

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Metode wawancara dilakukan dengan cara mendatangi staf masing-masing subdit/bagian untuk mewawancarai terkait bank data surat eksternal, internal, surat masuk dan keluar. kuisioner tentang sistem yang saat ini sedang berjalan di direktorat samapta polda lampung secara langsung keAnggota Direktorat Samapta Polda Lampung terkait dengan administrasi yaitu penerimaan, pembuatan, penyampaian dan penyimpanan dokumen penting berupa surat perintah yang ada di masing-masing Subdit/bagian Direktorat Samapta Polda Lampung..

2. Pengamatan

Dalam hal ini, peneliti melakukan pengamatan pada sistem informasi yang berjalan, kendala apa saja yang terjadi pada sistem yang berjalan, serta penyimpanan dokumendi masing-masing subdit/bagian pada Direktorat Samapta Polda Lampung.

3. Studi literatur

Studi literatur yang digunakan yaitu buku-buku, jurnal, prosiding dan internet yang menyajikan informasi tentang *E-Document*..

3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang dipilih dalam penelitian ini adalah Rational Unified Process (RUP). RUP mempunyai beberapa tahapan, yaitu :



Gambar 3. 1 Metode RUP(Rasional Unified Process)

1.Inception

Pada penelitian ini di tahap inception adalah melakukan permodelan yang dibutuhkan oleh pihak Ditsamapta Polda Lampung (*Business Modeling*) yaitu dengan menganalisis kebutuhan fungsional dan nonfungsional.

2.Elaboration

Pada tahap elaboration dalam penelitian ini adalah dengan memfokuskan pada perencanaan dan arsitektur pada sistem E-Dokumen Ditsamapta Polda Lampung (analisis dan desain sistem).

3.Construction

Aktivitas yang dilakukan pada tahap ini antara lain mencakup pengujian hasil analisis dan desain, pendataan kebutuhan implementasi lengkap (berpedoman pada identifikasi kebutuhan di tahap analisis), penentuan coding pattern yang digunakan, pembuatan program, pengujian, optimasi program, pendataan berbagai kemungkinan pengembangan atau perbaikan lebih lanjut, dan pembuatan dokumentasi. Yang pada penelitian ini adalah proses menerjemahkan desain dalam pengembangan sistem E-Dokumen Ditsamapta Polda Lampung. Kegiatan dalam pengembangan pada tahap ini mencari templete yang sesuai dengan *mock up* yang sudah yang sudah dibuat, membuat daftar urutan pengembangan, membangun sistem informasi menggunakan pemograman *PHP* dan *MySQL* sebagai databasenya

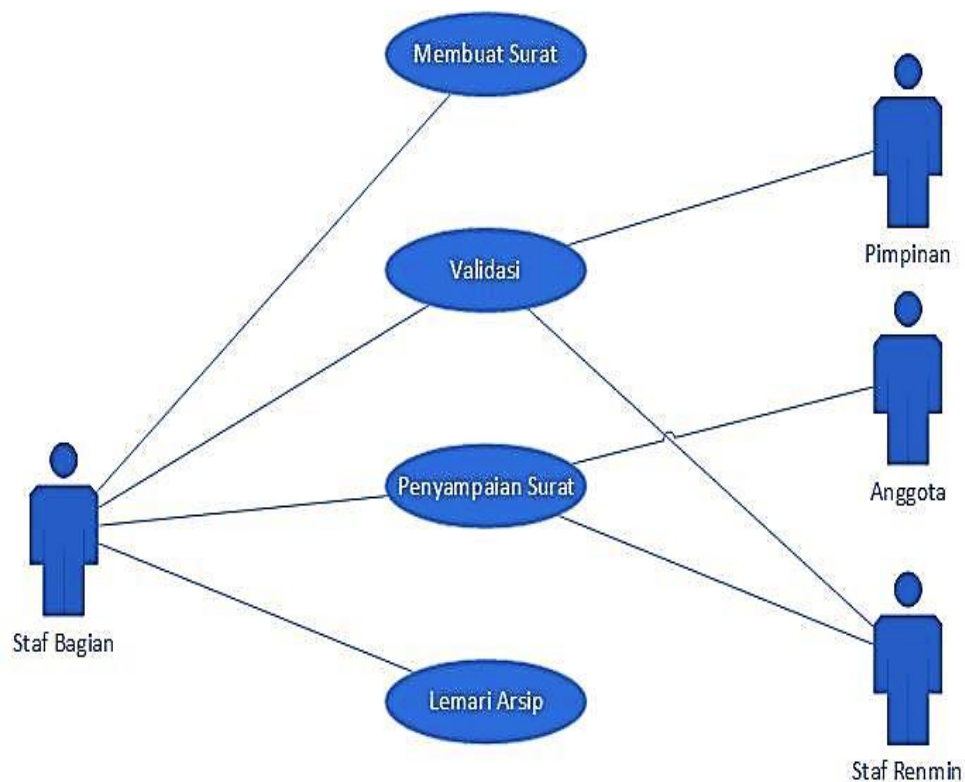
4. Transition

Dalam penelitian ini pada tahap ini meliputi (*deployment*) atau melakukan instalasi sistem E-Dokument Ditsamapta Polda Lampung agar dapat dimengerti dan dipahami oleh pengguna. Aktifitas pada tahap ini adalah dengan melakukan pelatihan user dan pemeliharaan system.

3.2.1 Analisis (*analysis*)

Tahap analisis dalam penelitian ini menganalisis sistem yang sedang berjalan saat ini.

Berikut adalah sistem yang berjalan pada direktorat samapta polda lampung:



Gambar 3.2 Usecase diagram sistem yang berjalan

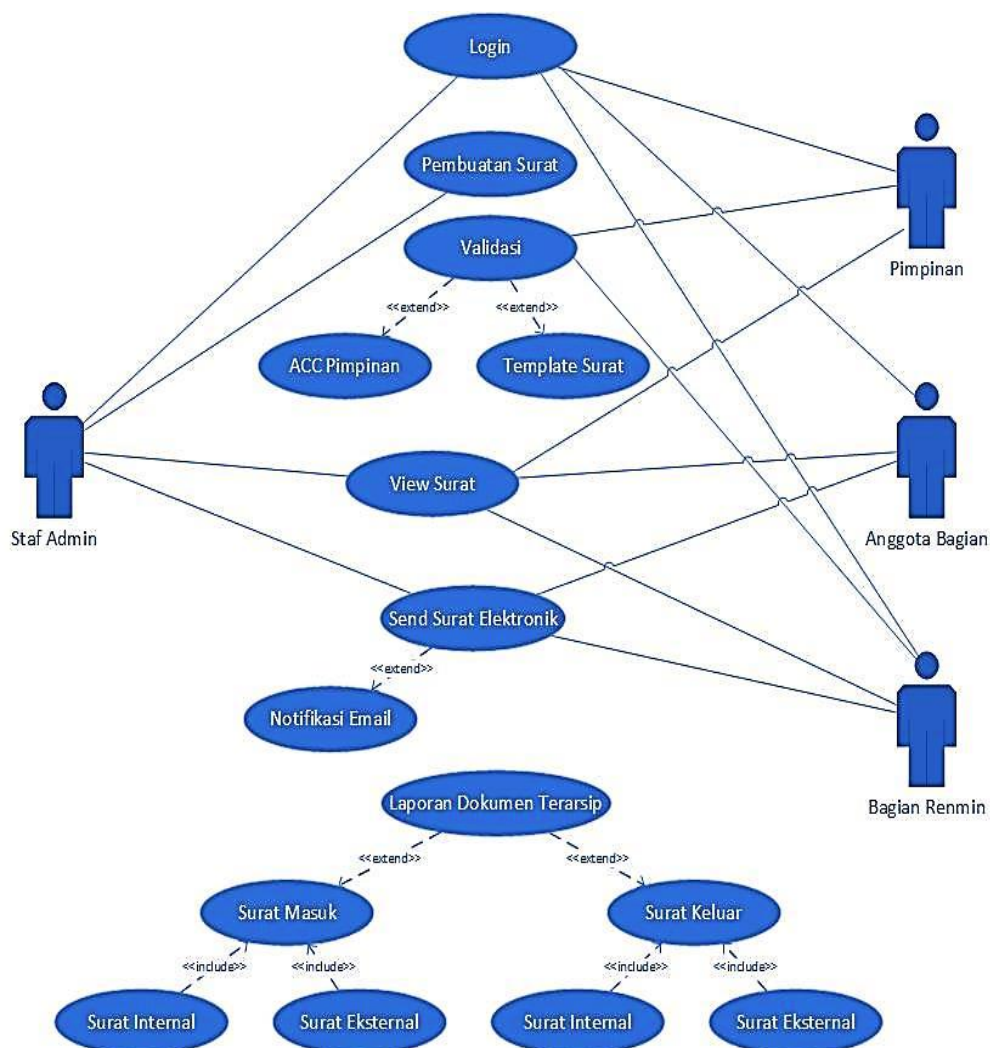
Sistem yang sedang berjalan saat ini sudah menggunakan penyampaian via e-mail akan tetapi dalam proses pembuatan masih harus menggunakan

kertas dan apabila ada kesalahan maka akan memakan banyak kertas dalam proses pembuatan surat-menyuratnya. Sedangkan dalam penyimpanan masih dengan cara manual yaitu disimpan dilemari dan memakan waktu dalam pencarian serta rawan akan rusaknya dokumen bahkan sampai hilang.

3.2.2 Perancangan (*Design*)

Proses pembuatan program ini dikerjakan menggunakan bahasa pemrograman *HTML* dan *PHP* dan aplikasi yang digunakan adalah *Sublime text* dan *AppServ*.

Berikut ini adalah sistem yang diusulkan:



Gambar 3.3 Usecase Diagram E-Dokumen yang diusulkan

Berikut ini adalah Usecase skenario dari sistem yang diusulkan:

1. Usecase skenario Login

Identifikasi Masalah	
Nama	Log in
Tujuan	Masuk kedalam sistem
Dekripsi	Proses awal untuk masuk ke sistem
Aktor	Anggota Staf Masing-masing subdit dan pimpinan
Skenario Utama	
Kondisi Awal	Form Login ditampilkan
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
1) Mengisi form login	
	2) Memeriksa field kosong pada form login
	3) Mencocokkan data login dengan database
Skenario Alternatif (Jika Gagal)	
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
	1) Menampilkan pesan username/password salah
	2) Menampilkan form Login
3) Mengisi kembali form login	
	4) Mencocokkan data dengan database
	5) Apabila cocok menampilkan halaman utama untuk user
Kondisi Akhir	User dapat melakukan kegiatan pada sistem sesuai dengan kewenangannya

2. Usecase Skenario Buat Surat

Identifikasi Masalah	
Nama	Buat Surat
Tujuan	Membuat jenis surat yang di inginkan
Dekripsi	Proses pembuatan surat sesuai kategori surat yang akan dibuat
Aktor	Anggota Staf Masing-masing subdit
Skenario Utama	
Kondisi Awal	Form Pembuatan Surat

Aksi Aktor	Reaksi Sistem
1) Memilih jenis surat yang akan dibuat	
	2) Menampilkan jenis surat yang dipilih
3) Melakukan edit surat sesuai kebutuhan	
4) Mengirim ke pimpinan untuk validasi	
	5) Memberikan notifikasi kepada pimpinan validasi surat
Kondisi Akhir	Surat Tervalidasi

3. Usecase skenario Validasi

Identifikasi Masalah	
Nama	Validasi
Tujuan	Memvalidasi surat
Dekripsi	Validasi surat apakah sudah sesuai atau belum
Aktor	Anggota Staf Masing-masing subdit dan admin pimpinan
Skenario Utama	
Kondisi Awal	Notifikasi Validasi surat
Aksi Aktor Direktur	Reaksi Sistem
1) Masuk kehalaman permohonan surat	
	2) Menampilkan halaman permohonan surat
3) Memberikan respon benar atau salah surat yang di buat (menuliskan kesalahan surat apabila salah)	
	4) Menampilkan pesan bahwa surat yang dibuat acc atau tolak
Skenario Alternatif (Jika Gagal)	
Aksi Aktor Staf Bagian	Reaksi Sistem
	1) Menampilkan pesan surat yang di buat salah
	2) Menampilkan surat yang harus di perbaiki

3) Memuat kembali surat	
4) Mengirim kembali untuk validasi	
	5) Notifikasi validasi
Kondisi Akhir	Surat yang diinginkan selesai dibuat

4. Usecase skenario send surat elektronik

Identifikasi Masalah	
Nama	Send surat elektronik
Tujuan	Mengirim surat ke sistem
Dekripsi	Pengiriman surat ke seluruh anggota melalui sistem notifikasi
Aktor	Anggota Staf Masing-masing subdit
Skenario Utama	
Kondisi Awal	Form bagikan surat
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
1) Menekan tombol kirim pada sistem	
	2) Mengirim notifikasi ke seluruh anggota
	3) Mengarsipkan surat ke dalam bank data
Kondisi Akhir	Seluruh anggota dapat melihat surat yang di kirimkan

5. Usecase skenario Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

Identifikasi Masalah	
Nama	Laporan hasil pelaksanaan tugas
Tujuan	Pembuatan laporan setiap pelaksanaan tugas
Dekripsi	Proses awal untuk membuat laporan dari pelaksanaan tugas yang sudah selesai
Aktor	Anggota Staf Masing-masing subdit
Skenario Utama	
Kondisi Awal	Form Laporan hasil pelaksanaan tugas
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
1) Mengisi laporan hasil pelaksanaan tugas	
2) Menyimpan Laporan Hasil	

Pelaksanaan Tugas	
	3) Mengarsipkan Laporan Hasil pelaksanaan Tugas kedalam Bank data
	4) Memasukan kedalam data grafik
Kondisi Akhir	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas selesai di buat dan siap digunakan kapan saja dibutuhkan

6. Usecase skenario pengarsipan

Identifikasi Masalah	
Nama	Pengarsipan
Tujuan	Mengarsipkan surat dan laporan kedalam bank data
Dekripsi	Arsip dari seluruh kegiatan surat menyurat didalam dan diluar sistem
Aktor	Anggota Staf Masing-masing subdit
Skenario Utama	
Kondisi Awal	Form Arsip
Aksi Aktor	Reaksi Sistem
1) Melakukan pengarsipan pada setiap surat atau laporan yang di buat	
	2) Memasukan ke dalam bank data semua file yg di arsipkan
Kondisi Akhir	Seluruh surat dan laporan di arsipkan secara elektronik

Sistem yang diusulkan merupakan sistem yang terpadu dan dapat di akses dimana saja oleh masing-masing anggota. Sistem ini memiliki hak akses buat, edit, hapus dan read only, akan tetapi anggota yang bukan merupakan anggota staf masing-masing subdit/bagian hanya mendapatkan hak ases read only dan anggota yang merupakan staf masing-masing subdit memiliki hak akses semuanya tetapi terbatas hanya di masing-masing subdit saja, jika anggota staf salah satu subdit/ bagian hendak mengakses file salah satu subdit/bagian hanya memiliki hak akses sebagai anggota saja bukan sebagai staf bagian tersebut.

Setiap proses yang terjadi di dalam sistem dapat di lihat historinya yaitu histori update, baca, edit, buat, dan hapus. Akan tetapi yang dapat mengakses histori hanyalah anggota staf dan pimpinan, yang dapat diakses hanya histori masing-masing subdit saja, akan tetapi yang dapat mengakses seluruh histori adalah direktur serta wakil direktur samapta polda lampung saja.

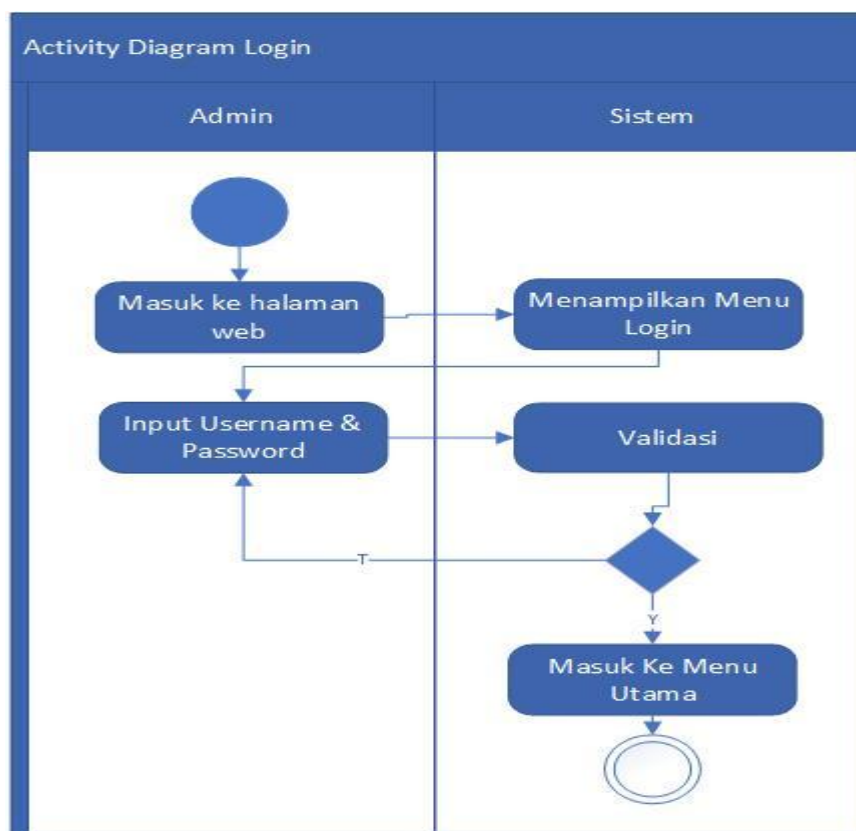
3.2.3 Implementasi

Pada tahap ini merupakan tahap percobaan Sistem Informasi E-Dokumen pada Direktorat Samapta Polda Lampung.

3.3 Activity Diagram

3.3.1 Activity Diagram Login

Berikut merupakan Activity Diagram pada saat login kedalam sistem yang disusulkan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

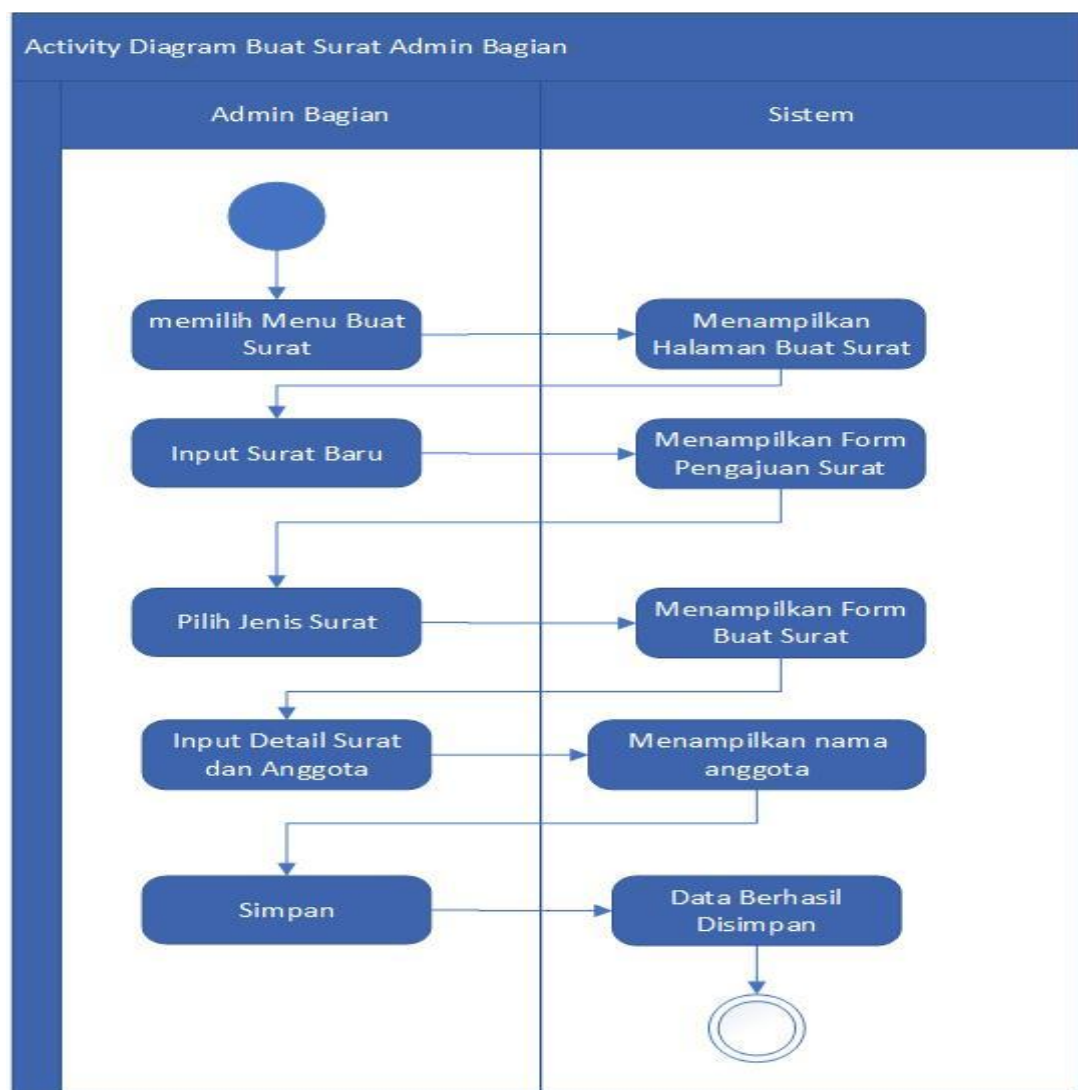


Gambar 3.4 Activity Diagram Login

Berdasarkan gambar activity diagram diatas admin masuk kehalaman web dan menginput username dan password, sistem akan memvalidasi apakah username dan password yang dimasukan benar atau salah, jika salah maka system akan meminta admin untuk menginput ulang dan apabila benar maka admin dapat masuk ke halaman utama

3.3.2 Activity Diagram Pembuatan Surat di Admin Bagian

Berikut ini merupakan Activity Diagram pembuatan surat pada admin bagian dijelaskan pada gambar berikut ini:

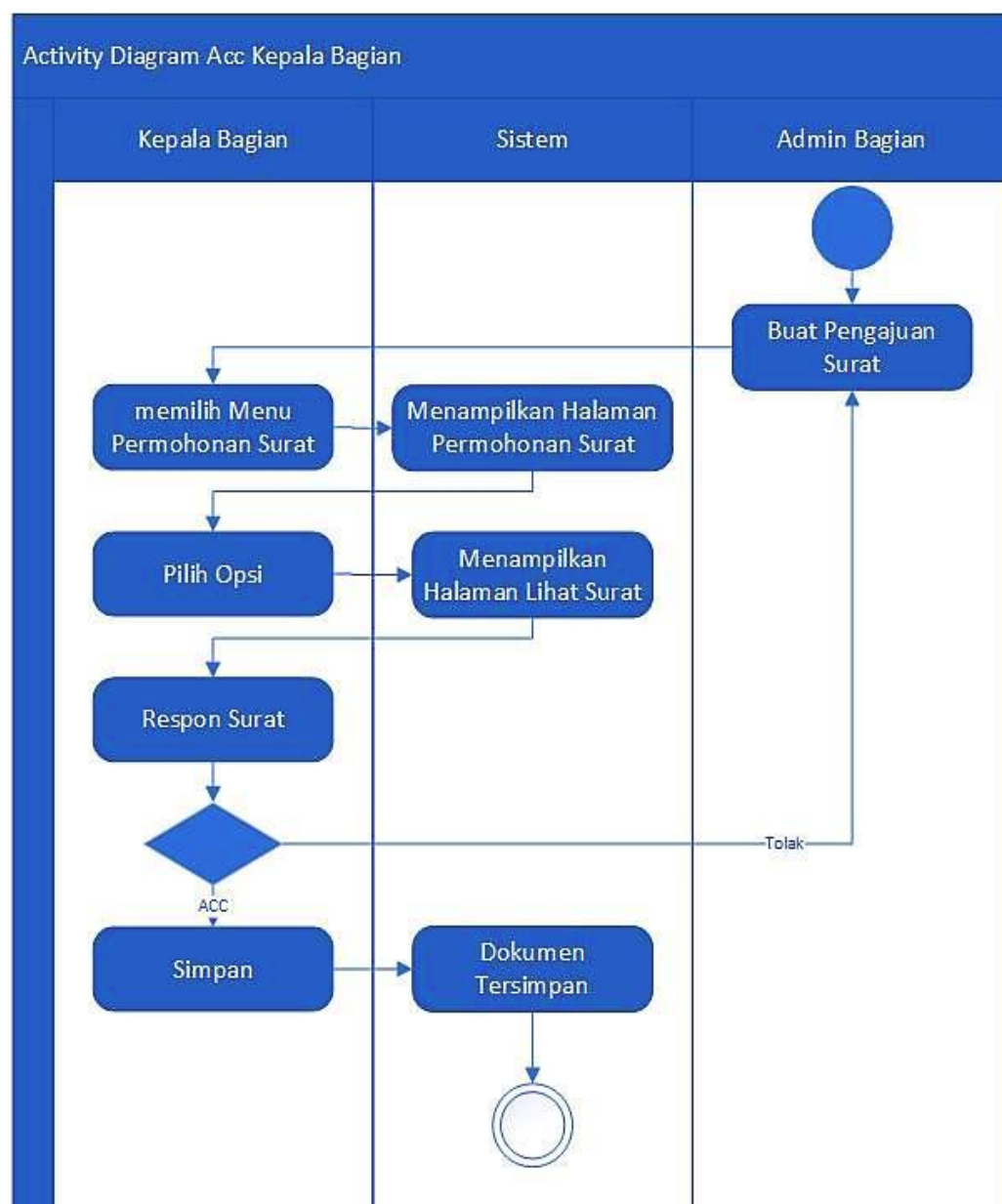


Gambar 3.5 Activity Diagram Pembuatan Surat Pada Admin Bagian

Berdasarkan gambar activity diagram diatas jika admin hendak membuat surat admin dapat memilih menu buat surat dan mengisi detail surat apabila sudah admin dapat menyimpan dan system akan menyimpan data dan meneruskan kebagian terkait.

3.3.3 Activity Diagram ACC Kepala Bagian

Berikut ini merupakan Activity Diagram Acc surat pada kepala bagian dijelaskan pada gambar berikut ini:

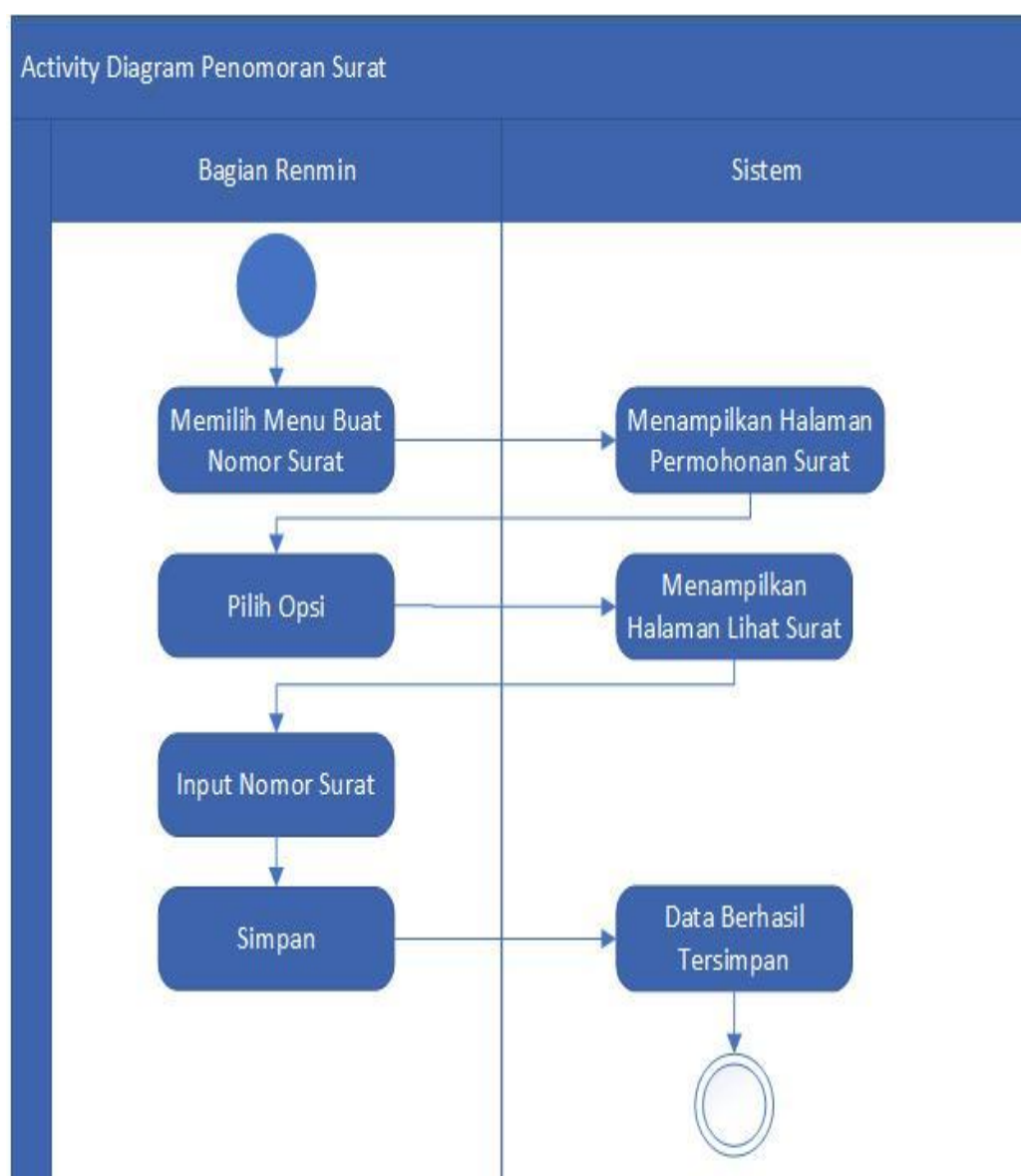


Gambar 3.6 Activity Diagram ACC Kepala Bagian

Berdasarkan gambar activity diagram diatas kepala bagian akan memilih menu permohonan surat untuk merespon surat yang di ajukan oleh admin bagian, apabila permohonan diterima maka system akan meneruskan kebagian terkait dan apabila di ttolak maka akan dikembalikan kepada admin bagian untuk diperbaiki.

3.3.4 Activity Diagram Penomoran Surat

Berikut ini merupakan Activity Diagram penomoran surat pada admin renmin. dijelaskan pada gambar berikut ini:

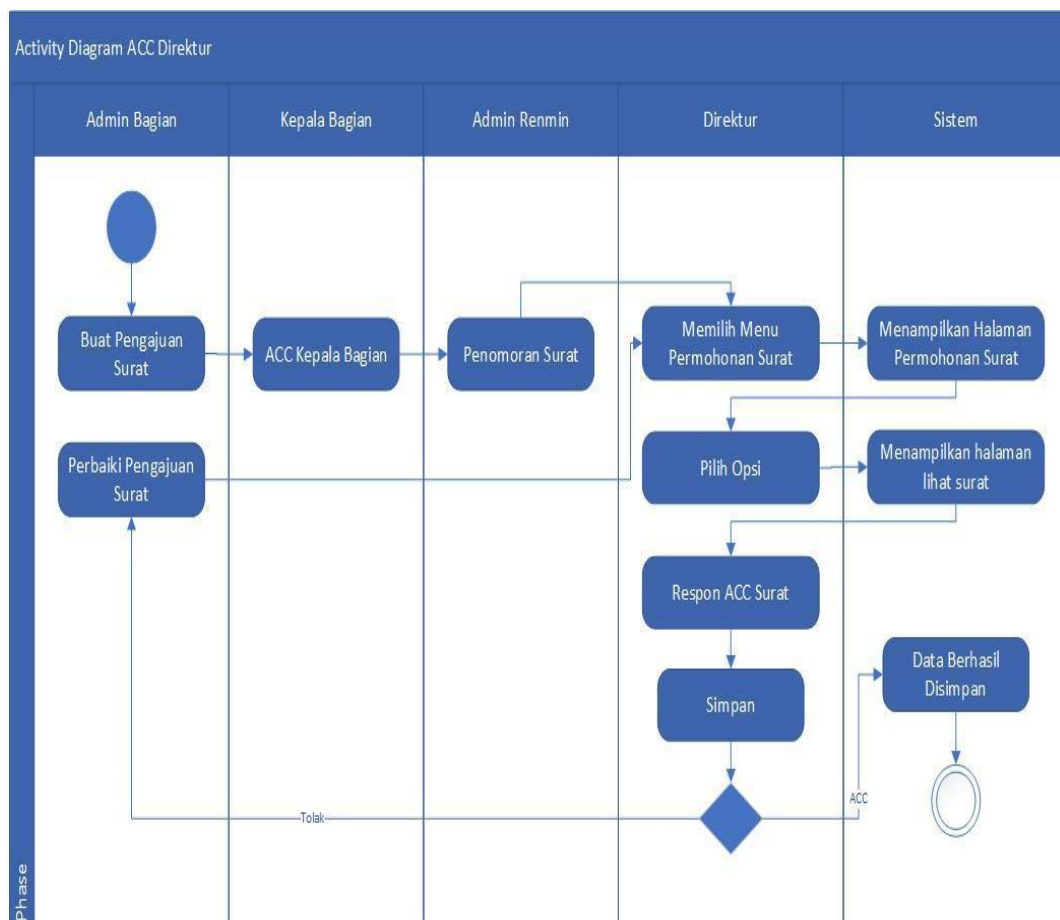


Gambar 3.7 Activity Diagram Penomoran Surat

Berdasarkan gambar activity diagram diatas bagian renmin akan memberikan nomor surat kepada surat yang diajukan oleh admin bagian setelah diberikan penomoran akan diteruskan untuk persetujuan oleh direktur atau wakil direktur.

3.3.5 Activity Diagram ACC Direktur

Berikut ini merupakan activity diagram ACC Direktur dapat dilihat pada gambar berikut ini:

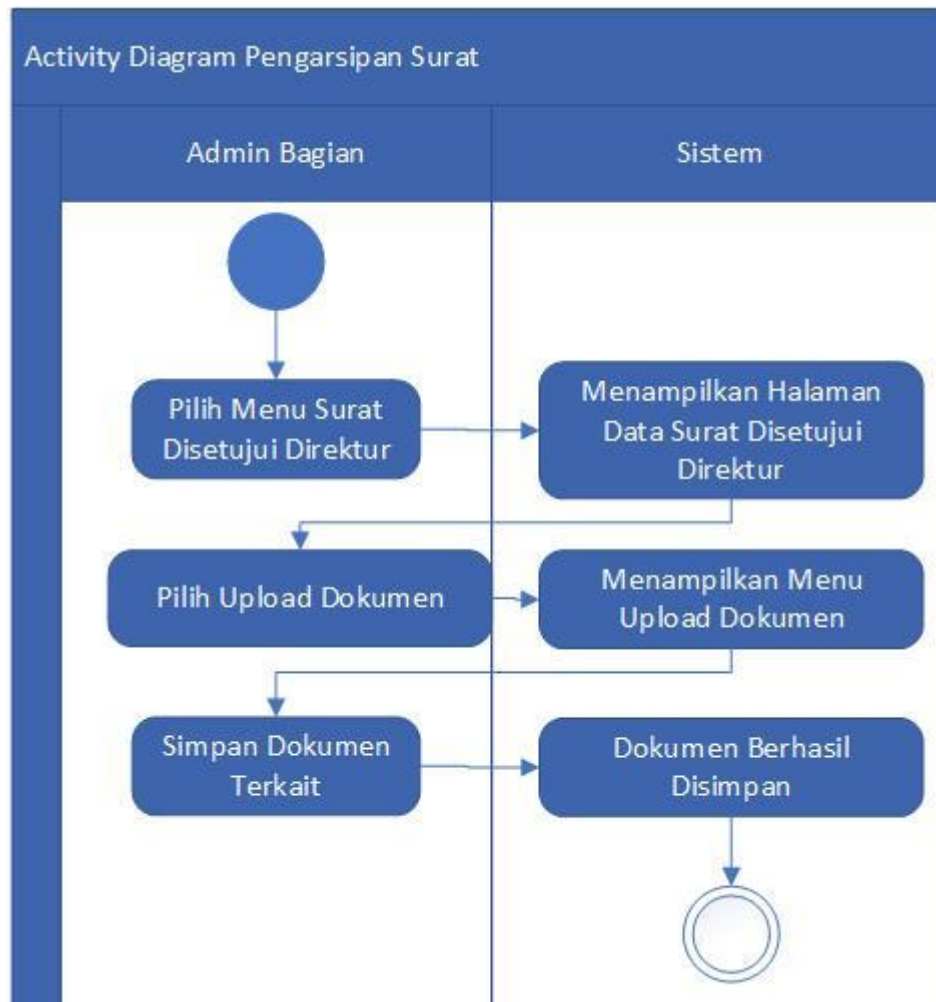


Gambar 3.8 Activity Diagram Acc Direktur

Berdasarkan gambar activity diagram diatas direktur memilih menu permohonan surat untuk merespon surat yang diajukan oleh admin bagian, apabila surat di tolak maka akan dikembalikan kepada admin untuk diperbaiki dan apabila surat disetujui maka surat telah selesai.

3.3.6 Activity Diagram Pengarsipan

Berikut ini merupakan Activity Diagram pengarsipan surat pada admin bagian. dijelaskan pada gambar berikut ini:



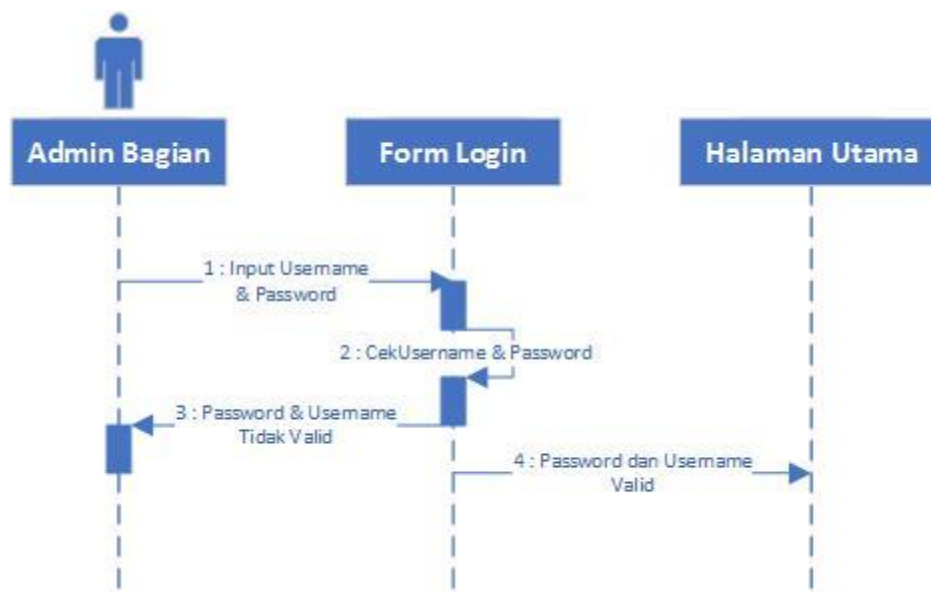
Gambar 3.9 Activity Diagram Pengarsipan

Berdasarkan gambar activity diagram diatas surat yang telah disetujui oleh direktur langsung di di minta ttd kepada direktur oleh admin bagian dan setelah di ttd maka surat langsung di upload dan disimpan untuk di arsipkan kedalam system.

3.4 Sequence Diagram

3.4.1 Sequence Diagram Login

Berikut ini merupakan Sequence Diagram Login. dijelaskan pada gambar berikut ini:

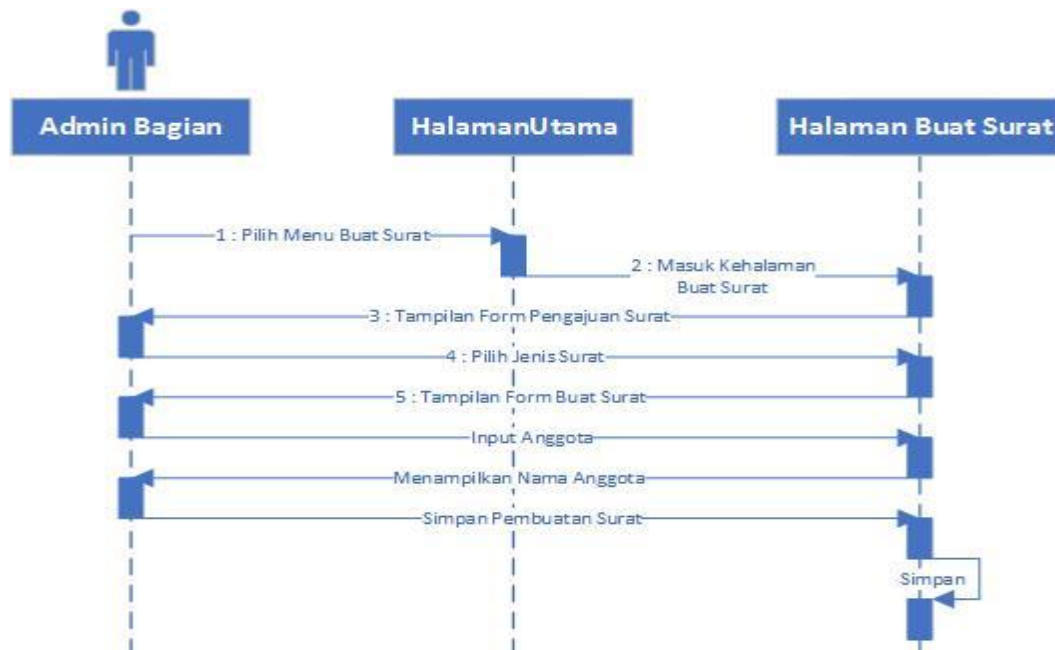


Gambar 3.10 Sequence Diagram Login

Berdasarkan gambar sequence diagram diatas admin masuk kehalaman web dan menginput username dan password, sistem akan memvalidasi apakah username dan password yang dimasukan benar atau salah, jika salah maka system akan meminta admin untuk menginput ulang dan apabila benar maka admin dapat masuk ke halaman utama

3.4.2 Squence Diagram Buat Surat

Berikut ini merupakan Squence Diagram Buat Surat. dijelaskan pada gambar berikut ini:

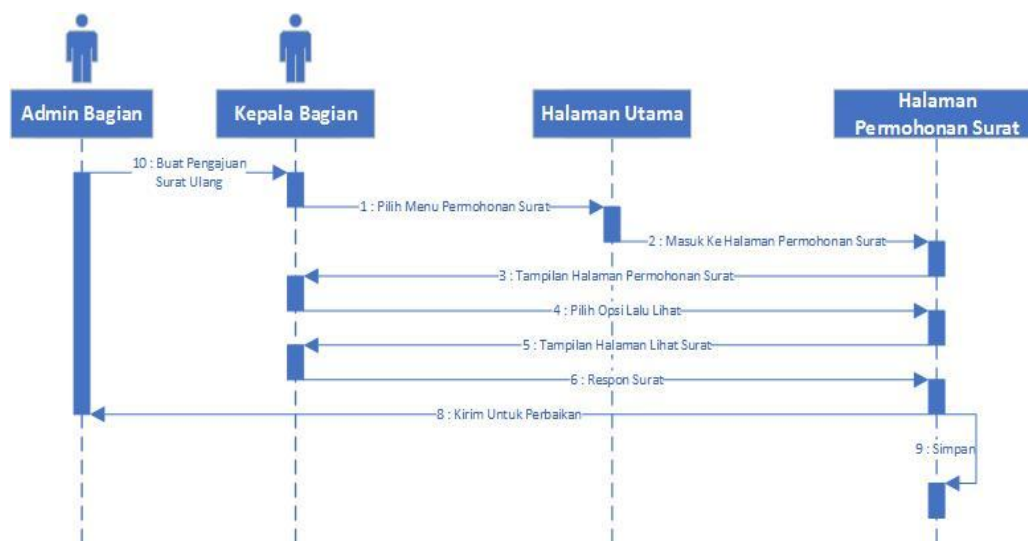


Gambar 3.11 Squence Diagram Buat Surat

Berdasarkan gambar squence diagram diatas jika admin hendak membuat surat admin dapat memilih menu buat surat dan mengisi detail surat apabila sudah admin dapat menyimpan dan system akan menyimpan data dan meneruskan kebagian terkait.

3.4.3 Squence Diagram ACC Kepala Bagian

Berikut ini merupakan Squence Diagram Acc Kepala Bagian. dijelaskan pada gambar berikut ini:

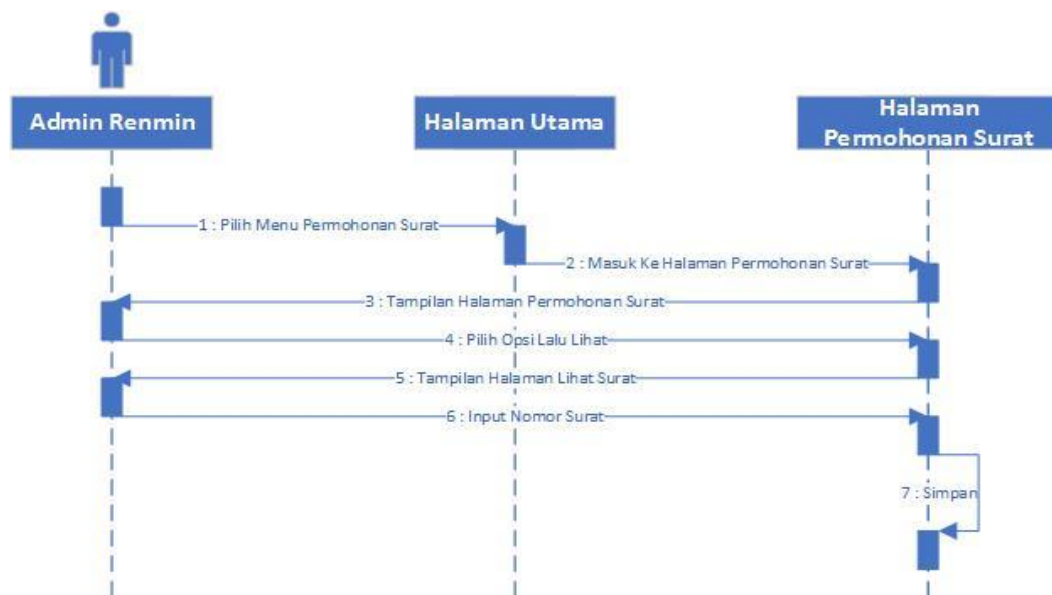


Gambar 3.12 Squence Diagram ACC Kepala Bagian

Berdasarkan gambar squence diagram diatas kepala bagian akan memilih menu permohonan surat untuk merespon surat yang di ajukan oleh admin bagian, apabila permohonan diterima maka system akan meneruskan kebagian terkait dan apabila di ttolak maka akan dikembalikan kepada admin bagian untuk diperbaiki.

3.4.4 Squence Diagram Penomoran Surat

Berikut ini merupakan Squence Diagram Penomoran Surat. dijelaskan pada gambar berikut ini:

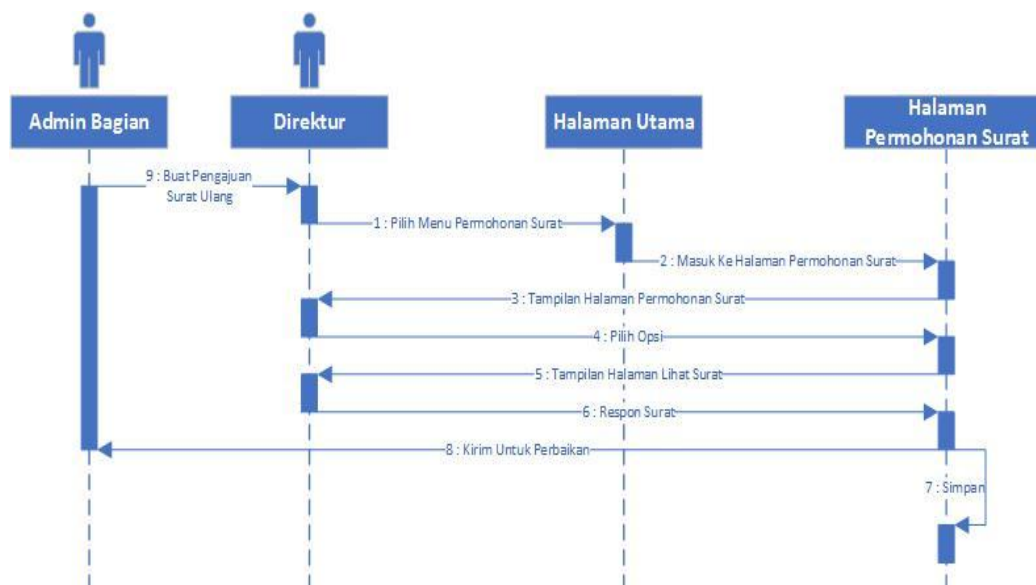


Gambar 3.13 Squence Diagram Penomoran Surat

Berdasarkan gambar squence diagram diatas bagian renmin akan memberikan nomor surat kepada surat yang diajukan oleh admin bagian setelah diberikan penomoran akan diteruskan untuk persetujuan oleh direktur atau wakil direktur.

3.4.5 Squence Diagram ACC Direktur

Berikut ini merupakan Squence Diagram Acc Direktur. dijelaskan pada gambar berikut ini:

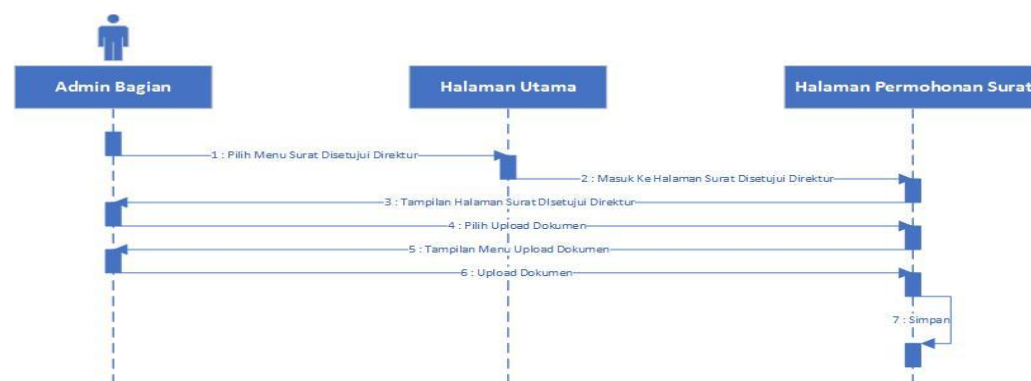


Gambar 3.14 Squence Diagram ACC Direktur

Berdasarkan gambar sequence diagram diatas direktur memilih menu permohonan surat untuk merespon surat yang diajukan oleh admin bagian, apabila surat di tolak maka akan dikembalikan kepada admin untuk diperbaiki dan apabila surat disetujui maka surat telah selesai.

3.4.6 Sequence Diagram Pengarsipan

Berikut ini merupakan Sequence Diagram Pengarsipan. dijelaskan pada gambar berikut ini:

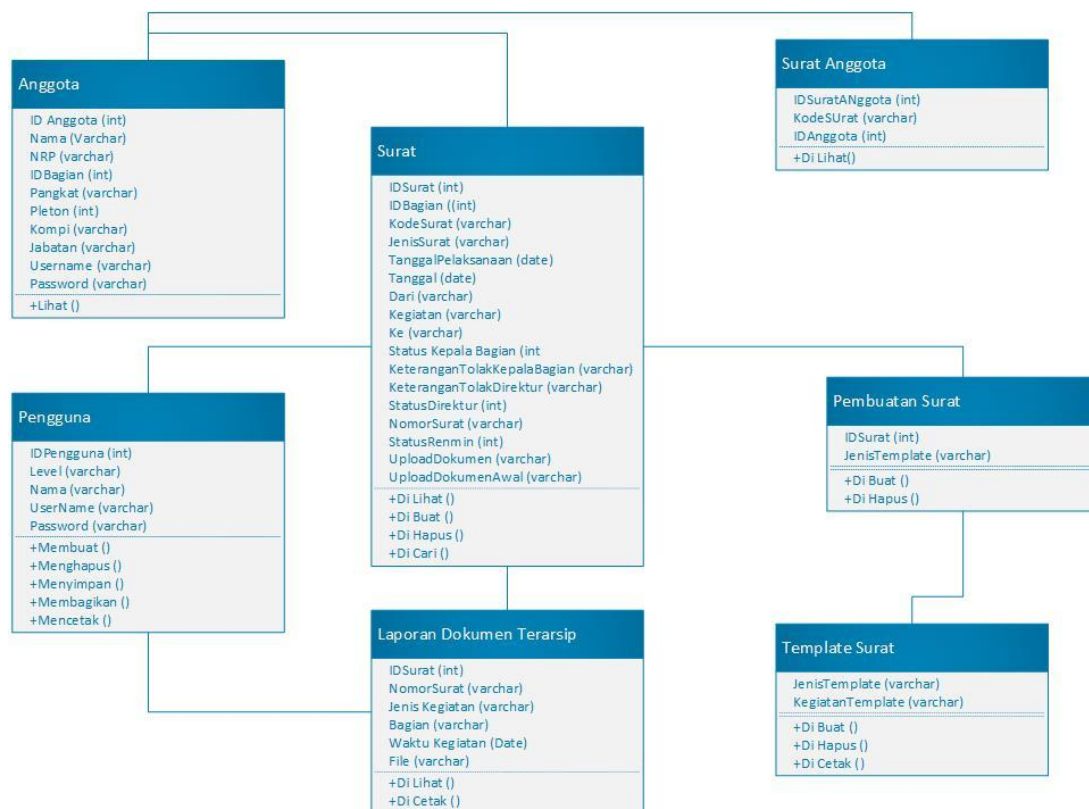


Gambar 3.15 Sequence Diagram Pengarsipan

Berdasarkan gambar sequence diagram diatas surat yang telah disetujui oleh direktur langsung di di minta ttd kepada direktur oleh admin bagian dan setelah di ttd maka surat langsung di upload dan disimpan untuk di arsipkan kedalam system.

3.5 Class Diagram

Class diagram dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.16 Class Diagram

Kamus data dari gambar 4.3 adalah sebagai berikut ini:

A. Kamus Data Tabel Pengguna

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data admin.

Nama tabel : tbl_Pengguna

Primary key : id_Pengguna

Tabel 3.1 Kamus Data Tabel Pengguna

Nama Field	Tipe Data	Size	Deskripsi
id_Pengguna	Int	2	Id Pengguna
Id_Bagian	Int	1	Id Bagian
Level	Varchar	15	Level Pengguna
Nama	Varchar	20	Nama Super admin

Username	Varchar	10	Username
Password	Varchar	10	Password

B. Kamus Data Tabel Surat

Tabel ini digunakan untuk Pembuatan Surat.

Nama tabel : tbl_Surat

Primary key : id_Surat

Tabel 3.2 Kamus Data Tabel Surat

Nama Field	Tipe Data	Size	Deskripsi
idSurat	Int	7	Id Surat
IdBagian	Int	1	Id Bagian
Kodesurat	Varchar	4	Kode Surat
Jenissurat	Varchar	20	Jenis Surat
Tanggal	Date		Tanggal Surat Masuk
Tanggalpelaksanaan	Date		Tanggal Pelaksanaan Kegiatan
Dari	Varchar	20	Surat dari mana
Ke	Varchar	20	Surat akan dikirim kemana
Kegiatan	Varchar	25	Kegiatan yang akan dikerjakan
Nomorsurat	Varchar	5	Nomor surat
StatusKabag	Int	1	Status Surat ACC Atau Tolak Kabag
KeteranganKabag	Varchar	50	Keterangan Tolak Kabag
StatusRenmin	Int	1	Status Surat di Renmin
StatusDir	Int	1	Status Surat Acc atau Tolak Dir
KeteranganDir	Varchar	50	Keterangan Tolak Dir
UploadDokAwal	Varchar	200	Upload file awal
UploadDokACC	Varchar	200	Upload file di tanda tangani Direktur

C. Kamus Data Tabel Surat Anggota

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data Surat Anggota.

Nama tabel : tbl_Suratanggota

Primary key : id_Suratanggota

Tabel 3.3 Kamus Data Tabel Surat Anggota

Nama Field	Tipe Data	Size	Deskripsi
id_Suratanggota	Int	7	Id Surat Anggota
Kodesurat	Varchar	4	Kode Surat
Idanggota	Int	11	Id Anggota

D. Kamus Data Tabel Anggota

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data Anggota.

Nama tabel : tbl_Anggota

Primary key : id_Anggota

Tabel 3.4 Kamus Data Tabel Anggota

Nama Field	Tipe Data	Size	Deskripsi
id_Anggota	Int	11	Id Anggota
Nama	Varchar	20	Nama Anggota
Nrp	Varchar	10	NRP Anggota
Idbagian	Int	1	Id bagian anggota
Pangkat	Varchar	15	Pangkat anggota
Bagian	Varchar	15	Bagian Anggota
Pleton	Int	1	Pleton anggota
Kompi	Varchar	10	Kompi anggota
Jabatan	Varchar	20	Jabatan anggota
Username	Varchar	10	Username
Password	Varchar	10	Password

E. Kamus Data Tabel Laporan Dokumen Terarsip

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data Dokumen Surat.

Nama tabel : tbl_Laporan

Primary key : id_Laporan

Tabel 3.5 Kamus Data Tabel Laporan Dokumen Terarsip

Nama Field	Tipe Data	Size	Deskripsi
No. Surat	Int	5	Nomor Surat
Jenis_Surat	Varchar	20	Jenis Surat
Jenis_Giat	Varchar	30	Jenis Kegiatan
Waktu	Date	-	Waktu Kegiatan

Anggota	Varchar	100	Anggota yang Terlibat
Jumlah	Int	200	Jumlah Surat Terarsip
Bagian	Varchar	15	Bagian/Subdit
Dokumen	Varchar	200	File Upload

F. Kamus Data Tabel Grafik Dokumen Terarsip

Tabel ini digunakan untuk menyimpan data Dokumen Surat.

Nama tabel : tbl_ Grafik

Primary key : id_ Grafik

Tabel 3.6 Kamus Data Tabel Grafik

Nama Field	Tipe Data	Size	Deskripsi
Jenis_Surat	Varchar	20	Jenis Surat
Jumlah	Int	200	Jumlah Surat Terarsip
Bagian	Varchar	15	Bagian/Subdit

3.6 Desain Input dan Output Sistem

Berikut ini merupakan desain input dan output dari sistem yang akan di bangun:

1. Form Login

Direktorat Samapta

Polda Lampung

Gambar 3.17 Desain Form Login

2. Form Input Super Admin

Input ID dan Password Admin dan kepala bagian

PENGGUNA BARU

SIMPAN

BATAL

Gambar 3.18 Desain Input Super Admin

3. Desain Input Surat Baru

Input Surat Baru

Ops	TGL. Surat	Jenis Surat	Bagian	Kegiatan	TGL Pelaksanaan	Kepala Bagian	Nomor Surat	Direktur

Gambar 3.19 Desain Input Surat Baru

BUAT SURAT Surat Masuk

TANGGAL SURAT :

JENIS SURAT :

TANGGAL PELAKSANAAN :

DARI :

KEGIATAN :

NRP	NAMA ANGGOTA	BAGIAN	DEL
00000123456	Anggota Satu	BINOPS	
00000123455	Anggota Dua	DALMAS	

4. Desain Surat yang disetujui Direktur

DATA SURAT SUDAH DISETUJUI DIREKTUR

TGL SURAT	JENIS SURAT	BAGIAN	KEGIATAN	TGL PELAKSANAAN	NO. SURAT	DOKUMEN

Gambar 3.20 Desain Surat yang Disetujui Direktur

5. Desain Cari Arsip Dokumen

PENCARIAN ARSIP SURAT

NOMOR SURAT :

JENIS SURAT :

TGL SURAT	JENIS SURAT	BAGIAN	KEGIATAN	TGL PELAKSANAAN	NO. SURAT	DOKUMEN
05-08-2020	Surat Masuk	BINOPS	JASMANI	05-08-2020	12345678 9	Lihat Dokumen

Gambar 3.21 Desain Cari Surat Dokumen

6. Desain Form Laporan Dokumen Terarsip

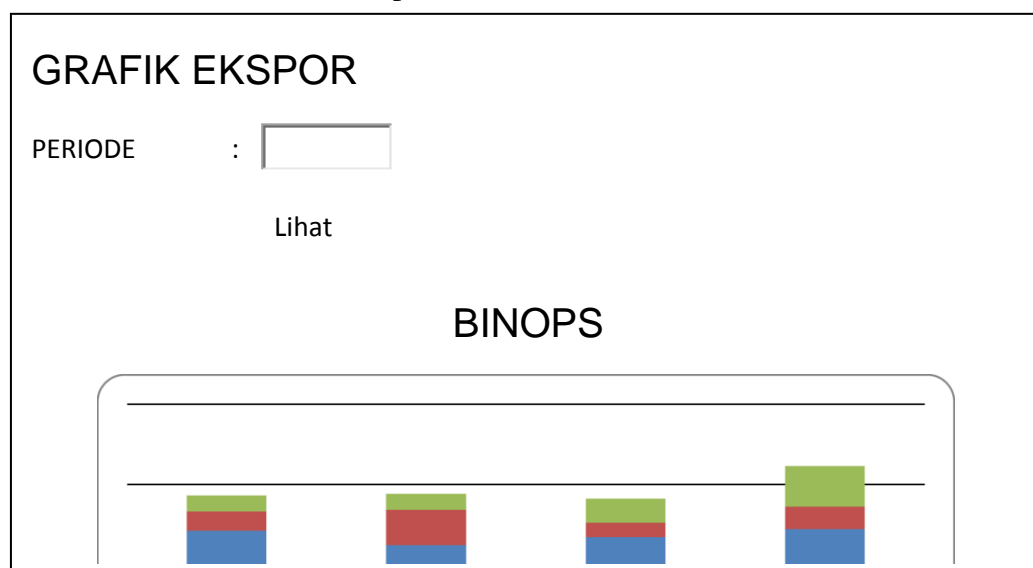
LAPORAN SURAT

PERIODE :

BAGIAN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	SURAT INTERNAL	SURAT EXTERNAL	TOTAL
BINOPS	1	0	0	0	1


Gambar 3.22 Desain Laporan Dokumen Terarsip

7. Desain Grafik Surat Terarsip




Gambar 3.23 Desain Grafik Surat Terarsip

8. Desain Template Surat Perintah

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA	
DAERAH LAMPUNG	
<u>DIREKTORAT SAMAPTA</u>	
	
<u>SURAT PERINTAH</u>	
Nomor : Sprin / No.surat /Bulan /Giat /tahun	
Pertimbangan :	
Dasar	: 1. } 2 } DASAR HUKUM SURAT. 3 }
Diperintahkan	
Kepada	: NAMA ANGGOTA
Untuk	: 1. } 2. } PERUNTUKAN KEGIATAN 3. } 4. }
Selesai	
	Dikeluarkan di : Bandar Lampung Pada Tanggal : 2020 <u>DIREKTUR SAMAPTA POLDA LAMPUNG</u>
	TTD NAMA PANGKAT NRP
Tembusan :	
	1. Kapolda Lampung 2. Irwasda Polda Lampung 3. <u>Kabid Propam Polda Lampung</u>


Gambar 3.24 Desain Template Surat Perintah

10. Template Surat Perintah Dinas Luar

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA	
DAERAH LAMPUNG	
DIREKTORAT SAMAPTA	
	
SURAT PERINTAH	
Nomor : Sprin / No.surat / Bulan / Giat / tahun	
Pertimbangan :	
Dasar	: 1. undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Program Kerja Direktorat Samapta Polda Lampung TA 2020
	Diperintahkan
Kepada	:NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN, DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.
Untuk amunisi	: 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, Ditugaskan untuk melaksanakan pengamanan dan pengawalan 2. menggunakan senjata api organic V2 Samapta Polda Lampung dengan Berjumlah 7 (tujuh) butir peluru tajam dan 3 (tiga) butir peluru karet. 3. melaporkan hasil kegiatan kepada Direktur Samapta Polda Lampung 4. Pengamanan dilaksanakan tanggal s/d 2020 5. melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab
Selesai	
	Dikeluarkan di : Bandar Lampung Pada Tanggal : 2020 DIREKTUR SAMAPTA POLDA LAMPUNG
	TTD


Gambar 3.26 Desain Template Surat Perintah Dinas Luar

11. Desain Template Sprin Patroli Dalam Kota

<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH LAMPUNG DIREKTORAT SAMAPTA</p>	
	
<p>SURAT PERINTAH Nomor : Sprin / No.surat /Bulan /Giat /tahun</p>	
Pertimbangan :	
Dasar :	<ol style="list-style-type: none"> 1. undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tanggal 8 April 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. peraturan Kabaharkam No.1 Tahun 2017 tentang Patroli; 3. program Kerja Ditsamapta Polda Lampung Tahun 2020; 4. dipa Ditsamapta Polda Lampung tahun 2020; 5. anev gangguan kriminalitas Bulan Maret 2020.
<p>DIPERINTAHKAN</p>	
Kepada :	<p>NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.</p>
Untuk :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas patroli dalam kota siang dan malam Direktorat Samapta Polda Lampung pada bulan september 2020 pada tempat – tempat rawan gangguan kriminalitas (Hot Spot). Melakukan Pemeriksaan terhadap orang / kendaraan / tempat, pengaturan kemacetan dan pengawalan pendistribusian BBM, sembako, dan barang berharga lainnya diwilayah kota Bandar Lampung; 2. patroli dilaksanakan setiap hari oleh Tim Patroli Mulai pukul 08.00 s/d selesai; 3. menggunakan 10 (Sepuluh) unit kendaraan R4 Nissan Almeera Direktorat Samapta Polda Lampung; 4. menggunakan empat pucuk senjata api organik Direktorat Samapta Polda Lampung jenis V2 Samapta (BCF020272 dan BCF020267) dengan masing – masing amunisi sebanyak 7 butir tajam dan 3 butir karet dan Revolver (XJ228523 dan 9D16588) dengan amunisi sebanyak 2 butir karet dan 4 butir tajam; 5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Samapta Polda Lampung.
Selesai.	<p style="text-align: right;">Dikeluarkan di : Bandar Lampung Pada Tanggal : 2020 DIREKTUR SAMAPTA POLDA LAMPUNG</p> <p style="text-align: right;">TTD NAMA PANGKAT NRP</p>


Gambar 3.27 Desain Template Surat Perintah Patroli Dalam Kota

12. Desain Template Patroli Jarak Jauh

<p style="text-align: center;">KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH LAMPUNG DIREKTORAT SAMAPTA</p>	
 <p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH</p> <p style="text-align: center;">Nomor : Sprin / No.surat /Bulan /Giat /tahun</p>	
Pertimbangan	: bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kepolisian Daerah Lampung rangka menjaga situasi Kamtibmas di Jalan Lintas Sumatera Provinsi Lampung, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.
Dasar	: 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Rencana Kerja Ditsabhara Polda Lampung Tahun 2018; 3. Rencana Operasi Mantap Praja Krakatau 2018 Nomor : R/Renops/41/XII/2017 tentang Pengamanan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Lampung Tahun 2018; 4. Tindak Lanjut Arahan Wakapolri tentang Pembersihan/Pemberantasan Preman dan Pungli.
DIPERINTAHKAN	
Kepada	: NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI
Untuk	: 1. melaksanakan kegiatan Patroli Sepanjang Jalan Lintas Tengah dan Jalan Lintas Timur di wilayah Hukum Polda Lampung dalam rangka tindak lanjut arahan Wakapolri tentang Pembersihan/Pemberantasan Preman dan Pungli; 2. tugas dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 8 s/d 14 Juni 2018; 3. dalam pelaksanaan tugas menggunakan ran Security Barrier dan Tambor beserta senjata organik Ditsabhara Polda Lampung; 4. melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.
Selesai.	
<p>Dikeluarkan di : Bandar Lampung Pada Tanggal : 2020 DIREKTUR SAMAPTA POLDA LAMPUNG</p> <p style="text-align: center;">TTD NAMA PANGKAT NRP</p>	
Tembusan :	
	1. Kapolda Lampung 2. Irwasda Polda Lampung 3. Karo Ops Polda Lampung

Gambar 3.28 Desain Template Surat Perintah Patroli Jarak Jauh

13. Desain Template Penjagaan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH LAMPUNG DIREKTORAT SAMAPTA	
	
SURAT PERINTAH Nomor : Sprin / No.surat /Bulan /Giat /tahun	
Pertimbangan	: bahwa dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepolisian Daerah Lampung khususnya Direktorat Samapta dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.
Dasar	: 1. undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. program Kerja Ditsamapta Polda Lampung Tahun 2020; 3. dipa Ditsamapta Polda Lampung tahun 2020.
DIPERINTAHKAN	
Kepada	: NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.
Untuk	: 1. melaksanakan tugas penjagaan Direktorat Samapta Polda Lampung pada Tanggal 01 s/d 30 April 2020; 2. penjagaan dilaksanakan setiap hari, oleh masing-masing regu secara bergiliran selama 1 x 24 jam; 3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur Samapta Polda Lampung Up. Kasubdit Gasum.
Selesai.	
	Dikeluarkan di : Bandar Lampung Pada Tanggal : 2020 DIREKTUR SAMAPTA POLDA LAMPUNG
	TTD NAMA
Tembusan :	
	1. Kapolda Lampung 2. Irwasda Polda Lampung 3. Karo Ops Polda Lampung 4. Kabid Propam Polda Lampung.

Gambar 3.29 Desain Template Surat Perintah Penjagaan

14. Desain Template Sprin Siaga

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH LAMPUNG DIREKTORAT SAMAPTA	
	
SURAT PERINTAH Nomor : Sprin / No.surat /Bulan /Giat /tahun	
Pertimbangan	: bahwa untuk kepentingan dan kelancaran Tugas Kepolisian Daerah Lampung khususnya Direktorat Sabhara, maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.
Dasar	: 1. undang – undang nomor 2 tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. rencana kerja Dit Samapta Polda Lampung Tahun 2020.
DIPERINTAHKAN	
Kepada	: NAMA, PANGKAT, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI
Untuk	: 1. melaksanakan siaga di Mako Ditsabhara Polda Lampung dalam rangka antisipasi situasi kamtibmas di wilayah hukum Polda Lampung; 2. tugas dilaksanakan pada hari Sabtu dan Minggu pukul 08.00 wib s/d 22.00 Wib; 3. sebelum melaksanakan siaga melaksanakan Apel pagi jam 08.00 WIB di Mako Ditsabhara Polda Lampung 4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Dir Sabhara Polda Lampung; 5. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.
Selesai.	Dikeluarkan di : Bandar Lampung Pada Tanggal : 2020 DIREKTUR SAMAPTA POLDA LAMPUNG TTD NAMA PANGKAT NRP
Tembusan :	

Gambar 3.30 Desain Template Surat Perintah Siaga

15. Desain Template Nota Dinas BKO

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA	
DAERAH LAMPUNG	
DIREKTORAT SAMAPTA	
NOTA DINAS	
Nomor : B / ND - / I / PAM.3.3./ 2020 / Ditsamapta	
Kepada	: Yth. Karoops Polda Lampung
Dari	: Dirsamapta Polda Lampung
Perihal	: Mengirimkan Nama Personel Pam PT. BSMI Kabupaten Mesuji.
1.	Rujukan: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia; Surat PT. BSMI Nomor : 009/BSMI-KP/TL/3-A/XI/2019, tanggal 14 November 2019 perihal permohonan bantuan dan dukungan atas rencana kerja perusahaan; Hasil rapat rencana pengamanan PT. BSMI antara Polda Lampung, Polres Mesuji dan instansi terkait pada hari Selasa tanggal 14 Januari 2020 di Siger Lounge Polda Lampung; Nota Dinas Karoops Polda Lampung Nomor : B/ND-16//PAM.3.3./2020/Roops, tanggal 21 Januari 2020 tentang permintaan personel.
2.	Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dikirimkan kepada Ka Daftar Nama Personel Ditsamapta Polda Lampung yang dilibatkan dalam pengamanan di areal perkebunan PT. BSMI Kabupaten Mesuji.
3.	Demikian untuk menjadi maklum
	Bandar Lampung, 2020 DIREKTUR SAMAPTA POLDA LAMPUNG
	TTD NAMA PANGKAT NRP


Gambar 3.31 Desain Template Nota Dinas BKO

16. Desain Template Nota dinas Kirim Personel Dalmas

<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH LAMPUNG DIREKTORAT SAMAPTA</p> <hr/> <p style="text-align: center;">NOTA DINAS</p> <p style="text-align: center;">Nomor : B / ND - / I / PAM.3.3. / 2020 / Ditsamapta</p> <p>Kepada : Yth. Kabbag Binops Ditsamapta Polda Lampung</p> <p>Dari : Kasubditdalmas Ditsamapta Polda Lampung</p> <p>Perihal : <u>Pengiriman nama personil Ops”Sikat Krakatau 2020”.</u></p> <p>1. Rujukan Nota Dinas Karo Ops Polda Lampung Nomor : B/ND-163/VIII/OPS.1.3./2020/ROOPS Perihal Tentang permintaan personil Ops “Sikat Krakatau 2020” tanggal 10 Agustus 2020.</p> <p>2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, bersama ini dikirimkan daftar nama personil yang dilibatkan dalam Ops “Sikat Krakatau 2020”.</p> <p>3. Demikian untuk menjadi maklum.</p> <p style="text-align: right;">Bandar Lampung, 2020 DIREKTUR SAMAPTA POLDA LAMPUNG</p> <p style="text-align: right;">TTD NAMA PANGKAT NRP</p> <p>Tembusan</p> <p>1. Dir Samapta</p> <p>2. Wadir Samapta</p>
--

Gambar 3.32 Desain Template Nota Dinas Kirim Personel

17. Desasin Template Sprin BKO

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH LAMPUNG DIREKTORAT SAMAPTA	
	
SURAT PERINTAH Nomor : Sprin / No.surat /Bulan /Giat /tahun	
Pertimbangan	: bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kepolisian Daerah Lampung, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.
Dasar	: 1. undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. surat Kapolres Mesuji nomor : B / 885 / XII / 2020 perihal permintaan Patroli BKO Sabhara Polda Lampung.
DIPERINTAHKAN	
Kepada	: NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI
Untuk	: 1 melaksanakan Patroli <i>Back up</i> Satsabhara Polres Mesuji di wilayah dalam rangka mencegah terjadinya gangguan kamtibmas Hak Guna Usaha (HGU) di PT Prima Alumga Kabupaten Mesuji; 5. tugas dilaksanakan selama bulan Maret tahun 2020; 6. dalam melaksanakan tugas menggunakan, senpi organik milik Ditsabhara Polda Lampung, Katim (senpi revolver dengan 6 tajam dan 6 karet amunisi) dan anggota 7 pucuk senpi V2-sabhara masing-masing menggunakan amunisi 10 butir (7 tajam dan 3 karet) dan 2 pucuk flashball (20 amunisi) 7. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Dirsabhara Polda Lampung setelah pelaksanaan tugas; 8. melaksanakan perintah ini dengan sebaik- baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.
Selesai.	
	Dikeluarkan di : Bandar Lampung Pada Tanggal : 2020 DIREKTUR SAMAPTA POLDA LAMPUNG
	TTD NAMA PANGKAT NRP
Tembusan :	
1.	Kapolda Lampung
2.	Irwasda Polda Lampung
3.	Karoops Polda Lampung
4.	Kapolres Mesuji

Gambar 3.33 Desain Template Surat Perintah BKO

18. Desain Nota Dinas Pelatihan

<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH LAMPUNG DIREKTORAT SAMAPTA</p> <p style="text-align: center;">NOTA DINAS Nomor : B/ND- /IX/2020/Subditdalmas</p> <p>Kepada : Yth. Kasubdit Gasum Ditsamapta Polda Lampung</p> <p>Dari : Kasubdit Dalmas Ditsamapta Polda Lampung</p> <p>Perihal : Pengiriman nama personil Subdit Dalmas untuk mengikuti Pelatihan Peningkatan Kemampuan SAR Subdit Gasum.</p> <p>1. Rujukan Nota Dinas Kasubdit Gasum Nomor : B/ND-39/IX/2020/SubditGasum tentang Permintaan personel Subdit Dalmas untuk mengikuti Pelatihan Peningkatan Kemampuan SAR Subdit Gasum.</p> <p>2. Sehubungan dengan rujukan hal tersebut, bersama ini dikirimkan nama personel Subdit Dalmas untuk mengikuti Pelatihan Peningkatan Kemampuan SAR Subdit Gasum.</p> <p>3. Demikian untuk menjadi maklum.</p> <p style="text-align: right;">Bandar Lampung, 2020 DIREKTUR SAMAPTA POLDA LAMPUNG</p> <p style="text-align: right;">TTD NAMA PANGKAT NRP</p> <p>Tembusan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dir Samapta2. Wadir Samapta3. Kasubag Renmin
--

Gambar 3.34 Desain Template Nota Dinas Pelatihan

3.7 Alat dan Bahan

Berikut adalah alat dan bahan yang digunakan untuk pembuatan Sistem Informasi E-Dokumen pada Direktorat Samapta Polda Lampung..

3.7.1 Alat

a. Hardware

AMD A-8 with APU Graphic Quad-Core 2,4Ghz

RAM 4 GB DDR3

AMD APU Radeon R5 2Ghz

500 GB HDD

Mouse, printer, keyboard.

b. Software

Windows 10 Pro 64 bit

AppServ version 8.4.0

Sublime text version3

Google Chrome

3.7.2 Bahan

Bahan untuk penelitian ini adalah data yang didapat dari Direktorat Samapta Polda Lampung. Data yang dimaksud adalah dokumen-dokumen yang terdapat di Direktorat Samapta Polda Lampung.