

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

5.2 Hasil

Hasil Penelitian selama Praktek Kerja (KP) di SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung, bahwa SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung dalam mengelola surat masuk dan surat keluar masih di catat di buku besar agenda surat masuk dan surat keluar maka dibutuhkan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar untuk memudahkan staf pengarsipan surat dalam mengelola surat masuk dan surat keluar dengan efektif dan efisien. Di Bab sebelumnya, penulis menggunakan metode *Linear Sequential Model* untuk Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung dengan 5 Tahapan *yaitu Planning, Analysis, Design, Implementation* dan *Maintenance*. Pada Bab III Penulis sudah sampai tahap *Planning* dan *Analysis*, sehingga pada Bab IV penulis membuat *Design* Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung.

5.3 Pembahasan

Dalam Pembahasan ini, penulis membahas Rancangan Desain Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung. Berikut ini Rancangan Desain Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung :

5.5.1 Rancangan Halaman *Login* Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung

Pada Halaman *Login* Pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung terdapat *input username, password* dan pilih sebagai staf pengarsipan/Tata Usaha, lupa kata sandi dan tombol login. Halaman *Login* pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung dilihat pada Gambar 4.1

Gambar 4.1 Rancangan Halaman *Login* Pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung



**PENGARSIPAN
SURAT MASUK & KELUAR**
SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung

Username

Password

Login

5.5.2 Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi

Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Staf Pengarsipan

Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Staf Pengarsipan terdapat menu *home*, surat masuk, surat keluar, laporan, jumlah surat masuk, jumlah surat keluar. Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Staf Pengarsipan dilihat pada Gambar 4.2.

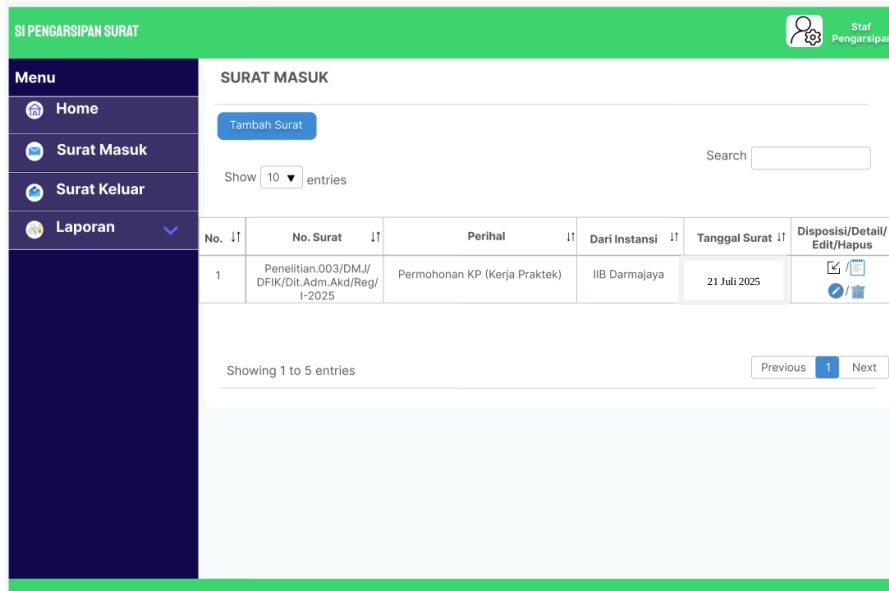
Gambar 4.2 Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Staf Pengarsipan



5.5.3 Rancangan Halaman Surat Masuk Staf Pengarsipan

Rancangan Halaman Surat Masuk Staf Pengarsipan di Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung dapat dilihat pada Gambar 4.3.

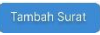
Gambar 4.3 Rancangan Halaman Surat Masuk Staf Pengarsipan



Berikut ini Penjelasan Rancangan Halaman Surat Masuk Staf

Pengarsipan sebagai berikut :

5.6 Menampilkan no urut, no surat, perihal, dari instansi, tanggal surat.

5.7 Tombol Tambah surat () untuk *menginput* surat masuk

5.8 Pencarian data surat () surat masuk

5.9 Tombol disposisi () untuk mencetak disposisi

5.10 Tombol detail () untuk melihat surat masuk secara *detail*

5.11 Tombol edit () untuk mengedit surat masuk

5.12 Tombol hapus () untuk menghapus surat masuk

5.5.4 Rancangan Halaman Tambah Surat Masuk

Pada rancangan halaman tambah surat masuk staf pengarsipan dapat *menginput* : id surat, nomor agenda, nomor surat, perihal, dari instansi, tanggal surat, tanggal diterima dan scan surat. Halaman Tambah Surat Masuk dilihat pada Gambar 4.4.

Gambar 4.4 Rancangan Halaman Tambah Surat Masuk Staf Pengarsipan

The screenshot displays the 'SI PENGARSIPAN SURAT' web application. The top header is green with the title 'SI PENGARSIPAN SURAT' and a user profile icon labeled 'Staf Pengarsipan'. A dark blue sidebar menu on the left contains options: 'Menu', 'Home', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', and 'Laporan'. The main content area, titled 'Surat Masuk', contains a form with the following fields: 'Id Surat', 'Nomor Agenda', 'Nomor Surat', 'Perihal', 'Dari Instansi', 'Tanggal Surat' (with a calendar icon), 'Tanggal Diterima' (with a calendar icon), and 'Scan Surat' (with a 'browser' button). At the bottom of the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons. The footer is light blue.

5.5.5 Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk Staf Pengarsipan

Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk menampilkan data surat masuk yang terdiri dari : id surat, nomor surat, perihal, instansi, tanggal surat dan scan surat. Untuk melihat surat staf pengarsipan mengklik tombol *download*. Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk Staf Pengarsipan dapat dilihat pada Gambar 4.5.

Gambar 4.5 Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk Staf Pengarsipan

SI PENGARSIPAN SURAT

Staf Pengarsipan

Menu

- Home
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Laporan

Detail Surat Masuk

Id Surat : 1

Nomor Agenda : 036

Nomor Surat : Penelitian.003/DM.J/DFIK/Dit.Adm.Akd/Reg/I-2025

Perihal : Permohonan KP (Kerja Praktek)

Dari Instansi : IIB Darmajaya

Tanggal Surat : 21 Juli 2025

Tanggal Diterima : 21 Juli 2025

Scan Surat : [Download](#)

Kembali

5.5.6 Rancangan Halaman Surat Keluar Staf Pengarsipan

Rancangan Halaman Surat Keluar Staf Pengarsipan di Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung dapat dilihat pada Gambar 4.6.

Gambar 4.6 Rancangan Halaman Surat Keluar Staf Pengarsipan

SI PENGARSIPAN SURAT

Staf Pengarsipan

Menu

- Home
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Laporan

SURAT KELUAR

Tambah Surat

Search

Show 10 entries

No.	No Surat	Perihal	Untuk Instansi	Tanggal Surat	Detail/Edit/Hapus
1	400.14.5.4/572/VI.04/2025	Praktik Kerja Lapangan	IIB Darmajaya	22 Agustus 2025	Detail / Edit / Hapus

Showing 1 to 5 entries

Previous 1 Next

Berikut ini Penjelasan Rancangan Halaman Surat Keluar Staf Pengarsipan sebagai berikut :

5.6 Menampilkan no urut, no surat, perihal, untuk instansi, tanggal surat.

5.7 Tombol Tambah surat () untuk *meninput* surat keluar.

5.8 Pencarian data surat keluar (Search) .

5.9 Tombol detail () untuk melihat surat keluar secara *detail*.

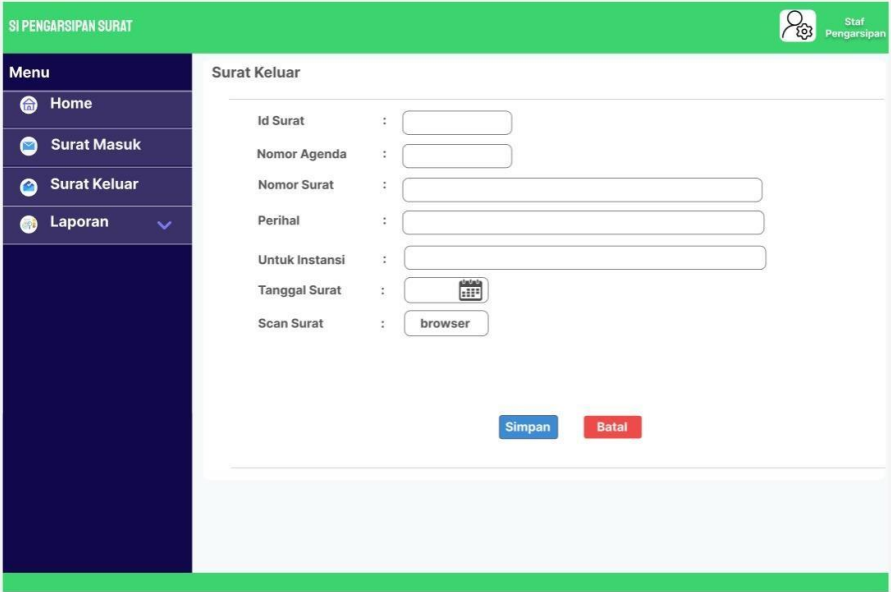
5.10 Tombol edit () untuk mengedit surat keluar.

5.11 Tombol hapus () untuk menghapus surat keluar.

5.5.7 Rancangan Halaman Tambah Surat

Rancangan halaman tambah surat keluar staf pengarsipan dapat *meninput* : id surat, nomor agenda, nomor surat, perihal, untuk instansi, tanggal surat dan scan surat. Halaman Tambah Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar 4.7.

Gambar 4.7 Rancangan Halaman Tambah Surat Keluar Staf Pengarsipan

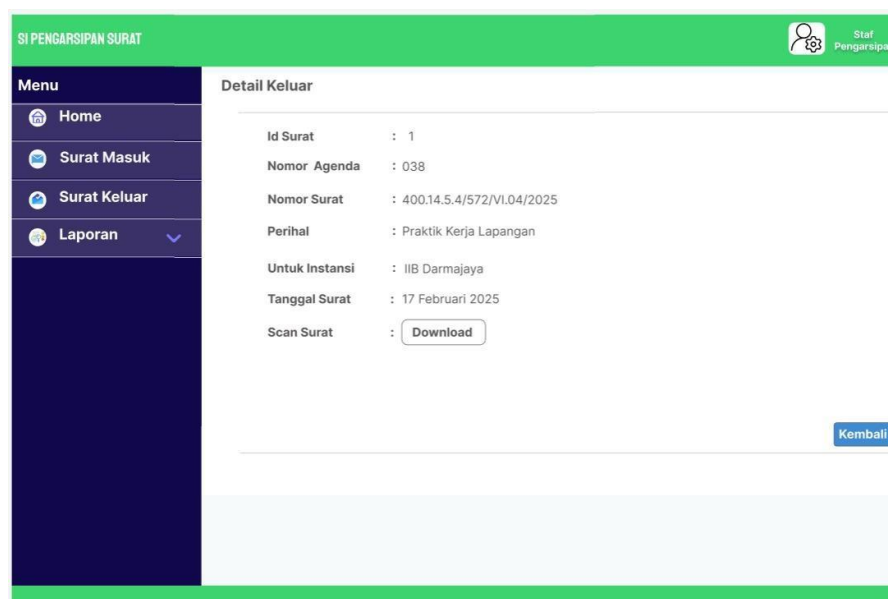


The screenshot displays a web application interface for document management. The top header is green with the text 'SI PENGARSIPAN SURAT' and a user profile icon labeled 'Staf Pengarsipan'. A dark blue sidebar on the left contains a 'Menu' section with links: 'Home', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Surat Keluar' and contains a form with the following fields: 'Id Surat' (text input), 'Nomor Agenda' (text input), 'Nomor Surat' (text input), 'Perihal' (text input), 'Untuk Instansi' (text input), 'Tanggal Surat' (date picker), and 'Scan Surat' (button labeled 'browser'). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Batal' (red).

5.5.8 Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar

Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar menampilkan data surat keluar yang terdiri dari : id surat, nomor surat, perihal, instansi, tanggal surat dan scan surat. Untuk melihat surat staf pengarsipan mengklik tombol *download*. Tampilan Halaman *Detail* dari Surat Keluar dapat dilihat pada Gambar 4.8.

Gambar 4.8 Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar



5.5.9 Rancangan Halaman Laporan Staf Pengarsipan

Rancangan Halaman Laporan berisi 2 (dua) laporan yaitu laporan surat masuk dan laporan surat keluar. Staf Pengarsipan memilih laporan surat maka sistem akan menampilkan bulan dan tahun.

1. Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk berisi bulan, tahun dan tombol cetak. Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk dapat dilihat pada Gambar 4.9.

Gambar 4.9 Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk

SI PENGARSIPAN SURAT

Staf Pengarsipan

Menu

- Home
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Laporan
 - Surat Masuk
 - Surat Keluar

Laporan Surat Masuk

Pilih Bulan : -- Pilih Bulan --

Pilih Tahun : -- Pilih Tahun --

Cetak

Gambar 4.10 Rancangan Laporan Surat Masuk



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
SD NEGERI 1 PESAWAHAN



Jalan Ikan Kakap No. 95/26, Pesawahan, Teluk Betung Selatan, Bandar Lampung Kode Pos 35223,
Telepon (0721) 472505, Faksimile : , Laman : , Pos-el : sdn1pesawahan9526@yahoo.com

LAPORAN SURAT MASUK BULAN JANUARI 2025

No	No. Agenda	No. Surat Masuk	Perihal	Dari Instansi	Tanggal Surat	Tanggal Diterima

Mengetahui,
Bandar Lampung, 21 Juli 2025
Kepala SD Negeri 1 Pesawahan

Staff Pengarsipan Surat

DANIKA, S.Pd.
NIP. 19690720 199803 2 001

CEK IJAH S.Pd.
NIP. 19840320 199803 2 001

2. Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar berisi bulan, tahun dan tombol cetak. Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar dilihat pada Gambar 4.11.

Gambar 4.11 Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar

Gambar 4.12 Rancangan Laporan Surat Keluar



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
SD NEGERI 1 PESAWAHAN

Jalan Ikan Kakap No. 95/26, Pesawahan, Teluk Betung Selatan, Bandar Lampung Kode Pos 35223,
 Telepon (0721) 472505, Faksimile : , Laman : , Pos-el : sdn1pesawahan9526@yahoo.com



LAPORAN SURAT KELUAR BULAN JANUARI 2025

No	No. Agenda	No. Surat Masuk	Perihal	Dari Instansi	Tanggal Surat	Tanggal Diterima

Mengetahui,
 Bandar Lampung, 21 Juli 2025
 Kepala SD Negeri 1 Pesawahan

Staff Pengarsipan Surat

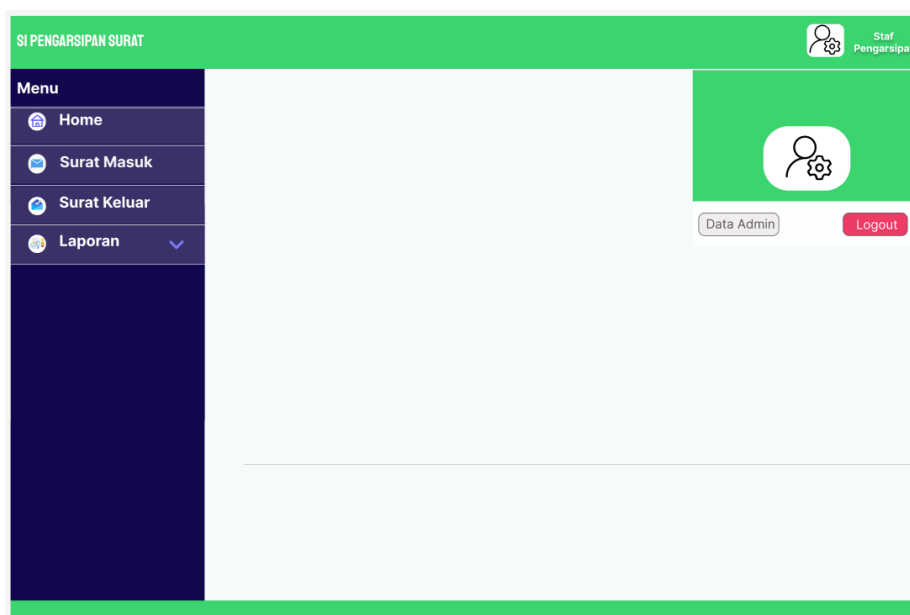
DANIKA, S.Pd.
 NIP. 19690720 199803 2 001

CEK IJAH S.Pd.
 NIP. 19840320 199803 2 001

5.5.10 Rancangan Halaman Data Admin dan Logout

Rancangan Halaman Data Admin dan *Logout* terdapat tombol Data Admin yang berfungsi untuk melihat dan mengubah data staf pengarsipan surat. Tombol *Logout* berfungsi untuk keluar dari sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Rancangan Halaman Data Admin dan *Logout* dilihat pada Gambar 4.13.

Gambar 4.13 Rancangan Halaman Data Admin dan *Logout*



5.5.11 Rancangan Halaman Data Staf Pengarsipan Surat

Rancangan Halaman Data Staf Pengarsipan Surat terdapat no, nama, NIP, username, password dan tombol edit (✎) untuk mengubah data staf pengarsipan surat. Rancangan Halaman Data Staf Pengarsipan Surat dapat dilihat pada Gambar 4.14.

Gambar 4.14 Rancangan Halaman Data Staf Pengarsipan Surat

No.	Nama	NIP	Username	Password	Edit
1	CEK IJAH	197402282008012004	arsip surat	12345	

5.5.12 Rancangan Halaman Edit Data Staf Pengarsipan Surat

Rancangan Halaman Edit Data Staf Pengarsipan Surat, Staf Pengarsipan Surat dapat mengubah data nama, NIP, username, password, tombol simpan dan tombol batal. Rancangan Halaman Edit Data Staf Pengarsipan Surat dapat dilihat pada Gambar 4.15.

Gambar 4.15 Rancangan Halaman Edit Data Staf Pengarsipan Surat

Nama :

Username :

NIP :

Password Lama :

Password Baru :

Ulangi Password :

5.5.13 Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Tata Usaha

Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Tata Usaha terdapat menu home, surat masuk, surat keluar, laporan, jumlah surat masuk dan jumlah surat keluar. Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Tata Usaha dapat dilihat pada Gambar 4.16.

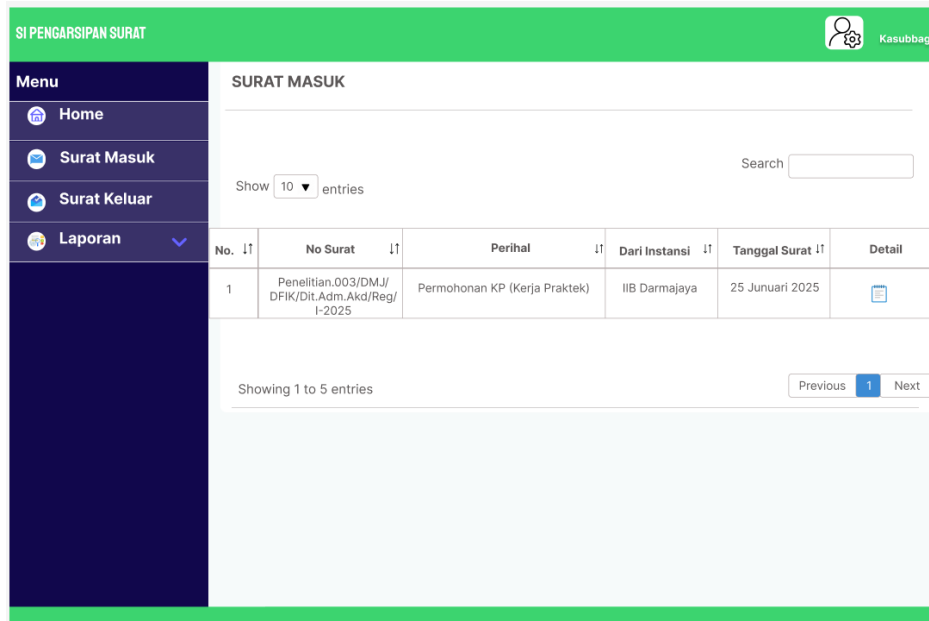
Gambar 4.16 Rancangan Halaman Menu Utama Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Tata Usaha



5.5.14 Rancangan Halaman Surat Masuk Tata Usaha

Rancangan Halaman Surat Masuk di Sistem Informasi Pengarsipaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung dapat dilihat pada Gambar 4.17.

Gambar 4.17 Rancangan Halaman Surat Masuk Tata Usaha



Penjelasan Rancangan Halaman Surat Masuk Tata Usaha sebagai berikut :

- 5.6 Menampilkan no urut, no surat, perihal, dari instansi, tanggal surat.
- 5.7 Pencarian data surat (Search)
- 5.8 Tombol disposisi () untuk mencetak disposisi.
- 5.9 Tombol detail () untuk melihat surat masuk secara *detail*

5.5.15 Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk Tata Usaha

Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk menampilkan data surat masuk yang terdiri dari : id surat, nomor agenda, nomor surat, perihal, instansi, tanggal surat, tanggal diterima dan scan surat. Untuk melihat surat Tata Usaha mengklik tombol *download*. Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk dilihat pada Gambar 4.18.

Gambar 4.18 Rancangan Halaman *Detail* Surat Masuk Tata Usaha

SI PENGARSIPAN SURAT Kasubbag

Menu

- Home
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Laporan

Detail Surat Masuk

Id Surat : 1

Nomor Agenda : 036

Nomor Surat : Penelitian.003/DM.J/DFIK/Dit.Adm.Akd/Reg/I-2025

Perihal : Permohonan KP (Kerja Praktek)

Dari Instansi : IIB Darmajaya

Tanggal Surat : 25 Januari 2025

Tanggal Diterima : 26 Januari 2025

Scan Surat : [Download](#)

[Kembali](#)

5.5.16 Rancangan Halaman Surat Keluar Tata Usaha

Rancangan Halaman Surat Keluar Tata Usaha di Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung dapat dilihat pada Gambar 4.19.

Gambar 4.19 Rancangan Halaman Surat Keluar Tata Usaha

SI PENGARSIPAN SURAT Kasubbag

Menu

- Home
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Laporan

SURAT KELUAR

Search

Show entries

No.	No Surat	Perihal	Untuk Instansi	Tanggal	Detail
1	400.14.5.4/572/VI.04/2025	Praktik Kerja Lapangan	IIB Darmajaya	17 Februari 2025	Detail

Showing 1 to 5 entries

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

Penjelasan Rancangan Halaman Surat Keluar Tata Usaha sebagai berikut:

5.6 Menampilkan no urut, no surat, perihal, untuk instansi, tanggal surat

5.7 Pencarian data surat (Search)

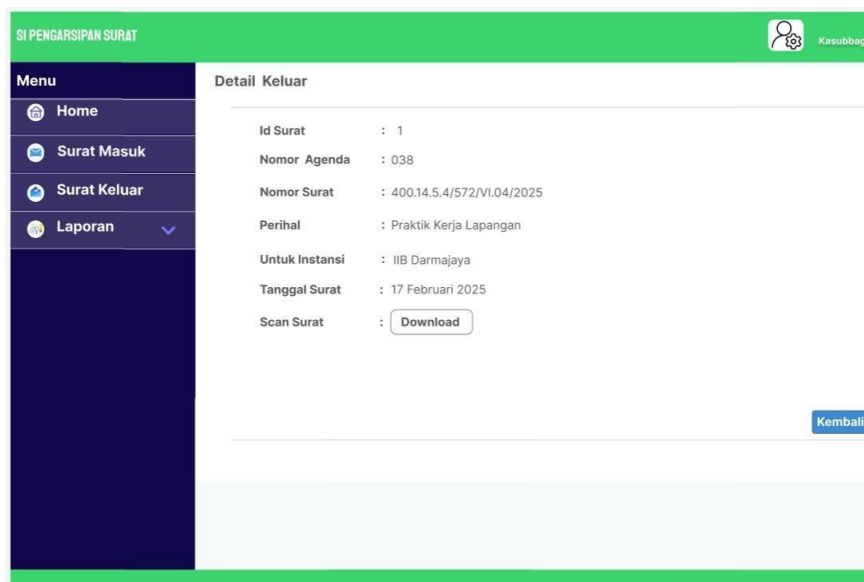
5.8 Tombol detail (📄) : Tombol detail untuk melihat surat keluar

5.5.17 Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar Tata Usaha

Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar menampilkan data surat keluar yang terdiri dari : id surat, nomor agenda, nomor surat, perihal, instansi, tanggal surat dan scan surat. Untuk melihat surat staf pengarsipan mengklik tombol *download*.

Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar Tata Usaha dilihat pada Gambar 4.20.

Gambar 4.20 Rancangan Halaman *Detail* Surat Keluar Tata Usaha



5.5.18 Rancangan Halaman Laporan Tata Usaha

Rancangan Halaman Laporan Tata Usaha berisi 2 (dua) laporan yaitu laporan surat masuk dan laporan surat keluar. Tata Usaha memilih laporan surat maka sistem akan menampilkan bulan dan tahun.

1. Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk berisi bulan, tahun dan tombol cetak. Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk Tata Usaha dapat dilihat pada Gambar 4.21.

Gambar 4.21 Rancangan Halaman Laporan Surat Masuk Tata Usaha

SI PENGARSIPAN SURAT Kasubbag

Menu

- Home
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Laporan
 - Surat Masuk
 - Surat Keluar

Laporan Surat Masuk

Pilih Bulan : -- Pilih Bulan --

Pilih Tahun : -- Pilih Tahun --

Cetak

Gambar 4.22 Rancangan Laporan Surat Masuk Tata Usaha




PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
SD NEGERI 1 PESAWAHAN
 Jalan Ikan Kakap No. 95/26, Pesawahan, Teluk Betung Selatan, Bandar Lampung Kode Pos 35223,
 Telepon (0721) 472505, Faksimile : , Laman : , Pos-el : sdn1pesawahan9526@yahoo.com

LAPORAN SURAT MASUK BULAN JANUARI 2025

No	No. Agenda	No. Surat Masuk	Perihal	Dari Instansi	Tanggal Surat	Tanggal Diterima

Mengetahui,
 Bandar Lampung, 21 Juli 2025
 Kepala SD Negeri 1 Pesawahan

DANIKA, S.Pd.
 NIP. 19690720 199803 2 001

Staf Pengarsipan Surat

CEK IJAH S.Pd.
 NIP. 19840320 199803 2 001

2. Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar Tata Usaha berisi bulan, tahun dan tombol cetak. Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar Tata Usaha dapat dilihat pada Gambar 4.23

Gambar 4.23 Rancangan Halaman Laporan Surat Keluar Tata Usaha

SI PENGARSIPAN SURAT Kasubbag

Menu
[Home](#)
[Surat Masuk](#)
[Surat Keluar](#)
[Laporan](#) ▼
[Surat Masuk](#)
[Suat Keluar](#)

Laporan Surat Keluar

Pilih Bulan : -- Pilih Bulan --

Pilih Tahun : -- Pilih Tahun --

Cetak

Gambar 4.24 Rancangan Laporan Surat Keluar Tata Usaha

PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
SD NEGERI 1 PESAWAHAN
 Jalan Ikan Kakap No. 95/26, Pesawahan, Teluk Betung Selatan, Bandar Lampung Kode Pos 35223,
 Telepon (0721) 472505, Faksimile :, Laman :, Pos-el : sdn1pesawahan9526@yahoo.com

LAPORAN SURAT KELUAR BULAN JANUARI 2025

No	No. Agenda	No. Surat Masuk	Perihal	Dari Instansi	Tanggal Surat	Tanggal Diterima

Mengetahui,
 Bandar Lampung, 21 Juli 2025
 Kepala SD Negeri 1 Pesawahan

DANIKA, S.Pd.
 NIP. 19690720 199803 2 001

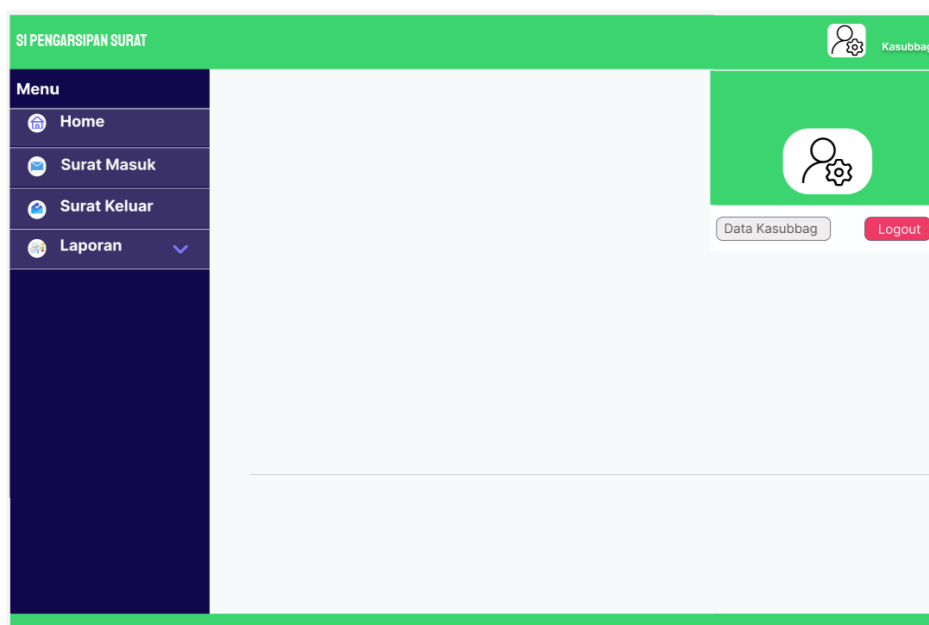
Staf Pengarsipan Surat

CEK IJAH S.Pd.
 NIP. 19840320 199803 2 001

5.5.19 Rancangan Halaman Data Tata Usaha dan Logout

Rancangan Halaman Data Tata Usaha dan *Logout* terdapat tombol Data Tata Usaha yang berfungsi untuk melihat dan mengubah data Tata Usaha. Tombol *Logout* berfungsi untuk keluar dari sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Rancangan Halaman Data Tata Usaha dan *Logout* dilihat pada Gambar 4.25.

Gambar 4.25 Rancangan Halaman Data Tata Usaha dan Logout



5.5.20 Rancangan Halaman Data Tata Usaha

Rancangan Halaman Data Tata Usaha terdapat no, nama, NIP, *username*, *password* dan tombol edit () untuk mengubah data staf pengarsipan surat. Rancangan Halaman Data Tata Usaha dapat dilihat pada Gambar 4.26.

Gambar 4.26 Rancangan Halaman Data Tata Usaha

SI PENGARSIPAN SURAT

Menu

- Home
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Laporan

DATA KASUBBAG

No.	Nama	NIP	Username	Password	Edit
1	SHANTY INTANA, SE.M.M	19750362003122001	Kasubbag	12345	

5.5.21 Rancangan Halaman Edit Data Tata Usaha

Rancangan Halaman Edit Data Tata Usaha, Tata Usaha dapat mengubah data nama, NIP, *username*, *password*, tombol simpan dan tombol batal. Rancangan Halaman Edit Data Tata Usaha dapat dilihat pada Gambar 4.27.

Gambar 4.27 Rancangan Halaman Edit Data Tata Usaha

SI PENGARSIPAN SURAT

Menu

- Home
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Laporan

DATA KASUBBAG

Nama : SHANTY INTANA, SE.M.M

Username : Kasubbag

NIP : 19750362003122001

Password Lama : 12345

Password Baru : 54321

Ulangi Password : 54321