

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI  
MANAJEMEN SURAT-MENYURAT PADA KANTOR  
PENGADILAN NEGERI KABANJAHE**



Oleh :

Essay Puspita Sitopu      178160004

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
TA 2020/2021**

# HALAMAN PENGESAHAN

## LAPORAN KERJA PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANEJEMEN SURAT- MENYURAT PADA PENGADILAN NEGERI KABANJAHE KELAS IB

Sebagai salah satu syarat dalam melaksanakan perkuliahan Mata Kuliah Kerja  
Praktek

Oleh:

ESSAY PUSPITA SITOPU

178160004

Disetujui Oleh:

Medan, 03 Desember 2020

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing

Mahasiswa



Essay Puspita Sitopu  
NIM 178160004



Susilawati, S.Kom, M.Kom  
NIDN. 0126068702

Mengetahui,  
Ketua Program Teknik Informatika



Rizki Muliono, S.kom. M.Kom  
NIDN.0109038902



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS TEKNIK

### PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA


Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate ☎ (061) 7360168, 7366878, 7364348 📠 (061) 7368012 Medan 20223

Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A ☎ (061) 8225602 📠 (061) 8226331 Medan 20122

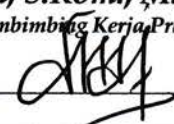
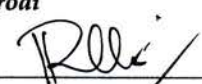
Website: [www.teknik.uma.ac.id](http://www.teknik.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

#### BERITA ACARA DAN NILAI SEMINAR KERJA PRAKTEK

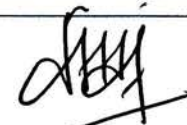

Pada hari ini 15 Desember 2020 telah diselenggarakan Seminar Kerja Praktek Program Studi Teknik Informatika untuk Tahun Akademik 2020/2021 atas :

Nama : **Essay Puspita Sitopu**  
NIM : 178160004  
Program Studi : Teknik Informatika  
Jenjang Pendidikan : S1 (Sarjana)  
Judul Kerja Praktek : Perancangan Sistem Informasi Manajemen Surat-Menyurat Pada Kantor Pengadilan Negeri Kabanjahe  
Tempat Seminar : CloudX  
Tanda Tangan Pembawa Seminar :   
Nilai Pembawa Seminar : **B+ (78,60)**

Seminar Kerja Praktek bersangkutan disetujui/tidak disetujui dengan catatan perubahan seperti yang tercantum pada tabel berikut :

Saran: Pembuatan No surat keluar otomatis Perbaiki flowchart surat dan belum ada Transaksi surat keluar.	<b>Susilawati, S.Kom., M.Kom.</b> Pembimbing Kerja Praktek 
Persetujuan Seminar :	
Saran :	<b>Rizki Muliono S.Kom, M.Kom</b> Ka. Prodi 
Persetujuan Seminar :	

#### PANITIA SEMINAR KERJA PRAKTEK:

No.	Jabatan	Nama Dosen	Tanda Tangan
1	Pembimbing Kerja Praktek	Susilawati, S.Kom., M.Kom.	1 
2	Ka. Prodi	Rizki Muliono S.Kom, M.Kom	2 

Medan, 15 Desember 2020

Ketua Prodi.

  
**Rizki Muliono S.Kom, M.Kom**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya kepada penulis dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini yang berjudul: **Perancangan Sistem Manajemen Surat-Menyurat Pada Pengadilan Negeri Kabanjahe.**

Adapun penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini disusun untuk melengkapi syarat penulisan Skripsi Program Studi Informatika pada Universitas Medan Area. Penulis melakukan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada Pengadilan Negeri Kabanjahe.

Pada kesempatan ini, penulis mengatakan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang memberikan banyak bantuan dan bimbingan dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini yaitu kepada :

1. Bapak Drs. M. Erwin Siregar, MBA. Selaku Ketua pengurus harian Yayasan Haji Agus Salim (YPHAS) Universitas Medan Area
2. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan area
3. Ibu Dr. Ir. Hj. Siti Mardiana, M.Si selaku Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Medan Area
4. Ibu Dr. Grace Yuswita Harahap ST, MT selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Medan Area
5. Ibu Susilawati,S.Kom, M.Kom selaku Pembimbing dan Sekaligus Dosen pada Prodi Informatika yang telah memberikan arahan dan masukan yang berguna dalam penulisan Laporan Kerja Praktek ini.

6. Bapak Rizky Muliono S.Kom, M.Kom selaku Ketua Program Studi Informatika Universitas Medan Area
7. Kepada Bapak R.Karina,SE.,SH selaku pembimbing lapangan yang telah mendukung penulis dan memberikan masukan kepada penulis untuk menyusun laporan ini.
8. Kedua orang tua penulis, yang sudah banyak memberikan dukungan kepada penulis baik itu segi moral maupun materi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan KP ini.
9. Kepada teman-teman saya Casma Munte, Dearn Br Munthe, Tania Ailla, dan teman-teman seperjuangan TI B Pagi Stambuk 2017 di Universitas Medan Area.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan KP ini, untuk itu penulis mengharapkan segala kritik, nasehat dan saran yang objektif dari pembaca untuk kesempurnaan laporan KP ini. Penulis berharap semoga laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Medan, 03 Desember 2020  
Penulis



(Essay Puspita Sitopu)

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	2
1.3. Tujuan Penelitian .....	2
1.4. Manfaat Penelitian .....	2
1.5. Waktu dan Tempat Kerja Lapangan .....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>4</b>
2.1. Sistem .....	4
2.1.1 Karakteristik Sistem.....	4
2.2. Informasi .....	6
2.3. Sistem Informasi.....	7
2.4. Sistem Informasi Manajemen .....	8
2.5. Surat-Menyurat.....	9
2.6. PHP ( <i>HypertextPreprocessor</i> ) .....	10
2.7. MySQL ( <i>My Structure Query Language</i> ) .....	10
2.8. XAMPP .....	11
2.9. UML ( <i>Unified Modeling Language</i> ) .....	11
2.10. Sejarah Singkat Pengadilan Negeri Kabanjahe.....	19
2.10.1 Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kabanjahe .....	19
2.10.2 Bentuk Logo .....	20
2.10.3 Struktur Organisasi .....	22

**BAB III PELAKSANAAN HASIL/PELLAKSANAAN KERJA PRAKTEK 17**

3.1. Ruang Lingkup Materi/Kegiatan .....	23
3.2. Bentuk Kegiatan.....	23
3.3. Hasil Kerja Praktek .....	25
3.3.1. Analisis Sistem .....	25
3.3.2 Perancangan.....	27

**BB IV KESIMPULAN DAN SARAN ..... 46**

4.1. Kesimpulan .....	46
4.2. Saran.....	46

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Simbol-simbol <i>Use Case Diagram</i> .....	12
Tabel 2.2.	Simbol-simbol <i>Class Diagram</i> .....	13
Tabel 2.3.	Simbol-simbol <i>Data Flow Diagram</i> .....	14
Tabel 2.4.	Simbol-simbol <i>Entity Relationship Diagram</i> .....	15
Tabel 2.5.	Simbol-simbol <i>FlowChart</i> .....	17
Tabel 2.6.	Simbol-simbol <i>Diagram Contexts</i> .....	19
Tabel 3.1.	Tabel Surat Masuk .....	33
Tabel 3.2.	Tabel Surat Keluar .....	34
Tabel 3.3.	Tabel Disposisi.....	35
Tabel 3.4.	Tabel Data Arsip .....	35
Tabel 3.5.	Tabel User .....	36



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.	Logo Perusahaan .....	20
Gambar 2.2.	Struktur Organisasi Perusahaan .....	22
Gambar 3.1.	<i>Flowchart</i> Manajemen Surat-Menyurat .....	26
Gambar 3.2.	<i>Diagram Konteks</i> .....	28
Gambar 3.3.	<i>Data Flow Diagram</i> Level 0 .....	29
Gambar 3.4.	<i>Data Flow Diagram</i> Level 1 Surat Masuk.....	30
Gambar 3.5.	<i>Data Flow Diagram</i> Level 1 Surat Keluar .....	31
Gambar 3.6.	<i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i> .....	32
Gambar 3.7.	Halaman Form <i>Login</i> .....	36
Gambar 3.8.	Halaman Tampilan Awal .....	37
Gambar 3.9.	Halaman Tambah Surat Masuk .....	38
Gambar 3.10.	Tampilan Surat Masuk .....	39
Gambar 3.11.	Halaman Tambah Surat Keluar .....	40
Gambar 3.12.	Tampilan Surat Keluar .....	41
Gambar 3.13.	Disposisi Surat.....	42
Gambar 3.14.	Tampilan Disposisi Surat.....	43
Gambar 3.15.	Halaman Laporan Surat Masuk .....	44
Gambar 3.16.	Halaman Laporan Surat Keluar .....	45

## **ABSTRAK**

*Pengembangan sistem informasi manajemen surat-menyurat pada kantor pengadilan negeri kabanjahe saat ini sangat diperlukan, mengingat kondisi pengelolaan administrasi surat menyurat saat ini belum berorientasi pada Computer Based Information System (CBIS). Administrasi surat-menyurat yang dilakukan berupa surat keluar maupun surat masuk yang terdiri dari Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Surat Keputusan, Surat Undangan, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Surat Tugas dan surat lainnya. Proses pengelolaan surat-menyurat masih dilakukan dengan metode memisahkan surat masuk dan surat keluar, lalu menuliskan dan mencatat beberapa informasi dari surat tersebut ke dalam buku besar penerimaan surat. Hal ini mengakibatkan proses pencatatan dan pengelolaan surat-menyurat menjadi tidak efisien karena data surat keluar dan surat masuk yang cukup banyak sehingga membutuhkan banyak sumber daya kertas, proses pencarian yang lama, dan ruang penyimpanan dokumen arsip yang besar. Metode yang digunakan dalam perancangan ini meliputi (1) pengumpulan data melalui penelitian lapangan, studi literatur, dan pelaksanaan kerja praktek di lapangan. (2) Analisis meliputi analisis yang berjalan dan analisis yang diusulkan. (3) Perancangan meliputi database dan perancangan interface. Hasil yang diperoleh dari perancangan sistem informasi surat-menyurat ini yaitu memudahkan dalam digitalisasi pengarsipan surat pada Pengadilan Negeri Kabanjahe.*

**Kata Kunci : Arsip, Surat Keluar, Surat Masuk**

## **ABSTRACT**

*The development of the Correspondence Management Information System at the Kabanjahe District Court Office is currently very necessary, given the current managing conditions of the correspondence of the Correspondence Administration (CBIS). Administrative of the correspondence carried out in the form of a letter of exit and incoming letter consisting of the official travel warrant (SPPD), decree letter, invitation letter, certificate, cover letter, assignment letter and other letters. The process of managing the correspondence is still done by the method of separating the incoming letter and a letter outgoing, then write down and record some information from the letter into the book receipt of the letter. This resulted in the process of recording and management of correspondence to be inefficient because the data of the letter out and the incoming letter is quite large so that it requires a lot of paper resources, the old search process, and a large archive document storage space. The method used in this design includes (1) data collection through field research, literature studies, and implementation of practical work in the field. . (2) The analysis includes the ongoing analysis and the proposed analysis. (3) The design includes database and interface design. The results obtained from the design of this letter's information system, namely facilitating the digitization of letter archiving in the Kabanjahe District Court.*

**Keywords: Archive, Outgoing Letter, Incoming Letter**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat saat ini menuntut kita untuk mampu mengikuti perkembangannya. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut sangat mendukung untuk mempermudah pekerjaan di berbagai aspek kehidupan manusia, baik untuk kebutuhan operasional, manajemen, maupun pengambilan keputusan. Salah satu perkembangan teknologi informasi tersebut adalah menerapkan sistem informasi manajemen pada perusahaan, seperti Sistem Informasi Manajemen Surat-Menyurat Pada Kantor Pengadilan Negeri Kabanjahe.

Pengembangan sistem informasi tersebut sangat diperlukan mengingat kondisi pengelolaan administrasi surat menyurat pada pengadilan negeri kabanjahe belum berorientasi *Computer Based Information System (CBIS)*. Administrasi surat-menyurat berupa surat keluar maupun surat masuk yang terdiri dari Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Surat Keputusan, Surat Undangan, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Surat Tugas dan surat lainnya. Proses pengelolaan surat-menyurat masih dilakukan dengan metode memisahkan surat masuk dan surat keluar, lalu menuliskan dan mencatat beberapa informasi dari surat tersebut ke dalam buku besar penerimaan surat. Hal ini mengakibatkan proses pencatatan dan pengelolaan surat-menyurat menjadi tidak efisien karena data surat keluar dan surat masuk yang cukup banyak sehingga membutuhkan banyak sumber daya kertas, proses pencarian yang lama, dan ruang penyimpanan dokumen arsip yang besar.

Dengan adanya masalah di atas, maka diperlukannya suatu sistem informasi yang dapat membantu dan mempermudah proses pengarsipan dokumen surat-

menyurat dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi, dalam hal penggunaan kertas, proses pencarian dokumen dan ruang penyimpanan dokumen arsip.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Adapun rumusan masalah dari kegiatan kerja praktek ini yaitu Bagaimana merancang sistem informasi manajemen surat berbasis web pada Kantor Pengadilan Negeri Kabanjahe?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan kerja praktek ini adalah merancang sistem informasi manajemen surat-menyurat untuk meningkatkan efisiensi, dalam hal penggunaan kertas, proses pencarian dokumen dan ruang penyimpanan dokumen arsip.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat penulisan laporan kegiatan kerja praktek ini yaitu:

### **a. Bagi Mahasiswa**

1. Dapat menambah pengetahuan dalam merancang sistem informasi manajemen surat-menyurat pada Pengadilan Negeri Kabanjahe.
2. Menambah sumbangsih penerapan sistem informasi manajemen surat-menyurat pada Pengadilan Negeri Kabanjahe.

### **a. Bagi Akademis**

Dapat menjadi sarana promosi bagi Universitas Medan Area di lingkungan perusahaan maupun masyarakat, khususnya bagi jurusan teknik informatika. Mempererat kerja sama antara Universitas Medan Area dengan pihak pemerintah maupun instansi swasta.

### **1.5 Waktu dan Tempat Kerja Lapangan**

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini berlangsung selama Empat minggu dilaksanakan dari tanggal 18 Agustus 2020 sampai tanggal 15 September 2020. Praktek kerja lapangan dilaksanakan di Kantor Pengadilan Negeri Kabanjahe Jl. Jamin giting no.9 di bagian Umum dan Keuangan. Praktek Kerja Lapangan dilakukan sebagaimana para Staff/Pegawai Pengadilan Negeri Kabanjahe masuk kerja Pada Hari Senin s/d Jumat dari pagi pukul 08.00 wib sampai pukul 16.30 wib.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem**

Jogianto (2005:2), sistem merupakan kumpulan antara elemen-elemen yang berinteraksi agar menggapai tujuan tertentu. Sistem memperlihatkan suatu kejadian-kejadian maupun kesatuan yang nyata, yaitu tempat, orang-orang dan benda yang benar-benar ada terjadi.

Indrajit (2001:2), sistem merupakan kumpulan-kumpulan antara komponen-komponen yang mempunyai unsur keterkaitan dari satu komponen dengan yang lain. Lani Sidharta (1995:9), sistem merupakan himpunan dari bagian-bagian yang saling keterhubungan, yang bersamaan menggapai tujuan-tujuan yang sama.

##### **2.1.1. Karakteristik Sistem**

Pendapat Jogiyanto (2005: 3) Bahwa suatu sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu sebagai berikut :

###### **1. Komponen sistem**

Suatu sistem terdiri atas komponen-komponen yang saling berinteraksi, berarti saling saling membantu untuk membentuk kesatuan. Komponen sistem/element-elemen sistem menyerupai sub-sistem dan bagian-bagian dari sistem. Setiap subsistem memiliki sifat-sifat dari sistem supaya menjalankan salah satu fungsi masing-masing maupun mempengaruhi sistem secara keseluruhan.

###### **2. Batas Sistem (*boundary*)**

Batas sistem yaitu daerah membatasi antara suatu sistem dan sistem-sistem yang lain atau dengan lingkungan luar. Batas suatu sistem menandakan ruang lingkup dari sistem itu.

### 3. Lingkungan Sistem (*environment*)

Lingkungan luar dari sistem yaitu segala yang akan mempengaruhi operasi sistem diluar batas dari sistem. Lingkungan luar sistem bisa memberikan keuntungan (jadi harus dijaga karena merupakan energi dari sistem) dan bias juga bersifat merugikan (harus dikendalikan dan ditahan).

### 4. Penghubung Sistem (*interface*)

Penghubung yaitu media yang menghubungkan antara subsistem-subsistem yang ada. Melalui penghubung ini dapat mengalirkan sumber-sumber daya dari sub-sistem ke pada sub-sistem yang lainnya. Melalui media penghubung keluaran (*output*) dari salah satu sub-sistem dapat menjadi masukan (*input*) untuk sub-sistem yang lain.

### 5. Masukan Sistem (*input*)

Masukan (*input*) yaitu energi yang masuk pada sistem. Masukan seperti masukan perawatan (*maintenance input*) serta masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan agar sistem tersebut bisa beroperasi. *Signal input* yaitu energi yang dikelola agar mendapatkan keluaran.

### 6. Keluaran Sistem (*output*)

Keluaran yaitu hasil antara energi yang diolah maupun diklasifikasikan mendapatkan keluaran yang dapat berguna. Keluaran adalah masukan subsistem yang lain kepada super sistem.

### 7. Pengolah Sistem

Suatu sistem bisa memiliki bagian pengolah yang bertugas mengubah masukan menjadi keluaran.

## 8. Sasaran Sistem

Suatu sistem sudah pasti memiliki suatu tujuan (*goal*) maupun sasaran (*objective*).

Jika suatu sistem tidak memiliki sasaran, maka operasi sistem tidak akan berguna.

Suatu sistem dapat disebut berhasil kalau mengenai sasaran atau tujuan.

### **2.2 Informasi**

Informasi adalah hasil proses data agar menjadi hal yang penting untuk penerimanya dan memiliki guna sebagai awal saat pengambilan keputusan yang bisa dirasakan akibatnya secara tidak langsung maupun secara langsung (Sutanta, 2011).

Sedangkan menurut Jogiyanto (2005:8) menyatakan bahwa informasi merupakan data yang sudah diproses agar menjadi hal yang akan berarti dan berguna untuk yang menerimanya.

Menurut Jogiyanto (2005:10) kualitas informasi yang tergantung 4 (empat) hal pokok sebagai berikut:

#### 1. Akurat

Akurat berarti informasi yang didapatkan harus sudah bebas atas kesalahan-kesalahan yang tidak biasa, maksudnya tidak menyesatkan dan menceminkan.

#### 2. Tepat waktu

Tepat waktu memiliki arti informasi yang akan disampaikan ke pada penerima tidak terlambat. Karena itu diperlukan teknologi untuk mengirimnya dengan tepat dan cepat.

#### 3. Relevan

Mempunyai arti informasi bermanfaat dan berguna untuk pemakainya. Karena batas relevansi seseorang berbeda, jadi informasi dapat dikatakan berguna jika dibutuhkan pemakainya dan memang benar-benar berguna.



#### 4. Aman

Mempunyai arti informasi harus bebas dari penyadapan dari pihak-pihak orang yang tidak berwenang atas penggunaan informasi tersebut.

### 2.3 Sistem Informasi

Sistem yang berfungsi sebagai penghasil keluaran, baik berupa informasi maupun objek/benda.

Menurut Dr. Azhar Susanto (2007 : 55), Sistem informasi merupakan kumpulan suatu sub-sistem baik fisik atau non fisik yang berkaitan antara satu dengan yang lain dan bekerja sama dengan harmonis dalam menggapai suatu tujuan untuk mengolah data agar menjadi informasi yang berarti dan yang berguna.

Jogiyanto (2005:11) faktor-faktor yang dapat menentukan kehandalan suatu sistem informasi atau informasi bisa disebut baik jika mencapai kriteria-kriteria berikut ini :

#### 1. Keunggulan (*usefulness*)

Merupakan suatu sistem yang bisa menghasilkan informasi yang tepat maupun relevan dalam pengambilan keputusan manajemen maupun personil operasi didalam organisasi.

#### 2. Ekonomis

Kemampuan sistem yang menjadi pengaruh sistem harus dapat bernilai manfaat minimal, sebesar biayanya.

#### 3. Kehandalan (*Reliability*)

Keluaran sistem harus memiliki tingkat ketelitian tinggi dan sistem itu harus beroperasi secara efektif.

#### 4. Pelayanan (*Customer Service*)

Yaitu suatu sistem memberi pelayanan yang baik maupun efisien untuk para pemakai sistem disaat berhubungan dengan organisasi.

#### 5. Kapasitas (*Capacity*)

Setiap sistem setidaknya memiliki kapasitas yang memadai agar dapat menangani setiap periode sesuai yang diperlukan.

#### 6. Sederhana dalam kemudahan (*Simplicity*)

Sistem ini lebih sederhana (umum) jadi struktur dan operasinya bisa dimengerti dengan mudah dan prosedur gampang diikuti.

#### 7. Fleksibel (*Flexibility*)

Sistem informasi ini harus bisa dipakai dalam kondisi yang diminta oleh organisasi tersebut atau penerima tertentu.

### **2.4 Sistem Informasi Manajemen**

Sistem Informasi Manajemen merupakan serangkaian sub-sistem informasi yang terkoordinasi secara rasional yang bisa mentransformasikan data agar menjadi informasi lewat berbagai cara untuk meningkatkan produktivitas yang sesuai pada gaya dan sifat manajer atas dasar kriteria mutu yang ditetapkan (Scott, 2001).

Secara teori, komputer tidak harus dipakai dalam SIM, tetapi pada nyatanya tidaklah mungkin SIM yang kompleks bisa berfungsi tanpa melibatkan elemen komputer. Lebih dalam, bahwa SIM pasti mempunyai hubungan dengan pengolahan informasi yang diawali pada komputer (*komputer-based information processing*). Sistem Informasi Manajemen terdiri dari informasi-informasi seperti, sistem informasi penjualan dan *inventory*.

## 2.5 Surat-Menyurat

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang berasal dari salah satu pihak kepada pihak lain agar menyampaikan warta Barthos (2009 : 36). Menurut Rahardi (2008:12) surat merupakan pernyataan tertulis dari satu pihak ke pihak yang lain, atas nama perseorangan maupun atas nama jabatan. Sedangkan menurut Silmi (2008:1) yaitu sehelai kertas ataupun lebih yang digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis.

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat ditarik kesimpulan pengertian surat adalah sarana/wahana komunikasi tertulis yang diberikan kepada orang lain maupun suatu instansi dengan tujuan agar menyampaikan suatu informasi, perintah maupun sebuah pemberitahuan.

Surat masuk merupakan segala jenis surat yang didapat dari instansi lain ataupun perseorangan, maupun yang diterima melalui pos, maupun diterima dari kurir dengan menggunakan buku pengiriman.

Surat keluar merupakan surat yang lengkap (berstempel, bernomor, bertanggal dan sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi maupun lembaga lain. Surat keluar biasanya dikirimkan melalui pos maupun kurir.

Menurut Agus Sugiarto (2005 : 27) pencatatan dengan buku agenda dilaksanakan oleh instansi yang masih belum menerapkan sistem kartu kendali. Pencatatan surat keluar dan surat masuk bisa dibedakan dengan menggunakan buku agenda surat keluar dan buku agenda surat masuk, dan biasanya tahunnya dibedakan.

Lembar disposisi merupakan lembaran untuk menulis disposisi suatu surat yang diberikan oleh atasan kebawahan ataupun sebaliknya. (Basir Barthos, 2009:5).

Lembar disposisi dipergunakan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai suatu surat.

## 2.6 PHP (*Hypertext Preprocessor*)

PHP adalah bahasa pemrograman berbasis server (server side) yang dapat memarsing kode PHP dari kode dengan ekstensi PHP agar dapat menghasilkan tampilan website yang dinamis disisi client (Edy Winarno, et.al, 2014).

Menurut Hikmah, dkk (2015:1) "PHP (*Hypertext Preprocessor*) dapat dikatakan tergolong pada perangkat lunak *open source* yang sudah diatur pada aturan *general purpose licences* (GPL). Bahasa pemrograman PHP cocok dikembangkan pada lingkungan *web*, karena PHP dapat diletakkan di *script* HTML maupun sebaliknya. PHP terkhususkan dalam pengembangan *web* dinamis".

Dari pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa PHP merupakan penerjemahan baris kode yang dapat dibaca atau dimengerti oleh komputer karena PHP dapat diletakkan di *script* HTML atau sebaliknya. PHP terkhususnya untuk pengembangan *web* dinamis.

## 2.7 MySQL (*My Structure Query Language*)

Menurut Sibero (2013:97) "*MySQL* atau dibaca "*My Sekuel*" merupakan suatu RDBMS aplikasi sistem yang dipakai untuk menjalankan suatu fungsi pengolahan data".

Menurut Hidayatullah dan Jauhari (2015:180) "*MySQL* merupakan suatu aplikasi DBMS yang banyak dipakai oleh para pemogram aplikasi *web*.

Berdasarkan pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa *MySQL* merupakan aplikasi DBMS yang menjalankan fungsi prosesn pengolahan data agar membangun sebuah aplikasi *web*.

## 2.8 XAMPP

Menurut Purbadian (2016:1) “*XAMPP* adalah suatu *software* yang mempunyai sifat *open source* yang menjadi pengembangan dari LAMP (*MySQL*, *Apache*, *Linux*, *PHP* dan *Perl*)”. Menurut Kartini (2013:27-26), “*Xampp* adalah *tool* yang menjadi penyedia paket perangkat lunak ke dalam satu buah paket”.

Sedangkan menurut (2015:1) “*Xampp* merupakan paket *MySQL* dan *PHP* berbasis *open source*, yang bisa digunakan untuk *tool* membantu pengembangan aplikasi berbasis *PHP*”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan yaitu *Xampp* adalah *tool* membantu untuk mengembangkan paket perangkat lunak berbasis *open source* yang menggabungkan *Apache web server*, *PHP*, *MySQL* dan beberapa modul lain di dalam satu paket aplikasi.

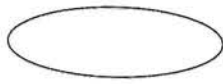



## 2.9 UML (*Unified Modeling Language*)

Menurut Nugroho (2009, 4), UML merupakan Metode kolaborasi diantara metoda-metoda Booch, OMT (*Object Modeling Technique*), serta OOSE (*Object Oriented Software Engineering*) dan metoda lain, adalah metode yang selalu sering dipergunakan saat ini sebagai analisa dan merancang sistem dengan metode berorientasi objek mengadaptasi karena maraknya penggunaan bahasa “pemrograman berorientasi objek” (OOP). Namun model-model itu bisa dikelompokkan berdasarkan sifatnya dinamis atau statis. Jenis-jenis diagram tersebut yaitu:

## 1. Use Case Diagram

Diagram ini menunjukkan himpunan use-case dan aktor-aktor (salah satu jenis terkhusus dari kelas). Diagram tersebut sangatlah penting agar mengorganisasi maupun memodelkan perilaku salah satu sistem yang sedang dibutuhkan serta diharapkan pemakai.

Tabel 2.1 Simbol-simbol Use Case Diagram

Gambar	Keterangan
	<i>Use case</i> memperlihatkan fungsionalitas yang telah disediakan sistem untuk unit-unit yang berganyi pesan antara unit dengan aktor, dan dinyatakan sebagai menggunakan kata kerja di awal nama <i>use case</i> .
	Aktor merupakan <i>abstraction</i> dari orang maupun sistem lain yang mengaktifkan fungsi dari target sistem. Untuk mengidentifikasi aktor, sebaiknya ditentukan pembagian tenaga kerja maupun tugas-tugas yang terkait sebagai peran di konteks target sistem. Orang maupun sistem dapat muncul di berbagai peran. Penting ditulis bahwa aktor berinteraksi bersama <i>use case</i> , tetapi tidak memiliki <i>control</i> atas <i>use case</i> .
	Asosiasi diantara aktor dan <i>use case</i> , diperlihatkan sebagai garis tanpa panah yang mengindikasikan siapa maupun apa yang menginginkan interaksi secara langsung dan bukannya mengidikasikan aliran data.
	Asosiasi diantara aktor maupun <i>use case</i> yang mempergunakan panah terbuka agar

	mengindikasikan bila aktor berinteraksi secara pasif dengan sistem.
----->	<i>Include</i> didalam <i>use case</i> lain ( <i>required</i> ) atau pemanggilan <i>use case</i> oleh <i>use case</i> lain, contohnya merupakan pemanggilan sebuah fungsi program.
<-----	<i>Extend</i> , yaitu perluasan dari <i>use case</i> lain jika kondisi ataupun syarat terpenuhi.

(Sumber : Urva dan Siregar, 2015 : 94)

## 2. Class Diagram

*Class diagram* menurut Munawar (2005 : 28) merupakan himpunan dari objek-objek yang sama. Sebuah objek mempunyai keadaan sesaat (*state*) dan perilaku (*behavior*). *State* sebuah objek merupakan kondisi objek tersebut yang nyata pada *attribute* maupun *properties*. Sedangkan perilaku salah satu objek didefinisikan bagaimana sebuah objek bertindak maupun beraksi dan memberikan reaksi.

**Tabel 2.2 Simbol-simbol *Class Diagram***

Multiplicity	Penjelasan
1	Satu dan hanya satu
0..*	Boleh tidak ada atau 1 atau lebih
1..*	1 atau lebih
0..1	Boleh tidak ada, maksimal 1
n..n	Batasan antara. Contoh 2..4 mempunyai arti minimal 2 maksimum 4

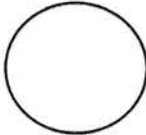


(Sumber : Urva dan Siregar, 2015 : 95)

## 3. Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Afyenni (2014:35), DFD (Data Flow Diagram) adalah salah satu model logika data maupun proses yang dibuat agar memperlihatkan dari mana data

berasal, dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana letak data disimpan, pengolahan apa yang menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan.

**Tabel 2.3 Simbol-simbol Data Flow Diagram**

SIMBOL	KETERANGAN
	<p>Proses maupun fungsi dan prosedur; pada pemodelan perangkat lunak yang akan diimplementasikan sebagai pemograman terstruktur, jadi pemodelan notasi inilah yang seharusnya yang akan menjadi fungsi maupun prosedur di dalam kode program</p> <p>Catatan: Namanya diberikan di sebuah proses biasanya seperti kata kerja</p>
	<p>File maupun basis data dan penyimpanan (storage); pada pemodelan perangkat lunak yang dijadikan implementasi dengan pemograman terstruktur, jadi pemodelan notasi itulah yang seharusnya dibuat agar membentuk tabel-tabel basis data sesuai kebutuhan, tabel-tabel ini juga harus sama dengan perancangan tabel-tabel basis data yang menjadi kebutuhan, dan juga sama dengan perancangan tabel-tabel basis data (Entity Relationship Diagram (ERD), Conceptual Data Model (CMD), Physical Data Model (PDM).</p> <p>Catatan: Namanya diberikan di sebuah penyimpanan seperti kata benda.</p>
	<p>Entitas luar (external entity) maupun masukan (input) dan keluaran (output) atau orang yang sebagai pemakai maupun berinteraksi pada perangkat lunak yang dimodelkan dengan sistem</p>



	lain yang berkaitan dengan aliran data dari sistem yang dimodelkan. Catatan: Nama yang digunakan di masukan (input) atau keluaran (output) seperti berupa kata benda
--	---

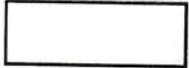

**Sumber: Aqil (2017)**



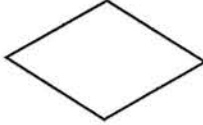

#### **4. Entity Relationship Diagram (ERD)**

Menurut Mulyanarko, (2013:20) ERD (Entity Relationship Diagram) merupakan model konseptual yang mendeskripsikan hubungan diantara tempat penyimpanan data. Diagram ERD dipergunakan sebagai memodelkan struktur data dan hubungan antara data.

Sedangkan menurut Arif (2017:71) Erd (Entity Relationship Diagram) adalah salah satu model digunakan menjelaskan hubungan antara basis data berdasarkan objek-objek dasar data yang memiliki hubungan antara relasi.

**Tabel 2.4 Simbol-simbol Entity Relationship Diagram**

SIMBOL	KETERANGAN
Entitas/Entity  	Entitas adalah data inti yang akan disimpan; bakal tabel di basis data; benda yang memiliki data yang datanya harus disimpan agar bisa diakses aplikasi komputer; penamaan entitas biasanya ke kata benda atau belum nama tabel
Atribut  	Field maupun kolom data yang disimpan kedalam suatu entitas

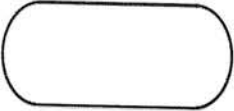
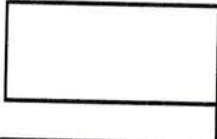


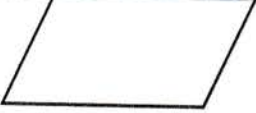
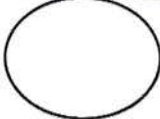


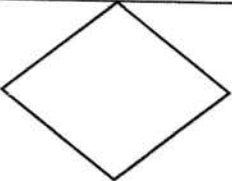
<p>Atribut kunci primer</p> 	<p>Field maupun kolom data yang disimpan kedalam suatu entitas dan dipergunakan menjadi kunci akses record yang dibutuhkan; biasanya seperti id; kunci primer bisa lebih dari satu kolom, yang penting kombinasi dari beberapa kolom tersebut bisa bersifat unik (berbeda tidak ada yang sama)</p>
<p>Atribut multinilai/multivalued</p> 	<p>Field maupun kolom data yang butuh disimpan pada suatu entitas yang bisa mempunyai nilai lebih dari satu</p>
<p>Relasi</p> 	<p>Relasi yang menjadi penghubung antara entitas; biasanya di dasari dengan kata kerja</p>
<p>Asosiasi/association</p> 	<p>Penghubung antara relasi dan entitas dimana di kedua penghujungnya mempunyai multiplicity kemungkinan jumlah penggunaan. Kemungkinan jumlah maksimum keterhubungan antara entitas satu dengan entitas yang lainnya disebut dengan kardinalitas. Misalkan ada kardinalitas 1 ke N atau sering disebut dengan one to many manghubungkan entitas A dan entitas B</p>





Sumber : Salisah (2016)

### 5. FlowChart

Menurut Nurdiyanto, (2016:38), Flowchart adalah gambaran untuk bentuk diagram alir dari algoritma untuk suatu program yang mengatakan arah alur program untuk menyelesaikan satu masalah.

**Tabel 2.5 Simbol-simbol *FlowChart***

SIMBOL	KETERANGAN
	<p>Simbol Start atau End yang mendefinisikan awal atau akhir dari sebuah flowchart.</p>
	<p>Simbol pemrosesan yang terjadi dalam sebuah alur kerja.</p>
	<p>Simbol masukan maupun keluaran dari atau ke sebuah pita magnetic.</p>
	<p>Simbol yang menyatakan bagian dari program (sub program).</p>
	<p>Simbol Input/Output yang mendefinisikan masukan dan keluaran proses</p>
	<p>Simbol konektor untuk menyambung proses pada lembar kerja yang sama</p>
	<p>Simbol konektor untuk menyambung proses pada lembar kerja yang berbeda.</p>
	<p>Simbol masukan atau keluaran dari atau ke sebuah dokumen.</p>
	<p>Simbol untuk memutuskan proses lanjutan dari kondisi tertentu.</p>


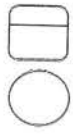
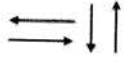
	Simbol database atau basis data.
	Simbol yang menyatakan piranti keluaran, seperti layar monitor, printer, dll
	Simbol yang mendefinisikan proses yang dilakukan secara manual.
	Simbol untuk penghubung antar proses atau antar simbol

Sumber : Salisah (2016)

## 6. Diagram Contexts

Zefriyenni dan Santoso (2015) *Context Diagram* merupakan gambaran umum suatu sistem yang terdapat pada suatu organisasi yang memperlihatkan batasan (*boundary*) sistem, adanya interaksi antar eksternal *entity* dengan salah satu sistem dan informasi secara umum mengalir antara *entity* dan sistem. *Context Diagram* adalah alat bantu yang dipergunakan pada analisa sistem yang akan dikembangkan. Simbol-simbol yang dipergunakan pada *Context Diagram* hampir mirip seperti simbol-simbol yang ada di DFD, hanya saja di *Context Diagram* tidak terdapat simbol file.

**Tabel 2.6 Simbol-simbol *Diagram Contexts***

No	Gambar	Keterangan
1		<i>Kesatuan Luar (Eksternal Entity)</i> = adalah kesatuan luar sistem yang bisa berupa orang, organisasi maupun sistem lainnya yang terdapat diluar lingkungan luarnya yang akan memberikan input maupun menerima output sistem.
2		<i>Proses (Process)</i> = Kegiatan maupun kerja yang dilakukan oleh, mesin maupun komputer melalui salah satu arus data yang masuk pada proses agar menghasilkan arus data yang akan keluar dari proses.
3		<i>Arus Data (Data Flow)</i> = Arus data mengalir antara proses, simpanan data ataupun kesatuan. Arus data ini memperlihatkan arus data dari yang masuk ppada proses sistem

**Sumber Zefriyenni dan Santoso : 2015**

## 2.10 Sejarah Singkat Pengadilan Negeri Kabanjahe

Pada tahun 1945, yaitu setelah Indonesia Merdeka terbentuklah pola Peradilan baru di kabupaten Karo dengan sistem peradilannya, terdiri dari 3 (tiga) badan Peradilan yaitu :

1. Peradilan Balai Desa diketuai oleh Penghulu, berkedudukan di Kampung-Kampung
  2. Peradilan di Kepolisian diketuai oleh Camat/Kepala Lurah berkedudukan di Kecamatan-Kecamatan
  3. Pengadilan Negeri diketuai oleh Jaga Bukit berkedudukan di Kabanjahe
- Peradilan yang terakhir inilah yang menjadi Kepala / Ketua Pengadilan Negeri Pertama di Kabupaten Karo.

### 2.10.1 Visi Dan Misi Pengadilan Negeri Kabanjahe

#### A. VISI INSTANS

TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG.

#### B. MISI INSTANSI

1. Menjaga kemandirian badan peradilan
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

### **2.10.2 Bentuk Logo**

Pada umumnya instansi memiliki logo instansi sebab logo merupakan suatu lembaga atau tanda yang penting artinya bagi instansi karena logo dapat menunjukkan identitas instansi. Berikut ini ada logo yang dimiliki oleh Pengadilan Negeri Kabanjahe.



**Gambar 2.1 Logo Perusahaan  
(Sumber : Dokumen Pengadilan Negeri Kabanjahe IB)**

Adapun Arti dari logo Pengadilan Negeri Kabanjahe tersebut di atas adalah sebagai berikut :

**I. BENTUK :**

Perisai (Jawa : Tameang)/bulat telur.

**II. ISI :**

**GARIS PETI**

5 (lima) garis yang melingkar pada sisi luar lambang menggambarkan 5 (lima) sila dari pancasila

## TULISAN

Tulisa “Pengadilan Negeri Kabanjahe” yang melingkar diatas sebatas garis lengkung perisai bagian atas menunjukkan badan, lembaga pengguna-pengguna lambang tersebut.

## LUKISAN CAKRA

Dalam cerita wayang (pewayangan), cakra adalah senjata Kresna berupa panah beroda yang digunakan sebagai senjata “Pamungkas” (terakhir). Cakra digunakan untuk memberantas ketidakadilan.

## PERISAI PANCASILA

Perisai Pancasila terletak ditengah-tengah cakra yang sedang menjalankan fungsinya memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran. Hal itu merupakan cerminan dari pasal 1 UU Nomor 14 tahun 1970.

## UNTAIAN BUNGA MELATI

Terdapat 2 (dua) untaian bunga melati masing-masing terdiri dari atas 8 (delapan) bunga melati, melingkar sebatas garis lengkung perisai bagian bawah, 8 (delapan) sifat keteladanan dalam kepemimpinan (hastabrata).

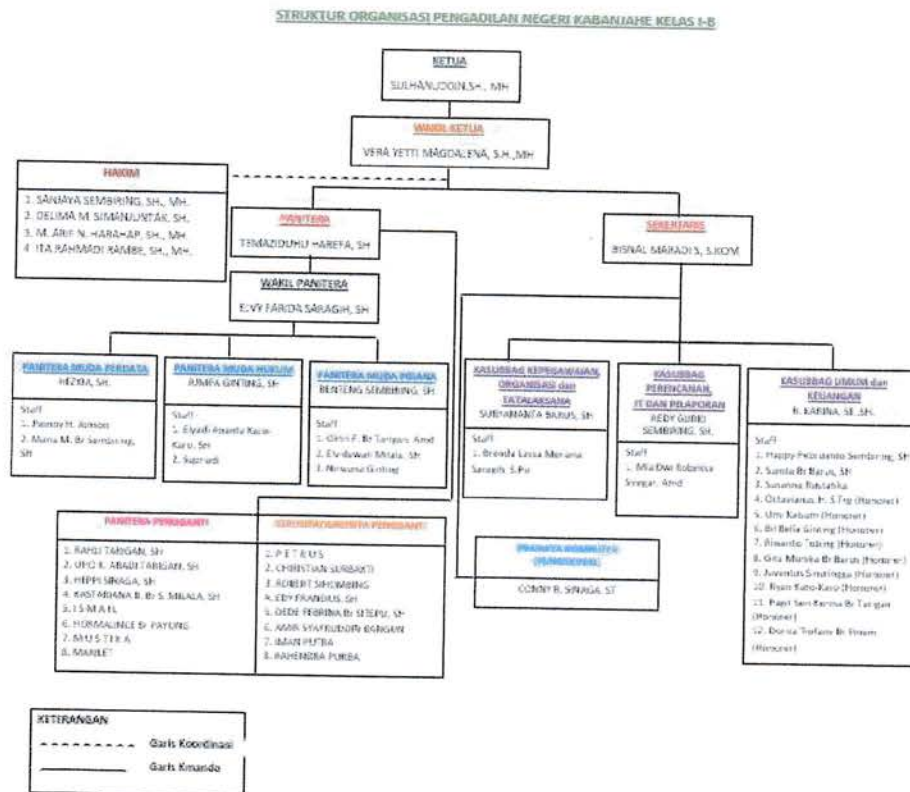
## SELOKA “DHARMMAYUKTI”

Kata “DHARMMMA” mengandung arti BAGUS, UTAMA, KEBAIKAN. Sedangkan kata “YUKTI” mengandung arti SESUNGGUHNYA, NYATA. Jadi kata “DHARMMAYUKTI” mengandung arti Kebaikan/Keutamaan Yang Nyata/ Yang Sesungguhnya yakni yang berwujud sebagai kejujuran, Kebenaran Dan Keadilan.

### 2.10.3 STRUKTUR ORGANISASI

Organisasi adalah manajemen perusahaan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu Pengadilan Negeri Kabanjahe yang bergerak dalam bidang Peradilan telah menerapkan Struktur Organisasi. Dalam struktur organisasi Pengadilan, setiap orang pada masing-masing harus menyadari bahwa keberadaannya adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan Pengadilan Negeri, Setiap Pegawai harus memahami jalur-jalur kerja sama, ia harus tahu dengan siapa dia harus bekerja sama dan dengan siapa tugas-tugas harus dikomunikasikan supaya tercapainya tujuan.

Adapun struktur organisasi dan tanggung jawab masing-masing Pegawai Pengadilan Negeri Kabanjahe di bawah ini:



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan  
(sumber : Pengadilan Negeri Kabanjahe IB)**



## BAB III

### PELAKSANAAN HASIL/PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

#### 3.1 Ruang Lingkup Materi/Kegiatan

Adapun ruang lingkup pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Merancang sistem pengelolaan surat-menyurat yang masih dilakukan secara manual menjadi sistem yang terkomputerisasi.
2. Sistem pengolahan surat-menyurat yang dirancang dimaksudkan untuk melakukan pendataan surat masuk, disposisi surat masuk, surat keluar, agenda surat, arsip surat pada Pengadilan Negeri Kabanjahe.

#### 3.2 Bentuk Kegiatan

1. Metode Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Kegiatan kerja praktek ini dilakukan secara langsung pada tempat kerja praktek yang digunakan untuk mendapatkan data dengan cara :

- a. Pengamatan (Observation)

Metode pengumpulan data yang dilaksanakan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan-kegiatan proses pengolahan data surat-menyurat pada Pengadilan Negeri Kabanjahe.

- b. Wawancara (Interview)

Dilaksanakan melalui staf di kantor Pengadilan Negeri Kabanjahe untuk mendapat informasi yang diperlukan dalam pembuatan sistem.

- c. Studi Literatur

Mempelajari dan memahami teori-teori yang menjadi referensi dan pedoman guna penyelesaian masalah yang di bahas dan mempelajari penelitian yang relevan sesuai dengan masalah yang diteliti. Contoh : surat masuk, proposal masuk dan lain sebagainya.

## 2. Metode kepustakaan (*Library Research*)

Suatu metode penelitian yang dilakukan dengan membaca buku-buku, jurnal yang berhubungan dengan isi penulisan laporan.

## 3. Metode Pelaksanaan di Lapangan

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktek di kantor Pengadilan Negeri Kabanjahe ini, praktikan ditempatkan di Bagian Kasub Bag Umum yang ditangani oleh bapak R.Karina,SE.,SH. Bagian Kasub Bag umum yang terkait dengan pembuatan surat-menyurat dilakukan setiap hari sebab setiap hari selalu ada kegiatan surat menyurat.

Dan selama melaksanakan kerja praktek di kantor pengadilan negeri kabanjahe, praktikan melakukan tugas pada bagian Administrasi umum diantaranya yaitu:

1. Memberi nomor surat dan memasukkannya kedalam buku agenda.
2. Mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku dokumen.
3. Membuat surat undangan rapat.
4. Menangani surat masuk dan surat keluar
5. Membuat surat undangan
6. Mengantarkan surat ke Instansi lain
7. Menyortir arsip
8. Mengarsipkan dokumen atau surat

### **3.3 Hasil Kerja Praktek**

#### **3.3.1 Analisis Sistem**

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian yang berhubungan dengan surat menyurat di Pengadilan Negeri Kabanjahe yaitu bagian umum, maka diperoleh informasi proses-proses yang terjadi pada mekanisme penerimaan surat masuk, proses pembuatan surat keluar dan lain sebagainya. Proses-proses surat-menyurat tersebut digambarkan melalui analisis sistem berikut ini.

#### **A. Analisis Sistem Yang Berjalan**

Analisis sistem berjalan saat ini masih dilakukan dengan cara pencatatan data-data surat ke dalam buku agenda. Adapun sistem yang berjalan yaitu:

##### **1. Pengelolaan Surat masuk**

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Mengeluarkan surat tersebut dari amplop
- b. Membaca kop surat, membaca isi surat dan melihat tanggal surat
- c. Melihat kepada siapa surat itu akan ditujukan
- d. Serta membaca isi surat tersebut
- e. Setelah itu mencatat surat itu ke dalam buku agenda yang berisikan nomor, tanggal surat, perihal, asal surat, tanggal paraf dan disposisi.

##### **2. Pengelolaan Surat Keluar**

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

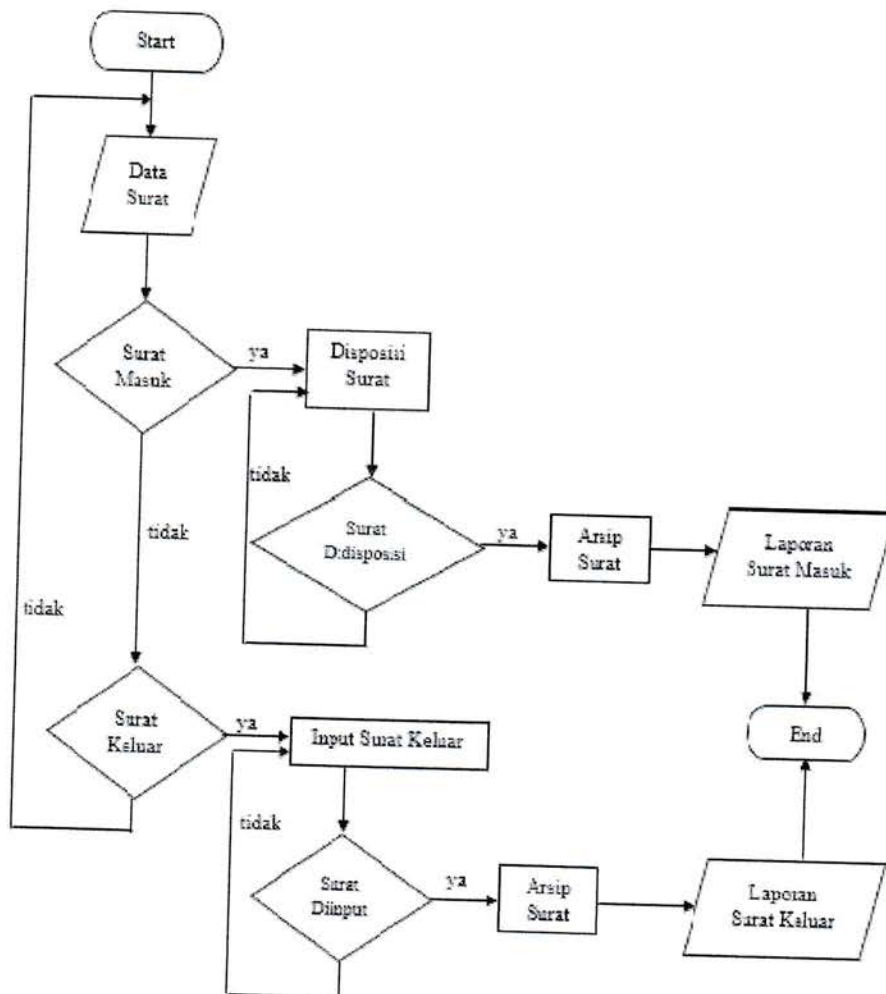
- a. Memberi nomer dan tanggal surat dan
- b. Setelah itu dicatat dalam buku agenda surat keluar lalu
- c. Surat tersebut dilipat dan di masukan kedalam amplop.

### 3. Mengarsipkan surat dengan sistem kronologi

Surat-surat yang telah lengkap kemudian disusun untuk diarsipkan berdasarkan sistem urutan tanggal dari tanggal yang paling kecil sampai yang paling besar.

#### B. Analisis Sistem Yang Diusulkan

Adapun analisis sistem Surat-Menyurat Pada Pengadilan Negeri Kabanjahe yang diusulkan pada kegiatan kerja praktek ini digambarkan pada *Flowchart* berikut ini:



**Gambar 3.1** *Flowchart* Manajemen Surat-Menyurat Pada Pengadilan Negeri Kabanjahe

Penjelasan alur-alur yang terdapat pada gambar *flowchart* dimulai dari start, kemudian admin akan mendaftarkan surat-surat yang sudah ada dan apabila surat tersebut surat masuk maka surat akan didisposisi setelah surat didisposisi surat akan diarsipkan dan akan menjadi data laporan yang akan diberikan kepada pimpinan jika surat belum didisposisi maka akan dilakukan perulangan. Apabila surat tersebut surat keluar maka admin akan menginput surat keluar menjadi dokumen arsip dan akan dijadikan laporan jika surat belum diinput maka akan dilakukan perulangan.

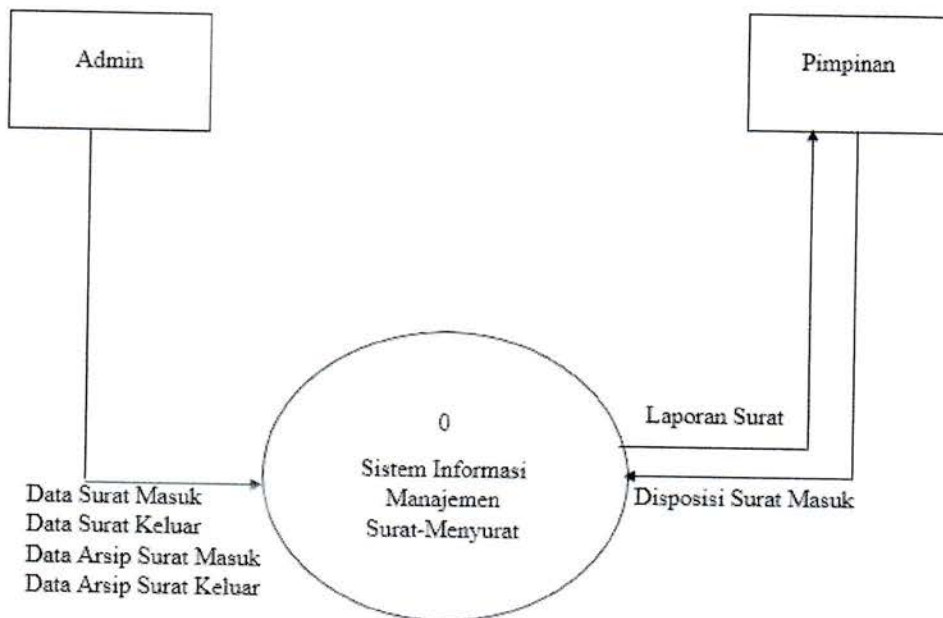
### **3.3.2 Perancangan**

Pada tahap ini, penulis membuat laporan dari kegiatan kerja praktek yang berisikan laporan kerja praktek terhadap masalah-masalah dan solusi yang ada pada objek yang diteliti oleh penulis yaitu Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Surat-Menyurat Pada Pengadilan Negeri Kabanjahe, teori-teori yang diambil penulis yang dijadikan penunjang dalam kerja praktek, cara penulis dalam melakukan kerja praktek, hasil kerja praktek dan analisisnya serta beberapa pelengkap dari laporan kerja praktek.

#### **A. Perancangan Sistem**

Perancangan sistem ini memberikan perencanaan mengenai dokumen-dokumen, proses-proses dan aliran data yang akan dirancang. Pada tahap perancangan sistem akan dibuat bagian-bagian yang berhubungan dengan proses yang akan berlangsung pada sistem yang dirancang, antara lain sebagai berikut :

### 1. Diagram Konteks



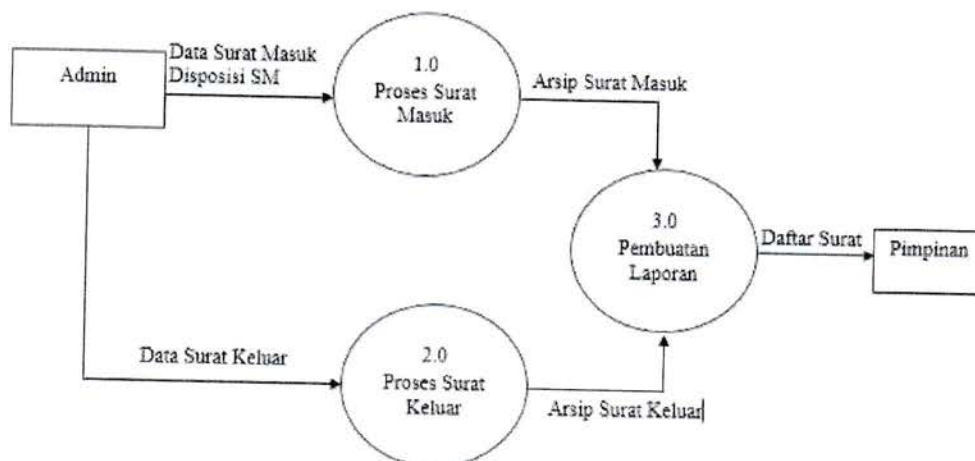
**Gambar 3.2 Diagram Konteks**

Adapun penjelasan dari alur diagram konteks diatas yaitu admin akan menginput data surat masuk, data surat keluar, data arsip surat masuk, dan data arsip surat keluar ke sistem data tersebut akan masuk ke pimpinan lalu pimpinan mendisposisi surat masuk dan menginput ke sistem dan data data surat akan menjadi laporan surat yang diberikan ke pimpinan.

## 2. Data Flow Diagram (DFD)

Adapun *Data Flow Diagram (DFD)* pada sistem yang dirancang, antara lain sebagai berikut:

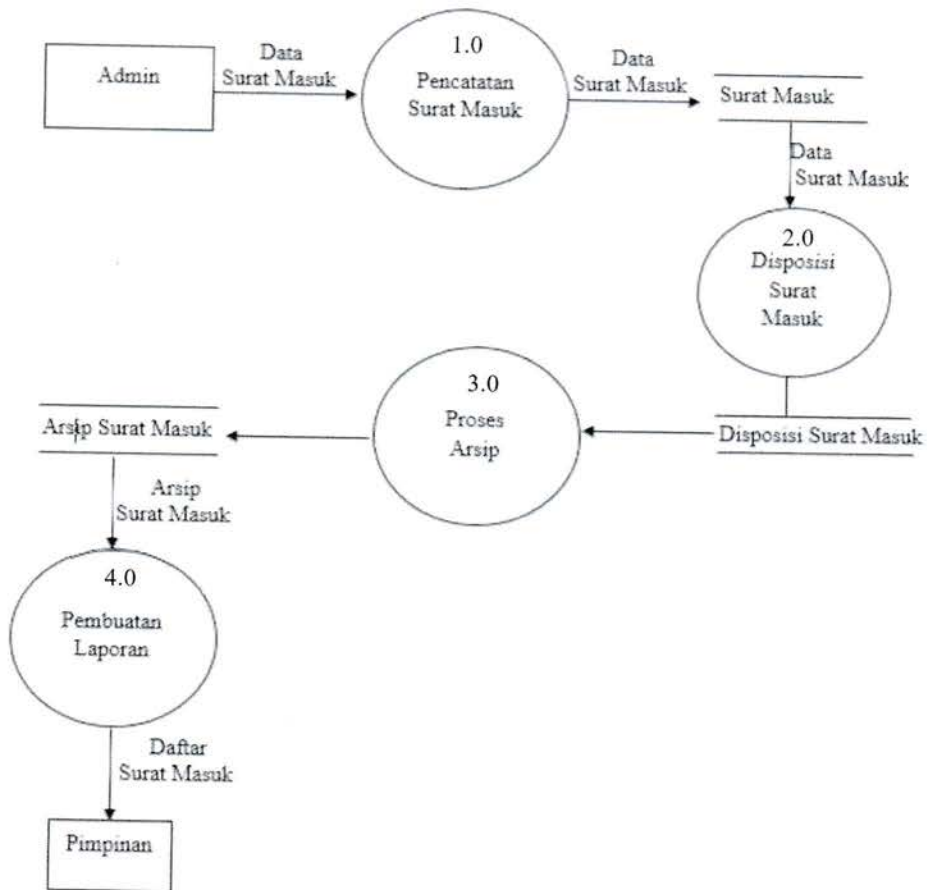
### a. Data Flow Diagram Level 0



**Gambar 3.3 Data Flow Diagram Level 0**

Penjelasan dari alur-alur *Data Flow Diagram Level 0* diatas adalah admin akan menginput data surat masuk dan disposisi surat ke proses surat masuk dan data tersebut akan menjadi arsip surat masuk dan data arsip surat masuk akan masuk ke pembuatan laporan dan daftar surat masuk akan diberikan kepada pimpinan. Admin akan menginput surat keluar ke sistem proses surat keluar dan data tersebut akan menjadi arsip surat keluar dan data arsip surat keluar akan masuk ke pembuatan laporan dan daftar surat keluar akan diberikan kepada pimpinan.

**b. Data Flow Diagram Level 1 Surat Masuk**

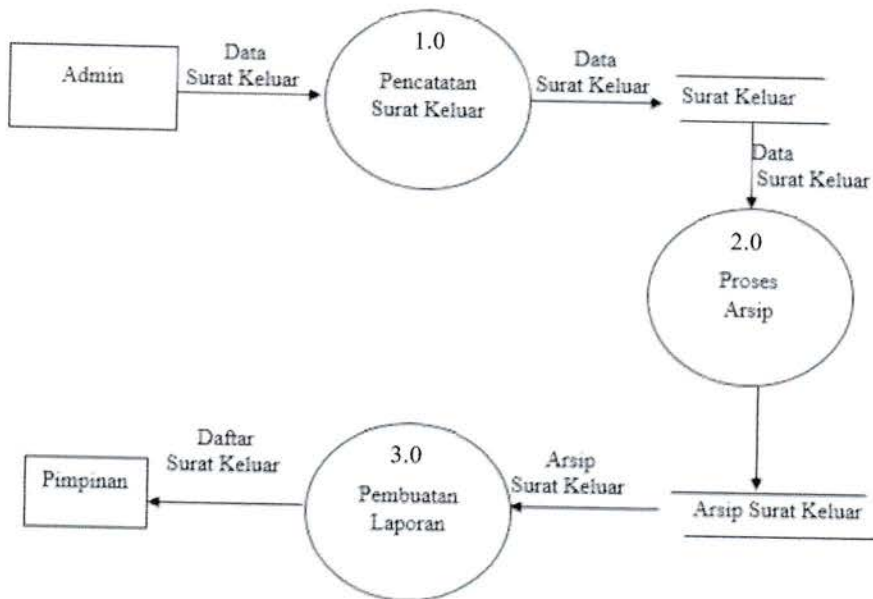


**Gambar 3.4 Data Flow Diagram Level 1 Surat Masuk**

Adapun penjelasan dari alur-alur *Data Flow Diagram* Level 1 Surat Masuk adalah admin akan menginput surat masuk ke dalam sistem pencatatan surat masuk lalu surat masuk akan masuk ke file penyimpanan basis data surat masuk setelah itu data surat masuk akan masuk ke sistem disposisi surat masuk dan disposisi surat masuk akan disimpan pada penyimpanan basis data disposisi surat masuk setelah itu masuk ke sistem proses arsip lalu data arsip surat masuk akan disimpan pada penyimpanan basis data arsip lalu data arsip akan masuk ke proses pembuatan laporan dan daftar surat masuk akan diserahkan kepada pimpinan.



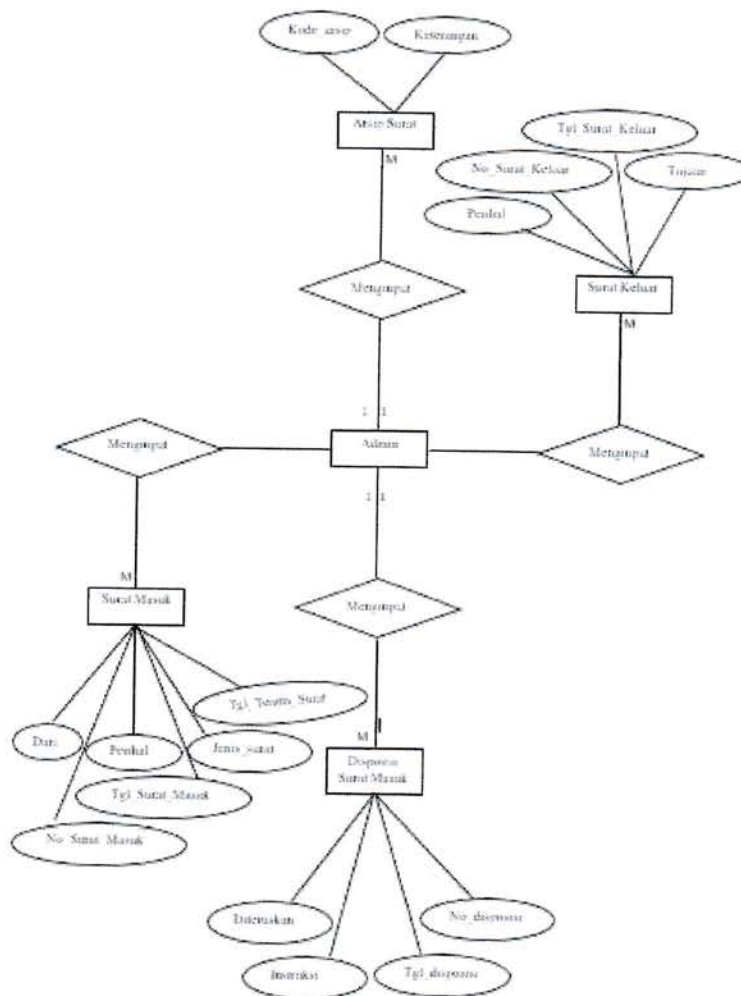
### c. *Data Flow Diagram Level 1 Surat Keluar*



**Gambar 3.5 *Data Flow Diagram Level 1 Surat Keluar***

Adapun penjelasan dari alur-alur *Data Flow Diagram Level 1 Surat keluar* adalah admin akan menginput data surat keluar ke dalam sistem pencatatan surat keluar lalu surat keluar akan masuk ke file penyimpanan basis data surat keluar setelah itu masuk ke sistem proses arsip data surat keluar lalu data arsip akan disimpan pada penyimpanan basis data arsip lalu data arsip akan masuk ke proses pembuatan laporan dan daftar surat keluar akan diserahkan kepada pimpinan.

#### d. Entity Relationship Diagram (ERD)



**Gambar 3.6 Entity Relationship Diagram (ERD)**

Adapun penjelasan ERD diatas yaitu ERD memiliki 4 tabel. Tabel surat masuk, surat keluar, disposisi surat masuk, arsip surat. Tabel surat masuk memiliki atribut, perihal, nosuratmasuk, tanggalsuratmasuk, pengirim, jenis surat dan yang dijadikan *primarykey* yaitu nosuratmasuk. Tabel disposisi memiliki atribut Nodisposisi, tanggaldisposisi, diteruskan dan instruksi yang dijadikan *primarykey* nodisposisi. Table surat keluar memiliki atribut perihal, tanggalsuratmasuk,

nosurat, dan tujuan yang dijadikan *primary key* nosurat. Table Arsip memiliki atribut Kodearsip dan Keterangan yang dijadikan sebagai *primary key* kodearsip.

## B. Perancangan DataBase

Adapun perancangan database yang akan dibangun untuk menentukan isi dan pengaturan data yang diperlukan untuk mendukung rancangan sistem informasi ini yaitu seperti berikut:

### a. Desain Tabel

Adapun struktur tabel database yang akan di rancang untuk sistem yang akan dibangun adalah sebagai berikut :

#### 1. Tabel Surat Masuk

Tabel data surat masuk digunakan sebagai menampung data surat masuk pada aplikasi pengolahan data surat masuk dan surat keluar. Berikut ini tabel data surat masuk terdapat pada tabel 3.1 :

Nama tabel : Surat Masuk

*Primary Key* : id\_surat masuk

**3.1 Tabel Surat Masuk**

No	Field Name	Type	size
1.	No_surat_masuk	Int	10
2.	Tgl_surat_masuk	Date	-
3.	Tgl_terima_surat_masuk	Date	-
4.	Jenis_surat_masuk	Var	10
5.	No_agenda_surat_masuk	Int	10
6.	Perihal	Var	10
7.	Dari	Text	-
8.	Disposisi	Text	-
9.	Id_pegawai	Int	10
10.	Id_sekretaris	Int	10
11.	Lampiran	Var	20
12.	Permasalahan	Var	50

13.	Sifat_surat_masuk	Text	-
14.	Keterangan	Text	-
15.	Di_entry_oleh	Var	50
16.	Arsip_dokumen_surat_masuk	Var	50
17.	Arsip_ruang_penyimpanan	Text	-

## 2. Tabel Surat Keluar

Tabel data surat keluar digunakan sebagai menampung data surat keluar pada aplikasi pengolahan data surat masuk dan surat keluar. Berikut ini tabel data informasi terdapat pada tabel 3.2 :

Nama tabel : Surat Keluar

*Primary Key* : id\_surat keluar

**Tabel 3.2. Tabel Surat Keluar**

No	Field Name	Type	Size
1.	No_surat_keluar	Int	10
2.	No_agenda_surat_keluar	Int	10
3.	Tgl_surat_keluar	Date	-
4.	Perihal	Varchar	10
5.	Id_pegawai	Int	10
6.	Id_sekretaris	Int	10
7.	Kode_masalah	Varchar	50
8.	Lampiran	Text	-
9.	Tembusan	Text	-
10.	Jenis_surat_keluar	Varchar	10
11.	Kepada	Text	-
12.	Dari	Text	-
13.	Alamat	Varchar	50
14.	Permintaan_dari	Text	-
15.	Arsip_ruang_penyimpanan	Text	-
16.	Arsip_dokumen_surat_keluar	Text	-

### 3. Tabel Disposisi

Tabel Disposisi digunakan untuk menyimpan data pembuatan surat disposisi pada aplikasi pengolahan data surat masuk. Berikut ini tabel data informasi dapat terdapat pada tabel 3.3:

Nama Tabel : t\_disposisi

Primary Key : NO\_DISPOSISI

**Tabel 3.3 Tabel Disposisi**

No	Field Name	Type	Size
1.	No_disposisi	Int	11
2.	Kode_masuk	Varchar	50
3.	No-urut	Int	-
4.	Tanggal_disposisi	Date	-

### 4. Tabel Data Arsip

Tabel Data Arsip digunakan untuk menyimpan data yang telah diarsipkan pada aplikasi pengolahan data surat masuk dan surat keluar. Berikut ini tabel data informasi dapat terdapat pada tabel 3.4:

**3.4 Tabel Data Arsip**

No	Field Name	Type	Size
1.	Kode_arsip	Varchar	5
2.	Keterangan	Varchar	40

### 5. Tabel User

Tabel data user digunakan sebagai menampung data admin pada aplikasi pengolahan data surat masuk dan surat keluar. Berikut ini tabel data user dapat terdapat pada tabel 3.5 :

Nama Tabel : user

Primary Key : id\_user

### 3.5 Tabel User

No	Field Name	Type	Size
1	id_user	Int	2
2	username	varchar	25
3	password	Varchar	25
4	Jabatan	Varchar	25

#### b. Desain Interface

Desain *Interface* merupakan sebuah rancangan desain tampilan input dan output yang terdapat pada *website* Pengadilan Negeri Kabanjahe.

#### 1. Desain Form Login

Menu login berfungsi untuk mengakses halaman admin yang akan menampilkan login user terdapat from *username* dan *password*. Seperti pada gambar 3.7 berikut ini:



The image shows a login form with a blue background. At the top, the text 'Sistem Informasi Manajemen Surat-Menyurat' is displayed in white. Below this, there are three white input fields with black borders. The first field is labeled 'Username', the second is labeled 'Password', and the third is a button labeled 'Masuk'.

**Gambar 3.7 Halaman Form Login**

## 2. Desain Tampilan Awal

Pada Tampilan awal terdapat menu-menu yaitu menu halaman utama, register surat dan pengguna. Seperti pada gambar 3.8 berikut ini:



MANAJEMEN SURAT-MENYURAT PENGADILAN NEGERI KABANGAHE		
<input checked="" type="checkbox"/> Halaman Utama	Register Surat	Pengguna
Selamat Datang Essay Puspita Sitopu Anda Login Sebagai Staf Sub Bagian Umum & Keuangan		
Surat Masuk Tahun 2020 579	Surat Keluar Tahun 2020 23	Disposisi Surat Tahun 2020 570
Jumlah Pengguna Tahun 2020 30		

**Gambar 3.8 Halaman Tampilan Awal**

Pada halaman tampilan awal terdapat beberapa menu yaitu halaman utama, register surat dan pengguna. Pada halaman utama ada menu jumlah surat masuk tahun 2020, jumlah surat keluar tahun 2020, jumlah disposisi surat tahun 2020, dan jumlah pengguna tahun 2020 dan pada menu register surat terdapat register surat masuk, register surat keluar dan disposisi surat masuk, pada menu pengguna kita dapat melihat siapa saja yang menggunakan sistem manajemen surat-menyurat tersebut.

### 3. Desain Halaman Tambah Surat Masuk

Halaman tambah surat masuk berfungsi untuk menginput data-data surat yang masuk ke kantor Pengadilan Negeri Kabanjahe. Seperti pada gambar 3.9 berikut ini:

The screenshot shows a web application window titled 'MANAJEMEN SURAT-MENYURAT' with a subtitle 'PENGADILAN NEGERI KABANJAJHE'. The navigation bar includes 'Halaman Utama', 'Register Surat', and 'Pegguna'. The main content area is a form titled 'Pendaftaran Surat Masuk' with the following fields:

Tanggal Surat	<input type="text" value="02-092020"/>
Nomor Surat	<input type="text"/>
Nomor Agenda	<input type="text"/>
Tanggal Register	<input type="text"/>
Sifat Surat	<input type="text" value="Undangan"/>
Pengirim	<input type="text"/>
Perihal	<input type="text"/>
Distribusi Kepada	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>

An 'Input' button is located at the bottom right of the form.

**Gambar 3.9 Halaman Tambah Surat Masuk**

Pada halaman tambah surat masuk terdapat beberapa data yang harus di isi untuk menambahkan surat masuk yaitu tanggal surat, nomor surat, nomor agenda, tanggal register, sifat surat yang menggunakan JComboBox, pengirim, perihal, distribusi kepada, dan keterangan setelah mengisi semua data-data surat maka klik menu input.



#### 4. Desain Tampilan Surat Masuk

Setelah data-data surat masuk di input maka tampilan halaman surat masuk akan seperti pada gambar 3.10 berikut ini :

#	Tanggal Register	Nomor Agenda	Sifat surat	Pengirim	Status	Palaksanaan	Tindakan
1	24-08-2020	379/2020	Biasa	RUTAN KABANJAHE	Disposisi	Kepada: TEMAZIDUHU HAREFA S.H [Panitera]	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2	24-08-2020	378/2020	Biasa	Pengadilan Tinggi Medan	Disposisi	Kepada: TEMAZIDUHU HAREFA S.H [Panitera]	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
3	24-08-2020	377/2020	Biasa	Maklamlah Agung Republik Indonesia	Pendaftaran	Pendaftaran Oleh: ESSAY PUSPITA [Staf Sub Bagian Umum & Keuangan]	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
4	23-08-2020	376/2020	Biasa	Maklamlah Agung Republik Indonesia	Pendaftaran	Pendaftaran Oleh: ESSAY PUSPITA [Staf Sub Bagian Umum & Keuangan]	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
5	23-08-2020	375/2020	Biasa	Pengadilan Tinggi Medan	Pendaftaran	Pendaftaran Oleh: ESSAY PUSPITA [Staf Sub Bagian Umum & Keuangan]	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

**Gambar 3.10 Tampilan Surat Masuk**

Pada tampilan halaman surat masuk terdapat menu tambah untuk menambahkan surat masuk dan ada menu cetak register surat masuk jika kita ingin mencetak surat masuk yang kita butuhkan. Disini juga ada menu search untuk membantu kita agar lebih mudah untuk mencari surat masuk yang kita butuhkan dan disini ada beberapa surat masuk yang telah di input, ada juga menu edit jika kita ingin mengedit surat masuk dan ada menu hapus jika kita ingin menghapus surat masuk ketika surat masuk itu salah.

## 5. Desain Halaman Tambah Surat Keluar

Halaman tambah surat keluar berfungsi untuk menginput data-data surat keluar dari kantor Pengadilan Negeri Kabanjahe. Seperti pada gambar 3.11 berikut ini:

The screenshot shows a web application window titled "MANAJEMEN SURAT-MENYURAT" for "PENGADILAN NEGERI KABANJAJE". The user is logged in as "Pegguna". The main menu includes "Halaman Utama", "Register Surat", and "Pegguna". The active window is "Pendaftaran Surat Keluar". The form contains the following fields:

Tanggal Surat	<input type="text" value="02/09/2020"/>
Nomor Surat	<input type="text"/>
Kepada	<input type="text"/>
Sifat Surat	<input type="text" value="SK"/>
Perihal	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>

An "Input" button is located at the bottom right of the form.

**Gambar 3.11 Halaman Tambah Surat Keluar**

Pada halaman tambah surat keluar terdapat beberapa data yang harus di isi untuk menambahkan surat keluar yaitu tanggal surat, nomor surat, nomor agenda, kepada, sifat surat yang menggunakan JComboBox, perihal, dan keterangan setelah mengisi semua data-data surat maka klik menu input.

## 6. Desain Tampilan Surat Keluar

Setelah data-data surat masuk di input maka tampilan halaman surat masuk akan seperti pada gambar 3.12 berikut ini :

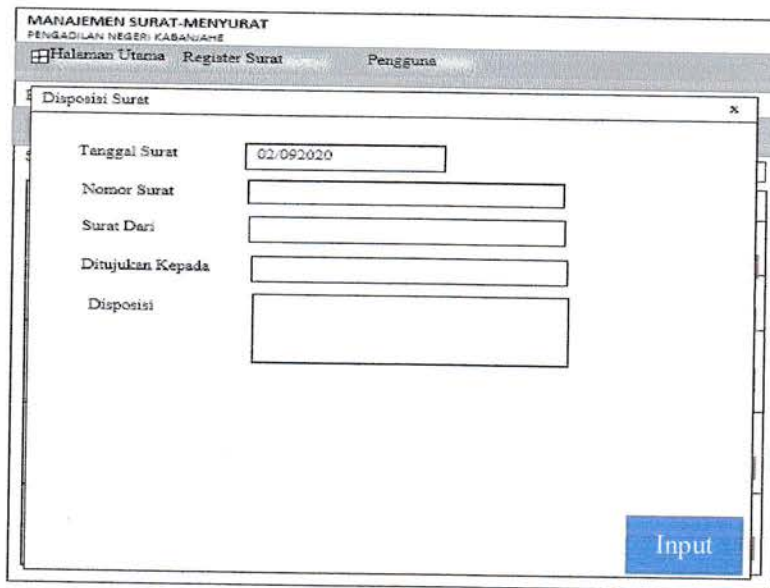
#	Tanggal Register	Nomor Surat	Sifat surat	Kepada	Perihal	Tindakan
1	24-08-2020	579/2020	Biasa	Kema Pengadilan	Permohonan Izin Belajar Program Pascasarjana	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2	24-08-2020	578/2020	Biasa	Sekretaris	aaabgggg	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
3	24-08-2020	577/2020	Biasa	Sekretaris	aaabcccc	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

**Gambar 3.12 Tampilan Surat Keluar**

Pada tampilan halaman surat keluar terdapat menu tambah untuk menambahkan surat keluar dan ada menu cetak register surat keluar jika kita ingin mencetak surat keluar yang kita butuhkan. Disini juga ada menu search untuk membantu kita agar lebih mudah untuk mencari surat keluar yang kita butuhkan dan disini ada beberapa surat keluar yang telah di input, ada juga menu edit jika kita ingin mengedit surat keluar dan ada menu hapus jika kita ingin menghapus surat keluar ketika surat itu salah.

## 7. Desain Halaman Disposisi Surat

Halaman disposisi surat berfungsi untuk menginput data-data surat yang di disposisi. Seperti pada gambar 3.13 berikut ini:



The image shows a web application window titled "MANAJEMEN SURAT-MENYURAT" with a subtitle "PENGADILAN NEGERI KABANGSAHE". The navigation menu includes "Halaman Utama", "Register Surat", and "Pengguna". The main content area is a form titled "Disposisi Surat" with the following fields:

Tanggal Surat	<input type="text" value="02/09/2020"/>
Nomor Surat	<input type="text"/>
Surat Dari	<input type="text"/>
Ditujukan Kepada	<input type="text"/>
Disposisi	<input type="text"/>

At the bottom right of the form is a blue button labeled "Input".

**Gambar 3.13 Disposisi Surat**

Pada halaman disposisi surat terdapat beberapa data yang harus di isi untuk menambahkan disposisi surat yaitu tanggal surat, nomor surat, surat dari, ditujukan kepada, dan setelah mengisi semua data-data surat maka klik menu input.

## 8. Desain Tampilan Disposisi

Setelah data-data disposisi surat di input maka tampilan halaman disposisi akan seperti pada gambar 3.14 berikut ini :

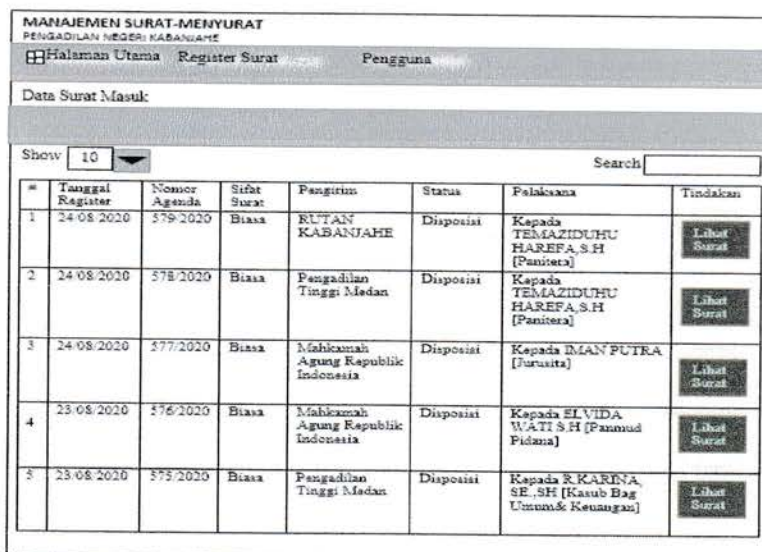
#	Tanggal Register	Nomor Agenda	Nomor Surat	Dari	Disposisi	Ditujukan Kepada	Tindakan
1	24-08-2020	579/2020	579	RUTAN KABANJAHE	Sekretaris	Kepala Sub IT	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2	24-08-2020	578/2020	578	Pengadilan Tinggi Medan	Ketua Pengadilan	Panitera Muda	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
3	24-08-2020	577/2020	577	Mahkamah Agung Republik Indonesia	Ketua Pengadilan	Kepala Sub Kepegawaian	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

**Gambar 3.14 Tampilan Disposisi Surat**

Pada tampilan halaman disposisi surat terdapat menu tambah untuk menambahkan disposisi surat dan ada menu cetak register surat keluar jika kita ingin mencetak disposisi surat yang kita butuhkan. Disini juga ada menu search untuk membantu kita agar lebih mudah untuk mencari surat yang sudah didisposisi yang kita butuhkan dan disini ada beberapa disposisi surat yang telah di input, ada juga menu edit jika kita ingin mengedit disposisi surat dan ada menu hapus jika kita ingin menghapus disposisi surat ketika surat tersebut salah.

## 9. Halaman Laporan Surat Masuk

Halaman laporan surat masuk berfungsi untuk mencari data-data surat masuk yang telah diinput sebelumnya. Seperti pada gambar 3.15 berikut ini:



The screenshot shows a web application interface for 'MANAJEMEN SURAT-MENYURAT' (Letter Management) for 'PENGADILAN NEGERI KABANJAHE'. The user is logged in as 'Pegguna'. The page title is 'Data Surat Masuk'. There is a 'Show' dropdown menu set to '10' and a 'Search' input field. Below this is a table with 8 columns: No, Tanggal Register, Nomor Agenda, Sifat Surat, Pengirim, Status, Pelaksana, and Tindakan. The table contains 5 rows of data, each with a 'Lihat Surat' button in the 'Tindakan' column.

No	Tanggal Register	Nomor Agenda	Sifat Surat	Pengirim	Status	Pelaksana	Tindakan
1	24-08-2020	579/2020	Biasa	RUTAN KABANJAHE	Disposisi	Kepada TEMAZIDUHU HAREFA, S.H [Panitera]	Lihat Surat
2	24-08-2020	578/2020	Biasa	Pengadilan Tinggi Medan	Disposisi	Kepada TEMAZIDUHU HAREFA, S.H [Panitera]	Lihat Surat
3	24-08-2020	577/2020	Biasa	Mahkamah Agung Republik Indonesia	Disposisi	Kepada IMAN PUTRA [Jurisita]	Lihat Surat
4	23-08-2020	576/2020	Biasa	Mahkamah Agung Republik Indonesia	Disposisi	Kepada ELVIDA WATI S.H [Pannud Pidana]	Lihat Surat
5	23-08-2020	575/2020	Biasa	Pengadilan Tinggi Medan	Disposisi	Kepada R.KARINA, SE, SH [Kasub Bag Umum& Keuangan]	Lihat Surat

**Gambar 3.15 Halaman Laporan Surat Masuk**

Pada tampilan halaman laporan surat masuk terdapat menu search untuk membantu kita agar lebih mudah untuk mencari surat masuk yang kita butuhkan dan disini ada beberapa surat masuk yang telah di input dan didisposisi, dan ada menu lihat surat untuk kita dapat melihat detail surat tersebut.

## 10. Halaman Laporan Surat Keluar

Halaman laporan surat keluar berfungsi untuk mencari data-data surat keluar yang telah diinput sebelumnya. Seperti pada gambar 3.16 berikut ini:

#	Tanggal Register	Nomor Agenda	Sifat Surat	Kepada	Perihal	Tindakan
1	24-08-2020	579-2020	Biasa	Ketua Pengadlian	Permohonan Izin Belajar Program Pascasarjana	Lihat Surat
2	24-08-2020	578-2020	Biasa	Sekretaris	aaabbbggg	Lihat Surat
3	24-08-2020	577-2020	Biasa	Sekretaris	naabbbccc	Lihat Surat

**Gambar 3.16 Halaman Laporan Surat Keluar**

Pada tampilan halaman laporan surat keluar terdapat menu search untuk membantu kita agar lebih mudah untuk mencari surat keluar yang kita butuhkan dan disini ada beberapa surat keluar yang telah di input, dan ada menu lihat surat untuk kita dapat melihat detail surat tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan kerja praktek yang telah dilaksanakan, penulis menarik kesimpulan yaitu :

1. Sistem dirancang untuk dapat melakukan pengelolaan surat masuk, surat keluar, disposisi surat dan pengarsipan surat secara digital.
2. Perancangan sistem informasi pengelolaan surat-menyurat ini dilaksanakan dengan cara membuat perancangan database dan desain interface sehingga menghasilkan sebuah rancangan sistem informasi berupa digitalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Negeri Kabanjahe.

#### **4.2 Saran**

Untuk pengembangan lebih lanjut pada Perancangan Sistem Informasi Surat-Menyurat Pada Pengadilan Negeri Kabanjahe ini, maka dapat diberikan beberapa saran yaitu:

1. Diharapkan perancangan sistem yang sudah dibuat sebaiknya dikembangkan lebih lanjut dalam bentuk aplikasi.
2. Diharapkan penomoran surat dapat dikembangkan secara otomatis.



## DAFTAR PUSTAKA

- Muhammad Fajri Ramadhan<sup>1</sup>, L. F. (2018). PEMBUATAN APLIKASI SISTEM INFORMASI. *Jurnal IDEALIS* Vol. 1 No. 1, Maret 2018, 1, 106-112.
- Sitohang, H. T. (2018). SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN SURAT BERBASIS WEB PADA PENGADILAN TINGGI MEDAN. *Journal Of Informatic Pelita Nusantara*, 3, 6-9.
- Emilia Muchtar<sup>1</sup>, E. 2. (2019). ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 4, 193-204.
- Tutuk Madhrozi<sup>1</sup>, E. 2. (Jurnal Manajemen Sistem Informasi). ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI ARSIP BERBASIS WEB PADA KANTOR BIRO PBMD SETDA PROVINSI JAMBI. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 4, 244-254.
- Iven Suriatno<sup>1</sup>, D. H. (2017). SISTEM MANAJEMEN PENGARSIPAN SURAT MENYURAT PADA SETDA. *Prosiding SINTAK 2017*, 312-318.
- Neyfa, B. C. (2016, Juni). PERANCANGAN APLIKASI E-CANTEEN BERBASIS ANDROID DENGAN MENGGUNAKAN METODE OBJECT ORIENTED ANALYSIS & DESIGN (OOAD). *Jurnal Penelitian Komunikasi dan Opini Publik*, 20, 83-91.
- Irwin Supriadi<sup>1</sup>, R. I. (2018, Maret). RANCANG BANGUN APLIKASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB PADA KANTOR ASURANSI JIWA KANTOR LAYANAN ADMINISTRASI BANDUNG. *Konferensi Nasional Sistem Informasi 2018*, 8, 980-985.
- Sintia Mahmudah<sup>1</sup>, L. W. (2019, Juli). Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Ma Dahrul Ihya Bogor. *JURNAL MEDIA INFORMATIKA BUDIDARMA*, 3, 225-231
- Agus Dendi Rachmatsyah<sup>[1]</sup>, D. M. (2017, September). Perancangan Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Desktop Pada Kantor Notaris Hoiril Masuli, Sh, M.Kn. *Jurnal SISFOKOM*, 06, 130-136.



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS TEKNIK

**Kampus I** : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223

**Kampus II** : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8225602, Fax. (061) 8226331 Medan 20122

Website: www.teknik.uma.ac.id E-mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 9/FT.6/01.14/VIII/2020

4 Agustus 2020

Lamp :-

H a l : **Pembimbing Kerja Praktek/T.A**

Yth. Pembimbing Kerja Praktek

**Susilawati, S.Kom, M.Kom**

Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan telah dipenuhinya persyaratan untuk memperoleh Kerja Praktek dari mahasiswa :

NO	NAMA MAHASISWA	NPM	JURUSAN
1	Essay Puspita Sitopu	178160004	Teknik Informatika

Maka dengan hormat kami mengharapkan kesediaan saudara :

1. Susilawati, S.Kom, M.Kom ( Sebagai Pembimbing I )

Dimana Kerja Praktek tersebut dengan judul :

**“Sistem Informasi Administrasi Pengadilan Negeri Kabanjahe”**

Demikian kami sampaikan, atas kesediaan saudara diucapkan terima kasih.



Dekan,

*Dr. Grace Yuswita Harahap, ST, MT*



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS TEKNIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☐(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☐ (061) 8225602, Fax. (061) 8226331 Medan 20122 Website: www.teknik.uma.ac.id E-mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 9/FT.6/01.14/VIII/2020

4 Agustus 2020

Lamp : -

H a l : **Kerja Praktek**

Yth. Kepala Pengadilan Negeri Kabanjahe Kelas 1B  
Jln. Letjen Jamin Ginting No.9, Kp. Dalam, Kabanjahe,  
Kabupaten Karo Di  
Sumatera Utara

Dengan hormat,

Dengan surat ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu kiranya berkenan untuk memberikan izin dan kesempatan kepada mahasiswa kami tersebut dibawah ini :

NO	N A M A	N P M	PROG. STUDI	JUDUL
1	Essay Puspita Sitopu	178160004	Teknik Informatika	Sistem Informasi Administrasi Pengadilan Negeri Kabanjahe
2	Dearn Br. Munthe	178160014	Teknik Informatika	Sistem Informasi Perkara pada Kantor Pengadilan Kabanjahe
3	Riza Aprilliani	178160026	Teknik Informatika	Perancangan Sistem Informasi Pelayanan Umum di Pengadilan Negeri Kabanjahe
4	Novita Afrina Sari Hasibuan	178160078	Teknik Informatika	Perancangan Sistem Informasi Kepegawaian di Pengadilan Negeri Kabanjahe
5	Casma Munte	178160080	Teknik Informatika	Sistem Informasi Pelayanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu pada Pengadilan Negeri Kabanjahe

Untuk melaksanakan Kerja Praktek pada Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu Pimpin.

Perlu kami jelaskan bahwa Kerja Praktek tersebut adalah semata-mata untuk tujuan ilmiah. Kami mohon kiranya juga dapat diberikan kemudahan untuk terlaksananya Kerja Praktek ini. Demikian kami sampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.



Dekan ,

Dr. Grace Yuswita Harahap, ST, MT

Tembusan :

1. Ka. BAMAI
2. Mahasiswa
3. File



## PENGADILAN NEGERI KABANJAHE KELAS I B

Jl. Jamin Ginting No. 9 Kabanjahe Kab. Karo – 22113 Telp. (0628) 20009-20018  
Fax (0628)-20018 Email : [informasi@pn-kabanjahe.go.id](mailto:informasi@pn-kabanjahe.go.id)  
Website : <http://pn-kabanjahe.go.id>

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : BISNAL MARIADI S, S.Kom

NIP : 19791031 201101 1 004

JABATAN : SEKRETARIS

INSTANSI : PENGADILAN NEGERI KABANJAHE KELAS IB

Dengan ini menyatakan bahwa :

NO.	NAMA	NPM
1	CASMA MUNTE	178160080
2	DEARNI BR MUNTHE	178160014
3	ESSAY PUSPITA SITOPU	178160004
4	NOVITA AFRINA SARI HASIBUAN	178160078
5	RIZA APRILLIANI	178160026

Telah selesai melaksanakan kegiatan Kerja Praktek pada Pengadilan Negeri Kabanjahe Kelas IB selama 1 (satu) bulan, yang dimulai dari tanggal 18 Agustus 2020 s/d 15 September 2020, dengan baik dan diawasi oleh Pembimbing Lapangan masing-masing.

Demikian disampaikan, atas kerja sama yang baik saya ucapkan Terimakasih.

Mengetahui,  
KETUA  
PENGADILAN NEGERI KABANJAHE KELAS IB  
  
SULHANUDDIN,SH.,MH  
NIP.19660222 199603 1 002

Kabanjahe,15 September 2020  
SEKRETARIS  
PENGADILAN NEGERI KABANJAHE KELAS IB

  
BISNAL MARIADI S, Kom  
NIP.19791031 201101 1 004



**PENGADILAN NEGERI KABANJAHE KELAS I B**  
JL. JAMIN GINTING NO.9 TELP. (0628) 20009-20018, FAX. 20009

KABANJAHE (22113)

Nomor : W2.U7/1715/KU.02.04/VIII/2020  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Kerja Praktek

Kabanjahe, 14 Agustus 2020  
Kepada YTH :  
Dekan Universitas Medan Area  
Fakultas Teknik  
di-

**MEDAN**

Dengan Hormat,


Sehubungan dengan surat Saudari Nomor : 9/FT.6/01.14/VIII/2020 tertanggal 04 Agustus 2020 perihal sebagaimana pokok surat diatas, bersama ini kami sampaikan bahwa kami bersedia menerima mahasiswi Fakultas teknik Universitas Medan Area untuk melaksanakan Kerja Praktek di Pengadilan Negeri Kabanjahe.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI KABANJAHE




BISNAT MARIADIS, S.Kom  
NIP. 19791031 201101 1 004

	<b>FAKULTAS TEKNIK</b> <b>PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen	
	Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Medan 20223	No. Revisi	
	<b>FORM BERITA ACARA BIMBINGAN KP</b>	Berlaku Efektif	
		Halaman	

### FORM BERITA ACARA BIMBINGAN KP

Nama Mahasiswa	: Essay Puspita Sitopu
NIM	: 178160004
Judul Kegiatan KP	: Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat Pada Kantor Pengadilan Negeri Kabanjahe
Tempat Pelaksanaan KP	: Pengadilan Negeri Kabanjahe Kelas IB
Dosen Pembimbing Akademik	: Rizki Muliono, S.Kom. M.Kom
Dosen Pembimbing Lapangan	: R.Karina, SE.,SH
Nama Mahasiswa	: Essay Puspita Sitopu

No	Tanggal	Uraian	Paraf Pembimbing
1.	18 Agustus 2020	Perkuliahan dan Penetapan Ruang	
2.	19 Agustus 2020	Memberi Nomor Surat Dan Memasukkannya ke dalam Buku Agenda	
3.	20 Agustus 2020	Mencatat Surat Keluar ke dalam Buku Agenda	
4.	21 Agustus 2020	Mengarsipkan Dokumen	
5.	24 Agustus 2020	Membuat Surat Undangan Rapat	
6.	25 Agustus 2020	Memberi Nomor Surat Dan Memasukkannya ke dalam Buku Agenda	
7.	26 Agustus 2020	Mencatat Surat Masuk ke dalam Buku Agenda	
8.	27 Agustus 2020	Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar	
9.	28 Agustus 2020	Memberi Nomor Surat Dan Memasukkannya ke dalam Buku Agenda	
10.	31 Agustus 2020	Mengarsipkan Dokumen	
11.	1 September 2020	Mencatat Surat Keluar ke dalam Buku Agenda	
12.	2 September 2020	Mengecek Aplikasi SIMAK BMJ	
13.	3 September 2020	Mencatat Surat Keluar ke dalam Buku Agenda	
14.	4 September 2020	Mengarsipkan Dokumen	
15.	7 September 2020	Membuat Surat Undangan Rapat	
16.	8 September 2020	Memberi Nomor Surat Dan Memasukkannya ke dalam Buku Agenda	
17.	9 September 2020	Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar	
18.	10 September 2020	Mencatat Surat Keluar ke dalam Buku Agenda	
19.	11 September 2020	Membuat Surat Undangan	
20.	14 September 2020	Memberi Nomor Surat Dan Memasukkannya ke dalam Buku Agenda	
21.	15 September 2020		

	<b>FAKULTAS TEKNIK</b> <b>PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen	
	Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Medan 20223	No. Revisi	
	<b>FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN</b>	Berlaku Efektif	
		Halaman	

**FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN**

Sebagai Pembimbing Lapangan Kerja Praktek mahasiswa :

Nama : Essay Puspita Sitopu

NIM : 178160004

Setelah mengikuti pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa tersebut, memberikan NILAI:

ASPEK PENILAIAN	DESKRIPSI ASPEK PENILAIAN	BOBOT	SKOR (0-100)	NILAI (BOBOT * SKOR)
<b>Komunikasi</b>	Kemampuan untuk menyampaikan informasi, mendengarkan orang lain, berkomunikasi secara efektif, dan memberikan respon positif yang mendorong komunikasi terbuka	20%	92	18,4
<b>Kerjasama</b>	Kemampuan menjalin kerjasama dalam tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil yang positif	15%	93	13,95
<b>Inisiatif dan Kreatifitas</b>	Kemampuan merespon masalah secara proaktif dan gigih, menjajaki kesempatan yang ada, melakukan sesuatu tanpa disuruh guna mengatasi hambatan, yang ditampilkan secara motorik/verbal (yang berkonsekuen tindakan)	15%	92	13,8
<b>Disiplin Kerja dan Adaptasi</b>	Kemauan untuk mematuhi aturan yang berlaku dan dapat menyesuaikan perilaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien saat adanya informasi baru, perubahan situasi atau kondisi lingkungan kerja yang berbeda	20%	94	18,8
<b>Penyelesaian Tugas</b>	Penyelesaian setiap tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan. Penilaian berdasarkan persentase penyelesaian tugas	30%	94	28,2
<b>TOTAL NILAI :</b>				<b>93,15</b>

Pembimbing Lapangan

Nama : R.Karina, SE.,SH  
 NIP : 19760623200904 1002  
 Jabatan : Kasub Bag Umum & Keuangan

Kabangabe, September 2020  
  
 (R.Karina, SE.,SH)



# Plagiarism Checker X Originality Report

**Similarity Found: 19%**

Date: Wednesday, February 03, 2021

Statistics: 1494 words Plagiarized / 7864 Total words

Remarks: Low Plagiarism Detected - Your Document needs Optional Improvement.

---

LAPORAN KERJA PRAKTEK **PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**  
SURAT-MENYURAT PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI KABANJAHE / Oleh : Essay  
Puspita Sitopu 178160004 PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA TA 2020/2021



