

**PROGRAM BANTU PEMBUATAN DAN PENGARSIPAN SURAT RESMI
STUDI KASUS : TATA USAHA FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**

Skripsi



oleh

OLLA DOROTHEA BARTHO
23090521

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
TAHUN 2013

**PROGRAM BANTU PEMBUATAN DAN PENGARSIPAN SURAT RESMI
STUDI KASUS : TATA USAHA FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**

Skripsi



©
Diajukan kepada Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Duta Wacana
Sebagai Salah Satu Syarat dalam Memperoleh Gelar
Sarjana Komputer

Disusun oleh

**OLLA DOROTHEA BARTHO
23090521**

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
TAHUN 2013

HALAMAN PENGESAHAN

**PROGRAM BANTU PEMBUATAN DAN PENGARSIPAN SURAT RESMI
STUDI KASUS : TATA USAHA FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**

Oleh: OLLA DOROTHEA BARTHO / 23090521

Dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi Program Studi
Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas
Kristen Duta Wacana - Yogyakarta
Dan dinyatakan diterima untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar
Sarjana Komputer
pada tanggal
2 Agustus 2013

Yogyakarta, 15 Agustus 2013
Mengesahkan,

Dewan Penguji:

1. Ir. NJOO HARIANTO KRISTANTO, M.T., M.M.
2. Drs. JONG JEK SIANG, M.Sc.
3. KATON WIJANA, S.Kom., M.T.



Dekan

(Handwritten signature)
(Drs. WIMMIE HANDWIDJOJO, MIT.)

Ketua Program Studi

(Handwritten signature)
(YETLI OSLAN, S.Kom., M.T.)

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi dengan judul:

Program Bantu Pembuatan dan Pengarsipan Surat Resmi Studi Kasus : Tata Usaha Fakultas Teknologi informasi

yang saya kerjakan untuk melengkapi sebagian persyaratan menjadi Sarjana Komputer pada pendidikan Sarjana Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Kristen Duta Wacana, bukan merupakan tiruan atau duplikasi dari skripsi kesarjanaan di lingkungan Universitas Kristen Duta Wacana maupun di Perguruan Tinggi atau instansi manapun, kecuali bagian yang sumber informasinya dicantumkan sebagaimana mestinya.

Jika dikemudian hari didapati bahwa hasil skripsi ini adalah hasil plagiasi atau tiruan dari skripsi lain, saya bersedia dikenai sanksi yakni pencabutan gelar kesarjanaan saya.

Yogyakarta, 15 Agustus 2013



OLLA DOROTHEA BARTHO

23090521



FORMULIR PERBAIKAN (REVISI) SKRIPSI

Dicetak tanggal: 16-08-2013 08:24:17

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : OLLA DOROTHEA BARTHO

N I M : 23090521

Judul Skripsi : PROGRAM BANTU PEMBUATAN DAN PENGARSIPAN SURAT RESMI
STUDI KASUS : TATA USAHA FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

Tanggal Pendadaran : Jumat, 2 Agustus 2013 pukul 08:00 WIB

Telah melakukan perbaikan tugas akhir dengan lengkap.

Demikian pernyataan kami agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Jumat, 16 Agustus 2013

Dosen Pembimbing I


Drs. JONG JEK SIANG, M.Sc.

Dosen Pembimbing II


Drs. WIMMIE HANDIWIDJOJO, MIT.

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Program Bantu Pembuatan dan Pengarsipan Surat
Resmi
Studi Kasus : Tata Usaha Fakultas Teknologi informasi

Nama Mahasiswa : OLLA DOROTHEA BARTHO

N I M : 23090521

Matakuliah : Skripsi

Kode : SI4046

Semester : Genap

Tahun Akademik : 2012/2013

© UKDW

Telah diperiksa dan disetujui di Yogyakarta,
Pada tanggal 15 Agustus 2013

Dosen Pembimbing I


Drs. JONG JEK SIANG, M.Sc.

Dosen Pembimbing II


Drs. WIMMIE HANDIWIDJOJO, MIT.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur ke Hadirat Tuhan yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya yang luar biasa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul Sistem Informasi Pembuatan dan Pengarsipan Surat, Studi Kasus : Fakultas Teknologi Informasi Universitas Kristen Duta Wacana. Penulisan skripsi ini guna memenuhi salah satu persyaratan gelar Sarjana Komputer.

Penulis menyadari banyak sekali kekurangan dalam penulisan skripsi ini karena keterbatasan pengalaman dan pengetahuan penulis. Tetapi berkat dukungan, bimbingan serta saran-saran dari berbagai pihak maka akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu memberkati serta memberi kekuatan dalam setiap kelemahan-kelemahan ketika menulis skripsi ini.
2. Bapak Drs. Jong Jek Siang, M.Sc. selaku pembimbing I yang sudah memberikan saran-saran serta dukungan mulai dari kolokium sampai dengan skripsi ini selesai dibuat.
3. Bapak Drs. Wimmie Handijojo, MTI. selaku pembimbing II yang sudah membimbing dan memberi pengarahan dalam penulisan skripsi ini.
4. Seluruh dosen-dosen dan juga staff Fakultas Teknologi Informasi yang telah memberi bantuan-bantuan teknis kepada penulis.
5. Kedua orang tua yang selalu memberikan semangat ketika penyusunan skripsi ini dan juga dukungan doanya sehingga penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan dengan lancar.
6. Saudara-saudara terkasih, Theo, Olli dan juga adek Joshua yang memberikan dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Keluarga besar lainnya yang juga senantiasa memberikan semangat dan doa dalam proses penyusunan skripsi ini.
8. Keluarga besar PMKT UKDW yang selalu memberikan semangat dan doa.

9. Saudara-saudara KTB, and the great mom Titian Lintas Yestenia, terima kasih buat dukungannya dan semangat serta doa kalian.
10. Sahabat-sahabat Shinta, Femmy, Icha, Marlyn, Herlika, Veva, Bunda Rini, Krisna terima kasih atas keceriaan kalian semua dan juga buat Ardhito Giovanni terima kasih buat semangat dan dukungannya.
11. Ibu dan Bapak kos, yang memberikan dukungan doa.
12. Teman-teman seperjuangan dalam menyelesaikan skripsi ini Menick, Nina, Rendy, Eska, Andra, terima kasih untuk informasi-informasi dan juga terima kasih sudah berbagi ilmu bersama.
13. Semua teman-teman SI angkatan 2009 yang berjuang bersama-sama mulai dari awal perkuliahan sampai sekarang. Dan juga terima kasih sebesar-besarnya untuk ibu Umi Proboyekti selaku wali studi yang sudah membimbing dengan sabar mulai dari semester 1 sampai di semester akhir ini.
14. Dan untuk semua pihak yang telah mendukung dalam penulisan skripsi ini yang tidak sempat dituliskan namanya satu persatu. Terima kasih untuk dukungan dan bantuan yang telah diberikan selama penyusunan skripsi ini.

Akhir kata, penulis meminta maaf kepada seluruh pihak apabila ada kesalahan ataupun kekhilafan pada saat penyelesaian skripsi ini.

Yogyakarta, 18 Juli 2013

Olla Dorothea Bartho

MOTTO

“ORA AT LABORA” - MOTHER THERESA

*“JANGALAH HENDAKNYA KAMU KUATIR TENTANG
APAPUN JUGA, TETAPI NYATAKANLAH DALAM
SEGALA HAL KEINGINANMU PADA ALLAH DALAM
DOA DAN PERMOHONAN DENGAN UCAPAN SYUKUR”
- FILIPI 4 : 6*

“EVERYTHING YOU DO, DO IT GOOD” - UNKNOWN



INTISARI

Program Bantu Pembuatan dan Pengarsipan Surat Resmi

Studi Kasus : Tata Usaha Fakultas Teknologi Informasi

Tata Usaha Fakultas Teknologi Informasi adalah tempat penyimpanan serta pembuatan surat bagi mahasiswa, dosen serta kantor FTI sendiri. Surat-surat yang bersangkutan dengan akademik akan dibuat oleh tata usaha FTI. Beberapa contoh suratnya antara lain : surat pernyataan mahasiswa aktif, penugasan dosen dan surat-surat yang lainnya.

Dalam skripsi ini dibuat program bantu pembuatan dan pengarsipan surat resmi untuk keperluan tata usaha dalam kasus ini memakai studi kasus pada tata usaha Universitas Kristen Duta Wacana. Sistem ini dibuat menggunakan bahasa pemrograman C# dengan database menggunakan SQLServer, sistem ini dibuat berbasis desktop. Dan juga sistem ini dilengkapi fitur-fitur yang dapat membantu tata usaha dalam melakukan pekerjaan-pekerjaannya contohnya dalam hal pengarsipan surat-surat masuk dan keluar, pencarian data-data surat, serta penomoran surat yang otomatis yang telah disediakan pada template surat yang telah dibuat ketika tata usaha akan melakukan pembuatan surat. Fitur-fitur pada sistem ini dapat mengurangi beban kerja admin tata usaha karena dengan menggunakan sistem ini pembuatan surat dapat lebih cepat serta data-data surat dapat disimpan secara aman dan rapi.

Hasil akhir berupa perangkat lunak yang dapat menyimpan data-data surat berdasarkan metadata dan juga dapat melakukan pelacakan data-data surat masuk dan surat keluar dengan mudah.

Kata Kunci : Pengarsipan, Arsip, Surat Resmi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	iv
HALAMAN PERBAIKAN REVISI SKRIPSI	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vi
UCAPAN TERIMAKASIH	vii
HALAMAN MOTTO	ix
INTISARI	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	1
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan dan Manfaat Sistem	2
1.5 Spesifikasi Sistem	2
1.6 Tahapan Penelitian	3
1.7 Sistematika Penulisan	4
BAB 2 LANDASAN TEORI	5
2.1 Program Bantu	5
2.2 Metadata	5
2.3 Arsip dan Penulisan Surat	10
2.3.1 Arsip	10
2.3.1.1 Pengertian Arsip.....	10
2.3.1.2 Tujuan Sistem Pengarsipan.....	11
2.3.1.3 Prinsip-Prinsip Dasar Arsip.....	11
2.3.2 Surat	12

2.3.2.1	Pengertian Surat.....	12
2.3.2.2	Fungsi Surat.....	12
2.3.2.3	Syarat Surat.....	13
BAB 3	PERANCANGAN SISTEM	15
3.1	DataFlow Diagram	15
3.1.1	Diagram Konteks	15
3.1.2	Diagram Level 0	16
3.1.3	Diagram Level 1	17
3.2	Rancangan Database	20
3.3	Rancangan Masukan dan Keluaran	32
3.3.1	Form Login	32
3.3.2	Form Setup	32
3.3.3	Form Surat	35
3.3.4	Form Histori	38
3.4	Rancangan Proses	39
3.4.1	Menu Admin	39
3.4.2	Surat Masuk	40
3.4.3	Setup	41
3.4.4	Surat Keluar	41
3.4.5	Histori	42
BAB 4	IMPLEMENTASI DAN ANALISIS SISTEM	43
4.1	Implementasi Tampilan	43
4.1.1	Koneksi Database dan Interface	43
4.1.2	Tampilan Menu	44
4.1.3	Manipulasi Data	45
4.1.4	Pencarian Data	49
4.1.3	Pesan Kesalahan.....	55
4.1.3	Template Surat	58
4.2	Analisis Sistem	63
4.2.1	Penyimpanan Data-Data Surat	63

4.2.2 Keterbatasan Sistem	68
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN.....	69
5.1 Kesimpulan.....	69
5.2 Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN.....	71

©UKDW

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	MDL 5 : menentukan aturan kunci bisnis	24
Tabel 3.2	MDL 8 : tabel mahasiswa	27
Tabel 3.3	MDL 8 : tabel dosen.....	27
Tabel 3.4	MDL 8 : tabel admin.....	28
Tabel 3.5	MDL 8 : tabel mengetahui	28
Tabel 3.6	MDL 8 : tabel perihal.....	28
Tabel 3.7	MDL 8 : tabel setup_template.....	29
Tabel 3.8	MDL 8 : tabel surat_masuk.....	29
Tabel 3.9	MDL 8 : tabel surat_kantor.....	30
Tabel 3.10	MDL 8 : tabel surat_dosen.....	30
Tabel 3.11	MDL 8 : tabel surat_mahasiswa.....	31

©UKDW

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Contoh Surat.....	9
Gambar 3.1	Diagram Konteks.....	16
Gambar 3.2	Diagram Level 0.....	16
Gambar 3.3	Diagram Setup Admin.....	17
Gambar 3.4	Diagram Setup Dosen.....	17
Gambar 3.5	Diagram Setup Mahasiswa.....	18
Gambar 3.6	Diagram Setup Mengetahui.....	18
Gambar 3.7	Diagram Setup Perihal.....	18
Gambar 3.8	Diagram Setup Surat_masuk.....	19
Gambar 3.9	Diagram Setup Surat_Dosen.....	19
Gambar 3.10	Diagram Setup Surat_Kantor.....	19
Gambar 3.11	Diagram Setup Surat_Mahasiswa.....	20
Gambar 3.12	MDL 1 : Identifikasi Entitas Utama.....	20
Gambar 3.13	MDL 2 : Hubungan Antar Entitas.....	21
Gambar 3.14	MDL 3 : Kunci Primer dan Kunci Alternative.....	22
Gambar 3.15	MDL 4 : Menentukan Kunci Tamu.....	23
Gambar 3.16	MDL 6 : Penambahan Atribut Bukan Kunci.....	25
Gambar 3.17	Form Login.....	32
Gambar 3.18	Form Setup Dosen.....	33
Gambar 3.19	Form Setup Mahasiswa.....	33
Gambar 3.20	Form Setup Perihal.....	34
Gambar 3.21	Form Setup Mengetahui.....	34
Gambar 3.22	Form Setup Template.....	35
Gambar 3.23	Form Surat Masuk.....	36
Gambar 3.24	Form Input Kategori.....	36
Gambar 3.25	Form Input Isi Surat.....	37
Gambar 3.26	Hasil Output Surat.....	38
Gambar 3.27	Form Histori.....	39

Gambar 3.28 Flowchart Menu Admin	40
Gambar 3.29 Flowchart Surat Masuk	40
Gambar 3.30 Flowchart Setup.....	41
Gambar 3.32 Flowchart Surat Keluar	42
Gambar 3.33 Flowchart Histori.....	42
Gambar 4.1 Halaman Utama Admin.....	44
Gambar 4.2 Form Kelola Dosen	46
Gambar 4.3 Update Dosen	48
Gambar 4.4 Pencarian Data Mahasiswa.....	50
Gambar 4.5 Pencarian Data Surat Keluar	51
Gambar 4.6 Form Histori	53
Gambar 4.7 Form Menggunakan Tanggal	54
Gambar 4.8 Pesan Kesalahan Login	55
Gambar 4.9 Pesan Kesalahan Form Mengetahui	56
Gambar 4.10 Pesan Kesalahan Template Surat	57
Gambar 4.11 Form Pilih Kategori.....	58
Gambar 4.12 Form Template Surat Mahasiswa.....	60
Gambar 4.13 Form Pembuatan Surat Surut	61
Gambar 4.14 Penomoran Surat Surut.....	63
Gambar 4.15 Penyimpanan Surat Masuk.....	64
Gambar 4.16 Pencarian Surat Masuk.....	65
Gambar 4.17 Penyimpanan Surat Keluar.....	66
Gambar 4.18 Menampilkan Nama dan Alamat Otomatis.....	67
Gambar 4.19 Histori Penyimpanan Surat Keluar.....	67
Gambar 4.20 Pencarian Histori Menggunakan Tanggal	68

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan Teknologi informasi di era globalisasi sekarang ini sangat pesat, sehingga membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhindar dari penggunaan perangkat komputer. Fungsi dari penggunaan komputer pada perusahaan atau instansi pemerintah atau instansi pendidikan adalah sebagai alat bantu pengolahan data, perhitungan gaji, dan lain – lain. Salah pertimbangan satu penggunaan komputer diantaranya adalah tersedianya data yang handal, cepat dan akurat.

Pekerjaan tata usaha merupakan proses pengolahan data yang harus dicatat secara teratur, sehingga data yang diperlukan dapat diperoleh dengan mudah. Salah satu pekerjaan yang sering dilakukan oleh tata usaha adalah pembuatan surat serta penyimpanan dokumen surat – surat penting karena surat – surat ini bisa menjadi salah satu bukti bahwa suatu instansi pernah melakukan satu kegiatan. Pembuatan surat tidak akan terasa berat jika hanya 1 atau 2 surat yang akan dibuat, tetapi jika banyak surat yang akan dibuat dengan tujuan yang berbeda – beda dan akan dikirimkan dalam waktu yang bersamaan akan menjadi suatu permasalahan.

Sistem yang akan dibuat ini membantu tata usaha khususnya tata usaha Fakultas Teknologi Informasi dalam melakukan pembuatan surat serta penyimpanan surat. Akan dibuat template khusus untuk pembuatan surat agar pembuatan surat dapat dilakukan dengan cepat. Sistem ini diharapkan dapat membantu tata usaha FTI dalam penyimpanan surat dan pembuatan surat.

1.2 Rumusan Masalah

Masalah yang akan diselesaikan oleh sistem ini adalah :

- apakah sistem ini mampu membantu tata usaha fakultas teknologi informasi dalam hal pembuatan surat agar pembuatan surat dapat dilakukan dengan cepat

- apakah sistem ini mampu melakukan pengarsipan surat-surat yang keluar dan masuk di fakultas.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka batasan masalah dalam penelitian ini adalah :

- 1) Lokasi studi kasus adalah tata usaha Fakultas Teknologi Informasi UKDW
- 2) Data – data yang digunakan untuk melakukan pengkategorian surat diambil dari data – data surat yang dikeluarkan oleh tata usaha FTI dan surat – surat yang masuk ke FTI
- 3) Sistem yang akan dibuat berbasis desktop dengan menggunakan bahasa pemrograman C# dan database menggunakan SQL server.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Pembangunan sistem informasi pengarsipan dan pembuatan surat ini bertujuan untuk :

- 1) Membangun sistem yang membantu tata usaha FTI dalam pembuatan surat dan pengarsipan data-data surat yang masuk serta keluar dari FTI.
- 2) Memenuhi syarat kelulusan gelar Strata 1 (S1) Fakultas Teknologi Informasi Program Studi Sistem Informasi Universitas Kristen Duta Wacana.

1.5 Spesifikasi Sistem

Spesifikasi sistem yang dibangun terbagi dalam 5 hal, yaitu :

- 1) Spesifikasi aplikasi atau program
 - a. Program mampu mencetak surat sesuai dengan kategori yang dipilih
 - b. Dalam penyimpanan surat dibagi menjadi 2 yang pertama yaitu penyimpanan surat masuk dan penyimpanan surat keluar

- c. Surat-surat yang masuk di fakultas dapat dicari sesuai dengan kategori yang sudah disediakan oleh sistem.
 - d. Program dapat menampilkan histori pembuatan surat an dapat di cari sesuai dengan kategori pencarian yang sudah disediakan
 - e. Penomoran surat sudah dilakukan secara otomatis dengan menggunakan format yang sudah disediakan oleh tata usaha.
- 2) Spesifikasi perangkat lunak
- a. Sistem operasi Windows 7 Profesional 32 bit.
 - b. Visual studio 2010 dan SQL Server Management Studio.
- 3) Spesifikasi perangkat keras
- a. Intel Pentium Dual-Core E5300 + 2,60 GHz.
 - b. RAM 2Gb.
 - c. Monitor View Sonic, resolusi 1440 x 900.
 - d. Keyboard dan mouse.
- 4) Spesifikasi kecerdasan pembangun
- a. Kemampuan dalam penggunaan bahasa pemrograman C# dan SQL.
 - b. Kemampuan dalam menggunakan aplikasi Microsoft Visual Studio untuk membuat program.
- 5) Spesifikasi kecerdasan pengguna aplikasi
- a. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi – aplikasi komputer.
 - b. Memahami istilah-istilah umum dalam aplikasi komputer.

1.6 Tahapan Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini berikut adalah langkah-langkah mengerjakan penelitian :

- 1) Studi lapangan : mengumpulkan data – data surat dari tata usaha Fakultas Teknologi Informasi dan juga mengumpulkan informasi – informasi tentang pengarsipan dan pembuatan surat melalui sumber tertulis atau elektronik.

- 2) Perancangan sistem : Melakukan pembuatan template – template surat yang sesuai dengan data – data yang diberikan oleh tata usaha FTI. Serta mulai melakukan perancangan – perancangan interface dan lain – lain yang menyangkut dengan sistem yang akan dibuat.
- 3) Implementasi sistem : proses ini dimulai setelah desain program disetujui oleh dosen pembimbing setelah melakukan demo program dengan dosen pembimbing.
- 4) Pengujian program : melakukan pengujian program dengan melakukan pembuatan beberapa surat yang dibutuhkan dan melakukan penyimpanan surat.
- 5) Dokumentasi : membuat laporan tertulis tentang hasil dari program yang telah dibuat sesuai dengan format yang ditentukan.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika laporan Tugas Akhir ini secara garis besar dapat dituliskan sebagai berikut pada Bab 1 penyusun menjelaskan tentang gambaran penelitian yang akan dilakukan. Gambaran tersebut dijelaskan pada bagian latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, dan tujuan penelitian.

Selanjutnya Bab 2 menjelaskan tentang teori-teori yang mendasari dan mendukung dalam pembuatan item informasi pembuatan dan pengarsipan surat, misalnya metode–metode yang mendukung tentang pengarsipan serta pembuatan–pembuatan surat yang benar.

Pada Bab 3 yaitu perancangan sistem merupakan bab yang sangat penting, karena bab ini membahas tentang analisa dan perancangan yang meliputi analisis kebutuhan sistem dan perancangan sistem.

Implementasi sistem akan dijelaskan pada Bab 4. Bab ini merupakan hasil dari perancangan sistem pada Bab 3 yang berisi mengenai penjelasan program utama menggunakan Microsoft Visual Studio 2010 dan pengujian serta penelitian data terhadap sistem informasi yang telah dibangun dan akan digunakan.

Bagian terakhir yaitu Bab 5 yang berjudul kesimpulan dan saran berisi kesimpulan tentang sistem yang dihasilkan, serta saran pengembangan.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Program Bantu Pembuatan dan Pengarsipan Surat Resmi di FTI telah berhasil dibuat. Sistem dapat mempermudah tata usaha FTI dalam pembuatan surat karena sudah disediakan template untuk membuat surat berdasarkan kategori-kategori surat.
2. Program yang telah dibuat penyimpanannya dilakukan dengan menyimpan metadata-metadata dari surat-surat masuk dan keluar sehingga pelacakan surat masuk dan surat keluar dapat dengan mudah dilakukan.
3. Penyimpanan surat masuk hanya berdasarkan metadatanya saja, surat fisiknya disimpan secara manual. Tetapi ini dapat menjadi bukti adanya surat-surat yang masuk ke FTI.
4. Program yang telah dibuat kurang fleksibel karena tidak dapat menambahkan template surat baru serta tataletak bagian-bagian didalam surat tidak dapat diubah-ubah.

5.2 Saran

Adapun saran untuk pengembangan sistem antara lain sebagaiberikut :

1. Penambahan fitur untuk melakukan penambahan kategori surat, sehingga ketika ada surat yang baru yang akan dibuat dapat langsung membuat template baru
2. Jika ingin membuat pengarsipan surat atau pembuatan surat disarankan untuk membuat sistem yang berbasis web karena system akan dapat lebih fleksibel dalam hal pengaturan tata letak bagian-bagian surat.

DAFTAR PUSTAKA

- , (2012)White Paper, Metadata Dublin Core. Retrieved from
http://pustakawan.typepad.com/mlis/2006/03/dublin_core_met.html (diakses pada tanggal 1 mei 2013)
- , Mengenal penomoran Surat Resmi. Retrieved from
<http://www.anneahira.com/penulisan-nomor-surat.htm> (diakses pada tanggal 10 agustus 2013)
- Ajie, D., Miyarso (n.d). METADATA; pengkatalogkan abad 21. Retrieved from
http://file.upi.edu/Direktori/FIP/PRODI._PERPUSTAKAAN_DAN_INFORMASI/MIYARSO_DWI_AJIE/Makalah_a.n_Miyarso_Dwiajie/Hand_Out_%202311-Metadata.pdf
- Liang Gie The (1997). Kamus administrasi perkantoran. Yogyakarta: Nur Cahaya
- Marjo, Y.S. (2000). Surat Untuk Berbagai Keperluan, Jakarta: Setia Kawan
- Milton Reitzfeld. "Record Management" dalam Victor Lazzoro Led, System and Procedures: A Handbook for Business and Industry
- Sugiarto, Agus & Wahyono Teguh. (2005). Manajemen Kearsipan Modern, Yogyakarta: Gavamedia
- Sugiono Dendy (2008). Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa Edisi Keempat. Jakarta:Gramedia Pustaka Utama

Sutedjo, P., Adrian (2012). Metadata dalam Definisi, Fungsi, dan Jenisnya. Retrieved from http://ardian-p-s-fisip10.web.unair.ac.id/artikel_detail-63139-Umum-Metadata%20dalam%20Definisi,%20Fungsi,%20dan%20Jenisnya.html

©UKDW