

APLIKASI ADMINISTRASI SURAT MENYURAT PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TANAH BUMBU

Fikri Muzaiyin¹, Fathur Rahman², Andie³

1.FTI, 55201, UNISKA Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin, NPM.17631030

2 FTI, 55201, UNISKA Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin, NIDN.0004077701

3 FTI, 55201, UNISKA Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin, NIDN.1107048503

E-mail: muzaiyin78@gmail.com

ABSTRAK

Salah satu kegiatan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tanah Bumbu adalah pengadministrasian surat menyurat yaitu surat keluar dan surat masuk. Dalam pembuatannya Tata usaha dalam pengadministrasian surat keluar dan surat masuk masih menggunakan cara manual baik pencatatan berkas dan penyimpanan berkasnya sehingga berkas rentan hilang dan rusak.

Dari permasalahan tersebut memunculkan gagasan untuk membuat sebuah aplikasi yang digunakan untuk dapat menghasilkan output seperti yang diharapkan dan proses administrasi yang mudah, baik pengarsipan berkas surat keluar, pengarsipan berkas surat masuk menjadi lebih mudah simpel dan praktis. Dengan pemrograman Web dengan XAMPP (X(windows/linux) Apache MySQL PHP dan Perl) merupakan paket server web PHP. Untuk Framework menggunakan CodeIgniter. Database menggunakan MYSQL.

Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah pengadministrasian surat keluar dan surat masuk di Kantor Kesbangpol Kabupaten Tanah Bumbu karena lakukan secara online menggunakan Aplikasi berbasis web dan mempercepat mencari Klasifikasi kode surat sesuai dengan pokok masalah surat baik surat keluar maupun surat masuk, juga menentukan retensi surat untuk mengelompokan arsip aktif menjadi inaktif.

Kata Kunci: Aplikasi; surat; Web; XAMPP; CodeIgniter

1. PENDAHULUAN

Kabupaten Tanah Bumbu adalah salah satu Kabupaten Pemekaran dari Kabupaten Kotabaru sejak tanggal 8 April 2003 yang terdapat di Propinsi Kalimantan Selatan, berdasarkan undang-undang Nomor 2 tahun 2003. Sejak pemekaran Kabupaten maka dibentuk beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) salah satunya adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tanah Bumbu.

Adalah satu kegiatan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tanah Bumbu adalah pengadministrasian surat menyurat yaitu surat keluar dan surat masuk. Dalam pembuatannya Tata usaha dalam pengadministrasian surat keluar dan surat masuk masih menggunakan cara manual baik pencatatan berkas dan penyimpanan berkasnya sehingga berkas rentan hilang dan rusak. Dalam memilih judul ini karena di perlukan adanya Aplikasi Administrasi Surat Menyurat di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tanah Bumbu yang digunakan untuk dapat menghasilkan output seperti yang diharapkan dan proses administrasi yang mudah, baik pengarsipan berkas surat keluar, pengarsipan berkas surat masuk menjadi lebih mudah simpel dan praktis.

2. METODE PENELITIAN

Objek Penelitian

Objek penelitian ini dilakukan di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tanah Bumbu.

Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang dikehendaki sesuai dengan permasalahan dalam laporan tugas akhir ini, maka penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut :

1. Pengamatan (observasi)

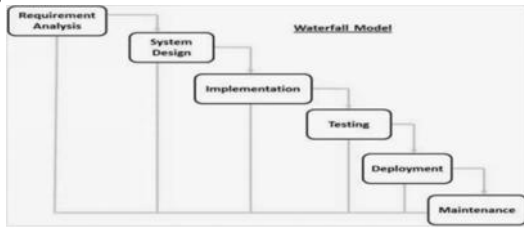
Pengamatan (observasi) dilakukan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan kondisi nyata atau fakta dilapangan yaitu dengan melakukan pengamatan langsung dengan sistem lama yang ada sehingga mendapatkan gambaran mengenai objek penelitian.

2. Dokumentasi

Yaitu dengan cara mengumpulkan data sekunder yang telah didokumentasi, data itu berupa rekapan dalam Microsoft Excel dan Word.

Kemudian untuk metode pengembangan sistem perangkat lunak mengacu pada model waterfall adalah salah satu model pengembangan software, dimana kemajuan suatu proses dipandang sebagai terus mengalir ke bawah seperti air terjun. Dalam Model Waterfall, setiap tahap harus berurutan, dan tidak dapat meloncat ketahap berikutnya, harus menyelesaikan tahap pertama baru lanjut ke tahap ke dua dan seterusnya.

Langkah-langkah model waterfall dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Tahap-Tahap Pembuatan Sistem

Dalam pengembangan sistem ini, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan. Adapun tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

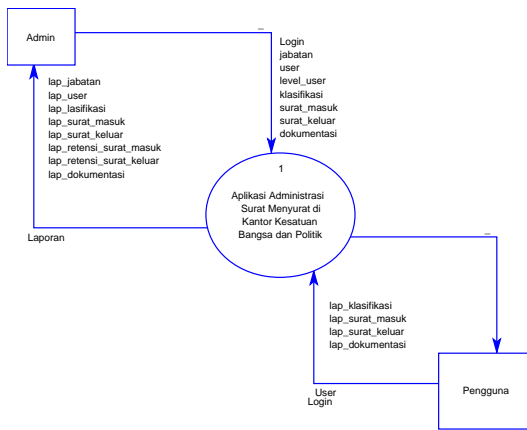
Analisa Sistem

Berdasarkan hasil analisis terhadap sistem lama untuk pengadministrasian Surat menyurat di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tanah Bumbu, agar dapat lebih efektif dan efisien.

Perancangan sistem adalah merancang atau mendesain sistem yang baik, isinya adalah langkah-langkah operasi dalam pengolahan data dan prosedur untuk operasi sistem. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini yaitu merancang atau mendesain sistem yang baik, mendesain pemodelan sistem yang baik, mengenali dan mendefinisikan masalah pembuatan sistem ini sehingga jika ada kesalahan ada alternatif pemecahannya.

a. Diagram Konteks

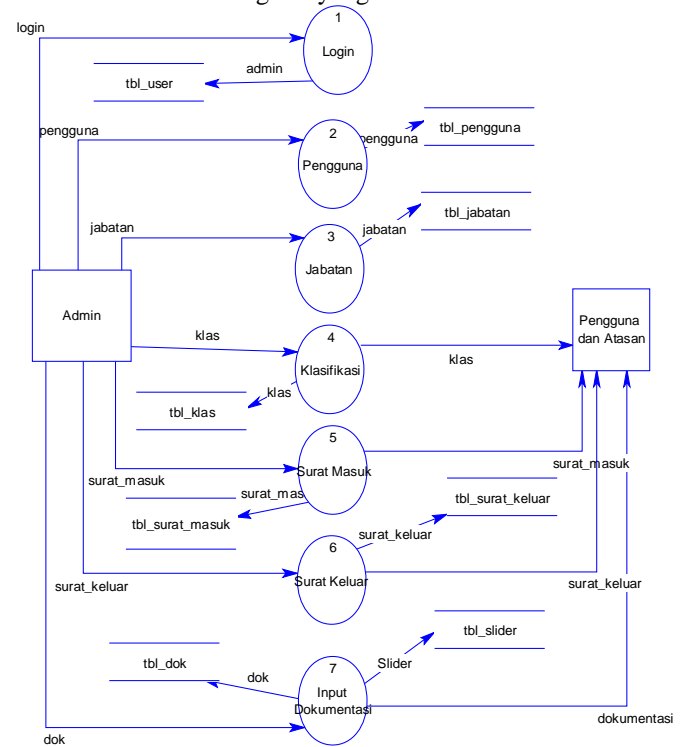
Berikut Diagram Konteks yang terbentuk :



Gambar 1 Diagram Konteks Rancangan Basis Data

b. Data Flow Diagram (DFD)

Berikut Data Flow Diagram yang terbentuk :



Gambar 2 DFD Level 0 Rancangan Basis Data

c. Rancangan Table

Berikut adalah rancangan table :

1) Tabel Jabatan

Tabel 1
Tabel Jabatan

Field	type	Null	Key	Extra
id_jabatan	int(11)	no	Primary	auto_increment
kode_jabatan	varchar(50)	no		
nama_jabatan	varchar(225)	no		

2) Tabel User

Tabel 2
Tabel User

Field	type	Null	Key	Extra
id_user	int(11)	no	Primary	auto_increment
nama_lengkap	varchar(225)	no		
nip	varchar(50)	no		
username	varchar(225)	no		
Password	md5	no		
id_jabatan	int(11)	no	Foreign	
Foto	text	no		

3) Tabel Level User

Tabel 3
Tabel Level User

Field	type	Null	Key	Extra
id_level_user	int(11)	no	Primary	auto_increment
nama_level	int(11)	no	Foreign	

4) Tabel Klasifikasi

Tabel 4
Tabel Klasifikasi

Field	type	Null	Key	Extra
id_klas	int(11)	no	Primary	auto_increment
kode	varchar(50)	no		
nama	varchar(250)	no		
uraian	varchar(500)	no		

5) Tabel Surat Masuk

Tabel 5
Tabel Surat Masuk

Field	type	Null	Key	Extra
id	int(11)	no	Primary	auto_increment
no_surat	varchar(50)	no		
klasifikasi	int(11)	no	Foreign	
sifat	varchar(225)	no		
tanggal_surat	date	no		
tanggal_masuk	date	no		
perihal	text	no		
retensi	varchar(50)	no		
pengirim	text	no		
kepada	text	no		
foto	text	no		

6) Tabel Surat Keluar

Tabel 6
Tabel Surat Keluar

Field	type	Null	Key	Extra
id	int(11)	no	Primary	auto_increment
no_agenda	varchar(225)	no		
no_surat	varchar(225)	no		
klasifikasi	int(11)	no	Foreign	
sifat	varchar(225)	no		
tanggal_surat	date	no		
tanggal_masuk	date	no		
perihal	text	no		
retensi	varchar(50)	no		
kepada	text	no		
foto	text	no		

7) Tabel Slider

Tabel 7
Tabel Slider

Field	type	Null	Key	Extra
id_slider	int(11)	no	Primary	auto_increment
gambar	text	no		
keterangan	text	no		

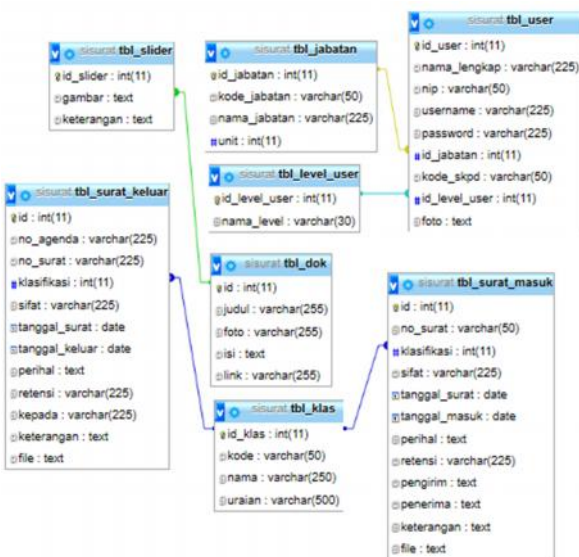
8) Tabel Dokumentasi

Tabel 8
Tabel Dokumentasi

Field	type	Null	Key	Extra
id	int(11)	no	Primary	auto_increment
tgl_dok	date	no		
judul	varchar(225)	no		
foto	text	no		
isi	text	no	Foreign	
link	varchar(225)	no		

d. Relasi antar Table

Berikut adalah Relasi antar Table :



3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi Sistem

Berikut hasil-hasil program yang sudah berhasil dibuat dari rancangan sebelumnya yaitu :

Tampilan Antarmuka Masukan Sistem

Tampilan Halaman Admin dan User

1. Tampilan Form Login

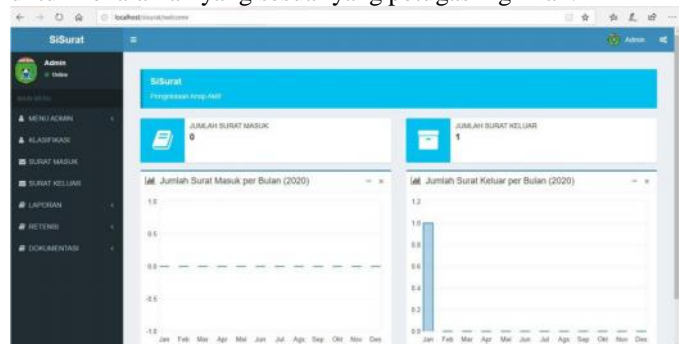
Form Login adalah untuk masuk ke menu utama pada aplikasi yang membedakan aplikasi buat Admin dan buat User/Pengguna. Login saat diperlukan karena ini adalah salah satu sistem keamanan.



Gambar 3 Login.

2. Tampilan Form Menu Utama

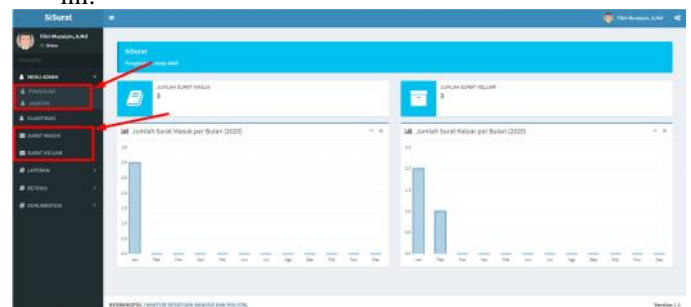
Form Menu Utama ini ialah tampil menu utama/Home yang terdapat sub-sub menu program untuk kehalaman yang sesuai yang petugas inginkan.



Gambar 4 Form Menu Utama

3. Tampilan Form Menu Admin

Menu Admin adalah sebuah menu sistem yang mana di dalam menu tersebut terdapat sub-sub menu untuk memilih menu master yang ada pada aplikasi ini.



Gambar 5 Form Menu Admin

- Tampilan Form Menu Admin Pengguna
Form ini Menampilkan Data Siapa saja yang bisa menggunakan Aplikasi SiSurat.

No	Nama	NP	Username	Password	Jabatan	Level	Aksi
1	Admin	0000000000000000	admin	0000000000000000	1	1	[Edit] [Hapus]
2	Edu Hastopo, A.Md	9997000000000000	edu	0000000000000000	1	1	[Edit] [Hapus]
3	Fahmi Agus, S.P	0000000000000000	ahagus	0000000000000000	7	2	[Edit] [Hapus]
4	Rizki Nurcahyo, A.Md	0000000000000000	rizki	0000000000000000	1	1	[Edit] [Hapus]
5	Mega, S.Tg	0000000000000000	mega	0000000000000000	8	2	[Edit] [Hapus]
6	Muhammad Fauzi	0000000000000000	muhammadfauzi	0000000000000000	4	2	[Edit] [Hapus]
7	Yus Kurnia Sari, SE	0000000000000000	yus	0000000000000000	5	2	[Edit] [Hapus]

Gambar 6 Form Menu Admin Pengguna

- Form Tambah Data Pengguna
Admin dapat melihat, menambah, menghapus, merubah, dan menyimpan data pengguna sesuai dengan peruntukannya.

Gambar 7 Form Tambah Data Pengguna

- Tampilan Form Menu Admin Jabatan
Form ini Menampilkan Data Jabatan di Kesbangpol

No	Kode Jabatan	Jabatan	Aksi
1	Admin	Admin	[Edit] [Hapus]
2	Kas	Kas SIP	[Edit] [Hapus]
3	Kas	Kas KSBARE	[Edit] [Hapus]
4	Kas	Kas PRO	[Edit] [Hapus]
5	Kanidag	Kanidag Urutan dan Kepegawaian	[Edit] [Hapus]

Gambar 8 Form Menu Admin Jabatan

- Form Tambah Data Jabatan
Admin dapat melihat, menambah, menghapus, merubah, dan menyimpan data Jabatan sesuai dengan peruntukannya.

Gambar 9 Tambah Data Jabatan

- Tampilan Form Menu Klasifikasi Surat
Form ini Menampilkan Data Klasifikasi Surat di Kesbangpol

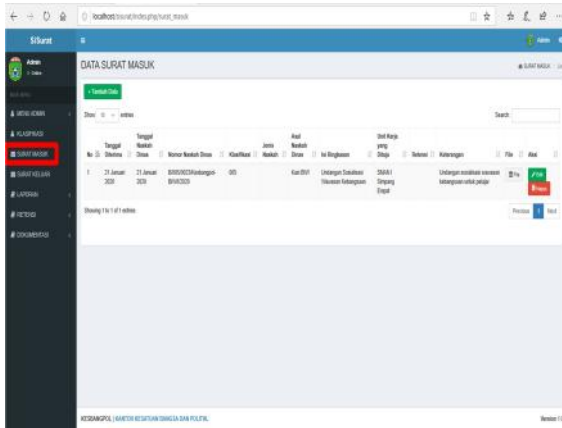
No	Kode	Nama	Aksi
1	000	00000	[Edit] [Hapus]
2	001	Lambang	[Edit] [Hapus]
3	001.1	Dasar	[Edit] [Hapus]
4	001.2	Berdasarkan	[Edit] [Hapus]
5	001.3	Dasar Proses / Kabupaten / Kota	[Edit] [Hapus]
6	001.4	Berdasarkan Wilayah	[Edit] [Hapus]
7	001	Dasar Ketersediaan / Pengawasan / Ruang Lingkup / PAK	[Edit] [Hapus]
8	001.1	Struktur	[Edit] [Hapus]
9	001.2	Selanjutnya	[Edit] [Hapus]
10	001.3	Selanjutnya	[Edit] [Hapus]

Gambar 10 Menu Klasifikasi Surat

- Form Tambah Data Klasifikasi
Admin dapat melihat, menambah, menghapus, merubah, dan menyimpan data Klasifikasi sesuai dengan peruntukannya.

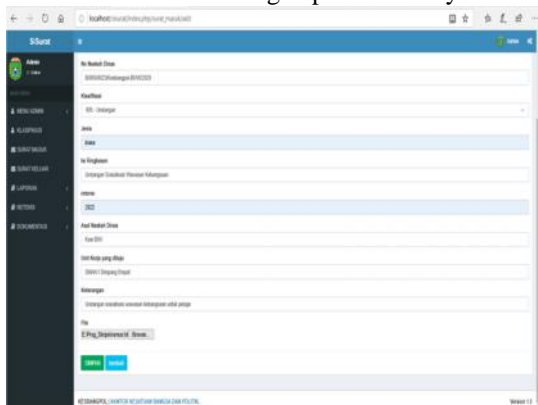
Gambar 11 Tambah Data Klasifikasi

10. Tampilan Form Surat Masuk
Form ini Menampilkan Data Surat Masuk di Kesbangpol.



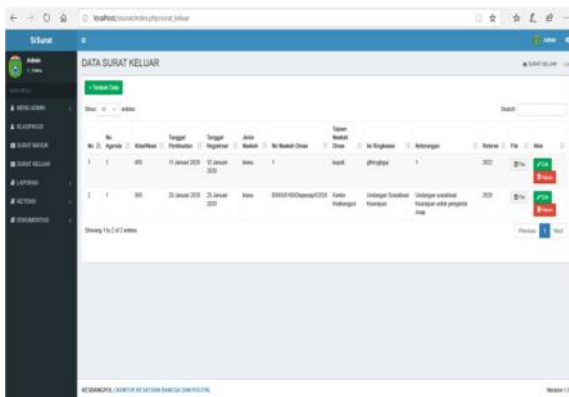
Gambar 12 Form Surat Masuk

11. Form Tambah Data Klasifikasi
Admin dapat melihat, menambah, menghapus, merubah dan menyimpan data Surat Masuk sesuai dengan peruntukannya.



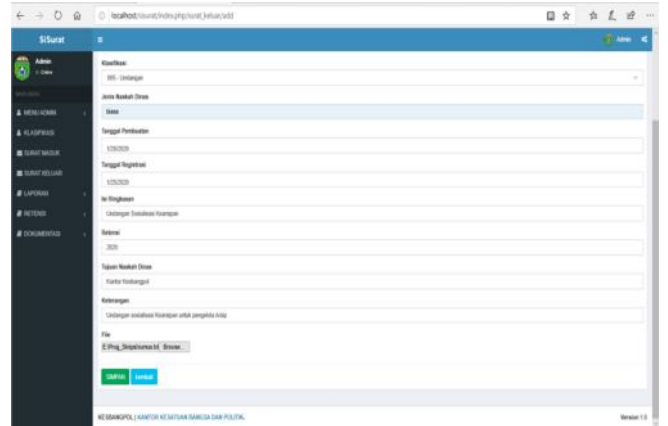
Gambar 13 Form Tambah Data Klasifikasi

12. Tampilan Form Surat Keluar
Form ini Menampilkan Data Surat Keluar di Kesbangpol



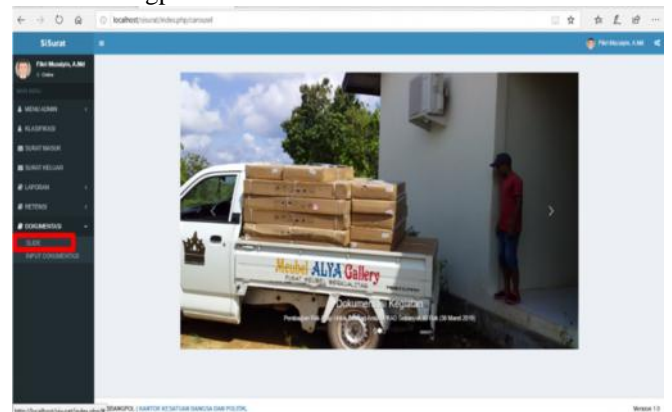
Gambar 14 Form Surat Keluar

13. Form Tambah Data Surat Keluar
Admin dapat melihat, menambah, menghapus, merubah dan menyimpan data Surat Keluar sesuai dengan peruntukannya.



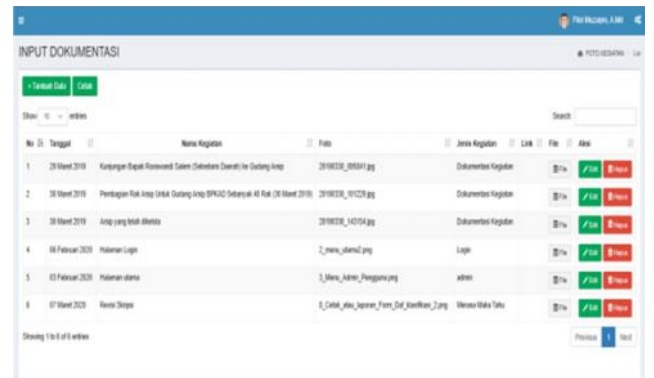
Gambar 15 Form Tambah Data Surat Keluar

14. Tampilan Form Slide
Form ini Menampilkan Data Dokumentasi di Kesbangpol



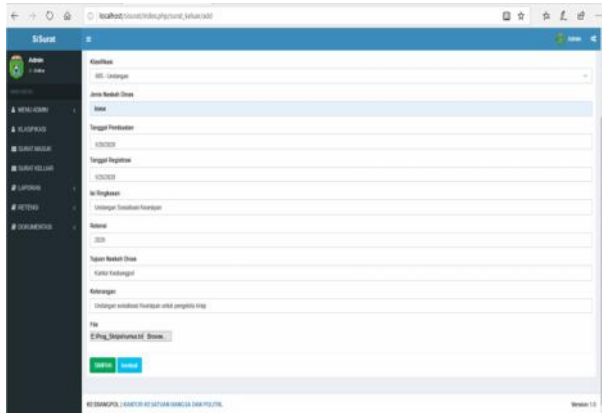
Gambar 16 Form Slide

15. Tampilan Form Input Dokumentasi
Form ini Menampilkan Data Dokumentasi di Kesbangpol



Gambar 17 Form Input Dokumentasi

16. Form Tambah Data Dokumentasi
Admin dapat melihat, menambah **TAMBAH**, menghapus **Hapus**, merubah **Update** data Dokumentasi sesuai dengan peruntukannya.



Gambar 18 Form Tambah Data Dokumentasi

1.1.1 Tampilan Antarmuka Keluaran Sistem

1. Tampilan Laporan Admin Pengguna
Admin dapat mencetak **Cetak**.



Gambar 19 Tampilan Laporan Admin Pengguna

2. Tampilan Laporan Admin Pejabat
Admin dapat mencetak **Cetak**.



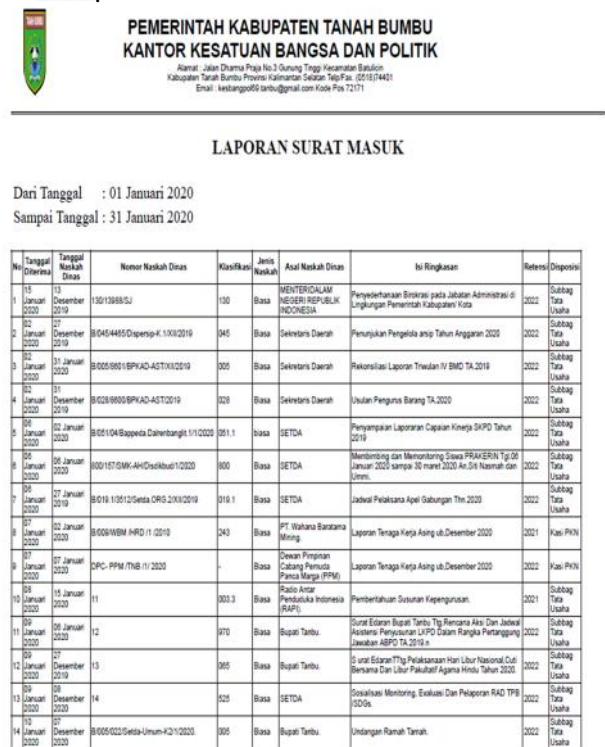
Gambar 20 Laporan Admin Pejabat

3. Tampilan Laporan Klasifikasi Surat
Admin dan User / Pengguna dapat mencetak **Cetak**.



Gambar 21 Laporan Klasifikasi Surat

4. Tampilan Laporan Surat Masuk
Admin dan User / Pengguna dapat mencetak **Print**.



Gambar 22 Laporan Surat Masuk

5. Tampilan Laporan Surat Keluar Admin dan User / Pengguna dapat mencetak



3/11/2020 localhost/sisuar/index.php/laporan_?kejurualaporan_print?dari=2020-02-01&saampai=2020-02-29

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Alamat: Jalan Dharma Praja No.3 Gunung Tinggi Kecamatan Bualiton Kabupaten Tanah Bumbu Provinsi Kalimantan Selatan Telp/Fax: (0516)74401 Email: kesbang@tanbub.go.id Kode Pos 72171

LAPORAN SURAT KELUAR

Dari Tanggal : 01 Februari 2020
 Sampai Tanggal : 29 Februari 2020

No. Agenda	No Surat	Klasifikasi	Tanggal Persebaran	Tanggal Pengiriman	Jenis Keluar	No. Naskah Dinas	Tujuan Naskah Dinas	Isi Ringkasan	Referensi
1	806	000	03 Februari 2020	03 Februari 2020	Batas	8/000/13/Wabangpo-TU/1/2020	Pengantar SP/01 Cabang Bualiton.	Data Jumlah Pegawai PPPK Kota Tahun 2020.	2022
2	806	000	03 Februari 2020	03 Februari 2020	Batas	8/000/132/Wabangpo-TU/1/2020	Kepala BPD/Bidang Pengembangan Masyarakat Kab. Tanah Bumbu	Surat Pengantar Laporan Absen Siskam Jan-uh Januari 2020	2022
3	100	118	03 Februari 2020	03 Februari 2020	Batas	8/200/16/Wabangpo-TU/1/2020	Kabag Kearsa	Data Dinas USM Mendapat Bantuan Dana Hibah TA 2020.	2022
4	101	120	03 Februari 2020	03 Februari 2020	Batas	8/200/17/Wabangpo-TU/1/2020	Kabag Urusan dan Perhubungan	Pemrintan Tempal	2022
5	102	800	05 Februari 2020	05 Februari 2020	Batas	8/000/18/Wabangpo-TU/1/2020	Cp Kepala Bagan Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Tanah Bumbu	Surat Pengantar Laporan Kinerja (LAKU) Tahun 2016	2022
6	007	402 E	07 Januari 2020	07 Januari 2020	Batas	8/400/1705/Wabangpo-TU/1/2020	Penilik kea-Ada Film Studio	Ber Peranan, Cetak Spanduk Kegiatan Sosialisasi Pendidikan Bela Negara dan wawasan Kertabakti di SLTA dan Sejangka Negeris Tegal	2022
7	101	004	09 Februari 2020	09 Februari 2020	Batas	8/040/1071/Wabangpo-TU/1/2020	An. Venika Sari SE	Tugas Koordinasi ke sekolah dan Majelis Taklim dan Nasumber untuk kegiatan pendidikan wawasan kebangsaan.	2022
8	112	800	09 Februari 2020	09 Februari 2020	Batas	8/000/143/Wabangpo-TU/1/2020	Kepala BPHAD Tanah Bumbu	Surat Pengantar Uraian Tanggapan Awal an-Fatmali Anas S.Pt	2022
9	113	354	09 Februari 2020	09 Februari 2020	Batas	8/054/149/Wabangpo-TU/1/2020	Bupati Tanah Bumbu	Nisa Dinas, Perencanaan, Penetapan, Pembentukan Tim, Terdiri, Penetapan dan Pembentukan Penyelenggaraan dan Peningkatan Sekap Bankita (PKSB) dan Penerapan Bankita Kalk. Tanah Bumbu	2022
	04					8/040/101/Wabangpo-TU/1/2020	An. Marji S Ag		

Gambar 23 Laporan Surat Keluar

6. Tampilan Laporan Retensi Surat Masuk Admin dan User / Pengguna dapat mencetak



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Alamat: Jalan Dharma Praja No.3 Gunung Tinggi Kecamatan Bualiton Kabupaten Tanah Bumbu Provinsi Kalimantan Selatan Telp/Fax: (0516)74401 Email: kesbang@tanbub.go.id Kode Pos 72171

RETENSI SURAT MASUK

Tahun : 2022
 Tahun : 2022

No.	No Surat	Klasifikasi	Tanggal Surat	Tanggal Masuk	Perihal	Referensi	Pengirim
1	130/1368/SJ	130	13 Desember 2019	15 Desember 2019	Penyerahan Bimbingan pada Jabatan Administrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kota	2022	MENTERIALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
2	8/045/4485/Dipeng-4/118/2019	045	08 Desember 2019	02 Januari 2020	Penyusunan Pengalihan Anggaran Tahun 2020	2022	Sekretaris Daerah
3	8/005/8601/6PAC-AST/10/2019	005	01 Januari 2020	02 Januari 2020	Rakonsias Laporan Triwulan IV BMD TA 2019	2022	Sekretaris Daerah
4	8/028/8600/6PAC-AST/10/2019	028	01 Januari 2020	02 Januari 2020	Uraian Penguraian Barang TA 2020	2022	Sekretaris Daerah
5	8/001/04/Bagpda Dalem/11/02/2019	001	01 Januari 2020	09 Januari 2020	Penyampaian Laporan Capaian Kinerja SKPD Tahun 2019	2022	SETDA
6	8/001/04/Bagpda Dalem/11/02/2019	001	02 Januari 2020	02 Januari 2020	Penyampaian Laporan Capaian Kinerja SKPD Tahun 2019	2022	SETDA
7	8/001/17/DM-AH/Desk/01/02/2020	000	08 Januari 2020	09 Januari 2020	Memorandum dan Menonjolkan Sisa PRAKERJA Tg 08 Januari 2020 sampai 30 maret 2020 An-Si Nasabah dan Urus.	2022	SETDA
8	8/018/109/13/Septa-ORG/2/18/2019	018	01 Januari 2019	09 Januari 2020	Jadwal Pelaksana April-Gabungan Tm 2020	2022	SETDA
9	0/PC-PPM/TNB/1/2020	-	07 Januari 2020	07 Januari 2020	Laporan Terjaga Kota Asing uh-Desember 2020	2022	Devan Priyanto Cabang Pemula Panca Marga (PPM)
10	112	070	09 Januari 2020	09 Januari 2020	Surat Edaran Bupati Tanah Tmp Rencana Aks Cpn Jaidal Asidra Perencanaan SKPD Dalam Rangka Penanggung Jawabans APBD TA 2019 an	2022	Bupati Tanah Bumbu
11	113	005	07 Desember 2019	09 Januari 2020	Surat Edaran Ttp Pelaksanaan Hbr Ubur Nasional Cuti Bersama dan Ubur Paksiat Agama Hindu Tahun 2020	2022	Bupati Tanah Bumbu
12	114	025	08 Desember 2020	09 Januari 2020	Sosialisasi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan RAO TRP-SDGs	2022	SETDA

Gambar 24 Laporan Retensi Surat Masuk

7. Tampilan Laporan Retensi Surat Keluar Admin dan User / Pengguna dapat mencetak



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Alamat: Jalan Dharma Praja No.3 Gunung Tinggi Kecamatan Bualiton Kabupaten Tanah Bumbu Provinsi Kalimantan Selatan Telp/Fax: (0516)74401 Email: kesbang@tanbub.go.id Kode Pos 72171

RETENSI SURAT KELUAR

Tahun : 2022
 Tahun : 2022

No	No Surat	Klasifikasi	Tanggal Surat	Tanggal Keluar	Perihal	Referensi	Kepada
1	8/001/1008/1-Bw/Wabangpo/2020	004.4	07 Januari 2020	07 Januari 2020	Pemohonan Pelaksanaan Kegiatan Peringatan Raza Sidiqabab dan Nuzul Sosial di Kampung Mayang Tm 2020	2022	Kepala Kantor Kewabangpo
2	8/001/1007/1-Bw/Wabangpo/2020	004.1	07 Januari 2020	07 Januari 2020	Pemohonan Pelaksanaan Kegiatan Peringatan Raza Sidiqabab dan Nuzul Sosial di Kampung Mayang Tm 2020	2022	Bupati Tanah Bumbu
3	8/400/2/008/Wabangpo/1/8w/02020	201.1	07 Januari 2020	07 Januari 2020	Pemohonan Pelaksanaan Kegiatan Peringatan Raza Sidiqabab dan Nuzul Sosial di Kampung Mayang Tm 2020	2022	Sekolah Pesantren ISMAN
4	8/004/000/1-Bw/Wabangpo/2020	004	07 Januari 2020	07 Januari 2020	Permohonan Penyetujuan Pelaksanaan Perijinan Dinas TA 2020	2022	Kepala Kantor Kewabangpo
5	8/400/3/11/Wabangpo-TU/1/02020	020.3	07 Januari 2020	07 Januari 2020	Surat pengantar Uraian Kalkulasi Pengalihan Berkala TA 2020 An-Pj Desk Monev-SAPZ dan Cms 3.0.03. Hengan-SE	2022	Kepala BKO
6	8/400/3/11/Wabangpo-TU/1/02020	120.6	07 Januari 2020	07 Januari 2020	Uraian Penguraian Barang TA 2020	2022	Kepala BKO
7	8/004/1/0/ST/Wabangpo-PKN/1/02020	100	07 Januari 2020	07 Januari 2020	Perijinan Dinas An-Film Muzayin, A.Mid dan Asyan	2022	Kepala Kantor Kewabangpo Tanah Bumbu
8	8/004/1/0/Wabangpo-TU/0SP/1/02020	004	07 Januari 2020	07 Januari 2020	Surat Permintaan Tugan An-Zamrudin S.SOS	2022	Kepala Kantor Kewabangpo
9	8/040/1/0/Wabangpo-TU/1/02020	040	07 Januari 2020	07 Januari 2020	Pengalihan An-Pj Film Muzayin A.Mid	2022	Dinas Perhubungan dan Manajemen
10	8/028/1/4/Wabangpo-TU/1/11/2019	028	07 Januari 2020	07 Januari 2020	Berita Acara Penutupan Penjualan	2022	Andi Ismail SH
11	8/004/07/Wabangpo-PKN/1/02020	004	07 Januari 2020	07 Januari 2020	Keputusan Pengalihan Badan Pengawas Pembi (Bawak) Sidiqabab Tm 2020	2022	Kepala Kantor Kewabangpo
12	8/004/10/0/PP/Wabangpo-TU/1/02020	004	07 Januari 2020	07 Januari 2020	Melaksanakan Rekonsiliasi Berjalan Triwulan TA 2020	2022	Kepala Kantor Kewabangpo

Gambar 25 Laporan Retensi Surat Keluar

8. Tampilan Laporan Dokumentasi Admin dan User / Pengguna dapat mencetak



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Alamat: Jalan Dharma Praja No.3 Gunung Tinggi Kecamatan Bualiton Kabupaten Tanah Bumbu Provinsi Kalimantan Selatan Telp/Fax: (0516)74401 Email: kesbang@tanbub.go.id Kode Pos 72171

Daftar Dokumentasi

No	Tanggal	Nama Kegiatan	Foto	Jenis Kegiatan
1	28 Maret 2019	Kunjungan Bekerjasama Penerimaan dan Pembinaan di Gunung Aso		Documentasi Kegiatan
2	01 Maret 2019	Pemindahan Rak Anso Unsa Gunung Aso BPHAD sebanyak 40 Rak (30 Maret 2019)		Documentasi Kegiatan
3	01 Maret 2019	Anso yang telah selesai		Documentasi Kegiatan
4	01 Maret 2020	Halaman Login		Log

Gambar 26 Laporan Dokumentasi

Testing Aplikasi

Testing Aplikasi adalah elemen kritis dari jaminan kualitas perangkat lunak dan mempresentasikan kajian pokok dari spesifikasi fungsional perangkat lunak. Dengan demikian, pengujian black box memungkinkan perekayasa perangkat lunak mendapatkan serangkaian kondisi input yang sepenuhnya semua persyaratan fungsional untuk suatu program.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil analisis, perancangan dan pengujian terhadap Aplikasi Administrasi Surat Menyurat Pada Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Tanah Bumbu, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Mempermudah pengadministrasian surat keluar dan surat masuk di Kantor Kesbangpol Kabupaten Tanah Bumbu karena lakukan secara online berbasis web.
2. Mempercepat dan mempermudah mencari Klasifikasi kode surat sesuai dengan pokok masalah surat baik surat keluar maupun surat masuk, juga menentukan retensi surat untuk mengelompokan arsip aktif menjadi inaktif
3. Semua data surat terdokumentasi dengan baik dan aman tersimpan didatabase sehingga apabila sewaktu-waktu data yang ada dilaptop hilang masih punya cadangan data.
4. Aplikasi dibuat menjadi bahan penunjang pengadministrasian surat menyurat di Kantor Kesbangpol Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Setelah program aplikasi dipakai durasi pencarian arsip surat menjadi efektif dan efisien, yang dulunya memakan waktu.

5. REFERENSI

- [1]. Andi Darlianto, I. P. (2016). SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT MASUK (Studi Kasus: Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Provinsi Riau). *Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi*, 37-43. Retrieved from <http://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/RMSI/article/view/1783/1320>
- [2]. Andie. (2019). SISTEM INFORMASI DAN ADMINISTRASI RT (SIPAKRT) BERBASIS WEB. *Technologia*, 1-7. Retrieved from <https://ojs.uniska-bjm.ac.id/index.php/JIT/article/view/2120/1738>
- [3]. Arief, M. R. (2011). *Pemrograman Web Dinamis menggunakan PHP dan MySql*. Yogyakarta: CV ANDI OFFSET.
- [4]. Bunyamin, R. M. (2015). PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB DI DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN GARUT MENGGUNAKAN FRAMEWORK PHP. *Jurnal STT-Garut*, 301-311. Retrieved from <http://jurnal.sttgarut.ac.id/index.php/algorithm/article/view/207/184>
- [5]. Date, C. (2005). *Pengenalan Sistem Basisdata Jilid 2*. Jakarta: Indeks.
- [6]. Dwi Supriyati, T. S. (2017). Aplikasi Pendataan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Perusahaan ABC di Wilayah Lampung. *KARYA ILMIAH MAHASISWA MANAJEMEN INFORMATIKA*, 1-6. Retrieved from <http://eprints.jeb.polinela.ac.id/20/1/Jurnal.pdf>
- [7]. Everest, C. G. (2005). *Database Management*. Minnesota: MCGrawHill.
- [8]. Jogiyanto HM. (1999). *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi.
- [9]. Kadir, A. (2013). *Pengertian MySQL*. Yogyakarta: Mediakom.
- [10]. Lemantara, T. R. (2016). RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN SURAT PADA STIKES DR. SOETOMO. *JSIKA*, 1-10. Retrieved from <https://jurnal.dinamika.ac.id/index.php/jsika/article/view/1457/888>
- [11]. O Setiawan Djuharie, S. T. (2001). *Surat Menyurat Serbaguna*. Bandung: Djembatan.
- [12]. Sedarmayanti. Dra.MPd. (2001). *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran. Edisi Revisi*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- [13]. Sidik. Betha. (2012). *Pemrograman Web dengan PHP*. Bandung: Informatika.
- [14]. Simarmata, J. (2010). *Rekayasa Perangkat Lunak*. Yogyakarta: Andi.
- [15]. Zulvianita Rustamin, A. P. (2016). SISTEM PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGGARA MENGGUNAKAN BORLAND DELPHI 7. *JURNAL SISTEM INFORMASI DAN TEKNIK KOMPUTER*, 165-172. Retrieved from <http://ejournal.catusakti.ac.id/index.php/simtek/article/view/21/20>