

Universitas Ngudi Waluyo
Program Studi Teknik Informatika Fakultas Komputer dan Pendidikan
Skripsi/ Karya Tulis Ilmiah, January 2022
Dika Ade Royani
140118A020

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT MENYURAT BERBASIS WEB MENGGUNAKAN METODE WATERFALL DI DESA BODEH KECAMATAN RANDUBLATUNG KABUPATEN BLORA

ABSTRAK

Latar Belakang : Setiap hal yang menyangkut kegiatan organisasi yang bersifat resmi selalu diwujudkan dalam bentuk surat. Kantor Kelurahan Desa Bodeh ialah instansi pemerintah yang bertugas buat menjalankan kewenangan pemerintah. Dalam menjalankan tugasnya, kantor terlibat dalam surat menyurat. Bagian kepegawaian serta umum menangani surat menyurat yakni surat masuk maupun surat keluar di kantor Kelurahan. Sesuai pengamatan saat ini masih ada beberapa kendala pada surat menyurat mencakup pengolahan surat masuk serta surat keluar dilakukan dengan cara manual, tidak seluruh surat di arsip dengan baik, serta menindaklanjuti tujuan disposisi dari kepala bagian ke bagian bersangkutan yang terkadang memakan banyak waktu, serta hilangnya surat. Oleh sebab itu, kantor Kelurahan membutuhkan “sistem informasi manajemen surat menyurat” yang dibuat supaya bisa mengolah surat secara cepat, akurat serta rinci dalam mememanajemenkan file surat yang diharapkan, sehingga dapat meningkatkan kecepatan tahapan proses pekerjaan selanjutnya.

Metode : Metode pengumpulan data yang digunakan penulis adalah observasi, wawancara serta menggunakan jenis penelitian kualitatif dan untuk metode pengembangan menggunakan metode waterfall. Fokus penelitian dilakukan pada staf perangkat desa untuk menerima informasi secara benar dan terpercaya.

Hasil : berdasarkan hasil dari sistem informasi tersebut berjalan dengan baik menggunakan pengujian yang dilakukan menggunakan rentang nilai 100% Black Box, serta Kuesioner 96% bahwa kesimpulannya sistem sudah sangat layak digunakan.

Simpulan : perancangan ini berupa sistem informasi manajemen surat menyurat berbasis web yang dapat mengelola surat masuk, surat keluar, pencarian surat serta penyimpanan arsip secara digital.

Kata kunci : manajemen, surat, arsip, kelurahan

Ngudi Waluyo University
Informatics Engineering Study Program, Faculty of Computer and Education
Thesis/ Scientific Writing, January 2022
Dika Ade Royani
140118A020

WEB-BASED CORRELATION MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM USING WATERFALL METHOD IN BODEH VILLAGE, RANDUBLATUNG DISTRICT, BLORA REGENCY

ABSTRACT

Background : Everything related to official organizational activities is always manifested in the form of a letter. The Bodeh village office is a government power. In carrying out its duties , the office is involved in correspondence. The staffing and general department handles correspondence, namely incoming and outgoing letters at the village office. According to current observations, there are still some problems with correspondence, including processing incoming and outgoing mail manually, not all letters are archived properly, as well as follow up on the purpose of disposition of the head of the division concerned which sometimes takes a lot of time, as well as missing letters. therefore, the village office needs a “Correspondence management information system” which is designed to be able to process letters quickly, accurately and in detail in managing the required letter files, so as to increase the speed of the next stage of the work process.

Methods : The data collection method used by the author is observation, interviews and uses the type of qualitative research and for the development method using the waterfall method. The focus of the research was carried out on village staff to receive correct and reliable information.

Results : based on the results of the information system running well using tests carried out using a 100% Blackbox value range , and a 96% questionnaire that the conclusion is the system is very feasible to use.

Conclusion : this design is in the form of a web – based correspondence management information system that can manage incoming mail, outgoing mail, search for letters and store archives digitally.

Keywords: management, letters, archives, village