

Sistem Pengelolaan Data Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar

PT Cakrawala Golfindo

TUGAS AKHIR

Program Studi MANAJEMEN INFORMATIKA



OLEH :

Nama : AYU LESTARI

NIM : 200700009

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA

JAKARTA

2024

SURAT PERNYATAAN KARYA SENDIRI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ayu Lestari

NIM : 200700009

Program Studi : Manajemen Informatika

Menyatakan bahwa Tugas Akhir ini adalah murni hasil karya sendiri dan seluruh isi Tugas Akhir menjadi tanggung jawab saya sendiri. Apabila saya mengutip dari karya orang lain maka saya mencantumkan sumbernya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Saya bersedia dikenai sanksi pembatalan Tugas Akhir ini apabila terbukti melakukan tindakan plagiat (penjiplakan)

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Jakarta, 17 Januari 2024



(Ayu Lestari)
200700009

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

NAMA : Ayu Lestari
NIM/NIRM : 200700009
JURUSAN : Manajemen Informatika
JUDUL TUGAS AKHIR : Sistem Pengelolaan Data Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar PT Cakrawala Golfindo
TANGGAL UJIAN : 13 Februari 2024

JAKARTA, 20 Februari 2024

Dosen Pembimbing I

(Dr. Zulkifli, S.Kom., M.Kom)

Dosen Pembimbing II

(Bosar Panjaitan, S.Si., M.Kom)

Dekan



(Fernalcom Sitorus, ST., M.Kom)

Ketua Program Studi

(Dr. Zulkifli, S.Kom., M.Kom)

LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI

SISTEM PENGELOLAAN DATA PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PT CAKRAWALA GOLFINDO

OLEH :

NAMA : AYU LESTARI

NIM : 200700009

Telah dipertahankan di depan Penguji pada tanggal 20 Februari 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima.

Ketua Penguji

Dr. Zulkifli, S.Kom., M.Kom

Anggota Penguji I

Anggota Penguji II

(Prionggo Hendradi, Dr., S.Kom., MMSI)

(Kiki Kusumawati, ST., MMSI)

ABSTRAK

Diperlukan suatu sistem yang dapat membantu dalam pengarsipan dengan benar dan aman. Pengarsipan surat dengan surat diperlukan secara berurutan demi menjaga kondisi surat mengingat banyaknya surat yang masuk dan keluar ke bagian Pegawai (PT Cakrawala Golfindo). untuk menjaga kondisi surat mengingat banyaknya surat yang masuk dan keluar ke bagian Kepegawaian (PT Cakrawala Golfindo). Surat tetap tersimpan dalam folder/bindex yang tersimpan di dalamnya, baik inbound maupun outbound. penyimpanan folder/bindex, oleh karena itu sistem komputerisasi pengarsipan surat masuk dan keluar ini dibangun untuk mempermudah proses kerja dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar khususnya dalam bidang pengarsipan surat di (PT Cakrawala Golfindo). Sistem ini dibangun dengan metode waterfall dan Bahasa pemrograman. Dengan adanya sistem pengarsipan ini diharapkan dapat memperbaiki kualitas pengarsipan surat di (PT Cakrawala Golfindo).

Kata Kunci : Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar, Sistem Pengelolaan data, Pengarsipan

ABSTRACT

The employee (PT Cakrawala Golfindo) receives a lot of letters, both inbound and outbound, so a system is needed that can help file letters safely and correctly so that the letters remain in good condition. Letters sent, sent and received are still stored in the / bindex folder and received. are still stored in the bindex folder / storage. Therefore, a computerized letter filing system was developed, especially in the field of letter archiving at (PT Cakrawala Golfindo), to streamline the work process in handling the recording of incoming and outgoing letters. system to develop letter archiving, especially in the field of letter archiving at (Cakrawala, for work. _to make work processes more effective in handling the recording of incoming and outgoing letters. This archiving system is expected to help (PT Cakrawala Golfindo) archive higher quality letters. Waterfall technique and a desktop programming language was used to create this system. It is hoped that this filing system will help (PT Cakrawala Golfindo)..

Keywords: Incoming and Outgoing Mail Filing System, Data Management System, Archiving