

ABSTRAK

Anissa Suci Eka Pratiwi (12165722), Sistem Infomasi Manajemen Pengelolaan Surat Pada SMP Pangeran Jayakarta Bekasi (SIMULASI).

Surat merupakan tanda bukti dalam seluruh kegiatan dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintahan maupun sekolah. Sedangkan Arsip adalah kumpulan dari surat menyurat yang terjadi dikarenakan adanya pekerjaan, aksi, transaksi dokumen yang disimpan sehingga ketika dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya. SMP Pangeran Jayakarta Bekasi membutuhkan sekali adanya suatu sistem informasi yang menunjang salah satu kegiatan yang ada disana, terutama adalah kegiatan surat menyurat. Untuk itulah penulis mencoba membuat Tugas Akhir mengenai sistem informasi manajemen pengelolaan surat yang sampai saat ini belum terkomputerisasi. Sistem yang ada pada SMP Pangeran Jayakarta Bekasi ini masih dilakukan secara manual, mulai dari pencatatan surat masuk, pencatatan surat keluar, menulis lembar disposisi dan pembuatan buku agenda, sehingga memungkinkan pada saat proses berlangsung terjadi kesalahan dalam pencatatan, kurang akuratnya laporan yang dibuat dan keterlambatan dalam pencarian data-data yang diperlukan, dan menumpuknya berkas-berkas surat yang masuk. Perancangan program ini merupakan solusi yang terbaik untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang ada pada sekolah ini, serta dengan sistem yang terkomputerisasi dapat tercapai suatu kegiatan yang efektif dan efisien dalam menunjang aktifitas pada perusahaan ini. Sistem yang terkomputerisasi lebih baik dari sistem yang manual agar berjalan lebih efektif dan efisien serta sistem informasi manajemen pengelolaan surat yang sekarang lebih kondusif dibandingkan dengan sistem terdahulu.

Kata Kunci: Sistem, Surat, Arsip, Manajemen Pengelolaan Surat, Sekolah,

ABSTRACT

Anissa Suci Eka Pratiwi (12165722), *Letter Management Information System at Pangeran Jayakarta Bekasi Junior High School (SIMULASI).*

Letter is proof of all activities in a company or government agency or school. While the Archive is a collection of correspondence that occurs due to work, document transactions stored so that when needed can be prepared to carry out the next action. Pangeran Jayakarta Junior High School requires an information system that supports one of the activities there, especially correspondence activities. For this reason, the author tries to make a Final Task regarding a mail management management information system that until now has not been computerized.. The system in Pangeran Jayakarta Bekasi Junior High School is still done manually, starting from recording incoming letters, recording outgoing letters, writing the disposition sheet and making an agenda book, so that it is possible during the process of errors in recording, inaccurate reports and delays in searching for the data that is needed, and stacking the incoming mail files. The design of this program is the best solution to solve the problems that exist in this school, and with a computerized system can be achieved an activity that is effective and efficient in supporting the activities of this company. A computerized system is better than a manual system to run more effectively and efficiently as well as a mail management management information system that is now more conducive than the previous system.

Keywords: Letter, Files, Letter Management, School, System