
**APLIKASI PENGOLAHAN DATA SURAT MASUK DAN KELUAR
PADA PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
STMIK NURDIN HAMZAH JAMBI**

Oleh:

Novhirtamely Kahar, ST.

Program Studi Teknik Informatika STMIK Nurdin Hamzah Jambi

e-mail : n0vh1r@gmail.com

ABSTRAKSI

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang berfungsi sebagai sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengingat; bukti historis; dan pedoman kerja. Penelitian ini bertujuan untuk membangun Sistem Informasi Pengolahan Data Surat Masuk dan Keluar Pada Program Studi Teknik Informatika STMIK Nurdin Hamzah Jambi agar dapat mempermudah dan mempercepat proses pengolahan data surat masuk dan surat keluar pada Program Studi Teknik Informatika STMIK Nurdin Hamzah Jambi yang selama ini belum terkomputerisasi. Sistem ini dibangun dengan menggunakan Bahasa Pemrograman Borland Delphi 7 dan Microsoft Access 2007 sebagai Database. Adapun data masukannya adalah data unit kerja, urusan, dan jenis surat. Data masukan tersebut akan diproses pada proses pencatatan surat masuk dan surat keluar. Sedangkan output yang dihasilkan berupa Laporan data surat masuk dan surat keluar Program Studi Teknik Informatika. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan dibangunnya sistem informasi ini, maka proses pengolahan data dan pembuatan Laporan Data surat masuk dan surat keluar menjadi lebih mudah, cepat, dan kesalahan pencatatan data dapat dihindari, sehingga proses pelaporan kepada Ketua STMIK Nurdin Hamzah dapat sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Kata Kunci : Sistem Infromasi, Pengolahan Data, Surat Masuk, Surat Keluar, Borland Delphi 7, Microsoft Access 2007.

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Program Studi Teknik Informatika adalah salah satu unit kerja di STMIK Nurdin hamzah Jambi sebagai penyelenggara seluruh aktivitas akademik yang kedudukannya langsung di bawah Wakil Ketua I Bidang Akademik. Setiap aktivitas yang dilakukan harus

dikomunikasikan kepada atasan secara formal melalui surat sebagai media komunikasi tertulis. Selain berkomunikasi dengan pihak atasan, program studi teknik informatika juga melakukan komunikasi dengan sesama unit kerja lainnya yang berada di dalam atau luar STMIK Nurdin Hamzah, seperti instansi pemerintah atau swasta. Dengan surat, penyampaian informasi atau gagasan menjadi lebih jelas dan akurat.

Surat menyurat adalah salah satu kegiatan dari administrasi. Administrasi merupakan usaha atau kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Sebagai program studi unggulan, Program studi teknik informatika berkomitmen untuk melaksanakan tertib administrasi, agar memudahkan pada saat proses pengawasan oleh pihak Kopertis Wilayah X atau pun proses akreditasi oleh Direktorat Pendidikan Tinggi (Dikti). Tertib administrasi yang dimaksud bukan hanya pada pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi tetapi juga tertib administrasi semua kegiatan program studi teknik informatika termasuk surat menyurat.

Setiap surat yang masuk dan keluar dari atau ke program studi Teknik Informatika akan diarsipkan oleh sekretaris program studi dalam bentuk pencatatan di buku surat masuk atau surat keluar. Cara seperti ini memiliki kekurangan, yaitu proses pencatatan membutuhkan waktu yang lama, selain itu buku merupakan media penyimpanan kertas yang rentan terhadap kerusakan atau pun kehilangan. Kemudian juga jika sewaktu-waktu ingin memperoleh informasi surat masuk atau surat keluar, dibutuhkan waktu yang lama untuk mencari data yang diinginkan tersebut. Salah satu cara untuk menutupi kekurangan atau kelemahan tersebut adalah dengan menggunakan aplikasi pengolahan data surat dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Program Studi Teknik Informatika STMIK Nurdin Hamzah Jambi.

Aplikasi pengolahan data surat masuk dan surat keluar merupakan suatu sistem terkomputerisasi berbasis database. Database akan digunakan untuk menyimpan data surat masuk, yaitu surat yang masuk ke program studi teknik informatika dan surat keluar, yaitu surat yang dikirim dari program studi teknik informatika ke luar program studi teknik informatika.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalahnya, yaitu :
Bagaimana membangun suatu Aplikasi Pengolahan Data Surat Masuk dan Surat Keluar

Pada Program Studi Teknik Informatika STMIK Nurdin Hamzah Jambi dengan bahasa pemrograman Borland Delphi 7.0 ?.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk :

1. Membangun suatu Aplikasi Pengolahan Data Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Program Studi Teknik Informatika STMIK Nurdin Hamzah Jambi dengan menggunakan bahasa pemrograman Delphi 7.0 ?
2. Memanfaatkan teknologi terkomputerisasi berbasis database untuk menyimpan data surat masuk dan surat keluar.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Mempercepat dan mempermudah penyimpanan dan pengambilan data surat masuk dan surat keluar.
2. Mengurangi penyimpanan data surat masuk dan surat keluar yang rangkap.
3. Mempercepat pengambilan data dan informasi surat masuk dan surat keluar.
4. Memudahkan pembuatan laporan data Surat masuk dan surat keluar yang akan dilaporkan ke ketua STMIK Nurdin Hamzah Jambi.
5. Sistem administrasi di Program Studi Teknik Informatika menjadi lebih teratur dan tertata rapi.

1.5 Batasan Masalah

1. Pengolahan data surat masuk dan surat keluar pada Program Studi Teknik Informatika STMIK Nurdin Hamzah berdasarkan pada data instansi, urusan, dan jenis surat.
2. Informasi yang dihasilkan berupa laporan data surat masuk dan surat keluar setiap Tahun.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Aplikasi Pengolahan Data

Aplikasi atau perangkat lunak aplikasi (bahasa Inggris: *software application*) adalah suatu subkelas perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan

komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna. Biasanya dibandingkan dengan perangkat lunak sistem yang mengintegrasikan berbagai kemampuan komputer, tapi tidak secara langsung menerapkan kemampuan tersebut untuk mengerjakan suatu tugas yang menguntungkan pengguna.

Pengolahan berasal dari kata olah yang berarti mengerjakan, mengusahakan agar menjadi barang lain atau menjadi lebih sempurna. Pengolahan berarti proses, cara, perbuatan mengolah.

Pengolahan data dapat diartikan sebagai proses, cara, perbuatan mengolah semua keterangan untuk keperluan penelitian yang bersifat teratur (sistematis) dan terencana. Arti lain dari pengolahan data adalah suatu sistem yang akan mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan-bahan yang lain menjadi keluaran berupa bahan jadi. Untuk mendapatkan informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan dapat diperoleh dari sistem pengolahan data. Dalam sistem pengolahan data terdapat perbedaan antara data dan informasi. Data adalah suatu bentuk informasi yang masih mentah dan belum dapat bercerita banyak, sehingga perlu diolah lebih lanjut, untuk dapat dijadikan sebagai bahan keterangan (informasi) dan mempunyai nilai bagi seseorang dalam mengambil suatu kesimpulan atau keputusan. Sedangkan informasi adalah hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang berguna dan lebih berarti bagi si penerima. Informasi juga menggambarkan suatu kejadian nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Sedangkan sumber dari informasi adalah data, yang berbentuk simbol atau huruf, angka, gambar dalam data dan diolah menjadi suatu model informasi dan membuat keputusan dan melakukan tindakan yang berarti bagi si penerima informasi.

Perangkat lunak pengolah data adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengatur dan mengelola data dalam bentuk database. Digunakan untuk membuat laporan siswa, mahasiswa, pegawai atau karyawan, pembelian dan penjualan barang, laporan keuangan yang saling berhubungan dan sistematis.

2.2 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat adalah alat komunikasi yang dibuat secara tertulis untuk menyampaikan berita/informasi dari seseorang / lembaga / instansi kepada seseorang / lembaga / instansi dengan mengikuti aturan dan bentuk tertentu.

Surat berfungsi sebagai : Wakil dari pengiriman/penulisan; Bahan pembuktian; Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut; Alat pengukur kegiatan organisasi; Bahan pengingat dalam kegiatan atau aktivitasnya di masa lalu yang bisa dipergunakan untuk melakukan kegiatan selanjutnya.

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos), maupun yang diterima melalui kurir (pengiriman surat). Adapun langkah-langkah pengelolaan surat masuk di Program Studi Teknik Informatika adalah :

1. Penerimaan surat.
2. Pembacaan surat.
3. Pencatatan surat.
4. Pemberian surat ke ketua program studi, jika surat ditujukan untuk Ketua Program Studi Teknik Informatika.
5. Pembagian surat kepada yang bersangkutan, jika surat ditujukan untuk seluruh dosen di program studi teknik informatika.
6. Pengarsipan surat.

Surat Keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari unit kerja, instansi lain, atau perorangan. Adapun langkah-langkah pengelolaan surat keluar di Program Studi Teknik Informatika adalah :

1. Persetujuan konsep surat.
2. Pemberian nomor surat.
3. Pengetikan konsep surat.
4. Penandatanganan surat.
5. Pemberian cap stempel.
6. Pencatatan surat .
7. Mendistribusikan surat.

Prosedur pengolahan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan utama yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat menyurat agar dapat memperlancar administrasi suatu instansi begitu juga program studi teknik informatika. Pada program studi teknik informatika pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilakukan oleh sekretaris program studi Teknik Informatika.

III. ANALISIS KEBUTUHAN

3.1 Kebutuhan Masukan

Adapun data masukan terdiri dari : Data unit kerja sebagai asal (dari) atau tujuan (untuk) surat; Data urusan, yaitu kegiatan yang berkaitan dengan perihal surat; dan Data jenis surat, yaitu kategori/kelompok surat.

3.2 Kebutuhan Proses

Kebutuhan proses sistem terdiri dari : *Input*, *Cari*, *Update* Data Masukan; Proses Pencatatan Surat Masuk; Proses Pencatatan Surat Keluar; dan Proses Pembuatan Laporan.

3.3 Kebutuhan Keluaran

Kebutuhan keluaran terdiri dari : Laporan Data Surat Masuk dan Surat Keluar Surat Keluar pada Program Studi Teknik Informatika berdasarkan jangka waktu tertentu sesuai dengan yang diinginkan.

3.4 Kebutuhan Antarmuka

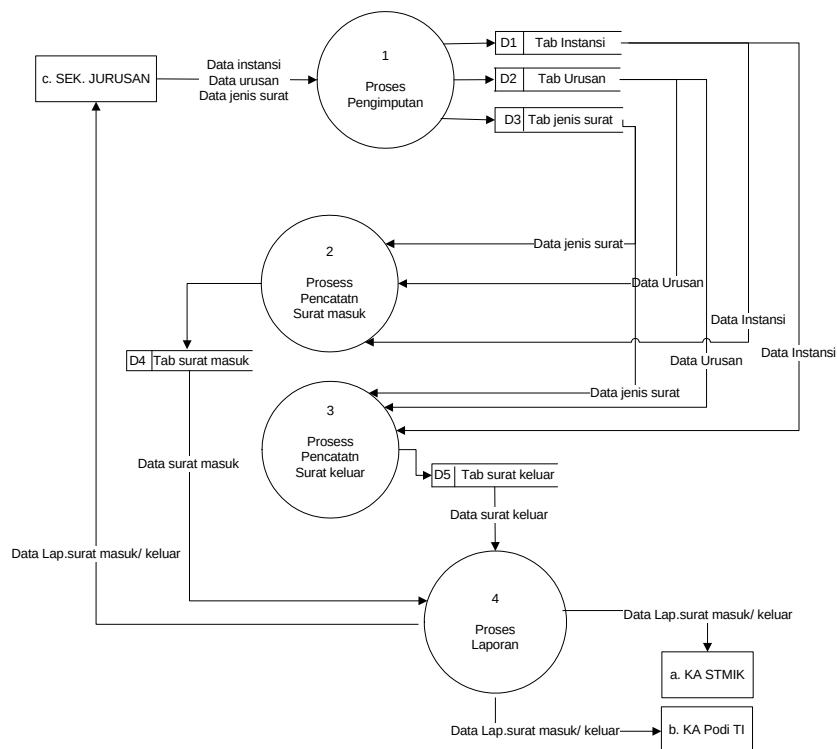
Tampilan antarmuka yang dibutuhkan terdiri dari :

1. Antarmuka Login;
2. Antarmuka Menu Utama;
3. Antarmuka Data Masukan;
4. Antarmuka Proses Pencatatan Surat Masuk;
5. Antarmuka Proses Pencatatan Surat Keluar;
6. Antarmuka Proses Pembuatan Laporan.

IV. PERANCANGAN

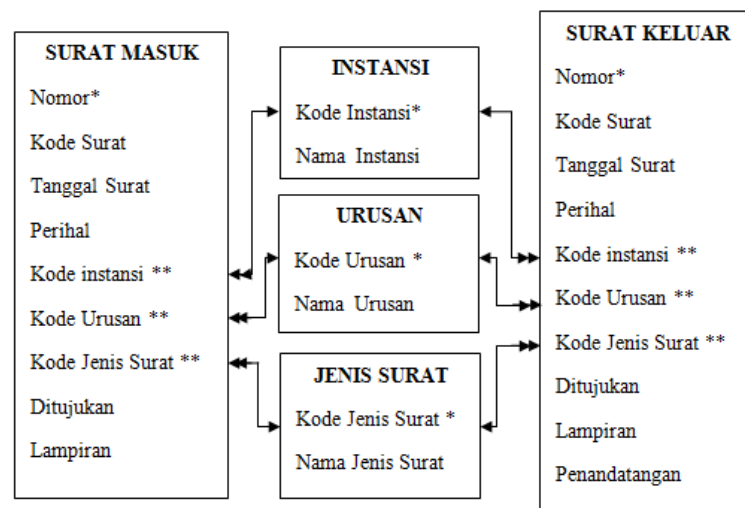
4.1 Data Flow Diagram (DFD) Sistem

Perancangan sistem digambarkan menjadi bentuk yang lebih detail atau dalam bentuk Diagram Arus Data (Data Flow Diagram).



Gambar 4.1 DFD Level 0

4.2 Perancangan Basis Data



Gambar 4.2 Relasi Antar Tabel

V. HASIL IMPLEMENTASI

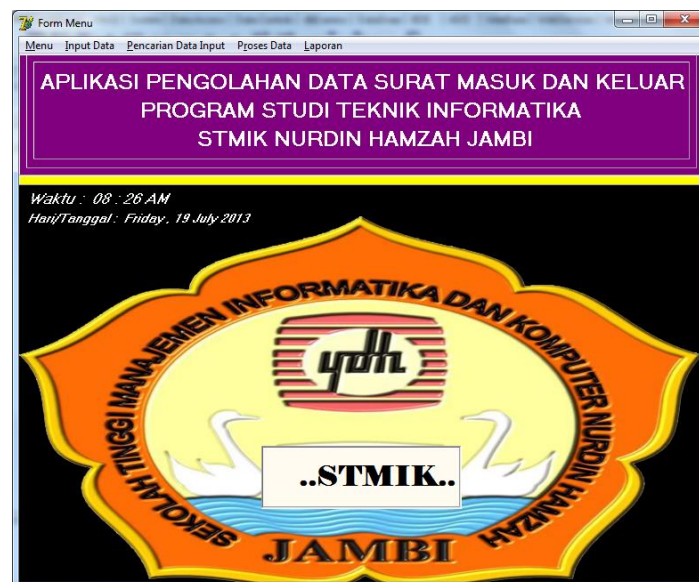
Perangkat lunak aplikasi pengolahan data surat masuk dan keluar diimplementasikan dengan menggunakan Bahasa Pemrograman Delphi 7.0, yaitu Bahasa

Pemrograman berbasis Grafis guna mendukung tampilan yang *user friendly*. Selain itu Delphi memiliki keunggulan lain, yaitu memiliki fasilitas untuk aplikasi database yang lengkap dan mudah digunakan, dapat terhubung ke beragam jenis database, mendukung pengembangan aplikasi modern (Jaringan, Internet/ Web, dll.).

Hasil implementasi dari aplikasi pengolahan data surat masuk dan surat keluar Pada Program Studi Teknik Informatika STMIK Nurdin Hamzah Jambi adalah sebagai berikut :

5.1 Tampilan Form Menu Utama

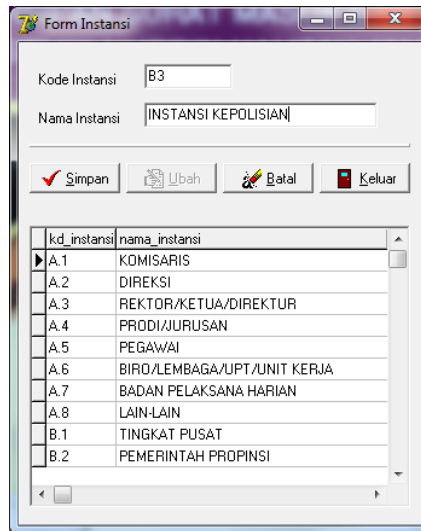
Tampilan antarmuka menu utama terdiri dari : menu input data, pencarian data, proses olah data, dan menu laporan surat masuk dan surat keluar.



Gambar 5.1 Tampilan Form Menu Utama

5.2 Tampilan Form Input Data Instansi

Tampilan antarmuka input data instansi digunakan untuk mengolah data unit kerja, instansi, atau perorangan yang menyatakan asal atau tujuan surat. Antarmuka ini terdiri dari : entri data kode dan nama instansi; button simpan untuk menyimpan data, ubah untuk mengubah data, cancel untuk memabatalkan, dan keluar untuk keluar dari antarmuka input data instansi.

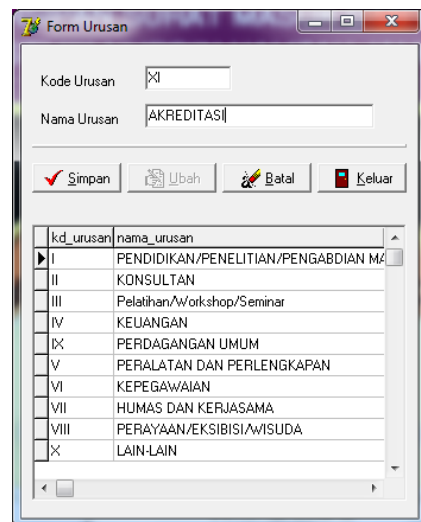


k.d_instansi	nama_instansi
A.1	KOMISARIS
A.2	DIREKSI
A.3	REKTOR/KETUA/DIREKTUR
A.4	PRODI/JURUSAN
A.5	PEGAWAI
A.6	BIRO/LEMBAGA/UPT/UNIT KERJA
A.7	BADAN PELAKSANA HARIAN
A.8	LAIN-LAIN
B.1	TINGKAT PUSAT
B.2	PEMERINTAH PROPINSI

Gambar 5.2 Tampilan Form Input Data Instansi

5.3 Tampilan Form Input Data Urusan

Tampilan antarmuka input data urusan digunakan untuk mengolah data urusan yaitu berkaitan dengan perihal atau isi surat. Antarmuka ini terdiri dari : entri data kode dan nama urusan; button simpan untuk menyimpan data, ubah untuk mengubah data, cancel untuk memabatalkan, dan keluar untuk keluar dari antarmuka input data urusan.



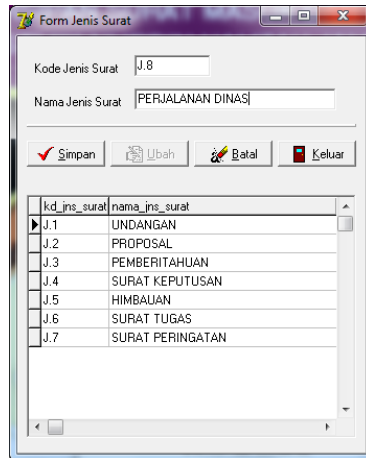
k.d_urusan	nama_urusan
I	PENDIDIKAN/PENELITIAN/PENGABDIAN MASYARAKAT
II	KONSULTAN
III	Pelatihan/Workshop/Seminar
IV	KEUANGAN
IX	PERDAGANGAN UMUM
V	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
VI	KEPEGAWAIAN
VII	HUMAS DAN KERJASAMA
VIII	PERAYAAN/EKSIBISI/WISUDA
X	LAIN-LAIN

Gambar 5.3 Tampilan Form Input Data Urusan

5.4 Tampilan Form Input Data Jenis Surat

Tampilan antarmuka input data jenis surat digunakan untuk mengolah data jenis surat yaitu berkaitan dengan kelompok atau kategori surat. Antarmuka ini terdiri dari :

entri data kode dan nama jenis surat; button simpan untuk menyimpan data, ubah untuk mengubah data, cancel untuk memabatalkan, dan keluar untuk keluar dari antarmuka input data jenis surat.

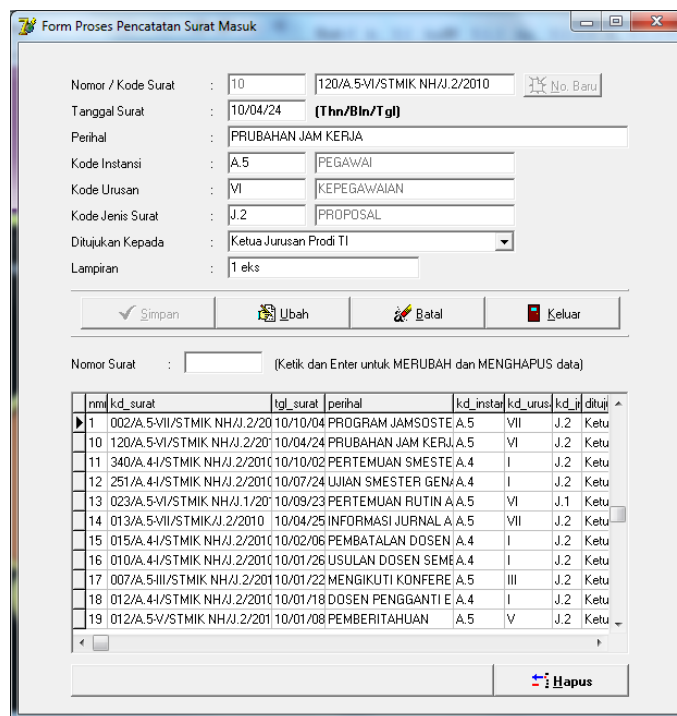


k_d_jns_surat	nama_jns_surat
J.1	UNDANGAN
J.2	PROPOSAL
J.3	PEMBERITAHUAN
J.4	SURAT KEPUTUSAN
J.5	HIMBAUAN
J.6	SURAT TUGAS
J.7	SURAT PERINGATAN

Gambar 5.4 Tampilan Form Input Data Jenis Surat

5.5 Tampilan Form Pencatatan Surat Masuk

Tampilan antarmuka pencatatan surat masuk digunakan untuk mengolah data surat masuk yang berasal dari luar program studi Teknik Informatika ke dalam program studi Teknik Informatika.

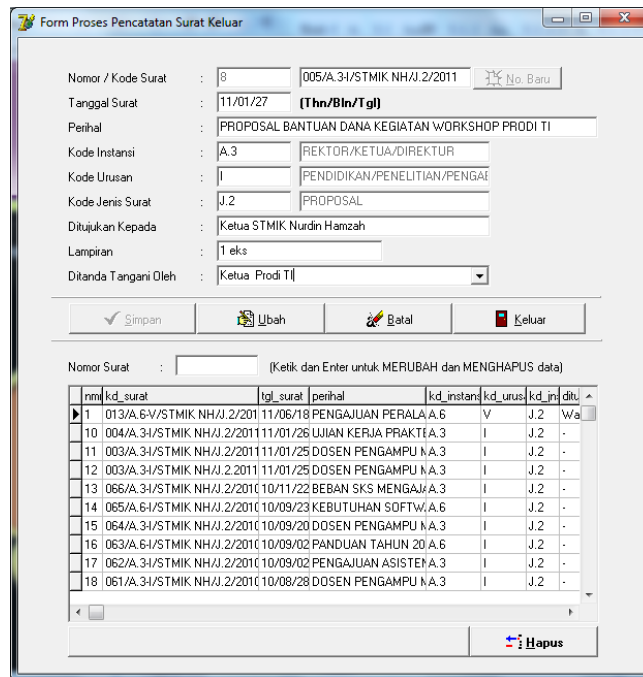


nmr	k_d_surat	tgl_surat	perihal	k_d_instansi	k_d_urusan	k_d_jns_surat	ditujukan
1	002/A.5-VII/STMIK NH/J.2/2010	10/10/04	PROGRAM JAMSOSTE	A.5	VII	J.2	Ketu
10	120/A.5-VI/STMIK NH/J.2/2010	10/04/24	PRUBAHAN JAM KERJA	A.5	VI	J.2	Ketu
11	340/A.4-I/STMIK NH/J.2/2010	10/10/02	PERTEMUAN SMESTE	A.4	I	J.2	Ketu
12	251/A.4-I/STMIK NH/J.2/2010	10/07/24	UJIAN SEMESTER GEN	A.4	I	J.2	Ketu
13	023/A.5-VI/STMIK NH/J.1/2010	10/09/23	PERTEMUAN RUTIN	A.5	VI	J.1	Ketu
14	013/A.5-VII/STMIK/J.2/2010	10/04/25	INFORMASI JURNAL	A.5	VII	J.2	Ketu
15	015/A.4-I/STMIK NH/J.2/2010	10/02/06	PEMBATALAN DOSEN	A.4	I	J.2	Ketu
16	010/A.4-I/STMIK NH/J.2/2010	10/01/26	USULAN DOSEN SEME	A.4	I	J.2	Ketu
17	007/A.5-III/STMIK NH/J.2/2010	10/01/22	MENGIKUTI KONFERE	A.5	III	J.2	Ketu
18	012/A.4-I/STMIK NH/J.2/2010	10/01/18	DOSEN PENGGANTI	E.4	I	J.2	Ketu
19	012/A.5-V/STMIK NH/J.2/2010	10/01/08	PEMBERITAHUAN	A.5	V	J.2	Ketu

Gambar 5.5 Tampilan Form Pencatatan Surat Masuk

5.6 Tampilan Form Pencatatan Surat Keluar

Tampilan antarmuka pencatatan surat keluar digunakan untuk mengolah data surat keluar dari dalam program studi Teknik Informatika ke luar program studi Teknik Informatika.



Form Proses Pencatatan Surat Keluar

Nomor / Kode Surat : 8 005/A.34/STMIK NH/J.2/2011

Tanggal Surat : 11/01/27 (Thn/Bln/Tgl)

Perihal : PROPOSAL BANTUAN DANA KEGIATAN WORKSHOP PRODI TI

Kode Instansi : A.3 REKTOR/KETUA/DIREKTUR

Kode Urusan : I PENDIDIKAN/PENELITIAN/PENGAL

Kode Jenis Surat : J.2 PROPOSAL

Ditujukan Kepada : Ketua STMIK Nurdin Hamzah

Lampiran : 1 eks

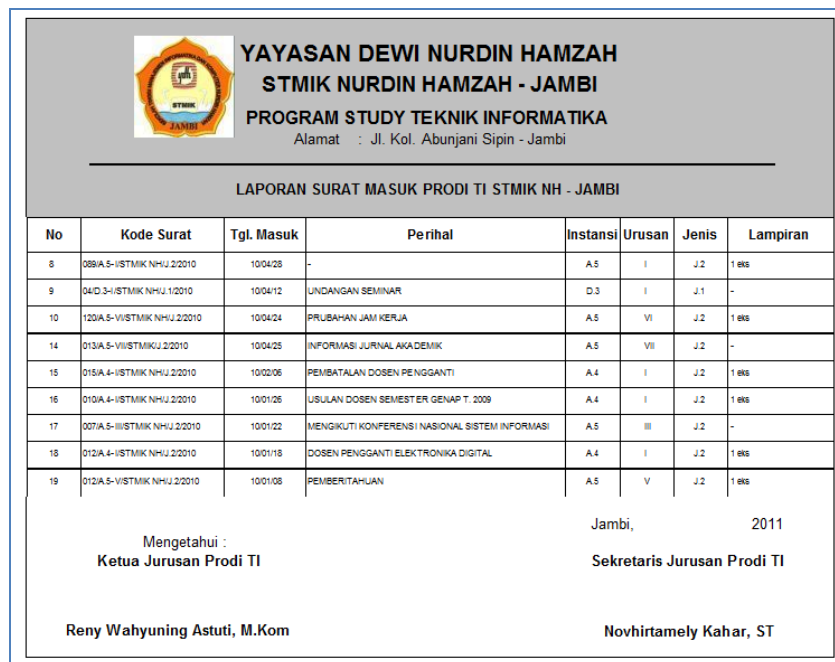
Ditanda Tangan Oleh : Ketua Prodi TI

Nomor Surat : (Ketik dan Enter untuk MERUBAH dan MENGHAPUS data)

nm	kd_surat	tgl_surat	perihal	kd_instansi	kd_urusan	kd_jenis	ditu
1	013/A.6-V/STMIK NH/J.2/2011	11/06/18	PENGALAUAN PERALA.A.6	V	J.2	Wa	
10	004/A.34/STMIK NH/J.2/2011	11/01/26	UJIAN KERJA PRAKTE.A.3	I	J.2	-	
11	003/A.34/STMIK NH/J.2/2011	11/01/25	DOSEN PENGAMPU N.A.3	I	J.2	-	
12	003/A.34/STMIK NH/J.2/2011	11/01/25	DOSEN PENGAMPU N.A.3	I	J.2	-	
13	066/A.34/STMIK NH/J.2/2011	10/11/22	BEBAN SKS MENGA.A.3	I	J.2	-	
14	065/A.6-I/STMIK NH/J.2/2011	10/09/23	KEBUTUHAN SOFTW.A.6	I	J.2	-	
15	064/A.34/STMIK NH/J.2/2011	10/09/20	DOSEN PENGAMPU N.A.3	I	J.2	-	
16	063/A.6-I/STMIK NH/J.2/2011	10/09/02	PANDUAN TAHUN 20.A.6	I	J.2	-	
17	062/A.34/STMIK NH/J.2/2011	10/09/02	PENGALAUAN ASISTE.A.3	I	J.2	-	
18	061/A.34/STMIK NH/J.2/2011	10/08/28	DOSEN PENGAMPU N.A.3	I	J.2	-	

Gambar 5.6 Tampilan Form Pencatatan Surat Keluar

5.7 Tampilan Laporan Data Surat Masuk



YAYASAN DEWI NURDIN HAMZAH
STMIK NURDIN HAMZAH - JAMBI
PROGRAM STUDY TEKNIK INFORMATIKA
 Alamat : Jl. Kol. Abunjani Sipin - Jambi

LAPORAN SURAT MASUK PRODI TI STMIK NH - JAMBI

No	Kode Surat	Tgl. Masuk	Perihal	Instansi	Urusan	Jenis	Lampiran
8	089/A.5-ISTMIK NH/J.2/2010	10/04/28	-	A.5	I	J.2	1 eks
9	040/D.3-I/STMIK NH/J.2/2010	10/04/12	UNDANGAN SEMINAR	D.3	I	J.1	-
10	120/A.5-VI/STMIK NH/J.2/2010	10/04/24	PRUBAHAN JAM KERJA	A.5	VI	J.2	1 eks
14	013/A.5-VII/STMIK NH/J.2/2010	10/04/25	INFORMASI JURNAL AKADEMIK	A.5	VII	J.2	-
15	015/A.4-ISTMIK NH/J.2/2010	10/02/06	PEMBATALAN DOSEN PENGANT	A.4	I	J.2	1 eks
16	010/A.4-ISTMIK NH/J.2/2010	10/01/26	USULAN DOSEN SEMESTER GENAP T. 2009	A.4	I	J.2	1 eks
17	007/A.5-III/STMIK NH/J.2/2010	10/01/22	MENGKUTI KONFERENSI NASIONAL SISTEM INFORMASI	A.5	III	J.2	-
18	012/A.4-ISTMIK NH/J.2/2010	10/01/18	DOSEN PENGANT ELETRONIKA DIGITAL	A.4	I	J.2	1 eks
19	012/A.5-VI/STMIK NH/J.2/2010	10/01/08	PEMBERITAHUAN	A.5	VI	J.2	1 eks

Jambi, 2011

Mengetahui :
 Ketua Jurusan Prodi TI

Sekretaris Jurusan Prodi TI

Reny Wahyuning Astuti, M.Kom

Novhirtamely Kahar, ST

Gambar 5.7 Tampilan Laporan Data Surat Masuk

5.8 Tampilan Laporan Data Surat Keluar

 YAYASAN DEWI NURDIN HAMZAH STMIK NURDIN HAMZAH - JAMBI PROGRAM STUDY TEKNIK INFORMATIKA Alamat : Jl. Kol. Abunjani Sipin - Jambi							
LAPORAN SURAT KELUAR PRODI TI STMIK NH - JAMBI							
No	Kode Surat	Tgl. Masuk	Perihal	Instansi	Urusan	Jenis	Lampiran
3	011/A.3-I/STMIK NHU.2/2011	11/05/01	LAPORAN HASIL KEGIATAN KNSI 2011	A.3	I	J.2	1 EKS
4	009/A.6-V/STMIK NHU.2/2011	11/02/10	DAFTAR KEBUTUHAN SOFTWARE PRODI TEKNIK INFORMATIKA	A.6	V	J.2	-
5	008/A.6-V/STMIK NHU.2/2011	11/02/10	KEBUTUHAN CATRIDGE PRODI TEKNIK INFORMATIKA	A.6	V	J.2	-
6	007/A.6-V/STMIK NHU.2/2011	11/02/02	MOHON IZIN PERMINTAAN RUANGAN DAN PERALATAN	A.6	V	J.2	-
7	006/A.3-I/STMIK NHU.2/2011	11/02/01	PEMBERITAHUAN PELAKSANAAN KEGIATAN WORKSHOP PRODI TI A.3 SEMESTER II JANUARI 2011				-
8	005/A.3-I/STMIK NHU.2/2011	11/01/27	PROPOSAL BANTUAN DANA KEGIATAN WORKSHOP PRODI TI	A.3	I	J.2	-
9	005/A.3-I/STMIK NHU.2/2011	11/01/27	PROPOSAL BANTUAN DANA KEGIATAN WORKSHOP PRODI TI	A.3	I	J.2	-
10	004/A.3-I/STMIK NHU.2/2011	11/01/26	UJIAN KERJA PRAKTEK PRODI TI SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2010-2011			J.2	-
11	003/A.3-I/STMIK NHU.2/2011	11/01/25	DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH PRODI TI SEMESTER GENAP TAA.3 IN AKADEMIK 2010-2011			J.2	-
12	003/A.3-I/STMIK NHU.2/2011	11/01/25	DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH PRODI TI GENAP TAHUN AKADEMIK 2010-2011			J.2	-

Mengetahui : Ketua Jurusan Prodi TI Reny Wahyuning Astuti, M.Kom	Jambi, 2011 Sekretaris Jurusan Prodi TI Novhirtamely Kahar, ST
---	---

Gambar 5.8 Tampilan Laporan Data Surat Keluar

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil implementasi dan pengujian perangkat lunak, maka disimpulkan sebagai berikut :

1. Aplikasi pengolahan data surat masuk dan surat keluar Pada Program Studi Teknik Informatika STMIK Nurdin Hamzah dapat dibangun dengan baik menggunakan Bahasa pemrograman Borland Delphi 7 yang terkoneksi dengan Database Microsoft Access 2007.
2. Dengan adanya sistem Aplikasi Pengolahan Data Surat Masuk dan Surat Keluar dapat membantu memudahkan sekretaris Program Studi Teknik Informatika dalam melakukan proses pengolahan data surat masuk dan surat keluar.
3. Aplikasi ini dapat mempercepat dan mempermudah penyimpanan dan pengambilan data surat masuk dan surat keluar serta memudahkan pembuatan

rekap laporan surat masuk dan keluar yang akan disampaikan kepada Ketua STMIK Nurdin Hamzah.

4. Dengan aplikasi ini maka proses administrasi surat menyurat di Program Studi Teknik Informatika menjadi lebih baik dan teratur.

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis dapat memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Perangkat lunak aplikasi yang dibangun dapat diterapkan di program studi Sistem Informasi, Manajemen Informatika, atau bahkan pihak institusi (BAU) agar merasakan manfaat yang sama.
2. Microsoft Access kurang begitu baik jika diakses melalui jaringan sehingga aplikasi ini sebaiknya menggunakan aplikasi database lain seperti salah satunya MySQL agar dapat dikembangkan untuk sistem yang bersifat *clien/server*.
3. Aplikasi ini dapat dikembangkan dengan berbasis online yang memiliki fitur multiuser yang memudahkan dalam proses distribusi surat kepada pegawai atau karyawan yang bersangkutan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Ade. **Aplikasi Software Pengolah Data**. <http://adexshare.blogspot.com/2013/05/aplikasi-software-pengolah-data.html>, diakses tanggal 03 Juni 2012.
- [2] Chandranora. **Kelebihan dan Kekurangan Microsoft Acces**. <http://go-candra.blogspot.com/2011/03/microsoft-acces.html>, diakses tanggal 10 Maret 2012.
- [3] Eva. **Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar**. <http://evanurafivah14.blogspot.com/>, diakses tanggal 05 Oktober 2012.
- [4] Furnawan, Hambali dan Novhirtamely. **Modul Praktikum Pemrograman Delphi**. Jambi : Program Studi Teknik Informatika STMIK Nurdin Hamzah, 2011.
- [5] George M. Cott. **Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Manajemen**, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2002.
- [6] Indrajit. **Analisis dan Perancangan Sistem Berorientasi Object**, Bandung : Informatika, 2001.

-
- [7] Jayanto. **Membuat Aplikasi Database dengan Delphi**. Jakarta : Elex Media Komputindo, 2000.
 - [8] Jogiyanto. **Analisis dan Desain Sistem Informasi**. Yogyakarta : Penerbit Andi, 2005.
 - [9] Scribd. **Definisi Surat**. <http://www.scribd.com/doc/40676990/Surat-Adalah-Alat-Komunikasi-Yang-Dibuat-Secara-Tertulis-Untuk-Menyampaikan-Berita>, diakses tanggal 28 September 2012.
 - [10] Tata Sutabri. **Sistem Informasi Manajemen**. Yogyakarta : Andi, 2005.
 - [11] Wikipedia. **Surat**. <http://id.wikipedia.org/wiki/Surat>, diakses tanggal 5 Mei 2012.