

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DAN
DISPOSISI SURAT BERBASIS WEB DI BPN KOTA PADANG**

TUGAS AKHIR

*Diajukan kepada Tim Penguji Skripsi Jurusan Teknik Elektronika
sebagai salah satu persyaratan Guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan*



Oleh

MUHAMAD GHOZI
14076063

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA
JURUSAN TEKNIK ELEKTRONIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2018**

PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DAN
DISPOSISI SURAT BERBASIS WEB DI BPN KOTA PADANG**

Nama : Muhamad Ghozi
NIM : 14076063
Program Studi : Pendidikan Teknik Informatika
Jurusan : Teknik Elektronika
Fakultas : Teknik

Padang, 13 Agustus 2018

Disetujui Oleh

Pembimbing



Dr. Dedy Irfan, S.Pd, M.Kom
NIP. 19760408 2005011 002

Mengetahui Ketua Jurusan



Drs. Hanesman, MM
NIP. 19610111 1985031 002

LEMBAR PERSETUJUAN ARTIKEL DAN JURNAL

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DAN
DISPOSISI SURAT BERBASIS WEB DI BPN KOTA PADANG**

MUHAMAD GHOZI

14076063

Artikel ini disusun berdasarkan Tugas Akhir Muhamad Ghozi untuk persyaratan
Wisuda Periode September 2018 dan telah diperiksa dan disetujui oleh
pembimbing

Padang, 13 Agustus 2018

Disetujui Oleh

Pembimbing



Dr. Dedy Irfan, S.Pd, M.Kom
NIP. 19760408 2005011 002

ABSTRAK

**MUHAMAD : Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip dan
GHOZI Disposisi Surat Berbasis Web di BPN Kota Padang**

Banyak jumlah surat yang dibuat dan diterima dibagian administrasi tata usaha BPN Kota Padang, sehingga pencarian data akan menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga dengan menggunakan sistem manual. Sehingga pada saat ini diperlukan suatu sistem administrasi manajemen surat yang lebih terstruktur agar dapat mempercepat pencarian data yang ada dan pembuatan laporan. Sistem informasi manajemen arsip dan disposisi surat ini dirancang menggunakan metode *prototyping* berbasis *web* dengan melibatkan bahasa pemrograman PHP (*PHP Hypertext Preprocessor*) berbasis *framework codeigniter*, JavaScript, JQuery. Sedangkan basis data yang digunakan adalah MYSQL. Dalam perancangan sistem dilibatkan *Use Case*, *Activity Diagram*, *Context Diagram*, *Flowmap*, *Sequence Diagram* dan ERD. Sistem ini juga menggunakan alias pada pengalamatannya dengan menerapkan *htaccess* pada alamat *file* sebenarnya sebagai salah satu *security* sistem. Sistem informasi ini melibatkan lima *user* yakni admin, kepala urusan, kepala kantor, kepala seksi, dan caraka. Kelima level *user* yang terdaftar memiliki akun *private* untuk dapat masuk kedalam sistem yakni *username* dan *password* dengan enkripsi MD5. Karena berbasis web, aplikasi kearsipan ini mempunyai kemampuan, dapat diakses dimanapun, Kepala Urusan dapat mengelola dengan login user sehingga dapat melakukan menambah, mengedit, menghapus dan menyimpan surat masuk dan keluar, dapat melakukan pencarian surat masuk dan surat keluar berdasarkan pengirim dan perihal, hasil pencarian dapat dilakukan pengurutan berdasar id surat atau tanggal surat, serta dapat mencetak laporan. Hasil yang diperoleh dari implementasi aplikasi arsip surat ini yaitu memudahkan TU dalam mengelola pengarsipan surat yang dulunya manual sekarang terkomputerisasi, serta sangat membantu para pegawai dalam melakukan pengarsipan surat di kantor BPN Kota Padang.

Kata kunci: Sistem Informasi, Manajemen Arsip, Disposisi Surat, Pemrograman Web, CodeIgniter.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul "*Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip dan Disposisi Surat Berbasis Web di BPN Kota Padang*". Tujuan Tugas Akhir ini adalah 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 bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Nurindah Dwiyani, S.Pd, MT selaku Penasehat Akademik.
2. Bapak Dr. Dedy Irfan, S.Pd, M.Kom selaku Pembimbing I yang telah meluangkan waktu membimbing dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Tugas Akhir ini.
3. Bapak Ahmaddul Hadi, S.Pd, M.Kom dan Bapak Dr. Asrul Huda, S.Kom, M.Kom, selaku dosen penguji yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
4. Staf pengajar, Teknisi, dan Pegawai Jurusan Teknik Elektronika Universitas Negeri Padang.
5. Isti dan Bagus yang sudah banyak membantu selama perkuliahan dan pada saat ujian kompre.

6. Teman teman seperjuangan Pendidikan teknik informatika 2014 atas waktunya selama perkuliahan.
7. Semua pihak yang telah membantu 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, semoga Allah SWT memberikan balasan setimpal.

Padang, Agustus 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	6
C. Batasan Masalah	7
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan Tugas Akhir	8
F. Manfaat Tugas Akhir	8
BAB II. LANDASAN TEORI	10
A. Gambaran Umum Kantor BPN Kota Padang	10
B. Surat	12

C. Sistem Informasi	17
D. Arsitektur Aplikasi Web	20
E. Basis Data	25
F. Perancangan User <i>Interface</i>	30
G. Perancangan Keamanan Sistem	31
H. Rekayasa dan Pengembangan Web	32
I. Perangkat Pemodelan Sistem.....	35
J. Penelitian yang Relevan	40
BAB III. ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM	43
A. Analisis Sistem	43
1. Analisis Sistem yang Berjalan	44
2. Analisis Sistem yang Diusulkan	49
B. Perancangan Sistem	60
1. <i>Context Diagram</i>	60
2. <i>Use Case Diagram</i>	61
3. <i>Activity Diagram</i>	63
4. <i>Sequence Diagram</i>	70
C. Perancangan Sistem Basis Data.....	77
1. Normalisasi	77
2. Rancangan <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD).....	81
3. Struktur Tabel	83
D. Perancangan <i>Interface</i>	86

1. Halaman <i>Login</i>	86
2. Halaman Kepala Urusan	87
3. Halaman Arsip Surat Masuk	88
4. Halaman Arsip Surat Keluar	88
5. Halaman Disposisi Surat.....	89
E. Rancangan Peta Situs.....	89
1. Rancangan Site Map Admin	89
2. Rancangan Site Map Kepala Urusan	90
3. Rancangan Site Map Kepala Seksi	90
4. Rancangan Site Map Kepala Kantor	90
5. Rancangan Site Map Caraka	91
F. Perancangan Keamanan Sistem.....	91
1. Teknik Keamanan Session	91
2. Teknik Keamanan Berdasarkan Hak Akses	92
3. Teknik Keamanan Enkripsi Data	93
G. Rancangan Tes Unit dan Uji Coba Sistem	93
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	95
A. Hasil Antar Muka Sistem.....	95
1. Tampilan Halaman Login	95
2. Halaman Akses Level Admin	97
3. Halaman Akses Level Kepala Urusan	98
4. Halaman Akses Level Kepala Kantor	104

5. Halaman Akses Level Kepala Seksi	107
6. Halaman Akses Level Caraka	108
B. Pengujian Sistem	110
1. Halaman Akses Level Admin	110
2. Halaman Akses Level Kepala Urusan	111
3. Halaman Akses Level Kepala Kantor	112
4. Halaman Akses Level Kepala Seksi	113
5. Halaman Akses Level Caraka	114
C. Pembahasan	115
BAB V. PENUTUP	120
A. Kesimpulan.....	120
B. Saran	120
DAFTAR PUSTAKA	122
LAMPIRAN	119

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 1. Struktur Direktori Situs Web	21
Gambar 2. Konseptual MVC	22
Gambar 3. Arsitektur MTV.....	23
Gambar 4. Model Prototype.....	32
Gambar 5. Contoh Diagram Context	36
Gambar 6. <i>Flowmap</i> Sistem Sedang Berjalan.....	49
Gambar 7. <i>Flowmap</i> Prosedur Surat Masuk Diusulkan.....	58
Gambar 8. <i>Flowmap</i> Prosedur Surat Keluar Diusulkan.....	59
Gambar 9. <i>Context Diagram</i> Sistem Informasi.....	61
Gambar 10. <i>Use Case Diagram</i> Sistem Informasi.....	62
Gambar 11. <i>Activity Diagram</i> Login.....	63
Gambar 12. <i>Activity Diagram</i> Input Surat Masuk	64
Gambar 13. <i>Activity Diagram</i> Disposisi Surat Masuk.....	65
Gambar 14. <i>Activity Diagram</i> Surat Keluar	66
Gambar 15. <i>Activity Diagram</i> Persetujuan Surat Keluar.	67
Gambar 16. <i>Activity Diagram</i> Prosedur Surat Keluar.....	68
Gambar 17. <i>Activity Diagram</i> Input User	69
Gambar 18. <i>Activity Diagram</i> About	69

Gambar 19. <i>Sequence Diagram Login</i>	70
Gambar 20. <i>Sequence Diagram Data Surat Masuk</i>	71
Gambar 21. <i>Sequence Diagram Disposisi Surat Masuk</i>	72
Gambar 22. <i>Sequence Diagram Konfirmasi Disposisi</i>	73
Gambar 23. <i>Sequence Diagram Data Surat Keluar</i>	74
Gambar 24. <i>Sequence Diagram Konfirmasi Surat Keluar</i>	75
Gambar 25. <i>Sequence Diagram Pengiriman Surat Keluar</i>	76
Gambar 26. <i>Sequence Diagram Tambah User</i>	76
Gambar 27. <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	82
Gambar 28. Rancangan Halaman Login	87
Gambar 29. Rancangan Halaman Kepala Urusan	87
Gambar 30. Rancangan Halaman Input Surat Masuk	88
Gambar 31. Rancangan Halaman Input Surat Keluar	88
Gambar 32. Rancangan Halaman Input Disposisi Surat	89
Gambar 33. Rancangan Site Map Admin	89
Gambar 34. Rancangan Site Map Kepala Urusan	90
Gambar 35. Rancangan Site Map Kepala Seksi	90
Gambar 36. Rancangan Site Map Kepala Kantor	90
Gambar 37. Rancangan Site Map Caraka	91
Gambar 38. Session Level User	92
Gambar 39. Tampilan Halaman Login	95
Gambar 40. Tampilan Menu Data User	97

Gambar 41. Tampilan Halaman Home Kepala Urusan	98
Gambar 42. Tampilan Halaman Arsip Surat Masuk.....	99
Gambar 43. Tampilan Halaman Arsip Surat Keluar.....	100
Gambar 44. Tampilan Halaman Cetak Agenda Surat Masuk.....	101
Gambar 45. Tampilan Halaman Cetak Agenda Surat Keluar.....	102
Gambar 46. Tampilan Halaman Galeri File Surat Masuk.....	103
Gambar 47. Tampilan Halaman Galeri File Surat Keluar.....	104
Gambar 48. Tampilan Halaman Home Kepala Kantor.....	105
Gambar 49. Tampilan Halaman Disposisi Kepala Kantor.....	106
Gambar 50. Tampilan Halaman Home Kepala Seksi	107
Gambar 51. Tampilan Halaman Disposisi Masuk	108
Gambar 52. Tampilan Halaman Cetak Lembar Disposisi	108
Gambar 53. Tampilan Halaman Home Caraka.....	109
Gambar 54. Tampilan Halaman Konfirmasi Pengiriman Surat.....	110

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 1. Jumlah Surat di BPN Kota Padang.....	4
Tabel 2. Proses Bisnis.....	44
Tabel 3. Pelaku Sistem.....	45
Tabel 4. Aturan Bisnis.....	46
Tabel 5. Masalah dan Solusi	47
Tabel 6. Analisis User	49
Tabel 7. Analisis Proses	50
Tabel 8. Dokumen Input	51
Tabel 9. Dokumen Output.....	52
Tabel 10. Persyaratan Fungsional.....	54
Tabel 11. Persyaratan Non Fungsional.....	55
Tabel 12. Tabel Tidak Normal.....	77
Tabel 13. Tabel Normal Pertama (1NF)	78
Tabel 14. Tabel Surat Masuk (2NF).....	79
Tabel 15. Tabel Surat Keluar (2NF).....	79
Tabel 16. Tabel Disposisi (2NF).....	79
Tabel 17. Tabel Surat Masuk (3NF).....	80
Tabel 18. Tabel Surat Keluar (3NF).....	80

Tabel 19. Tabel Disposisi (3NF)	81
Tabel 20. Tabel User (3NF)	81
Tabel 21. Tabel Pegawai (3NF)	81
Tabel 22. Tabel User.....	83
Tabel 23. Tabel Surat Masuk	83
Tabel 24. Tabel Surat Keluar	84
Tabel 25. Tabel Disposisi	84
Tabel 26. Tabel Klasifikasi	85
Tabel 27. Tabel Instansi	85
Tabel 28. Tabel Pegawai.....	86
Tabel 29. Rancangan Tes Unit dan Uji Coba Sistem.....	94
Tabel 30. Tabel Pengujian Halaman Admin	111
Tabel 31. Tabel Pengujian Halaman Kepala Urusan	111
Tabel 32. Tabel Pengujian Halaman Kepala Kantor.....	112
Tabel 33. Tabel Pengujian Halaman Kepala Seksi	113
Tabel 34. Tabel Pengujian Halaman Caraka.....	114

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Lampiran 1. <i>Listing</i> Program	119

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah mengalami percepatan yang tinggi membuat sebuah perubahan yang sangat luar biasa bagi kehidupan manusia. Hal ini menuntut semua sumber daya manusia untuk terus berpacu dalam meningkatkan kinerja guna mengimbangi berkembangnya teknologi. Setiap sumber daya manusia dituntut untuk terus selalu *update* dengan perkembangan teknologi. Penerapan teknologi yang jelas terlihat dalam suatu perusahaan diantaranya adalah dalam bidang informasi.

Semakin besar dan beragamnya data atau informasi yang terkumpul di perusahaan, menuntut adanya perlakuan yang baik pada manajemen informasi. Tidak ubahnya juga pada informasi mengenai arsip di suatu perusahaan, perlu adanya manajemen arsip agar arsip yang ada pada perusahaan tersebut dapat terkelola dengan baik. Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan - keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (Pitriyani, 2015).

Seiring dengan kemajuan teknologi, dunia kearsipan yang selama ini hanya berkuat pada kertas-kertas lusuh dan berbau menyengat. Kini juga tak

ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan penyebaran serta pelestarian arsip. Arsip-arsip kuno yang memiliki nilai guna informasi sejarah dan mengandung keunikan yang sangat menarik sekarang telah disajikan dan diakses melalui media elektronik. Dengan memungkinkan pengaksesan yang lebih luas, diharapkan arsip merupakan barang bukti yang sekaligus mampu berbicara tentang fakta dan peristiwa sejarah dan mampu memberikan arti dan manfaat dalam kehidupan manusia. Sehingga arsip-arsip yang dulunya hanya dapat dilihat dan dibaca pada pusat-pusat arsip, kini dapat diakses secara online, dan bahkan layanannya telah mengarah pada sistem layanan otomatis. Melalui Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah dengan jelas menghimbau semua instansi pemerintah untuk menyusun tata naskah dinas elektronik (sistem informasi administrasi persuratan) dengan mengacu pada panduan dalam peraturan tersebut. Kemudian berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 pasal 3 huruf d tentang kearsipan dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan hak-hak keperdataan rakyat meliputi: hak sosial, hak ekonomi dan hak politik yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat dan surat izin usaha.

Badan Pertanahan Nasional (disingkat BPN) adalah lembaga pemerintah nonkementerian di Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan tugas

pemerintahan di bidang Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. BPN dahulu dikenal dengan sebutan Kantor Agraria (Wikipedia. *Badan Pertanahan Nasional*. Web. 25 April 2018). Pada penulisan tugas akhir ini penulis melakukan penelitian di BPN Kota Padang.

Pengelolaan arsip yang kurang maksimal di perusahaan saat ini berawal dari lemahnya sumber daya manusia, teknologi dan belum tumbuhnya kesadaran akan penting arsip. BPN Kota Padang harus dapat memaksimalkan dan memanajemen arsip sehingga dapat meningkatkan aktifitas perusahaan menjadi lebih baik. Padahal bila dilihat dari fungsinya, arsip merupakan sumber yang penting dan harus dikelola dengan baik. Kearsipan merupakan tanda bukti dalam seluruh kegiatan dalam suatu perusahaan, dan disamping itu merupakan pula pusat ingatan, sumber informasi dan sumber atau bukti sejarah (Abubakar, 1985).

Proses pengelolaan surat sekilas dipandang mudah, namun kenyataannya pengelolaan dan efisiensi kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara manual bukanlah perkara yang mudah, hal ini disebabkan karena tingginya human error, sehingga efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan surat menjadi rendah. Permasalahan yang terjadi ini harus menjadi dasar pertimbangan bagi organisasi maupun perusahaan-perusahaan dalam pengelolaan surat. Pemanfaatan teknologi informasi dapat menjadi solusi bagi pemerintah dalam proses pengarsipan dan disposisi surat.

Arsip yang tersimpan di BPN ada berbagai jenis surat, diantaranya surat pendaftaran sertifikat tanah, surat edaran, surat perjalanan dinas, surat tugas,

surat hipotik dan surat permohonan magang/PLI. Informasi yang ada dalam arsip ini menjadi agenda yang akan dikerjakan oleh pegawai di BPN Kota Padang. Memasukkan data surat dengan mencatat nomor surat, tanggal surat, asal surat, tujuan surat, dan keterangan surat di buku besar sebagai media penyimpanan atau sebagai arsip surat. Penyimpanan arsip dilakukan secara manual dengan membedakan surat masuk dan surat keluar, menyusun berdasarkan nomor agenda surat.

Berdasarkan wawancara yang telah penulis lakukan pada tanggal 26 April 2018 dengan bapak Andi Syahrius selaku kepala seksi hubungan hukum pertanahan di kantor wilayah BPN didapatkan data bahwa rata-rata surat yang diterima dan dibuat selama satu tahun kira-kira sebanyak 4670 lembar surat di BPN Kota Padang, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1. Jumlah surat di BPN Kota Padang

No	Jenis surat	Jumlah surat (2017)
1	Surat permohonan magang/PLI	120
2	Surat perjalanan dinas	550
3	Surat tugas	500
4	Surat hipotik	250
5	Surat edaran	250

Berdasarkan tabel diatas, maka penyimpanan arsip manual ini dapat menyebabkan surat-surat hilang, kertas surat rusak, menyulitkan dan membutuhkan waktu yang lama dalam melakukan pencarian surat ketika suatu waktu diperlukan serta kendala dalam disposisi surat, dimana surat-surat yang membutuhkan disposisi dari pimpinan seringkali membutuhkan waktu untuk

mendapatkan disposisi karena ketidakberadaan pimpinan yang lebih sering berada dilapangan daripada dikantor yang berakibat pada waktu yang menjadi lama hanya untuk mendapatkan tanggapan dari pelaksana kegiatan dalam isi surat yang bersangkutan.

Berdasarkan pengamatan penulis, pencatatan data surat masuk dan surat keluar di buku besar yang digunakan sebagai media penyimpanan data mudah rusak karena hampir setiap hari dipergunakan untuk memasukkan data dari surat-surat tersebut. Jika ada kesalahan dalam penulisan pun data harus dihapus dengan menggunakan penghapus tinta dan membuat tulisan menjadi agak sulit untuk dibaca. Adapula beberapa surat yang belum disetujui maupun belum diketahui oleh pimpinan padahal surat tersebut bersifat penting. Hal tersebut tentu saja menyulitkan staf administrasi yang menangani persuratan untuk mendapatkan tanda tangan dari pimpinan untuk surat-surat yang membutuhkan disposisi, karena harus menunggu pimpinan berada di kantor. Surat-surat yang membutuhkan disposisi akhirnya mengalami penundaan untuk ditindak lanjuti sehingga terlambat diterima oleh staf yang menerima disposisi.

Untuk mengatasi hal tersebut, maka dibutuhkan suatu sistem informasi yang dapat membantu dalam manajemen pengarsipan dokumen serta proses disposisi surat. Sistem informasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan dan keamanan dokumen yang diarsipkan. Diharapkan dengan adanya Sistem Informasi untuk pengarsipan ini dapat merubah sistem kinerja di bagian arsip agar mempermudah dalam pengarsipan surat yang masuk dan keluar, juga

dapat memudahkan para pegawai di BPN Kota Padang dalam mengetahui surat yang masuk dan surat yang akan keluar telah di setujui atau belum tanpa harus bertatap muka dengan bagian arsip.

Dengan adanya masalah tersebut, dibuatlah sebuah sistem aplikasi yang lebih terintegrasi dengan menggunakan PHP dan database MySQL. Aplikasi ini menggunakan sistem komputerisasi dengan memasukan tanggal dan jenis surat untuk mencari daftar surat masuk atau surat keluar agar memudahkan para pegawai.

Oleh karena itu, dengan dibangunnya suatu aplikasi ini diharapkan dapat memperbaiki sistem yang terdahulu dan dapat mempermudah pekerjaan sehingga dapat menyingkat waktu agar efesiensi kerja mengalami peningkatan serta memudahkan para pegawai dalam melakukan pengoperasiannya.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis membuat laporan Tugas Akhir dengan judul "*Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip dan Disposisi Surat Berbasis Web di BPN Kota Padang*".

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat diidentifikasi beberapa masalah yang menjadi persoalan diantaranya :

1. Penyimpanan data pengarsipan masih menggunakan cara yang manual yaitu dengan melakukan pencatatan pada buku besar
2. Seringnya terjadi kesalahan dalam pencatatan sehingga harus melakukan

rekap ulang dalam penyajian laporan

3. Tidak adanya data yang relevan antara pencatatan bagian administrasi dengan pencatatan yang dilakukan oleh bagian TU
4. Dilakukan waktu yang cukup lama dalam pencarian data arsip

C. Batasan Masalah

Agar penelitian tidak terlalu luas tapi mencapai sasaran yang diharapkan, maka penulis membatasi permasalahan pada :

1. Merancang dan membuat sebuah aplikasi e-arsip berbasis web.
2. Sistem informasi ini menyediakan informasi terkait prosedur pengarsipan surat dan disposisi surat.
3. Pengarsipan surat hanya dapat dilakukan oleh Kepala Urusan.
4. Proses disposisi dilakukan oleh sistem melalui Kepala Kantor sehingga muncul notifikasi ke akun pegawai yang menerima disposisi.
5. Staf berperan dalam membuat surat keluar dan mengajukan surat perjalanan dinas untuk dikonfirmasi oleh Kepala Kantor.
6. Sistem dibangun menggunakan framework Codeigniter dengan pemodelan menggunakan UML (*Unified Modeling Language*).
7. Sistem dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP (*Hypertext Preprocessor*), MySQL sebagai *Database Management System* (DBMS), *Javascript*, *AJAX*, *XAMPP*, dan *Sublime Text 3 editor*.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimana merancang dan membangun suatu sistem informasi arsip surat atau e-arsip untuk membantu menyelesaikan permasalahan administrasi persuratan yang terjadi di BPN Kota Padang.

E. Tujuan Tugas Akhir

Adapun tujuan yang dapat diperoleh dalam penelitian yang dilakukan, adalah sebagai berikut :

1. Menghasilkan sistem informasi manajemen arsip surat di BPN Kota Padang.
2. Menghasilkan sistem yang dapat mempermudah pegawai dalam melakukan pengarsipan surat sehingga surat tidak tercecer dan mudah untuk ditemukan.
3. Menghasilkan sistem yang dapat memberikan kemudahan dalam melakukan proses disposisi surat sehingga penerima disposisi tidak perlu bertatap muka dengan pimpinan.

F. Manfaat Tugas Akhir

Adapun manfaat dari pembuatan aplikasi ini adalah :

1. Manfaat teoritis
 - a. Menyumbangkan *best practice* dalam pengembangan rekayasa perangkat lunak.
 - b. Menjadi rujukan untuk penelitian-penelitian serupa.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi penulis yaitu sebagai wadah untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan saat kuliah di dalam praktek yang sesungguhnya serta dapat menerapkan atau mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diperoleh terhadap masalah-masalah praktis yang ada di lapangan.
- b. Bagi pegawai BPN yaitu memberikan kemudahan para pegawai dalam melakukan proses pengarsipan surat dan disposisi surat sehingga lebih efektif dan efisien.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip dan Disposisi Surat Berbasis *Web* di BPN Kota Padang ini adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan sistem informasi manajemen arsip dan disposisi surat di BPN Kota Padang
2. Menghasilkan sistem yang dapat mempermudah pegawai dalam melakukan pengarsipan surat sehingga surat tidak tercecer dan mudah untuk ditemukan.
3. Menghasilkan sistem yang dapat memberikan kemudahan dalam melakukan proses disposisi surat sehingga penerima disposisi tidak perlu bertatap muka dengan pimpinan.

B. Saran

Adapun saran dari penulis setelah merancang dan membangun Sistem Informasi Manajemen Arsip dan Disposisi Surat Berbasis *Web* di BPN Kota Padang ini, antara lain:

1. Diharapkan sistem informasi ini memudahkan kepala urusan dalam proses pengarsipan surat.
2. Diharapkan sistem informasi manajemen arsip ini memudahkan kepala kantor dalam mendisposisikan surat secara terkomputerisasi.

3. Diharapkan sistem informasi manajemen arsip ini memudahkan kepala seksi dalam mencetak lembar disposisi, mengajukan surat perjalanan dinas dan pengajuan cuti yang telah disetujui oleh kepala kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Fitri, Rahmi Sartika. 2016. *Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Penjualan Komputer dan Accessories pada Toko Mujahidah Computer Berbasis Web*. Voteknika. Vol 4(1): 196-211.
- Imasita, dkk. 2015. *Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan*. Jurnal Sainsmat. Vol IV(2): 196-204.
- Jannah, Erliyah Nurul. 2015. *Penerapan Framework Yii dalam Pembangunan Sistem Informasi Asrama Santri Pondok Pesantren sebagai Media Pencarian Asrama Berbasis Web*. Journal of Information Systems Engineering and Business Intelligence. Vol 1(2): 49-58.
- Koespradono, dkk. 2013. *Sistem Informasi Pengolahan Data Pertumbuhan Ekonomi dan Ketimpangan di Kabupaten Klaten Menggunakan Framework Codeigniter*. Jurnal Script. Vol 1(1): 46-54.
- Kusumaningtyas, Rinda Hesti. 2016. *Evaluasi dan Perancangan Sistem Informasi Lahan Parkir*. Studia Informatika: Jurnal Sistem Informasi. Vol 9(1): 15-27.
- Luthfi, Farizan. 2017. *Penggunaan Framework Laravel Dalam Rancang Bangun Modul Back-End Artikel Website Bisnisbisnis.id*. Jiska. Vol 2(1): 34-41.
- Meilinda, Eva. 2016. *Perancangan Aplikasi Kearsipan Surat Menyurat pada Badan Pemerintahan (Studi Kasus: Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Pontianak)*. Jurnal Khatulistiwa Informatika. Vol IV(2): 144-152.
- Sembiring, Hermansyah. 2012. *Sistem Informasi Jumlah Angkatan Kerja Menggunakan Visual Basic Pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Langkat*. Jurnal Kaputama. Vol 5(2): 12-19.
- Silvana, Meza. 2015. *Analisis Proses Bisnis Sistem Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas Kantor Regional II PT.Pos Indonesia*. Teknosi. Vol 01(01): 18-22.