

RANCANG BANGUN SISTEM PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

STUDI KASUS: DINAS PERHUBUNGAN KOTA BATAM

PROPOSAL TUGAS AKHIR

Oleh:

Regita Dwi Ayu Lestari

3311801024

Disusun untuk pengajuan proposal Proyek Akhir Program Diploma III



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

POLITEKNIK NEGERI BATAM

BATAM

2020

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL

RANCANG BANGUN SISTEM PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Regita Dwi Ayu Lestari 3311801024

Proposal ini telah dikonsultasikan dengan dosen pembimbing
sebagai persyaratan untuk melaksanakan Sidang Proposal
pada

**PROGRAM DIPLOMA III
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BATAM**

Batam, 12 November 2020
Disetujui oleh:

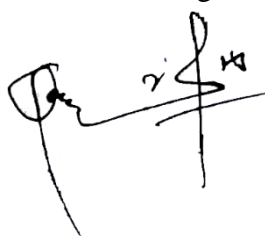
Pembimbing I,



Muhammad Nashrullah, S.ST., M.Sc.

NIK. 117174

Pembimbing II,



Drs. Hernowo, M.M.

NIP. 19650115 199802 1 002

Abstrak

Dalam proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Dinas Perhubungan Kota Batam masih dilakukan secara manual, yaitu dengan mencatatnya dibuku. Semua suratnya diletakkan didalam map arsip, kemudian diletakkan di lemari arsip. Dengan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar seperti ini dapat mengakibatkan menumpuknya arsip surat. Tidak hanya itu, jika ingin mencari data-data surat yang sudah lama pun akan sulit untuk mencarinya. Pengantaran surat masuk ke bidang tertentu juga dilakukan secara manual, yaitu mengantarkan surat tersebut ke ruangan bidang tersebut. Dari permasalahan tersebut, maka dibutuhkan sistem mengenai pengarsipan surat. Dengan adanya sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar ini diharapkan dapat membantu bidang sekretariat dalam mengurangi kesulitan dan waktu yang dihabiskan untuk pengantaran dan pencarian data surat. Sistem ini diharapkan dapat mengirimkan surat masuk ke bidang tertentu dan melakukan arsip surat masuk dan surat keluar. Selain itu, sistem ini juga dapat mencetak laporan arsip perbulannya. Sistem ini menggunakan metode *waterfall*. Sistem ini juga menggunakan bahasa pemrograman PHP dan databasenya menggunakan MySQL.

Kata kunci : Arsip, Surat, Surat masuk, Surat keluar.

1. Latar Belakang

Seiring dengan berkembangnya teknologi, banyak instansi yang mulai melakukan perubahan dari sistem manual menjadi sistem yang terkomputerisasi agar pekerjaannya menjadi lebih terorganisir. Dalam suatu instansi memiliki berbagai cara dalam berkomunikasi dengan instansi lainnya, salah satunya adalah surat. Arsip merupakan hal yang paling utama dan mendasar yang harus diperhatikan dalam segala jenis kegiatan administrasi, manajemen dalam suatu organisasi dikarenakan arsip merupakan data informasi yang tersimpan mengenai segala hal yang kita kerjakan dalam rutinitas harian (Normah, 2017). Salah satu contoh arsip pada instansi adalah surat.

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang penting pada sebuah instansi. Surat juga menjadi salah satu bukti yang menunjukkan bahwa adanya kegiatan dalam suatu instansi tersebut. Oleh karena itu, pengelolaan atau pengarsipan surat masuk dan surat keluar harus dilakukan dengan tepat dan benar.

Dalam suatu instansi, terdapat satu bidang yang bertugas dalam administrasi, yaitu bidang sekretariat. Bidang ini mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi. Salah satu tugasnya adalah mengelola surat masuk dan surat keluar. Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pastinya terdapat pengarsipan. Hal ini dikarenakan setiap surat masuk dan surat keluar harus disimpan.

Pada Dinas Perhubungan Kota Batam, terdapat 7 bidang, salah satunya adalah bidang sekretariat. Bidang ini mengurus segala sesuatu tentang administrasi. Surat yang masuk diserahkan ke bagian sekretariat. Kemudian surat tersebut diberikan kepada Kepala Dinas yang kemudian akan diberikan disposisi. Disposisi merupakan suatu tindakan perintah untuk tindak lanjut dari surat masuk. Disposisi dikeluarkan oleh kepala dinas dan diserahkan ke bidang tertentu. Lalu pengarsipan disposisinya dicatat di buku agenda surat masuk.

Dalam proses pemberian surat ke bidang tertentu dilakukan secara manual, yaitu staf bidang sekretariat mengantarkan suratnya ke ruangan bidang tersebut. Hal ini membuat pekerjaan bagian sekretariat menjadi lebih lambat. Terkadang ada satu kondisi dimana banyaknya surat yang harus diantar ke ruangan bidang tertentu. Tentunya ini membuat staf sekretariat kewalahan untuk mengantarnya.

Dalam proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Dinas Perhubungan Kota Batam juga masih dilakukan secara manual, yaitu dengan mencatatnya dibuku surat masuk. Semua suratnya diletakkan didalam map arsip, kemudian diletakkan di lemari arsip. Dengan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar seperti ini dapat mengakibatkan menumpuknya arsip surat dan butuh banyak buku catatan arsip. Tidak hanya itu, jika ingin mencari data-data surat yang sudah lama pun akan susah untuk mencarinya.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar ini bertujuan untuk membantu meningkatkan pekerjaan bidang sekretariat pada pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di Dinas Perhubungan Kota Batam. Sistem ini dapat mengirimkan surat masuk ke bidang tertentu dan melakukan arsip surat masuk dan surat keluar. Masing-masing bidang memiliki admin yang dapat mengakses sistem tersebut. Dengan adanya sistem ini diharapkan dapat membantu bagian sekretariat dalam proses mengelola arsip surat masuk dan surat keluar menjadi lebih terorganisir.

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah dari proyek akhir ini adalah sebagai berikut :

- 1) Bagaimana cara merancang dan membangun sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang dapat melakukan pengiriman surat ke bidang tertentu serta pengarsipan surat masuk dan surat keluar?
- 2) Bagaimana cara mencetak rekapan arsip surat masuk dan keluar?

3. Batasan Masalah

Batasan masalah pada proyek akhir ini adalah sebagai berikut :

- 1) Sistem ini hanya dapat diakses oleh admin perbidang saja.
- 2) Sistem ini hanya dapat mencetak rekapan arsip perbulan saja.

4. Tujuan

Tujuan dari Proyek Akhir ini adalah merancang dan membangun sebuah sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Dinas Perhubungan Kota Batam. Sistem ini dapat mengirimkan surat masuk ke bidang tertentu, merekap surat masuk, dan merekap surat keluar.

5. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dalam penyusunan proyek akhir ini adalah sebagai berikut:

- 1) Bagi lokasi penelitian, diharapkan dapat berguna dan membantu pekerjaan bidang sekretariat menjadi lebih terorganisir, sehingga dengan adanya sistem ini diharapkan proses dalam penyerahan surat masuk ke bidang tertentu dan perekapan surat masuk dan surat keluar tidak lagi dilakukan secara manual, melainkan menggunakan sistem berbasis web.
- 2) Bagi karyawan, diharapkan dapat berguna dan bermanfaat bagi pekerjaan bidang sekretariat, dan juga dapat mempermudah karyawan dalam mencari data-data arsip surat yang sudah lama.
- 3) Bagi penulis, diharapkan dapat menerapkan ilmu-ilmu dan pengetahuan yang telah didapatkan dari Politeknik Negeri Batam.

6. Landasan Teori

6.1 Tinjauan Pustaka

Sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar sebelumnya telah dibuat oleh beberapa sumber. Berikut adalah penelitian yang sudah pernah dilakukan seperti:

- 1) Penelitian mengenai sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar sudah pernah dilakukan oleh (Rafidah, 2019). Sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar yang ia bangun di Kecamatan Ngemplak Yogyakarta bertujuan agar dapat mengelola data surat agar terorganisir dan dapat membantu petugas. Sistem tersebut menggunakan bahasa pemrograman PHP, sedangkan DBMS yang digunakan adalah MySQL. Terdapat sembilan proses yang dibutuhkan dalam Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar yaitu proses login, manajemen surat masuk, manajemen disposisi surat, manajemen kode surat, manajemen agenda acara, manajemen data pegawai, manajemen data jabatan dan manajemen hak akses.
- 2) Penelitian mengenai sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar juga sudah pernah dilakukan oleh (Hartoyo, 2019). Sistem informasi pengarsipan surat yang ia bangun di Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura bertujuan untuk mempermudah pengarsipan dan pencarian kembali surat yang sudah diarsipkan. Sistem

tersebut menggunakan bahasa pemrograman PHP, dan DBMS yang digunakan adalah MySQL. Terdapat 7 proses dalam sistem informasi pengarsipan surat yaitu, proses login, proses pengolahan data divisi, proses pengolahan data user, proses pengolahan data surat masuk, proses pengolahan surat keluar, proses pengolahan disposisi, dan proses pengolahan penerima disposisi.

- 3) Penelitian mengenai sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar juga sudah pernah dilakukan oleh (Suryadi, 2019). Sistem informasi pengelolaan arsip surat berbasis web yang mereka bangun di Kantor Desa Karangrau bertujuan untuk mengurangi terjadinya kesulitan serta waktu yang dihabiskan untuk proses pencarian data-data surat, dan memperbaiki manajemen dari pengarsipan surat yang sudah ada. Sistem tersebut menggunakan bahasa pemrograman PHP, dan DBMS yang digunakan adalah MySQL. Terdapat 4 proses dalam sistem pengelolaan arsip ini yaitu, proses login, proses surat masuk, proses surat keluar, proses surat disposisi, dan proses arsip.

Berikut di bawah ini merupakan aspek pembeda setiap sistem pengarsipan dari tinjauan pustaka diatas pada Tabel 1.

Tabel 1 Tabel perbandingan sistem

| Aspek Pembeda | Irna Rafidah, 2019 | Muhammad Yusron Hartoyo, 2019 | Ade Suryadi dan Yuli Siti Zulaikhah, 2019 | Regita Dwi Ayu Lestari, 2020 |
|----------------------|---|---|--|---|
| konektivitas | localhost | localhost | localhost | localhost |
| Menampilkan laporan | Dapat menampilkan laporan | Dapat menampilkan laporan | Dapat menampilkan laporan | Dapat menampilkan laporan perbulan |
| keamanan | Validasi username dan password | Validasi nip dan password | Validasi username dan password | Validasi nip dan password |
| Input surat masuk | Nomor surat, tanggal surat, tanggal terima, sumber surat, perihal, keterangan, dan file surat | Nomor surat, tanggal surat, asal surat, index, isi surat, jumlah lampiran, dan file surat | Asal surat, nomor surat, penerima, tanggal masuk, deskripsi surat, dan file surat. | Asal surat, nomor surat, penerima surat, tanggal surat, tanggal masuk, bidang tujuan disposisi, instruksi disposisi, deskripsi surat, dan file surat. |

| Input surat keluar | Nomor surat, pengolah surat, tanggal surat, tujuan surat, perihal, keterangan, dan file surat | Pengolah surat, nomor surat, tujuan surat, tanggal surat, index, isi surat, catatan, jumlah lampiran, jumlah lembar, dan file surat | Tujuan surat, nomor surat, pengirim, tanggal keluar, deskripsi surat, dan file surat. | Nomor surat, pengolah surat, tujuan surat, tanggal surat, deskripsi surat, dan file surat. |
|-------------------------------------|---|---|---|--|
| Mengirim surat masuk ke bidang lain | - | - | - | Dapat mengirim surat masuk ke bidang lain |

6.2 Arsip

Undang-Undang.Nomor 43.Tahun 2009 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah “rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk dan media sosial dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi informasi”. Berdasarkan.pengertian arsip di atas diketahui bahwa arsip adalah naskah tertulis yang didalamnya memuat keterangan-keterangan penting.(Wijaya, Wiyono and Bafadal, 2018)

Arsip merupakan catatan dari suatu kegiatan yang berisi keterangan-keterangan penting. Dalam sistem ini arsip diartikan sebagai kumpulan dari surat masuk dan surat keluar yang bertujuan agar data-data tersebut tidak hilang. Surat yang diarsipkan biasanya adalah surat yang bersifat penting. Sehingga data-data tersebut harus disimpan.

6.3 Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari suatu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta atau pesan berupa informasi, pemberitahuan, surat perintah, penawaran, peringatan, laporan dan lain sebagainya. Surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain.(Aini, 2019)

Surat adalah suatu media komunikasi antar suatu instansi yang menjadi bukti bahwa adanya kegiatan dari suatu instansi tersebut. Pada sistem ini melakukan arsip surat masuk dan surat keluar.

6.4 Surat masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi).(Masykur, Makruf and Atmaja, 2015)

Surat masuk merupakan surat-surat yang diterima oleh suatu instansi yang berasal dari instansi lain.

6.5 Surat keluar

Surat keluar ialah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain.(Sandy Ferdinandus, Ir. Hans Wowor, M.Kom. Arie S.M Lumenta, ST, MT. Arthur Rumagit, ST, 2012)

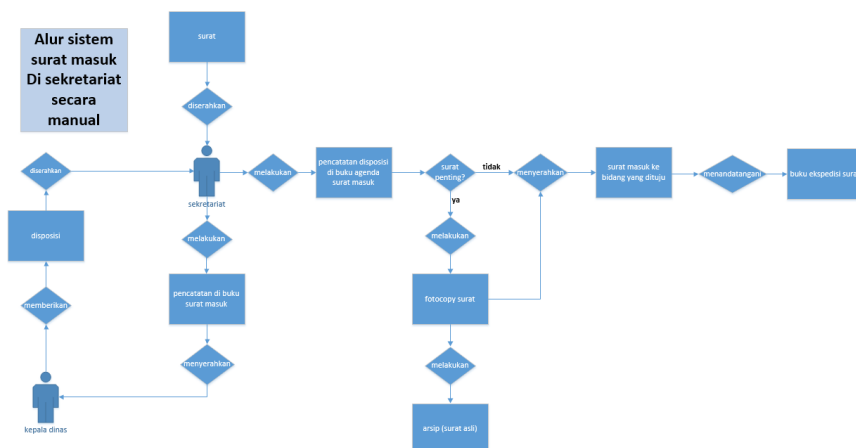
Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan dari suatu instansi untuk diberikan ke instansi lainnya.

7. Metode Penyelesaian Masalah

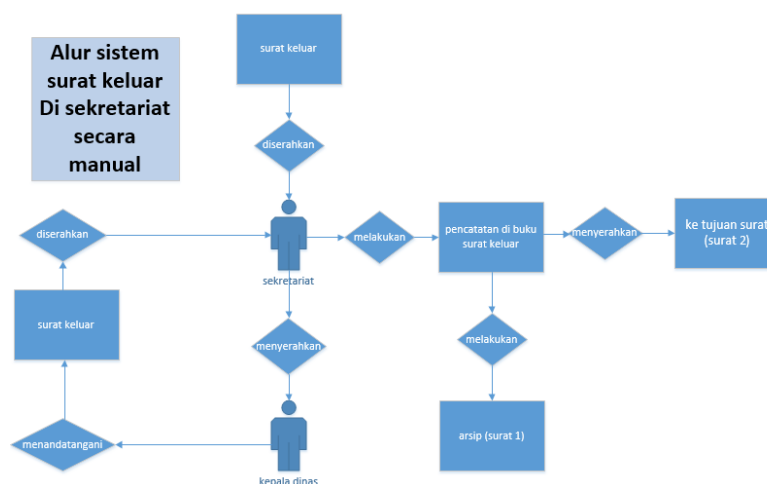
Metode yang digunakan pada sistem ini yaitu metode air terjun (*waterfall*). Menurut Rosa dan Shalahuddin (2013:28), metode *waterfall* adalah “metode yang menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dimulai dari analisa, desain, pengkodean, pengujian dan pendukung (support)”. Terdapat 5 tahapan dalam metode *waterfall* yaitu:

a) Analisis kebutuhan

Pada tahap ini akan dilakukan pengumpulan informasi atau data-data yang diperlukan dalam penyelesaian permasalahan yang ada. Sebelumnya, sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar dilakukan secara manual. Berikut adalah alur sistem pengarsipan surat masuk di Dinas Perhubungan Kota Batam.



Berikut adalah alur sistem pengarsipan surat keluar di Dinas Perhubungan Kota Batam.



b) Perancangan sistem

Pada tahap ini akan dilakukan penggambaran, perencanaan, dan perancangan dari sistem. Hasil dari tahap ini adalah desain antarmuka dan software.

c) Implementasi sistem

Pada tahap ini akan dilakukan penerapan dari rancangan sistem yang telah ditentukan. Tahap ini juga merupakan implementasi dari desain menjadi perangkat lunak.

d) Pengujian sistem

Pada tahap ini akan dilakukan pengujian sistem untuk memastikan bahwa sistem sudah bekerja dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

e) Dokumentasi sistem

Pada tahap ini akan dilakukan dokumentasi sistem yang tujuannya adalah jika terjadi kesalahan dapat memperbaikinya dengan mudah. Dokumentasi sistem ini menggambarkan proses pembuatan sistemnya dari awal hingga tahap pengujian.

8. Rencana Pelaksanaan

Tabel 2 Rencana Pelaksanaan

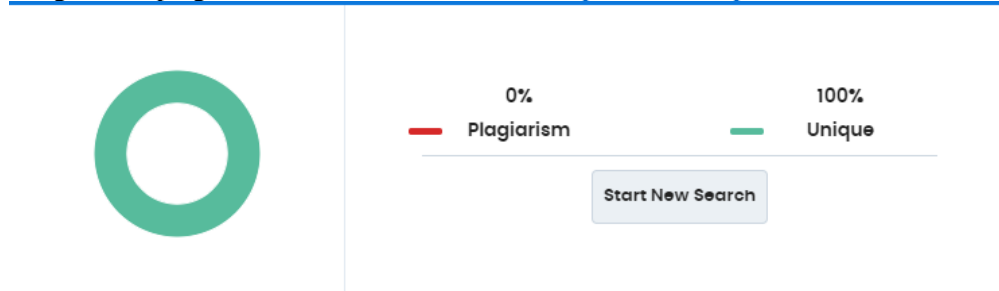
| No. | Kegiatan | Tahun 2020 | | | Tahun 2021 | | |
|-----|--|------------|-----|-----|------------|-----|-----|
| | | Okt | Nov | Des | Jan | Feb | Mar |
| 1. | Tahap persiapan penelitian | | | | | | |
| | a. Penyusunan dan Penetapan Judul | | | | | | |
| | b. Pengajuan dan Pengunggahan Proposal | | | | | | |
| 2. | Tahap pelaksanaan | | | | | | |
| | a. Analisis kebutuhan dan sistem | | | | | | |
| | b. Perancangan perangkat lunak | | | | | | |
| 3. | Tahap penyusunan laporan Proyek Akhir II | | | | | | |
| 4. | Tahap implementasi sistem | | | | | | |
| | a. Pemrograman software | | | | | | |
| 5. | Tahap pengujian dan evaluasi sistem | | | | | | |
| 6. | Tahap penyusunan laporan proyek akhir II | | | | | | |

9. Daftar Pustaka

- [1] Aini, N. (2019) ‘Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Perpustakaan STIPAP Medan’, *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (e-Journal)*, 13(2), p. 22. doi: 10.30829/iqra.v13i2.5557.
- [2] Hartoyo, M. Y. (2019) *Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura*. Universitas Sriwijaya. Available at: <http://repository.unsri.ac.id/id/eprint/974>.
- [3] Masykur, F., Makruf, I. and Atmaja, P. (2015) ‘Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web’, *Indonesian Journal on Networking and Security*, 4(3), pp. 1–7.
- [4] Normah (2017) ‘Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dengan Efiling System’, *Jurnal Sistem Informasi STMIK Antar Bangsa [Vol.Vi No.1 Februari 2017]*, (1), pp. 22–25.
- [5] Rafidah, I. (2019) *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kecamatan Ngemplak*. Universitas Islam Indonesia. Available at: <https://dspace.uui.ac.id/handle/123456789/14539>.
- [6] Sandy Ferdinandus, Ir. Hans Wowor, M.Kom. Arie S.M Lumenta, ST, MT. Arthur Rumagit, ST, M. (2012) ‘Perancangan Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Suluttenggo’, *Jurnal Teknik Elektro dan Komputer*, 1(1). doi: <https://doi.org/10.35793/jtek.1.1.2012.548>.
- [7] Suryadi, A. (2019) ‘Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall (Studi Kasus : Kantor Desa Karangrau Banyumas)’, *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 7(1), pp. 13–21. doi: 10.31294/jki.v7i1.36.
- [8] Wijaya, R. A., Wiyono, B. B. and Bafadal, I. (2018) ‘Pengelolaan Kearsipan’, *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), pp. 231–237. doi: 10.17977/um027v1i22018p231.
- [9] Rosa, A. S., & Shalahuddin, M. (2013). *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek*. Bandung: Informatika Bandung.

10. Hasil Pengecekan Plagiarisme

Pengecekan plagiarisme dilakukan di website <https://www.dupllichecker.com/> .



11. Lampiran Pustaka

Hartoyo, M. Y. (2019) *Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura*. Universitas Sriwijaya. Available at: <http://repository.unsri.ac.id/id/eprint/974>.

TUGAS AKHIR
SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA DINAS PEMERINTAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR INSPEKTORAT DAERAH
MARTAPURA



Oleh
Muhammad Yusron Hartoyo
09010581620013

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
PROGRAM DIPLOMA KOMPUTER
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
2019

ABSTRAK

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA DINAS PEMERINTAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR INSPEKTORAT DAERAH
MARTAPURA

Oleh
MUHAMMAD YUSRON HARTOYO
09010581620013

Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura adalah sebuah sistem berbasis website yang berfungsi untuk mengarsipkan surat masuk maupun keluar di Inspektorat Daerah Martapura. Aplikasi ini dapat menyimpan dokumen surat dalam bentuk foto. Aplikasi dibuat karena Inspektorat Martapura belum menggunakan sistem yang terkomputerisasi dalam kegiatan pengarsipan surat. Adapun hasil akhir dari pembuatan website ini ialah dapat melakukan pengarsipan surat yang terkomputerisasi agar mempermudah pengarsipan dan pencarian kembali surat yang sudah diarsipkan. Pembuatan program ini menggunakan bahasa *Hypertext Preprocessor (PHP)*

Kata Kunci : *Sistem Informasi, Pengarsipan, Surat*

Rafidah, I. (2019) *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kecamatan Ngemplak*. Universitas Islam Indonesia. Available at: <https://dspace.uii.ac.id/handle/123456789/14539>.

**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR DI KECAMATAN NGEMLAK
YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

N a m a : Irna Rafidah
NIM : 14523271

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA – PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
2019**

SARI

Surat adalah media dalam berkomunikasi dan sebagai bukti atas suatu kejadian peristiwa. Kendala yang terjadi saat menggunakan surat dalam bentuk fisik adalah pengelolaan yang harus baik agar surat tidak mudah hilang maupun rusak. Permasalahan yang dihadapi oleh kantor Kecamatan Ngemplak Yogyakarta yaitu adalah banyak penggunaan kertas dalam mengelola surat dan penulisan laporan pengelolaan surat yang harus dihitung satu per satu setiap bulannya.

Tujuan dibuatnya sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Ngemplak Yogyakarta yaitu dapat mengelola data surat agar teroganisir dan dapat membantu petugas dalam pembuatan laporan. Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan metode UML (*Unified Modelling Language*) yaitu dengan *use case diagram* dan *activity diagram*. Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis *website* dilakukan menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan basis data *MySQL*.

Berdasarkan hasil implementasi dan pengujian, sistem telah dapat berjalan sesuai dengan proses bisnis yang terdapat di Kantor Kecamatan Ngemplak Yogyakarta dalam mengelola data surat masuk dan surat keluar. Pengujian yang digunakan adalah dengan pengujian *blackbox* dan wawancara. Pengujian *blackbox* adalah pengujian untuk menguji fungsionalitas sistem yang dilakukan oleh pihak pengembang sistem. Wawancara dilakukan kepada dua orang pegawai Kantor Kecamatan Ngemplak Yogyakarta bagian Kasubag Umum & Kepegawaian dan bagian Kasi Pemerintahan. Pada pengujian *blackbox* diperoleh hasil dengan persentase keberhasilan sebesar 100%, sedangkan hasil wawancara dengan pegawai Kantor Kecamatan Ngemplak Yogyakarta dapat disimpulkan bahwa sistem yang dibangun sesuai dengan proses yang ada.

Kata kunci: Sistem Informasi Pengelolaan Surat, Kecamatan Ngemplak, Surat Masuk, Surat Keluar, Disposisi Surat.

Suryadi, A. (2019) ‘Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall (Studi Kasus : Kantor Desa Karangrau Banyumas)’, *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 7(1), pp. 13–21. doi: 10.31294/jki.v7i1.36.

JURNAL KHATULISTIWA INFORMATIKA, VOL. VII, NO. 1 JUNI 2019
p-ISSN: 2339-1928 & e-ISSN: 2579-633X

**Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web
 Menggunakan Metode Waterfall
 (Studi kasus : Kantor Desa Karangrau Banyumas)**

Ade Suryadi^[1], Yuli Siti Zulaikhah^[2]

Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Bina Sarana Informatika^[1]

Jl. Kamal Raya No. 18, Ringroad Barat, Cengkareng, Jakarta Barat

Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Bina Sarana Informatika Purwokerto^[2]

Jl. HR Bunyamin no 104, Purwokerto

Email : ade.axd@bsi.ac.id^[1], yulizulaikhah21@gmail.com^[2]

ABSTRAKSI

Banyak jumlah surat masuk dan surat keluar oleh Kantor Desa Karangrau, sehingga saat ini diperlukan suatu sistem yang dapat membantu kinerja yang berkaitan dengan surat-menyurat. Maka perlu dibuat sistem informasi arsip surat. Pengarsipan surat adalah catatan surat masuk dan surat keluar yang diterima maupun yang dikirim. Pada saat ini, prosedur yang diterapkan pada manajemen surat masuk dan surat keluar pada Kantor Desa Karangrau mulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan, pendokumentasian surat semua dilakukan secara konvensional. Dengan adanya sistem informasi arsip surat dapat mengurangi terjadinya kesulitan serta waktu yang dihabiskan untuk proses pencarian data-data surat, dan memperbaiki manajemen dari pengarsipan surat yang sudah ada. Sistem informasi arsip surat ini dibuat dengan menggunakan *PHP Hypertext Preprocessor (PHP)* dan *MySQL* untuk pengolahan basis datanya. Yang dihasilkan dari penelitian ini adalah menghasilkan sistem informasi yang dapat mengelola surat masuk dan surat keluar sesuai alur yang ditetapkan, dan dapat menyelesaikan masalah yang ada saat ini.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Arsip Surat, website

LEMBAR BIMBINGAN
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Nama : Regita Dwi Ayu Lestari
NIM : 3311801024
Tahun Ajaran : 2020-2021
Judul : Rancang Bangun Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar
 Studi Kasus: Dinas Perhubungan Kota Batam
Pembimbing : 1. Muhammad Nashrullah, S.St., M.Sc.
 2. Drs. Hernowo, M.M.

| No. | Tanggal | Rincian Kegiatan | Ttd Pembimbing |
|------------|----------------|--|-----------------------|
| 1 | 20/10/2020 | Diskusi judul yang akan diambil | Online |
| 2 | 22/10/2020 | Diskusi judul yang akan diambil | Online |
| 3 | 10/11/2020 | Pengajuan file proposal dan menjelaskan proposal | Online |
| 4 | 12/11/2020 | Revisi proposal dan persetujuan proposal | Online |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |