BAB III
PEMBAHASAN

3.1. Jadwal Kerja Praktek

Kerja praktek dilaksanakan di tim PISP (Perijinan dan Informasi Sistem Pembayaran) gedung D lantai 5 Jalan. MH. Thamrin No.2 Jakarta Pusat 10350 mulai tanggal 13 Juli 2009 dan berakhir pada tanggal 21 Agustus 2009. Kerja praktek dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja selama seminggu, yaitu hari Senin sampai Jum'at dengan jam kerja dimulai pukul 07.10 WIB sampai 16.15 WIB.

3.2. Kegiatan selama Kerja Praktek

Kegiatan selama kerja praktek di tim PISP Bank Indonesia yaitu :

1. Minggu pertama, pengarahan kerja praktek dari DSDM (Direktorat Sumber Daya Manusia) mengenai tata tertib dan segala hal yang bersangkutan dengan kerja praktek, pengenalan lingkungan Bank Indonesia, perkenalan dengan tim PISP dan adaptasi dengan suasana kerja di Bank Indonesia.
2. Minggu kedua, mulai mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di tim PISP Bank Indonesia yaitu analisis sistem administrasi pengarsipan surat sambil melakukan wawancara.
3. Minggu ketiga, melaporkan apa yang sudah dikerjakan di minggu kedua kepada pembimbing.
4. Minggu keempat, memperbaiki yang menurut pembimbing dilapangan masih kurang baik dan menyerahkan nya kembali
5. Mingggu kelima, di minggu ini kegiatan yang dilakukan adalah membuat laporan untuk DSDM yang berisi kegiatan selama melakukan kerja praktek, menghadiri acara pembukaan devile, dan menghadiri perpisahan Miranda Goeltom.

3.3. Deskripsi Sistem Administrasi Pengarsipan Surat

Sistem administrasi pengarsipan surat memiliki satu aktor, yaitu *staff admin* yang bertugas menerima dan mencatat surat masuk, surat keluar, dan memo dan hanya bisa diakses atau digunakan oleh *staff admin* di tim PISP.

Sistem administrasi pengarsipan surat ini dapat mencari surat masuk, mencari memo berdasarkan tanggal, nomor memo, perihal, pengirim, dan tujuan. Terdapat *main menu* dalam sistem yaitu *file* dan *maintenance*. Dalam *main menu file*, *staff admin* dapat mengubah *password* dan keluar dari sistem. Sedangkan, dalam *maintenance* berupa daftar nama *staff admin* yang dapat menggunakan sistem administrasi ini. Kemudian, *staff admin* dapat menghapus dan menambah daftar nama yang baru.

Proses pengarsipan surat di tim PISP dimulai dari proses penomoran surat masuk, surat keluar, atau memo. Setelah surat diberi nomor, kemudian dilakukan proses *scan* surat agar surat tersimpan di *database.*

3.4. Spesifikasi Kebutuhan Fungsional

3.4.1. Karakteristik *user*

User bisa mengoperasikan windows dan sudah *familiar* dengan tombol, menu, laporan, dan *tool – tool* lain yang serupa.

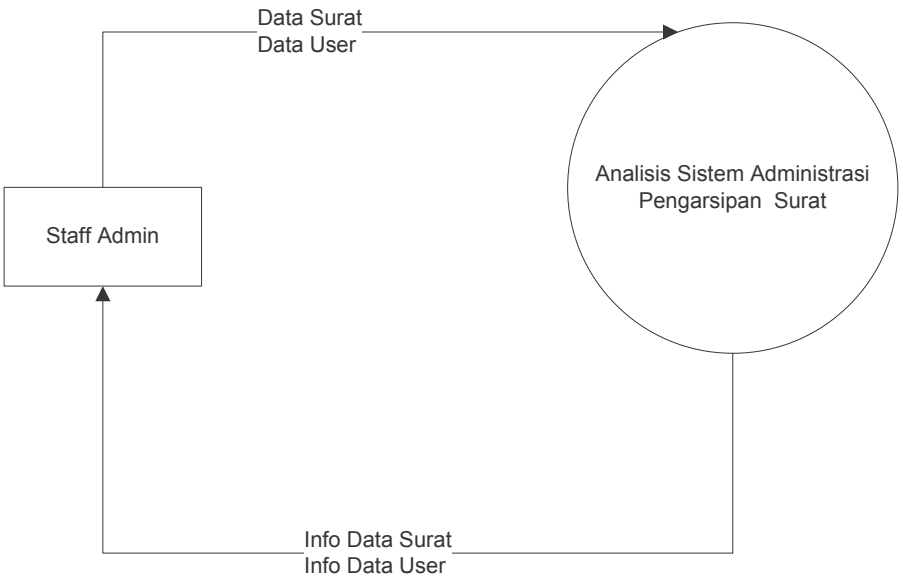
3.4.2. Kebutuhan Non Fungsional

Sistem administrasi pengarsipan surat ini berjalan pada komputer yang menggunakan *database* Microsoft Access 2007 dan sistem operasi windows.

3.5. Diagram Konteks

Diagram konteks ini menggambarkan atau mempresentasikan sistem secara keseluruhan. Tujuan penggunaan diagram konteks yaitu digunakan untuk

menggambarkan antara sistem dan lingkungannya. Selain itu juga menggambarkan aliran informasi apa saja yang datang dari *eksternal entity* (yang kemudian harus di proses oleh sistem), dan informasi yang keluar dari sistem yang sedang berlangsung dari satu bagian ke bagian lainnya.

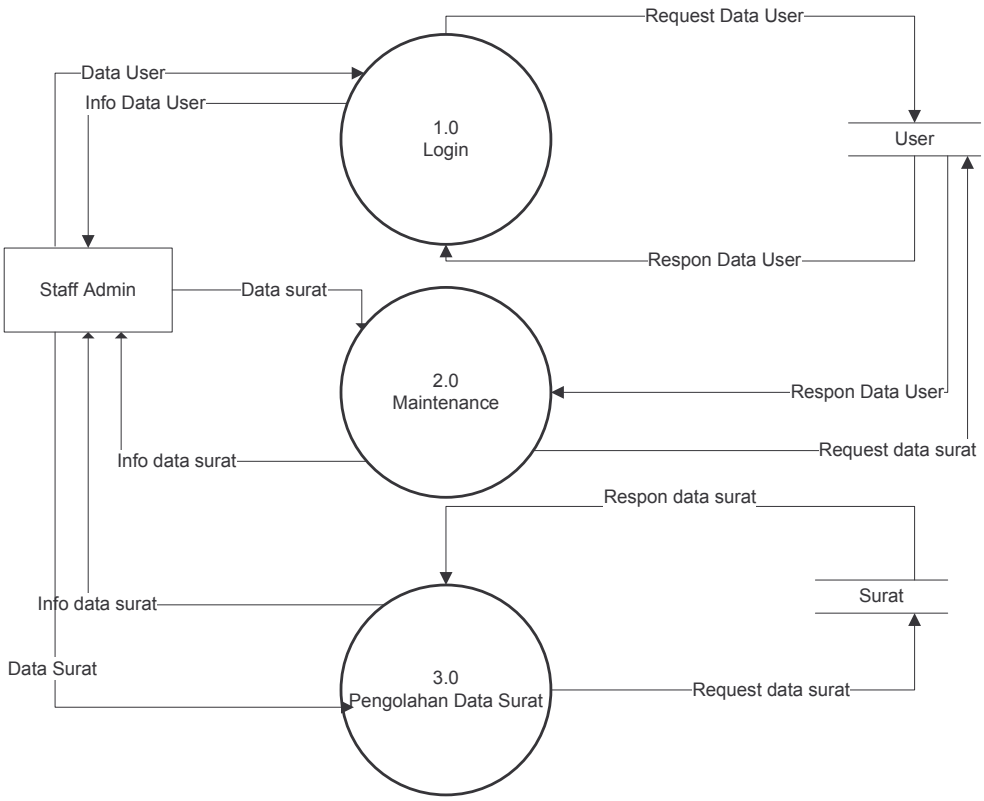


Gambar III.1. Diagram Konteks

3.6. Data Flow Diagram

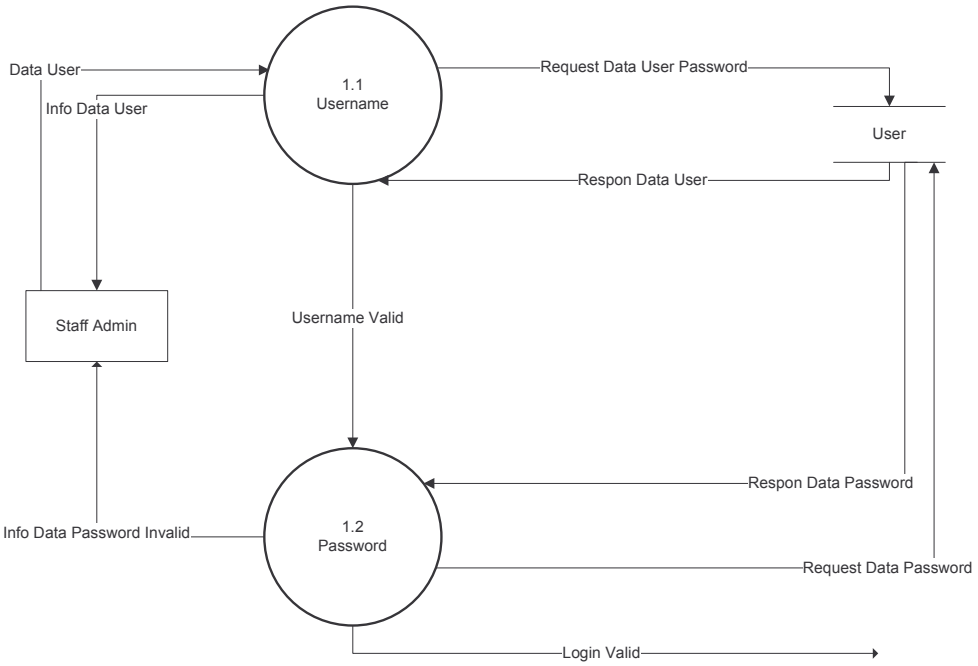
Data Flow Diagram (DFD) dalam sistem administrasi pengarsipan surat ini terdiri dari 2 level. Adapun diagram data dari sistem administrasi pengarsipan surat ini yaitu :

3.6.1. DFD Level 0



Gambar III.2. DFD Level 0

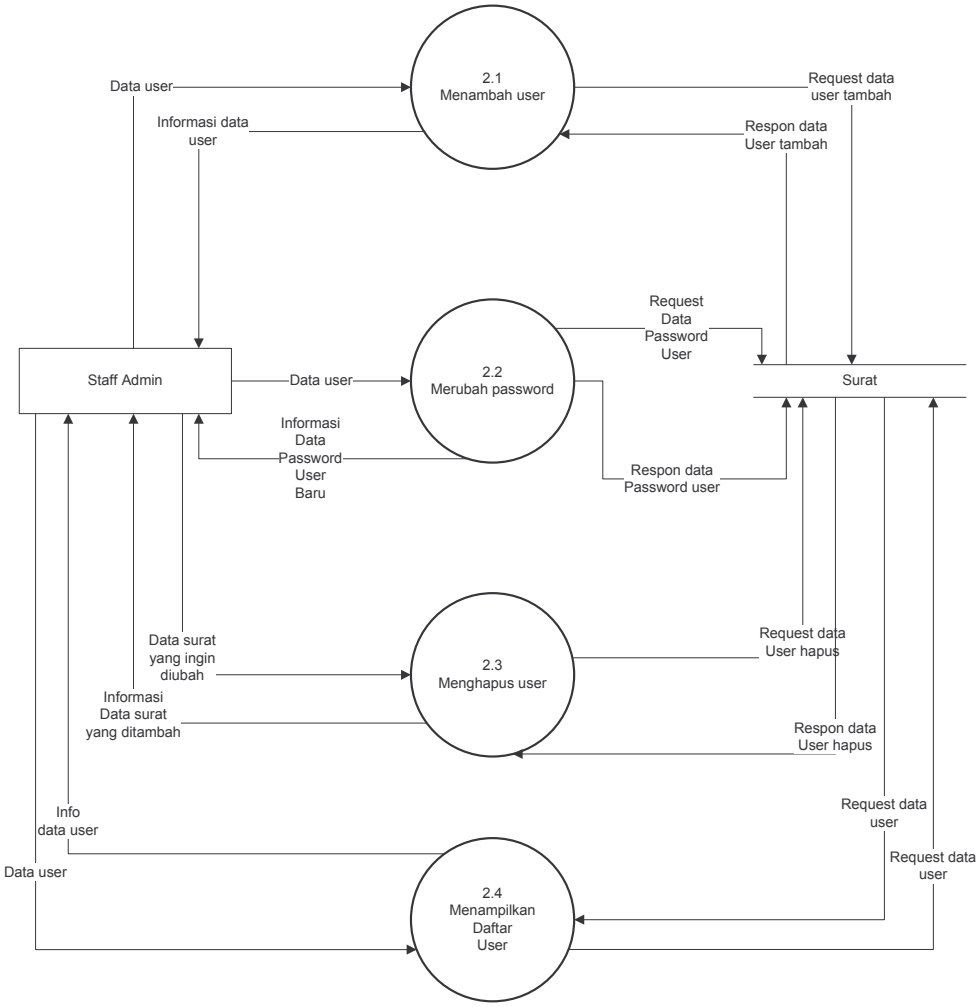
3.6.2. DFD Level 1 proses 1



Gambar III.3. DFD Level 1 proses 1

Proses L*ogin*

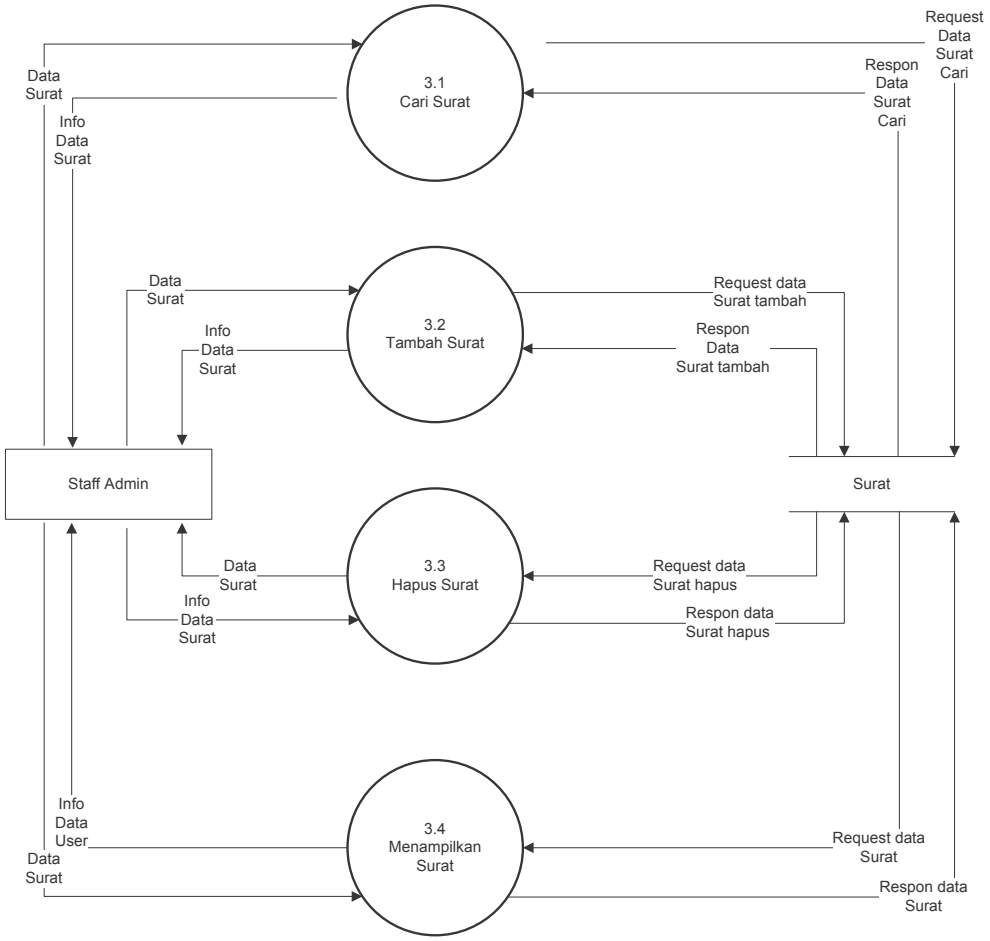
3.6.3. DFD Level 1 Proses 2



Gambar III.4. DFD Level 1 Proses 2

Proses penambahan data *user*

3.6.4. DFD Level 1 proses 3



Gambar III.5. DFD Level 3

Proses pengolahan data surat

3.7. Spesifikasi Proses

Spesifikasi proses digunakan untuk menggambarkan proses model aliran yang terdapat pada DFD. Spesifikasi tersebut meliput :

Tabel III.2. Spesifikasi Proses

1	No. Proses	1.0
	Nama Proses	Login
	Sumber	Admin
	Input	*Username* dan *password*
	Output	Info Validasi *username* dan *password*
	Tujuan	Proses 1.1 dan proses 1.2
	Logika Proses	Begin { Admin memasukan *username* dan *password* } if username, password ada then tampil nama, password valid else tampil info nama, password invalid End
2	No Proses	1.1
	Nama Proses	Verifikasi *username*
	Sumber	- Proses 1.0 - Admin
	Input	Data *username*
	Output	Info Validasi Username
	Tujuan	Proses 2.0
	Logika Proses	Begin { Admin memasukkan *username* } if *username* ada then tampil *username* valid else tampil info *username* invalid End

3	No. Proses	1.2
	Nama Proses	Verifikasi *password*
	Sumber	- Proses 1.0 - Admin
	Input	Data password
	Output	Verifikasi password
	Tujuan	2.0
	Logika Proses	Begin { Admin memasukkan *username* }

		if *username* ada then tampil *username* valid else tampil info *username* invalid End
4	No Proses	2.0
	Nama Proses	Maintenance
	Sumber	Admin
	Input	Data User
	Output	Data user tersimpan di database
	Tujuan	Proses 2.1, 2.2, 2.3, 2.4
	Logika Proses	Begin { Admin menginput data user } End

5	No. Proses	2.1
	Nama Proses	Tambah data user
	Sumber	- Proses 2.0 - Admin
	Input	Data user
	Output	User baru tersimpan di database
	Tujuan	Admin
	Logika Proses	Begin { Admin memasukkan data user yang ditambah } End
6	No Proses	2.2
	Nama Proses	Ubah password
	Sumber	Admin
	Input	Password yang diubah
	Output	Password yang diedit berubah
	Tujuan	Admin
	Logika Proses	Begin { Admin memasukkan password baru ke dalam database} End

7	No. Proses	2.3
	Nama Proses	Menghapus data user
	Sumber	Admin
	Input	Data user yang dihapus
	Output	Data user hilang di database
	Tujuan	Admin
	Logika	Begin

	Proses	{ Admin menghapus data user yang di database } End
8	No Proses	2.4
	Nama Proses	Menampilkan data user
	Sumber	- Proses 2.1 - Admin
	Input	Data user yang ditampilkan
	Output	Data user yang ditampilkan dari database
	Tujuan	Admin
	Logika Proses	Begin { Admin menginput data user yang ditampilkan oleh database} End

9	No. Proses	3.0
	Nama Proses	Pengolahan surat
	Sumber	Admin
	Input	Data surat yang diolah
	Output	Data surat yang diolah di database
	Tujuan	Admin
	Logika Proses	Begin { Admin mengolah data surat yang ada di database } End
10	No Proses	3.1
	Nama Proses	Cari surat
	Sumber	Admin
	Input	Data surat yang di cari
	Output	Data surat yang di cari ada di database
	Tujuan	Admin
	Logika Proses	Begin { Admin mencari data surat yang ada database} End

11	No. Proses	3.2
	Nama Proses	Tambah data surat
	Sumber	Admin
	Input	Data surat yang ditambah
	Output	User baru tersimpan di database
	Tujuan	Admin
	Logika Proses	Begin { Admin memasukan data surat baru ke dalam database }

		End
12	No Proses	3.3
	Nama Proses	Hapus surat
	Sumber	Admin
	Input	Data surat yang di hapus
	Output	Data surat yang di hapus hilang di database
	Tujuan	Admin
	Logika Proses	Begin { Admin menghapus data surat yang ada database} End

13	No. Proses	3.4
	Nama Proses	Menampilkan surat
	Sumber	Admin
	Input	Data surat yang ditampilkan
	Output	Data surat yang ditampilkan dari database
	Tujuan	Admin
	Logika Proses	Begin { Admin menampilkan data surat dari database } End

3.8. Kamus Data

Kamus data berfungsi untuk menjelaskan semua data yang digunakan didalam sistem. Kamus data tersebut meliputi :

Tabel III.3. Kamus Data T_*user*

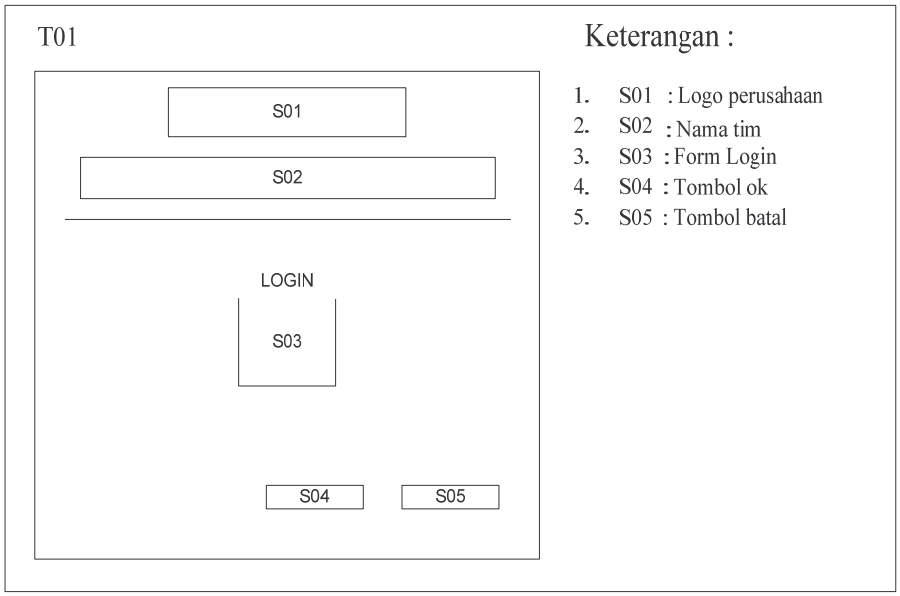
Nama	T_user
Where used/How used	Proses 1.0 – Admin (Input) Proses 1.1 – Admin (Input) Proses 1.2 – Admin (Input) Proses 2.1 – Admin (Input) Proses 2.2 – Admin (Input) Proses 2.3 – Admin (Output) Proses 2.4 – Admin (Output)
Deskripsi	Berisi seluruh data T_user

Struktur Data	id_user + username + password
Id_user	[0 – 9]
Username	[A – Z ǀ a – z]
Password	[A – Z ǀ a – z ǀ 0 – 9]

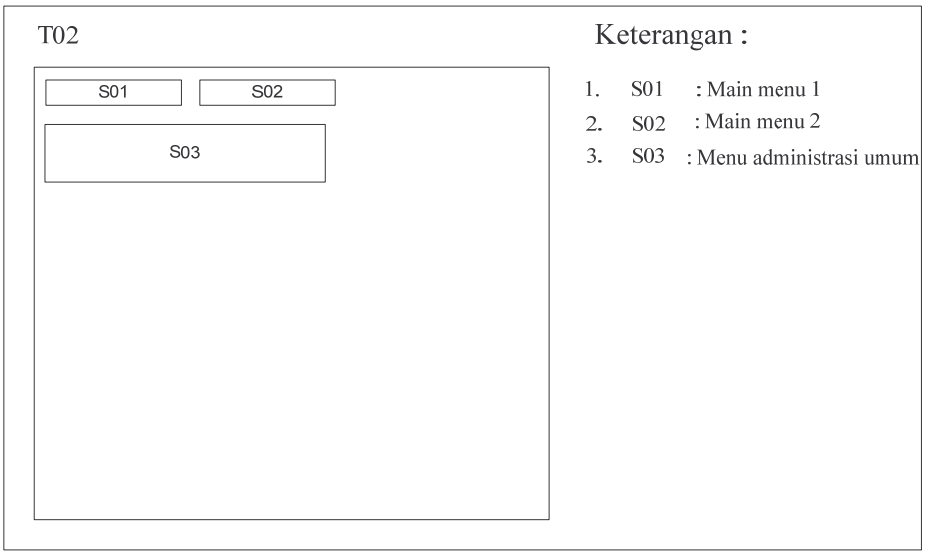
Tabel III.4. Kamus Data T_surat

Nama	T_surat
Where used/How used	Proses 3.0 – Admin (Input) Proses 3.1 – Admin (Input) Proses 3.2 – Admin (Input) Proses 3.3 – Admin (Output) Proses 3.4 – Admin (Output)
Deskripsi	Berisi seluruh data T_surat
Struktur Data	No_surat + perihal + tanggal + direktorat asal + direktorat tujuan
No_surat	[0 – 9]
Perihal	[A – Z ǀ a – z]
Tanggal	[0 – 9]
Direktorat asal	[A – Z ǀ a – z]
Direktorat tujuan	[A – Z ǀ a – z]

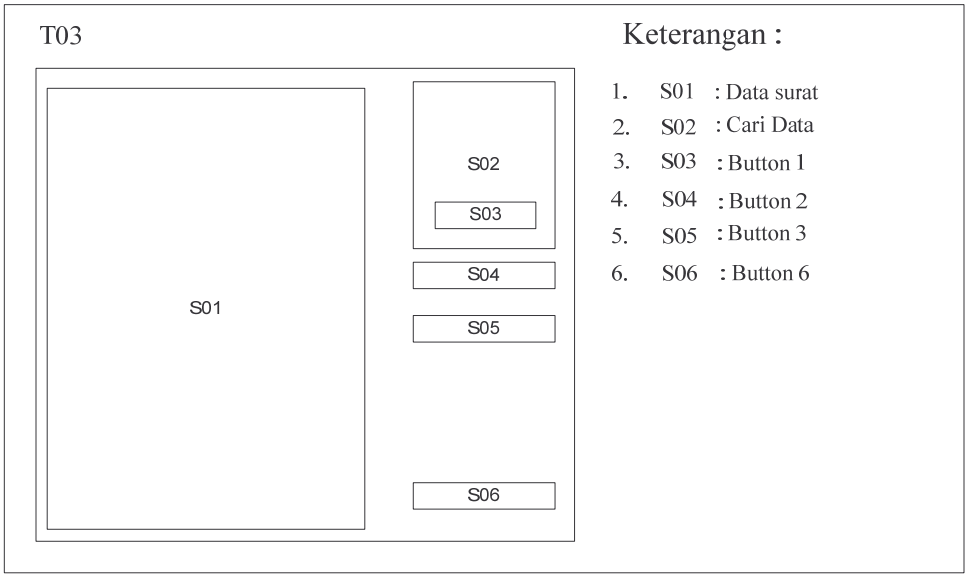
3.9. Perancangan Antarmuka



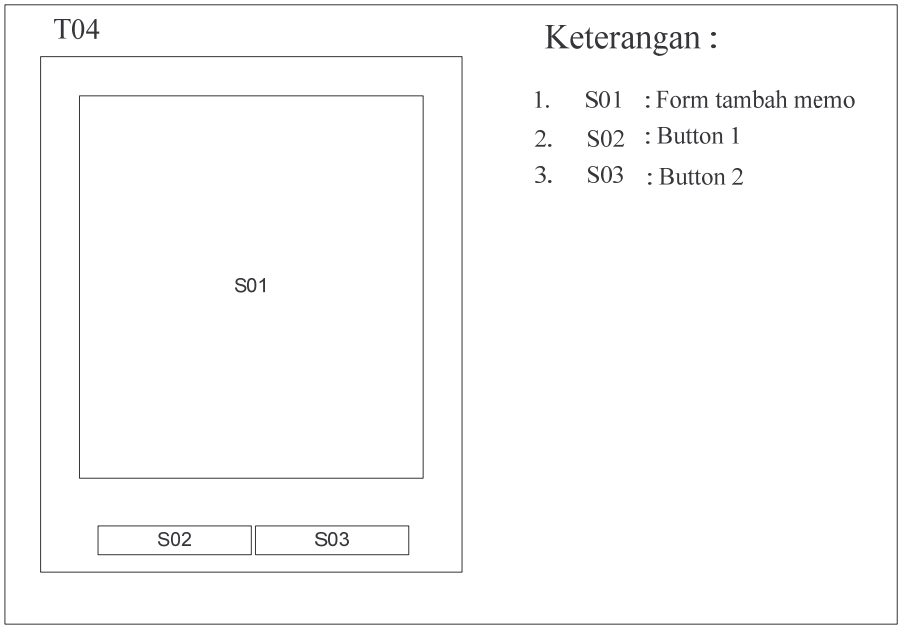
Gambar III.6. Tampilan awal form login



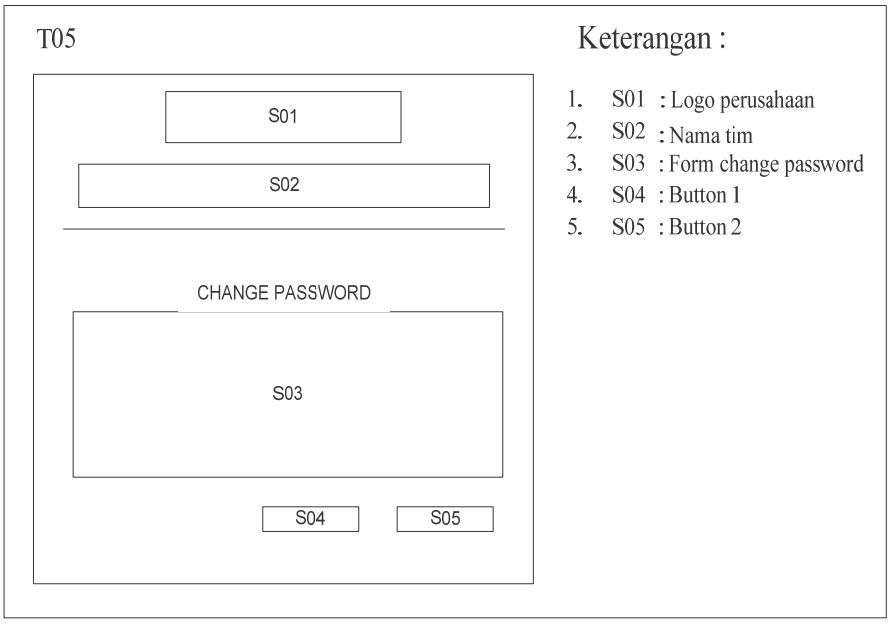
Gambar III.7. Tampilan Form Awal



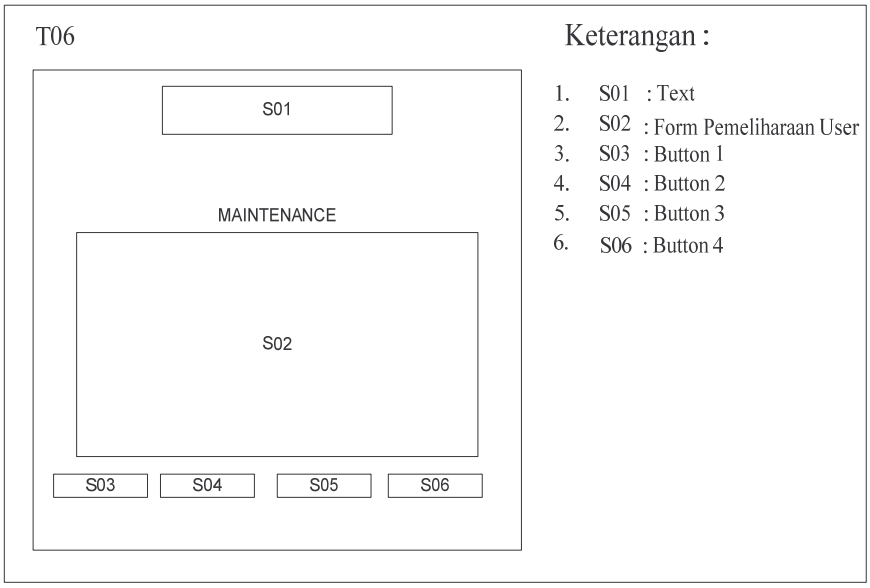
Gambar III.8. Tampilan Form Administrasi Umum



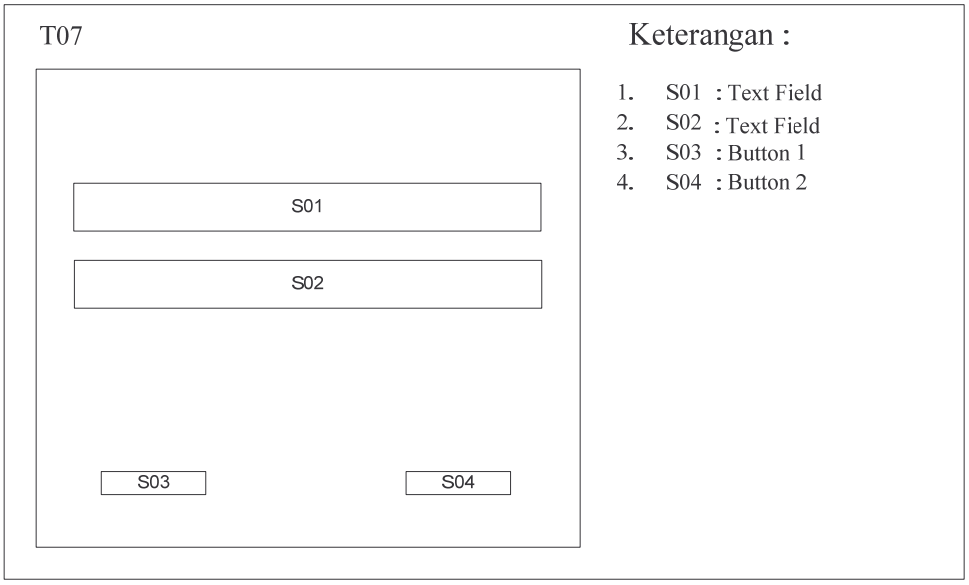
Gambar III.9. Tampilan Form Administrasi Umum – Tambah Memo



Gambar III.10. Tampilan Form Change Password



Gambar III.11. Tampilan Form Maintenance



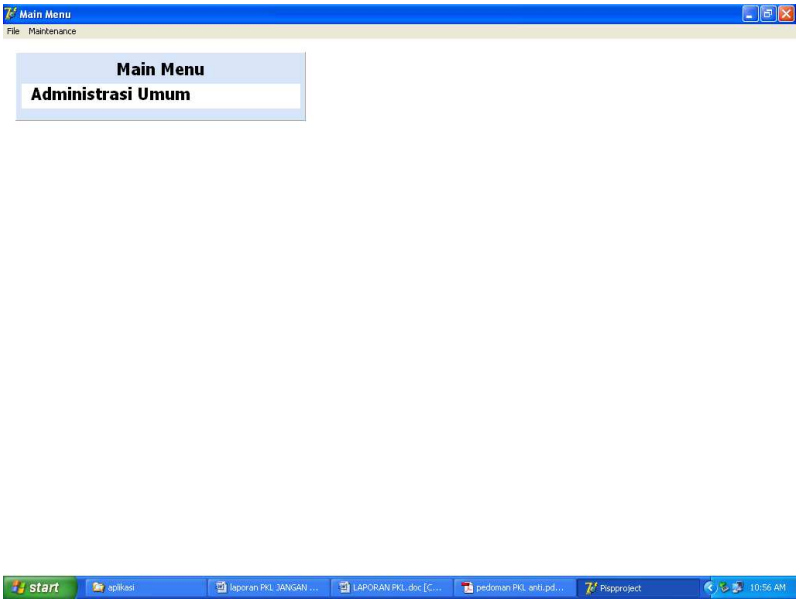
Gambar III.12. Tampilan Form Tambah User

3.10. Implementasi

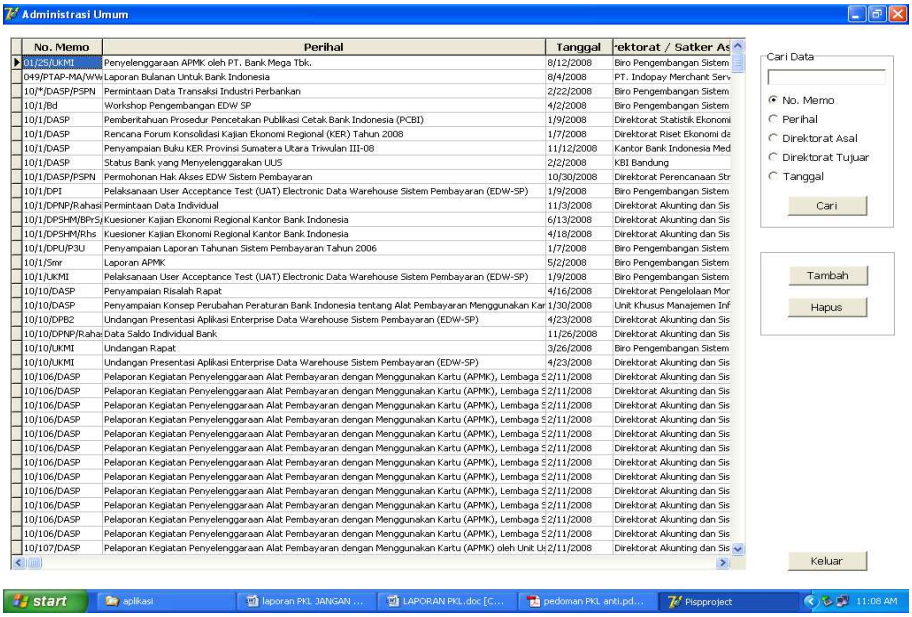
Berikut ini adalah form login sistem administrasi pengarsipan surat untuk tim PISP.



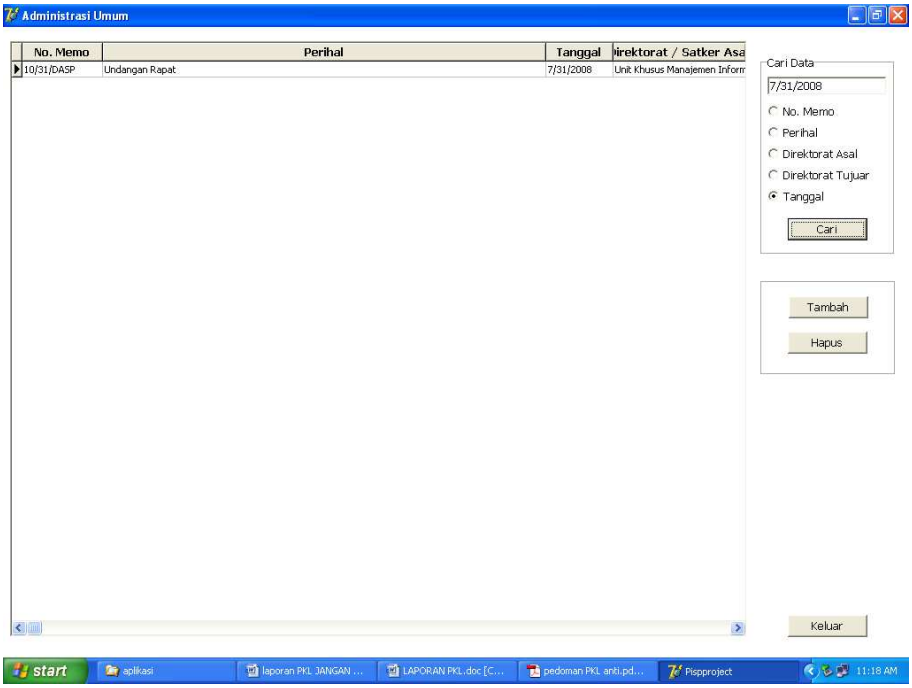
Gambar III.13. Form Login



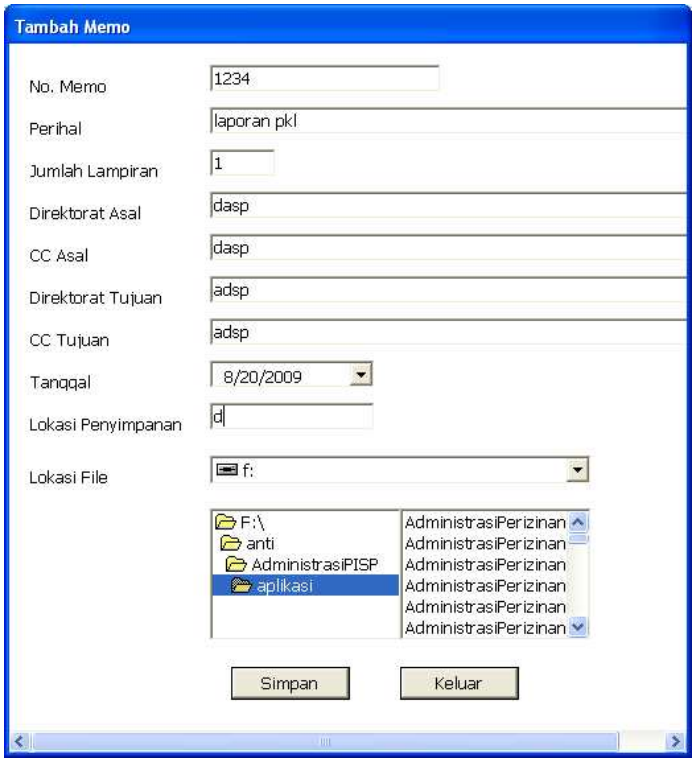
Gambar III.14. Tampilan Form Awal



Gambar III.15. Form Menu Administrasi Umum



Gambar III.16. Form Cari Surat



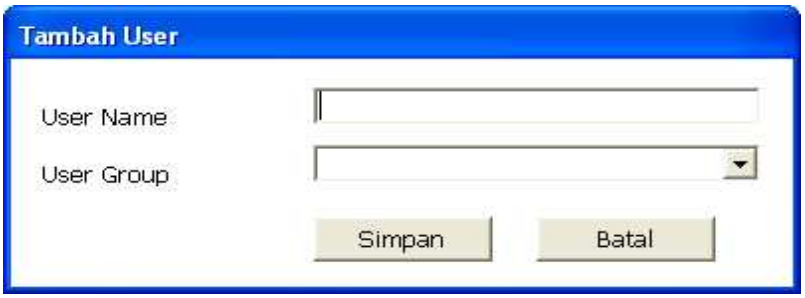
Gambar III.17. Form Tambah Memo



Gambar III.18. Form Change Password



Gambar III.19. Form Maintenance – Pemeliharaan *user*



Gambar III.20. Form Tambah *user*