

Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada SMK Muhammadiyah I Kedungtuban

Ajeng Kusuma Dewi

Universitas Sahid Surakarta

ABSTRAK

SMK Muhammadiyah I Kedungtuban merupakan salah satu sekolah swasta yang masih menggunakan proses manual dalam mengolah data pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Sistem pengarsipan surat di SMK Muhammadiyah I Kedungtuban masih menggunakan media kertas sebagai arsip utama sehingga sering mengalami kesulitan atau kendala dalam pencarian data, kesalahan dalam penulisan data, dan kehilangan data. Tujuan penelitian ini adalah menghasilkan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada SMK Muhammadiyah I Kedungtuban sehingga dapat mempermudah pengguna dalam pengelolaan arsip surat. Metode penelitian yang digunakan waterfall yang merupakan metode pengembangan sistem informasi terdiri dari analisis kebutuhan, tahap pengumpulan data, tahap pembuatan desain sistem, tahap pembuatan sistem, dan tahap uji coba. Tahap uji coba dilakukan black box testing. Dalam membuat database aplikasi ini, program yang digunakan adalah Microsoft Access 2007 dengan membuat tabel yang diperlukan, antarmuka dan form input surat dibuat pada Microsoft Visual Studio 2010 (VB Net) dan laporan surat dibuat menggunakan SAP Crystal Report Viewer 13.0.19. Aplikasi ini terbagi atas dua pengguna, yaitu admin yang manage sistem dan user yang menjalankan aplikasi. Hasil dari pengujian dengan sistem blackbox testing menunjukkan bahwa antarmuka, form input surat dan tombol yang ada dalam aplikasi telah berfungsi dengan baik.

Kata kunci : Aplikasi Pengarsipan Surat, SMK Muhammadiyah I Kedungtuban

ABSTRACT

SMK Muhammadiyah I kedungtuban is a private school that uses manual processes in processing data on archiving incoming and outgoing letters. The letter filing at SMK Muhammadiyah I Kedungtuban still uses paper media as the main archive. It often experiences difficulties or problems in data retrieval, errors in data writing, and data loss. The study aims to make an application for archiving incoming and outgoing letter at SMK Muhammadiyah I Kedungtuban so that it can make it easier for users to manage mail archives. The research method used the waterfall. It is an information system development method consisting of need analysis, data collection stage, system design stage, system creation stage, and trial stage. The testing phase is carried out by black-box testing. In making this application database using Microsoft Access 2007 program by creating the necessary tables, interfaces and letter input form were created in Microsoft Visual Studio 2010 (VB Net), and mail report were created using SAP Crystal Report Viewer 13.0.19. This application is divided into two user, namely the admin who manages the system and the user who runs the application, The result of testing with the blackbox testing system show that the interfaces, letter input-form, and buttons in the application are functioning properly.

Keyword: Application for Archiving Letters, SMK Muhammadiyah I Kedungtuban

1. PENDAHULUAN

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan penyelenggara pendidikan yang memiliki visi dan misi mempersiapkan peserta didiknya untuk terjun ke dunia kerja yang disesuaikan dengan jurusan atau bidang yang diambilnya. Oleh karena itu sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) SMK dituntut untuk menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dapat berakselarasi dengan kemajuan IPTEK.

SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban terletak di Jalan Cepu-Randublatung KM 11 Desa Ngraho Kecamatan Kedungtuban Kabupaten Blora. Memiliki jumlah 311 siswa, merupakan salah satu sekolah swasta yang masih menggunakan proses manual dalam mengolah data pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Sistem pengarsipan surat di SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban masih menggunakan media kertas sebagai arsip utama sehingga sering mengalami kesulitan dalam pencarian data, kesalahan dalam penulisan data, dan kehilangan data. Sistem pengarsipan surat di SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban masih menggunakan media kertas sebagai arsip utama sehingga sering mengalami kesulitan dalam pencarian data, kesalahan dalam penulisan data, dan kehilangan data.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah “Bagaimana merancang aplikasi yang dapat menjamin kelancaran dalam melakukan pengarsipan data surat masuk dan surat keluar, kesulitan untuk menemukan kembali/pencarian (*searching*) surat masuk ataupun surat keluar jika dibutuhkan pada masa yang akan datang?”

Agar memiliki tujuan dan arah penulisan yang jelas, maka batasan masalah yang akan dibahas adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi yang dibangun hanya menyediakan informasi yang berkaitan dengan arsip surat masuk dan surat keluar

pada SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban.

2. Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar ini hanya digunakan di bagian Administrasi dengan bagian-bagian yang terkait lainnya yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban.
3. Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar ini dengan menggunakan *database Microsoft Access 2007* dan *Visual Basic Net 2010*.
4. Aplikasi menampilkan *Input* Data Surat Masuk, *Input* Data Surat Keluar, *Input* Data Surat Balasan, *Input* Data Disposisi Surat, Daftar Surat Masuk, Daftar Surat Keluar, Daftar Surat Masuk Berdasarkan Tanggal, Daftar Surat Keluar Berdasarkan Tanggal, Daftar Surat Balasan Berdasarkan Tanggal, dan Daftar Disposisi Surat Berdasarkan Tanggal.

Tujuan penelitian ini adalah menghasilkan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban sehingga dapat mempermudah pengguna dalam pengelolaan arsip surat.

2. METODOLOGI

Dalam penulisan tugas akhir ini digunakan beberapa metode penelitian sebagai sarana untuk memahami objek masalah. Metode yang digunakan adalah sebagai berikut :

Metode Pengumpulan Data

a. Wawancara

Wawancara adalah pengambilan data dengan cara mengadakan wawancara langsung dengan pihak SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban. Yaitu dengan Kepala dan staf tata usaha sekolah tentang Pelaksanaan Tugas Kepala Tata Usaha Sekolah dalam Penanganan Surat di SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban. Teknik ini penulis lakukan untuk memperoleh data tentang Pelaksanaan Tugas Kepala Tata Usaha Sekolah dalam Penanganan Surat.

b. Observasi (Pengamatan)

Observasi (Pengamatan) adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan. Teknik ini penulis lakukan dengan staf tata usaha di kantor tata usaha SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban untuk melihat langsung tentang Pelaksanaan Tugas Kepala Tata Usaha dalam Penanganan Surat, yaitu mulai dari penerimaan surat masuk, pengolahan dan penyelesaian sampai surat disimpan. Selanjutnya untuk penanganan surat keluar kegiatan dimulai dari perintah membuat surat sampai surat tersebut dikirim dan tindakannya disimpan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Teknik penulisan ini akan digunakan untuk mengumpulkan data, tentang sejarah berdirinya sekolah yang penulis peroleh dari staf tata usaha bidang tugas Administrasi kepegawaian, Dan untuk keadaan sarana dan prasarana penulis peroleh dari staf tata usaha bidang tugas Administrasi sarana dan prasarana. Sedangkan dokumen tertulis lainnya berupa arsip sekolah, arsip surat masuk-keluar, deskripsi tugas dan fungsi tata usaha, visi, dan misi sekolah.

Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah *waterfall* yang merupakan metode pengembangan sistem informasi terdiri dari analisis kebutuhan, tahap pengumpulan data, tahap pembuatan desain sistem, tahap pembuatan sistem, dan tahap uji coba. Tahap uji coba dilakukan *black box testing*.

3. PEMBAHASAN

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. 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.

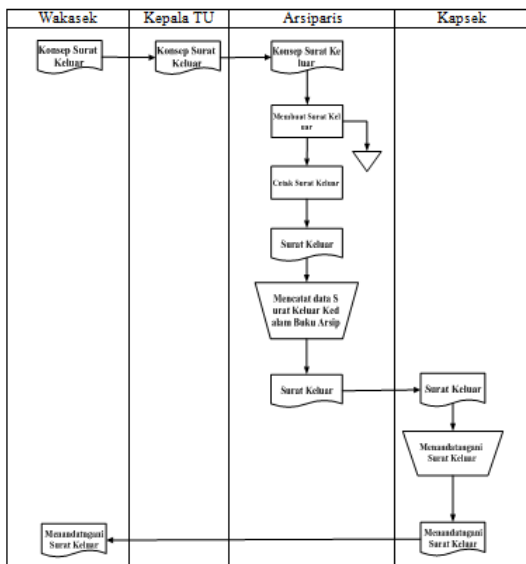
Analisis Sistem

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.

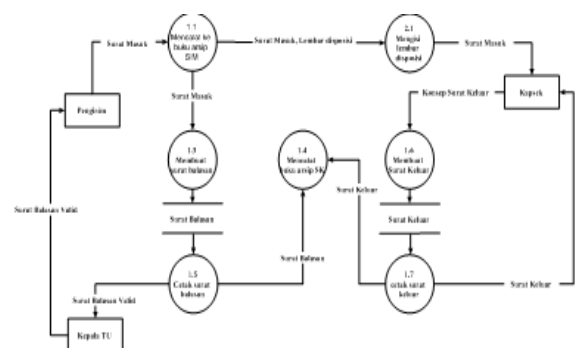
Flow Map

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.

Pengirim	Arsiparis (TukRev)	Kepsek	Kepala TU	Wakasek
	<pre> graph TD A[Surat Masuk] --> B[Viewed Data Surat Masuk ke Buku Arsip] B --> C[Surat Masuk] C --> D{ } D --> E[Surat Masuk] D --> F[Lettur Disiplin] F --> G[Membaca Lembar Disiplin] G --> H[Surat Masuk] H --> I[Lettur Disiplin] I --> J[Surat Masuk] J --> K[Membaca Tulisan Surat Masuk] K --> L[Surat Masuk] L --> M[Surat Masuk] </pre>			



DFD yang Sedang Berjalan



Evaluasi Sistem 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 input 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 disitukan oleh Arsiparis	Arsiparis	Membuat aplikasi pengimputan 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

PERANCANGAN SISTEM

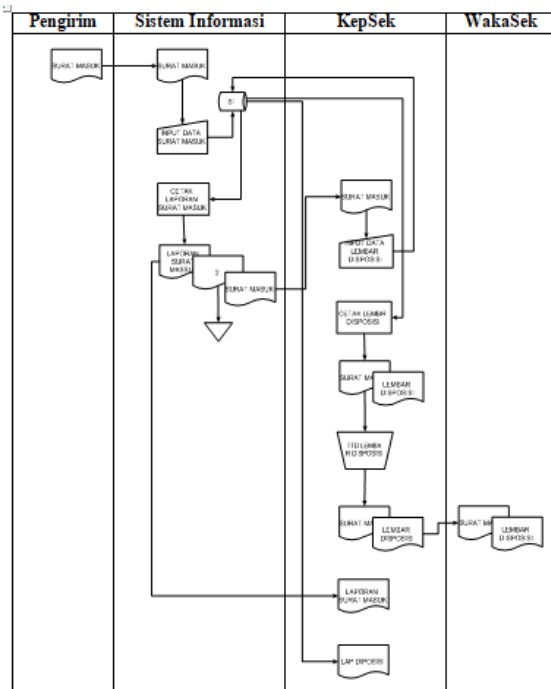
Tahapan perancangan sistem adalah tahapan yang memberikan gambaran umum tentang rancangan sistem informasi Administrasi surat masuk dan surat keluar di SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban ini. Tahapan ini berdasarkan dari hasil analisis data yang dilakukan, dan pada tahapan ini adalah bagian terpenting dari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

Gambaran Umum Sistem yang Diusulkan

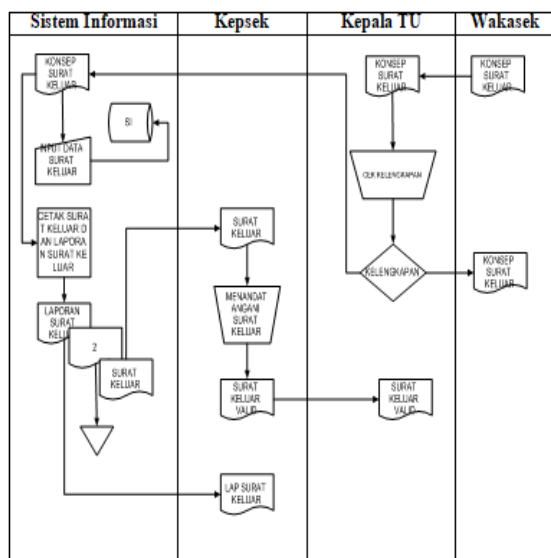
1. Dapat memberikan hasil inputan data surat masuk dan surat keluar yang akurat tanpa adanya kesalahan inputan
2. Dapat memberikan hasil inputan lembar disposisi yang akan diinputkan oleh Kepala Sekolah nanti tepat pada Wakasek yang dituju.
3. Memberikan semua hasil laporan surat masuk, surat keluar,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

Perancangan Proses

Flow Map Surat Masuk yang Diusulkan

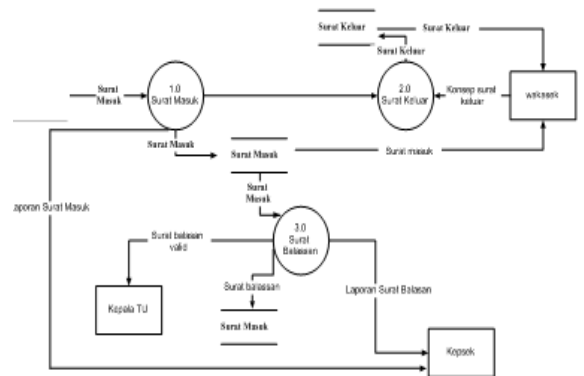
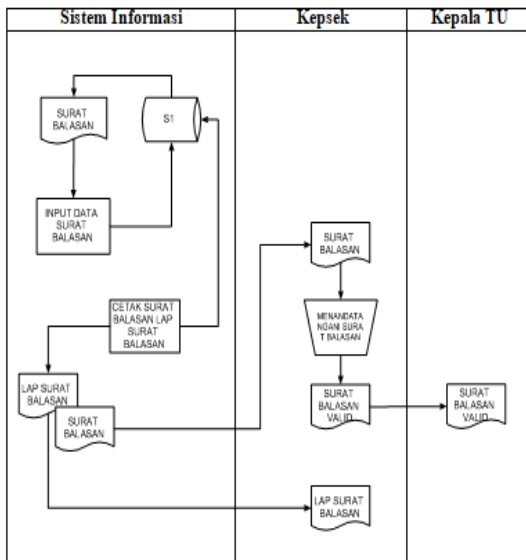


Flow Map Surat Keluar yang Diusulkan



DFD Level 1 yang diajukan

Flow Map Surat Balasan yang Diusulkan



DFD Level 2 Proses Surat Masuk

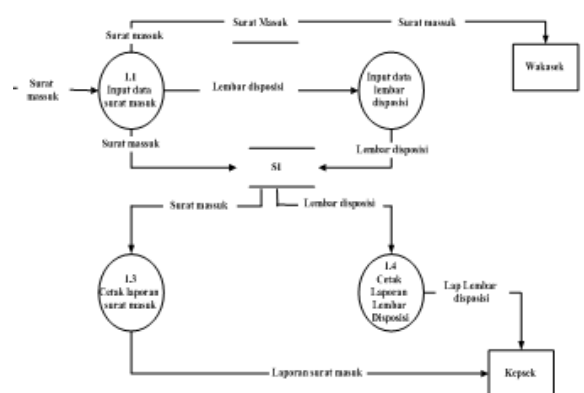
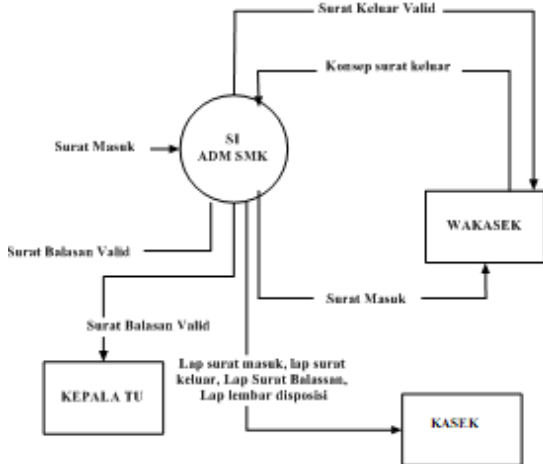
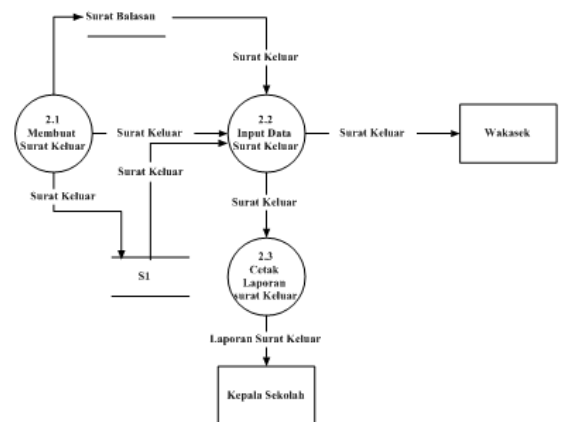


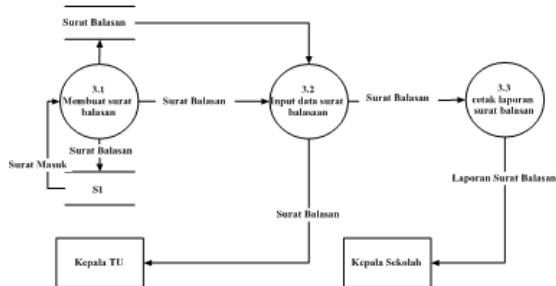
Diagram Konteks yang Diajukan



DFD Level 2 Proses Surat Keluar



DFD Level 2 Proses Surat Balasan



Perancangan Database

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

Tabel Login

Field	Type	Panjang	Keterangan
UserID	Text	6	Primary Key
Username	Text	12	-
Password	Text	6	-
Level	Text	12	-

Tabel Surat Masuk

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

Tabel Surat Keluar

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

Tabel Surat Balasan

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

Tabel Jenis Surat

Field	Type	Panjang	Keterangan
Id_JenisSurat	Text	6	Primary Key
Nama_JenisSurat	Text	50	-

Tabel Disposisi

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

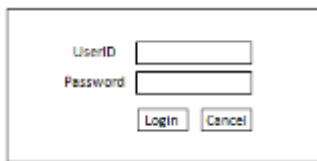
Perancangan Antarmuka

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

Halaman Menu Utama

FILE	MASTER	INPUT	REPORT	UTILITY
------	--------	-------	--------	---------

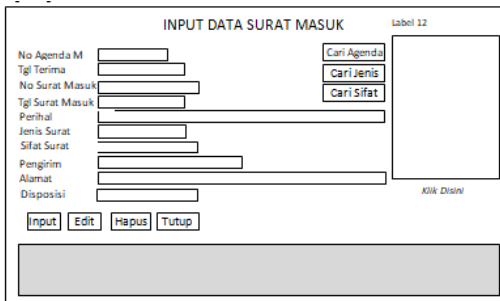
Halaman Login



UserID

Password

Input Surat Masuk



INPUT DATA SURAT MASUK

No Agenda M Cari Agenda

Tgl Terima Cari Jenis

No Surat Masuk Cari Sifat

Tgl Surat Masuk

Perihal

Jenis Surat

Sifat Surat

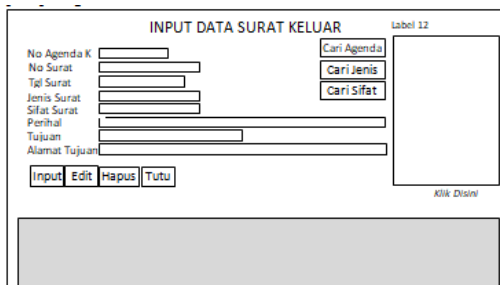
Pengirim

Alamat

Disposisi

Klik Disini

Input Surat Keluar



INPUT DATA SURAT KELUAR

No Agenda K Cari Agenda

No Surat Cari Jenis

Tgl Surat Cari Sifat

Jenis Surat

Sifat Surat

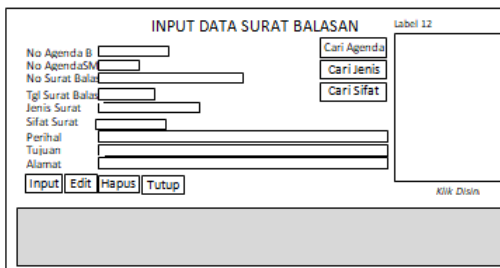
Perihal

Tujuan

Alamat Tujuan

Klik Disini

Input Surat Balasan



INPUT DATA SURAT BALASAN

No Agenda B Cari Agenda

No AgendaSM Cari Jenis

No Surat Balas Cari Sifat

Tgl Surat Balas

Jenis Surat

Sifat Surat

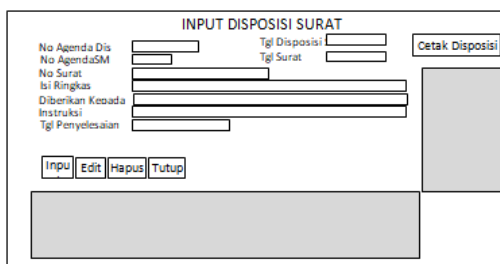
Perihal

Tujuan

Alamat

Klik Disini

Input Disposisi Surat



INPUT DISPOSISI SURAT

No Agenda Dis Tgl Disposisi

No AgendaSM Tgl Surat

No Surat

Isi Ringkas

Diberikan Kepada

Instruksi

Tgl Penyelesaian

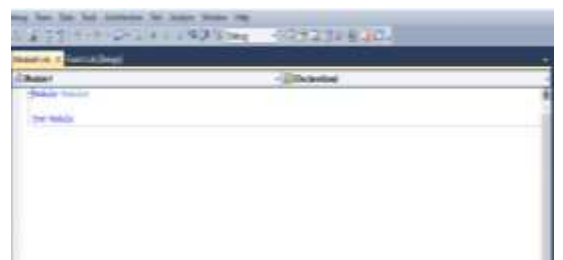
IMPLEMENTASI

Membuat Database

Database dibuat menggunakan *Microsoft Acces 2007* dengan format *accdb*. Tabel yang dibuat adalah tabel login, tabel surat masuk, tabel surat keluar, tabel surat balasan dan disposisi surat.

Membuat Modul Koneksi

Untuk mengkoneksikan database yang telah dibuat diperlukan sebuah modul dalam *Microsoft Visual Studio 2010* (VB Net).



Halaman Menu Utama

Halaman menu utama merupakan tampilan awal pada saat aplikasi dijalankan. namun hanya sub menu *Login* dan *Keluar* yang terbuka. Menu yang lainnya masih terkunci. Untuk dapat membuka halaman Menu Utama, pengguna harus *Login* terlebih dahulu.



Halaman Login

Untuk dapat membuka Menu Utama, terlebih dahulu harus *Login* dahulu dengan memasukkan *user id* dan *password*. Jika *user id* dan *password* benar, maka pengguna dapat membuka halaman menu utama. Tetapi jika *user id* dan *password* tidak benar, maka halaman menu utama masih terkunci



Form Input Surat Masuk

Halaman *form input* surat masuk digunakan untuk kegiatan memasukkan data surat masuk. *Field NoAgendaSM* merupakan *Primary Keys* yang digunakan untuk memanggil data yang ada di *form* ini apabila beberapa *field* digunakan di *form* lainnya.



Form Input Surat Keluar

Halaman *form input* surat keluar digunakan untuk kegiatan memasukkan data surat keluar pada aplikasi ini.



Form Input Surat Balasan

Halaman *form input* surat balasan digunakan untuk kegiatan memasukkan data surat yang akan dibalas berdasarkan surat yang masuk. *Field NoAgendaSM* dari *form Input* Surat Masuk merupakan *Primary Keys* yang digunakan untuk mengambil data.



Form Input Surat Lembar Disposisi

Halaman *form* lembar disposisi surat digunakan untuk kegiatan memasukkan data lembar disposisi surat. *Field NoAgendaSM* dari *form Input* Surat Masuk merupakan *Primary Keys* yang digunakan untuk mengambil data. Tampilan halaman *input* disposisi surat.



Lembar Disposisi Surat



SMK MUHAMMADIYAH 1 KEDUNGTOBAN

Jl. Ciduy - Randublatung KM 11 Telp. (0296) 420557 Email: smk1@smk1kedung.com
www.smk1kedung.com

No. Disposisi	No. Surat	Tgl. Disposisi
0009	0009	01/06/2021
No. Agenda Sd	0009	Tgl. Surat Masuk
No. Surat Masuk	0009	01/06/2021
No. Ringkas	Pencagatan Covid	
Dibaca	Waktu Kulkul	Tgl. Penyusunan
Instruksi	Dengan ditandatangani	01/06/2021

Kedungtuban, 01-Juni-2021
Kepala Sekolah,

Dr. HAJATUN TURMAMAH, MM
NPM. 004.200

Tampilan laporan surat masuk keseluruhan



SMK MUHAMMADIYAH 1 KEDUNGTOBAN

LAPORAN SURAT MASUK

No Agenda	Tgl Disposisi	No Surat Masuk	Tgl Surat Masuk	Jenis Surat	Sifat Surat	Perihal	Pengirim	Asal	Disposisi	
00015	16/05/2021	00015/0001	16/05/2021	01	Penting	Undangan	Diras Kapustuban Ds	Biru	Waktu Kulkul	
00016	23/05/2021	00016/0001	23/05/2021	01	Penting	Undangan/Undangan	PTD Puskesmas Kib	Kedungtuban	Waktu Kulkul	
00017	07/06/2021	00017/0001	07/06/2021	01	Penting	Pencagatan Covid	Diras Kapustuban Ds	Jl. Perupa M. Semang	Waktu Kulkul	
00018	15/06/2021	00018/0001	15/06/2021	01	Penting	Rapat Koordinasi	PTM Jember	Jl. Singaperbangsa	Waktu Kulkul	
00019	16/06/2021	00019/0001	16/06/2021	01	Biru	Surat	Surabaya	Perumahan	Biru	Waktu Kulkul
00020	16/06/2021	00020/0001	16/06/2021	01	Penting	Konsep KSM Ger	KSM Ger	KSM Ger	Pemerintah	Waktu Kulkul
00021	16/06/2021	00021/0001	16/06/2021	01	Penting	Pencagatan Covid	Diras Kapustuban Ds	Jl. Perupa Semang	Waktu Kulkul	
00022	16/06/2021	00022/0001	16/06/2021	01	Penting	Data siswa belajar	Kepulauan	Jakarta	Waktu Kulkul	
00023	16/06/2021	00023/0001	16/06/2021	01	Penting	Pada siswa belajar	Kepulauan	Jakarta	Waktu Kulkul	

Tampilan laporan surat masuk per tanggal



SMK MUHAMMADIYAH 1 KEDUNGTOBAN

LAPORAN SURAT MASUK

Tanggal: 16 - 26 Januari 2021									
Tanggal: 16 - 26 Januari 2021									
No. Agenda	Tanggal Index	No. Surat Masuk	Tgl Surat Masuk	Jenis Surat	Sifat Surat	Perihal	Pengirim	Asal	Disposisi
00001	16-Jan-21	001/20000	16-Jan-21	01	Penting	Pengantarang Card	Diras Kapustuban Ds	Jl. Perupa M. Semang	Waktu Kulkul
00002	16-Jan-21	002/044320	14-Jan-21	01	Penting	Rapat Koordinasi	PTM Jember	Jl. Singaperbangsa	Waktu Kulkul
00003	16-Jan-21	003/000000000	16-Jan-21	00	Biru	Surat	Surabaya	Perumahan	Biru
00004	16-Jan-21	004/000000000	16-Jan-21	01	Penting	Konsep KSM Ger	KSM Ger	KSM Ger	Pemerintah
00005	16-Jan-21	005/20000	16-Jan-21	01	Penting	Pencagatan Covid	Diras Kapustuban Ds	Jl. Perupa M. Semang	Waktu Kulkul
00006	16-Jan-21	006/000000000	16-Jan-21	01	Penting	Pada siswa belajar	Kepulauan	Jakarta	Waktu Kulkul
00007	16-Jan-21	007/000000000	16-Jan-21	01	Penting	Pada siswa belajar	Kepulauan	Jakarta	Waktu Kulkul

Tampilan Laporan Surat Keluar



SMK MUHAMMADIYAH 1 KEDUNGTOBAN

LAPORAN SURAT KELUAR

No. Agenda	No. Surat	Tgl. Surat	Jenis Surat	Sifat Surat	Perihal	Tujuan	Status
00015	00015/0001	16/05/2021	01	Penting	Undangan	Diras Kapustuban Ds	Pengantar
00016	00016/0001	23/05/2021	01	Penting	Undangan/Undangan	PTD Puskesmas Kib	Pengantar
00017	00017/0001	07/06/2021	01	Penting	Pencagatan Covid	Diras Kapustuban Ds	Pengantar
00018	00018/0001	15/06/2021	01	Penting	Rapat Koordinasi	PTM Jember	Pengantar
00019	00019/0001	16/06/2021	01	Biru	Surat	Surabaya	Pengantar
00020	00020/0001	16/06/2021	01	Penting	Konsep KSM Ger	KSM Ger	Pengantar
00021	00021/0001	16/06/2021	01	Penting	Pencagatan Covid	Diras Kapustuban Ds	Pengantar
00022	00022/0001	16/06/2021	01	Penting	Data siswa belajar	Kepulauan	Pengantar
00023	00023/0001	16/06/2021	01	Penting	Pada siswa belajar	Kepulauan	Pengantar

Tampilan laporan surat keluar per tanggal



SMK MUHAMMADIYAH 1 KEDUNGTOBAN

LAPORAN SURAT KELUAR

No. Agenda	No. Surat	Tgl. Surat	Jenis Surat	Sifat Surat	Perihal	Tujuan	Status
00015	00015/0001	16/05/2021	01	Penting	Undangan	Diras Kapustuban Ds	Pengantar
00016	00016/0001	23/05/2021	01	Penting	Undangan/Undangan	PTD Puskesmas Kib	Pengantar
00017	00017/0001	07/06/2021	01	Penting	Pencagatan Covid	Diras Kapustuban Ds	Pengantar
00018	00018/0001	15/06/2021	01	Penting	Rapat Koordinasi	PTM Jember	Pengantar
00019	00019/0001	16/06/2021	01	Biru	Surat	Surabaya	Pengantar
00020	00020/0001	16/06/2021	01	Penting	Konsep KSM Ger	KSM Ger	Pengantar
00021	00021/0001	16/06/2021	01	Penting	Pencagatan Covid	Diras Kapustuban Ds	Pengantar
00022	00022/0001	16/06/2021	01	Penting	Data siswa belajar	Kepulauan	Pengantar
00023	00023/0001	16/06/2021	01	Penting	Pada siswa belajar	Kepulauan	Pengantar

Tampilan Laporan Surat Balasan



LAPORAN SURAT BALASAN

SMK MUHAMMADIYAH 1 KEDUNGTOBAN

No. Agenda	Tgl. Disposisi	No. Surat	Tgl. Surat	Jenis Surat	Sifat Surat	Perihal	Tujuan	Status
00015	16/05/2021	00015/0001	16/05/2021	01	Penting	Undangan	Diras Kapustuban Ds	Pengantar

Tampilan laporan surat balasan per tanggal



SMK MUHAMMADIYAH 1 KEDUNGTOBAN

LAPORAN SURAT BALASAN

No. Agenda	Tgl. Disposisi	No. Surat	Tgl. Surat	Jenis Surat	Sifat Surat	Perihal	Tujuan	Status
00015	16/05/2021	00015/0001	16/05/2021	01	Penting	Undangan	Diras Kapustuban Ds	Pengantar

Tampilan Laporan Disposisi Surat



SMK MUHAMMADIYAH 1 KEDUNGTOBAN

LAPORAN DISPOSISI SURAT

No. Disposisi	Tgl. Disposisi	No. Surat	Tgl. Surat	Jenis Surat	Sifat Surat	Perihal	Tujuan	Status
00015	16/05/2021	00015/0001	16/05/2021	01	Penting	Undangan	Diras Kapustuban Ds	Pengantar
00016	23/05/2021	00016/0001	23/05/2021	01	Penting	Undangan/Undangan	PTD Puskesmas Kib	Pengantar
00017	07/06/2021	00017/0001	07/06/2021	01	Penting	Pencagatan Covid	Diras Kapustuban Ds	Pengantar
00018	15/06/2021	00018/0001	15/06/2021	01	Penting	Rapat Koordinasi	PTM Jember	Pengantar
00019	16/06/2021	00019/0001	16/06/2021	01	Biru	Surat	Surabaya	Pengantar
00020	16/06/2021	00020/0001	16/06/2021	01	Penting	Konsep KSM Ger	KSM Ger	Pengantar
00021	16/06/2021	00021/0001	16/06/2021	01	Penting	Pencagatan Covid	Diras Kapustuban Ds	Pengantar
00022	16/06/2021	00022/0001	16/06/2021	01	Penting	Data siswa belajar	Kepulauan	Pengantar
00023	16/06/2021	00023/0001	16/06/2021	01	Penting	Pada siswa belajar	Kepulauan	Pengantar

Tampilan laporan disposisi surat per tanggal



SMK MUHAMMADIYAH 1 KEDUNGTOBAN

LAPORAN DISPOSISI SURAT

No. Disposisi	Tgl. Disposisi	No. Surat	Tgl. Surat	Jenis Surat	Sifat Surat	Perihal	Tujuan	Status
00015	16/05/2021	00015/0001	16/05/2021	01	Penting	Undangan	Diras Kapustuban Ds	Pengantar
00016	23/05/2021	00016/0001	23/05/2021	01	Penting	Undangan/Undangan	PTD Puskesmas Kib	Pengantar
00017	07/06/2021	00017/0001	07/06/2021	01	Penting	Pencagatan Covid	Diras Kapustuban Ds	Pengantar
00018	15/06/2021	00018/0001	15/06/2021	01	Penting	Rapat Koordinasi	PTM Jember	Pengantar
00019	16/06/2021	00019/0001	16/06/2021	01	Biru	Surat	Surabaya	Pengantar
00020	16/06/2021	00020/0001	16/06/2021	01	Penting	Konsep KSM Ger	KSM Ger	Pengantar
00021	16/06/2021	00021/0001	16/06/2021	01	Penting	Pencagatan Covid	Diras Kapustuban Ds	Pengantar
00022	16/06/2021	00022/0001	16/06/2021	01	Penting	Data siswa belajar	Kepulauan	Pengantar
00023	16/06/2021	00023/0001	16/06/2021	01	Penting	Pada siswa belajar	Kepulauan	Pengantar

Pengujian Sistem

Metode Pengujian

Metode yang dilakukan adalah metode “Black Box Testing” yaitu metode pengujian yang menekankan pada berhasil tidaknya menjalankan fungsi dari Aplikasi yang telah dibuat tanpa memperdulikan *code source* yang ada.

Skenario Pengujian

No	Antar Muka yang diuji	Bagian dari antar muka yang diuji	Status aplikasi	Skenario pengujian
1	Halaman Menu Utama	Menguji semua tombol menu dan submenu yang terdapat pada halaman menu utama	Aplikasi belum terbuka secara keseluruhan	Klik menu File, lalu submenu <i>Login</i> untuk menuju <i>Login</i> aplikasi
2	Tampilan <i>Login</i>	Proses <i>Login</i>	Tampilan <i>Login</i> sudah terbuka	<i>Input User</i> id dan password lalu klik <i>Login</i>
3	Menambah, mengedit, menyimpan, menghapus, menutup, membatalkan dan mencari data dalam sistem	Menguji tombol-tombol yang terdapat di dalam antar muka tersebut	<i>Form</i> dari data sedang berjalan	Memasukkan data sesuai dengan <i>form</i> tersebut
4	Cari dan cetak seluruh laporan dari kegiatan di dalam sistem	Menguji tombol yang terdapat di dalam antara muka tersebut dan link ke dalam <i>database</i>	<i>Form</i> cetak seluruh laporan dari kegiatan di dalam sistem berjalan	Memasukkan data sesuai dengan <i>form</i> tersebut

Hasil yang Dicapai

No	Antar Muka yang diuji	Bagian dari antar muka yang diuji	Status aplikasi	Skenario pengujian	Hasil yang dicapai
1	Halaman Menu Utama	Link	Aplikasi belum terbuka secara keseluruhan	Klik menu File, lalu submenu <i>Login</i> untuk menuju <i>Login</i> aplikasi	Hanya submenu <i>Login</i> dan <i>Keluar</i> yang aktif, menu yang lain terkunci
2	Tampilan <i>Login</i>	Proses <i>Login</i>	Tampilan <i>Login</i> sudah terbuka	<i>Input User</i> id dan password lalu klik <i>Login</i>	<i>Login</i> berhasil dan semua menu terbuka, kecuali submenu master admin
3	Tampilan <i>Form</i> Surat Masuk, Surat Keluar, Disposisi, dan Surat Balas	Menambah, mengedit, menyimpan, menghapus, menutup, membatalkan dan mencari data dalam sistem	Menguji tombol-tombol yang terdapat di dalam antar muka tersebut	<i>Form</i> dari data sedang berjalan	Menambah, mengedit, menyimpan, menghapus, menutup, membatalkan dan mencari data dalam sistem dapat berjalan dengan baik
4	Tampilan laporan Surat Masuk, Surat Keluar, Lembar Disposisi, dan Surat Balas	Cari dan cetak seluruh laporan dari kegiatan di dalam sistem	Menguji tombol yang terdapat di dalam antara muka tersebut dan link ke dalam <i>database</i>	<i>Form</i> cetak seluruh laporan dari kegiatan di dalam sistem berjalan	Dapat menampilkan dan mencetak semua laporan yang diinginkan

4. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan penelitian Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban yang telah dilakukan, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Perancangan sistem dalam Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban ini menggunakan metode pengembangan model *Waterfall*, *database Microsoft Access 2007*, bahasa pemrograman *Visual Basic Net 2010*, untuk menampilkan laporan menggunakan *SAP Crystal Report Viewer 13.0.19* dan pengujian sistem *blackbox testing*.
2. Aplikasi ini terbagi atas dua pengguna, yaitu admin yang memanage sistem dan user yang menjalankan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Dalam membuat *database* aplikasi ini, program yang digunakan adalah *Microsoft Access 2007* dengan membuat tabel yang diperlukan, antarmuka dan form input surat dibuat pada *Microsoft Visual Studio 2010 (VB Net)* dan laporan surat dibuat menggunakan *SAP Crystal Report Viewer 13.0.19*
3. Hasil dari pengujian dengan sistem *blackbox testing* menunjukkan bahwa antarmuka, form input surat dan tombol yang ada dalam aplikasi telah berfungsi dengan baik dan aplikasi ini dapat digunakan untuk mengganti pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara manual pada SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban.

Saran

Agar aplikasi yang diusulkan dapat digunakan lebih optimal dan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan, maka ada beberapa saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk pihak sekolah, yaitu:

1. Dalam menetapkan sistem pengarsipan surat hendaklah benar-benar dipelajari

secara mendalam karena mengubah sistem lama menuju komputerisasi memerlukan biaya dan waktu.

2. Perlu penyesuaian antara sistem yang telah berjalan dengan sistem yang baru sehingga dalam pelaksanaan tidak menyimpang dari tujuan pengembangan sistem.

DAFTAR PUSTAKA

- Al- Bahra bin Ladiamuddin. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Andi, Ibnu. 2012. *Microsoft Access 2013. Sistem dan Prosedur Kerja*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan, Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara : Jakarta.
- Fatkhiana, Isna. 2018, *Pemanfaatan Microsoft Access Dalam Pembuatan Aplikasi Agenda Surat di Divisi Pemasaran PT SIER*. STIKOM Press : Surabaya.
- Kasiram, Moh. 2010. *Metodologi Penelitian*. UIN-Malang Press : Malang.
- Prasetya, Oky Dian. 2017. *Sistem Informasi Pengarsipan Data Surat Masuk dan Surat Keluar di Polrestabes Semarang*. Semarang.
- Pressman, Roger S, 2012, *Rekayasa Perangkat Lunak – Buku Satu. Pendekatan Praktisi (Edisi 7)*, Andi, Yogyakarta
- Sari, Putri Imelda. 2018. "*Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Notaris Debora Ekawati Lukman Dadali, SH.,*". STIMIK GICI Press : Batam.
- Sayuti, K. 2015. *Konsep Dasar Pengarsipan*. Andalas Univesity Press : Padang.
- Tim Penyusun. 2019. *Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan (Magang) dan Tugas Akhir*, USS Press : Surakarta.
- Wasito, B. 2010. *Mudahnya Berolah Data dengan Microsoft Access*. Mitra Wacana Media : Jakarta.