

Sistem Informasi Administrasi Persuratan Pada Kantor Kecamatan Semarang Tengah

Mailing Administration Information System at the Central Semarang District Office

Alexander Dharmawan¹, Yusup², Yani Prihati³, Putri Maria Simamora⁴

¹Universitas AKI

²Universitas AKI

³Universitas AKI

⁴Universitas AKI

¹alexander.dharmawan@unaki.ac.id, ²yusup@unaki.ac.id, ³yani.prihati@unaki.ac.id,
⁴putrimariasimamora04@gmail.com

Abstrak

Perkembangan dan penggunaan teknologi informasi sangat penting saat ini. Teknologi informasi selalu digunakan di hampir semua pekerjaan manajemen kantor. Teknologi informasi semakin berkembang, sehingga segala bidang pekerjaan manusia selalu berhubungan dengan perkembangan teknologi ini. Salah satu teknologi informasi yang paling penting adalah sistem informasi manajemen surat. Tujuan dibuatnya sistem informasi manajemen surat adalah untuk mengelola informasi surat secara terorganisir dan dapat membantu karyawan membuat laporan dengan lebih efektif. Saat ini masih ada kendala dalam pengarsipan surat. Surat masih disimpan secara manual dan tidak semua surat diarsipkan dengan baik. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem yang dapat menangani pengarsipan surat dengan cepat dan akurat sekaligus melakukan pengarsipan dan pencarian dokumen yang dibutuhkan. Sistem ini dibangun dengan framework Bootstrap, databases server MySql, PHP 7, HTML, CSS dan JavaScript. Web adalah sebuah sistem yang dapat memuat berbagai media meliputi gambar atau dokumen teks yang didalamnya menggunakan *Hypertext Transfer Protocol* (HTTP). Sistem ini dibangun untuk dapat melakukan pengelolaan surat agar surat dapat diarsipkan dengan baik dan web dapat diakses kapan saja untuk mengelola surat asal terhubung koneksi internet.

Kata kunci : sistem informasi, administrasi persuratan, arsip

Abstract

The development and use of information technology is very important at this time. Information technology is always used in almost all office management jobs. Information technology is growing, so that all fields of human work are always related to the development of this technology. One of the most important information technology is the mail management information system. The purpose of creating a mail management information system is to manage mail information in an organized manner and can help employees make reports more effectively. Currently there are still problems in archiving letters. Letters are still stored manually and not all letters are properly archived. Therefore, we need a system that can handle filing letters quickly and accurately as well as archiving and searching for the required documents. This system is built with Bootstrap framework, MySql database server, PHP 7, HTML, CSS and JavaScript. The web is a system that can load various media including images or text documents which use Hypertext Transfer Protocol (HTTP). This system was built to be able to manage mail so that letters can be archived properly and the web can be accessed at any time to manage letters as long as they are connected to an internet connection.

Keywords: *information systems, mail administration, archives*

1. PENDAHULUAN

Salah satu aktivitas perkantoran yang tidak dapat dipandang sebelah mata adalah mengenai proses surat menyurat. Aktivitas surat menyurat dimulai dari surat masuk, lalu dilakukan pencatatan baik itu nomor surat, tanggal surat, perihal surat dan kepada siapa surat itu ditujukan, kemudian disposisi sampai dengan mengirim surat keluar. Ini adalah aktivitas keseharian di semua kantor. Hal ini menjadi sangat penting karena proses surat menyurat menjadi media komunikasi secara administratif dan tertulis antar instansi (pihak eksternal), sehingga surat-menyurat masih menjadi salah satu media komunikasi yang masih dilakukan sampai saat ini.

Tetapi perlu diketahui bersama, di era digital ini, masih terdapat aktivitas persuratan yang dilaksanakan secara konvensional, yang mana cara konvensional tersebut tidak seimbang dengan intensitas persuratan yang semakin tinggi. Pada umumnya pengelolaan surat tersebut baik surat masuk maupun keluar masih dilakukan secara manual dari pencatatan sampai dengan pengarsipan.

Persuratan manual juga sering menimbulkan masalah-masalah lain bagi manajemen perkantoran. Mulai dari proses disposisi yang tidak terlacak sampai sulit dan lamanya dalam mencari arsip surat. Oleh sebab itu di Kantor Kecamatan Semarang Tengah perlu dikembangkan suatu sistem informasi administrasi persuratan berbasis web yang cepat dan akurat bagi kebutuhan organisasi dan personal, sehingga lebih dinamis, interaktif serta dapat diakses kapanpun dan dimanapun saat dibutuhkan selama terkoneksi jaringan internet. Sehingga didapat kinerja yang efektif dan efisien.

2. DASAR TEORI /MATERIAL DAN METODOLOGI/PERANCANGAN

2.1 Penelitian Terdahulu

Dalam pengembangan sistem informasi administrasi persuratan ini, terlebih dahulu dilakukan sebuah studi pendahuluan dengan melihat beberapa penelitian terdahulu yang memungkinkan dapat digunakan sebagai acuan dalam mengembangkan sebuah sistem.

Kajian pertama oleh Muhammad Ilham dan Susan Dian Purnamasari (2021) berjudul “Sistem Informasi Layanan Surat Internal Dan Eksternal Berbasis Web” mengembangkan sistem informasi surat menyurat ini dengan tujuan mendukung proses surat internal dan eksternal sehingga mempercepat pekerjaan. Metode pengembangan menggunakan metode prototype dan UML (*Unified Model Language*) sebagai *tools*. Bahasa pemrograman *HypertextPreprocessor* (PHP) dengan MySQL digunakan dalam *database*, yang strukturnya, seperti biasa, mencakup komponen seperti klasifikasi surat, informasi surat masuk, informasi surat keluar, dan agenda sistem arsip [1]. Kajian lain oleh Eddie Krishna Putra dkk, “Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Di Kecamatan XYZ”, merancang sebuah sistem informasi yang dapat menangani pengarsipan email dengan cara menyimpan dan mencari dokumen yang dibutuhkan secara cepat, akurat dan detail [2]. Dan pada yang ketiga Muhammad Bachrul Ulum dkk. Penelitian yang berjudul “Sistem Informasi Persuratan Dan Disposisi Berbasis Web Pada BNN Provinsi Jawa Timur” mengembangkan sistem informasi persuratan dan disposisi dengan menggunakan metode *waterfall* sebagai metode pengembangan sistem. Sistem ini dibangun dengan bahasa pemrograman PHP dan menggunakan *database* MySQL. Berdasarkan hasil pengembangan sistem ini, sistem dapat membantu bagian umum staf administrasi untuk menangani proses pengiriman dan pendistribusian dengan menggunakan sistem ini digunakan pada laptop atau komputer desktop yang terhubung satu sama lain dalam jaringan lokal pada area kantor BNN di provinsi Jawa Timur [3].

Dari ketiga kajian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen surat penting agar proses penerimaan, pengiriman dan pengarsipan dapat berjalan dengan baik.

2.2 Sistem Informasi Berbasis Komputer

Sistem informasi mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu. Sistem informasi terkomputerisasi adalah sistem informasi yang menggunakan teknologi komputer untuk melakukan sebagian atau seluruh tugas tertentu [4].

Kualitas informasi tergantung pada tiga aspek, yaitu [5]:

1. Akurasi. Informasi tidak boleh mengandung kesalahan, bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti bahwa informasi harus secara jelas menyatakan tujuannya.
2. Tepat waktu. Informasi tidak boleh terlambat sampai kepada penerimanya, informasi yang sudah usang tidak lagi memiliki nilai, karena informasi merupakan dasar pengambilan keputusan.
3. Relevan. Informasi bagi seseorang berbeda-beda, informasi ini bermanfaat bagi penggunaannya

2.3 Surat

Penggunaan surat sebagai alat komunikasi lebih banyak digunakan oleh organisasi atau perusahaan. Dalam organisasi atau perusahaan, korespondensi merupakan kegiatan utama untuk mempererat tali silaturahmi dengan pihak lain. Dibawah ini adalah pengertian huruf menurut beberapa ahli :

1. Dr. Sedarmayanti, M.Pd., Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan disampaikan kepada pihak lain untuk penyampaian informasi [6].
2. Menurut O. Setiawan Djuharie dan Teddy Sutand, surat merupakan media tertulis untuk menyampaikan pernyataan. Pesan kepada pihak lain yang memiliki kegiatan dengan perusahaan tertentu

2.4 Arsip

Arsip merupakan sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi, rekaman dapat membantu mengingatkan petugas yang mungkin melewatkan suatu masalah. Pengelola organisasi dapat menggunakan arsip sebagai sumber dokumentasi untuk membuat atau membuat keputusan yang tepat tentang masalah yang dimaksud. Dari sini dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai berikut [7]:

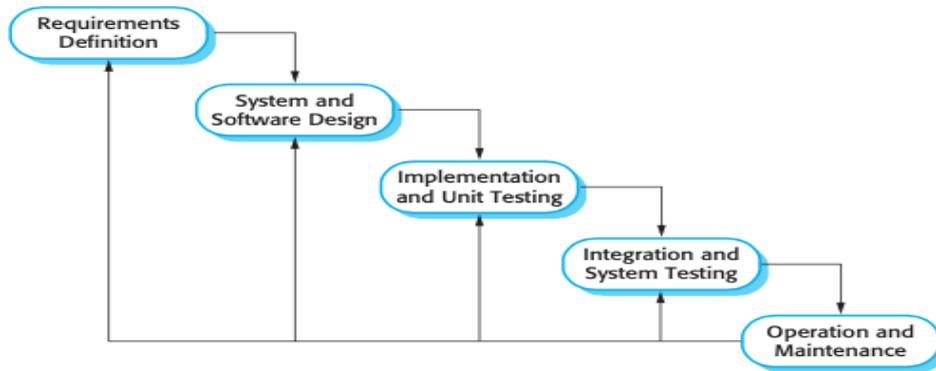
1. Alat utama memori organisasi
2. Bukti atau pembuktian
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Bahan informasi untuk kegiatan ilmiah

2.5 Metode Air Terjun (*Waterfall*)

Dalam pembuatan sistem ini, digunakan metode pengembangan sistem yaitu metode air terjun menurut referensi Sommerville, yaitu metode yang menggambarkan proses perangkat lunak sebagai aliran berurutan [8]. Setelah beralih ke fase berikutnya dari proyek ini, tidak ada jalan untuk kembali. Demikian pula Pressman dalam Lianawati yang menyatakan bahwa metode

waterfall menggambarkan pendekatan pengembangan perangkat lunak yang sistematis dan berurutan [9]

Berikut gambar dari waterfall :



Gambar 1 : Model Waterfall

Berdasarkan metode tersebut, berikut penjelasan dari masing-masing langkah dalam metode waterfall pada penelitian ini :

1. *Requirement analysis and Definition*

Kumpulkan kebutuhan secara lengkap kemudian analisis dan tentukan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh program yang akan dibangun. Langkah ini harus diselesaikan untuk mendapatkan desain yang lengkap. Langkah ini merupakan proses dimana menentukan klasifikasi data yang mendukung dan menunjang perancangan database untuk mempermudah dan memperjelas akses program yang dijalankan.

2. *System and Software Design*

Perencanaan sistem adalah fase di mana proses, informasi, aliran proses, dan hubungan antara data yang optimal dirakit untuk menerapkan proses bisnis dan memenuhi kebutuhan sesuai dengan hasil analisis kebutuhan. Pada fase ini, penulis mendefinisikan dan membuat rancangan sistem dan alur proses dari sistem yang direncanakan.

3. *Implementation and Unit Testing*

Pada fase ini, desain yang dibuat diubah menjadi sistem yang bekerja sesuai kebutuhan. Langkah ini adalah mengkodekan desain dalam bahasa pemrograman. Model yang dibuat dalam sistem ini dikodekan dalam bahasa pemrograman. Informasi yang diperoleh dari rancangan sistem yang direncanakan diterjemahkan ke dalam bahasa komputer atau diubah menjadi kode. Pada fase ini, coding dengan bahasa pemrograman yang telah ditentukan untuk membuat desain sistem dan alur proses yang telah direncanakan sebelumnya.

4. *Integration and System Testing*

Agar sistem aplikasi yang dikembangkan dapat bekerja dengan baik dan memberikan hasil yang optimal, maka perlu dilakukan pengujian. Pendekatan yang digunakan penulis adalah black box, dimana program dipandang sebagai “black box”, pengujian berdasarkan spesifikasi, kebenaran perangkat lunak yang diuji dilihat hanya berdasarkan output yang dihasilkan dari data atau input yang diberikan. kondisi ke fungsi yang ada tanpa melihat bagaimana proses harus mengarah pada hasil ini. Pengujian terhadap aplikasi yang dibuat untuk menguji apakah sistem bekerja sesuai dengan yang diinginkan.

5. *Operation and Maintenance*

Ini adalah fase pemeliharaan sistem yang dikembangkan seperti pemeliharaan perangkat lunak, pemeliharaan perangkat keras dan media lain yang berhubungan dengan komputer. Pada fase ini, kinerja perangkat lunak juga harus dijaga agar dapat bekerja dengan baik

3. PEMBAHASAN

Analisis sistem merupakan suatu langkah untuk mengevaluasi permasalahan yang ada sehingga dapat membuat solusi untuk memecahkan permasalahan tersebut, bagian ini adalah tahap utama yang sangat penting, karena pada tahap inisistem yang utuh akan diuraikan kedalam bagian-bagian untuk diidentifikasi permasalahan dan kebutuhan sehingga dapat diusulkan perbaikan sistem.

3.1 Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sangat penting untuk mengidentifikasi kebutuhan yang akan digunakan untuk mendukung pembuatan sistem baru. Spesifikasi kebutuhan ini meliputi elemen-elemen atau komponen- komponen yang dibutuhkan. Tahap analisis kebutuhan diperlukan untuk mengidentifikasikan kebutuhan dari sistem yang akan di rancang atau dikembangkan. Sebuah sistem yang baik harus memiliki *fungsiional requirement* dan *non fungsiional requirement*. Berikut merupakan penjelasan mengenai dua kebutuhan tersebut:

Analisis kebutuhan sistem akan mengkomunikasikan kebutuhan fungsional menggunakan alat pemodelan yang disebut *use case*, skenario model *use case* dan kejadian yang harus diproses oleh sistem. Ada tiga proses yang terlibat dalam analisis kebutuhansistem untuk membangun Sistem Informasi Manajemen Surat, yaitu analisis kebutuhan proses, kebutuhan masukan, kebutuhan keluaran dan kebutuhan antarmuka.

Tabel 1. Analisis Kebutuhan Sistem

No.	Proses	Masukan	Keluaran	Antarmuka
1.	<i>Login</i>	<i>Username dan Password</i>	Informasi <i>Login</i>	Halaman <i>Login</i>
2.	Surat masuk (melihat,menambah,mengubah, menghapus,dan mencetak laporan)	Nomor agenda, nomor surat masuk, tanggal surat, asal surat, dan keterangan surat	Informasi surat masuk dan laporan surat masuk	Halaman surat masuk, tambah data surat masuk, ubah data surat masuk, dan halaman hapus surat masuk.
3.	Disposisi Surat (melihat, menambah, menghapus, dan cetak halaman disposisi surat)	Nomor agenda surat, tanggal surat masuk, disposisi surat dan catatan	Informasi disposisi surat dan halaman disposisi surat	Halaman disposisi surat, halaman tambah data disposisi, dan halaman hapus
4.	Surat Keluar (melihat,menambah,mengubah, menghapus,dan mencetak laporan)	Nomor agenda, nomor surat keluar, tanggal surat keluar, sifat surat, tujuan surat, dan keterangan surat	Informasi surat keluar dan laporan surat keluar	Halaman surat keluar, halaman tambah data surat keluar, halaman ubah data surat keluar, dan halaman hapus

3.2 Rancangan Sistem Yang Diusulkan



Pada sistem informasi administrasi persuratan, admin merupakan user yang bertindak sebagai petugas yang memiliki akses dalam mengelola surat. dan pimpinan merupakan camat yang memiliki akses dalam membuat disposisi dan menampilkan semua laporan surat yang telah dibuat.

3.3 Tampilan Website

3.3.1 Form Login



Gambar 3. Tampilan Form Login

Untuk dapat masuk kedalam sistem informasi, pengguna diwajibkan untuk login terlebih dahulu baik sebagai admin atau sebagai pimpinan.

3.3.2 Halaman Utama Admin



Gambar 4. Tampilan Halaman Utama Admin

Pada halaman utama sebelah kanan, informasi ditampilkan dalam dua kotak berwarna. Kotak hijau menunjukkan jumlah data email masuk, kotak kuning menunjukkan jumlah data email keluar. Di sebelah kiri terdapat tiga menu yang dapat dipilih oleh administrator yaitu Menu Surat Masuk, Menu Surat Keluar dan Laporan.

3.3.3 Halaman Surat Masuk



Gambar 5. Tampilan Halaman Surat Masuk

Admin juga dapat melakukan tambah data surat masuk dengan menekan tombol tambah surat masuk. Dalam proses tambah data, data yang dapat ditambahkan yaitu nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, asal surat, isi surat, dan lampiran surat.

3.3.4 Halaman Surat Keluar



Gambar 6. Tampilan Halaman Surat Keluar

Admin juga dapat menambahkan informasi *email* keluar dengan mengklik tombol tambahkan email keluar. Pada saat penambahan data, data yang akan ditambahkan adalah nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, isi surat, tujuan surat dan lampiran surat.

3.3.5 Halaman Disposisi

No.	No. Agenda	No. Surat	Tanggal Surat	Jenis Surat	Pengirim	Keterangan	Lampiran	Disposisi	Aksi
1	113	113/SM/KEL/VII/2022	25-07-2022	Biasa	Kelurahan	Kegiatan PKK	1.jpg	✓	🔗
2	112	112/SM/KEL/VII/2022	25-07-2022	Biasa	BAPENDA	Undangan Rapat	1.jpg	✗	📎

Gambar 7. Tampilan Halaman Disposisi.

Desain diatas merupakan halaman dimana camat dapat membuat tembusan untuk surat masuk. Yang didalamnya berisi nomor agenda, nomor surat, tanggal surat yang masuk, asal surat, dan keterangan surat. Dan terdapat kolom pencarian untuk memudahkan camat dalam mencari surat yang diinginkan. Disposisi dengan tanda centang berwarna biru menunjukkan bahwa disposisi telah diisi sedangkan tanda merah menunjukkan disposisi belum diisi.

3.3.6 Halaman Laporan

No.	No. Agenda	No. Surat	Tanggal Surat	Jenis Surat	Asal Surat	Keterangan	Lampiran
1	102	102/SM/BAPENDA/VIII/	10-08-2022	BIASA	BAPENDA	UNDANGAN RAPAT	Surat Masuk.jpg
2	103	103/SM/KEL/VIII/2022	10-08-2022	BIASA	KELURAHAN	UNDANGAN RAPAT	Surat Masuk.jpg
3	104	104/SM/KEL/VIII/2022	11-08-2022	BIASA	KELURAHAN	KEGIATAN PKK	Surat Masuk.jpg
4	105	105/SM/PUSKES/VIII/2	11-08-2022	SEGERA	PUSKESMAS	VAKSI	Surat Masuk.jpg
5	106	106/SM/KEL/VIII/2022	12-08-2022	BIASA	KELURAHAN	KEGIATAN PKK	Surat Masuk.jpg
6	107	107/SM/PUSKES/VIII/2	13-08-2022	SEGERA	PUSKESMAS	PEMERIKSAAN KESEHATAN	Surat Masuk.jpg

Gambar 8. Tampilan Halaman Laporan

Desain diatas merupakan halaman laporan surat masuk. Ketika admin ingin melihat laporan surat masuk cari tanggal tertentu maka admin dapat memilih tanggal laporan yang diinginkan. Pelaporan ini bisa dilakukan secara harian, mingguan, bulanan, tahunan atau sesuai tanggal yang diperlukan.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan masalah, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem ini digunakan oleh dua orang user (admin dan camat).
2. Sistem informasi pengelolaan surat dapat menggantikan fungsi buku agenda yang manual sebagai pencatat transaksi pengolahan surat.
3. Jalannya disposisi surat dapat terpantau
4. Arsip surat tidak akan tercecer, karena suah dalam bentuk surat digital
5. Pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] M. Ilham and S. D. Purnamasari, "Sistem Informasi Layanan Surat Internal Dan Eksternal Berbasis Web," *J. Inf. Technol. Ampera*, vol. 2, no. 3, pp. 150–166, 2021, [Online]. Available: <https://journal-computing.org/index.php/journal-ita/article/view/94/74>.
- [2] E. K. Putra, W. Witanti, I. V. Saputri, and S. Y. Pinasty, "PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT BERBASIS WEB DI KECAMATAN XYZ," *J. IKRA-ITH Inform.*, vol. 4, no. 2, 2020, [Online]. Available: <https://journals.upi-yai.ac.id/index.php/ikraith-informatika/article/view/626/470>.
- [3] M. B. Ulum, E. D. Wahyuni, and S. A. Ithriah, "SISTEM INFORMASI PERSURATAN DAN DISPOSISI BERBASIS WEB PADA BNN PROVINSI JAWA TIMUR," *J. Inform. dan Sist. Inf.*, vol. 1, no. 3, pp. 1091–1100, 2020, [Online]. Available: <http://jifosi.upnjatim.ac.id/index.php/jifosi/article/view/183/139>.
- [4] E. Turban, R. K. Rainer, and R. E. Potter, *Pengantar Teknologi Informasi*, 3rd ed. Jakarta: Penerbit Salemba Infotek, 2006.
- [5] T. Sutabri, *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset, 2012.
- [6] Sedarmayanti, *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, 2nd ed. Bandung: Mandar Maju, 2001.
- [7] Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju, 2015.
- [8] I. Sommerville, *Software Engineering*, 9th Editio. Boston: Pearson Education, Inc, 2011.
- [9] Y. Lianawati, "SISTEM INFORMASI SIMPAN PINJAM BERBASIS WEBSITE PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM 'BETA KARINA JAYA' di CILACAP," *JELC*, vol. 7, no. 2, 2021.