BAB IV
ANALISIS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem yang sedang berjalan membahas mengenai analisis sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang sedang berjalan di Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi. Dalam pelaksanaanya proses pengarsipansurat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual yaitu setiap surat masuk dan keluar yang akan dijadikan arsip hanya disimpan di dalam map saja.

Berdasarkan uraian singkat diatas, dapat penulis simpulkan bahwa sistem pengarsipan di Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi masih menggunakan caraatau sistem yang belum terkomputerisasi atau dikatakan manual, sehingga hal inimenimbulkan beberapa masalah yang muncul diantaranya yaitu :

1. Belum efektifnya penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi, sehingga memungkinan arsip hilang.
2. Sulit dalam pencarian arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi, karena arsip surat masuk dan surat keluar belum menggunakan program aplikasi yang mendukung atau masih disimpan di dalam map biasa.

4.1.1. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk menganalisis dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem yang sedang berjalan adalahsebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Surat Masuk
   Deskripsi : Dokumen yang berasal dari instansi lain yang ada di kantor pemerintah kota cimahi atau dokumen yang berasal dari instansi lain diluar kantor pemerintah kota cimahi
   Item data : tanggal, no_surat_masuk, dari, tujuan, perihal, sifat, keterangan
2. Nama Dokumen : Surat Keluar
   Deskripsi : Dokumen yang berasal dari instansi-instansi yang ada di kantor pemerintah kota cimahi yang ditujukan untuk instansi lain diluar kantor pemerintah kota cimahi
   Item data : tanggal, no_surat_keluar, dari, tujuan, perihal, sifat, keterangan

4.1.2. Analisis Prosedur yang Sedang Berjalan

Prosedur pengarsipan surat masuk yang sedang berjalan di Kantor Arsip, Perpustakaan Dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi melalui beberapa tahapan antara lain :

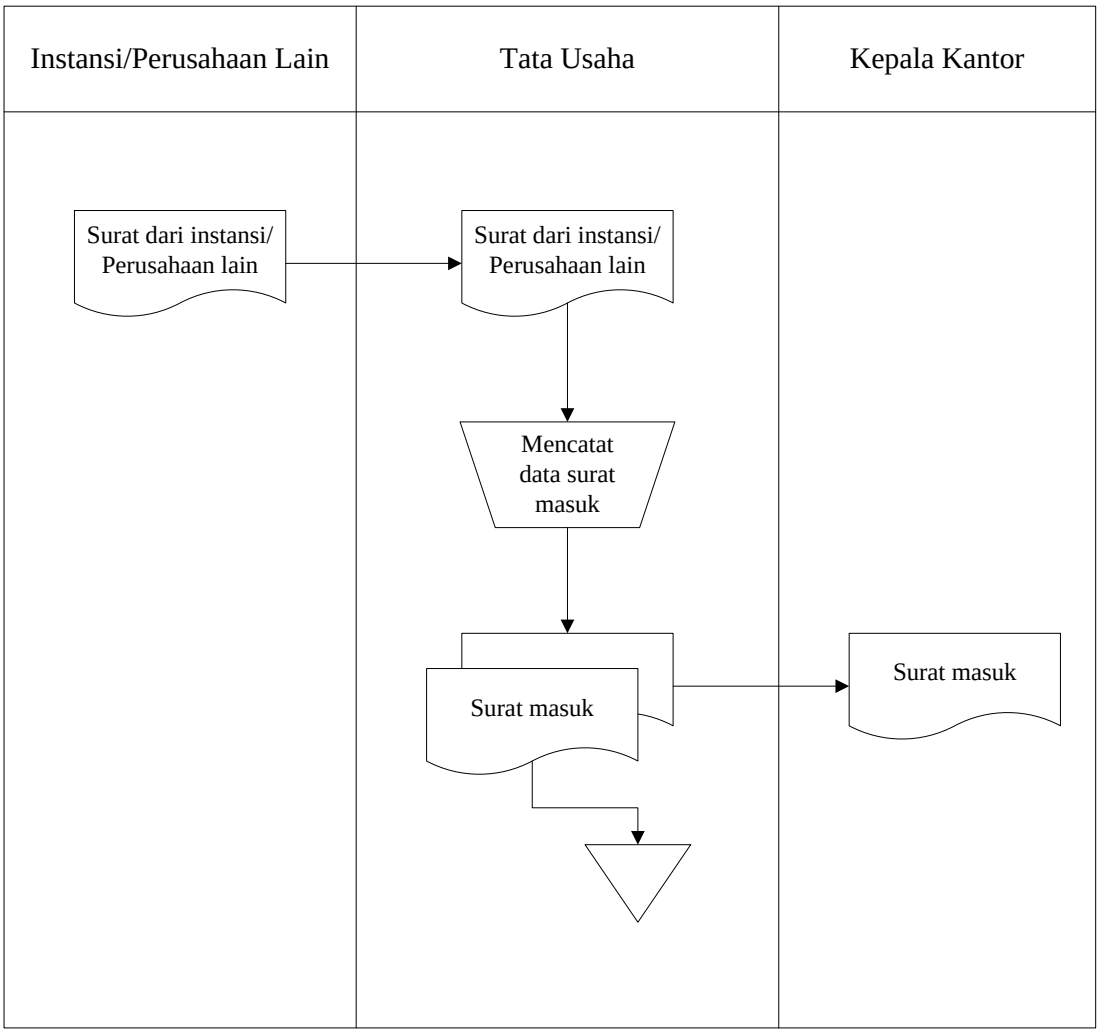
1. Bagian Tata usaha menerima Surat dari instansi/Perusahaan lain.
2. Kemudian bagian tata usaha mencatat data surat masuk.
3. Setelah dicatat suratdikeluarkan menjadi 2 file yaitu surat masuk dan copyan surat masuk.
4. Copyan surat masuk disimpan sebagai arsip oleh tata usahadan surat masuk diserahkan kepada kepala kantor.

Prosedur pengarsipan surat keluar yang sedang berjalan di Kantor Arsip, Perpustakaan Dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi melalui beberapa tahapan antara lain :

1. Tata usaha memberikan konsep suratkeluar kepada kepala kantor untuk di periksa secara manual.
2. Setelah di periksa kepala kantor mengeluarkan file surat keluar yang harus diperbaiki oleh tata usaha.
3. Tata usaha memberikan surat keluar yang sudah di perbaiki kepada kepala kantor untuk ditanda tangani.
4. Setelah di tanda tangani surat tersebut diberikan lagi kepada tata usaha untuk di catatat.
5. Setelah dicatat surat dikeluarkan menjadi 2 file yaitu surat keluar dan copyan surat keluar.
6. Copyan surat keluar disimpan sebagai arsip oleh tata usaha dan surat keluar di serahkan kepada instansi/perusahaan lain.

4.1.2.1. Flowmap

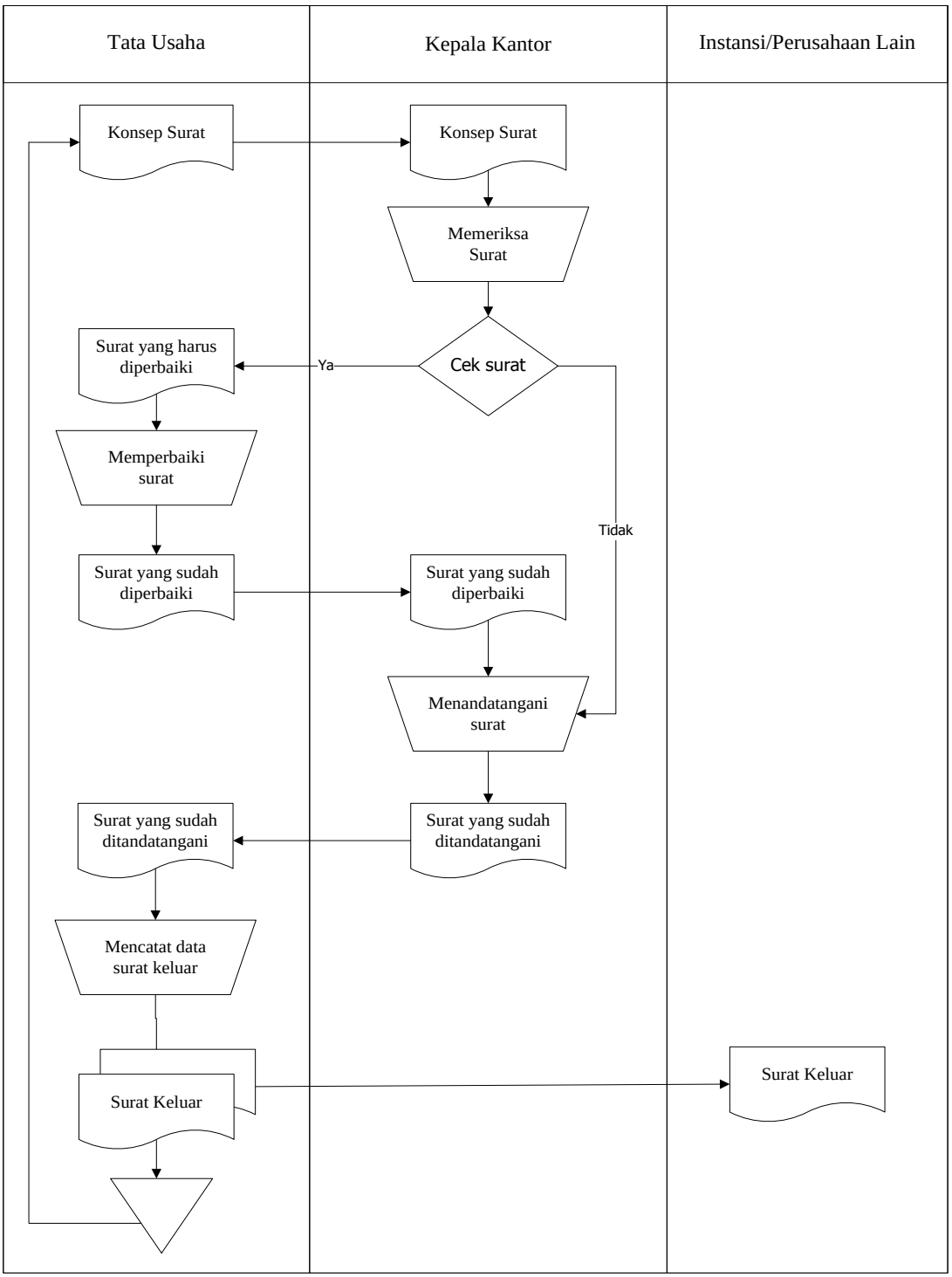
a) Flowmap prosedur arsip surat masuk yang sedang berjalan di Kantor Arsip, Perpustakaan Dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi.



Gambar 4.1

Flowmap Arsip Surat Masuk yang Berjalan

b) Flowmap prosedur arsip suratkeluar yang sedang berjalan di Kantor Arsip, Perpustakaan Dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi.

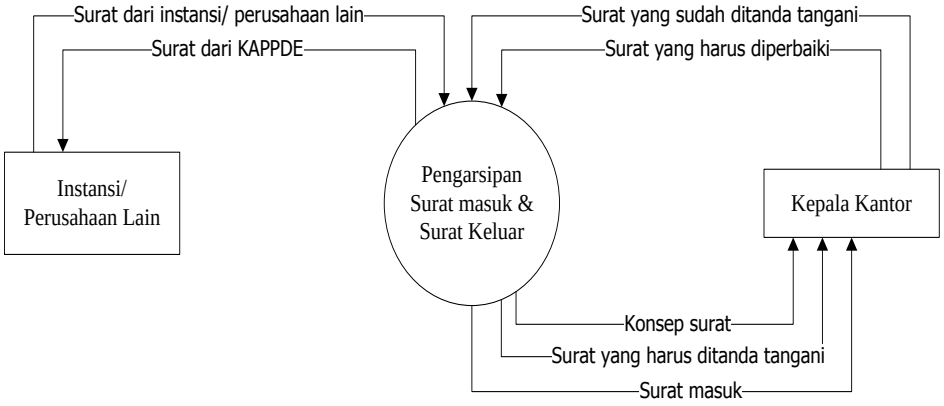


Gambar 4.2

Flowmap Arsip Surat Keluar yang Berjalan

4.1.2.2. Diagram Kontek

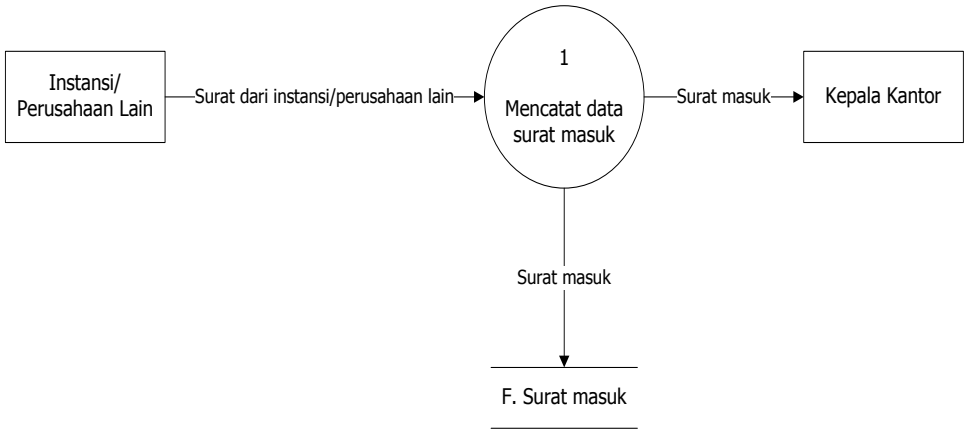
Berikut adalah Diagram Kontek Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar yang sedang berjalan di Kantor Arsip, Perpustakaan Dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi.



Gambar 4.3
Diagram Kontek Arsip Surat Masuk & Keluar
yang sedang berjalan

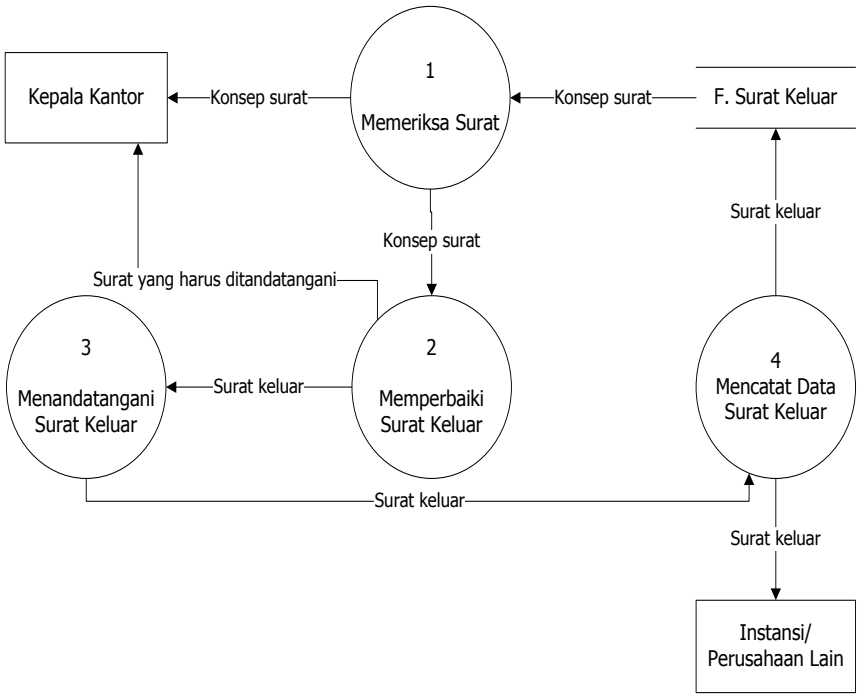
4.1.2.3. DFD (Data Flow Diagram)

a) Data Flow Diagram Arsip Surat Masuk yang sedang berjalan di Kantor Arsip, Perpustakaan Dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi.



Gambar 4.4
Data Flow Diagram Arsip Surat Masuk
yang sedang berjalan

b) Data Flow Diagram Arsip Surat Keluar yang sedang berjalan di Kantor Arsip, Perpustakaan Dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi.



Gambar 4.5
Data Flow DiagramArsip Surat Keluar
yang sedang berjalan

4.1.3. Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan

Sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan di Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahimasih ada kekurangan, diantaranya :

1. Kesulitandalam pencarian arsip surat masuk dan surat.
2. Cara penyimpanannya yang kurang efektif sehingga memungkinkan arsip bisa hilang.

4.2. Usulan Perancangan Sistem

Dari kendala yang ada setelah di evaluasi, maka penulis mengajukan untuk membuat Sistem InformasiArsip Surat Masuk dan Surat Keluaruntuk menanggulangi kendala yang sering terjadi. Dan untuk memperbaiki sistem yang ada agar lebih cepat, tepat, efektif, dan efisien.

4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan dari perancangan Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar adalah sebagai berikut :

1. Untuk mempermudah pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
2. Untuk mempermudah pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar.
3. Untuk mempermudah pencarian arsipsurat masuk dan surat keluar.

4.2.2. Perancangan Prosedur yang Diusulkan

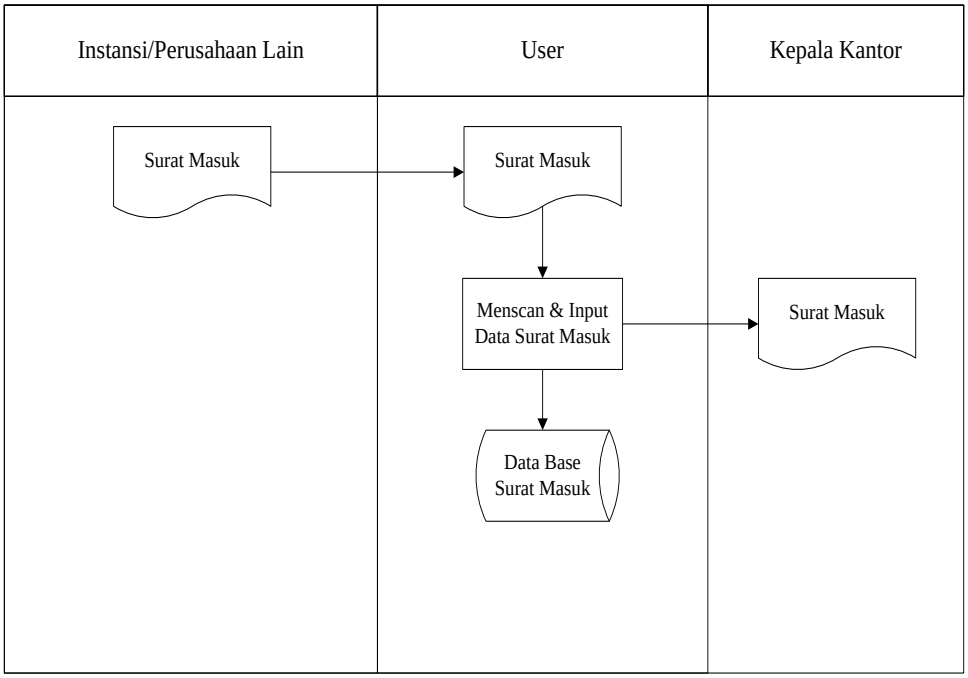
Gambaran umum sistem yang diusulkan dalam proses perancangan sistem ini, penulisakan membangun sebuah Aplikasi Arsip surat masuk dan surat keluar yang nantinya aplikasi tersebut dikelola oleh seorang user (salah satu pegawai tata usaha). Berikut adalah prosedur arsip surat masuk dan surat keluar yang diusulkan :

1) Prosedur Arsip surat masuk yang Diusulkan
    1. User menerima Surat dari instansi/Perusahaan lain.
    2. Kemudian suratmasuk tersebutdisan sehingga menghasilkan file baru yaitu soft copy surat masukyang berekstensi.PDF.
    3. Surat masuk kemudian diserahkan kepada kepala kantorsedangkan data surat masuk beserta soft copy surat masuk diinput dan disimpan ke dalam aplikasi Arsip surat oleh user.
2) Prosedur Arsip surat keluar yang diusulkan
    1. User mencetak konsep surat keluar kepada kepala kantor untuk di periksa secara manual.

2. Setelah di periksa kepala kantor mengeluarkan file surat keluar yang harus dirubah oleh user.
3. user memberikan surat keluar yang sudah di rubah kepada kepala kantor untuk ditanda tangani.
4. Setelah di tanda tangani surat tersebut diberikan lagi kepada user untuk di scan sehingga menghasilkan file baru yaitu soft copy surat keluar yang berekstensi .PDF.
5. Surat keluar kemudian diserahkan kepada instansi/perusahaan lain sedangkan data surat keluar beserta soft copy surat keluar diinput dan disimpan ke dalam aplikasi Arsip surat oleh user.

3.2.2.1.Flowmap

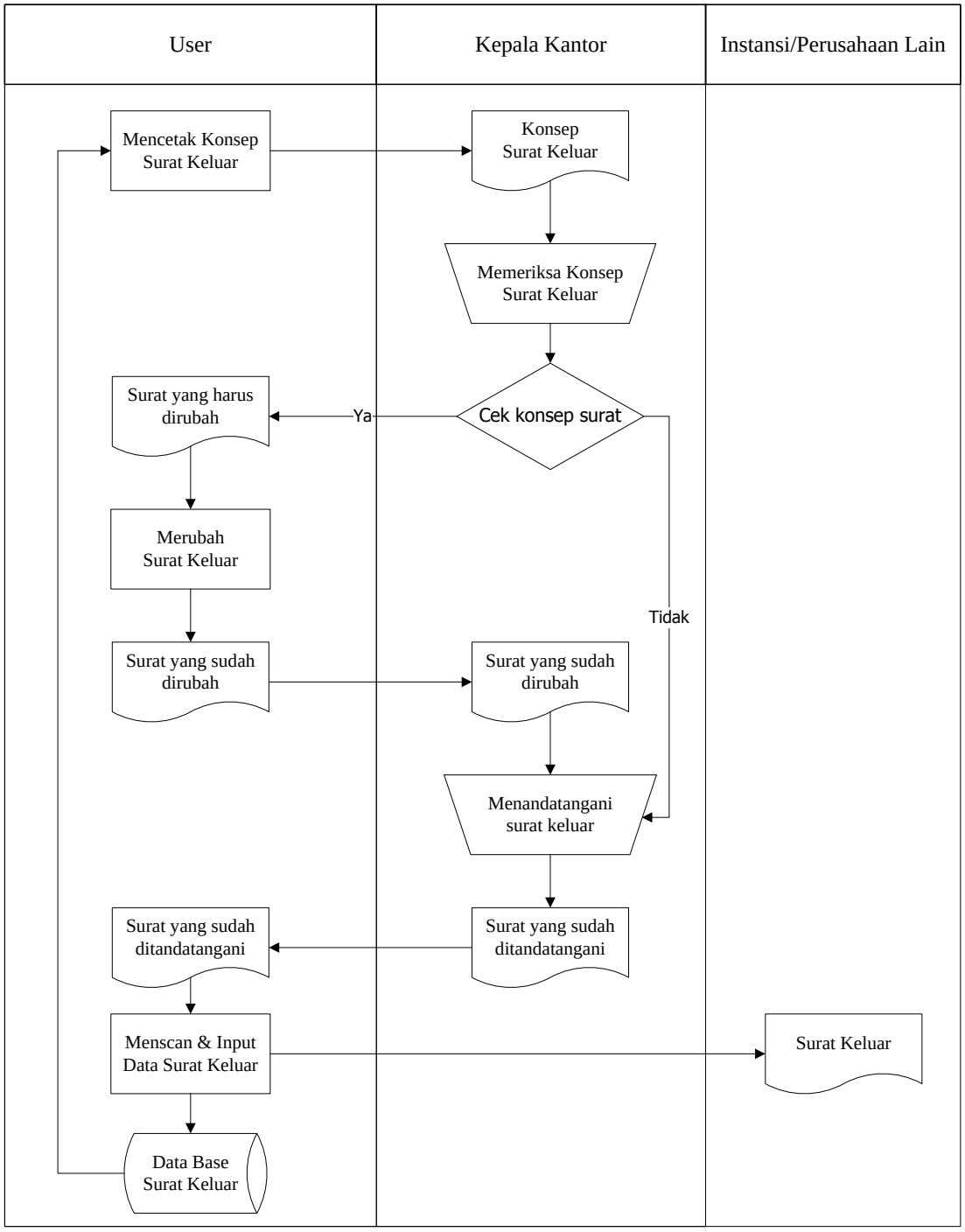
a) Flowmap prosedur arsip surat masuk yang diusulkan



Gambar 4.6

Flowmap Arsip Surat Masuk yang Diusulkan

b) Flowmap prosedur arsip surat keluar yang diusulkan

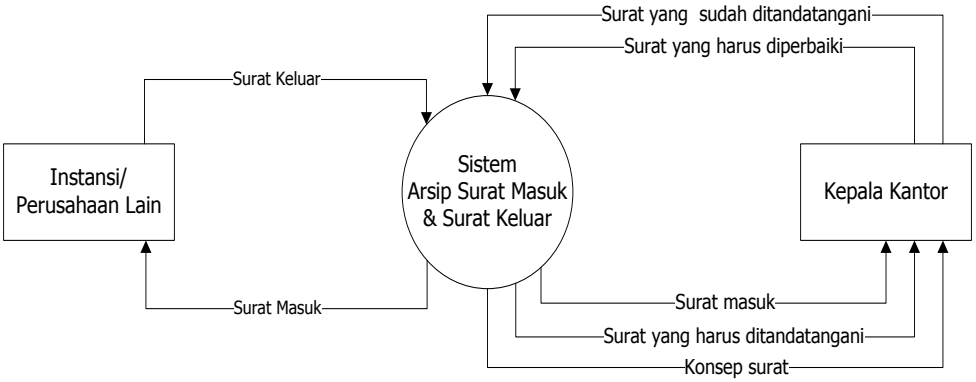


Gambar 4.7

Flowmap Arsip Surat Keluar yang Diusulkan

4.2.2.2. Diagram Kontek

Berikut adalah Diagram Kontek Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar yang diusulkan.

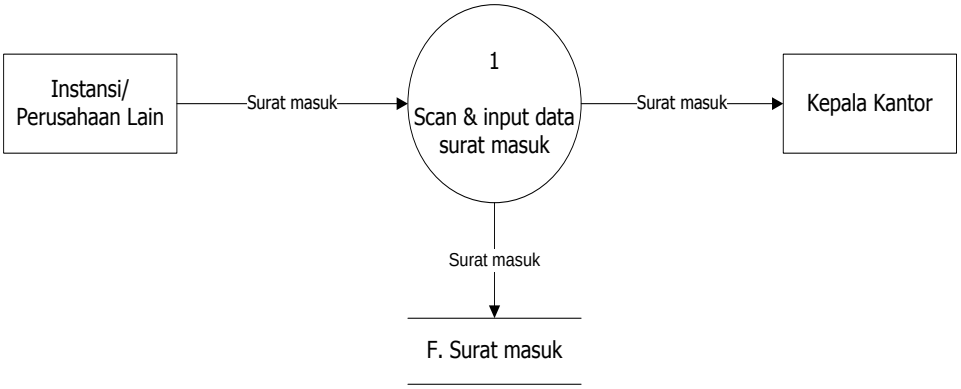


Gambar 4.8

Diagram Kontek Arsip Surat Masuk & Surat Keluar yang Diusulkan

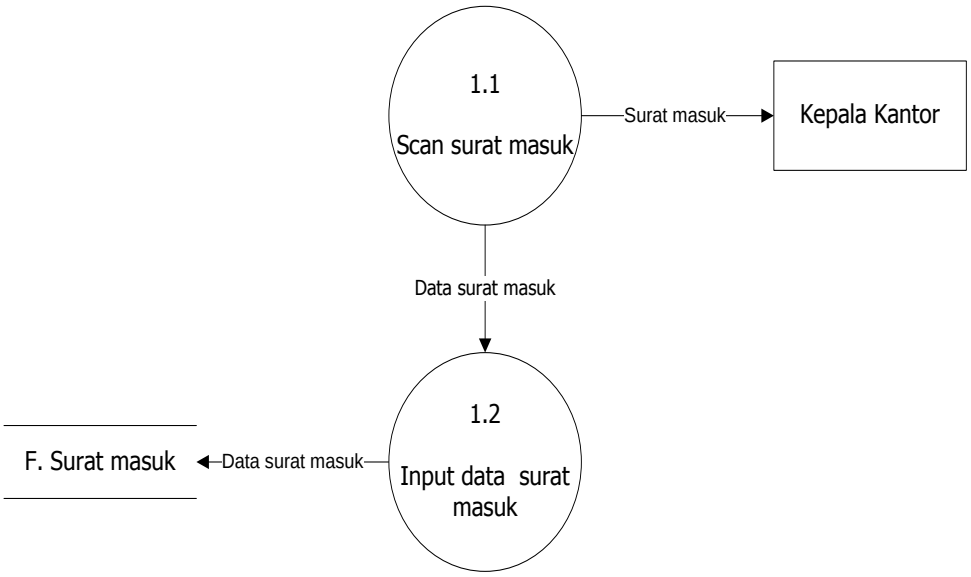
4.2.2.3. Data Flow Diagram (DFD)

a) Data Flow Diagram Arsip Surat Masuk yang diusulkan.



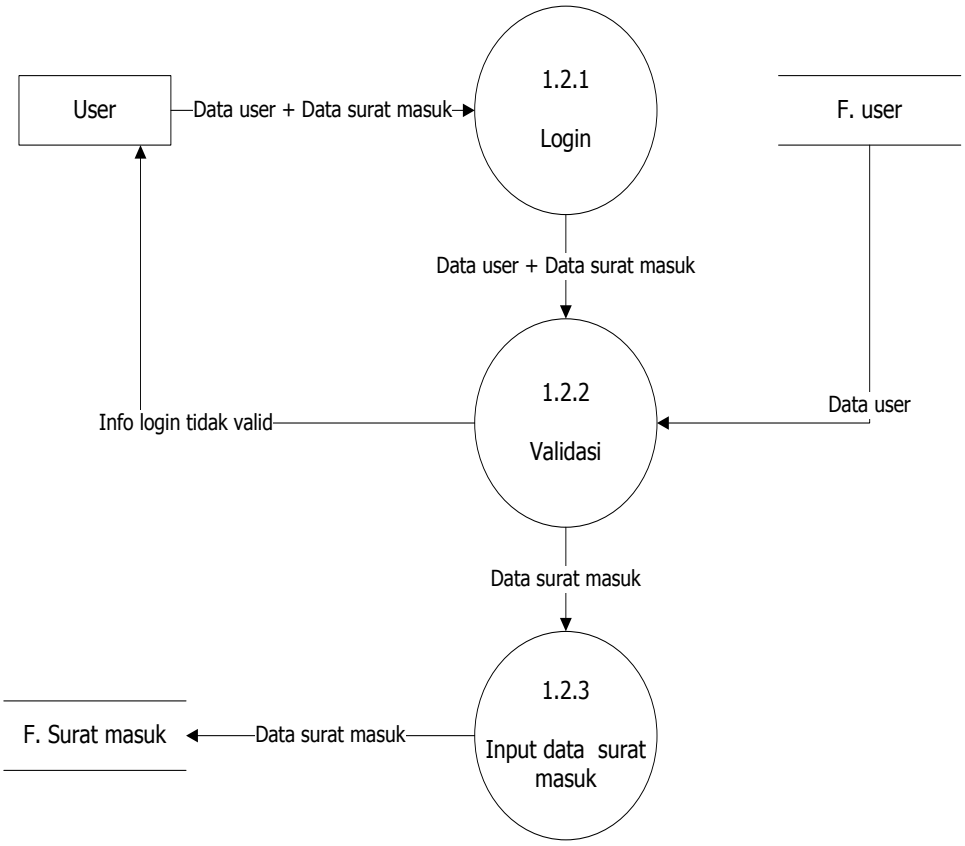
Gambar 4.9

DFD Level 0 Arsip Surat Masuk yang Diusulkan



Gambar 4.10

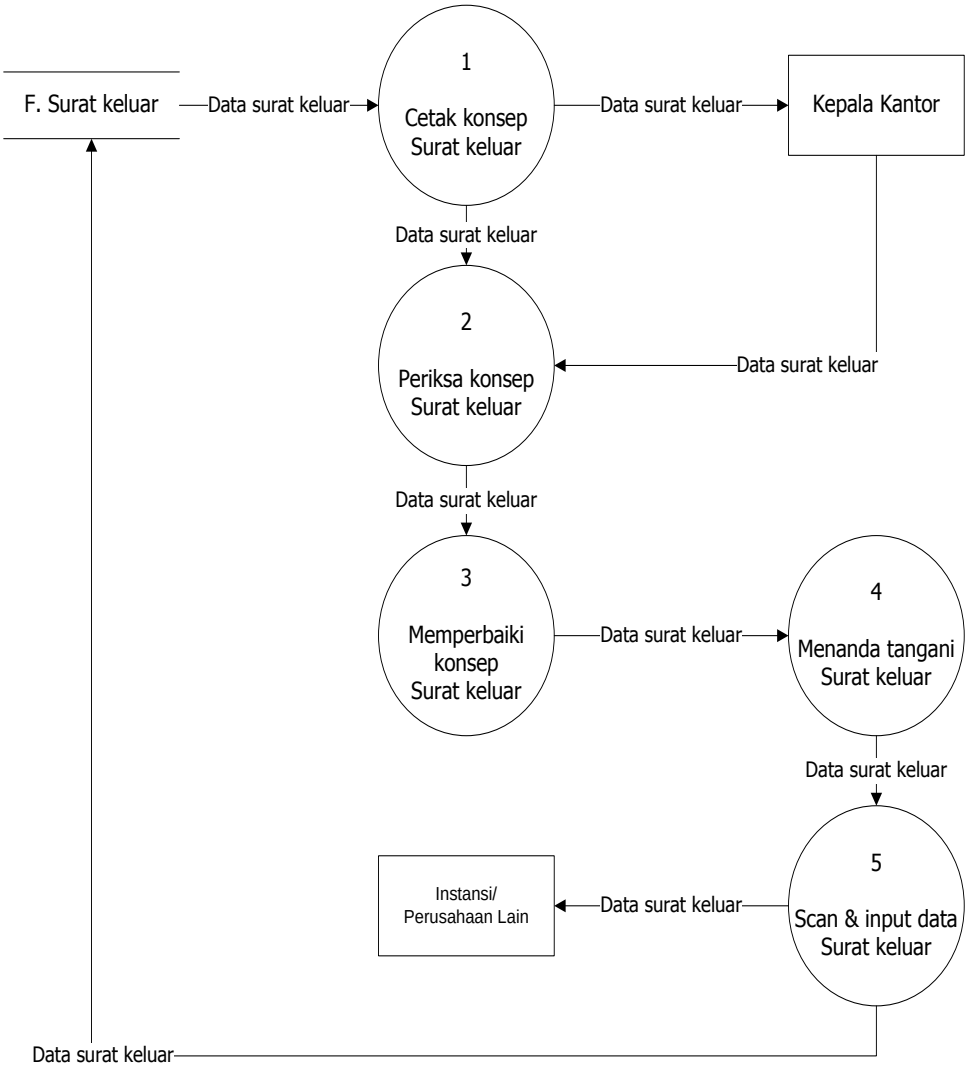
DFD Level 1 Pada Proses 1 Arsip Surat Masuk yang Diusulkan



Gambar 4.11

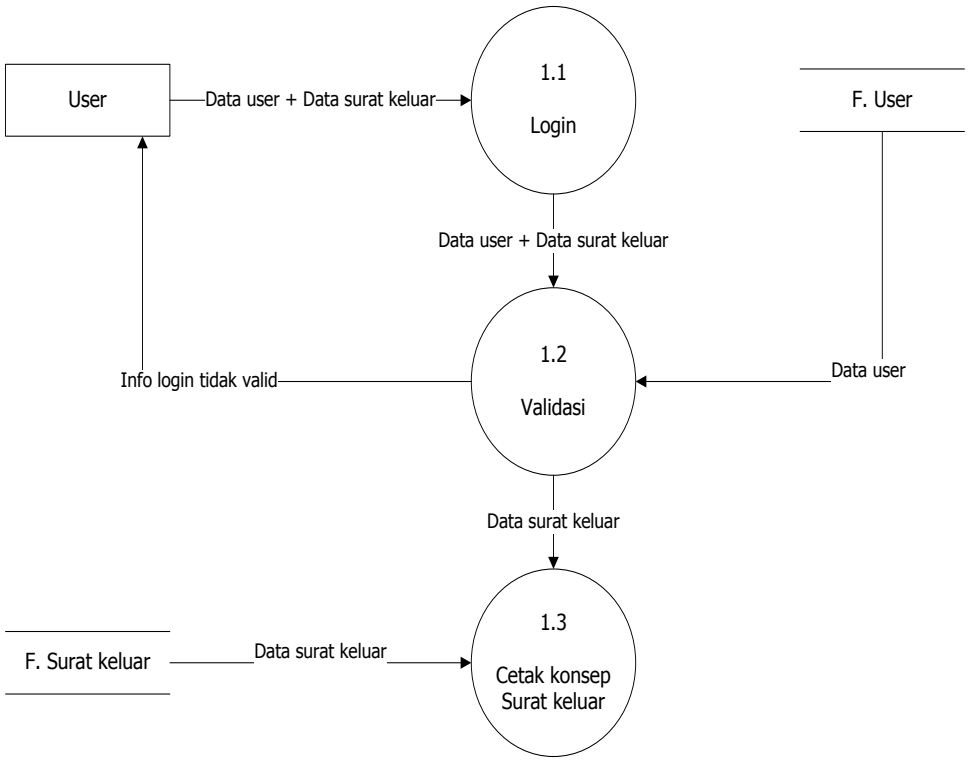
DFD Level 2 Pada Proses 1.2 Arsip Surat Masuk yang Diusulkan

b) Data Flow Diagram Arsip Surat Keluar yang diusulkan.



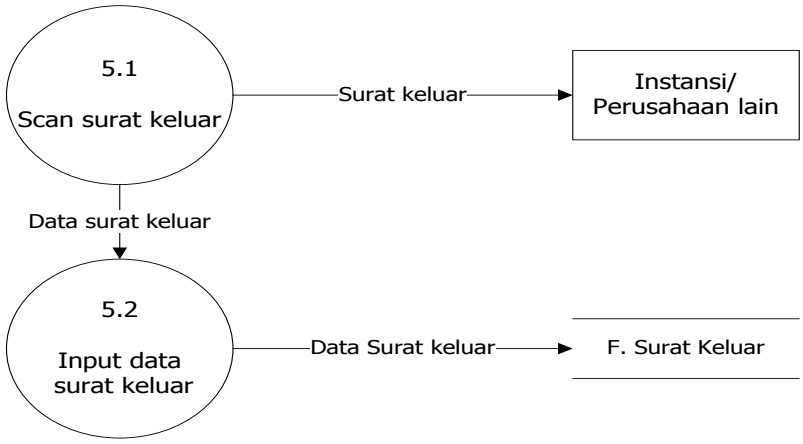
Gambar 4.12

DFD Level 0 Arsip Surat Surat Keluar yang Diusulkan



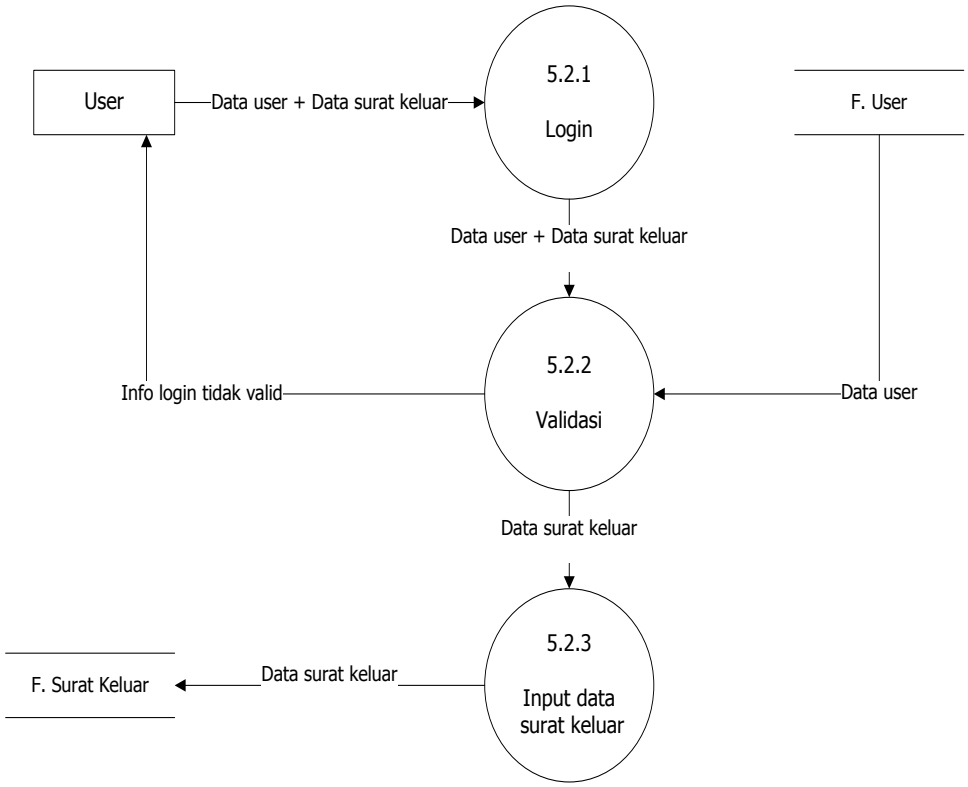
Gambar 4.13

DFD Level 1 Pada Proses 1 Arsip Surat Keluar yang Diusulkan



Gambar 4.14

DFD Level 1 Pada Proses 5 Arsip Surat Keluar yang Diusulkan



Gambar 4.15

DFD Level 2 Pada Proses 5.2 Arsip Surat Keluar yang Diusulkan

4.2.2.4. Kamus Data

1. Nama arus data : Data surat masuk
   Alias : -
   Aliran data : Instansi/perusahaan lain→P1, P1→Kepala kantor, P1→F.Surat masuk, P1.1→Kepala kantor, P1.1→P1.2, P1.2→F.Surat masuk,User→P1.2.1, P1.2.1→P1.2.2, P1.2.2→P1.2.3, P1.2.1→F.Surat masuk

	Struktur data	:	id_surat_masuk,tanggal_surat_masuk, no_surat_masuk,dari,tujuan,perihal_surat_masuk,sifat_surat_masuk,keterangan_surat_masuk, file_surat_masuk
2.	Nama arus data	:	Data surat keluar
	Alias	:	-
	Aliran data		F.Surat keluar→P1, P1→Kepala kantor, P1→P2, Kepala kantor→P2, P2→P3, P3→P4, P4→P5, P5→Instansi/perusahaan lain, P5→F.Surat keluar, F.Surat keluar→P1, User→P1.1,P1.1→P1.2, P1.2→P1.3, F.surat keluar→P1.3, P5.1→Instansi/perusahaan lain, P5.1→P5.2,P5.2→F.Surat keluar, User→P5.2.1, P5.2.1→ P5.2.2, P5.2.2→ P5.2.3, P5.2.3→F.Surat keluar
	Struktur data	:	id_surat_keluar, tanggal_surat_keluar, no_surat_keluar, dari, tujuan, perihal_surat_keluar, sifat_surat_keluar, keterangan_surat_keluar, file_surat_keluar
3.	Nama arus data	:	Data user
	Alias	:	-

Aliran data : User→P1.2.1, P1.2.1→P1.2.2, F.User→P1.2.2, User→P1.1, P1.1→ P1.2, F.User→ P1.2, User→P5.2.1, P5.2.1→ P5.2.2, F.User→ P5.2.2

Struktur data : id_user, username, password, nama_user, id_bagian, status

4.2.2.5. Perancangan Basis Data

4.2.2.5.1. Normalisasi

Bentuk Normal Ke-1

Surat = {id_surat_masuk, tanggal_surat_masuk, no_surat_masuk, dari, tujuan, perihal_surat_masuk, sifat_surat_masuk, keterangan_surat_masuk, file_surat_masuk, id_surat_keluar, tanggal_surat_keluar, no_surat_keluar, dari, tujuan, perihal_surat_keluar, sifat_surat_keluar, keterangan_surat_keluar, file_surat_keluar, id_user, username, password, nama_user, id_bagian, status}

Bentuk Normal ke-2

Surat_masuk = {id_surat_masuk*, tanggal_surat_masuk, no_surat_masuk, dari, tujuan, perihal_surat_masuk, sifat_surat_masuk, keterangan_surat_masuk, file_surat_masuk}

Surat_keluar = {id_surat_keluar*, tanggal_surat_keluar, no_surat_keluar, dari, tujuan, perihal_surat_keluar, sifat_surat_keluar, keterangan_surat_keluar, file_surat_keluar}

User = {id_user*, username, password, nama_user, id_bagian, status}

Bentuk Normal Ke-3

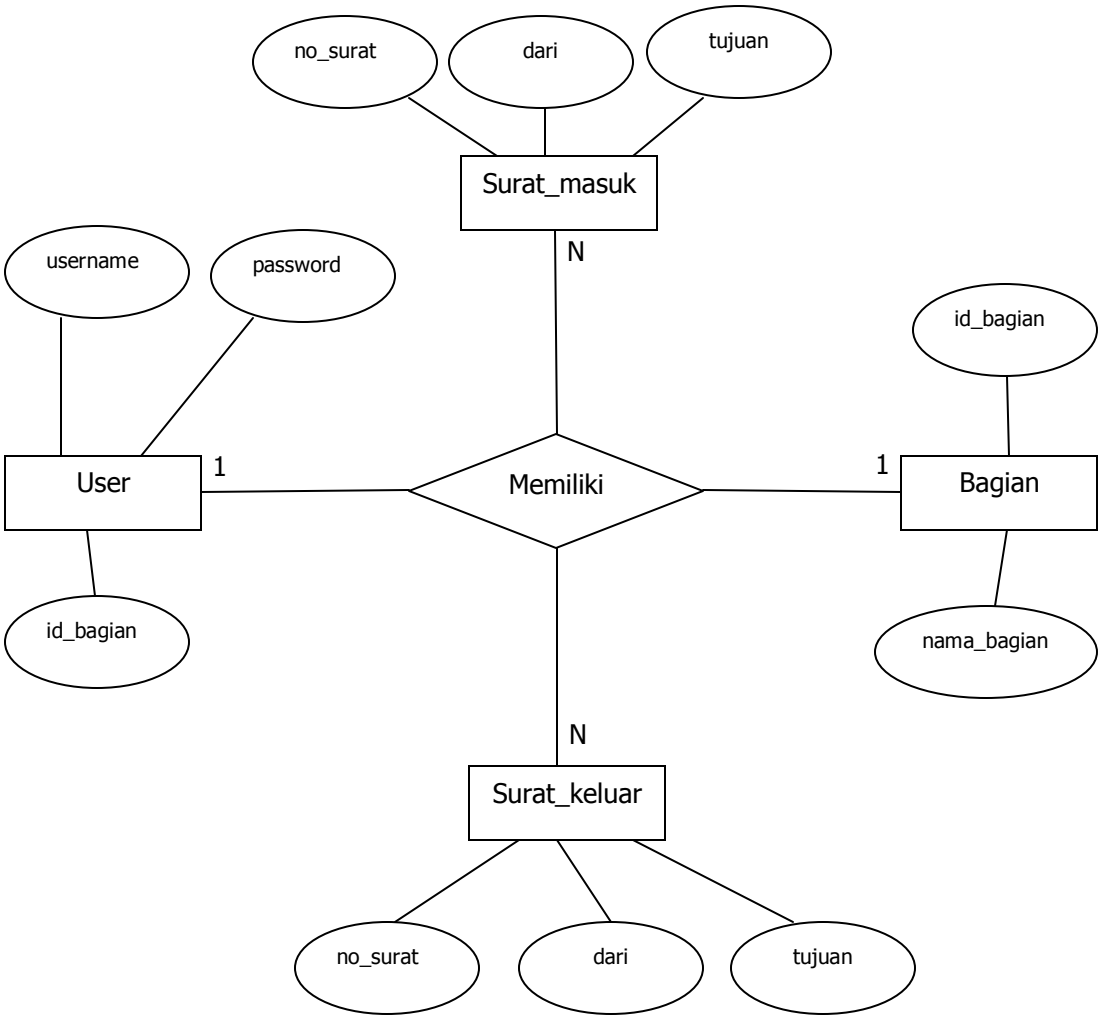
Surat_masuk = {id_surat_masuk*, tanggal_surat_masuk, no_surat_masuk, dari**, tujuan**, perihal_surat_masuk, sifat_surat_masuk, keterangan_surat_masuk, file_surat_masuk}

Surat_keluar = {id_surat_keluar*, tanggal_surat_keluar, no_surat_keluar, dari**, tujuan**, perihal_surat_keluar, sifat_surat_keluar, keterangan_surat_keluar, file_surat_keluar}

User = {id_user*, username, password, nama_user, id_bagian**, status}

Bagian = {id_bagian*, nama_bagian}

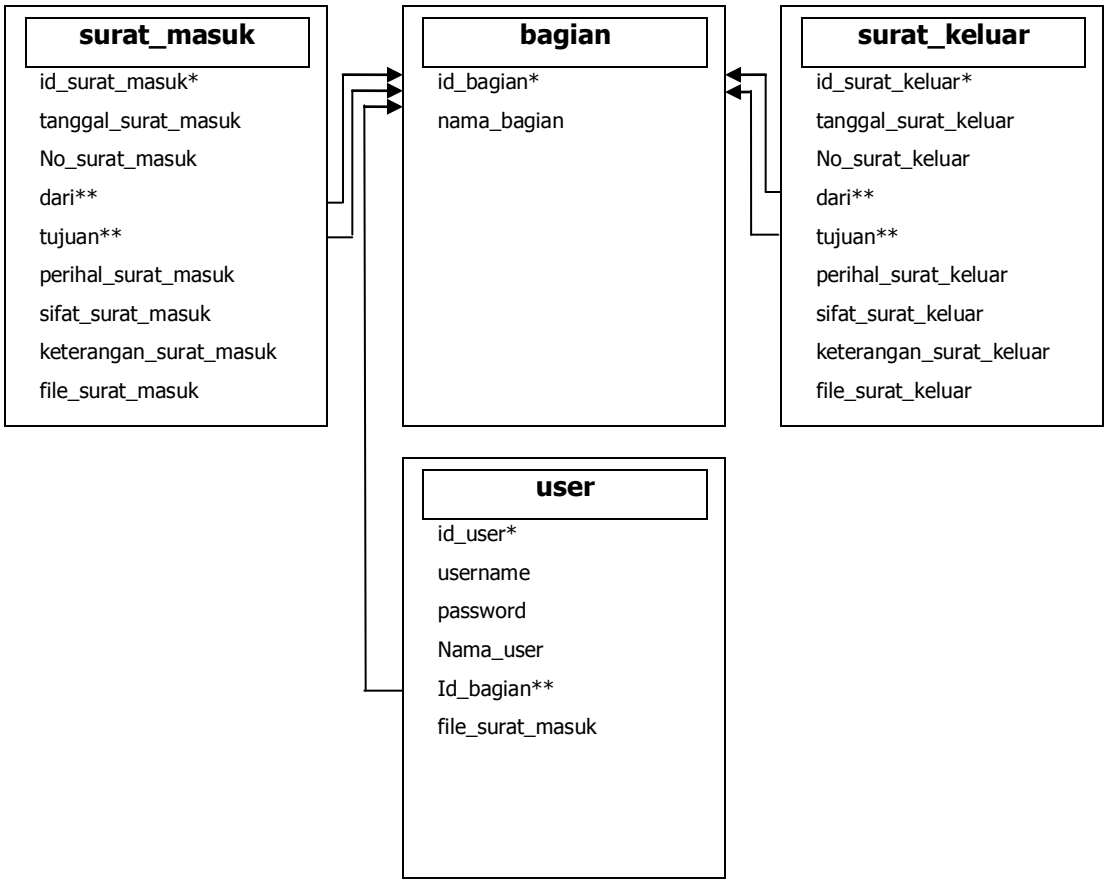
4.2.2.5.2. ERD (Entity Relation Diagram)



Gambar 4.16

ERD Arsip Surat Masuk & Surat Keluar yang Diusulkan

4.2.2.5.3. Relasi Tabel



Gambar 4.17

Relasi Tabel Arsip Surat Masuk & Surat Keluar yang Diusulkan

4.2.3. Perancangan Program

4.2.3.1.Kebutuhan antar muka eksternal

Kebutuhan antarmuka eksternal yang didefinisikan pada perangkat lunak Arsip surat masuk dan surat keluarmencakup kebutuhan antarmuka pemakai, antarmuka perangkat keras, danantarmuka perangkat lunak.

1) Antar muka pemakai

   Aplikasi Arsip surat masuk dan surat keluar ini dikembangkan dalam bentuk grafis dalam ukuran tampilan maksimal 1024 x 768 pixel. Perangkat lunak ini dilengkapi dengan menu untuk pengaksesan berbagai fungsi yang disediakan.Interaksi antara pengguna dan perangkat lunak dilakukan dengan menggunakan mouse dan keyboard.

2) Antar muka perangkat keras

   Kebutuhan minimum perangkat keras yang dapat digunakan adalah:

   a. PC

      IBM Compatible dengan memory 512MB, processor In tel Pentium

   b. Monitor VGA yang dapat menampilkan resolusi 1024 x 768 pixel.

   c. Hardisk 500Mb free disk space

   d. Keyboard dan mouse untuk interaksi antara pengguna dengan sistem.

   Semua perangkat keras yang digunakan merupakan perangkat standar dalam sistem komputer dan menggunakan port standar yang ada

3) Antar muka perangkat lunak

   Perangkat lunak yang diperlukan oleh Aplikasi ini adalah :

a. Sistem Operasi Windows Xp/Vista/W7.

b. Mozilla firefox/Internet Explorer/Opera/Google Chrome/safary

4.2.3.2. Perancangan antar muka

Perancangan antar muka bertujuan untuk memberikan interface tentang desain program yang akan dibuat.

4.2.3.2.1. Perancangan Input

1. Login

   Tampilan login berfungsi sebagai pembatas hak akses pada perangkat lunak ini. Berikut rancangan tampilannya :

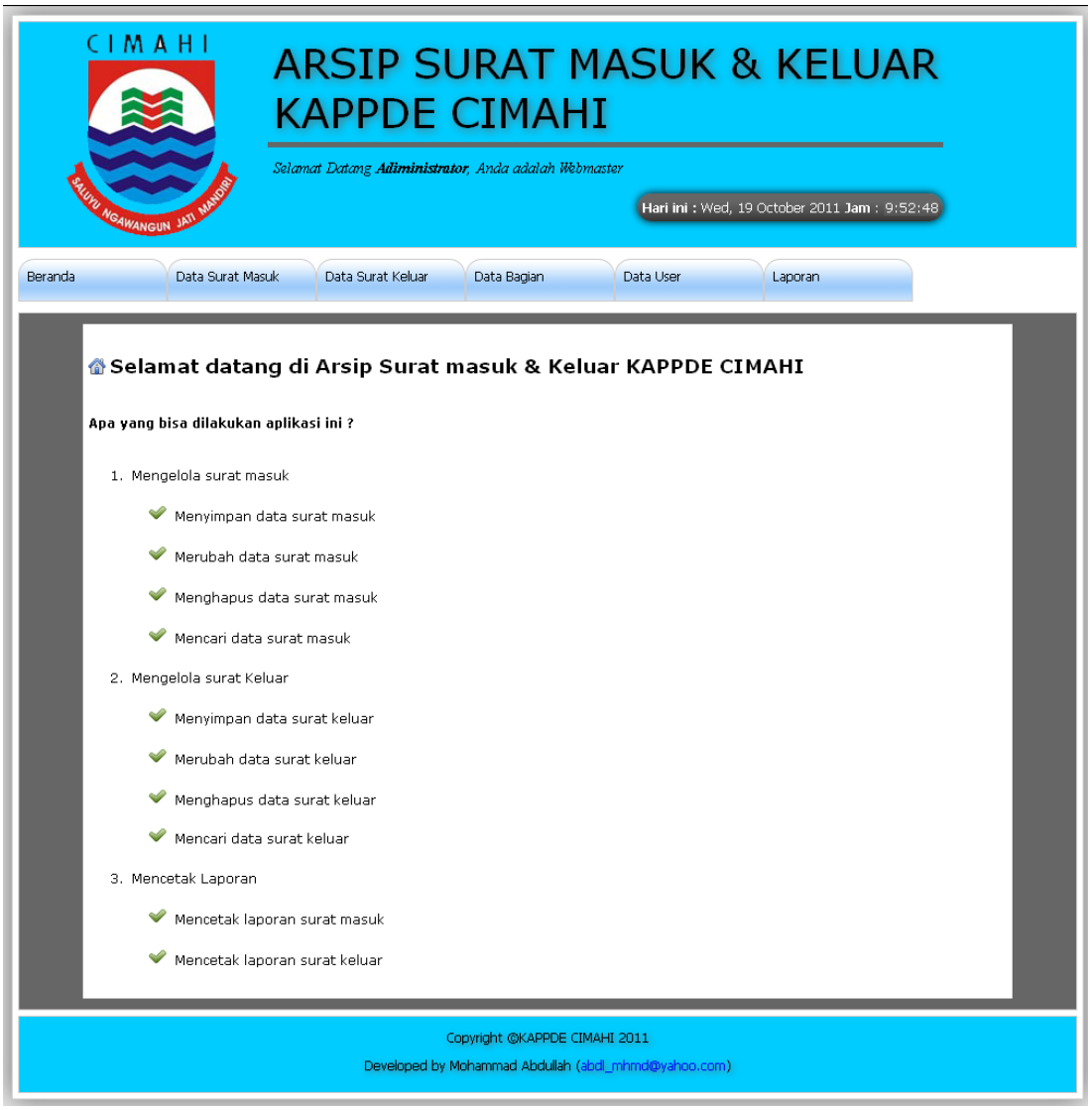


Gambar 4.18

Tampilan Login

2. Halaman utama

   Tampilan halaman utama berfungsi sebagai tampilan awal aplikasi. Berikut rancangan tampilannya:

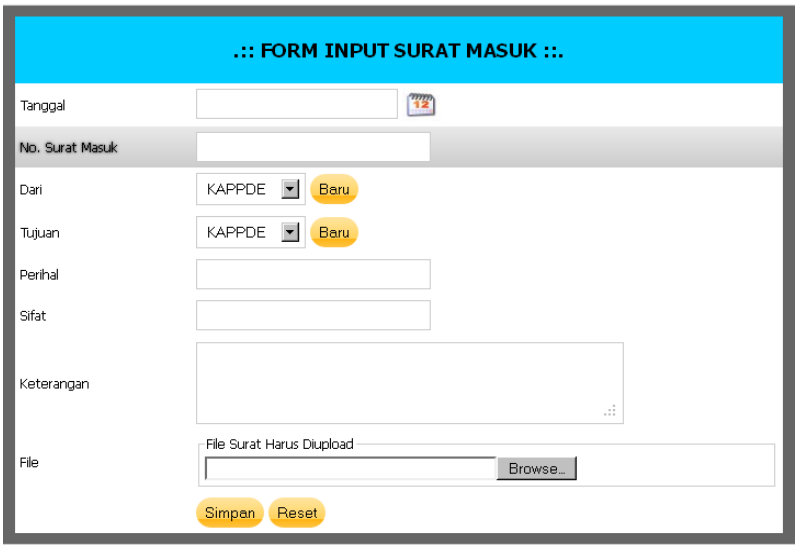


Gambar 4.19

Tampilan Halaman Utama

3. Input data surat masuk

   Tampilan input data surat masukberfungsi untuk mencatat data surat masuk. Berikut tampilannya:

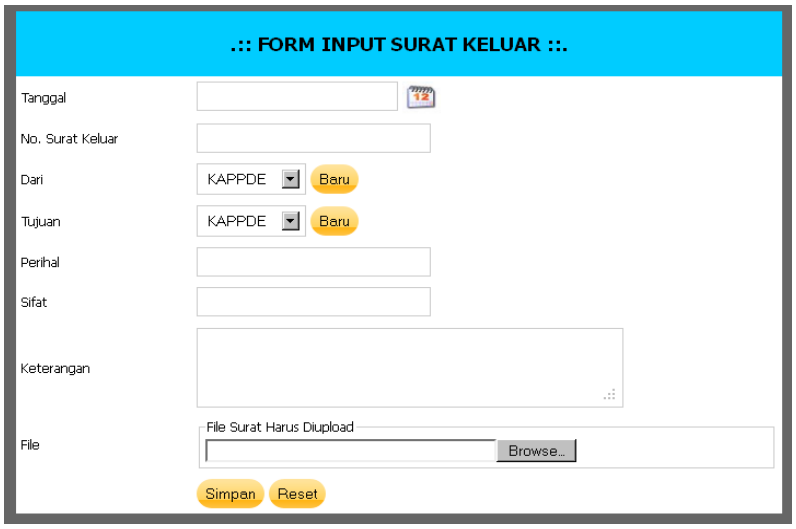


Gambar 4.20

Tampilan Input Data Surat Masuk

4. Input data surat keluar

   Tampilan input data surat keluarberfungsi untuk mencatat data surat keluar. Berikut tampilannya:



Gambar 4.21

Tampilan Input Data Surat Keluar

5. Input data bagian

   Tampilan input data bagian berfungsi untuk mencatat data bagian. Berikut tampilannya:

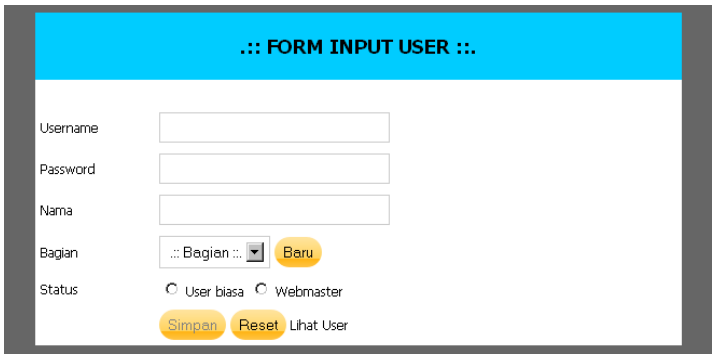


Gambar 4.22

Input Data Bagian

6. Input data User

   Tampilan input data bagian berfungsi untuk mencatat data bagian. Berikut tampilannya:

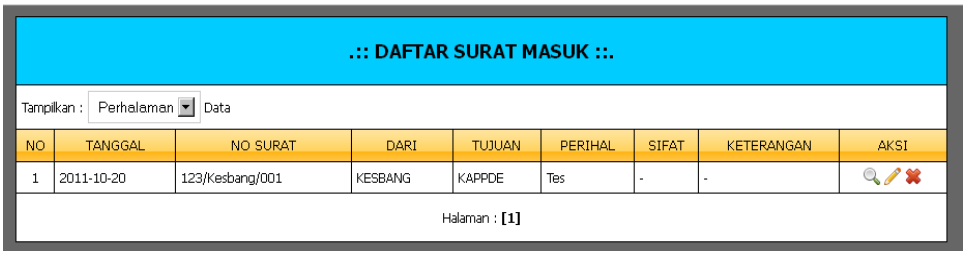


Gambar 4.23

Input Data User

7. Tampilan data surat masuk

   Tampilan data surat masukberfungsi untuk menampilkan data surat masuk. Berikut tampilannya:

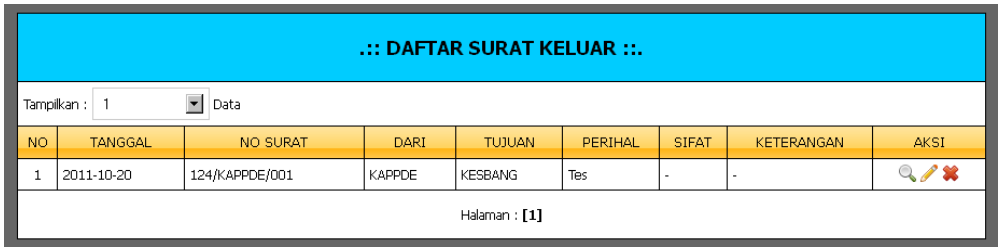


Gambar 4.24

Tampilan Data Surat Masuk

8. Tampilan data surat keluar

   Tampilan data surat keluar berfungsi untuk menampilkan data surat keluar. Berikut tampilannya:



Gambar 4.25

Tampilan Data Surat Keluar

4.2.3. Evaluasi Terhadap Sistem yang Diusulkan

Sistem yang Penulis usulkan berupa sebuah Sistem InformasiArsip Surat Masuk dan Surat Keluar.Aplikasi ini mempunyai kelebihan yaitu, diantaranya mempunyai penyimpanan data atau database yang baik.Aplikasi ini juga dapat memudahkan dalam penginputan data, pencarian data, pembuatan laporan. Aplikasi inipun bersifat user friendly, yang artinya aplikasi yang penulis 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.