



PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN  
SURAT MENYURAT PADA KANTOR KELURAHAN BACANG  
PANGKALPINANG

LAPORAN KERJA PRAKTEK



an. am. 07.08

OLEH

Ahmad Arzil 1222500057

Nehesti 1222500079

Adelia Pratiwi 1222500015

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
STMIK ATMA LUHUR  
PANGKALPINANG  
2015



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
ATMA LUHUR PANGKALPINANG**

**PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Program Studi : Sistem Informasi  
Jenjang Studi : Strata 1 (S1)  
Judul : **ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI  
PENGARSIPAN SURAT MENYURAT PADA KANTOR  
KELURAHAN BACANG PANGKALPINANG**

Oleh

Ahmad Arzil 1222500057  
Nehesti 1222500079  
Adelia Pratiwi 1222500018

Menyetujui,  
Pembimbing

Lili Indah Sari, M.Kom.  
NIDN. 0228128003

Pangkalpinang, Januari 2016  
Pembimbing Lapangan



Mengetahui,  
Ketua Program Studi Sistem Informasi



## KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul “Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat di Kantor Kelurahan Bacang Pangkalpinang”.

Laporan Kerja Praktek ini mengambil judul Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat. Adapun tujuan dibuatnya Laporan ini adalah Membangun sistem informasi pengarsipan untuk mempermudah para pegawai dalam mencari arsip surat, meningkatkan mutu kinerja secara profesional supaya tidak ada kekeliruan. Dan agar bermanfaat bagi Kantor Kelurahan Bacang Pangkalpinang khususnya pegawai kasi pemerintahan, tentunya juga bagi penulis pribadi.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek ini masih jauh dari sempurna. Karena itu kritik dan saran akan senantiasa penulis terima dengan senang hati. Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari pula bahwa Laporan Kerja Praktek ini takkan terwujud tanpa bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah menciptakan dan memberikan kehidupan di dunia.
2. Bapak Prof. Dr. Moedjiono, M.Sc selaku Ketua STMIK Atma Luhur.
3. Ibu Yuyi Andrika, M.Kom, selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi.
4. Ibu Lili Indah Sari, M.Kom. selaku Dosen Pembimbing.
5. Bapak Tabroni selaku Pembimbing Lapanagn.
6. Bapak Roy Ronaldi, SE, selaku Sekretaris Lurah.
7. Keluarga telah memberikan dukungan kepada penulis baik secara moril maupun materil.
8. Teman – teman dan seperjuangan dalam mengerjakan Laporan Kerja Praktek.

Diharapkan kiranya Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat bagi mereka yang nantinya akan menulis Laporan Kerja Praktek dengan judul yang sama.

Pangkalpinang, Januari 2016

**Penulis**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>

### BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Batasan Masalah .....	3
1.4 Tujuan Penulisan.....	3
1.5 Sistematika Penulisan .....	4

### BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Dasar Sistem .....	6
2.2 Konsep Dasar Informasi .....	7
2.3 Konsep Dasar Sistem Informasi .....	8
2.4 Pengertian Surat .....	9
2.5 Pengertian Arsip .....	9
2.6 Pengertian Analisa Berorientasi Objek .....	10
2.7 Perancangan Sistem Berorientasi Objek .....	19

### BAB III TINJAUAN ORGANISASI

3.1 Profil Kantor Kelurahan Bacang .....	22
3.1.1 Sejarah Kelurahan Bacang .....	22
3.2 Kegiatan Kantor Kelurahan Bacang .....	22

3.3	Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Bacang .....	23
3.4	Tujuan dan Fungsi Instansi yang terkait dengan bidang Kajian.....	25
3.5	Tujuan dan Fungsi Kantor Kelurahan Bacang .....	27
3.4.1	Tujuan .....	27
3.4.2	Fungsi .....	27
3.5	Visi dan Misi .....	28
3.5.1	Visi .....	28
3.5.2	Misi .....	28
3.6	Strategi dan Sasaran .....	29
3.6.1	Strategi .....	29
3.6.2	Sasaran .....	29

#### **BAB IV ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM**

4.1	Analisa Proses Bisnis .....	31
4.2	Activity Diagram .....	33
4.3	Analisa Keluaran .....	36
4.4	Analisa Masukan .....	39
4.5	Identifikasi Kebutuhan .....	40
4.6	Use Case Diagram .....	43
4.7	Deskripsi Use Case .....	43
4.8	ERD (Entity Relationship Diagram) .....	48
4.9	Transformasi ERD ke LRS .....	49
4.10	LRS (Logical Record Structure) .....	50
4.11	Tabel .....	51
4.12	Spesifikasi Basis Data .....	52

#### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1	Kesimpulan .....	56
5.2	Saran .....	56

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>57</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>58</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1	Struktur Organisasi ..... 24
Gambar 4.1	Actyfity Diagram Proses Penerimaan Surat Masuk Dan Disposisi ..... 33
Gambar 4.2	Actyfity Diagram Proses Pendataan Surat Keluar ..... 34
Gambar 4.3	Actyfity Diagram Proses Balasan Surat Masuk ..... 35
Gambar 4.4	Actyfity Diagram Proses Pembuatan Laporan Surat Masuk dan Surat Keluar ..... 36
Gambar 4.5	Use Case Diagram ..... 43
Gambar 4.6	Entity Relationship Diagram ..... 48
Gambar 4.7	Transformasi ERD ke LRS ..... 49
Gambar 4.8	LRS ..... 50

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Tabel Instansi .....	51
Tabel 4.2 Tabel Surat Masuk .....	51
Tabel 4.3 Tabel Disposisi .....	51
Tabel 4.4 Tabel Perintah.....	51
Tabel 4.5 Tabel Bagian .....	51
Tabel 4.6 Tabel Surat Keluar .....	52
Tabel 4.7 Tabel Spesifikasi Basis Data Instansi .....	52
Tabel 4.8 Tabel Spesifikasi Basis Data Surat Masuk .....	52
Tabel 4.9 Tabel Spesifikasi Basis Data Disposisi .....	53
Tabel 4.10 Tabel Spesifikasi Basis Data Perintah .....	54
Tabel 4.11 Tabel Spesifikasi Basis Data Bagian .....	54
Tabel 4.12 Tabel Spesifikasi Basis Data Surat Masuk.....	55

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran A	Analisa Keluaran .....
Lampiran A-1	Surat Keluar .....
Lampiran A-1	Surat Keluar .....
Lampiran A-4	Disposisi .....
Lampiran B	Analisa Masukan .....
Lampiran B-1	Surat Masuk .....
Lampiran B-1	Surat Masuk .....