

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

Ajeng Kusuma Dewi

Universitas Sahid Surakarta

## ABSTRAK

*SMK Muhammadiyah 1 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 1 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 1 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 memanage 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 1 Kedungtuban

## ABSTRACT

*SMK Muhammadiyah 1 kedungtuban is a private school that uses manual processes in processing data on archiving incoming and outgoing letters. The letter filing at SMK Muhammadiyah 1 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 1 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 1 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 berakselerasi 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 tindasannya 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.

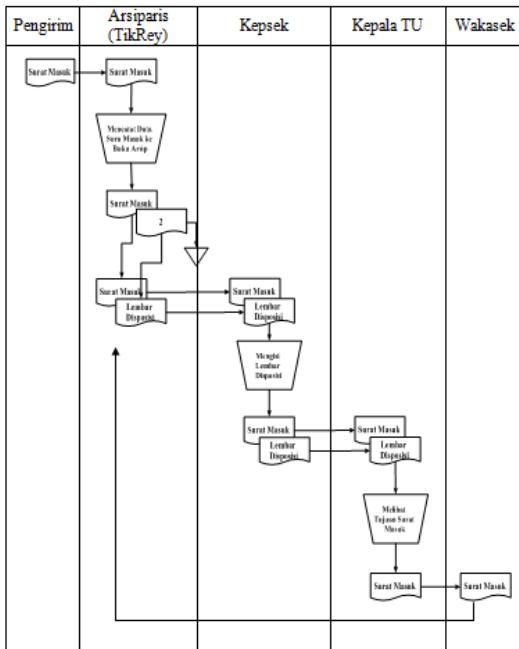
## Analisis Sistem

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.

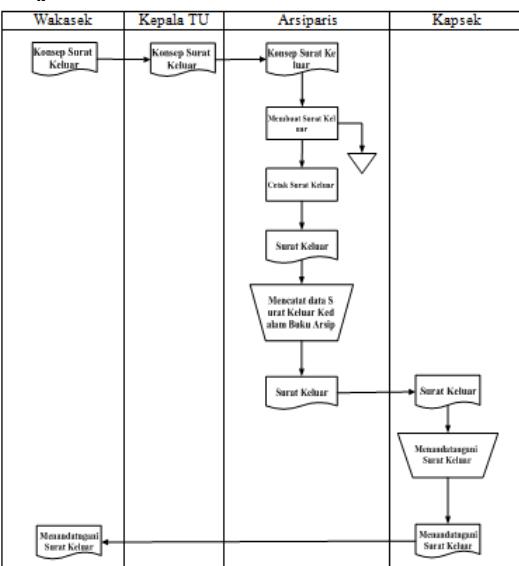
## Flow Map

*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.

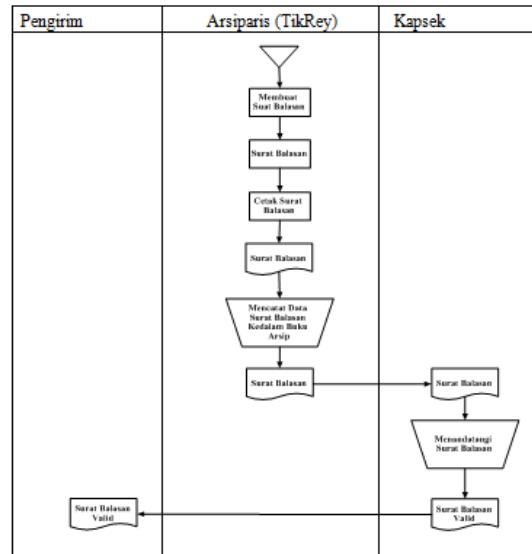
## **Flowmap Surat Masuk yang sedang berjalan**



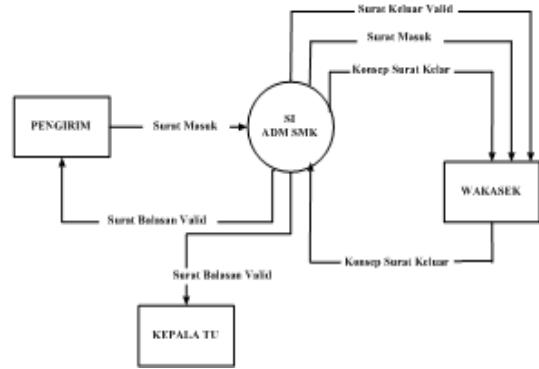
## **Flowmap Surat Keluar yang sedang berjalan**



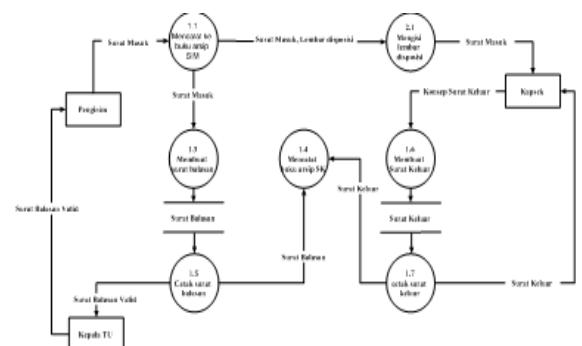
*Flowmap Surat Balasan yang sedang berjalan*



## Diagram Konteks yang Sedang Berjalan



## DFD yang Sedang Berjalan



## Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan

No	Permasalahan	Entitas	Pemecahan
1	Dikarenakan masih dilakukannya 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 disisipkan 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 <i>input</i> surat balasan secara otomatis

## PERANCANGAN SISTEM

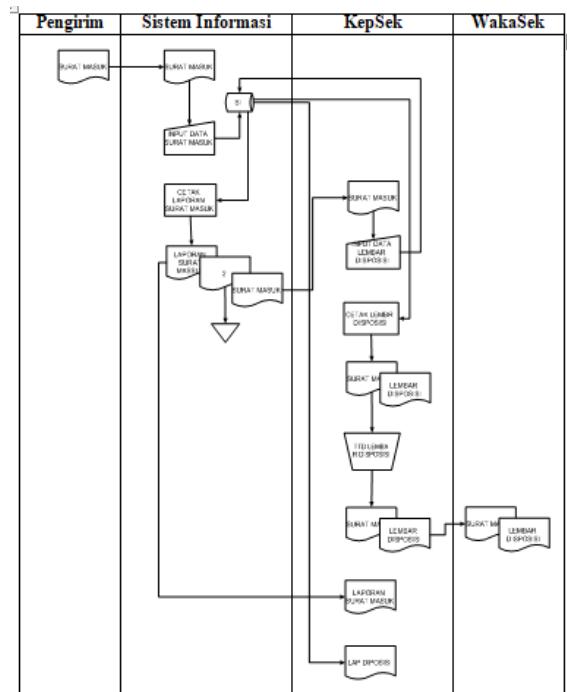
Tahapan perancangan sistem adalah tahapan yang memberikan gambaran umum tentang rancangan sistem informasi Administrasi surat masuk dan surat keluar di SMK Muhammadiyah 1 Kedungtuban ini. Tahapan ini berdasarkan dari hasil analisis data yang dilakukan, dan pada tahapan ini adalah bagian terpenting dari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

## **Gambaran Umum Sistem yang Diusulkan**

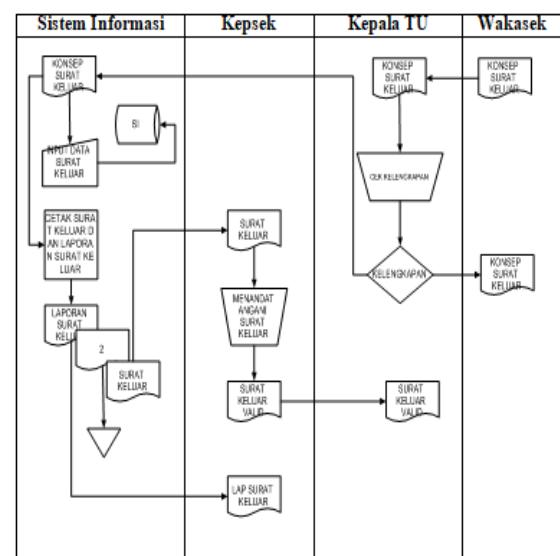
1. Dapat memberikan hasil inputan data surat masuk dan surat keluar yang akurat tanpa adanya kesalahan inputan
  2. Dapat memberikan hasil inputan lembar disposisi yang akan diinputkan oleh Kepala Sekolah nanti tepat pada Wakasek yang dituju.
  3. Memberikan semua hasil laporan surat masuk, surat keluar,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

## Perancangan Proses

## ***Flow Map Surat Masuk yang Diusulkan***

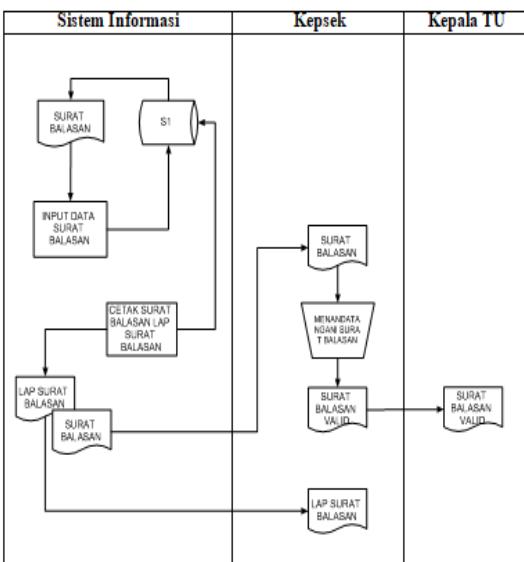


## ***Flow Map Surat Keluar yang Diusulkan***

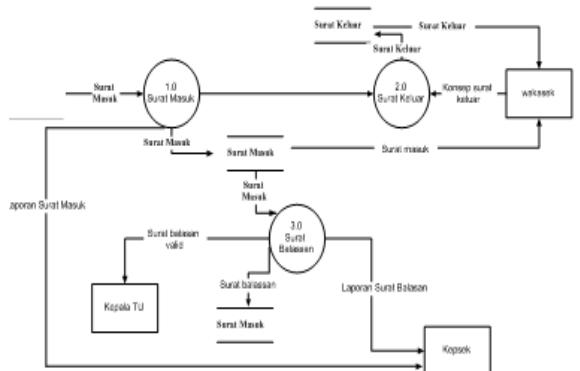
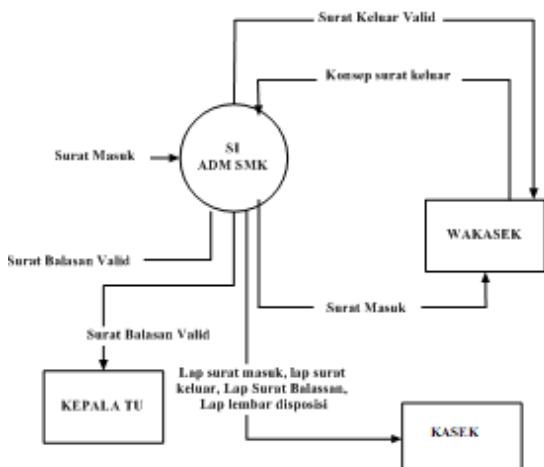


### *DFD Level 1 yang diajukan*

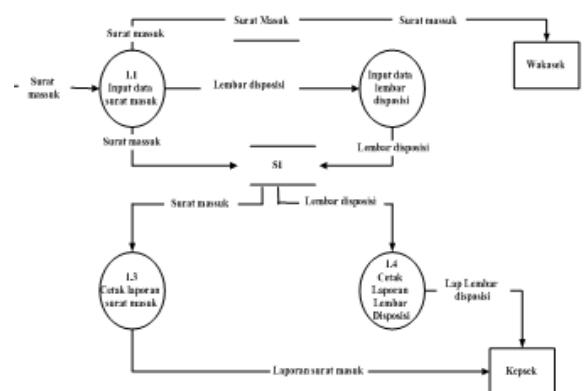
## ***Flow Map* Surat Balasan yang Diusulkan**



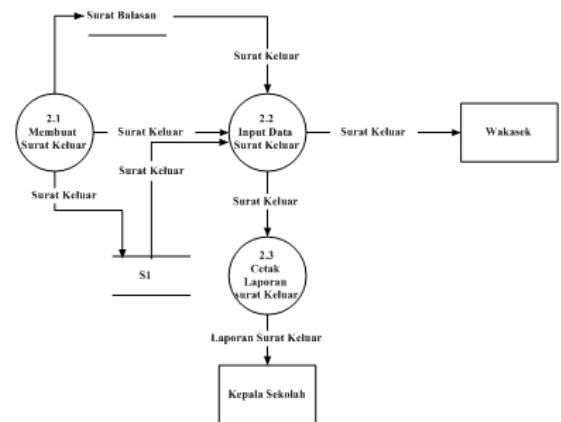
## Diagram Konteks yang Diajukan



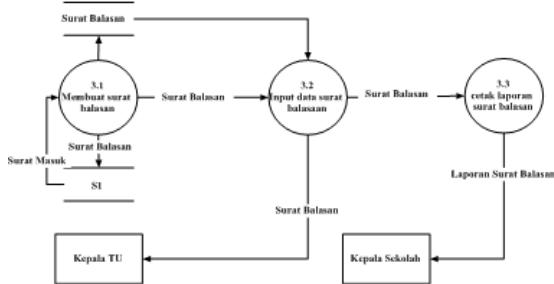
## ***DFD Level 2 Proses Surat Masuk***



## **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
<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	-

## Tabel Surat Masuk

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

## Tabel Surat Keluar

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

## Tabel Surat Balasan

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

## Tabel Jenis Surat

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

## Tabel Disposisi

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

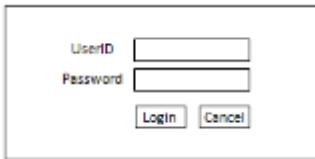
## Perancangan Antarmuka

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

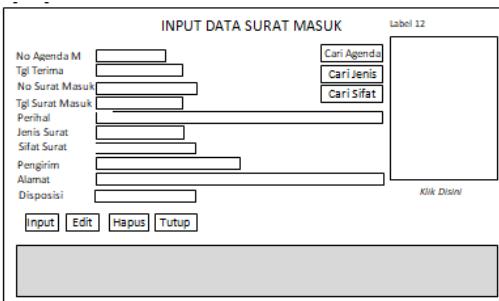
## Halaman Menu Utama

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

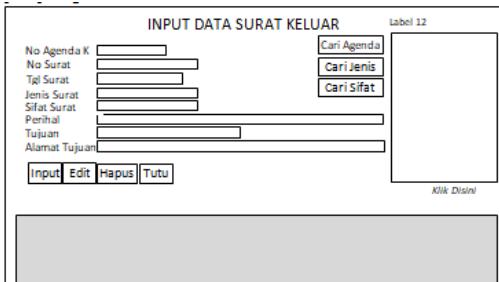
## Halaman Login



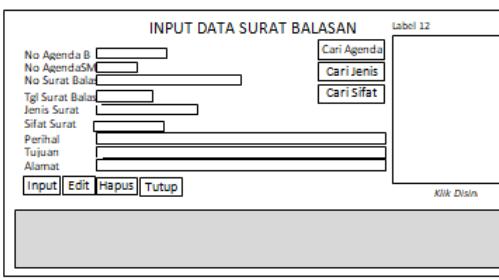
## Input Surat Masuk



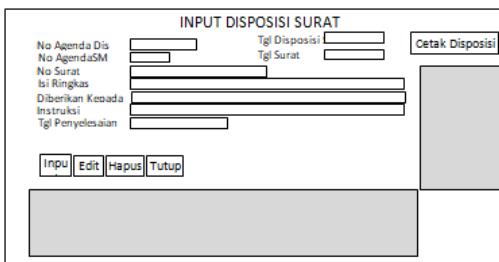
## Input Surat Keluar



## Input Surat Balasan



## Input Disposisi Surat



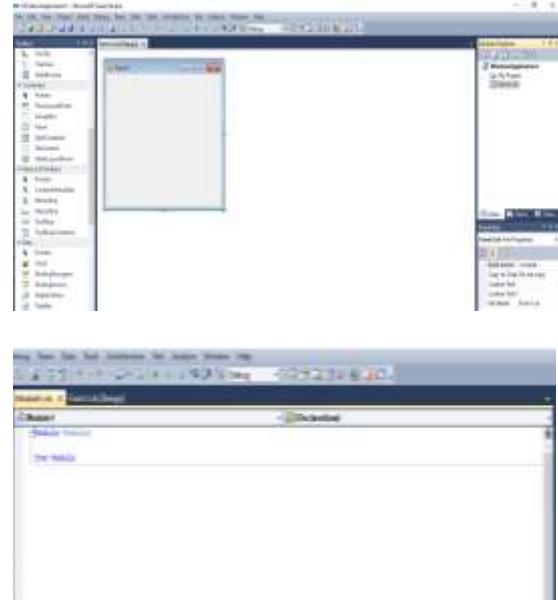
## IMPLEMENTASI

### 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.

**INPUT DATA SURAT KELUAR**

No. Agenda	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>	No. Surat Masuk	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>	Cari No. Agenda	<input type="button" value="Cari"/>	
No. Surat Keluar	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>	14	Jan	2021	<input type="button" value="Cari"/>	
Tgl Surat Keluar	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>	14	Jan	2021	<input type="button" value="Cari"/>	
Jenis Surat	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>	Cari Jenis Surat				
Dok Surat	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>	Cari Dok Surat				
Perihal	<input style="width: 450px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>					
Tujuan	<input style="width: 450px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>					
Kepada	<input style="width: 450px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>					

No. Agenda	No. Surat Keluar	Tgl Surat	Jenis Surat	Status Surat	Perihal	Tujuan	Kepada	Sifat	Dokumen
<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text"/>
<input type="button" value="Tulis"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Hapus"/>	<input type="button" value="Cetak"/>	<input type="button" value="Print"/>					

No. Agenda	No. Surat Keluar	Tgl Surat	Jenis Surat	Status Surat	Perihal	Tujuan	Kepada	Sifat	Dokumen
00001	00001	2021-01-10	Surat	Selesai	Surat Keterangan	Perbaikan	PT. Binaan	Urgen	Surat
00002	00002	2021-01-10	Surat	Laik	Surat B00001	AC210001	Perbaikan	Urgen	Surat
00003	00003	2021-01-10	Surat	Laik	Surat B00002	AC210002	Perbaikan	Urgen	Surat
00004	00004	2021-01-10	Surat	Selesai	Surat Keterangan	Perbaikan	PT. Binaan	Urgen	Surat
00005	00005	2021-01-10	Surat	Selesai	Surat Keterangan	Perbaikan	PT. Binaan	Urgen	Surat
00006	00006	2021-01-10	Surat	Selesai	Surat Keterangan	Perbaikan	PT. Binaan	Urgen	Surat
00007	00007	2021-01-10	Surat	Selesai	Surat Keterangan	Perbaikan	PT. Binaan	Urgen	Surat

## 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.



## 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 id</i> 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	Form dari data sedang berjalan	Memasukkan data sesuai dengan form tersebut
4	Cari dan cetak seluruh laporan dari kegiatan di dalam sistem	Menguji tombol yang terdapat di dalam antar muka tersebut dan link ke dalam <i>database</i>	Form cetak seluruh laporan dari kegiatan di dalam sistem berjalan	Memasukkan data sesuai dengan form 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 id</i> dan password lalu klik <i>Login</i>	<i>Login</i> berhasil dan semua menu terbuka, kecuali submenu master admin
3	Tampilan <i>Form Surat Masuk, Surat Surat Keluar, Disposisi, dan Surat Balas</i>	Menambah, mengedit, menyimpan, menghapus, menutup, membatalkan dan mencari data dalam sistem	Menguji tombol-tombol yang terdapat di dalam antar muka tersebut	Form 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 Surat Keluar, Lembar Disposisi, dan Surat Balas	Cari dan cetak seluruh laporan dari kegiatan di dalam sistem	Menguji tombol yang terdapat di dalam antar muka tersebut dan link ke dalam <i>database</i>	Form 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.
- Fatkhana, 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.