BAB IV

ANALISIS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1. Analisis Sistem Yang Berjalan

Tahap pertama yang bisa dilakukan agar bisa menghasilkan sistem informasi yang baik adalah dengan mempelajari bagaimanasistem yang sedang berjalan saat ini di sekertariat badan geologi. Adapun hal–hal yang dilakukan dalam menganalisis sistem yang sedang berjalan tersebut dengan meneliti hal- hal yang berhubungan dengan proses informasi surat masuk diantarannya sistem pencatatan surat masuk.

Dalam sistem pencatatan surat masuk terdapat 2 komponen yang saling terkait dan bersifat komplementer. Kedua komponen tersebut adalah masuk nya surat, pencatatan surat masuk .

4.1.1.Analisis Dokumen

Sistem Informasi ini dibuat untuk mempermudah pencarian data yang telah di arsipkan agar dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Adapun system harus mempunyai kemampuan sebagai berikut:

- Sistem harus mampu mengelola data surat masuk.
- Sistem harus mampu mengelola letak penyimpanan data surat masuk.
- Sistem berjalan diatas komputer Windows.

4.1.2. Analisis Prosedur yang sedang Berjalan

Prosedur Pengelolan surat masuk:

Prosedur pengelolaan surat yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Penerimaan

Tugas penerimaan adalah :

1) Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk,
2) Meneliti ketepatan alamat sipengirim surat,
3) Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian,
4) Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

b. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

c.Pencatatan

Setelah surat dicatat distempel (cap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

d. Mengagendakan surat masuk.

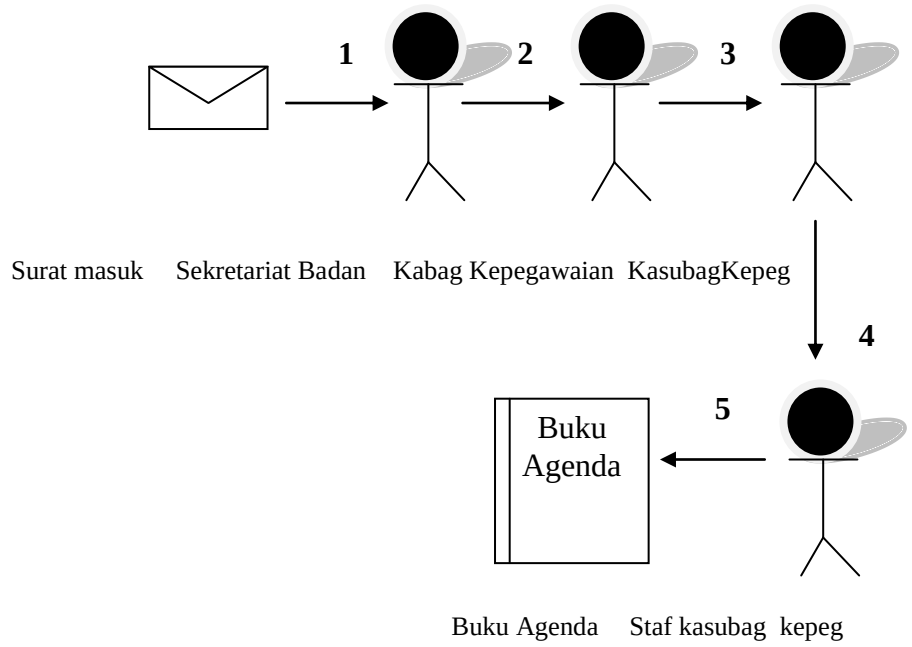
Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda. Buku ini bisa disebut Buku Agenda

Masuk. Petugasnya dinamakan agendaris. Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

e.Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut.

4.1.2.1. Workflow



Gambar 4.1 Workflow pengarsipan menggunakan buku agenda

1. Surat masuk diterima oleh secretariat badan
2. Selanjutnya surat diteruskan ke Kepala bagian kepegawaian.
3. Kemudian Kepala bagian kepegawaian menyerahkan pada kepala subag kepegawaian.

4. kepala subag kepegawaian menyerahkan surat masuk kepada staf kepala subag kepegawaian untuk di arsipkan.
5. Staf kepala subag kepegawaian Mencatat atau pengagendaan ke buku agenda.

4.1.3.Evaluasi Sistem yang berjalan

Setelah mengevaluasi sistem yang sedang berjalan ini, maka dapat disimpulkan beberapa kendala dari sistem yang berjalan saat ini yaitu masih belum terkomputerisasinya pengarsipan data surat masuk yang akan menimbulkan masalah di kemudian harinya . pencatatan data secara terkomputerisasi akan sangat efektif dan efesien karena data akan aman dan dapat tersusun dengan rapi .

4.2.Usulan Sistem

4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem

- **Identifikasi masalah**

Permasalahan yang terjadi adalah sebagai berikut :

1. Belum sepenuhnya efektif dan efisien Sistem yang dijalankan yang menyebabkan kurang terbantunya pekerjaan.
2. Proses Pencatatan data surat masih berjalan secara manual.

- **Analisis sistem**

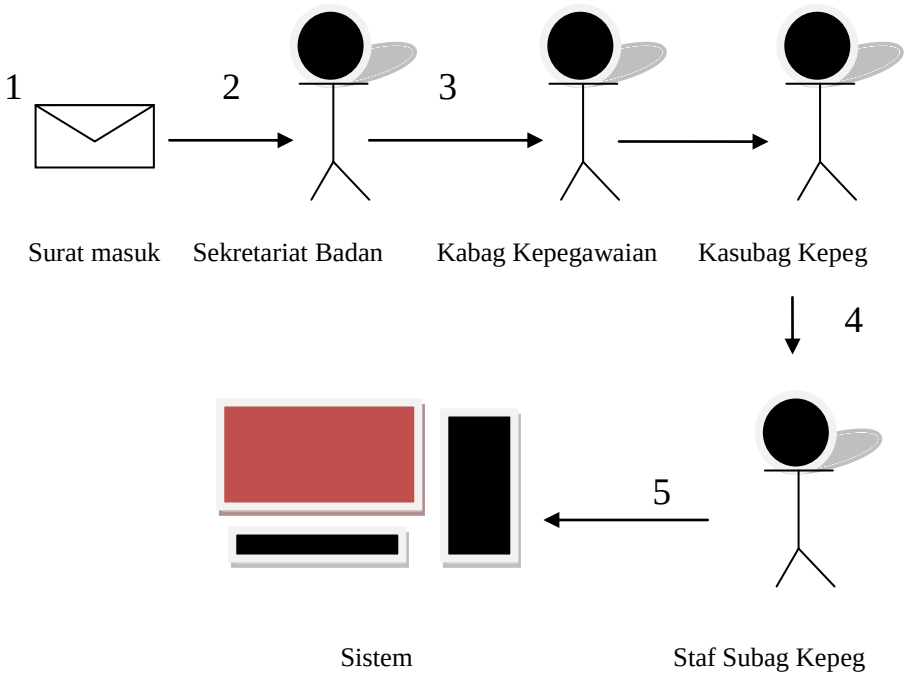
1. Kebutuhan akan data yang efektif dan efisien merupakan informasi yang akurat sehingga dibutuhkannya sistem yang lebih baik demi menunjang pekerjaan.

2. Pencatatan data surat masuk yang mulanya secara manual,akan kami jadikan secara terkomputerisasi dan disimpan di komputer yang mana proses pencatatan data surat masuknya dibuat lebih sederhana dan aman.
3. Laporan data surat masuk akan dibuatkan arsip demi kelengkapan dan agar tersusun rapi lalu disimpan di file komputer .

Dari berbagai alasan yang telah diungkapkan diatas, maka pengem bangan sistem informasi surat masuk ini dibuat untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang muncul.

4.2.2.Perancangan Prosedur yang Diusulkan

4.2.2.1. Work flow

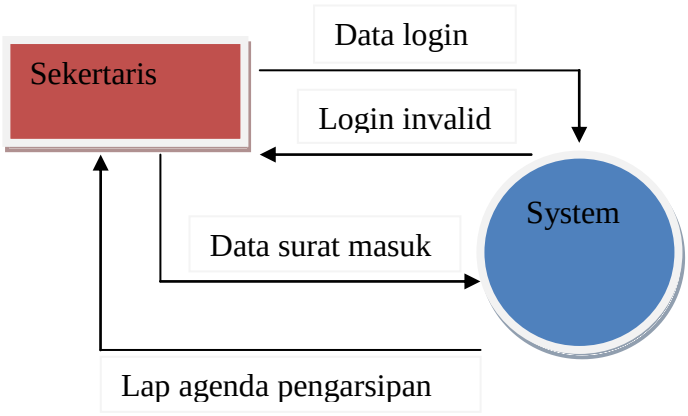


Gambar 4.2 Proses penyimpanan data surat masuk melalui sistem

1. Surat masuk diterima oleh secretariat badan
2. selanjutnya surat diteruskan ke Kepala bagian kepegawaian.
3. Kemudian Kepala bagian kepegawaian menyerahkan pada kepala subag kepegawaian.
4. kepala subag kepegawaian menyerahkan surat masuk kepada staf kepala subag kepegawaian untuk di arsipkan.
5. Staf kepala subag kepegawaian Mencatat atau pengagendaan ke system.

4.2.2.2.Diagram Kontek

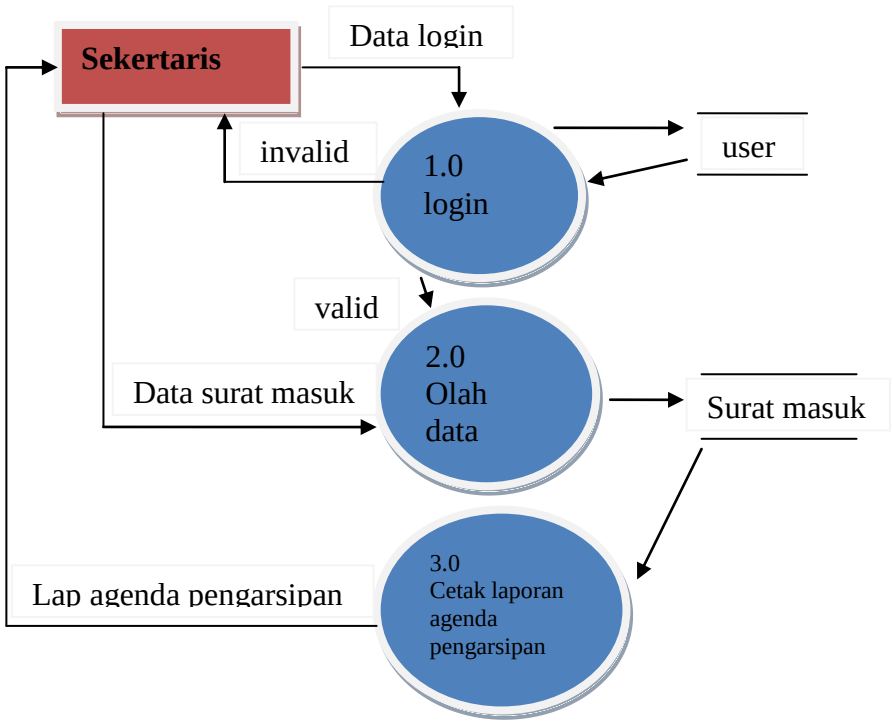
DFD level 0



Gambar 4.3 DFD level 0

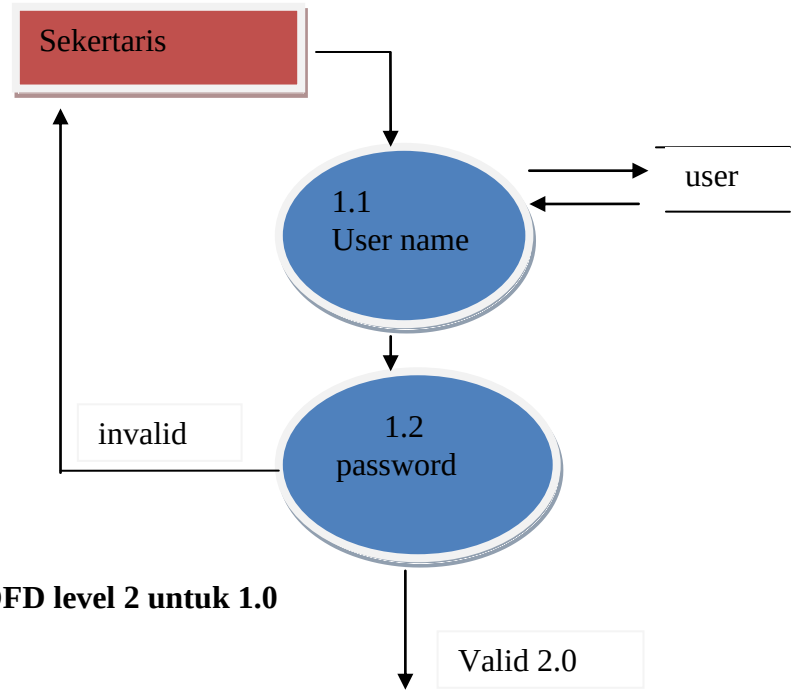
4.2.2.3. Data Flow Diagram

DFD level 1



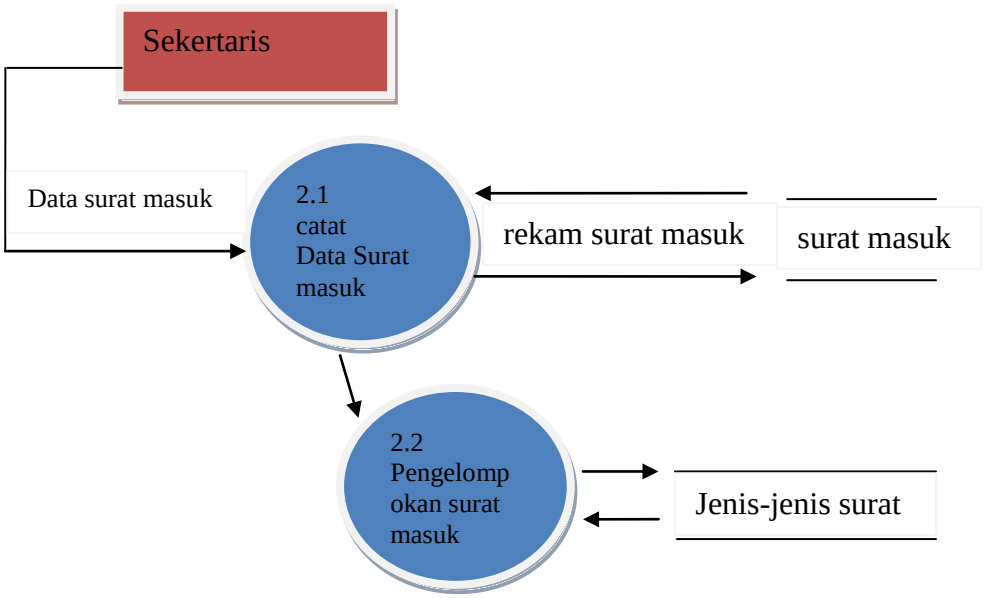
Gambar 4.4 DFD level 1

DFD level 2 untuk 1.0



Gambar 4.5 DFD level 2 untuk 1.0

DFD level 2 untuk 2.0



Gambar 4.6 DFD level 2 untuk 2.0

4.2.2.4. Kamus Data

Data_ptgs_pnrima_surat = no.id_ptgs_pnrima_surat + nama_ ptgs_pnrima_surat + alamat_ ptgs_pnrima_surat

Data_sekertaris = no.id_ sekertaris + nama_ sekertaris +alamat_ sekertaris

Data_pimpinan = no.id_ pimpinan + nama_ pimpinan + alamat_ pimpinan

Data_bagian_pendistribusian = no.id_bagian_ bagian_pendistribusian + nama_ bagian_pendistribusian + alamat_ bagian_pendistribusian

Data_surat_masuk = kode_surat_masuk+ jenis_surat_masuk

Data_laporan_pengarsipan_agenda=no_laporan + kode_surat_masuk

SPESIFIKASI PROSES

Spesifikasi proses untuk 1.1

Baca user name

Rekam Username ke database user

Baca username dari data base user

Spesifikasi proses 1.2

Baca user name

Baca pasword

Jika user name dan password matching maka valid bisa masuk ke system.

Spesifikasi proses 2.1

Baca kode surat masuk

Rekam data surat masuk ke data base surat masuk; update surat masuk

Baca data surat masuk dari data base surat masuk;update surat masuk

Spesifikasi proses 2.2

Baca kode surat masuk

Pisahkan surat menurut jenisnya

Rekamdata surat yang sudah di pisah menurut jenisnya ke database masing- masing

Spesifikasi proses 3.0

Baca data surat masuk dari data base surat masuk

Cetak Laporan agenda pengarsipan

Tabel surat masuk

Fungsi : Menyimpan Data surat masuk

Jenis : Tabel peanyimpanan

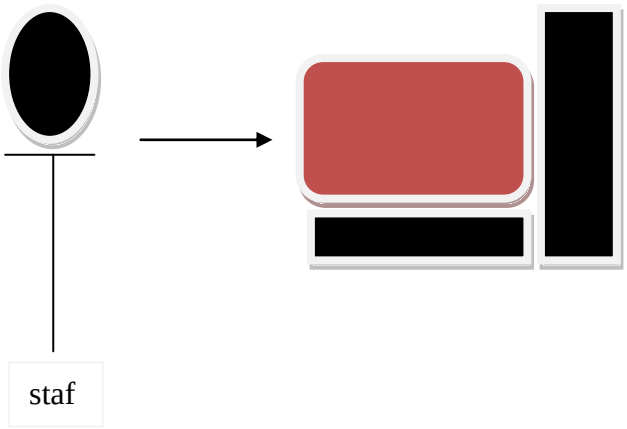
Primary Key : kode_surat_masuk

Struktur Tabel:

Table 4.1 Tabel Surat Masuk

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	No_penyimpanan	String	10	Nomor penyimpanan
2	Kode_surat_masuk	String	8	Kode surat masuk
3	Jenis_surat	String	10	Jenis surat
4	Tanggal	Integer	10	Tanggal penerimaan surat

INTERFACE LOGIN



Gambar 4.7 Interface Login

1. LOGIN

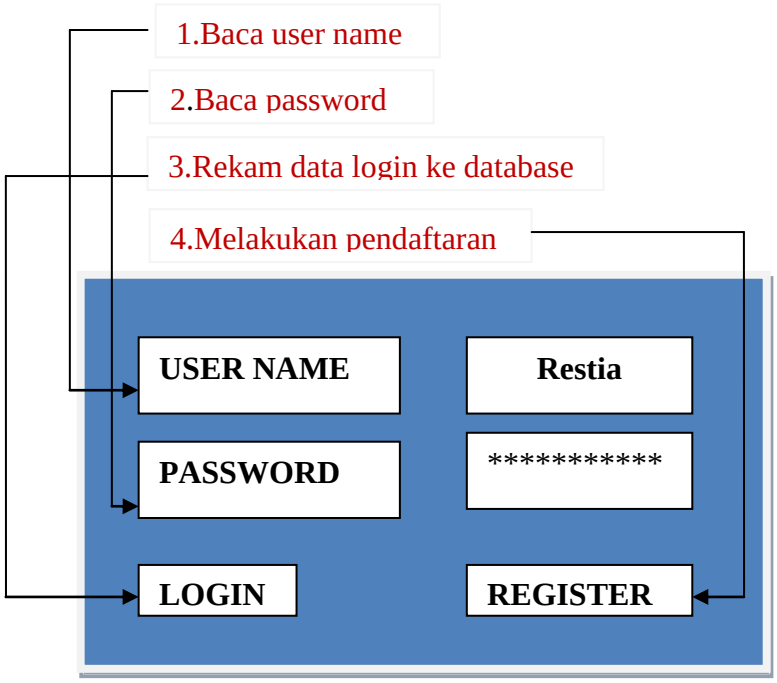
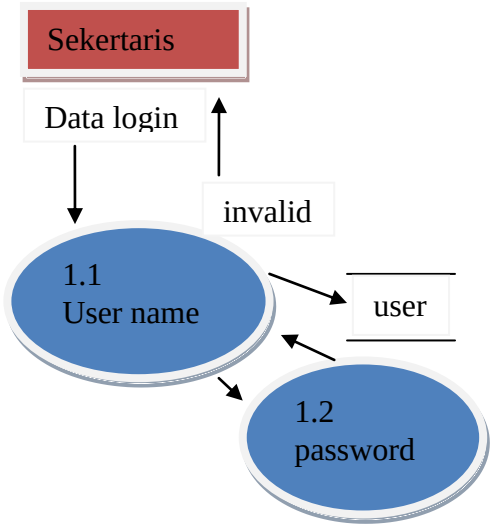


Diagram Aliran Data



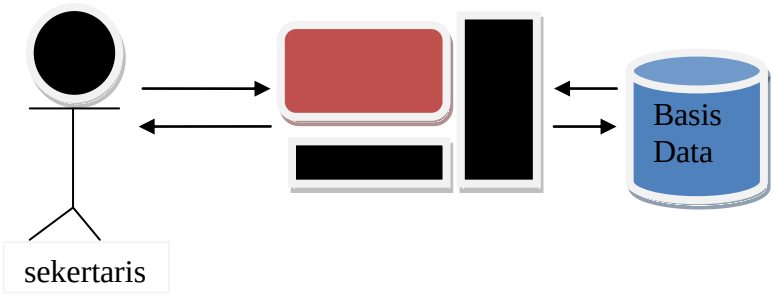
Gambar 4.8 Login

Kamus Data

Data_sekertaris = no.id_ sekertaris+ nama_sekertaris+alamat_sekertaris

INTERFACE

pencatatan data surat masuk

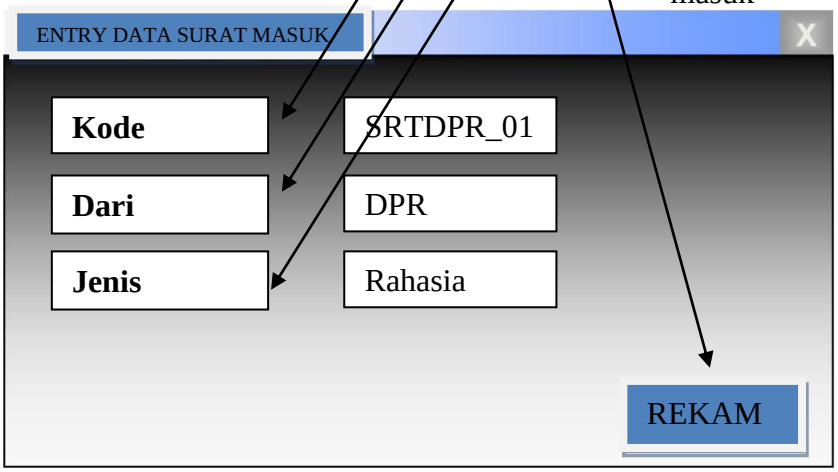


gambar 4.9 Interface Pencatatan Surat Masuk

Spesifikasi proses

1. Baca kode surat masuk
2. Cari dan tampilkan kode surat
3. Catat jenis surat
4. Rekam data surat masuk ke basis data, update surat masuk

Sketsa tampilan layar

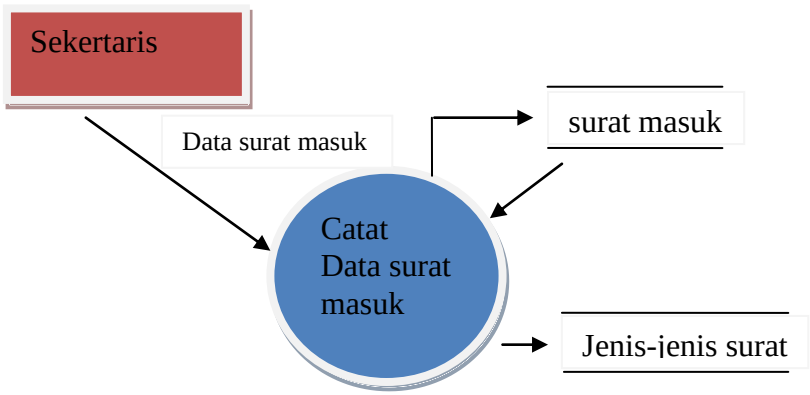


Gambar 4.10 Sketsa Tampilan Layar

Kamus Data

Data_surat_masuk = kode_surat_masuk+ jenis_surat_masuk

DIAGRAM ALIRAN DATA



Gambar 4.11 Diagram Aliran Data

4.2.3. Evaluasi terhadap sistem yang di Usulkan/dirancang

Setelah mengevaluasi system yang sedang berjalan maka di dapat kesimpulan bahwa system yang kami rancang ini di rasa lebih mempermudah proses pengarsipan.