

**ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT  
MASUK DAN SURAT KELUAR DI PT INTI (PERSERO)  
BANDUNG**

**LAPORAN SEMESTER**

Untuk Memenuhi Syarat  
Kelulusan Ujian Akhir Program Diploma IV  
Program Studi Manajemen Informatika

Disusun Oleh :

**TIARA PUSPA DEWI**

NPM.10.402.283



**POLITEKNIK  
PIKSI GANESHA BANDUNG  
2014**

## **LEMBAR PENGESAHAN**

Judul : **ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN  
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI PT INTI  
(PERSERO) BANDUNG**

Penulis / NPM : TIARA PUSPA DEWI / 10.402.283

Program : Diploma IV

Program Studi : Manajemen Informatika

Lulus Ujian : 20 Maret 2014

Ketua Program Studi,

Pembimbing,

**Edi Suharto, Drs., M.Kom**  
NIDN : 04-290364-02

**Yuda Syahidin, S.T., M.Kom**  
NIDN : 04-190974-02

Mengetahui dan Disahkan Oleh

Direktur

Politeknik Piksi Ganesha,

**DR. H. K. Prihartono AH., Drs., S. Sos., M.M.**  
NIDN : 04-100568-01

## **LEMBAR PERSETUJUAN**

Judul : **ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN  
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI PT INTI  
(PERSERO) BANDUNG**

Penulis / NPM : TIARA PUSPA DEWI / 10.402.283

Program : Diploma IV

Program Studi : Manajemen Informatika

Diterima dan Disetujui Dipertahankan  
Dalam Ujian Sidang

Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

**Yuda Syahidin S.T.,M.Kom**  
NIDN : 04-190974-02

**Dian Marfini**  
NIP : 198605072

## **LEMBAR TIM PENGUJI**

Judul : **ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN  
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI PT INTI  
(PERSERO) BANDUNG**

Penulis / NPM : TIARA PUSPA DEWI / 10.402.283

Program : Diploma IV

Program Study : Manajemen Informatika

Telah Dinyatakan Lulus Ujian Dalam Ujian Sidang  
Pada tanggal 20 maret 2014 di Bandung

Ketua Merangkap Anggota,

**DR. H. K. Prihartono AH., Drs., S. Sos., M.M.**  
NIDN :04-100568-01

Anggota,

**Yuda Syahidin S.T.,M.Kom**  
NIDN :04-190974-02

## MOTTO

*Kewajiban seorang hamba adalah berusaha dan selalu berdoa.*

*Usaha tanpa doa berarti SOMBONG, merasa bisa tanpa kasih sayang dan uluran tangannya.*

*Doa tanpa usaha berarti BOHONG, pemalas dan mengingkari Allah swt*

*Karena Allah akan mengabulkan doa hamba yang mau berusaha,*

*Selalu berpikir positif adalah kunci untuk maju.*

*Tidak banyak berkeluh kesah adalah senjata yang bisa membuat jiwa merasa tenang.*

**^\_^ Tiara Puspa Dewi ^\_^**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Semester ini dengan judul **“ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI PT INTI (PERSERO) BANDUNG ”** dengan baik.

Selama penelitian dan terselesainya laporan semester ini tidak terlepas dari bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu peneliti mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak DR. H. K. Prihartono AH., Drs., S.Sos., MM, selaku Direktur Politeknik Piksi Ganesha Bandung.
2. Edi Suharto, Drs., M.Kom selaku Ketua Program Studi Manajemen Informatika .
3. Bapak Yuda Syahidin, S.T. M.Kom selaku Dosen Pembimbing dalam pembuatan Laporan Semester ini.
4. Ibu Dian Marfini selaku Pembimbing di PT INTI (PERSERO) Bandung.
5. Seluruh karyawan di PT INTI (PERSERO) Bandung yang sudah banyak memberi bantuan.
6. Seluruh Dosen, Pegawai dan Jajaran Staff Politeknik Piksi Ganesha Bandung yang Sudah Mendukung dan Memberi Banyak Ilmu Pengetahuan.

7. Seluruh keluarga khususnya kepada Ayah dan Ibu tercinta, dan adik-adikku yang selalu memberi motivasi selama perjuangan perjalanan perkuliahan sampai akhir penulisan tugas akhir ini.
8. Semua teman-teman MIF C4/10 yang selalu memberi kesan tersendiri hingga membuat nyaman untuk terus bersama-sama mengarungi setiap proses perjalanan dengan kebersamaan.
9. Para sahabatku “The Twinkle” dan “The Frogs” yang selalu memberi semangat dan menghibur dalam pembuatan laporan semester ini.
10. Kekasih Tercinta, Zenny yang sudah membantu dalam pengerjaan Laporan Semester ini.
11. Terima kasih untuk semua pihak yang tak mungkin disebutkan satu-persatu, semoga mendapatkan balasan Rahmat dari Allah SWT atas kebaikan yang telah dicurahkan dan semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi perkembangan ilmu, terutama ilmu manajemen informatika. Aamiin.

Bandung, 20 Maret 2014

Penulis

## **DAFTAR ISI**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LEMBAR TIM PENGUJI**

**MOTTO**

**KATA PENGANTAR..... i**

**DAFTAR ISI..... iii**

**DAFTAR TABEL ..... vi**

**DAFTAR GAMBAR..... vii**

**DAFTAR LAMPIRAN ..... vii**

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang..... 1

1.2 Pokok Permasalahan..... 3

1.3 Pertanyaan Penelitian ..... 4

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian..... 4

1.5 Ruang Lingkup ..... 5

1.6 Metode Penelitian ..... 6

1.7 Waktu dan Tempat Penelitian ..... 7

1.8 Sistematika Penulisan Penelitian ..... 8

### **BAB II LANDASAN TEORI**

2.1 Teori-Teori Tentang Konsep ..... 9



2.1.1. Konsep Dasar Sistem .....	9
2.1.2. Konsep Dasar Informasi .....	14
2.1.3. Konsep Dasar Sistem Informasi .....	16
2.1.4. Rekayasa Perangkat Lunak.....	19
2.1.5. <i>Data Flow Diagram</i> (DFD) .....	21
2.1.6. <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD) .....	23
2.1.7. <i>Flow Map</i> .....	24
2.1.8. <i>Flow Chart</i> .....	25
2.2 Teori-Teori Aplikasi.....	27
2.2.1. Pengertian Arsip .....	27
2.2.2. Pengertian Surat.....	29
2.2.3. Pengertian Perusahaan .....	33

### **BAB III ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN**

3.1 Tinjauan Organisasi .....	34
3.1.1. Sejarah Singkat PT.INTI (Persero) .....	34
3.1.2. Maksud Tujuan PT.INTI (Persero) .....	38
3.1.3. Visi dan Misi PT.INTI (Persero) .....	38
3.1.4. Strategi PT.INTI (Persero) .....	39
3.1.5. Struktur Organisasi .....	39
3.1.6. Tanggung Jawab Sosial .....	41
3.1.7. Langkah-langkah yang harus dilakukan .....	41

3.1.8.Nilai Perusahaan PT INTI (Persero) .....	43
3.1.9.Budaya Kerja PT INTI (Persero) .....	44
3.2 Uraian Prosedur yang Berjalan.....	49
3.2.1.Prosedur Pengarsipan Surat .....	49
3.2.2.Analisis Masukan .....	49
3.2.3.Analisis Keluaran .....	52
3.2.4.Analisis Proses.....	54
 <b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1. Kesimpulan.....	63
4.2. Saran .....	64
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>65</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>66</b>
 <b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Simbol DFD .....	18
Tabel 2.2	Simbol ERD .....	20
Tabel 2.3	Simbol Flow Map .....	21
Tabel 2.4	Simbol Flow Chart .....	22
Tabel 3.1	Analisis Masukan Surat Masuk .....	43
Tabel 3.2	Analisis Masukan Surat Keluar .....	44
Tabel 3.3	Analisis Keluaran .....	45

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organigram .....	34
Gambar 3.2	<i>Flowmap</i> Sistem yang Berjalan .....	46
Gambar 3.3	Diagram Konteks .....	47
Gambar 3.4	<i>DFD Level 0</i> .....	48
Gambar 3.5	<i>DFD Level 1</i> Proses 1 Rekapitulasi Data Surat Masuk.....	49
Gambar 3.6	<i>DFD Level 1</i> Proses 2 Rekapitulasi Data Surat Keluar.....	49
Gambar 3.7	<i>DFD Level 1</i> Proses 3 Rekap Arsip SM dan SK.....	50
Gambar 3.8	<i>DFD Level 1</i> Proses 4 Laporan Rekapitulasi Data SM & SK.....	51

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Balasan dari PT INTI .....	58
Lampiran 2	Surat Persetujuan Praktek Kerja Lapangan .....	59
Lampiran 3	Pengajuan Judul dan Pembimbing .....	60
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL.....	61
Lampiran 5	Lembar Catatan dan Konsultasi Pembimbing .....	62

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sistem informasi dewasa ini telah menjadi bagian kehidupan kita sehari-hari, untuk itu dalam suatu organisasi atau perusahaan sistem informasi ini memegang peranan yang sangat penting. Suatu sistem informasi yang berjalan di dalam suatu organisasi atau perusahaan dianggap menjadi unsur modal utama dalam mencapai keberhasilan dan kemajuan organisasi atau perusahaan.

Pengarsipan adalah kumpulan data yang mengandung informasi dalam berbagai bentuk seperti, berkas (lembar kertas), file elektronik maupun bentuk lainnya yang dikelola oleh suatu organisasi atau perusahaan maupun perorangan sebagai bukti suatu kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan kearsipan memerlukan proses atau prosedur yang baik. Proses pengarsipan yang baik akan membantu pimpinan dalam hal merumuskan atau mengambil suatu keputusan yang berpengaruh pada perusahaan. Selain itu, prosedur yang

tertata rapi dalam proses pengarsipan dapat membuat pekerjaan seluruh karyawan lebih efektif dan efisien. Arsip yang sudah menumpuk atau sudah melebihi dari kapasitas perusahaan akan mengakibatkan terbengkalainya sebuah pekerjaan karena harus mencari sebuah data informasi yang sudah tidak diperlukan lagi, selain itu penumpukan arsip dapat memakan ruang kantor sehingga terlihat sempit.

PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) atau yang lebih dikenal dengan PT INTI merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara yang berkiprah di bidang telekomunikasi. Fokus bisnisnya tertuju pada kegiatan jasa engineering yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen.

Salah satu divisi di PT INTI adalah Account Telco. Melihat kecenderungan perkembangan teknologi telekomunikasi dan informatika yang menuju konvergensi.

Dalam hal ini PT INTI Bandung, masih menggunakan sistem pengarsipan surat secara manual serta penyimpanan database yang terbatas, dimana permasalahan sering kali terjadi dalam proses pengarsipan yang belum terstruktur untuk menghasilkan suatu informasi yang dibutuhkan. Kesulitan mendapatkan informasi yang akurat dan penyimpanan data yang

tidak disimpan pada sebuah database komputer akan mengganggu dan menghambat pencapaian tujuan informasi tersebut.

Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem informasi komputer yang dapat mengolah dan menyimpan data secara aman khususnya data yang berkapasitas besar.

Berdasarkan hal-hal dan fakta-fakta tersebut, maka diambillah judul

**“ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI PT.INTI (PERSERO) BANDUNG”**

## **1.2 Pokok Permasalahan**

Dari pengamatan yang dilakukan oleh penulis maka dapat diidentifikasi adanya masalah sebagai berikut:

1. Masih terdapat proses manual dalam pencatatan data sehingga memakan waktu.
2. Penyimpanan data yang tidak disimpan pada sebuah database komputer sehingga terjadi penumpukan data.
3. Kesulitan dalam pencarian data yang membutuhkan waktu yang lama karena data berupa tumpukan kertas surat.



### **1.3 Pertanyaan Penelitian**

Sistem Informasi Pengarsipan Surat ini memerlukan keakuratan dan keamanan data dengan baik, karena program tersebut akan dijadikan informasi oleh pengelola PT.INTI Bandung. Adapun beberapa pertanyaan yang diajukan penulis kepada bagian yang bersangkutan dengan data dan informasi yang penulis butuhkan sebagai acuan untuk merancang system informasi tersebut adalah:

1. Bagaimana sistem manajemen pengarsipan surat pada PT INTI Bandung?
2. Apa permasalahan atau kendala yang sering terjadi pada sistem manajemen surat tersebut ?
3. Apa saja upaya pemecahan masalah dalam sistem manajemen pengarsipan surat di PT INTI Bandung ?

### **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **a. Tujuan**

1. Mengidentifikasi system manajemen pengarsipan surat di PT. INTI Bandung.
2. Mencari inti permasalahan pada sistem yang sedang berjalan
3. Mencari kebutuhan fungsional untuk sistem manajemen pengarsipan

## **b. Manfaat**

### **1. Manfaat Untuk Mahasiswa**

Untuk menambah wawasan dan pengetahuan yang lebih luas lagi mengenai pemrograman dan database untuk perancangan sebuah sistem informasi.

### **2. Manfaat Untuk PT.INTI Bandung**

Sistem pengarsipan surat yang mulanya manual dapat dijalankan dengan program komputer ,sehingga memudahkan penginputan data , pemeliharaan data maupun pencarian data untuk dijadikan sebuah laporan.

### **3. Manfaat Untuk Akademik**

Untuk menerapkan teori yang didapat selama kuliah di lembaga Pendidikan Politeknik Piksi Ganesha Bandung dalam menjalankan praktek kerja lapangan ,dan sebagai suatu syarat dalam kelulusan ujian semester VII program Diploma IV di Politeknik Piksi Ganesha Bandung.

## **1.5 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup masalah terfokus pada proses pengarsipan surat yang masih manual ,dimana data surat hanya ditulis pada sebuah buku agenda . Oleh karena itu penulis membatasi masalah yang dibahas pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat di PT.INTI Bandung, yang meliputi proses manipulasi data dan laporan.

## **1.6 Metode Penelitian**

Beberapa metode penelitian yang penulis lakukan untuk menyusun laporan ini adalah :

### **1. Studi Lapangan**

#### **a. Interview**

Maksud dari metode ini adalah melakukan wawancara secara langsung dengan staf dan karyawan PT.INTI Bandung.

#### **b. Praktek Kerja Lapangan**

Maksud dari metode ini adalah mengerjakan langsung dalam proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar di PT.INTI Bandung.

### **2. Studi Kepustakaan**

Maksud dari metode ini adalah mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan masalah yang akan penulis bahas dengan cara membaca buku-buku atau dokumen-dokumen tertulis serta mencari artikel berkaitan dengan menggunakan jasa teknologi internet.

### **1.7 Waktu dan Tempat Penelitian**

Lokasi Praktek Kerja Lapangan yang penulis lakukan adalah PT.INTI (Persero) Bandung yang beralamat di Jln.Moch.Toha No.77 Bandung 40253 Telp 022-5201501 Fax 022-5202444.

Waktu pelaksanaan praktek kerja lapangan selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 21 Oktober 2013 sampai dengan 21 November 2013.

### **1.8 Sistematika Penulisan Penelitian**

Untuk memahami isi pada laporan ini penulisan menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut :

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan bagian dasar yang akan mengemukakan latar belakang diadakannya Praktek Kerja Lapangan , Pokok Permasalahan, Pertanyaan Penelitian, Tujuan dan Manfaat, Batasan Masalah , Waktu dan Lokasi Penelitian, serta Sistematika Penulisan Penelitian.

## **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bab ini diuraikan teori-teori yang menunjang tentang konsep, Analisis/ masalah yang dibahas.

### **BAB III ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN (METODE DAD)**

Pada bab ini menguraikan secara singkat profil perusahaan tempat dilakukannya penelitian meliputi ; Tinjauan Organisasi, Uraian Prosedur, Analisis Masukan, Analisis Keluaran, dan Analisis Proses.

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini menguraikan kesimpulan dari hasil penelitian dan saran dari penulis untuk kemajuan perusahaan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Teori-Teori Tentang Konsep**

##### **2.1.1. Konsep Dasar Sistem**

Pengertian dan definisi sistem pada berbagai bidang berbeda-beda, tetapi meskipun istilah *system* yang digunakan bervariasi, semua sistem pada bidang-bidang tersebut mempunyai beberapa persyaratan umum, yaitu sistem harus mempunyai elemen, lingkungan, interaksi antar elemen, interaksi antara elemen dengan lingkungannya, dan yang terpenting adalah sistem harus mempunyai tujuan yang akan dicapai.

##### **a. Definisi Sistem**

Terdapat beberapa definisi sistem yaitu :

###### **1. Gordon B. Davis**

“Sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud.”

###### **2. Raymond Mcleod**

“Sistem adalah himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu.

### 3. Jerry Fitz Gerald

“Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.”

### 4. Prof. Dr. Mr. S. Prajudi

“Sistem adalah sesuatu yang terdiri dari objek, unsur-unsur atau komponen-komponen yang berkaitan dan berhubungan satu sama lainnya sehingga unsur-unsur tersebut merupakan satu kesatuan proses.”

## **b. Karakteristik Sistem**

Dari buku Analisis dan Desain Sistem Informasi karangan Jogiyanto H.M (1990; 4-6), suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu yaitu :

1. Bagian (*Component*), Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi yang artinya bekerja sama membentuk satu kesatuan komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu sub sistem atau bagian dari sistem.
2. Batas Sistem (*Boundry*), Merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luar.

3. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*), Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

4. Penghubung Sistem (*Interface*), Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu sub sistem dengan subsistem yang lainnya.

Melalui penghubung ini memungkinkan sumber daya mengalir dari suatu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem yang lainnya melalui penghubung ini, dengan begitu suatu sistem dapat beintegrasi dengan subsistem yang lainnya dengan membentuk suatu kesatuan.

5. Masukan Sistem (*Input*), Energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa *maintenance input* dan *signal input*. *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk diperoleh keluarannya.

6. Keluaran Sistem (*Output*), Hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan keluaran dapat merupakan masukan untuk sistem yang lain atau supra sistem.

7. Pengolah Sistem (*Process*), Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan



menjadi keluaran. Suatu sistem pengolahan akan mengolah berupabahan baku dalam hal ini adalah data serta bahan-bahan lainnya untuk menghasilkan keluaran berupa laporan dan informasi yang berguna.

8. Sasaran Sistem (*Objective*), Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran maka operasi tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan dan keluaran sistem yang akan dihasilkan oleh sistem itu sendiri.

### c. Klarifikasi Sistem

1. Sistem Abstrak (*Abstract System*) dan Sistem Fisik (*Physical System*).

Sistem abstrak adalah "sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik". Sistem fisik adalah "sistem yang ada secara fisik".

2. Sistem Alamiah (*Natural System*) dan Sistem Buatan Manusia (*Human Made System*)

Sistem alamiah adalah "sistem yang terjadi melalui proses alam dan tidak dibuat manusia".

Sistem buatan manusia adalah "sistem yang dirancang oleh manusia dan melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin".

3. Sistem Tertentu (*Deterministic System*) dan Sistem Tak Tertentu (*Probabilistic System*)

Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi, interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti sehingga keluarannya dapat diramalkan.

Sistem tak tentu adalah "sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas".

4. Sistem Tertutup (*Closed System*) dan Sistem Terbuka (*Open System*)

Sistem tertutup adalah "sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya". Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak diluarnya(kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup), yang ada hanyalah *relatively closed system*.

5. Sistem terbuka adalah "sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya".Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya, sehingga harus memiliki sistem pengendalian yang baik.

### 2.1.2. Konsep Dasar Informasi

#### a. Definisi Informasi

Dalam bukunya Jogiyanto HM (1999 : 8) mengungkapkan:

” Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.”

Informasi adalah hasil analisis dan sintesis terhadap data, dengan kata lain informasi dapat dikatakan sebagai data yang telah diorganisasikan ke dalam bentuk yang sesuai dengan kebutuhan seseorang, entah itu manajer, staf, ataupun orang lain didalam suatu organisasi atau instansi. Berbasis komputer dalam pembangunan sistem informasi memungkinkan perusahaan untuk mengintegrasikan data baik berupa siswa yang dilakukan dari berbagai sekolah. Dari berbagai macam laporan nilai yang akan menjadi dasar bagi para siswa untuk melakukan pengontrolan terhadap hasil belajar.

#### b. Kualitas Informasi

Informasi bisa dikatakan informasi yang berkualitas apabila memiliki tiga hal sebagai berikut :

1. Informasi tersebut harus akurat maksudnya , informasi harus terbebas dari kesalahan-kesalahan yang akan

berakibat fatal dalam pengambilan keputusan dan informasi tersebut tidak boleh menyesatkan.

2. Informasi harus tepat pada waktunya ini berarti informasi yang disampaikan kepada penerima tidak boleh terlambat atau dengan kata lain informasi tersebut tidak kadaluarsa.
3. Informasi yang dibutuhkan harus relevan dimana informasi harus mempunyai manfaat bagi pemakainya. Relevansi informasi untuk setiap orang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan.

#### **c. Nilai Informasi**

Nilai suatu informasi ditentukan oleh dua hal, yaitu biaya untuk mendapatkannya dan manfaatnya. Suatu informasi dapat dikatakan memiliki nilai apabila manfaat dari informasi tersebut lebih efektif dibanding dengan biaya untuk mendapatkannya. Setiap informasi yang digunakan dalam suatu sistem informasi pada umumnya digunakan untuk beberapa kegunaan. Akan sulit untuk menghubungkan suatu bagian informasi terhadap masalah tertentu dengan biaya untuk mendapatkannya, hal ini dikarenakan sebagian besar informasi digunakan tidak hanya oleh satu pihak dalam suatu perusahaan melainkan digunakan oleh beberapa pihak yang memerlukan.

### 2.1.3. Konsep Dasar Sistem Informasi

Informasi mempunyai manfaat yang sangat besar bagi kehidupan yang kita jalani yaitu untuk pengambilan keputusan, karena seperti yang telah kita ketahui bahwa seseorang tidak akan mengambil suatu keputusan apabila tidak didukung oleh informasi yang akurat sehingga keputusan yang diambil merupakan keputusan yang paling bijaksana. Tetapi tidak setiap orang mengetahui bagaimana cara memperoleh informasi yang akurat, informasi dapat diperoleh dari sistem informasi.

Dalam bukunya Jogiyanto HM (1999 : 11) mendefinisikan sistem informasi sebagai berikut :“Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem di dalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe-tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan lainnya terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal yang penting dan menyediakan suatu dasar informasi untuk pengambilan keputusan yang cerdas.”

#### a. Komponen Sistem Informasi

Sistem Informasi terdiri dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Komponen-komponen yang disebutnya dengan istilah blok bangunan (*building block*), yaitu :

1. Blok masukan (*input block*)

Mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. Input disini termasuk metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan , yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar.

2. Blok model (*model block*)

Terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

3. Blok keluaran (*output block*)

Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan berguna.

4. Blok teknologi ( *technology block*)

Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data ,menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan. Teknologi terdiri dari 3 bagian utama , yaitu teknisi (*humanware* atau *brainware*), perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*).

5. Blok basis data (*database block*)

Basis data merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer. Data perlu disimpan di dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut.

6. Blok kendali (*controls block*)

Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk memastikan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun bila terjadi kesalahan-kesalahan dapat langsung diatasi.

**b. Sistem Informasi Manajemen**

Sistem informasi manajemen (*Management Information Systems*) merupakan penerapan sistem informasi di dalam organisasi untuk mendukung informasi-informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen.

Beberapa ahli mendefinisikan sistem informasi sebagai berikut :

1. George M. Scott

Sistem informasi manajemen merupakan kumpulan dari interaksi-interaksi sistem-sistem informasi yang

menyediakan informasi baik untuk kebutuhan manajerial maupun kebutuhan operasi.

2. Barry E. Cushing

Sistem informasi manajemen adalah kumpulan dari manusia dan sumber-sumber daya modal di dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab mengumpulkan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen di dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

3. Federick H. Wu

Sistem informasi manajemen merupakan kumpulan-kumpulan dari sistem-sistem yang menyediakan informasi untuk mendukung manajemen.

#### **2.1.4. Rekayasa Perangkat Lunak**

##### **a. Pengertian Rekayasa perangkat Lunak**

Istilah Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) secara umum disepakati sebagai terjemahan dari istilah *Software Engineering*. Istilah *Software Engineering* mulai dipopulerkan tahun 1968 pada *Software Engineering Conference* yang diselenggarakan oleh NATO. Sebagian orang mengartikan RPL hanya sebatas pada bagaimana membuat program komputer. Padahal ada perbedaan yang



mendasar antara perangkat lunak (*software*) dan program komputer .Perangkat lunak adalah seluruh perintah yang digunakan untuk memproses informasi.Perangkat lunak dapat berupa program atau prosedur.

Program adalah kumpulan perintah yang dimengerti oleh komputer sedangkan prosedur adalah perintah yang dibutuhkan oleh pengguna dalam memproses informasi (O'Brien, 1999).

Jadi, dapat disimpulkan pengertian RPL sendiri adalah suatu disiplin ilmu yang membahas semua aspek produksi perangkat lunak, mulai dari tahap awal yaitu analisa kebutuhan pengguna, menentukan spesifikasi dari kebutuhan pengguna , desain, pengkodean, pengujian sampai pemeliharaan sistem setelah digunakan.

#### **b. Tujuan Rekayasa Perangkat Lunak**

Tujuan Rekayasa Perangkat Lunak sebagai berikut :

1. Memperoleh biaya produksi perangkat lunak yang rendah.
2. Menghasilkan perangkat lunak yang kinerjanya tinggi, handal dan tepat waktu.
3. Menghasilkan perangkat lunak yang dapat bekerja pada berbagai jenis PlatForm.



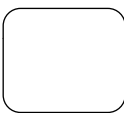
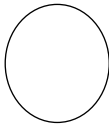
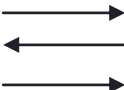



4. Menghasilkan perangkat lunak yang biaya perawatannya rendah.

#### **2.1.5. Data Flow Diagram (DFD)**

Data Flow Diagram adalah gambaran sistem secara logical. Gambaran ini tidak tergantung pada perangkat keras, perangkat lunak, struktur data dan organisasi file. Keuntungan menggunakan Data Flow Diagram adalah untuk memudahkan pemakai (*user*) yang kurang menguasai bidang komputer untuk mengerti sistem yang akan dikerjakan. Proses data flow diagram dapat merupakan program, satu program, satu modul atau sub program, dapat juga berupa transformasi data secara manual. Penyimpanan data merupakan file, elemen dari suatu database atau satu bagian dari record. Penyimpanan dapat menggunakan media berupa disket, magnetic drum, magnetic tape dan lain sebagainya. Simbol-simbol yang digunakan pada Data Flow Diagram dapat dilihat pada tabel berikut:

### a. Simbol-simbol yang digunakan pada DFD

*Tabel 2.1 Simbol DFD*

Gane/Sarson	Yourdon/De Marco	Keterangan
		<b>Entitas eksternal</b> , dapat berupa orang/unit terkait yang berinteraksi dengan sistem tetapi diluar sistem
		<b>Proses</b> , orang/unit yang mempergunakan atau melakukan transformasi data. Komponen fisik tidak diidentifikasi.
		<b>Aliran data</b> , dengan arah khusus ke sumber arah tujuan.
		<b>Data store</b> , tempat penyimpanan data atau tempat data direfer oleh proses.

### b. Kamus Data (Data Dictionary)

Menurut jogiyanto HM (1999:7), kamus data atau *data dictionary* adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi.

Selama penyusunan suatu sistem informasi, kamus data digunakan sebagai alat untuk mendefinisikan aliran data yang mengalir di sistem , merancang input, merancang laporan-laporan dan merancang database.

Kamus data dibuat berdasarkan arus data yang ada di Data Flow Diagram. Struktur dari suatu arus data di

Data Flow Diagram dapat dilihat secara lebih terinci di kamus data.

#### **2.1.6. Entity Relationship Diagram (ERD)**

ERD berfungsi untuk menggambarkan relasi dari dua file atau dua table yang dapat digolongkan dalam tiga macam bentuk relasi, yaitu satu ke satu, satu ke banyak dan banyak ke banyak. ERD dikemukakan oleh Peter Chen (1976), yang sejak itu telah memperoleh banyak perhatian dan perluasan.

##### **a. Komponen-komponen utama ERD**

###### **1. Entitas (*entity*)**

Entitas memodelkan objek-objek yang berada di perusahaan / lingkungan.

###### **2. Relationship**


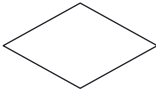
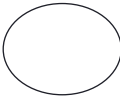

Relationship memodelkan koneksi / hubungan di antara entitas-entitas.

###### **3. Atribut-atribut (properti-properti)**

Memodelkan properti-properti dari entitas dan relationship.

## b. Simbol-simbol yang digunakan pada ERD

*Tabel 2.2 Simbol ERD*

Simbol	Keterangan
	<b>Entitas</b> , adalah suatu objek yang dapat diidentifikasi dalam lingkungan pemakai.
	<b>Relasi</b> , menunjukkan adanya hubungan antara sejumlah entitas yang berbeda.
	<b>Atribut</b> , berfungsi mendeskripsikan karakter entitas.(atribut yang berfungsi sebagai key diberi garis bawah)
	<b>Garis</b> , sebagai penghubung antara relasi dengan entitas, relasi dan entitas dengan atribut.

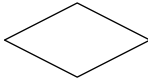


### 2.1.7. Flow Map

Flow map disebut juga bagan alir formulir yaitu bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya. Bagan alir dokumen menggambarkan aliran dokumen dan informasi arus antar area pertanggung jawaban di dalam sebuah organisasi. Selain rinci bagan alir ini menunjukkan dari mana dokumenter tersebut berasal, distribusinya, tujuan digunakan dokumen tersebut dan lain-lain. Bagan alir ini

bermanfaat untuk menganalisis kecukupan prosedur pengawasan dalam sebuah system.

**a. Simbol-simbol yang digunakan pada Flow Map**

*Tabel 2.3 Simbol Flow Map*

Simbol	Keterangan
	<b>Relationship</b> , menyatakan himpunan relasi.
	<b>Entity</b> , menyatakan entitas atau himpunan entitas.
	<b>Attribute</b> , menyatakan atribut dari entitas dan pada atribut yang menjadi key diberi garis bawah.
1 1 _____	<b>Satu ke satu</b> , kardinalitas relasi yang terdiri atas hubungan satu ke satu.
1 N _____	<b>Satu ke banyak</b> , kardinalitas relasi yang terdiri atas hubungan satu ke banyak
M N _____	<b>Banyak ke banyak</b> , kardinalitas relasi yang terdiri atas hubungan banyak ke banyak


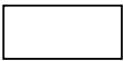
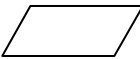
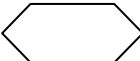

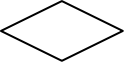

**2.1.8. Flow Chart**


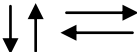
Flow Chart merupakan metode untuk menggambarkan tahap-tahap pemecahan masalah dengan mempresentasikan simbol-simbol tertentu yang dimengerti, mudah digunakan, dan standar. Sistem flow chart

merupakan diagram alir yang menggambarkan suatu sistem peralatan komputer yang digunakan dalam proses pengolahan data serta hubungan antar peralatan tersebut. Sistem flow chart ini tidak digunakan untuk menggambarkan urutan masalah, tetapi hanya untuk menggambarkan prosedur yang terjadi dalam sistem yang dibentuk.

**a. Simbol-simbol yang digunakan pada Flow Chart**

*Tabel 2.4 Simbol Flow Chart*

Simbol	Keterangan
	<b>Terminator</b> , permulaan atau akhir program.
	<b>Process</b> , proses perhitungan atau pengolahan data.
	<b>Input/output data</b> , proses input atau output data, parameter, informasi.
	<b>Preparation</b> , proses inisialisasi atau pemberian harga awal.
	<b>Predefined process/sub program</b> , permulaan sub program/proses menjalankan sub program.
	<b>Decision</b> , perbandingan pernyataan, penyeleksian data yang memberikan pilihan untuk langkah selanjutnya.
	<b>On page connector</b> , penghubung bagian-bagian flow chart yang berada pada satu halaman.

	<b>On page connector</b> , penghubung bagian-bagian flow chart yang berada pada halaman yang berbeda.
	<b>Flow line</b> , arah aliran program.

## 2.2. Teori-Teori Aplikasi

### 2.2.1. Pengertian Arsip

Arsip adalah sekumpulan data yang mengandung informasi yang berupa berkas (lembar kertas), file elektronik, maupun bentuk yang dikelola oleh sebuah organisasi maupun perorangan, untuk disimpan sebagai bukti suatu kegiatan. Berikut definisi para ahli, mengenai arsip :

1. Atmosudirjo, 1982 :

”Menurut asal kata, arsip berasal dari bahasa belanda yaitu *archieff* yang berarti tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, bahan-bahan tertulis, piagam, surat, keputusan, akte, daftar dokumen, dan peta.”

2. Menurut UU No.7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok

Kearsipan :



”Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah, swasta maupun perorangan dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.”

3. The Georgia Archeves (2004) menyebutkan bahwa:

”Arsip dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), microfilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang-undang.

4. Menurut International Standars Organization (ISO/DIS 15489):

”Arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis menyimpannya sebagai bukti aktifitas.”

5. Menurut Desemo dan Kynaston (2005):

”Arsip adalah dokumen dalam media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen.”

### **a. Fungsi Arsip/Kearsipan**

Menurut Drs.Basir Barthos dalam bukunya kearsipan fungsi arsip dibedakan menjadi 2, yaitu sebagai berikut :

#### **1. Arsip dinamis**

Arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

#### **2. Arsip statis**

Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun sehari-hari administrasi Negara.

### **2.2.2. Pengertian surat**

Surat adalah suatu komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak ke pihak lain. Surat merupakan lembaran kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi untuk berbagai kepentingan. Korespondensi adalah istilah surat menyurat, sedangkan koresponden adalah pihak yang terlibat atau para pelakunya. Komunikasi tertulis dengan media surat sampai sampai saat ini masih sangat dibutuhkan dan belum

tergantikan media lain. Surat memiliki keunggulan sebagai bukti otentik yang memiliki kekuatan hukum yang sah karena surat yang asli tentunya memiliki identitas yang jelas, yaitu tanda tangan asli dan atau stempel (identitas resmi lembaga) asli.

#### **a. Jenis-Jenis Surat**

Jenis surat dilihat dari sisi, bentuk, isi, dan bahasanya, antara lain:

1. Surat resmi/dinas
2. Surat tidak resmi/ pribadi
3. Surat setengah resmi

Jenis surat menurut isinya, antara lain :

1. Surat keluarga
2. Surat sosial
3. Surat dinas
4. Surat setengah resmi

Jenis surat menurut tujuannya, antara lain :

1. Surat perintah
2. Surat permohonan
3. Surat pemberitahuan
4. Surat penawaran
5. Surat keterangan
6. Surat keputusan

### **b. Fungsi Surat**

Beberapa fungsi dari surat :

1. Sebagai alat untuk menyampaikan pemberitahuan permintaan atau permohonan, buah pemikiran / gagasan.
2. Sebagai alat bukti tulis
3. Sebagai alat untuk mengikat
4. Sebagai bukti historis
5. Sebagai pedoman kerja

### **2.2.3 Pengertian Perusahaan**

Perusahaan adalah organisasi yang didirikan oleh seseorang atau sekelompok orang atau badan lain yang kegiatannya melakukan produksi dan distribusi guna memenuhi kebutuhan ekonomis manusia. Perusahaan perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia yang di singkat dengan PT.INTI (Persero).

#### **a. Jenis Jenis PT (Perseroan Terbatas)**

1. Perseroan Terbatas /PT tertutup adalah perseroan terbatas yang saham perusahaannya hanya bisa dimiliki oleh orang-orang tertentu yang telah ditentukan dan tidak menerima pemodal dari luar secara sembarangan. Umumnya jenis PT ini adalah PT keluarga atau kerabat atau saham yang di kertasnya

sudah tertulis nama pemilik saham yang tidak mudah untuk di pindah tangankan ke orang atau pihak lain.

2. PT terbuka adalah jenis PT di mana saham-saham perusahaan tersebut boleh dibeli dan dimiliki oleh semua orang tanpa terkecuali sehingga sangat mudah untuk diperjual belikan ke masyarakat. Pada umumnya saham PT terbuka kepemilikannya atas unjuk, bukan atas nama sehingga tak sulit menjual maupun membeli saham PT terbuka tersebut.

3. PT Domestic adalah PT yang berdiri dan menjalankan kegiatan operasional di dalam negeri sesuai aturan yang berlaku di wilayah Indonesia.

4. PT asing adalah PT yang didirikan di negara lain dengan aturan dan hukum yang berlaku di negara tempat PT itu didirikan. Namun pemerintah telah menetapkan bahwa setiap perusahaan atau pemodal asing yang ingin berbisnis dan beroperasi di dalam negeri berbentuk PT yang taat dan tunduk terhadap aturan dan hukum yang ada di Indonesia.

5. PT Perseorangan adalah PT yang saham yang telah dikeluarkan hanya dimiliki oleh satu orang saja. Orang yang menguasai saham tersebut juga bertindak atau menjabat sebagai direktur di perusahaan tersebut. Dengan begitu otomatis orang itu akan akan memiliki kekuasaan tunggal,

yaitu mengusai wewenang diektur dan juga RUPS / rapat umum pemegang saham.

6. PT Publik adalah PT yang kepemilikan saham bebas oleh siapa saja dan juga terdaftar di bursa efek.

## **BAB III**

### **ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Organisasi**

##### **3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT.INTI adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Yang berada di bawah Pengelola Industri Telekomunikasi Stategis (BPIS) yang bergerak dalam bidang peralatan telekomunikasi.PT.INTI (Persero) merupakan salah satu badan yang berdiri sendiri dengan status perusahaan perseroan yang menjelma dari kegiatan dengan perusahaan telekomunikasi.

Untuk dapat memperlancar kegiatan produk tersebut dan berkembang secara wajar dengan kemampuan sendiri, maka dipandang perlu untuk menentukan bentuk usaha yang sesuai dengan kemampuan sendiri yaitu perusahaan perseroan (Persero).Sesuai dengan ketentuan dalam pasal 2 ayat 1 Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 1969, maka penyertaan modal Negara pendiri suatu perusahaan perseroan diatur dengan peraturan negara.

Dengan berdasarkan pada Keputusan Menteri Negara Republik Indonesia No.Kep.1771/MK/IV/12/1974 tertanggal 28 Desember 1974, Akte Notaris Abdul Latif, Jakarta No.322 tertanggal 30 Desember 1974, proyek industri telekomunikasi ini diubah status hukumnya menjadi PT.Industri Telekomunikasi

Indonesia atau PT.INTI (Persero) dengan modal dasar perseroan sebesar Rp 3,2 Miliar dan modal perusahaan sebesar Rp 1,6 Miliar serta modal yang disetorkan sebesar Rp 900 juta.

Untuk pembangunan telekomunikasi Indonesia di masa depan, PT INTI (Persero) telah menyusun tahap – tahap pembangunan dalam menghadapi perubahan dari teknologi analog ke teknologi digital.

Sejak berdirinya hingga sekarang, PT.INTI (Persero) telah banyak mengalami perubahan selama perkembangannya. Untuk lebih jelasnya berikut ini diuraikan tahapan perkembangan PT.INTI (Persero) sebagai berikut :

### **1. Periode Sebelum Tahun 1945**

Pada tahun 1926 didirikan laboratorium Pos, telepon dan Telegrap (PTT) di Tegalega (sekarang menjadi Moch.Toha No.77 Bandung), tiga tahun berikutnya ditempat yang sama didirikan laboratorium ini merupakan bagian terpenting dari pertelekomunikasian di Indonesia.

### **2. Periode Tahun 1945 – 1960**

Setelah perang dunia kedua selesai, laboratorium tersebut ditingkatkan kedudukannya menjadi laboratorium telekomunikasi yang mencakup bidang telekomunikasi yaitu telepon, radio, telegram dan lain sebagainya.

### **3. Periode Tahun 1960 – 1979**



Berdasarkan peraturan pemerintah No.240 tahun 1961, Jawatan Pos, Telepon dan Telegrap (PTT) diubah status hukumnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL). Dari PN POSTEL ini, dengan PP No.300 Tahun 1965 didirikan PN Telekomunikasi. Bagian Penelitian dan Bagian Perlengkapan yang semula terdapat pada PN POSTEL digabungkan dan berganti nama menjadi Lembaga Administrasi, Bagian Penelitian dan Bagian Produksi.

Pada Tanggal 25 Mei 1966 PN Telekomunikasi bekerja sama dengan perusahaan asing yaitu Siemens AG (Perusahaan Jerman Barat), yang pelaksanaannya dibebankan kepada Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pos dan Telegraph (LPP POSTEL).

Dalam melaksanakan kerjasama tersebut, pada tanggal 17 Februari 1968 dibentuk suatu bagian pabrik telepon, yang tugasnya memproduksi alat – alat telekomunikasi. Dalam organisasi LPP POSTEL harus ada “industri” dan selanjutnya LPP POSTEL berubah menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri Pos dan Telekomunikasi (LPPI POSTEL).

Pada tanggal 22 Juni 1968, industri telekomunikasi yang berpangkal pada pabrik telepon diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia yang diwakilkan pada Menteri Ekuin yang pada waktu itu dijabat oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX.

#### **4. Periode Tahun 1979 - 1990**

Periode 1980 – 1985 merupakan konsolidasi, dimana dalam periode ini dilakukan beberapa tahap persaingan dan perjajian dari pembangunan selama dasawarsa periode 1970 – 1979. Pada periode 1985 – 1990 merupakan periode pengenalan teknologi baru, model-model telekomunikasi yang telah direncanakan sebelumnya dicoba. Jaringan dasar baik *switching* maupun yang lainnya, yang merupakan bagian terpenting dari saat itu berada di bawah Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi diserahkan kepada Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS).

#### **5. Periode Tahun 1990 – sekarang**

Periode ini merupakan periode pemantapan dimana diharapkan parameter pembangunan sudah tampak, sehingga bentuk jaringan telekomunikasi dapat disusun secara mantap. Pembangunan industri telekomunikasi nasional diharapkan telah mencapai tahap pemantapan, sehingga pembangunan telekomunikasi nasional praktis telah dapat didukung sepenuhnya.

#### **3.1.2. Maksud dan Tujuan Perusahaan**

Berdasarkan Akte Pendirian Perusahaan, maksud dan tujuan pendirian PT.INTI (Persero) ialah turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang Ekonomi dan Pembangunan Nasional pada umumnya dan

khususnya di bidang industri infokom dengan memperhatikan prinsip – prinsip yang berlaku bagi perseroan.

Selanjutnya di samping maksud dan tujuan tersebut di atas, secara komersial perusahaan bertujuan untuk mrnjadi perusahaan yang menguntungkan (*Profitable*), makmur (*Prosperous*) dan berkelanjutan (*sustainable*). Dengan situasi yang belum kembali normal sejak krisis ekonomi melanda Indonesia beberapa tahun lalu, dalam jangka waktu yang telah ditentukan PT.INTI (Persero) akan melakukan usaha untuk meningkatkan kondisi perusahaan dari tahapan bertahan hidup (*Survival*) menjadi perusahaan yang tumbuh (*growth*).

### **3.1.3. Visi dan Misi PT. INTI (Persero) Bandung**

#### **Visi Perusahaan**

PT INTI (Persero) bertujuan menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan untuk mentrasformasikan “MIMPI” menjadi “REALITA” (*To be the Customer’s first choice in transforming DREAMS into REALITY*).

#### **Misi Perusahaan**

1. Fokus PT INTI (Persero) akan tertuju sepenuhnya pada kegiatan jasa engineering yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen.

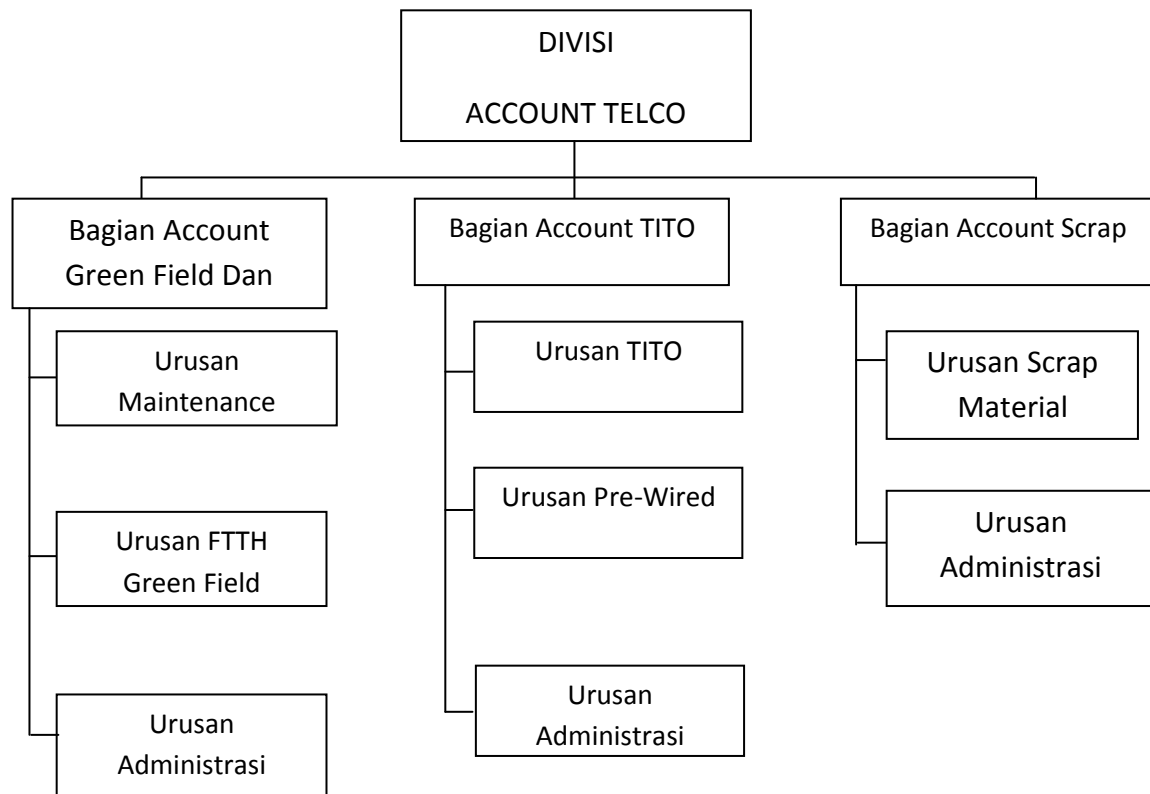
2. Dalam menjalankan bisnis PT INTI (Persero) akan berusaha semaksimal mungkin untuk kepentingan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
3. Akan dikembangkan jejaring bisnis yang sinergis baik dengan pemakai jasa PT INTI (Persero) maupun pemasok demi menumbuhkembangkan kinerja yang saling menguntungkan.

#### **3.1.4. Strategi Perusahaan**

Strategi PT INTI (Persero) dalam menumbuhkembangkan usahanya ialah focus pada bidang jasa pelayanan infokom dengan penekanan pada Integrasi Sistem dan Teknologi Infokom (ISTI).

#### **3.1.5. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi perusahaan merupakan bangunan fungsi bagian-bagian manajemen yang tersusun dari suatu kesatuan hubungan yang menunjukkan tingkatan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam manajemen perusahaan. Penerapan struktur organisasi di lingkungan PT. INTI (Persero) berbentuk garis dan staf, dimana wewenang dari pimpinan dilimpahkan kepada satuan-satuan organisasi dibawahnya untuk semua bidang pekerjaan bantuan. Inilah salah satu divisi yang ada di PT.INTI Bandung.



*Gambar 3.1 Struktur Organigram*

*Sumber : PT.Inti (Persero) Bandung*

### **3.1.6. Tanggung Jawab Sosial PT. INTI (Persero)**

PT. INTI (Persero) diwajibkan oleh pemerintah untuk membangun dan mengembangkan usaha kecil dan koperasi. Dana yang dibutuhkan untuk melaksanakan program ini diambil dari

laba bersih perusahaan dengan persetujuan pemegang saham. Selain itu perusahaan juga melakukan pembinaan baik social maupun ekonomi kepada masyarakat di lingkungan perusahaan serta kepada keluarga karyawan dan pensiunan.

### **3.1.7 Langkah – langkah Yang akan Dilakukan PT. INTI (Persero)**

Fokus utama PT. INTI (Persero) adalah mengintensifkan usaha untuk meningkatkan penjualan pada bidang telekomunikasi, yang masih merupakan pendapatan utama perusahaan periode ini. Usaha percepatan akan dilakukan di bidang I.T (*Information Technology*) dan perkuatan basis kompetensi di bidang I.T yang dilakukan di periode ini diharapkan dapat menjadi andalan pada periode berikutnya.

Pada bidang bisnis yang mengalami tekanan persaingan global yang keras, PT. INTI (Persero) akan memposisikan sebagian dari value chain perusahaan *Multi National Company (MNC)*. PT. INTI (Persero) akan membangun kemitraan dengan para MNC berdasar pada kekuatan jasa engineering yang dimiliki. Sedangkan pada bisnis yang tekanan persaingan globalnya tidak keras, PT. INTI (Persero) tetap bertahan, baik sebagai *Total Solution Provider* maupun pemasok produk dan jasa engineering yang sesuai dengan kebutuhan spesifik dari masing-masing pengguna.

Pada tahun 2005, PT. INTI (Persero) akan melakukan perubahan mendasar pada orientasi bisnisnya dengan program

kerja strategis yang disebut catur program 2005 untuk menunjang RKAP dan RJPP. Program strategis tersebut antara lain melalui :

a) Program kemandirian secara langsung yang dilaksanakan oleh SBU yang sudah dibentuk untuk proyek – proyek KITNAS,

Forum Pesona, TBCA SAGEM, TBCA ASB, *Network*

*Management Tools* , Produk CPE dan Produk CME. Sedangkan

program kemandirian secara tidak langsung adalah menjaga

kelangsungan kompetensi dalam bidang lainnya melalui

kerjasama dengan pihak ketiga yaitu: PT PINDAD (Persero). PT.

IPMS (JV.INTI-PINDAD), JV. INTI – PISMA dan JV. INTI –

OPTIMA.

b) Transformasi SDM menjadi *Knowledge Workers*; hal ini

dilakukan melalui reposisi SDM berdasarkan hasil assessment

yang dilanjutkan dengan pelatihan baik teknik maupun

manajerial.

c) Peningkatan Kemampuan dan Dukungan Kesisteman; hal ini

dilakukan melalui implementasi GCG (*Good Corporate*

*Governance*), manajemen Resiko, Merit Sistem, Manajemen

Kualitas dari ISO, Balance Scorecard dan Malcolm Baldrige.

d) Optimalisasi Sumber Daya; Dalam bentuk pendayagunaan

SDM, komersialisasi property, pelepasan asset non-produktif dan

optimalisasi persediaan.

### **3.1.8. Nilai Perusahaan PT. INTI (Persero) Dalam Mendukung diterapkannya Prinsip Good Corporate Governance**

Nilai adalah komitmen perilaku atas norma-norma yang dijadikan pegangan oleh perusahaan untuk menentukan hal-hal yang baik dan buruk, terpuji dan tercela serta hal-hal yang patut atau tidak patut dihargai. Sifat dari norma-norma tersebut antara lain:

1. Terus berubah dan berkembang sesuai dengan tuntutan zaman
2. Bersifat moral, sehingga memerlukan penjabaran operasional dalam etika perusahaan untuk dapat secara efektif menjadi pegangan bagi seluruh anggota organisasi.

Adapun nilai-nilai perusahaan yaitu :

- a. Semangat berprestasi (Achievement Orientation)
- b. Ketangguhan (Endurance)
- c. Cerdas (Smart)
- d. Kreatif dan Inovatif (Creative&Innovative)
- e. Integritas(Integrity)
- f. Kerjasama (Team Work)
- g. Responsive dan Proaktif (Responsive & Proactive)
- h. Bertanggung Jawab (Responsible)

### **3.1.9. Budaya Kerja PT INTI (Persero) Dalam Mendukung diterapkannya Prinsip Good Corporate Governance**



Budaya kerja adalah kebiasaan atau perilaku kerja dalam perusahaan yang harus dipatuhi dan diterapkan kepada para anggota organisasi atau perusahaan. Budaya kerja pada setiap perusahaan berbeda-beda tergantung dengan jenis usaha/bisnis, visi dan misi serta tujuan dari perusahaan tersebut.

Adapun perilaku budaya kerja PT. INTI (Persero) yang diharapkan (*Code Of Conduct*) adalah :

### **1. Semangat Berprestasi (Achievement Orientation)**

Semangat berprestasi adalah keinginan atau dorongan untuk selalu memperoleh hasil lebih baik atau melampaui standar prestasi. Standar prestasi bisa merupakan prestasi diri di masa lampau atau ukuran obyektif rata-rata orang lain. Indikator perilaku perilaku dari semangat berprestasi ini adalah:

- a. Selalu menetapkan target kerja yang menantang
- b. Selalu berusaha untuk bekerja lebih baik guna mendapatkan hasil yang lebih baik.
- c. Berusaha meningkatkan kompetensi diri guna mampu memenuhi tuntutan pelaksanaan yang lebih baik.
- d. Belajar sebanyak mungkin mengenai hal-hal yang berkaitan dengan orang-orang yang mereka layani

- e. Mengambil hikmah dan manfaat dari permasalahan yang hadapi sebagai dasar untuk meningkatkan pengetahuan bagi dirinya.

## **2. Kreatif dan Inovatif (Creative & Innovative)**

Selalu Kreatif dan inovatif adalah kemampuan untuk menentukan atau menciptakan cara ide, pemikiran, produk dan jasa baru yang mempunyai nilai tambah atau lebih baik dari sebelumnya. Adapun indikator perilaku dari kreatif dan inovatif adalah:

- a. Mempunyai dorongan untuk mencari sesuatu yang baru
- b. Selalu mengupayakan perbaikan dalam segala hal
- c. Selalu mencari cara yang baru dan mengkomunikasikannya sehingga ide yang diajukan dapat bermanfaat.

## **3. Integritas ( *Integrity* )**

Integritas adalah bertindak secara konsisten dengan memegang teguh norma–norma dan nilai, etika profesi bisnis yang berlaku, serta bersikap jujur dan terbuka. Adapun indicator perilaku dalam integritas ini adalah Melakukan tindakan yang konsisten dengan nilai (*Values*) dan keyakinan (*Beliefs*) selaras dengan tujuan perusahaan.

## **4. Ketangguhan ( *Endurance* )**

Ketangguhan adalah kemampuan untuk bertahan terhadap tekanan baik fisik maupun mental pada situasi apapun dengan tetap

mempunyai daya juang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun indikator perilaku dari ketangguhan ini adalah :

- a. Mempunyai komitmen yang kuat terhadap tujuan
- b. Tetap berusaha dan tidak mudah putus asa dengan selalu mengupayakan berbagai cara untuk mencapai tujuan
- c. Mempunyai kemampuan untuk mempertahankan standar performansi walau dalam situasi dan kondisi apapun.

#### **5. Cerdas ( *Smart* )**

Cerdas adalah kemampuan dalam menggunakan pengetahuannya untuk dapat bertindak secara efektif dan efisien (produktif) yang didasarkan pada kepekaan dalam memahami kondisi lingkungan, nilai – nilai dan sumber daya. Indikator dari perilaku cerdas ini adalah :

- a. Selalu bersikap ingin tahu untuk selalu belajar dan mendapatkan informasi
- b. Mampu memanfaatkan pengetahuan yang didapatkan untuk memecahkan masalah
- c. Berani menegur dan mengambil tindakan tegas atas perilaku orang lain yang tidak etis, meskipun ada resiko yang signifikan untuk diri sendiri dan pekerjaan
- c. Menolak permintaan atau ajakan yang bertentangan dengan nilai yang dianutnya.

## **6. Kerjasama ( *Team Work* )**

Kerjasama adalah kemauan untuk bekerjasama secara kooperatif dan menempatkan, baik diri maupun kelompoknya, sinergis menjadi bagian dari perusahaan. Adapun indikator perilaku dari kerjasama ini adalah :

- a. Bekerja sebagai bagian dari satu tim dalam mencapai tujuan perusahaan
- b. Menghargai masukan dan pendapat orang lain
- c. Berpartisipasi secara aktif dalam memberi masukan dan pengambilan keputusan
- d. Mendukung keputusan yang diambil oleh kelompok.

## **7. Responsif dan Proaktif (*Responsive & Proactive*)**

Responsif dan proaktif adalah mengambil inisiatif melakukan sesuatu yang bersifat antisiatif terhadap hal – hal yang akan terjadi dan mampu dengan cepat menanggapi perubahan lingkungan, situasi maupun pelanggan. Indikator perilaku dari responsive dan proaktif ini adalah :

- a. Peduli dan tanggap terhadap kebutuhan orang lain
- b. Selalu berusaha dengan cepat memberikan alternatif solusi
- c. Mengambil inisiatif untuk bertindak antisiatif sebelum terjadinya masalah.

## **8. Bertanggung Jawab (*Responsible*)**

Bertanggung Jawab adalah kemauan untuk menyelesaikan pekerjaan secara berkualitas dengan mengerahkan segala kemampuannya sesuai dengan kewenangan dan kompetensinya. Adapun indikator perilaku dari bertanggung jawab ini adalah :

- a. Selalu mengerjakan sesuatu yang menjadi tugas – tugasnya dengan sungguh – sungguh dan selesai
- b. Mau menghadapi resiko dan konsekuensinya atas pelaksanaan tugas
- c. Tidak pernah menghindari tugas dan resiko yang dibebankan kepadanya.

## **3.2. Uraian Prosedur yang Berjalan**

### **3.2.1. Prosedur Pengarsipan Surat**

1. Penerimaan surat pertama yaitu pada bagian umum seperti satpam atau karyawan lain yang pertama menerima surat.
2. Setelah itu surat diberikan kepada customer service untuk direkap dan diarsipkan ke dalam catatan agenda dan arsip surat masuk.
3. Ketika akan mengirim surat keluar untuk sebuah instansi yang dituju, customer service wajib merekap data surat keluar dan mengarsip salinan surat keluar yang dikirim pada catatan agenda dan arsip surat keluar.

4. Setelah itu, surat diberikan kepada bagian umum yaitu petugas yang ditugaskan untuk mengirimkan surat ke instansi tujuan .
5. Sebagai laporan untuk kepala unit , customer service hanya tinggal memberikan setiap catatan agenda data surat masuk dan surat keluar bulanan, dan pada saat kepala unit meminta surat yang dimaksud, maka customer service jugalah yang berhak memberikan surat yang diminta pada arsip yang ia simpan.

### 3.2.2. Analisis Masukan

#### a. Analisis Masukan dari Surat Masuk

Analisis masukan dari surat masuk adalah berupa data surat yang terdapat Nomor surat , Tanggal surat , Tanggal surat masuk , Alamat surat , Perihal , dan Nama Instansi pengirim, berfungsi sebagai informasi untuk pencatatan rekapitulasi data surat.

***Tabel 3.1 Analisis Masukan Surat Masuk***

No	Nama Masukan	Keterangan	Volume	Periode	Hasil Analisis
1	Surat Masuk	Surat masuk yang telah diterima oleh bagian umum	10	Perhari	Surat masuk disimpan pada sebuah arsip setelah disampaikan pada pihak yang bersangkutan. Untuk menghindari hal yang tidak diinginkan ada baiknya surat masuk di scan agar dapat dijadikan arsip secara terkomputerisasi

2	Agenda Data Surat Masuk	Data surat masuk yang dicatat pada sebuah buku agenda untuk dijadikan data arsip surat	10	Perhari	Data surat masuk akan lebih baik jika disimpan pada sebuah database computer agar data dapat tersimpan aman
---	-------------------------	--	----	---------	---

#### **b. Analisis Masukan dari Surat Keluar**

Analisis masukan surat keluar adalah berupa data surat yang terdapat Nomor surat , Tanggal surat , Tanggal surat dikirim , Alamat instansi yang dikirim , Perihal , dan Nama Instansi penerima , berfungsi sebagai informasi untuk pencatatan rekapitulasi data surat keluar.

***Tabel 3.2 Analisis Masukan Surat Keluar***

No	Nama Keluaran	Keterangan	Volume	Periode	Hasil Analisis
1	Surat Keluar	Surat yang dibuat oleh customer service untuk dikirim kepada suatu instansi guna keperluan tertentu	10	Perhari	Salinan surat keluar disimpan pada sebuah arsip sebagai bukti pengiriman.
2	Agenda Data Surat Keluar	Data surat keluar yang dicatat pada sebuah buku agenda untuk dijadikan data arsip surat	10	Perhari	Data surat masuk akan lebih baik jika disimpan pada sebuah database computer agar data dapat tersimpan aman

### c. Analisis Masukan dari Customer Service

Analisis masukan terhadap sistem yang berasal dari customer service, yaitu sebagai berikut :

1. Rekap data surat masuk yang berfungsi sebagai hasil keseluruhan data surat masuk yang telah dicatat tiap bulannya.
2. Rekap data surat keluar yang berfungsi sebagai hasil keseluruhan data surat keluar yang telah dicatat tiap bulannya.

### 3.2.3. Analisis Keluaran

Analisis keluaran yang dihasilkan dari sistem yang sedang berjalan adalah laporan rekapitulasi data surat masuk dan surat keluar , yang berfungsi sebagai informasi yang akan diberikan kepada kepala unit mengenai setiap kegiatan surat masuk dan surat keluar di PT.INTI Bandung.

***Tabel 3.3 Analisis Keluaran***

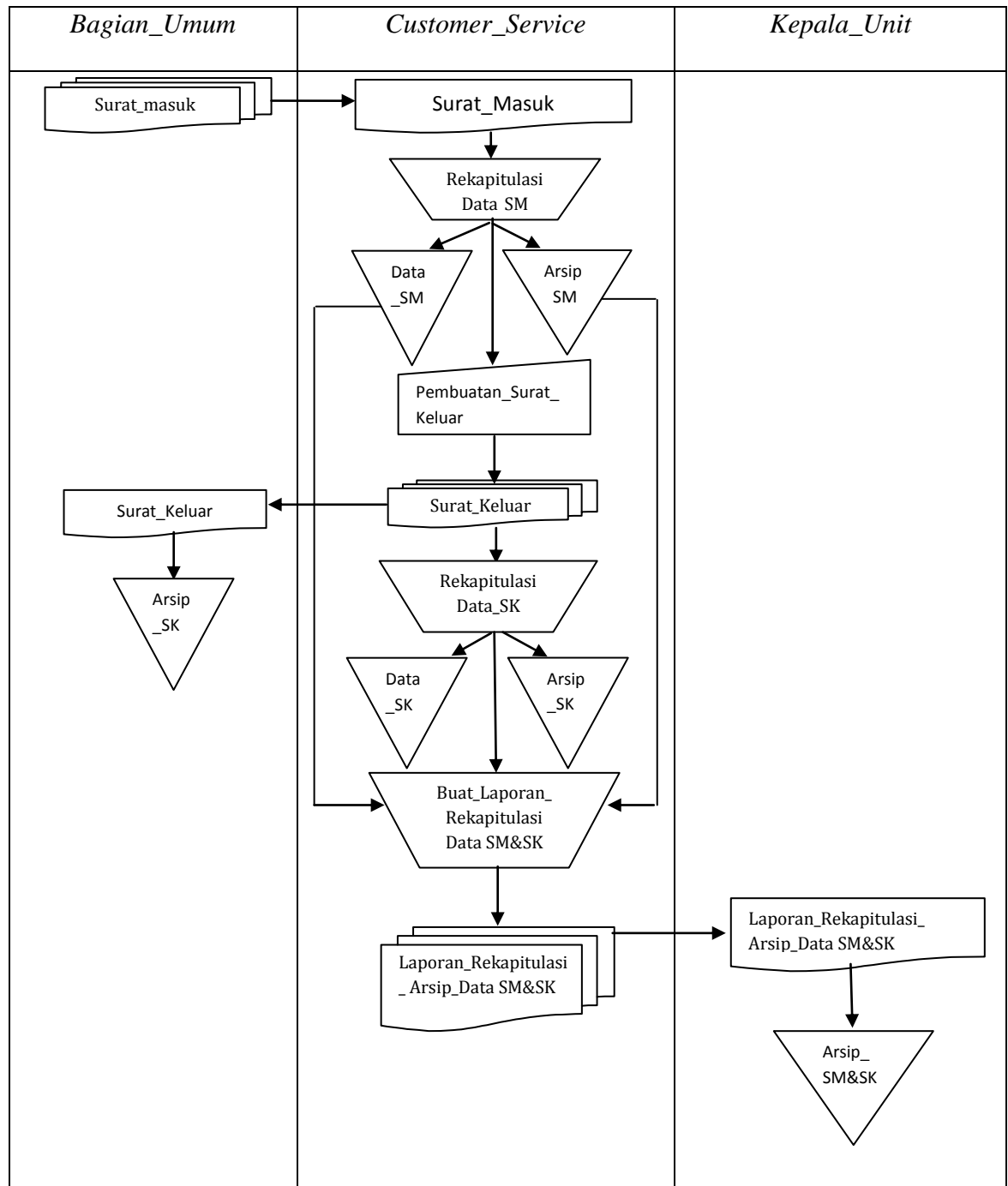
No	Nama Keluaran	Keterangan	Volume	Periode	Hasil Analisis
1	Laporan rekapitulasi data surat masuk dan surat keluar	Laporan rekapitulasi pencatatatan arsip data surat masuk dan surat keluar yang akan	1	Perbulan	Laporan rekapitulasi arsip data surat masuk dan surat keluar diberikan kepada kepala bagian untuk diperiksa.



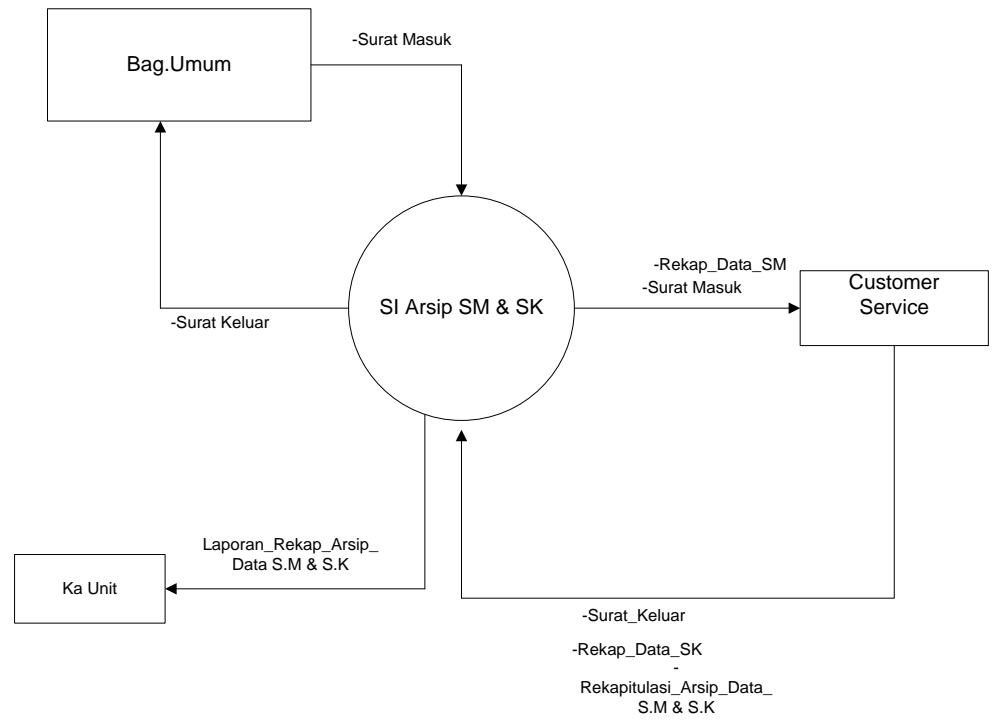
		diberikan kepada kepala bagian			
--	--	---	--	--	--

### 3.2.4. Analisis Proses

#### a. Flowmap Sistem yang Berjalan

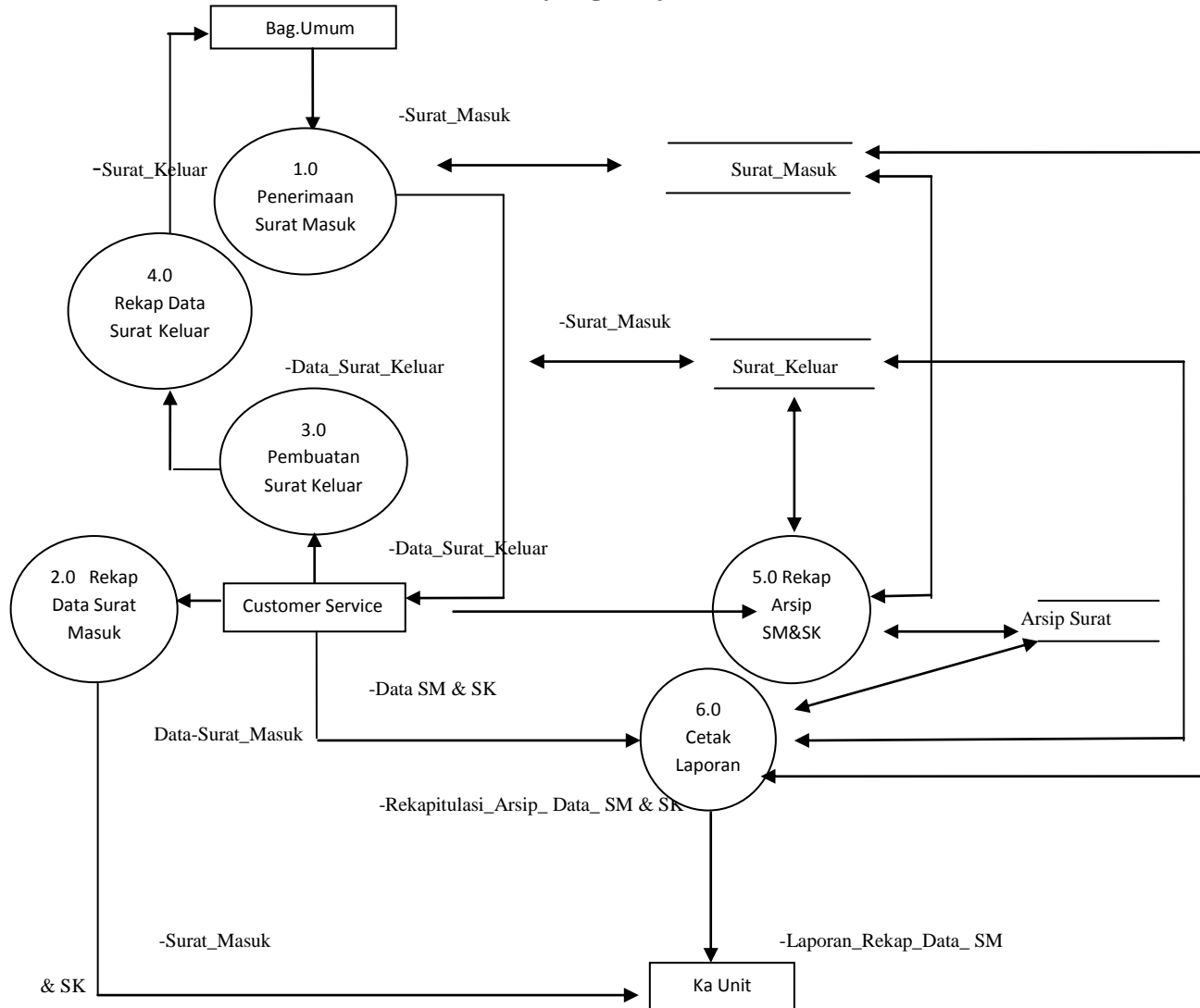


Gambar 3.2 Flowmap Sistem yang Berjalan

**b. DFD Sistem yang Berjalan****1. Diagram Konteks**

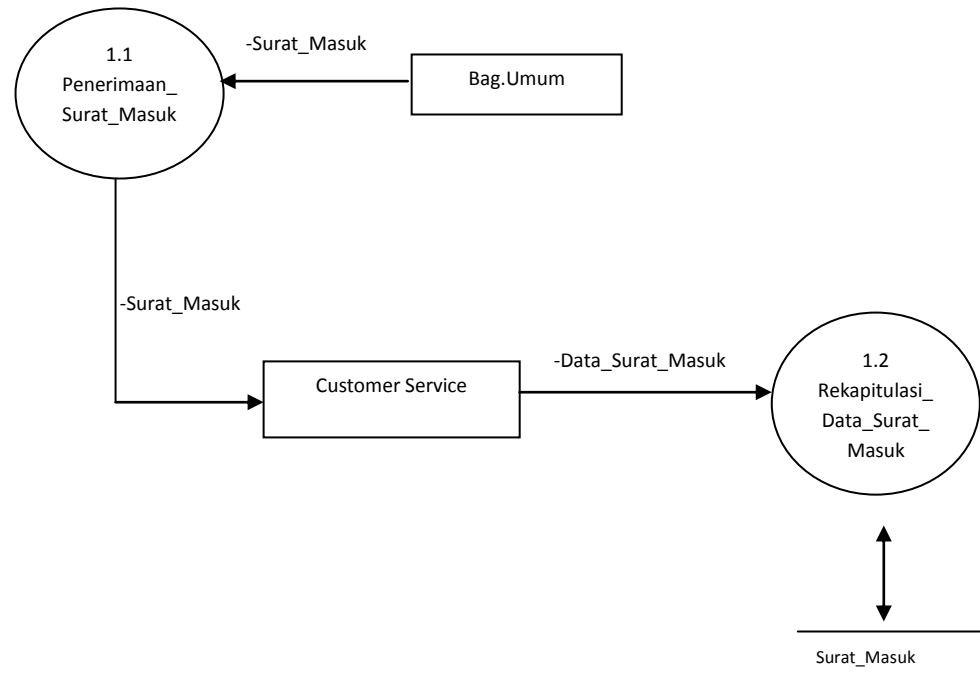
***Gambar 3.3 Diagram Konteks***

## 2. DFD Level 0 Sistem yang Berjalan



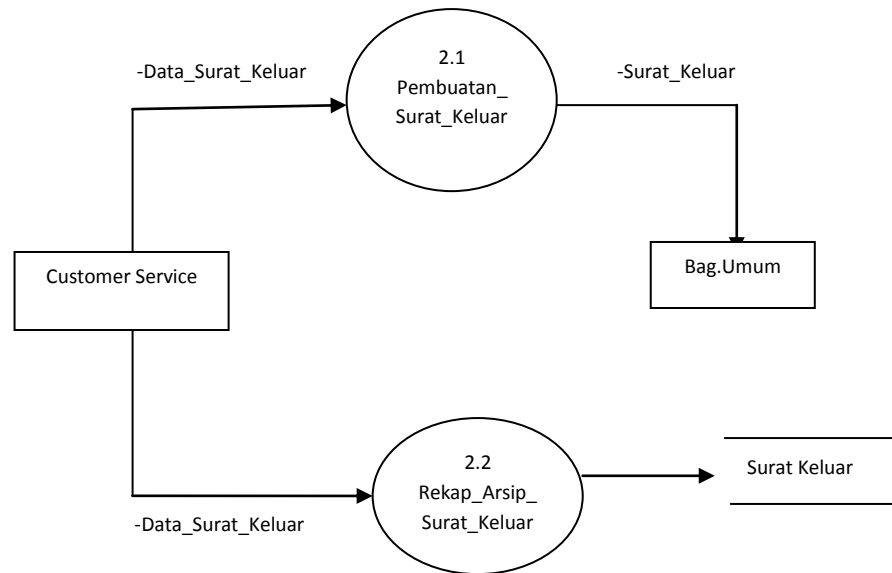
Gambar 3.4 DFD Level 0

### 3. DFD Level 1 Proses 1 Rekapitulasi Data Surat Masuk



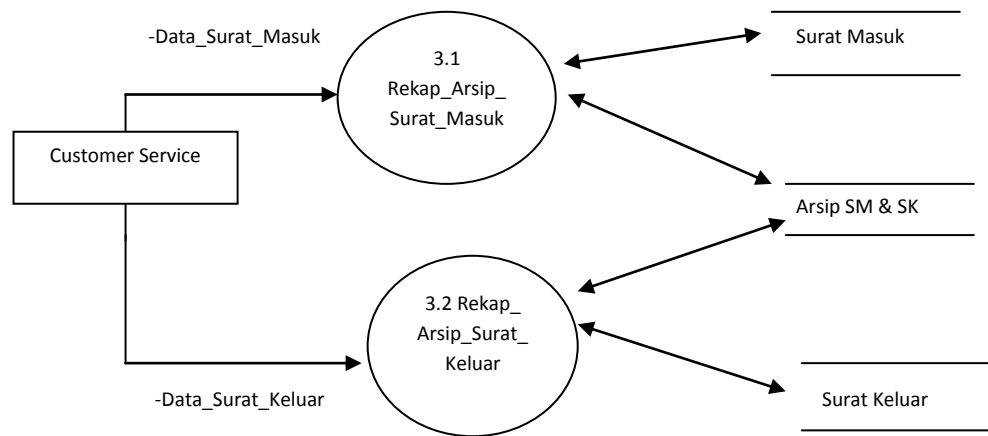
**Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 1 Rekapitulasi Data Surat Masuk**

#### 4. DFD Level 1 Proses 2 Rekapitulasi Data Surat Keluar



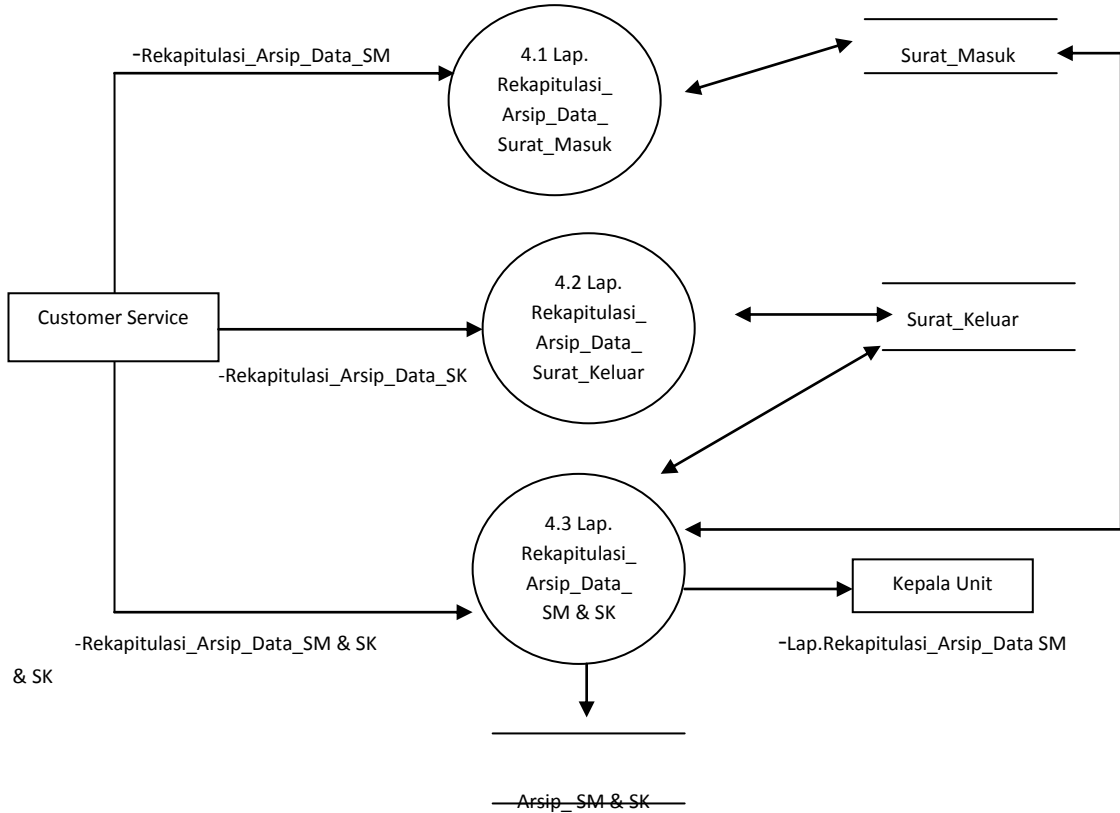
**Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 2 Rekapitulasi Data Surat  
Keluar**

### 5. DFD Level 1 Proses 3 Rekap Arsip S.Masuk dan S.Keluar



**Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 3 Rekap Arsip SM dan SK**

### 6. DFD Level 1 Proses 4 Laporan Rekapitulasi Data Surat Masuk dan Surat Keluar



**Gambar 3.8 DFD Level 1 Proses 4 Laporan Rekapitulasi Data SM dan SK**



### c. Kamus Data

#### 1. Tempat Penyimpanan Data (Data Store)

- a. Surat Masuk : @ no\_urut\_surat + no\_surat + tgl\_surat\_masuk  
+ tgl\_pembuatan\_surat + nama\_instansi\_pengirim +  
alamat\_instansi\_pengirim + perihal.
- b. Surat Keluar : @ no\_urut\_surat + no\_surat + tgl\_surat\_masuk  
+ tgl\_pembuatan\_surat + nama\_instansi\_pengirim +  
alamat\_instansi\_pengirim + perihal.
- c. Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar : @ no\_urut\_surat +  
tgl\_surat\_masuk + tgl\_surat\_dikirim.

#### 2. Arus Data (Data Flow)

- a. Surat Masuk : @ no\_urut\_surat + no\_surat + tgl\_surat\_masuk  
+ tgl\_pembuatan\_surat + nama\_instansi\_pengirim +  
alamat\_instansi\_pengirim + perihal.
- b. Surat Keluar : @ no\_urut\_surat + no\_surat + tgl\_surat\_masuk  
+ tgl\_pembuatan\_surat + nama\_instansi\_pengirim +  
alamat\_instansi\_pengirim + perihal.
- c. Data Surat Masuk dan Surat keluar : @ no\_urut\_surat +  
no\_surat + tgl\_surat\_masuk + tgl\_pembuatan\_surat +  
nama\_instansi\_pengirim + alamat\_instansi\_pengirim + perihal  
+ @ no\_urut\_surat + no\_surat + tgl\_surat\_masuk +  
tgl\_pembuatan\_surat + nama\_instansi\_pengirim +  
alamat\_instansi\_pengirim + perihal.

- d. Surat Masuk Pembiayaan : @ no\_urut\_surat + no\_surat +  
 tgl\_surat\_masuk + tgl\_pembuatan\_surat +  
 nama\_instansi\_pengirim + alamat\_instansi\_pengirim + perihal.
- e. Data Surat Masuk : @ no\_urut\_surat + no\_surat +  
 tgl\_surat\_masuk + tgl\_pembuatan\_surat +  
 nama\_instansi\_pengirim + alamat\_instansi\_pengirim + perihal.
- f. Data Surat Keluar : @ no\_urut\_surat + no\_surat +  
 tgl\_surat\_masuk + tgl\_pembuatan\_surat +  
 nama\_instansi\_pengirim + alamat\_instansi\_pengirim + perihal.
- g. Rekapitulasi Arsip Data Surat Masuk dan Surat Keluar : @  
 no\_urut\_surat + no\_surat + tgl\_surat\_masuk +  
 tgl\_pembuatan\_surat + nama\_instansi\_pengirim +  
 alamat\_instansi\_pengirim + perihal + @ no\_urut\_surat +  
 no\_surat + tgl\_surat\_masuk + tgl\_pembuatan\_surat +  
 nama\_instansi\_pengirim + alamat\_instansi\_pengirim + perihal  
 .
- h. Rekapitulasi Arsip Data Surat Masuk : @ no\_urut\_surat +  
 no\_surat + tgl\_surat\_masuk + tgl\_pembuatan\_surat +  
 nama\_instansi\_pengirim + alamat\_instansi\_pengirim + perihal  
 .
- i. Rekapitulasi Arsip Data Surat Keluar : @ no\_urut\_surat +  
 no\_surat + tgl\_surat\_masuk + tgl\_pembuatan\_surat +  
 nama\_instansi\_pengirim + alamat\_instansi\_pengirim + perihal.

j. Laporan Rekapitulasi Arsip Data Surat Masuk dan Surat Keluar

: @no\_urut\_surat + no\_surat + tgl\_surat\_masuk +  
 tgl\_pembuatan\_surat + nama\_instansi\_pengirim +  
 alamat\_instansi\_pengirim + perihal + @ no\_urut\_surat +  
 no\_surat + tgl\_surat\_masuk + tgl\_pembuatan\_surat +  
 nama\_instansi\_pengirim + alamat\_instansi\_pengirim + perihal.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil analisis sistem yang berjalan sebagai berikut:

1. Perangkat lunak yang digunakan untuk setiap kegiatan surat menyurat masih menggunakan sistem manual dengan menggunakan software Microsoft Word dan Microsoft excel untuk pengolahan data surat masuk dan surat keluar.
2. Proses pengolahan data surat masih dilakukan dengan cara manual yang sederhana sehingga prosesnya membutuhkan waktu yang lama dan kurang maksimal.
3. Berdasarkan penelitian dan identifikasi masalah/kendala-kendala serta pembahasan sistem yang telah dianalisis maka dapat disimpulkan dibutuhkan sistem yang dapat mengolah data klasifikasi surat data surat masuk dan data surat keluar dengan menggunakan aplikasi Microsoft visual studio 2008 dan data base menggunakan DFD sehingga pengolahan data surat masuk dan surat keluar memiliki pengolahan data yang lebih aman serta modal untuk memanipulasi data-datanya sehingga mempermudah dalam proses pembuatan laporan.

#### **4.2.Saran**

Berdasarkan kesimpulan dan pengalaman penulis saat praktek kerja lapangan dan hasil analisis di PT.INTI (Persero) Bandung ada beberapa saran dari penulis untuk pengembangan sistem selanjutnya :

- a. Diperlukan suatu aplikasi yang agar pengolahan data surat masuk dan surat keluar bisa lebih optimal dan efisien untuk meminimalkan kesalahan dan dapat memberikan informasi yang relapan sehingga memudahkan petugas bagian surat melakukan pelaporan surat tersebut.
- b. Diperlukan adanya kerja sama antar pegawai dalam meningkatkan produktivitas dalam bekerja di PT INTI (Persero) Bandung .
- c. Untuk mengoptimalkan penyimpanan surat diperlukan database dengan tujuan melindungi data-data dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. BUKU ILMIAH

1. Barthos, Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, & Perguruan Tinggi*, Bumi Asara, Jakarta.
2. Haryanto, Jogyanto. (1999). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, Andi Yogyakarta, Yogyakarta.
3. Nugroho, Andi. (2002). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi dengan Metodologi Berorientasi Objek*, Informatika Bandung, Bandung.
4. Sutejo, Budi. (2002). *Perancangan dan Pembangunan Sistem Informasi*, Andi Yogyakarta, Yogyakarta.

### B. WEBSITE

1. [http://wayyoulinx.blogspot.com/2010/05/pengertian-rpl\\_24.html](http://wayyoulinx.blogspot.com/2010/05/pengertian-rpl_24.html),  
*Pengertian Rekayasa Perangkat Lunak*  
(Diakses pada hari Senin, 10 Februari 2014, Pukul 14.00).
2. <http://duniaperpustakaan.com/wp-content/uploads/2010/11/pengertian-arsip.pdf>,  
*Pengertian Arsip*  
(Diakses pada hari Senin, 10 Februari 2014, Pukul 16.00).
3. <http://yhuandazt1627.blogspot.com/2009/06/pengertian-surat.html>.  
*Pengertian Surat*  
(Diakses pada hari Senin, 10 Februari 2014, Pukul 17.00).

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Penulis merupakan anak kedua dari empat bersaudara, dilahirkan di Bandung, 10 Desember 1992 dengan nama lengkap Tiara Puspa Dewi. Bertempat tinggal di Jln.Leuwi Panjang No.76 Bandung.

Pendidikan Pertama yang di tempuh penulis adalah SDN.Leuwi Anyar 1 kota Bandung lulus tahun 2004, SMPN.21 Bandung lulus tahun 2007, dan melanjutkan ke SMA Pasundan 1 Bandung lulus tahun 2010 dan melanjutkan kuliah di kampus tercinta POLITEKNIK PIKSI GANESHA BANDUNG Program D-IV Manajemen Informatika tahun ajaran 2010/2014.

Penulis memiliki bekal pengalaman pertama kali mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT.INTI (PERSERO) Bandung Oktober - November 2013.

