

TUGAS AKHIR
SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA DINAS PEMERINTAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR INSPEKTORAT DAERAH
MARTAPURA



Oleh
Muhammad Yusron Hartoyo
09010581620013

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
PROGRAM DIPLOMA KOMPUTER
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
2019

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

**SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA DINAS
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TIMUR INSPEKTORAT DAERAH MARTAPURA**

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Manajemen
Informatika jenjang DIII

Oleh :

Muhammad Yusron Hartoyo

09010581620013

Palembang , 22 Mei 2019

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.

Ahmad Rifai, M.T.

NIP. 197704082009121001

NIP.197910202010121003

Mengetahui,

**Koordinator Program Studi
Manajemen Informatika,**


Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.
NIP. 197704082009121001

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah diuji dan lulus pada :

Hari : Senin
Tanggal : 20 Mei 2019

Tim penguji :

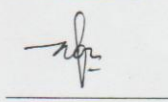
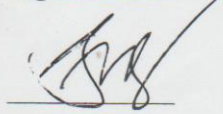
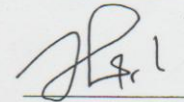
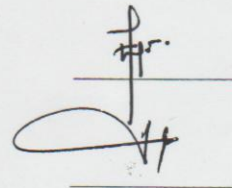
1. Ketua Sidang : Yopy Sazaki, S.Si., M.T

2. Pembimbing I : Apriansyah Putra, M.Kom.

3. Pembimbing II : Ahmad Rifai, M.T.

4. Penguji I : Rusdi Efendi, M.Kom.

5. Penguji II : Mira Afrina, M.Sc.



Mengetahui,

Koordinator Program Studi

Manajemen Informatika,



Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.

NIP. 197704082009121001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Yusron Hartoyo
Nim : 09010581620013
Program Studi : Manajemen Informatika

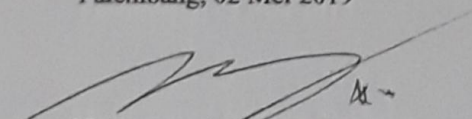
dengan ini menyatakan bahwa :

1. Dalam penyusunan/penulisan tugas akhir harus bersifat orisinal dan tidak melakukan plagiatisme baik produk software/hardware.
2. Dalam penyelesaian tugas akhir dilaksanakan di Laboratorium Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya dan tidak diselesaikan atau dikerjakan oleh pihak lain diluar civitas akademik Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia diberikan sanksi apabila dikemudian hari pernyataan saya ini terbukti tidak benar yaitu :

1. Tidak dapat mengikuti ujian komprehensif atau tidak lulus ujian komprehensif.
2. Bersedia mengganti judul atau topik tugas akhir setelah mendapat persetujuan dari pembimbing tugas akhir.

Palembang, 02 Mei 2019


Muhammad Yusron Hartoyo
NIM. 09010581620013

Mengetahui,
Koordinator
Program Studi Manajemen Informatika



Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.
NIP. 197704082009121001

HALAMAN PERSEMBAHAN

Motto:

- ❖ Lakukan yang terbaik biar Tuhan yang menentukan hasil
- ❖ Saya tidak pernah peduli apa yang menimpa hidupku. Apa yang saya cintai maupun benci. Karena sesungguhnya saya tidak tahu apakah yang saya cintai atau yang saya benci itu baik untuk saya atau tidak
- ❖ Saat Allah mendorongmu ke tebing, yakinlah kalau hanya ada dua hal yang mungkin terjadi. Mungkin saja Ia akan menangkapmu, atau Ia ingin kau belajar bagaimana caranya terbang
- ❖ Dunia ini ibarat bayangan. Kalau kau berusaha menangkapnya, ia akan lari. Tapi kalau kau membelakanginya, ia tak punya pilihan selain mengikutimu

Kupersembahkan Kepada

- Ayah dan Ibu tersayang
- Adikku tersayang
- Sahabatku yang selalu mendukungku
- Teman-teman seperjuangan
Diploma Angkatan 2016
- Almamaterku

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir ini, dengan judul "SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA DINAS PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR INSPEKTORAT DAERAH MARTAPURA" sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Tujuan dari pembuatan Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program pendidikan Diploma Tiga (D3) program studi Manajemen Informatika di Universitas Sriwijaya.

Selesainya Tugas Akhir ini tidak lepas dari pihak-pihak yang telah banyak membantu penulis baik dalam segi moril, material maupun spiritual, oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Ir. H. Anis Saggaff selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
2. Bapak Jaidan Jauhari, S.Pd., M.T. selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya.
3. Bapak Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom selaku Ketua Program Studi Manajemen Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya.
4. Bapak Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktu, pikiran dan tenaganya untuk membantu dan memberikan bimbingan serta pengarahan kepada penulis.
5. Bapak Ahmad Rifai, M.T selaku pembimbing II yang telah memberikan arahan serta motivasi demi terselesainya laporan Tugas Akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen beserta staf-staf Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya yang telah memberikan pengetahuan yang sangat bermanfaat kepada penulis.
7. Kedua Orang Tua dan saudari saya yaitu: Kamal Erwin, S.E, Nurmalean, Am.Keb dan Rosa Alawiyah yang tak henti-hentinya selalu memberikan do'a beserta dukungan kepada penulis.
8. Rekan-rekan yang selalu menemani dan memotivasi saya selama menyelesaikan masa pendidikan di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya.
9. Teman-teman program studi Manajemen Informatika angkatan 2016 yang telah membantu memberikan informasi yang sangat berguna.

10. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah ikut membantu dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini.

Akhirnya penulis mengharapkan agar penulisan laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi orang-orang yang membaca. Tidak lupa penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menjadi petunjuk dalam menyelesaikan tugas dimasa mendatang.

Palembang, Juni 2019

Muhammad Yusron Hartoyo

NIM. 09010581620013

ABSTRAK

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA DINAS PEMERINTAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR INSPEKTORAT DAERAH
MARTAPURA

Oleh

MUHAMMAD YUSRON HARTOYO

09010581620013

Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura adalah sebuah sistem berbasis website yang berfungsi untuk mengarsipkan surat masuk maupun keluar di Inspektorat Daerah Martapura. Aplikasi ini dapat menyimpan dokumen surat dalam bentuk foto. Aplikasi dibuat karena Inspektorat Martapura belum menggunakan sistem yang terkomputerisasi dalam kegiatan pengarsipan surat. Adapun hasil akhir dari pembuatan website ini ialah dapat melakukan pengarsipan surat yang terkomputerisasi agar mempermudah pengarsipan dan pencarian kembali surat yang sudah diarsipkan. Pembuatan program ini menggunakan bahasa *Hypertext Preprocessor (PHP)*

Kata Kunci : *Sistem Informasi, Pengarsipan, Surat*

Pembimbing I:



Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.

NIP. 197704082009121001

Pembimbing II:



Ahmad Rifai, M.T.

NIP.197910202010121003

Mengetahui,

Koordinator Program Studi
Manajemen Informatika,



Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.

NIP. 197704082009121001

ABSTRACT

**INFORMATION SYSTEM FOR FILING LETTERS IN THE GOVERNMENT OF
OGAN KOMERING ULU TIMUR DISTRICT INSPECTORATE IN MARTAPURA**

By

MUHAMMAD YUSRON HARTOYO

09010581620013

Filing Information System for Letters at East Ogan Komerling Ulu District Government Martapura Regional Inspectorate is a website-based system that serves to archive incoming and outgoing letters at Martapura Regional Inspectorate. This application can save letter documents in photos. The application was made because the Inspectorate of Martapura had not yet used a computerized system in mail filing activities. The final result of making this website is to be able to do computerized mail archiving to make it easier to archive and re-search for archived letters. Making this program uses the Hypertext Preprocessor (PHP) language.

Keywords : *Information System, Filling, Letters*

Pembimbing I:



Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.

NIP. 197704082009121001

Pembimbing II:



Ahmad Rifai, M.T.

NIP.197910202010121003

Mengetahui,

**Koordinator Program Studi
Manajemen Informatika,**



Apriansyah Putra, S.Kom., M.Kom.

NIP. 197704082009121001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.2.1 Tujuan.....	2
1.2.2 Manfaat.....	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Metodologi Penelitian.....	4
1.4.1 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	4
1.4.2 Metode Pengumpulan Data.....	4

BAB II DASAR TEORI

2.1 Visi dan Misi Inspektorat Daerah Martapura.....	6
2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Martapura.....	6
2.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan.....	7
2.4 Teori Umum.....	8
2.4.1 Surat.....	8
2.4.2 Surat Masuk.....	8
2.4.3 Surat Keluar.....	8
2.4.4 <i>Website</i>	9
2.4.5 Kearsipan.....	9

2.4.6 Sistem.....	9
2.4.7 Informasi.....	10
2.4.8 Sistem Informasi.....	11
2.4.9 Pengolahan Data.....	11
2.5 Teori Khusus.....	11
2.5.1 Basis Data.....	11
2.5.2 <i>Data Flow Diagram</i> (DFD).....	12
2.5.3 <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD).....	13
2.5.4 PHP (<i>Hypertext Preprocessor</i>).....	15
2.5.5 <i>MySQL</i>	16
2.5.6 Kamus Data.....	16
2.5.7 <i>Sublime Text</i>	16

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

3.1 Analisis Sistem.....	18
3.2 Rancangan Sistem.....	20
3.3 Kamus Data.....	31
3.4 Rancangan Tabel.....	33
3.5 Rancangan Sistem.....	36

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil.....	50
4.2 Pembahasan.....	52
4.2.1 Tampilan Halaman <i>Login</i>	52
4.2.2 Tampilan Halaman <i>Home Admin</i>	53
4.2.3 Tampilan Halaman <i>Home Inspektur dan User</i>	53
4.2.4 Tampilan Halaman Transaksi Surat Masuk Admin.....	54
4.2.5 Tampilan Halaman Tambah Transaksi Surat Masuk.....	55
4.2.6 Tampilan Halaman Halaman Transaksi Surat Masuk <i>User</i>	55
4.2.7 Tampilan Halaman Cetak Transaksi Surat Masuk Inspektur.....	56
4.2.8 Tampilan Transaksi Surat Masuk Inspektur.....	57
4.2.9 Tampilan Halaman Disposisi Inspektur.....	57
4.2.10 Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar Admin.....	58
4.2.11 Tampilan Halaman Tambah Transaksi Surat Keluar.....	58
4.2.12 Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar <i>User</i>	59

4.2.13 Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar Inspektur.....	60
4.2.14 Tampilan Halaman Cetak Transaksi Surat Keluar.....	60
4.2.15 Tampilan Lihat Data <i>User</i>	61
4.2.16 Tampilan Halaman Tambah Data <i>User</i>	62
4.2.17 Tampilan Halaman Tambah Data Divisi Kerja.....	62
4.2.18 Tampilan Halaman Lihat Data <i>User</i>	63
4.2.19 Tampilan Halaman Lihat Data <i>User</i> Inspektur.....	63
4.2.20 Tampilan Halaman Galeri Surat Masuk.....	64
4.2.21 Tampilan Halaman Galeri Surat Keluar.....	65
4.2.22 Tampilan Halaman Lihat Detail <i>User</i>	65

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	66
5.2 Saran.....	67

DAFTAR PUSTAKA.....	xiv
----------------------------	------------

LAMPIRAN.....	xv
----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Martapura.....	7
Gambar 3.1 Diagram Konteks.....	21
Gambar 3.2 DFD 0.....	23
Gambar 3.3 DFD Level 1 Login.....	24
Gambar 3.4 DFD Level 1 Divisi.....	24
Gambar 3.5 DFD Level 1 <i>User</i>	25
Gambar 3.6 DFD Level 1 Surat Masuk	26
Gambar 3.7 DFD Level 1 Surat Keluar.....	26
Gambar 3.8 DFD Level 1 DFD Level 1 Disposisi.....	27
Gambar 3.9 DFD Level 1 Penerima Disposisi.....	28
Gambar 3.10 DFD Level 1 Laporan.....	28
Gambar 3.11 <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD).....	31
Gambar 3.12 Rancangan Halaman <i>Login</i>	36
Gambar 3.13 Rancangan Halaman <i>Home</i> admin.....	37
Gambar 3.14 Rancangan Halaman Transaksi Surat Masuk.....	38
Gambar 3.15 Rancangan Halaman Transaksi Surat Keluar.....	38
Gambar 3.16 Rancangan Halaman Galeri Surat Masuk.....	39
Gambar 3.17 Rancangan Halaman Galeri Surat Keluar.....	40
Gambar 3.18 Rancangan Halaman Tambah Transaksi Surat Masuk.....	41
Gambar 3.19 Rancangan Halaman Tambah Transaksi Surat Keluar.....	42
Gambar 3.20 Rancangan Halaman Data <i>User</i>	43
Gambar 3.21 Rancangan Halaman Tambah Data <i>User</i>	43

Gambar 3.22 Rancangan Halaman Divisi Kerja.....	44
Gambar 3.23 Rancangan <i>home</i> Pimpinan/Inspektur.....	45
Gambar 3.24 Rancangan Halaman Disposisi.....	45
Gambar 3.25 Rancangan Halaman Transaksi Surat Masuk.....	46
Gambar 3.26 Rancangan Halaman Transaksi Surat Keluar.....	47
Gambar 3.27 Rancangan Halaman Transaksi Surat Masuk.....	48
Gambar 3.28 Rancangan Halaman Transaksi Surat Keluar.....	49
Gambar 3.29 Rancangan Halaman Data <i>User</i>	50
Gambar 4.1 Halaman Login.....	52
Gambar 4.2 Tampilan Halaman <i>Home</i> Admin.....	53
Gambar 4.3 Tampilan Halaman <i>Home</i> Pimpinan/Inspektur dan <i>User</i>	54
Gambar 4.4 Tampilan Halaman Transaksi Surat Masuk Admin.....	54
Gambar 4.5 Tampilan Halaman Tambah Transaksi Surat Masuk Admin.....	55
Gambar 4.6 Tampilan Halaman Transaksi Surat Masuk <i>User</i>	56
Gambar 4.7 Tampilan Halaman Cetak Transaksi Surat Masuk.....	56
Gambar 4.8 Tampilan Halaman Transaksi Surat Masuk Inspektur.....	57
Gambar 4.9 Tampilan Halaman Disposisi Pimpinan/Inspektur.....	58
Gambar 4.10 Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar Admin.....	58
Gambar 4.11 Tampilan Tambah Transaksi Surat Keluar Admin.....	59
Gambar 4.12 Tampilan Halaman Transaksi Surat Keluar <i>User</i>	59
Gambar 4.13 Tampilan Transaksi Surat Keluar Pimpinan/Inspektur.....	60
Gambar 4.14 Tampilan Halaman Cetak Transaksi Surat Keluar.....	61
Gambar 4.15 Tampilan Halaman Lihat Data <i>User</i> Admin.....	61
Gambar 4.16 Tampilan Halaman Tambah Data <i>User</i> Admin.....	62
Gambar 4.17 Tampilan Tambah Data Divisi Kerja Admin.....	62
Gambar 4.18 Tampilan Halaman Lihat Data <i>User</i>	63

Gambar 4.19 Tampilan Halaman Lihat Data <i>User</i> Pimpinan/Inspektur.....	64
Gambar 4.20 Tampilan Galeri Surat Masuk.....	64
Gambar 4.21 Tampilan Galeri Surat Keluar.....	65
Gambar 4.22 Tampilan Lihat <i>Detail</i> Data <i>User</i>	66

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol <i>Data Flow Diagram</i>	13
Tabel 2.2 Simbol <i>Entity Relationship Diagram</i>	14
Tabel 3.1 Tabel Divisi.....	33
Tabel 3.2 Tabel User.....	33
Tabel 3.3 Tabel Surat Masuk.....	34
Tabel 3.4 Tabel Surat Keluar.....	35
Tabel 3.5 Tabel Disposisi.....	35
Tabel 3.5 Tabel Penerima Disposisi.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Konsultasi Pembimbing 1.....	A-1
Lampiran 2 Konsultasi Pembimbing 2.....	B-2
Lampiran 3 Form Revisi Pembimbing 1.....	C-3
Lampiran 4 Form Revisi Pembimbing 2.....	D-4
Lampiran 5 Form Revisi Penguji 1.....	E-5
Lampiran 6 Form Revisi Penguji 2.....	F-6

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Surat adalah sebuah alat untuk berkomunikasi yang memiliki peran penting dalam sebuah organisasi swasta ataupun pemerintah. Surat yang masuk ke instansi maupun surat yang dikirim oleh suatu instansi, tidak hanya sekedar sebagai alat untuk berkomunikasi tetapi juga sebagai bukti otentik. Hal ini dapat memperlihatkan kegiatan hidup suatu instansi. Oleh karena itu pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus dilakukan dengan tepat agar fungsi dari surat bisa berjalan dengan baik (Nuning,2013).

Pengarsipan dapat diartikan sebagai suatu proses mengklasifikasi, menata, dan menyimpan arsip agar arsip tersebut dapat cepat ditemukan pada saat dibutuhkan. Dapat juga dikatakan bahwa fungsi 2 dasar pengarsipan adalah menyimpan arsip dalam suatu tempat yang aman dan suatu cara yang mungkin penemuan arsip tertentu dengan cepat (Ajie, 2012).

Perkembangan teknologi yang terjadi saat ini sudah mengalami banyak sekali kemajuan. Kemajuan teknologi dibidang komputer bahkan bisa digunakan untuk memecahkan masalah – masalah yang sering kita alami dikehidupan sehari-hari seperti melakukan pengolahan pengarsipan surat. Oleh karena itu, keberadaan komputer sangatlah membantu karena komputer mampu melakukan pengolahan dan penyimpanan data dalam skala yang besar dengan cepat dan akurat.

Di Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura pengarsipan surat masih dilakukan dengan cara manual atau belum terkomputerisasi yaitu dengan cara mencatatnya ke buku. Sehingga memiliki kelemahan ketidak-efesienan dan efektifnya ruang, waktu, dan biaya. Ketidak efektifan ruang dalam hal penyediaan tempat yang membutuhkan peralatan seperti filling cabinet, map, rak dan lainnya. Ketidak efektifan waktu yang dimaksud adalah dalam hal pencarian dokumen yang lama. Ketidak efektifian biaya yang dimaksud adalah dalam

hal peralatan yang mahal sehingga membutuhkan perawatan serta pemeliharaan tempat penyimpanan arsip.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis bermaksud membuat sebuah sistem pengarsipan surat yang bertujuan agar dapat mempermudah instansi dalam melakukan pengarsipan surat secara terkomputerisasi, maka penulis berinisiatif untuk membuat Tugas Akhir dengan judul : “**Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura**”.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat sebuah Sistem Pengarsipan Surat Pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura Berbasis Web agar dapat memecahkan masalah pengarsipan surat yang belum terkomputerisasi.

1.2.2. Manfaat

Adapun manfaat yang akan diperoleh dari pengajuan proposal sebagai salah satu bentuk kewajiban dalam pembuatan tugas akhir ini yaitu :

1. Bagi Penulis

Manfaat yang didapat bagi peneliti dan pembaca adalah peneliti sekaligus pembaca dapat mengetahui bagaimana proses pengarsipan surat yang baik dan dapat merancang sekaligus membangun sebuah sistem pengarsipan surat yang terkomputerisasi.

2. Bagi Instansi

Manfaat bagi perusahaan atau instansi adalah dapat membantu dalam pemecahan masalah pengarsipan surat yang ada pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura. Hasil dari penelitian ini adalah terbangunnya atau terbentuknya sebuah Sistem Pengarsipan Surat Pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura secara terkomputerisasi.

1.3 Batasan Masalah

Agar pembahasan yang dilakukan oleh penulis lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan utama yang ada serta mencapai kesimpulan yang tepat dan terhubung dengan sistem yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup dari permasalahan yang akan dibahas dalam tugas akhir ini, yaitu:

1. Keluaran yang dihasilkan dari sistem informasi ini berbentuk laporan surat masuk dan laporan surat keluar pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura yang menggunakan pemrograman *PHP* dan database *MySQL*;
2. *Software* yang digunakan dalam pembuatan sistem informasi pengarsipan surat ini adalah *Sublime text*, dan bahasa pemrogramannya menggunakan *PHP* dengan menggunakan *MySQL* sebagai *data base-nya*;
3. Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah metode waterfall, dimana *diagram* yang digunakan adalah *Entity Relationship Diagram (ERD)*, dan *Data Flow Diagram (DFD)*.

1.4. Metodologi Penelitian

1.4.1. Lokasi dan Waktu Penelitian

Waktu penelitian dimulai bulan maret 2019 sampai dengan bulan mei 2019. Tempat penelitian pada Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura.

1.4.2. Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah dengan menggunakan metode sebagai berikut:

1. Data Primer

1) Studi Kepustakaan

Penulis mengumpulkan data dari berbagai buku sebagai referensi dan landasan dalam penyusunan sesuai dengan masalah penelitian yaitu pengarsipan surat.;

2) Observasi

Metode observasi merupakan metode pengumpulan data melalui proses pencatatan data melalui proses pencatatan secara cermat dan sistematis dengan pegawai Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura;

3) Wawancara/Interview

Wawancara yang dimaksud yaitu dengan mengadakan wawancara dengan pegawai Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura yang dianggap dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian;

2. Data Sekunder

Data Sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung yang berupa buku, catatan, atau arsip yang telah dipublikasikan. Penulis mengumpulkan dan mempelajari berbagai macam literatur seperti buku, peraturan-peraturan pengolahan data, serta literatur-literatur lainnya yang dapat menjadi referensi penulis untuk mengurangi permasalahan pengarsipan surat di Dinas Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Inspektorat Daerah Martapura.

DAFTAR PUSTAKA

- Yesserie. (2015). Aplikasi Sistem Kearsipan Surat-Surat Dinas Menggunakan Elektronik Arsip (E-Arsip) di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, *151*, 10–17.
<https://doi.org/10.1145/3132847.3132886>
- Rukoyah, A. S., Abidillah, G., & Hadiana, A. I. (2017). Sistem Pengadaan Barang Dan Sistem Jurnal Perusahaan Berbasis Web. *Rancang Bangun Aplikasi Terpadu Sistem Pengadaan Barang Dan Sistem Jurnal Perusahaan Berbasis Web*, *4*, 869–874.
- Prawono, J. A., & Pamungkas, A. R. (2015). SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN, *2*(1), 26–33.
- Munawaroh, S. (2006). Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang. *Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK*, *XI*(2), 124–133.
<https://doi.org/http://dx.doi.org/10.7860/JCDR/2016/22160.8700>
- Utara, A. (2016). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Pada Pdam Tirta Mon Pase, (January 2014).
- Sr, A. (2011). Sistem informasi. *Sistem Informasi*, 1–13.
<https://doi.org/10.1109/ISCA.2008.26>
- pressman,ph.d., R. . (2010). Rekayasa perangkat lunak.
- Sutopo, H. (n.d.). Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Pengarsipan Surat Dinamis pada Kementerian Perdagangan Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- Pratama, Y. A., & Junianto, E. (2015). “Pile upending device”, WIPO Patent WO2014084738A1, *II*(1). <https://doi.org/10.31311/ji.v2i1.69>
- Simangunsong, A. (2018). Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web, *2*(1), 11–19.
- Journal, I., & Engineering, S. (2015). Volume 1 No 1 – 2015 Lppm3.bsi.ac.id/jurnal IJSE – Indonesian Journal on Software Engineering, *1*(1), 1–10.

- Januarisman, E., & Ghufron, A. (2016). Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis Web Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam Untuk Siswa Kelas Vii. *Jurnal Inovasi Teknologi Pendidikan*, 3(2), 166. <https://doi.org/10.21831/jitp.v3i2.8019>
- Yuliansyah, H., Studi, P., Informatika, T., & Ahmad, U. (2014). PERANCANGAN REPLIKASI BASIS DATA MYSQL DENGAN, 8(1), 826–836.
- Prasetyo, B., Pattiasina, T. J., & Soetarmono, A. N. (2015). Perancangan dan Pembuatan Sistem Informasi Gudang (Studi Kasus : PT . PLN (Persero) Area Surabaya Barat). *Teknika*, 4(November), 12–16. Retrieved from <http://ejournal.ikado.ac.id/index.php/teknika/article/view/30>
- Charis, M. (2009). Sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar dengan visual foxpro 8.0. *Jurnal Teknik - Unisfat*, 5(83), 22–30.
- Irmawati, D., & Indrihapsari, Y. (2014). Sistem Informasi Kearsipan Untuk Meningkatkan. *Jurnal Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*, 22, 136–147.
- Batubara, F. A. (2012). Perancangan Website pada PT. Ratu Enim Palembang. *Jurnal Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi Terapan*, 7(1), 15–27.
- Afyenni, R. 2014. (2014). Perancangan Data Flow Diagram untuk Sistem Informasi Sekolah (Studi Kasus Pada SMA Pembangunan Laboratorium UNP). *Teknoif*, 2(1), 35–39. [https://doi.org/10.1016/S0021-9517\(03\)00280-X](https://doi.org/10.1016/S0021-9517(03)00280-X)
- Cahyaningrum, N. (2013). *Pengembangan Dan Analisis Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Smk Batik Perbaik Purworejo*.
- Anggraeni, D., & Iriani, S. (2016). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuku. *Indonesian Journal on Networking and Security*, 4(24), 1–4.
- Utama, Y. (2011). Jurnal_Yadi_Utama_Sistem_Informasi_Berbasis_Web. *Sistem Informasi Berbasis Web Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya*, 3, 359–370.