

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT DI
DINAS TENAGA KERJA SOSIAL DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN MAGELANG**

SKRIPSI



disusun oleh :

Dimas Yogaswara

10.12.4827

**JURUSAN SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
AMIKOM YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2014**

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT DI
DINAS TENAGA KERJA SOSIAL DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN MAGELANG**

SKRIPSI

untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Sarjana S1
pada jurusan Sistem Informasi



disusun oleh :

Dimas Yogaswara

10.12.4827

**JURUSAN SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
AMIKOM YOGYAKARTA
YOGYAKARTA**

2014

PERSETUJUAN

SKRIPSI

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT DI
DINAS TENAGA KERJA SOSIAL DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN MAGELANG**


yang dipersiapkan dan disusun oleh

Dimas Yogaswara

10.12.4827

telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Skripsi
pada tanggal 2 Mei 2014

Dosen Pembimbing,


Bambang Sudarvatno, Drs, MM
NIK. 190302029

PENGESAHAN

SKRIPSI

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT DI
DINAS TENAGA KERJA SOSIAL DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN MAGELANG**

yang dipersiapkan dan disusun oleh

Dimas Yogaswara

10.12.4827

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 20 Mei 2014

Susunan Dewan Penguji

Nama Penguji

Tanda Tangan

Bambang Sudaryatno, Drs, M.M
NIK. 190302029

Armandyah Amborowati, S. Kom, M. Eng
NIK. 190302063

Bayu Setiaji, M. Kom
NIK. 190302216

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer
Tanggal 2 Juni 2014



Prof. Dr. M. Suvanto, M.M
NIK. 190302001

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan sebenarnya penulis menyatakan bahwa skripsi ini disusun tanpa mengambil bahan hasil penelitian baik untuk satu gelar atau diploma yang sudah ada di suatu universitas maupun hasil penelitian lain. Sejauh yang penulis ketahui, skripsi ini juga tidak mengambil bahan dari publikasi atau tulisan orang lain kecuali yang sudah disebutkan dalam rujukan. Saya bersedia menerima sanksi jika terbukti melakukan penjiplakan.



Dimas Yogaswara

MOTTO

- Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum sebelum kaum itu mengubah dirinya sendiri. (QS. Ar-Ra'd : 11)
- Don't stop when you're tired, stop when you're done.
- Cara untuk menjadi di depan adalah memulai sekarang. Jika memulai sekarang, tahun depan Anda akan tahu banyak hal yang sekarang tidak diketahui, dan Anda tak akan mengetahui masa depan jika Anda menunggu-nunggu. (William Feather)
- Wisuda setelah 8 semester bukanlah kesuksesan yang tertunda. (Anonymous)
- Lebih baik terlambat daripada tidak wisuda sama sekali.
- Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah. (Thomas Alva Edison)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk :

- Yang pertama ALLAH SWT, Satu-satunya Tuhan penguasa alam semesta. Hanya kepada-Mu-lah hamba menyembah dan memohon, serta kepada Nabi MUHAMMAD S.A.W dan para nabi yang lain serta para sahabatnya. Terima kasih atas semua berkah yang Engkau berikan kepada hamba-Mu ini.
- Bapak dan Ibu tercinta yang telah membesarkan, menyanjungi, serta telah memberikan semangat dan motivasi. Terima kasih atas semua yang kalian berikan. Semua ini berkat doa dan restu kalian. Gelar Sarjana ini saya persembahkan untuk kalian.
- Kakak saya Inggrit Diah Ismaya dan Ario Yudha Laksono yang selalu memberikan tekanan untuk segera menyelesaikan pendidikan.
- Untuk keluarga besarku, terima kasih atas dukungan dan doanya.
- Untuk Elly Winda Novitasari terima kasih atas sayang, doa, dukungan, tekanan, dan motivasi, serta semangatnya selama ini.
- Terima kasih untuk Bapak Bambang Sudaryanto, Drs, MM selaku dosen pembimbing saya, terima kasih atas bimbingannya selama ini.
- Terima kasih untuk Dinas Tenaga Kerja Sosial dan transmigrasi Kabupaten Magelang yang telah memberikan ijin penelitian, serta memberikan informasi.
- Keluarga Besar S1SI-06 terimakasih atas segala bentuk kerjasama selama ini, terima kasih untuk doanya dan terima kasih untuk waktu dan kenangan yang telah kita lewati.
Sukses selalu untuk kalian!
- Seluruh teman-teman saya di STMIK Amikom Yogyakarta yang telah membantu dan mendoakan saya.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat, hidayah, serta inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat di Dinas Tenaga Kerja Sosial dan Transmigrasi Kabupaten Magelang”.

Dalam penyusunan dan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

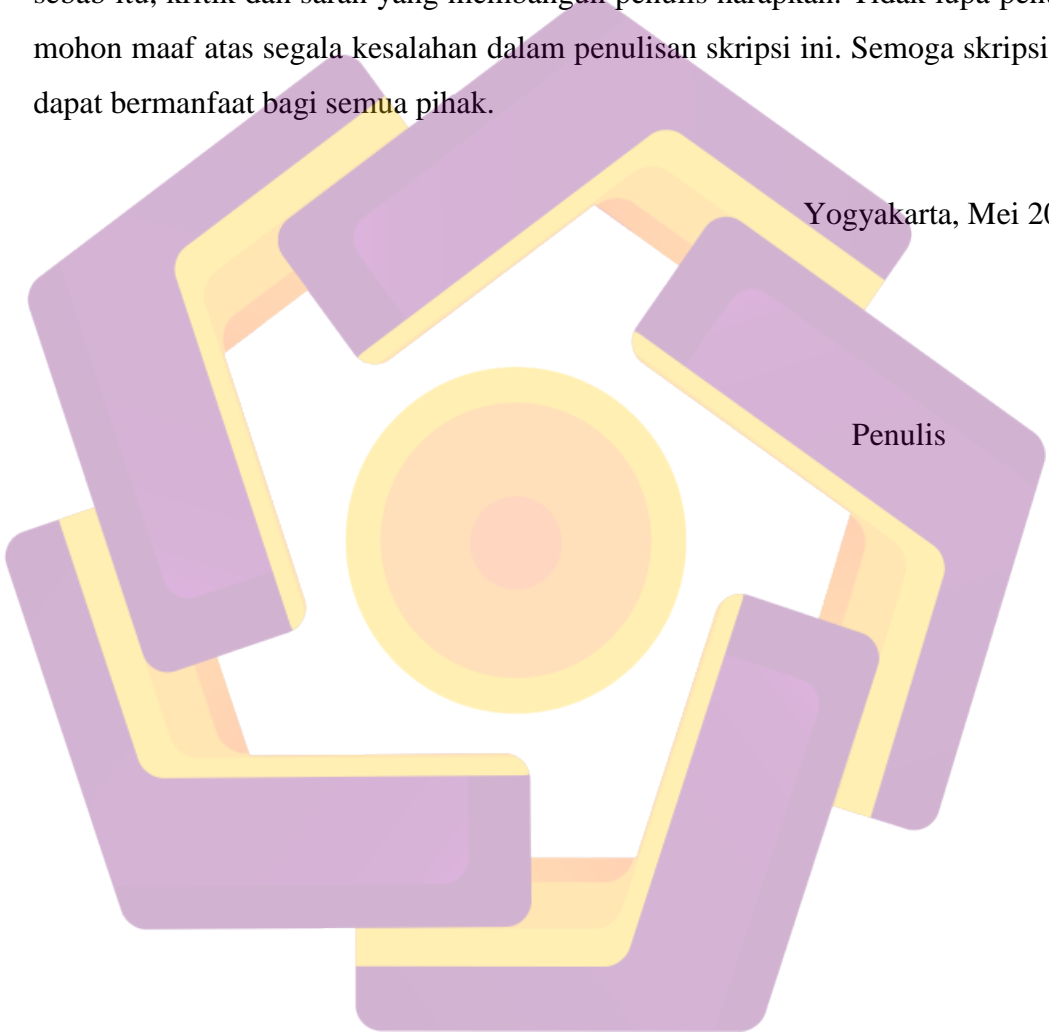
1. Bapak Prof. Dr. M. Suyanto, M.M selaku ketua STMIK Amikom Yogyakarta.
2. Bapak Bambang Sudaryanto, Drs, MM selaku dosen pembimbing, terima kasih atas bimbingan dan dukungan bapak baik dalam penulisan dan materi skripsi.
3. Seluruh dosen S1 Sistem Informasi yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu. Terima kasih motivasi, nasihat, dan ilmu yang telah diberikan.
4. Staff Jurusan, Amikom Resource Center, BAAK, BAU terima kasih atas segala bentuk pelayanan yang telah diberikan selama ini.
5. Bapak Zunano dan Ibu Tiva Fitri Aryani selaku orang tua yang telah membesarkan, menyayangi, terima kasih telah memberikan dukungan dan doa.
6. Inggrit Diah Ismaya dan Ario Yudha Laksono selaku kakak yang selalu memberikan dukungan serta semangat bagi penulis.
7. Elly Winda Novitasari yang telah menyayangi, dan selalu memberikan tekanan, semangat, dan motivasi.
8. Keluarga Besar S1SI-06 terimakasih atas segala bentuk kerjasama selama ini, terima kasih untuk doanya dan terima kasih untuk waktu dan kenangan yang telah kita lewati.

9. Seluruh pegawai Dinas Tenaga Kerja Sosial dan Transmigrasi Kabupaten Magelang yang telah membantu dan mengizinkan melakukan penelitian kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun penulis harapkan. Tidak lupa penulis mohon maaf atas segala kesalahan dalam penulisan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, Mei 2014

Penulis



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
INTISARI	xviii
ABSTRACT	xix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan	3
1.5 Manfaat Penelitian	3
1.6 Metode Pengumpulan Data	5
1.7 Sistematika Penulisan	6
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Landasan Teori	7
2.1.1 Definisi Sistem, Informasi, Sistem Informasi	7
2.1.1.1 Konsep Dasar Sistem	7
2.1.1.1.1 Pengertian Sistem	7
2.1.1.1.2 Karakteristik Sistem	8
2.1.1.1.3 Klasifikasi Sistem	9
2.1.1.2 Konsep Dasar Informasi	11
2.1.1.2.1 Pengertian Informasi	11
2.1.1.2.2 Nilai Informasi	12

2.1.1.2.3	Kualitas Informasi	15
2.1.1.2.4	Siklus Informasi	15
2.1.1.3	Definisi Sistem Informasi	16
2.1.1.3.1	Pengertian Sistem Informasi	16
2.1.1.3.2	Komponen Sistem Informasi	17
2.1.2	Sistem Informasi Manajemen	19
2.1.2.1	Pengertian Sistem informasi Manajemen.....	19
2.1.2.2	Peranan Sistem Informasi Manajemen	19
2.1.3	Sistem Informasi Pengarsipan Surat di Dinas Tenaga kerja Sosial dan Transmigrasi Kabupaten Magelang	22
2.1.3.1	Pengertian Sistem Informasi Pengarsipan Surat di Dinas Tenaga kerja Sosial dan Transmigrasi Kabupaten Magelang	22
2.1.4	Teori Analisis yang Digunakan	22
2.1.4.1	Analisis PIECES	22
2.1.5	Konsep Pemodelan Sistem	27
2.1.5.1	Flowchart	27
2.1.5.1.1	Pengertian Flowchart	27
2.1.5.2	Data Flow Diagram	28
2.1.6	Konsep Basis Data	29
2.1.6.1	Pengertian Basis Data	29
2.1.6.2	Konsep ERD (<i>Entity Relationship Diagram</i>).....	30
2.1.6.2.1	Pengertian ERD	30
2.1.6.3	Teknik Normalisasi	31
2.1.6.3.1	Definisi Normalisasi	31
2.1.6.3.2	Bentuk-bentuk Normalisasi	31
2.1.6.4	Bahasa Basis Data	33
2.1.6.4.1	SQL.....	33
2.1.7	Perangkat Lunak yang Digunakan.....	34
2.1.7.1	XAMPP	34
2.1.7.2	Web Browser	35

2.1.7.3	Netbeans IDE	35
2.1.7.3.1	Keunggulan dan Kekurangan Netbeans IDE	38

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1	Tinjauan Umum	40
3.1.1	Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja Sosial dan Transmigrasi Kabupaten Magelang.....	40
3.2	Analisis Sistem	41
3.2.1	Analisis Kelemahan Sistem	41
3.2.1.1	Kinerja (<i>Performance</i>)	42
3.2.1.2	Informasi (<i>Information</i>)	43
3.2.1.3	Ekonomi (<i>Economic</i>)	44
3.2.1.4	Pengendalian (<i>Control</i>).....	44
3.2.1.5	Efisiensi (<i>Efficiency</i>)	45
3.2.1.6	Pelayanan (<i>Service</i>)	45
3.2.2	Analisis Kebutuhan Sistem.....	46
3.2.2.1	Kebutuhan Fungsional Sistem	46
3.2.2.2	Kebutuhan non-Fungsional Sistem	47
3.2.3	Analisis Kelayakan Sistem	48
3.2.3.1	Kelayakan Teknis.....	48
3.2.3.2	Kelayakan Operasional	49
3.2.3.3	Kelayakan Hukum	49
3.2.3.4	Kelayakan Ekonomi	50
3.3	Perancangan Sistem.....	55
3.3.1	Rancangan Model	56
3.3.1.1	Perancangan Flowchart Sistem	56
3.3.2	Perancangan Data Flow Diagram	57
3.3.2.1	Diagram Konteks	57
3.3.2.2	Data Flow Diagram	58
3.3.3	Entity Relationship Diagram	59
3.3.4	Perancangan Basis Data	60

3.3.4.1	Proses Normalisasi	60
3.3.4.1.1	Bentuk Normal Tahap Pertama	60
3.3.4.1.2	Bentuk Normal Tahap Kedua	61
3.3.4.1.3	Bentuk Normal Tahap Ketiga	62
3.3.5	Relasi Antar Tabel	63
3.3.6	Rancangan Struktur Tabel	64
3.3.6.1	Struktur Tabel Pegawai	64
3.3.6.2	Struktur Tabel Bagian	64
3.3.6.3	Struktur Tabel Instansi	65
3.3.6.4	Struktur Tabel Jenis Surat	65
3.3.6.5	Struktur Tabel Surat Masuk	66
3.3.6.6	Struktur Tabel Surat Keluar	67
3.3.6.7	Struktur Tabel Disposisi	68
3.3.7	Rancangan Halaman Antar Muka	69
3.3.7.1	Rancangan Halaman Login	69
3.3.7.2	Rancangan Halaman Rubah Password	69
3.3.7.3	Rancangan Halaman Menu Utama	70
3.3.7.4	Rancangan Halaman Pegawai	70
3.3.7.5	Rancangan Halaman Bagian	71
3.3.7.6	Rancangan Halaman Jenis Surat	71
3.3.7.7	Rancangan Halaman Instansi	72
3.3.7.8	Rancangan Halaman Surat Masuk	72
3.3.7.9	Rancangan Halaman Surat Kelaur	73
3.3.7.10	Rancangan Halaman Disposisi	74
3.3.7.11	Rancangan Output Data Pegawai	75
3.3.7.12	Rancangan Output Data Bagian	75
3.3.7.13	Rancangan Output Data Jenis Surat	76
3.3.7.14	Rancangan Output Data Instansi	76
3.3.7.15	Rancangan Output Data Surat Masuk	77
3.3.7.16	Rancangan Output Data Surat Keluar	78
3.3.7.17	Rancangan Output Lembar Disposisi	79

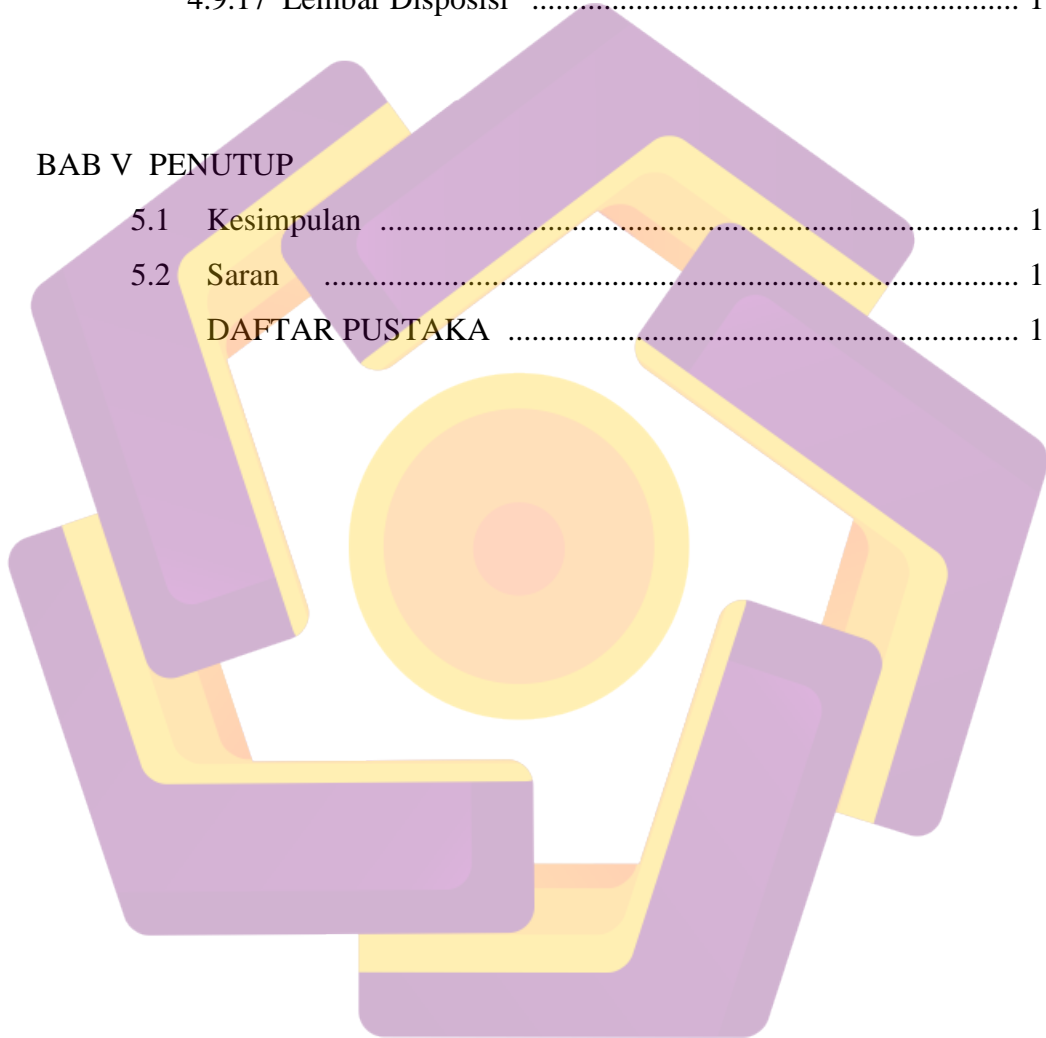
BAB IV TESTING DAN IMPLEMENTASI SISTEM

4.1 Implementasi	80
4.2 Pembuatan Program	80
4.2.1 Pembuatan Database	80
4.2.2 Pembuatan Aplikasi.....	84
4.3 Pengetesan Program	86
4.3.1 Kesalahan Bahasa (<i>Syntax Error</i>)	86
4.3.2 Kesalahan Proses (<i>Run time error</i>)	87
4.3.3 Kesalahan Logika (<i>Logic Error</i>)	87
4.4 Pengetesan Sistem	87
4.4.1 <i>White Box Test</i>	88
4.4.2 <i>Black Box Test</i>	88
4.4.2.1 Uji Komponen	89
4.5 Instalasi Sistem	90
4.5.1 Instalasi XAMPP	90
4.5.2 Instalasi Sistem Informasi Pengarsipan Surat	93
4.6 Pemilihan dan Pelatihan Personil	93
4.7 Konversi Sistem	94
4.8 Pemeliharaan Sistem	95
4.9 Manual Program	96
4.9.1 Login	96
4.9.2 Menu Utama	97
4.9.3 Form Data Pegawai	99
4.9.4 Form Input Data Bagian	100
4.9.5 Form Input Data Jenis Surat	101
4.9.6 Form Input Data Instansi	102
4.9.7 Form Input Data Surat Masuk	103
4.9.8 Form Input Data Surat Keluar	104
4.9.9 Form Input Data Disposisi	105
4.9.10 Tampilan Laporan-Laporan	108
4.9.11 Laporan Data Bagian	108

4.9.12 Laporan Data Instansi	109
4.9.13 Laporan Data Jenis Surat	110
4.9.14 Laporan Data Pegawai	111
4.9.15 Laporan Data Surat Masuk	112
4.9.16 Laporan Data Surat Keluar	113
4.9.17 Lembar Disposisi	114

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	115
5.2 Saran	116
DAFTAR PUSTAKA	117



Daftar Tabel

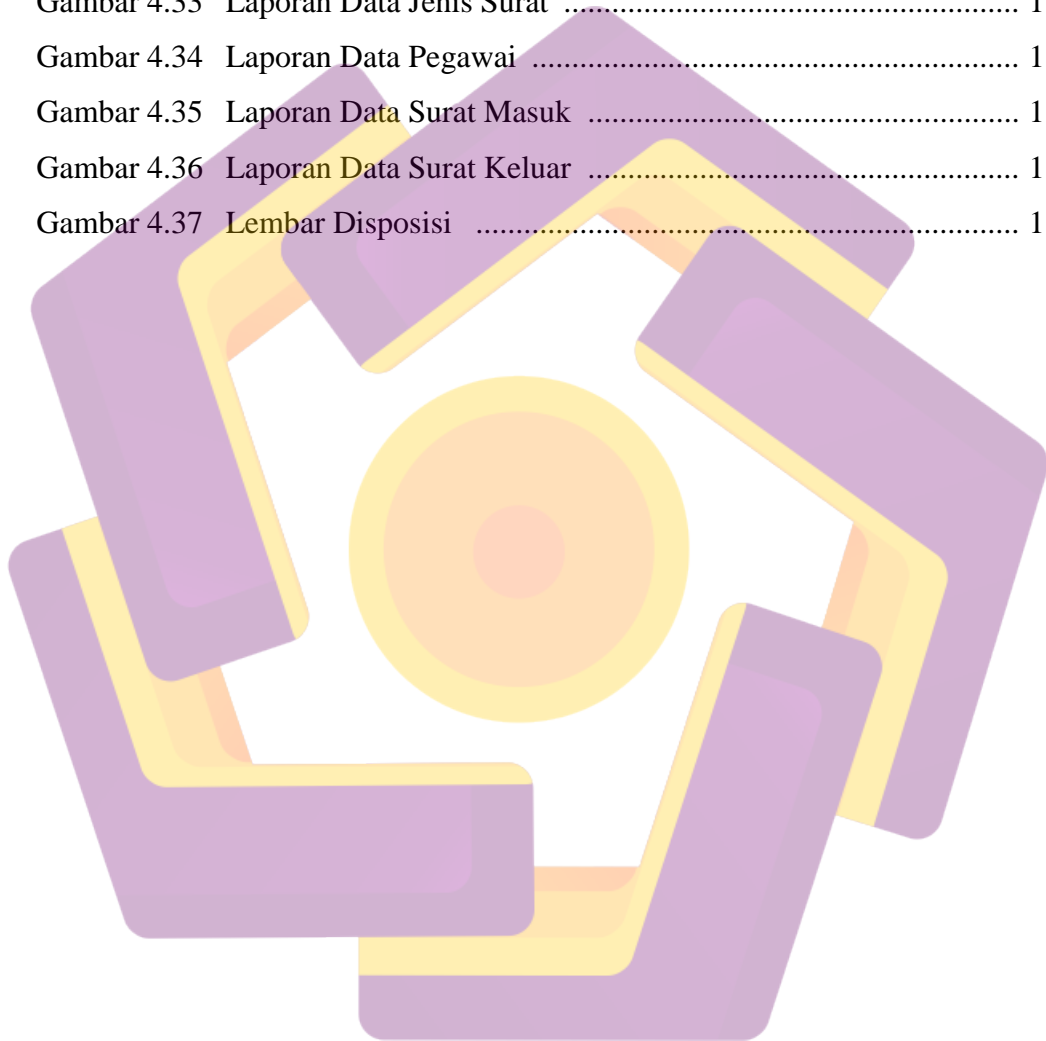
Tabel 3.1 Analisis Kinerja	43
Tabel 3.2 Analisis Informasi	43
Tabel 3.3 Analisis Ekonomi	44
Tabel 3.4 Analisis Pengendalian	44
Tabel 3.5 Analisis Efisiensi	45
Tabel 3.6 Analisis Pelayanan.....	45
Tabel 3.7 Analisis Biaya dan Manfaat	50
Tabel 3.8 Hasil Analisis Kelayakan	55
Tabel 3.9 Normalisasi Bentuk Pertama	60
Tabel 3.10 Normalisasi Bentuk Kedua	61
Tabel 3.11 Normalisasi Bentuk Ketiga	62
Tabel 3.12 Struktur Tabel Pegawai	64
Tabel 3.13 Struktur Tabel Bagian	64
Tabel 3.14 Struktur Tabel Instansi	65
Tabel 3.15 Struktur Tabel Jenis Surat	65
Tabel 3.16 Struktur Tabel Surat Masuk	66
Tabel 3.17 Struktur Tabel Surat Keluar	67
Tabel 3.18 Struktur Tabel Disposisi	68
Tabel 4.1 Uji Komponen	89

Daftar Gambar

Gambar 2.1.	Simbol-Simbol Dasar Flowchart	27
Gambar 2.2.	Simbol DFD Proses	28
Gambar 2.3	Simbol DFD Data Flow	28
Gambar 2.4	Simbol DFD Data Store	28
Gambar 2.5	Simbol DFD External Entity	29
Gambar 2.6	Lambang – Lambang ERD	30
Gambar 2.7	Tampilan PHP MyAdmin	35
Gambar 2.8	Tampilan Awal Netbeans	36
Gambar 2.9	Tampilan Project Baru Netbeans	37
Gambar 2.10	Tampilan Lembar Kerja Netbeans	37
Gambar 2.11	Toolbox Netbeans	38
Gambar 3.1	Flowchart Sistem	56
Gambar 3.2	Diagram Konteks	57
Gambar 3.3	Data Flow Diagram	58
Gambar 3.4	Entity Relationship Diagram	59
Gambar 3.5	Relasi Antar Tabel	63
Gambar 3.6	Rancangan Form Login	69
Gambar 3.7	Rancangan Form Rubah Password	69
Gambar 3.8	Rancangan Form Menu Utama	70
Gambar 3.9	Rancangan Form Pegawai	70
Gambar 3.10	Rancangan Form Bagian	71
Gambar 3.11	Rancangan Form Jenis Surat	71
Gambar 3.12	Rancangan Form Instansi	72
Gambar 3.13	Rancangan Form Surat Masuk	72
Gambar 3.14	Rancangan Form Surat Keluar	73
Gambar 3.15	Rancangan Form Disposisi	74
Gambar 3.16	Rancangan Output Laporan Data Pegawai	75
Gambar 3.17	Rancangan Output Laporan Data Bagian	75
Gambar 3.18	Rancangan Output Laporan Data Jenis Surat	76

Gambar 3.19	Rancangan Output Laporan Data Instansi	76
Gambar 3.20	Rancangan Output Laporan Data Surat Masuk	77
Gambar 3.21	Rancangan Output Laporan Data Surat Keluar	78
Gambar 3.22	Rancangan Output Lembar Disposisi	79
Gambar 4.1	Tampilan Awal phpMyAdmin	81
Gambar 4.2	Tampilan Pembuatan Tabel	81
Gambar 4.3	Tampilan Pembuatan Kolom	82
Gambar 4.4	Tampilan Tabel Bagian	82
Gambar 4.5	Tampilan Tabel Instansi	82
Gambar 4.6	Tampilan Tabel Jenis Surat	82
Gambar 4.7	Tampilan Tabel Pegawai	83
Gambar 4.8	Tampilan Surat Masuk	83
Gambar 4.9	Tampilan Surat Keluar	83
Gambar 4.10	Tampilan Tabel Disposisi	84
Gambar 4.11	Rancangan Form	84
Gambar 4.12	Coding pada Form Surat Masuk	85
Gambar 4.13	Tampilan Koneksi Database MySQL	86
Gambar 4.14	Contoh <i>Syntax Error</i> (Kesalahan Bahasa)	86
Gambar 4.15	Contoh <i>Run Time Error</i> (Kesalahan Sewaktu Proses).....	87
Gambar 4.16	Pengujian dengan <i>White Box</i>	88
Gambar 4.17	Penentuan lokasi instalasi XAMPP	91
Gambar 4.18	Proses Instalasi XAMPP	91
Gambar 4.19	Command <i>Shortcut</i>	92
Gambar 4.20	XAMPP Control Panel	92
Gambar 4.21	Import Database XAMPP	93
Gambar 4.22	Form Login	97
Gambar 4.23	Form Utama	98
Gambar 4.24	Form Input Data Pegawai	99
Gambar 4.25	Form Input Data Bagian	100
Gambar 4.26	Form Input Data Jenis Surat	101
Gambar 4.27	Form Input Data Instansi	102

Gambar 4.28	Form Input Data Surat Masuk	104
Gambar 4.29	Form Input Data Surat Keluar	105
Gambar 4.30	Form Input Data Data Disposisi	107
Gambar 4.31	Laporan Data Bagian	108
Gambar 4.32	Laporan Data Instansi	109
Gambar 4.33	Laporan Data Jenis Surat	110
Gambar 4.34	Laporan Data Pegawai	111
Gambar 4.35	Laporan Data Surat Masuk	112
Gambar 4.36	Laporan Data Surat Keluar	113
Gambar 4.37	Lembar Disposisi	114



INTISARI

Dalam era Globalisasi Perkembangan teknologi informasi berkembang sangat cepat, khususnya teknologi komputer dengan data terpusat dalam hal pengarsipan dokumen. Dinas Tenaga Kerja Sosial dan transmigrasi Kabupaten Magelang saat ini masih menggunakan prosedur konvensional dalam manajemen surat masuk dan surat keluar dari penerimaan, penyimpanan hingga pendokumentasian. Dokumentasi surat masuk dan keluar hanya berupa penulisan di buku besar. Sedangkan pada tahap pengarsipan surat hanya berupa penyimpanan dokumen *hardcopy*.

Dengan adanya masalah tersebut, Dinas Tenaga Kerja Sosial dan Transmigrasi Kabupaten Magelang dirasa perlu untuk merubah metode manajemen persuratan yang mereka gunakan saat ini. Dengan adanya Sistem Informasi Pengarsipan Surat, diharapkan dapat mengelola surat masuk dan keluar sesuai alur yang di tetapkan, dan dapat menyelesaikan masalah yang ada saat ini.

Penelitian ini dilakukan untuk membuat aplikasi pengarsipan surat, yang dapat mengelola surat masuk dan keluar. Pengarsipan surat dilakukan secara elektronik, yaitu penyimpanan dokumem *softcopy*, dan dilengkapi dengan laporan surat masuk dan surat keluar. Adapun metode penelitian yang digunakan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi adalah pustaka, observasi, wawancara, analisis data, perancangan sistem, pembuatan program, pengujian program, implementasi program. Yang dihasilkan dari penelitian ini adalah aplikasi yang dapat mengelola surat masuk dan keluar.

Kata Kunci : *Dinas Tenaga Kerja Sosial dan Transmigrasi Kabupaten Magelang, Dokumentasi, pengarsipan, surat.*

ABSTRACT

In the era of globalization development of information technology is growing fast, especially with computer technology in terms of centralized data archiving documents. Department of Labor Social and Transmigration Magelang regency still using conventional procedures to manage of incoming outgoing mail of acceptance, and documentation. Documentation of incoming and outgoing mail just writing in the ledger. While on stage just a letter archiving hardcopy documentation.

Given these problems, the Department of Labor Social and Transmigration Magelang regency is necessary to change the correspondence management methods that they use today. With the Mail Archiving Information System, is expected to manage incoming and outgoing mail corresponding groove in the set, and it can resolve the problems that exist.

This study was conducted to make archiving application letter, which can manage incoming and outgoing mail. Letter filing is done electronically, which is the documentation, and comes with reports of incoming and outgoing mail. The research methods used to solve problems that occurs is a library, observation, interviews, data analysis, system design, programming, testing programs, implementation of the program. Resulting from this research is the application that manages incoming and outgoing mail.

Keywords: *Department of Labor Social and Transmigration Magelang regency, documentation, archiving, letter.*