

Universitas Ngudi Waluyo
Program Studi Teknik Informatika Fakultas Ilmu Pendidikan Dan Teknologi
Informasi
Skripsi/Karya Tulis Ilmiah, Februari 2021
Afifah Nur Hawa
140117A004

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SURAT KECAMATAN JAKEN KABUPATEN PATI

ABSTRAK

Latar Belakang : Setiap hal yang menyangkut kegiatan organisasi yang bersifat resmi selalu diwujudkan dalam bentuk surat. Kantor Kecamatan Jaken merupakan instansi pemerintah yang bertugas untuk menjalankan kewenangan pemerintah. Dalam menjalankan tugasnya, kantor terlibat dalam surat menyurat. Bagian Kepegawaian dan Umum menangani pengarsipan surat masuk dan keluar di Kantor Kecamatan. Berdasarkan hasil pengamatan saat ini masih ada beberapa kendala dalam pengarsipan surat meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan cara manual, tidak semua surat tersampaikan dengan baik, pembuatan penindaklanjutan tujuan disposisi dari kepala bagian ke bagian bersangkutan yang terkadang memakan banyak waktu, dan hilangnya surat. Oleh karena itu, kantor kecamatan membutuhkan “sistem informasi manajemen arsip surat” yang dirancang agar dapat mengolah arsip surat secara cepat, akurat dan rinci dalam penyimpanan dan pencarian dokumen yang dibutuhkan. Sehingga dapat mempercepat tahapan proses pekerjaan selanjutnya.

Metode : Metode dalam pengumpulan data penelitian adalah observasi, wawancara serta menggunakan jenis penelitian kualitatif. Fokus dan instrumen penelitian dilakukan pada salah satu staff kepegawaian untuk mendapatkan informasi secara benar dan terpercaya.

Hasil : Berdasarkan Hasil dari Sistem Informasi tersebut berjalan dengan baik dengan pengujian yang dilakukan dengan rentang nilai 100% blackbox, dan kuesioner 96% bahwa kesimpulannya sistem sudah sangat layak digunakan.

Simpulan : Perancangan ini berupa sistem informasi arsip berbasis web yang dapat mengelola pencatatan surat masuk, surat keluar, pencarian surat, dan penyimpanan arsip secara digital.

Kata kunci : pengarsipan, surat, arsip, kecamatan

Ngudi Waluyo University
Informatics Engineering Study Program, Faculty of Education and Information
Technology
Thesis / Scientific Writing, February, 2021
Afifah Nur Hawa
140117A004

INFORMATION SYSTEM MANAGEMENT LETTER ARCHIVES SUB DISTRICT JAKEN DISTRICT PATI

ABSTRACT

Background: Everything related to official organizational activities is always manifested in the form of a letter. The Jaken District Office is a government agency in charge of exercising government authority. In carrying out its duties, the office is involved in the correspondence. The Civil Service and General Affairs Division handles the filing of incoming and outgoing mail at the District Office. Based on current observations there are still some obstacles in filing letters including recording incoming and outgoing letters manually, not all letters are archived properly, making a follow-up for disposition purposes from the head of the department to the relevant department which sometimes takes a lot of time and the loss of letters. Therefore, the sub-district office needed a “letter archive management information system” which was designed to be able to process letter files quickly, accurately, and in detail in storing and searching the required documents. So that it can speed up the stages of the next work process.

Methods: The methods of collecting research data are observation, interviews, and qualitative research. The focus and research instruments are carried out on one of the staffing staff to obtain correct and reliable information.

Result: Based on the results of the Information System is running well with the test conducted with a value range of 100% black box, and a questionnaire 96% that the conclusion of the system is very feasible to use.

Conclusion: This design is a web-based archive information system that can manage the recording of incoming mail, outgoing mail, mail search, and digital archive storage.

Keywords: archiving, letters, archives, district