

ABSTRAK

Telah diketahui bahwa sistem informasi memegang peranan penting dalam perusahaan maupun instansi pemerintahan dalam menyediakan informasi yang berguna bagi kepentingan operasi maupun manajemen. Oleh karena itu, banyak perusahaan atau instansi pemerintahan yang memiliki departemen teknologi informasi atau sistem informasi. Begitu juga Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara menggunakan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini berfungsi untuk membantu meringankan pekerjaan seorang agendaris dimana pengelolaan surat merupakan pekerjaan seorang agendaris yang setiap hari dilakukan sehubungan dengan adanya kegiatan kantor yang bersifat kedinasan. Pengurusan surat masuk dilakukan mulai dari menerima surat masuk, mengecek, pencatatan di buku surat masuk sampai ke pengarsipan. Sedangkan pengurusan surat keluar dimulai dari pembuatan konsep sampai dengan pengirimannya. Sistem kerja aplikasi ini terbagi menjadi dua bagian yaitu surat masuk dan surat keluar. Untuk surat masuk agendaris tinggal mencatat mulai dari tanggal pencatatan, nomor surat, kode surat, tanggal surat, asal surat, hal. Secara otomatis komputer akan menyimpannya. Sedangkan dalam surat keluar disediakan konsep ke dalam daftar surat keluar. Pengembangan Sistem ini menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan *database* MySQL. Dengan adanya sistem ini diharapkan pekerjaan seorang agendaris menjadi lebih efisien dan efektif.

Kata-kunci : Surat Masuk, Surat Keluar, Agenda, Pengelolaan, Sistem Informasi

ABSTRACT

It is known that information systems play an important role in companies and government agencies in providing useful information for operations and management. Therefore, many companies or government agencies have information technology departments or information systems. Likewise, the Social Service of North Sumatra Province uses an information system for managing incoming and outgoing mail. This application for managing incoming and outgoing mail works to assist the work of an agendar where mail management is an agendar's work which is carried out every day in connection with official office activities. Mail management Incoming is done starting from receiving incoming mail, checking, taking notes in the incoming mail book to archiving. While the management of the letter starts from making the concept to delivery. The working system of this application is divided into two parts, namely incoming and outgoing mail go out. For incoming mail, you just need to record starting from the date of recording, letter number, letter code, date of letter, origin of the letter, p. The computer will automatically save it. Meanwhile, in outgoing letters, drafts are provided in the list of outgoing letters. Development of this system using the PHP programming language with MySQL database. With this system, it is hoped that the work of an agendar will be more efficient and effective.

Keywords : Incoming Letter, Outgoing Letter, Agenda, Management, Information System