

## Rancang Bangun Sistem Berbasis Web Pengarsipan Surat Pada Sekretariat KONI Provinsi Kep. Bangka Belitung

Wishnu Aribowo Probonegoro<sup>1</sup>, Lili Indah Sari<sup>2</sup>, Sujono<sup>3</sup>, Nurul Fajrin<sup>4</sup>

<sup>1,3,4</sup>Sistem Informasi, ISB Atma Luhur, <sup>2</sup>Manajemen Informatika, ISB Atma Luhur  
Jl.Jend Sudirman, Kel Selindung Pangkalpinang, Kep. Bangka Belitung

Email : [1wishnuap77@atmaluhur.ac.id](mailto:wishnuap77@atmaluhur.ac.id), [2lilie@tamaluhur.ac.id](mailto:lilie@tamaluhur.ac.id), [3sujono@atmaluhur.ac.id](mailto:sujono@atmaluhur.ac.id),  
[4nurul@gmail.com](mailto:nurul@gmail.com)

### Abstract

*The Indonesian National Sports Committee (KONI) is a technical implementation unit within the Youth and Sports Service. Currently, the correspondence filing system at KONI in the Province of Bangka Belitung Islands still uses manual methods starting from receiving, manufacturing and storing it because it does not have a database system in it. In processing correspondence data itself still has several shortcomings including: the process of data collection or recording of incoming and outgoing mail still uses an agenda book or ledger which may be lost or damaged. Storage of letter files that still use index and shelves, so that the letters become piled and scattered. Requires a long time in the process of finding the necessary correspondence. Therefore, it is necessary to create a Web-based mail archiving information system. This information system is expected to help and facilitate the KONI secretariat in improving the quality and quantities of correspondence filing information systems and improving the quality of service effectively and efficiently.*

**Keywords:** Letters Archiving Information System, Web Based, Bangka Belitung Province Koni Secretariat

### Abstraksi

*Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) adalah suatu unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga. Saat ini, sistem pengarsipan surat menyurat pada KONI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung masih menggunakan cara manual mulai dari penerimaan, pembuatan dan penyimpanannya karena belum memiliki sistem basis data didalamnya. Dalam pengolahan data surat menyurat itu sendiri masih memiliki beberapa kekurangan diantaranya : proses pendataan atau pencatatan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan buku agenda atau buku besar yang bisa saja hilang atau rusak. Penyimpanan berkas-berkas surat yang masih menggunakan bindex dan rak-rak, sehingga surat-surat tersebut menjadi tertumpuk dan tersebar. Membutuhkan waktu yang lama dalam proses pencarian surat menyurat yang diperlukan. Oleh karena itu, maka perlu untuk membuat suatu sistem informasi pengarsipana surat Berbasis Web,dengan adanya sistem informasi ini diharapkan dapat membantu dan mempermudah sekretariat KONI dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas sistem informasi pengarsipan surat menyurat serta meningkatkan mutu layanan yang efektif dan efisien.*

**Kata kunci:** Sistem Informasi Pengarsipan Surat, Berbasis Web, Sekretariat Koni Prov Bangka Belitung

## 1. PENDAHULUAN

Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) adalah salah satu jembatan bagi seorang Atlet untuk meraih kesuksesan di dunia olahraga. Pengurus Koni mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi untuk meningkatkan harkat, martabat dan kehormatan bangsa.

Sekretariat KONI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung juga mengemban tugas pokok dan fungsi yang sama, karena mengatur segala urusan yang berhubungan dengan kearsipan dan surat menyurat yang ada. Hal ini dilakukan agar segala hal yang berhubungan dengan Atlet dan Event Olahraga dapat terselenggara dengan baik.

Pada Sekretariat Koni Provinsi Kepulauan Bangka Belitung ini masih menggunakan sistem manual untuk mengatur data dan surat menyuratnya, dalam hal ini berhubungan dengan pengarsipan surat yang ada. Baik surat masuk, surat balasan, surat keluar, bahkan surat keterangan yang di buat. Sekretariat KONI juga masih menyimpan berkas berupa kertas di dalam lemari yang sangat beresiko tinggi untuk kehilangan data tersebut, baik kertas yang termakan usia, terjadi nya bencana alam. atau *human error* dan pencarian data yang susah karena berkas terlalu banyak dan tidak tertata dengan baik.

Oleh karena itu Sekretariat KONI sangat memerlukan suatu sistem Informasi pengarsipan surat berbasis web, dengan adanya sistem informasi pengarsipan berbasis web ini nantinya dapat menjadi solusi dan memudahkan dalam pengarsipan dan pencarian surat agar lebih cepat, mudah, efisien, dan efektif. Adapun pelayanan kesekretariat tersebut dibatasi pada pelayanan Sekretariat yang menyangkut data Pengurus, data pegawai, surat menyurat, serta arsip.

Beberapa penelitian terdahulu dengan tema dan judul yang sama yaitu Sistem pengolahan arsip ini dibangun untuk mempermudah proses kerja dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar khususnya dalam Direktorat Pengamanan BP Batam yang dimaksudkan untuk lebih mengefisienkan pengolahan data secara komputerisasi untuk menunjang pelaksanaan teknis dalam melaksanakan pengolahan data surat yang lebih akurat, efektif, dan efisien. Sistem yang akan diajukan harus mampu mengelola

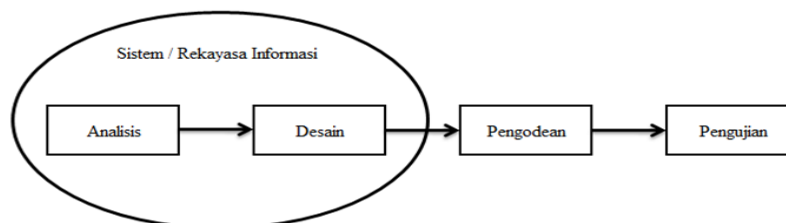
data pengelolaan surat menyurat, terintegrasi, dan terpublikasi secara otomatis agar data tersebut dapat digunakan secara mudah dan efisien. Dimana sistem tersebut akan dirancang dengan berbasis website dengan didukung bahasa pemrograman PHP dan menggunakan basis data penyimpan MySQL yang berjalan pada jaringan localhost.

Pada proses tata naskah dinas yang dilaksanakan oleh BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Sukabumi ialah disposisi persuratan. Disposisi merupakan salah satu media pemberitahuan informasi yang penting bagi suatu instansi pemerintahan ini. Permasalahan disposisi yang terjadi pada BPJS Ketenagakerjaan cabang Kota Sukabumi adalah proses disposisi yang membutuhkan waktu yang lama. Penelitian ini bertujuan untuk memudahkan sekretaris, kepala cabang, kepala bidang, dan staf BPJS Ketenagakerjaan untuk melihat disposisi surat dan mengelola data persuratan yang ada. Rancang Bangun Sistem Informasi Disposisi Surat ini menggunakan metode pengembangan sistem Waterfall dengan Tools UML (Unified Modeling Language). Dari hasil penelitian sistem disposisi surat berbasis website ini dapat membantu dalam pengelolaan, penyimpanan serta pencarian arsip surat pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan cabang Kota Sukabumi [2].

## 2. METODE PENELITIAN

### A. Model Waterfall

Penulis menggunakan Model air terjun (*waterfall*), karena model air terjun menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dimulai dari analisis, desain, pengkodean, dan pengujian [3].



**Gambar 1.** Model Waterfall

1. Analisa Sistem, Tahap analisa sistem di lakukan untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang terjadi. Proses pengumpulan kebutuhan secara lengkap kemudian dianalisis dan didefinisikan kebutuhan yang seperti apa dan harus

dipenuhi serta diinginkan oleh user. Dimana sistem informasi merupakan suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi organisasi yang bersifat manajeral dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak luar tertentu[3].

2. Perancangan Sistem, Setelah analisa sistem telah dilakukan tahap selanjutnya adalah perancangan sistem yang merupakan tahap menerjemahkan kebutuhan ke dalam sebuah perangkat lunak, pada perancangan sistem ini peneliti menggunakan UML (*Unified Model language*)[4].
3. Implementasi, Pembuatan program atau hasil rancangan ke dalam bahasa pemrograman tertentu.
4. Pengujian, Melakukan pengujian sistem dengan cara agar sistem valid dan dapat digunakan dengan baik. Pengujian dilakukan agar meminimalisir kesalahan (*error*) dan memastikan keluaran yang dihasilkan sesuai dengan yang diinginkan.

## **B. Model Penelitian**

Penulis menggunakan metode berorientasi objek yaitu Metode OOAD (*Object Oriented Analysis Design*). Karena OOAD ini terbagi menjadi 2 tahapan yaitu[5].

1. *Object Oriented Analysis*, Pada tahap ini adanya proses pengidentifikasi terhadap kebutuhan-kebutuhan, tujuan dari aplikasi atau sistem yang nantinya akan di buat dalam hal ini pada proses pengarsipan surat berbasis web.
2. *Object Oriented Design*, Perancangan terhadap proses-proses yang akan terjadi didalam sistem meliputi perancangan aplikasi pada tahap ini, penulis menggunakan tools *Unifed Modelling Language* (UML). Tools UML yang dipakai penulis yaitu usecase diagram [6].

Sedangkan untuk perancangan database (basis data) menggunakan Model Entity Relationship Diagram (ERD), dan LRS (Logical Record Structure), serta rancangan layar yang akan di buat oleh penulis[7].

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A . Analisa Proses Bisnis

Prosedur dari analisa proses bisnis yang sedang berjalan pada KONI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dapat dilihat dalam bagan aliran dokumen, penggambaran ini lebih menekankan pada pengaliran dokumen atau data-data pendukung yang digunakan dari satu bagian lainnya. Adapun Analisa proses bisnis sebagai berikut :

##### a. Pendataan Instansi

Ketua umum KONI menyerahkan data instansi kepada staff sekretaris Urusan Dalam, Admin Persuratan, kemudian staff sekretaris urusan dalam, admin persuratan menerima data instansi dan menyimpan serta mengarsipkan data tersebut ke dalam lemari arsip.

##### b. Pendataan Pegawai

Pegawai menyerahkan data pegawai kepada staff Sekretariat urusan dalam, Admin persuratan memeriksa data pegawai tersebut apakah sudah lengkap diisi atau belum. Jika data pegawai belum lengkap diisi, maka Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin persuratan akan mengembalikan data pegawai kepada pegawai tersebut agar dapat dilengkapi datanya. Apabila data pegawai sudah diisi lengkap, maka staff sekretariat urusan dalam, Admin persuratan akan menyimpan dan mengarsipkan data pegawai ke dalam lemari arsip.

##### c. Pendataan Pengurus

Ketua Umum KONI menyerahkan data pengurus yang ada di lingkungan KONI, kepada staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan menerima data pengurus dan menyimpan serta mengarsipkan data tersebut ke dalam lemari arsip.

##### d. Proses Pencatatan Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda Surat Masuk

Staff Sekretariat Urusan Umum, Admin Kearsipan, Pelayanan Tamu, Urusan Umum, Admin Kearsipan, Pelayanan Tamu, Resepsionis memeriksa kebenaran alamat surat apakah tujuan surat tersebut benar tertuju untuk KONI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau tidak. Jika surat yang masuk tidak sesuai dengan instansi yang dituju (KONI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung), maka Staff Sekretariat Urusan Umum, Admin Kearsipan, Pelayanan Tamu, Resepsionis akan melakukan konfirmasi

kesalahan pengiriman ke instansi yang dituju (KONI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung), maka Staff Sekretariat Urusan Umum, Admin Kearsipan, Pelayanan Tamu, Resepsionis akan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk.

e. Proses Pembuatan Disposisi

Staff Sekretariat Urusan Umum, Admin Kearsipan, Pelayanan Tamu, Resepsionis mencatat lembar disposisi surat masuk, kemudian Staff Sekretariat Urusan Umum, Admin Kearsipan, Pelayanan Tamu, Resepsionis menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi ke Ketua Umum KONI untuk di Disposisi. Setelah itu Ketua Umum akan menyerahkan kembali Surat Masuk yang telah di disposisi ke Staff Sekretariat Urusan Umum, Admin Kearsipan, Pelayanan Tamu, Resepsionis, kemudian Staff Sekretariat Umum, Admin Kearsipan, Pelayanan Tamu, Resepsionis akan menyerahkan ke Pengurus yang di Disposisi.

f. Proses Pembuatan Surat Keluar

Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan menyerahkan surat keluar kepada Sekretaris Umum. Setelah itu Sekretaris Umum akan memeriksa apakah surat keluar sudah benar atau belum. Jika surat keluar belum benar maka Sekretaris Umum memberikan konfirmasi ke Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan bahwa surat keluar tersebut belum benar dan jika surat keluar sudah benar, maka Sekretaris Umum akan memberikan paraf pada surat keluar tersebut dan menyerahkan kepada Ketua Umum KONI akan memberikan konfirmasi kesalahan ke Sekretaris Umum, Jika sudah benar maka Ketua Umum KONI menandatangani surat keluar dan menyerahkan ke Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan memberikan penomoran dan stempel pada surat keluar tersebut dan mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar.

g. Proses Pembuatan Surat Keputusan

Ketua Umum KONI memberikan instruksi kepada Sekretaris Umum untuk membuat surat keputusan. Kemudian Sekretaris Umum memberikan instruksi kepada Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan untuk membuat surat keputusan berdasarkan instruksi dari Ketua Umum KONI. Setelah Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan selesai membuat surat keputusan, maka surat keputusan tersebut diserahkan ke Sekretaris Umum untuk diperiksa. Kemudian Sekretaris

Umum akan memeriksa surat tersebut apakah sudah benar atau belum, Jika belum benar, maka Sekretaris Umum akan memberikan konfirmasi kesalahan kepada Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan untuk diperbaiki, dan jika Sekretariat Urusan Dalam sudah benar, maka Sekretaris Umum akan memberikan paraf pada surat keputusan dan menyerahkan ke Ketua Umum, kemudian Ketua Umum akan memeriksa apakah surat keputusan yang sudah di paraf Sekretaris Umum sudah benar atau belum, jika belum maka Ketua Umum KONI akan melakukan konfirmasi kesalahan kepada Sekretaris Umum dan jika sudah benar maka Ketua Umum menandatangani surat keputusan, Setelah itu Ketua Umum menyerahkan surat keputusan kepada Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan. Kemudian setelah itu Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan akan memberikan stempel pada surat keputusan tersebut, mencatat kedalam buku agenda surat keputusan dan menyerahkan surat keputusan yang telah ditandatangani dan di stempel kepada pegawai yang terlibat.

h. Proses Pembuatan Surat Tugas

Ketua Umum KONI memeberika instruksi kepada Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan untuk membuat surat tugas. Kemudia Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan membuat surat tugas berdasarkan instruksi dari Ketua Umum KONI. Setelah Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan selesai membuat surat tugas, maka surat tugas tersebut diserahkan ke Sekretaris Umum untuk diperiksa. Kemudian Sekretaris Umum akan memeriksa surat tugas tersebut apakah sudah benar atau belum, jika belum benar, maka Sekretaris Umum akan memberikan konfirmasi kesalahan kepada Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan untuk diperbaiki. Jika sudah benar, maka Sekretaris Umum akan memberikan paraf pada surat tugas dan menyerahkan ke Ketua Umum KONI, kemudia Ketua Umum KONI akan memeriksa apakah surat tugas yang diparaf Sekretaris Umum sudah benar atau belum, jika belum benar maka Ketua Umum KONI akan melakukan konfirmasi kepada Sekretaris Umum dan jika sudah benar maka Ketua Umum KONI menandatangani surat tugas. Setelah itu Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan akan memberikan stempel pada surat tugas

tersebut, mencatat kedalam buku agenda surat tugas tersebut, dan menyerahkan surat tugas yang telah di tandatangani dan di stempel kepada pegawai yang terlibat.

i. Proses Pembuatan Surat Undangan

Ketua Umum KONI memberikan instruksi kepada Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan membuat surat undangan. Kemudian Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan membuat surat undangan berdasarkan indtruksi dari Ketua Umum KONI. Setelah Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan selesai membuat surat undangan, maka surat undangan tersebut diserahkan ke Sekretaris Umum untuk diperiksa. Kemudian Sekretaris Umum akan memeriksa surat undangan tersebut apakah sudah benar atau belum, jika belum benar, maka Sekretaris Umum akan memberikan konfirmasi kesalahan kepada Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan untuk diperbaiki. Jika sudah benar, maka Sekretaris Umum akan memberikan paraf pada surat undangan dan menyerahkan ke Ketua Umum KONI, kemudian Ketua Umum KONI akan memeriksa surat undangan yang sudah di paraf oleh Sekretaris Umum sudah benar atau belum, jika belum benar maka Ketua Umum KONI akan melakukan konfirmasi kesalahan kepada Sekretaris Umum dan jika sudah benar maka Ketua Umum KONI menandatangani surat undangan. Setelah itu Staff Sekretariat Urusan Dalam, Admin Persuratan akan memberikan stempel pada surat undangan tersebut, mencatat kedalam buku agenda surat keluar dan menyerahkan surat undangan yang telah ditandatangani dan di stempel kepada pegawai yang terlibat untuk di gandakan dan disebarakan.

j. Proses Pembuatan Laporan Surat Masuk

Staff Sekretariat Umum, Admin Kearsipan, Pelayanan Tamu, Resepsionis membuat laporan surat masuk, kemudian menyerahkan laporan surat masuk tersebut kepada Ketua Umum KONI.

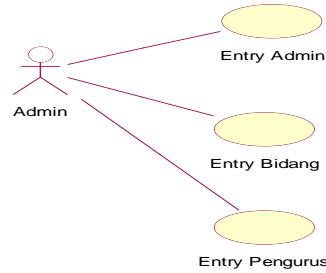
k. Proses Pembuatan Laporan Surat Keluar

Staff Sekretariat Urusan Umum, Admin Kearsipan, Pelayanan Tamu, Resepsionis membuat laporan surat keluar, kemudian menyerahkan laporan surat keluar tersebut kepada Ketua Umum KONI.

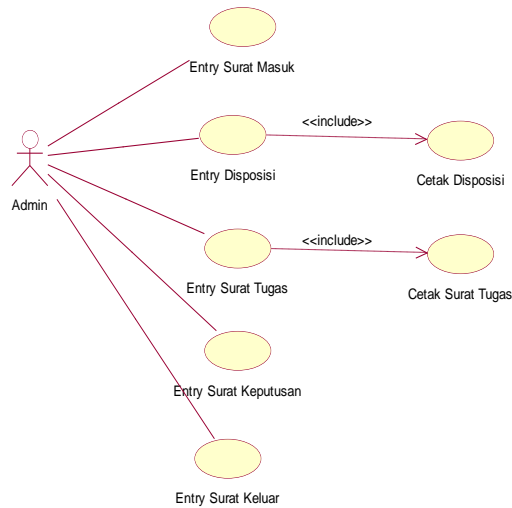


### B. Use Case Diagram

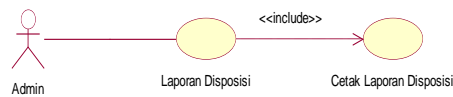
Use case diagram digunakan untuk menggambarkan interaksi antara sistem dengan para pemakai (*user*)



**Gambar 2.** Use Case Diagram Master



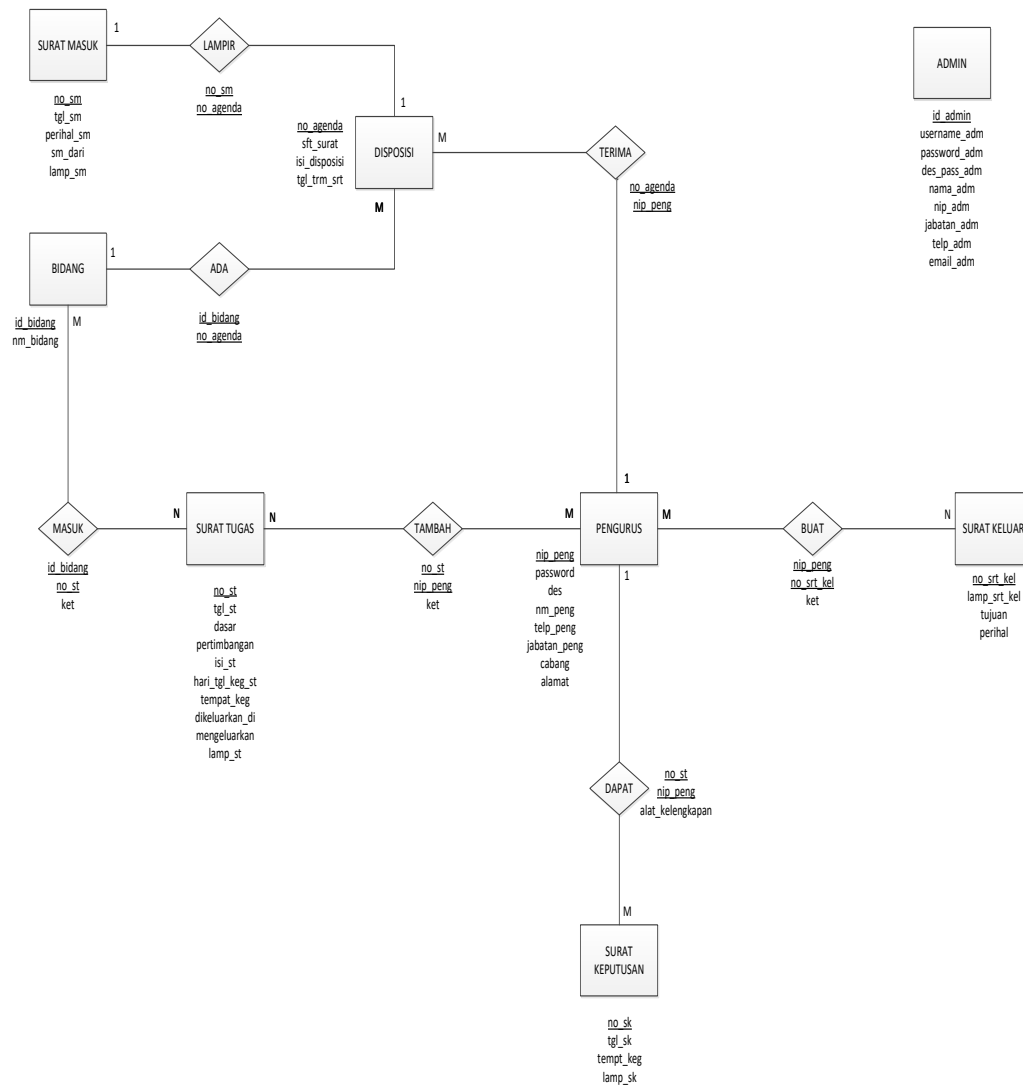
**Gambar 3.** Use Case Diagram Transaksi ( Pengarsipan Surat)



**Gambar 4.** Use Case Diagram Laporan

### C. Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD); Diagram ERD ini menggambarkan tentang sistem yang ada dan sistem yang akan di buat oleh penulis. Adapun detail lengkap ERD ini bias dilihat pada gambar 5.



Gambar 5. Entity Relationship Diagram (ERD)

D. Rancangan Layar

Rancangan Layar merupakan tampilan interface yang akan digunakan user, dalam menginput atau melakukann transaksi dengan menggunakan sistem. Rancangan layar merupakan implementasi dari use case yang sudah dibuat.

Gambar 6. Rancangan Layar Tambah Data Admin

Gambar 7. Rancangan Layar Tambah Data Bidang

Gambar 8. Rancangan Layar Tambah Data Pengurus

KONI KEP. PROVINSI BANGKA BELITUNG

HOME

Master

Transaksi

Laporan

SURAT MASUK / DAFTAR

DAFTAR SURAT MASUK + Tambah

No	No Surat Masuk	Tanggal	Perihal	Dari	Detail	Hapus
1	x-35-x	x-25-x	x-50-x	x-25-x	<span style="color: green;">Detail</span>	<span style="color: red;">Hapus</span>
2					<span style="color: green;">Detail</span>	<span style="color: red;">Hapus</span>
3						
4						
5	x-35-x	x-25-x	x-50-x	x-25-x		
No	No Surat Masuk	Tanggal	Perihal	Dari	Detail	Hapus

Gambar 9. Rancangan Layar Form Transaksi Data Surat masuk

Rancang Bangun Sistem Berbasis Web Pengarsipan Surat  
 Pada Sekretariat KONI Provinsi Kep. Bangka Belitung

KONI KEPROVINSI BANGKA BELITUNG

DISPOSISI / DAFTAR

DAFTAR DISPOSISI + Tambah

No	No Agenda	No Surat Masuk	Nip Pengurus	ID-Admin	Sifat Surat	Isi Disposisi	Tanggal Terima Surat	Detail	Hapus
1	x-15-x	x-35-x	x-25-x	x-15-x	x-25-x	x-500-x	dd-mm-yyyy	<span>Detail</span>	<span>Hapus</span>
2								<span>Detail</span>	<span>Hapus</span>
3									
4									
5	x-15-x	x-35-x	x-25-x	x-15-x	x-25-x	x-500-x	dd-mm-yyyy		
No	No Agenda	No Surat Masuk	Nip Pengurus	ID-Admin	Sifat Surat	Isi Disposisi	Tanggal Terima Surat	Detail	Hapus

Gambar 10. Rancangan Layar Form Transaksi Disposisi surat

KONI KEPROVINSI BANGKA BELITUNG

SURAT TUGAS / DAFTAR

DAFTAR SURAT TUGAS + Tambah

No	No Surat Tugas	Tanggal Surat	Waktu	Tempat	Detail	Lampiran	Pilih	Hapus
1	x-15-x	dd-mm-yyyy	time	x-35-x	<span>Detail</span>	<span>Upload</span>	<span>Pengurus</span>	<span>Hapus</span>
2					<span>Detail</span>	<span>Lihat</span>	<span>Pengurus</span>	<span>Hapus</span>
3								
4								
5	x-15-x	dd-mm-yyyy	time	x-35-x				
No	No Surat Tugas	Tanggal Surat	Waktu	Tempat	Detail	Lampiran	Pilih	Hapus

Gambar 11. Rancangan Layar Form Transaksi surat tugas

KONI KEPROVINSI BANGKA BELITUNG

SURAT TUGAS / CETAK Kembali Print

KOMITE OLAHRAGA NASIONAL INDONESIA  
 KONI  
 PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Surat Tugas  
 Nomor : x-15-x

Dasar : x-50-x  
 Pertimbangan : x-8-x

**MENUGASKAN**

Kepada : 1. x-25-x  
 2. x-25-x  
 Untuk : x-20-x

Hari : x-20-x  
 Tempat : x-50-x

Demikian Surat Tugas ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : x-20-x  
 Pada Tanggal : dd-mm-yyyy

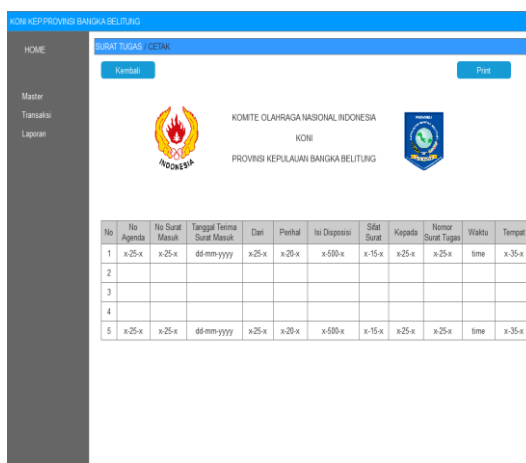
KONI Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
 Ketua Umum

KONI Pusat

Gambar 12. Rancangan Layar Detail Surat Tugas



**Gambar 13.** Rancangan Layar Surat Keputusan



**Gambar 14.** Rancangan Layar Laporan Disposisi

#### 4. KESIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian ini yaitu :

- a. Dengan adanya Rancang Bangun sistem berbasis web pengarsipan surat dapat membantu staff administrasi pengarsipan surat dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengarsipan surat menyurat, memudahkan dalam proses pencarian surat yang diperlukan
- b. Dengan adanya sistem informasi berbasis web pengarsipan surat menyurat yang terkomputerisasi dan terintegrasi, mempermudah dalam proses pencarian data,

karena data-data yang berkaitan dengan pengarsipan surat menyurat tersimpan rapi di dalam sebuah database.

- c. Dengan adanya Rancang Bangun sistem berbasis web pengarsipan surat ini dapat menyimpan data surat menyurat dalam database, sehingga bisa lebih rapih, teratur dan terstruktur.
- d. Memberikan kemudahan kepada kepada staff administrasi pengarsipan surat dalam pemberian laporan data surat menyurat yang ada.

## 5. SARAN

Saran – saran sebagai berikut:

- a. Diperlukannya kapasitas perangkat keras (hardware) serta jaringan internet untuk mengoperasikan sistem informasi pengarsipan surat menyurat berbasis web.
- b. Agar sistem informasi pengarsipan surat-menyurat berbasis web dapat beroperasi dengan baik dan lancar, maka diperlukan operating system (SO) yang mendukung.
- c. Diperlukannya Brainware (orang/ dalam hal ini user atau pemakain) yang dapat menguasai komputer, mengerti dan memahami cara menggunakan sistem informasi pengarsipan surat ini.
- d. Diadakannya pelatihan terhadap user agar nantinya benar benar bisa menguasai sistem informasi ini
- e. Perlunya perawatan hardware, software dan jaringan dengan baik yang dilakukan secara rutin dan berkala.
- f. Perlu melakukan evaluasi pemeliharaan terhadap sistem yang dirancang secara berkala supaya dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Pius Sega, Muhamad Sigid Safarudin, 2017, *Sistem informasi pengeolaan surat menyurat di direktorat pengamana BP Batam berbasis web*, Zona Komputer ISSN 2087 – 7269, Vol. 7. Nomor 3
- [2] Wafa Pamulasari, Nana Suryana, 2020, *Rancang Bangun Sistem Informasi manajemen surat berbasis web pada kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang , Ensains*, volime 3 nomor 1

- [3] L. Setiyani, 2019, *Software Engineering* pp. 20–25, 2019.
- [4] Denis, Alan, *et al*, 2008, *System Analys and Design with UML version 2.0. United States: Wiley*
- [5] Laudon, C Keneth and Jane P Laudon., 2015, *Sistem Informasi Manajemen Mengelola Perusahaan Digital*, Ed 13, Pearson, Salemba Empat, Jakarta
- [6] Rosa A. S dan M. Shalahuddin, 2013, *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek*, Informatika Bandung, Bandung
- [7] Sutanta, Edhy. *Sistem Basis Data*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008
- [8] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Arsip (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32)
- [9] Wursanto, Ignatius. 2009. *Kearsipan I*. Kanisius. Yogyakarta
- [10] Rizky, Soteam., 2014, *Konsep Dasar Rekayasa Perangkat Lunak*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- [11] Sommerville, Ian. 2014. *Software Engineering (Rekayasa Perangkat. Lunak)*. Jakarta: Erlangga