

BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Gambaran Umum

3.1.1 Profil dan Sejarah Singkat

SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban berdiri pada tanggal 3 Juni 2000, yang menjadi latar belakang pendirian sekolah ini adalah karena belum adanya Sekolah Menengah Kejuruan di wilayah Kedungtuban.

Diawal pendiriannya, SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban berada di Desa Wado dan menempati gedung SMP Muhammadiyah Kedungtuban, hal ini berjalan selama satu minggu. Awal tahun pelajaran 2000/2001 kegiatan pembelajaran dan tata usaha pindah di SMA Muhammadiyah Kedungtuban dengan menempati 1 ruang kelas dan sebagian kantor joglo SMA Muhammadiyah.

Pada tahun 2002, SMK mulai membangun empat ruangan, yang terdiri dari tiga ruang kelas dan satu ruang kantor yang bertempat di bagian utara. Tahun 2006, SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban melakukan akreditasi pertama kali untuk program Keahlian Akuntansi dan Penjualan dengan nilai C dan pada tahun yang sama SMK Muhammadiyah melakukan perbaikan ruang yang ada dan menambah ruang kelas sebanyak empat ruang di bagian selatan, dana berasal dari bantuan rehabilitasi dan swadaya. Tahun 2008 SMK memperoleh bantuan dari Pemda Kabupaten Blora untuk membangun satu ruang kelas. Tahun 2013 membuka kompetensi keahlian Teknik Sepeda Motor (TSM) dan Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ).

SMK Muhammadiyah1 Kedungtuban terletak di Jalan Cepu-Randublatung KM 11 Desa Ngraho Kecamatan Kedungtuban dengan surat pendirian/ penyelenggaraan sekolah swasta nomor : 0730/103.08/MN/2000. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Wilayah Depdiknas Provinsi Jawa Tengah. Sekolah ini berdiri di atas tanah seluas 6.638 m². Berikut ini adalah profil dari SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban, seperti dilihat pada Tabel 3.6.

Tabel 3.6 Profil SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban

No	Identitas Sekolah	
1.	Nama Sekolah	SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban
2.	Nomor Statistik Sekolah	344031604009
3.	Nomor Pokok Sekolah Nasional	20314880
4.	Provinsi	Jawa Tengah
5.	Kabupaten	Blora
6.	Kecamatan	Kedungtuban
7.	Desa	Ngraho
8.	Jalan dan Nomor	Cepu-Randublatung KM 11
9.	Kode Pos	58381
10.	Telepon	(0296) 42005
11.	Status Sekolah	Swasta
12.	Kelompok Sekolah	Bisnis dan Manajemen Teknologi Rekayasa Teknologi Informasi dan Komunikasi
13.	Akreditasi	C
14.	Surat Keputusan/SK	003705, tgl 22 Maret 2011
15.	Penerbit SK (ditandatangani)	BAP Provinsi Jawa Tengah
16.	Tahun berdiri	2000
17.	Kegiatan belajar mengajar	Pagi
18.	Bangunan sekolah	Milik sendiri
19.	Jarak ke pusat Kecamatan	0,5 Km
20.	Jarak ke pusat otoda	45 Km
21.	Jumlah keanggotaan rayon	32 sekolah
22.	Organisasi penyelenggara	Yayasan

Keberadaan SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban tidak jauh berbeda dengan SMK lainnya yaitu merupakan bagian dari sistem pelayanan pendidikan siswa dan juga melayani masyarakat umum tanpa memandang golongan. SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban siap melayani pendidikan masyarakat dengan didukung oleh peralatan, sarana, dan prasarana yang memadai serta dengan biaya pendidikan gratis dengan tenaga pengajar dan tenaga pendidik yang profesional.

2.1.2 Motto, Visi, Misi dan Tujuan

a. Moto

Progresif (Program Religius Inovatif) :

Berarti Program Peningkatan Mutu SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban berdasarkan nilai religius, yang berkembang secara inovatif dalam mewujudkan peserta didik cerdas dan kompetitif.

b. Visi Sekolah

"Terwujudnya SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban sebagai SMK pencetak lulusan yang terdidik, terampil, mandiri dan unggul berdasarkan iman dan taqwa".

c. Misi Sekolah

1. Mengembangkan potensi peserta didik menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
2. Mengantarkan peserta didik berakhlaq mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, etos kerja yang tinggi serta sanggup melangsungkan amal usaha Muhammadiyah.
3. Menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab mempunyai *skill* dan kemampuan untuk meningkatkan kualitas.

d. Tujuan Sekolah

1. Umum

- a. Mewujudkan komitmen SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban berprestasi maju dengan sistem dan kultur yang berdasarkan hukum, sosial etik dan religius.
- b. Menciptakan sekolah bercitra disiplin bersikap anti PEKAT, berspirit belajar dan rasa bahagia.
- c. Menumbuhkan produktivitas dan integritas personal didalam komitmen organisasi.
- d. Memiliki sarana prasarana pendidikan yang baik, modern dan cukup.
- e. Memiliki tenaga guru, staff TU dan penjaga yang kompeten dan berdaya saing tinggi.

2. Khusus

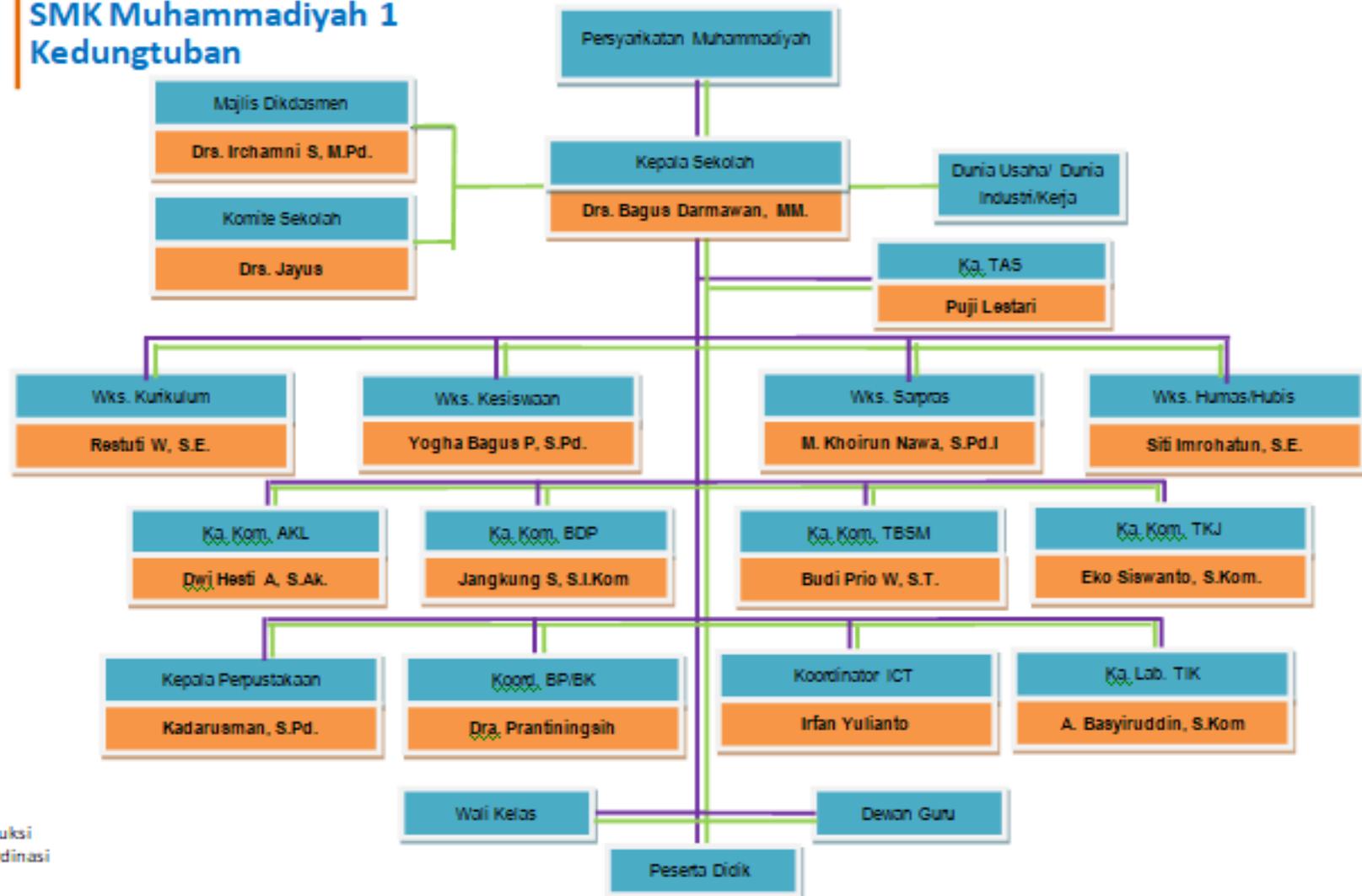
- a. Tercapainya angka SKM semua Mata Pelajaran oleh setiap peserta didik, minimal 80.
- b. Tercapainya tingkat kehadiran individual dalam pembelajaran efektif, maksimal 90%.
- c. Tercapainya kondisi kesiapan fungsi-fungsi sekolah berstandar nasional pendidikan.
- d. Tercapainya proses pembelajaran multidimensi, bermakna dan berbasis kompetensi.
- e. Tercapainya angka kenaikan kelas dan kelulusan 100%.

2.1.3 Struktur Organisasi

Adapun bentuk struktur organisasi SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban seperti dilihat pada Gambar 3.3.



Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban



Gambar 3.3 Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban

3.2 Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sistem bertujuan untuk mengetahui teknologi seperti apa yang cocok untuk diterapkan, perangkat keras dan perangkat lunak apa saja yang dibutuhkan, serta siapa saja pengguna yang akan menggunakan sistem ini.

1. Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan untuk mengembangkan Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan *Microsoft Access* dan *Visual Basic* adalah sebagai berikut :

- a. Seperangkat Laptop dengan spesifikasi Processor Intel Core 2 Duo T6600
2.20GHz
- b. RAM 1GB
- c. VGA Intel GMA 512 GB
- d. Monitor/LCD
- e. *Mouse*

2. Perangkat Lunak

- a. Sistem Operasi Windows 10
- b. *Microsoft Access 2007*, digunakan untuk *database*.
- c. Visual Basic Net (*Microsoft Visual Studio 2010*), digunakan untuk pengkodean sistem.
- d. *SAP Crystal Report Viewer 3.0.19*, digunakan untuk menampilkan laporan.

3. Prosedur

- a. Prosedur Primer
 - 1) Halaman *Login*
 - 2) Menu Utama
 - 3) *Form* Surat Masuk
 - 4) *Form* Surat Keluar
 - 5) *Form* Surat Balasan
 - 6) *Form* Disposisi Surat
- b. Prosedur Sekunder
 - 1) Daftar Surat Masuk
 - 2) Daftar Surat Keluar

- 3) Daftar Surat Balasan
 - 4) Daftar Disposisi Surat
 - 5) Pencarian Surat Masuk Berdasarkan Tanggal
 - 6) Pencarian Surat Keluar Berdasarkan Tanggal
 - 7) Pencarian Disposisi Surat
4. Pengguna (*User*)
- Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar terbagi atas dua pengguna, yaitu:
- a. Administrator
 - b. *User*
5. *Database*
- Database* yang digunakan pada sistem ini adalah Microsoft Access 2007

3.3 Analisis Sistem

Langkah pertama dalam membuat sistem baru ini adalah mempelajari sistem yang sedang berjalan pada SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban beserta permasalahannya. Tujuannya adalah untuk mendapat gambaran secara jelas tentang bentuk permasalahannya yang ada.

3.3.1 Analisis Sistem Informasi Administrasi yang sedang Berjalan

Analisis sistem yang sedang berjalan dilakukan untuk tujuan mengetahui proses dan prosedur kerja yang sedang berjalan. Pokok yang dianalisis meliputi analisis prosedur atau aliran data, diagram konteks, dan *data flow diagram*. Ini dilakukan untuk mengevaluasi dan memberikan gambaran rencana pemecahan masalah yang sedang dihadapi.

Perancangan sistem Administrasi ini perlu dikembangkan karena sistem yang sedang berjalan saat ini masih konvensional dan belum terkomputerisasi dan proses yang sangat lambat dalam proses pencarian data.

3.3.2 Analisis Prosedur yang Sedang Berjalan

Berikut analisis prosedur yang sedang berjalan :

1. Surat Masuk

- a. Pengirim surat memasukkan surat ke Tata Usaha (surat fisik) dan email sekolah untuk surat elektronik.
- b. Bagian arsiparis akan mencatat data surat masuk (surat fisik dan/atau surat elektronik) ke dalam buku arsip surat masuk yang ada di Tata Usaha
- c. Bagian Arsiparis juga akan memberikan surat masuk dan lembar disposisi kepada Kepala Sekolah
- d. Kepala Sekolah akan mengisi lembar disposisi yang telah diberikan bagian arsiparis dan akan memberikan tanggapan surat
- e. Setelah mengisi lembar disposisi kepala sekolah akan memberikan surat masuk tersebut kepada Kepala TataUsaha
- f. Kepala Tata Usaha akan melihat dan akan memberikan surat masuk kepada tujuan yang ada di lembar disposisi.
- g. Surat masuk diberikan lagi kepada bagian arsiparis untuk diarsipkan.

2. Surat Keluar

1) Surat Keluar

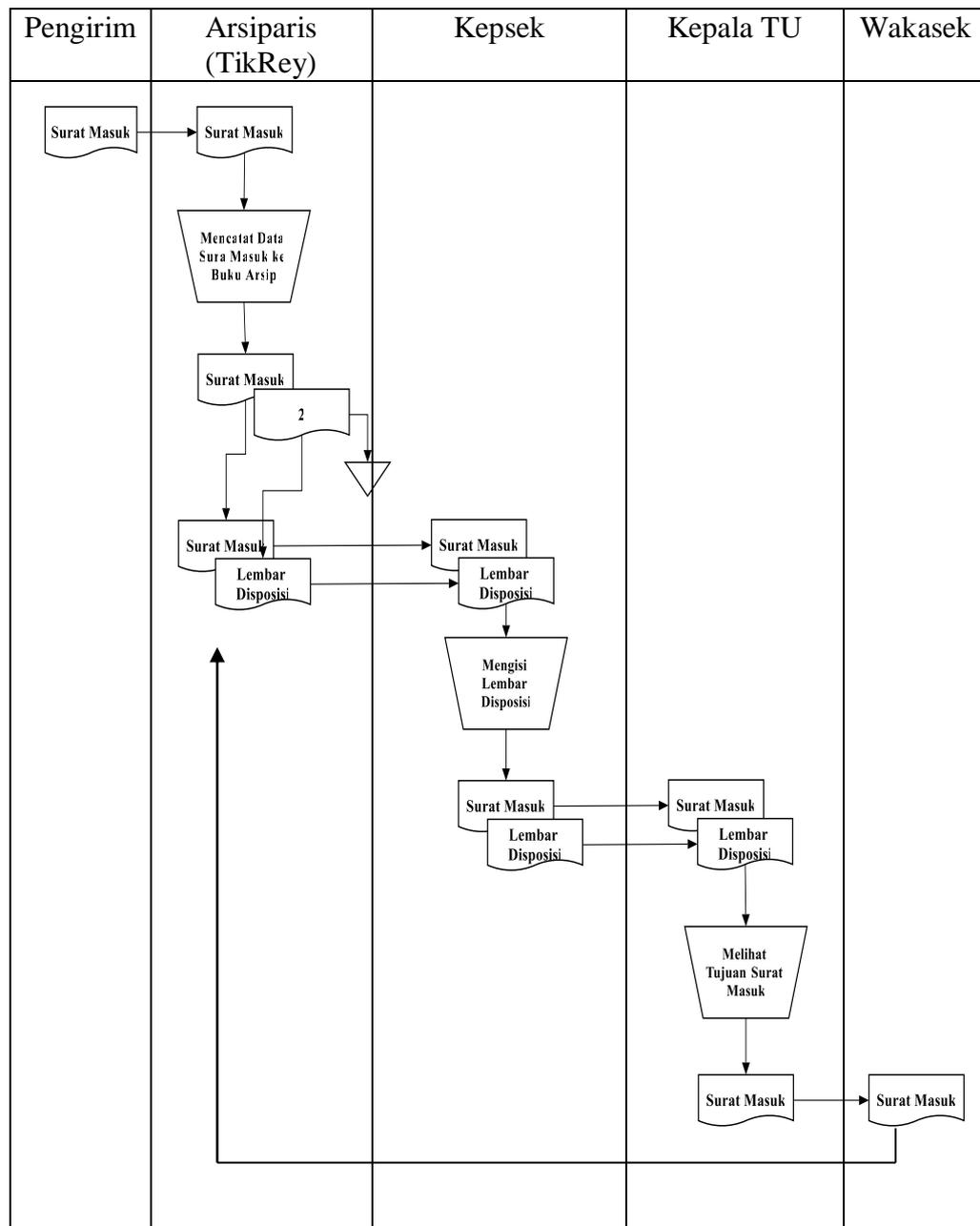
- a. Wakasek akan membuat konsep surat keluar dan diberikan kepada Kepala Tata Usaha
- b. Kepala Tata Usaha akan mengecek konsep surat keluar dan memberikannya kepada pengetik surat
- c. Pengetik surat akan membuat konsep surat keluar
- d. Kepala Sekolah akan menandatangani surat keluar
- e. Surat keluar Valid akan diberikan kepada Kepala Tata Usaha
- f. Dari Kepala Tata Usaha akan diberikan lagi kepada Arsiparis
- g. Arsiparis mencatat data surat keluar ke dalam buku arsip surat keluar.

2) Surat Balasan

- a. Dari arsip yang dibuat, pengetik surat akan membuat surat balasan, dan mencatat data surat balasan ke buku arsip surat keluar dan dibuatkan arsip.
- b. Pengetik surat akan memberikan surat balasan kepada Kepala Tata Usaha
- c. Kepala Sekolah akan menandatangani surat balasan
- d. Surat balasan valid diberikan kepada Kepala Tata Usaha
- e. Kepala Tata Usaha akan memberikannya kepada pengirim.

3.3.2.1 Flow Map

Flowmap menggambarkan aliran dokumen dan informasi antara area pertanggungjawaban di dalam sebuah organisasi. Bagian aliran ini menelusuri sebuah dokumen dari asalnya sampai tujuannya. Adapun mengenai sumber dari aliran dokumen dapat digambarkan pada *flowmap* seperti terlihat pada Gambar 3.4.

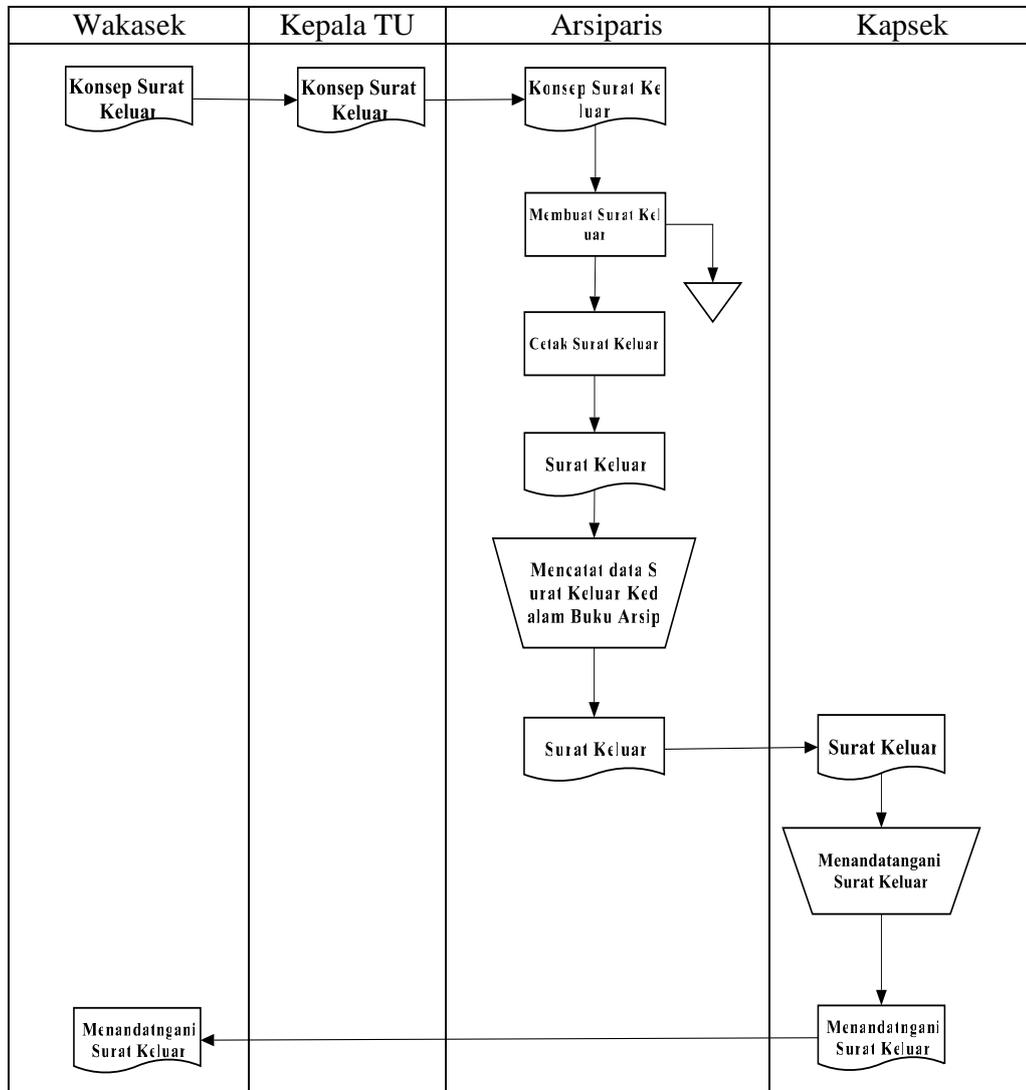


Gambar 3.4 *Flowmap* Surat Masuk yang sedang berjalan

Keterangan :

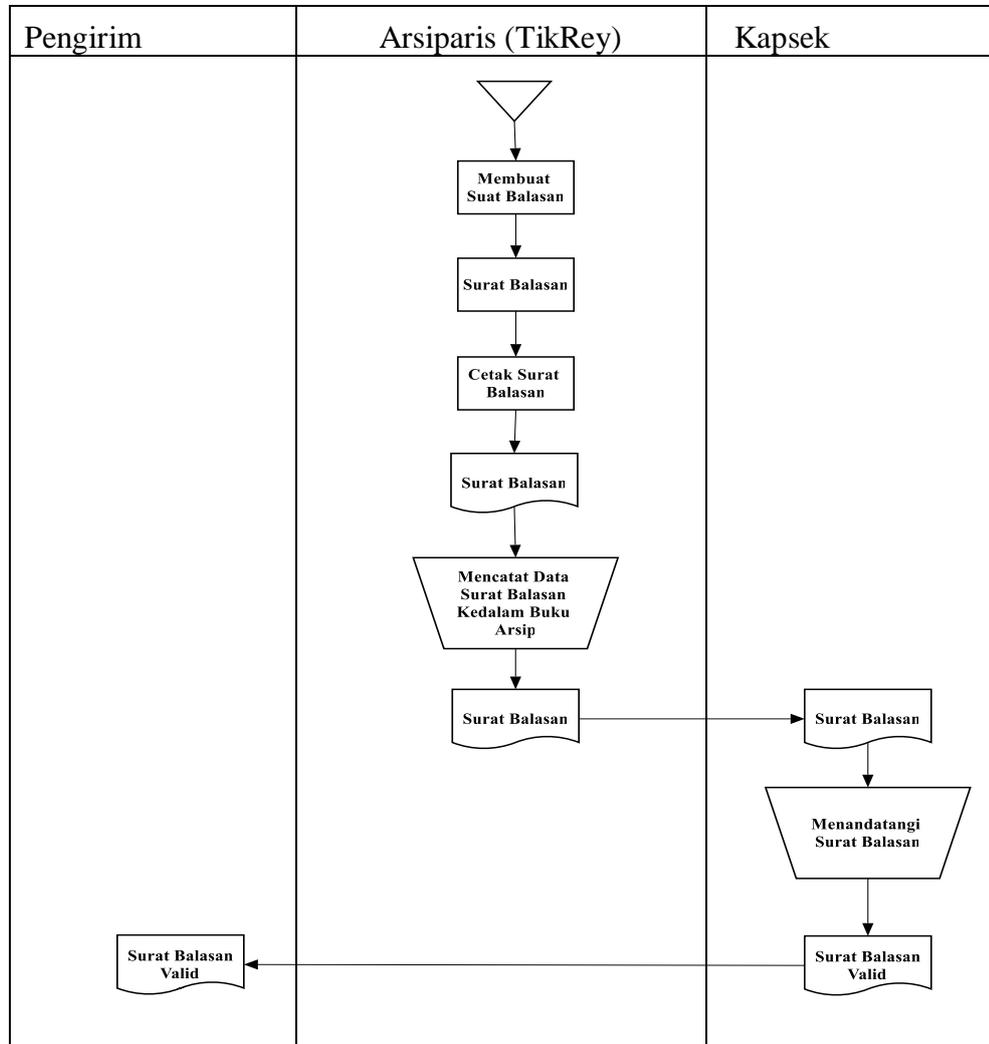
A1 : Arsip Surat Masuk

Flowmap sistem administrasi surat keluar yang sedang berjalan seperti terlihat pada Gambar 3.5



Gambar 3.5 *Flowmap* Surat Keluar yang sedang berjalan

Flowmap sistem administrasi surat balasan yang sedang berjalan seperti terlihat pada Gambar 3.6.

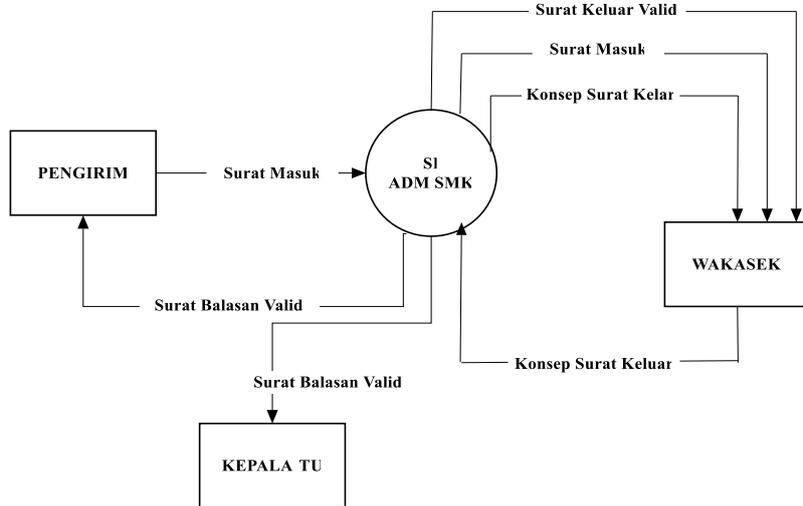


Gambar 3.6 *Flowmap* Surat Balasan yang sedang Berjalan

3.3.2.2 Diagram Konteks

Diagram konteks berfungsi untuk menggambarkan suatu sistem secara keseluruhan. Mulai dari pengirim dan penerima aliran data dan menggambarkan aliran-aliran data yang masuk maupun keluar dari sistem tersebut. Diagram konteks juga berfungsi sebagai presentasi dari keseluruhan sistem yang ada.

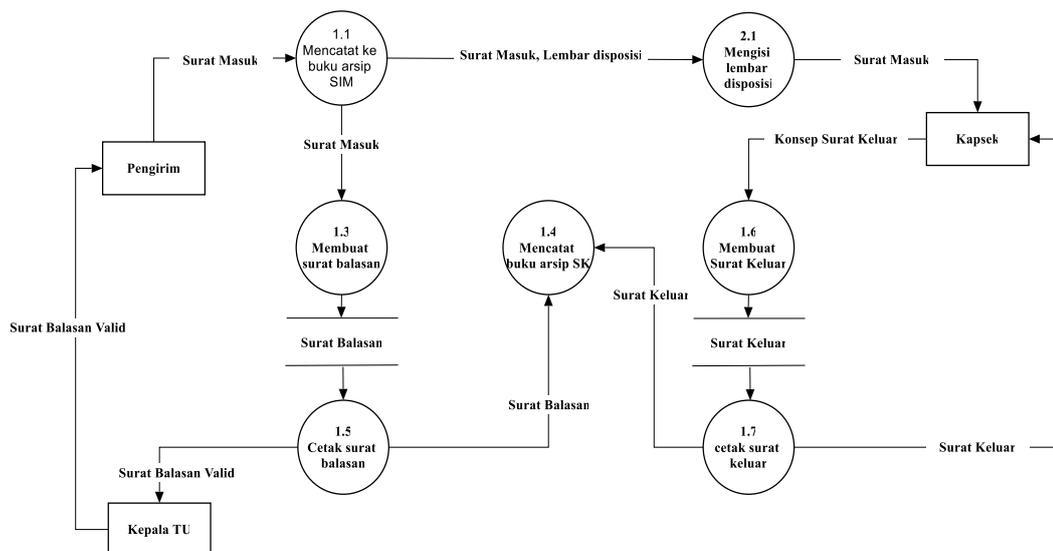
Adapun diagram konteks sistem yang sedang berjalan seperti terlihat pada Gambar 3.7 :



Gambar 3.7 Diagram Konteks yang Sedang Berjalan

3.2.2.3 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) berfungsi untuk menggambarkan secara rinci mengenai sistem sebagai jaringan kerja antar fungsi yang berhubungan satu sama lain dengan menunjukkan dari dan kemana data mengalir serta menyimpannya. Adapun DFD yang sedang berjalan pada sistem Administrasi surat masuk dan surat keluar di SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban adalah seperti terlihat pada Gambar 3.8



Gambar 3.8 DFD yang Sedang Berjalan

3.2.3 Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan

Evaluasi sistem yang sedang berjalan adalah hasil dari proses pencarian data melalui observasi, wawancara langsung dengan Kepala Tata Usaha dan proses mengamati kendala-kendala yang biasa sering terjadi pada sistem yang sedang berjalan. Adapun evaluasi sistem yang sedang berjalan pada Administrasi surat masuk dan surat keluar di SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban terlihat pada Tabel 3.7.

Tabel 3.7 Evaluasi yang Sedang Berjalan

No	Permasalahan	Entitas	Pemecahan
1	Dikarenakan masih dilakukakannya penataan data surat masuk dan surat keluar secara manual ke dalam buku arsip surat masuk dan surat keluar	Arsiparis	Membuat aplikasi <i>input</i> data surat secara otomatis
2	Pengisian lembar disposisi yang kadang terhambat oleh keberadaan Kepala Sekolah sehingga menyebabkan terjadinya antrian surat masuk yang akan ditujukan kepada Wakasek	Kepala Sekolah	Membuat aplikasi pengisian lembar disposisi secara otomatis
3	Pencatatan data surat masuk dan keluar yang masih secara manual, sehingga sering terjadinya kesalahan data yang disiikan oleh Arsiparis	Arsiparis	Membuat aplikasi penginputan dan penyimpanan data secara terkomputerisasi
4	Masih lama nya proses surat balasan yang tidak dibalas tepat waktu setelah masuknya surat ke Tata Usaha	Arsiparis	Membuat input surat balasan secara otomatis

3.3 Perancangan Sistem

Tahapan perancangan sistem adalah tahapan yang memberikan gambaran umum tentang rancangan sistem informasi Administrasi surat masuk dan surat keluar di SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban ini. Tahapan ini berdasarkan dari hasil analisis data yang dilakukan, dan pada tahapan ini adalah bagian terpenting dari hasil penelitian.

Pengembangan sistem berarti sesuatu yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada.

3.3.1 Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan perancangan sistem yaitu untuk menjelaskan secara rinci tentang komponen yang dibutuhkan untuk sistem informasi Administrasi surat masuk dan surat keluar secara keseluruhan. Memodelkan perancangan sistem informasi Administrasi surat masuk dan surat keluar secara logika atau secara algoritmis. Menggambarkan aliran data serta transformasi yang dialami data tersebut dalam sistem, termasuk *Flow Map*, *Context Diagram*, *Data Flow Diagram*, perancangan basis data, serta perancangan antarmuka.

Adapun suatu rencana perancangan sistem baru mempunyai tujuan utama yaitu sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi kebutuhan para pemakai sistem.
2. Agar sistem komputerisasi dapat lebih meningkatkan efektif dan efisiensi kerja pada bagian arsiparis.
3. Memperkecil kesalahan dan permasalahan yang timbul di dalam proses pengelolaan data surat masuk dan surat keluar.
4. Hasil program pengolahan datanya akan lebih efektif dan efisien dan mudah digunakan.

3.3.2 Gambaran Umum Sistem yang Diusulkan

Pada dasarnya prosedur yang diusulkan tidak terlalu jauh berbeda dengan prosedur sistem yang berjalan, namun pada prosedur yang diusulkan ada beberapa hal yang diubah.

Pada sistem yang diusulkan diharapkan dapat memberikan hasil sebagai berikut :

1. Dapat memberikan hasil inputan data surat masuk dan surat keluar yang akurat tanpa adanya kesalahan inputan
2. Dapat memberikan hasil inputan lembar disposisi yang akan diinputkan oleh Kepala Sekolah nanti tepat pada Wakasek yang dituju.
3. Memberikan semua hasil laporan surat masuk, surat keluar, dan lembar disposisi kepada Kepala Sekolah

3.3.3 Perancangan Prosedur yang Diusulkan

Perancangan prosedur merupakan suatu tahap lanjutan dari tahap analisis sistem dimana pada tahap ini akan dirancang sebuah sistem yang baru. Di dalam perancangan ini akan dijelaskan lebih detail perubahan yang dilakukan terhadap sistem lama sehingga sistem baru yang diusulkan dapat lebih menjamin ketepatan informasi dan meminimalis kesalahan yang terjadi pada sistem yang lama.

Berikut perancangan prosedur yang diusulkan :

1. Pada saat menginput data surat masuk, surat keluar, lembar disposisi, dan surat balasan akan diinputkan melalui aplikasi komputer.
2. Pada saat menginput lembar disposisi, kepala sekolah bisa langsung menginputkan lembar disposisi dan mencetak langsung lembar disposisi.
3. Proses selanjutnya yaitu pembuatan laporan surat masuk, surat keluar, balasan dilakukan oleh *user* (Arsiparis) dan akan dilaporkan kepada Kepala Sekolah.

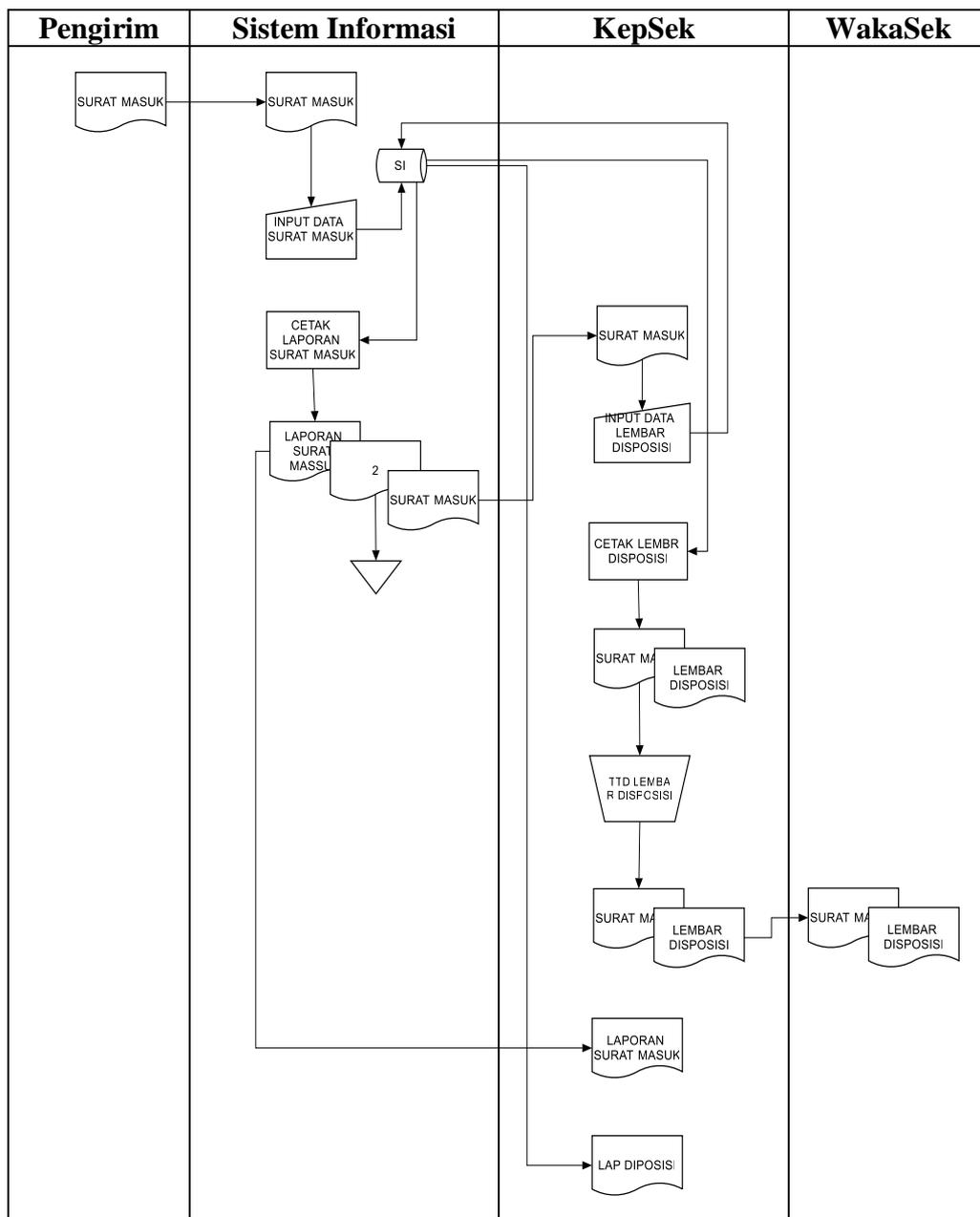
Aplikasi ini dijalankan menggunakan teknologi berbasis desktop dengan menggunakan *Microsoft Access* sebagai *database* dan Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar ini dapat diakses dengan menggunakan komputer yang terhubung dengan jaringan lokal LAN. Semua informasi akan lebih mudah dan cepat untuk diakses karena manajemen penyimpanan data menggunakan fasilitas *database*.

3.3.4 Perancangan Proses

3.3.4.1 Flow Map Yang Diusulkan

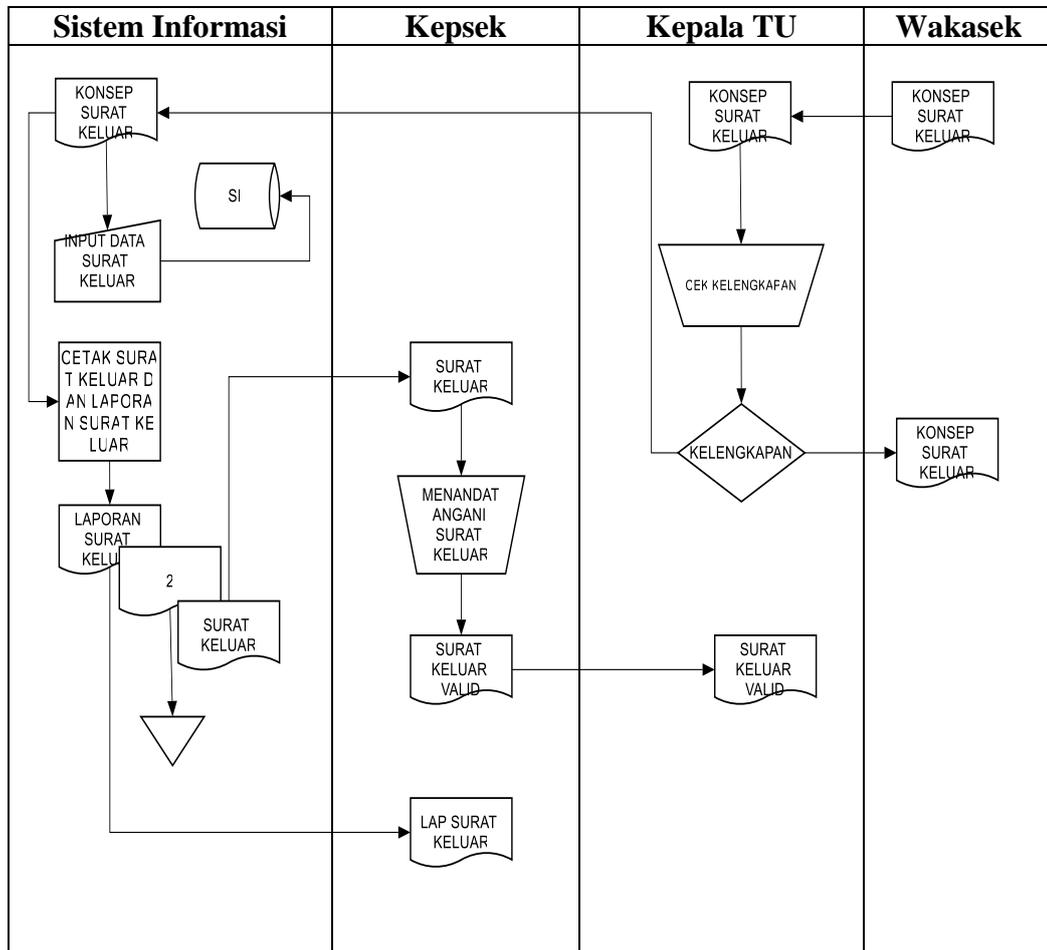
Flowmap adalah diagram yang menunjukkan aliran data berupa formulir atau keterangan dokumentasi yang mengalir di dalam suatu sistem. Berikut flowmap sistem informasi surat masuk dan surat keluar yang diusulkan :

Flowmap sistem yang diusulkan (surat masuk) seperti terlihat pada Gambar 3.9



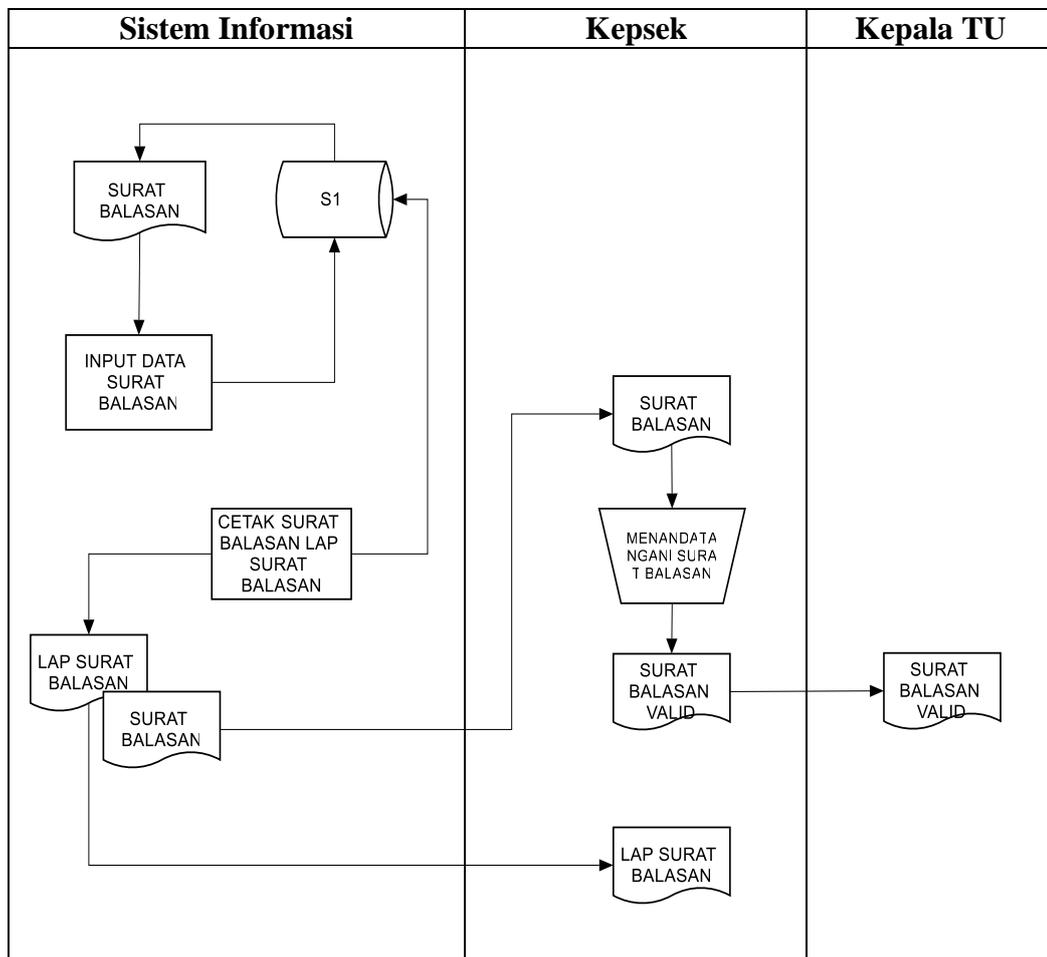
Gambar 3.9 Flowmap Surat Masuk yang Diajukan (Surat Masuk)

Flowmap sistem yang diajukan (surat keluar) seperti terlihat pada Gambar 3.10



Gambar 3.10 Flowmap Surat Keluar yang Diajukan (Surat Keluar)

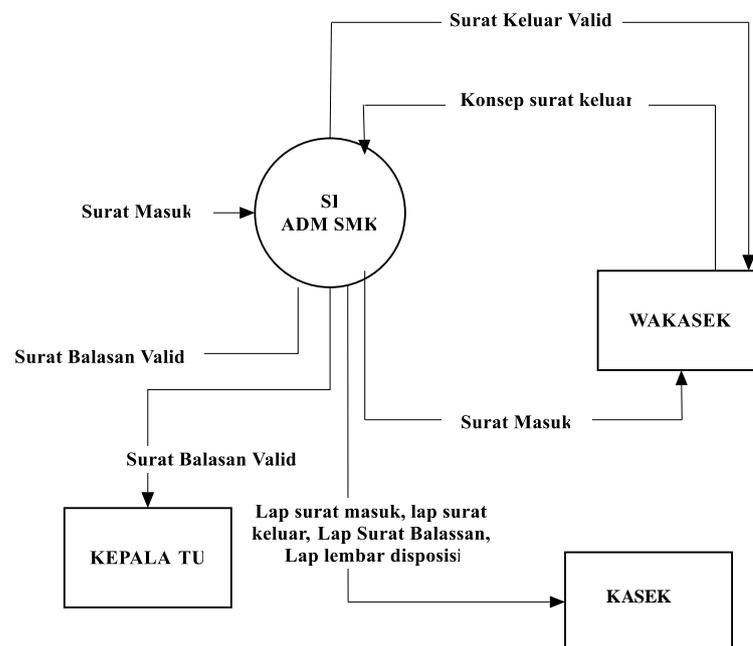
Flowmap sistem yang diajukan (surat balasan) seperti terlihat pada Gambar 3.11



Gambar 3.11 *Flowmap* Surat Balasan yang Diajukan Surat balasan

3.3.4.2 Diagram Konteks

Diagram konteks adalah lingkup suatu sistem, yaitu keterkaitan sistem dengan lingkungan. Lingkup ini ditentukan dari besarnya pengaruh data yang diterima dan informasi yang dihasilkan lingkungan ini diwakili oleh entitas-entitas luar, dimana digambarkan tentang entitas yang memberikan sesuatu kepada atau dari sistem. Diagram konteks yang diajukan seperti terlihat pada Gambar 3.12.

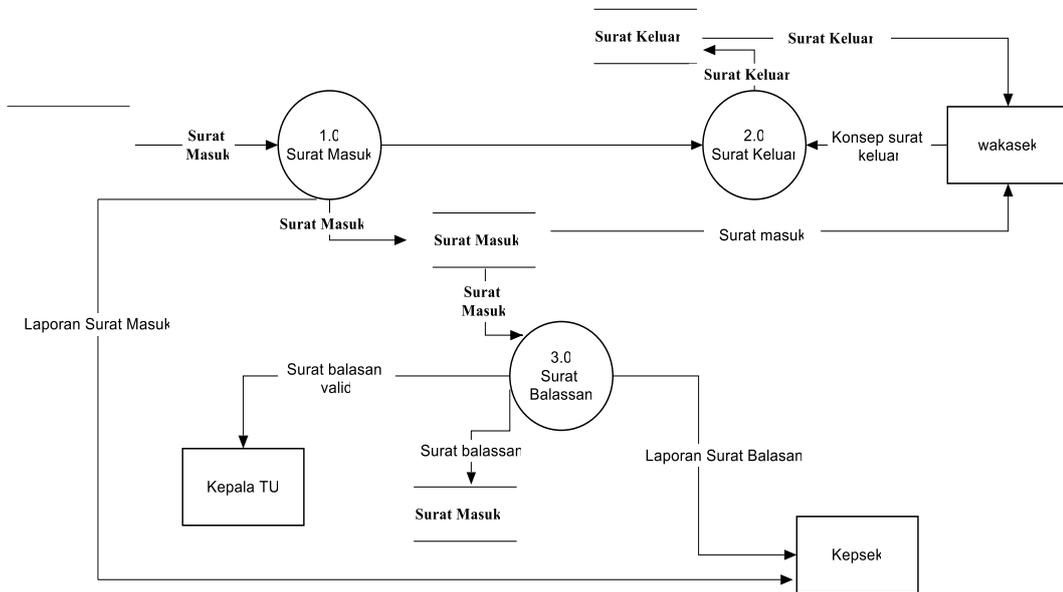


Gambar 3.12 Diagram Konteks yang Diajukan

3.3.4.3 Data Flow Diagram Yang Diusulkan

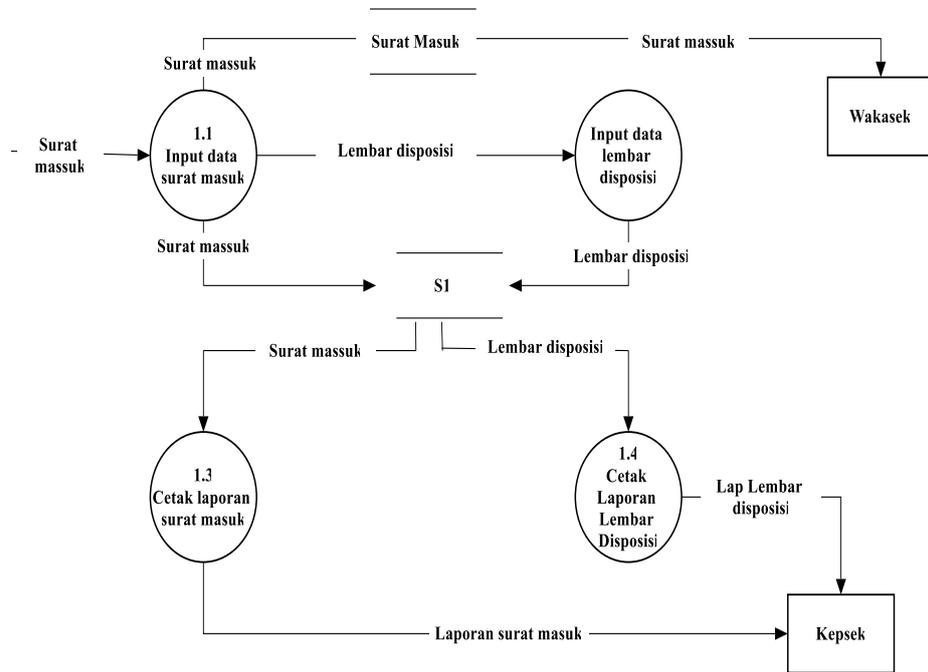
Data Flow Diagram atau diagram aliran data adalah sistem secara logikal, gambar ini tidak bergantung kepada perangkat lunak, struktur data, atau organisasi file, diagram alir data dibuat bertujuan untuk membantu analisis sistem untuk meringkas informasi sistem. Berikut diagram aliran data yang digunakan untuk sistem baru pengelolaan data surat masuk dan surat keluar.

DFD Level 1 yang diajukan seperti terlihat pada Gambar 3.13.



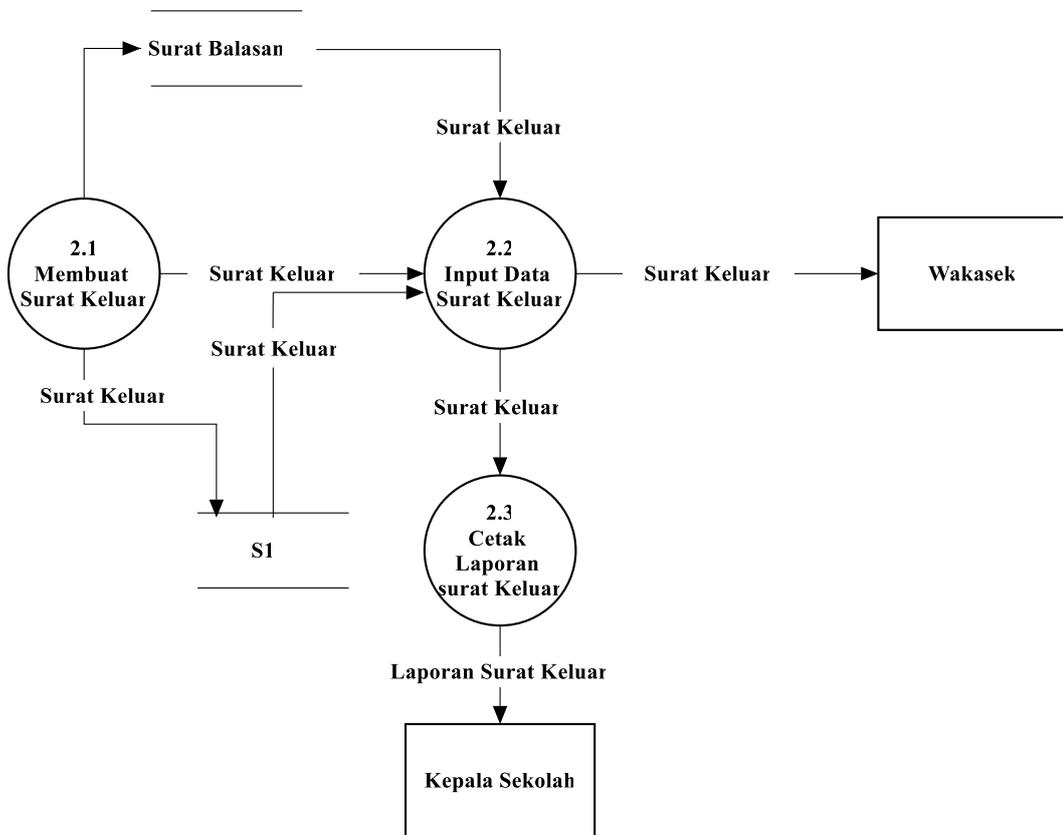
Gambar 3.13 DFD Level 1

DFD Level 2 proses surat masuk yang diajukan seperti terlihat pada Gambar 3.14



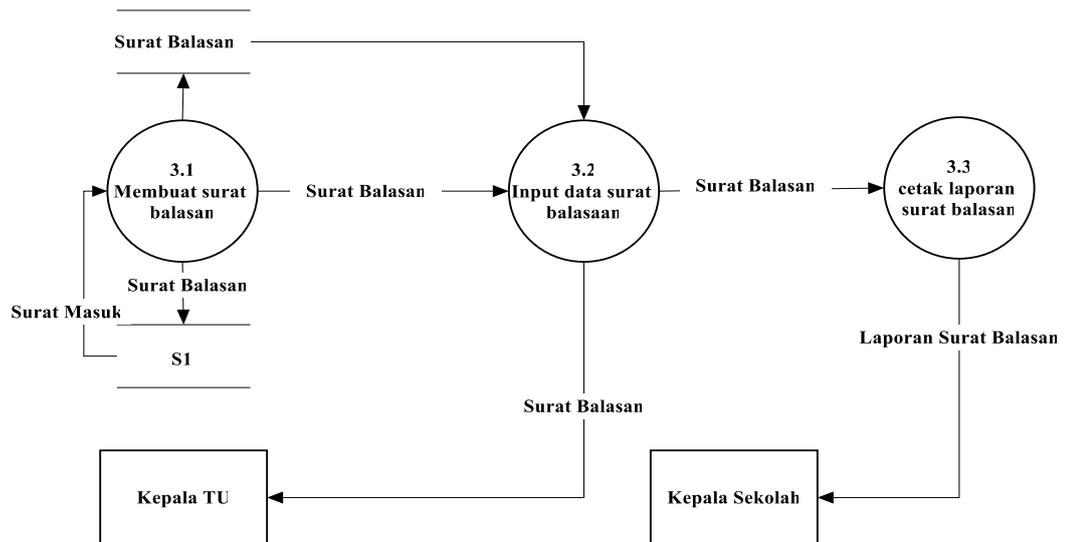
Gambar 3.14 DFD Level 2 Proses Surat Masuk

DFD Level 2 proses surat keluar yang diajukan seperti terlihat pada Gambar 3.15



Gambar 3.15 DFD Level 2 Proses Surat Keluar

DFD Level 2 proses surat keluar yang diajukan seperti terlihat pada Gambar 3.16



Gambar 3.16 DFD Level 2 Proses Surat Balasan

3.3.5 Perancangan Database

3.3.5.1 Tabel Database

Dalam membuat *database* aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar, program yang digunakan adalah *Microsoft Access 2007*.

a. Tabel User

Tabel *Login* adalah tabel yang digunakan untuk menyimpan informasi berupa *ID User*, *Username*, *password* dan *Level*.

Tabel 3.8 Database User

Field	Type	Panjang	Keterangan
<i>UserID</i>	<i>Text</i>	6	<i>Primary Key</i>
<i>Username</i>	<i>Text</i>	12	-
<i>Password</i>	<i>Text</i>	6	-
<i>Level</i>	<i>Text</i>	12	-

b. Tabel Surat Masuk

Tabel Surat Masuk merupakan tabel yang digunakan untuk menyimpan informasi surat masuk pada SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban.

Tabel 3.9 Database Surat Masuk

Field	Type	Panjang	Keterangan
NoAgendaSM	<i>Text</i>	6	<i>Primary Key</i>
TglTerimaSurat	<i>Date/Time</i>	-	-
TglSuratMasuk	<i>Date/Time</i>	-	-
NoSuratMasuk	<i>Text</i>	20	-
JenisSurat	<i>Text</i>	20	<i>Foreign Key</i>
SifatSurat	<i>Text</i>	20	-
Perihal	<i>Text</i>	100	-
Pengirim	<i>Text</i>	50	-
AlamatPengirim	<i>Text</i>	50	-
DisposisiSurat	<i>Text</i>	50	-
FileSuratMasuk	<i>Attachment</i>	-	-

c. Tabel Surat Keluar

Tabel Surat Keluar adalah tabel yang digunakan untuk menyimpan informasi surat keluar pada SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban.

Tabel 3.10 Database Surat keluar

Field	Type	Panjang	Keterangan
No_Agenda	<i>Text</i>	6	<i>Primary Key</i>
TglSuratKeluar	<i>Date/Time</i>	-	-
NoSuratKeluar	<i>Text</i>	20	-
JenisSurat	<i>Text</i>	20	<i>Foreign Key</i>
SifatSurat	<i>Text</i>	20	-
Perihal	<i>Text</i>	100	-
Tujuan	<i>Text</i>	50	-
Alamat	<i>Text</i>	50	-
FileSuratKeluar	<i>Attachment</i>	-	-

d. Tabel Surat Balasan

Tabel Surat Balasan adalah tabel yang digunakan untuk menyimpan informasi surat balasan pada SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban.

Tabel 3.11 Database Surat Balasan

Field	Type	Panjang	Keterangan
NoAgenda	<i>Text</i>	6	<i>Primary Key</i>
NoSuratMasuk	<i>Text</i>	20	-
NoSuratBalasan	<i>Text</i>	20	-
TglSuratBalasan	<i>Date/Time</i>	-	-
JenisSurat	<i>Text</i>	20	<i>Foreign Key</i>
SifatSurat	<i>Text</i>	20	-
Perihal	<i>Text</i>	100	-
TujuanSurat	<i>Text</i>	50	-
AlamatTujuan	<i>Text</i>	50	-
FileSuratBalasan	<i>Attachment</i>	-	-

e. Tabel Jenis Surat

Tabel jenis surat merupakan tabel yang digunakan untuk menyimpan nama jenis surat.

Tabel 3.12 Database Disposisi

Field	Type	Panjang	Keterangan
Id_JenisSurat	<i>Text</i>	6	<i>Primary Key</i>
Nama_JenisSurat	<i>Text</i>	50	-

f. Tabel Disposisi

Tabel disposisi surat merupakan tabel yang digunakan untuk menyimpan disposisi surat.

Tabel 3.13 Database Disposisi

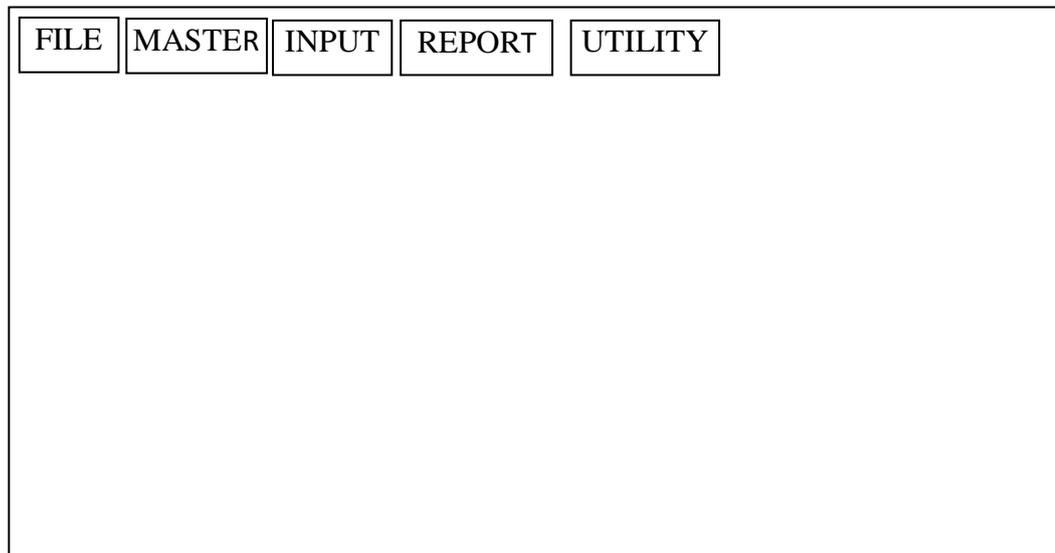
Field	Type	Panjang	Keterangan
NoDisposisi	<i>Text</i>	20	<i>Primary Key</i>
TglDisposisi	<i>Date/Time</i>	-	-
NoAgendaSM	<i>Text</i>	20	-
TglSuratMasuk	<i>Date/Time</i>	-	-
JenisSurat	<i>Text</i>	20	Foreign Key
SifatSurat	<i>Text</i>	20	-
IsiRingkas	<i>Text</i>	100	-
Diberikan	<i>Text</i>	50	-
Instruksi	<i>Text</i>	50	-
TglPenyelesaian	<i>Date/Time</i>	-	-

3.3.6 Perancangan Antarmuka

Dalam membuat rancangan antarmuka aplikasi ini, program yang digunakan adalah *Visual Basic Net (Microsoft Visual Studio 2010)* dengan menggunakan *Toolbox* yang tersedia.

3.3.6.1 Menu Utama

Menu utama merupakan tampilan awal dari aplikasi ini. Perancangan halaman menu utama dari aplikasi seperti pada Gambar 3.17

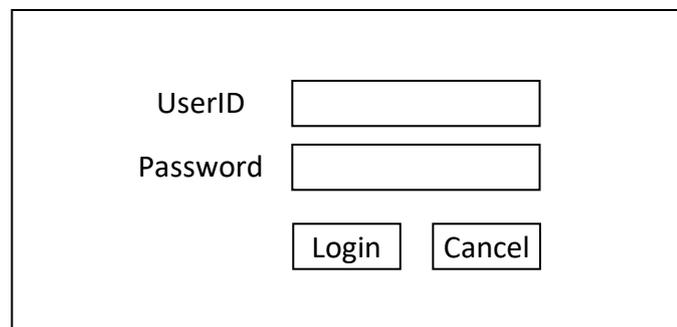


The image shows a rectangular frame representing the main menu page. At the top, there is a horizontal row of five buttons labeled 'FILE', 'MASTER', 'INPUT', 'REPORT', and 'UTILITY'. The rest of the frame is empty, representing the main content area of the menu.

Gambar 3.17 Perancangan Halaman Menu Utama

3.3.6.1 Halaman *Login*

Halaman *Login* merupakan halaman yang dapat diakses oleh *Admin* dan *User*. *Admin* memiliki hak dalam mengelola dan mengatur seluruh fasilitas yang ada dalam sistem aplikasi pengarsipan. *Admin* mengelola seluruh data yang masuk ke dalam *database* dan berhak menghapus serta mengedit data. Untuk mengakses halaman *Admin* terlebih dahulu *Login* untuk rancangannya seperti Gambar 3.18:



The image shows a rectangular frame representing the login page. It contains two input fields: 'UserID' and 'Password'. Below the input fields are two buttons: 'Login' and 'Cancel'.

Gambar 3.18 Perancangan Halaman *Login*

3.3.6.2 Input Surat Masuk

Pada halaman *input* data surat masuk ini berisi *form* yang nantinya akan berguna untuk mencatat data surat masuk. Perancangan *form input* surat masuk seperti pada Gambar 3.19.

Gambar 3.19 Perancangan *Form* Surat Masuk

3.3.6.3 Input Surat Keluar

Pada halaman *input* data surat masuk ini berisi *form* yang nantinya akan berguna untuk mencatat data surat keluar. Perancangan *form input* surat keluar seperti pada gambar 3.20.

Gambar 3.20 Perancangan *Form* Surat Keluar

3.3.6.4 Input Surat Balasan

Pada halaman *input* data surat masuk ini berisi *form* yang nantinya akan berguna untuk mencatat data surat balasan. Perancangan *form input* surat balasan seperti pada Gambar 3.21.

INPUT DATA SURAT BALASAN Label 12

No Agenda B

No AgendaSM

No Surat Balas

Tgl Surat Balas

Jenis Surat

Sifat Surat

Perihal

Tujuan

Alamat

[Klik Disini](#)

Gambar 3.21 Perancangan *Form* Surat Balasan

3.3.6.5 Input Disposisi Surat

Pada halaman *input* data surat masuk ini berisi *form* yang nantinya akan berguna untuk mencatat data disposisi surat. Perancangan *form input* disposisi surat seperti pada Gambar 3.22.

INPUT DISPOSISI SURAT

No Agenda Dis Tgl Disposisi S

No AgendaSM Tgl Surat

No Surat

Isi Ringkas

Diberikan Kepada

Instruksi

Tgl Penyelesaian

Gambar 3.22 Perancangan *Form* Disposisi Surat

