

ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SMP NEGERI 1 PANGKALPINANG DENGAN MENGGUNAKAN METODOLOGI BERORIENTASI OBJEK

Epa Susanti

*Sistem Informasi STMIK ATMA LUHUR PANGKALPINANG
Jl.Jend.Sudirman Selindung Lama Pangkalpinang Kepulauan Babel
email : susanti_epa89@ymail.com*

Abstrak

SMP Negeri 1 Pangkalpinang which is located at Jalan Mayor Haji Muhidin Pangkalpinang is a school of Dutch heritage.

Management procedures incoming and outgoing letters are applied to the Administration Administration of Press / Archives SMP Negeri 1 Pangkalpinang this time from receipt, manufacture, and storage of mail is still done manually. Documentation of incoming and out going letters only in the form of letter writing in the book controllers, resulting in the accumulation of the recording so that when correspondence is necessary then to look back, the search process can not be done quickly, and physical storage media archive incoming mail and letters out the media requires a broad and large, resulting in accumulation of archives, records obtained thus still less fast, efficient, and less time saving quest.

Correspondence Archiving Information System will display information about the data collection, management of incoming mail, outgoing mail management and report generation. In such a system will be designed database using UML (Unified Modeling Language), and object-oriented methodology to be produce interactive interface design, and patterns of interaction between officers with the system.

With the management information system made incoming and outgoing mail at SMP Negeri 1 Pangkalpinang, it is expected to assist and facilitate staff press administration / archives in improving the quality and quantity of management information systems incoming and outgoing mail as well as improving the quality of services that are more effective and efficient.

Kata Kunci :

SMP Negeri 1 Pangkalpinang, Management Information Systems Incoming Mail and Outgoing Mail, Object Oriented Methodology, UML (Unified Modeling Language).

1. Pendahuluan

Kemajuan teknologi yang terus berkembang dimasa sekarang ini, begitu memberi kemudahan kepada kita dalam melakukan pekerjaan. Berkembangnya teknologi informasi dan sistem informasi yang sedemikian pesat di era globalisasi sekarang ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhindar dari penggunaan komputer. Namun masih ada komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan sampai sekarang masih tetap terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi yang canggih. Komunikasi tersebut adalah surat. Namun masih banyak ditemukan dalam suatu instansi atau perusahaan yang melakukan kesalahan dalam proses pengelolaan surat dan data-data penting yang

ada, seperti ditemukannya data atau surat tercecer ataupun rusak. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang diterapkan pada SMP Negeri 1 Pangkalpinang saat ini mulai dari penerimaan, pembuatan, dan penyimpanan surat masih dilakukan secara manual. Dokumentasi surat masuk dan surat keluar hanya berupa penulisan pada buku pengendali surat, mengakibatkan terjadinya penumpukan pencatatan sehingga ketika surat menyurat diperlukan maka harus dicari kembali, proses pencarian tidak bisa dilakukan dengan cepat, dan secara fisik media penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar memerlukan media yang luas dan besar, akibatnya terjadi penumpukan arsip, sehingga arsip yang diperoleh masih kurang cepat, efisien, dan kurang menghemat waktu pencariannya. Berdasarkan uraian

diatas, mendorong penulis untuk melakukan penelitian dengan judul “ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SMP NEGERI 1 PANGKALPINANG DENGAN MENGGUNAKAN METODOLOGI BERORIENTASI OBJEK”.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Konsep Dasar Sistem Informasi

Sebelum ada komputer, teknik penyaluran informasi yang memungkinkan manajer merencanakan serta mengendalikan operasi telah ada. Menurut Tata Sutabri (2012:38), sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak luar tertentu.

2.2 Unified Modeling Language (UML)

Menurut Jeffrey L. Whitten *et al* (2004:430), UML (*Unified Modelling Language*) adalah satu set peragaan konvensi yang digunakan untuk menetapkan atau menguraikan suatu sistem perangkat lunak dalam bentuk objek. UML berorientasi objek, menerapkan banyak level abstraksi, tidak bergantung proses pengembangan, tidak bergantung bahasa dan teknologi, pemaduan beberapa notasi diberagam metodologi, usaha bersama dari banyak pihak, didukung oleh berkas-berkas yang diintegrasikan lewat XML. Standar UML dikelola oleh OMG (*Object Management Group*).

2.3 Analisa Berorientasi Objek

Menurut Suhendar dan Hariman Gunadi (2006:11), *object oriented analysis* adalah metode analisis yang memeriksa *requirements* (syarat atau keperluan yang harus dipenuhi suatu sistem). Dalam tahap ini, kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam menganalisa sistem sebagai berikut :

- a. Menganalisa sistem yang ada dan mempelajari apa yang dikerjakan oleh sistem yang ada.
- b. Menspesifikasikan sistem yang spesifikasi masukan yang digunakan *database* yang ada, proses yang dilakukan dan keluaran yang dihasilkan.

2.4 Perancangan Berorientasi Objek

Menurut Jeffrey L. Whitten *et al* (2004:686), perancangan berorientasi objek adalah suatu pendekatan

yang digunakan untuk menspesifikasikan kebutuhan-kebutuhan sistem dengan mengkolaborasi objek-objek, atribut-atribut dan *method-method* yang ada.

2.5 Teori Manajemen Proyek Teknologi Informasi

Menurut Jack T. Marchewka dalam bukunya yang berjudul *Information Technology Project Management* (2010), standar untuk mengelola proyek adalah nilai-nilai yang ada pada *The Project Management Institute* (PMI), sebuah organisasi yang didirikan pada tahun 1969 dan berkembang menjadi sebuah asosiasi non profit terkemuka untuk area manajemen proyek. Sebuah proyek adalah sebuah pekerjaan berbatas waktu yang menghasilkan produk tertentu yang unik, layanan atau bentuk hasil lainnya. Sedangkan manajemen proyek adalah aplikasi dari sebuah pengetahuan, keahlian, alat bantu dan teknik tertentu untuk menyelaraskan kegiatan-kegiatan proyek agar berjalan sesuai dengan kebutuhan proyek utama.

2.6 Teori Pendukung

Menurut Drs. Basir Barthos dalam *Manajemen Kearsipan*, 2009 “Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”. Berdasarkan UU No. 7 Th. 1971, naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok.

2.7 Teori Software Microsoft Visual Basic 2008

Menurut Yuniar Supardi (2011:1), *visual basic* merupakan bahasa pemrograman yang dikembangkan dari bahasa pemrograman *Basic*. Bahasa pemrograman *Basic* merupakan bahasa pemrograman yang sangat populer, dikembangkan dari tahun 1963. Akronim dari *BASIC* adalah *Beginner's All purpose Symbolic Instruction Cod*. Dengan akronim tersebut, dapat kita mengerti bahasa *Basic* merupakan bahasa bagi pemula, mudah dan andal untuk semua tujuan.

3. Metode Penelitian

Pada dasarnya, metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan maksud tertentu. Cara ilmiah berarti penelitian tersebut berdasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu bersifat

rasional, empiris dan sistematis. Bersifat rasional berarti kegiatan penelitian tersebut dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan dapat diamati secara langsung oleh indera manusia. Sedangkan sistematis berarti proses yang dilakukan dalam penelitian tersebut menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis.

3.1 Metode Pengumpulan Data

- a. Observasi
Merupakan proses pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung dan mencatat secara sistematis hal-hal yang dibutuhkan.
- b. Wawancara
Merupakan proses tanya jawab secara langsung kepada responden secara lisan atau tatap muka, serta mendengarkan secara langsung informasi atau keterangan yang diperlukan.
- c. Kepustakaan
Dilakukan dengan mengumpulkan data dan informasi melalui buku-buku dan bahan-bahan pelengkap lainnya yang sesuai dengan permasalahan dalam penulisan skripsi ini.

3.2 Metode Analisa Sistem

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah :

- a. Menganalisa sistem yang ada, yaitu mempelajari dan mengetahui apa yang dikerjakan oleh sistem yang ada.
- b. Menspesifikasi sistem, yaitu menspesifikasi masukan yang digunakan, *database* yang ada, proses yang dilakukan dan keluaran yang dihasilkan.

Adapun tahap-tahap dalam analisa sistem antara lain :

- 1) *Activity Diagram*
Menggambarkan alur kerja dalam sebuah proses bisnis dan urutan aktivitas dalam suatu proses.
- 2) *Class Diagram*
Class Diagram merupakan kumpulan objek-objek yang mempunyai atribut dan metode yang sama. Class Diagram digunakan untuk membantu dalam visualisasi struktur kelas-kelas dari suatu sistem dan hubungan antar kelas (inheritance, aggregation, and association) dan penjelasan detail tiap kelas (method/function/behavior dan atribut/property/data).
- 3) *Use Case Diagram*

Use Case diagram digunakan untuk menjelaskan manfaat sistem jika dilihat menurut pandangan orang yang berada diluar sistem atau actor. Use case dibuat berdasarkan keperluan actor, merupakan “apa” yang dikerjakan sistem, bukan “bagaimana” sistem mengerjakannya. Use case diagram juga merupakan deskripsi fungsi sistem yang akan dikembangkan.

4) *Use Case Description*

Use Case Description digunakan untuk mendeskripsikan secara rinci mengenai Use Case Diagram.

3.3 Metode Perancangan Sistem

Tahap perancangan sistem adalah merancang sistem secara rinci berdasarkan hasil analisa sistem yang ada, sehingga menghasilkan model sistem baru yang diusulkan, dengan disertai rancangan database dan spesifikasi program.

Alat bantu yang digunakan penulis dalam merancang sistem adalah :

- a. *Class Diagram*
Class Diagram digunakan untuk memodelkan *static structure* dari sistem informasi.
- b. *Entity Relationship Diagram (ERD)*
Entity relationship diagram digunakan untuk menganalisa data dan menggambarkan hubungan antara data yang ada dalam diagram arus data. Komponen-komponen ERD adalah Entitas, Relasi, Atribut dan Cardinality.
- c. *Logical Record Structure (LRS)*
Logical record structure berasal dari setiap entity yang diubah ke dalam bentuk sebuah kotak dengan nama entity berada diluar kotak dan atribut berada didalam kotak.
- d. Tabel
Tabel merupakan hasil transformasi *Logical Record Structure* ke Relasi. Tiap satu LRS akan menjadi satu tabel. Nama LRS dapat menjadi nama tabel. Tiap satu atribut akan menjadi satu kolom dan nama atribut akan menjadi nama kolom.
- e. Normalisasi
Normalisasi adalah kegiatan mengelompokkan atribut-atribut sehingga mendapatkan bentuk yang normal.
- f. Spesifikasi Basis Data
Spesifikasi basis data digunakan untuk menjelaskan tipe data yang ada pada model konseptual secara detail.

3.4 Proses Bisnis

Prosedur pengolahan data pegawai dari sistem yang sedang berjalan dapat dilihat dalam bagan aliran dokumen, penggambaran ini lebih menekankan pada pengaliran dokumen atau data-data pendukung yang digunakan dari satu bagian ke bagian lainnya. Adapun uraian prosedurnya, sebagai berikut :

- a. **Pendataan Instansi**
Kepala sekolah menyerahkan data instansi kepada instansi yang bersangkutan, kemudian staf tata usaha administrasi pers/kearsipan pada instansi tersebut menerima data instansi menyimpan atau mengarsipkan data-data tersebut.
- b. **Pendataan Bagian**
Kepala Sekolah menyerahkan data bagian yang ada di lingkungan SMP Negeri 1 Pangkalpinang, kemudian staf tata usaha administrasi pers/kearsipan menerima data bagian dan menyimpan atau mengarsipkan data-data tersebut.
- c. **Pendataan Pegawai**
Pegawai menyerahkan data pegawai kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan, kemudian staf tata usaha administrasi pers/kearsipan memeriksa data pegawai tersebut apakah sudah lengkap atau belum. Jika data pegawai belum lengkap, maka staf tata usaha administrasi pers/kearsipan konfirmasi kekurangan data pegawai kepada pegawai tersebut agar dapat dilengkapi. Apabila data pegawai sudah lengkap diisi, maka staf tata usaha administrasi pers/kearsipan akan menyimpan/mengarsipkan data pegawai ke dalam lemari arsip.
- d. **Pendataan Siswa**
Bagian menyerahkan data siswa kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan, kemudian staf tata usaha administrasi pers/kearsipan memeriksa data siswa tersebut apakah sudah lengkap atau belum. Jika data siswa belum lengkap, maka staf tata usaha administrasi pers/kearsipan konfirmasi kekurangan data siswa kepada bagian tersebut agar dapat dilengkapi. Apabila data siswa sudah lengkap diisi, maka staf tata usaha administrasi pers/kearsipan akan menyimpan/mengarsipkan data siswa ke dalam lemari arsip.
- e. **Proses Pencatatan Surat Masuk ke dalam Buku Pengendali Surat Masuk**

Instansi mengirimkan surat masuk, kemudian staf tata usaha administrasi pers/kearsipan menerima surat masuk dari instansi dan mencatat ke dalam buku pengendali surat masuk.

- f. **Proses Pembuatan Disposisi dan Kartu Surat Masuk**
Staf tata usaha administrasi pers/kearsipan membuat disposisi, kemudian catat kartu surat masuk, kemudian staf tata usaha administrasi pers/kearsipan menyerahkan surat masuk, disposisi dan kartu surat masuk kepada kepala sekolah untuk di disposisi. Kepala sekolah mempelajari isi surat masuk, kemudian kepala sekolah membuat instruksi. Setelah di kepala sekolah menyerahkan surat masuk, kartu surat masuk serta disposisi yang telah diberi instruksi kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan. Kemudian staf tata usaha administrasi pers/kearsipan menyerahkan ke surat masuk yang telah diberi instruksi kepada bagian untuk ditindaklanjuti.
- g. **Proses Pencatatan Surat Balasan ke dalam Buku Pengendali Surat Keluar dan Kartu Surat Keluar**
Bagian menyerahkan surat balasan kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan, kemudian staf tata usaha administrasi pers/kearsipan mengantarkan surat balasan kepada kepala staf tata usaha, kemudian kepala staf tata usaha memeriksa isi surat apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar kepala staf tata usaha melakukan konfirmasi kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan bahwa surat balasan ada kesalahan surat balasan dan jika sudah benar kepala tata usaha memberi paraf, kemudian kepala staf tata usaha memberi surat balasan kepada kepala sekolah untuk di tandatangan. Kepala sekolah memeriksa isi surat yang telah di paraf oleh kepala staf tata usaha apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar kepala sekolah melakukan konfirmasi bahwa ada kesalahan surat balasan yang terparaf dan jika sudah benar kepala sekolah menandatangani surat balasan tersebut dan menyerahkan kembali kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan. Staf tata usaha pers/kearsipan memberi penomoran dan stempel pada surat balasan tersebut. Kemudian staf tata usaha mencatat surat balasan ke dalam buku pengendali surat keluar dan mencatat kartu surat keluar.

- h. **Proses Pencatatan Ekspedisi**
Staf tata usaha administrasi pers/kearsipan mencatat surat keluar ke dalam ekspedisi, kemudian mengirim surat keluar ke instansi terkait. Kemudian instansi terkait yang menerima surat harus menandatangani buku ekspedisi/tanda terima surat jika telah di terima.
- i. **Proses Pembuatan MoU**
Kepala Sekolah memberi instruksi kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan untuk membuat MoU, kemudian staf tata usaha administrasi pers/kearsipan membuat MoU berdasarkan instruksi dari Kepala Sekolah tersebut. Setelah selesai dibuat, MoU tersebut di serahkan kepada kepala staf tata usaha dan kepala staf tata usaha memeriksa isi MoU apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar kepala staf tata usaha melakukan konfirmasi kesalahan MoU yang di buat dan jika sudah benar kepala staf tata usaha memberi paraf pada MoU tersebut dan menyerahkan MoU yang terparaf kepada Kepala Sekolah. Kemudian Kepala Sekolah memeriksa isi MoU yang terparaf tersebut apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar Kepala Sekolah akan melakukan konfirmasi kesalahan MoU terparaf kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan dan jika sudah benar, Kepala Sekolah menandatangani MoU dan menyerahkan kembali kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan. Setelah itu staf tata usaha administrasi pers/kearsipan memberikan stempel pada MoU tersebut dan mencatat ke dalam buku pengendali surat keluar dan kartu surat keluar. Kemudian staf tata usaha administrasi pers dan kearsipan menyerahkan MoU yang telah di stempel kepada Kepala Sekolah. Kepala Sekolah menyerahkan MoU tersebut ke instansi terkait.
- j. **Proses Pembuatan Surat Keputusan**
Kepala Sekolah memberi instruksi kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan untuk membuat Surat Keputusan, kemudian staf tata usaha administrasi pers/kearsipan membuat Surat Keputusan berdasarkan instruksi dari Kepala Sekolah tersebut. Setelah selesai dibuat, Surat Keputusan tersebut di serahkan kepada kepala staf tata usaha dan kepala staf tata usaha memeriksa isi Surat Keputusan apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar kepala staf tata usaha melakukan konfirmasi kesalahan

Surat Keputusan yang di buat dan jika sudah benar kepala staf tata usaha memberi paraf pada Surat Keputusan tersebut dan menyerahkan Surat Keputusan yang terparaf kepada Kepala Sekolah. Kemudian Kepala Sekolah memeriksa isi Surat Keputusan yang terparaf tersebut apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar Kepala Sekolah akan melakukan konfirmasi kesalahan Surat Keputusan terparaf kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan dan jika sudah benar, Kepala Sekolah menandatangani Surat Keputusan dan menyerahkan kembali kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan. Setelah itu staf tata usaha administrasi pers/kearsipan memberikan stempel pada Surat Keputusan tersebut dan mencatat ke dalam buku pengendali surat keluar dan mencatat kartu surat keluar. Kemudian staf tata usaha administrasi pers dan kearsipan menyerahkan Surat Keputusan yang telah di stempel kepada pegawai yang terlibat.

- k. **Proses Pembuatan Surat Tugas**
Kepala Sekolah memberi instruksi kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan untuk membuat Surat Tugas, kemudian staf tata usaha administrasi pers/kearsipan membuat Surat Keputusan berdasarkan instruksi dari Kepala Sekolah tersebut. Setelah selesai dibuat, Surat Tugas tersebut di serahkan kepada kepala staf tata usaha dan kepala staf tata usaha memeriksa isi Surat Tugas apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar kepala staf tata usaha melakukan konfirmasi kesalahan Surat Tugas yang di buat dan jika sudah benar kepala staf tata usaha memberi paraf pada Surat Keputusan tersebut dan menyerahkan Surat Tugas yang terparaf kepada Kepala Sekolah. Kemudian Kepala Sekolah memeriksa isi Surat Tugas yang terparaf tersebut apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar Kepala Sekolah akan melakukan konfirmasi kesalahan Surat Tugas terparaf kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan dan jika sudah benar, Kepala Sekolah menandatangani Surat Tugas dan menyerahkan kembali kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan. Setelah itu staf tata usaha administrasi pers/kearsipan memberikan stempel pada Surat Tugas tersebut dan mencatat ke dalam buku pengendali surat keluar dan mencatat kartu surat keluar. Kemudian staf tata usaha administrasi pers dan kearsipan

menyerahkan Surat Tugas yang telah di stempel kepada pegawai yang ditugaskan.

1. **Proses Pembuatan Surat Undangan Rapat**
Kepala Sekolah memberi instruksi kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan untuk membuat Surat Undangan, kemudian staf tata usaha administrasi pers/kearsipan membuat Surat Undangan berdasarkan instruksi dari Kepala Sekolah tersebut. Setelah selesai dibuat, Surat Tugas tersebut di serahkan kepada kepala staf tata usaha dan kepala staf tata usaha memeriksa isi Surat Undangan apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar kepala staf tata usaha melakukan konfirmasi kesalahan Surat Undangan yang di buat dan jika sudah benar kepala staf tata usaha memberi paraf pada Surat Undangan tersebut dan menyerahkan Surat Undangan yang terparaf kepada Kepala Sekolah. Kemudian Kepala Sekolah memeriksa isi Surat Undangan yang terparaf tersebut apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar Kepala Sekolah akan melakukan konfirmasi kesalahan Surat Undangan terparaf kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan dan jika sudah benar, Kepala Sekolah menandatangani Surat Undangan dan menyerahkan kembali kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan. Setelah itu staf tata usaha administrasi pers/kearsipan memberikan stempel pada Surat Undangan tersebut dan mencatat ke dalam buku pengendali surat keluar dan mencatat kartu surat keluar. Kemudian staf tata usaha administrasi pers dan kearsipan menyerahkan Surat Undangan yang telah di stempel kepada pegawai yang diundang.

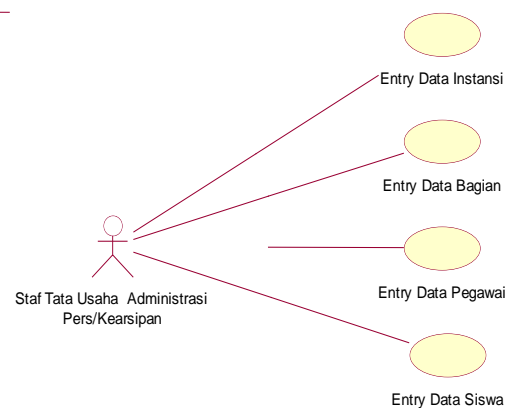
- m. **Proses Pembuatan Surat Panggilan Pegawai**
Kepala Sekolah memberi instruksi kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan untuk membuat Surat Panggilan, kemudian staf tata usaha administrasi pers/kearsipan membuat Surat Panggilan berdasarkan instruksi dari Kepala Sekolah tersebut. Setelah selesai dibuat, Surat Panggilan tersebut di serahkan kepada kepala staf tata usaha dan kepala staf tata usaha memeriksa isi Surat Panggilan apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar kepala staf tata usaha melakukan konfirmasi kesalahan Surat Panggilan yang di buat dan jika sudah benar kepala staf tata usaha memberi paraf pada Surat Panggilan tersebut dan menyerahkan Surat Panggilan yang terparaf kepada Kepala Sekolah. Kemudian Kepala Sekolah memeriksa isi Surat

Panggilan yang terparaf tersebut apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar Kepala Sekolah akan melakukan konfirmasi kesalahan Surat Panggilan terparaf kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan dan jika sudah benar, Kepala Sekolah menandatangani Surat Panggilan dan menyerahkan kembali kepada staf tata usaha administrasi pers/kearsipan. Setelah itu staf tata usaha administrasi pers/kearsipan memberikan stempel pada Surat Panggilan tersebut dan mencatat ke dalam buku pengendali surat keluar dan mencatat kartu surat keluar. Kemudian staf tata usaha administrasi pers dan kearsipan mengirimkan Surat Panggilan yang telah di stempel kepada pegawai yang dipanggil.

4. Hasil dan Pembahasan

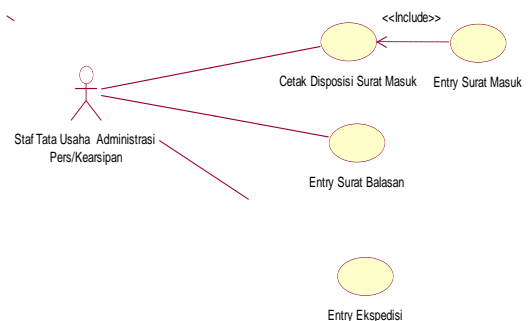
4.1 Use Case Diagram

a. Use Case Diagram Pendataan



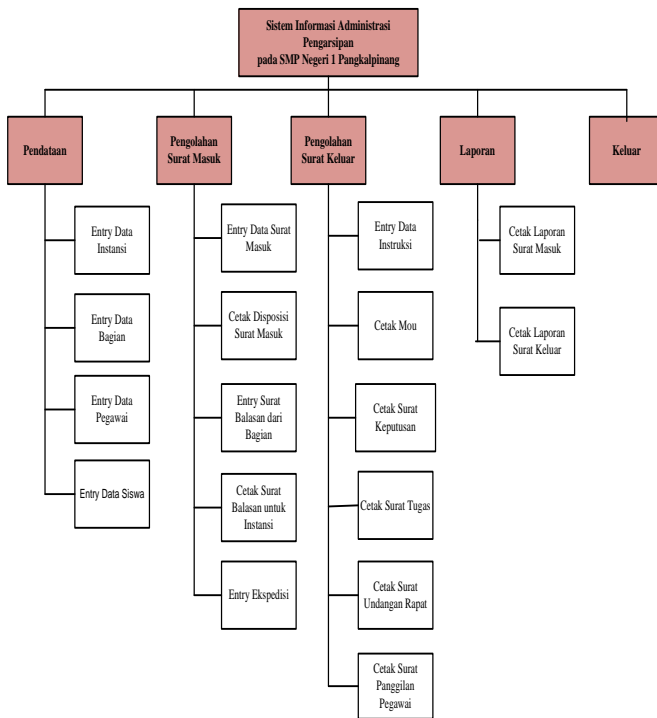
Gambar 4.1
Use Case Diagram Pendataan

b. Use Case Diagram Pengolahan Data Surat Masuk



Gambar 4.2
Use Case Diagram Pengolahan Data Surat Masuk

4.3 Struktur Tampilan



Gambar 4.6
Struktur Tampilan

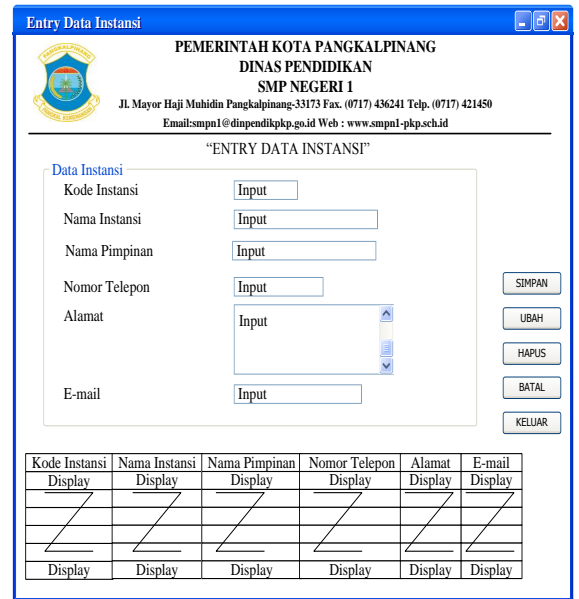
4.4 Rancangan Layar

a. Menu Utama



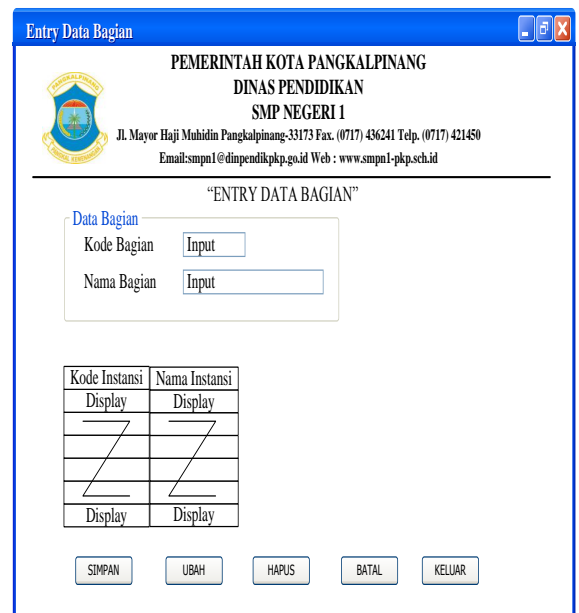
Gambar 4.7
Rancangan Layar Menu Utama

b. Entry Data Instansi



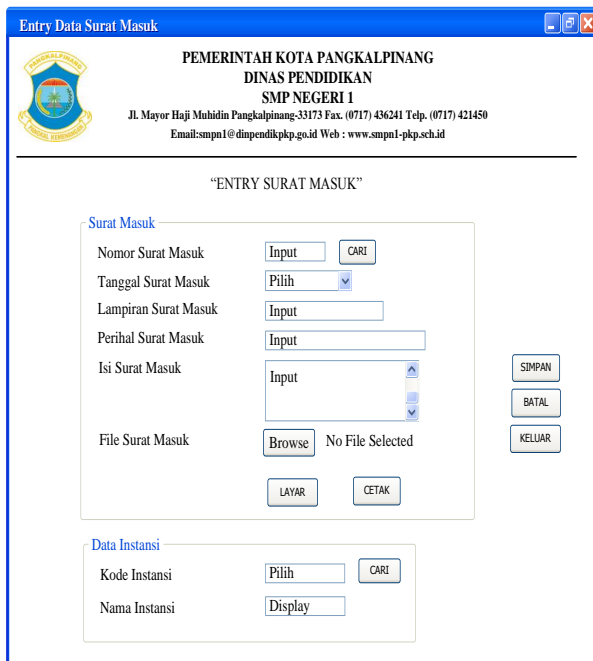
Gambar 4.8
Rancangan Layar Entry Data Instansi

c. Entry Data Bagian

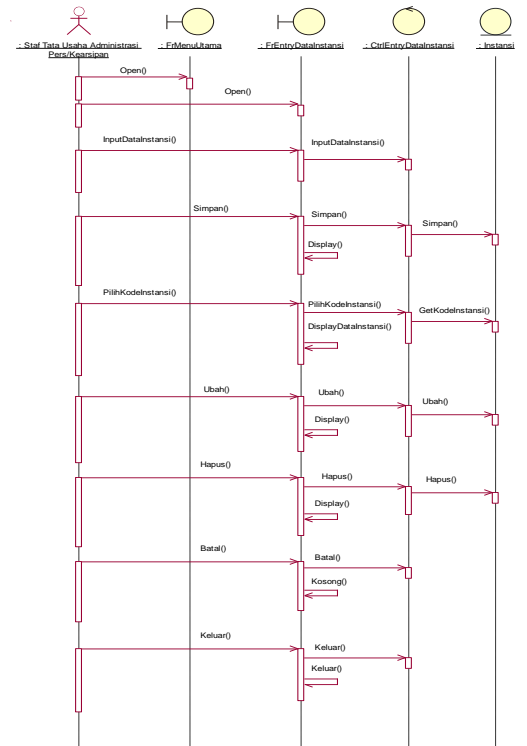


Gambar 4.9
Rancangan Layar Entry Data Bagian

d. Entry Surat Masuk



Gambar 4.10
Rancangan Layar Entry Surat Masuk



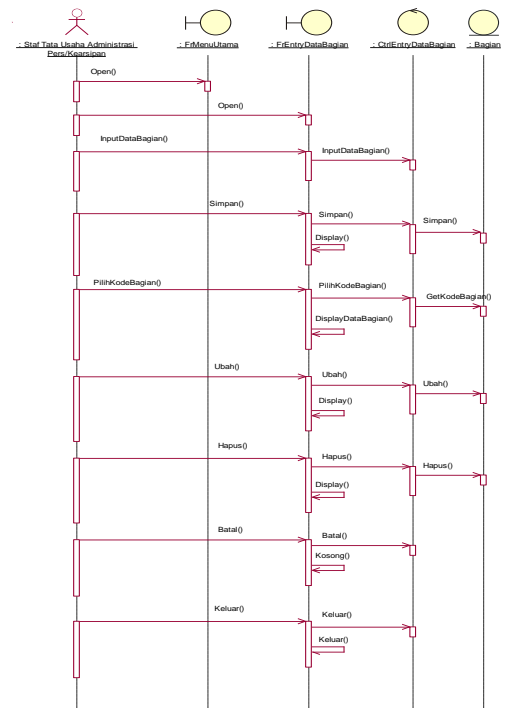
Gambar 4.12
Sequence Diagram Entry Data Instansi

e. Cetak Laporan Surat Masuk



Gambar 4.11
Rancangan Layar Cetak Surat Masuk

b. Sequence Diagram Entry Data Bagian

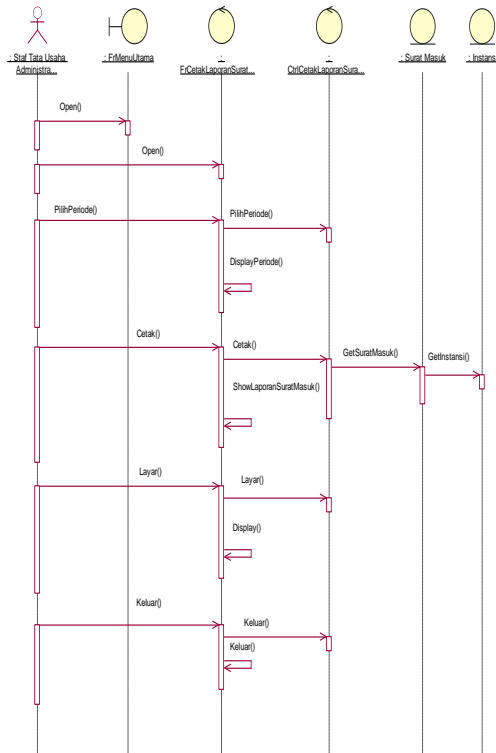


Gambar 4.13
Sequence Diagram Entry Data Bagian

4.5 Sequence Diagram

a. Sequence Diagram Entry Data Instansi

c. Sequence Diagram Cetak Laporan Surat Masuk



Gambar 4.14
Sequence Diagram Cetak Laporan Surat Masuk

5. Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari uraian sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar diatas, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- Dengan dibuatnya sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar dapat membantu staf administrasi pers/kearsipan dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengolahan surat masuk dan surat keluar.
- Dengan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini, mempermudah dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan pencarian data, karena data-data yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar tersimpan rapi di dalam sebuah *database*.
- Dengan menggunakan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang terkomputerisasi tersebut dapat menyimpan banyak data atau dokumen secara terkomputerisasi, akurat dan terjamin keamanannya.
- Sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat membantu meningkatkan pengendalian internal, karena dapat mendorong

staf administrasi pers/kearsipan untuk menjalankan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan. Selain itu, membantu mengurangi resiko *human error* dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan sistem ini juga menghasilkan laporan-laporan secara cepat, tepat dan akurat.

5.2 Saran

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, maka penulis memberikan saran yang dapat berguna untuk mengimplementasikan sistem informasi pengolahan surat masuk dan surat keluar yang ada pada SMP Negeri 1 Pangkalpinang, sebagai berikut :

- Diperlukan kapasitas perangkat keras (*hardware*) dengan spesifikasi, yaitu *processor intel pentium dual core* dengan kecepatan minimal 1 Ghz, *memory DDR 2 512 Mb*, *harddisk 120 Gb*, *ethernet card 10/ 110 Mbps*, *monitor*, *printer*, *keyboard*, *mouse* dan *scanner* untuk mengoperasikan sistem informasi pengolahan surat masuk dan surat keluar.
- Agar sistem informasi pengolahan surat masuk dan surat keluar dapat beroperasi dengan baik dan lancar, maka diperlukan *operating system (SO)* dengan menggunakan *Windows XP*, *Microsoft Visual Studio 2008* sebagai *software* pendukung dalam sistem tersebut dan *database* yang digunakan *Microsoft Office Access 2007*.
- Diperlukannya *brainware* yang dapat menguasai komputer dan mengerti cara menggunakan sistem informasi pengolahan surat masuk dan surat keluar dengan terlebih dahulu diberikan pelatihan. Hal ini, diharapkan agar proses pengolahan surat masuk dan surat keluar dapat berjalan secara maksimal dan untuk mengurangi *human error*.
- Perlu melakukan evaluasi pemeliharaan terhadap sistem yang dirancang secara berkala supaya dapat dipergunakan sebaik-baiknya.
- Perlunya perawatan *hardware* dan *software* dengan baik yang dilakukan secara rutin dan berkala.
- Melakukan *back-up* data secara rutin untuk menjaga keamanan data.
- Sistem yang terkomputerisasi senantiasa tetap harus dipelihara dan dijaga dengan baik dalam penggunaannya maupun dengan sistemnya.
- Perlu adanya *administrator* yang bertanggungjawab dalam mengoperasikan sistem informasi pengolahan surat masuk dan surat keluar ini, dengan membuat posisi secara khusus untuk bidang teknologi informasi untuk mendukung

implementasi sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Daftar Pustaka

- [1] Booch, Grady, *et al.* *The Unified Modelling Language User Guide* Ed. 2. Francis: Addison Wesley, 2005.
- [2] Basir, Bathos, Drs. 2003. *Manajemen Kearsipan*. PT Bumi Aksara, Jakarta.
- [3] Denis, Alan, *et al.* *System Analysis and Design With UML Version 2.0*. United States: Wiley, 2005.
- [4] Dewi, Ira Chrisyanti, 2011. *Manajemen Kearsipan*. PT Prestasi Pustakaraya, Jakarta.
- [5] George, Joey F., *et al.* *Object-Oriented Systems Analysis And Design*. New Jersey: Pearson Education International, 2004.
- [6] Heryanto, Imam. *Membuat Database dengan Microsoft Access*. Bandung: Informatika, 2008.
- [7] Indrajani. *Pengantar dan Sistem Basis Data*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2011.
- [8] Wahana Komputer. *Panduan Praktis Microsoft Visio 2007*. Semarang: Andi, 2009.
- [9] Kusrianto, Adi. *Panduan Lengkap Memakai Microsoft Office Project 2003*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2005.
- [10] Marchewka, Jack T. *Information Technology Project Management* Ed. 3. Asia: Wiley, 2010.
- [11] Munawar, Ahmad. *Pemodelan Visual dengan UML*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2005.
- [12] Schwalbe, Kathy. *Managing Information Technology Projects*. Canada: Course Technology, 2011.
- [13] Suhendar, dan Hariman Gunadi. *Visual Modelling Menggunakan UML dan Rational Rose*. Bandung: Informatika, 2006.
- [14] Sugiarto, Agus. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.
- [15] Supardi, Yuniar. *Semua Bisa Menjadi Programmer VB 6 Hingga VB 2008 Basic*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2011.
- [16] Sutabri, Tata. *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi, 2012.
- [17] Sutanta, Edhy. *Sistem Basis Data*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2004.
- [18] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (LNRI Tahun 2007 No.129.TLNRI No.4774)
- [19] Whitten, Jeffery L., *et al.* *System Analysis and Design Methods* 6th ed. New York: McGraw-Hill, 2004.
- [20] Wursanto, Ignatius. 2003, *Kearsipan I*. Yogyakarta : Karnisius.