SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DATA SURAT DI PT. DIRGANTARA INDONESIA BANDUNG

PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam
menempuh Ujian Sidang Program Diploma III
Jurusan Teknik Informatika

Oleh :

HARRY SANTOSA
NIM : 32197902

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
B A N D U N G
2000

SISTEM INFORMASI
PENGELOLAAN DATA SURAT
DI PT. DIRGANTARA INDONESIA BANDUNG

MENYETUJUI,

PEMBIMBING UNIT ORGANISASI	ATASAN PEMBIMBING UNIT ORGANISASI
Dra. Titin Syafriati	Dra. Riana
770302	780056

MENGETAHUI,

HUMAS PT. IPTN	An. DIREKTUR SATUAN USAHA PESAWAT TERBANG - FW MANAGER HRD & TRAINING
MT. Satoto	Ir. Lundi Farida, Msc
760503	831500
	HERRY SUPRIHANTO
	NIK. 822184

SISTEM INFORMASI
PENGELOLAAN DATA SURAT
DI PT. DIRGANTARA INDONESIA BANDUNG

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Kelulusan Program Diploma III
Jurusan Teknik Informatika

Oleh
Harry Santosa
NIM. 32197902

Menyetujui,
Bandung, Oktober 2000

Pembimbing

(Ir. John Kennedy ,M.Sc)

Mengetahui,

Ketua Jurusan

(Ir. Bambang Siswoyo)

Direktur

(Ir. Eddy Suryanto Soegoto , M.Sc)

SISTEM INFORMASI
PENGELOLAAN DATA SURAT
DI PT. DIRGANTARA INDONESIA BANDUNG

TUGAS AKHIR

Oleh:
Harry Santosa
NIM. 32197902

Telah dipertanggung jawabkan dan disyahkan
Oleh Komisis Sidang pada ujian sidang
Program Diploma III IGI

Mengesyahkan
Bandung, Oktober 2000

Penguji I

(Drs. Hariadi , M.Sc)

Dosen Pembimbing / Penguji II

(Ir. John Kennedy , M.Sc)

Penguji III

(Ir. Taryana Suryana)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah. SWT karena atas rahmat dan kuasa-Nya, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini sebagai hasil dari pelaksanaan penelitian yang penulis laksanakan. Tugas akhir yang penulis kemukakan berjudul **"Sistem Informasi Pengelolaan Data Surat di PT. Dirgantara Indonesia Bandung".**

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa terselesainya tugas akhir ini berkat bantuan serta dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto M.Sc. selaku Direktur Indonesian Germany Institute Bandung.
2. Bapak Ir. John Kennedy M.Sc selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu serta telah memberikan saran dan pengarahan sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.
3. Semua dosen dan staff Indonesian Germany Institute.
4. Semua staff Departemen Office Administration – Direktorat Umum PT. Dirgantara Indonesia yang dengan rasa kekeluargaan telah membantu dalam pengumpulan data.
5. Keluargaku yang tercinta yang senantiasa memberikan dukungan moril dan materil kepada penulis.

6. Semua teman-teman jurusan teknik informatika IGI / STKB terutama teman-teman di Jaring Multimedia Interaktif.
7. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis sadar bahwa tugas akhir ini tidak luput dari kekurangan dan kekeliruan mengingat keterbatasan waktu dan pengetahuan penulis, Untuk itu kritik dan saran inofatif sangat penulis harapkan demi kesempurnaan tugas akhir ini. Akhir kata, semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya.

Bandung, September 2000

Penulis

ABSTRAK

Salah satu kegiatan administrasi adalah surat menyurat, umumnya surat-surat tersebut masih dikelola secara manual, hal ini dikarenakan pengelolaannya tidak begitu sulit jika agenda surat disusun dengan baik.

Sejalan dengan semakin berkembangnya dunia informasi maka masalah yang dihadapi semakin kompleks, sehingga memerlukan suatu penanganan dengan menggunakan komputer secara optimal. Untuk lebih meningkatkan efektifitas kerja dan mempercepat pencarian surat yang harus segera ditemukan maka diterapkan sistem baru dengan menggunakan komputerisasi. Hal ini dapat membantu menyelesaikan persoalan yang dihadapi.

Untuk mencapai tujuan tersebut penelitian dilakukan melalui kegiatan pengumpulan data penelitian dengan cara observasi, wawancara dan study literatur perancangan sistem dengan menggunakan diagram alir dokumen, diagram konteks, dan diagram alir data. Hasil dari penelitian adalah sistem informasi pengelolaan surat dengan menggunakan Ms. Access.

Sistem yang dibuat dapat memperkecil masalah-masalah yang dihadapi, memasukan surat dengan proses input, edit untuk memperbaiki data surat, find untuk mencari data, delete untuk menghapus data dan report untuk membuat laporan. Dengan dibuatnya sistem ini akan memudahkan pihak manajemen untuk mengambil suatu keputusan yang harus segera diambil.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar iv

Abstrak..... vi

Daftar Isi vii

Daftar Gambar x

Daftar Tabel..... xii

Bab I Pendahuluan 1

1.1 Latar Belakang Masalah..... 1

1.2 Rumusan Masalah..... 2

1.3 Maksud dan Tujuan..... 3

1.4 Pembatasan Masalah..... 3

1.5 Metodologi Penelitian..... 4

1.6 Sistematika Penulisan..... 5

Bab II Landasan Teori..... 7

2.1 Pengertian Surat..... 7

2.2 Jenis Surat..... 7

2.3 Tata Kerja Surat..... 8

2.3.1 Surat Masuk..... 8

2.3.2 Surat Keluar..... 10

2.3.2.1 Mempersiapkan konsep Surat Keluar..... 10

2.3.2.2 Penandatanganan Surat Keluar..... 11

2.3.2.3 Penomoran Surat Keluar..... 11

2.3.2.4 Pengiriman Surat Keluar..... 11

2.3.2.5 Penyimpanan Surat Keluar..... 12

2.4 Gambaran Khusus Departemen Office Administration – DU..... 13

2.4.1 Tanggung Jawab..... 13

2.4.1.1 Departemen Office Administration-DU..... 13

2.4.1.2 Unit Organisasi..... 13

2.4.2 Struktur Organisasi Departemen Office Administration-DU..... 13

2.5 Pengertian Sistem Informasi..... 13

2.6 Analisa Sistem..... 14

2.7 Landasan Teoritis Komputer..... 15

2.8 Teori Mengenai Basis Data..... 16

2.8.1 Komponen Basis Data..... 17

2.8.2 Bahasa Basis Data..... 19

2.8.3 Operasi Basis Data..... 19

2.9 Teori Mengenai Ms Access..... 19

Bab III Analisa Hasil Penelitian..... 23

3.1 Perancangan Sistem..... 23

3.2 Diagram Alir Dokumen..... 23

3.3 Diagram Konteks..... 27

3.4 Diagram Alir Data..... 28

3.5 Rancangan Masukan dan Keluaran..... 31

PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.6 Perancangan Data Base..... 31

3.7 Implementasi Sistem..... 33

3.7.1 Perangkat Keras dan Software yang digunakan..... 34

3.7.2 Pembuatan Tabel..... 35

3.7.3 Pembuatan Form..... 35

3.7.4 Pembuatan Laporan..... 39

3.7.5 Pembuatan Tombol-tombol..... 42

3.8 Perancangan Menu..... 43

Bab IV Kesimpulan Dan Saran 49

4.1 Kesimpulan 49

4.2 Saran 50

Daftar Pustaka

Lampiran

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Diagram alir dokumen surat masuk..... 25

Gambar 3.2 Diagram alir dokumen surat keluar..... 26

Gambar 3.3 Diagram konteks surat masuk..... 27

Gambar 3.4 Diagram konteks surat keluar..... 27

Gambar 3.5 Diagram alir data surat masuk level 0..... 29

Gambar 3.6 Diagram alir data surat masuk level 1..... 29

Gambar 3.7 Diagram alir data surat keluar level 0..... 30

Gambar 3.8 Diagram alir data surat keluar level 1..... 30

Gambar 3.9 Kotak dialog Form wizard 1..... 36

Gambar 3.10 Kotak dialog Form wizard 2..... 37

Gambar 3.11 Kotak dialog Form wizard 3..... 38

Gambar 3.12 Kotak dialog Form wizard 4..... 38

Gambar 3.13 Kotak dialog Report wizard 1..... 39

Gambar 3.14 Kotak dialog Report wizard 2..... 40

Gambar 3.15 Kotak dialog Report wizard 3..... 40

Gambar 3.16 Kotak dialog Report wizard 4..... 41

Gambar 3.17 Kotak dialog Report wizard 5..... 42

Gambar 3.18 Struktur Menu..... 44

Gambar 3.19 Form Pembuka..... 44

Gambar 3.20 Menu Surat Masuk..... 45

Gambar 3.21 Form Surat Masuk..... 45

Gambar 3.22 Form Disposisi..... 46

Gambar 3.23 Menu Surat Keluar..... 47

Gambar 3.24 Form Surat Keluar..... 47

Gambar 3.25 Keluar dari Form dan Ms Access..... 48

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel Surat Masuk..... 32

Tabel 3.2 Tabel Disposisi..... 32

Tabel 3.3 Tabel Surat Keluar..... 33