

**PEMBUATAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT MASUK/KELUAR
SECARA OFFLINE PADA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI



disusun oleh

Ferita Rahayuningsih

10.11.4304

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
AMIKOM YOGYAKARTA
YOGYAKARTA**

2013

**PEMBUATAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT MASUK/KELUAR
SECARA OFFLINE PADA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Sarjana S1
pada jurusan Teknik Informatika



disusun oleh

Ferita Rahayuningsih

10.11.4304

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
AMIKOM YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2013**

PERSETUJUAN

SKRIPSI

**PEMBUATAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT MASUK/KELUAR
SECARA OFFLINE PADA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI DIY**

yang dipersiapkan dan disusun oleh

Ferita Rahayuningsih

10.11.4304

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Skripsi
pada tanggal 1 Mei 2013

Dosen Pembimbing,


Drs. Bambang Sudaryatno, MM

NIK. 190302029

PENGESAHAN

SKRIPSI

**PEMBUATAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT MASUK/KELUAR
SECARA OFFLINE PADA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI DIY**

yang dipersiapkan dan disusun oleh

Ferita Rahayuningsih
10.11.4304

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
pada tanggal 20 Mei 2013

Susunan Dewan Penguji

Nama Penguji

Tanda Tangan

Drs. Bambang Sudaryatno, MM
NIK. 190302029

Andi Sunyoto, M.Kom
NIK. 190302052

Barka Satya, M.Kom
NIK. 190302126



Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer
Tanggal 27 Mei 2013

KEJUA STM IKAMIKOM YOGYAKARTA



Prof. Dr. M Suyanto, M.M
NIK. 190302001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa Skripsi ini merupakan karya saya sendiri (ASLI), dan isi dalam Skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademis disuatu Institusi Pendidikan, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis dan atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 30 Mei 2013

Ferita Rahayuningsih

NIM. 10.11.4304

HALAMAN MOTTO

- ℵ Man Jadda Wa Jadda
- ℵ Pantang menyerah, berdoa dan berusaha adalah kunci dari keberhasilan
- ℵ Hidup itu hanyalah sebentar, hiasi hidupmu yang sebentar ini dengan kebahagiaan, keberhasilan, dan kebaikan
- ℵ Persahabatan itu akan indah jika saling menyayangi, mendukung, dan mengasihi
- ℵ Kebahagiaan itu sederhana, tak perlu kemewahan, tak perlu keramaian karena bahagia itu ditangan kita
- ℵ Sukses itu mudah, jika kita pantang menyerah dan fokus untuk memperjuangkan tujuan

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur, saya dedikasikan skripsi ini kepada semua yang sudah dengan tulus memberikan doa dan dukungan yang tak pernah berhenti.

- ☒ Kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
- ☒ Kedua Orang Tua saya (Joko Raharjo, Lestari Irianingsih), saya ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada beliau yang telah memberikan motivasi, dukungan, serta doanya dengan penuh keikhlasan. Begitu banyak pengorbanan dan kasih sayang yang telah beliau berikan.
- ☒ Kakak saya (Irianto Septian Raharjo, S.pd) yang telah memberikan dukungan dan doa selama ini, terima kasih.
- ☒ Pembimbing saya (Bapak Drs. Bambang Sudaryatno, MM) yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan mengenai skripsi ini.
- ☒ *My Special Boyfriends* Nuruddin Wiranda, S.Kom terima kasih telah selalu meluangkan waktu untuk ku serta dukungan, doa, dan bantuannya.
- ☒ Teman-teman *Radar Neptunus* (Nurul Isnaini M, Salamah Permadiyanti P, Umami Noor J, Erin G, Afif Nuril H, Shirojuzaman, Isnanto Adi P) terima kasih atas dukungan dan doanya, persahabatan yang indah membuat hari-hari indah bersama 😊.
- ☒ Teman-teman (Vicky Dania, Vania Isnani T) makasi atas doa, dukungan, dan makasi udah nemenin aku sampai solo untuk nyari kebaya wisuda :p
- ☒ Teman-teman S1 TI 09 dan teman-teman STMIK AMIKOM yang tidak dapat disebutkan satu persatu, saya ucapkan terima kasih atas dukungan dan doanya sukses untuk kita semua.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT atas kesehatan dan kekuatan sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Pembuatan Aplikasi Manajemen Surat Masuk/Keluar secara *Offline* pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY“. Skripsi ini saya buat guna menyelesaikan jenjang studi Strata Satu (S1) pada program studi Teknik Informatika Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer “AMIKOM” Yogyakarta. Saya menyadari bahwa penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik karena adanya bantuan, bimbingan dan petunjuk dari berbagai pihak, baik yang bersifat moril maupun materil. Maka pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. M. Suyanto, M.M. selaku Ketua STMIK Amikom Yogyakarta yang telah memberi kesempatan kepada saya untuk menimba ilmu di kampus tercinta ini.
2. Bapak Sudarmawan, MT. selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika STMIK Amikom Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Bambang Sudaryatno, MM. selaku dosen pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan motivasi kepada saya selama pengerjaan skripsi ini.
4. Tim Penguji, Segenap Dosen dan Karyawan STMIK Amikom Yogyakarta yang telah berbagi ilmu pengetahuan dan pengalaman.

5. Orang Tua saya (Joko Raharjo, Lestari Irianingsih), kakak saya (Irianto Septian Raharjo,S.Pd), serta semua keluarga besar saya atas dukungan dan motivasinya.
6. Teman-teman saya semua yang telah mendukung, memotivasi, dan mendoakan saya (amah, isna, ummi, erin, tyo, shiro, afif, vania, vicky).
7. Nurrudin Wiranda yang telah meluangkan waktu, mendukung, mendoakan dan membantu saya.
8. Teman-teman di kantor Mitra IT Indonesia yang telah mendukung, sukses untuk kita.
9. Teman-teman di S1-TI-09 angkatan 2010 dan Teman-teman STMIK AMIKOM Yogyakarta.
10. Serta semua pihak yang telah membantu dan berperan dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan dikarenakan oleh keterbatasan dan kelemahan, baik dari segi teknis penulisan maupun isi. Oleh karena itu, saya mengharapkan kritik dan saran sebagai bahan masukan agar lebih baik di masa yang akan datang.

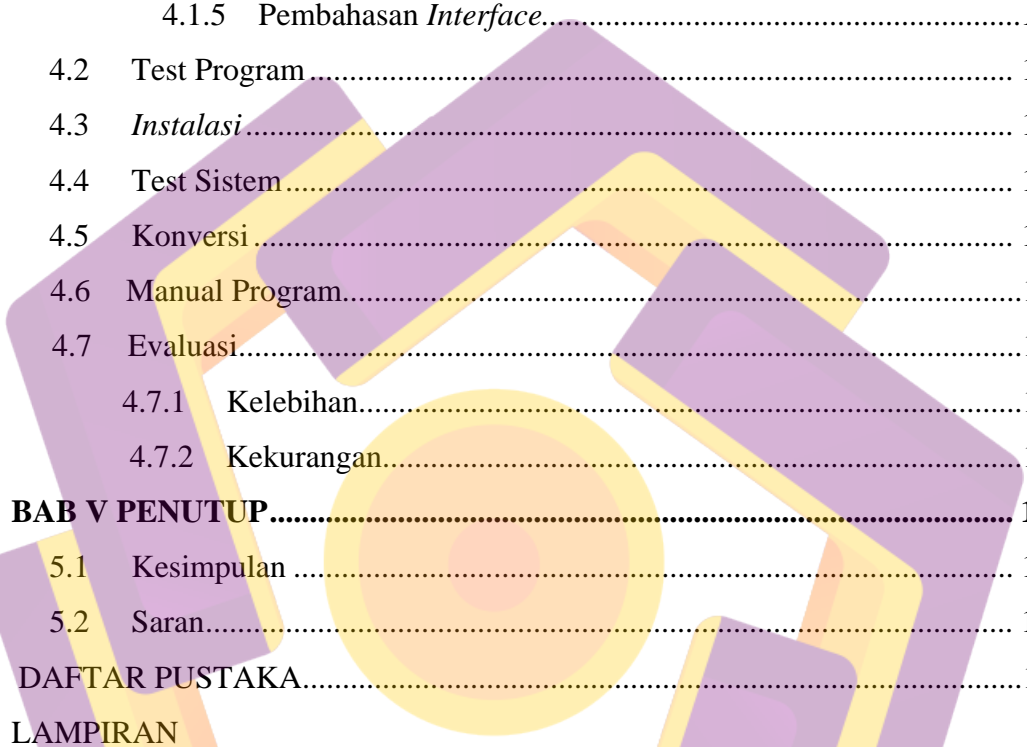
Yogyakarta, 30 Mei 2013

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
HALAMAN MOTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
INTISARI	xiv
ABSTRACT	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Maksud dan Tujuan Penelitian.....	4
1.5 Manfaat Penelitian	5
1.6 Metodologi Penelitian	5
1.7 Sistematika Penulisan	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Konsep Dasar Sistem, Informasi.....	8
2.1.1 Definisi Sistem	8
2.1.2 Karakteristik Sistem	9
2.1.3 Definisi Informasi	12
2.2 Konsep Sistem Informasi Manajemen	13
2.2.1 Definisi Sistem Informasi Manajemen.....	13
2.2.2 Komponen Sistem Informasi Manajemen	13

2.3	Konsep Manajemen Surat Masuk/Keluar secara Offline.....	15
2.3.1	Manajemen Surat Masuk/Keluar.....	15
2.3.2	Aplikasi <i>Offline</i>	15
2.4	Teori Analisis.....	15
2.4.1	Analisis PIECES.....	15
2.4.2	Analisis Kebutuhan Sistem.....	18
2.4.3	Analisis Kelayakan Sistem.....	19
2.5	Konsep Pemodelan Sistem	19
2.5.1	Konsep Fowchart Sistem.....	19
2.5.2	Data <i>Flow Diagram</i> (DFD).....	22
2.6	Konsep Basis Data	26
2.6.1	Definisi Basis Data	26
2.6.2	Konsep Normalisasi	28
2.6.3	<i>Database Management system</i> (DBMS)	29
2.6.4	Bahasa Basis Data	29
2.7	Konsep Perangkat Lunak Yang Digunakan	30
BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM		34
3.1	Tinjauan Umum	34
3.1.1	Gambaran Umum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY....	34
3.1.2	Sistem Surat Disnakertrans DIY.....	34
3.2	Analisis	35
3.2.1	Analisis Kelemhan Sistem	35
3.2.2	Analisis Kebutuhan	41
3.2.3	Analisis Kelayakan	46
3.3	Perancangan Sistem	55
3.3.1	Flowchart	55
3.3.2	<i>Data Flow Diagram</i>	56
3.3.3	<i>Entity Relation Diagram</i> (ERD)	63
3.3.4	Tahap Normalisasi	63
3.3.5	Perancangan <i>Interface</i> /Antarmuka	73
BAB IV IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN.....		87



4.1	Pemograman.....	87
4.1.1	Pembuatan <i>Database</i>	87
4.1.2	Pembuatan Koneksi <i>Database</i>	87
4.1.3	<i>Implementasi</i> Basis Data	88
4.1.4	Pembahasan Program.....	92
4.1.5	Pembahasan <i>Interface</i>	102
4.2	Test Program	106
4.3	<i>Instalasi</i>	108
4.4	Test Sistem.....	109
4.5	Konversi.....	114
4.6	Manual Program.....	115
4.7	Evaluasi.....	126
4.7.1	Kelebihan.....	126
4.7.2	Kekurangan.....	126
BAB V PENUTUP.....		127
5.1	Kesimpulan	127
5.2	Saran.....	128
DAFTAR PUSTAKA.....		129
LAMPIRAN		

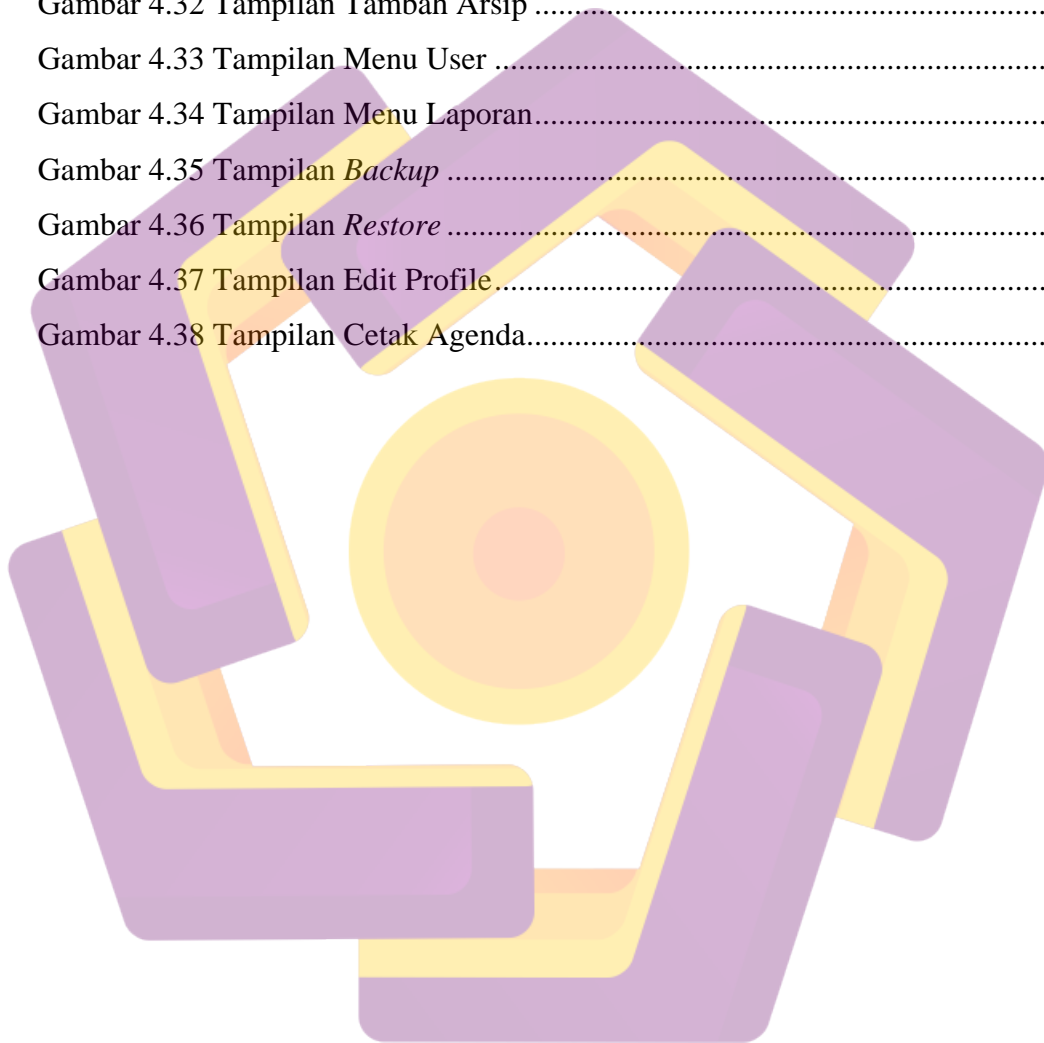
DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Keterangan Simbol <i>Flowchart</i>	20
Tabel 2.2	Elemen-elemen DFD dan Lambangnya.....	23
Tabel 3.1	Analisis Kerja	36
Tabel 3.2	Analisis Informasi	37
Tabel 3.3	Analisis Ekonomi	39
Tabel 3.4	Analisis Pengendalian	39
Tabel 3.5	Analisis Efisiensi	40
Tabel 3.6	Analisis Layanan	41
Tabel 3.7	Perangkat Keras	44
Tabel 3.8	Perangkat Lunak	45
Tabel 3.9	Pengadaan	47
Tabel 3.10	Biaya Persiapan	48
Tabel 3.11	Rincian Biaya	49
Tabel 3.12	Kesimpulan Kelayakan	54
Tabel 3.13	Tabel User.....	67
Tabel 3.14	Tabel Surat Keluar	68
Tabel 3.15	Tabel Lampiran Surat Keluar	68
Tabel 3.16	Tabel Surat Masuk	68
Tabel 3.17	Tabel Lampiran Surat Masuk	70
Tabel 3.18	Tabel Lembar Disposisi	70
Tabel 3.19	Tabel Lembar_desposisi_tembusan	70
Tabel 3.20	Tabel Jabatan.....	71
Tabel 3.21	Tabel Klasifikasi.....	71
Tabel 3.22	Tabel Jenis Kegiatan.....	71
Tabel 3.23	Tabel Arsip.....	72
Tabel 3.24	Tabel Agenda.....	72
Tabel 4.1	Menu yang dirancang.....	103
Tabel 4.2	Testing Program.....	109

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Karekteristik suatu sistem	12
Gambar 3.1	Flowchart sistem	55
Gambar 3.2	Gambar Relasi Tabel.....	67
Gambar 4.1	Tampilan <i>Create database</i>	87
Gambar 4.2	Tabel klasifikasi	88
Gambar 4.3	Tabel agenda	88
Gambar 4.4	Tabel jenis_kegiatan	89
Gambar 4.5	Tabel surat_masuk	89
Gambar 4.6	Tabel lampiran_masuk.....	89
Gambar 4.7	Tabel lembar_disposisi	90
Gambar 4.8	Tabel lembar_disposisi_tembusan	90
Gambar 4.9	Tabel Jabatan.....	90
Gambar 4.10	Tabel surat_keluar.....	91
Gambar 4.11	Tabel lampiran_keluar	91
Gambar 4.12	Tabel arsip.....	91
Gambar 4.13	Tabel user.....	92
Gambar 4.14	Tampilan Syntax Error.....	106
Gambar 4.15	Tampilan run time error.....	107
Gambar 4.16	Tambah klasifikasi	113
Gambar 4.17	Simpan	114
Gambar 4.18	Gagal Menyimpan.....	114
Gambar 4.19	Tampilan Login.....	115
Gambar 4.20	Tampilan Menu Awal setelah Login.....	116
Gambar 4.21	Tampilan Lihat Klasifikasi.....	117
Gambar 4.22	Tampilan Tambah Klasifikasi.....	117
Gambar 4.23	Tampilan Lihat data agenda.....	118
Gambar 4.24	Tampilan tambah agenda	118
Gambar 4.25	Tampilan Lihat Surat Masuk.....	119
Gambar 4.26	Tampilan Tambah Surat Masuk.....	119

Gambar 4.27 Tampilan Lihat Disposisi	120
Gambar 4.28 Tampilan Tambah Disposisi	120
Gambar 4.29 Tampilan Lihat Surat Keluar	121
Gambar 4.30 Tampilan Tambah Surat Keluar	121
Gambar 4.31 Tampilan Lihat Arsip	122
Gambar 4.32 Tampilan Tambah Arsip	122
Gambar 4.33 Tampilan Menu User	123
Gambar 4.34 Tampilan Menu Laporan	123
Gambar 4.35 Tampilan <i>Backup</i>	124
Gambar 4.36 Tampilan <i>Restore</i>	124
Gambar 4.37 Tampilan Edit Profile	125
Gambar 4.38 Tampilan Cetak Agenda	125



INTISARI

Surat masuk/keluar merupakan hal penting yang tidak dapat dihindari dalam instansi. Surat masuk/keluar ialah rekaman kegiatan ataupun peristiwa yang juga harus disimpan dalam jangka waktu tertentu untuk kebutuhan tertentu.

Manajemen surat masuk/keluar dibutuhkan untuk mengatur format dan jalannya suatu prosedur data serta untuk mengawasi dan mengamankan surat. Aplikasi manajemen surat masuk/keluar yang diimplementasikan pada instansi akan memberikan keefisienan waktu dalam pembuatan maupun penyimpanannya. Manajemen surat bersifat penting dan rahasia, namun dari hasil pengamatan manajemen surat masuk/keluar di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans) DIY saat ini masih menggunakan microsoft excel. Oleh karena itu penulis mencoba membuat solusi untuk mengefektifkan manajemen surat dengan pembuatan aplikasi manajemen surat masuk/keluar.

Aplikasi ini dirancang dan dibuat sebagai media yang difungsikan untuk pengolahan surat masuk/keluar pada Disnakertrans DIY. Aplikasi ini diyakini akan membantu dalam pengolahan lalu lalang surat sehingga manajemen surat yang dilakukan akan lebih efektif dalam pencatatan, pemakaian, pemeliharaan, pemindahan serta pemusnahannya. Diharapkan dengan adanya aplikasi manajemen surat masuk/keluar dapat membantu Disnakertrans DIY agar menjadi lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci : manajemen, surat masuk/keluar

ABSTRACT

Mail entry/exit is an important thing that cannot be avoided in the agency. Mail entry/exit is to record activity or event should also be kept in a certain time for a specific need.

Management letter entry/exit is required to set the course of the procedure and format data and to monitor and secure the letter. Application management letter entry/exit is implemented at the agency will provide efficient time in the making and storage. Management is important and confidential letter, but from observation mail management entrance/exit at the Dinas Tenaga Kerja and Transmigration (Disnakertrans) DIY currently still using microsoft excel. Therefore, the author tries to make mail management solution to streamline the creation of applications management letter entry/exit.

This application is designed and manufactured as a medium for processing mail-enabled entry/exit at Disnakertrans DIY. This application is believed to assist in the processing of passing letters so that the management letter that do will be more effective in recording, use, maintenance, removal and destruction. Hopefully, by the management application letter entry/exit can help Disnakertrans DIY to become more effective and efficient.

Keywords: *management, mail entry/exit*