

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT
MENYURAT DAN PENGARSIPAN PADA PT. TIME
EXCELINDO YOGYAKARTA SEBAGAI
PENERAPAN *GOOD CORPORATE
GOVERNANCE***

SKRIPSI



disusun oleh

Murni Elviana Dewi

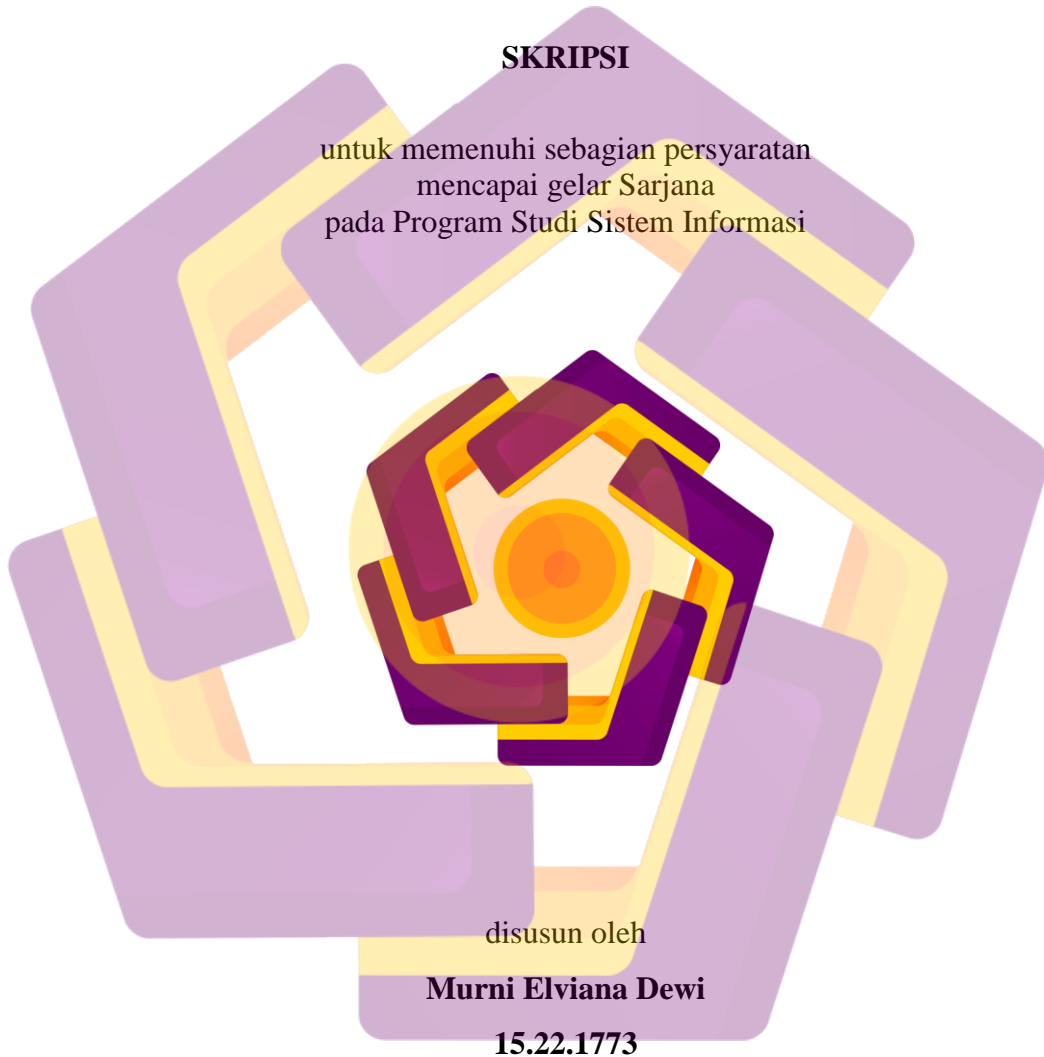
15.22.1773

**PROGRAM SARJANA
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2017**

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT
MENYURAT DAN PENGARSIPAN PADA PT. TIME
EXCELINDO YOGYAKARTA SEBAGAI
PENERAPAN *GOOD CORPORATE
GOVERNANCE***

SKRIPSI

untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai gelar Sarjana
pada Program Studi Sistem Informasi



disusun oleh

Murni Elviana Dewi

15.22.1773

**PROGRAM SARJANA
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2017**

PERSETUJUAN

SKRIPSI

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT
MENYURAT DAN PENGARSIPAN PADA PT. TIME
EXCELINDO YOGYAKARTA SEBAGAI
PENERAPAN *GOOD CORPORATE
GOVERNANCE***

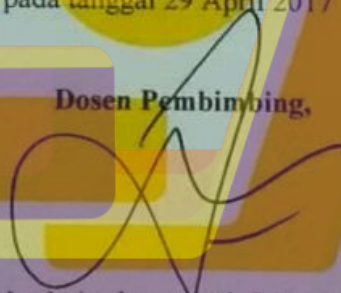
yang dipersiapkan dan disusun oleh

Murni Elviana Dewi

15.22.1773

telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Skripsi
pada tanggal 29 April 2017

Dosen Pembimbing,



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

PENGESAHAN

SKRIPSI

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT
MENYURAT DAN PENGARSIPAN PADA PT. TIME
EXCELINDO YOGYAKARTA SEBAGAI
PENERAPAN *GOOD CORPORATE
GOVERNANCE***

yang dipersiapkan dan disusun oleh

Murni Elviana Dewi

15.22.1773

telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
pada tanggal 3 Juni 2017

Susunan Dewan Penguji

Nama Penguji

Mei P Kurniawan, M.Kom
NIK. 190302187

Anggit Dwi Hartanto, M.Kom
NIK. 190302163

Krisnawati, S.Si, MT
NIK. 190302038

Tanda Tangan

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer
Tanggal 17 Juni 2017

DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Krisnawati, S.Si, MT
NIK. 190302038

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan Skripsi ini tidak merupakan karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan disuatu Perguruan Tinggi lain, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis sebagai acuan dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 17 Juni 2017

METERAI
TEMPEL
EP:DC3AEF261234526

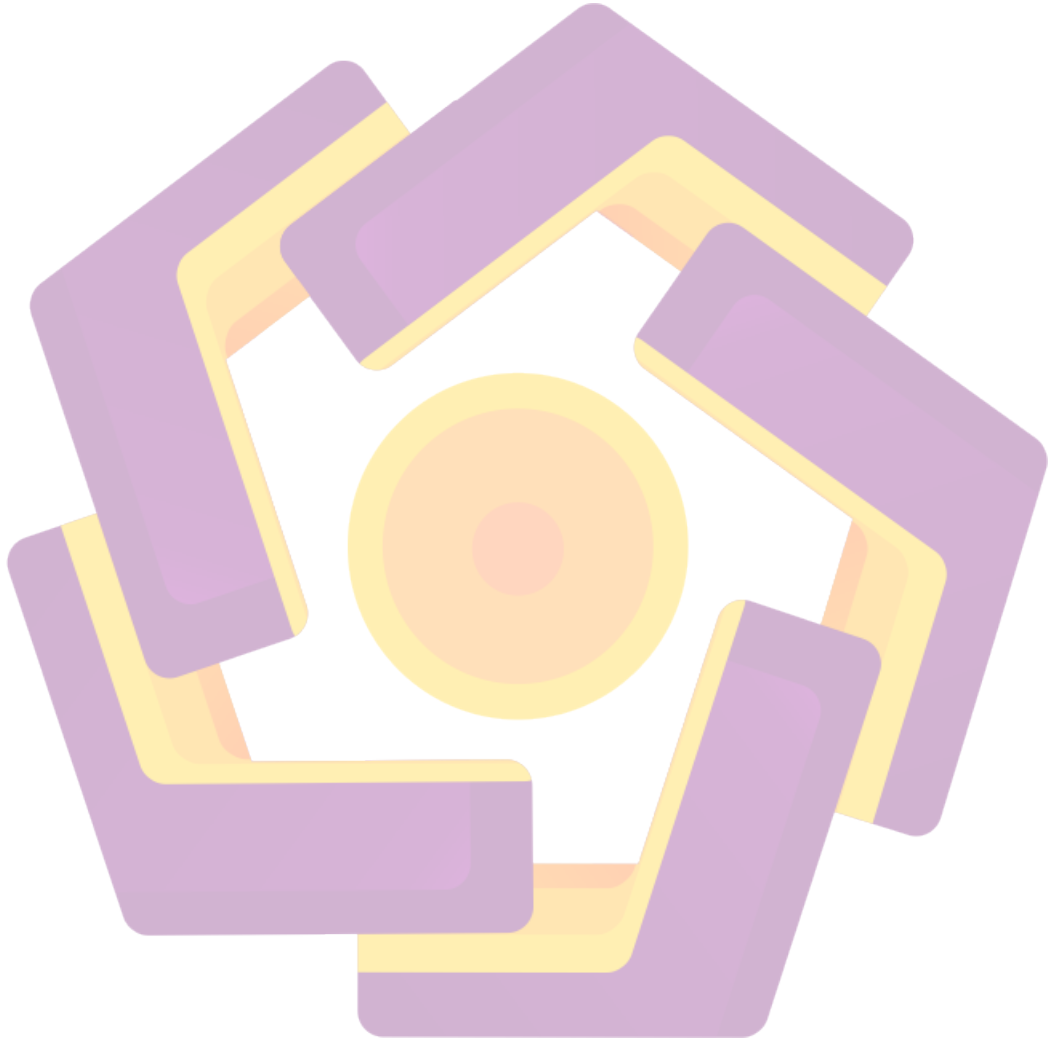
6000
RUPIAH

Murni Elviana Dewi

15.22.1773

MOTTO

*“In the middle of difficulties
lie opportunities”*
– Albert Einstein–



PERSEMBAHAN

Penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari keterlibatan dukungan serta bantuan baik moril maupun materil berbagai pihak, oleh karenanya penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang turut membantu penyelesaian skripsi ini. Karya tulis ini saya persembahkan Kepada :

1. Allah SWT dan junjungannya Nabi Muhammad SAW yang memberikan segala nikmat dan kasih sayangnya sampai sejauh ini.
2. Seluruh keluarga besar saya yang berada di Sumatera maupun di Yogyakarta.
3. Suami tercinta Haji Hanafi, S.Kom, M.Eng, anak-anakku Muhammad Atiyya Riyadhul Haq, Muhammad Bhisma Fatkhan Mubina dan Muhammad Harjuna Uwaish Alqorni.
4. Rekan-rekan di Universitas AMIKOM Yogyakarta terutama di ruang Prodi.
5. Rekan-rekan di PT. Time Excelindo.
6. Rekan-rekan S1 Alih Jalur.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas berkah yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan judul “ PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT MENYURAT DAN PENGARSIPAN PADA PT. TIME EXCELINDO YOGYAKARTA SEBAGAI PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*”.

Tujuan penulisan Skripsi ini adalah salah satu syarat kelulusan mata kuliah Skripsi pada Fakultas Ilmu Komputer pada Program Studi Sistem Informasi Universitas Amikom Yogyakarta.

Selama pengerjaan Skripsi, penulis banyak mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak sehingga penulis merasa perlu untuk memberikan ucapan terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. M. Suyanto, MM selaku Rektor Universitas AMIKOM Yogyakarta.
2. Ibu Krisnawati, S.Si, M.T. selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas AMIKOM Yogyakarta.
3. Ibu Armadyah Amborowati, S.Kom, M.Eng selaku dosen Pembimbing yang berkenan membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Laporan Skripsi ini dapat selesai.
4. Bapak dan Ibu dosen pengajar Fakultas Ilmu Komputer Universitas AMIKOM Yogyakarta.
5. Staf akademik Fakultas Ilmu Komputer Universitas AMIKOM Yogyakarta.

6. Pimpinan dan karyawan PT. Time Excelindo Yogyakarta yang telah memberikan izin dan tempat untuk melaksanakan penelitian Skripsi.
7. Suamiku tercinta Haji Hanafi, S.Kom, M.Eng karena telah dengan setia memberikan motivasi, semangat dan cintanya yang tulus yang mendorong penulis menjadi orang yang lebih baik.
8. Semua pihak baik langsung maupun tidak langsung telah membantu dalam penyelesaian penyusunan laporan ini.

Akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penyelesaian Skripsi ini. Penulis menyadari bahwa Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, mengingat terbatasnya pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu segala kritik dan saran yang membangun dari pembaca dengan senang hati penulis terima demi kesempurnaannya. Semoga Skripsi ini memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 17 Juni 2017

Murni Elviana Dewi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
INTISARI	xvi
<i>ABSTRACT</i>	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan Penelitian	3
1.5 Manfaat Penelitian	4
1.6 Metode Penelitian	5
1.6.1 Metode Pengumpulan Data	5
1.6.1.1 Metode Observasi	5
1.6.1.2 Metode Wawancara	6
1.6.2 Metode Analisis	6
1.6.3 Metode Perancangan	6
1.6.4 Metode Pengembangan	7
1.6.5 Metode Pengujian Sistem	7
1.7 Sistematika Penulisan	7

1. BAB I PENDAHULUAN	8
2. BAB II LANDASAN TEORI	8
3. BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM	8
4. BAB IV IMPLEMENTASI SISTEM	8
5. BAB V PENUTUP	8
BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1 Tinjauan Pustaka	9
2.2 Dasar Teori	11
2.2.1 Kearsipan	11
2.2.2 Arsip Elektronik	14
2.2.3 Pengertian Sistem Informasi	15
2.2.3.1 Sistem	15
2.2.3.2 Informasi	17
2.2.3.3 Sistem Informasi	19
2.2.4 Analisis Sistem	24
2.2.5 Perancangan Sistem	25
1. Bagan Alir Dokumen	26
2. Data Flow Diagram (DFD)	28
3. <i>Entity Relationship Diagram</i>	29
4. Konsep Basis Data	30
2.2.6 <i>System Development Life Cycle (SDLC)</i>	32
BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN	34
3.1 Tinjauan Umum	34
1. Visi	35
2. Misi	35
3.2 Identifikasi Masalah	36
3.3 Analisis Masalah	37
3.4 Analisis <i>Good Corporate Governance</i>	38
3.5 Analisis Sistem Kearsipan Saat Ini	40
3.6 Analisis PIECES	43
3.7 Analisis Kebutuhan Sistem	44

3.7.1	Kebutuhan Fungsional	44
3.7.2	Kebutuhan Non-Fungsional	46
3.8	Analisis Kelayakan Sistem	49
3.8.1	Kelayakan Teknologi	50
3.8.2	Kelayakan Hukum	50
3.8.3	Kelayakan Operasional	50
3.9	Desain Arsitektur Perangkat Lunak	51
3.9.1	Arsitektur Perangkat Lunak Aplikasi	51
3.9.2	Arsitektur Jaringan Informasi	51
3.10	Perancangan Sistem	52
3.10.1	<i>Flow Chart Sistem</i>	52
3.10.2	<i>Perancangan Data Flow Diagram (DFD)</i>	53
1.	Diagram Konteks	53
2.	Data Flow Diagram	54
3.10.3	Analisis Data	56
1.	Entity Relationship Diagram	57
2.	Perancangan Relasi Antar Tabel	58
3.	Perancangan Tabel	59
3.10.4	Perancangan Antar Muka Sistem	64
1.	Halaman Login Aplikasi	65
2.	Halaman Dashboard	65
3.	Halaman List Data	66
4.	Halaman Tambah Data	67
5.	Halaman Edit Data	68
6.	Halaman Hapus Data	69
BAB IV IMPLEMENTASI PEMBAHASAN		70
4.1	Implementasi Sistem	70
4.1.1	Implementasi Basis Data	70
4.1.2	Implementasi Antar Muka	71
1.	Halaman Login	71
2.	Menu Home	71

3. Menu Tugas	72
a. Disposisi (Surat Masuk)	72
b. Surat Teguran	73
c. Surat Perintah Pelaksanaan Harian (SPPH)	74
4. Persuratan	74
a. Draft Surat Masuk	74
b. Surat Masuk	75
c. Monitoring Surat Masuk	76
d. Disposisi Pimpinan	77
e. Disposisi	77
f. Surat Selesai	78
g. Draft Surat Keluar	78
h. Surat Keluar	79
i. Surat Edaran	79
j. Surat Perintah Pelaksanaan Harian (SPPH)	80
k. Klasifikasi Surat	80
l. Surat Teguran	81
5. Naskah Dinas	81
a. Surat Edaran	81
b. Surat Perintah Pelaksanaan Harian	82
6. Laporan	83
a. Surat Masuk	83
b. Surat Perintah Pelaksanaan Harian	83
c. Surat Edaran	84
d. Surat Teguran	84
4.1.3 Pengujian Program	85
BAB V PENUTUP	87
5.1 Kesimpulan	87
5.2 Saran	88
DAFTAR PUSTAKA	89
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Perbedaan Kearsipan Konvensional dan Elektronik	15
Tabel 2.2 Simbol Bagan Alir Dokumen	27
Tabel 2.3 Simbol <i>Data Flow Diagram</i>	28
Tabel 2.4 Simbol <i>Entity Relationship Diagram</i>	30
Tabel 3.1 Analisis PIECES	43
Tabel 3.2 Kebutuhan perangkat keras (pembuatan)	47
Tabel 3.3 Kebutuhan Minimal perangkat keras (implementasi)	47
Tabel 3.4 Kebutuhan <i>brainware</i>	49
Tabel 3.5 Nota_dinas	59
Tabel 3.6 Nota_dinas_disposisi	60
Tabel 3.7 Nota_dinas_tembusan	60
Tabel 3.8 Surat_edaran	61
Tabel 3.9 Surat_keluar	61
Tabel 3.10 Surat_klasifikasi	61
Tabel 3.11 Surat_klasifikasi_jenis	62
Tabel 3.12 Surat_masuk	62
Tabel 3.13 Surat_masuk_disposisi	63
Tabel 3.14 Surat_pelaksana_harian	64
Tabel 3.15 Surat_teguran	64
Tabel 4.1 Pengujian Sistem	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Daur Hidup Arsip	13
Gambar 2.2 Model Sistem	16
Gambar 2.3 Elemen-elemen Pada Sistem Informasi	21
Gambar 2.4 Model <i>Waterfall</i> pada <i>System Development Life Cycle</i>	33
Gambar 3.1 Bagan Alur Proses Surat Masuk	41
Gambar 3.2 Bagan Alur Proses Surat Keluar	42
Gambar 3.3 Bagan Alur Proses Notadinas	42
Gambar 3.4 Arsitektur Perangkat Lunak Aplikasi	51
Gambar 3.5 Arsitektur Jaringan Informasi	52
Gambar 3.6 Flowchart Sistem	53
Gambar 3.7 Diagram Context	54
Gambar 3.8 DFD Level 0	55
Gambar 3.9 Entity Relationship Diagram	57
Gambar 3.10 Relasi antar tabel	58
Gambar 3.11 Halaman Login	65
Gambar 3.12 Rancangan Halaman Dashboard	66
Gambar 3.13 Rancangan Halaman List Data	67
Gambar 3.14 Rancangan Halaman Tambah Data	68
Gambar 3.15 Rancangan Halaman Edit Data	69
Gambar 3.16 Rancangan Halaman Hapus Data	69
Gambar 4.1 Halaman Login	71
Gambar 4.2 Halaman Home	72
Gambar 4.3 Tugas - Disposisi (Surat Masuk)	72

Gambar 4.4 Detail Disposisi Surat Masuk	73
Gambar 4.5 Tugas-Surat Teguran	73
Gambar 4.6 Tugas - Surat Perintah Pelaksana Harian	74
Gambar 4.7 Persuratan - Draft Surat Masuk	74
Gambar 4.8 Persuratan - Surat Masuk	75
Gambar 4.9 Detail Surat Masuk	75
Gambar 4.10 Persuratan - Monitoring Surat Masuk	76
Gambar 4.11 Detail Monitoring Surat	76
Gambar 4.12 Persuratan - Disposisi pimpinan	77
Gambar 4.13 Persuratan – Disposisi	77
Gambar 4.14 Persuratan - Surat Selesai	78
Gambar 4.15 Persuratan - Draft Surat Keluar	78
Gambar 4.16 Persuratan - Surat Keluar	79
Gambar 4.17 Persuratan - Surat Edaran	79
Gambar 4.18 Persuratan - Surat Perintah Pelaksana Harian	80
Gambar 4.19 Persuratan - Klasifikasi Surat	81
Gambar 4.20 Persuratan - Surat Teguran	81
Gambar 4.21 Naskah Dinas – Surat Edaran	82
Gambar 4.22 Naskah Dinas - Surat Perintah Pelaksana Harian	82
Gambar 4.23 Laporan – Surat Masuk	83
Gambar 4.24 Laporan – Surat Perintah Pelaksana Harian	83
Gambar 4.25 Laporan – Surat Edaran	84
Gambar 4.26 Laporan – Surat Teguran	84

INTISARI

Kegiatan kearsipan pada PT. Time Excelindo memegang peranan yang sangat penting dalam menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua arsip yang dibutuhkan. Selama ini arsip yang disimpan pada PT. Time Excelindo berupa *hardfile* dan *softfile*. Pengelolaan arsip yang dilakukan sudah secara komputerisasi, tetapi dalam penerapannya masih dianggap kurang cukup baik. Permasalahan yang terjadi adalah tidak adanya pengawasan dalam pengendalian kearsipan, tidak memiliki prosedur dalam masa berlaku arsip, penyimpanan arsip yang tidak efektif dan tidak memiliki standar baku, serta kesulitan dalam pemberian disposisi surat. Hal itu mengakibatkan adanya ketidakteraturan atas penataan arsip di PT. Time Excelindo.

Kearsipan secara elektronik sangat cocok jika diterapkan pada perusahaan yang memiliki kapasitas arsip yang cukup banyak, karena hal ini akan memudahkan dalam pengelolaan, penyimpanan, pemberian disposisi, monitoring dan penemuan kembali hingga pendistribusian arsip kepada yang bersangkutan. Penerapan arsip elektronik juga dapat digunakan sebagai penerapan *Good Corporate Governace* (GCG), yang berlandaskan pada beberapa prinsip meliputi: *fairness, transparency, accountability, dan stakeholder concern*.

Implementasi manajemen surat menyurat dan pengarsipan dalam rangka mendukung Good Corporate Governance diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi perusahaan dalam melayani konsumen dengan mutu yang lebih memuaskan.

Kata Kunci : Sistem Informasi Manajemen, Surat Menyurat, Pengarsipan, Tata Kelola Surat

ABSTRACT

Achieving activities at PT. Time Excelindo have role a very important in collecting, recording, processing, copying, sending, and storing all required archives. So far archives are stored at PT. Time Excelindo is on hardfile and softfile. Archive management has been done computerized, but in its application is still considered not good enough. The problems that occur are the absence of supervision in archive control, no procedures in the validity of archives, ineffective archive storage and no standards, as well as difficulties in granting letter disposition. This resulted in an irregularity in the arrangement of archives in PT. Time Excelindo.

Electronic archieving is particularly applicable to companies with considerable archival capacity, as this will facilitate the management, storage, disposition, monitoring and rediscovery until the distribution of the archive to the concerned. Implementation of electronic archives can also be used as a Good Corporate Governance (GCG) implementation, which is based on several principles including: fairness, transparency, accountability, and stakeholder concern.

Implementation management of email correspondence and archiving in order to support Good Corporate Governance is expected to provide a positive impact for the company in serving consumers with a more satisfactory quality.

Keywords : *Management Information System, mail correspondence, Archiving, good corporate governance*