

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
PENGARSIPAN SURAT
BULOG SUBDIVRE KEDU MAGELANG**

Diajukan sebagai salah satu syarat
Untuk memperoleh gelar sarjana Teknik Informatika



Disusun Oleh :

Nama : Septian Hadinata

NIM : 08650004

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

2012

PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
PENGARSIPAN SURAT
BULOG SUBDIVRE KEDU MAGELANG

Disusun Oleh :

Nama : Septian Hadinata

NIM : 08650004

Telah diseminarkan pada tanggal : 1 Juni 2012

Dosen Pembimbing

Dosen Penguji

Ade Ratnasari, S.Kom M.T

NIP. 198012172006042002

Sumarsono, ST., M.Kom

NIP.197102092005011003

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Agus Mulyanto, S.Si,M.Kom

NIP. 197108231999031003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur selalu dipanjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, hidayah dan petunjuk-Nya, sehingga penulis akhirnya dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini. Laporan ini disusun sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana Teknik Informatika di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.

Penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Kerja Praktek dan laporan Kerja Praktek ini :

1. Ayah, Ibu dan adik-adik saya yang telah banyak memberikan dukungan.
2. Bapak Agus Mulyanto, S.Si., M.Kom., selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika UIN Sunan Kalijaga.
3. Ibu Ade Ratnasari, M.T, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan dukungan serta pengarahan demi kelancaran pelaksanaan Kerja Praktek.
4. Semua staff karyawan Subdivre Bulog Kedu Magelang yang banyak memberikan bantuan.
5. Teman-teman Prodi Teknik Informatika UIN Sunan Kalijaga, khususnya angkatan 2008, yang telah banyak sekali membantu dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini.

Masih banyak sekali kekeliruan dan kekurangan dalam laporan ini. Oleh karena itu kritik dan saran senantiasa penulis harapkan. Akhirnya, semoga laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Magelang, 25 Mei 2011

Septian Hadinata

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	2
1.3. Batasan Kerja Praktek.....	2
1.4. Tujuan Kerja Praktek.....	2
1.5. Manfaat Kerja Praktek.....	3
BAB II. TEMPAT KERJA PRAKTEK	
2.1 Gambaran Umum Instansi	4
2.2 Ruang Lingkup Kerja Praktek	7

BAB III. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisa	8
4.2 Pembahasan	11

BAB IV. PENUTUP

5.1 Kesimpulan	25
5.2 Rekomendasi	26

DAFTAR PUSTAKA	28
----------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	7
Gambar 3.1 Arsitektur Jaringan Kantor.....	8
Gambar 3.2 DFD Level 0.....	12
Gambar 3.3 DFD Level 1.....	12
Gambar 3.4 DFD Level 2 Proses Pengolahan Data.....	13
Gambar 3.5 DFD Level 2 Proses Pembuatan Laporan.....	14
Gambar 3.6 DFD Level 3 Proses Pengolahan Surat Masuk.....	15
Gambar 3.7 DFD Level 3 Proses Pengolahan Surat Keluar	16
Gambar 3.8 Gambar 10 ERD Sistem.....	16
Gambar 3.9 Tampilan Login.....	20
Gambar 3.10 Message Box Admin.....	20
Gambar 3.11 Form Utama.....	21
Gambar 3.12 Manipulasi Surat Masuk.....	22
Gambar 3.13 Manipulasi Surat Keluar.....	22
Gambar 3.14 Pencarian Surat Masuk.....	23
Gambar 3.15 Pencarian Surat Keluar.....	23

Gambar 3.16 Pengolahan Admin.....	24
-----------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Surat Keluar.....	18
Tabel 2 Surat Masuk.....	19
Tabel 3 Pengguna.....	19

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Banyak jumlah surat yang dibuat dan diterima dibagian administrasi tata usaha, sehingga pencarian data akan menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga dengan menggunakan sistem manual. Sehingga pada saat ini diperlukan suatu sistem administrasi manajemen surat yang lebih terstruktur agar dapat mempercepat pencarian data yang ada dan pembuatan laporan. Aplikasi kearsipan ini mempunyai kemampuan sebagai berikut: aplikasi kearsipan ini dijalankan pada jaringan personal komputer pada bagian ruang tata usaha, petugas tata usaha dapat mengakses aplikasi kearsipan ini dengan memasukkan login user yang benar, dapat melakukan menambah, mengedit, membatalkan, menghapus dan menyimpan surat masuk dan keluar, dapat melakukan pencarian surat masuk dan surat keluar berdasarkan pengirim dan perihal, hasil pencarian dapat dilakukan pengurutan berdasar id surat atau tanggal surat, dapat mencetak laporan berdasarkan hasil pencarian yang telah dilakukan berdasarkan id surat atau tanggal surat.

1.2 Rumusan Masalah

Di dapat bahwa Bulog Magelang belum memiliki sistem pengarsipan surat yang dapat mengatur proses keluar masuk surat dan mudah dalam menyusun laporan.

1.3 Batasan Masalah

Kerja Praktek kali ini hanya mengerjakan perancangan program untuk menangani transaksi keluar masuk surat di Bulog Magelang. Hasil program akan di serahkan ke pihak Bulog untuk menggunakannya atau tidak.

Dalam perancangannya saya akan menggunakan bahasa pemrograman delphi dan untuk database yang saya gunakan adalah access.

1.4 Tujuan

Tujuan kerja praktek sebagai berikut :

- a. Untuk meningkatkan kemampuan diri dalam pemrograman menggunakan delphi dan access.
- b. Menerapkan ilmu yang sudah di dapat dari bangku kuliah.
- c. Mahasiswa mampu mendapat ilmu baru yang tidak di dapat di perkuliahan.
- d. Kedepannya dapat menjadi kerja sama yang baik antara Prodi Teknik Informatika UIN Sunan Kalijaga dengan Bulog.

1.5 Manfaat

Manfaat kerja praktek adalah :

- a. Mahasiswa mendapat pengalaman kerja, sebelum mereka terjun ke dunia kerja.
- b. Dapat meningkatkan kinerja tata usaha di instansi bulog.
- c. Mahasiswa mampu mengembangkan aplikasi menggunakan delphi dan access.

BAB II

Tempat Kerja Praktek

2.1 Gambaran Umum Instansi

BULOG adalah perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/ pergudangan, survei dan pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Sebagai perusahaan yang tetap mengemban tugas publik dari pemerintah, BULOG tetap melakukan kegiatan menjaga Harga Dasar Pembelian untuk gabah, stabilisasi harga khususnya harga pokok, menyalurkan beras untuk orang miskin (Raskin) dan pengelolaan stok pangan.

Perjalanan Perum BULOG dimulai pada saat dibentuknya BULOG pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No.114/U/Kep/5/1967, dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru. Selanjutnya direvisi melalui Keppres No. 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan stabilisasi harga beras, dan kemudian direvisi kembali melalui Keppres No 39 tahun 1987, yang dimaksudkan untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No. 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan

pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, yaitu ketika Kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

Pada tahun 1995, keluar Keppres No 50, untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG yang pada dasarnya bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran BULOG. Oleh karena itu, tanggung jawab BULOG lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan. Tugas pokok BULOG sesuai. Keppres tersebut adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum Pemerintah. Namun tugas tersebut berubah dengan keluarnya Keppres No. 45 tahun 1997, dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula. Kemudian melalui Keppres No 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keppres No 39 tahun 1968. Selanjutnya melalui Keppres No 19 tahun 1998, ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam Letter of Intent (LoI).

Dalam Keppres tersebut, tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar. Arah Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No. 29 tahun

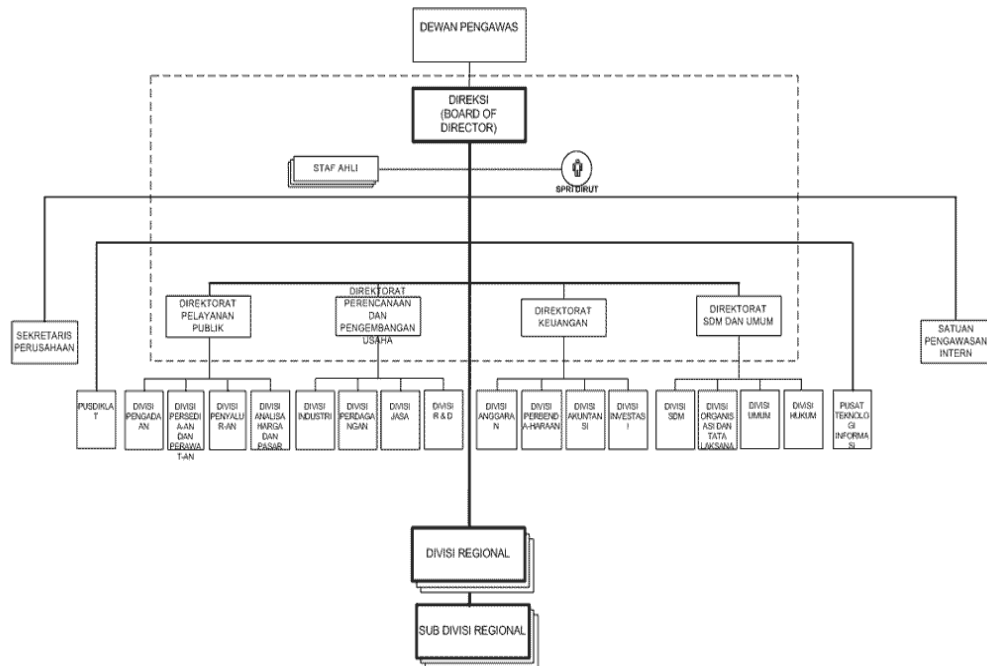
2000, dimana didalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik di samping masih menangani tugas tradisionalnya. Pada Keppres No. 29 tahun 2000 tersebut, tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah – HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103/2000. Kemudian diubah lagi dengan Keppres No. 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppers No 29 tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Akhirnya dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah RI no. 7 tahun 2003 BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

VISI

Terwujudnya perusahaan yang handal dalam pencapaian ketahanan pangan nasional yang berkelanjutan.

MISI

1. Memenuhi kecukupan pangan pokok secara aman, bermutu, stabil, dan terjangkau
2. Mewujudkan SDM profesional, jujur, amana, dan menerapkan prinsip – prinsip GCG di bidang pangan.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.2 Ruang Lingkup Kerja Praktek

Selama Kerja Praktek ada beberapa hal yang diamati diantaranya adalah :

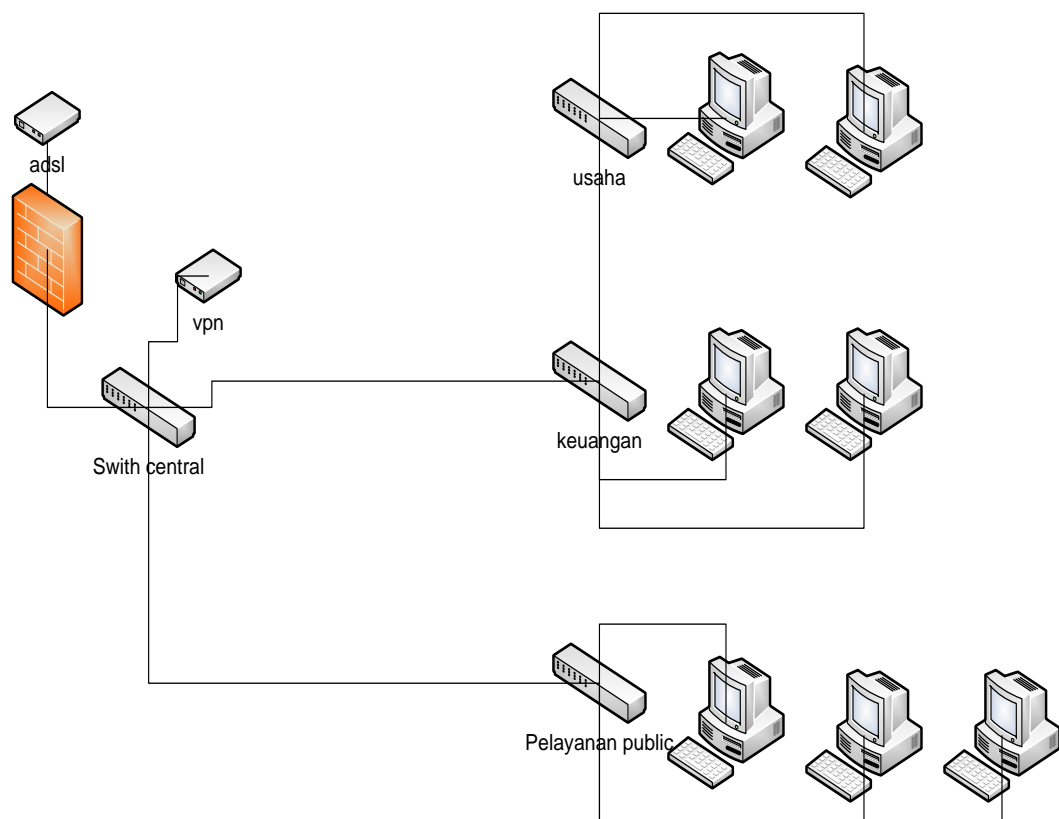
- Arsitektur jaringan kantor.
- Proses Kerja dari Instansi terkait.
- Melakukan pengamatan terhadap kebutuhan Instansi terhadap Sistem Informasi

BAB III

Analisa dan Pembahasan

3.1 Analisa

Dari hasil pengamatan arsitektur jaringan kantor BULOG SUB DIVRE Kedu dapat dilihat pada gambar yang disajikan pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Arsitektur Jaringan Kantor

Perum BULOG memiliki jaringan yang unik, dimana memiliki 2 akses keluar. Masing – masing akses memiliki fungsinya masing –masing. Akses yang pertama adalah Internet biasa yang digunakan untuk keperluan karyawan. Sedangkan yang satunya lagi berupa Virtual Private Network yang

digunakan untuk jalur komunikasi antar kantor dan Sistem Informasi Logistik seluruh Indonesia.

Fokus pada permintaan user terhadap tambahan Sistem Informasi Administrasi Manajemen Surat. Masalah yang melatarbelakangi penelitian ini adalah kurang efisiennya pencarian data, serta bagaimana membuat sistem administrasi manajemen surat yang uptodate. Sedangkan batasan permasalahan yang dibahas hanya dibatasi pada permasalahan = permasalahan sebagai berikut :

- a. Pencatatan Surat Masuk
- b. Pencatatan Surat Keluar
- c. Pembuatan aplikasi menggunakan Delphi
- d. Database menggunakan MySQL

Selama ini proses administrasi surat menyurat masih didata dengan cara manual. Proses yang dilakukan selama ini hanya memisahkan proses surat-menyurat menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar. Semua proses keluar masuk surat dicatat dalam sebuah buku besar. Proses surat masuk dibagi menjadi dua, yaitu surat pribadi dan surat dinas. Surat pribadi akan langsung disampaikan kepada pemiliknya. Sedangkan surat dinas akan diperiksa oleh bagian tala usaha. Setelah itu, maka surat akan diteruskan untuk kemudian diberi disposisi. Untuk Surat keluar setelah diparaf oleh bagian yang berwenang dan ditandatangani, akan dicatat dalam buku besar

kemudian surat dapat dikirimkan. Hal ini tidak menutup kemungkinan akan hilangnya beberapa buah surat. Hal ini juga akan menghambat usaha pencarian sebuah data. Dalam proses pemberian surat tugas, dilakukan penghitungan jumlah surat tugas untuk masing-masing personal. Untuk mengatasi hal tersebut, dibuatlah sebuah sistem administrasi manajemen surat dengan menggunakan bahasa pemrograman Delphi

Tujuan dari pengembangan proyek program ini yaitu untuk membuat aplikasi baru yang disebut dengan Sistem Informasi Administrasi Manajemen Surat. Pengguna aplikasi ini menginginkan dapat mengarsip surat masuk dan surat keluar. Kearsipan termasuk digitalisasi surat, pengarsipan berdasarkan penomoran, tanggal, pengirim dan perihal untuk memudahkan pencarian surat dan pembuatan laporan surat masuk maupun surat keluar. Aplikasi kearsipan ini mempunyai kemampuan seperti di bawah ini :

1. Aplikasi kearsipan ini dijalankan pada personal computer pada bagian ruang tata usaha.
2. Petugas tata usaha dapat mengakses aplikasi kearsipan ini dengan memasukkan login user yang benar.
3. Petugas tata usaha dapat melakukan menambah, mengedit, membatalkan, menghapus dan menyimpan surat masuk dan keluar.
4. Petugas tata usaha dapat melakukan pencarian surat masuk dan surat keluar berdasarkan pengirim dan perihal.

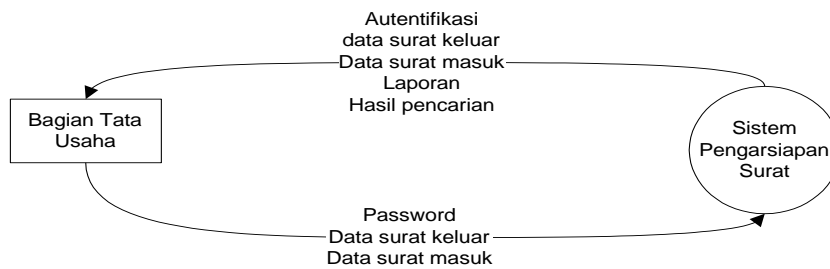
5. Hasil pencarian dapat dilakukan pengurutan berdasar id atau tanggal surat.
6. Petugas Tata Usaha dapat mencetak laporan berdasarkan hasil pencarian yang telah dilakukan berdasarkan id surat atau tanggal surat.

Agar delphi versi 7.0 ini dapat dioperasikan dengan baik anda membutuhkan perangkat keras dan perangkat lunak dengan spesifikasi tertentu. Delphi memerlukan perangkat keras (Hardware) dengan ruang hard disk dan memori yang relatif besar untuk untuk pembuatannya tetapi untuk pemakaiannya / menggunakan hasil file Aplikasinya tidaklah membutuhkan spesifikasi yang besar, tergantung besar kecilnya program yang kita terapkan pada komputer tersebut, Spesifikasi minimal yang dibutuhkan antara lain :

- a. Processor pentium 233 MHz atau yang lebih tinggi.
- b. Sistem operasi windows XP, windows 2000 atau windows 98.
- c. Memori membutuhkan RAM 64 MB untuk edisi Architect, Enterprise, dan profesional, kecuali untuk personal 32 MB disarankan 128 MB.
- d. Untuk Hard disk minimal size yang kosong sebesar 500 Megabyte.
- e. Mouse,Keyboard.dll

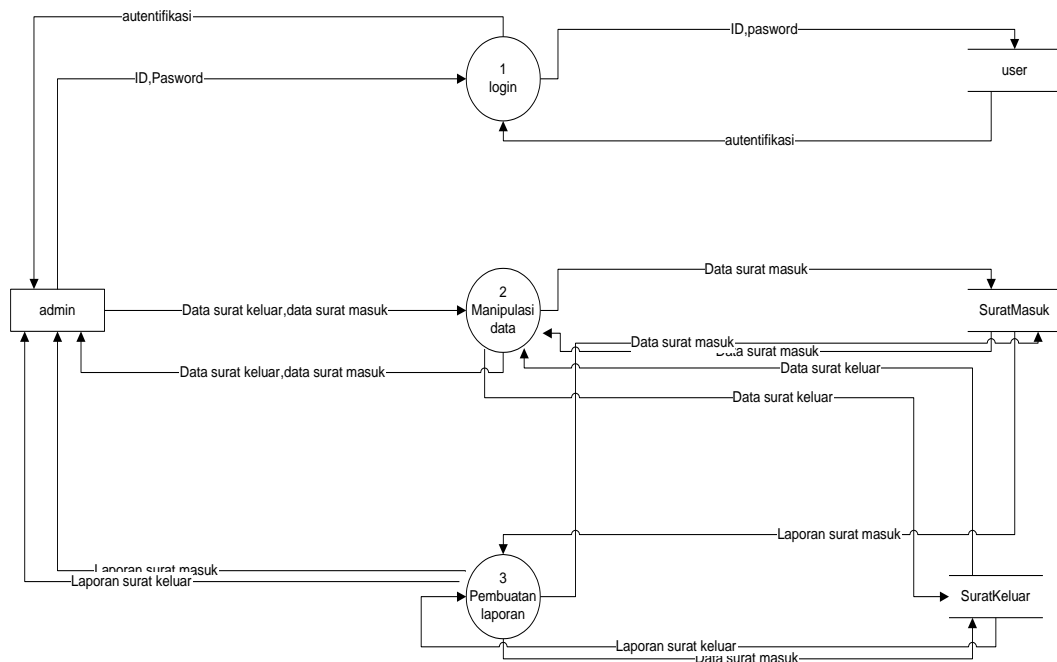
3.2 Pembahasan

Dalama perancangan sistem ini penulis merancang sistem menggunakan data flow diagram yang dijabarkan bada sub bab ini.



Gambar 3.2 DFD Level 0

Dari gambar DFD Level 0 tersebut, maka dapat dilihat bahwa terdapat dua entitas luar yang berhubungan dengan sistem yaitu bagian tata usaha pihak yang bertanggung jawab untuk mengelola sistem dengan hak akses penuh.



Gambar 3.3 DFD Level 1

Dari gambar DFD level 1 diatas memberikan gambaran tentang alur data dalam sistem secara keseluruhan yang terbagi atas empat proses yaitu :

Login

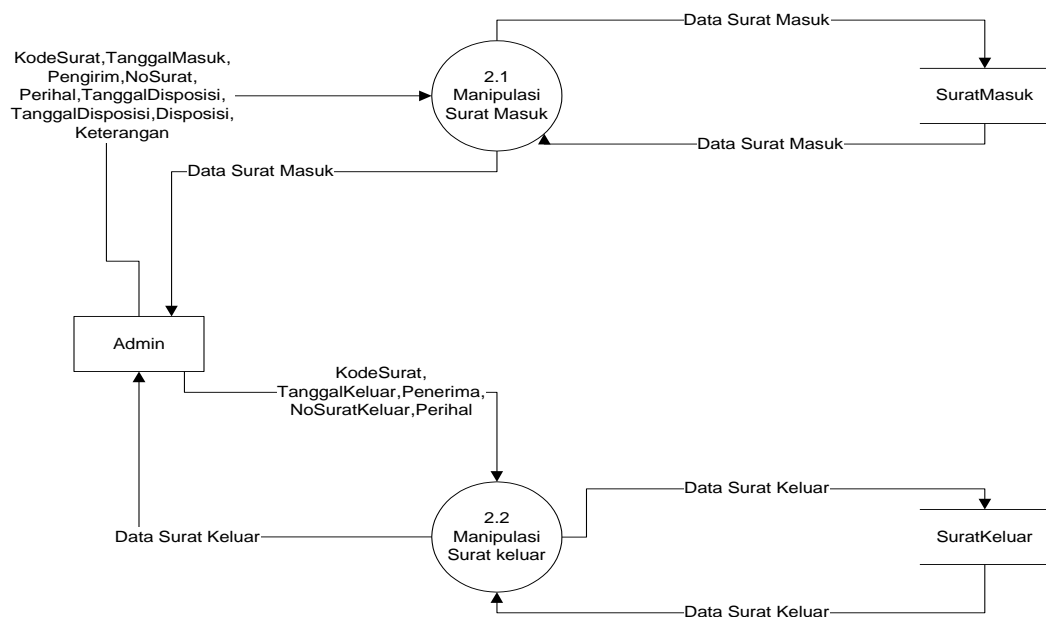
Proses yang dilakukan oleh admin untuk masuk ke dalam sistem dengan cara memasukkan user id dan password.

Pengolahan Data

Proses pengolahan surat masuk,surat keluar.

Pembuatan Laporan

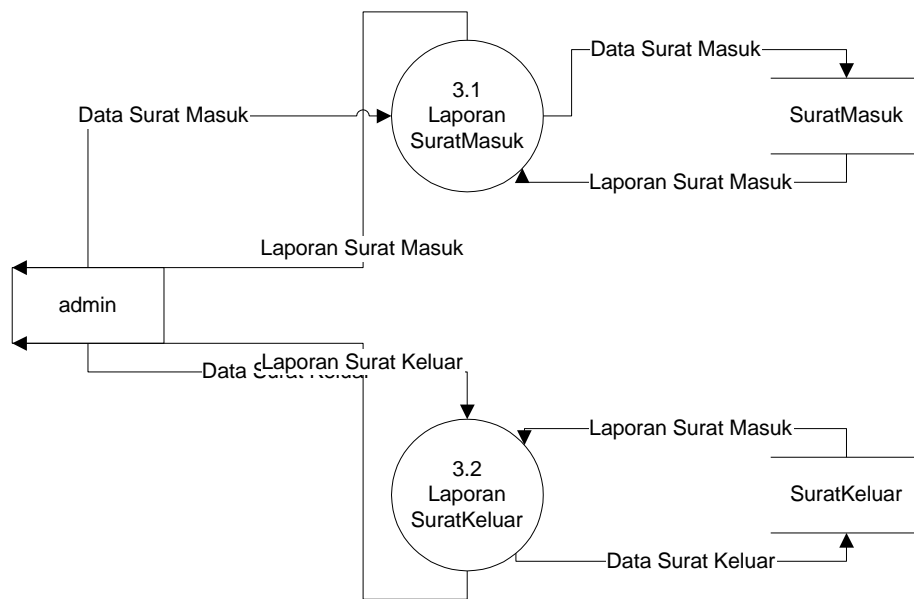
Suatu kegiatan yang dilakukan oleh sistem untuk mengolah data yang telah masuk menjadi informasi yang berguna, yaitu laporan surat masuk dan laporan surat keluar.



Gambar 3.4 DFD Level 2 Proses Pengolahan Data

Proses pengolahan data

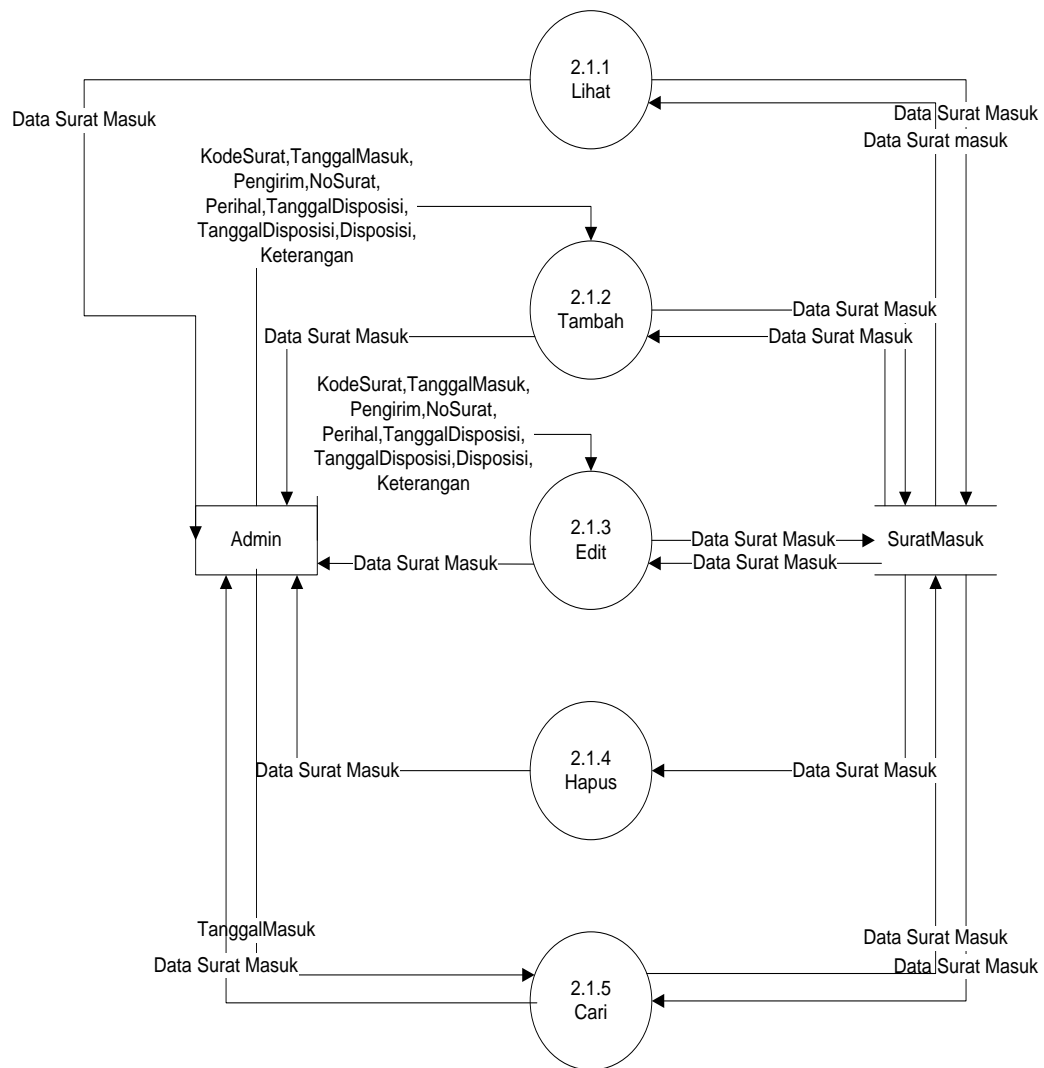
Proses yang ada di pengolahan data yaitu : proses pengolahan surat masuk dan pengolahan surat keluar.



Gambar 3.5 DFD Level 2 Proses Pembuatan Laporan

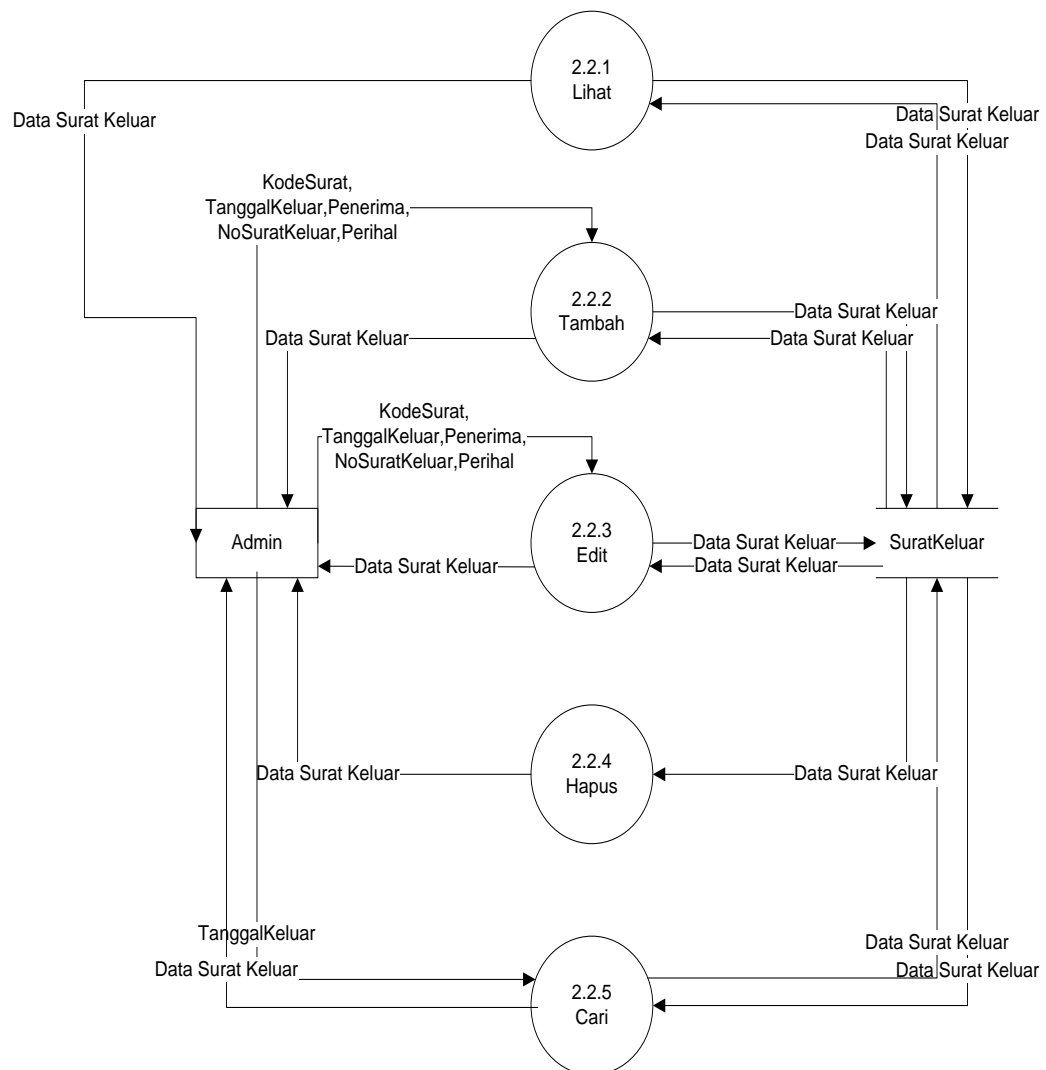
Pembuatan laporan

Proses pembuatan laporan yaitu laporan surat masuk dan laporan surat keluar.



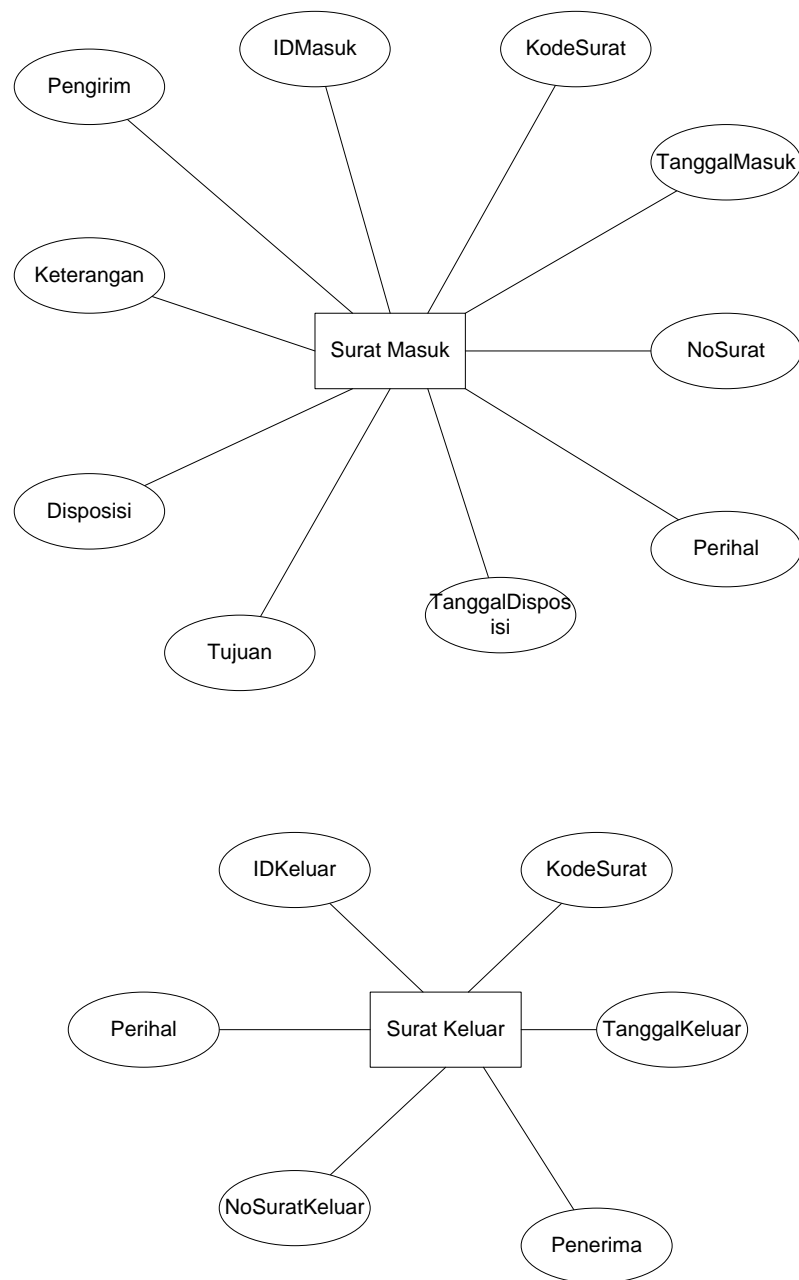
Gambar 3.6 DFD Level 3 Proses Pengolahan Surat Masuk

Gambar diatas menerrangkan siklus data untuk pengolahan surat masuk. Dimana admin bisa melihat, menambah, mengedit, menghapus, dan mencari data.



Gambar 3.7 DFD Level 3 Proses Pengolahan Surat Keluar

Gambar diatas menerrangkan siklus data untuk pengolahan surat keluar. Dimana admin bisa melihat, menambah, mengedit, menghapus, dan mencari data.



Gambar 3.8 ERD Sistem

Gambar diatas merupakan ERD dari program sistem pengarsipan surat. Dimana terdiri dari Surat Masuk dan Surat Keluar dan entitas di dalamnya.

Berikut ini adalah tabel dari daftar entitas Surat Keluar yang disajikan di tabel 3.1.

Tabel 3.1 Surat Keluar

Field	Type	Keterangan
IDKeluar	AutoNumber	Primary Key
KodeSurat	Text	
TanggalKeluar	Date/Time	
Penerima	Text	
NoSuratKeluar	Text	
Perihal	Memo	

Selanjutnya adalah tabel dari daftar entitas Surat Masuk yang entitasnya disajikan pada tabel 3.2.

Tabel 3.2 Surat Masuk

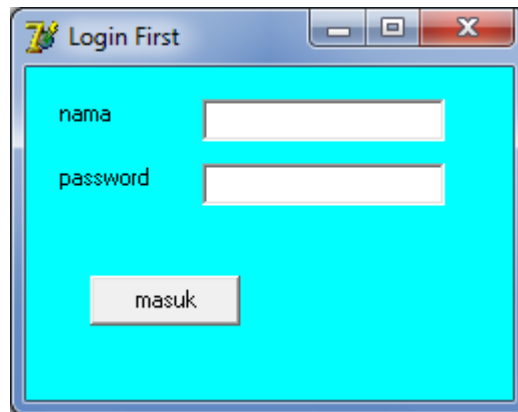
Field	Type	Keterangan
IDMasuk	AutoNumber	Primary Key
KodeSurat	Text	
TanggalMasuk	Date/Time	
Pengirim	Text	
NoSurat	Text	
Perihal	Memo	
TanggalDisposisi	Date/Time	
Tujuan	Text	
Disposisi	Text	
Keterangan	Text	

Selain kedua tabel diatas masih terdapat satu tabel lagi yaitu tabel user. Tabel ini berfungsi sebagai pengatur siapa saja yang dapat menggunakan sistem ini.

Tabel 3.3 Pengguna

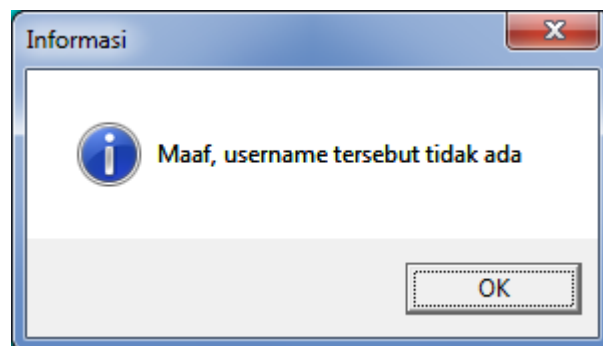
Field	Type	Keterangan
Nama	Text	
Pasword	Text	

Berikut ini adalah hasil implementasi dari program yang dibuat.



Gambar 3.9 Tampilan Login

Sebelum kita masuk ke dalam sistem kita harus login terlebih dahulu. Gambar diatas adalah tampilan awal program sebelum kita masuk ke sistem.



Gambar 3.10 Message Box Admin

Tampilan ini akan muncul ketika kita salah memasukkan password ataupun kita tidak terdaftar dalam tabel pengguna sistem ini.



Gambar 3.11 Form Utama

Tampilan dari menu utam program ini seperti gambar diatas. Terdapat menu dan submenu di dalamnya. Dimana ada menu Pengolahan yang di dalamnya terdapat sub menu pengolahan surat masuk dan surat keluar. Kemudian terdapat menu pencarian yang di submenunya terdapat pencarian surat masuk dan surat keluar. menu user digunakan untuk memanipulasi tabel pengguna. Kemudian keluar untuk keluar dari sistem.

Manipulasi Surat Masuk

KodeSurat: 005
 TanggalMasuk: 01/06/2012
 Pengirim: young.inc
 NoSurat: ar/br/np/2001
 Perihal: permohonan beras juli

TanggalDisposisi: 01/06/2012
 Tujuan: permintaan
 Disposisi: kabag pelayanan public
 Keterangan: segera

cetak memo

IDMasuk	KodeSurat	TanggalMasuk	Pengirim
7	005	01/06/2012	young.inc
8	005	31/05/2012	uin
9			

Gambar 3.12 Manipulasi Surat Masuk

Gambar diatas adalah tampilan ketika kita masuk ke dalam menu pengolahan surat masuk.

Manipulasi Surat Keluar

KodeSurat: 004
 TanggalKeluar: 02/02/1990
 Penerima: hhh
 NoSuratKeluar: gg/cc/tt
 Perihal: saddfs

cetak memo

IDKeluar	KodeSurat	TanggalKeluar	Penerima
1	004	02/02/1990	hhh
2	1212	04/05/1990	123131
3	asdasda	31/12/2012	asdadasd
4	006	01/06/2012	walkota magelang

Gambar 3.13 Manipulasi Surat Keluar

Sama seperti tampilan pengolahan surat keluar, dibuat mirip supaya memudahkan pengguna dalam penggunaannya.

IDMasuk	KodeSurat	TanggalMasuk	Pengirim
7	005	01/06/2012	young.inc
8	005	31/05/2012	uin
9			

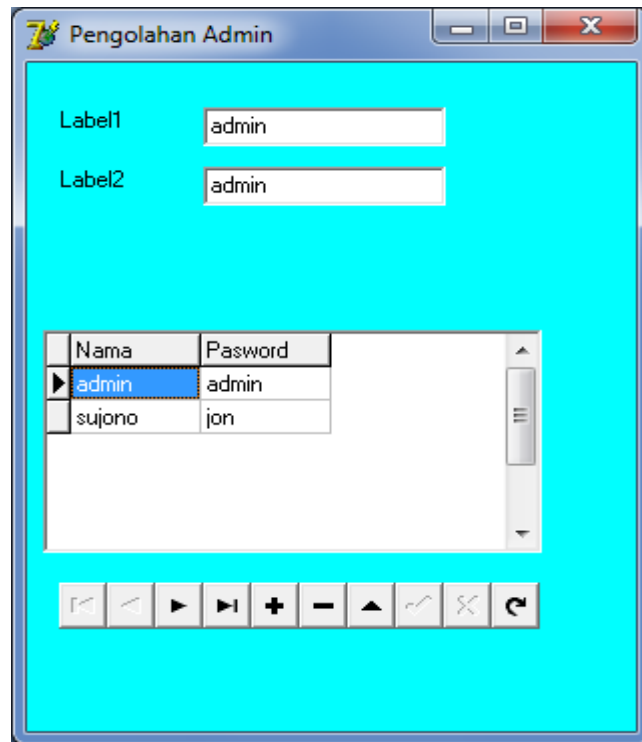
Gambar 3.14 Pencarian Surat Masuk

Gambar diatas adalah form pencarian surat masuk. Dalam program ini pencarian menggunakan batas diantara dua tanggal. Sehingga memudahkan pengguna ketika lupa kapan surat itu masuk.

IDKeluar	KodeSurat	TanggalKeluar	Penerima
1	004	02/02/1990	hnh
2	1212	04/05/1990	123131
3	asdasda	31/12/2012	asdadasd
4	006	01/06/2012	walikota magelang

Gambar 3.15 Pencarian Surat Keluar

Sama seperti pada pencarian Surat Masuk. Untuk pencarian Surat Keluar program ini juga didasarkan pada pencarian tanggal. Tampilanya dapat dilihat pada gambar 3.15.



Gambar 3.16 Pengolahan Admin

Gambar diatas menunjukan tampilan program ketika akan mengedit, menambah, menghapus pengguna.

BAB IV

PENUTUP

4. 1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Kerja Praktek, maka dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu :

1. Mahasiswa peserta Kerja Praktek mampu merancang serta mengimplementasikan Sistem Informasi Pengarsipan Surat dalam bentuk aplikasi sistem, menggunakan bahasa pemrograman Delphi dan database MsAccess.
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan untuk menyelesaikan permasalahan di dunia nyata.
3. Mahasiswa dapat mengetahui ilmu dan keterampilan yang dibutuhkan untuk memasuki dunia kerja di era globalisasi, seperti :
 - a. Keterampilan berkomunikasi dan bekerja sama dengan orang lain.
 - b. Ilmu mengenai bidang spesifik yang diperoleh selama perkuliahan. Misalnya Implementasi Aplikasi berbasis desktop, menggunakan Delphi dan MsAccess.
 - c. Keterampilan menganalisis permasalahan untuk dicari solusinya.
 - d. Keterampilan mempelajari hal yang baru dalam waktu relatif singkat.

- d. Mahasiswa menyadari pentingnya etos kerja yang baik, disiplin, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
- e. Kerja praktek dapat melatih mahasiswa untuk bekerja sama dalam suatu tim.
- f. Mahasiswa memperoleh tambahan ilmu yang tidak diperoleh di proses perkuliahan.

Setelah melalui tahapan-tahapan yang cukup panjang dari perancangan program sampai dengan penerapan Sistem Pengarsipan Surat Bulog, akhirnya penulis menarik beberapa kesimpulan dari program yang telah dibuat tersebut. Sistem Informasi Pengarsipan Surat ini berjalan sesuai dengan rencana dan dapat digunakan untuk membantu petugas tata usaha dalam mengelola data-data surat yang ada di perpustakaan. Namun sistem ini juga masih memiliki kelemahan-kelemahan, salah satu diantaranya adalah dalam hal menampilkan laporan datanya masih sangat sederhana.

4.2 Rekomendasi

Adapun saran mengenai pelaksanaan Kerja Praktek ini antara lain :

1. Perlu pemahaman yang matang khususnya dalam bidang perancangan dan implementasi program. Hal itu dapat diperoleh dari penguasaan bahasa pemrograman tertentu.
2. Perlu adanya kemampuan mahasiswa untuk menggabungkan seluruh ilmu yang pernah didapat di perkuliahan dalam proses pembangunan

perangkat lunak, salah satu caranya dengan membiasakan mahasiswa agar mau mencari proyek yang berhubungan dengan pengembangan Sistem Informasi berbasis aplikasi sistem.

3. Perlu adanya bimbingan secara lebih intensif bagi mahasiswa Kerja Praktek, baik dengan dosen pembimbing maupun dengan pembimbing lapangan.
4. Perlu adanya staf IT di tiap SUBDIVRE BULOG untuk perawatan jaringan dan Sistem Informasi yang sudah ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Arbie. 2004. *Manajemen Database Dengan Mysql*. Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Fahrina, Tori. 2011. *SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN DI MAN 1 KALIBAWANG KULON PROGO* . Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga. Yogyakarta
- Fathansyah. 2004. *Basis Data*. Penerbit Informatika, Bandung.
- Firmansyah, Fikri. 2010. *Sistem Manajemen Data Kepegawaian di SMA N 1 Banguntapan*. Fakultas Sainstek UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta.
- Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur, Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Kadir, Abdul. 2003. *Pengenalan Sistem Informasi*. Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Kristanto, Andri. 2004. *Rekayasa Perangkat Lunak (Konsep Dasar)*. Penerbit Gava Media, Yogyakarta.
- Matcho, Jon dan David R. Faulker. 1997. *Panduan Penggunaan Delphi*. Andi, Yogyakarta
- Paryati, 2008. *Sistem Informasi*. Penerbit Ardana Media, Yogyakarta.
- Pranata ,Antony. 1998. *Pemrograman Borland Delphi*. Andi, Yogyakarta
- Pramono, Djoko. 1996. *Contoh Penggunaan Rutin - Rutin Borland Delphi*. PT. Elex Media Komputindo, Jakarta
- Sasongko Jati, Dwi Agus Diartono. 2009. *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat* . Universitas Stikubank. Semarang