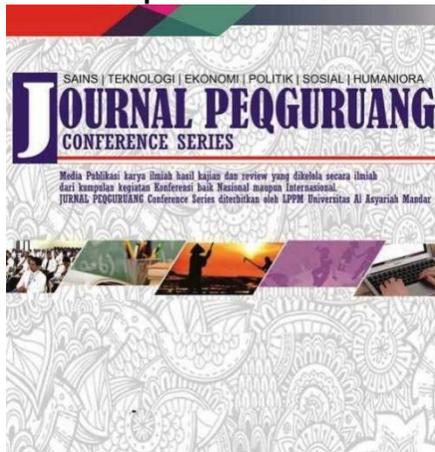


Graphical abstract



SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MENYURAT PADA KANTOR KECAMATAN MALUNDA BERBASIS *WEBSITE*

Sandrawati^{1*}, Muhammad Sarjan¹, Ul Khairat¹
¹Universitas Al Asyariah Mandar

*Corresponding author
sandrawati.fikom@gmail.com

Abstract

Letter administration is a business or activity that is deigned with the administration of policies to achieve goals. In the process of letter administration, it still runs manually and naturally raises various problems such as: the process of searching a letter archive which takes a long time, finding damaged or missing letters, the slow process of delivering a letter to the purpose of the letter and the process of disposing the old letter. The purpose of this study is to design a correspondence archive information system at the web-based Malunda sub-district office. system design using Data Flow Diagrams (DFD) and Entity Relationship Diagrams (ERD) and up to system implementation. The methods used are the method of observation, interviews, and literature review. The output of this application is the display of incoming and outgoing letters. The final results of this study in the form of a website that can provide a letter administration process that runs in the Malunda District Office.

Keywords: *Administration of letters, incoming letters, outgoing letters, website.*

Abstrak

Administrasi surat merupakan usaha atau kegiatan yang berkenan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Dalam proses administrasi surat, masih berjalan secara manual dan tentunya menimbulkan berbagai masalah seperti: proses pencarian arsip surat yang memakan waktu yang cukup lama, ditemukannya surat yang rusak atau hilang, lambatnya proses penyampaian surat kepada tujuan surat serta proses disposisi surat yang lama. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah merancang sistem informasi arsip surat menyurat pada kantor kecamatan malunda berbasis web. desain sistem menggunakan Data Flow Diagram (DFD) dan Entity Relationship Diagram (ERD) dan sampai dengan implementasi sistem. Metode yang digunakan yaitu metode observasi, wawancara, dan Tinjauan Kepustakaan. Output dari aplikasi ini berupa tampilan dari surat masuk dan surat keluar. Hasil akhir dari penelitian ini berupa website yang dapat memberikan proses administrasi surat yang berjalan di Kantor Kecamatan Malunda.

Kata kunci : *Administrasi surat, surat masuk, surat keluar, website.*

Article history

DOI: <https://dx.doi.org/10.35329/jp.v3i1.1182>

Received : 02 Februari 2021 | Received in revised form : 09Maret 2021 | Accepted : 18 April 2021

1. PENDAHULUAN

Administrasi merupakan salah satu tolak ukur berkembangnya suatu organisasi dengan pesat. Administrasi berkaitan erat dengan pengolahan data yang saat ini sesuai dengan perkembangan teknologi yang kerap dikenal dengan teknologi saat ini telah berkembang sangat pesat yang pemanfaatannya dapat diaplikasikan dalam segala bidang (Irma, A., & Sarjan, M. 2017). Pengarsipan Elektronik yang mempunyai peran agar dapat membantu dalam menyelesaikan permasalahan yang sering terjadi seperti pengarsipan surat masuk dan surat keluar (Hanafi, 2017). Dengan adanya teknologi yang saat ini sangat begitu sering digunakan oleh masyarakat adalah Teknologi Berbasis Web yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja sehingga memberikan kemudahan bagi pengguna. Ada dua macam jenis pengarsipan arsip, Arsip dinamis dan arsip statis, Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Nasional Daerah. Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara (Nawawi, 2010).

Arsip akan berkumpul secara alami sejalan dengan berputarnya roda organisasi. Suatu perusahaan atau lembaga yang tidak memiliki program manajemen arsip yang terpadu akan mengalami situasi *problematis* yaitu terkumpulnya arsip baik aktif, inaktif atau pun statis dalam satu ruangan (filing kabinet, depo atau gudang arsip, dan sebagainya) dengan demikian permasalahan yang muncul adalah sulitnya menemukan arsip ketika diperlukan, makin sesaknya ruangan penyimpanan arsip atau unit kerja. Sebuah perusahaan sebagaimana yang diungkapkan Betty R. Ricks, 1992 sesudah meluncurkan kegiatannya (*Records Inventory*) dapat menyisihkan arsip dari unit kerja kepenyimpanan arsip in aktif sebanyak 75 %. Dengan demikian arsip yang benar – benar aktif hanya 25%. Arsip aktif sebanyak 25% tersebut berisi informasi yang sangat berguna untuk menunjang kegiatan organisasi baik sebagai pendukung dalam pengambilan keputusan memperlancar proses kerja, bahan referensi maupun sebagai berkas kerja. Informasi adalah salah satu sumber vital bagi organisasi yang dapat disimpan dalam berbagai bentuk, salah satunya adalah arsip aktif (*records*), sebagaimana dikatakan Betty R. Ricks 1992. *Where is The Information Kept? It is Kept On Records*. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standard untuk kegiatan yang sangat penting dan mendasar terkait dengan penerapan manajemen. (Sarjan et al., 2012).

2. METODE PENELITIAN

Teknik pengumpulan data.

Pengumpulan data adalah salah satu hal yang sangat penting dilakukan dalam memperoleh data yang diinginkan. Beberapa teknik pengumpulan data yang akan di gunakan dalam penelitian ini, antara lain:

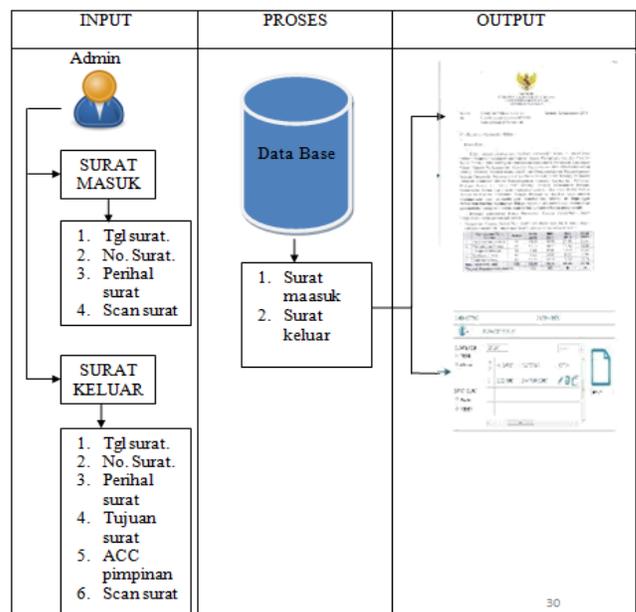
1. Metode Wawancara
Wawancara dilakukan dengan pihak yang berkaitan langsung dengan pengadministrasian pada kantor kecamatan malunda
2. Metode Observasi (Pengamatan Langsung)
Metode ini dilakukan untuk mengetahui atau mendapatkan data yang tidak didapat melalui metode wawancara. Metode observasi dilakukan dengan cara melakukan pengamatan langsung kelapangan mengenai pengarsip surat.
3. Tinjauan Kepustakaan
Yaitu tinjauan yang dilakukan dengan membaca buku-buku dan literature-literatur yang ada hubungannya dengan topik yang dibahas.

Teknik Analisa Data

Analisis data adalah proses perhimpunan atau pengumpulan, pemodelan dan transformasi data dengan tujuan untuk menyoroti dan memperoleh informasi, memberikan saran, kesimpulan dan mendukung pembuatan keputusan. Tehnik analisis data yang dilakukan antara lain:

1. Melihat serta mengumpulkan beberapa data. Membuat, merancang dan membangun sistem E-Administrasi Berbasis Web.
2. Membuat laporan hasil penelitian sistem E-Administrasi Berbasis Web.

Kerangka Sistem.



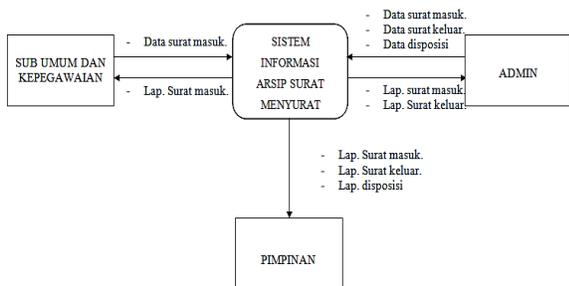
Gambar .1 Kerangka Sistem

Penjelasan kerangka sistem.

- Pada bagian surat masuk admin melakukan pengagendaan kedalam sistem dan melakukan scan surat untuk disimpan ke *database* admin disini terdiri dari empat user.
- Pada bagaian surat keluar admin juga melakukan proses pengagendaan tapi terlebih dahulu dilakukan proses ACC surat yang dilakukan oleh pimpinan setelah surat di ACC, Surat discan untuk disimpan ke *database*.
- Pada bagian *SMS Gateway* yaitu proses pemberitahuan kepada pimpinan jika ada surat yang masuk dan keluar.
- Pada bagian image proses, disini dilakukan penyimpanan hasil scan surat dan hasil scan telah sesuai dengan ukuran yang telah ditentukan.
- Agenda surat yaitu sekumpulan data arsip yang telah di masukkan ke data base yang sebelumnya dilakukan oleh admin yang melakukan agenda surat masuk dan keluar.
- Output yang dihasilkan berupa notifikasi SMS saat ada surat yang masuk dan keluar dan hasil scan surat yang telah diproses sesuai dengan ukuran yang ditentukan serta kumpulan data arsip yang tersusun pada *database*.

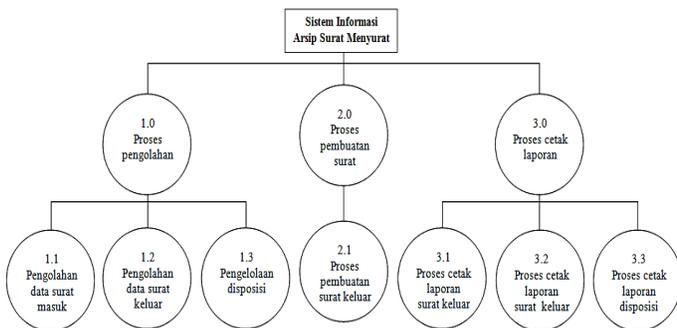
Diagram Konteks

Diagram konteks merupakan gambaran suatu proses yang mewakili proses dari seluruh sistem dan menggambarkan hubungan antara input dan out put antara kesatuan sistem dan kesatuan luar.



Gambar 1. Diagram Konteks

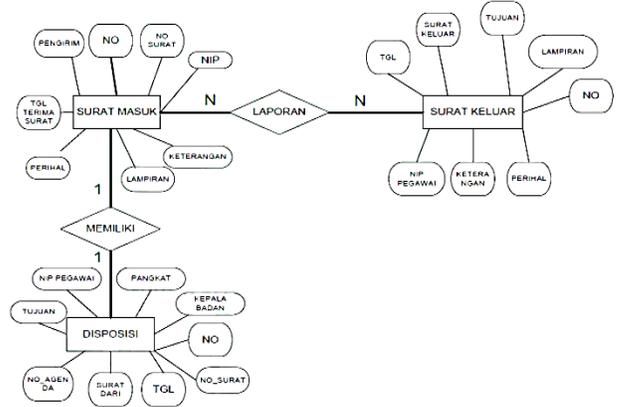
Diagram jenjang.



Gambar 2. Diagram jenjang

ERD

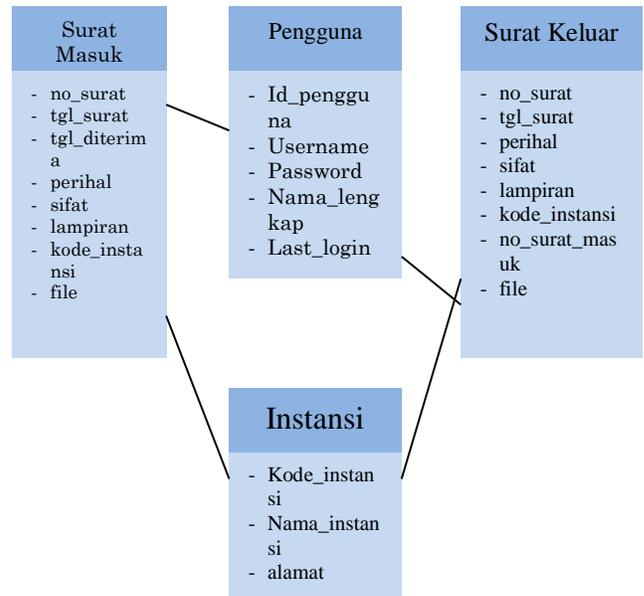
ERD adalah suatu model diagram yang menjelaskan suatu hubungan antar data dalam basis data berdasarkan objek-objek dasar data yang mempunyai hubungan antar relasi. ERD untuk memodelkan struktur data dan hubungan antar data



Gambar 3. ERD

Relasi tabel

Relasi merupakan relasi antar tabel satu dengan tabel lainnya yang mana tabel tersebut memiliki data yang berhubungan untuk mengatur suatu operasi database. Pada sebuah data base relasi di hubungkan dengan cara memberikan satu kolom dengan value yang sama dengan tabel yang berhubungan.



Gambar 4. relasi tabel

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi merupakan dari penerapan analisa dan perancangan aplikasi sistem informasi arsip surat menyurat pada kantor kecamatan malunda yang telah di buat. Dimana hasil penerapan ini dapat membantu dalam penyelesaian pengarsipan surat khususnya berguna untuk meminimalisir penumpukan kertas dan mengefesiensi dalam pekerjaan.

Pembahasan dalam sistem implementasi ini terdiri dari pembahsaninterface yaitu antarmuka pengguna yang terdiri dari input, out put, dan hasil/ laporan.

Pembahasan interface.

Interface yang di gunakan dalam sistem infrmasi pengarsipan surat ini di dasarkan pada kebutuhan pengguna agar pengguna dapat menggunakan program aplikasi ini dengan mudah.

1. Form halaman utama.

Halaman utama yang berisi tampilan menu-menu yaitu menu beranda, agenda surat, klasifikasi dan log out.



Gambar 6. Halaman Utama

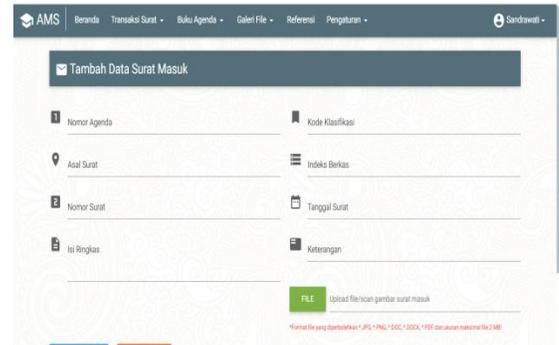
2. Halaman login admin

Halaman yang pertama kali muncul ketika aplikasi ini di jalankan. Di mana untuk mengakses aplikasi ini admin harus memasukkan username dan password untuk bisa masuk ke halaman utama.



Gambar 7. Halaman Login

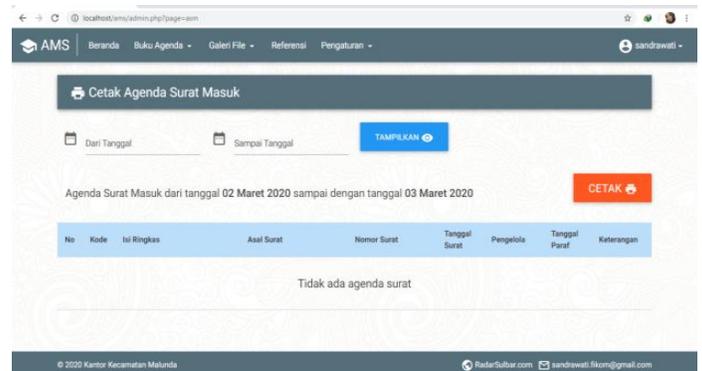
3. Halaman transaksi surat masuk/surat keluar.



Gambar 8. Halaman Transaksi Surat

4. Halaman agenda surat masuk.surat keluar

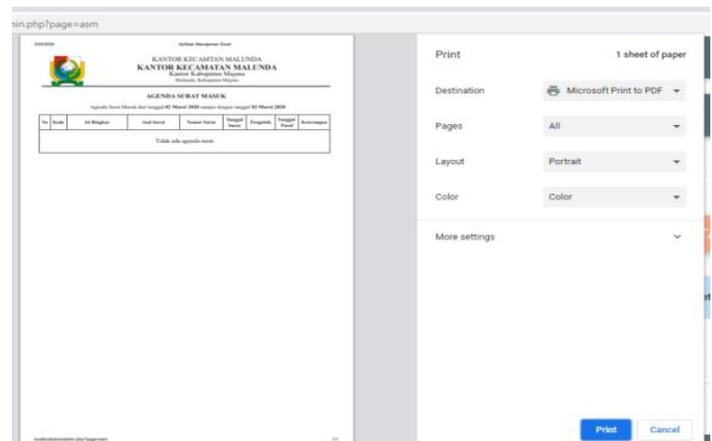
Halaman agenda surat merupakan halaman untuk mengagenda surat masuk maupun surat keluar. Dimana pada tampilan ini kita bisa tahu ada berapa surat masuk dan surat keluar yang sudah di agenda dengan memasukkan dari tanggal pengimputan sampai tanggal pengimputan.



Gambar 9. Halaman Agenda Surat

5. Halaman tampilan agenda surat masuk/keluar

Halaman tampilan agenda surat keluar / masuk merupakan tampilan surat yang sudah di agenda dan bisa langsung di cetak jika di perlukan



Gambar 10. Agenda Surat Masuk/Keluar

6. Halaman galeri file.

Dimana halaman ini kita bisa melihat tampilan file surat masuk dan surat keluar yang sudah di agendakan.



Gambar 11. Halaman galeri file

Black-Box Testing.

Black-Box Testing merupakan pengujian perangkat lunak yang merupakan tes fungsional dari aplikasi yang tidak mengacu pada struktur internal dan tidak membutuhkan pengetahuan khusus pada kode program aplikasi dan pengetahuan pengguna (Simanjuntak, 2010).

Tabel 1. Hasil Pengujian Blackbox

No	Pengujian	hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	ket
1	Button login	Jika button di klik, maka sistem akan mengecek user name dan id sudah cocok, jika ia maka form akan tampil, dan jika tidak valid maka teks box user name dan id akan kosong dan login tidak berhasil	Sesuai yang diharapkan	Ok
2	Form menu utama admin	Jika menu utama di klik maka akan muncul beberapa menu yang terdiri dari transaksi surat, galery file, dan	Sesuai yang diharapkan	Ok

		klasifikasi surat		
3	Transaksi surat	jika menu transaksi surat di klik maka akan muncul halaman unruk mengisi data surat masuk dan surat keluar	Sesuai yang di harapkan	Ok
4	Buku agenda	Jika menu buku agenda di klik maka akan muncul agenda surat yang sudah di transkasin	Sesuai yang di harapkan	Ok
5	Galery file	Jika galer file di klik maka akan muncul tampilan surat yan sudah di scan	Sesuai yang di harapkan	Ok
6	Klasifikasi surat	Jika klasifikasi di klik maka akan muncul kode	Sesuai yang di harapkan	Ok
7	Log out	Jika log out di klik maka pengguna akan keluar dari sistem	Sesuai yang di harapkan	Ok

4. SIMPULAN

Kesimpulan Dari Hasil Penerapan Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat Pada Kantor Kecamatan Malunda Secara Umum Berhasil Di Implementasikan Pada Kantor Kecamatan Malunda Dengan Menggunakan Bahasa Pemograman Php Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat Ini Dapat Berjalan Dengan Baik Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Secara Efektif Dan Efesiensi

Saran Dari Pengguna Khusus Bagi Pengembangan Sistem Ini Di Harapkan Pada Peneliti Selanjutnya, Aplikasi Yang Di Buat Dapat Lebih Baik Lagi Terutama Pada Pemanggilan Scan Yang Secara Otomatis. Penulis Berharap Peneliti Selanjutnya Dapat Membuat Aplikasi Arsip Surat Dengan Memakai Metode-Metode Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat Ini Bisa Lebih Di Kembangkan Lagi

DAFTAR PUSTAKA

- Anggara, B. Y., Sulaswati, & Lemantara, J. (2016). *Rancang Bangun Aplikasipengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Pengadilan Tinggi Surabaya*, Jurnal Sistem Informasi 5(9), 1–7.
- Farel, G. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik Unp) . *Jurnal Teknologi Informasi Dan Pendidikan Http://Tip.Ppj.Unp.Ac.Id Vol. 11, No. 2* , 2086 – 4981.
- Iqra. (2018). Pengelolaan Arsip Dinamis (Surat Masuk Dan Surat Keluar) Di Universitas Indo Global Mandiri . *Jurnal Iqra' Volume 12 No.02* , 118-135.
- Mahmudah, S. (2019). Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar. *Jurnal Media Informatika Budidarma, Vol 3, No 3*, 2614-5278.
- Nanda Lutfian Gunawan, Antok Suprianto, Y. M. M. (2016). *Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Surat Berbasis. Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Surat Berbasis Web Pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya*, Jurnal Sistem Informasi 5(7),
- Irma, A., & Sarjan, M. (2017). Sistem Informasi Penilaian Kinerja Unit Pelayanan (Studi Kasus Rumah Sakit umum Daerah Polewali Mandar). *Jurnal Ilmiah Ilmu Komputer Fakultas Ilmu Komputer Universitas Al Asyariah Mandar, 3(2)*, 1-7.