

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI TATA KELOLA DOKUMEN  
DAN SURAT MENYURAT PADA SMK MUHAMMADIYAH 2  
YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**



disusun oleh

**Fajrah Zain**

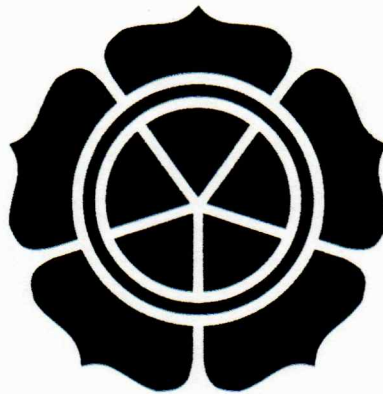
**08.12.3257**

**JURUSAN SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
AMIKOM  
YOGYAKARTA  
2012**

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI TATA KELOLA DOKUMEN  
DAN SURAT MENYURAT PADA SMK MUHAMMADIYAH 2  
YOGYAKARTA**

**Skripsi**

untuk memenuhi sebagian persyaratan  
mencapai derajat Sarjana S1  
pada jurusan Sistem Informasi



disusun oleh

**Fajrah Zain**

**08.12.3257**

**JURUSAN SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
AMIKOM  
YOGYAKARTA  
2012**

**PERSETUJUAN**

**SKRIPSI**

**Perancangan Sistem Informasi Tata Kelola Dokumen Dan Surat Menyurat  
Pada SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta**

yang dipersiapkan dan disusun oleh

**Fajrah Zain**

**08.12.3257**

telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Skripsi  
pada tanggal 10 Oktober 2011

**Dosen Pembimbing,**

**Rum Muhamad Andri Kr, Ir, M.Kom**

**NIK. 190302011**

## PENGESAHAN

### SKRIPSI

**Perancangan Sistem Informasi Tata Kelola Dokumen Dan Surat Menyurat  
Pada SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta**

yang dipersiapkan dan disusun oleh

**Fajrah Zain**

**08.12.3257**

telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
pada tanggal 20 Maret 2012

#### Susunan Dewan Penguji

**Nama Penguji**

**Tanda Tangan**

**Rum Muhammad Andri Kr, Ir, M.Kom**  
**NIK. 190302011**

**Dony Ariyus, M.Kom**  
**NIK. 190302128**

**Ferry Wahyu Wibowo, S.Si., M.Cs**  
**NIK. 190000005**

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer  
Tanggal 28 Maret 2012



**KETUA STMIK AMIKOM 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 di suatu Institusi Pendidikan, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 20 Maret 2012



Fajrah Zain

NIM. 08.12.3257



## HALAMAN MOTTO

Tuhan mungkin tidak pernah mengabulkan do'a kita, tapi Tuhan member kita petunjuk dan jalan untuk mendapatkannya

(John Savique Capone)

Hati suci selalu benar, tetapi gejolak hati selalu mengubah hasrat hati suci. Orang yang ada dalam hati suci adalah orang yang taqwa dan beriman. Itulah tantangan hidup.

Harapan kosong itu lebih menyakitkan daripada kenyataan yang pahit sekalipun

Bahagia adalah cinta, bukan yang lain. Siapa yang dapat mencintai, itulah kebahagiaan

Orang yang paling aku sukai adalah dia yang menunjukkan kesalahanku

(Khalifah Umar)

Jika orang dapat empat hal, ia dapat kebaikan dunia akhirat : Hati yang bersyukur, lidah yang berdzikir, badan yang tabah pada cobaan, dan pasangan yang setia menjaga dirinya dan hartanya.

## HALAMAN PERSEMBAH

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

- Kepada almarhum Papa & almarhummah Mama, skripsi ini ku persembahkan untuk kalian, semoga kalian senang dan bangga dengan putrimu ini dan semoga ini dapat menambah kebahagiaan Papa Mama di sisi Allah SWT (aamiin)
- Terima kasih untuk semua Uda & Uni yang selalu menasehati, memberi semangat dan do'a selama ini. Kesabaran kalian untuk menunggu skripsi adek selesai tlah terpenuhi, semoga kalian bangga ^\_^
- Terima kasih untuk Bpk. Rum. Andri selaku dosen pembimbing selama setengah semester membimbing saya menyusun skripsi hingga saya lulus pendadaran.
- Kepada Pak Petra , dosen mata kuliah Metopen, saya lulus pak.. Makasih atas bimbingan, nasehat, dan petuahnya, tapi saya bukan bakul pak. haha
- Untuk orang yang teristimewa, makasih selama ini selalu ada buatku, dalam susah senang, sakit sehat, sedih bahagia, berjuang bersama meraih impian. Maaf jika selalu merepotkan \*(^\_^)\*
- Untuk keluarga Squidward (Ajeng, bli Deni, Rio, Ruli, Tian, Faisal, bang Dimas, Leni) makasih yaaa...kalian selalu di hati..hahaha
- Untuk sahabatku velnita & yeni, makasih dah selalu menemaniku. Ayo buruan kelarin skripsinya biar kita wisuda bareng ☺
- Buat bli Adit, mak Isna, mak Ika, Ganef .. makasih makasih supportnya biarpun kalian selalu mengejek saya,, tapi hati saya tak pudar..hahaha
- Untuk Keluarga HIMMSI 2008, satu perjuangan makasih kemaren yang dah mau repot-repot ngurusin saya.. Ayo wisuda bareng ...
- Untuk semua teman-teman yang gak bisa saya tulis namanya satu persatu... makasih banyak kalian sudah baik sama saya dan makasih do'a nya ☺ GOOD LUCK juga buat kalian semua ..

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji bagi Allah SWT atas segala berkat, rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul "Perancangan Sistem Informasi Tata Kelola Dokumen dan Surat Menyurat pada SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta".

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis memperoleh banyak bantuan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bpk. Rum. Muhammad Andri Kr, Ir, M.Kom selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, serta keluarga dan rekan-rekan mahasiswa STMIK AMIKOM yang selalu berdo'a dan memberikan motivasi kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharap kritik dan saran yang membangun agar lebih baik lagi. Akhir kata penulis berharap skripsi ini dapat memberikan wawasan dan pengetahuan kepada para pembaca.

Yogyakarta, 20 Maret 2012

Penyusun

Fajrah Zain

08.12.3257



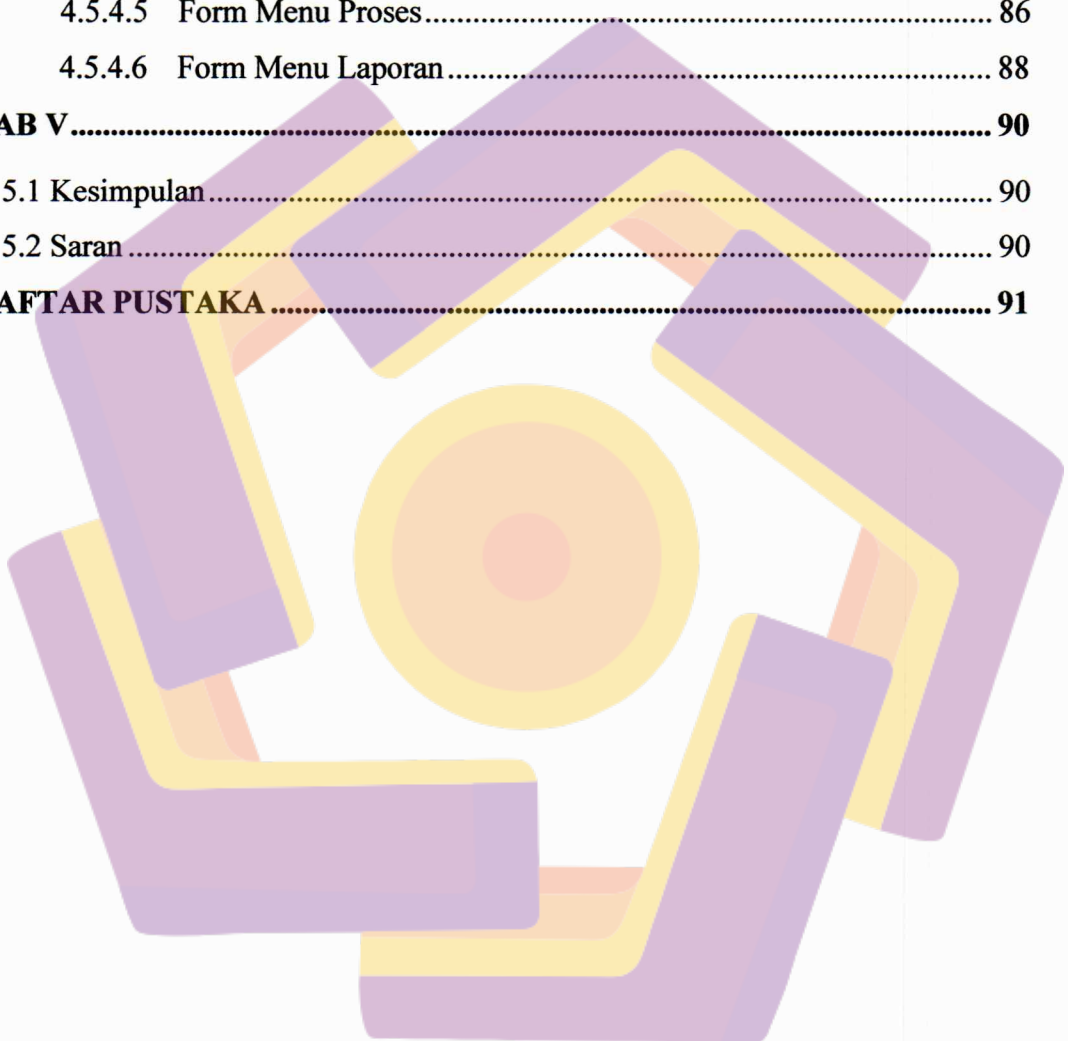
## DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	vi
HALAMAN PERNYATAAN.....	v
HALAMAN MOTTO.....	vi
HALAMAN PERSEMBAH.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
INTISARI.....	xvii
ABSTRACT.....	xviii
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan Penelitian.....	2
1.5 Manfaat Penelitian.....	3
1.6 Metode Penelitian.....	3
1.7 Sistematika Penulisan.....	4
<b>BAB II.....</b>	<b>7</b>
2.1 Konsep Dasar Sistem.....	7
2.2 Konsep Sistem Informasi Tata Kelola Dokumen dan Surat Menyurat ....	8

2.2.1	Pengertian Informasi dan Sistem Informasi .....	9
2.3	Sistem Informasi Manajemen .....	9
2.3.1	Pengertian Sistem Informasi Manajemen .....	9
2.4	Sistem Informasi Tata Kelola Dokumen dan Surat Menyurat .....	10
2.4.1	Pengertian Informasi Tata Kelola Dokumen dan Surat Menyurat ..	10
2.4.2	Pengertian Tata Kelola, Dokumen dan Surat .....	10
2.4.3	Siklus Informasi .....	11
2.5	Konsep Basis Data .....	12
2.6	Konsep Pemodelan Sistem .....	13
2.6.1	Entity Relationship Diagram (ERD) .....	13
2.6.2	Flowchart (simbol) .....	15
2.6.3	Data Flow Diagram (DFD) / Diagram Konteks .....	16
2.7	Perangkat Lunak Yang Digunakan .....	19
2.7.1	Sistem Operasi.....	19
2.7.2	Sekilas Tentang Windows 7 (Seven) .....	20
2.7.3	Keuntungan Windows .....	20
2.7.4	Microsoft SQL Server 2005 .....	20
2.7.4.1	Mengenal SQL Server 2005 .....	20
2.7.4.2	Menggunakan SQL Query .....	22
2.7.4.3	Komponen-komponen dalam Database SQL Server 2005 .....	22
2.7.4.4	Melakukan Koneksi dengan Database SQL Server.....	23
2.7.5	Microsoft Visual Basic 6.0.....	24
2.7.5.1	Lingkungan Visual Basic.....	25
<b>BAB III</b>	.....	<b>35</b>
3.1	Tinjauan Umum .....	35
3.1.1	Sejarah Singkat SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta .....	35
3.1.2	Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.....	36
3.1.3	Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta .....	37
3.2	Pengertian Surat Menyurat .....	38
3.2.1	Penanganan Surat Menyurat.....	38

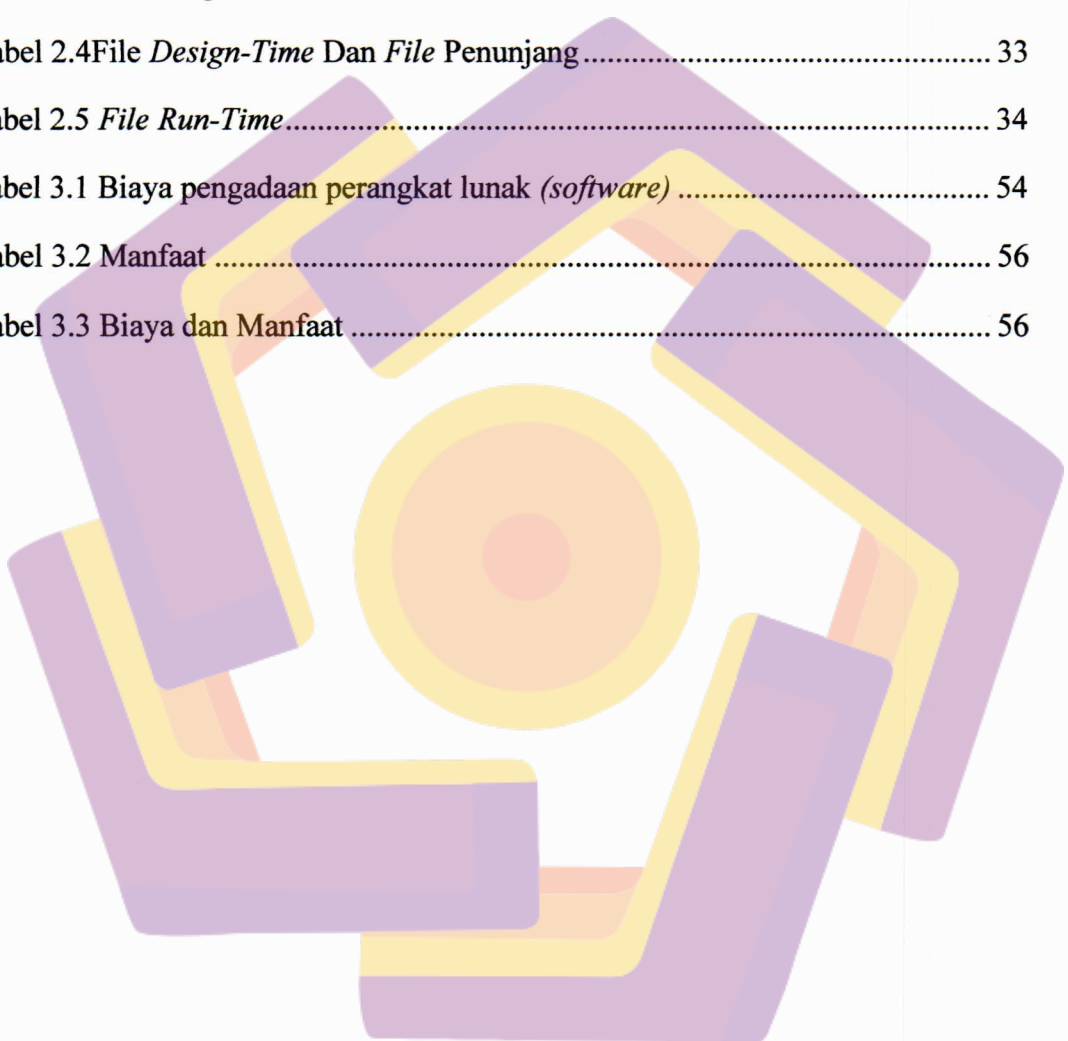
3.3	Tentang Surat Menyurat SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.....	42
3.4	Analisis .....	43
3.4.1	Definisi Analisis Sistem .....	43
3.4.2	Identifikasi Masalah .....	44
3.4.3	Analisis Kelemahan Sistem.....	44
3.4.4	Analisis Kebutuhan Sistem .....	49
3.4.4.1	Kebutuhan Fungsional.....	49
3.4.4.2	Kebutuhan Non Fungsional .....	49
3.4.5	Analisis Kelayakan Sistem.....	51
3.4.5.1	Kelayakan Teknologi.....	52
3.4.5.2	Kelayakan Hukum .....	53
3.4.5.3	Kelayakan Operasional.....	53
3.4.5.4	Kelayakan Ekonomi .....	53
3.5	Perancangan Sistem.....	60
3.5.1	Perancangan Proses .....	60
3.5.2	Perancangan Basis Data .....	65
3.5.3	Perancangan Struktur Tabel Database.....	66
<b>BAB IV</b>	.....	<b>74</b>
4.1	Pengertian Implementasi .....	74
4.2	Penerapan Rencana Implementasi .....	74
4.3	Kegiatan Implementasi Sistem .....	75
4.3.1	Pembuatan Database .....	75
4.4	Pembuatan Program.....	77
4.5	Testing .....	78
4.5.1	Pengetesan Sistem .....	78
4.5.1.1	Uji Coba White Box Testing .....	78
4.5.1.2	Uji Coba Black Box Testing.....	79
4.5.1.3	Pemilihan dan Pelatihan Personil .....	81
4.5.2	Pengujian Program .....	81
4.5.3	Pemeliharaan Sistem .....	82

4.5.4	Pembahasan Interface.....	82
4.5.4.1	Form Login.....	82
4.5.4.2	Form Halaman Utama.....	83
4.5.4.3	Form Menu File.....	84
4.5.4.4	Form Menu Master Data.....	84
4.5.4.5	Form Menu Proses.....	86
4.5.4.6	Form Menu Laporan.....	88
<b>BAB V</b>	.....	<b>90</b>
5.1	Kesimpulan.....	90
5.2	Saran.....	90
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	<b>91</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol- simbol <i>flowchart</i> .....	16
Tabel 2.2 Keterangan <i>Menu Tool Bar</i> .....	28
Tabel 2.3 Keterangan <i>Control Standar Dalam Tool Box</i> .....	29
Tabel 2.4 File <i>Design-Time</i> Dan <i>File Penunjang</i> .....	33
Tabel 2.5 <i>File Run-Time</i> .....	34
Tabel 3.1 Biaya pengadaan perangkat lunak ( <i>software</i> ) .....	54
Tabel 3.2 Manfaat .....	56
Tabel 3.3 Biaya dan Manfaat .....	56

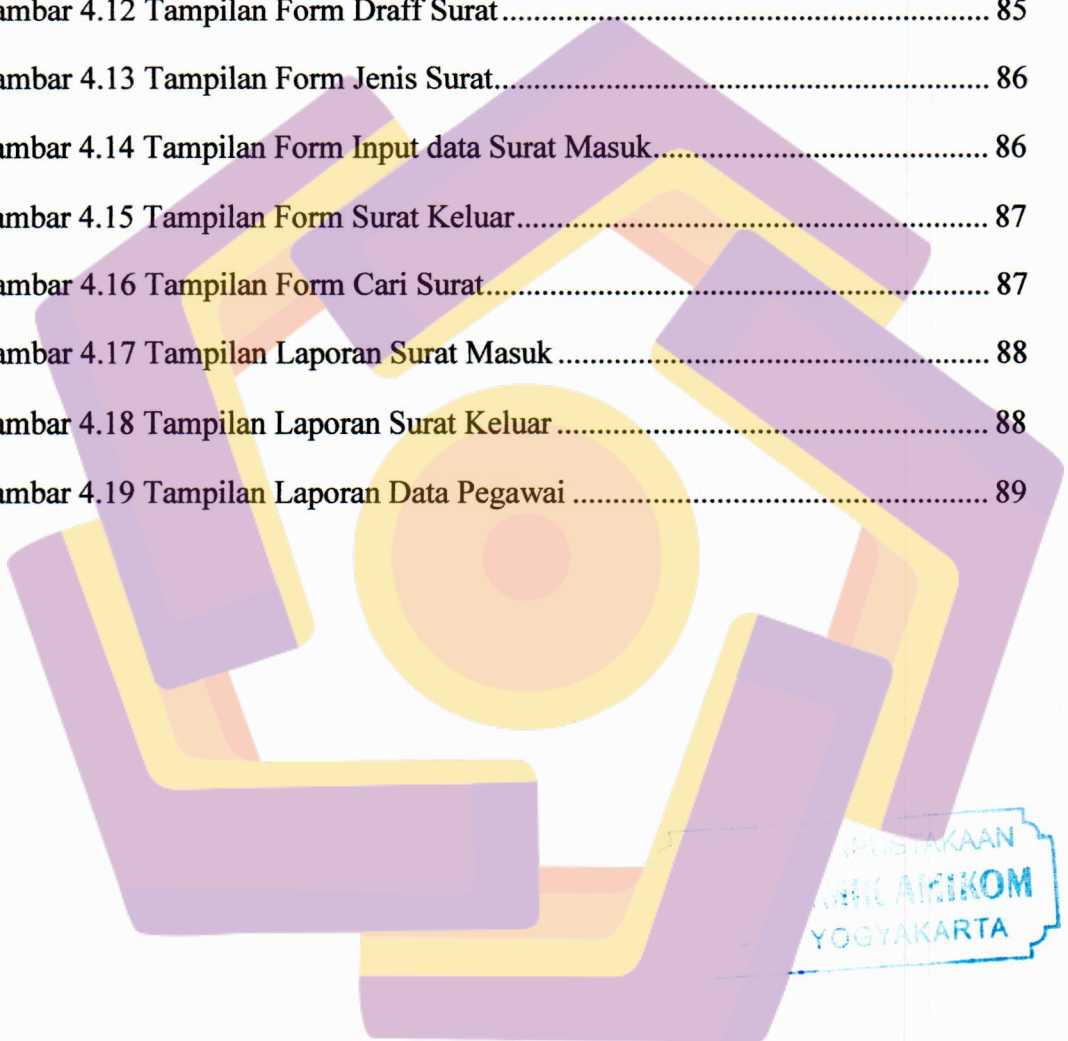


## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Model hubungan elemen-elemen sistem .....	7
Gambar 2.2 siklus olah data .....	12
Gambar 2.3 Lambang <i>Entity Set</i> .....	14
Gambar 2.4 Lambang <i>Relationship Set</i> .....	15
Gambar 2.5 Lambang <i>Atribut</i> .....	15
Gambar 2.6 Simbol <i>Eksternal Entity</i> .....	18
Gambar 2.7 Simbol Arus Data .....	18
Gambar 2.8 Simbol Proses .....	18
Gambar 2.9 Simbol <i>Data Store</i> .....	19
Gambar 2.10 SQL Server 2005 pada menu windows .....	21
Gambar 2.11 Jendela Utama SQL Server 2005 .....	21
Gambar 2.12 Tampilan SQL Query .....	22
Gambar 2.13 <i>SQL Server Service Manager</i> .....	24
Gambar 2.14 Kotak Dialog <i>New Project</i> .....	25
Gambar 2.15 Tampilan <i>Menu Editor</i> .....	26
Gambar 2.16 Tampilan <i>menu visual basic</i> .....	27
Gambar 2.17 Tampilan <i>menu tool bar</i> .....	27
Gambar 2.18 <i>Control Standar Dalam Tool Box</i> .....	29
Gambar 2.19 <i>Kotak Dialog Component</i> .....	30
Gambar 2.20 <i>Tampilan Project Explorer</i> .....	30
Gambar 2.21 Tampilan Form .....	31
Gambar 2.22 <i>Window Properties</i> .....	31
Gambar 2.23 <i>Tampilan Code Editor</i> .....	32

Gambar 2.24 Tampilan <i>Form Layout</i> .....	32
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Sekolah .....	37
Gambar 3.2 Penanganan Surat Masuk .....	39
Gambar 3.3 Penanganan Surat Keluar .....	42
Gambar 3.4 <i>Flowchart</i> Sistem surat masuk yang sedang berjalan.....	61
Gambar 3.5 <i>Flowchart</i> Sistem surat keluar yang sedang berjalan.....	61
Gambar 3.6 <i>Flowchart</i> Sistem yang diusulkan .....	62
Gambar 3.7 DFD Level 0 .....	63
Gambar 3.8 DFD Level 1 .....	64
Gambar 3.9 <i>Entity Relationship Diagram</i> .....	65
Gambar 3.10 Relasi Antar Tabel.....	66
Gambar 3.11 Rancangan form <i>login</i> .....	70
Gambar 3.12 Rancangan form utama.....	71
Gambar 3.13 Rancangan <i>input</i> data admin .....	71
Gambar 3.14 Rancangan pengolahan data surat masuk.....	72
Gambar 3.15 Rancangan Pengolahan Data Surat Keluar.....	72
Gambar 3.16 Rancangan output cetak laporan data surat masuk.....	73
Gambar 3.17 Rancangan <i>output</i> cetak laporan data surat keluar .....	73
Gambar 4.1 Tabel Draft Surat.....	76
Gambar 4.2 Tabel Data User.....	76
Gambar 4.3 Tabel Surat Keluar.....	77
Gambar 4.4 Tabel Surat Masuk.....	77
Gambar 4.5 Halaman Utama.....	80
Gambar 4.6 Contoh Kesalahan Penulisan .....	82
Gambar 4.7 Tampilan Form Login .....	83

Gambar 4.8 Tampilan Form Utama .....	83
Gambar 4.9 Tampilan Form Konfigurasi DB .....	84
Gambar 4.10 Tampilan Form Input Data Pegawai .....	84
Gambar 4.11 Tampilan Form User .....	85
Gambar 4.12 Tampilan Form Draft Surat.....	85
Gambar 4.13 Tampilan Form Jenis Surat.....	86
Gambar 4.14 Tampilan Form Input data Surat Masuk.....	86
Gambar 4.15 Tampilan Form Surat Keluar.....	87
Gambar 4.16 Tampilan Form Cari Surat.....	87
Gambar 4.17 Tampilan Laporan Surat Masuk .....	88
Gambar 4.18 Tampilan Laporan Surat Keluar .....	88
Gambar 4.19 Tampilan Laporan Data Pegawai .....	89





## INTISARI

Manajemen kantor dan arsip merupakan hal keseharian yang apabila tidak dikelola dengan baik dapat berubah menjadi masalah besar. Lingkungan bisnis yang semakin hari semakin maju dengan adanya teknologi canggih tentunya menuntut seorang admin, sekretaris maupun manajer untuk bisa menyesuaikan diri. Komputer adalah salah satunya yang mendukung dalam pengolahan data-data, yang membantu pengguna dalam menyelesaikan pekerjaan.

Surat menyurat adalah pekerjaan kantor yang menangani masalah proses surat masuk dan surat keluar. Mulai dari pembuatan surat, pengetikan surat, mengagendakan surat hingga pengarsipan surat. Seorang sekretaris harus mampu mengerjakan semua pekerjaan surat menyurat dengan teliti dan cepat.

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta belum maksimal dalam menggunakan aplikasi-aplikasi yang berhubungan dengan tata kelola dokumen terutama dalam penomoran surat keluar maupun masuk masih menggunakan cara input manual. Untuk menunjang hal tersebut perlu dibuatkan sebuah sistem tata kelola dokumen kantor agar seorang admin, sekretaris maupun manajer dapat mengaplikasikannya dengan mudah dan dapat langsung mencetak surat dengan penomoran surat yang berurutan dan dengan mudah menemukan arsip surat yang sudah tersimpan bertahun-tahun dengan cepat. Sehingga dalam situasi mendesakpun sekretaris maupun manajer tidak mengalami kesulitan.

**Kata Kunci : Korespondensi**

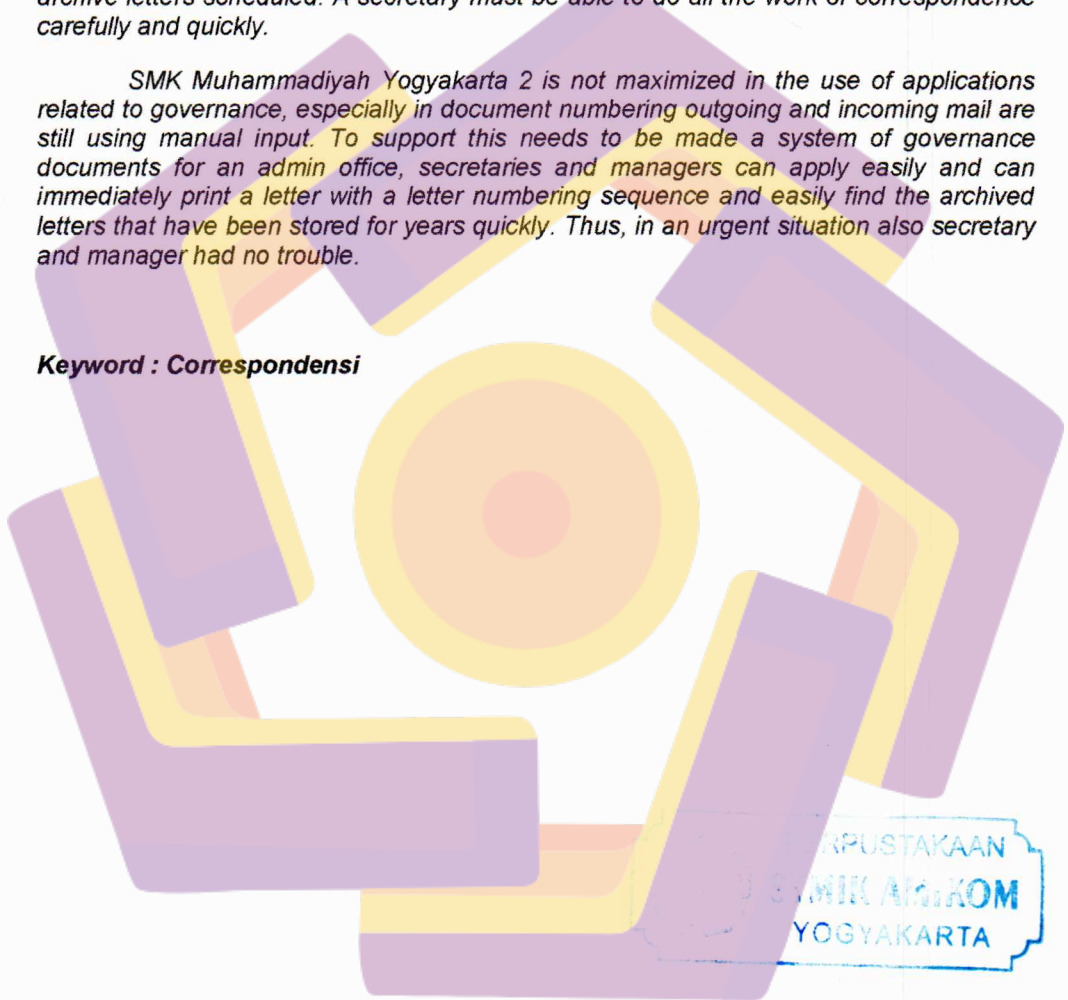
## ABSTRACT

Management offices and archives are everyday things that if not managed properly can turn into big problems. Business environment is increasingly developed with the advanced technology of course requires an admin, secretary or manager to adjust myself. The computer is one that supports the processing of data, which helps the user in completing the work.

Correspondence is the work of the office that handles the process of incoming and outgoing mail. Starting from the manufacture of a letter, typing letters, letters to the archive letters scheduled. A secretary must be able to do all the work of correspondence carefully and quickly.

SMK Muhammadiyah Yogyakarta 2 is not maximized in the use of applications related to governance, especially in document numbering outgoing and incoming mail are still using manual input. To support this needs to be made a system of governance documents for an admin office, secretaries and managers can apply easily and can immediately print a letter with a letter numbering sequence and easily find the archived letters that have been stored for years quickly. Thus, in an urgent situation also secretary and manager had no trouble.

**Keyword : Correspondensi**



PUSTAKAAN  
SMK ARKOM  
YOGYAKARTA