

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
SURAT MASUK & SURAT KELUAR DI DINAS
KETENAGAKERJAAN PROVINSI
SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Komputer pada Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains & Teknologi
Universitas Tjut Nyak Dhien

OLEH :

**ERPI SITORUS
NIM : 1929111025**



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS SAINS & TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TJUT NYAK DHEN
MEDAN
2024**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

“PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI DINAS KETENAGAKERJAAN PROVINSI SUMATERA UTARA”

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini disusun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer pada program studi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Tjut Nyak Dhien adalah benar merupakan hasil karya penulis sendiri.

Adapun pengutipan-pengutipan yang penulis lakukan pada bagian-bagian tertentu dari hasil karya orang lain dalam penulisan skripsi ini, telah penulis cantumkan sumbernya secara jelas sesuai norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan seluruh atau sebagian skripsi ini bukan hasil karya penulis sendiri atau adanya plagiat dalam bagian-bagian tertentu, penulis bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang penulis sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Medan, 10 Agustus 2024

Penulis



Erpi Sitorus

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR DI DINAS KETENAGAKERJAAN PROVINSI
SUMATERA UTARA**

Oleh :

ERPI SITORUS
NIM : 1929111025

Pembimbing I

Puji Chairu Sabila S.Kom,M.Kom
NIDN : 0129099602

Pembimbing II

Taufik Ismail Simanjuntak S.Kom,M.Kom
NIDN : 8943630021

Diketahui,

Ketua Prodi Sistem Informasi

Cut Try Utari, ST.,M.Kom
NIDN : 0118119102

Dekan Fakultas Sains & Teknologi



Syafrizal, ST.,M.T.,IPP
NIDN : 0124128304

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS SAINS & TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TJUT NYAK DHIEEN
MEDAN
2024**

ABSTRAK

ERPI SITORUS. 1929111025. Perancangan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Ketenagakerjaan Provinsi Sumatera Utara

Dinas Ketenagakerjaan adalah lembaga pemerintahan yang mempunyai fungsi sebagai membina, mengendalikan dan pengawasan di bidang ketenagakerjaan dan memberikan pelatihan bagi calon pencari tenaga kerja dan memberikan kesempatan kerja secara luas, peningkatan pelayanan penempatan tenaga kerja serta untuk memberikan informasi pasar kerja dan bursa kerja. Pada saat ini Manajemen Surat Masuk & Surat keluar masih menggunakan metode manual. Manual ini artinya dimana surat masuk dan surat keluar di dinas ketenagakerjaan masih dicatat didalam buku laporan secara satu per satu dan dibagikan ke bidang-bidang juga diantar secara manual. Usulan penulis yaitu membuat sebuah perancangan sistem informasi manajemen surat masuk & surat keluar di dinas ketenagakerjaan provinsi sumatera utara dengan tujuan mempermudah dan mempersingkat pekerjaan para pegawai di dinas ketenagakerjaan provinsi sumatera utara. Manajemen merupakan suatu perencanaan terstruktur yang memilki visi dan misi serta tujuan yang sama untuk dicapai. Surat masuk dapat diartikan sebagai sebuah surat yang masuk dalam suatu instansi atau perusahaan atau bisa juga pada bagian lain yang dikirim oleh instansi atau perusahaan lain. Surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh sebuah instansi atau perusahaan untuk dikirimkan kepada instansi lain, baik itu perorangan atau bagian dari suatu instansi atau perusahaan.

Kata kunci : Manajemen, Surat Masuk, Surat Keluar

ABTRACT

ERPI SITORUS. 1929111025. *Management Information System Design Incoming Letter and Outcoming Letter at The Service Provincial Employment North Sumatra*

The Manpower Service is a government institution which has the function of developing, controlling and supervising the field of employment and providing training for prospective job seekers and providing extensive job opportunities, improving workforce placement services as well as providing information on the job market and job sharing. Currently, incoming and outgoing mail management still uses manual methods. This manual means that incoming and outgoing letters at the employment service are still recorded in a report book one by one and distributed to the fields and also delivered manually. The author's proposal is to design an information system for management of incoming & outgoing letters at the North Sumatra provincial employment service with the aim of simplifying and streamlining the work of employees at the North Sumatra provincial employment service. Management is a structured plan that has a vision and mission as well as the same goals to achieve. Incoming mail can be interpreted as a letter that enters an agency or company or can also be sent by another agency or company. Outgoing letter is a letter created and issued by an agency or company to be sent to another agency, be it an individual or part of an agency or company.

Keyword : *Management, Incoming Letters, Outgoing Letters*

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya atas berkat dan rahmat-Nya, sehingga Skripsi yang berjudul **“PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT MASUK & SURAT KELUAR DI DINAS KETENAGAKERJAAN PROVINSI SUMATERA UTARA”** dapat diselesaikan dengan baik.

Skripsi merupakan rencana penelitian yang diusulkan oleh mahasiswa di bawah bimbingan Dosen Pembimbing dan ditulis sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan karya ilmiah. Skripsi merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata I Program Studi Sistem Informasi di Universitas Tjut Nyak Dhien. Pada dasarnya pendidikan adalah suatu proses pembentukan. Pendidikan tidak hanya mengembangkan dimensi kognitif peserta didik tetapi juga membentuk watak dan kepribadian. Pemikiran ini jugalah mengapa dalam kurikulum diadakan Skripsi sebagai kewajiban yang harus dilaksanakan untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh dalam perkuliahan serta mengenal dunia kerja.

Dalam penulisan Skripsi ini, penulis berusaha menyajikan yang terbaik dengan segala kemampuan yang ada pada penulis. Namun demikian, penulis menyadari bahwa pengetahuan yang dimiliki sangat terbatas, sehingga selama proses menyusun skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan bimbingan maupun bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

- 1 Bapak Dr.Irwan Agusnu Putra,SP.,M,P. Selaku Rektor Universitas Tjut Nyak Dhien Medan.

- 2 Bapak syafriwel, S.T.,M.T.,IPP. Selaku Dekan Fakultas Teknik di Universitas Tjut Nyak Dhien Medan.
- 3 Ibu Cut Try Utari ST.,M.Kom. Selaku Ketua Prodi Sistem Informasi yang telah banyak memberi pangarahan & pembelajaran.
- 4 Ibu Puji Chairu Sabila S.Kom M.Kom Selaku Dosen Pembimbing I saya di Universitas Tjut Nyak Dhien Medan.
- 5 Bapak Taufik Ismail Simanjuntak S.Kom,M.Kom Selaku Dosen Pembimbing II saya di Universitas Tjut Nyak Dhien Medan.
- 6 Bapak Fauzi hardiansyah,ST,M.ak Selaku Pimpinan Di Dinas Ketenagakerjaan Provinsi Sumatera Utara yang telah memberikan banyak kesempatan kepada saya untuk melaksanakan riset di wilayah kerjanya.
- 7 Ibu Irna Yuni S.Sos Selaku Pembimbing Selama saya melakukan Riset Di Dinas Ketenagakerjaan Provinsi Sumatera Utara.
- 8 Kedua Orang tua saya yaitu Bapak Maruhum Sitorus dan Ibu Jojor Lumban Gaol yang selalu memberikan doa serta membiayai semua biaya perkuliahan selama saya menempuh pendidikan di Universitas Tjut Nyak Dhien Medan.
- 9 Saudara/i saya yaitu Evitry Sari Sitorus Amd.Kep & Yustinus Halawa S.E, Royanto Sitorus S.P dan Eka Sitorus yang selalu memberikan semangat selama pengerjaan skripsi ini.
- 10 Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang terlibat dalam penyusunan Skripsi ini sehingga dapat selesai dengan baik.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa penelitian dan penyusunan skripsi ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan.

Semoga penyusunan skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Medan, 10 Agustus 2024

Erpi Sitorus

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
<i>ABTRACT</i>	<i>ii</i>
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan Penelitian.....	5
1.5 Manfaat penelitian	6
1.6 Ruang Lingkup	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Tinjauan Institusi	7
2.1.1 Makna Lambang Dinas Ketenagakerjaan Provsu	7
2.1.2 Sejarah Perusahaan	8
2.1.3 Visi & Misi Dinas Ketenagakerjaan Provsu	9
2.1.4 Struktur Organisasi.....	10
2.1.5 Pengertian Sistem	10
2.1.6 Pengertian Manajemen	11
2.1.7 Pengertian Sistem Informasi Manajemen.....	12

2.2 Fungsi & Tujuan Sistem Informasi Manajemen	13
2.2.1 Fungsi Sistem Informasi Manajemen.....	13
2.2.2 Tujuan Sistem Informasi Manajemen	14
2.3 Contoh Sistem Informasi Manajemen	15
2.4 Manfaat Sistem Informasi Manajemen	17
2.5 Pengembangan Sistem Informasi	18
2.6 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar.....	21
2.7 Fungsi Surat Masuk dan Surat Keluar.....	22
2.8 Manfaat Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar	24
2.9 Tahapan Pengelolaan Surat Masuk & Surat Keluar	24
2.9.1 Tahapan Pengelolaan Surat Masuk.....	24
2.10 Tahapan Pengelolaan Surat Keluar	26
2.11 Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Surat.....	28
2.12 Macam-Macam Surat Masuk dan Surat Keluar	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	32
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	32
3.2 Analisa Sistem Yang Sedang Berjalan	34
3.3 Analisa Sistem Yang Diusulkan	36
3.4 Analisa Masukan, Keluaran dan Data	37
3.5 Data Flow Diagram	39
3.5.1 Diagram Konteks	40
3.5.2 Diagram Level 0.....	40
3.5.3 <i>Data Flow Diagram Level 1 Proses 1</i>	41
3.5.4 <i>Data Flow Diagram Level 1 Proses 2</i>	42
3.5.5 <i>Data Flow Diagram Level 1 Proses 3</i>	43

3.6 <i>Entity Relationship Diagram</i>	44
3.6.1 Entitas	45
3.6.2 Atribut	45
3.6.3 Kardinalitas Relasi	50
3.7 Basis Data	51
3.7.1 Rancangan Tabel	52
3.7.2 Relasi Antar Tabel	59
3.8 Perancangan Interface	59
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	71
4.1 Hasil	71
4.2 Pembahasan	82
4.2.1 Pengujian	82
4.2.2 Kelemahan dan Kelebihan Sistem	86
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	88
5.1 Kesimpulan	88
5.2 Saran	88
DAFTAR PUSTAKA	89
Lampiran 1	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lambang Intansi.....	7
Gambar 2.2 Struktur Instansi	10
Gambar 3.1 Konseptual Sistem yang Diusulkan	37
Gambar 3.2 Data Surat masuk	38
Gambar 3.3 Data Surat Keluar	38
Gambar 3.4 Laporan Surat Masuk	39
Gambar 3.5 Laporan Surat Keluar	39
Gambar 3.6 <i>Diagram Konteks</i>	40
Gambar 3.7 <i>Diagram Level 0</i>	41
Gambar 3.8 <i>Diagram Level 1</i> Proses 1	42
Gambar 3.9 <i>Diagram Level 1</i> Proses	43
Gambar 3.10 <i>Diagram Level 1</i> Proses 3	44
Gambar 3.11 Atribut Admin	46
Gambar 3.12 Atribut Klasifikasi	46
Gambar 3.13 Atribut Unit	46
Gambar 3.14 Atribut Perintah Disposisi	47
Gambar 3.15 Atribut Bantuan	47
Gambar 3.16 Atribut <i>User/Penerima</i>	47
Gambar 3.17 Atribut Surat Keluar	48
Gambar 3.18 Atribut Surat Masuk	49
Gambar 3.19 Atribut Disposisi	49
Gambar 3.20 Kardinalitas	51

Gambar 3.21 <i>Entity Relationship Diagram</i> Sistem Manajemen Surat ...	51
Gambar 3.22 <i>Entity Relationship Diagram</i> Sistem Manajemen Surat ...	59
Gambar 3.23 Rancangan Halaman <i>Login</i>	60
Gambar 3.25 Rancangan Halaman Klasifikasi	61
Gambar 3.26 Rancangan Halaman Tambah Klasifikasi	61
Gambar 3.27 Rancangan Halaman Unit.....	62
Gambar 3.28 Rancangan Halaman Tambah Unit	62
Gambar 3.29 Rancangan Halaman Perintah Disposisi	63
Gambar 3.30 Rancangan Halaman Tambah Perintah Disposisi	63
Gambar 3.31 Rancangan Halaman Bantuan	64
Gambar 3.32 Rancangan Halaman Tambah Bantuan	64
Gambar 3.33 Rancangan Halaman Instansi	65
Gambar 3.34 Rancangan Halaman <i>User</i>	65
Gambar 3.35 Rancangan Halaman Tambah <i>User</i>	66
Gambar 3.36 Rancangan Halaman Beranda TU	66
Gambar 3.37 Rancangan Halaman Surat Keluar	67
Gambar 3.38 Rancangan Halaman Tambah Surat Keluar	67
Gambar 3.39 Rancangan Halaman Surat Masuk	68
Gambar 3.40 Rancangan Tambah Surat Masuk.....	68
Gambar 3.41 Rancangan Halaman Surat Masuk Disposisi	69
Gambar 3.42 Rancangan Halaman Disposisi.....	69
Gambar 3.43 Rancangan Halaman Tambah Disposisi.....	70
Gambar 4.1 Halaman <i>Login</i>	71
Gambar 4.2 Halaman Beranda	72

Gambar 4.3 Halaman Klasifikasi	72
Gambar 4.4 Halaman Tambah Klasifikasi	73
Gambar 4.5 Halaman Unit	73
Gambar 4.6 Halaman Tambah Unit	74
Gambar 4.7 Halaman Perintah Disposisi	74
Gambar 4.8 Halaman Tambah Perintah Disposisi	75
Gambar 4.9 Halaman Bantuan	75
Gambar 4.10 Halaman Tambah Bantuan	76
Gambar 4.11 Halaman Manajemen Instansi	76
Gambar 4.12 Halaman <i>User</i>	77
Gambar 4.13 Halaman Tambah <i>User</i>	77
Gambar 4.14 Halaman Beranda TU	78
Gambar 4.15 Halaman Surat Keluar	78
Gambar 4.16 Halaman Tambah Surat Keluar	79
Gambar 4.17 Halaman Surat Masuk	79
Gambar 4.18 Halaman Tambah Surat Masuk	80
Gambar 4.19 Halaman Surat Masuk Disposisi	80
Gambar 4.20 Halaman Disposisi	81
Gambar 4.21 Halaman Tambah Disposisi	81

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pengembangan Sistem Informasi.....	18
Tabel 3.1 Waktu & Tempat Penelitian	33
Tabel 3.2 Bantuan	52
Tabel 3.3 Disposisi.....	53
Tabel 3.4 Instansi	53
Tabel 3.5 Klasifikasi	54
Tabel 3.6 Perintah Disposisi	54
Tabel 3.7 Sett	55
Tabel 3.8 Tabel Surat Keluar	55
Tabel 3.9 Surat Masuk	56
Tabel 3.10 Unit.....	57
Tabel 3.11 <i>User</i>	57
Tabel 4.1 Pengujian.....	86

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Penulis	98
Lampiran 2 Foto Melaksanakan Penelitian	92