

Sistem Informasi Pengolahan Surat Masuk Dan Keluar Berbasis Website

Petrus Palus^{*1}, Putu Sugiartawan², Didit Suprihanto²

¹²Program Studi Teknik Informatika, STMIK STIKOM Indonesia, Denpasar

²Program Studi, Teknik Elektro, Universitas Mulawarman, Kalimantan Timur

e-mail: ^{*1}petrusplus@stiki-indonesia.ac.id, putu.sugiartawan@stiki-indonesia.ac.id

²didit.suprihanto@ft.unmul.ac.id

Abstrak

Pengelolaan surat merupakan benang kusut yang menjadi permasalahan utama disebuah perusahaan atau organisasi, informasi yang terdapat dalam surat menjadi bagian penting dalam menjaga kerahasiaan informasi. Menjaga keutuhan informasi menjadi sebuah ensensi yang harus diselesaikan secara terorganisir, sehingga surat-surat yang masuk dapat tersusun secara terstruktur dan mempermudah dalam proses pencarian surat-surat tersebut kedepannya. Pada umumnya proses pengolahan surat masuk dan surat keluar dikelompokkan dan dikelola dengan cara mengelompokkan dokumen yang sejenis dan proses pengolahan surat masih menggunakan sistem nomor atau pencatataan dengan menggunakan buku agenda, sehingga dalam pengarsipan dokumen belum optimal dan kurang efisien dalam pengolahan surat. Untuk membuat surat menjadi lebih terorganisir dibutuhkan sebuah sistem informasi yang dapat mencatat serta menyimpan proses penerimaan surat. Penggunaan sistem informasi secara langsung dapat mempersingkat waktu pencarian surat serta penyimpanan surat menjadi lebih terstruktur dengan baik. Pengelompokan surat dengan menggunakan model klasifikasi algoritma decsion tree, mampu mengornaisir surat-surat dalam kelompok-kelompok tertentu. Pengelompokan tersebut bertujuan untuk mempercepat proses pencarian informasi surat menyurat serta pengelompokan menjadi lebih terstruktur dengan baik. Penelitian ini bertujuan untuk membangun sistem informasi pengolahan surat. Sistem yang dibangun dapat mengelola data surat masuk dan surat keluar. Penelitian yang dilakukan dalam membangun sistem ini adalah penelitian kualitatif dengan melakukan observasi terhadap objek penelitian.

Kata kunci: sistem informasi, pengolahan surat, administrasi

Abstract

Mail management is a tangled thread that becomes the main problem in a company or organization. The information contained in the letter is an essential part of maintaining the confidentiality of data. Maintaining the integrity of the data becomes an essence that must be resolved in an organized manner so that incoming letters can be structured in a structured way and make it easier to search for these letters in the future. In general, the processing of incoming and outgoing mail is grouped and managed by similar grouping documents. The mail processing process still uses a number system or an agenda book, so document archiving is not optimal and less efficient in mail processing. To makes letters more organized, an information system is needed that can record and store the process of receiving letters. Using information systems directly can shorten searching for letters and storing notes in a more well-structured manner. The grouping of letters using the classification model of the decision tree algorithm can organize letters into specific groups. The set aims to speed up searching for correspondence information and the grouping to be more well structured. This study aims to build a mail processing information system. The system built can manage incoming and outgoing mail data.

The research conducted in building this system is qualitative research by observing the research object.

Keywords: *information systems, mail processing, administration*

1. PENDAHULUAN

Sistem informasi dan teknologi kini sudah berkembang pesat sejalan dengan besarnya kebutuhan terhadap informasi. Perkembangan teknologi informasi ini tidak bisa lepas dari pesatnya perkembangan komputer, karena komputer merupakan media yang dapat memberikan kemudahan bagi setiap manusia dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis, dan pemerintahan dan merupakan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan [1], [2], salah satunya surat menyurat[3] berbasis web [4]–[6]. Diperlukan suatu alat bantu atau media untuk mengolah aneka ragam data agar dapat disajikan menjadi sebuah sistem informasi yang bermanfaat dengan kemasan yang menarik. Sistem informasi juga dapat digunakan untuk prediksi kemungkinan yang akan terjadi[7], [8].

SD Negeri 3 Sesetan Denpasar adalah salah satu instansi Pendidikan yang beralamat di jalan Tukad Buaji Nomor 18. dalam proses Pengolahan surat masuk dan surat keluar pada SD Negeri 3 Sesetan masih dilakukan secara manual, yaitu dengan mengelompokan dokumen surat masuk dan surat keluar yang sejenis. Sistem konvensional dalam pengarsipan dokumen ini belum optimal. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Ni Ketut Sri Nurhayati sebagai pegawai Tata Usaha (TU) di SD Negeri 3 Sesetan, didapatkan hasil bahwa dalam penanganan mengenai pengarsipan surat masih menggunakan cara konvensional yakni proses pencatatan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan system nomor atau pencatatan pada buku agenda sehingga belum praktis dan efisien. Hal ini disebabkan tidak adanya aplikasi yang menunjang untuk menyimpan arsip-arsip surat masuk dan surat keluar. Surat masuk hanya diagedakan secara manual menggunakan buku agenda. Untuk pembuatan surat yang dilakukan bagian TU masih menggunakan aplikasi Ms. Word. Setelah surat keluar diketik dan ditandatangani oleh kepala sekolah, kemudian didistribusikan dan diarsip dalam sebuah map. Cara penyimpanan data dengan cara menumpuk *hardcopy* sehingga dapat menyulitkan dalam pengecekan surat, bahkan akan mengalami kerusakan pada surat yang sekian lama tersimpan dalam lemari penyimpanan surat[9].

SD Negeri 3 Sesetan memerlukan sistem informasi yang dapat membantu dan mempermudah operasional kinerja dalam melakukan pengarsipan surat. Sistem yang dapat meminimalisir kesalahan yang timbul pada saat penanganan surat masuk dan keluar. Sistem pengarsipan surat yang masuk ke bagian tata usaha akan langsung terinput ke dalam sistem. Sistem melakukan kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar sehingga pengarsipan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Perancangan Aplikasi Sistem Persuratan Berbasis Web Pada Pt. Dwi Pilar Pratama

Dengan demikian pembuatan sistem ini dapat membantu pengarsipan data yang lebih baik. Oleh karena itu, penelitian ini akan merancang dan membangun Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat Di SD Negeri 3 Sesetan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi kemudahan dan kenyamanan dalam mengelolah dan menyimpan data surat.

2. METODE PENELITIAN

2.1 Penelitian Terdahulu

Terdapat dua penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian ini diantaranya adalah penelitian Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web SDM di Perumnas Regional II

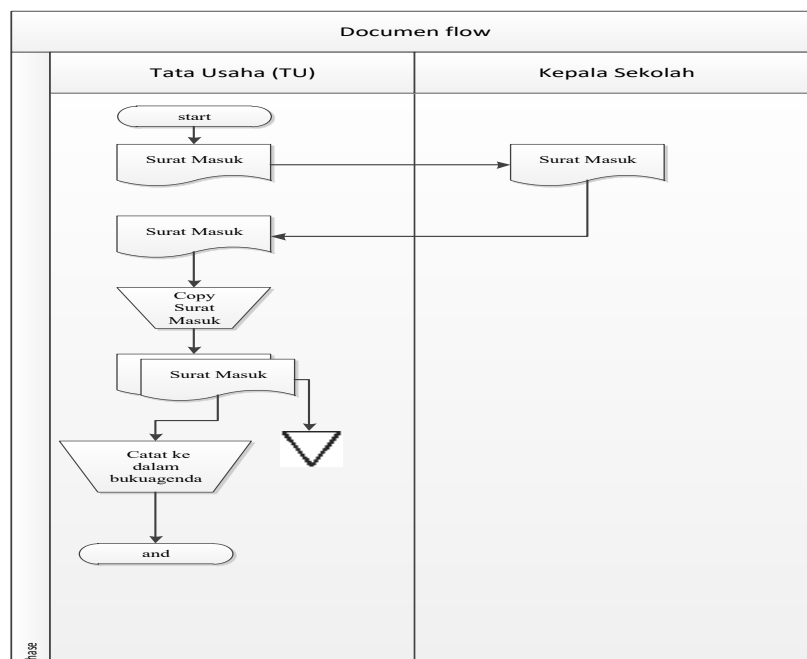
- 1 Medan studi kepustakaan, wawancara, observasi, dan dokumen Website Berdasarkan pembahasan pengarsipan dokumen berbasis website sistem yang dibuat membantu dan memudahkan bagian SDM dalam proses penyimpanan, Yang kedua Sistem Informasi Pencatatan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor kecamatan Pringkuku Kantor kecamatan Pringkuku studi kepustakaan, wawancara, observasi, dan dokumentasi website Hasil akhir dari penelitian ini diharapkan untuk mempermudah sistem kearsipan yang sedang berjalan dan meminimalisasi kesulitan mencari berkas [10].

2.2 Analisis Sistem

Sistem informasi pengarsipan surat merupakan suatu sistem yang sangat berperan penting dalam melakukan pengarsipan surat pada sekolah, sistem informasi ini dapat memberikan informasi mengenai pengarsipan surat.

1. Dokument Flow Pengarsipan Surat Masuk

Tata usaha menerima surat dan surat tersebut dan diserahkan ke kepala sekolah untuk dibaca. Setelah kepala sekolah selesai membaca surat tersebut, surat tersebut dikembalikan ke tata usaha untuk melakukan pengarsipan surat setelah tata usaha diterima surat yang sudah dibaca oleh kepala sekolah tata usaha *copy* surat menjadi dua rangkap lalu tata usaha arsip surat tersebut dan dicatat dalam buku induk pengarsipan surat, ditunjukkan pada Gambar 1.

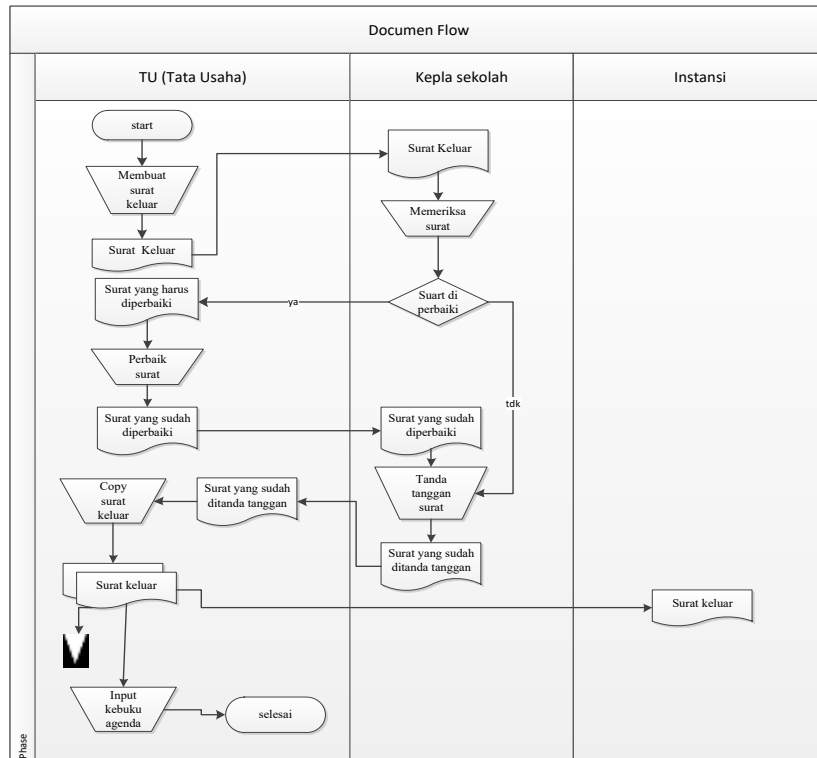


Gambar 1 Document Flow Pengarsipan Surat Masuk

2. Document Flow Pengarsipan Surat Keluar

Surat Keluar tata usaha membuat surat keluar lalu diserahkan ke kepala sekolah untuk melakukan pengecekan atau memeriksa surat apakah surat tersebut benar atau salah, jika surat yang dibuat oleh tata usaha suda benar maka kepala sekolah melakukan tandatangan surat tersebut akan tetapi jika surat tersebut mengalami kesalahan maka kepala sekolah kembalikan surat ke tata usaha untuk melakukan perbaikan surat yang salah, setelah tata usaha sudah perbaiki surat, surat akan diserahkan kembali ke kepala sekolah melakukan tandatangan, sesudah surat ditandatangani tata usaha *copy* surat dengan dua rangkap lalu surat itu diarsipkan

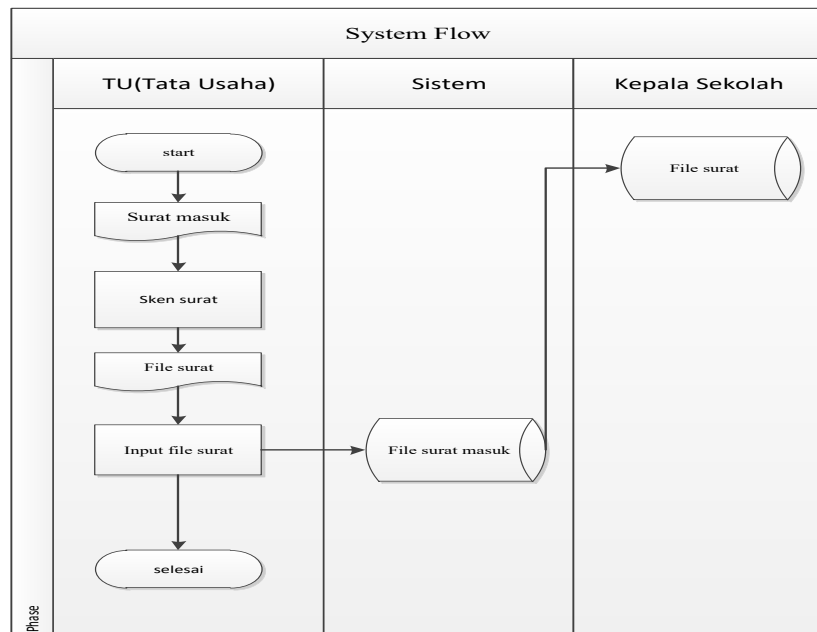
dan dicatat ke dalam buku agenda atau buku pengarsipan surat yang sudah ada, dan satunya akan dikirimkan ke instansi yang bersangkutan, yang ditunjukkan pada Gambar 2.



Gambar 2 Document Flow Pengarsipan Surat Keluar

3. Sistem Flow Pengarsipan Surat Masuk

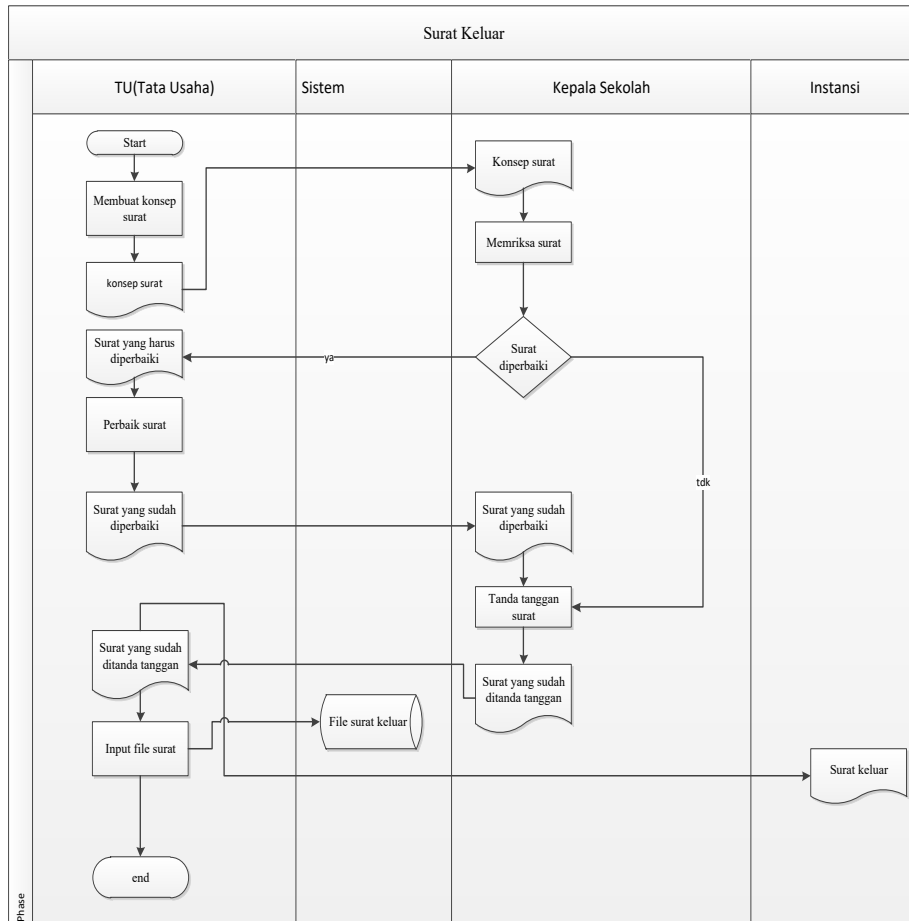
Tata usaha menerima surat dan surat yang diterima tersebut di-*scan* sehingga menghasilkan sebuah data berupa file dan disimpan pada database.



Gambar 3 System flow pengarsipan surat masuk

4. System flow pengarsipan surat keluar

Pada Gambar 4, tata usaha membuat surat keluar dan surat yang sudah dibuat diberikan ke kepala sekolah dan kepala sekolah melakukan pemeriksaan surat jika dalam pembuatan surat tersebut mengalami kesalahan maka kepala sekolah akan kembalikan ke tata usaha untuk melakukan perbaikan surat setelah surat itu sudah diperbaiki tata usaha mengembalikan surat itu ke kepala sekolah untuk melakukan tandatangan, akan tetapi jika surat tersebut tidak mengalami kesalahan maka kepala sekolah langsung menandatangani surat tersebut, setelah surat ditanda tangan surat itu di-scen, hasil *scen* berupa file akan disimpan pada database



Gambar 4 System flow pengarsipan surat keluar

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Tampilan Menu Login

Tampilan ini dibuat untuk menginputkan nama user maupun password yang telah didaftarkan oleh administrator agar dapat masuk ke dalam system dapat dilihat pada Gambar 5. Halaman Login berisi hak akses untuk user yang dapat masuk ke dalam sistem. Keamanan sebuah website merupakan sebuah faktor utama dari membangun sistem informasi, dimana form Login menjadi pintu masuk pertama dari sistem keamanan yang digunakan pada Sistem Informasi tersebut.

Menu Login pada Gambar 5 menggunakan modul keamanan yang telah tersedia yaitu MD5, modul tersebut mampu menghalau serangan dari ddos dan lainnya. Keamanan pada menu login juga terletak pada koneksi dengan databases, dimana password akan terenkripsi dimana saat databases berhasil di bobol, maka pasword yang di dapat berupa hasil enkripsi saat akan disimpan.



Gambar 5 Halaman Login

3.2 Tampilan Halaman Dashboard

Tampilan ini adalah tampilan utama pada sistem yang telah dibangun dalam system dapat dilihat pada Gambar 6.



Gambar 6 Halama Utama Admin

3.3 Halaman User

Tampilan ini saat admin sudah menambahkan user, ditunjukkan pada Gambar 7.

Username	Level	Action
Admin	Teta Usable	[Edit] [Delete]
Arson	Guru	[Edit] [Delete]
Diki	Guru	[Edit] [Delete]
Iwan	Guru	[Edit] [Delete]
Kepsek Peter	Kepala Sekolah	[Edit] [Delete]

Gambar 7 Halaman User

3.4 Tampilan Jenis Surat

Tampilan jenis surat ini dari hasil admin menambah jenis surat, ditunjukkan pada gmabra 8.



Gambar 8 Halaman Jenis Surat

3.5 Halaman Utama Surat Masuk

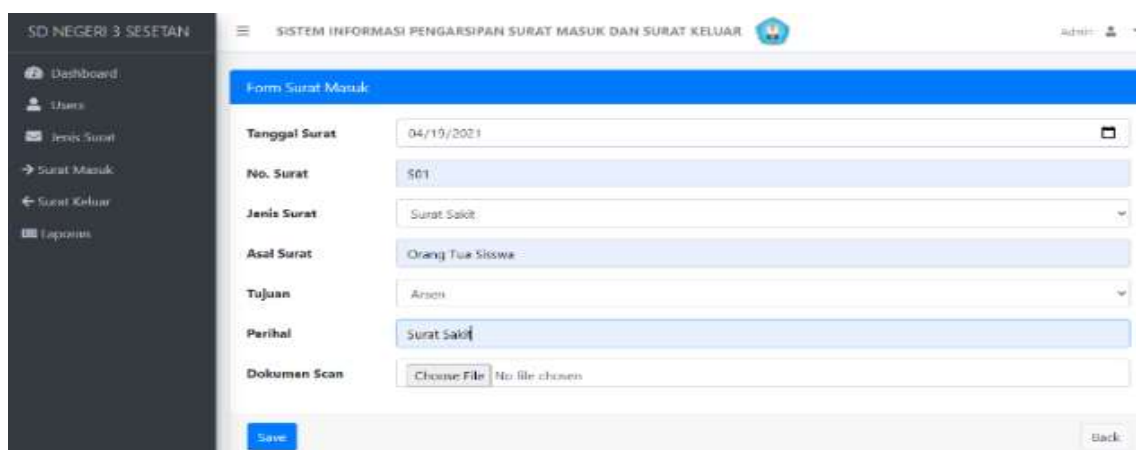
Tampilan ini adalah tampilan yang sudah di input oleh admin, yang ditunjukkan pada Gambar 9.



Gambar 9 Halaman Utama Surat Masuk

3.6 Halaman Tambah Surat Masuk

Tampilan ini adalah tampilan menginput data surat masuk, yang ditunjukkan pada Gambar 10.



Gambar 10 Halaman Tambah Surat Masuk

3.7 Tampilan Halaman Utama Surat Keluar

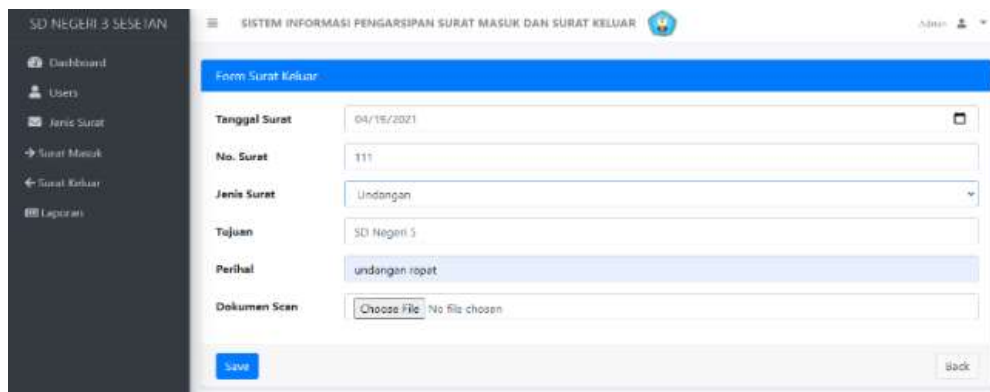
Gambar 11 adalah tampilan hasil yang sudah diinput oleh admin.



Gambar 11 Halaman Utama Surat Keluar

3.8 Tampilan Halaman Tambah Surat Keluar

Gambar 12 adalah tampilan tambah data surat keluar.



Gambar 12 Halaman Tambah Surat Keluar

3.9 Tampilan Halaman Laporan

Pada halaman ini merupakan tampilan halaman laporan surat masuk dan surat keluar untuk admin, ditunjukkan pada Gambar 13.



Gambar 13 Halaman Laporan

3.10 Tampilan Halaman Utama Kepala Sekolah

Gambar 14 adalah tampilan menu utama kepala sekolah setelah kepala sekolah login pada halaman ini terdapat 2 menu utama yaitu menu dashboard dan menu laporan.



Gambar 14 Halaman Utama Kepala Sekolah

3.11 Halaman Laporan Kepala Sekolah

Pada halaman ini kepala sekolah dapat melihat semua laporan yang sudah di input oleh admin bagi tujuan suratnya untuk guru maupun kepala sekolah sendiri, ditunjukkan pada Gambar 15.



Gambar 15 Halaman Laporan Kepala Sekolah

3.12 Halaman Utama Guru

Pada menu halaman ini guru hanya dapat melihat surat masuk, ditunjukkan pada Gambar 16



Gambar 16 Halaman Utama Guru

4. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian sistem informasi pengolahan surat masuk dan surat keluar di SD Negeri 3 Seseitan ini, yaitu: Sistem ini telah berhasil dirancang dan dibangun dengan melewati beberapa tahapan, yaitu dimulai dari pengumpulan data, analisis kebutuhan sistem lalu melakukan perancangan sistem yang dimulai dengan membuat *Event List*, *Data Flow Diagram*, *Conceptual Data Model*, *Physical Data Model*, Struktur Basis Data, *User Interface* dan Skenario Pengujian Sistem dengan *Black Box Testing*, kemudian membuat *database* dan tampilan sistem selanjutnya ke tahap implementasi dan pengujian sistem yang telah dibuat. Pengujian sistem menggunakan *black box tetsting* dan mendapatkan hasil bahwa fitur-fitur pada sistem informasi yang dibangun telah sesuai dengan hasil yang diharapkan pada skenario pengujian.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] R. S. Naibaho, "Peranan Dan Perencanaan Teknologi Informasi Dalam Perusahaan," *J. War.*, no. April, p. 4, 2017.
- [2] I. Pratistha, P. Sugiartawan, U. G. Mada, M. Manajemen, and U. G. Mada, "Sistem Pendukung Keputusan Kelompok Pemilihan E-Commerrce Menggunakan Metode Profile Matching dan BORDA," vol. 1, no. 1, 2018.
- [3] W. Witanti, S. Y. Pinasty, and I. V. Saputri, "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web di kecamatan Batujajar," *Semin. Nas. Din. Inform. 2020 Univ. PGRI Yogyakarta Pelaks.*, pp. 138–142, 2020.
- [4] D. L. Rahma, "Perancangan Aplikasi Sistem Persuratan Berbasis Web Pada PT. Dwi Pilar Pratama," *Fakt. Exacta*, vol. 3, no. 3, pp. 282–292, 2020.
- [5] R. Arifin and N. Latif, "Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar," *Inspir. J. Teknol. Inf. dan Komun.*, vol. 10, no. 1, pp. 68–76, 2020.
- [6] M. Faqih, "Sistem Informasi Pelayanan Surat-Menyurat Berbasis Web Di Desa Palang Kecamatan Palang Kabupaten Tuban," *Repository.Unim.Ac.Id.*, pp. 1–13, 2019.
- [7] P. Sugiartawan and S. Hartati, "Time Series Data Prediction using Elman Recurrent Neural Network on Tourist Visits in Tanah Lot Tourism Object," *Int. J. Eng. Adv. Technol.*, vol. 11, no. 7, pp. 314–320, 2019.
- [8] P. Sugiartawan, A. Aan, J. Permana, and P. Iman, "Forecasting Kunjungan Wisatawan Dengan Long Short Term Memory (LSTM)," vol. 1, no. 1, 2018.
- [9] I. N. G. Farell and H. K. Saputra, "Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat," vol. 11, no. 2, 2018.
- [10] Hendrik Ika Dita Widia, "Sistem Informasi Pembayaran Spp Pada Smk Pawyatan Daha 3 Kediri," *Simki-Techsain ISSN*, vol. 01, no. 05, pp. 1–7, 2017.