Aplikasi Agenda Keluar Masuk Surat di Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia.tbk (KOPTEL)

Laporan Kerja Praktek

Diajukan untuk memenuhi syarat matakuliah kerja praktek

Program strata satu Jurusan Manajemen Informatika

Oleh :

Popy Anggraeni NIM. 10506106

Rina Puspita Rahayu NIM. 10506128

JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG

2009

Aplikasi Agenda Keluar Masuk Surat di Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia.tbk (KOPTEL)

Laporan Kerja Praktek

Diajukan untuk memenuhi syarat matakuliah kerja praktek

Program strata satu Jurusan Manajemen Informatika

Oleh :

Popy Anggraeni NIM. 10506106

Rina Puspita Rahayu NIM. 10506128

Bandung, 10 Oktober 2009

Pembimbing Jurusan,	Pembimbing Lapangan,
Lusi Melian, S.Si, MT	Mahar Djurijatno
NIP. 4127. 70. 26. 003	NIP. 642090

Ketua Jurusan Manajemen Informatika

Dadang Munandar, S.E., M.Si.

NIP. 4127. 70. 26. 019

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat nikmat dan karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini sebagai salah satu syarat mata kuliah kerja praktek pendidikan Pendidikan Strata I Program Studi Manajemen Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia Bandung.

Selama melaksanakan penelitian sampai penyusunan Laporan Kerja Praktek ini, Penulis tidak terlepas dari berbagai hambatan. Namun, atas bantuan berbagai pihak akhirnya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini. Oleh sebab itu, Penulis ingin mengucapkan terima kasih atas bantuan, dorongan dan dukungan kepada :

1. Yang terhormat, Bapak Dadang Munandar, S.E., M.Si. selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika di Universitas Komputer Indonesia.
2. Yang terhormat, Ibu Lusi Melian, S.Si, MT. selaku dosen wali sekaligus pembimbing, makasih ya bu atas semua kritik, saran dan semangat yang telah diberikan.
3. Yang terhormat, ketua KOPTEL (Koperasi Pegawai PT.Telekomunikasi Indonesia) Bapak Sugiyana Dihana yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan kerja praktek. Bapak Mahar Djurijatno selaku Pembimbing

dari KOPTEL. Terimakasih banyak Pak untuk bimbingan, nasehat dan waktunya.

4. Yang terhormat, Bapak Sadiyono, Ibu Dhini, Bapak Ari, beserta seluruh Staff dan Karyawan KOPTEL (Koperasi Pegawai PT.Telekomunikasi Indonesia) yang telah membantu selama kerja praktek.

5. Yang terhormat, Staff sekertariat jurusan Manajemen Iinformatika Unikom.

6. Untuk Keluarga besar yang tak henti-hentinya memberikan doa serta dukungan. Ibu dan Ayah tercinta. Kakak, Adik, dan Saudara terimakasih untuk kehangatan keluarga yang diberikan.

7. Terimakasih untuk kang Dede Nurzaman atas segala bantuan dan dorongannya.

8. Terimakasih untuk Hilman Agus buat dorongan semangat dan doanya.

9. Terimakasih buat teman-teman seperjuangan MI-3 06', semoga kita dapat menyelesaikan tugas akhir sama-sama dan tepat waktu biar penilaian kelas terkompak tetep melekat.

Bandung, Oktober 2009

Penulis

DAFTAR ISI

Hal

Lembar Judul

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar i

Daftar Isi iii

Daftar Tabel vii

Daftar Gambar viii

Daftar Simbol ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah 3

1.2.1 Identifikasi Masalah 3

1.2.2 Rumusan Masalah.....4

1.3 Maksud dan Tujuan 4

1.3.1 Maksud Kerja Praktek.....5

1.3.2 Tujuan Kerja Praktek 5

1.4 Metode Pengembangan Sistem 5

1.5 Batasan Masalah 7

1.6 Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek 7

1.6.1 Lokasi Kerja Praktek.....7

1.6.2 Jadwal Kerja Praktek 8

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem 9

2.1.1 Elemen Sistem 9

2.1.2 Karakteristik Sistem 10

2.1.3 Klasifikasi Sistem 12

2.2 Pengertian Informasi 13

2.3 Pengertian Sistem Informasi 14

2.4 Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur 14

2.4.1 Flow Map 15

2.4.2 Diagram Kontek 15

2.4.3 Data Flow Diagram 16

2.4.4 Kamus Data.....16

2.4.5 Flow Chart 17

2.5 Database 18

2.6 Microsoft Office Acces 18

2.7 Delphi 07 18

BAB III PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan 20

3.1.1 Sejarah Berdirinya KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).....20

3.1.2 Landasan Hukum KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).....21

3.1.3 Visi, Misi dan Sasaran KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).....22

3.1.4 Strategi KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).....22

3.2 Struktur Umum Organisasi 23

3.3 Deskripsi Kerja 24

3.3.1 Tugas Pokok Sekretaris di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).....24

3.3.2 Fungsi Sekretaris di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).....24

3.4 Analisis Sistem yang Berjalan 25

BAB IV ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis Sistem Informasi 26

4.1.1 Analisis Dokumen 26

4.1.2 Analisis Prosedur yang Sedang Berjalan 26

4.1.2.1 Flow Map 27

4.1.2.2 Diagram Kontek 28

4.1.2.3 Data Flow Diagram 29

4.1.3 Evaluasi Sistem yang Berjalan 30

4.2 Usulan Perancangan Sistem 31

4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem 32

4.2.2 Perancangan Prosedur yang Diusulkan 32

4.2.2.1 Flow Map 33

4.2.2.2 Diagram Kontek 34

4.2.2.3 Data Flow Diagram 34

4.2.2.4 Kamus Data 34

4.2.3 Evaluasi Terhadap Sistem yang Diusulkan 35

BAB V IMPLEMENTASI

5.1 Kegunaan Aplikasi 36

5.2 Penggunaan Aplikasi 37

5.2.1 Password 37

5.2.2 Menu Utama.....38

5.2.3 Input Surat Masuk.....39

5.2.4 Input Surat Keluar.....40

5.2.5 View Surat Masuk.....41

5.2.5.1 Penyaringan Data Pada View Data Surat Masuk 41

5.2.5.2 Pencarian Data Pada View Data Surat Masuk 42

5.2.6 View Surat Keluar.....43

5.2.6.1 Penyaringan Data Pada View Data Surat Keluar.....44

5.2.6.2 Pencarian Data Pada View Data Surat Keluar.....45

5.2.7 Cetak Laporan Data Surat Masuk.....46

5.2.8 Cetak Laporan Data Surat Keluar.....49

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan 51

6.2 Saran 52

Daftar Pustaka

Lampiran-Lampiran

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring semakin pesatnya perkembangan teknologi informasi saat ini menuntut suatu organisasi atau instansi membutuhkan teknologi Informasi. banyak kegiatan yang dilakukan hanya dalam lingkup terbatas kini dapat dilakukan dalam cakupan yang sangat luas, bahkan mendunia. Keberadaan pengolahan data menjadi informasi secara terkomputerisasi menjadi sangat penting. Hal itu dikarenakan pengolahan data secara terkomputerisasi dapat memberikan kontribusi yang besar untuk kinerja suatu organisasi. Jika dibandingkan pengolahan data secara manual, pengolahan data secara terkomputerisasi memiliki banyak keunggulan, seperti: pengolahan data yang cepat dan akurat.

Sistem informasi saat ini di butuhkan di berbagai perusahaan yang bergerak di berbagai bidang, khususnya di perusahaan menengah ke atas, seperti KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia). Tentunya sistem informasi dibutuhkan untuk menjalankan perusahaannya tersebut ataupun sebagai salah satu faktor pendukung untuk mempermudah proses pengembangan perusahaannya tersebut. Sistem informasi yang digunakan tentunya harus memenuhi semua kriteria-kriteria akan informasi-informasi yang dibutuhkan perusahaan, efisien serta tidak memakan biaya dan tempat yang cukup banyak.

KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) merupakan bagian dari PT. Telekomunikasi Indonesia yang bergerak di bidang koperasi yang menangani atau sebagai wadah/pusat dari berbagai koperasi pegawai/koperasi karyawan TELKOM yang ada di seluruh Indonesia. Menurut pernyataan tersebut dapat kami simpulkan bahwa KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) tentunya berhubungan dengan hampir semua cabang KOPEGTEL (Koperasi Pegawai PT. Telekomunikasi Indonesia) yang ada diseluruh Indonesia, karena KOPEGTEL (Koperasi Pegawai PT. Telekomunikasi Indonesia) ini merupakan anggota dari KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia). KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) diarahkan untuk memberikan pembinaan dan pengembangan baik dalam pengembangan usaha, kebutuhan pendanaan, dan peningkatan kualitas sumber daya manusia para anggotanya.

Sistem informasi yang sedang berjalan di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) saat ini cukup berjalan dengan baik dan hampir semua bidang pekerjaan yang ada di bagian perusahaan ini sudah terkomputerisasi. Akan tetapi dikarenakan perusahaan ini sedang berkembang, tentunya masih memiliki kekurangan-kekurangan/masalah, salah satunya yaitu di bagian sekretariat yang salah satu tugasnya mengurusi arsip surat masuk dan arsip surat keluar. Karena surat yang masuk dan keluar tak sedikit dalam setiap tahunnya maka di butuhkannya suatu database untuk dapat mengolah data-data surat masuk dan surat keluar tersebut dengan baik. Oleh karena itu kami berusaha untuk mengidentifikasi masalah tersebut yang kemudian akan kami berikan solusi untuk masalah tersebut. Dari berbagai penjelasan di atas, maka hal tersebut yang

melatarbelakangi kami mengangkat tema ini sebagai laporan kerja praktek dengan judul “APLIKASI KELUAR MASUK SURAT DI KOPTEL (KOPERASI PT.TELEKOMUNIKASI INDONESIA)”.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di jelaskan diatas, maka dapat diidentifikasikan dan dirumuskan masalah-masalah yang ada di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).

1.2.1 Identifikasi Masalah

Seperti yang telah dibahas di latar belakang di atas, salah satu contoh masalah yang terdapat di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) saat ini adalah di bagian sekertariatan. Sekertariatan di perusahaan ini mempunyai tugas pokok, yaitu : menyelenggarakan pengelolaan umum, Organisasi dan Pelayanan, bertanggung jawab atas penyediaan dukungan layanan dan administrasi perkantoran kepada seluruh unit kerja KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) serta dukungan iklim kerja yang nyaman agar dapat menunjang peningkatan produktivitas kerja.

Studi kasus yang akan kami bahas pada laporan ini adalah salah satu tugas pokok secretariat, yaitu dalam hal agenda masuk keluar surat di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).

Identifikasi masalah tersebut antara lain :

1. Belum efektifnya sistem agenda surat keluar masuk di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).

2. Sulit dalam pencarian arsip surat keluar dan arsip surat masuk di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia), karena pengolahan data untuk arsip surat masuk dan surat keluar belum menggunakan program aplikasi yang mendukung.
3. Belum efektifnya penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia), sehingga memungkinan arsip hilang.

1.2.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas yang terdapat di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia), dapat kami rumuskan masalah-maslah tersebut untuk mempermudah dalam pencarian solusinya. Yang antara lain, yaitu :

1. Bagaimana Sistem agenda surat keluar masuk yang berjalan di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) ?
2. Bagaimana Sistem agenda surat keluar masuk yang diusulkan di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) ?
3. Bagaimana implementasi Aplikasi Keluar Masuk Surat di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) ?

1.3 Maksud dan Tujuan

Berdasarkan identifikasi masalah di atas kami mempunyai maksud dan tujuan dalam melakukan kerja praktek di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia), yang akan dijelaskan di bawah ini.

1.3.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud dilaksanakan Kerja Praktek adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya dilapangan dengan merancang sebuah aplikasi agenda keluar masuk surat di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).

1.3.2 Tujuan Kerja Praktek

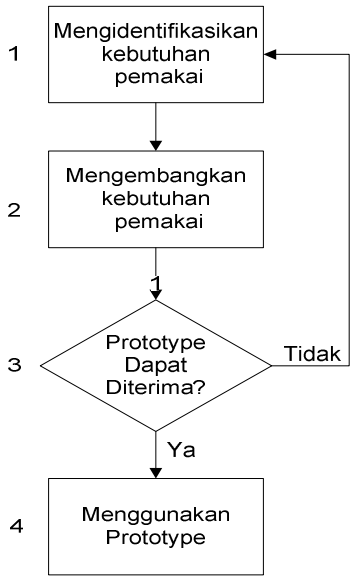
Berikut ini adalah tujuan kami melakukan kerja praktek di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia), yaitu :

1. Untuk memenuhi sistem agenda surat keluar masuk di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).
2. Untuk membuat usulan aplikasi agenda surat keluar masuk di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).
3. Untuk mengimplementasikan aplikasi agenda keluar surat masuk di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia),

1.4 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan dalam pembuatan analisis dan perancangan sistem informasi agenda surat keluar masuk di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) adalah metode pengembangan *prototype*.

Langkah - langkah pengembangan perangkat lunak metode *Prototype* adalah sebagai berikut :



Sumber : Raymond Mc. Leod, Jr., 1995

Gambar 1.1 Model *Prototype*

Berikut ini uraian dari tahap-tahap pengembangan perangkat lunak dengan menggunakan metode *Prototype*, yaitu :

1. **Mengidentifikasi kebutuhan pemakai.** Pada tahap ini, analisis sistem akan melakukan studi kelayakan dan studi terhadap kebutuhan pemakai, baik yang meliputi model interface, teknik prosedural maupun dalam teknologi yang akan digunakan.

2. **Mengembangkan prototype.** Pada tahap kedua ini, analis sistem bekerja sama dengan pemrogram mengembangkan prototype sistem untuk memperlihatkan kepada pemesan pemodelan sistem yang akan dibangunnya.

3. **Menentukan prototype**. Apakah akan diterima oleh pemesan atau pemakai. Analis sistem pada tahap ini akan mendeteksi dan mengidentifikasi sejauh

mana pemodelan yang dibuatnya dapat diterima oleh pemesan. Perbaikan – perbaikan apa yang diinginkan pemesan atau bahkan harus merombak secara keseluruhan.

4. **Penggunaan prototype.** Pada tahap ini, analis sistem akan menyerahkan kepada pemrogram untuk mengimplementasikan pemodelan yang dibuatnya menjadi suatu sistem.

1.5 Batasan Masalah

Pembatasan ruang lingkup kerja Sistem Informasi Agenda Keluar Masuk Surat di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia), pembatasan masalah ini dilakukan agar pembahasan masalah dapat terarah dengan baik dan tidak menyimpang dari pokok masalah yaitu, sebagai berikut :

1. Sistem informasi ini merupakan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).
2. Sistem informasi ini di kelola oleh bagian sekertariat KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).

1.6 Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

Berikut adalah lokasi dan jadwal selama kami melakukan kerja praktek di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).

1.6.1 Lokasi Kerja Praktek

Nama Perusahaan : KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).

Alamat : Jl.Ciwulan No.23 Bandung.

Telepon : (022) 7201420

Fax : (022) 7200431

1.6.2 Jadwal Kerja Praktek

Waktu Kerja Praktek dilaksanakan pada bulan Juli 2009. Tercatat dari tanggal 6 Juli – 6 Agustus 2008 dengan jam masuk pukul 08.00 s/d 17.00, disesuaikan dengan jam kantor KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia). Rincian kegiatan selama melakukan kerja praktek yang dilaksanakan di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

No	Aktifitas	Waktu			
		Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4
1	Pengenalan Organisasi				
2	Wawancara Seputar Tempat Kerja Praktek				
3	Pengarahan dari pembimbing Kerja Praktek				
4	Observasi sistem yang sedang berjalan				
5	Mengumpulkan dan menganalisis data				
6	Perancangan sistem informasi usulan				
7	Implementasi sistem informasi usulan				
8	Pengajuan Laporan Kerja Praktek				

BAB II

LANDASAN TEORI

berikut ini akan dijelaskan konsep dan dasar teori seputar permasalahan yang dibahas dalam analisis dan perancangan aplikasi yang akan penulis buat, sebagai dasar pemahaman dalam mengimplementasikan konsep - konsep tersebut kedalam semua kegiatan pengembangan sistem.

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Jogiyanto yang di paparkan dalam buku karangannya, ada dua kelompok pendekatan di dalam mendefinisikan sistem yaitu, menekankan pada prosedurnya dan menekankan pada komponen-komponen atau elemennya. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedurnya, mendefinisikan sistem sebagai berikut :

“Sistem diartikan sebagai jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran”. [JOG04]

2.1.1 Elemen Sistem

Suatu sistem dapat terdiri dari sejumlah elemen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerjasama membentuk satu kesatuan. Elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap sistem tidak peduli betapapun kecilnya, selalu mengandung elemen-elemen [JOG00].

2.1.2 Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolah dan sasaran atau tujuan [AL-B05].

1. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerjasama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyai karakteristik dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

2. Batasan Sistem

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan dan menunjukan ruang lingkup dari sistem tersebut.

3. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar sistem dari suatu sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan juga merugikan. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, jika tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup sistem.

4. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media yang menghubungkan antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini kemungkinan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

5. Masukan Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal maintenance input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat berjalan. Sinyal input adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran dari sistem.

6. Keluaran Sistem

Keluaran sistem adalah energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsitem yang lain.

7. Pengolahan Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran Sistem

Suatu sistem mempunyai tujuan atau sasaran, kalau sistem tidak mempunyai sasaran maka sistem tidak ada. Suatu sistem dikatakan berhasil bila

mengenai sasaran atau tujuannya. Sasaran sangat berpengaruh pada masukan dan keluaran yang dihasilkan.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

Sistem merupkan suatu bentuk integrasi antara satu komponen dengan komponen lainnya. Karena sistem memiliki sasaran yang berbeda untuk setipa kasus yang terjadi yang ada didalam sistem tersebut. Oleh karena itu sistem dapat dklasifikasikan kedalam beberapa sudut pandang, yaitu : [AL-B05].

1. Sistem Abstrak

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik.

2. Sistem Alamiah

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi karena proses alam tidak dibuat manusia (ditentukan dan tunduk kepada kehendak sang pencipta).

3. Sistem Buatan Manusia

Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia. Sistem buatan manusia yang melibatkan interaksi manusia dengan mesin disebut dengan *Human-machine* sistem atau ada yang menyebut dengan *Man-machine system*.

4. Sistem Tertentu (*Deterministic System*)

Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat di prediksi. Sistem tertentu relatif stabil/konstan dalam jangka waktu yang sama.

5. Sistem Tak Tentu (*Probabilistic System*)

Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

6. Sistem Tertutup

Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis, secara teoritis sistem tertutup ini ada, tapi kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanya *relativity Closed System* (Secara relatif tertutup, tidak benar-benar tertutup).

7. Sistem Terbuka

Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lain.

2.2 Pengertian Informasi

Informasi merupakan hasil pengolahan data sehingga menjadi banyak yang penting bagi penerimanya dan dapat digunakan sebagai dasar dalam memberikan arti dan manfaat.

Nilai dari informasi ditentukan oleh dua hal, yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya.

Suatu informasi yang berkualitas harus memiliki ciri-ciri sebagi berikut : [FAT02].

1. Akurat, artinya infomasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya dan informasi tersebut harus dari kesalahan-kesalahan.
2. Tepat Waktu, artinya informasi itu harus tersedia atau ada pada informasi tersebut diperlukan dan tidak terlambat.

3. Relevan, artinya informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibuuhkan dan bermanfaat.

4. Lengkap, artinya informasi harus diberikan secara lengkap.

2.3 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan sekumpulan hal atau kegiatan atau elemen subsistem yang saling bekerja sama dan saling dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai tujuan yang penting bagi penerimanya dan dapat digunakan sebagai dasar dalam memberikan arti dan manfaat.

Sebagai suatu di dalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, member sinyal kepada manajemen dan lainnya terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal yang penting dan menyediakan suatu dasar informasi untuk pengambilan keputusan yang cerdik [JOG01].

2.4 Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur

Porses penyiapan spesifikasi yang terperinci untuk mengembangkan system baru, dalam langkah permulaan perancangan sistem adalah rencana pengembangan disiapkan selama sintesa sistem sebagaimana di modifikasi dan di setujui oleh manajemen. Tahap perancangannya harus mengisi sebuah perincian rencana pengembangan agar sistem baru dapat di implemntasikan secara maksimal dan memuasakan.

Tujuan dari perancangan sistem secara global adalah membentuk rangka sistem pengolahan data dengan bantuan komputer, untuk mewujudkannya dilakukan beberapa tahap yaitu :

1. Menentukan persyaratan dan batasan sistem yang dirancang.
2. Menetukan pola rancangan aliran informasi.
3. Menetukan rancangan sistem pengolahan data dan basisdata.

2.4.1 Flow Map

Flowmap adalah aliran data berbentuk dokumen atau formulir didalam suatu sistem informasi yang merupakan aktifitas yang saling terkait dalam hubungannya engan kebutuhan data dan informasi. Proses aliran dokumen ini terjadi dengan melihat entitas diluar sistem.

2.4.2 Diagram Kontek

Diagram kontek adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram kontek member gambaran tentang keseluruhan sistem. Sistem dibatasi oleh boundary (dapat digambarkan dengan garis putus-putus). Dalam diagram kontek hanya ada satu proses, tidak boleh ada store dalam diagram kontek [AL-B05].

Diagram kontek meliputi sejumlah karakteristik penting sistem, yaitu :

1. Kelompok pemakai, organisasi atau sistem lain dimana sistem melakukan komunikasi (sebagai terminator).
2. Data masuk, data yang diterima sistem dari lingkungan dan harus dproses dengan cara tertentu.
3. Data keluar, data yang dihasilkan sistem dan diberikan kedunia luar.

4. Penyimpanan data (*Storage*), digunakan secara bersama antara sistem dengan terminator.
5. Batasan (*Boundary*), antara sistem dengan lingkungan luar.

2.4.3 Data Flow Diagram

Diagram aliran data merupakan model dari sistem untuk menggambarkan pembagian sistem ke modul yang lebih kecil. [AL-B05]

DFD (Data Flow Diagam) digunakan untuk melihat proses-proses saja yang ada dan terlibat dalam suatu system beserta aliran informasinya, baik antara sisem dengan lingkungnnya maupun antara perose-proses yang ada didalam sistem tersebut.

2.4.4 Kamus Data

Kamus data adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Kamus data berfungsi membantu pelaku sistem untuk mengartikan aplikasi secara detail dan mengorganisasi semua elemen data yang digunakan dalam sistem secara persis sehingga pemakai dan penganalisis sistem mempunyai dasar pengertian yang sama tentang masukan, keluaran, penyimpanan dan proses. [AL-B05]

Kamus data memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Nama arus data

Nama arus data berfungsi untuk memberikan penjelasan lebih kepada yang membaca DAD tentang suatu arus data tertentu dan dapat langsung mencarinya dengan mudah di kamus data.

2. Alias

Alias atau nama lain dari data dapat ditulis bila ada. Untuk menyatakan nama lain dari suatu data elemen atau data store yang sebenarnya sama dengan data elemen atau data store yang telah ada. Alias terjadi karena kurang kondisi antara beberapa analisis sistem.

3. Arus data

Arus data menunjukkan darimana data mengalir dan kemana data menuju.berfungsi untuk memudahkan mencari arus data di DAD.

4. Atribut

Atribut adalah field-field yang terdapat pada entitas tabel. Untuk menghindari redudansi dalam database.

2.4.5 Flowchart

Flowchart adalah bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah. Flowchart merupakan cara penyajian dari suatu algoritma.

Ada dua macam flowchart yang menggambarkan proses dengan komputer, yaitu :

1. Sistem flowchart

Bagan yang memperlihatkan urutan proses dalam sistem dengan menunjukkan alat atau media input, output serta jenis media penyimpanan dalam proses pengolahan data.

2. Program flowchart

Bagan yang memperlihatkan urutan instruksi yang digambarkan dengan simbol tertentu untuk memecahkan masalah dalam suatu program.

2.5 Database

Database atau basis data adalah kumpulan data yang berhubungan dengan suatu objek, topik atau tujuan khusus tertentu. [BUD02]

Database dapat diartikan sebagai kumpulan dari beberapa *file* yang sejenis. Database dalam database Manajemen Sistem mengandung arti : “Sekumpulan data yang saling berhubungan dan berkaitan satu dengan yang lainnya digunakan oleh suatu organisasi”.

Database merupakan “kumpulan data-data yang mempunyai kaitan antara satu data dengan data lainnya sehingga membentuk satu bangunan data untuk menginformasikan suatu perusahaan atau instansi dalam batasan tertentu”. Sedangkan program pengelolaannyadisebut sebagai Database Managemen Sistem (DBMS).[RAM07]

2.6 Microsoft Office Acces

Microsoft Acces merupakan aplikasi pembuat database yang dapat mengelola seluruh data ke dalam sebuah file database. Database pada Acces terdiri atas Tabel, Query, Form dan Report yang semuanya saling berhubungan [BUD02].

2.7 Bahasa Pemrogaman Delphi

Delphi merupakam program aplikasi database yang berbasis pascal dari Borland serta memiliki kemampuan membangun aplikasi yang *multithreaded.* Artinya, jika aplikasi database semakin kompleks, maka aplikasi tersebut perlu djalankan dalam beberapa bagian dan masing – masing bagian aka menjalankan fungsi tertentu. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa Delphi adalah sebuah

program aplikasi yang mendukung pembuatan,pemakaian, dan pengontrolan thread[SM06].

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Di bawah ini akan dijelaskan sejarah singkat berdirinya KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) hingga perkembangannya saat ini.

3.1.1 Sejarah Berdirinya KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia)

Setelah KOPEGTEL (Koperasi Pegawai PT. Telekomunikasi Indonesia) berkiprah selama 6 tahun maka pada tahun 1990 atas prakarsa Direktur Utama PT.TELKOM (D/H PERUMTEL) Bapak Cacuk Sudaryanto para Pengurus dan Pembina KOPEGTEL sepakat mendirikan Koperasi Sekunder yang anggota-anggotanya terdiri dari KOPEGTEL-KOPEGTEL seluruh Indonesia untuk mengoptimalkan potensi ekonomi yang lebih besar. Diawali dengan pembentukan Panitia Persiapan Pendirian Koperasi Jasa Usaha Bersama Telekomunikasi, yang diwarnai dengan kegiatan yang mengarah pada peletakan nilai-nilai dasar tentang perlunya para pegawai ikut serta berpartisipasi dalam aktivitas bersama menunjang kesejahteraan pegawai terutama dalam bidang perumahan (papan) dan sebagainya, maka pada tanggal 21 Nopember 1990 dibentuklah KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) sebagai Koperasi Sekunder di lingkungan PT.TELKOM dengan nama Koperasi Jasa Usaha Bersama Telekomunikasi dan terakhir berganti nama menjadi KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia), yang beranggotakan KOPEGTEL (Koperasi Pegawai

PT. Telekomunikasi Indonesia) di seluruh Indonesia diarahkan untuk memberikan pembinaan dan pengembangan baik dalam pengembangan usaha, kebutuhan pendanaan, dan peningkatan kualitas sumber daya manusia para anggotanya.

3.1.2 Landasan Hukum KOPTEL (Koperasi PT.Telekomunikasi Indonesia)

Berikut ini adalah poin-poin yang menjadi landasan hukum dan diterapkan di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) saat ini, antara lain :

1. PANCASILA dan Undang - undang Dasar 1945.
2. GBHN TAP MPR No. II/MPR/1993.
3. Undang - undang No.25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian.
4. Akta Pendirian KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) NO. 8307/1990.
5. Keputusan Direksi PERUMTEL No.KD.1067/KP.081/PEG-34/91 TGL. 29 Januari 1991 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Koperasi Telekomunikasi.
6. Keputusan Menteri Koperasi & Pembinaan Pengusaha Kecil No. 03/BH/PAD/M.I/12/94 TGL. 6 Desember 1994 Tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar KOPTEL.
7. Akta Perubahan Anggaran Dasar KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) No. 01/PAD/M.I/IV/99 tanggal 05-04-1999.

3.1.3 Visi, Misi dan Sasaran KOPTEL (Koperasi PT.Telekomunikasi Indonesia)

KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) dalam melaksanakan kegiatannya berdasarkan kepada semangat Koperasi yaitu : Kerjasama, Kekeluargaan, dan gotong-royong serta menginduk kepada kebijakan manajemen Perusahaan yaitu PT. TELKOM.

Visi : Meningkatkan kegiatan operasional melalui sistem jaringan usaha KOPEGTEL (Koperasi Pegawai PT. Telekomunikasi Indonesia).

Misi : Memenuhi kebutuhan perumahan pegawai Telkom serta mendukung peningkatan kemampuan ekonomi KOPEGTEL (Koperasi Pegawai PT. Telekomunikasi Indonesia).

Sasaran : Ikut serta dalam penyelenggaraan & pelaksanaan pembangunan bidang telekomunikasi, meningkatkan kemampuan ekonomi KOPEGTEL (Koperasi Pegawai PT. Telekomunikasi Indonesia). serta memupuk iklim yang baik bagi perkembangan koperasi khususnya serta pengusaha kecil lainnya, mengembangkan wahana pelatihan kewirausahaan bagi SDM KOPEGTEL (Sumber Daya Manusia Koperasi Pegawai PT. Telekomunikasi Indonesia).

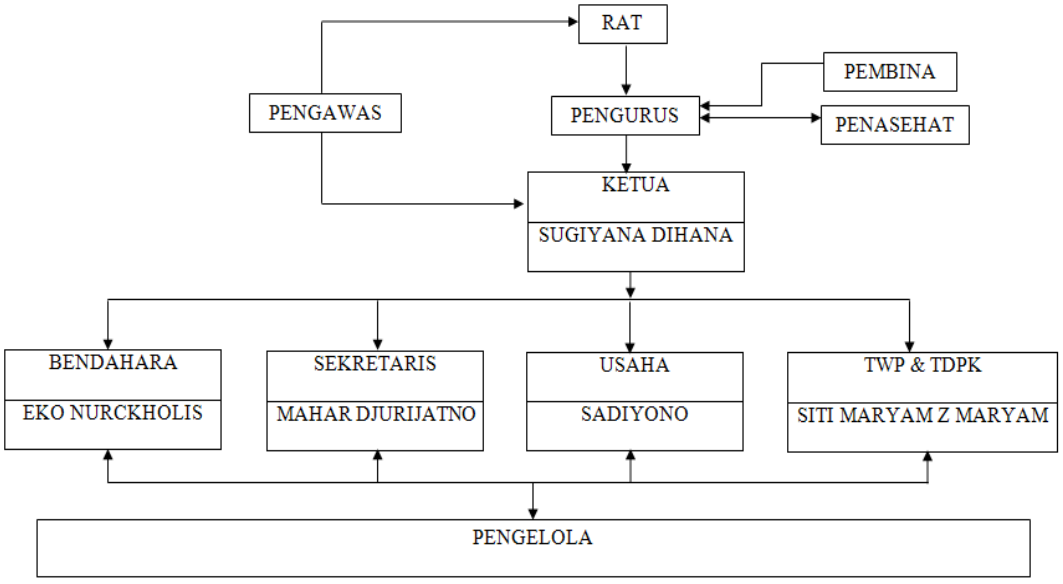
3.1.4 Strategi KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia)

Setiap perusahaan/instansi tentunya mempunyai strategi untuk membangun perusahaan/instansinya tersebut guna untuk bertahan dan

berkembang di tengah-tengah persaingan dengan perusahaan/instansi lainnya. Begitu KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia), sebagai salah satu perusahaan besar yang bergerak di bidang telekomunikasi juga mempunyai beberapa strategi yang diterapkan diperusahaannya adalah sebagai berikut :

1. Prioritas bisnis.
2. Konsolidasi organisasi.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia koperasi.
4. Mengembangkan Sistem Informasi Koperasi.
5. Membantu mengmbangkan bisnis unggulan KOPEGTEL (Koperasi Pegawai PT. Telekomunikasi Indonesia).

3.2 Struktur Organisasi KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).



Sumber : Catatan/dokumentasi penulis selama Kerja Praktek, 2009

Gambar 3.1 Struktur Organisasi KOPTEL (Koperasi PT.Telekomunikasi Indonesia)

3.3 Deskripsi Kerja

Sebagai sebuah perusahaan besar tentunya mempunyai bagian-bagian sub divisi kerja. KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) merupakan sub bagian yang menangani seluruh KOPEGTEL (Koperasi Pegawai PT. Telekomunikasi Indonesia) yang tersebar di seluruh Indonesia. Berikut ini akan dijelaskan deskripsi kerja khusus dibagian sekretariat, karena selama melakukan kerja praktek kami melakukan penelitian di bagian sekretariat KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).

3.3.1 Tugas Pokok Sekretaris di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia)

Menyelenggarakan pengelolaan umum, Organisasi & Pelayanan bertanggung jawab atas penyediaan dukungan layanan dan administrasi perkantoran kepada seluruh unit kerja KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) serta dukungan iklim kerja yang nyaman agar dapat menunjang peningkatan produktivitas kerja.

3.3.2 Fungsi Sekretaris di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).

1. Penyelenggara Kesekretariatan.
2. Penyelenggara Pengembangan Organisasi dan SDM.
3. Penyelenggara Pengendalian Porto Folio.
4. Penyelenggara IT (*Information Technologi*).

3.4 Analisis Sistem yang Berjalan

Sistem Agenda surat keluar masuk yang terdapat di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) saat ini masih diproses secara manual. Proses penginputan data pada komputer hanya menggunakan aplikasi Microsoft Office Acces. Proses penyimpanan data pun membutuhkan banyak space memori dan pengerjaan penginputan data pun terbilang cukup memakan banyak waktu dan tidak efisien. Dengan system yang sekarang banyak kemungkinan data hilang dan sulit dalam pencarian untuk sebuah data tertentu yang dikehendaki.

BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis Sistem Informasi

Sistem Informasi Agenda surat keluar masuk merupakan sebuah sistem informasi yang memproses data surat keluar masuk pada KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) yang menghasilkan informasi agenda surat keluar masuk pada KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).

4.1.1 Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan kegiatan menganalisis seluruh dokumen dasar yang digunakan dan mengalir pada sebuah sistem informasi yang sedang berjalan pada KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).

1. Surat Masuk

   Deskripsi : Surat yang ditujukan untuk KOPTEL.

2. Surat keluar

   Deskripsi : Surat yang dibuat KOPTEL.

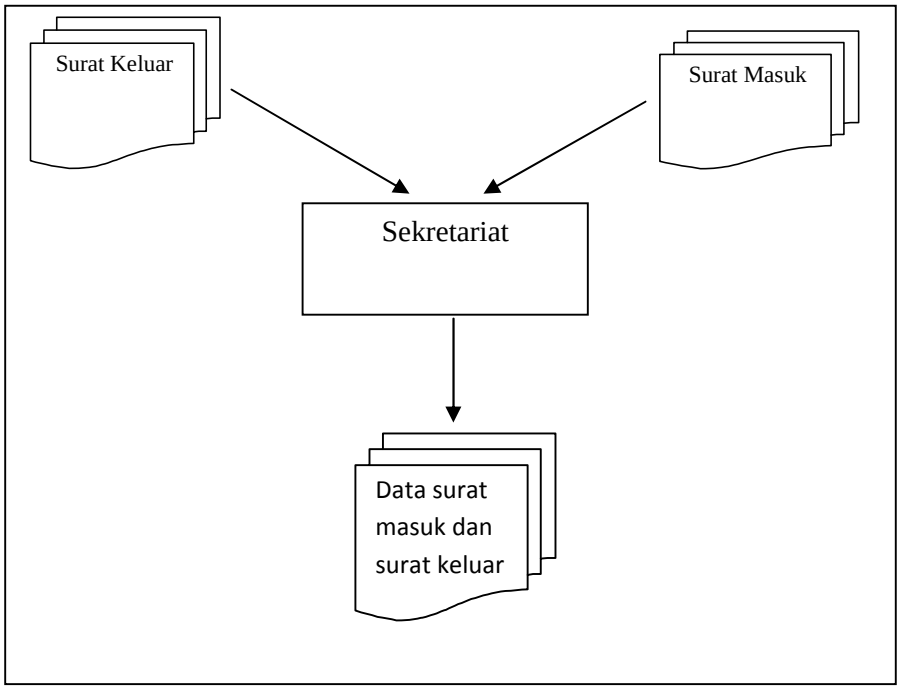
4.1.2 Analisis Prosedur yang Sedang Berjalan

Analisis prosedur merupakan kegiatan untuk menganalisis mengenai prosedur kerja yang terjadi. Pada analisis prosedur ini akan dijelaskan mengenai urutan kegiatan-kegiatan yang sedang terjadi, sebagai berikut :

1. Bagian sekretariat menerima surat masuk dan surat keluar.
2. Kemudian sekretariat menginputkan data surat masuk dan surat keluar.

3. Setelah di input,bagian sekretariat menyerahkan form surat masuk ke penerima surat.

SOP (Standart Operational Procedure) Aplikasi Agenda Surat Keluar Masuk KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia) yang sedang berjalan.



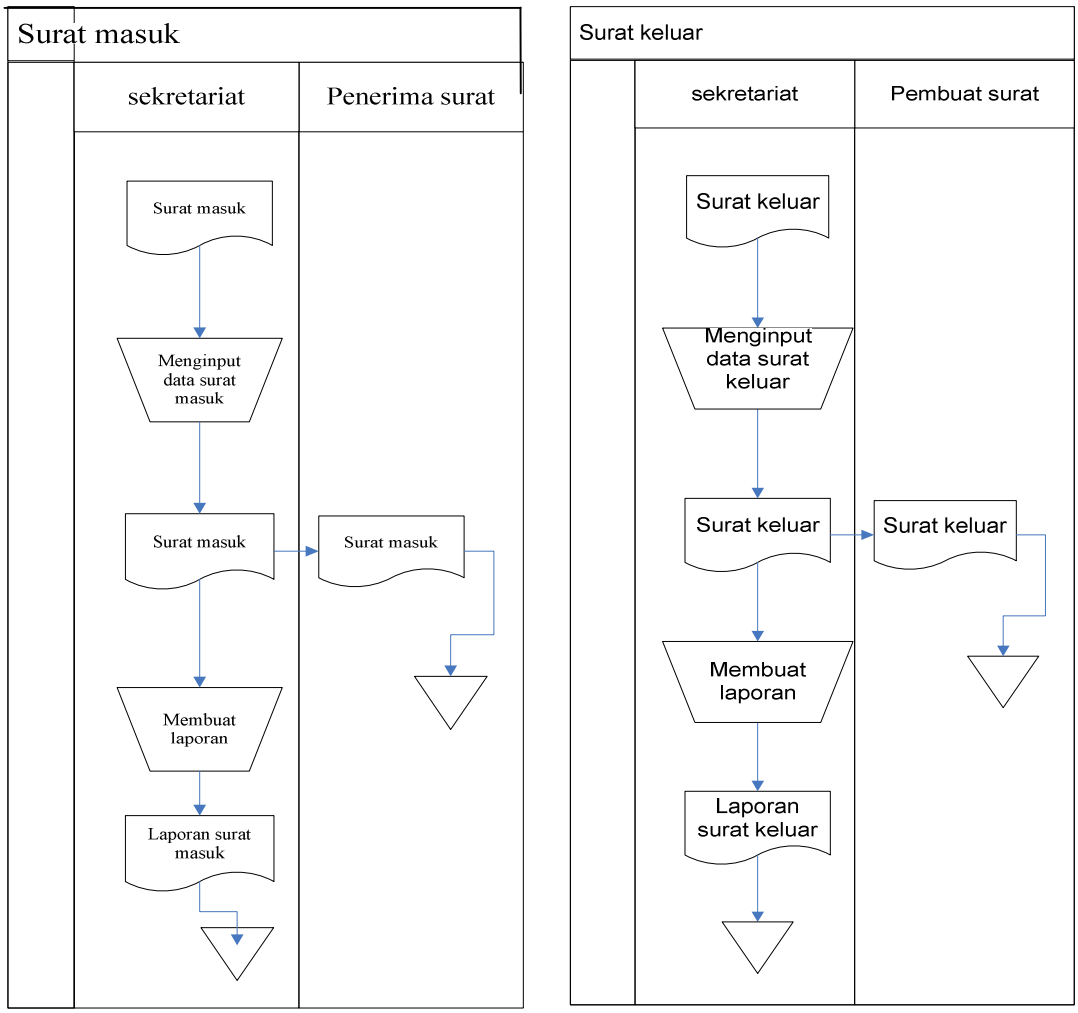
Sumber : Catatan/dokumentasi penulis selama Kerja Praktek, 2009

Gambar 4.1

SOP (Standart Operational Procedure) yang sedang berjalan.

4.1.2.1 Flow Map

Berikut ini adalah gambaran Flow map yang berjalan pada Agenda keluar masuk surat KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).

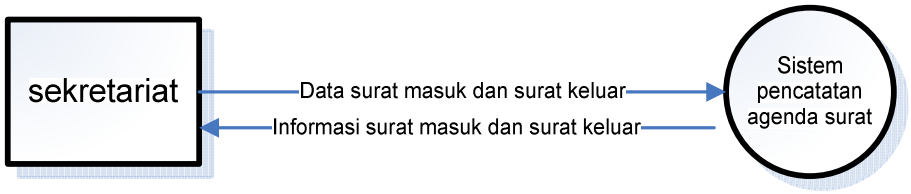


Gambar 4.2

Flow Map Sistem Informasi Agenda Keluar Masuk Surat

4.1.2.2 Diagram Kontek

Berikut ini adalah gambaran Diagram kontek yang berjalan pada KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).

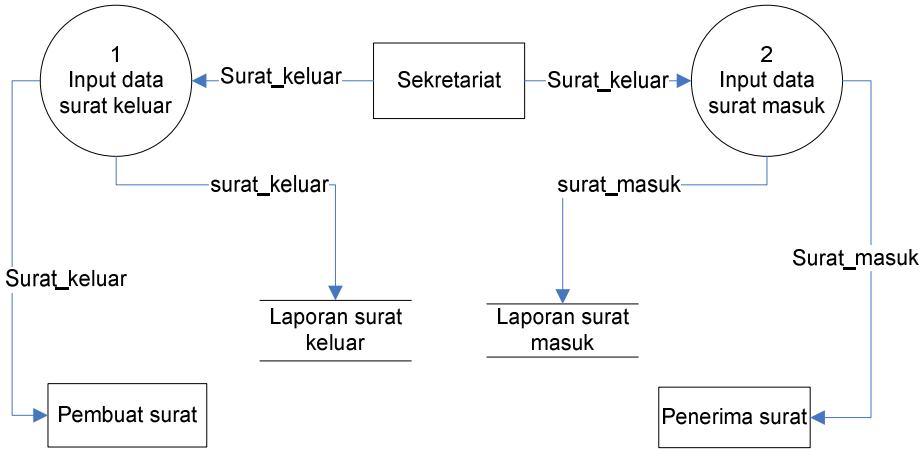


Gambar 4.3

Diagram Kontek Sistem Informasi Agenda Keluar Masuk Surat

4.1.2.3 DFD (Data Flow Diagram)

Berikut ini adalah gambaran Data flow diagram yang berjalan pada Agenda keluar masuk surat KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).



Gambar 4.4

Data Flow Diagram Sistem Informasi Agenda Keluar Masuk Surat

4.1.3 Evaluasi Sistem yang Berjalan

Sistem pencatatan agenda keluar masuk surat yang sedang berjalan pada umumnya telah memenuhi kebutuhan untuk pengolahan datanya, namun masih ada kekurangan pada beberapa proses seperti :

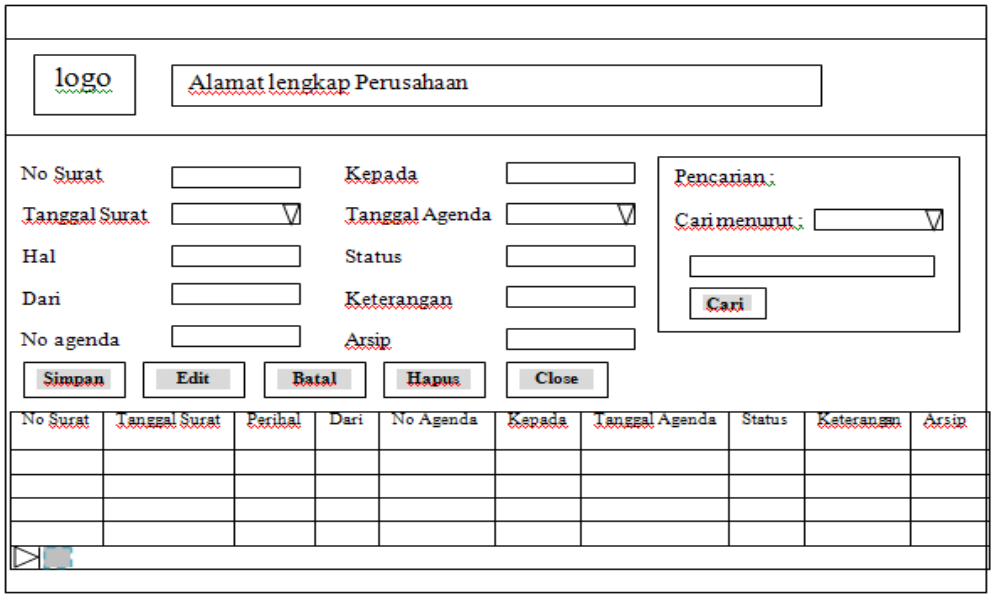
1. Kesulitan dalam proses pencarian data dan arsip surat masuk maupun data surat keluar.
2. Kesulitan dalam pembuatan laporan yang dikehendaki oleh perusahaan, karena data surat masuk dan surat keluar tidak tersimpan kedalam database.

4.2 Usulan Perancangan Sistem Informasi Keluar Masuk Surat

Berikut ini adalah gambaran perancangan yang kami usulkan

a. Rancangan input

Berikut ini adalah ganbaran perancangan untuk menginputkan, mengedit dan menghapus surat masuk.



Gambar 4.5

Rancangan form input surat masuk

b. Rancangan output

Berikut ini adalah ganbaran perancangan untuk menampilkan informasi Surat Masuk.



Gambar 4.6

Rancangan form Laporan Surat Masuk

4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem

Perancangan sistem mempunyai tujuan, yaitu :

1. Untuk memenuhi kebutuhan sistem yang sedang berjalan
2. Untuk mempermudah dalam membangun aplikasi agenda keluar masuk surat.

4.2.2 Perancangan Prosedur yang Diusulkan

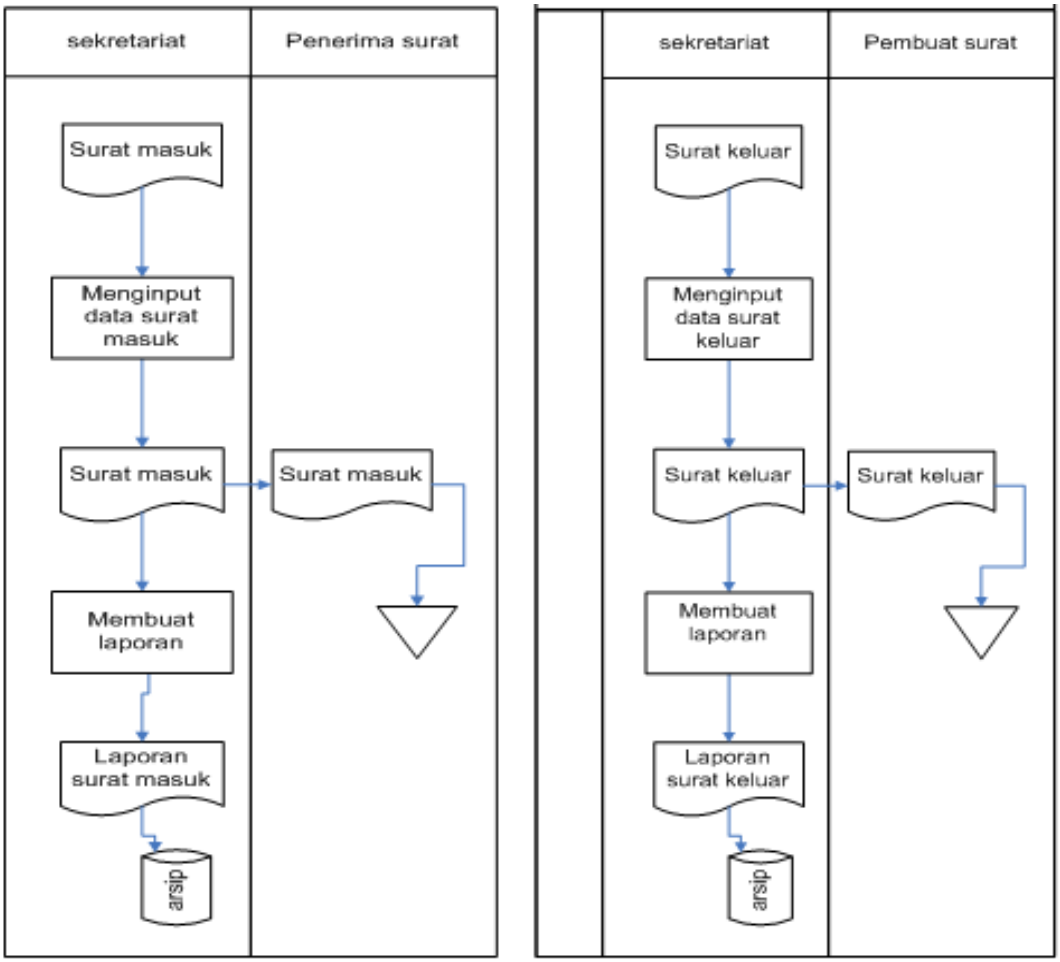
Dari perancangan sistem yang diusulkan, peneliti prosedur yang diusulkan untuk membangun aplikasi agenda keluar masuk surat, yaitu :

1. Bagian sekretariat menerima surat masuk dan surat keluar.

2. Kemudian sekretariat menginputkan data surat masuk dan surat keluar yang mengacu pada database agenda surat.
3. Setelah di input, bagian sekretariat menyerahkan form surat masuk dan surat keluar ke penerima surat.

4.2.2.1 Flow Map

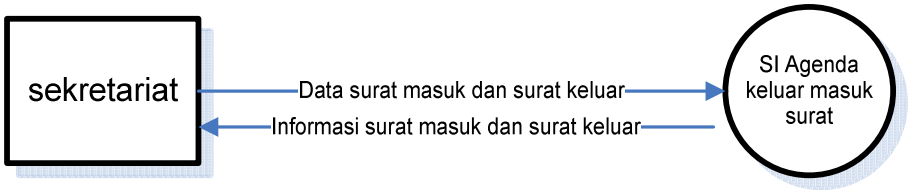
Surat masuk **surat keluar**



Gambar 4.7

Flow Map surat keluar dan surat masuk

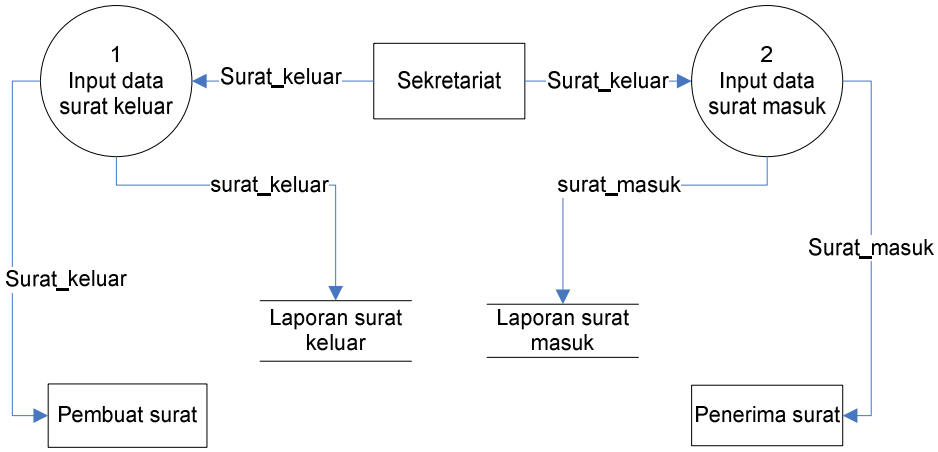
4.2.2.2 Diagram Kontek



Gambar 4.8

Diagram Kontek Aplikasi Keluar Masuk Surat

4.2.2.3 DFD (Data Flow Diagram)



Gambar 4.9

DFD (Data Flow Diagram) Aplikasi Keluar Masuk Surat

4.2.2.4 Kamus Data

Berikut ini kamus data pada Sistem Informasi Agenda Keluar Masuk Surat pada KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia).

- Nama arus data : surat_masuk

  Alias : -

  Aliran : secretariat-proses1, proses1-laporan suarat masuk, proses1-penerima

  Atribut : no_surat, tgl_surat, perihal, dari, no_agenda, tgl_agenda, status, keterangan, tgl_status, arsip.

- Nama arus data : surat_keluar

  Alias : -

  Arus data : sekretariat-proses2, proses2-laporan surat keluar,proses2-pembuat

  Atribut :no_surat, tgl_surat, hal,dari,kepada, tgl_agenda, status, tgl_status, keterangan arsip.

4.2.3 Evaluasi Terhadap Sistem yang Diusulkan

Sistem yang kami usulkan berupa sebuah aplikasi Agenda Surat Keluar Masuk. Aplikasi yang kami buat mempunyai kelebihan yaitu, diantaranya mempunyai penyimpanan data atau database yang baik. Aplikasi yang kami buat dapat memudahkan dalam penginputan data, pencarian data, pembuatan laporan. Aplikasi yang kami buat pun bersifat *user friendly*, yang artinya aplikasi yang kami buat dapat mudah di jalankan oleh user tersebut. Aplikasi ini pun tidak memakan banyak waktu dan biaya karena telah dikemas kedalam sebuah aplikasi yang efisien.

BAB V

IMPLEMENTASI

Tahapan selanjutan setelah perancangan sistem adalah implementasi sistem, hal ini dimaksudkan untuk mewujudkan perancangn sistem yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan. Ada beberapa langkah dalam implementasi sistem informasi yang akan di paparkan di bawah ini. Hasil dari langkah-langkah berikut ini merupakan suatu pengolahan data yang lebih baik dari pada pengolahan pada sistem yang sebelumnya.

5.1 Kegunaan Aplikasi

Berikut ini akan dipaparkan secara singkat mengenai kegunaan Aplikasi Keluar Masuk Surat di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indonesia), aplikasi ini terdiri dari 5 form, yang antara lain adalah sebagai berikut :

1. Form Menu Utama

Form Menu Utama merupakan halaman utama dari aplikasi ini. Di halaman ini user bisa menggunakan aplikasi ini sesuai dengan kebutuhan, user hanya tinggal meng-klik button sesuai dengan kebutuhan informasi yang di inginkan.

2. Form Input Surat Masuk

Form Input Surat Masuk merupakan halaman untuk memasukan seluruh data-data surat masuk.

3. Form Input Surat Keluar

Form Input Surat Keluar merupakan halaman untuk memasukan seluruh data-data surat keluar.

4. Form View Surat Masuk

Form View Surat Masuk merupakan halaman untuk melihat seluruh data-data surat masuk.

5. Form View Surat Keluar

Form View Surat Keluar merupakan halaman untuk melihat seluruh data-data surat keluar.

5.2 Pengguanaan Aplikasi

Penggunaan Aplikasi Keluar Masuk Surat di KOPTEL (Koperasi PT. Telekomunikasi Indoensia), dilihat dari perancangan aplikasi ke dalam bentuk tampilan sebuah aplikasi. Berikut ini akan dijelaskan mengenai struktur dari aplikasi ini.

5.2.1 Password

Password ini merupakan tampilan awal ketika aplikasi keluar masuk surat ini di jalankan. Jika user salah memasukan password maka aplikasi ini tidak bisa dijalankan. Karena sebelumnya user harus melakukan registrasi user terlebih dahulu.



Gambar 5.1

Tampilan Password

Apabila salah dalam pengisian password maka akan muncul tampilan konfirmasi sebagai berikut.



Gambar 5.2

Konfirmasi Salah Password

5.2.2 Menu Utama

Menu Utama merupakan halaman utama dari aplikasi ini. Di halaman ini user bisa menggunakan aplikasi sesuai dengan kebutuhan, user hanya tinggal meng-klik button sesuai dengan kebutuhan informasi yang di inginkan.



Gambar 5.3

Tampilan Menu Utama

5.2.3 Input Surat Masuk

Menu input surat masuk merupakan halaman dimana user dapat menginput data surat masuk. Pada surat masuk ini terdapat filed kepada, keterangan,no_agenda telah di seting otomatis berdasarkan no urut surat dan tahun, pada data selanjutnya akan secara otomatis no urut berubah, contoh; 001/koptel/09, 002/koptel/09 dan seterusnya.

Jika tahun telah berubah maka no agenda mengikuti tahun yang diinputkan, lebih jelasnya seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 5.4

Input Surat Masuk

5.2.4 Input Surat Keluar

Menu input surat keluar merupakan halaman dimana user dapat menginput data surat keluar. Pada menu surat keluar ini yang tersedia secara otomastis yaitu no_surat, contoh dibawah ini no surat yang diisikan yaitu UM10/PK/09, setelah klik button simpan maka akan tersimpan dengan no surat 003/ UM10/PK/09.

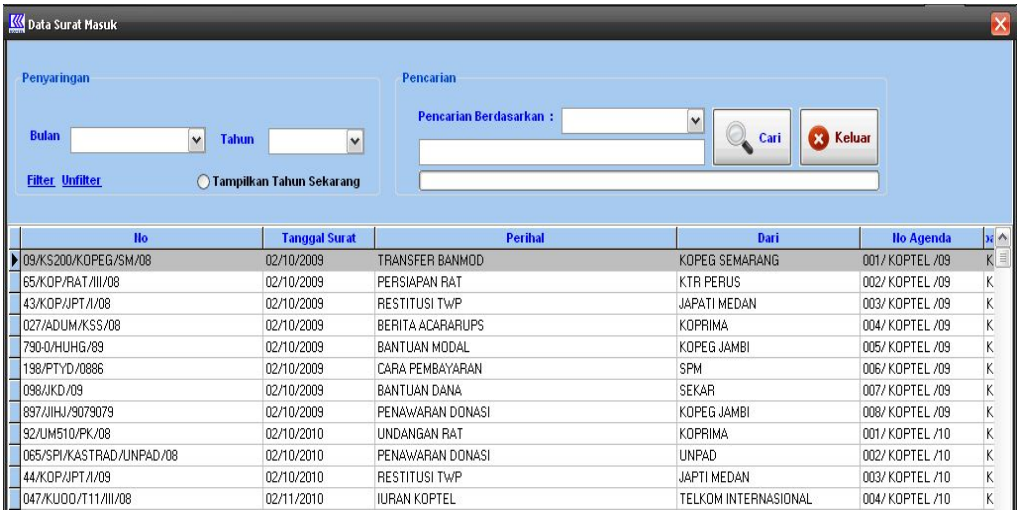


Gambar 5.5

Input Surat Keluar

5.2.5 View Surat Masuk

Menu View Surat Masuk merupakan halaman untuk melihat seluruh data-data surat masuk. Dibawah ini merupakan tampilan semua data surat masuk:



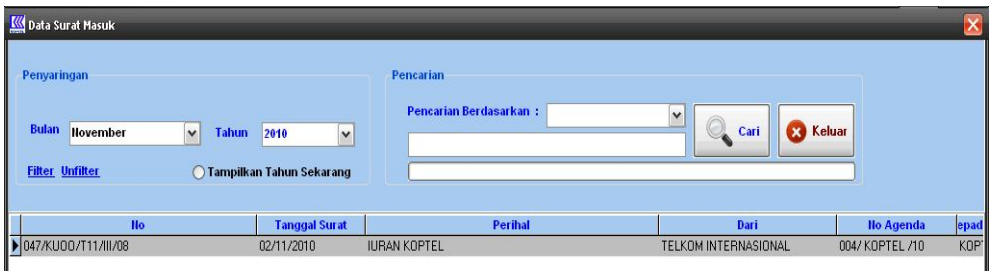
No	Tanggal Surat	Perihal	Dari	No Agenda	
09/KS200/KOPEG/SM/08	02/10/2009	TRANSFER BANMOD	KOPEG SEMARANG	001/ KOPTEL /09	K
65/KOP/RAT/III/08	02/10/2009	PERSIAPAN RAT	KTR PERUS	002/ KOPTEL /09	K
43/KOP/JPT/I/08	02/10/2009	RESTITUSI TWP	JAPATI MEDAN	003/ KOPTEL /09	K
027/ADUM/KSS/08	02/10/2009	BERITA ACARARUPS	KOPRIMA	004/ KOPTEL /09	K
790-0/HUHG/89	02/10/2009	BANTUAN MODAL	KOPEG JAMBI	005/ KOPTEL /09	K
198/PTYD/0886	02/10/2009	CARA PEMBAYARAN	SPM	006/ KOPTEL /09	K
098/JKD/09	02/10/2009	BANTUAN DANA	SEKAR	007/ KOPTEL /09	K
897/JIHJ/9079079	02/10/2009	PENAWARAN DONASI	KOPEG JAMBI	008/ KOPTEL /09	K
92/UM510/PK/08	02/10/2010	UNDANGAN RAT	KOPRIMA	001/ KOPTEL /10	K
065/SPI/KASTRAD/UNPAD/08	02/10/2010	PENAWARAN DONASI	UNPAD	002/ KOPTEL /10	K
44/KOP/JPT/I/09	02/10/2010	RESTITUSI TWP	JAPTI MEDAN	003/ KOPTEL /10	K
047/KUOO/T11/III/08	02/11/2010	IURAN KOPTEL	TELKOM INTERNASIONAL	004/ KOPTEL /10	K

Gambar 5.6

View data Surat Masuk

5.2.5.1 Penyaringan Data Pada View Data Surat Masuk

Pada Menu View Surat Masuk terdapat fasilitas penyaringan data yang ingin ditampilkan berdasarkan bulan dan tahun yang dikehendaki serta tampilan tahun sekarang saja. Tampilan penyaringan data terlebih dahulu pilih bulan dan tahun yang ingin ditampilkan lalu klik filter, contoh dibawah ini tampilan pada bulan November tahun 2010 :

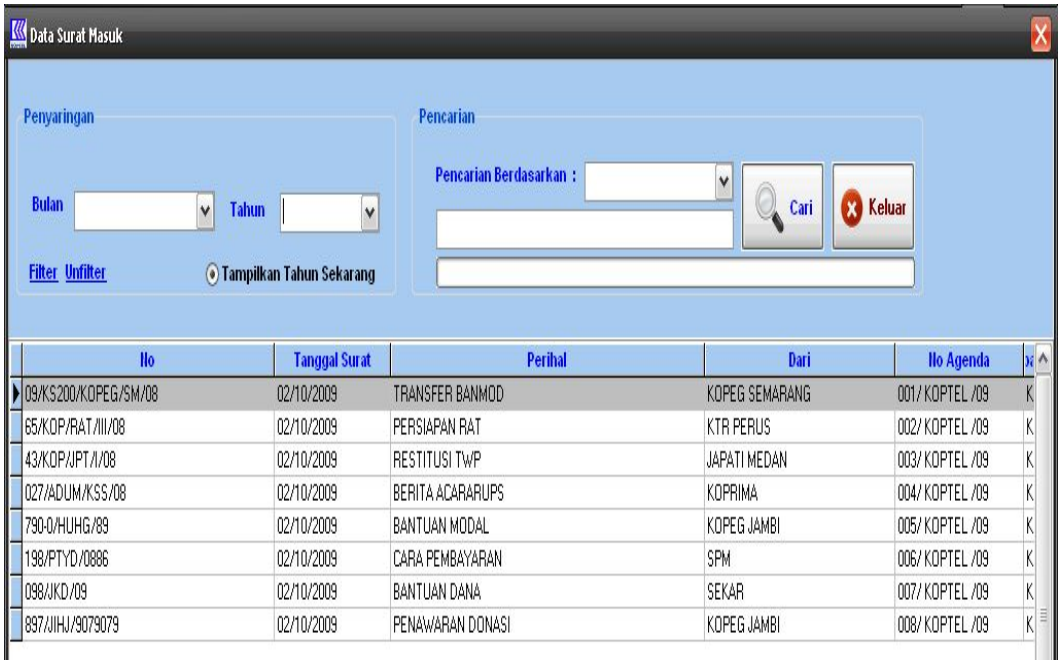


No	Tanggal Surat	Perihal	Dari	No Agenda	epad
047/KUOO/T11/III/08	02/11/2010	IURAN KOPTEL	TELKOM INTERNASIONAL	004/ KOPTEL /10	KOP

Gambar 5.7

Penyaringan data Surat Masuk berdasarkan bulan dan tahun

Dibawah ini view data surat masuk tahun sekarang:

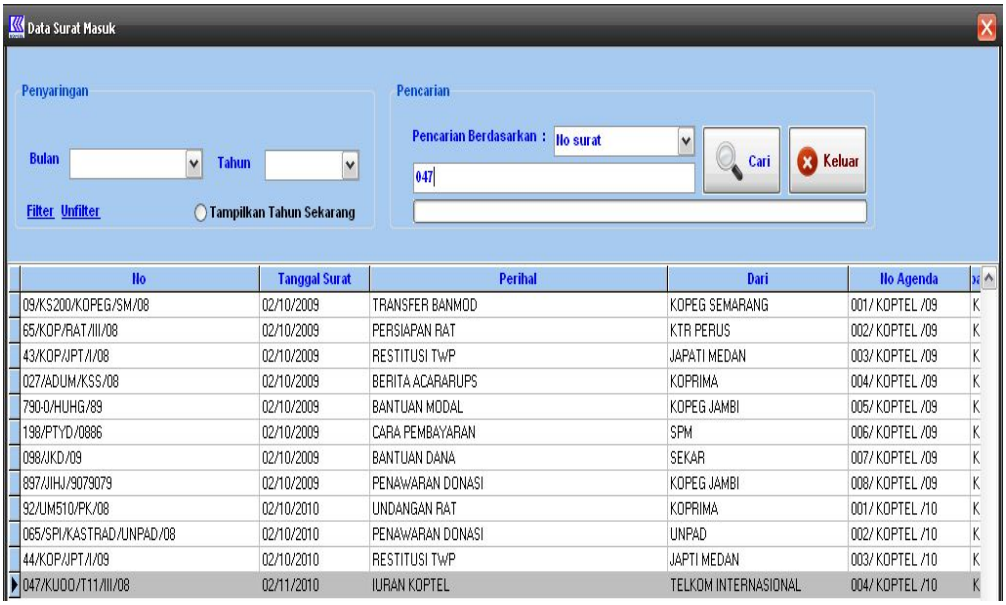


Gambar 5.8

Penyaringan data Surat Masuk berdasarkan tahun sekarang

5.2.5.2 Pencarian Data Pada View Data Surat Masuk

Untuk pencarian data dapat dipilih terlebih dahulu pencarian berdasarkan no_surat dan berdasarkan pengirim. Contoh dibawah ini Pencarian berdasarkan no surat 047/KUOO/T11/III/08, dengan hanya mengetikan 047 maka data yang dimaksud akan disorot oleh navigator dan diblok warna abu.seperti dibawah ini:



No	Tanggal Surat	Perihal	Dari	No Agenda
09/KS200/KOPEG/SM/08	02/10/2009	TRANSFER BANMOD	KOPEG SEMARANG	001/ KOPTEL /09
65/KOP/RAT/III/08	02/10/2009	PERSIAPAN RAT	KTR PERUS	002/ KOPTEL /09
43/KOP/JPT/I/08	02/10/2009	RESTITUSI TWP	JAPATI MEDAN	003/ KOPTEL /09
027/ADUM/KSS/08	02/10/2009	BERITA ACARARUPS	KOPRIMA	004/ KOPTEL /09
790-0/HUHG/89	02/10/2009	BANTUAN MODAL	KOPEG JAMBI	005/ KOPTEL /09
198/PTYD/0886	02/10/2009	CARA PEMBAYARAN	SPM	006/ KOPTEL /09
098/JKD/09	02/10/2009	BANTUAN DANA	SEKAR	007/ KOPTEL /09
897/JIHJ/9079079	02/10/2009	PENAWARAN DONASI	KOPEG JAMBI	008/ KOPTEL /09
92/UM510/PK/08	02/10/2010	UNDANGAN RAT	KOPRIMA	001/ KOPTEL /10
065/SPI/KASTRAD/UNPAD/08	02/10/2010	PENAWARAN DONASI	UNPAD	002/ KOPTEL /10
44/KOP/JPT/I/09	02/10/2010	RESTITUSI TWP	JAPTI MEDAN	003/ KOPTEL /10
047/KUOO/T11/III/08	02/11/2010	IURAN KOPTEL	TELKOM INTERNASIONAL	004/ KOPTEL /10

Gambar 5.9

Pencarian Data Surat Keluar Berdasarkan No Surat

5.2.6 View Surat Keluar

Menu View Surat keluar merupakan halaman untuk melihat seluruh data-data surat keluar. Dibawah ini merupakan tampilan semua data surat keluar:



No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Dari	Kepada
001//YAN/430/TWP/09	03/10/2009	PENGEMBALIAN TWP	KOPTEL	5 KOPEG
002/KU220/PUU/09	03/10/2009	TERIMAKASIH	KOPTEL	10 KOPEG
003/PS740/PK/09	03/10/2009	ALIHN TUHAS	KOPTEL	OSM HR AREA OO
004/PS77/PK/09	03/10/2009	PENGEMBALIAN TWP	KOPTEL	4KOPEG
001/UMK/BAN/10	03/10/2010	PUP	KOPTEL	IBU NURHAYATI
002/KU76/PK3/10	03/10/2010	APHT	KOPTEL	BAPAK OTONG
003/KOPTEL/10	03/10/2010	UNDANGAN RAT	KOPTEL	KOPEG SUKABUMI

Gambar 5.10

View Data Surat Keluar

4.2.6.1 Penyaringan Data Pada View Data Surat Keluar

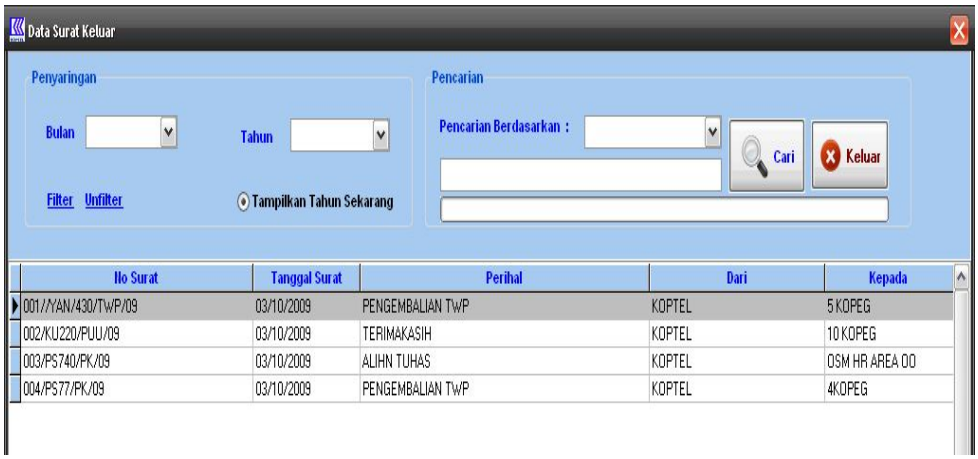
Pada Menu View Surat keluar sama seperti yang ada di surat masuk, yaitu terdapat fasilitas penyaringan data yang ingin ditampilkan berdasarkan bulan dan tahun yang dikehendaki serta tampilan tahun sekarang saja. Tampilan penyaringan data terlebih dahulu pilih bulan dan tahun yang ingin ditampilkan lalu klik filter, contoh dibawah ini tampilan pada bulan oktober tahun 2009 :



Gambar 5.11

Penyaringan Data Surat Keluar Berdasarkan Bulan dan Tahun

Dibawah ini view data surat keluar tahun sekarang

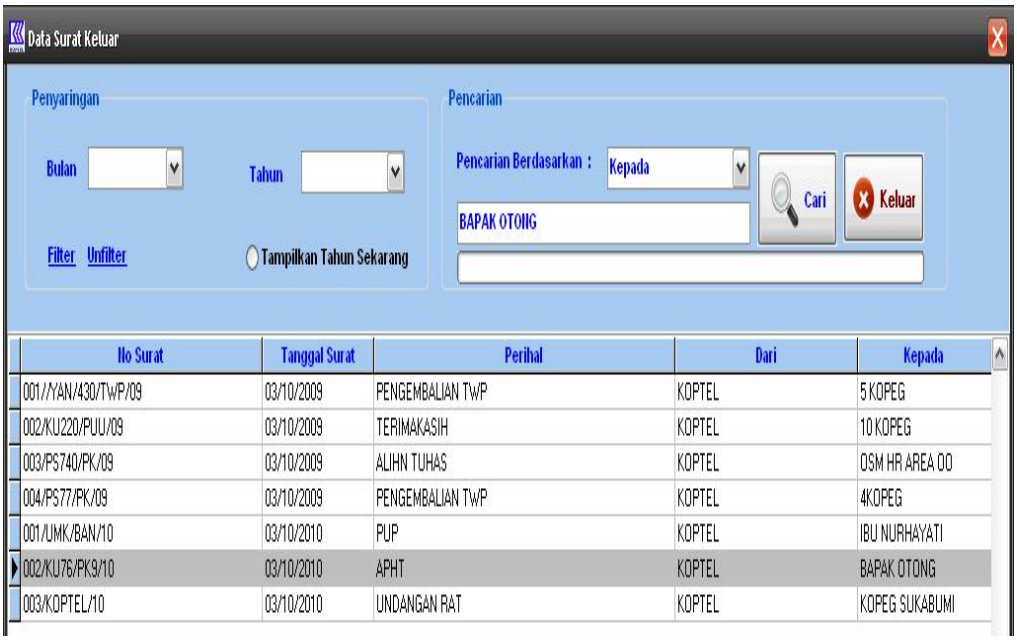


Gambar 5.12

Penyaringan Data Surat Keluar Berdasarkan Tahun Sekarang

4.2.6.2 Pencarian Data Pada View Data Surat Masuk

Pencarian data sama halnya seperti view data surat keluar dapat dipilih terlebih dahulu pencarian berdasarkan no_surat dan berdasarkan pengirim. Contoh dibawah ini Pencarian berdasarkan kepada: bapak otong surat maka data yang dimaksud akan disorot oleh navigator dan diblok warna abu.seperti dibawah ini:



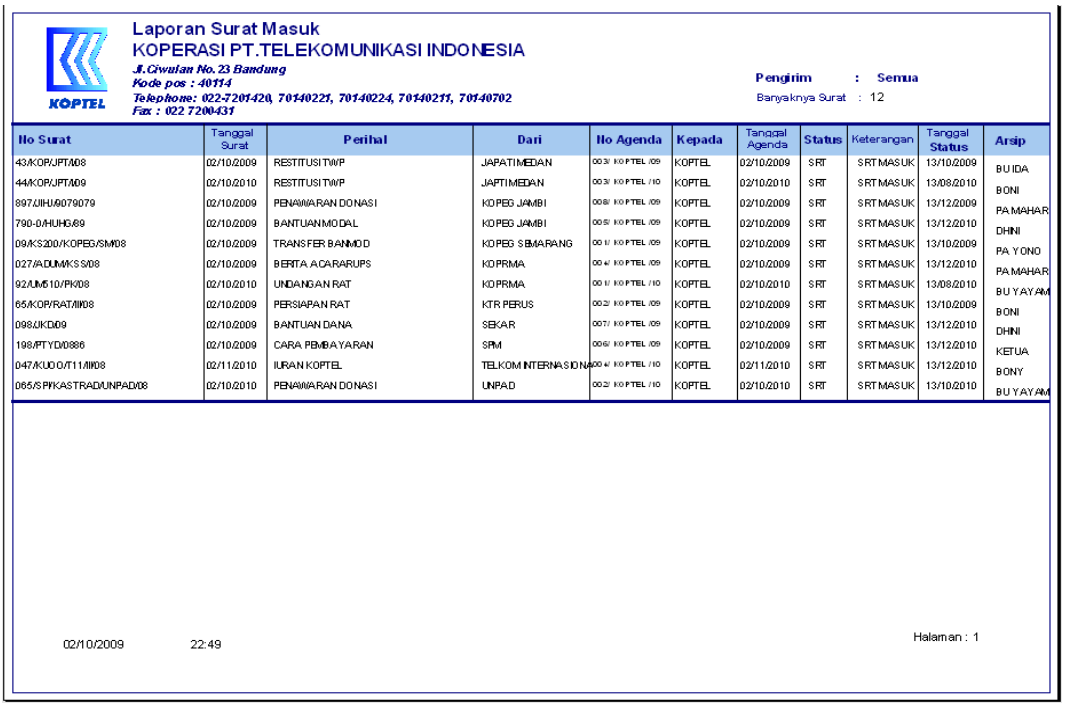
No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Dari	Kepada
001/YAN/430/TWP/09	03/10/2009	PENGEMBALIAN TWP	KOPTEL	5 KOPEG
002/KU220/PUU/09	03/10/2009	TERIMAKASIH	KOPTEL	10 KOPEG
003/PS740/PK/09	03/10/2009	ALIHN TUHAS	KOPTEL	OSM HR AREA OO
004/PS777/PK/09	03/10/2009	PENGEMBALIAN TWP	KOPTEL	4KOPEG
001/UMK/BAN/10	03/10/2010	PUP	KOPTEL	IBU NURHAYATI
002/KU76/PKS/10	03/10/2010	APHT	KOPTEL	BAPAK OTONG
003/KOPTEL/10	03/10/2010	UNDANGAN RAT	KOPTEL	KOPEG SUKABUMI

Gambar 5.13

Pencarian Data Surat Keluar Berdasarkan Kepada

5.2.7 Cetak laporan data surat masuk

Dibawah ini tampilan laporan semua data surat masuk



Laporan Surat Masuk
KOPERASI PT.TELEKOMUNIKASI INDONESIA
Jl.Ciwulan No.23 Bandung
Kode pos : 40114
Telephone: 022-7201420, 70140221, 70140224, 70140211, 70140702
Fax : 022 7200431

Pengirim : Semua
Banyaknya Surat : 12

No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Dari	No Agenda	Kepada	Tanggal Agenda	Status	Keterangan	Tanggal Status	Arsip
43/KOP/JPTA/08	02/10/2009	RESTITUSI TWP	JAPATIMEDAN	003/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/10/2009	BUIDA
44/KOP/JPTA/09	02/10/2010	RESTITUSI TWP	JAPTIMEDAN	003/ KOPTEL /10	KOPTEL	02/10/2010	SRT	SRT MASUK	13/08/2010	BONI
897/JIHJ/9079079	02/10/2009	PENAWARAN DONASI	KOPEG JAMBI	008/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/12/2009	PAMAHAR
790-0/HUHG/89	02/10/2009	BANTUAN MODAL	KOPEG JAMBI	005/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/12/2010	DHNI
09/KS200/KOPEG/SM/08	02/10/2009	TRANSFER BANMOD	KOPEG SEMARANG	001/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/10/2009	PA YONO
027/ADUM/KSS/08	02/10/2009	BERITA ACARARUPS	KOPRMA	004/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/12/2010	PAMAHAR
92/UM510/PK/08	02/10/2010	UNDANGAN RAT	KOPRMA	001/ KOPTEL /10	KOPTEL	02/10/2010	SRT	SRT MASUK	13/08/2010	BUYAYAM
65/KOP/RAT/III/08	02/10/2009	PERSIAPAN RAT	KTR PERUS	002/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/10/2009	BONI
098/JKD/09	02/10/2009	BANTUAN DANA	SEKAR	007/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/12/2010	DHNI
198/PTYD/0886	02/10/2009	CARA PEMBAYARAN	SPM	006/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/12/2010	KETUA
047/KUDO/T11/III/08	02/11/2010	IURAN KOPTEL	TELKOM INTERNASIONA	004/ KOPTEL /10	KOPTEL	02/11/2010	SRT	SRT MASUK	13/12/2010	BONY
065/SPPKASTRAD/UNPAD/08	02/10/2010	PENAWARAN DONASI	UNPAD	002/ KOPTEL /10	KOPTEL	02/10/2010	SRT	SRT MASUK	13/10/2010	BUYAYAM

02/10/2009 22:49 Halaman : 1

Gambar 5.14

Laporan Semua Surat Masuk

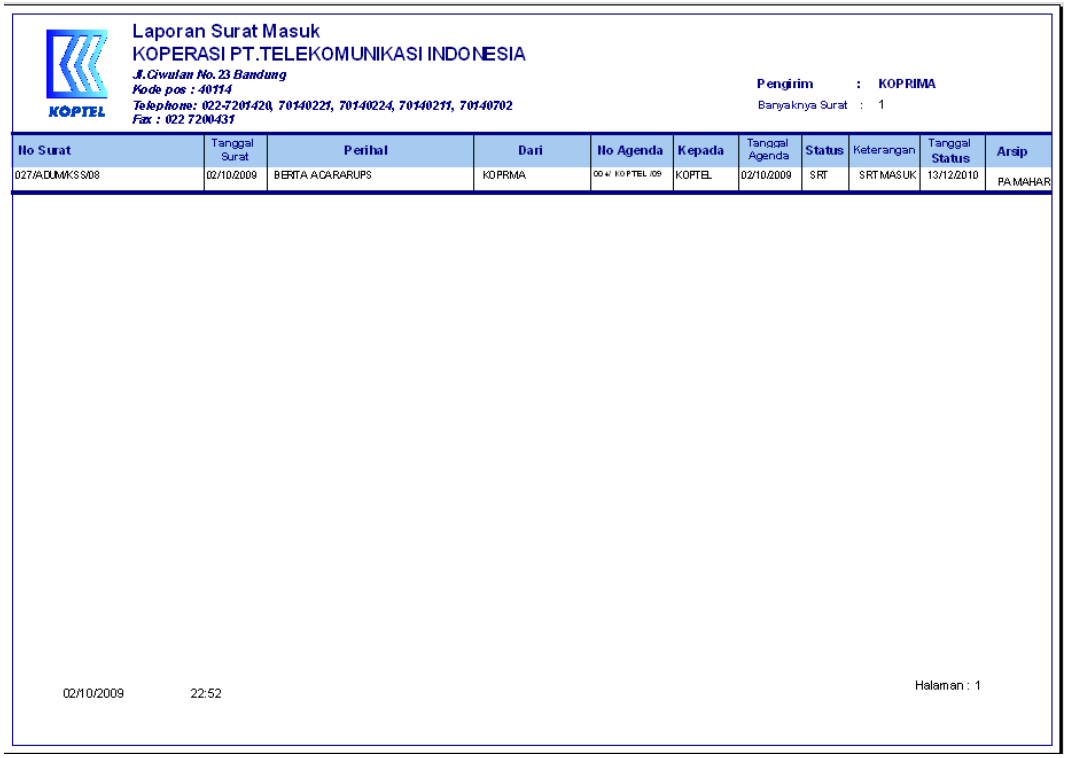
Untuk mencetak atau preview data surat masuk dapat dipilih laporan yang kita inginkan dengan kotak dialog, contoh dibawah ini berdasarkan pengirim dari Koprima



Gambar 5.15

Kotak Diaolog Surat Masuk

Berikut ini preview data surat masuk dari pengirim koprima



Laporan Surat Masuk
KOPERASI PT.TELEKOMUNIKASI INDONESIA
Jl.Ciwalan No.23 Bandung
Kode pos : 40114
Telephone: 022-7201420, 70140221, 70140224, 70140211, 70140702
Fax : 022 7200431

Pengirim : KOPRIMA
Banyaknya Surat : 1

No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Dari	No Agenda	Kepada	Tanggal Agenda	Status	Keterangan	Tanggal Status	Arsip
027/ADUM/KSI/08	02/10/2009	BERITA ACARARUPS	KOPRMA	00 a/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/12/2010	PA MAHAR

02/10/2009 22:52 Halaman : 1

Gambar 5.16

Laporan Surat Masuk Dari Pengirim Koprima

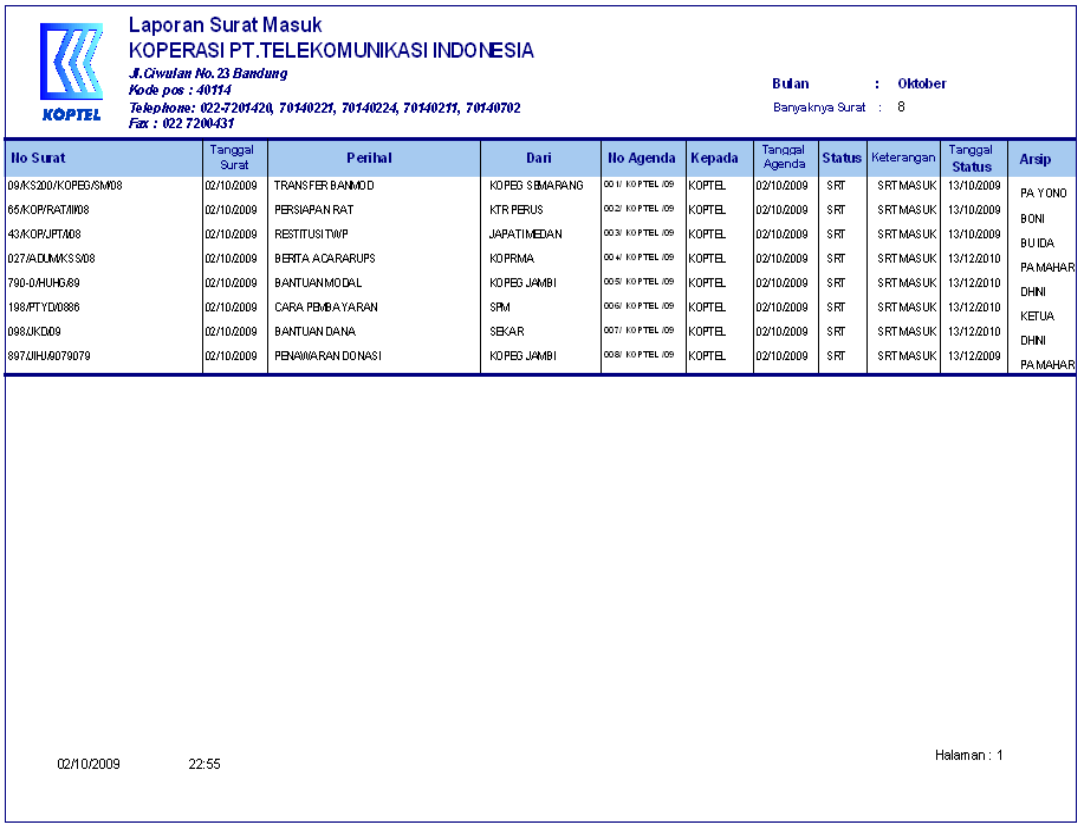
Contoh dibawah ini berdasarkan bulan oktober tahun 2009 :



Gambar 5.17

kotak diaolog surat masuk

Berikut ini preview data surat masuk dari laporan pada bulan oktober tahun 2009



Laporan Surat Masuk
KOPERASI PT.TELEKOMUNIKASI INDONESIA
Jl.Ciwulan No.23 Bandung
Kode pos : 40114
Telephone: 022-7201420, 70140221, 70140224, 70140211, 70140702
Fax : 022 7200431

Bulan : Oktober
Banyaknya Surat : 8

No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Dari	No Agenda	Kepada	Tanggal Agenda	Status	Keterangan	Tanggal Status	Arsip
09/KS200/KOPEG/SM/08	02/10/2009	TRANSFER BANMOD	KOPEG SEMARANG	001/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/10/2009	PA YONO
65/KOP/RAT/III/08	02/10/2009	PERSIAPAN RAT	KTR PERUS	002/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/10/2009	BONI
43/KOP/JPT/X/08	02/10/2009	RESTITUSI TW/P	JAPATI MEDAN	003/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/10/2009	BU IDA
027/ADUM/KSS/08	02/10/2009	BERITA ACARA RUPS	KOPRMA	004/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/12/2010	PA MAHAR
790-D/HUHG/89	02/10/2009	BANTUAN MODAL	KOPEG JAMBI	005/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/12/2010	DHNI
198/PTYD/0886	02/10/2009	CARA PEMBAYARAN	SPM	006/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/12/2010	KETUA
098/JKD/09	02/10/2009	BANTUAN DANA	SEKAR	007/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/12/2010	DHNI
897/JIHU/9079079	02/10/2009	PENAWARAN DONASI	KOPEG JAMBI	008/ KOPTEL /09	KOPTEL	02/10/2009	SRT	SRT MASUK	13/12/2009	PA MAHAR

02/10/2009 22:55 Halaman : 1

Gambar 5.18

Laporan Surat Masuk Pada Bulan Oktober Tahun 2009

5.2.8 Cetak laporan data surat keluar

Dibawah ini tampilan laporan semua data surat keluar:



Laporan Surat Keluar
KOPERASI PT.TELEKOMUNIKASI INDONESIA
Jl. Cikuda No.23 Bandung
Kode pos : 40114
Telephone: 022-7201420, 70140221, 70140224, 70140211, 70140702
Fax : 022 7200431

Banyaknya Surat : 8

No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Dari	Kepada	Tanggal Agenda	Status	Keterangan	Arsip
002/KU220/PUU/09	03/10/2009	TERIMAKASIH	KOPTEL	10 KOPEG	03/10/2009	SRT	SRT KELUAR	WAYAN
004/PS77/PK/09	03/10/2009	PENGEMBALIAN TWP	KOPTEL	4KOPEG	03/10/2009	SRT	SRT KELUAR	SANTI
001/YAN/430/TWP/09	03/10/2009	PENGEMBALIAN TWP	KOPTEL	5 KOPEG	03/10/2009	SRT	SRT KELUAR	SANTI
002/KU/6/PK9/10	03/10/2010	APHT	KOPTEL	BAPAK OTONG	03/10/2010	SRT	SRT KELUAR	SANTI
001/UMK/BAN/10	03/10/2010	PUP	KOPTEL	IBU NURHAYATI	03/10/2010	SRT	SRT KELUAR	BU YAYAM
004/KOPTEL/10	03/10/2010	PENGEMBALIAN TWP	KOPTEL	KOPEG SUKABUMI	03/10/2010	SRT	SRT KELUAR	SANTI
003/KOPTEL/10	03/10/2010	UNDANGAN RAT	KOPTEL	KOPEG SUKABUMI	03/10/2010	SRT	SRT KELUAR	AMRAN
003/PS740/PK/09	03/10/2009	ALIH TUHAS	KOPTEL	OSM HR AREA OO	03/10/2009	SRT	SRT KELUAR	BU IDA

Gambar 5.19

Laporan Semua Surat Masuk

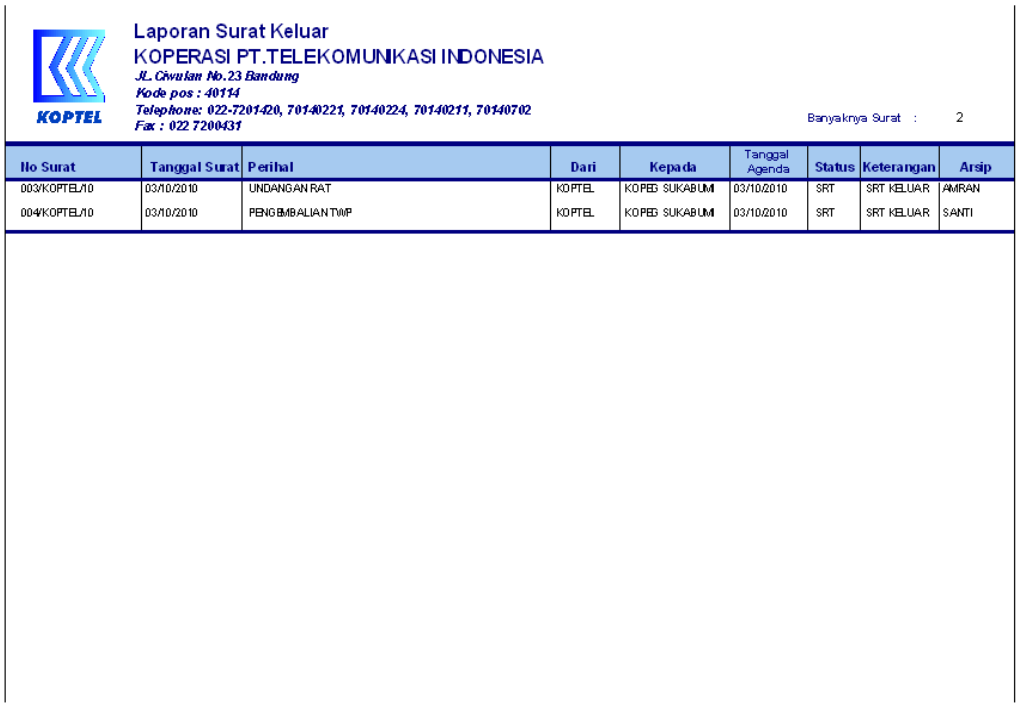
Untuk mencetak atau preview data surat keluar sama seperti preview data surat masuk yaitu dapat dipilih laporan yang kita inginkan dengan kotak dialog, contoh berdasarkan tujuan kepada kopeg sukabumi.



Gambar 5.20

Kotak Diaolog Surat Keluar

Berikut ini preview data surat keluar dari pengirim kopeg sukabumi:



Laporan Surat Keluar

KOPERASI PT.TELEKOMUNIKASI INDONESIA

Jl. Ciwulan No.23 Bandung
Kode pos : 40114
Telephone: 022-7201420, 70140221, 70140224, 70140211, 70140702
Fax : 022 7200431

KOPTEL

Banyaknya Surat : 2

No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Dari	Kepada	Tanggal Agenda	Status	Keterangan	Arsip
003/KOPTEL/10	03/10/2010	UNDANGAN RAT	KOPTEL	KOPEG SUKABUMI	03/10/2010	SRT	SRT KELUAR	AMRAN
004/KOPTEL/10	03/10/2010	PENGEMBALIAN TWP	KOPTEL	KOPEG SUKABUMI	03/10/2010	SRT	SRT KELUAR	SANTI

Gambar 5.21

Surat Keluar Dari Pengirim Kopeg Sukabumi

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian dan pembahasan dari BAB I - BAB V, maka dapat di ambil kesimpulan beberapa hal yaitu sebagai berikut :

1. Setelah dibuat program Aplikasi Keluar Masuk Surat, proses penyimpanan arsip sudah dapat tersimpan dengan baik.
2. Setelah dibuat program Aplikasi Keluar Masuk Surat, bagian sekretariat dapat mengelola surat masuk dan surat keluar dengan mudah, baik dalam pencarian arsip surat keluar dan surat masuk, penginputan data arsip surat keluar dan surat masuk, pembuatan laporan surat keluar dan surat masuk sesaui dengan kebutuhan, sehingga sekretariat mempunyai banyak waktu untuk mengerjakan tugas-tugas lain.

6.2 Saran

Agar kinerja dari program Aplikasi Keluar Masuk Surat yang dirancang lebih optimal, maka penulis mencoba memberikan beberapa saran :

1. Program aplikasi keluar masuk surat ini kiranya bisa diterapkan di program Aplikasi Keluar Masuk Surat, supaya proses pengarsipan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

2. Laporan sebaiknya dilakukan secara berkala agar pengecekan laporan dapat dilakukan dengan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

[JOG00] Jogiyanto HM.,MBA., Akt., Ph.D. 2001. *Analisis dan desain system informasi.* Yogyakarta : ANDI.

[RAM07] Ramdan Prawira Sutarjo. 2007. *Sistem Informasi Administrasi Keuangan Rawat Inap Untuk Pasien Kontraktor Di Rumah Sakit Islam Al-Ikhsan Kabupaten Bandung*. Bandung.

[FAT02] Fathansyah. *Basis Data.* Informatika, Bandung, 2002.

[BUD02] Budi Permana, SE., Ak., M.Sc. 2002. *36 Jam Belajar Komputer Microsoft® Office Access 2007*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo.

[AL-B05] AL-Bahra Bin Ladjamudin. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu.

[SM06] Sugiri A.md., S.pd. dan Moh. Supriadi. 2006. *Pemrograman Sistem Pengendali Dengan Delphi*.Yogyakarta : ANDI.