2. 1 Bagan Aliran Tata Aliran Pengelolaan Surat Masuk
Sumber : Modul Melakukan Prosedur Administrasi (Wursanto, 2003 : 214)

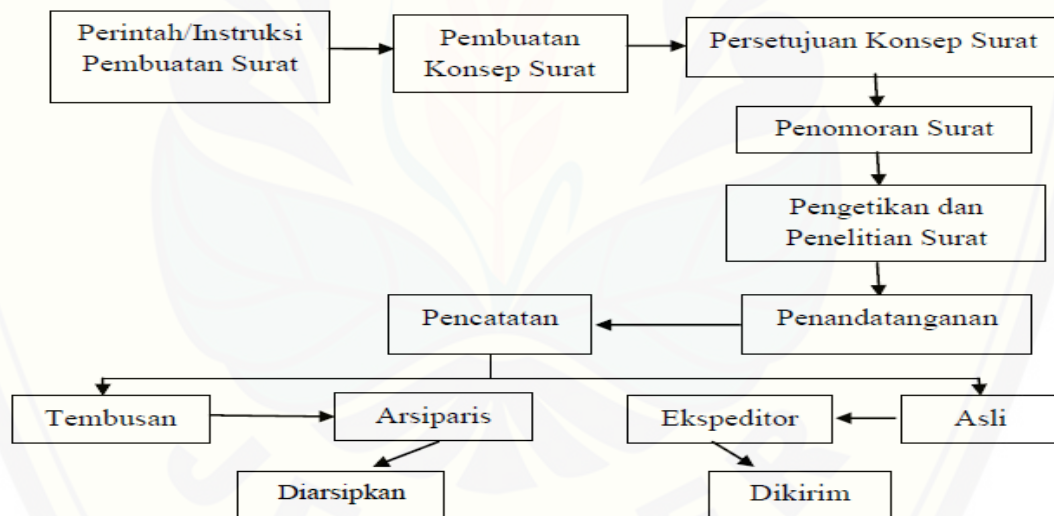
2.4.2 Definisi Surat Keluar

Menurut (Wursanto 1991) surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah di tanda tangani oleh berwenang) yang dibuat oleh instansi, kantor maupun lembaga yang ditujukan kepada instansi, kantor atau lembaga lain. Pengertian lain menurut (Widjaja 1990) surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau instansi yang ditujukan kepada organisasi/ perorangan diluar organisasi tersebut.

Prosedur pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pembuatan konsep surat
Konsep surat disebut juga dengan istilah draft. Konsep surat disusun dan dibuat sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.
2. Pengetikan
Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti dalam memeriksa hasil pengetikan konsep surat tersebut hingga konsep surat tersebut menjadi bentuk surat yang sesuai dengan ketentuan yang ada, setelah melalui koreksi kesalahan.
3. Mengetik surat dalam bentuk akhir
Konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.
4. Penandatanganan
Net surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.
5. Pencatatan
Dalam pencatatan ini kegiatan-kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut :
 - a. Net surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti lampiran dan amplop.

- b. Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam agenda oleh petugas yang disebut agendaris.
 - c. Surat dinas telah selesai dicatat dalam buku agenda, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.
6. Pengiriman surat
Pengiriman surat dapat dilakukan dengan dua macam cara yaitu dikirim secara langsung atau melalui pos.
 7. Penyimpanan surat
Lembar utama dikirim ke alamat yang dituju, sedangkan lembar kedua disimpan dengan menggunakan sistem kearsipan yang dipakai oleh suatu organisasi. Berikut penjelasan mengenai Bagan Tata aliran Pengelolaan Surat Keluar disajikan pada gambar 2.2



Gambar 2. 2 Bagan Tata aliran Pengelolaan Surat Keluar
Sumber : Modul Melakukan Prosedur Administrasi (Wursanto, 2003 : 127)

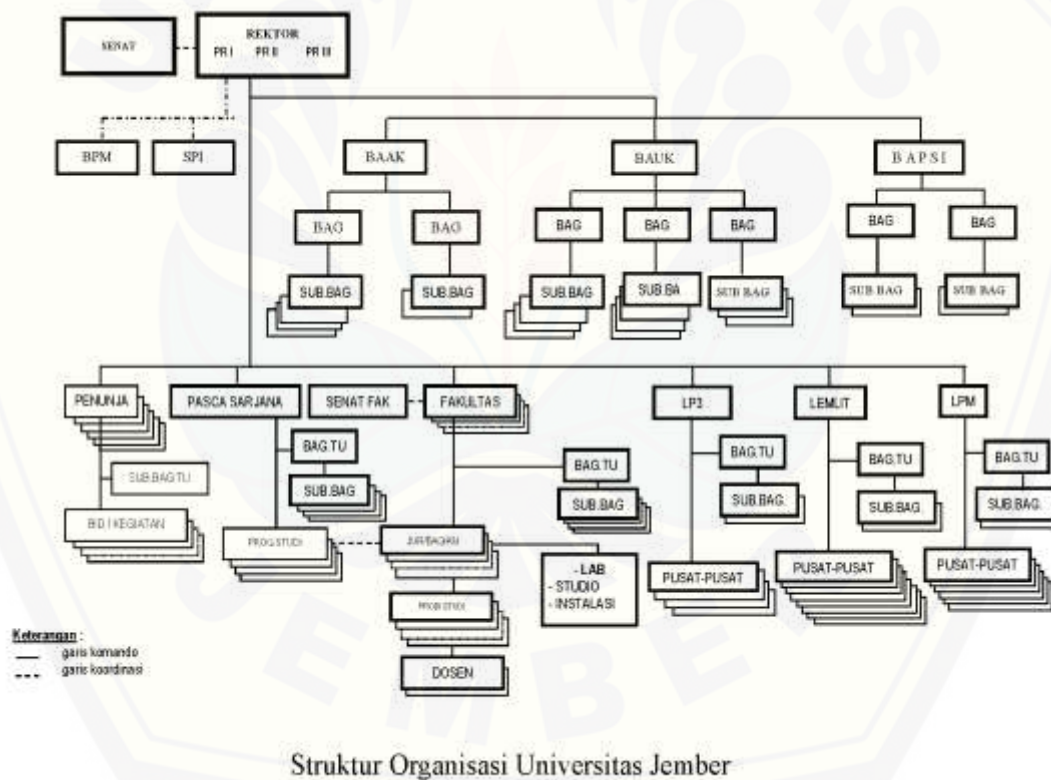
2.4.3 Definisi Surat Disposisi

Disposisi menjadi kegiatan opsional setelah pendistribusian surat, dimana langkah-langkah pendistribusian surat adalah menyampaikan surat-surat ke alamat yang dituju, mengklasifikasikan surat dengan menyusun berdasarkan tingkat

kepentingannya dan menentukan pejabat mana yang harus menangani surat dengan menyertakan lembar disposisi (Herijanto 1994). Pendapat lain menurut (Vironica, Sukadi dan Arie 2014), disposisi merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan atau surat masuk.

2.5 Struktur Organisasi

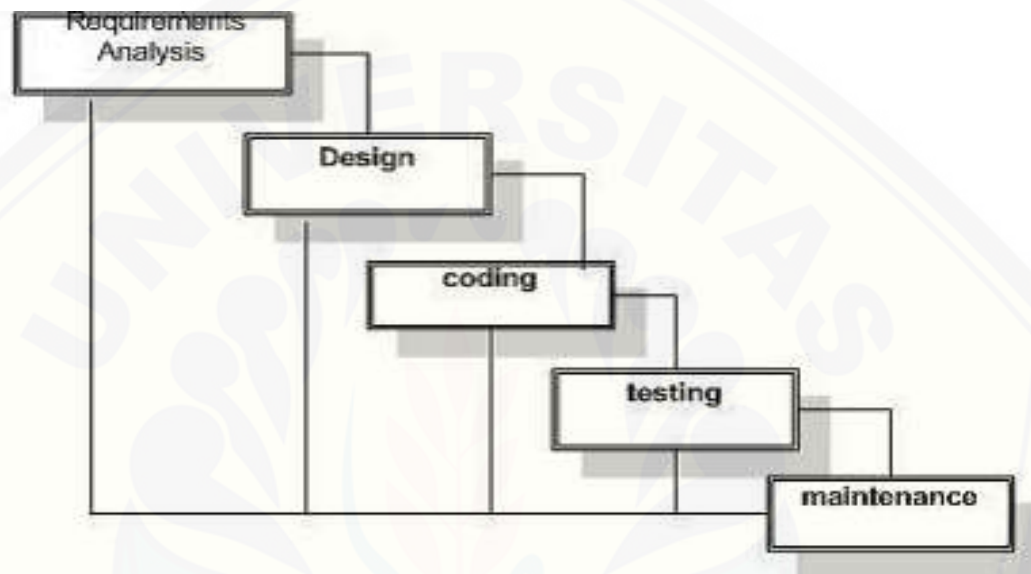
Pendokumentasian struktur organisasi digunakan sebagai dasar teori dalam pembuatan sistem surat yang akan dijadikan aturan tingkatan kewenangan dalam pendistribusian disposisi. Berikut gambaran mengenai struktur organisasi Universitas Jember dapat dilihat pada gambar 2.3



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Universitas Jember
(Sumber: Buku Pedoman Akademik, 2010)

2.6 Definisi *System Development Life Cycle (SDLC) Waterfall*

Penggunaan *SDLC* yang memadai akan menghasilkan sistem informasi yang berkualitas. Penggunaan *SDLC* akan lebih optimal jika dilengkapi dengan berbagai teknik pengembangan sistem (Sri Mulyani 2009). Ilustrasi model waterfall bisa dilihat pada gambar 2.4



Gambar 2. 4 Model Waterfall
(Sumber : Jogiyanto, 2005)

Siklus hidup pengembangan Sistem atau *SDLC* adalah metodologi untuk merancang, membangun, dan memelihara informasi dan proses sistem. Terdapat banyak model *SDLC*, salah satunya adalah model *Waterfall* yang terdiri dari lima tahap untuk secara berurutan diselesaikan dalam rangka untuk mengembangkan solusi perangkat lunak ((Bassil 2012). *Waterfall* adalah model pengembangan sistem yang menjadi dasar atau awal untuk model pengembangan sistem lainnya (Khurana 2012).

BAB 3. METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini penulis membahas mengenai metode-metode yang digunakan dalam pengembangan *System Development Life Cycle* (SDLC) yang diterapkan pada sistem informasi pengelolaan dan *monitoring* surat terkait disposisi berbasis *website* pada unit kerja tata usaha kantor pusat Universitas Jember.

3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif, karena menganalisa studi literatur yang berhubungan dengan indikator permasalahan yang dijumpai langsung yang didapatkan dari proses interaksi dengan orang-orang di tempat penelitian. Metode kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleong dan J 2008).

3.2 Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Pusat Universitas Jember yang bertempat di Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegalboto, Jember.

3.3 Metode Penelitian

Metode penelitian yang dilakukan dengan menggambarkan alur penelitian yang digunakan sebagai acuan penelitian agar penelitian yang dilakukan tidak menyimpang dari apa yang dirumuskan oleh penulis. Berikut gambaran *flowchart diagram* mengenai diagram alir penelitian yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini.



Gambar 3. 1 Flowchart Diagram Alir Penelitian

(Sumber: Hasil analisis, 2016)

3.3.1 Studi Pustaka

Studi pustaka digunakan dengan tujuan memperoleh dasar teori dan sebagai penunjang pemahaman mengenai materi dan konsep dari penelitian yang dilakukan. Sumber yang digunakan dalam studi pustaka diantaranya adalah buku dari perpustakaan, penelitian-penelitian terdahulu, jurnal karya ilmiah, dan *ebook* yang dicari secara *online*.

3.3.2 Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan dengan dua tahap yaitu observasi dan wawancara.

- a. Observasi dilakukan dengan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung guna mengetahui alur persuratan yang sedang berlangsung pada unit kerja tata usaha (UNEJ).
- b. Wawancara dilakukan dengan mendatangi narasumber secara langsung untuk menggali informasi yang dibutuhkan oleh peneliti. Informasi yang didapat berupa permasalahan mengenai objek dan data-data apa saja yang dibutuhkan oleh sistem nantiya.

3.4 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan pada penelitian ini adalah *SDLC (System Development Life Cycle) Waterfall*. dengan beberapa tahapan yang dijelaskan sebagai berikut :

1. *Requirements Analysis*

Tahap ini merupakan tahap analisis kebutuhan dari sistem pengelolaan dan *monitoring* surat terkait disposisi pada unit kerja kantor pusat UNEJ. Proses awal yang dilakukan pada tahap ini dengan mengumpulkan data dimulai dengan melakukan observasi dan wawancara. Hasil dari observasi dan wawancara sebagai berikut :

Observasi dilakukan untuk mengetahui alur *real* dari sistem yang ada pada unit kerja tata usaha kantor pusat UNEJ. Surat-surat yang diterima akan dipilah-pilah oleh pengarah surat sesuai dengan sifat surat lalu dicatat dalam buku agenda surat masuk maupun keluar (buku agenda surat terlampir pada lampiran 3). Selanjutnya surat tersebut akan dikirim ke tujuan oleh seorang caraka.

Wawancara yang berlangsung menghasilkan beberapa kondisi yang terjadi pada unit kerja tata usaha kantor pusat antara lain :

1. Pengelolaan surat masih dilakukan secara manual sehingga proses mencatat dan mengarsipkan surat tersebut setidaknya akan memakan waktu seiring banyaknya surat yang menumpuk.
2. Proses pengiriman surat masuk yang disertai disposisi sering tidak sampai ke tujuan surat, padahal surat tersebut sudah terkirim. Hal ini mengakibatkan proses pengiriman surat tersebut tidak berjalan dengan baik.

2. *Design*

Tahap dimana peneliti melakukan pemodelan desain setelah melakukan *requirement analysis*. Peneliti memulai membuat rancangan desain dari sistem yang akan dibangun dengan menggunakan model perancangan *waterfall*. Perancangan sistem yang digunakan menggunakan konsep berbasis objek dengan pemodelan *Unified Modeling Language* (UML) karena sudah mendukung konsep pemodelan programming berbasis *Object Oriented Programming* (OOP). Dalam UML ada beberapa diagram yang harus dibuat. Diagram tersebut meliputi *Business Process*, *Use Case Diagram*, *Use Case Scenario*, *Activity Diagram*, *Sequence Diagram*, *Class Diagram*, dan *Entity Relationship Diagram*.

3. Coding

Sistem yang akan dibuat oleh peneliti menggunakan bahasa pemrograman *Page Hypertext Pre-Processor (PHP)* dan *HyperText Mark up Language (HTML)*. Sistem yang digunakan menggunakan *framework Code Igniter*. Database yang digunakan adalah *MySQL* dan tool yang digunakan adalah *XAMPP*.

4. Testing

Tahap dimana peneliti melakukan pengujian akan sistem yang telah selesai dan siap digunakan. Pengujian tersebut dilakukan guna mengetahui terjadinya kesalahan yang ada di dalam sistem dengan mencari kesalahan yang terjadi, serta melakukan perbaikan sebagai penyempurnaan sebuah sistem. Proses *testing* dilakukan dengan pengujian *white box* terlebih dahulu tanpa melibatkan user. Proses ini dilakukan dengan tujuan mengetahui apakah sistem yang dibangun dari segi desain sudah memenuhi kebutuhan akan sistem apa belum. *white box* diperoleh dari penghitungan *independent path* menggunakan pengukuran kuantitatif *cyclomatic complexity* dengan rumus :

$$V(G) = E(\text{edges}) - N(\text{nodes}) + 2 \dots\dots\dots (3.1)$$

Dimana :

$V(G)$ = nilai *cyclomatic complexity*

E = jumlah edge atau garis grafik alir

N = jumlah simpul grafik alir

Sedangkan pengujian *black box* dilakukan dengan menitikberatkan pada masukan/keluaran (*I/O*) yang diperoleh dari sistem informasi pengelolaan dan monitoring surat tersebut. Setelah melakukan pengujian *black box* akan diketahui bahwa sistem yang sudah dibangun memiliki (*I/O*) yang sesuai dengan tujuan dari pengguna sistem atau tidak.

5. Maintenance

Tahap *maintenance* merupakan tahap pemeliharaan program. Peneliti melakukan tahap ini karena munculnya *bug* atau *error* pada program sehingga user harus segera melaporkan kesalahan pada sistem yang dibuat.

BAB 6. PENUTUP

Bab ini berisi mengenai kesimpulan dan saran dari peneliti yang telah dilakukan. Kesimpulan dan saran tersebut diharapkan dapat digunakan sebagai acuan pada penelitian selanjutnya.

6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

Pembuatan sistem informasi pengelolaan dan monitoring surat ini dibangun berdasarkan model *Waterfall* karena proses pengerjaannya dilakukan secara bertahap dan teratur sehingga peneliti dapat mengetahui setiap *progress* dari tahap pengerjaannya. Proses awal pembangunan sistem yang dilakukan oleh peneliti dengan melakukan observasi dan wawancara dengan pihak TU kantor pusat. Tahap selanjutnya menganalisa dari hasil yang didapatkan untuk diimplementasikan ke tahapan berikutnya sesuai model *Waterfall*. Sistem informasi pengelolaan dan monitoring surat ini bersifat *multiuser* dan dibuat mengacu pada *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ada sehingga memudahkan pihak TU dalam pencatatan dan pengarsipan surat serta mampu memberikan informasi berupa status surat dan catatan disposisi yang dikeluarkan oleh pimpinan.

6.2. Saran

Pengembangan sistem selanjutnya disarankan membuat sistem menggunakan platform seperti android, iOS, atau windows phone serta menggunakan metode dengan *interface* yang lebih menarik.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Bassil, Youssef. "A Simulation Model For The Waterfall Software Development Life. Interna-tional journal of Engineering & Technology (iJET)." *Jurnal Teknologi dan Rekayasa, Volume 19 No. 3, 2012: 1-10*.
- Casely, and Kumar. *Project Monitoring and Evaluation in Agriculture*. Baltimore: John Hopkins, 1987.
- Clayton, and Petry. *Monitoring System for Agricultural and Rural Development Projects*. Roma: FAO, 1983.
- Gie, Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000.
- Herijanto, Pudji. *Modul Manajemen Kearsipan*. Malang: Politeknik Universitas Brawijaya Malang, 1994.
- Jogiyanto. *Desain Sistem Informasi*. 2005.
- Kadir, Abdul. *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset, 2003.
- Khurana, Gourav & Gupta, Sachin. "Study & Comparison of Software Development Life Cycle Models. iJREAS, 2(2)." *Jurnal Teknologi dan Rekayasa, Volume 19 No. 3, 2012: 1-10*.
- Kristanto, Andri. *Perancangan Sistem Informasi dan aplikasinya*. Yogyakarta: Gava Media, 2008.
- Moleong, and Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Rosdakarya, 2008.
- NASIONAL, MENTERI PENDIDIKAN. "KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA." *RINCIAN TUGAS BAGIAN DAN SUBBAGIAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER*, 2016: 1-18.
- Poerwadarminta. *KUBI*. Jakarta: Balai Pustaka, 2006.
- Sri Mulyani, N, S. "Peranan Metode Pengembangan Systems Development Life Cycle (SDLC) Terhadap Kualitas Sistem Informasi. Working papper in A

Research Days, Faculty of Economics." *Jurnal Teknologi dan Rekayasa*, Volume 19 No. 3., 2009: 1-10.

Sugiarto, Agus. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.

Syamsi, Ibnu. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.

Vironica, Sukadi, and Arie. "Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nawangan." *Speed Journal Volume 11 No.1*, 2014: 34-41.

Widjaja, A.W. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: CV Rajawali, 1990.

Wursanto, H. *Pembimbing Administrasi dan Surat Menyurat*. Yogyakarta: Andi, 1991.

Lampiran A : Form Buku Agenda Surat dan Contoh Surat*Form Buku Agenda Surat Masuk*

SURAT MASUK						
NO. AGENDA	TANGGAL TERIMA SURAT	ALAMAT PENGIRIM	TGL. SURAT	NOMOR SURAT	PERHAL.	DISPOSISI/TUJUAN

JENIS SURAT :

SIFAT SURAT :

Form Buku Agenda Surat Keluar

SURAT KELUAR						
NO. AGENDA	TANGGAL SURAT	ALAMAT TUJUAN	PERHAL.	KETERANGAN	DIKIRIM TGL.	DITERIMA TGL.

Salah Satu Contoh Surat Masuk Beserta Disposisinya

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Raya Bandung - Sumedang Km 21 Tlp. (022) 7798418, 7796416 – Fax. (022) 7790974 Antelengor 45363

Nomor : *FISIP*/UN6.G/PP/2015
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Informasi Kemajuan Studi
a.n. Paيران / NPM. 170430110004

27 Oktober 2015

Yth. Rektor Universitas Jember
u.p. Pembantu Rektor I
di
Tempat

Menindaklanjuti surat Rektor Universitas Jember Nomor: 12061/UN25/DL/2015, tanggal 9 Oktober 2015, perihal Permintaan Informasi Perkembangan Studi mahasiswa asal Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember,

Nama : Paيران
Nomor Pokok Mahasiswa : 170430110004
Program Studi : Kesejahteraan Sosial

dengan ini kami sampaikan bahwa saat ini yang bersangkutan sedang menempuh studi pada Semester Ganjil (IX) Tahun Akademik 2015/2016 dengan batas studi sampai dengan Semester Genap (X) Tahun Akademik 2015/2016 yang akan berakhir pada tanggal 14 Agustus 2016.
Adapun progress studi yang bersangkutan sampai dengan saat ini masih dalam proses bimbingan dengan Tim Promotornya dalam rangka penyusunan naskah disertasi dengan proses selanjutnya yang harus ditempuh meliputi Penelaahan Naskah Disertasi, Ujian Naskah Disertasi dan Ujian Akhir Disertasi/Sidang Promosi Doktor (Daftar Nilai/Kartu Prestasi Akademik dari komponen mata kuliah yang telah ditempuh oleh yang bersangkutan terlampir).

Demikian hal ini kami sampaikan.
Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.


Dekan,
Dr. Arsy Bainus, M.A.
NIP. 19610627 199001 1 001

Tembusan:
1. Yth. Dekan FISIP Universitas Jember;
2. Yth. Sdr. Paيران.

2799

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAR DISPOSISI**

Tgl. Terima **06 NOV 2015** Ag. No. : *191/UN/25/PP/2015* Kode :

<input type="checkbox"/> Penting	Tgl. Surat : <i>27 Okt 2015</i>	
<input type="checkbox"/> Rahasia	No. Surat : <i>15150/UN/6.6/PP/2015</i>	
<input type="checkbox"/> Segera	Dari : <i>FISIP UNPAD</i>	
<input type="checkbox"/> Biasa	Hal. Surat : <i>Laporan kemajuan *ke pascasarjana</i>	

PENGOLAH : *REKTOR* Tgl. *6/11/2015*

Tgl	Kepada	Isi Disposisi	Dari	Paraf
	<input checked="" type="checkbox"/> PR I	<i>Utk diteliti dulu</i>		<i>11/20/15</i> <i>[Signature]</i>
	<input type="checkbox"/> PR II			
	<input type="checkbox"/> PR III			
	<input checked="" type="checkbox"/> Biro I	<i>infokan dgn ke FISIP. jgn sbh monitoring & eval.</i>		<i>13/11/2015</i> <i>[Signature]</i>
	<input type="checkbox"/> Biro II			
	<input type="checkbox"/> Biro III			
	<input type="checkbox"/> Lemlit			
	<input type="checkbox"/> L P M			
	<input type="checkbox"/> L P 3			
	<input type="checkbox"/> Kabag.			
	<input type="checkbox"/> Kasubag.			
	<input type="checkbox"/> Lain-lain			

234A

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
 Jl. Kalimantan No. 37 - Kampus Teknologi Kota Pasuruan 158
 Telp. (0331) 333224, 333167, 334267 Fax. : (0331) 335023, 337422
 JEMBER 68123

LEMBAR DISPOSISI
 BIRO ADM. AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
 UNIVERSITAS JEMBER

Agenda No. 2111

I Kabag. Pendidikan dan Kerjasama
 II Kabag. Kemahasiswaan

1. Dapat disetujui	<input type="checkbox"/>
2. Ditolak	<input type="checkbox"/>
3. Kita bicarakan	<input type="checkbox"/>
4. Diproses	<input type="checkbox"/>
5. Analisa / teliti	<input type="checkbox"/>
6. Untuk diketahui	<input type="checkbox"/>

Catatan
*Utk dijadiin buku moner ybs.
 & di copy utk dijadiin ke FBSP*

16/11
 Tgl. *11*
 Kepala Biro Administrasi Akademik
 Dan Kemahasiswaan

[Signature]
 Dulkhaim, SH.,M.H.
 NIP. 196108111992031002

16/11

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Teknologi Kota Pasuruan 158 Jember 68123
 Telepon (031) - 333224, 333167, 334267, 337422, 335147 * Telefax (031) - 335023
 Laman www.unj.ac.id

Memo

Kepada : 1. Kasubbag. Registrasi dan Statistik
 2. Kasubbag. Kerjasama
 3. Kasubbag. Evaluasi Pendidikan
 4. Kasubbag. Sarana Pendidikan

Dari : Kabag. Pendidikan dan Kerjasama

*Alm. Dhuibeklanjot semu**
Disposisi Bros I

[Signature]

Jember, *17/11*

11
 Ir. Ninik Kusbandini
 NIP 19630825199032001

2111 17/11

Salah Satu Contoh Surat Keluar

 **DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**
UNIVERSITAS JEMBER
Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegalboro Kota, Pts 159
☎ (0331) - 330224, 336579, 336580, 333147, 334267, 339029 Fax (0331) - 339029
Jember (68121)

Nomor : 8704 /H.25/LN.1/2008
Lampiran : Satu berkas
Hal : Izin dan Permohonan Penugasan
Mengadakan Penelitian di UTM Skudai

25 SEP 2008

Yth. Direktur Ketenagaan
Ditjen Dikti Depdiknas
Jl. Jenderal Sudirman Pintu I Senayan
Jakarta


Memperhatikan surat dari Registrar on Behalf of the Vice Chancellor
Universiti Teknologi Malaysia, Skudai, Ref. UTM.02.01/12.11/1/3/JLD.19(ii)
tanggal 12 Agustus 2008, dengan ini kami menugaskan dan mengizinkan
staf pengajar Fakultas Teknik Universitas Jember :

Nama : Dr. Mokhammad Farid Ma'ruf
NIP : 13220885 182-208851
Pangkat/ Gol : Penata Muda Tk 1 / IIIa.

Untuk mengadakan penelitian di Fakultas Teknik Sipil Universiti Teknologi
Malaysia, Skudai selama satu (1) tahun mulai bulan Oktober 2008 s.d
Oktober 2009, dengan biaya UTM Skudai.

Sehubungan dengan hal itu, kami mohon agar yang bersangkutan dapat
memperoleh izin dan penugasan untuk melaksanakan penelitian tersebut.
Atas perhatian dan bantuannya disampaikan terma kasih,

a.n. Rektor
Pembantu Rektor Bidang Akademik,


Prof. Agus Subekti, M.Sc., Ph.D.
NIP 131412121

Tembusan.

1. Rektor Univ. Jember (sebagai laporan)
2. Kepala Biro Perencanaan & KLN Ditjen Dikti Depdiknas
3. Dekan Fakultas Teknik Universitas Jember
4. Yang bersangkutan.