

BAB IV

STUDY KASUS

1. Proses pengolahan surat

Proses pengolahan surat merupakan proses mengolah surat – surat yang masuk ke perusahaan yang dilakukan oleh bagian administrasi adalah sebagai berikut :

a. Buat Sistem Pengolahan Surat

Sistem pengolahan surat merupakan sistem pengolahan, pengendalian, penyajian, pemeliharaan dan penyelamatan surat-surat perusahaan yang berada di lingkungan Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan. Sistem ini intinya menangani pengiriman surat internal diperkantoran.

b. Proses Penyortiran Surat

Setiap surat yang masuk ke Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan akan disortir terlebih dahulu sebelum masuk ke sistem pengolahan surat. Penyortiran tersebut diklasifikasikan menjadi 2, yaitu Surat pribadi Surat pribadi adalah surat yang ditujukan khusus untuk pribadi, baik untuk pimpinan ataupun pegawai. Surat ini tidak masuk kedalam sistem pengolahan surat, sehingga pihak administrasi tidak berwenang untuk membukanya.

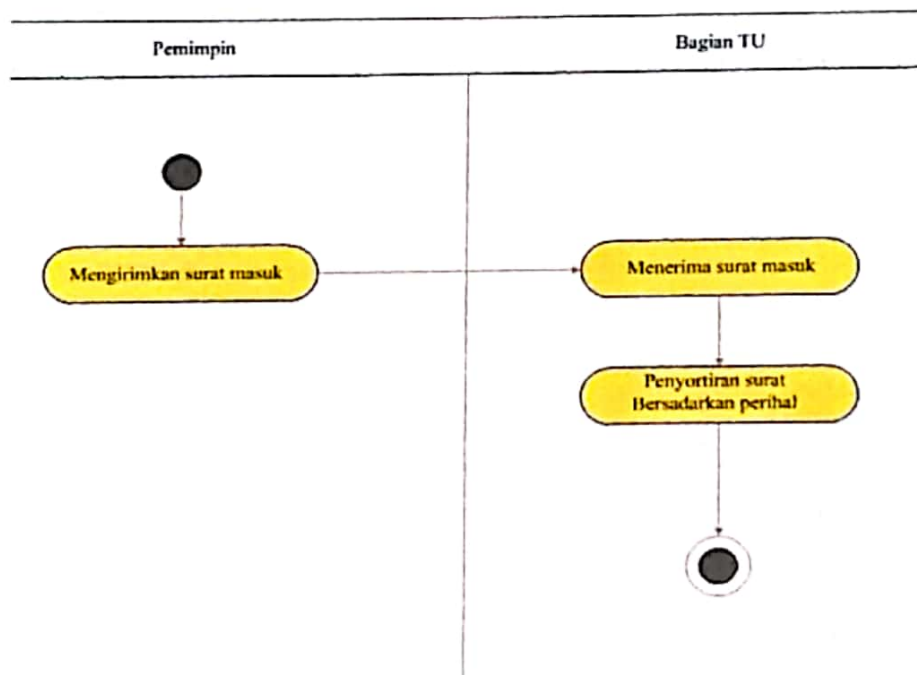
Surat resmi (dinas) Surat dinas adalah surat yang terkait dengan kegiatan dikantor. Surat inilah yang masuk kedalam sistem pengolahan surat. Bentuknya bisa berupa undangan, penawaran, permintaan.

c. Buat Laporan Pengiriman Surat

Setiap surat yang masuk kedalam sistem pengolahan surat akan disortir kembali oleh bagian administrasi, diklasifikasikan berdasarkan perihal dari surat tersebut. Setelah itu surat dikirim ke Direktur Utama sebagai pimpinan tertinggi. Pimpinan menerima, membaca dan membuatkan disposisi serta menentukan nama-nama pegawai yang akan menindaklanjutinya. Surat dan disposisi dikirim ke pegawai yang bersangkutan.

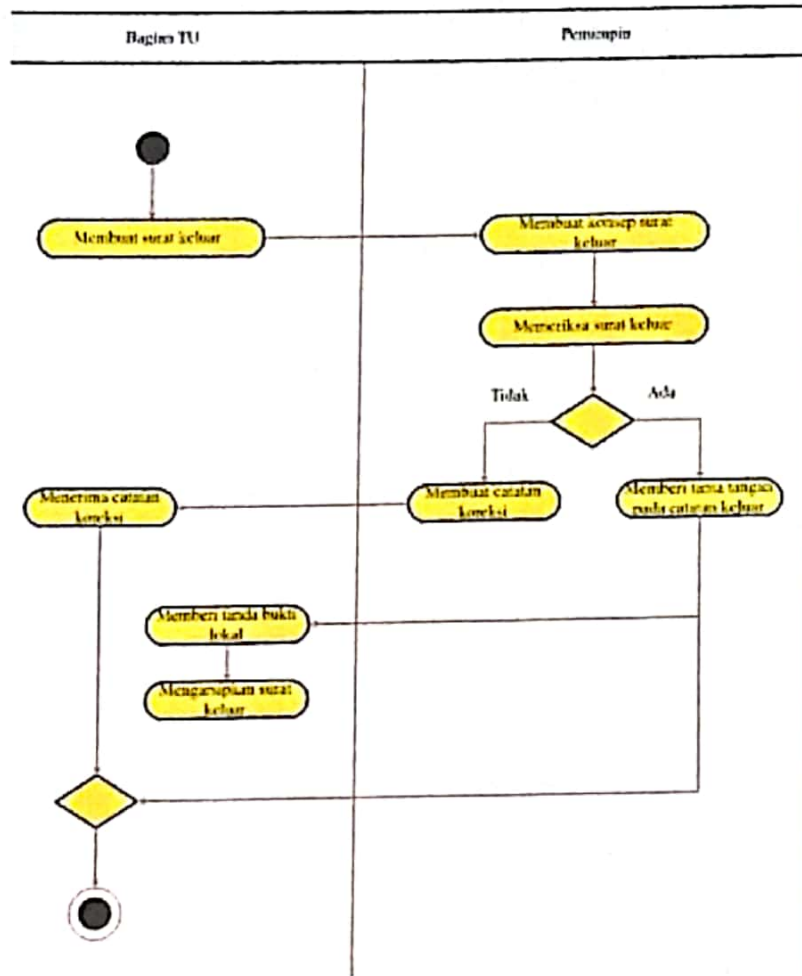
2. Activity Diagram

a) Activity Diagram pengelolaan surat masuk



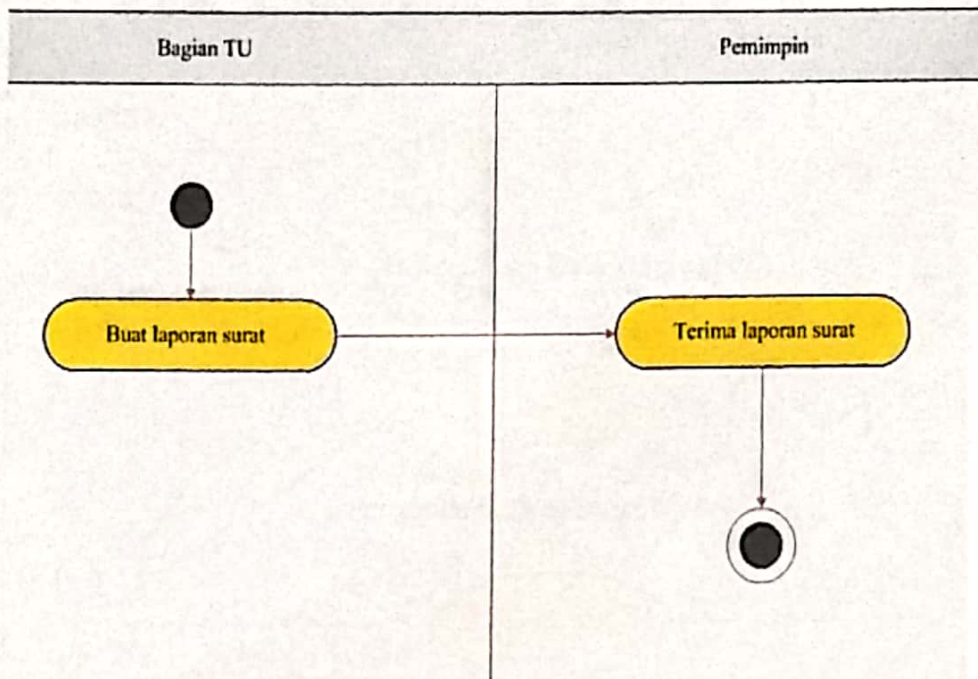
Gambar III.2 Activity Diagram Pengelolaan Surat Masuk

b) *Activity Diagram* Pengelolaan Surat Keluar



Gambar III.3 *Activity Diagram* Pengelolaan Surat Keluar

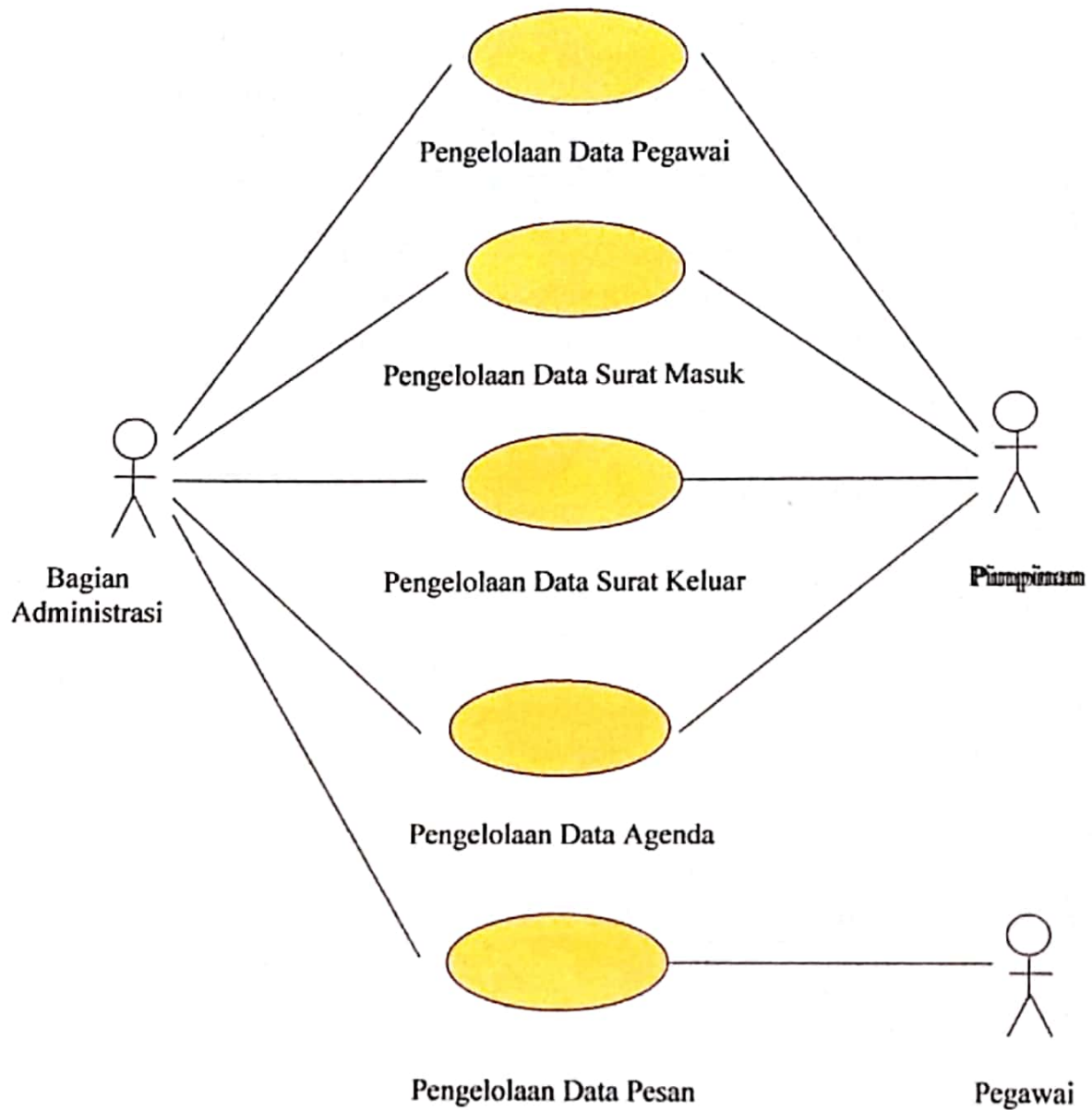
c) *Activity Diagram Laporan*



Gambar III.4 *Activity Diagram Laporan*

3. Sistem Usulan

1) Use Case Diagram



Gambar IV.1 Use Case Diagram

2) Deskripsi Usecase Diagram

- a. Use Case : Pengelolaan Data Pegawai
Actor : Staf Admin dan Pimpinan
Deskripsion :
 - a) Staf admin membuka form pengelolaan Data Pegawai
 - b) Staf admin menginput data dari dari pemimpin
 - c) Staf admin menyimpan data pegawai
 - d) Jika ingin menambah staf admin menginput data pegawai yang akan ditambahkan.
 - e) Jika ingin merubah data pegawai staf admin menginput NIP lalu tekan enter, setelah data pegawai didisplay data bisa langsung berubah.
 - f) Jika ingin menghapus data pegawai staf admin pilih delete
 - g) Jika ingin membatalkan staf admin memilih batal.

- b. Use Case : Pengelolaan surat masuk
Actor : Staf Admin dan pemimpin
Deskripsion :
 - a) Staf admin membuka form data Surat Masuk
 - b) Staf admin menginput nomor surat
 - c) Staf admin menginput tanggal surat, pengirim surat, perihal.
 - d) Staf admin memilih tombol simpan untuk menyimpan data surat masuk
 - e) Staf Admin memilih tombol batal untuk membatalkan penyimpanan data
 - f) Staf admin memilih tombol keluar jika sudah menginput dan menyimpan data surat masuk

- c. Use case : Pengelolaan data surat Keluar
Actor : Admin dan Pemimpin
Deskripsi :
 - a) Staf admin membuka Surat Keluar yang akan dikirim
 - b) Staf admin memberikan nomor surat keluar
 - c) Staf admin memberikan kepada pemimpin untuk diberikan tanda tangan dan pengesahan surat keluar yang akan dikirim

d) Use Case : Pengelolaan Data Agenda

Actor : Staf Admin dan Pemimpin

Description:

- a) Staf admin membuka form data agenda surat
- b) Staf admin memilih tombol print jika ingin mencetak data agenda
- c) Staf admin memilih preview jika ingin memilih laporan data agenda
- d) Staf admin memilih data keluar jika pembuatan laporan data agenda selesai

e) Use case : pengelolaan data pesan

Actor : Staf admin dan pegawai

Description :

- a) Staf admin membuka form pengelolaan data surat
- b) Staf pegawai menginput tanggal periode data surat
- c) Jika ingin mencetak laporan data surat klik tombol cetak
- d) Jika ingin keluar dari form data surat pilih tombol keluar

4. Spesifikasi Basis Data

Dalam merancang sebuah sistem informasi yang baik, perlu adanya perancangan *database* atau basis data. Berikut merupakan rancangan basis data pada sistem usulan di Kelurahan Kutabaru Kabupaten Tangerang:

1 . Nama table : User

Media : Harddisk

Organisasi file : Index

Isi : Id_Admin + User_Name + Pass + Alamat + Foto
+ Id_level

Primary key : Id_admin

Panjang record : 46

No	Nama Field	Type Data	Field Size	Keterangan
1	id_admin	Int	4	Primary Key
2	user_name	Varchar	10	
3	pass	Varchar	10	
4	alamat	Varchar	20	
5	foto	Varchar	-	
6	Id_level	Varchar	2	

Tabel IV. 1 Struktur User

2. Nama table : Trans_kk

Media : Harddisk

Organisasi file : Index

Isi : No_trans + kk + Pro + Kab + Kec + Lurah + Nik + Telp + Alasan + Stts_doc

Primary key : No_trans

Panjang record : 200

No	Nama Field	Type Data	Field Size	Keterangan
1	no_trans	Int	20	Primary Key
2	kk	Varchar	20	
3	pro	Varchar	20	
4	kab	Varchar	20	
5	kec	Varchar	20	
6	lurah	Varchar	20	
7	nik	Varchar	18	Foreign Key
8	telp	Varchar	10	
9	alasan	Varchar	50	
10	Stts_doc	Varchar	2	

Tabel IV. 2 Struktur Trans KK

3. Nama table : Ttrans_detail_pindah

Media : Harddisk

Organisasi file : Index

Isi : No_sub_pindah + No_trans + Nik_pemohon kk + Nik_pindah

Primary key : No_trans

Panjang record : 96

No	Nama Field	Type Data	Field Size	Keterangan
1	no trans	Int	20	Primary Key
2	kk	Varchar	20	
3	pro	Varchar	20	
4	kab	Varchar	20	
5	kec	Varchar	20	
6	lurah	Varchar	20	
7	nik	Varchar	18	Foreign Key
8	telp	Varchar	10	
9	alasan	Varchar	50	
10	Stts_doc	Varchar	2	

Tabel IV. 3 Trans Detail Pindah

4. Nama tabel : Tbl_Penduduk

Media : Harddisk

Organisasi file : Index

Isi : Nik_Data+ No_Akte+ Anak_Ke + Tgl_Akte + Thn_Akte +
Nama + Alamat + Prop +Kab + Kec + kelurahan

Primary key : Nik_Data

Panjang record : 367

No	Nama Field	Type Data	Field Size	Keterangan
1	nik_data	Varchar	16	Primary Key
2	NO_AKTE	Varchar	20	Foreign Key
3	ANAK_KE	Int	2	
4	TGL_AKTE	Date	-	
5	TH_AKTE	Year	4	
6	NM_P	Varchar	20	
7	ALAMAT	Varchar	20	
8	Prop_p	Varchar	20	
9	Kab_p	Varchar	20	
10	Kec_p	Varchar	20	
11	Kel_p	Varchar	20	
12	DESA_P	Varchar	20	
13	RT	Varchar	2	
14	RW	Varchar	3	
15	TMPT_LAHIR	Varchar	20	
16	TGL_LAHIR	Date	-	
17	AGAMA_P	Varchar	10	
18	JENIS_KELAMIN_P	Varchar	10	
19	GOL_DARAH	Varchar	2	
20	PEKERJAAN_P	Varchar	20	
21	PENDIDIKAN_P	Varchar	20	
22	STTS_P	Varchar	12	
23	KEWARGANEGARAAN_P	Varchar	20	
24	NO-PASSPOR	Varchar	10	
25	NO_KITAS	Varchar	10	
26	NAMA_AYAH	Varchar	20	
27	NAMA_IBU	Varchar	20	
28	SITS_NIK	Int	6	

Tabel IV. 4 Struktur TBL Penduduk

4. Analisa Keluaran

Adapun analisa keluaran yang dihasilkan dari system yang berjalan adalah sebagai berikut :

Nama Keluaran	: Surat Pesanan
Fungsi	: Untuk memesan barang ke supplier
Media	: Kertas
Distribusi	: Supplier, Arsip
Rangkap	: 1 (satu) lembar
Frekuensi	: Setiap ada permintaan barang dari bagian gudang
Volume	: 3 (tiga) perbulan
Keterangan	: Dibuat berdasarkan informasi dari bagian gudang
Hasil Analisa	: Sudah cukup baik untuk keperluan analisa
Nama Keluaran	: Laporan Pembelian Barang Kantor
Fungsi barang	: Sebagai laporan kepada pimpinan atas pembelian yang dilakukan selama satu periode
Media	: Kertas
Distribusi	: Pimpinan, Arsip
Rangkap	: 1 (satu) lembar
Frekuensi	: Bulanan
Volume	: 1 (satu) perbulan
Keterangan akhir bulan,	: Dibuat untuk diberikan pada ketua umum setiap berisi tentang transaksi pembelian barang
Hasil Analisa	: Sudah cukup baik untuk keperluan analisa

5. Analisa Masukan

Analisa Masukan

Adapun analisa keluaran yang dihasilkan dari system yang berjalan adalah sebagai

berikut :

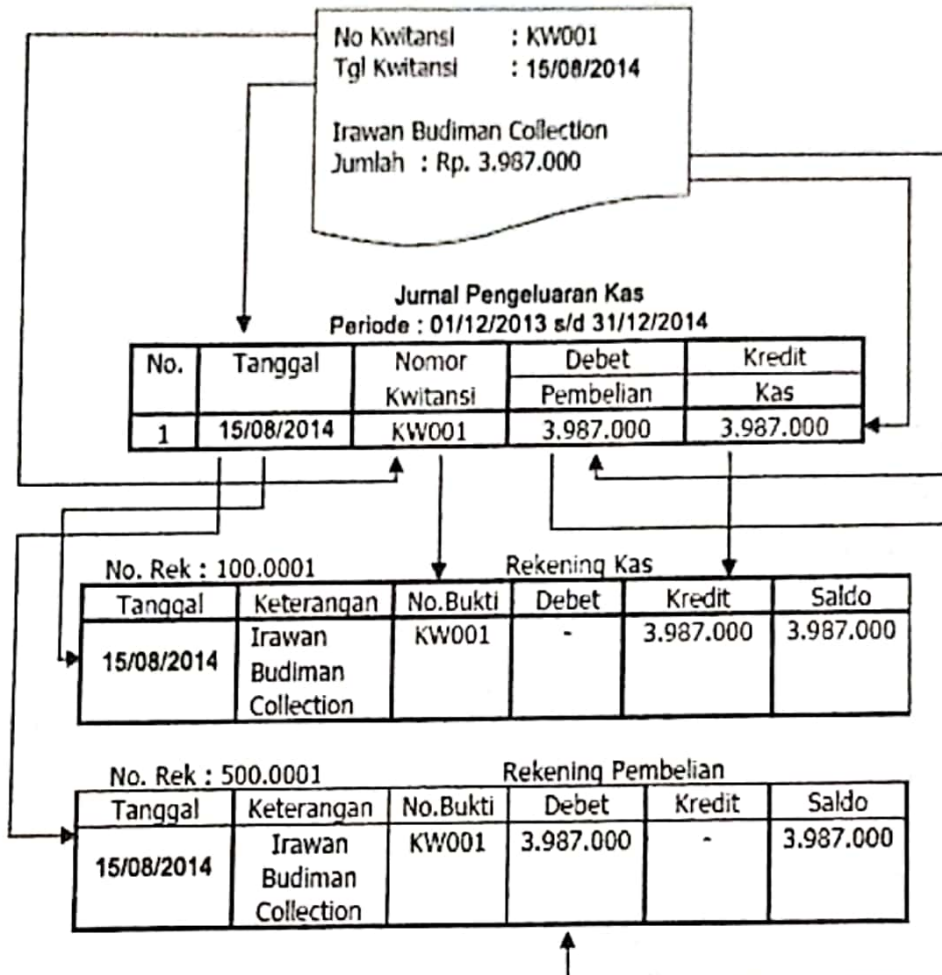
Nama Masukan	: Surat Jalan
Sumber	: Supplier
Fungsi	: Sebagai tanda bukti pegawai melakukan dinas
Media	: Kertas
Rangkap	: 3 (tiga) lembar
Frekuensi	: Setiap ada pegawai melakukan dinas luar
Volume	: 3 (tiga) perbulan
Keterangan	: Pegawai membawa surat jalan beserta barang yang dipesan
Hasil Analisa	: Sudah cukup baik untuk keperluan analisa
Nama Masukan	: Nota
Sumber	: Supplier
Fungsi	: Sebagai bukti penagihan pembayaran barang kantor
Media	: Kertas
Rangkap	: 1 (satu) lembar
Frekuensi	: Setiap ada transaksi pembelian barang kantor
Format	: Lihat Lampiran B – 2
Keterangan	: Pegawai memberikan nota setelah barang yang dipesan diterima

Hasil Analisa	: Sudah cukup baik untuk keperluan analisa
Nama Masukan	: Kwitansi
Sumber	: Supplier
Fungsi	: Sebagai bukti pembayaran atas sejumlah barang yang telah dipesan dengan nilai nominal uang berdasarkan nota
Media	: Kertas
Rangkap	: 1 (satu) lembar
Frekuensi	: Setiap terjadi transaksi pembayaran akan pembelian barang
Volume	: 3 (tiga) perbulan
Keterangan	: Supplier memberikan kwitansi sebagai tanda besarnya jumlah pembayaran
Hasil Analisa	: Sudah cukup baik untuk keperluan analisa

6. Analisa Terapan Akutansi

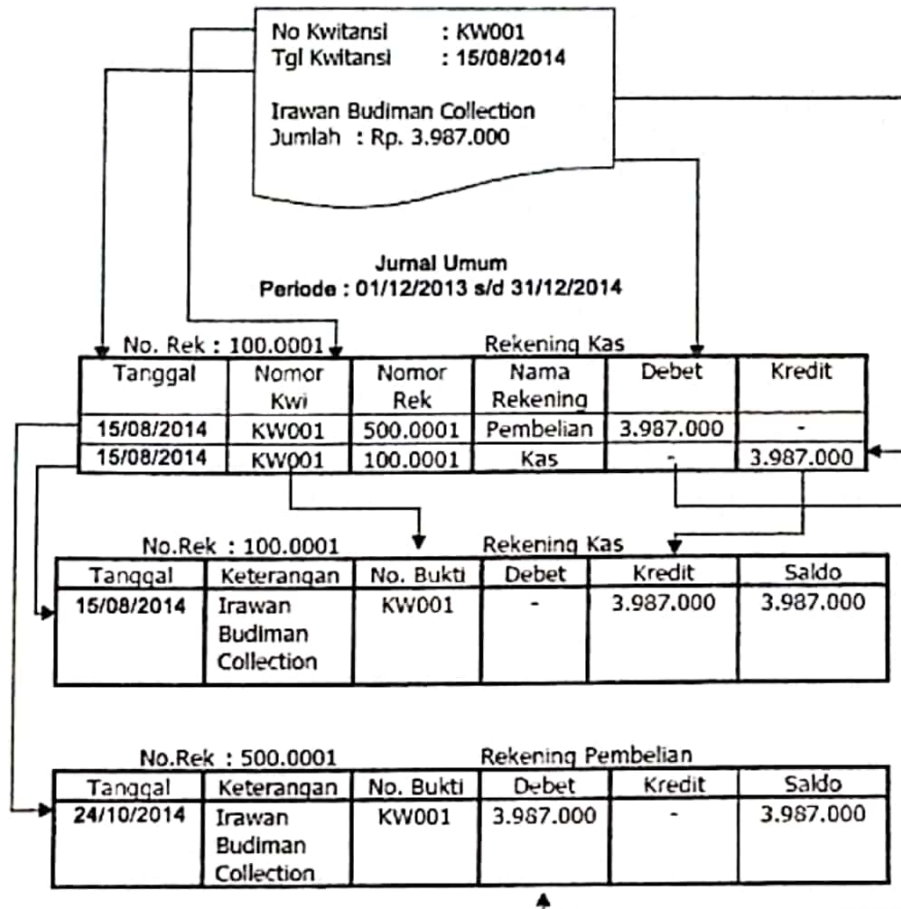
Rancangan sistem akuntansi dimodelkan sebagai berikut :

a) Jurnal Pengeluaran Kas



Tabel IV.5 Jurnal Pengeluaran Kas

b) Jurnal Umum



Tabel IV.6 Jurnal Umum