

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA KANTOR DESA NIASO MUARO JAMBI**

PROPOSAL TUGAS AKHIR



Diajukan oleh :

Dina Islamia

8040190177

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 : 8040190177
NAMA : Dina Islamia
PRODI : SI / ~~TI~~ / ~~SK~~ *)
JUDUL : Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan
Surat Keluar Pada Kantor Desa Niaso Muaro Jambi

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

2. Catatan :

Alasan Penolakan Proposal Skripsi :

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

3. Proposal Skripsi ini harus dilampirkan pada Laporan Skripsi

Mengetahui,
Ketua TIM Skripsi
Program Studi Sistem Informasi

*) Coret yang tidak perlu

IDENTITAS PROPOSAL PENELITIAN

- Judul Proposal : Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk
dan Surat Keluar Pada Kantor Desa Niaso Muaro Jambi
- Program Studi : Sistem Informasi Perancangan
- Jenjang Pendidikan : Strata 1 (S1)
- Peneliti :
- a. Nama Lengkap : Dina Islamia
 - b. NIM : 8040190177
 - c. Jenis Kelamin : Perempuan
 - d. Tempat / Tgl. Lahir : Niaso / 19 Januari 2002
 - e. Alamat : Niaso Rt. 02
 - f. No. Telepon : 083143418161
 - g. Email : Dinaislamia97@gmail.com

1. LATAR BELAKANG MASALAH

Dengan berkembangnya teknologi, sistem dikembangkan dan dikombinasikan dengan berbagai aspek untuk membantu manusia menyelesaikan sebuah pekerjaan contohnya adalah sistem informasi. Sistem Informasi merupakan kumpulan dari perangkat keras dan perangkat lunak komputer serta perangkat manusia yang akan mengolah data menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak tersebut [1]. Sistem informasi memiliki peranan untuk meningkatkan kemudahan pengolahan data menjadi lebih cepat dan akurat. Sistem informasi telah digunakan di berbagai instansi, organisasi ataupun di pemerintahan seperti untuk sistem informasi pengarsipan surat

Sistem informasi pengarsipan surat merupakan aplikasi komputer berkaitan pengarsipan surat masuk ataupun surat keluar, terutama dalam sistem penyimpanan dan pengolahan data menjadi lebih mudah dan berjalan dengan baik. Sistem informasi pengarsipan surat pada instansi pemerintah memberikan manfaat untuk memudahkan pencarian surat yang dibutuhkan dan pembuatan laporan surat masuk ataupun surat keluar menjadi lebih cepat dan tepat [2].

Kantor Desa Niaso Muaro Jambi merupakan instansi pemerintah dalam polisi daerah yang ada pada Kota Jambi. Dalam melakukan kegiatan khususnya bagian tata usaha khususnya untuk pengolahan surat masuk dan surat keluar masih dikerjakan secara konvensional dengan dicatat ke buku agenda untuk pembuatan laporan kepada kepala desa.

Dengan sistem yang sedang berjalan saat ini untuk pengolahan data surat masuk dan surat keluar ditemukan beberapa permasalahan yang terjadi yaitu :

proses pencarian data surat membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan harus mencari kembali ke buku agenda, terkadang terjadi kehilangan data atau surat yang rusak dikarenakan proses penyimpanan data yang masih secara hardcopy yang disimpan dalam *filling cabinet*, dan proses pembuatan laporan khususnya laporan surat masuk dan laporan surat keluar yang membutuhkan waktu sehingga terjadi keterlambatan penyerahan laporan kepada kepala desa. Oleh karena itu Kantor Desa Niaso Muaro Jambi membutuhkan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang memudahkan pencarian data, penyimpanan surat secara digital dan pembuatan laporan yang dapat rekap secara cepat dan tepat.

Sesuai dengan uraian dan permasalahan diatas, maka penulis mencoba merancang sistem informasi pada Kantor Desa Niaso Muaro Jambi dengan mengangkat objek tersebut sebagai bahan tugas akhir dengan judul **“Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Desa Niaso Muaro Jambi”**.

2. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini yaitu Bagaimana merancang sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Desa Niaso Muaro Jambi?.

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. Sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar membahas mengenai data pegawai, data penerima surat, data pengirim surat, data surat masuk, data disposisi, data surat keluar dan pembuatan laporan yang dibutuhkan pada Kantor Desa Niaso Muaro Jambi.
2. Penyimpanan surat dirancang hanya dalam bentuk pdf, jpg, jpeg, dan png.
3. Sistem dirancang dengan menggunakan *framework codeigniter* dan DBMS MySQL
4. Pemodelan sistem yang dirancang menggunakan *Unified Modeling Language* (UML) yang terdiri dari *use case diagram*, *activity diagram*, *class diagram* dan sistem yang sedang berjalan menggunakan *flowchart document*.

4. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

a. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan oleh penulis, yaitu :

1. Menganalisis sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan saat ini pada Kantor Desa Niaso Muaro Jambi.
2. Merancang sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Desa Niaso Muaro Jambi menggunakan *framework codeigniter* dan DBMS MySQL

b. Manfaat Penelitian

Serta manfaat yang didapat dari penelitian, yaitu :

1. Bagi pihak Kantor Desa Niaso Muaro Jambi dengan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar dapat membantu pencarian surat, penyimpanan data lebih baik dan pembuatan laporan lebih cepat dan tepat.
2. Bagi pihak Tata Usaha, membantu produktivitas dan efisiensi dalam pengelolaan data pengarsipan surat masuk dan surat keluar
3. Bagi peneliti selanjutnya, membeikan referensi untuk merancang dan membangun sebuah sistem sebagai pengarsipan.

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 [5].

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 [6], antara lain :

1. Perangkat keras (*hardware*) yang mencakup peranti-peransi 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 Pengarsipan

Arsip terdapat data ataupun informasi yang dibutuhkan oleh setiap orang ataupun sekelompok pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas,

fungsi, dan pekerjaan di dalam organisasi dan kebutuhan individual. Berikut ini merupakan pengertian pengarsipan menurut para ahli, yaitu :

Lestanti dan Susana [7] menyatakan bahwa “Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyimpanan berkas menurut sistem tertentu”.

Pengarsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan surat menurut aturan dan prosedur yang berlaku mengingkat 3 unsur pokok yang meliputi : penyimpanan (*storing*), penempatan (*placing*), dan penemuan kembali [8].

Arsip adalah setiap catatan / *record* / warkat yang terlulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, media komputer piringan dan kertas *fotocopy* [9].

Dapat diambil kesimpulan bahwa pengarsipan adalah naskah-naskah atau dokumen-dokumen sebagai pusat ingatan dari berbagai kegiatan atau organisasi dimana naskah-naskah tersebut disimpan sebaik mungkin secara sistematis ditempatkan yang telah disediakan agar lebih mudah dicari apabila diperlukan kembali.

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 pasal 2 tentang kearsipan, mengungkapkan bahwa tujuan penyelenggaraan pengarsipan :

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sebagai penyelenggara kearsipan nasional

- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 pasal 7 tentang kearsipan, mengungkapkan bahwa kearsipan nasional meliputi bidang :

- a. Pembinaan;
- b. Pengelolaan arsip;
- c. Pembangunan SKN, pembangunan SIKN, dan pembentukan JIKN;
- d. Organisasi;
- e. Pengembangan sumber daya manusia;
- f. Prasarana dan sarana;
- g. Pelindungan dan penyelamatan arsip;

- h. Sosialisasi kearsipan;
- i. Kerja sama; dan
- j. Pendanaan.

5.3 Sistem Informasi Pengarsipan

Sistem informasi pengarsipan adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan, biasanya untuk keperluan filing ini dipergunakan lemari, laci cabinet dari bahan baja tahan karat atau dari kayu yang terkunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan diganti dalam bentuk komputer. Berikut ini merupakan penjelasan beberapa ahli mengenai sistem informasi pengarsipan, yaitu :

Lestanti dan Susana [7] menyatakan “Sistem informasi pengarsipan adalah sistem untuk pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyimpanan berkas pada komputer”.

Anggraeni dan Iriani [8] menyatakan “Sistem informasi pengarsipan merupakan suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali secara sistem”.

Prasetya [9] menyatakan bahwa “Sistem informasi pengarsipan merupakan sistem yang melakukan penyimpanan dokumen-dokumen penting pada komputer yang dapat dikelola dan dicari berdasarkan kebutuhannya”.

Dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi pengarsipan adalah sistem yang melakukan penyimpanan naskah-naskah atau dokumen-dokumen menggunakan komputer.

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
- Adobe Dreamweaver CS5
- 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 Niaso Muaro Jambi.

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 Dreamweaver CS5 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

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. Winardi, I. Farida, and D. Hariyanto, "Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Bengkel (Studi Kasus: CV . Anugrah Bogor)," *Indones. J. Softw. Eng.*, vol. 3, no. 2, pp. 8–14, 2017, [Online]. Available: <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/ijse/article/view/2813>.
- [2] B. Anoraga, P. Nandari Bambang Eka, and . Sukadi, "Aplikasi Sistem Pengelolaan Surat Pada Kantor Desa Jetis Lor," *Speed - Indones. J. Comput. Sci.*, vol. 11, no. 2014: IJCSS-Accepted Paper, pp. 66–71, 2014, [Online]. Available: <http://ejournal.unsa.ac.id/index.php/speed/article/view/892>.
- [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] S. Syahrial, "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.
- [6] A. Kadir, *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2014.
- [7] 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.
- [8] D. Anggraeni and S. Iriani, "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuku," *Indones. J. Netw. Secur.*, no. 24, pp. 1–4, 2013.
- [9] O. D. Prasetya, "Sistem Informasi Pengarsipan Data Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Polrestabes Semarang," p. 8, 2011.