

# **APLIKASI PENGOLAHAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**Ade Zulfian Nur Rahman**

Jurusan Manajemen Informatika, STMIK Widya Cipta Dharma  
Jl. M. Yamin No. 25 Samarinda–Kalimantan Timur – 75123  
adezulfian@gmail.com

## **ABSTRAK**

Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kutai Kartanegara, surat merupakan sarana untuk memberikan informasi penting dan rahasia kepada suatu pihak maupun izin - izin yang terkait dengan instansi tersebut terkandung di dalamnya. Ketepatan waktu dalam penerimaan surat baik surat keluar maupun surat masuk harus dilaksanakan dengan tepat. Sehingga pada saat ini diperlukan suatu aplikasi pengarsipan surat yg lebih terstruktur agar dapat mempercepat pencarian data yang ada dan dalam pembuatan laporan. Aplikasi Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar ini mempunyai kemampuan sebagai berikut: petugas/admin yg mengelola dapat mengakses aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar ini dengan memasukan login user yang benar, dapat melakukan penambahan, mengedit, membatalkan, menghapus dan menyimpan surat masuk dan surat keluar, dapat melakukan pencarian surat masuk dan surat keluar berdasarkan kategori tanggal, no surat dan perihal surat, dapat mencetak lembar disposisi, dapat mencetak laporan berdasarkan tanggal surat maupun mencetak laporan secara keseluruhan.

Aplikasi ini dikembangkan dengan metode pengembangan sistem *waterfall*, metode pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan studi pustaka, metode analisis *data*, kebutuhan, teknologi dan sistem, analisa perancangan sistem menggunakan *Flow Of Document (FOD)*, *Data Flow Diagram (DFD)*, dan *Hierarchy Plus Input Proses Output (HIPO)*. Dalam pengembangan Aplikasi ini digunakan bahasa pemrograman *Visual Basic 6.0* dan *Microsoft Office Access 2003* sebagai database, Metode pengujian Aplikasi ini menggunakan pengujian *Black-box*.

Dari Hasil Implementasi, Semoga dengan dibangunnya aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar ini semoga dapat bermanfaat dan dapat meningkatkan pengolahan surat yg lebih efektif dan efisien bagi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.

Kata kunci : Aplikasi Pengolahan, Surat Masuk, Surat Keluar,

---

## **1. PENDAHULUAN**

Semakin pesatnya perkembangan dunia teknologi informasi saat ini, khususnya di dalam dunia kerja, memerlukan adanya kesiapan sumber daya yang berkualitas, seperti penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak yang disertai fasilitas yang memadai, sehingga tercipta suatu sistem kerja yang efektif dan efisien dalam pengolahan data dan informasi. Di dalam dunia kerja pun diperlukan suatu sistem komputerisasi dalam berbagai keperluan, khususnya dalam pengelolaan arsip data surat masuk dan surat keluar.

Salah satu masalah yang dialami oleh sub bagian umum dan kepegawaian dalam pengarsipan surat-menyurat pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kutai Kartanegara adalah,

menyangkut dalam penyajian informasi khususnya dalam kegiatan surat-menyurat dimana ketidakpraktisannya dalam pendataan dan pengarsipan surat masuk maupun surat keluar. Hal ini dikarenakan pihak yang bertugas melakukan pengarsipan data surat-menyurat secara manual menggunakan buku ekspedisi surat sebagai sarananya. Buku ekspedisi ini isinya berupa tabel yang kemudian oleh sub bagian umum dan kepegawaian akan diisi dengan data-data, baik data surat masuk maupun surat keluar, yaitu tanggal surat, nomor surat, isi surat, dan tujuan/pengirim surat. Pada pendataan surat masuk selain mengisi buku ekspedisi, bagian pengarsipan juga akan mengisi lembar disposisi sesuai data surat masuk. Pengarsipan dengan cara ini memiliki kemungkinan

hilangnya data dan memakan waktu dalam membuat laporan surat kepada kepala badan/pimpinan instansi.

Menyadari permasalahan diatas, perlu untuk dibuat solusi bagi terwujudnya pemanfaatan waktu semaksimal mungkin terutama dalam pendataan surat dan pengarsipan secara mudah, cepat dan praktis dengan membuat suatu aplikasi berbasis komputer untuk mengelola data arsip surat masuk dan surat keluar yang bernama “Aplikasi Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kutai Kartanegara” sebagai Laporan Tugas Akhir (TA).

## 2. RUANG LINGKUP PENELITIAN

Permasalahan difokuskan pada :

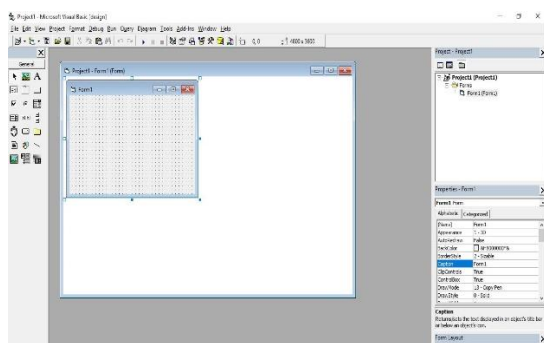
1. Sistem harus mampu melakukan penyimpanan data surat dengan cepat dan tingkat validasi data yang baik.
2. Sistem harus mampu melakukan proses sirkulasi data surat dengan cepat dan dengan tingkat validasi data yang baik.
3. Sistem harus mampu menyajikan data atau semua laporan yang dibutuhkan, baik laporan surat masuk, laporan surat keluar dan laporan hasil disposisi dengan baik

## 3. BAHAN DAN METODE

Bahan-bahan yang digunakan dalam pembuatan Aplikasi Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar ini antara lain :

### 3.1 Visual Basic 6.0

Microsoft Visual Basic 6.0 menurut Yuswanto (2008), selain disebut sebagai bahasa pemrograman (*Language Program*), juga sering disebut sebagai sarana (*Tools*) untuk menghasilkan program-program berbasis *Windows*.

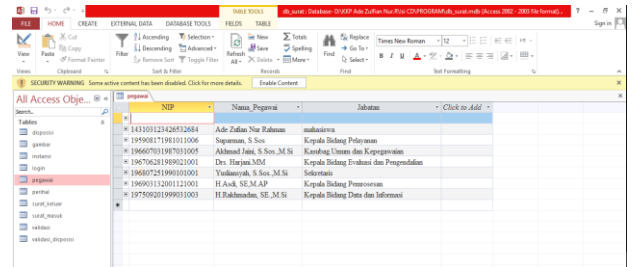


Gambar 3.1 Tampilan Kerja Visual Basic 6.0

### 3.2 Microsoft Access

Menurut Madcoms (2007), *Microsoft Access* merupakan salah satu program aplikasi basis data (*Database*) yang paling populer dan paling banyak digunakan.

*Microsoft Access* dapat digunakan merancang, membuat dan mengolah database serta penampilan dalam form yang bagus dan menarik.



Gambar 3.2 Tampilan Microsoft Access

### 3.3 Flow Of Document (FOD)

Menurut Jogiyanto (2006) “Bagan alir (Flowchart) adalah bagan (chart) yang menunjukkan alir (flow) didalam program atau prosedur system secara logika. “Selain itu, bagan alir merupakan program (program flowchart) merupakan bagan alir yang mirip dengan bagan alir system, yaitu untuk menggambarkan prosedur didalam system”.

SIMBOL	KETERANGAN
	Menandakan dokumen, dalam bentuk surat, formulir, buku/bendel/berkas atau cetakan
	Proses Manual
	Proses yang dilakukan oleh komputer
	Menandakan dokumen yang diarsipkan (arsip manual)
	Data Penyimpanan ( <i>data storage</i> )
	Proses apa saja yang tidak terdefinisi termasuk aktifitas fisik
	Terminasi yang mewakili simbol tertentu untuk digunakan pada aliran lain pada halaman lain.
	Terminasi yang mewakili simbol tertentu untuk digunakan pada aliran lain pada halaman sama.
	Terminasi yang menandakan awal dan akhir
	Pengambilan keputusan ( <i>decision</i> )
	Pemasukkan data secara manual
	Layar peraga (monitor)

Sumber : Kristanto, 2008 (Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasi)

## 4. RANCANGAN SISTEM/APLIKASI

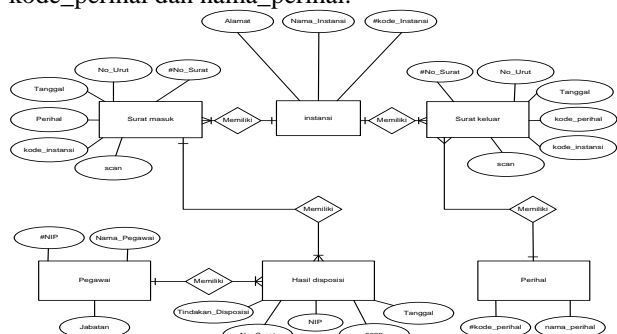
### 1. Flow Of Diagram (FOD)

Gambar 3.1 merupakan *flow of diagram* Aplikasi Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar yang



### 5. Entity Relationship Diagram (ERD)

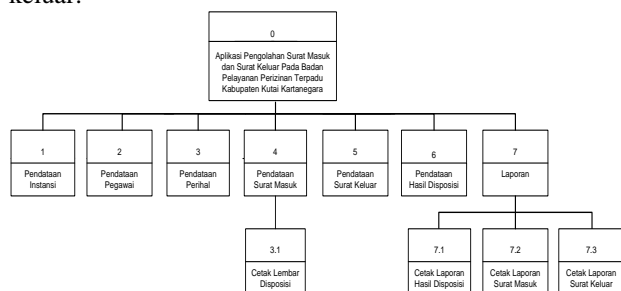
Pada Gambar 3.3 merupakan data flow diagram level 0, dijelaskan pada ERD ini terdapat lima entitas yaitu surat masuk, surat keluar, instansi, pegawai, perihal dan hasil disposisi. Entitas instansi mempunyai atribut yaitu kode\_instansi, nama\_instansi dan alamat, Entitas pegawai mempunyai atribut yaitu nip dan nama\_pegawai dan jabatan, Entitas perihal mempunyai atribut yaitu kode\_perihal dan nama\_perihal.



**Gambar 3.5 Entity Relationship Diagram**

### 6. Hierarchy Plus Input-Proses-Output (HIPO)

Pada gambar 3.6 menunjukkan bahwa aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada badan pelayanan perizinan terpadu terdiri dari 7 proses utama, yaitu pendataan instansi, pendataan hasil disposisi, pendataan surat masuk, pendataan surat keluar, pendataan pegawai, pendataan perhal, pendataan instansi dan laporan. Pendataan surat masuk terdiri dari satu proses yaitu cetak lembar disposisi. Kemudian laporan terdiri dari tiga proses, yaitu cetak laporan surat masuk, cetak laporan hasil disposisi dan cetak laporan surat keluar.



**Gambar 3.6 Hierarchy Plus Input Proses Output**

## 5. IMPLEMENTASI

Implementasi merupakan tahapan pelaksanaan dari tahap perancangan dimana rancangan yang ada dibuat menjadi sebuah sistem yang nyata dan biasa digunakan.

### 5.1 Struktur Database

#### 1. Tabel Instansi

Tabel 5.1 Tabel Instansi

No	Field Name	Type	Size
1	kode_instansi	Text	10
2	Nama_Instansi	Text	60
3	Alamat	Text	130

#### 2. Tabel Perihal

Tabel 5.2 Tabel Perihal

No	Field Name	Type	Size
1	kode_perihal	Text	10
2	nama_perihal	Text	60

#### 3. Tabel Pegawai

Tabel 5.3 Tabel Pegawai

No.	Field Name	Type	Size
1	NIP	Text	18
2	Nama_Pegawai	Text	40

#### 4. Tabel Surat Masuk

Tabel 5.4 Tabel Surat Masuk

No	Field Name	Type	Size
1	No_Urut	Text	10
2	No_Surat	Text	50
3	kode_instansi	Text	10
4	Tanggal	Date/Time	
5	Perihal	Text	35
6	Scan	OLEObject	

#### 5. Tabel Hasil Disposisi

Tabel 5.5 Tabel Hasil Disposisi

No	Field Name	Type	Size
1	No_Surat	Text	50
2	NIP	Text	18
3	Tindakan	Text	25
4	Tanggal	Date/Time	
5	Scan	OLEObject	

#### 6. Tabel Surat Keluar

Tabel 5.6 Surat Keluar

No	Field Name	Type	Size
1	No_Urut	Text	10
2	No_Surat	Text	50
3	kode_instansi	Text	10
4	kode_perihal	Text	10
5	Tanggal	Date/Time	
6	Scan	OLEObject	

## 7. Tabel Login

Tabel 5.7 Tabel Login

No	Field Name	Type	Size
1	Username	Text	20
2	Password	Text	20

## 5.2 Tampilan Aplikasi

Implementasi dari program merupakan kelanjutan dari tahap perancangan sehingga menjadi sebuah sistem/aplikasi yang nyata dan bisa digunakan seperti membuat desain *form* aplikasi, data *query*, dan daftar keluaran.

### 5.2.1 Halaman Utama

#### 1. Tampilan Form Home

Gambar 5.1 Merupakan tampilan awal admin maupun user umum yang berisi menu – menu pendukung untuk mengolah surat seperti menu surat masuk, surat keluar dan menu hasil disposisi dll. Lihat pada gambar 5.1.



Gambar 5.1 Form Menu Utama

#### 2. Tampilan Form Perihal Surat

Gambar 5.2 merupakan tampilan *Form input* data perihal digunakan untuk menginputkan data perihal bila ada penambahan nama perihal, menyimpan data perihal, mengubah data perihal, dan menghapus data perihal. perihal akan tersimpan pada tabel\_perihal dan akan ditampilkan pada *listview*.

Gambar 5.2 Form Perihal

#### 3. Tampilan Form PNS

Gambar 5.3 Merupakan tampilan *Form input* data Pegawai digunakan untuk menginputkan data Pegawai bila ada penambahan data Pegawai, menyimpan data Pegawai, mengubah data Pegawai (bila ada perubahan), dan menghapus data Pegawai. Data Pegawai akan tersimpan pada tabel\_ Pegawai dan akan ditampilkan pada *listview*.

Gambar 5.3 Form PNS

#### 4. Tampilan Form Instansi

Gambar 5.4 *Form* merupakan tampilan *form input* data Instansi digunakan untuk menginputkan data Instansi bila ada penambahan data Instansi, menyimpan data Instansi, mengubah data Instansi (bila ada perubahan), dan menghapus data Instansi. Data Instansi akan tersimpan pada tabel\_ Instansi dan akan ditampilkan pada *listview*.

Gambar 5.4 Form Instansi

#### 5. Tampilan Form Surat Masuk

Gambar 5.5 merupakan *Form* Pendaftaran Surat Masuk digunakan untuk menginputkan data surat masuk, menyimpan data surat masuk, mengubah data surat masuk (bila terjadi perubahan), dan menghapus data surat masuk. Data surat masuk akan disimpan pada surat\_masuk dan ditampilkan pada *listview* disediakan pula fasilitas untuk mencetak lembar surat masuk dan lembar disposisi. Dari *form* proses pendataan surat masuk *user* juga dapat mengetahui jumlah surat masuk dan mencari data surat masuk yang sudah diinputkan kedalam sistem.



No. Urut	Tanggal	No. Surat	Perihal	scan
SM-003	4/14/2015	033-B/LP3Q-TLWT/SMD/II	Permohonan Bantuan Dana P	
SM-004	4/14/2015	036/JCIKALTIM/PANPEL-W	Permohonan Bantuan Kegiat	

Gambar 5.5 Form Surat Masuk

6. Tampilan Form Hasil Disposisi

Gambar 5.6 Form Pendataan Hasil Disposisi digunakan untuk menginputkan data hasil disposisi, menyimpan data hasil disposisi, mengubah data hasil disposisi (bila terjadi perubahan), dan menghapus data hasil disposisi. Data hasil disposisi akan disimpan pada tabel disposisi dan ditampilkan pada listview. Dari form proses pendataan hasil disposisi user juga dapat mengetahui jumlah hasil disposisi dan mencari data hasil disposisi yang sudah diinputkan kedalam sistem.

No. Surat	Tindakan Disposisi	scan	NIP	Tanggal
036/JCIKALTIM/PANPEL-W	UNTUK DIARSIPKAN		196607031987031005	4/11/2017
120/PD/JS/UKM/JURNALISTI	UNTUK DIARSIPKAN		196607031987031005	4/11/2017
022/F/ILT/1/LDF AN.0/III/14	UNTUK DIARSIPKAN		196807251990101001	4/11/2017

Gambar 5.6 Form Hasil Disposisi

7. Tampilan Form Surat Keluar

Gambar 6.7 Form pendataan surat keluar digunakan untuk menginputkan data surat keluar, menyimpan data surat keluar, mengubah data surat keluar (bila terjadi perubahan), dan menghapus data surat keluar. Data surat keluar akan disimpan pada Tabel surat keluar dan ditampilkan pada listview. Dari form proses pendataan surat keluar user juga dapat mengetahui jumlah surat keluar dan mencari data surat keluar yang sudah diinputkan kedalam sistem.

No. Urut	No. Surat	Tanggal	scan	kode inst.
SK-001	/001/BP2T/04/15	4/11/2014		1-002
SK-002	/002/BP2T/04/15	4/11/2014		1-005
SK-003	/003/BP2T/06/15	4/11/2014		1-004

Gambar 5.7 Form Surat Keluar

8. Tampilan Form Cetak Laporan Surat Masuk

Gambar 5.8 Form cetak laporan surat masuk digunakan untuk mencetak laporan data surat masuk. Pencetakan dapat dilakukan berdasarkan per periode, dan keseluruhan. Jika user ingin mencetak laporan secara keseluruhan, pilih option button semua kemudian tekan tombol cetak, maka akan dicetak laporan secara keseluruhan.



**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BP2T)**  
Kabupaten Kutai Kartanegara  
Jl. Wolter Monginsidi, Kodepos 75511, Telp. (0541) 662295 - 6666380

Gambar 5.8 Form Cetak Laporan Surat Masuk

9. Tampilan Form Cetak Laporan Hasil Disposisi

Gambar 5.9 Form cetak hasil disposisi digunakan untuk mencetak laporan data hasil disposisi. Pencetakan dapat dilakukan berdasarkan nomor surat masuk dan keseluruhan. Jika user ingin mencetak laporan secara keseluruhan, pilih option button semua kemudian tekan tombol cetak, maka akan dicetak laporan secara keseluruhan.



**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BP2T)**  
Kabupaten Kutai Kartanegara  
Jl. Wolter Monginsidi, Kodepos 75511, Telp. (0541) 662295 - 6666380

Gambar 5.9 Form Laporan Hasil Disposisi



15. Tampilan *Output* Cetak Laporan Hasil Disposisi

Gambar 5.14 Laporan Hasil Disposisi digunakan untuk menampilkan hasil disposisi per periode atau keseluruhan.

No. Surat	Jenis	Tanggal	Nama Pemohon	Tindakan
054/01KAL/DM/BAF/PEL/04.A/02015	Pemohonan Bantuan Keagamaan	4/11/2017 10:00:00AM	Ispahman, S.Sos	UNTUK DIARKIFKAN
122/PP/IS/UKM/PERKALIST/IK/UM/01/2017	Pemohonan Keaja sama Program Inovasi	4/11/2017 10:00:00AM	Akhmad Jaeli, S.Sos.,M.Si	UNTUK DIARKIFKAN
022/P/ST/1/LD/FA/0/02/1414/R	Pemohonan Bantuan dana	4/11/2017 10:00:00AM	Yuliawaty, S.Sos.,N.Si	UNTUK DIARKIFKAN
050/R/LPQ/TLWT/0MD/02015	Pemohonan Bantuan Dana Pendidikan Al-Qur'an	4/11/2017 10:00:00AM	H. Anas, P.R.M.AP	UNTUK DIARKIFKAN

Tanggal: 16-Apr-2017  
 Dibuat Oleh:  
 Kambag Umum dan Kepegawaian Kepala Badan  
 Akhmad Jaeli, S.Sos.,M.Si Akhmad Tawil Hidayat, S.IP.,M.M

Gambar 5.14. *Output* Cetak Laporan Hasil Disposisi

16. Tampilan *Output* Cetak Laporan Surat Keluar

Gambar 5.15 Laporan Surat Keluar digunakan untuk menampilkan surat keluar yang dipilih berdasarkan per periode, atau keseluruhan.

No. Surat	No. Surat	Nama Instansi	Alamat	Tanggal	Nama Pejabat
SK-001	001/SP/27/04/17	PERKALISTIK UNIVERSITAS	Di. Bering Tinggi Di. Sundaes Cerasa Lt.2 Komplek Gedung Kutai Samarinda	4/11/2017 12:00:00AM	Pemohonan Bantuan Keagamaan 121 Kaban
SK-002	002/SP/27/04/17	UNIVERSITAS MELAWARAN	Di. Mekar Baru Komplek Gunung Kelik Cerasa Samarinda	4/11/2017 12:00:00AM	Pemohonan Bantuan Dana Zakat
SK-003	003/SP/27/04/17	STMIK WISUDA	Di. N. Yanti No. 15 Samarinda	4/11/2017 12:00:00AM	Pemohonan Bantuan Keagamaan 121 Kaban
SK-004	004/SP/27/04/17	LPIQ TILAWATILAL - MUKAWAR	Di. Peta, Kembang Mural, Kel. Sei Bering Dalam, Samarinda	4/11/2017 12:00:00AM	Pemohonan Bantuan Dana Pendidikan
SK-005	005/SP/27/04/17	PERKALISTIK UNIVERSITAS	Di. Bering Tinggi Di. Sundaes Cerasa Lt.2 Komplek Gedung Kutai Samarinda	4/11/2017 12:00:00AM	Pemohonan Bantuan Dana Pendidikan

Tanggal: 04/11/2017  
 Dibuat Oleh:  
 Kambag Umum dan Kepegawaian Kepala Badan  
 Akhmad Jaeli, S.Sos.,M.Si Akhmad Tawil Hidayat, S.IP.,M.M

Gambar 5.15. *Output* Cetak Laporan Surat Keluar

6. KESIMPULAN

Dengan adanya hasil penelitian yang dilaksanakan dan berdasarkan uraian yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Dengan adanya Aplikasi Pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kutai Kartanegara, proses pengolahan data pengarsipan surat masuk dan surat keluar dapat berjalan lebih efektif dan maksimal.
2. Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fasilitas untuk mengelola data surat masuk dan surat keluar secara elektronik sehingga dapat diarsipkan dan

diolah secara praktis dan cepat tanpa harus menyimpan tumpukan kertas lagi dan menghemat kertas.

3. Program Aplikasi Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar ini memudahkan bagi petugas pengarsipan dalam pembuatan laporan surat masuk, surat keluar dan laporan hasil disposisi.
4. Proses pencarian Arsip yang diperlukan dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan akurat.

7. SARAN

Dari pembahasan dan kesimpulan diatas maka penulis memberikan saran-saran yang dapat dikemukakan yaitu sebagai berikut :

1. Agar aplikasi pengarsipan surat masuk dan keluar ini dapat dikembangkan lebih lanjut lagi bagi pihak-pihak yang termotivasi untuk melakukan pengembangan terhadap aplikasi ini, misalnya saja dalam segi tampilan maupun desain dan isinya agar aplikasi dapat menjadi lebih optimal, karena aplikasi ini masih jauh dari sempurna dan dapat dikembangkan lagi dengan bahasa pemrograman versi terbaru.
2. Dalam proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar perlu dibuat adanya sistem *backup database* secara otomatis per bulan, agar data – data yang telah ada tersimpan dengan aman.
3. Untuk peneliti selanjutnya dapat menambahkan pembuatan laporan yang dibuat berdasarkan nama SKPD yang mengirim surat masuk ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kutai Kartanegara.

8. DAFTAR PUSTAKA

Dijihad Hisyam, 2008, *Refleksi dan Reformasi Pendidikan Indonesia Memasuki Millenium III*. Yogyakarta: Adi Cita.

Kristanto, 2000, *Konsep Dan Perancangan Database*, PT. Elex Media Komputering, Kelompok Gramedia Jakarta.

Kusumo, 2000, *Database Microsoft Access*, PT. Elex Media Komputering, Jakarta.

Kendall, 2002, *Analisis dan Perancangan Sistem*, Jilid 1, Jakarta : Indeks Jakarta

Jogiyanto HM, 2001, *Analisis dan Desain System Informasi*, Andi Yogyakarta,

Andi, 2001, *Seri Panduan Pemrograman Aplikasi Database Visual Basic 6.0 Dengan Crystal Report*, Madcoms, Yogyakarta

Tata Sutabri, 2012, *Analisa Sistem Informasi*, Madcoms, Andi Yogyakarta



Yuswanto, 2008, *Pemrograman Dasar Visual Basic 6.0*, Prestasi Pustakarya, Jakarta

Sri Endang, 2009, *Bahan Dasar Untuk Pelayanan Konseling Pada Satuan Pendidikan Menengan Jilid 1*, PT Grasindo, Jakarta.

www.erynwa.blogspot.co.id, *Cara Menghubungkan Vb Dengan Database*, di akses pada bulan Desember 2016.

www.marcode.web.id, *Cara Menyimpan Gambar di Vb 6 Menggunakan Databas e Access*, di akses pada bulan Desember 2016.

#### DAFTAR NAMA DOSEN STMIK WIDYA CIPTA DHARMA SAMARINDA

Nama	Institusi	E-mail
Azhari Lathyf	TI	
Ahmad Rofiq Hakim	SI	rofiq_93@yahoo.com
Shinta Palupi	SI	caca_200177@gmail.com
Ita Arfyanti	SI	qonita23@yahoo.com
Hj. Ekawati Y. Hidayat	MI	ekawati_stmik@yahoo.com
M. Irwan Ukkas	TI	Irwan212@yahoo.com
H. Nursobah	TI	nursb@yahoo.com
Kusno Harianto	SI	kusnoharianto97.kh@gmail.com
Amelia Yusnita	SI	lia_ameliay@yahoo.co.id
Siti Lailiyah	TI	lail.59a@gmail.com
Eka Arriyanti	TI	
Homsin Ramli	MI	homsinramli@yahoo.com
Awang H. Kridalaksana	TI	awangkid@gmail.com
Tommy Bustomi	TI	tbustomi@gmail.com
Jundro Daud	TI	daudjundro@yahoo.co.id
Sumarno	TI	sumarno_stmik@yahoo.com
Vilianty Rafida	TI	viliantyrafida@yahoo.com

#### DATA Kampus:

STMIK Widya Cipta Dharma  
Jl. M. Yamin No. 25, Samarinda, 75123  
Kalimantan-Timur