

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENANGANAN SURAT
PADA KANTOR KELURAHAN KACANG PEDANG KECAMATAN
GERUNGGANG**

SKRIPSI



RIA FITRIANI

1222500130

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
ATMA LUHUR
PANGKALPINANG
2016**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENANGANAN SURAT
PADA KANTOR KELURAHAN KACANG PEDANG KECAMATAN
GERUNGGANG**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Melengkapi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer**



Oleh :

RIA FITRIANI

1222500130

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
ATMA LUHUR
PANGKALPINANG**

2016



LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NIM : 1222500130

Nama : RIA FITRIANI

Judul Skripsi : RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI
PENANGANAN SURAT PADA KANTOR KELURAHAN
KACANG PEDANG KECAMATAN GERUNGANG

Menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir saya adalah hasil karya sendiri dan bukan plagiat. Apabila ternyata ditemukan didalam laporan Tugas Akhir saya terdapat unsur plagiat, maka saya siap mendapatkan sanksi akademik yang terkait dengan hal tersebut.

Pangkalpinang,



(RIA FITRIANI)

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

RACANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENANGANAN SURAT
PADA KANTOR KELURAHAN KACANG PEDANG
KECAMATAN GERUNGANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

Ria Fitriani

1222500130

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 12 Agustus 2016

Susunan Dewan Penguji

Anggota



Anisah, M.Kom

NIDN. 02 260783 02

Ketua



Fitriyanti, M.Kom

NIDN. 02 140877 02

Dosen Pembimbing



Hamidah, M.Kom

NIDN. 02 100483 02

Kaprodi Sistem Informasi



Okkita Rizan, M.Kom

NIDN. 02 111083 06

Skripsi ini telah diterima dan sebagai salah satu persyaratan

Untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer

Tanggal 12 Agustus 2016

KETUA STMIK ATMA LUHUR PANGKALPINANG



Prof. Dr. Moedjiono, M.Sc

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas segala rahmat Allah SWT yang telah memberikan petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi strata satu (S1) pada Jurusan Sistem Informasi STMIK ATMA LUHUR PANGKALPINANG.

Penulis menyadari bahwa laporan skripsi 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 skripsi 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 memberikan petunjuk dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Moedjiono, M. Sc selaku Ketua STMIK Atma Luhur Pangkalpinang.
3. Bapak Harry Sudjianto, MM, MBA, selaku Direktur STMIK Atma Luhur.
4. Bapak Okkita Rizan, M.Kom, selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi STMIK Atma Luhur.
5. Ibu Hamidah, M.Kom, selaku Dosen Pembimbing Teori .
6. Ibu Anisah, M,Kom, selaku Dosen Pembimbing Program.
7. Orang tua Bapak Fredy Wibowo dan Ibu Haryanti yang telah memberikan do'a dan dukungan dengan segenap tenaga, pikiran, serta kasih sayang untuk selalu memberikan yang terbaik untuk penulis.
8. Bapak Andika Saputra,SH, selaku Kepala Lurah Kantor Kecamatan Gerunggang yang telah banyak membantu dan mengizinkan penulis melakukan riset.
9. Seluruh Dosen dan karyawan di STMIK Atma Luhur Pangkalpinang yang telah memberikan bimbingan dan bantuan selama penulis menuntut ilmu.

10. Bobby Sandika Saputra yang selalu memberikan semangat dan meluangkan banyak waktu untuk membantu selama perkuliahan sampai dengan skripsi ini selesai.
11. Rekan-rekan mahasiswa, terutama untuk mahasiswa jurusan Sistem Informasi angkatan 2012 STMIK ATMA LUHUR Eka Sari Hariyanti, Muhammad Pranata, Iman Widiyanto, serta yang lainnya yang telah memberikan bantuan, dukungan dan semangat.
12. Serta semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas semua amal baik, jasa, bantuan dan dukungan yang telah diberikan untuk menyelesaikan skripsi ini. Penulis berharap semoga Yang Maha Kuasa mencatat segala usaha penulis sebagai hadiah yang diridhoi-Nya dan bermanfaat untuk menjunjung pengembangan ilmu pengetahuan dimasa yang akan datang.

Pangkalpinang, Juli 2016

Penulis

Abstract

Kacang Pedang Villange Office located of the District of Letkol Saleh Ode. Activity begins correspondence with the incoming mail. Secretary receives incoming mail and then second the incoming mail in the inbox agenda book and make disposition. Furthermore, the secretary handed disposition and incoming mail to the headman, headman will provide information and submit the disposition and the disposition of incoming mail that had ben given information by the secretary's own. Based on the disposition and incoming mail received additional secretary to testify disposition, then will make cards and give incoming Mail inbox along with coupling Card Incoming Mail addressed to the Department based on the disposition. Further proceed with the Outgoing Mail, the Decree, and Process Task Letter which is explained in detail in this thesis.

Process correspondece conducted at the Village Office Kacang Pedang still using manual of compurized systems that have not been organized, ranging form data collection process Agencies, Employee Data Collection, Data Collection section, process incoming mail, process outgoing mail, the decision letter, the letter of assigment, disposition of making up making reports to the headman. This has become one of the causes of delay in the process of correspondece and preparing reports quickly and accurately to be given to the leadership. We need a computerized system to support processes and accurate correspondence in the village office Kacang Pedang. The system is proposed in order to overcome the problems of obstacles that are ofthen encountered on a system taht has not been arranged neatly in progress. By utilizing the proposed system correctly, the possibility of supervision of control of the correspondence process more effective and efficient.

ABSTRAKSI

Kantor Kelurahan Kacang Pedang Kecamatan Gerunggang beralamat di jalan Letkol Saleh Ode Kota Pangkalpinang. Kegiatan surat menyurat dimulai dengan proses surat masuk. Sekretaris menerima surat masuk kemudian mencatat surat masuk dibuku agenda surat masuk dan membuat disposisi. Selanjutnya sekretaris menyerahkan disposisi dan surat masuk kelurah, lurah akan memberi keterangan disposisi lalu menyerahkan disposisi dan surat masuk yang sudah diberi keterangan oleh sekretaris itu sendiri. Berdasarkan disposisi dan surat masuk yang diterima sekretaris memberi keterangan Tambahan disposisi, selanjutnya akan membuat kartu surat masuk lalu memberikan surat masuk beserta rangkapan disposisi yang sudah diberi keterangan dan rangakapa disposisi yang sudah diberi keterangan dan rangkapan kartu surat masuk kebagian yang ditujukan berdasarkan disposisi. Selanjutnya dilanjutkan dengan proses Surat Keluar, proses Surat Keputusan, proses Surat Tugas yang penjelasannya ada di dalam skripsi ini.

Proses surat menyurat yang dilakukan pada Kantor Kelurahan Kacang Pedang tersebut masih menggunakan sistem manual atau terkomputerisasi yang belum tertata rapi, masih dari proses pendataan Instansi, Pendataan Pegawai, Pndataan Bagian, proses Surat Masuk, proses Surat Keluar, proses Surat Tugas, proses Surat Keputusan, pembuatan disposisi sampai pebuatan laporan kepada lurah. Hal ini menjadi salah satu penyebab terlambatnya proses surat menyurat dan pembuatan laporan yang cepat dan akurat untuk diberikan kepada pimpinan. Maka diperlukan suatu sistem yang terkomputerisasi dan akurat untuk mendukung proses surat menyurat di Kantor Kelurahan Kacang Pedang. Sistem tersebut diusulkan agar dapat mengatasi permasalahan atau kendala yang sering ditemui pada sistem yang belum tertata rapi yang sedang berjalan. Dengan memanfaatkan sistem yang diusulkan ini secara benar, kemungkinan pengawasan dan kontrol terhadap proses surat menyurat menjadi lebih efektif.

Kata Kunci: sistem informasi, penanganan surat menyurat

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERNYATAAN	i
LEMBAR PERSUTUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
ABSTRACTIONS.....	v
ABTRAKSI.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
DAFTAR SIMBOL.....	xx
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Metode Penelitian.....	4
1.4.1 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.4.2 Analisa Sistem.....	4
1.4.3 Perancangan Sistem.....	5
1.5 Tujuan Penelitian.....	6
1.6 Sistematika Penulis.....	7
BAB II LANDASAN TEORI.....	9
2.1 Definisi Sistem Informasi.....	9
2.1.1 Konsep Dasar Sistem dan Informasi.....	9
2.2 Analisa dan Perancangan Sistem Berorientasi Objek dengan UML..	13
2.2.1 UML.....	13

2.2.2	Analisa Berorientasi Objek.....	15
	a Activity Diagram.....	15
	b Analisa Keluaran.....	17
	c Analisa Masukan.....	17
	d Usecase Diagram.....	17
2.2.3	Perancangan Sistem Berorientasi Objek.....	19
	a ERD.....	19
	b Transformasi ERD ke LRS.....	21
	c LRS.....	21
	d Tabel.....	21
	e Spesifikasi Basis Data.....	22
	f Rancangan Keluaran.....	22
	g Rancangan Masukan.....	22
	h Rancangan Layar Program.....	22
	i Sequence Diagram.....	23
2.3	Teori Pendukung.....	24
	2.3.1 Teori Surat.....	24
	a Pengertian Surat.....	24
	b Fungsi Surat.....	24
	c Surat Dinas.....	24
	d Memo dan Nota Dinas.....	26
	e Cara Menulis Surat Dinas.....	26
	2.3.2 Teori Project Excetion Plan(PEP).....	27
	2.3.3 Rencana Anggaran Biaya(RAB).....	28
	a Pengertian RAB.....	28
	b Beberapa Pengertian RAB.....	29
2.4	Konsep Manajemen Proyek.....	30
	2.4.1 Definisi Proyek.....	30
	2.4.2 Definisi Manajemen Proyek.....	31

BAB III PENGELOLAAN PROYEK.....	32
3.1 Ruang Lingkup.....	32
3.2 Tujuan Proyek.....	33
3.2.1 Faktor Penentu Keberhasilan.....	33
3.3 Project Excecution Plan.....	33
3.3.1 Identifikasi Stakeholder.....	34
3.3.2 Identifikasi Deliverables.....	34
3.4 Penjadwalan Proyek.....	35
3.4.1 Work Breakdown Structure(WBS).....	35
3.4.2 Gantt Chart.....	36
3.5 Rencana Anggaran Biaya.....	37
3.6 Responsibility Assigment Matrix(RAM).....	40
3.7 Analisa Resiko(Project Risk).....	42
3.8 Rencana Rapat.....	44
BAB IV ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM.....	46
4.1 Sejarah Singkat Kantor Kelurahan Kacang Pedang.....	46
4.1.1 Visi Kantor Kelurahan Kacang Pedang.....	46
4.1.2 Misi Kantor Kelurahan Kacang Pedang.....	46
4.2 Struktur Organisasi.....	47
4.3 Tugas Pokok & Fungsi.....	48
4.3.1 Lurah.....	48
4.3.2 Sekretaris.....	48
4.3.3 Kasi Pemerintahan.....	48
4.3.4 Kasi Pembangunan.....	49
4.3.5 Kasi Kemasyarakatan.....	49
4.4 Kelompok Jabatan Fungsional.....	50
4.5 Analisa Proses Bisnis.....	51

4.5.1 Proses Bisnis.....	51
a) Pendataan Instansi.....	
b) Pendataan Pegawai.....	51
c) Pendataan Bagian.....	51
d) Proses Surat Masuk.....	51
e) Proses Surat Keluar.....	51
f) Proses Surat Tugas.....	52
g) Proses Surat Keputusan.....	52
4.6 Activity Diagram.....	52
a) Activity Diagram Pendataan Instansi.....	52
b) Activity Diagram Pendataan Pegawai.....	53
c) Activity Diagram Pendataan Bagian.....	53
d) Activity Diagram Proses Surat Masuk.....	54
e) Activity Diagram Proses Surat Keluar.....	55
f) Activity Diagram Proses Surat Tugas.....	56
g) Activity Diagram Proses Surat Keputusan.....	57
4.7 Analisa Keluaran.....	58
4.8 Analisa Masukan.....	60
4.9 Identifikasi Kebutuhan.....	64
4.10 Diagram Package.....	66
4.11 Diagram Use Case.....	67
4.12 Deskripsi Use Case.....	68
4.13 ERD.....	73
4.14 Transformasi ERD ke LRS.....	74
4.15 LRS.....	75
4.16 Tabel.....	76
4.17 Spesifikasi Basis Data.....	80
4.18 Rancangan Antar Muka.....	89
a) Rancangan Dokumen Keluar.....	89
b) Rancangan Dokumen Masukan.....	92

4.19 Rancangan Dialog Layar.....	95
a) Struktur Tampilan.....	95
b) Rancangan Layar.....	95
4.20 Sequence Diagram.....	104
BAB V PENUTUP.....	117
5.1 Kesimpulan.....	117
5.2 Saran.....	117
DAFTAR PUSTAKA.....	120
Lampiran A Keluaran Sistem Berjalan.....	121
Lampiran B Masukan Sistem Berjalan.....	127
Lampiran C Rancangan Keluaran.....	132
Lampiran D Rancangan Masukan.....	137
Lampiran E Surat Keterangan Riset.....	142

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar III.1 : Stakeholder Proyek.....	34
Gambar III.2 : WBS Sistem Informasi Penanganan.....	35
Gambar III.3 : Gantt Chart Proyek Sistem Informasi Penanganan Surat..	36
Gambar IV.1 : Struktur Organisasi Kelurahan Kacang Pedang.....	47
Gambar IV.2 : Activity Diagram Pendataan Instansi.....	52
Gambar IV.3 : Activity Diagram Pendataan Pegawai.....	53
Gambar IV.4 : Activity Diagram Pendataan Bagian.....	53
Gambar IV.5 : Activity Diagram Proses Surat Masuk.....	54
Gambar IV.6 : Activity Diagram Proses Surat Keluar.....	55
Gambar IV.7 : Activity Diagram Proses Surat Keputusan.....	56
Gambar IV.8 : Activity Diagram Proses Surat Tugas.....	57
Gambar IV.13 : Diagram Packcege.....	66
Gambar IV.14 : Use Case Diagram Master.....	67
Gambar IV.15 : Use Case Diagram Transaksi.....	67
Gambar IV.16 : Use Case Diagram Laporan.....	68
Gambar IV.17 : ERD.....	73
Gambar IV.18 : Transformasi ERD ke LRS.....	74
Gambar IV.19 : LRS.....	75
Gambar IV.20 : Struktur Tampilan Sistem Informasi Penaganan Surat....	95
Gambar IV.21 : Rancangan Layar Utama.....	95
Gambar IV.22 : Rancangan Layar Master.....	96
Gambar IV.23 : Rancangan Layar Entry Instansi.....	96
Gambar IV.24 : Rancangan Layar Entry Pegawai.....	97
Gambar IV.25 : Rancangan Layar Entry Bagian.....	97
Gambar IV.26 : Rancangan Layar Transaksi.....	98
Gambar IV.27 : Rancangan Layar Entry Surat Masuk.....	98
Gambar IV.28 : Rancangan Layar Enry Surat Keluar.....	99
Gambar IV.29 : Rancangan Layar Entry Surat Tugas.....	99

Gambar IV.30	:	Rancangan Layar Entry Surat Keputusan.....	100
Gambar IV.31	:	Rancangan Layar Cetak Disposisi.....	100
Gambar IV.32	:	Rancangan Layar Cetak Kartu Surat Masuk.....	101
Gambar IV.33	:	Rancangan Layar Laporan.....	101
Gambar IV.34	:	Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Masuk.....	102
Gambar IV.35	:	Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Keluar.....	102
Gambar IV.36	:	Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Tugas.....	103
Gambar IV.37	:	Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Keputusan.....	103
Gambar IV.38	:	Sequence Diagram Entry Instansi.....	104
Gambar IV.39	:	Sequence Diagram Entry Pegawai.....	105
Gambar IV.40	:	Sequence Diagram Entry Bagian.....	106
Gambar IV.41	:	Sequence Diagram Entry Data Surat Masuk.....	107
Gambar IV.42	:	Sequence Diagram Entry Data Surat Keluar.....	108
Gambar IV.43	:	Sequence Diagram Entry Data Surat Tugas.....	109
Gambar IV.44	:	Sequence Diagram Entry Data Surat Keputusan.....	110
Gambar IV.45	:	Sequence Diagram Cetak Disposisi.....	111
Gambar IV.46	:	Sequence Diagram Cetak Kartu Surat Masuk.....	112
Gambar IV.47	:	Sequence Diagram Laporan Surat Masuk.....	113
Gambar IV.48	:	Sequence Diagram Laporan Surat Keluar.....	114
Gambar IV.49	:	Sequence Diagram Laporan Surat Tugas.....	115
Gambar IV.50	:	Sequence Diagram Laporan Surat Keputusan.....	116

DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel III.1 : Deliverables.....	34
Tabel III.2 : Renacana Anggaran Biaya(RAB).....	37
Tabel III.3 : Responsible Assigment Matrix(RAM).....	40
Tabel III.4 : Rencana Penanggulangan Resiko.....	42
Tabel III.5 : Rencana Rapat.....	45
Tabel IV.1 : Tabel Instansi.....	76
Tabel IV.2 : Tabel Surat Masuk.....	76
Tabel IV.3 : Tabel Disposisi.....	76
Tabel IV.4 : Tabel Kartu Surat Masuk.....	77
Tabel IV.5 : Tabel Untuk.....	77
Tabel IV.6 : Tabel Bagian.....	77
Tabel IV.7 : Tabel Surat Keluar.....	78
Tabel IV.8 : Tabel Surat Tugas.....	78
Tabel IV.9 : Tabel Buat.....	79
Tabel IV.10 : Tabel Pegawai.....	79
Tabel IV.11 : Tabel Isi.....	79
Tabel IV.12 : Tabel Surat Keputusan.....	80
Tabel IV.13 : Tabel Spesifikasi Basis Data Instansi.....	80
Tabel IV.14 : Tabel Spesifikasi Basis Data Surat Masuk.....	81
Tabel IV.15 : Tabel Spesifikasi Basis Data Disposisi.....	82
Tabel IV.16 : Tabel Spesifikasi Basis Data Kartu Surat Masuk.....	82
Tabel IV.17 : Tabel Spesifikasi Basis Data Serah.....	83
Tabel IV.18 : Tabel Spesifikasi Basis Data Bagian.....	84
Tabel IV.19 : Tabel Spesifikasi Basis Data Surat Keluar.....	85
Tabel IV.20 : Tabel Spesifikasi Basis Data Surat Tugas.....	85
Tabel IV.21 : Tabel Spesifikasi Basis Data Surat Buat.....	86
Tabel IV.22 : Tabel Spesifikasi Basis Data Pegawai.....	87
Tabel IV.23 : Tabel Spesifikasi Basis Data Isi.....	88
Tabel IV.24 : Tabel Spesifikasi Basis Data Surat Keputusan.....	89

DAFTAR SIMBOL

Simbol Activity Diagram



Start Point

Menggambarkan awal aktifitas



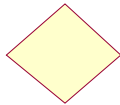
End Point

Menggambarkan akhir dari aktifitas



Activity

Menggambarkan proses bisnis



Decision

Menggambarkan keputusan/pilihan



State Transition

Menggambarkan aliran perpindahan kontrol antara state



Swimlane

Menggambarkan pemisahan aktifitas

Simbol *Usecase Diagram*



Actor

Menggambarkan orang, system, atau external entitas



Use Case

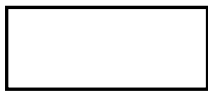
Menggambarkan apa yang dikerjakan system



Association

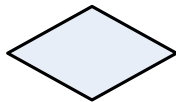
Menggambarkan hubungan actor dengan use case

Simbol ERD (*Entity Relation Diagram*)



Entity

Menunjukkan obyek-obyek dasar yang terkait dalam sistem.



Relationship

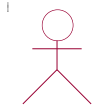
Adalah hubungan yang terjadi antara satu atau lebih entity.



Atribut/Property

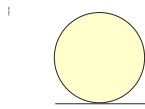
Merupakan keterangan yang terkait pada sebuah entitas.

Simbol Sequence Diagram



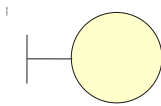
Actor

Merupakan keterangan yang terkait pada sebuah entitas.



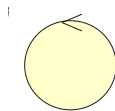
Entity

Entitas yang mempunyai atribut memiliki data yang bisa direkam.



Boundary

Adalah untuk menghubungkan *user* dengan sistem.



Control

Untuk mengontrol aktifitas-aktifitas yang dilakukan oleh sebuah kegiatan.

DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Lampiran A : Dokumen Keluaran Sistem Berjalan.....	119
Lampiran A-1 : Disposisi.....	120
Lampiran A-2 : Kartu Surat Masuk.....	121
Lampiran A-3 : Surat Masuk.....	122
Lampiran A-4 : Surat Keluar.....	123
Lampiran A-5 : Surat Tugas.....	124
Lampiran A-6 : Surat Keputusan.....	125
Lampiran B : Dokumen Masukan Sistem Berjalan.....	126
Lampiran B-1 : Data Pegawai.....	127
Lampiran B-2 : Agenda Surat Masuk.....	128
Lampiran B-3 : Agenda Surat Keluar.....	128
Lampiran B-4 : Agenda Surat Tugas.....	129
Lampiran B-5 : Agenda Surat Keputusan.....	129
Lampiran B-6 : Data Bagian.....	130
Lampiran C : Rancangan Keluaran Sistem Usulan.....	131
Lampiran C-1 : Form Disposisi.....	132
Lampiran C-2 : Kartu Surat Masuk.....	133
Lampiran C-3 : Laporan Surat Masuk.....	134
Lampiran C-4 : Laporan Surat Keluar.....	134
Lampiran C-5 : Laporan Surat Tugas.....	135
Lampiran C-6 : Laporan Surat Keputusan.....	135
Lampiran C-7 : Surat Tugas.....	137
Lampiran D : Rancangan Masukan Sistem Usulan.....	138
Lampiran D-1 : Data Instansi.....	139
Lampiran D-2 : Data Pegawai.....	139
Lampiran D-3 : Data Bagian.....	140

Lampiran D-4	:	Data Surat Masuk.....	140
Lampiran D-5	:	Data Surat Keluar.....	141
Lampiran D-6	:	Data Surat Tugas.....	141
Lampiran D-7	:	Data Surat Keputusan.....	142
Lampiran E	:	Surat Keterangan Riset.....	143
Lampiran E-1	:	Surat Keterangan Riset Kantor Kelurahan Kacang Pedang..	144
Lampiran E-2	:	Kartu Bimbingan.....	145