



**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BAGIAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KANTOR WALIKOTA
PALEMBANG**

LAPORAN PENELITIAN

SELA YULIA SARI

191410223

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI

UNIVERSITAS BINA DARMA

PALEMBANG

2023



**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BAGIAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KANTOR WALIKOTA
PALEMBANG**

LAPORAN PENELITIAN

SELA YULIA SARI

191410223

**Laporan Penelitian ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar
Sarjana Komputer**

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI

UNIVERSITAS BINA DARMA

PALEMBANG

2023

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BAGIAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KANTOR WALIKOTA
PALEMBANG**

SELA YULIA SARI

191410223

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

**Palembang, 14 September 2023
Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Sains Teknologi
Universitas Bina Darma**

Pembimbing

Dekan,

**Dr.Drs.Ir(ENG)Winoto Chandra,
M.Kes.,M.H.,M.Kom.,M.Pd.,M.T.,IPM
ASIAN**

Dr. Tata Sutabri, S.Kom.,M.MSI.,M.KM

HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PERSETUJUAN

Penelitian berjudul "SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KANTOR WALIKOTA PALEMBANG" Oleh "SELA YULIA SARI" telah dipertahankan didepan komisi penguji Pada Kamis tanggal 14 September 2023.

Komisi Penguji

1. Ketua : Dr.Drs.Ir(ENG)Winoto Chandra,
M.Kes.,M.H.,M.Kom.,M.Pd.,M.T.,IPM
ASIAN (.....)
2. Anggota : Edi Supratman, M.Kom (.....)
3. Anggota : Nurul Adha Oktarini Saputri, M.Kom (.....)

MENGETAHUI,

Program Studi Sistem Informasi

Fakultas Sains Teknologi

Universitas Bina Darma

Ketua,

Universitas Bina Darma
Fakultas Sains Teknologi

Nita Rosa Damayanti ,M.Kom.,Ph.D

SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SELA YULIA SARI
NIM : 191410223

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya 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 karya tulis ini 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 ketidakbenaran 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, 2023
Yang membuat pernyataan,



SELA YULIA SARI
191410223

ABSTRAK

Surat merupakan alat komunikasi yang penting dalam sebuah organisasi atau instansi, setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim tidak hanya sekedar sebagai alat komunikasi tetapi juga sebagai bukti autentik. Oleh karena itu pengelolaan surat harus dilakukan setepatnya sehingga selalu dapat diikuti alur proses perkembangan keberadaannya. Sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kantor Walikota Palembang, yang dinilai masih disimpan dalam format hardcopy (kertas fisik), di era ini sistem manual dinilai sudah tidak efektif lagi melihat perkembangan teknologi yang sangat begitu pesat. Sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sudah seharusnya menggunakan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis online atau berbasis website. Untuk itu diperlukan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dinilai lebih membantu untuk keperluan surat menyurat hal tersebut mengurangi kendala-kendala yang dihadapi serta untuk mempermudah pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Adapun Manfaat yang didapat adalah memberi kemudahan bagi staff pegawai serta pengguna pada Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kantor Walikota Palembang dalam pengelolaan sistem surat masuk dan surat keluar.

Kata kunci: Sistem Informasi Pengelolaan Surat, Kantor Walikota, Surat Masuk, Surat Keluar, Disposisi Surat.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Penelitian ini. Adapun judul dari Laporan Penelitian ini adalah “Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kantor Walikota Palembang”.

Laporan Penelitian ini disusun sebagai syarat pemenuhan untuk menyelesaikan program pendidikan Strata Satu Sistem Informasi di Universitas Bina Darma Palembang. Penulisan Laporan Penelitian ini dapat diselesaikan dengan baik atas bantuan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M, selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
2. Bapak Dr. Tata Sutabri, S.Kom., MMSI., MKM, selaku Dekan Fakultas Sains Teknologi Universitas Bina Darma Palembang.
3. Ibu Nita Rosa Damayanti, M.Kom., Ph.D, selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Universitas Bina Darma Palembang.
4. Bapak Dr.Drs.Ir(ENG) Winoto Chandra, M.Kes., M.H., M.Kom., M.Pd., M.T., IPM ASIAN sebagai Pembimbing yang telah membimbing penulis dengan tulus dan sabar serta memberikan arahan sehingga penulisan laporan penelitian ini dapat diselesaikan.
5. Dosen Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Sains Teknologi, Universitas Bina Darma yang telah mendidik serta memberikan ilmu pengetahuan.
6. Seluruh Staff dan Pegawai Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kantor Walikota Palembang.
7. Seluruh rekan seperjuangan Jurusan Sistem Informasi angkatan 2019 Universitas Bina Darma Palembang yang telah memberikan dukungan sehingga saya bisa menyelesaikan laporan penelitian dengan tepat waktu.

8. Terkhusus dan Istimewa kepada Ayah, Ibu, dan Keluarga yang telah memberikan dukungan materil dan moril.

Akhir kata penyusun ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang membantu serta semoga Allah SWT selalu melimpahkan berjuta karunianya dalam semua amal kebaikan kita serta diberikan balasan yang baik pula. Amin.

Palembang, 14 September 2023

Sela Yulia Sari



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
SURAT PERNYATAAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	2
1.4 Ruang Lingkup Penelitian	3
1.5 Manfaat Penelitian.....	3
BAB II.....	4
TINJUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Sistem Informasi	4
2.2 Pengertian Surat.....	4
2.3 Website	5
2.4 HTML.....	6
2.5 PHP.....	6
2.6 MySQL	7
2.7 Web Server Xampp.....	7
2.8 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	8
2.9 Penelitian Terdahulu	12
BAB III	14
METODOLOGI PENELITIAN	14
3.1 Waktu dan Tempat	14
3.2 Metode Penelitian	14
3.3 Metode Pengumpulan Data	14

3.4	Metode Pengembangan Sistem.....	15
3.5.	Analisis Kebutuhan Sistem.....	16
3.6.	Perancangan Sistem	20
3.6.1.	Use Case Diagram	20
3.6.2.	<i>Activity Diagram</i>	22
3.6.3.	Perancangan Basis Data.....	31
3.6.4.	Perancangan Antarmuka	33
BAB IV		42
HASIL DAN PEMBAHASAN		42
4.1	<i>Implementasi Sistem</i>	42
4.2	Pengujian Sistem	54
4.2.1.	Pengujian <i>Blackbox</i>	54
BAB V		59
KESIMPULAN DAN SARAN		59
5.1	Kesimpulan	59
5.2	Saran	59
DAFTAR PUSTAKA		60
LAMPIRAN		63

DAFTAR GAMBAR

2.1 Komponen-Komponen di dalam Sistem Informasi.....	4
2.2 Alur Penerimaan Surat Masuk	9
2.3 Alur Pengeluaran Surat Keluar	11
3.1 Metode Pengembangan Sistem Waterfall.....	16
3.2 <i>Use Case Diagram</i>	20
3.3 <i>Activity Diagram Proses Login</i>	23
3.4 <i>Activity Diagram Manajemen Surat Masuk</i>	24
3.5 <i>Activity Diagram Manajemen Surat Keluar</i>	26
3.6 <i>Activity Diagram Manajemen Disposisi Surat</i>	27
3.7 <i>Activity Diagram Manajemen Agenda Acara</i>	28
3.8 <i>Activity Diagram Manajemen Kode Surat</i>	29
3.9 <i>Activity Diagram Manajemen Data Pegawai</i>	30
3.10 <i>Activity Diagram Manajemen Hak Akses</i>	31
3.11 ERD Sistem Informasi	32
3.12 Perancangan Basis Data	33
3.13 Halaman Manajemen <i>Login</i>	34
3.14 Halaman Manajemen Surat Masuk	35
3.15 Halaman <i>Form</i> Tambah Data Surat Masuk	35
3.16 Halaman Manajemen Disposisi Surat	36
3.17 Halaman <i>Form</i> Tambah Data Disposisi Surat	36
3.18 Halaman Manajemen Surat Keluar	37
3.19 Halaman <i>Form</i> Tambah Data Surat Keluar	37
3.20 Halaman Manajemen Agenda	38
3.21 Halaman <i>Form</i> Tambah Data Agenda	38

3.22 Halaman Manajemen Kode Surat.....	39
3.23 Halaman <i>Form</i> Tambah Data Kode Surat.....	39
3.24 Halaman Manajemen Data Pegawai.....	40
3.25 Halaman Form Data Pegawai.....	40
3.26 Halaman Manajemen Hak Akses.....	41
3.27 Halaman <i>Form</i> Beri Akses Ke Pegawai	41
4.1 Halaman <i>Login</i>	42
4.2 Halaman Utama Petugas Pengelola Surat.....	43
4.3 Halaman Manajemen Surat Masuk.....	44
4.4 Halaman Tambah Data Surat Masuk.....	44
4.5 Halaman Utama Atasan	45
4.6 Halaman Utama Sekretariat Daerah	45
4.7 Halaman Manajemen Disposisi Surat.....	46
4.8 Halaman Manajemen Tambah Data Disposisi Surat.....	46
4.9 Halaman Manajemen Surat Keluar.....	47
4.10 Halaman Tambah Data Surat Keluar.....	48
4.11 Halaman Manajemen Agenda	48
4.12 Halaman Tambah Data Agenda.....	49
4.13 Halaman Manajemen Kode Surat.....	49
4.14 Halaman Tambah Kode Surat	50
4.15 Halaman Utama Admin	50
4.16 Halaman Manajemen Data Pegawai.....	51
4.17 Halaman Tambah Data Pegawai	51
4.18 Halaman Manajemen Jabatan	52
4.19 Halaman Tambah Data Jabatan.....	53
4.20 Halaman Manajemen Hak Akses.....	53

DAFTAR TABEL

3.1 Analisis Kebutuhan Sistem	17
4.1 Proses <i>Login</i>	55
4.2 Halaman Manajemen Surat Masuk.....	55
4.3 Halaman Manajemen Surat Keluar.....	55
4.4 Halaman Manajemen Disposisi Surat.....	56
4.5 Halaman Manajemen Agenda	56
4.6 Halaman Manajemen Kode Surat.....	57
4.7 Halaman Manajemen Data Pegawai.....	57
4.8 Halaman Manajemen Data Jabatan	58
4.9 Halaman Manajemen Hak Akses	58