

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI SURAT PADA KANTOR DESA BUTANG
BARU SAROLANGUN**

PROPOSAL TUGAS AKHIR



Diajukan oleh :

Eko Saputro

8040190241

Untuk persyaratan penelitian dan penulisan tugas akhir
Sebagai akhir proses studi Strata 1

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA
JAMBI
2022**

PERNYATAAN HASIL EVALUASI

NIM : 8040190241
NAMA : Eko Saputro
PRODI : SI / ~~TI~~ / ~~SK~~ *)
JUDUL : Perancangan Sistem Informasi Administrasi Surat Pada
Kantor Desa Butang Baru Sarolangun

1. Hasil Evaluasi : Disetujui / Disetujui dengan perbaikan / Ditolak *)

2. Catatan :

Alasan Penolakan Proposal Tugas akhir :

- └ Proyek tugas akhir tidak relevan dengan program studi
- └ Pernah ada topik sejenis
- └ Metode utama telah banyak dipakai
- └ Metode yang dipakai tidak jelas
- └ Masalah terlalu sempit
- └

3. Proposal Tugas akhir ini harus dilampirkan pada Laporan Tugas akhir

Mengetahui,
Ketua TIM Tugas akhir
Program Studi Sistem Informasi

IDENTITAS PROPOSAL PENELITIAN

Judul Proposal : Perancangan Sistem Informasi Administrasi Surat Pada
Kantor Desa Butang Baru Sarolangun

Program Studi : Sistem Informasi

Jenjang Pendidikan : Strata 1 (S1)

Peneliti :

a. Nama Lengkap : Eko Saputro

b. NIM : 8040190241

c. Jenis Kelamin : Laki-laki

d. Tempat / Tgl. Lahir : Jambi, 23 Juni 2001

e. Alamat : DUSUN PURWO HARJO

f. No. Telepon : 082376325213

g. Email : ekosaputra2333@gmail.com

1. LATAR BELAKANG MASALAH

Berkembangnya teknologi informasi dan sistem informasi yang demikian pesat di era sekarang ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak terhindar dari penggunaan perangkat komputer. Penggunaan komputer untuk sistem informasi dapat diterapkan pada pengolahan informasi pada organisasi atau perkantoran diantaranya untuk administrasi surat menyurat.

Sistem Informasi dapat didefinisikan secara teknis sebagai satuan komponen yang saling berhubungan yang mengumpulkan (atau mendapatkan-kembali), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan kendali dalam organisasi[1]. Sistem informasi administrasi surat memberikan kemudahan dalam pengelolaan surat menyurat sehingga surat menyurat dapat diarsipkan dalam bentuk file digital diantaranya seperti pdf, word, jpg dan lainnya sehingga memudahkan dalam pencarian dan membuat laporan surat menyurat seperti surat masuk dan surat keluar[2].

Kantor Desa Butang Baru Sarolangun merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani masyarakat khususnya desa Butang Baru, Sarolangun. Pengelolaan data surat masuk dan surat keluar pada Kantor Desa Butang Baru Sarolangun masih menggunakan buku agenda surat. Hal ini menyulitkan pegawai dalam mencari kembali surat-surat yang dibutuhkan oleh kepala desa sehingga proses pelaporan kepada kepala desa sering terlambat. Selain masalah tersebut ditemukan lagi masalah yang sering terjadi di Kantor Desa Butang Baru Sarolangun

yaitu peminjaman surat yang sering dipinjam oleh pegawai lain yang tidak pernah diarsipkan untuk bukti peminjaman surat, hal demikian yang menyebabkan surat sering kali hilang. Dan masalah lainnya adalah pencatatan tanggal surat masuk yang terkadang dicatat dan tidak dicatat dalam agenda surat, sehingga sulitnya mencari surat yang masuk pada tanggal tersebut. Dalam pengolahan data surat masuk dan surat keluar Kantor Desa Butang Baru Sarolangun membutuhkan suatu sistem baru agar sistem menjadi lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan masalah di atas, maka penulis tertarik merancang sistem informasi pada Kantor Desa Butang Baru Sarolangun. Maka penulis mencoba mengangkat judul tugas akhir :”**Perancangan Sistem Informasi Administrasi Surat Pada Kantor Desa Butang Baru Sarolangun**”.

2. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini yaitu :“Bagaimana merancang sistem informasi administrasi surat pada Kantor Desa Butang Baru Sarolangun?”.

3. BATASAN MASALAH

Batasan masalah yang digunakan dalam sebuah pembahasan bertujuan agar dalam pembahasannya lebih terarah dan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Maka penulis membatasi permasalahan seperti berikut ini :

1. Pembahasan hanya mencakup pengelolaan data surat pada Kantor Desa Butang Baru Sarolangun yang membahas mengenai jenis arsip surat, urusan surat, surat masuk, surat keluar, disposisi surat dan pembuatan laporan yang dibutuhkan
2. Pemodelan sistem yang dirancang menggunakan *Unified Modeling Language* (UML) yang terdiri dari *usecase diagram*, *activity diagram*, *class diagram* dan sistem yang sedang berjalan menggunakan *flowchart document*.
3. Metode pengembangan sistem yang digunakan model *waterfall* (air terjun)
4. Sistem dirancang dengan menggunakan *framework codeigniter* dan DBMS MySQL

4. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

a. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan oleh penulis, yaitu :

1. Menganalisis sistem yang sedang berjalan untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Desa Butang Baru Sarolangun
2. Merancang sistem informasi administrasi surat pada Kantor Desa Butang Baru Sarolangun menggunakan *framework codeigniter* dan DBMS MySQL

b. Manfaat Penelitian

Serta manfaat yang didapat dari penelitian, yaitu :

1. Untuk membantu pegawai dalam pencarian surat masuk dan surat keluar maupun dalam hal pengolahan data surat masuk dan surat keluar pada Kantor Desa Butang Baru Sarolangun.
2. Membantu meningkatkan kualitas fungsi dan peranan Kantor Desa Butang Baru Sarolangun dalam pengolahan data surat masuk dan surat keluar dan sebagai bahan masukan bagi kantor desa dalam mengambil kebijakan.

5. LANDASAN TEORI

5.1 Sistem Informasi

Sistem informasi terdiri dari komponen-komponen yang disebut blok bangunan (*building block*), yang terdiri dari blok masukan, blok model, blok keluaran, blok teknologi, blok basis data, dan blok kendali. Sebagai suatu sistem, keenam blok bangunan tersebut masing-masing saling berinteraksi satu dengan yang lain membentuk suatu kesatuan untuk mencapai sasaran. Dan berikut ini merupakan penjelesanan mengenai sistem informasi, yaitu :

Ali dan Wandra [3] mendefinisikan “Sistem informasi (*information system*) merupakan suatu kumpulan dari komponen-komponen dalam suatu perusahaan atau organisasi yang berhubungan dengan proses penciptaan dan pengaliran informasi”.

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung

fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak luar tertentu [4].

Sistem Informasi dapat didefinisikan secara teknis sebagai satuan komponen yang saling berhubungan yang mengumpulkan (atau mendapatkan-kembali), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan kendali dalam organisasi [1].

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan merupakan penerapan sistem di dalam organisasi untuk mendukung informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen.

Sistem informasi mengandung komponen-komponen [5], antara lain :

1. Perangkat keras (*hardware*) yang mencakup peranti-peranti fisik seperti komputer dan printer.
2. Perangkat lunak (*software*) atau program, yaitu sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras memproses data.
3. Prosedur, yaitu sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki.
4. Orang, yakni semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan, dan penggunaan keluaran sistem informasi.

5.2 Administrasi

Administrasi merupakan kegiatan ketatausahaan yang terdiri dari berbagai kegiatan seperti pembukuan baik penghitungan, pencatatan atau yang lainnya dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan. Sedangkan dalam arti yang sempit, menurutnya administrasi merupakan kegiatan catat mencatat atau

pembukuan, surat menyurat atau lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan. Dan berikut ini merupakan pengertian administrasi menurut beberapa ahli, antara lain :

Administrasi adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien [6].

Bailah [7] menyatakan bahwa "Administrasi didefinisikan sebagai proses - proses semua kegiatan secara menyeluruh dalam menyelenggarakan kegiatan".

Administrasi ini merupakan istilah lain dari tata usaha dimana sebagian penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis baik internal atau eksternal dengan tujuan menyediakan keterangan dan memudahkan dalam memperoleh data baik sebagian maupun secara menyeluruh [8].

Menurut penjelesaian para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa Administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan suatu kelompok berkenaan dengan hubungan kerjasama dalam mencapai tujuan tertentu.

5.3 Surat

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi untuk dapat menyampaikan informasi tertulis oleh kepada suatu pihak kepada pihak lain. Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis untuk dapat menyampaikan sebuah informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau juga organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau juga organisasi). Ada beberapa definisi surat dari para pakar namun memiliki maksud dan tujuan yang sama.

Kanisius [9] menyatakan bahwa "Surat adalah pernyataan atau ucapan tertulis terhadap satu atau beberapa orang yang tidak hadir".

Kanisius [9] menyatakan bahwa “Surat adalah sehelai kertas atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan, atau tanyakan pada orang lain”.

Djoko Purwanto [10] menyatakan bahwa “Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun nonbisnis”.

Berdasarkan dari definisi para pakar dapat disimpulkan bahwa surat tersebut merupakan alat komunikasi tertulis untuk dapata menyampaikan sebuah pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan bentuk/ model, pemakaian notasi serta juga kode, penggunaan bahasa yang kas dan juga pencantuman tanda tangan

6. METODOLOGI PENELITIAN

a. Alat dan Bahan

Alat penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini yaitu seperangkat *hardware* dan *software* dengan spesifikasi sebagai berikut :

- Processor Intel Core i5-820M 2.20Ghz
- RAM 4GB
- Disk Drive 500GB
- Monitor Samsung 14”
- Sistem Operasi Windows 10
- Visual Studio Code
- XAMPP

b. Metodologi

Metodologi penelitian penulis menggunakan metode pengembangan sistem *Waterfall*, dimana tahapan-tahapannya antara lain:

1. Pengumpulan Data

Dalam hal ini penulis mengumpulkan semua data dan informasi yang dibutuhkan untuk proses pembuatan sistem dengan menggunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut :

a. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian lapangan adalah penelitian yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung ke lapangan.

Penelitian lapangan meliputi 2 metode yaitu :

1.)Metode Pengamatan (*Observation*)

Metode pengamatan adalah metode yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung terhadap objek penelitian dengan mendatangi Kantor Desa Butang Baru Sarolangun.

2.)Metode Wawancara (*Interview*)

Metode wawancara adalah metode yang dilakukan dengan wawancara / tanya jawab secara langsung dengan pihak terkait untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan penulis.

b. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

Penelitian pustaka adalah mencari informasi dari buku-buku sumber dengan cara membaca dan mengambil data atau pengertian yang berhubungan dengan pembuatan sistem informasi pengarsipan surat digital. Penulis mengambil data dengan membaca buku-buku yang berhubungan dengan landasan teori serta dari *internet*.

2. Analisis Sistem

Setelah mengumpulkan data. Penulis memilah-milah data apa saja yang diperlukan dalam perancangan pembuatan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Sehingga memakai data yang berguna dan membuang data yang tidak berguna.

3. Perancangan Sistem

Pada tahap ini penulis melakukan pembuatan *blue print* sesuai dengan sistem yang dikembangkan. Dimana blue print tersebut antara lain *usecase diagram, activity diagram, flowchart dokumen, class diagram*, perancangan input, dan perancangan output, dan perancangan *database* sehingga dalam pembuatan *coding* akan menjadi lebih teratur dan terorganisir

4. Implementasi Sistem

Tahap ini merupakan proses mengubah struktur perangkat lunak ke dalam suatu program yang dapat dieksekusi. Pada tahap ini penulis menggunakan aplikasi *Visual Studio Code* untuk merancang aplikasi. Dengan kata lain, pada tahap ini dilakukan pemrograman (*coding* dengan PHP) ke dalam baris-baris kode program yang dapat dimengerti oleh komputer

5. Pengujian Sistem

Tahap ini merupakan tahap pengujian, apakah sistem semua fungsi dalam sistem berjalan dengan baik dan mencari apakah masih ada kesalahan dalam sistem. Sebuah pengujian yang baik dan dikatakan sukses apabila dapat menemukan kesalahan yang tidak ditemukan sebelumnya

6. JADWAL PENELITIAN

Agar pengerjaan penelitian ini dapat selesai tepat pada waktunya, maka penulis menyajikan *Gantt Chart* di bawah ini sebagai gambaran mengenai tahapan-tahapan penelitian atau kegiatan penelitian yang dilakukan serta prediksi waktu yang dibutuhkan dalam pengerjaannya

Kegiatan	Oktober 2022				November 2022				Desember 2022				Januari 2023			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pengumpulan Data	■	■	■	■	■	■										
Analisis			■	■	■	■	■									
Pembuatan Program					■	■	■	■	■	■	■	■	■			
Implementasi dan Pengujian									■	■	■	■	■	■		
Pengambilan Kesimpulan															■	■
Pengerjaan Laporan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

DAFTAR PUSTAKA

- [1] S. Syahril, “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Koperasi Berbasis Web Pada Koperasi Unit Desa Panda Jaya Geragai,” *Kop. Berbas. Web Pada Kop. Unit Desa*, vol. 1, no. 1, pp. 80–94, 2016.

- [2] S. Lestanti and A. D. Susana, "Sistem Pengarsipan Dokumen Guru Dan Pegawai Menggunakan Metode Mixture Modelling Berbasis Web," *Antivirus J. Ilm. Tek. Inform.*, vol. 10, no. 2, pp. 69–77, 2016, doi: 10.35457/antivirus.v10i2.164.
- [3] H. Ali and T. Wandra, *Sistem Informasi Bisnis*. Jakarta: Badouse Media, 2014.
- [4] Dani Anggoro, M. D. Umar, E. Vinanty, and D. Dananjaya, "Rancangan Sistem Informasi Koperasi Simpan Pinjam Guru Dan Pegawai Pada Koperasi Smk Manggala Tangerang," *Semin. Nas. Teknol. Inf. dan Komun. 2015 (SENTIKA 2015) Yogyakarta, 28 Maret 2015*, vol. 2015, no. Sentika, pp. 213–222, 2015.
- [5] A. Kadir, *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2014.
- [6] H. Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka, 2015.
- [7] Bailah, *Pengelolaan Administrasi Penduduk Desa*. Jawa Timur: Uwais Inspirasi Indonesia, 2019.
- [8] Y. Y. Welim, W. T.W., and R. Firmansyah, "Pengembangan Sistem Informasi Service Kendaraan Pada Bengkel Kfmp," *Simetris J. Tek. Mesin, Elektro dan Ilmu Komput.*, vol. 6, no. 1, p. 17, 2015, doi: 10.24176/simet.v6i1.232.
- [9] Kanisius, *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: KANISIUS, 2013.
- [10] D. Purwanto, *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Erlangga, 2014.