

RINGKASAN

Pengagendaaan surat merupakan suatu kegiatan pencatatan semua surat baik surat yang diterima (surat masuk) dan surat yang akan dikirim (surat keluar) oleh suatu instansi atau organisasi. Selama ini, sistem pengagendaaan surat baik surat masuk maupun surat keluar di Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman masih menggunakan sistem konvensional atau manual yang menjadi kurangnya efisiensi dikarenakan datang langsung ke Sub Bagian Umum dan BMN dan terjadi *Redundancy data* (pengulangan data) atau *inconsistency data* (data tidak konsisten) dimana petugas di Sub Bagian Umum dan BMN mencatat lagi di buku besar sedangkan pada buku pencatatan nomor surat keluar sudah tercatat sebelumnya dan terkadang terdapat perbedaan penulisan di dalam pencatatan surat keluar, serta penuhnya *space* atau tempat penyimpanan (gudang) dikarenakan arsip surat keluar yang bentuknya berupa *hardcopy*. Pembuatan Sistem Informasi Pengagendaaan Surat di Fakultas Hukum UNSOED bertujuan untuk membuat dan menerapkan sistem informasi pengagendaaan surat pada Fakultas Hukum UNSOED agar dapat mempermudah para pengelola surat menggunakan sistem yang disesuaikan dengan kebutuhan yang ada, serta mempermudah kinerja sehingga waktu lebih efisien. Pembuatan sistem ini menggunakan metode *waterfall* (air terjun) yang dilengkapi dengan metode observasi, wawancara, dan studi pustaka. Perangkat lunak yang digunakan untuk membangun sistem ini menggunakan *Macromedia Dreamweaver*, *Apache Server* sebagai *server* lokal yang hanya digunakan pribadi, *PhpMyAdmin* sebagai penyimpanan data (*database*), dan *Mozilla Firefox* sebagai media untuk menjalankan sistem. Dengan adanya sistem ini, menjadi lebih efektif dan efisien dimana tidak harus datang ke Sub Bagian Umum dan BMN dan tidak terjadi *inconsistency data* (data tidak konsisten) atau *double data* dikarenakan hanya ada 1 (satu) catatan surat masuk di dalam sistem, dan bagi petugas lain tidak harus datang langsung ke Sub Bagian Umum dan BMN di dalam pencatatan nomor dan mengarsip surat keluar, serta tidak terjadi *space* (gudang) penuh oleh arsip surat keluar dikarenakan disimpan di dalam *database* sistem, serta mempermudah dalam pencarian arsip baik surat keluar maupun surat masuk apabila suatu saat dibutuhkan atau ditinjau kembali.

Kata kunci: Pengagendaaan surat, *Website*, Fakultas Hukum UNSOED

ABSTRACT

Appointment letter is an activity of recording all letters both received letter (incoming letter) and sending letters (outgoing letter) by an agency or organization. During this time, the appointment system for both incoming and outgoing letters at the Faculty of Law at the University of General Sudirman still regularly uses conventional or manual systems which have a lack of efficiency due to General Subdivision and BMN and data redundancy or inconsistency data (inconsistent data) where officers in the General Subdivision and BMN re-record in the ledger while in the book recording the number of outgoing letters has been recorded before and sometimes there are differences in writing the outgoing letters, as well as full space or storage due to archival letters comes and out in the form of hardcopy. The making of the Information System for the Establishment of Letters in the Faculty of Law of UNSOED aims to create and implement a mailing information system at the UNSOED Law Faculty in order to make it easier for letter managers to use a system tailored to their needs, and facilitate performance in order a more efficient. Making this system uses the waterfall method (waterfall) which is equipped with methods of observation, interviews, and literature. The software used to build this system uses Macromedia Dreamweaver, Apache Server as a local server that is only used privately, PhpMyAdmin as a data storage (database), and Mozilla Firefox as the media to run the system. With this system, it is expected to be more effective and efficient where it does not have to come to the General Subdivision and BMN and there is no inconsistency of data (inconsistent data) or double data because there is only 1 (one) entry letter in the system, and for officers not have to come directly to the General Subdivision and BMN when recording numbers and filing outgoing letters, and there is no full space (warehouse) by outgoing mail archives because they are stored in the database system as well as simplifying the search for records both outgoing mail and incoming mail if it is needed or revisited one day.

Keywords: Letter submission, Website, UNSOED Law Faculty