BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profile TempatKerja Peraktek

2.1.1 Sejarah INFOLAHTADAM III/SILIWANGI

LINTASAN SEJARAH SINGKAT SATUAN INFOLAHTADAM III/SILIWANGI.

1.Lintas sejarah singkat tentang terbentuknya Infolahtadam III/Siliwangi.

a. Berdasarkan Surat Keputusan Pangdam III/Siliwangi nomor Skep/001/I/1977 tanggal 3 Januari 1977, terbentuklah Organisasi Pengumpulan dan Pengolahan Data. Daerah Militer III/Siliwangi.

b. Kantor PULLAHTADAM III/Siliwangi yang terletak disamping INMIDAM III/Siliwangi di jl. Aceh No.1 , diresmikan pemakaiannya tanggal 23 Pebruari 1977 oleh Kasdam III/Siliwangi Kolonel Inf Gatot Suherman.

c. Setelah Reorganisasi TNI AD pada tahun 1985, sesuai dengan nama Kodamnya maka nama satuanpun berubah menjadi PULLAHTADAM III/Siliwangi.

d. Sejak tanggal 12 Maret 1990 kantor PULLAHTADAM III/Siliwangi pindah ke Makodam III/Siliwangi Jl. Aceh No.1 Bandung.

e. Berdasarkan Surat Telegram Kasad nomor ST/12/1991 tanggal 4 Januari 1991, tentang persetujuan pemberlakuan tanggal 8 Maret sebagai HUT seluruh Badan Infolahta TNI AD tingkat pusat maupun daerah, maka Hut Pullahtadam III/Siliwangi diacarakan setiap tanggal 8 Maret.

f. Berdasarkan Telegram Kasad nomor ST/199/1993 tanggal 9 Maret 1993, tentang penyesuaian sebutan nama satuan dari Pullahta menjadi Infolahta terhitung mulai tanggal 8 Maret 1993.

2.1.2 Logo Infolahtadam III/Siliwangi

Berikut ini merupakan logo dari Infolahtadam III/Siliwangi



Gambar 2.1

2.1.3 Tugas Pokok Infolahtadam III/Siliwangi.

a. Sesuai dengan Surat Keputusan Pangdam III/Siliwangi nomor Skep/001/I/1977 tanggal 3 Januari 1977 dan nomor Skep/256/XII/1979 tanggal 13 Desember 1979, Tugas Pokok Infolahtadam III/Siliwangi ialah membantu Pangdam serta Staf, khusus dibidang Pengumpulan, Penyiapan, Pengolahan dan

Penyajian Data dalam rangka mendukung sistem Informasi dan Pengolahan Data serta adanya Pembinaan di jajaran Kodam.

b. Setelah reorganisasi TNI AD sesuai Keputusan Kasad nomor Kep/64/IX/1985 tanggal 18 September 1985, tentang ORTUG dan DSPP PULLAHTA KOTAMA maka tugas pokoknya adalah membantu Pangdam dalam menyelengrakan fungsi Pengumpulan dan Pengolahan Data di Kodam yang meliputi Pengumpulan , Pengolahan dan penyajian Data dalam rangka mendukung Sistem Informasi pembinaan Kodam, serta bagi kepentingan sistem Pengumpulan dan Pengolahan Data di seluruh jajaran kodam.

c. Berdasarkan Peraturan Kasad nomor Perkasad/12/VII/2007 tanggal 25 Juli 2007, tugas pokok Infolahtadam yaitu menyelenggarakan Pembinaan Sistem Infomasi Infolahtadam III/Siliwangi dalam mendukung tugas pokok Kodam.

2.1.4 Perkembangan Organisasi

a. Berdasarkan Surat Keputusan Kasad nomor Skep/609/V/1976 tanggal 5 Mei 1976, tentang Organisasi Pengumpulan dan Pengolahan Data Kotama/Lakpus dengan kekuatan personel 17 orang.

b. Berdasarkan Surat Keputusan Kasad nomor Kep/165/II/1977 tanggal 7 Pebruari 1977, tentang Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan Pengumpulan dan Pengolahan Data Kotama/lakpus dengan kekuatan 27 orang.

c. Berdasarkan Surat Keputusan Kasad nomor Kep/23/IV/1979 tanggal 10 April 1979, tentang Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan Pengumpulan dan Pengolahan Data Komando Utama kekuatan Personel 45 prajurit yang ada di Kodam III/ Siliwangi.

d. Berdasarkan Keputusan Kasad nomor Kep/64/IX/1985 tanggal 18 September 1985, tentang Organisasi dan Tugas Pengumpulan dan Pengolahan Data Komando Daerah Militer dengan kekuatan Personel 73 prajurit yang ada di Kodam III/Siliwangi.

e. Berdasarkan Telegram Kasad nomor ST/199/1993 tanggal 9 Maret 1993, tentang penyesuaian sebutan nama satuan dari Pullahta menjadi Infolahta terhitung mulai tanggal 8 Maret 1993.

f. Berdasarkan Peraturan Kasad nomor Perkasad/12/VII/2007 tanggal 25 Juli 2007, tentang Organisasi dan Tugas Informasi dan Pengolahan Data Komando Daerah Militer dengan kekuatan personel 63 prajurit yang ada di Kodam III/Siliwangi.

2.1.5 Struktur Jabatan Beserta Tugas-Tugasnya

KOMANDO DAERAH MILITER III/SILIWANGI
INFORMASI DAN PENGOLAHAN DATA

Tabel 2.1
DAFTAR NOMINATIF PERSONEL MILITER
INFOLAHTADAM III/SLW, BULAN NOVEMBER 2010

NO	NAMA TEMPAT TGL LAHIR	PANGKAT/NRP TMT PA /TMT PKT	JABATAN /TMT JAB
1	2	3	4
1	Drs. Uce Ruspendi Majalengka, 13-08-1957	Letkol Chb / 33151 18-06-1986 / 01-10-2002	Kainfolahtadam III/Slw 30-06-2008
2	Rahmat Sumedang, 02-02-1959	Mayor Inf / 545844 01-04-1992 / 01-04-2003	Kasibinsisfokuat Infolahtadam III/Slw 04-01-2010
3	Tri Warnaningsih Jakarta, 26-03-1968	Mayor Chb (K) 1920011620368 15-02-1992 / 01-10-2005	Kasibinsisfomin Infolahtadam III/Slw 04-01-2010
4	Sukirja Bantul, 20-01-1960	Mayor Art / 523589 01-10-1993 / 01-10-2004	Kasibinmatsisfo Infolahtadam III/Slw 04-01-2010
5	Jamaluddin Baturaja, 13-011960	Mayor Inf / 564271 01-10-1993 / 01-10-2004	Kasituud Infolahtadam III/Slw 04-01-2010
6	Deni Rachyudi Cimahi, 21-08-1966	Mayor Arh / 607922 23-01-1997 / 01-04-2010	Kasi Duklahta Infolahtadam III/Slw 04-01-2010

7	Umariyanto Jombang,12-06-1961	Kapten Inf / 510331 09-02-2000 / 01-04-2007	Kaurdal Situud Infolahtadam III/Slw 15-03-2008
8	Dovi Suhadi Jakarta, 15-09-1969	Kapten Inf 2920010620969 29-09-2000 / 01-10-2007	Kaurmatsisfo Sibinmatsisfo Infdolahtadam III/Slw 01-07-2010
9	Kamaruddin Poso, 27-04-1968	Kapten Chb/ 636629 30-05-2001 / 01-10-2008	Kaurduknis Siduklahta Infolahtadam III/Slw 01-07-2010
10	Yudi Suharyadi, A. Md Jakarta, 20-02-1979	Kapten Chb 11010026550279 23-06-2001 / 01-10-2008	Kaurnalsisfokuat & Ligops Sibinsisfokuat Infolahta-dam III/Slw . 15-10-2009
11	Herry Sulistyo N, A. Md Jakarta, 28-04-1977	Kapten Chb 11010024080477 23-06-2001 / 01-10-2008	Kaurnalsis Sisfomin Infolahtadam III/Slw 01-10-2007
12	Widodo Boyolali, 17-07-1963	Kapten Chk/579095 30-05-2001 / 01-10-2008	Kaurminperslog Situud Infolahtadam III/Slw 15-03-2008

1	2	3	4
13	Suherman Bogor, 05-10-1972	Kapten Chb 21930112571072 01-04-2009	Kaursiaplahta Siduklahta Infolahtadam III/Slw 01-07-2010
14	Zulkifli Aceh Besar 18-06-1959	Lettu Inf / 572822 01-04-2002 / 12-12-2006	Paur Markas Situud Infolahtadam III/Slw 15-10-2009
15	Arlinda Puspa Dewi Cianjur,12-10-1983	Lettu Caj (K) / 11070055871083	Pama Infolahtadam III/Slw 21-10-2010
16	Nanang Supriyanto Pekalongan, 14-03-1976	Letda Cpl/ 21960303200376 09-12-2009	Paur Progintelops Sisfobinkuat Sibinsisfokuat Infolahtadam III/Slw 15-02-2010
17	Encep Dedi Iskandar Bogor, 22-06-1976	Letda Inf/ 21960068330675 09-12-2009	Paurprogperslogsismin Sibinsisfomin Infolahtadam III/Slw 01-09-2010
18	Arief Budiono Surabaya, 06-06-1962	Peltu / 523118 01-10-1983 / 01-03-2004	Baminhar Peranlun Sibinmatsisfo Infolahtadam III/Slw 01-05-2010
19	Suhartono Basuki Blora, 12-09-1960	Pelda / 594877 01-04-1983 / 01-05-2007	Batidallahta Siduklahta Infolahtadam III/Slw 01-05-2010
20	Kasbolah Bojonegoro, 29-08-1968	Pelda / 636631 01-10-1989 / 01-11-2008	Bati Dalrekta Siduklahta 01-11-2009

21	Edy Sucipto Boyolali,	Pelda, 79379 01-04-2010	Bati Pamops Situud Infolahtadam III/Slw
22	H. Dahlan Kurtubi Sumedang, 25-09-1965	Pelda / 579990 01-04-7985 / 24-09-2010	Batiminperslog Situud Infolahtadam III/Slw 02-01-2008
23	Nurdin Suhermawan Jakarta, 04-06-1974	Serma 21940110580974 01-04-1994 / 01-02-2007	Baminprog Sismin Sibinsisfomin 16-11-2009
24	Ngasipan Blora, 15-06-1963	Serma / 533342 01-10-1983 / 01-08-2007	Tur Pusta/Arsip Si.Tuud Infolahtadam III/Slw 16-11-2009
25	Suparno Purworejo, 01-01-1962	Serma / 540511 01-10-1984 / 01-01-2007	Baminprog Siskuat Sibinsisfokuat Infolahtadam III/Slw 16-11-2009

1	2	3	4
26	Sutrisno Wonosari, 24-10-1961	Serma / 512280 01-04-1982 / 01-08-2009	Baminhar Peranker Sibinmatsisfo Infolahtadam III/Slw 16-11-2009
27	Yaya Sudrajat Jakarta, 20-08-1974	Serma 21950220540874 01-04-1985 / 01-03-2009	Batorduk Presentasi Sibinmatsisfo Infolahtadam III/Slw 16-11-2009
28	Asep Koswara Bandung, 19-09-1974	Serma, 21950220540874 01-04-1995 / 01-03-2009	Batorduk Multimedia Sibinmat sisfo Infolahtadam III/Slw 16-11-2009
29	Gugun Gunawan Bandung, 04-05-1977	Serka, 21990044050577 01-02-1999/01-04-2008	Baurdoksisfomin Sibinsisfomin Infolahtadam III/Slw 16-11-2009
30	Nurjaman Bandung, 10-11-1983	Sertu, 21040092421183 12-2-2004/01-04-2009	Baurdok Siskuat Infolahtadam III/Slw 01-04-2010
31	Jajang Kurnia Garut, 01 Mei 1985	Sertu, 21050197450585 17-02-2005/01-04-2010	Ba Infolahtadam III/Slw 19-10-2010
32	Mahdi Kurniawan Bandung, 30-08-1987	Serda 21060112460887 01-02-2006 / 01-04-2009	Baur Progsiskuat Sibinsisfokuat Infolahtadam III/ Slw 16-11-2009

33	Indra Wirawan Bandung, 9-09-1989	Serda 21080655390989 1-09-2008 / 01-09-2009	Baur Progsismin Sibinsisfomin Infolahtadam III/Slw 16-11-2009
34	Inar Sunardi Cianjur, 3-11-1973	Serda /31950404681173 22-08-2009,	Operator Situud Infolahtadam III/Slw 01-03-2010 Ba Infolahtadam III/Slw 12-10-2010
35	Ade Chandra Purwanto	Serda/21100058380889 27-03-2009	Ba Infolahtadam III/Slw 12-10-2010
36	NurHuda Subang,20-11-1990	Serda/21100051351190 27-03-2009,	Paktir Situud 01-05-2010
37	Itang Hidayat Bandung, 03-11-1977	Kopda 31980487731177 01-04-1989 / 01-02-2009	

Uraian tugas dan tanggung jawab prsonel Infolahtadam III/Siliwangi :

1. Kainfolahtadam (Kepala informasi dan pengolahan data)

   a. Sebagai Perwira Staf Khusus Pangdam III/Siliwangi.

      1). Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Pangdam III/Siliwangi khusus nya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang dan tugas nya.

      2). Menyelenggarakan pengawasan staf secara keahlian terhadap badan/lembaga dan atau pejabat di lingkungan infolahtadam III/Siliwangi pada umum nya dalam hal penyelenggaraan fungsi informasi dan pengolahan data secara elektronik.

   b. Sebagai kepala pembinaan fungsi teknis informasi dan pengolahan data elektronik.

      1). Mempersiapkan dan membuat petunjuk-petunjuk teknis dalam bidang fungsi teknis infolahata berdasarkan petunjuk teknis Kadisinfolahtad.

      2). Menentukan kebijaksanaan teknis dalam menyelenggarakan fungsi teknis infolahtadam III/Siliwangi berdasarkan kebijaksanaan umum Pangdam III/Siliwangi dan petunjuk teknis Kadisinfolahtad.

   c. Sebagai Kepala Infolahtdam III/Siliwangi.

      1). Mengendalikan infolahtaadam III/Siliwangi sehingga semua kegiatan, usaha dan pekerjaan di infolahtaadam III/Siliwangi tidak menyimpang dari tugas pokoknya.

      2). Memelihara hukum, tata tertib dan disiplin di lingkungan infolahtaadam III/Siliwangi.

3). Menjamin daya guna dan tepat guna serta keseimbangan yang baik dalam menyelenggarakan fungsi infolahtaadam III/Siliwangi.

4). Memperhatikan, memelihara dan mengawasi keseimbangan dan kemampuan kerja, serta pengembangan terhadap personel infolahtaadam III/Siliwangi baik secara perorangan maupun keseluruhan dalam rangka penyelenggaraan tugas kewajiban masing-masing.

5). Memperhatikan, mengawasi dan memelihara kelancaran perawatan logistik dan administrasi untuk satuan infolahtaadam III/Siliwangi beserta personel nya.

2. Kasibin Sisfomin (Kepala seksi pembinaan sistem informasi administrasi)

   a. Mengadakan analisa dan perencanaan sistem informasi untuk mendukung pembinaan administrasi Kodam III/Siliwangi.

   b. Memelihara sistem informasi administrasi yang telah di operasikan agar dapat myesuaikan perubahan yang terjadi.

   c. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan proses pengolahan data.

   d. Mempersiapkan program komputer untuk menghasilkan informasi yang di perlukan.

   e. Membina dokumentasi sistem termasuk program komputernya segala perubahan yang terjadi untuk memnugkinkan kelangsungan beroperasinya sistem informasi dan pengolhan data.

   f. Mengevaluasi terhadap sistem yang sudah berjalan.

3. Kaurnalsisfomin (Kepala urusan analis sistem informasi admintrasi)

    a. Memelihara sistem informasi administrasi yang telah dioperasikan agar dapat menyesuaikan perubahan yang terjadi.

    b. Menyusun rencana sistem berdasarkan petunjuk Kasibin Sisfomin.

    c. Memelihara dokumen sistem informasi administrasi.

    d. Mengevaluasi terhadap sistem yang berjalan untuk menemukan kemungkinan sistem yang lebih efisien.

4. Kaurprogreslogsismin (Kepala urusan pemograman logistic sistem administrasi)

    Mengatur pembuatan program komputer untuk menghasilkan informasi yang diinginkan tentang kekuatan harta negara khusus nya wilayah KODAM III/Siliwangi dan dalam pelaksanaan tugas nya di bantu olehpengatur program sistem administrasi.

5. Kaurprogengarsisimin (Kepala urusan pemograman agenda sistem administrasi)

    Mengatur pembuatan program komputer untuk menghasilkan informasi yang diinginkan khusus nya bidang pengarsipan dan dokumentasi untuk wilayah KODAM III/Siliwangi dan dalam pelaksanaan tugasnya di bantu oleh pengatur program sisitem administrasi.

6. Baurdok Sismin (Bagian urusan dokumen sistem administrasi)

    a. Memelihara dokumntasi sistem informasi administrasi.

    b. Memelihara media data elektronik sistem informasi adminstrasi.

7. Batiprog Sismin (Bintara tinggi sistem administrasi)

    a. Menyelenggarakan adminstrasi program sisitem adminstrasi.

    b. Memelihara dokumen program sistem informasi

8. Baurprog Sismin (Bintara urusan pemograman system administrasi)

    Memelihara pembuatan program aplikasi sistem informasi adminstrasi.

9. Turprog Sismin (Pengatur pemograman sistem administrasi)

    Membantu Paurprog Sismin dalam penyiapan program aplikasi sistem informasi adminstrasi dalam pelkasanaan tugasnya di bantu oleh Baurprog Sismin.

10. Kasibinsisfokuat (Kepala seksi pembinaan system informasi dan kekuatan)

    a. Menganalisis dan merancang aplikasi sistem informasi untuk mendukung pembinaan aplikasi kekuatan dan lingkungan aplikasi di bidang intelijen, operasi dan teritorial KODAM berdasarkan pembinaan yang berlaku serta menjaga keterpaduan dengan sistem aplikasi Sisfomin yang dibangun ditingkat pusat.

    b. Melaksanakan pemeliharaan dan evaluasi terhadap apliaksi Sisfokuat yang telah dioperasikan agar dapat menyesuaikan dengan perubahan atau perkembangan yang terjadi.

    c. Membina dokumentasi aplikasi Sisfokuat guna menjamin kelangsungan operasiaonal yang terjadi.

    d. Menganalisa dan mengevaluasi terhadap aplikasi Sisfokuat yang sedang berjalan untuk mewujudkan kemungkinan aplikasi Sisfokuat yang efisien.

e. Melaksanakan penelitian dan pengkajian terhadap perkembangan teknologi informasi di bidang perangkat lunak maupun data base.

f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kainfolahtadam III/Siliwangi sesuai bidang dan tugasnya.

11. Kaurnalsisfokuat & Lingops (Kepala urusan analisa system informasi kekutan dan lingkungan oprasi)

a. Mempersiapkan dan membuat aplikasi program komputer untuk menghasilkan informasi yang di perlukan bagi kebutuhan intel ops guna mendukung sistem informasi kekuatan.

b. Membuat Bujukops untuk menjalankan program aplikasi.

12. Paurprog Intelops Siskuat (Perwira urusan pemograman intelegent oprasianal system kekuatan)

a. Mempersiapkan dan membuat aplikasi program komputer untuk menghasilkan informasi yang di perlukan bagi kebutuhan intel ops guna mendukung sistem informasi kekuatan.

b. Membuat Bujukops untuk menjalankan program aplikasi.

13. Paurprog Ter Siskuat (Perwira urusan pemograman territorial system kekutan)

a. Memelihara dokumntasi sistem informasi Binkuat.

b. Memelihara media data elektronik sistem informasi pembinaan kekuatan.

14. Baurdok Siskuat (Bintara urusan dokumen system kekuatan)

    a. Menyusun dan mebuat aplikasi program komputer.

    b. Mencatat dan mengagendakan buku/surat laporan yang meliputi bidang intelops dan ter untuk bahan masukan aplikasi sistem kekuatan dan lingkungan ops.

15. Baminprog Siskuat (Bintara administrasi pemograman system kekuatan)

    a. Menyusun dan mebuat aplikasi program komputer.

    b. Mencatat dan mengagendakan buku/surat laporan yang meliputi bidang intelops dan ter untuk bahan masukan aplikasi sistem kekuatan dan lingkungan ops.

16. Baurprog Siskuat (Bintara urusan pemograman system kekuatan)

    a. Mencatat dan mengagendakan buku/surat laporan yang meliputi bidang intelops dan ter untuk bahan masukan aplikasi sistem kekuatan dan lingkungan ops.

    b. Mempersiapkan secara teratur dokumen dan surat yang ada dan mendistribusikan.

17. Turprog Siskuat (Pengatur pemograman system kekuatan)

    a. Meyiapkan mesin-mesin komputer dan alat-alat perlengkapan instalasi agar selalu dalam keadaan siap di operasikan.

    b. Melayani kebutuhan pengolahan data serta mengatur pelaksanaan pengolahan data berdasarkan prioritas penyajian.

c. Memasang dan memelihara piranti lunak komputer guna memenuhi kebutuhan peningkatan kemampuan sarana.

d. Mengawasi dan memelihara hubungan komunikasi data dalam jaringan sistem komunikasi data infolahtdam III/Siliwangi yang berhubungan komunikasi data dengan Disinfolahtad.

e. Menyelenggarakan hubungan teknis dengan Disinfolahtad sehubungandengan pembinaan sistem operasi.

18. Kasibinmatsisfo (Kepala seksi pembinaan materil system informasi)

a. Membantu dan merencanakan kebutuhan materil sistem informasi.

b. Bertanggung jawab terhadap pendistribusian materil sistem informasi kepada kesatuan pengguna sesuai petunjuk Kasibinmatsisfo.

c. Menginventalisir dan membuat laporan pertanggung jawaban materil sistem informasi.

d. Melaksanakan penelitian dan pengkajian terhadap perkembangan teknologi informasi baik perangkat keras maupun perangkat lunak.

e. Bertanggung jawab atas pemeliharaan materil baik perangkat lunak maupun perangkat keras.

f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasibinmatsisfo sesuai bidang tugas nya.

19. Kaurmatsisfo (Kepala urusan materil system informasi)

    a. Memelihara materil sistem informasi baik perangkat keras maupun lunak.

    b. Menerima pendistribusian materil sistem informasi kepada satuan pengguna sesuai rencana.

    c. Menginventarisir adminstrasi materil baik perangkat keras maupun perangkat lunak.

    d. Menyusun dan merencanakan kegiatan presentasi dan multi media sesuai petunjuk Kasibinmatsisfo.

    e. Menjaga ketertiban administrasi baik perangkat keras maupun lunak

    f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasibinmatsisfo sesuai bidang tugasnya.

20. Paur Harmatsisfo (Perwira urusan pemeliharaan materil system informasi)

    a. Merencanakan dan melaksanakan dukungan materil presentasi maupun multi media kepada satuan pengguna.

    b. Menginvertarisir dan membuat laporan kondisi materil yang ada di jajaran infolahtdam III/Siliwangi.

    c. Menjaga dan memelihara kondisi materil dan jaringan yang ada di infolahtdam III/Siliwangi.

    d. Menganalisa dan meneliti terhadap perkembangan teknologi dibidang perangkat keras maupun perangkat lunak serta jaringan komputer.

    e. Menjaga ketertiban adminitrasi bidang dukungan materil, presentasi dan multi media sesuai petunjuk.

f. Meberikan saran dana pertimbangan kepada Kasibinmatsisfo sesuai bidang tugasnya.

21. Paurduksus Matsisfo (Perwira urusan dukungan kasus materil system informasi)

Menyelenggarakan dan menginvertarisir semua perangkat piranti lunak agar mudah dalam pengecekan bilamana di perlukan.

22. Baminharperalun (Bagian adminstrasi pemeliharaan perangkat lunak)

Menyelenggarakan dan menginvertarisir semua perangkat piranti lunak agar mudah dalam pengecekan bilamana di perlukan.

23. Baminhar Peranker (Bagian adminstrasi pemeliharaan perangkat keras)

a. Mengoperasikan peralatan pengolahan data sesuai dengan petunjuk pengoperasiannya.

b. Memlihara ketertiban ruangan instalasi pengolahan data.

24. Batorduk Presentasi (Bintara operator pendukung presentasi)

a. Mengoperasikan peralatan pengolahan data sesuai dengan petunjuk pengoperasiannya.

b. Memlihara ketertiban ruangan instalasi pengolahan data.

25. Batorduk Multimedia (Bintara operator pendukung multimedia)

Melaksanakan pemeliharaan dana penyelenggaraan komunikasi data elektronik baik secara lokal mapupun dengan jaringan komputer di tingkat pusat.

26. Turharkomta Luar (Pengatur pemeliharaan computer luar)

    Melaksanakan pemeliharaan dana penyelenggaraan komunikasi data elektronik baik secara lokal mapupun dengan jaringan komputer di tingkat pusat.

27. Turhakomta Lokal (Pengatur pemeliharaan computer local)

    Meyelenggarakan dana menginventarisir barang-barang inventaris negara yang di gunakan di satuan jajaran KODAM III/Siliwangi khusus nya perangkat piranti keras.

28. Tur Invent (Pengatur interior)

    a. Mengendalikan data laporan dari sumber data.

    b. Menyelenggarakan penyiapan data laporan menjadi data masukan yang diolah secara elektronik.

    c. Menguji kebenran hasil rekaman dan pengolhan data sebelum disajikan kepada pengguna yang berhak.

29. Turduksus (Pengatur pendukung kasus)

    a. Melaksanakan pengawasan selama operasi pengolahan data berlangsung.

    b. Melayani kebutuhan pengolahan data berdasarkan prioritas penyajian.

    c. Menyelenggarakan pelaksanaan pengkodean data.

    d. Mengatur pelaksanaan perekaman data dan verify.

e. Menyelenggarakan pemeliharaan instalasi dan sarana pengolahan data elektronik.

f. Memelihara pengolahan data elektronik.

g. Menajaga ketertiban sesuai bidangnya.

30. Kasiduklahta (Kepala seksi pendukung pengolahan data)

a. Mengatur penggunaan perangkat lunak sistem pengolahan data.

b. Memelihara dan mingkatkan unjuk kerja sistem pengolahan data.

c. Memelihara jaringhan komunikasi data elektronik.

31. Kaursiaplahta (Kepala urusan pengarsipan dan pengolahan data)

a. Melaksanakan penyiapan data dokumen laporan menjadi data masukan dana pengkodean dan perekaman data.

b. Melaksanakan penelitian/pengajian tentang kebenaran hasil masukan data.

c. Melaksanakan pengamanan kesiapan data.

d. Memberikan penjelasan terhadap satuan yang di layani.

e. Mengawasi pelaksanaan perekaman data.

32. Kaurduknis (Kepala urusan pendukung koordinasi)

a. Melaksanakan *dalwas* terhadap keluar masuknya dokumen laporan.

b. Melaksanakan koordinasi dengan satuan atas tentang perubahan sistem pengolahan data.

c. Menginventarisir informasi membuat laporan penanggung jawaban aplikasi sisitem pengolahan data.

d. Memberikan informasi bidang sisitem pengolahan data dan pelaksanaannya.

e. Meneliti dan mengkaji terhadap perkembangan teknologi aplikasi sistem pengolahan data.

33. Paurrekta (Perwira urusan perekaman data)

a. Membuat jadwal kegiatan laporan data sesuai bidang aplikasinya.

b. Mengelompokan data laporan seuai bidang aplikasi nya.

c. Meneliti kebenaran dan *validitas* laporan dari sumber data.

d. Menguji kebenaran hasil pengolahan data.

34. Paurlahta (Perwira urusan pengolahan data)

a. Mengatur kegiatan pengkodean dan perekaman data sesuai ketentuan aplikasi.

b. Mengendalikan kegiatan pengkodean dan perekaman data.

35. Paurharsisprog (Perwira urusan pemeliharaan system pemograman)

a. Merekam data yang telah di kode pada media data elekronik sesuai susunan rekaman data.

b. Melaksanakan *verify* rekaman data.

36. Batidalrekta (Bintara tinggi pengendalian perekaman data)

    a. Mengoperasikan peralatan pengolahan data sesuai petunjuk pengoperasian nya.

    b. Memelihara kebersihan ruangan instalasi pengolahan data.

37. Batidallahta (Bintara tinggi pengendalian pengolahan data)

    Melaksanakan pemeliharaan dana penyelenggaraan komunikasi data elektronik baik secara lokal maupun dengan jaringan komputer di tingkat pusat.

38. Barekta (Bintara perekaman data)

    a. Mengatur pelaksanaan perekaman dan *verify* data.

    b. Memelihara media data yang di gunakan dalam perekaman data.

39. Batorsis (Bintara tutorial system)

    a. Mengatur pelaksanaan pengkodean data.

    b. Menguji kebenaran hasil pengolahan data.

40. Baringkomta (Bintara lingkungan computer dalam)

    a. Memelihara keberisihan dan ketertiban ruangan/instalasi komputer.

    b. Mengamati kelembaban dan suhu ruangan serta mengatur sesuai kebutuhan operasional.

    c. Menyiapkan instalasi, sarana dan operator pengolah data.

41. Turrekta (Pengatur perekaman data)

    a. Mencatat kondisi sarana dan instalasi pengolahan data.

    b. Mencatat kegiatan pengolahan data.

    c. Memelihara dokumen pengolahan data.

42. Turkode (Pengatur kode)

    Melaksanakan pemeliharaan dan penyelenggaraan komunikasi data elektronik baik secara lokal maupun jaringan komputer di tingkat pusat.

43. Turminta (Pengatur administrasi)

    a. Menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan peraturan tata tertib.

    b. Menyelenggarakan kegiatan protocol.

    c. Mengendalikan dan mengawasi penggunaan sarana angkutan.

    d. Mengendalikan dan mengawasi administrasi personel dan pengurusan kesejahteraan.

    e. Menyelenggarakan dan mengawasi administrasi inventarisasi perlengkapan dan materil.

    f. Menyelenggarakan dan mengawasi pemeliharaan dan pencegahan kerusakan terhadap bangunan, alat kantor, alat kesatriaan serta alat-alat lain nya.

    g. Mengawasi pelaksanaan perawatan/perbekalan personel dan satuan.

    h. Menyelenggarakan dan mengawasi administrasi keuangan.

i. Meyelenggarakan tata usaha yang meliputi produksi dan distribusi surat/dokumen, tata naskah dan pembinaan arsip.

44. Turlahta (Pengatur pengolahan data)

a. Mengendalikan dan mengawasi administrasi personel dan pengurusan kesejahteraan.

b. Meyelenggarakan dan mengawasi administrasi keuangan.

c. Menyelenggarakan dan mengawasi administrasi inventaris perlengkapan dan materil.

d. Mengawasi pelaksanaan perawatan/perbekalan personel dan satuan.

e. Menyelenggarakan tata usaha infolahtadam III/Siliwangi yang melipauti produksi dan distribusi surat/dokumen, tata naskah dan pembinaan arsip.

f. Memelihara gedung/ruangan, alsatri dan alat kantor.

45. Turminlahta (Pengatur adminstrasi pengolahan data)

a. Meyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan peraturan urusan dan tata tertib kesatuan dan keamanan kompleks perkantoran.

b. Menyelenggarakan tugas protocol

c. Menyelenggarakan pemeliharaan dan pencegahan kerusakan gedung/ruangan, alsatri, dan alat kantor.

46. Turkom (Pengatur computer)

a. Mengendalikan dan mengawasi adminstrasi personel dan pengurus kesejahteraan.

b. Menyelenggarakan dan mengatur keluar masuk nya surat.

c. Menyelenggarakan dan mengawasi administrasi inventasris perlengkapan dan materil.

d. Mengawasi pelaksanaan perawatan/perbekalan personel dan satuan.

e. Menyelenggarakan tata usaha infolahtadam III/Siliwangi yang meliputi produksi dan distribusi surat/dokumen, tata naskah dan pembinaan asrip.

47. Kasi Tuud (Kepala seksi tata urusan dalam)

a. Menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan urusan dan tata tertib kesatuan dan keamanan kompleks perkantoran.

b. Menyelenggarakan tugas protocol.

c. Menyelenggarakan pemeliharaan dan pencegahn kerusakan gedung/ruangan, alsatri dan alat kantor.

d. Mengendalikan kebersihan lingkongan dan Mako Infolahtadam.

e. Menyelenggarakan urusan dalam.

48. Kaurminperslog (Kepala urusan admintrasi personil dan logistic)

Membantu Kasi Tuud :

a. Mengurus administrasi personel dan kesejahteraan moril.

b. Mengurus tata usaha produksi dan distribusi surat/dokumen, tata naskah dan arsip.

c. Batiminperslog bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas nya kepada Kaurminperslog.

49. Kaurdal Situud (Kepala urusan pengendalian seksi tata urusan dalam)

Membantu Kasi Tuud :

a. Mengawasi pelaksanaan peraturan urusan dalam dan tata tertib satuan.

b. Memelihara keamanan kompleks perkantoran dari kemungkinan bahaya, gangguan yang timbul dengan memperhatikan konsignes maupun protap satuan.

c. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap peraturan tats tertib dan urusan dalam.

50. Paur TU (Perwira urusan tata usaha)

a. Pengurusan adminstrasi pembayaran penghasilan.

b. Pengurusan pembayaran penghasilan.

c. Memelihara buku pembayaran penghasilan (SKPP)

51. Paur Markas (Perwira urusan markas)

    a. Pengurusan CB.

    b. Pengurusan administrasi pendidikan dan jenjang karier kepangkatan.

    c. Pengurusan administrasi penghasilan personel

    d. Pengurusan administrasi pemisahan personel

    e. Pengurusan tunjangan/santunan kematian.

52. Batiminperslog (Bintara adminstrasi personil dan logistic)

    Mambantu Kaurminperslog :

    a. Menyelanggarakan pengarsipan.

    b. Memelihara kebersihan ruangan tempat menyimpan CB personel.

    c. Bertanggung jawab atas kerapihan CB personel dan menyiapkan nya bliamana di perlukan sewaktu-waktu.

53. Operator Komputer

    a. Menyelenggarakan pengetikan Produk dan Pendistribusian serta surat menyurat.

    b. Memelihara kebersihan ruangan dan komputer sehingga siap setiap saat untuk di operasikan.

54. Baurjar (Bintara urusan jaringan)

    a. Menyelenggarakan kebersihan ruangan.

    b. Memelihara keamanan dan ketertiban tentang surat menyurat.

    c. Menjaga kerahasiaan dan mengamankan berita maupun dokumen penting yang tidak bleh di ketahui siapapun kecuali pemimpin.

55. Pengemudi

    a. Memelihara kendaraan dinas jabatan yang bersangkutan sehingga dalam kondisi baik dan siap pakai.

    b. Melaksanakan ketenuan harcegah kendaraan serta 16 kewajiban pengemudi kendaran bermotor.

    c. Melayani angkutan dinas pejabat yang bersangkutan.

2.2 LandasanTeori

2.2.1 *Unified Modeling Languge (UML)*

2.2.1.1 Pengertian *Unified Modeling Language* (*UML*)

Unfied Modeling Language (UML) adalah bahasa standar yang digunakan untuk menjelaskan dan memvisualisasikan artifak dari proses analisis dan desain berorientasi obyek. *UML* menyedikan standarnotas idan diagram yang bias digunakan memodelkan suatu system. *UML* dikembangkan oleh Grady Booch, Jim RumbaughdanIvar Jacobson.*UML* menjadi bahasa yang bias digunakan untuk

berkomunikasi dalam perspektif obyek antar user, *developer* dan *project manajer*.

UML memungkinkan developer melakukan pemodelan secara visual, yaitu penekanan pada penggambaran, bukan di dominasi oleh narasi. Pemodelan visual membantu untuk menangkap struktur dan kelakuan (behavior) suatu obyek, mempermudah penggambaran interaksi antara elemen dalam *system* dan mempertahankan konsistensi antara desain dan implementasi dalam pemrograman.

Namun karena *UML* hanya merupakan bahasa pemodelan, maka *UML* bukanlah rujukan bagaimana melakukanan analisis dan desain berorientasi obyek. Untuk mengetahui bagaimana melakukan analisis dan desain berorientasi obyek, sudah terdapat beberapa metodologi yang bias diikuti seperti metode Booch, metode Coad and Yourdan, metode Jacobson, metode Rumbaugh, metode Wirfs-Brock, atau mengikuti metode pengembangan system *Rational Unified Process (*RUP) . Di dalam *UML* terdapat delapan diagram, antara lain *Use Case Diagram, Class Diagram, Sequence Diagram, Collaboration Diagram, Statechart Diagram, Activity Diagram, Component Diagram,* dan *Deployment Diagram*.

2.2.1.2 *Use Case Diagram*

Menjelaskan apa yang akan dilakukan oleh sistem yang akan dibangun dan siapa yang berinteraksi dengan sistem. Bagaimana *actor* berinteraksi dengan *software*.

2.2.1.3 *Activity Diagram*

Activity diagrams menggambarkan berbagai aliraktivitas (*work flow*) dalam sistem yang sedang dirancang, bagaimana masing-masing alir berawal, decision yang mungkin terjadi, dan bagaimana mereka berakhir

2.2.1.4 *Class Diagram*

Class diagram menunjukan hubungan antar kelas dalam sistem yang sedang dibangun dan bagaimana mereka saling berkolaborasi untuk mencapai suatu tujuan. *Class diagram* umumnya tersusun dari elemen *class, interface, dependency, generalization, dan association.*

2.2.1.5 *Squence Diagram*

Sequence diagram menggambarkan interaksi antar objek di dalam dan di sekitar sistem (termasuk pengguna, *display*, dan sebagainya) berupa *message* yang digambarkan terhadap waktu. Sequence diagram terdiri atas dimensi vertikal (waktu) dan dimensi horizontal (objek-objek yang terkait). *Sequence diagram* biasa digunakan untuk menggambarkan scenario atau rangkaian langkah-langkah yang dilakukan sebagai *respons* dari sebuah event untuk menghasilkan output tertentu. Diawali dari apa yang men-

trigger aktivitas tersebut, proses dan perubahan apa saja yang terjadi secara internal dan *output* apa yang dihasilkan. Pembuatan Sequence diagram merupakan aktivitas yang paling kritikal dari proses desain karena inilah yang menjadi pedoman dalam proses pemrograman nantinya dan berisialiran control dari program.

2.2.1.6 Notasi Umum Dalam *UML*

Dalam *UML* terdapat notasi-notasi yang sering digunakan, antara lain :

A. Actor

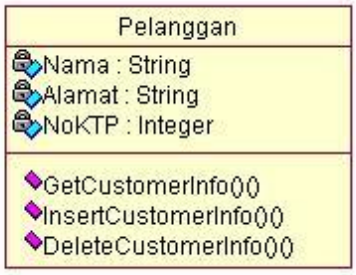
Actor adalah segala sesuatu yang berinteraksi dengan computer .*Actor* bias merupakan sebuah perangkat keras atau komputer, orang maupun obyek lain dalam system yang sama. Biasanya yang dilakukan oleh *actor* adalah memberikan informasi pada sisitem atau memerintah system untuk melakukan sesuatu.



Gambar 2.2 Notasi*Actor*

B. Class

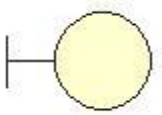
Class merupakan pembentuk utama dari system berorientasi obyek Karen *class* menunjukan kumpulan obyek yang memiliki attribute dan operasi yang sama. *Class* digunakan untuk mengimplementasikan *interface. Class* juga bias digunakan untuk mengabstraksikan elemen-elemen dari sistem yang sedang dibangun. *Class* bias untuk mempresentasikan baik perangkat lunak maupun perangkat keras, baik konsep maupun benda nyata. Notasi *class* berbentuk persegi panjang yang berisi 3 bagian :persegi panjang paling atas untuk nama *class*, persegi panjang paling bawah untuk operasi dan persegi panjang ditengah untuk attribut. Attribut digunakan untuk menyimpan informasi. Nama attribute menggunakan kata benda yang bias dengan jelas merepresentasikan informasi yang disimpan di dalamnya. Operasi menunjukan sesuatu yang bias dilakukan oleh obyek, dan menggunakan kata kerja.



Gambar 2.3 Notasi*class*

B.1 *Boundary Class*

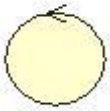
Boundary class adalah *class* yang menghubungkan user dengan sistem. Oleh karena itu sering disebut juga sebagai user interface class. Biasanya dimulai dengan menetapkan 1 boundary class untuk setiap pasangan actor-use case. User interface class ini sering disamakan dengan form yang digunakan sebagai interface antara system dengan user.



Gambar 2.4 Notasi*Boundary Class*

B.2 Control Class

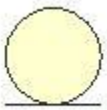
Control class adalah class yang mengkoordinasi aktivitas dalam sistem. *Class* ini menghubungkan *boundary class* dengan *entity class.* Jadi mengkoordinasi *entity class* mana yang perlu dikunjungi, kapan dan apa yang ingin di dapatkan dari entity class tersebut.



Ganbar 2.5 Notasi*Control Class*

B.3 *Entity Class*

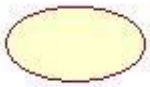
Entity Class adalah class yang behubungan dengan data atau informasi yang digunakan oleh sistem. Entity class ini adalah class yang menyimpan dan mengolah data.



Gambar 2.6 Notasi*Entity Class*

C. Use Case

Use case menjelaskan kegiatan yang dilakukan *actor* dan system untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Walau menjelaskan kegiatan namun *use case* hanya menjelaskan apa yang dilakukan oleh *actor* dan sistem, bukan bagaimana *actor* dan system melakukan kegiatan tersebut.



Gambar 2.7 Notasi*Use Case*

D. Interaction

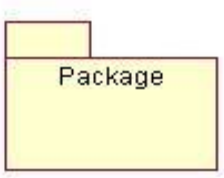
Interaction digunakan untuk menunjukan baik aliran pesan atau informasi antar obyek maupun hubungan antar obyek. Biasanya *interaction* ini dilengkapi juga dengan teks bernama "*operation signature*" yang tersusun dari nama operasi, paramater yang dikirim dan tipe yang dikembalikan.



Gambar 2.8 Notasi *Interactio*

E. Package

Package adalah container atau wadah konseptual yang digunakan untuk mengelompokan elemen-elemen dari sistem yang sedang dibangun, sehingga bias dibuat model yang lebih sederhana. Tujuannya adalah untuk mempermudah pengelihatan dari model yang sedang dibagun.



Gambar 2.9 Notasi Package

F. Note

Note digunakan untuk memberikan keterangan dan komentar dari suatu elemen sehingga bias langsung terlampir dalam model. *Note* ini bias ditempelkan ke semua elemen notasi yang lain.



Gambaor 2.10 Notasi *Note*

G. Dependency

Dependency merupakan relasi yang menunjukan bahwa perubahan pada salah satu elemen member pengaruh pada elemen yang lain. Elemen yang ada dibagian tanda panah adalah elemen yang tergantung pada elemen yang ada dibagian tanpa tanda panah.

Terdapat 2 *stereotype* dari *dependency,* yaitu *: include dan extend. Include* menunjukan bahwa suatu bagian dari suatu elemen (yang ada di garis tanpa panah) memicu eksekusi bagian dari elemen yang lain (yang ada di garis panah), misalnya untuk notasi A->B operasi yang ada di class A memicu dieksekusinya yang ada di *class* B.

Extend menunjukan bahwa suatu bagian dari elemen di garis tanpa panah bias disisipkan ke dalam elemen yang ada di garis dengan panah; misalnotasi A->B suatu fungsi dari use case A bias disisipkan ke dalam *use case* B atau dengan kata lain A optional untuk B.



*Gambar*2.11 Notasi *Dependency*

H. Generalization

Generalization menunjukan hubungan antara elemen yang lebih umum ke elemen yang lebihs pesifik. Dengan *generalization, class* yang lebih spesifik *(subclass)* akan menurunkan attribute dan operasi dari *class* yang lebih umum *(superclass) atau "subclass is a superclass".* Dengan menggunakan notasi *generalization* ini konsep *inheritance* dari prinsip hirarki di modelkan.



Gambar 2.12 Notasi *Generaliaation*

I. Realization

Realization menunjukan hubungan bahwa elemen yang ada dibagian tanpa panah akan merealisasikan apa yang dinyatakan oleh elemen yang ada di bagian dengan panah. Misalnya class merealisasikan *package*, *component* merealisasikan *class* atau *interface.*

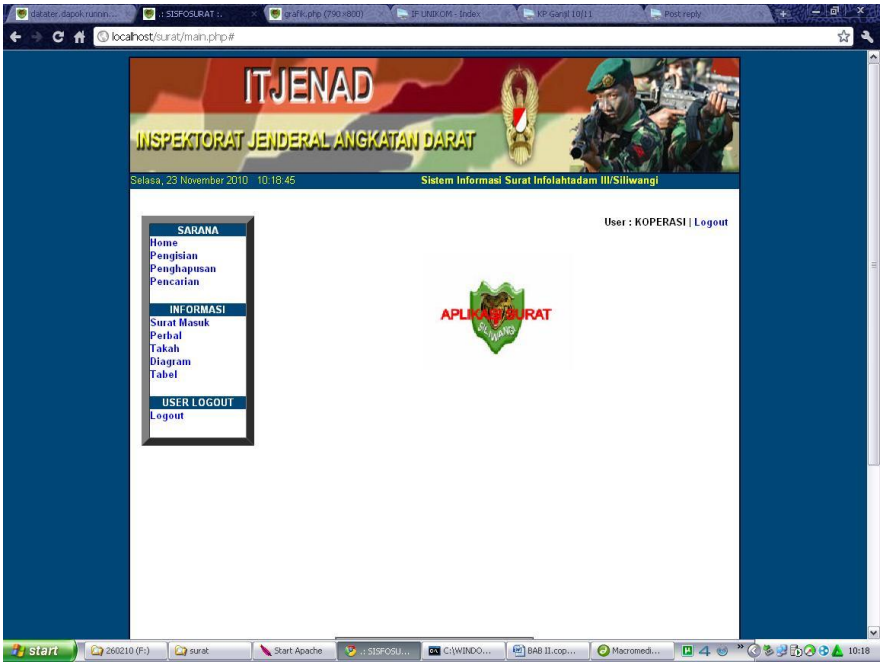


Gambar 2.13 Notasi *Realization*

2.2.1.7 *Aplikasi Surat*

Aplikasi Surat merupakan salah satu tools untuk membuat suatu *UML*. Banyak *tools* selain *Aplikasi Surat* dari yang gratis sampai yang berbayar, namun untuk *Aplikasi Surat* merupakan aplikasi yang gratis yang di gunakan hanya di jajaran Infolahtadam III/Siliwangi. *Aplikasi Surat* merupakan *aplikasi* buatan *orang* dalam (salah satu anggota di Infolahtadam III/Siliwangi).

Lingkungan kerja *Aplikasi Surat* dapat dilihat pada *Gambar* 2.14 :



Gambar 2.15 Jendela Ruang Kerja *Aplikasi Surat*

Kerangka kerja yang akan digunakan membuat suatu diagram *UML* adalah berada dalam *Use Case View* (untuk membuat *business use case diagram* dan *use case diagram), Logical View* (untuk membuat *activity diagram, class diagram, sequence diagram* dan *statatechart* serta *collaboration diagram), Component View* (untuk membuat *component diagram)* dan *Deployment View* (untuk membuat *deployment diagram).*

Applikasi ini merupakan salah satu applikasi berbasis web, cuma disini yang bisa menggunakan applikasi ini hanya di lingkungan Infolahtadam III/Siliwangi saja. Aplikasi berbasis web merupakan aplikasi yang cross-platform. Hal ini dikarenakan aplikasi tersebut dapat dengan mudah diakses oleh berbagai jenis web browser pada operating system yang berbeda-beda pula. Aplikasi berbasis web dapat diakses komputer manapun dalam jaringan komputer di lingkungan kantor atau melalui Internet. Aplikasi berbasis web dapat dengan mudah di-update dan di-maintain tanpa perlu mendistribusikan dan menginstalasikannya pada komputer-komputer klien. Teknologi komputer berbasis client-server,khusus nya yang menggunakan internet dan database, semakin berkembang dengan pesat. Sejalan dengan hal tersebut, kebutuhan tersedianya perangkat lunak untuk digunakan dalam suatu proses atau kegiatan di organisasi pemerintah juga semakin meningkat. Fasilitas internet berserta perangkat teknologi penunjang yang tersedia memungkinkan penggunaan perangkat lunak yang memiliki sejumlah keunggulan, yaitu :

1. Kemudahan dalam mendistribusikan program applikasi melalui internet/intranet.
2. Memiliki akses terhadap informasi yang lebih cepat dan lebih baik.
3. Data tersimpan secara cepat.
4. Mudah dan praktis karena dapat diakses dari manapun, kapanpun dan oleh siapa saja sesuai dengan hak akses yang di miliki.
5. Mampu menurunkan biaya atas kebutuhan penyampaian dan penyebaran informasi.

Salah satunya adalah kegiatan administrasi surat menyurat oleh bagian pengelola ketatausahaan di organisasi pemerintah (lebih dikenal dengan Bagian Tata Usaha atau Sekretariat), yang meliputi kegiatan administrasi surat menyurat (surat masuk, surat keluar, nota dinas, dan dokumen lainnya), pembuatan, pencatatan dan penomoran surat, pendisposisian dan pengarsipannya.

Di antara masalah-masalah tersebut, yang sering kali kita sadari, adalah:

1. Pencetakan draft surat yang dilakukan berulang-ulang dilanjutkan dengan koreksi secara tertulis, menyebabkan pemakaian kertas yang tidak diperlukan. Solusi yang ditawarkan adalah pemeriksaan dokumen dilakukan secara online antara pegawai administrasi dengan pimpinan, sehingga surat yang dicetak adalah surat final.
2. Surat tidak dapat ditemukan, rusak, atau tidak terarsipkan dengan baik.
3. Pendataan dan pengarsipan yang belum dilakukan secara digital. Pengarsipan secara digital dalam format file gambar dan PDF memberikan kemudahan dalam mengorganisasikan, melakukan pencarian, penyimpanan terhadap arsip dalam jumlah yang sangat banyak, dari tahun ke tahun.
4. Adanya kebutuhan informasi mengenai status keberadaan surat. Surat tersebut dapat ditelusuri dan diketahui keberadaannya, lama keterlambatan penanganan, apakah surat sudah dibaca dan diproses, termasuk sejarah pendisposisiannya.
5. Adanya kebutuhan penelusuran dan pengawasan (tracking and monitoring) administrasi yang berlangsung di organisasi oleh pihak pimpinan sebagai bagian dari upaya peningkatan kinerja pegawai.

Oleh karena itu, untuk memberikan solusi yang efektif dan efisien dipandang perlu untuk merancang bangun suatu perangkat lunak yang dapat membantu Instansi Pemerintahan dan perangkatnya dalam melakukan administrasi perkantoran dan kerarsipan.

Appliaksi Surat dirancang dengan tampilan ramah pengguna sehingga pengguna yang awam terhadap aplikasi akan dengan mudah menggunakannya. Dengan menggunakan aplikasi ini, data surat disimpan secara elektronis ke dalam komputer. Ini merupakan satu langkah maju untuk menciptakan arsip elektronik, sehingga data dapat disimpan secara terorganisir, ditampilkan secara cepat dan akurat, terjamin kerahasiaannya, dan mudah diakses oleh unit yang berwenang. Untuk mendukung sistem yang dibangun, tentunya diperlukan perangkat atau jaringan pendukung di organisasi terkait. Dengan dipergunakannya Applikasi Surat di lingkungan organisasi pemerintah, maka proses-proses dalam kegiatan administrasi dapat diintegrasikan menjadi suatu sistem yang terkomputerisasi. Kemudahan yang diberikan oleh sistem ini, diharapkan sedikit demi sedikit dapat menghilangkan kekurangan yang didapat saat kegiatan administrasi dilakukan secara manual sebelum ini, meski tidak dapat dipungkiri bahwa masih ada beberapa proses manual yang harus tetap diberlakukan.