

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN
SURAT MENYURAT PADA PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KOTA PANGKALPINANG**

LAPORAN KERJA PRAKTEK



Oleh :

- NIM**
1. 1322500015
 2. 1322500043
 3. 1322500019

NAMA

GUMILAR FERIKO PUTRA
UNI LIVIANI
ARTA OKTARINI

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
STMIK ATMA LUHUR
PANGKALPINANG
2016/2017**

LEMBAR PENGESAHAN SELESAI KP

Dinyatakan Bahwa :

- | | |
|-------------------------|------------|
| 1. Gumilar Feriko Putra | 1322500015 |
| 2. Uni Liviani | 1322500043 |
| 3. Arta Oktarini | 1322500019 |

Telah melaksanakan Kegiatan Kerja Praktek dari 10 Oktober 2016 sampai dengan 26 Desember 2016 dengan baik.

Nama Instansi : Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Alamat : Jl. Rasakunda Kel. Bukit Intan Kec. Girimaya
Pangkalpinang

Pembimbing Praktek
Tanggal 23 Desember 2016



EMKA
NIP. 19690910 198411 1 003



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
ATMA LUHUR
PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Program Studi : Sistem Informasi

Jenjang : Strata 1

Judul : **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
PENGARSIPAN SURAT MENYURAT PADA
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA
PANGKALPINANG**

NIM	NAMA
1. 1322500015	GUMILAR FERIKO PUTRA
2. 1322500043	UNI LIVIANI
3. 1322500019	ARTA OKTARINI

Menyetujui,
Pembimbing

Okkita Rizan, S.Kom., M.Kom
NIDN. 0211108306

Pangkalpinang, 23 Desember 2016
Pembimbing Lapangan,



EMKA
NIP. 19690910 198411 1 003

Mengetahui,
Ketua Prodi Sistem Informasi,

Okkita Rizan, S.Kom., M.Kom
NIDN. 0211108306

ABSTRAKSI

Di dalam suatu instansi pemerintahan, kegiatan surat menyurat adalah kegiatan yang paling sering ditemukan. Kegiatan surat menyurat meliputi surat masuk, surat keluar. Riset ini mempunyai tujuan untuk mengetahui bagaimana cara mengelola surat masuk dan surat keluar yang ada di Instansi Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Pangkalpinang, serta mengefisiensikan waktu, biaya, dan mungkin tempat penyimpanan agar lebih rapi dan teratur. Metode yang digunakan dalam riset ini adalah metode analisa, kemudian dilanjutkan dengan perancangan sistem dengan poin-poin yang dibutuhkan didalam proses perancangan sistem. Hasil dari analisa dalam masalah surat menyurat ini adalah terbentuknya suatu rancangan program yang nantinya akan memudahkan user dalam mengelola data surat menyurat serta memudahkan user dalam menyimpan data – data surat kedalam database yang aman.

Kata Kunci : Surat Menyurat, Database, program

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	: Gambar Asosiasi Antar Actor dan Use Case dalam UML	.16
Gambar 2.2	: Gambar Include	.....17
Gambar 2.3	: Gambar Extend	.....17
Gambar 2.4	: Gambar Generalization / Inheritance	.....18
Gambar 3.1	: Gambar Struktur Organisasi Instansi	.....27
Gambar 4.1	: Gambar Activity Diagram Surat Masuk dan Disposisi	.....44
Gambar 4.2	: Gambar Activity Diagram Surat Keluar	.....45
Gambar 4.3	: Gambar Activity Diagram Surat Tugas	.....46
Gambar 4.4	: Gambar Activity Diagram Pembuatan Laporan	.....47
Gambar 4.5	: Gambar Use Case Diagram Package Master	.....56
Gambar 4.6	: Gambar Use Case Diagram Package Transaksi	.....57
Gambar 4.7	: Gambar Use Case Diagram Package Laporan	.....58
Gambar 4.8	: Gambar ERD	.....65
Gambar 4.9	: Gambar Transformasi ERD Ke LRS	.....66
Gambar 4.10	: Gambar LRS	.....67
Gambar 4.11	: Gambar Rancangan Layar Entry Data Bagian	.....75
Gambar 4.12	: Gambar Rancangan Layar Entry Data Pegawai	.....76
Gambar 4.13	: Gambar Rancangan Layar Entry Data Instansi	.....77
Gambar 4.14	: Gambar Rancangan Layar Entry Data Surat Masuk	.....78
Gambar 4.15	: Gambar Rancangan Layar Entry Surat Keluar	.....79
Gambar 4.16	: Gambar Rancangan Layar Entry Surat Tugas	.....80
Gambar 4.17	: Gambar Rancangan Layar Cetak Surat Disposisi	.....81
Gambar 4.18	: Gambar Rancangan Layar Update Surat Disposisi	.....82
Gambar 4.19	: Gambar Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Masuk	.....83
Gambar 4.20	: Gambar Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Keluar	.....84
Gambar 4.21	: Gambar Rancangan Layar Cetak Laporan Disposisi	.....85
Gambar 4.22	: Gambar Rancangan Layar Cetak Laporan Tugas	.....86
Gambar 4.23	: Gambar Rancangan Layar Menu Utama	.....87

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A-1	: Surat Disposisi	91
Lampiran A-2	: Surat Tugas	92
Lampiran A-3	: Laporan Surat Masuk	93
Lampiran A-5	: Laporan Surat Keluar	94
Lampiran B-2	: Data Surat Masuk	95
Lampiran C-1	: Berita Acara Konsultasi Dosen	96
Lampiran C-2	: Berita Acara Bimbingan Lapangan	97

DAFTAR SIMBOL

2.1 Simbol Titik Awal Activity	10
2.2 Simbol Titik Akhir Activity	10
2.3 Simbol Activity	10
2.4 Simbol Black Hole Activity	11
2.5 Simbol Miracle Activity	11
2.6 Simbol Decision Point	13
2.7 Simbol Actor	15
2.8 Simbol Use Case	19
2.9 Simbol Entitas	19
2.10 Simbol Relasi	20

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	: Tabel Instansi	68
Tabel 4.2	: Tabel Surat Masuk	68
Tabel 4.3	: Tabel Disposisi	68
Tabel 4.4	: Tabel Bagian	68
Tabel 4.5	: Tabel Pegawai	68
Tabel 4.6	: Tabel Surat Tugas	69
Tabel 4.7	: Tabel Surat Keluar	69
Tabel 4.8	: Tabel Dapat	69
Tabel 4.9	: Tabel Buat	69
Tabel 4.10	: Spesifikasi Basis Data Instansi	70
Tabel 4.11	: Spesifikasi Basis Data Surat Masuk	70
Tabel 4.12	: Spesifikasi Basis Data Disposisi.....	71
Tabel 4.13	: Spesifikasi Basis Data Bagian	71
Tabel 4.14	: Spesifikasi Basis Data Pegawai.....	72
Tabel 4.15	: Spesifikasi Basis Data Surat Tugas	73
Tabel 4.16	: Spesifikasi Basis Data Surat Keluar	73
Tabel 4.17	: Spesifikasi Basis Data Dapat.....	74
Tabel 4.18	: Spesifikasi Basis Data Buat	74

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul “Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan surat menyurat pada Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Pangkalpinang”.

Laporan Kerja Praktek ini mengambil judul Sistem Pengarsipan Surat Menyurat. Adapun tujuan dibuatnya Laporan ini adalah membangun sistem informasi pengarsipan untuk mempermudah pegawai dalam mencari arsip surat, meningkatkan mutu kerja secara profesional supaya tidak ada kekeliruan. Dan agar bermanfaat bagi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Pangkalpinang khususnya Pegawai Perpustakaan dan Arsip Daerah, dan tentunya juga bagi penulis pribadi.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek ini masih jauh dari sempurna. Karena itu kritik dan saran akan senantiasa penulis terima dengan senang hati. Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari pula bahwa Laporan Kerja Praktek ini takkan terwujud tanpa bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah menciptakan dan memberikan kehidupan di dunia.
2. Keluarga yang telah memberikan dukungan kepada penulis baik secara moril maupun materil.
3. Bapak Prof. Dr. Moedjiono, M.Sc selaku Ketua STMIK Atma Luhur.
4. Bapak Okkita Rizan, M.Kom selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi.
5. Bapak Okkita Rizan, M.Kom selaku Dosen Pembimbing.
6. Bapak Emka selaku Pembimbing Lapangan dalam Kerja Praktek

7. Keluarga yang telah memberikan dukungan kepada penulis baik secara moril maupun materil.
8. Teman – teman Seperjuangan dalam mengerjakan Laporan Kerja Praktek.

Diharapkan Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat bagi mereka yang nantinya akan menulis Laporan Kerja Praktek dengan judul yang sama.

Pangkalpinang, 26 Desember 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
ABSTRAKSI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR SIMBOL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I	PENDAHULUAN
1.1	Latar Belakang Masalah..... 1
1.2	Rumusan Masalah 2
1.3	Batasan Masalah 3
1.4	Tujuan Penulisan 3
1.5	Metode Penelitian 4
1.5	Sistematika penulisan 6
BAB II	LANDASAN TEORI
2.1	Konsep Dasar Sistem Informasi 8
2.2	Pengertian Surat 8
2.3	Pengertian Arsip 9
2.4	Pengertian Analisa Berorientasi Objek 9
2.5	Konsep Dasar UML 11

	2.6 UML.....	12
BAB III	TINJAUAN ORGANISASI	
	3.1 Profil Perpustakaan dan Arsip Daerah	26
	3.1.1 Sejarah Perpustakaan dan Arsip Daerah	26
	3.2 Kegiatan Perpustakaan dan Arsip Daerah	26
	3.3 Struktur Organisasi Perpustakaan dan Arsip Daerah	27
	3.4 Tugas dan Fungsi Instansi yang Terkait Dengan Bidang Kajian ..	28
	3.5 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan dan Arsip Daerah	41
	3.5.1 Tujuan	41
	3.5.2 Fungsi	41
	3.6 Visi dan Misi Perpustakaan dan Arsip Daerah	42
	3.6.1 Visi	42
	3.6.2 Misi	42
	3.7 Strategi dan Sasaran Perpustakaan dan Arsip Daerah	42
	3.7.1 Strategi	42
	3.7.2 Sasaran	43
BAB IV	ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM	
	4.1 Analisa Proses Bisnis	43
	4.2 Activity Diagram	44
	4.3 Analisa Keluaran	48
	4.4 Analisa Masukan	50
	4.5 Identifikasi Kebutuhan	52
	4.6 Use Case Diagram	56
	4.7 Deskripsi Use Case	59
	4.8 ERD (Entity Relationship Diagram)	65
	4.9 Transformasi ERD ke LRS	66
	4.10 LRS (Logical Record Structure)	67
	4.11 Tabel	68
	4.12 Spesifikasi Basis Data	69
	4.13 Rancangan Layar	75
	4.14 Kelebihan dan Kelemahan Sistem	87

BAB V	PENUTUP	
	5.1 Kesimpulan	88
	5.2 Saran	88
	DAFTAR PUSTAKA	89
	LAMPIRAN	90