

**Rancang Bangun Sistem Informasi E-office Untuk
Kelurahan Gunung Alam**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan Pada Program Studi Pendidikan Teknik Informatika Fakultas Teknik
Universitas Negeri Padang*



**ULFI LATIFAH
NIM. 19076075**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA

DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRONIKA

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2023

HALAMAN PERSETUJUAN TUGAS AKHIR
RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI E-OFFICE UNTUK
KELURAHAN GUNUNG ALAM

Nama : Ulfi Latifah
TM/ NIM : 2019 / 19076075
Program Studi : Pendidikan Teknik Informatika
Jurusan : Teknik Elektronika
Fakultas : Teknik

Padaug, Mei 2023

Disetujui Oleh:

Pembimbing



Geovanne Farell, S.Pd., M.Pd.T.

NIDN. 0003029101

Mengetahui,

Ketua Departemen Teknik Informatika

FT-UNP



Fhamrin, S.Pd., M.T.

NIP. 19770101 200812 1 001

HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Dimvatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Pendidikan Teknik Informatika Jurusan Teknik Elektronika
Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang

Judul	Rancang Bangun Sistem Informasi E-Office Untuk Kelurahan Gunung Alam
Nama	Uhi Latifah
TM / NIM	2019 / 19076075
Program Studi	Pendidikan Teknik Informatika
Jurusan	Teknik Elektronika
Fakultas	Teknik

Padang, Mei 2023

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua : Dr. Yeka Hendriyani, S.Kom., M.Kom.

1.



2. Anggota : Geovanne Farell, S.Pd., M.Pd.T.

2.



3. Anggota : Vera Irma Delianti, S.Pd., M.Pd.T.

3.



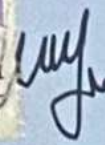
SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ulfi Latifah
TM / NIM : 2019 / 19076075
Program Studi : Pendidikan Teknik Informatika
Jurusan : Teknik Elektronika
Fakultas : Teknik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul **“Rancang Bangun Sistem Informasi E-Office untuk Kelurahan Gunung Alam”** adalah benar merupakan hasil karya saya sendiri. Tidak ada di dalamnya yang merupakan karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan yang lazim. Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan memegang tanggung jawab sebagai anggota masyarakat ilmiah.

Padang, Mei 2023



Ulfi Latifah
NIM. 19076075

ABSTRAK

Ulfi Latifah: Rancang Bangun Sistem Informasi E-Office Untuk
Kelurahan Gunung Alam

Surat menyurat merupakan dokumen penting yang diperlukan masyarakat untuk kelengkapan dokumen administrasi. Pada kelurahan gunung alam pembuatan surat menyurat masih menggunakan cara yang konvensional serta tidak efektif dan efisien. Sehingga memerlukan waktu yang cukup lama dalam pembuatan sebuah surat. Oleh karena itu, rancang bangun system informasi e-office rancang untuk mempermudah masyarakat dan kelurahan dalam mengurus surat menyurat. Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah Waterfall. Sistem surat menyurat ini juga melibatkan bahasa pemrograman PHP dengan menggunakan program Framework Laravel yang bertujuan memudahkan untuk membangun sistem dan membantu dalam pengelolaan Surat menyurat. Sistem Informasi ini memiliki fitur, yaitu halaman registrasi, login, penambahan user dan penambahan surat, laporan surat masuk dan keluar. Hasil dari penelitian yaitu aplikasi ini dapat meningkatkan pelayanan kelurahan kepada masyarakat sehingga menjadi lebih efisien serta dapat memberikankemudahan kepada masyarakat dalam mengurus segala macam bentuk surat ijin yang diperlukan oleh masyarakat.

Kata kunci: aplikasi, sistem informasi, surat menyurat, waterfall, laravel

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'aalamiin. Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia, beserta hidayah-Nya kepada penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir penulis yang berjudul "**Rancang Bangun Sistem Informasi E-Office untuk Kelurahan Gunung Alam**". Tugas Akhir ini dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Strata Satu (S1) di Program Studi Pendidikan Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang. Penyelesaian Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bimbingan, bantuan, serta dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan, motivasi, dan do'a dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Agariadne Dwinggo Samala, S.Kom., M.Pd.T. selaku Penasehat Akademik yang telah membantu saya dalam urusan administrasi serta yang telah memberikan masukan dan saran kepada penulis.
3. Bapak Geovanne Farell, S.P.d., M.Pd.T. selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi dengan penuh rasa sabar sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Dr. Yeka Hendriyani, S.Kom., M.Kom. selaku dosen penelaah yang banyak meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan bimbingan.
5. Ibu Vera Irma Delianti, S.Pd., M.Pd.T. selaku dosen penelaah yang banyak meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Bapak Khairi Budayawan, S.Pd., M.Kom., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Teknik Informatika Departemen Teknik Elektronika.
7. Bapak Thamrin, S.Pd., M.T. selaku Ketua Departemen Teknik Elektronika yang telah membantu saya dalam mengurus administrasi penyelesaian Tugas Akhir ini.

8. Bapak dan Ibu dosen Pendidikan Teknik Informatika, Teknisi dan Pegawai Departemen Teknik Elektronika.
9. Teman-teman Pendidikan Teknik Informatika 2019 yang telah memberikan motivasi selama mengerjakan Tugas Akhir ini.
10. Kedua saudara saya, Ulfa Lutfiah dan Muhammad Naufal Irfan yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama saya perkuliahan saya. Mereka yang tidak henti-hentinya mendoakan kesehatan saya selama perkuliahan dan penyusunan Tugas Akhir ini.
11. Sahabat-sahabat saya, Alvina Indah Puspita, Zahra Amaliyya Safwan, Wanda Efriyani Lubis, Aprillianda Wehand, Rana de Laila rum yang selalu memberikan semangat agar tidak menyerah dan menemani penulis disaat senang, sedih, galau, dan saat-saat lainnya.
12. Kepada member BTS, Kim Namjoon, Kim Soekjin, Min Yoongi, Jung Hosoek, Park Jimin, Kim Taehyung, Joen Jungkook yang secara tidak langsung telah menjadi penyemangat penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Dalam penyusunan dan penulisan Tugas Akhir ini penulis menyadari masih banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang nantinya dapat menyempurnakan Tugas Akhir ini. Akhir kata, dengan niat yang tulus penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis, penulis ucapkan terima kasih.

Padang, Mei 2023

Ulfi Latifah
NIM. 19076075

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN TUGAS AKHIR	i
HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	8
C. Pembatasan Masalah	8
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan Perancangan	9
F. Manfaat Perancangan	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	11
A. Kajian Teori	11
1. Pengertian Sistem.....	11
2. Pengertian Sistem Informasi.....	12
3. Surat Menyurat.....	12
5. Web.....	13
6. XAMPP.....	14
7. MySQL	14
8. PHP	14
9. Framework Laravel	15
10. Javaskrip.....	16
11. Framework	16
12. Metode Waterfall.....	16
13. Model Perancangan Berbasis Objek (Object Oriented Analysis and Design/ OOAD).....	18
14. Unified Modelling Language(UML)	20
B. Penelitian terdahulu.....	28

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN	32
A. Analisis Sistem Berjalan	32
B. Analisis Permasalahan Dan Solusi	35
C. Analisis Sistem Yang Diusulkan	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	60
A. Hasil Rancang Antar Muka	60
B. Testing	94
C. Pembahasan	94
BAB V PENUTUP	100
A. Kesimpulan	100
B. Saran	100
DAFTAR PUSTAKA	102
LAMPIRAN	105

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 <i>waterfall model</i>	17
Gambar 2 Use Case Diagram.....	40
Gambar 3 Activity Diagram Login	41
Gambar 4 <i>Activity</i> Diagram Operator Kelurahan Kelurahan	42
Gambar 5 Context Diagram	44
Gambar 6 ERD (<i>Entity Relationship Diagram</i>)	53
Gambar 7 Halaman Login.....	54
Gambar 8 Halaman <i>Dashboard</i>	55
Gambar 9 Halaman Surat	55
Gambar 10 Halaman Tambah Surat.....	56
Gambar 11 Halaman Data Penduduk.....	56
Gambar 12 Halaman Tambah Data Penduduk.....	57
Gambar 13 Halaman Login.....	61
Gambar 14 Dashboard Masyarakat.....	63
Gambar 15 Halaman Surat Masyarakat	64
Gambar 16 Halaman <i>Dashboard</i>	65
Gambar 17 Tampilan halaman data <i>user</i>	66
Gambar 18 Tampilan halaman data penduduk.....	67
Gambar 19 Tampilan halaman Surat Masuk.....	68
Gambar 20 Tampilan halaman Surat Keluar.....	69
Gambar 21 Tampilan halaman Tambah Data Penduduk	70
Gambar 22 Tampilan halaman Surat Miskin	71
Gambar 23 Tampilan Surat Miskin.....	72
Gambar 24 Tampilan halaman Surat Domisili.....	72
Gambar 25 Tampilan Surat Domisili	73
Gambar 26 Tampilan halaman Surat Kehilangan	73
Gambar 27 Tampilan Surat Kehilangan.....	74
Gambar 28 Tampilan halaman Surat Usaha.....	74

Gambar 29 Tampilan Surat Usaha	75
Gambar 30 Tampilan halaman Surat Ngontrak Rumah.....	75
Gambar 31 Tampilan Surat Ngontrak Rumah	76
Gambar 32 Tampilan halaman Surat Pengantar Haji.....	76
Gambar 33 Tampilan Pengantar Haji.....	77
Gambar 34 Tampilan halaman Surat Penghasilan	77
Gambar 35 Tampilan Surat Penghasilan.....	78
Gambar 36 Tampilan halaman Surat Rekomendasi IMB	78
Gambar 37 Tampilan Surat Rekomendasi IMB.....	79
Gambar 38 Tampilan halaman Surat Rekomendasi Kuliah.....	79
Gambar 39 Tampilan Surat Rekomendasi Kuliah	80
Gambar 40 Tampilan halaman Surat Kematian Covid	81
Gambar 41 Tampilan Surat Kematian Covid.....	81

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Simbol <i>Use Case Diagram</i>	22
Tabel 2 Simbol <i>Entity Relation Diagram (ERD)</i>	24
Tabel 3 Simbol <i>Class Diagram</i>	24
Tabel 4 Simbol <i>Sequence Diagram</i>	25
Tabel 5 Simbol <i>Activity Diagram</i>	27
Tabel 6 Penelitian Terdahulu	28
Tabel 7 Analisis Proses Bisnis	32
Tabel 8 Analisis Proses Bisnis	33
Tabel 9 Analisis Pelaku.....	33
Tabel 10 Analisis Dokumen Input	34
Tabel 11 Analisis Permasalahan dan Solusi.....	35
Tabel 12 Analisis Proses Bisnis Diusulkan.....	36
Tabel 13 Analisis Aturan Bisnis Diusulkan	37
Tabel 14 Analisis Pelaku.....	37
Tabel 15 Dokumen Input Sistem Diusulkan	38
Tabel 16 Analisis Dokumen Output Sistem Diusulkan	39
Tabel 17 Kamus Data Sistem Informasi E-office Untuk Kelurahan.....	45
Tabel 18 Bentuk Tabel Tidak Normal	46
Tabel 19 Bentuk Normal Pertama (1NF).....	47
Tabel 20 Tabel Layanan.....	48
Tabel 21 Tabel Layanan.....	49
Tabel 22 Tabel Penduduk.....	50
Tabel 23 Tabel Layanan.....	50
Tabel 24 Tabel Pengajuan.....	50
Tabel 25 Tabel Formulir	51
Tabel 26 Tabel Operator Kelurahan.....	51
Tabel 27 Tabel Surat	51
Tabel 28 Tabel Arsip.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era teknologi seperti sekarang ini, kemajuan teknologi komputer semakin berkembang pesat di dalam berbagai aspek kehidupan, kebutuhan akan teknologi komputer yang cepat, tepat dan akurat tidak dapat dihindarkan sehingga diperlukan teknologi komputer yang baik guna membantu dalam hal manajemen data dan informasi untuk dapat melakukan kegiatan pengambilan keputusan secara cepat dan tepat. Di sisi lain, teknologi komputer juga digunakan untuk membantu proses aktivitas kerja di instansi maupun diperguruan baik dari lembaga pemerintah maupun swasta yang secara tidak langsung akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja pada kantor tersebut.

Pemenuhan kebutuhan pelayanan diatur dalam perundang-undangan. Kebutuhan pelayanan atas barang, jasa, atau pelayanan administratif disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik merupakan kewajiban negara dan amanat UUD Republik Indonesia, setiap warga negara dan penduduk mendapatkan pelayanan untuk kebutuhan dasar dan haknya.

Surat merupakan salah satu sarana yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak terhadap pihak lain. Selain untuk menyampaikan informasi surat juga berfungsi sebagai alat atau bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum. Pada suatu lembaga atau organisasi

penggunaan surat dibagi menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh suatu lembaga atau organisasi dari pihak lain atau Lembaga maupun organisasi lain untuk kepentingan Lembaga yang bersangkutan, sedangkan surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan atau dibuat oleh suatu lembaga maupun organisasi yang dikirimkan kepada pihak lain baik perseorangan maupun kelompok (Irawan et al., 2020).

Setiap lembaga pemerintah tentu membutuhkan sesuatu unit yang mengelola seluruh suatu yang berhubungan dengan aktivitas administrasi yang pada kesimpulannya hendak berhubungan dengan aktivitas kearsipan semacam pengarsipan surat masuk serta pesan keluar. Meningkatnya jumlah surat masuk serta surat keluar dari tahun ke tahun membuat pengelolaan surat masuk serta surat keluar jadi bertambah pula, sebaliknya sepanjang ini proses pengelolaan pesan masuk serta pesan keluar dicoba secara manual (Farell et al., 2018).

Gunung Alam adalah salah satu kelurahan di Kecamatan Kota Arga Makmur, Kabupaten Bengkulu Utara, Bengkulu. Struktur pemerintahan di Gunung Alam terdiri dari Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Urusan Pemerintah, Kepala Urusan Pembangunan, Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat, Kepala Urusan Keuangan, Kepala Urusan Umum.

Berdasarkan hasil wawancara bersama dengan bapak Hade Aklus, S.P. sebagai Lurah Gunung Alam yang menyatakan bahwa masyarakat di kelurahan Gunung Alam memerlukan surat menyurat untuk keperluan

administrasi seperti surat pindah, surat keterangan tidak mampu dan masih banyak jenis surat lainnya yang di keluarkan dari kelurahan. Maka dari itu, surat menyurat merupakan salah satu jenis pelayanan yang terpenting yang ada di setiap kelurahan termasuk kelurahan Gunung Alam. Keperluan surat menyurat Penduduk di kelurahan Gunung Alam dibuat oleh Kepala Urusan Umum.

Terdapat sejumlah jenis surat yang biasanya dilayani oleh kelurahan seperti surat pernyataan, surat keterangan kelahiran, surat keterangan kematian, surat keterangan tidak mampu, surat keterangan serbaguna, surat keterangan domisili, surat keterangan berkelakuan baik, surat keterangan usaha dan beberapa surat-surat lainnya. Untuk sebagian besar kantor instansi pemerintahan berlingkup kelurahan untuk pembuatan surat masih memiliki kendala seperti masih dibuatkannya surat menyurat dengan harus meminta surat keterangan dulu dari ketua RT, lalu menginfokan data dirinya ke Kantor kelurahan secara konvensional (Fithri & Na'im, 2021) .

Pada surat keterangan domisili membutuhkan berbagai syarat seperti Surat Pengantar dari RT/RW, Fotokopi KTP dan KK dan Surat keterangan domisili daerah asal. Proses pembuatan surat keterangan domisili ini memakan waktu sekitar beberapa menit. Dimulai dari proses verifikasi surat pengantar RT/RW, mengecek kelengkapan administrasi, input data ke aplikasi, mencetak surat pengantar hingga tanda tangan pejabat dan stempel.

Pada keterangan usaha membutuhkan syarat seperti (1) Meminta Surat Pengantar dari RT dan RW, Langkah paling awal dalam membuat SKU, yaitu meminta surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala RT dan RW setempat. Kepada pengurus RT, mengajukan permohonan surat pengantar untuk membuat surat keterangan usaha (SKU) di tingkat kelurahan dan kecamatan. Dokumen yang diperlukan biasanya berupa KTP dan KK. Surat pengantar tersebut kadang disebut juga sebagai SKDU atau Surat Keterangan Domisili Usaha. Jika informasi dalam surat pengantar sudah sesuai, surat itu harus disahkan oleh Ketua RT dan Ketua RW. Caranya, dibubuhi tanda tangan dan cap (2) Mengajukan Dokumen ke Kelurahan (3) Pengesahan di Tingkat Kecamatan.

Pada surat keterangan tidak mampu membutuhkan syarat seperti Membawa surat Pengantar RT/RW, Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK), Membawa fotocopy E-KTP. Proses pembuatan surat keterangan tidak mampu mencakupi seperti pengecekan syarat pembuatan pengantar selama 5 menit, pembuatan blanko dan surat permohonan 10 menit dan pengesahan blanko ke perangkat kelurahan 5 Menit. Untuk mengeluarkan surat menyurat di kelurahan Gunung Alam ini masih memerlukan proses yang sangat panjang dengan cara konvensional, sehingga banyak memakan waktu dan prosedur yang dilewati untuk mengeluarkan satu buah surat.

Banyak prosedur yang harus di lalui untuk mengeluarkan sebuah surat, tentu hal ini tidak efisien dan banyak memakan waktu. Selain itu, surat menyurat harus ditanda tangani terlebih dahulu sebelum diserahkan dan

surat tidak bisa terbit jika belum di tanda tangani lurah. Hal ini tentu saja tidak efektif dan efisien untuk menunggu tanda tangan dari lurah jika lurah tidak berada di tempat pada saat itu, karna lurah tidak selalu berada di kantor. Oleh karena itu dibutuhkan sarana dan prasarana untuk meminimalisir rangkaian dan prosedur yang panjang untuk menerbitkan sebuah surat sehingga menjadi lebih efektif dan efisien serta tidak berbelit-belit.

Berdasarkan wawancara penulis kepada Lurah bapak Hade Aklus, S.P. cara konvensional yang dimaksud adalah dalam pengurusan dokumen surat menyurat tahapan yang harus dilalui adalah dengan menuliskan identitas yang mengajukan surat menyurat ke dalam buku registrasi. Selanjutnya, nomor dari buku registrasi digunakan untuk nomor surat. Setelah itu, identitas lainnya beserta nomor surat dimasukkan kedalam draf surat menyurat.

Berdasarkan wawancara dengan salah satu petugas kelurahan, ada beberapa kasus permasalahan yang terjadi seperti, Pertama, terkadang perangkat desa lupa untuk menulis identitas pada buku registrasi. Kedua, buku registrasi pencatatan surat keterangan rawan hilang atau rusak. Ketiga, terdapat dua kali kerja yaitu pencatatan pada buku registrasi dan pembuatan draft dokumen digital.

Selain itu, surat menyurat harus ditandatangani terlebih dahulu oleh Lurah sebelum surat tersebut diberikan. Lurah tidak selalu berada di tempat atau di kantor setiap saat dan hal ini menjadikan waktu lebih lama jika

diharuskan menunggu kedatangan Lurah di kantor. Hal seperti ini membuat waktu tidak efektif dan efisien dalam mengurus sebuah surat.

Melihat permasalahan yang terjadi pada pelayanan surat menyurat Pemerintah kelurahan Gunung Alam, sangat diperlukan alat bantu yang memiliki fungsi untuk permohonan surat menyurat dan dokumentasi surat menyurat yang diharapkan dapat membantu dan mempermudah perangkat kelurahan Gunung Alam serta penduduk kelurahan Gunung Alam dalam permohonan surat menyurat.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengembangkan sebuah alat bantu berupa sistem informasi yang dapat melakukan fungsi-fungsi yang telah disebutkan di atas. Pada permasalahan yang telah disebutkan di atas alat bantu harus bisa digunakan dari mana saja, mengatasi penyimpanan dan pembuatan permohonan surat menyurat dan mendukung jalannya proses bisnis instansi. Oleh sebab itu sistem informasi berbasis web menjadi pilihan untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Perkembangan teknologi berbasis web dan media internet yang kian menjamur dikalangan masyarakat Indonesia, salah satu inovasi yang bisa dilakukan untuk kegiatan pembuatan surat menyurat adalah dengan mengembangkan suatu sarana berupa website yang bisa diakses oleh masyarakat, dengan anggapan bahwa internet sudah dijangkau oleh sebagian besar masyarakat. Pemerintah telah melakukan pembangunan tower melalui Anggaran Dana Desa untuk menunjang fasilitas internet ke seluruh pelosok desa.

Adanya sistem pelayanan surat menyurat berbasis web yang di kelurahan gunung alam ini diharapkan bisa mempermudah pihak pemerintah kelurahan Gunung Alam dan Masyarakat yang ingin mengurus surat menyurat dengan mudah dan efisien.

Pada penelitian ini peneliti membangun sistem informasi kelurahan dengan menggunakan framework Laravel berbasis web dengan menggunakan model pengembangan sistem waterfall, dengan mengambil objek penelitian pada kelurahan gunung alam.

Berdasarkan penjelasan yang diuraikan sebelumnya, dan untuk mengembangkan sistem informasi pelayanan surat menyurat dengan mempraktikkan serangkaian kegiatan analisis, perancangan, dan implementasi dengan pendekatan berorientasi objek, dilakukan penelitian ini. Setelah itu, hasil dari pembangunan sistem informasi pelayanan surat menyurat diuji untuk menunjukkan hasil sistem informasi yang dikembangkan sesuai dengan persyaratan yang telah dikenali guna mendukung pelayanan surat menyurat pada Pemerintah kelurahan Gunung Alam.

Berdasarkan uraian diatas peneliti ingin melakukan penelitian dengan judul Rancang Bangun Sistem Informasi E-office Untuk Kelurahan Gunung Alam.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Surat menyurat yang masih manual membutuhkan waktu yang lama.
2. Pembuatan surat menyurat memiliki tahapan yang panjang
3. Adanya kesalahan pada pencatatan pada buku registrasi
4. Membutuhkan waktu yang lama untuk menunggu sebuah surat

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah, maka penulis perlu membatasi permasalahan yang akan dibahas pada penelitian ini, yaitu :

1. Mengenai semua jenis surat menyurat, yaitu surat keterangan tidak mampu, Surat keterangan domisili, surat keterangan kehilangan, surat keterangan usaha, surat keterangan ngontark rumah, surat keterangan penghasilan, surat pengantar haji, surat rekomendasi IMB, dan surat rekomendasi kuliah.
2. Sistem informasi pelayanan surat menyurat hanya dibuat dalam bentuk website menggunakan framework Laravel.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penulisan ini yaitu :

1. Bagaimana merancang sistem informasi E-Office pada Kantor Kelurahan Gunung Alam?

2. Bagaimana membangun sistem informasi E-Office berbasis website pada Kantor Kelurahan Gunung Alam?

E. Tujuan Perancangan

Tujuan penulisan ini adalah membangun sistem informasi berbasis web dengan tujuan :

1. Untuk merancang sistem informasi E-Office pada Kantor Kelurahan Gunung Alam.
2. Untuk membangun sistem informasi E-Office pada Kantor Kelurahan Gunung Alam

F. Manfaat Perancangan

Manfaat yang diperoleh dari pembuatan sistem ini adalah:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Merupakan sumbangan pemikiran untuk kelurahan Gunung Alam dalam memudahkan masyarakat dalam hal pembuatan surat menyurat di kantor kelurahan Gunung Alam.
 - b. Sebagai bahan atau referensi awal bagi penelitian yang lain yang ingin mengembangkan sistem informasi *E-office*.
2. Manfaat Praktis
 - a. Rancangan ini diharapkan akan memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam pembuatan atau mengurus surat menyurat pada kelurahan Gunung Alam.

- b. Bagi staf kelurahan Gunung Alam rancangan ini diharapkan akan memberikan kemudahan dalam menyampaikan informasi, serta akan memberikan kemudahan dalam pengarsipan surat menyurat.