



**SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK KELUAR  
BERBASIS WEB PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA TBK**

**SKRIPSI**

**SYAFIRA DIAN R  
171410347**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BINA DARMA  
PALEMBANG  
2022**



**SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK KELUAR  
BERBASIS WEB PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA TBK**

**SYAFIRA DIAN R  
171410347**

**Skripsi ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Komputer**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BINA DARMA  
PALEMBANG  
2022**

# HALAMAN PENGESAHAN

## Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Keluar Berbasis Web pada PT Telekomunikasi Indonesia Tbk

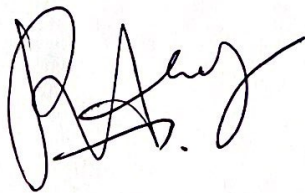
**SYAFIRA DIAN RAMADHANI**

**171410347**

Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Sarjana Komputer pada Program Studi Sistem Informasi

**Palembang, 10 Maret 2022**  
Fakultas Ilmu Komputer  
Universitas Bina Darma  
Dekan,

Pembimbing



**Rahayu Amalia, M.Kom**



Universitas Bina Darma  
Fakultas Ilmu Komputer

**Dedy Syamsuar, S.Kom., M.I.T., Ph.D.**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi Berjudul "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Keluar Berbasis Web pada PT Telekomunikasi Indonesia Tbk" Oleh "Syafira Dian Ramadhani", telah dipertahankan di depan komisi penguji pada hari Kamis tanggal 10 Maret 2022.

### Komisi Penguji

1. Ketua : Rahayu Amalia, M.Kom
2. Anggota : Suyanto, M.M., M.Kom
3. Anggota : Muhamad Ariandi, M.Kom

  
(.....)

  
(.....)

  
(.....)

Mengetahui,  
Program Studi Sistem Informasi  
Fakultas Ilmu Komputer  
Universitas Bina Darma  
Ketua,

  
Universitas Bina Darma  
Fakultas Ilmu Komputer  
Zaid Amin, M.Kom., Ph.D.

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Syafira Dian R

NIM : 171410347

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis Saya (Skripsi) adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana) di Universitas Bina Darma atau perguruan tinggi lainnya ;
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian Saya dengan arahan dari tim pembimbing ;
3. Di dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau di publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukkan ke dalam daftar rujukan ;
4. Saya bersedia tugas skripsi, di cek keasliannya menggunakan plagiarism checker serta di unggah ke internet, sehingga dapat diakses secara daring;
5. Surat pernyataan ini Saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan atau ketidak benaran dalam pernyataan ini maka Saya bersedia menerima sanksi dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Februari 2022

Yang membuat pernyataan,



SYAFIRA DIAN R

171410347

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

- ❖ Bicara lebih sedikit daripada yang kita ketahui, dan punya lebih banyak daripada yang kita tunjukkan.
- ❖ Berusaha tanpa berdoa adalah sombong, sementara berdoa tanpa berusaha adalah bohong.
- ❖ Habiskan waktumu dengan hal yang positif, berhentilah menjadi kaum konsumtif, dan jadilah orang yang kreatif.

### **PERSEMBAHAN**

- ❖ Kedua Orangtuaku tercinta, motivator terbesar dalam hidupku yang tak pernah lelah memberi dukungan dan motivasi serta selalu mendoakan dan menyayangiku
- ❖ Saudara dan teman-teman tercinta
- ❖ PT Telekomunikasi Indonesia Tbk yang telah memberi izin penelitian dan memberi banyak informasi
- ❖ Teman-teman seperjuangan sistem informasi
- ❖ Almamater Universitas Bina Darma

## ABSTRAK

Pengarsipan surat pada PT. Telekomunikasi Indoensia (Tbk) Wilayah Sumatera Selatan meliputi surat masuk, surat keluar, kearsipan. Pada sebuah perusahaan kegiatan pertukaran informasi tidak bisa dilepaskan dari aktivitas surat-menyurat. Surat digunakan PT. Telekomunikasi Indoensia (Tbk) Wilayah Sumatera Selatan sebagai sarana komunikasi dalam suatu kerjasama dengan perseorangan atau perusahaan lainnya. Sistem pengarsipan surat di PT. Telekomunikasi Indoensia (Tbk) Wilayah Sumatera Selatan masih menggunakan media kertas yang saat ini masih secara manual dengan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam agenda. Surat masuk yang ada dicatat kedalam agenda sesuai nomor yang tertera dan disiposisikan ke bagian yang terkait. Sehingga mengalami kesulitan dalam pencarian data, kesalahan dalam penulisan data, dan kehilangan data. Tujuan penelitian ini adalah menghasilkan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di PT. Telekomunikasi Indoensia (Tbk) Wilayah Sumatera Selatan. Penelitian ini menggunakan metode Waterfall, dimana kebutuhan user menjadi pokok utama dalam pembuatan sistem menyelesaikan berbagai permasalahan yang terjadi adalah pustaka, observasi, wawancara, analisis data dan sistem, perancangan sistem, pembuatan program, pengujian program, implementasi program. Hasil penelitian ini adalah sebuah sistem informasi yang dapat mempermudah sistem kearsipan surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan di PT. Telekomunikasi Indoensia (Tbk) Wilayah Sumatera Selatan menghasilkan sistem informasi yang dapat mengelola surat masuk dan keluar sesuai alur yang di tetapkan, dan dapat menyelesaikan masalah yang ada saat ini.

**Kata Kunci:** Sistem Informasi Pengelohan Surat, PT Telkomunikasi Indonesia TBK, Surat Masuk, Surat Keluar.

## **ABSTRACT**

*Archiving letters at PT. Telecommunications Indonesia (Tbk) South Sumatra Region includes incoming mail, outgoing mail, archives, and so on. In a company, information exchange activities cannot be separated from correspondence activities. Letter used by PT. Telecommunications Indonesia (Tbk) South Sumatra Region as a means of communication in a collaboration with other individuals or companies. Mail filing system at PT. Telecommunications Indonesia (Tbk) South Sumatra region still uses paper media which is currently still manually by recording incoming and outgoing letters on the agenda. Existing incoming letters are recorded in the agenda according to the number listed and assigned to the relevant section. So that it has difficulty in finding data, errors in data writing, and data loss. The purpose of this study is to produce an information system for archiving incoming and outgoing mail at PT. Telecommunications Indonesia (Tbk) South Sumatra Region. This study uses the Waterfall method, where user needs are the main point in making the system to solve various problems that occur, namely libraries, observations, interviews, data and system analysis, system design, program development, program testing, program implementation. The results of this study is an information system that can facilitate the filing system for incoming and outgoing mail that is currently running at PT. Telecommunications Indonesia (Tbk) South Sumatra Region produces an information system that can manage incoming and outgoing mail according to the specified flow, and can solve current problems.*

*Keywords: Mail Management Information System, PT Telekomunikasi Indonesia TBK, Incoming Mail,*



## KATA PENGANTAR

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Alhamdulillahirabbil'alamin. Segala puji bagia Allah SWT. Atas limpahan nikmat, karunia dan rezekinya serta pertolongan-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan tugasakhir yang berjudul "**SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK KELUAR BERBASIS WEB PADA PT TELKOMUNIKASI INDONESIA TBK**" dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam pelaksanaan dan penyelesaian Tugas Akhir ini, penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Dr. Sunda Ariana, M.Pd.,M.M. selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang
2. Dedy Syamsuar, PH.D selaku Dekan Fakultas Ilmu Komputer
3. Suyanto, M.M, M.Kom selaku Ketua program Studi Sistem Informasi
4. Rahayu Amalia, M.Kom selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penulisan skripsi ini
5. Kedua orang tua, Mama dan Papa yang selalu mendukung setiap langkah penulis dengan disertai doa-doa dan kasih sayangnya yang tak terhingga, kakak serta adikku yang selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
6. Bapak Rikandar Solihat selaku Manager BS PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Witel Sumsel
7. Bapak Siswadi selaku Assistant Manager Sales Teritority PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Witel Sumsel beserta seluruh Staf pegawai divisi GES.
8. Teman-teman satu angkatan dan seperjuangan yang selalu menjadi motivasi terciptanya kreatifitas penulis.

Penulis menyadari penuh dalam penulisan skripsi ini sangat banyak kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk kesempurnaan dalam penulisan berikutnya.

Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan dapat menambah ilmu pengetahuan khususnya bagi mahasiswa. Atas segala bantuan, nasehat, saran serta kritik hingga tersusunnya skripsi ini penulis ucapkan terima kasih.

Palembang, Februari 2022



Syafira Dian R

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	2
1.3. Perumusan Masalah.....	3
1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	3
1.4.1. Tujuan.....	3
1.4.2. Manfaat.....	3
1.5. Metodologi Penelitian.....	4
1.5.1. Waktu Penelitian dan Tempat Penelitian.....	5
1.5.2. Alat dan Bahan.....	5
1.6. Metode Pengumpulan Data.....	5
1.7. Metode Pengembangan Aplikasi.....	6
1.8. Sistematika Penulisan.....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>8</b>
2.1. Tinjauan Umum.....	8
2.1.1 Sejarah PT Telekomunikasi Indonesia Tbk.....	8
2.2 Visi, Misi, dan Logo Perusahaan.....	9
2.2.1 Visi Perusahaan.....	9
2.2.2 Misi Perusahaan.....	9
2.2.3 Logo Perusahaan.....	9
2.3 Struktur Organisasi dan Bidang Usaha.....	9
2.3.1 Struktur Organisasi.....	9
2.3.2 Bidang Usaha.....	10
2.4 Landasan Teori.....	10
2.4.1 Sistem.....	10
2.4.2 Informasi.....	11
2.4.3 Sistem Informasi.....	12
2.4.4 Pengarsipan.....	12
2.4.5 Arsip.....	13

2.4.6 Surat.....	13
2.4.7 Surat Masuk.....	13
2.4.8 Surat Keluar .....	13
2.4.9 Data .....	13
2.4.10 <i>Web Engineering</i> .....	14
2.4.11 <i>Quality Function Deployment</i> .....	15
2.4.12 <i>Website</i> .....	15
2.4.13 <i>Website</i> .....	18
2.4.14 <i>Unified Modeling Language</i> .....	19
2.4.15 PHP .....	23
2.4.16 Basis Data .....	24
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>27</b>
3.1 Alat yang digunakan .....	27
3.1.1 Perangkat Keras.....	27
3.1.2 Perangkat Lunak.....	27
3.2 Bahan yang digunakan .....	27
3.2.1 Data Primer .....	27
3.2.2 Data Sukender.....	28
3.3 Rancangan Penelitian .....	28
3.4 Metode Pengumpulan Data.....	29
3.4.1 Observasi.....	29
3.4.2 Wawancara.....	29
3.5 Analisis Kebutuhan Sistem.....	29
3.6 Perancangan Sistem .....	31
3.6.1 <i>Use Case Diagram</i> .....	31
3.7 <i>Activity Diagram</i> .....	33
3.7.1 <i>Activity Diagram</i> Proses Login .....	33
3.7.2 <i>Activity Diagram</i> Manajemen Surat Masuk .....	30
3.7.3 <i>Activity Diagram</i> Manajemen Surat Keluar .....	34
3.8 Tampilan Antarmuka .....	35
3.8.1 Halaman <i>Login</i> .....	36
3.8.2 Halaman Beranda.....	36
3.8.3 Halaman Manajemen Surat Masuk .....	37
3.8.4 Halaman Manajemen Surat Keluar .....	37
3.8.5 Halaman Pengaturan .....	38
3.8.6 Halaman <i>Profile</i> .....	38
3.8.7 Halaman Manajemen <i>User</i> .....	39
3.8.8 Halaman <i>Help</i> .....	39
3.8.9 Halaman <i>Contact Us</i> .....	40
3.9 Metode Pengembangan Aplikasi .....	40
3.10 Analisa Kebutuhan.....	41
3.11 Analisa Kebutuhan Fungsional.....	41
3.12 Teknik Pengujian Sistem .....	42
3.13 Rancangan Tabel Uji <i>Blackbox</i> .....	42

<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>44</b>
4.1 Hasil.....	44
4.2 Pembahasan .....	44
4.2.1 Halaman <i>Login</i> .....	44
4.2.2 Halaman <i>Dashboard Admin</i> .....	45
4.2.3 Halaman <i>Dashboard Profile Menu</i> .....	45
4.2.4 Halaman <i>Dashboard Beranda</i> .....	46
4.2.4.1 Halaman <i>Dashboard</i> Pengaturan Umum .....	46
4.2.4.2 Halaman <i>Dashboard</i> Pengaturan User .....	47
4.2.5 Halaman <i>Form</i> Tambah Surat Masuk .....	47
4.2.6 Halaman Tambah Surat Masuk Berhasil Disimpan .....	48
4.2.6.1 Halaman <i>Dashboard</i> Arsip Surat Masuk.....	48
4.2.6.2 Halaman Laporan Surat Masuk .....	49
4.2.6.3 Halaman <i>Filter</i> Tanggal Laporan Surat Masuk.....	49
4.2.6.4 Halaman Cetak Laporan Surat Masuk.....	50
4.2.6.5 Halaman Tampilan Surat Masuk dari Pelanggan .....	50
4.2.6.6 Halaman Surat Masuk dari Pelanggan.....	51
4.2.6.7 Halaman <i>Form</i> Tambah Surat Keluar .....	51
4.2.6.8 Halaman <i>Dashboard</i> Surat Keluar .....	52
4.2.6.9 Halaman Laporan Surat Keluar .....	52
4.2.6.10 Halaman Laporan Cetak Surat Keluar .....	53
4.2.6.11 Halaman <i>Dashboard</i> Arsip Surat Keluar .....	53
4.2.6.12 Halaman <i>Dashboard</i> Tampilan Surat Keluar .....	54
4.2.6.13 Halaman <i>Filter</i> Tanggal Surat Keluar .....	54
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>55</b>
5.1 Kesimpulan .....	55
5.2 Saran .....	55
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>56</b>

## LAMPIRAN

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Metode Pengembangan Aplikasi .....	6
Gambar 2.1 Logo PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. ....	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi <i>Business Service</i> PT. Telkom di Witel Sumatera Selatan .....	10
Gambar 3.1 <i>Diagram Use Case</i> .....	33
Gambar 3.2 <i>Diagram Proses Login</i> .....	34
Gambar 3.3 Diagram Proses Manajemen Surat Masuk .....	34
Gambar 3.4 Diagram Proses Manajemen Surat Keluar .....	35
Gambar 3.5 Tampilan Antar Muka .....	35
Gambar 3.6 Tampilan Halaman <i>Login</i> .....	36
Gambar 3.7 Tampilan Halaman Beranda.....	36
Gambar 3.8 Tampilan Manajemen Surat Masuk.....	37
Gambar 3.9 Halaman Manajemen Surat Keluar.....	37
Gambar 3.10 Halaman Pengaturan.....	38
Gambar 3.11 Tampilan Halaman <i>Profile</i> .....	38
Gambar 3.12 Tampilan Halaman Manajemen <i>User</i> .....	39
Gambar 3.13 Tampilan Halaman <i>Help</i> .....	39
Gambar 3.14 Tampilan Halaman <i>Contact Us</i> .....	40
Gambar 3.15 Metode <i>Waterfall</i> .....	40
Gambar 4.1 Halaman <i>Login</i> .....	44
Gambar 4.2 Halaman <i>Dashboard Admin</i> .....	45
Gambar 4.3 Halaman <i>Dashboard Profile Menu</i> .....	45
Gambar 4.4 Halaman <i>Dashboard Beranda</i> .....	46
Gambar 4.5 Halaman <i>Dashboard Pengaturan Umum</i> .....	46
Gambar 4.6 Halaman <i>Dashboard Pengaturan User</i> .....	47
Gambar 4.7 Halaman <i>Dashboard Surat keluar</i> .....	47
Gambar 4.8 Halaman Surat Masuk Berhasil Disimpan.....	48
Gambar 4.9 Halaman Arsip Surat Masuk .....	48
Gambar 4.10 Halaman Laporan Surat Masuk.....	49
Gambar 4.11 Halaman Filter Tanggal Laporan Surat Masuk .....	49
Gambar 4.12 Halaman Cetak Laporan Surat Masuk.....	50
Gambar 4.13 Halaman Tampilan <i>Form</i> Surat Masuk .....	50
Gambar 4.14 Halaman Tampilan Surat Masuk dari Pelanggan.....	51
Gambar 4.15 Halaman Tampilan Form Tambah Surat Keluar .....	51
Gambar 4.16 Halaman <i>Dashboard</i> Surat Keluar .....	52
Gambar 4.17 Halaman Laporan Surat Keluar .....	52
Gambar 4.18 Halaman Laporan Cetak Surat Keluar .....	53
Gambar 4.19 Halaman <i>Dashboard</i> Arsip Surat Keluar .....	53
Gambar 4.20 Halaman <i>Dashboard</i> Tampilan Surat Keluar.....	54
Gambar 4.21 Halaman <i>Filter</i> Tampilan Surat Keluar .....	54

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol <i>Use Case Diagram</i> .....	20
Tabel 2.2 Simbol <i>Class Diagram</i> .....	21
Tabel 2.3 Simbol <i>Activity Diagram</i> .....	22
Tabel 3.1 Analisis Kebutuhan Sistem .....	30
Tabel 3.2 Rancangan Tabel Uji <i>Blackbox</i> .....	42

