

ABSTRAK

BAPPEDA (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) Kota Metro merupakan lembaga non departemen yang langsung di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah. Selain itu, BAPPEDA (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD), dan keberadaannya sebagai unsur penunjang pemerintah dibidang perencanaan pembangunan daerah. Berdasarkan hasil pengamatan proses pengarsipan surat di Kantor BAPPEDA (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) Kota Metro, Maka penulis merekomendasikan agar dapat meningkatkan kualitas pengarsipan dokumen guna memudahkan segala pengelolaan dokumen-dokumen surat masuk agar lebih mudah dan terjamin terekamnya informasi yang terkandung dalam lembaran arsip dengan melalui aplikasi surat masuk sebagai media pelayanan arsip dokumen surat yang paling tepat dan dapat mempermudah BAPPEDA (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) Kota Metro agar lebih aman dibandingkan dengan pengarsipan dokumen secara manual. pengelolaan arsip di BAPPEDA (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah). Pengamatan selama KKP di bappeda Kota Metro masih menyimpan berkas secara manual dan tentunya akan beresiko kemungkinan terjadinya kerusakan berkas dan hilangnya berkas serta manajemen arsip yang sulit ditemukan jika sudah banyaknya arsip yang dikelola. Dalam pengarsipan dokumen surat yang ada di Kantor BAPPEDA Kota Metro memiliki kekurangan salah satu contohnya hilangnya berkas, kerusakan berkas dan lain sebagainya. Pengarsipan dokumen seperti surat menyurat tentunya harus sesuai dengan apa adanya tanpa ada perubahan apapun yang dapat menimbulkan ketidak jujuran dan penyelewengan. Tujuan dari penelitian ini ialah untuk melakukan pengarsipan dokumen dengan mudah menggunakan sistem yang mampu menyimpan data pengarsipan, menghapus, mengedit dan menambah pengarsipan. Sistem yang memiliki menu untuk mencari data dan tombol-tombol yang di perlukan. Sistem yang mampu memberikan keluaran berupa file cetak pengarsipan rancangan pembuatan aplikasi pengarsipan dokumen surat masuk menggunakan tahapan pengembangan Metode SDLC (*Software Development Life Cycle*). Alat pengembangan sistem yang digunakan antara lain, dfd, erd, dan flowchart. Pembuatan aplikasi desktop termuat dalam laporan tugas akhir yang berjudul "*Aplikasi pengarsipan dokumen pada badan perencanaan pembangunan daerah Kota Metro berbasis Desktop*". Aplikasi yang dibuat dalam bentuk desktop dan menggunakan fitur upload dokumen sebagai media input arsip dokumen surat serta hasil surat berbentuk gambar. Kemudian dokumen surat di scan menggunakan scanner untuk input arsip dokumen surat yang diolah oleh aplikasi sehingga akhirnya staf bappeda dapat melihat hasil dokumen yang telah diarsipkan dan dapat diunduh kembali di dalam aplikasi, kemudian data surat bisa langsung di cetak maupun disimpan berupa file pdf.

Kata Kunci: Surat; Arsip; Bappeda; Desktop; SDLC; Java; PHP; MySQL.

ABSTRACT

BAPPEDA (Regional Development Planning Agency) Metro City is a non-departmental institution that is directly under the coordination and is responsible to the Regional Head. In addition, BAPPEDA (Regional Development Planning Agency) is a Regional Apparatus Work Unit (SKPD) and is a Regional Apparatus Organization (OPD), and its existence is a supporting element of the government in the field of regional development planning. Based on the results of observations of the letter archiving process at the Metro City BAPPEDA (Regional Development Planning Agency) Office, the author recommends that it can improve the quality of document archiving in order to facilitate all management of incoming mail documents so that it is easier and guaranteed to record the information contained in the archive sheet by going through Incoming mail application as the most appropriate mail document archive service media and can make it easier for Metro City BAPPEDA (Regional Development Planning Agency) to be safer than manual document archiving. archive management at BAPPEDA (Regional Development Planning Agency). Observations during the KKP at Bappeda Metro City still store files manually and of course there will be a risk of possible file damage and file loss as well as archive management that is difficult to find if there are many archives that are managed. In archiving letter documents at the Metro City BAPPEDA Office, there are shortcomings, one of which is file loss, file damage and so on. Archiving documents such as correspondence must of course be in accordance with what is without any changes that can lead to dishonesty and fraud. The purpose of this research is to easily archive documents using a system that is capable of storing archiving data, deleting, editing and adding archives. The system has a menu to search for data and the required buttons. A system that is able to provide output in the form of a printed file for the preparation of an application for filing an incoming letter document using the SDLC (Software Development Life Cycle) method of development stages. System development tools used include dfd, erd, and flowcharts. Making a desktop application is contained in the final project report entitled "*Document archiving application at the desktop based Metro City regional development planning agency*". Applications that are made in the form of a desktop and use the document upload feature as an input medium for document archives of letters as well as the results of letters in the form of images. Then the letter documents are scanned using a scanner to input the letter document archives that are processed by the application so that finally the Bappeda staff can see the results of documents that have been archived and can be downloaded again in the application, then the letter data can be directly printed or saved in the form of a pdf file.

Keywords: Letters; Files; Bappeda; Desktops; SDLC; Java; PHP; MySQL.