

ELY CANDRA, 23.230.0083

**SISTEM INFORMASI KEARSIPAN SURAT MASUK DAN KELUAR
PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN
TENAGA KERJA KABUPATEN PEKALONGAN**

dibawah bimbingan Much. Rifqi Maulana, M. Kom. dan Agus Ilyas, M.Kom.

112 + xv halaman / 65 gambar / 48 tabel 10 pustaka (2009 – 2022)

ABSTRAK

Proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan menggunakan sistem pengelolaan arsip agenda. Sistem agenda adalah penyimpanan surat masuk dan surat keluar disimpan secara terpisah dan mencatat detail surat pada buku agenda surat masuk atau surat keluar oleh suatu lembaga. Penyimpanan arsip seperti itu memerlukan waktu yang lama saat mencari berkas surat masuk atau surat keluar. Surat masuk akan diarsipkan ketika sudah didisposisikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan. Pengarsipan surat masuk membutuhkan waktu karena Kepala Dinas sering melakukan dinas luar. Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar merupakan aplikasi yang digunakan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan. Aplikasi tersebut dapat membantu dalam proses disposisi surat masuk, pencarian surat dan mengelola surat masuk dan surat keluar. Dalam pembuatan aplikasi ini menggunakan metode SDLC model waterfall dimana dalam pengumpulan kebutuhan menggunakan metode wawancara dengan bagian sekretariat dan diimplementasi menggunakan bahasa pemograman PHP, framework Laravel, dan database Laragon. Berdasarkan hasil pengujian aplikasi maka dapat disimpulkan aplikasi ini dapat membantu bagian sekretariat dalam proses pengarsipan surat, membantu sekretariat dan pegawai dalam mencari arsip surat dan membantu sekretariat dan ketua dalam proses disposisi surat masuk.

Kata Kata Kunci : Arsip, Dinkop UKM dan Naker , PHP, Laravel dan Laragon.

ELY CANDRA, 23.230.0085

**INFORMATION SYSTEM FOR ARCHIVING INCOMING AND
OUTGOING MAIL AT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN PEKALONGAN**

under guidance of Much. Rifqi Maulana, M. Kom. dan Agus Ilyas, M.Kom.
112 + xv pages / 65 images / 48 tables 10 libraries (2009 – 2022)

ABSTRACT

The process of archiving incoming and outgoing letters carried out by the Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan uses the agenda archive management system. The agenda system is the storage of incoming and outgoing letters kept separately and records the details of the letter in the agenda book of incoming or outgoing letters by an institution. Saving such archives takes a long time when looking for incoming or outgoing mail files. The incoming letter will be archived when it has been disseminated by the Chair of the National Unity and Politics Agency. Archiving incoming letters takes time because the Chairperson of the Agency often does external service. Archiving Application for Incoming and Outgoing Letters is a web-based application used by the National Unity and Politics Agency (Dinkop UKM dan Naker) of Kabupaten Pekalongan. The application can help in the process of disposition of incoming mails, search for letters and manage incoming and outgoing letters. In making this application using the SDLC waterfall model method wherein gathering needs using the interview method with the secretariat and implemented using the PHP programming language, Laravel framework, and Laragon database. Based on the results of application testing, it can be concluded that this application can help the secretariat in the process of archiving letters, assisting the secretariat and employees in searching the letter archive and assisting the secretariat and the chairman in the process of disposition of incoming letters.

Key Word : archive, Dinkop UKM dan Naker, PHP, Laravel and Laragon.