

**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR BERBASIS WEBSITE PADA KANTOR KECAMATAN
NGAGLIK SLEMAN YOGYAKARTA
(Studi Kasus: Kantor Kecamatan Ngaglik)**

TUGAS AKHIR



Disusun oleh:

Maylani Intan M	17.02.0049
Tiara Permata R	17.02.0075
Lilis Senjawati	17.02.0092

**PROGRAM DIPLOMA
PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA
YOGYAKARTA**

2020

**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR BERBASIS WEBSITE PADA KANTOR KECAMATAN
NGAGLIK SLEMAN YOGYAKARTA
(Studi Kasus: Kantor Kecamatan Ngaglik)**

TUGAS AKHIR

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Komputer Universitas AMIKOM Yogyakarta
untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya Komputer
Pada jenjang Program Diploma – Program Studi Manajemen Informatika



Disusun oleh:

Maylani Intan M	17.02.0049
Tiara Permata R	17.02.0075
Lilis Senjawati	17.02.0092

**PROGRAM DIPLOMA
PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA
YOGYAKARTA**

2020

HALAMAN PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEBSITE PADA KANTOR KECAMATAN

NGAGLIK SLEMAN YOGYAKARTA

(Studi Kasus: Kantor Kecamatan Ngaglik)

yang dipersiapkan dan disusun oleh

Maylani Intan M 17.02.0049

Tiara Permata R 17.02.0075

Lilis Senjawati 17.02.0092

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir
pada tanggal <tanggal persetujuan>

Dosen Pembimbing,

Dina Maulina, M.Kom

NIK. 190302250

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR BERBASIS WEBSITE PADA KANTOR KECAMATAN
NGAGLIK SLEMAN YOGYAKARTA
(Studi Kasus: Kantor Kecamatan Ngaglik)**

yang dipersiapkan dan disusun oleh

Maylani Intan Muharromah

17.02.0049

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
pada tanggal 21 April 2020

Susunan Dewan Penguji

Nama Penguji

Eli Pujastuti, M.Kom
NIK. 190302227

Agit Amrullah, M.Kom
NIK. 190302356

Tanda Tangan

Tugas Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Ahli Madya Komputer
Tanggal 21 April 2020

DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Krisnawati, S.Si, M.T.
NIK. 190302038

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama mahasiswa : Maylani Intan Muharromah
NIM : 17.02.0049

Menyatakan bahwa Tugas Akhir dengan judul berikut:

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEBSITE PADA KANTOR KECAMATAN NGAGLIK SLEMAN YOGYAKARTA

Dosen Pembimbing : Dina Maulina, M.Kom

1. Karya tulis ini adalah benar-benar ASLI dan BELUM PERNAH diajukan untuk mendapatkan gelar akademik, baik di Universitas AMIKOM Yogyakarta maupun di Perguruan Tinggi lainnya
2. Karya tulis ini merupakan gagasan, rumusan dan penelitian SAYA sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dari Dosen Pembimbing
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan disebutkan dalam Daftar Pustaka pada karya tulis ini
4. Perangkat lunak yang digunakan dalam penelitian ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab SAYA, bukan tanggung jawab Universitas AMIKOM Yogyakarta
5. Pernyataan ini SAYA buat dengan sesungguhnya, apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka SAYA bersedia menerima SANKSI AKADEMIK dengan pencabutan gelar yang sudah diperoleh, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi

Yogyakarta, 21 April 2020

Yang Menyatakan,

Meterai Asli
Rp 6.000

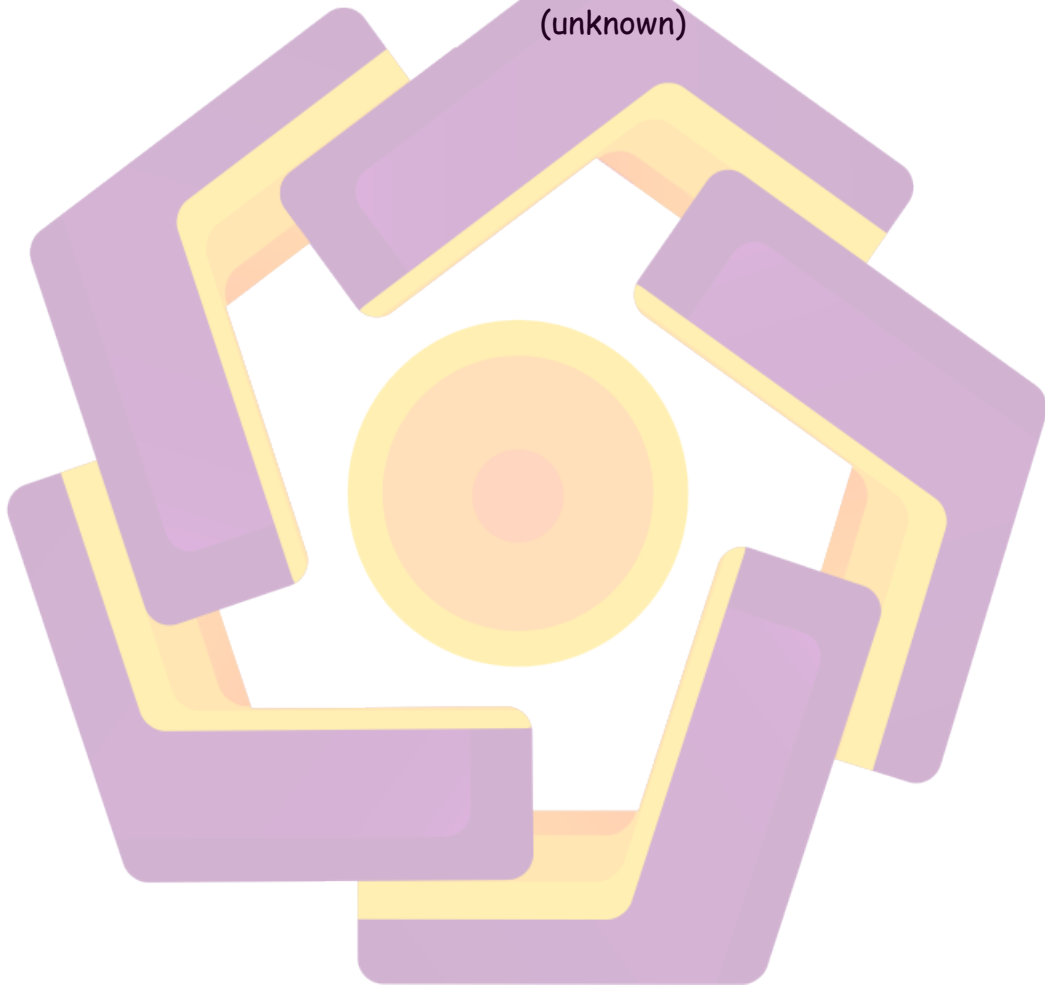
Maylani Intan Muharromah

HALAMAN MOTTO

“Berusaha dan berdoa adalah langkah terbaik dalam mencapai suatu keberhasilan. Berusaha tanpa berdoa adalah kesombongan.

Berdoa tanpa berusaha adalah mustahil”

(unknown)



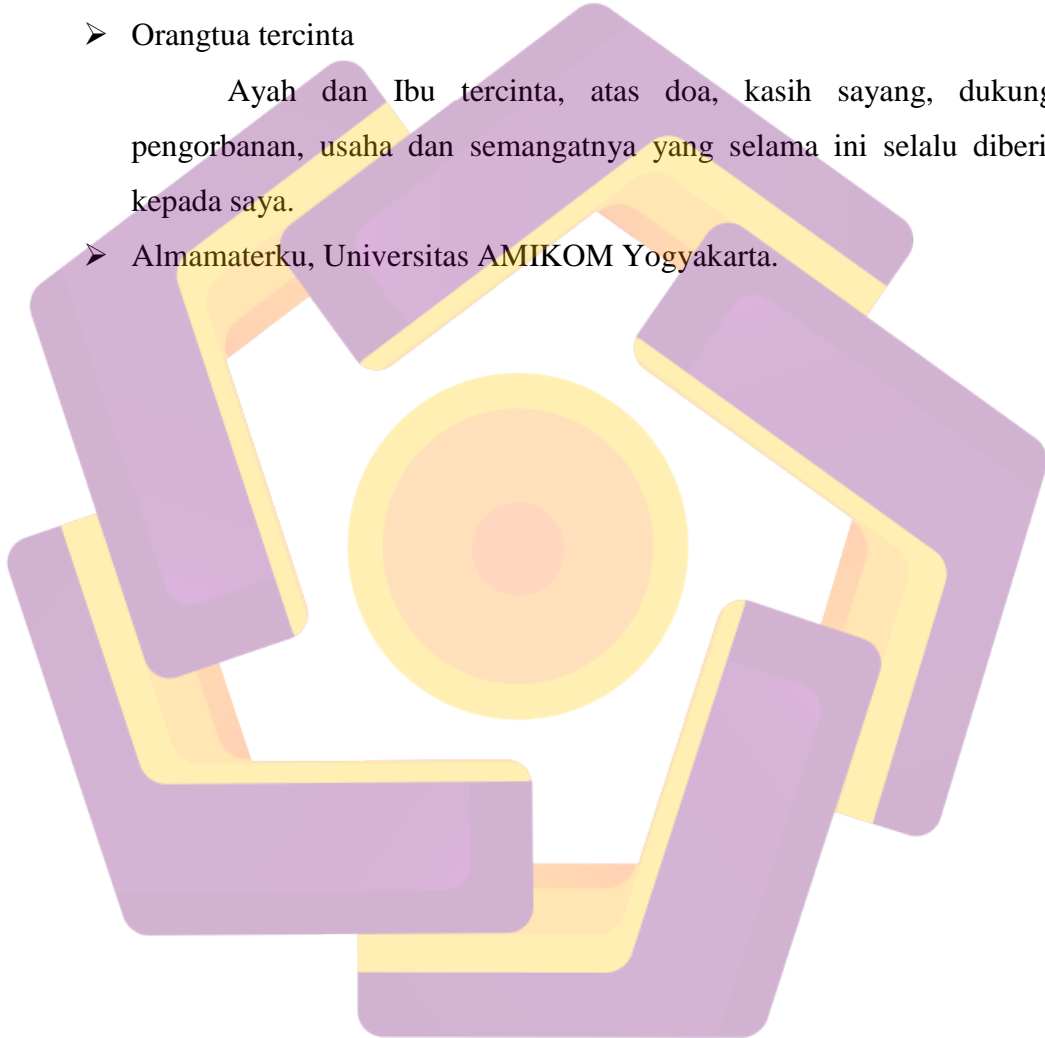
HALAMAN PERSEMBAHAN

Syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Kupersembahkan tugas akhir sederhana ini kepada :

- Orangtua tercinta

Ayah dan Ibu tercinta, atas doa, kasih sayang, dukungan, pengorbanan, usaha dan semangatnya yang selama ini selalu diberikan kepada saya.

- Almamaterku, Universitas AMIKOM Yogyakarta.



KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul “Sistem Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Kecamatan Ngaglik”.

Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya Diploma III Program Studi Manajemen Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas AMIKOM Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini tidak lepas dari adanya kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

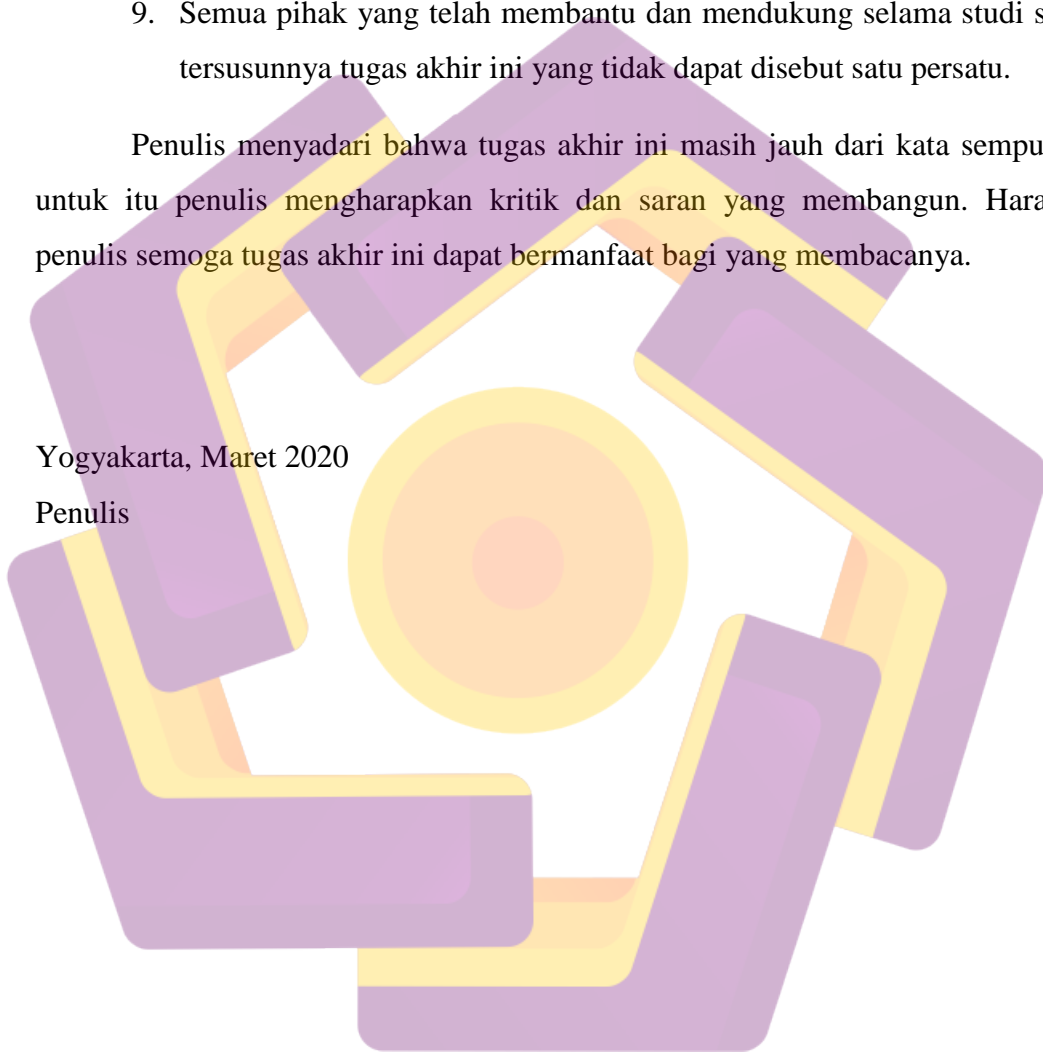
1. Bapak Prof. Dr. M. Suyanto, selaku Rektor Universitas AMIKOM Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi ini.
2. Ibu Krisnawati, S.Si, MT, selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas AMIKOM Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
3. Bapak Hanif Al Fatta, M.Kom, selaku Kaprodi D3 Manajemen Informatika yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Dina Maulina, M.Kom., selaku Dosen pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan motivasi, dan ilmunya sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.
5. Bapak/Ibu Dosen Program Studi Manajemen Informatika yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
6. Bapak Drs. Subagya, M.M., selaku Camat Ngaglik dan para pegawai sekretariat Kantor Kecamatan Ngaglik Yogyakarta yang telah memberikan izin dan berkenan bekerjasama dalam penyusunan tugas akhir ini.

7. Bapak, Ibuku tercinta yang tiada henti-hentinya memberikan semangat, dukungan moral, material, dan do'a.
8. Teman seperjuangan Program Studi Manajemen Informatika 2017, terimakasih atas kebersamaan, bantuan, doa dan motivasi kalian sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama studi serta tersusunnya tugas akhir ini yang tidak dapat disebut satu persatu.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Harapan penulis semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi yang membacanya.

Yogyakarta, Maret 2020

Penulis



DAFTAR ISI

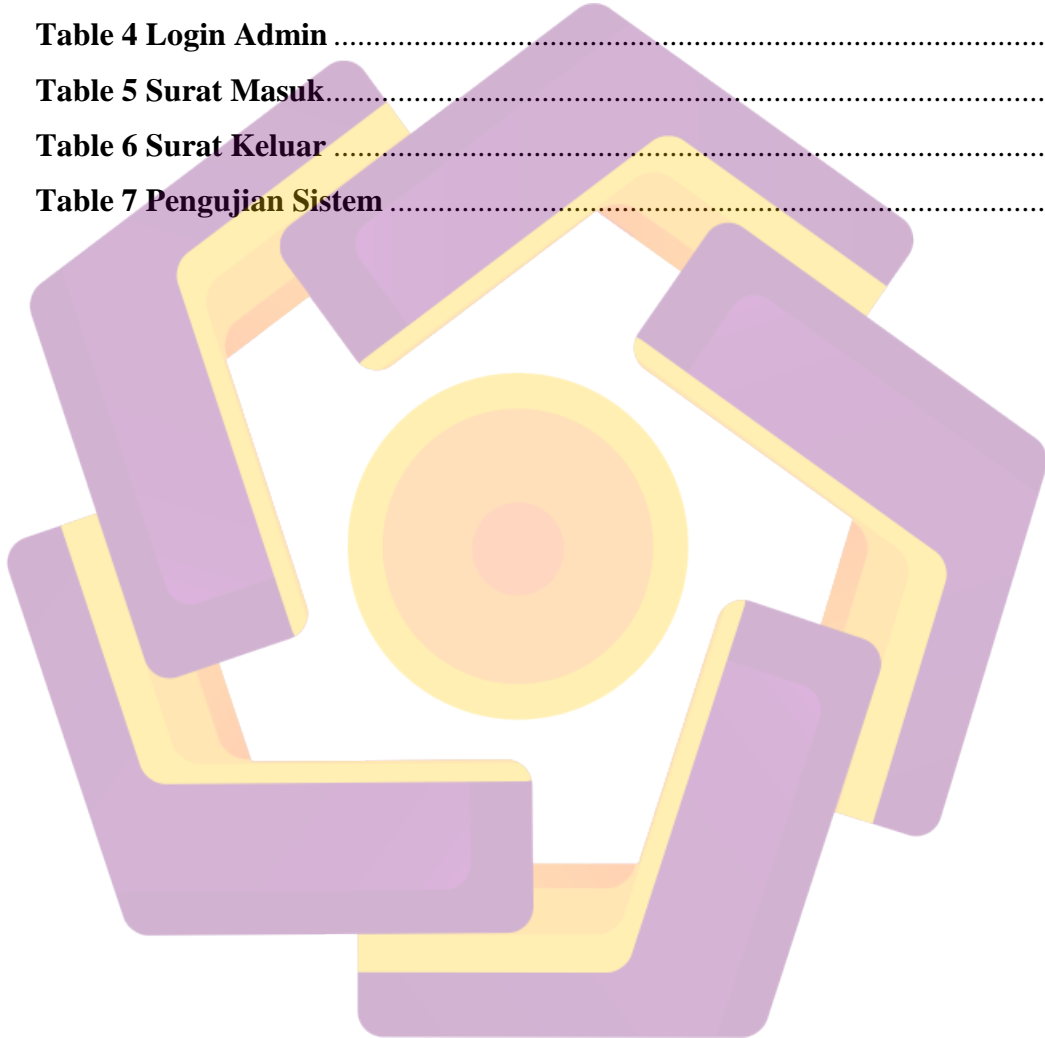
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
INTISARI.....	xiv
<i>ABSTRACT</i>	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud Dan Tujuan.....	2
1.3 Rumusan Masalah.....	2
1.4 Batasan Masalah	2
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Tinjauan Pustaka.....	4
2.2 Dasar Teori.....	4
2.2.1 Pengertian Sistem	4
2.2.2 Pengertian Kearsipan	4
2.2.3 Pengertian Surat Masuk	5
2.2.4 Pengertian Surat Keluar	5
2.2.5 Pengertian Webiste	5

2.2.6 Pengertian Kecamatan	5
2.3 Perancangan Yang Digunakan	5
2.3.1 Flowchart	5
2.3.2 Data Flow Diagram.....	6
2.4 Perancangan Basis Data	7
2.4.1 Database	7
2.4.2 Entity Relationship Diagram	7
2.5 Software Yang Digunakan	8
2.5.1 Framework Codeigniter	8
2.5.2 MySQL	8
2.5.3 XAMPP.....	8
2.5.4 HTML	8
2.5.5 CSS	9
2.5.6 PHP.....	9
2.5.7 Sublime Text.....	9
2.5.8 Mozilla Firefox	9
BAB III TINJAUAN UMUM.....	10
3.1 Deskripsi Singkat Kantor Kecamatan Ngaglik	10
3.2 Visi Dan Misi Kantor Kecamatan Ngaglik.....	10
3.2.1 Visi Kantor Kecamatan Ngaglik	10
3.2.2 Misi Kantor Kecamatan Ngaglik.....	10
3.3 Struktur Organisasi	11
3.3.1 Tugas Dan Nama Pegawai.....	11
3.4 Identifikasi Masalah.....	14
3.5 Solusi Yang Diusulkan	14
BAB IV PEMBAHASAN.....	15
4.1 Perancangan Sistem	15

4.1.1	Flowchart Yang Sedang Berjalan Pada Sistem Surat Masuk.....	15
4.1.2	Flowchart Yang Sedang Berjalan Pada Sistem Surat Keluar.....	16
4.1.3	Flowchart Yang Diusulkan.....	17
4.1.4	Diagram Konteks	18
4.1.5	Data Flow Diagram (DFD Level 0).....	19
4.1.6	Data Flow Diagram (DFD Level 1 Proses 1).....	20
4.1.7	Data Flow Diagram (DFD Level 1 Proses 2).....	20
4.1.8	Data Flow Diagram (DFD Level 1 Proses 3).....	21
4.1.9	Data Flow Diagram (DFD Level 1 Proses 4).....	22
4.1.10	Entity Relationship Diagram	23
4.1.11	Struktur Database	23
4.2	Implementasi Sistem.....	24
4.2.1	Tampilan Halaman Login	25
4.2.2	Tampilan Halaman Utama Admin.....	25
4.2.3	Tampilan Halaman Surat Masuk	26
4.2.4	Tampilan Halaman Surat Keluar	27
4.2.5	Tampilan Halaman Cetak Laporan Arsip Surat Masuk	28
4.3	Pengujian Sistem.....	29
4.3.1	Black Box Testing	29
4.4	Manual Program Dalam Penggunaan Aplikasi.....	30
BAB V PENUTUP.....		33
5.1	Kesimpulan	33
5.2	Saran	33
DAFTAR PUSTAKA		34

DAFTAR TABEL

Table 1 Simbol Flowchart	6
Table 2 Simbol Data Flow Diagram	6
Table 3 Simbol Entity Relationship Diagram	7
Table 4 Login Admin	23
Table 5 Surat Masuk	23
Table 6 Surat Keluar	24
Table 7 Pengujian Sistem	29



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kecamatan	11
Gambar 2 Flowchart Yang Sedang Berjalan Pada Surat Masuk	15
Gambar 3 Flowchart Yang Sedang Berjalan Pada Surat Keluar	17
Gambar 4 Flowchart Yang Diusulkan	18
Gambar 5 Diagram Konteks	19
Gambar 6 Data Flow Diagram Level 0	19
Gambar 7 Data Flow Diagram Level 1 Proses 1	20
Gambar 8 Data Flow Diagram Level 1 Proses 2	21
Gambar 9 Data Flow Diagram Level 1 Proses 3	22
Gambar 10 Data Flow Diagram Level 1 Proses 4	22
Gambar 11 Entity Relationship Diagram	23
Gambar 12 Tampilan Halaman Login	25
Gambar 13 Tampilan Halaman Utama Admin	26
Gambar 14 Tampilan Halaman Surat Keluar	27
Gambar 15 Tampilan Halaman Surat Keluar	28
Gambar 16 Tampilan Halaman Cetak Laporan Arsip Surat Masuk.....	29
Gambar 17 Tampilan XAMPP Control Panel	31
Gambar 18 Konfigurasi Database	31
Gambar 19 Tampilan Halaman Login	32

INTISARI

Surat adalah sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak lain. Dokumen arsip surat masuk dan surat keluar adalah hal-hal penting yang perlu dikelola dengan benar. Jika tidak dikelola dengan baik, risiko dokumen mudah hilang atau rusak. Di kantor kecamatan Ngaglik, dalam mengelola arsip surat masuk dan surat keluar masih dilakukan semi komputerisasi yaitu menggunakan buku besar dan menggunakan microsoft excel untuk pendataan pada komputer, dikarenakan dalam proses pengelolaanya masih menggunakan kertas dalam proses penginputan data tidak disimpan dalam satu penyimpanan khusus.

Dengan ini sistem dibangun untuk mempermudah proses dalam mengelola arsip surat masuk dan surat keluar, dan meminimalkan kemungkinan kesalahan dalam pengarsipan. Sistem dibangun dengan php framework codeigniter dengan media penyimpan database MySQL dan Apache sebagai web server.

Aplikasi yang dihasilkan adalah Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website pada Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman". Aplikasi ini belum pernah ada sebelumnya digunakan oleh kantor kecamatan Ngaglik.

Kata kunci - Pengarsipan Surat, Surat Masuk, Surat Keluar

ABSTRACT

Letters are a means to convey statements or written information from one party to another party. Archives documents incoming and outgoing letters are important things that need to be managed properly. If not managed properly, the risk of documents easily lost or damaged. In the Ngaglik District office, in managing the incoming and outgoing mail archives, semi-computerization is still done, namely using a ledger and using Microsoft Excel for data collection on computers, because in the process of managing it still uses paper in the process of inputting data is not stored in one special storage.

With this system built to facilitate the process of managing incoming and outgoing mail archives, and minimizing the possibility of archiving errors. The system was built with PHP Codeigniter framework with MySQL database storage media and Apache as a web server.

The resulting application is an Information System for Managing Archives of Website-Based Incoming and Outgoing Letters at the Ngaglik Sleman District Office ". This application has never been used before by the Ngaglik sub-district office.

Keywords - *Archiving Letters, Incoming Letters, Outgoing Letters*