



JURNAL

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT
BERBASIS WEB PADA KANTOR KECAMATAN JUWANA**

FAISAL AFIF

NIM. 201753053

DOSEN PEMBIMBING

Dr. Ir. MUHAMMAD ARIFIN S. KOM, M. KOM

YUDIE IRAWAN S. KOM, M. KOM

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MURIA KUDUS

2024

HALAMAN PENGESAHAN

Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Kantor Kecamatan Juwana

FAISAL AFIF
NIM. 201753053

Kudus, 9 September 2024

Menyetujui,

Pembimbing Utama,



Dr. Ir. Muhammad Arifin, S.Kom, M.Kom
NIDN. 0621048301

Pembimbing Pendamping,



Yudie Irawan, S.Kom, M.Kom
NIDN. 0623068301

Mengetahui

Ketua Program Studi Sistem Informasi



Dr. Ir. Muhammad Arifin, S.Kom, M.Kom
NIDN. 0621048301

Koordinator Skripsi/Tugas Akhir



Yudie Irawan, S.Kom, M.Kom
NIDN. 0623068301

HALAMAN PENGESAHAN

Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Kantor Kecamatan Juwana

FAISAL AFIF
NIM. 201753053

Kudus, 9 September 2024
Menyetujui,

Ketua Penguji,



Dr. Arif Setiawan, S.Kom., M.Cs.
NIDN. 0623018201

Anggota Penguji I,



Dr. Ir. Muhammad Arifin, S.Kom,
M.Kom
NIDN. 0621048301

Anggota Penguji II,



Yudie Irawan, S.Kom, M.Kom
NIDN. 0623068301

Mengetahui

Dekan Fakultas Teknik



Dr. Eko Daryanto, S.Kom, M.Cs
NIDN/0608047901

Plt. Ketua Program Studi Sistem Informasi



Dr. Ir. Muhammad Arifin, S.Kom, M.Kom
NIDN. 0621048301

ABSTRAK

Abstrak: Surat merupakan suatu media korespondensi utama dalam suatu instansi, organisasi atau bentuk perkumpulan lainnya, sarana untuk berkomunikasi dengan semua sisi. Setiap hal yang menyangkut kegiatan kedinasan selalu dituangkan berbentuk surat. Kantor Kecamatan ialah instansi yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan. Dalam melaksanakan tugasnya, kantor ini bergerak di bidang surat menyurat. Bagian Kepegawaian dan Umum menangani pengarsipan surat masuk dan surat menyurat di Kantor Kecamatan. Sampai sekarang masih terdapat hambatan saat pengarsipan surat, misalnya belum seluruh surat terdokumentasi secara baik, membuat tindak lanjut dari bagian atas ke bagian yang penting terkadang membutuhkan banyak waktu, serta kekurangan surat. Oleh karena itu, perlu adanya suatu sistem informasi yang dapat menangani pengarsipan surat untuk penyimpanan atau pencarian berkas yang diperlukan secara cepat, tepat serta terperinci. Dengan tujuan bisa mempercepat tahap proses kerja berikutnya.

Kata kunci: Arsip, Surat Masuk, Surat Keluar, Sistem Informasi

Abstract: Letters are the main medium of correspondence in an agency, organization or other form of association, a means of communicating with all parties. Every matter relating to official activities is always stated in the form of a letter. The District Office is a government agency tasked with carrying out government duties. In carrying out its duties, this office operates in the field of correspondence. The Personnel and General Affairs Section handles archiving incoming letters and correspondence at the District Office. Until now there are still problems when archiving letters, for example not all letters have been properly documented, making follow-up from the top to the important parts sometimes takes a lot of time, as well as a shortage of letters. Therefore, it is necessary to have an information system that can handle archiving letters for storing or searching for required files quickly, precisely and in detail. With the aim of speeding up the next stage of the work process

Keywords: archief, incoming letters, information systems, subdistricts.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	36
BAB II METODOLOGI PENELITIAN	36
BAB III LANDASAN TEORI	39
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	41
4.1 Halaman login.....	41
4.2 Halaman Surat	42
4.3 Halaman Disposisi	42
4.4 Halaman Agenda	43
4.5 Halaman Laporan Surat Masuk	43
4.6 Halaman Laporan Surat Keluar	43
BAB V KESIMPULAN	44
5.1 Ucapan Terimakasih	44
DAFTAR PUSTAKA	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 <i>Bussines Actor</i>	37
Gambar 2 <i>Use Case Diagram</i>	38
Gambar 3 <i>Activity Diagram</i>	39
Gambar 4 <i>Squence Diagram</i>	39
Gambar 5 <i>Metode Waterfall</i>	40
Gambar 6 Halaman Login	41
Gambar 7 Halaman Surat	42
Gambar 8 Halaman Disposisi	42
Gambar 9 Halaman Agenda	43
Gambar 9 Halaman Laporan Surat Masuk	43
Gambar 10 Halaman Laporan Surat Keluar	43