

ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MENYURAT PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPMP) PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DENGAN METODOLOGI BERORIENTASI OBJEK

Alfiah Yuliani

*Sistem Informasi STMIK ATMA LUHUR PANGKALPINANG
Jl.Jend.Sudirman Selindung Lama Pangkalpinang Kepulauan Babel
email : al_fhie22@yahoo.com*

Abstrak

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) is a technical implementation unit in the circle of the Ministry and Culture which is located in the Office Complex and Integrated Settlement The Government of Bangka Belitung province on jalan Pulau Bangka Air Itam.

Currently, the archiving system of correspondance at LPMP the province of Bangka Belitung archipelago in Sub Devision General Affairs and Household Management still uses a manual method starting from the reception, manufacture and storage because it has not had a database system in it. In the data processing of correspondence itself still has several shortcomings including : the processing of data collection or recording of incoming and outgoing mail is still using the agenda book or ledger that could be lost or damaged. The system for keeping archives of letters is still using bindex and shelves, so that the letters can be stacked and scattered. It takes a long time in the search process of correspondence required. That why, having been made an analysis and design of information systems of correspondence filling at Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Bangka Belitung archipelago with object-oriented methodology. Information systems of correspondence filling will display some information about the data collection, management of incoming mails, outgoing mails and making reports. In such a system will be designed database using UML, design of interactive interface, and the pattern of interaction between officers with the system.

By making the information systems of correspondence filling at LPMP the province of Bangka Belitung archipelago, so it expected to assist and make easy for the employees in improving the quality and quantity of information system o correspondence filling and improve the quality of services more effectively and efficiently.

Kata Kunci:

LPMP, Correspondence Pengarsipan Information Systems, Object Oriented Methodology, UML (Unified Modelling Language).

1. Pendahuluan

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dewasa ini yang hampir mencakup dalam segala bidang. Salah satu kebutuhan yang sangat besar akan teknologi informasi sekarang ini adalah kebutuhan akan sistem informasi. 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.

Kebutuhan akan informasi yang akurat dan tepat waktu untuk menyajikan data-data yang lengkap sangat diperlukan oleh instansi, organisasi, perusahaan maupun lembaga. Sistem informasi itu sendiri memberikan banyak keuntungan bagi penggunaannya, yaitu kecepatan dan ketepatan dalam melakukan proses pencarian dan

pengolahan data serta dapat membantu memecahkan masalah yang kecil sampai dengan masalah yang sangat kompleks sekalipun.

Dalam pengarsipan surat menyurat yang diterapkan pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung masih menggunakan cara manual mulai dari penerimaan, pembuatan dan penyimpanannya karena belum memiliki sistem basis data didalamnya. Dalam pengolahan data surat menyurat itu sendiri masih memiliki beberapa kekurangan diantaranya : proses pendataan atau pencatatan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan buku agenda atau buku besar yang bisa saja hilang atau rusak. Penyimpanan berkas-berkas surat yang masih menggunakan bindex dan rak-rak, sehingga surat-surat tersebut menjadi tertumpuk dan tersebar.

Media penyimpanan surat menyurat yang sedang berjalan masih kurang efektif dan efisien. Membutuhkan waktu yang lama dalam proses pencarian surat menyurat yang diperlukan.

Berdasarkan uraian latar belakang yang diatas, mendorong penulis untuk melakukan penelitian dengan judul “ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MENYURAT PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPMP) PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DENGAN 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 spesifikasikan masukan yang digunakan *database* yang ada, proses yang dilakukan dan keluaran yang dihasilkan.

2.4 Perancangan Berorientasi Objek

Menurut Jeffry L. Whitten *et al* (2004:686), perancangan berorientasi objek adalah suatu pendekatan yang digunakan untuk menspesifikasikan kebutuhan-kebutuhan sistem dengan mengkolaborasikan 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 Arsip

Menurut Drs. Basir Barthos dalam *Manajemen Kearsipan*, 2009 “Setiap bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.”

Pengertian arsip berdasarkan UU 43 Tahun 2009 adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Keberadaan arsip sendiri sangat penting bagi suatu bangsa untuk memperkuat jati diri bangsa tersebut, disamping itu arsip sendiri dapat berperan sebagai alat bukti pertanggungjawaban baik secara perorangan maupun organisasi dan arsip juga dapat berperan sebagai alat bukti yang sah di pengadilan. Hal ini sejalan dengan misi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Lembaga Negara Non Kementerian yang dibentuk oleh pemerintah.

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

Dalam melakukan penelitian ini, metodologi sangat diperlukan sebagai pedoman tentang bagaimana dan apa saja yang harus dilakukan selama pengembangan sistem ini. Pada penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metodologi iterasi dimana setiap fase dilakukan secara berulang-ulang sampai rancangan benar. Adapun tahapan dari metodologi iterasi sebagai berikut :

- a. Perencanaan
- b. Analisis
- c. Perancangan
- d. Implementasi

3.1 Metode Pengumpulan Data

Berikut ini metode pengumpulan data yang digunakan untuk mendukung metode tersebut, yaitu :

- a. Metode Observasi
Yaitu metode yang dilakukan oleh penulis dengan cara melakukan pengamatan pada objek yang diteliti.
- b. Metode Wawancara
Yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dengan cara bertanya langsung kepada Subbag Umum, sub tatalaksana dan rumah tangga di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung secara tatap muka dengan tujuan memperoleh data informasi yang lebih objektif dan dapat memperoleh jawaban yang akurat.
- c. Metode Kepustakaan
Yaitu metode yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mempelajari dari buku-buku, catatan atau dokumen-dokumen maupun laporan yang berhubungan dengan materi skripsi serta juga didapatkan dari media internet.

3.2 Metode Analisis

Beberapa tahapan yang dilakukan dalam metode analisis pembuatan penelitian ini, yaitu :

- a. Melakukan survei atas sistem yang sedang berjalan.
- b. Menganalisis terhadap temuan survei yang telah dilakukan.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan informasi.

3.3 Metode Perancangan

Ada beberapa metode perancangan dengan UML (*Unified Modelling Language*) adalah sebagai berikut :

- a. Merancang sistem yang baru sesuai dengan identifikasi kebutuhan.
- b. Merancang spesifikasi proses.
- c. Merancang basis data dengan ERD (*Entity Relationship Diagram*).
- d. Merancang tampilan antarmuka sistem.
- e. Merancang dokumen keluaran dan dokumen masukan sistem yang diusulkan.
- f. Merancang aplikasi pemrograman dengan menggunakan *Microsoft Visual Basic 2008*.

3.4 Proses Bisnis

Prosedur pengarsipan surat menyurat 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 Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan menyerahkan data instansi kepada instansi yang bersangkutan, kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga pada instansi tersebut menerima data instansi dan menyimpan dan mengarsipkan data tersebut ke dalam lemari arsip.
- b. Pendataan Bagian
Kepala LPMP menyerahkan data bagian atau seksi yang ada di lingkungan LPMP, diantaranya data bagian atau seksi Sub Bagian Umum, Sistem Informasi (SI), Pemetaan Mutu dan Supervisi (PMS) dan Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan (FPMP) kepada staf tatalaksana dan rumah tangga. Kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga menerima data bagian dan menyimpan dan mengarsipkan data tersebut ke dalam lemari arsip.
- c. Pendatan Pegawai
Pegawai menyerahkan data pegawai kepada staf tatalaksana dan rumah tangga, kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga memeriksa data pegawai tersebut apakah sudah lengkap diisi atau belum. Jika data pegawai belum lengkap diisi, maka staf tatalaksana dan rumah tangga akan mengembalikan data pegawai kepada pegawai tersebut agar dapat dilengkapi datanya. Apabila data pegawai sudah diisi lengkap, maka staf tatalaksana dan rumah tangga akan menyimpan dan mengarsipkan data pegawai ke dalam lemari arsip.
- d. Pendataan Perusahaan Layanan
Kasubbag Umum menyerahkan data perusahaan layanan kepada staf tatalaksana dan rumah tangga, kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga memeriksa apakah data perusahaan layanan sudah

- lengkap diisi atau belum. Jika belum lengkap maka staf tatalaksana dan rumah tangga akan memberikan konfirmasi kekurangan data perusahaan layanan. Apabila sudah lengkap, maka staf tatalaksana dan rumah tangga akan menyimpan dan mengarsipkan data perusahaan layanan ke dalam lemari arsip.
- e. **Proses Pencatatan Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda Surat Masuk**
 Staf tatalaksana dan rumah tangga menerima surat masuk dari instansi, kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga memeriksa kebenaran alamat surat apakah tujuan surat tersebut benar tertuju untuk LPMP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau tidak. Jika surat yang masuk tidak sesuai dengan instansi yang dituju (LPMP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung), maka staf tatalaksana dan rumah tangga akan melakukan konfirmasi kesalahan pengiriman ke instansi yang bersangkutan. Jika surat yang masuk sesuai dengan instansi yang dituju (LPMP Provinsi Kepulauan Bangka Belitung), maka staf tatalaksana dan rumah tangga akan mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat masuk.
 - f. **Proses Pembuatan Disposisi**
 Staf tatalaksana dan rumah tangga mencatat lembar disposisi surat masuk, kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi ke Kepala LPMP untuk di disposisi. Setelah itu Kepala LPMP mempelajari surat masuk dan melakukan disposisi terhadap surat masuk tersebut. Setelah selesai, maka Kepala LPMP akan menyerahkan kembali surat masuk yang telah di disposisi ke staf tatalaksana dan rumah tangga, kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga melaporkan surat yang di disposisi ke Kasubbag Umum, setelah itu Kasubbag Umum dapat memberi catatan jika diperlukan, jika tidak perlu maka Kasubbag Umum bisa langsung menyerahkan ke staf tatalaksana dan rumah tangga dan jika diperlukan, maka Kasubbag Umum memberikan catatan dan menyerahkan kembali ke staf tatalaksana dan rumah tangga. Kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga akan menyerahkan ke bagian yang di disposisi.
 - g. **Proses Pencatatan Surat Balasan ke Dalam Buku Agenda Surat Keluar**
 Bagian menyerahkan surat balasan kepada staf tatalaksana dan rumah tangga, kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga menyerahkan surat balasan ke Kasubbag Umum. Setelah itu Kasubbag Umum akan memeriksa apakah surat balasan sudah benar atau belum benar. Jika surat balasan belum benar maka Kasubbag Umum memberikan konfirmasi ke bagian bahwa surat balasan tersebut belum benar dan jika surat balasan sudah benar, maka Kasubbag Umum akan memberikan paraf pada surat balasan tersebut dan menyerahkan kepada Kepala LPMP. Setelah itu Kepala LPMP akan memeriksa apakah suratbalasan sudah benar atau belum. Jika belum benar maka Kepala LPMP akan memberikan konfirmasi kesalahan. Dan jika sudah benar maka Kepala LPMP menandatangani surat balasan dan menyerahkan ke staf tata laksana dan rumah tangga. Kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga memberikan penomoran dan stempel pada surat balasan tersebut dan mencatat surat balasan kedalam buku agenda surat keluar.
 - h. **Proses Pencatatan Buku Ekspedisi/Tanda Terima Surat**
 Staf tatalaksana dan rumah tangga mencatat surat keluar kedalam buku ekspedisi, kemudian menyerahkan surat keluar ke perusahaan layanan. Kemudian perusahaan layanan terkait yang menerima surat harus menandatangani buku ekspedisi/tanda terima surat jika telah di terima.
 - i. **Proses Pembuatan MoU atau Naskah Kesepahaman**
 Kepala LPMP memberikan instruksi kepada staf tatalaksana dan rumah tangga untuk membuat MoU atau naskah kesepahaman. Kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga membuat MoU atau naskah kesepahaman berdasarkan instruksi dari Kepala LPMP. Setelah staf tatalaksana dan rumah tangga selesai membuat MoU atau naskah kesepahaman, maka MoU atau naskah kesepahaman tersebut diserahkan ke Kasubbag Umum untuk diperiksa. Kemudian Kasubbag Umum akan memeriksa MoU atau naskah kesepahaman tersebut apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar, maka Kasubbag Umum akan memberikan konfirmasi kesalahan kepada staf tatalaksana dan rumah tangga untuk diperbaiki. Dan jika sudah benar, maka Kasubbag Umum akan memberikan paraf pada MoU atau naskah kesepahaman dan menyerahkan kembali ke staf tatalaksana dan rumah tangga. Setelah itu staf tatalaksana dan rumah tangga menyerahkan MoU atau naskah kesepahaman yang telah diberi paraf Kasubbag Umum ke Kepala LPMP, kemudian Kepala LPMP akan memeriksa apakah MoU atau naskah kesepahaman yang sudah diparaf Kasubbag Umum sudah benar atau belum benar, jika belum benar maka Kepala LPMP akan melakukan konfirmasi kesalahan kepada

Kasubbag Umum dan jika sudah benar maka Kepala LPMP menandatangani MoU atau naskah kesepahaman. Kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga akan memberikan stempel pada MoU atau naskah kesepahaman tersebut, mencatat kedalam buku agenda surat keluar dan diserahkan kembali MoU atau naskah kesepahaman yang telah terstempel ke Kepala LPMP. Kepala LPMP akan menyerahkannya ke instansi terkait.

- j. Proses Pembuatan Surat Keputusan
Kepala LPMP memberikan instruksi kepada staf tatalaksana dan rumah tangga untuk membuat surat keputusan. Kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga membuat surat keputusan berdasarkan instruksi dari Kepala LPMP. Setelah staf tatalaksana dan rumah tangga selesai membuat surat keputusan, maka surat keputusan tersebut diserahkan ke Kasubbag Umum untuk diperiksa. Kemudian Kasubbag Umum akan memeriksa surat keputusan tersebut apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar, maka Kassubbag Umum akan memberikan konfirmasi kesalahan kepada staf tatalaksana dan rumah tangga untuk diperbaiki. Dan jika sudah benar, maka Kasubbag Umum akan memberikan paraf pada surat keputusan dan menyerahkan kembali ke staf tatalaksana dan rumah tangga. Setelah itu staf tatalaksana dan rumah tangga menyerahkan surat keputusan yang telah diberi paraf Kasubbag Umum ke Kepala LPMP, kemudian Kepala LPMP akan memeriksa apakah surat keputusan yang sudah diparaf Kasubbag Umum sudah benar atau belum benar, jika belum benar maka Kepala LPMP akan melakukan konfirmasi kesalahan kepada Kasubbag Umum dan jika sudah benar maka Kepala LPMP menandatangani surat keputusan. Setelah itu staf tatalaksana dan rumah tangga akan memberikan stempel pada surat keputusan tersebut, mencatat kedalam buku agenda surat keluar dan menyerahkan surat keputusan yang telah ditandatangani dan distempel kepada pegawai yang terlibat.
- k. Proses Pembuatan Surat Tugas
Kepala LPMP memberikan instruksi kepada staf tatalaksana dan rumah tangga untuk membuat surat tugas. Kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga membuat surat tugas berdasarkan instruksi dari Kepala LPMP. Setelah staf tatalaksana dan rumah tangga selesai membuat surat tugas, maka surat tugas tersebut diserahkan ke Kasubbag Umum untuk diperiksa. Kemudian Kasubbag Umum akan memeriksa surat tugas tersebut apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum

benar, maka Kassubbag Umum akan memberikan konfirmasi kesalahan kepada staf tatalaksana dan rumah tangga untuk diperbaiki. Dan jika sudah benar, maka Kasubbag Umum akan memberikan paraf pada surat tugas dan menyerahkan kembali ke staf tatalaksana dan rumah tangga. Setelah itu staf tatalaksana dan rumah tangga menyerahkan surat tugas yang telah diberi paraf Kasubbag Umum ke Kepala LPMP, kemudian Kepala LPMP akan memeriksa apakah surat tugas yang sudah diparaf Kasubbag Umum sudah benar atau belum benar, jika belum benar maka Kepala LPMP akan melakukan konfirmasi kesalahan kepada Kasubbag Umum dan jika sudah benar maka Kepala LPMP menandatangani surat tugas. Setelah itu staf tatalaksana dan rumah tangga akan memberikan stempel pada surat tugas tersebut, mencatat kedalam buku agenda surat keluar dan menyerahkan surat tugas yang telah ditandatangani dan distempel kepada pegawai yang terlibat.

- l. Proses Pembuatan Surat Kuasa
Kepala LPMP memberikan instruksi kepada staf tatalaksana dan rumah tangga untuk membuat surat kuasa. Kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga membuat surat kuasa berdasarkan instruksi dari Kepala LPMP. Setelah staf tatalaksana dan rumah tangga selesai membuat surat kuasa, maka surat kuasa tersebut diserahkan ke Kasubbag Umum untuk diperiksa. Kemudian Kasubbag Umum akan memeriksa surat kuasa tersebut apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar, maka Kassubbag Umum akan memberikan konfirmasi kesalahan kepada staf tatalaksana dan rumah tangga untuk diperbaiki. Dan jika sudah benar, maka Kasubbag Umum akan memberikan paraf pada surat kuasa dan menyerahkan kembali ke staf tatalaksana dan rumah tangga. Setelah itu staf tatalaksana dan rumah tangga menyerahkan surat kuasa yang telah diberi paraf Kasubbag Umum ke Kepala LPMP, kemudian Kepala LPMP akan memeriksa apakah surat kuasa yang sudah diparaf Kasubbag Umum sudah benar atau belum benar, jika belum benar maka Kepala LPMP akan melakukan konfirmasi kesalahan kepada Kasubbag Umum dan jika sudah benar maka Kepala LPMP menandatangani surat kuasa. Setelah itu staf tatalaksana dan rumah tangga akan memberikan stempel pada surat kuasa tersebut, mencatat kedalam buku agenda surat keluar dan menyerahkan surat tugas yang telah ditandatangani dan distempel kepada pegawai yang terlibat.
- m. Proses Pembuatan Surat Keterangan
Kepala LPMP memberikan instruksi kepada staf

tatalaksana dan rumah tangga untuk membuat surat keterangan. Kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga membuat surat keterangan berdasarkan instruksi dari Kepala LPMP. Setelah staf tatalaksana dan rumah tangga selesai membuat surat keterangan, maka surat keterangan tersebut diserahkan ke Kasubbag Umum untuk diperiksa. Kemudian Kasubbag Umum akan memeriksa surat keterangan tersebut apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar, maka Kasubbag Umum akan memberikan konfirmasi kesalahan kepada staf tatalaksana dan rumah tangga untuk diperbaiki. Dan jika sudah benar, maka Kasubbag Umum akan memberikan paraf pada surat keterangan dan menyerahkan kembali ke staf tatalaksana dan rumah tangga. Setelah itu staf tatalaksana dan rumah tangga menyerahkan surat keterangan yang telah diberi paraf Kasubbag Umum ke Kepala LPMP, kemudian Kepala LPMP akan memeriksa apakah surat keterangan yang sudah diparaf Kasubbag Umum sudah benar atau belum benar, jika belum benar maka Kepala LPMP akan melakukan konfirmasi kesalahan kepada Kasubbag Umum dan jika sudah benar maka Kepala LPMP menandatangani surat keterangan. Setelah itu staf tatalaksana dan rumah tangga akan memberikan stempel pada surat keterangan tersebut, mencatat kedalam buku agenda surat keluar dan menyerahkan surat keterangan yang telah ditandatangani dan distempel kepada pegawai yang terlibat.

n. Proses Pembuatan Surat Pengantar

Kepala LPMP memberikan instruksi kepada staf tatalaksana dan rumah tangga untuk membuat surat pengantar. Kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga membuat surat pengantar berdasarkan instruksi dari Kepala LPMP. Setelah staf tatalaksana dan rumah tangga selesai membuat surat pengantar, maka surat pengantar tersebut diserahkan ke Kasubbag Umum untuk diperiksa. Kemudian Kasubbag Umum akan memeriksa surat pengantar tersebut apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar, maka Kasubbag Umum akan memberikan konfirmasi kesalahan kepada staf tatalaksana dan rumah tangga untuk diperbaiki. Dan jika sudah benar, maka Kasubbag Umum akan memberikan paraf pada surat pengantar dan menyerahkan kembali ke staf tatalaksana dan rumah tangga. Setelah itu staf tatalaksana dan rumah tangga menyerahkan surat pengantar yang telah diberi paraf Kasubbag Umum ke Kepala LPMP, kemudian Kepala LPMP akan memeriksa apakah surat pengantar yang

sudah diparaf Kasubbag Umum sudah benar atau belum benar, jika belum benar maka Kepala LPMP akan melakukan konfirmasi kesalahan kepada Kasubbag Umum dan jika sudah benar maka Kepala LPMP menandatangani surat pengantar. Setelah itu staf tatalaksana dan rumah tangga akan memberikan stempel pada surat pengantar tersebut, mencatat kedalam buku agenda surat keluar dan menyerahkan surat pengantar yang telah ditandatangani dan distempel kepada pegawai yang terlibat.

o. Proses Pembuatan Surat Undangan

Kepala LPMP memberikan instruksi kepada staf tatalaksana dan rumah tangga untuk membuat surat undangan. Kemudian staf tatalaksana dan rumah tangga membuat surat undangan berdasarkan instruksi dari Kepala LPMP. Setelah staf tatalaksana dan rumah tangga selesai membuat surat undangan, maka surat undangan tersebut diserahkan ke Kasubbag Umum untuk diperiksa. Kemudian Kasubbag Umum akan memeriksa surat undangan tersebut apakah sudah benar atau belum benar. Jika belum benar, maka Kasubbag Umum akan memberikan konfirmasi kesalahan kepada staf tatalaksana dan rumah tangga untuk diperbaiki. Dan jika sudah benar, maka Kasubbag Umum akan memberikan paraf pada surat undangan dan menyerahkan kembali ke staf tatalaksana dan rumah tangga. Setelah itu staf tatalaksana dan rumah tangga menyerahkan surat undangan yang telah diberi paraf Kasubbag Umum ke Kepala LPMP, kemudian Kepala LPMP akan memeriksa apakah surat undangan yang sudah diparaf Kasubbag Umum sudah benar atau belum benar, jika belum benar maka Kepala LPMP akan melakukan konfirmasi kesalahan kepada Kasubbag Umum dan jika sudah benar maka Kepala LPMP menandatangani surat undangan. Setelah itu staf tatalaksana dan rumah tangga akan memberikan stempel pada surat undangan tersebut, mencatat kedalam buku agenda surat keluar dan menyerahkan surat undangan yang telah ditandatangani dan distempel kepada pegawai yang terlibat.

p. Proses Pembuatan Laporan Surat Masuk

Staf tatalaksana dan rumah tangga membuat laporan surat masuk, kemudian menyerahkan laporan surat masuk tersebut kepada Kepala LPMP.

q. Proses Pembuatan Laporan Surat Keluar

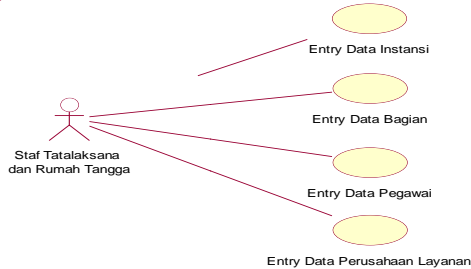
Staf tatalaksana dan rumah tangga membuat laporan surat keluar, kemudian menyerahkan

laporan surat keluar tersebut kepada Kepala LPMP.

4. Hasil dan Pembahasan

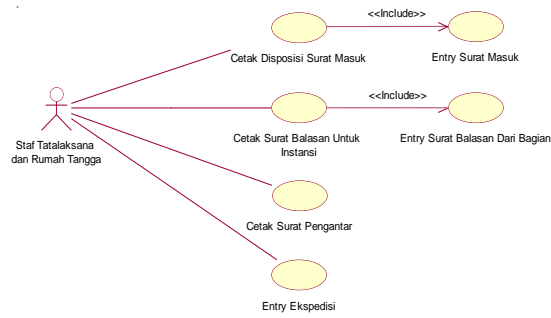
4.1 Use Case Diagram

a. Use Case Diagram Pendataan



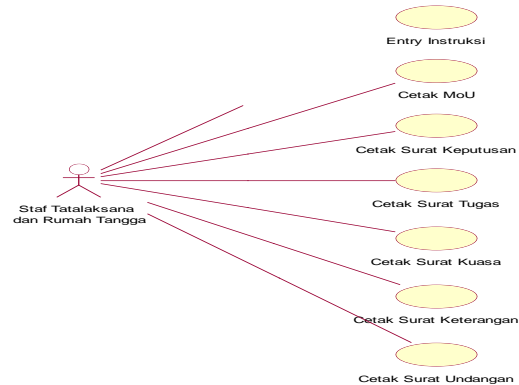
Gambar 4.1
Use Case Diagram Pendataan

b. Use Case Diagram Pengolahan Surat Masuk



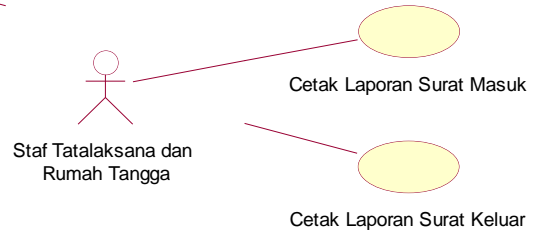
Gambar 4.2
Use Case Diagram Pengolahan Surat Masuk

c. Use Case Diagram Pengolahan Surat Keluar



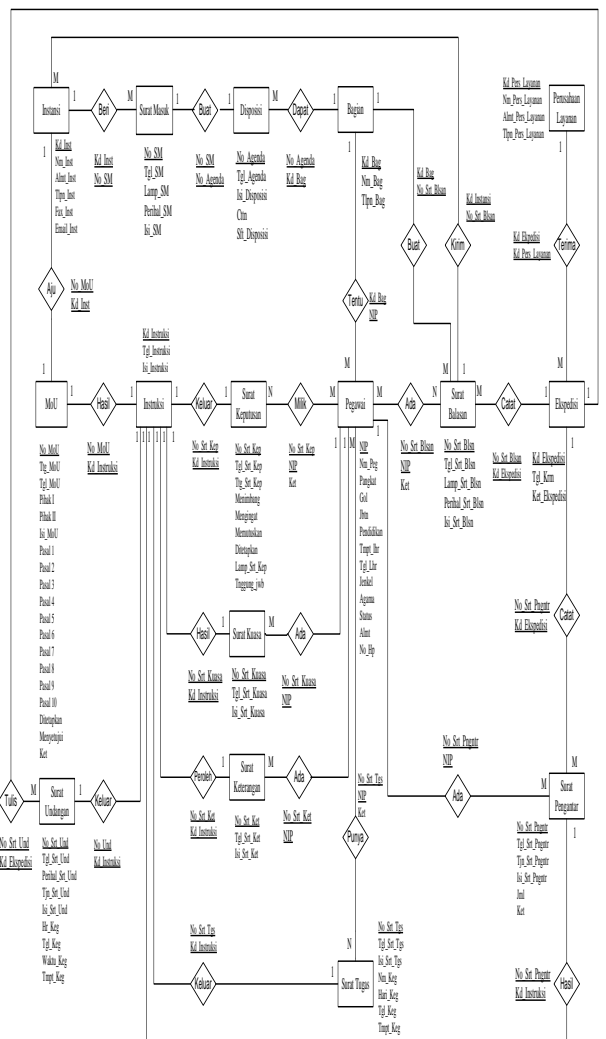
Gambar 4.3
Use Case Diagram Pengolahan Surat Keluar

d. Use Case Diagram Laporan



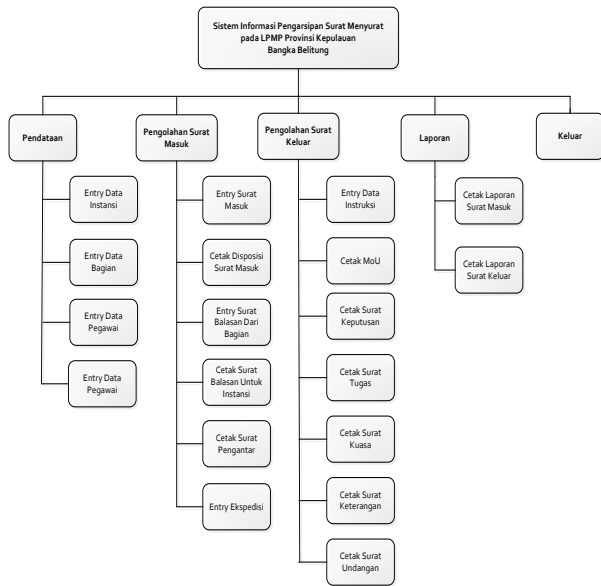
Gambar 4.4
Use Case Diagram Laporan

4.2 ERD (Entity Relationship Diagram)



Gambar 4.5
ERD (Entity Relationship Diagram)

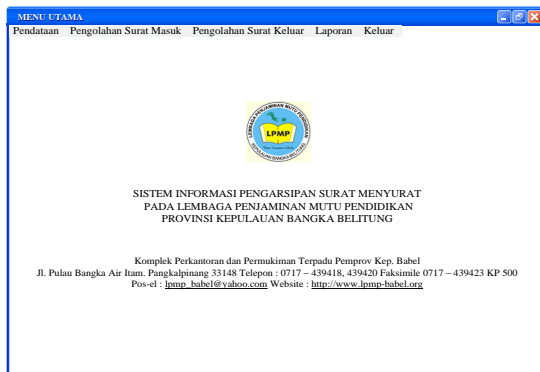
4.3 Struktur Tampilan



Gambar 4.6
Struktur Tampilan

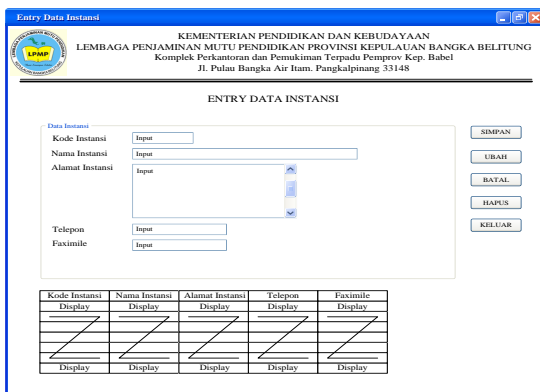
4.4 Rancangan Layar

a. Menu Utama



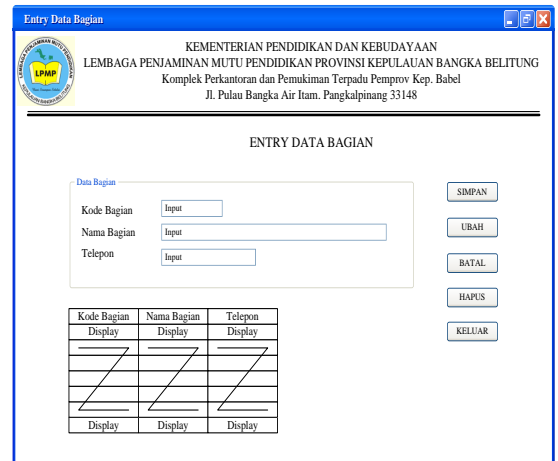
Gambar 4.7
Rancangan Layar Menu Utama

b. Entry Data Instansi



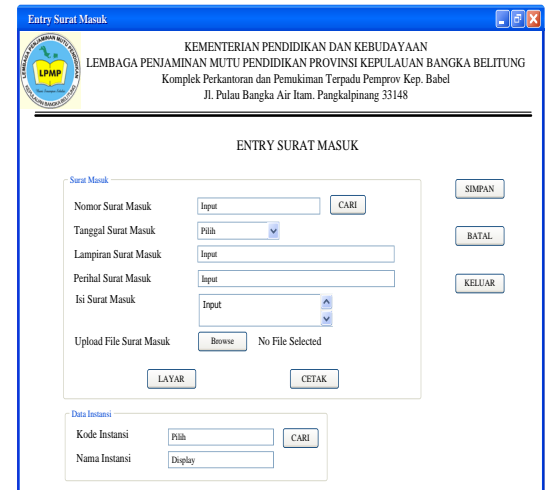
Gambar 4.8
Rancangan Layar Entry Data Instansi

c. Entry Data Bagian



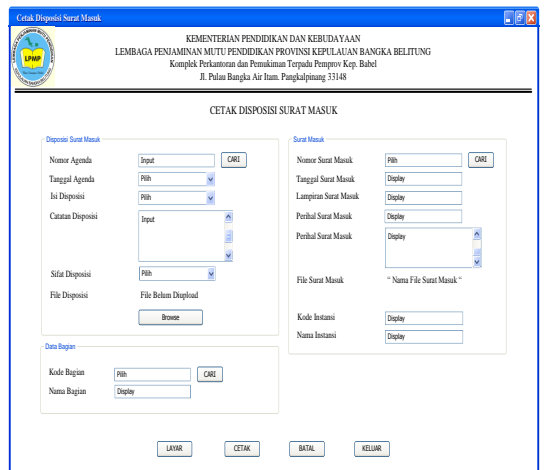
Gambar 4.9
Rancangan Layar Entry Data Bagian

d. Entry Surat Masuk



Gambar 4.10
Rancangan Layar Entry Surat Masuk

e. Cetak Disposisi Surat Masuk



Gambar 4.11
Rancangan Layar Cetak Disposisi Surat Masuk

f. Cetak Laporan Surat Masuk

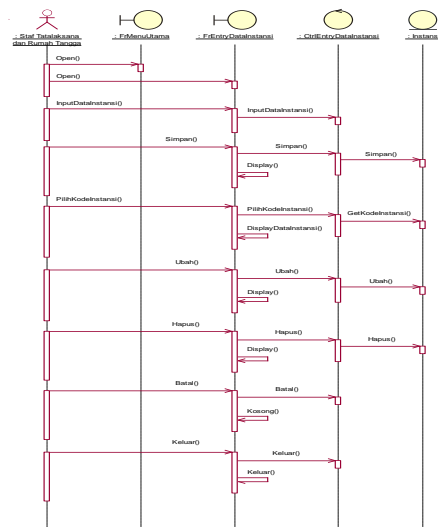


Gambar 4.12

Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Masuk

4.5 Sequence Diagram

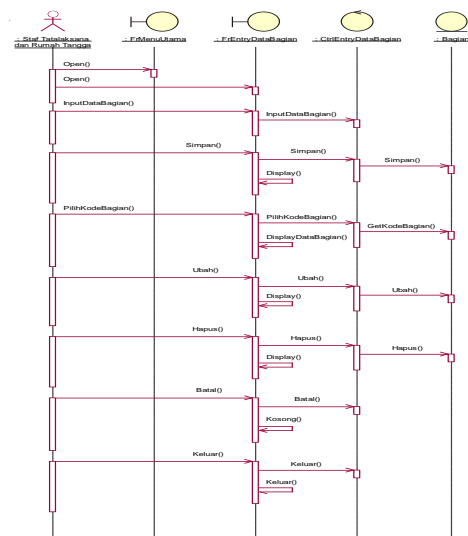
a. Sequence Diagram Entry Data Instansi



Gambar 4.13

Sequence Diagram Entry Data Instansi

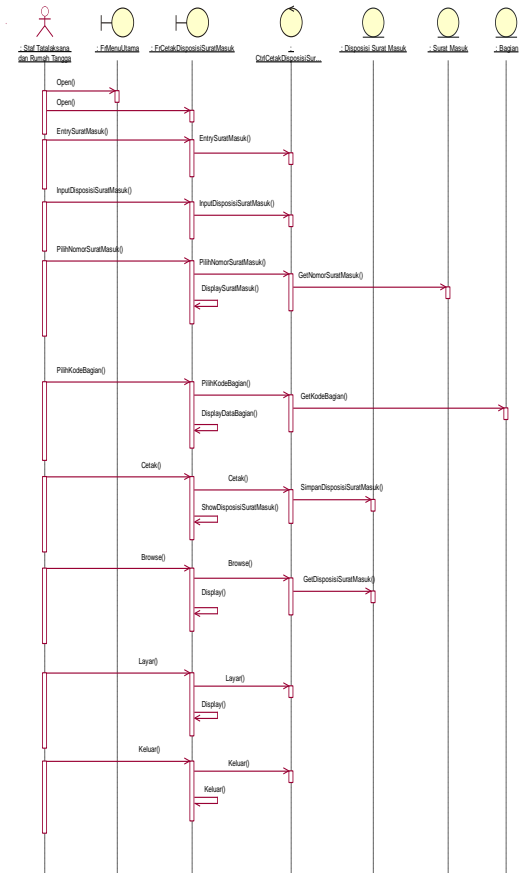
b. Sequence Diagram Entry Data Bagian



Gambar 4.14

Sequence Diagram Entry Data Bagian

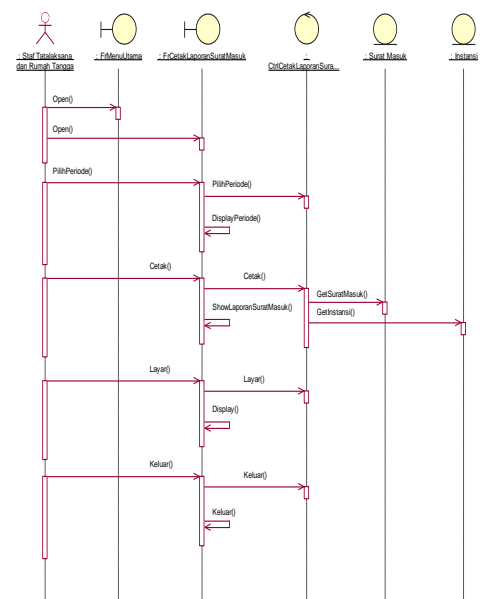
c. Sequence Diagram Cetak Disposisi Surat Masuk



Gambar 4.15

Sequence Diagram Cetak Disposisi Surat Masuk

d. Sequence Diagram Cetak Laporan Surat Masuk



Gambar 4.16

Sequence Diagram Cetak Laporan Surat Masuk

5. Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari uraian sistem informasi pengarsipan surat menyurat diatas, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- a. Dengan adanya sistem informasi pengarsipan surat menyurat yang terkomputerisasi dapat membantu staf tatalaksana dan rumah tangga dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengarsipan surat menyurat.
- b. Membuatkan sebuah aplikasi berbasis desktop yaitu sistem informasi pengarsipan surat menyurat dengan menggunakan bahasa pemrograman VB.Net 2008 sebagai alat bantu bagi staf tatalaksana dan rumah tangga untuk memudahkan pengarsipan surat menyurat pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- c. Dengan adanya sistem informasi pengarsipan surat menyurat yang terkomputerisasi dan terintegrasi, mempermudah dalam proses pencarian data, karena data-data yang berkaitan dengan pengarsipan surat menyurat tersimpan rapi di dalam sebuah *database*.
- d. Menyediakan aplikasi yang dapat menyimpan data-data surat menyurat dalam *database Microsoft Access 2007* menjadikan penyimpanan data surat menyurat pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menjadi lebih teratur dan terstruktur.
- e. Dengan adanya sistem informasi pengarsipan surat menyurat ini juga dapat mempermudah staf tatalaksana dan rumah tangga dalam pemberian laporan data surat menyurat yang ada.

5.1 Saran

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, maka penulis memberikan saran yang dapat berguna untuk mengimplementasikan sistem informasi pengarsipan surat menyurat yang ada pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, sebagai berikut :

- a. 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 pengarsipan surat menyurat.

- b. Agar sistem informasi pengarsipan surat menyurat 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*.
- c. Diperlukannya *brainware* yang dapat menguasai komputer dan mengerti cara menggunakan sistem informasi pengarsipan surat menyurat dengan terlebih dahulu diberikan pelatihan. Hal ini, diharapkan agar proses pengolahan data surat menyurat dapat berjalan secara maksimal dan untuk mengurangi *human error*.
- d. Perlu melakukan evaluasi pemeliharaan terhadap sistem yang dirancang secara berkala supaya dapat dipergunakan sebaik-baiknya.
- e. Perlunya perawatan *hardware* dan *software* dengan baik yang dilakukan secara rutin dan berkala.
- f. Melakukan *back-up* data secara rutin untuk menjaga keamanan data.
- g. Perlu adanya *user* yang bertanggungjawab dalam mengoperasikan sistem informasi pengarsipan surat menyurat ini, dengan membuat posisi secara khusus untuk bidang teknologi informasi untuk mendukung implementasi sistem informasi pengarsipan surat menyurat.

Daftar Pustaka

- [1] Sutabri, Tata. *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi, 2012
- [2] Whitten, Jeffery L., et al. *System Analysis and Design Methods 6th ed*. New York: McGraw-Hill, 2004
- [3] Denis, Alan, et al. *System Analysis and Design With UML Version 2.0*. United States: Wiley, 2005.
- [4] Kusrianto, Adi. *Panduan Lengkap Memakai Microsoft Office Project 2003*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2005.
- [5] Supardi, Yuniar. *Semua Bisa Menjadi Programmer VB 6 Hingga VB 2008 Basic*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2011
- [6] Chrisyanti, Irra, Dewi, S.Pd., M.S.M. 2011. *Manajemen Kearsipan*. PT Prestasi Pustakaraya. Jakarta.
- [7] Basir, Barthos, Drs. 2009. *Manajemen Kearsipan*. PT Bumi Aksara. Jakarta.