

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT KELUAR DAN SURAT MASUK PADA KELURAHAN WAILIANG BERBASIS WEB

Marlince Lokku¹, Adelbertus Uumbu Janga², Alexander Adis³

^{1,2,3}STIMIKOM Stella Maris Sumba

Abstrak	Info Artikel
<p><i>Dalam sebuah instansi dibutuhkan pengelolaan surat yang baik agar surat dapat terjaga keutuhan informasinya, untuk itu diperlukan sebuah arsip untuk penyimpanan surat-surat tersebut. Proses surat menyurat masih bersifat manual yang dicatat langsung dengan nomor indeks surat dan keterangan surat pada buku agenda. Lalu surat tersebut disimpan didalam buku arsip dan di masukan kedalam sebuah lemari khusus arsip surat, dan juga surat setelah dicatat biasanya akan dimasukkan dalam file komputer yang sifatnya masih acak. Surat adalah salah satu jenis alat komunikasi yang paling penting digunakan oleh kantor Kelurahan weliang sebagai pemberi informasi. Proses pengarsipan surat masih manual. Proses ini memiliki kendala kesulitan pada proses pencarian surat, kehilangan surat serta proses penyimpanan yang besar. Sistem Informasi pengarsipan surat dibutuhkan untuk menyelesaikan permasalahan ini. Sistem informasi ini dibuat menggunakan PHP (Hypertext Preprocessor) dan merancang user interface menggunakan bootstrap. Pengambilan data lapangan menggunakan wawancara dan observasi. Pengembangan sistem informasi menggunakan model waterfall yang memiliki tahapan-tahapan dalam urutan yang sistematis mulai dari analisis sampai pengujian. Penelitian ini menghasilkan sebuah sistem informasi untuk membantu pengelolaan kegiatan surat menyurat. Pengujian sistem dilakukan dengan black-box dan SUS (System Usability Scale). Pengujian black-box menunjukkan semua fungsi aplikasi berhasil berfungsi dengan baik.</i></p>	<p>Diajukan : 27-9-2023 Diterima : 7-11-2023 Diterbitkan : 25-12-2023</p>
<p>Abstract</p> <p><i>In an agency, good letter management is needed so that the integrity of the information can be maintained, for this reason an archive is needed to store these letters. The correspondence process is still manual, recorded directly with the letter index number and letter description in the agenda book. Then the letter is stored in an archive book and put into a special letter archive cabinet, and also after the letter is recorded it will usually be entered into a computer file which is still random. Letters are one of the most important types of communication tools used by the Weliang Village office as a provider of information. The letter archiving process is still manual. This process has difficulties in the process of searching for letters, lost letters and a large storage process. A letter archiving information system is needed to solve this problem. This information system was created using PHP (Hypertext Preprocessor) and designed the user interface using bootstrap. Field data collection uses interviews and observations. Information system development uses a waterfall model which has stages in a systematic sequence starting from analysis to testing. This research produces an information system to help manage correspondence activities. System testing is</i></p>	<p>Kata kunci : <i>Informasi pengarsipan; surat</i></p> <p>Keyword: <i>Archiving information; letter</i></p>

carried out using black-box and SUS (System Usability Scale). Black-box testing shows that all application functions are functioning properly.

Cara mensitasi artikel:

Lokku, M., Janga, A.U., & Adis, A. (2023). Sistem Informasi Wisata Pantai Mananga Aba Berbasis Web Di Kabupaten Sumba Barat Daya. *IJET: Indonesian Journal of Techniques and Education Techniques*, 1(2), 44-50. <https://jurnal.academiacenter.org/index.php/IJET>

PENDAHULUAN

Surat adalah untuk menyampaikan maksud secara tertulis. Dalam pengertian sehari-hari, surat umumnya hanya dikenal sebagai alat untuk menyampaikan berita secara tertulis. Pengertian tersebut merupakan pengertian dalam arti sempit, akibat dari anggapan bahwa surat hanya alat untuk menyampaikan berita, padahal surat mengandung aspek yang jauh lebih luas mencakup informasi tertulis (Prawono 2021).

Dalam sebuah instansi dibutuhkan pengelolaan surat yang baik agar surat dapat terjaga keutuhan informasinya, untuk itu diperlukan sebuah arsip untuk penyimpanan surat-surat tersebut. Proses surat menyurat masih bersifat manual yang dicatat langsung dengan nomor indeks surat dan keterangan surat pada buku agenda. Lalu surat tersebut disimpan didalam buku arsip dan di masukan kedalam sebuah lemari khusus arsip surat, dan juga surat setelah dicatat biasanya akan dimasukan dalam file komputer yang sifatnya masih acak.

Arsip merupakan sebuah layanan, dimana suatu informasi diolah menjadi bentuk yang bermanfaat dan yang mampu menghasilkan informasi yang dapat dibutuhkan oleh pengguna. Informasi menjadi penting, karena dengan tersedianya informasi tersebut sehingga pengguna dapat mengetahui kondisi kondisi pengolahan arsip yang ada di suatu instansi (Arum and Irhandayaningsih 2019).

Berdasarkan latar belakang masalah yang dipaparkan diatas, maka penelitian ini bertujuan untuk membuat sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kelurahan wailiang berbasis web.

METODE

Ditinjau dari jenis pengumpulan data yang di gunakan dalam penelitian adalah pendekatan kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Proses dan makna (perspektif subyek) lebih diutamakan dalam penelitian kualitatif.

Adapun jenis pendekatan penelitian ini yaitu penelitian deskriptif. penelitian deskriptif adalah salah satu jenis penelitian yang tujuannya untuk menyajikan gambaran lengkap mengenai setting sosial atau dimaksudkan untuk eksplorasi dan klarifikasi mengenai suatu fenomena atau kenyataan sosial, dengan jalan mendeskripsikan sejumlah variabel yang berkenaan dengan masalah dan unit yang diteliti antaran fenomena yang diuji. Jenis penelitian deskriptif kualitatif yang digunakan pada penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi mengenai partisipasi secara mendalam.

Strategi analisis Kualitatif digunakan untuk menganalisis proses sosial yang berlangsung dan makna dari fakta-fakta yang tampak.dengan demikian maka analisis kualitatif digunakan untuk memahami sebuah proses dan fakta bukan sekedar untuk menjelaskan fakta. Bekerja dengan data

1. Mengorganisasikan Data
2. Memilah-milahnya menjadi sesuatu yang dapat dikelola.
3. Menemukan apa yang penting untuk dipelajari
4. Memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain..

Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder :

1. Data Primer

Data primer adalah yang diperoleh secara langsung, responden atau objek penelitian secara langsung sehingga peneliti dapat terjun langsung untuk mengamati dan menulis jawaban langsung dari objek penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diambil secara tidak langsung atau diambil dari sumber lain seperti buku, situs atau dokumen.

Dalam penelitian, teknik pengumpulan data merupakan faktor penting demi keberhasilan penelitian. Fungsi instrumen untuk mengungkapkan fakta menjadi data. Data adalah salah satu penggambaran variabel yang diteliti dan berfungsi sebagai alat pembuktian, benar tidaknya data tergantung dari baik tidaknya cara pengumpulan data. Beberapa jenis instrumen dalam suatu penelitian adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah mengadakan pengamatan secara langsung, observasi dapat dilakukan dengan tes, ragam, gambar dan rekaman suara. Pedoman observasi berisi sebuah daftar berjenis kegiatan yang mungkin timbul dan akan diamati. Metode pada observasi berupa pedoman pengamatan, terdapat juga metode observasi dalam bentuk tes yang digunakan untuk mengamati aspek kejiwaan, dan rekaman gambar serta rekaman suara yang digunakan sebagai penyimpanan sumber data, dapat diamati lebih lama bahkan berulang-ulang sesuai kebutuhan.

2. Wawancara

Teknik penyerapan pengetahuan terdiri atas dua bagian utama, yaitu identifikasi proyek dan penyerapan pengetahuan. Pelaksanaan penyerapan pengetahuan biasanya dilakukan dengan wawancara (*interview*). Metode wawancara yang digunakan adalah diskusi bebas (*talk through*) pembicaraan atas dasar kasus yang menarik (*critical technique*) dan reklasifikasi dan tujuan yang akan diraih. Wawancara dilakukan oleh penulis untuk mengetahui dan mendapatkan informasi mengenai data-data yang diperlukan.

3. Studi Literasi

Studi literasi adalah tahapan pengumpulan data dan informasi yang diperlukan untuk proses perancangan sistem. Data dan informasi dapat diperoleh dari lokasi penelitian yaitu Kelurahan Wailiang Selain itu studi literatur juga dapat diperoleh melalui jurnal ilmiah, paper, serta berbagai buku referensi yang berkaitan dengan penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam proses membangun sistem, penulis menggunakan *native coding* dalam pengerjaannya dan menggunakan *Xampp* sebagai servernya. *Database* yang digunakan dalam membangun sistem adalah *Mysql* dengan *phpMyAdmin* sebagai antarmuka.

Aplikasi yang digunakan untuk membuat *code* adalah *Sublime Text*. Berikut hasil implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Ngemplak Yogyakarta dengan skenario yang telah dirancang oleh penulis.

Hal pertama yang harus dilakukan untuk dapat mengakses ke sistem adalah pegawai harus *login* terlebih dahulu dengan memasukkan *username* dan *password*. Pegawai dapat *login* sebagai Admin ataupun sebagai petugas pengelola surat. Tampilan halaman *login* yang dapat dilihat pada Gambar 1.

1. Tampilan Halaman Login



Gambar 1. Halaman *Login*

Pegawai yang *login* sebagai petugas pengelola surat akan ditampilkan menu *dashboard* atau halaman utama seperti pada Gambar 2.

2. Tampilan Halaman Utama petugas pengelola surat



Gambar 2. Halaman Utama Petugas Pengelola Surat

3. Tampilan Surat Masuk

Pada menu ini pengguna akan ditampilkan tabel berisi data surat masuk yang sudah dimasukkan ke dalam sistem. Tampilan dalam melihat data surat dapat dilihat pada Gambar 3.

No	Kode	No.Surat	Tanggal	Asal Surat	Index	Isi Surat	Aksi
1	005	12/abc/234	2018-12-18	Dinas Kependudukan	undangan	kegiatan PKK	[Icons]
2	420.1	123/aa/bb/cc	2018-12-27	Desa	pendidikan dini	untuk anak	[Icons]

Gambar 3 Tampilan Surat Masuk

4. Tampilan tambah data surat masuk dapat dilihat pada Gambar 4.

Tambah Data Surat Masuk

Kode Surat:

Nomor Surat:

Tanggal Surat:

Asal Surat:

Index Surat:

Isi Surat:

Gambar 4. Halaman Tambah Surat Masuk

5. Tampilan edit surat masuk

Edit Surat Masuk

Kode Surat:

Nomor Surat:

Tanggal Surat:

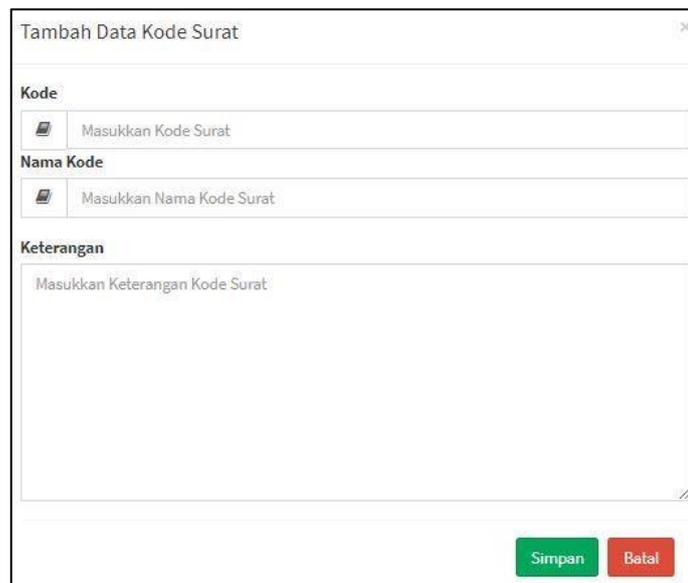
Asal Surat:

Index Surat:

Isi Surat:

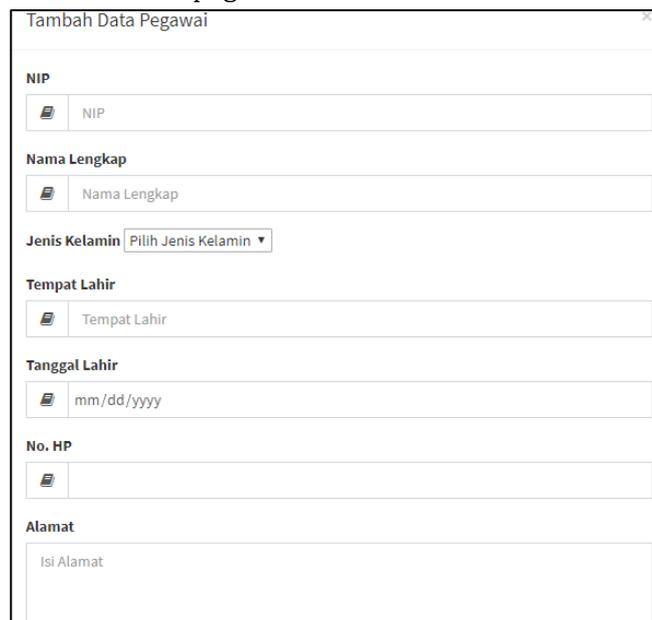
Gambar 5. Halaman Ubah Data Surat Masuk

6. Tampilan Halaman Tambah Kode Surat



Gambar 6. Halaman Tambah Kode Surat

7. Tampilan Halaman tambah data pegawai



Gambar 7. Halaman Tambah Pegawai

KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil kajian, landasan teori, metodologi penelitian, implementasi dan pengujian sistem yang telah dilakukan maka diperoleh kesimpulan bahwa implementasi Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar kantor Kelurahan Wailiang telah selesai dilakukan. Terdapat delapan fitur pada Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar yaitu Manajemen Surat Masuk, Manajemen Disposisi Surat, Manajemen Surat Keluar, Manajemen Kode Surat, Manajemen Agenda

Acara, Manajemen Data Pegawai, Manajemen Data Jabatan dan Manajemen Hak Akses. Berdasarkan sembilan skenario dengan persentase keberhasilan yang dibuat oleh penulis pada pengujian sistem bahwa Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar sesuai dengan prosedur proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor kelurahan Wailiang dan hasil wawancara dengan dua orang pengguna dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dapat menyampaikan informasi secara detail, singkat dan jelas, mudah dimengerti/dipahami dengan tampilan yang menarik.

Implementasi sistem yang telah dibangun masih memiliki kekurangan yang tentunya dapat dikembangkan kembali agar sistem dapat digunakan sebaik mungkin. Saran yang dapat dilakukan di masa yang akan datang yaitu dengan menambahkan fitur pemberitahuan (*notification*) jika ada data disposisi surat yang dikirim antar divisi/bagian kantor Kecamatan Ngemplak dan status pemberitahuan untuk data surat yang sudah dibaca atau belum.

DAFTAR PUSTAKA

- Aji, Tri Furkan Sarjono, Mugiarto, and Khairunnisa Fadhillah Ramdhania. 2022. "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar Dengan Algoritma Sequential Search Di Kelurahan Bahagia." *Journal of Informatic and Information Security* 3(1): 111-24.
- Anjarwani, Sri Endang, Baiq Maisum Jum'atin Arti, and Bagi. 2022. "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar Di Kantor Desa Sukadana Kecamatan Pujut Kabupaten Lombok Tengah." *Jurnal Begawe Teknologi Informasi (JBegaTI)* 3(1): 35-43.
- Arum, Taqna Nia, and Ana Irhandayaningsih. 2019. "Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8(2): 248. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26813>.
- Elisya, Sally Agustin, and Ivana Lucia Kharisma. 2023. "Jurnal Computer Science and Information Technology (CoSciTech) Pembuatan Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis Website (Studi Kasus : Kelurahan Sriwidari)." 4(1): 136-45.
- Harmutika, Della et al. 2022. "SENTIMAS: Seminar Nasional Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat Design and Development Of Web-Bassed Letter Archiving Information System at Kelurahan Perhentian Marpoyan Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Di Kelurahan Perhentia." (2016): 172-78. <https://journal.irpi.or.id/index.php/sentimas>.
- Mirantika, Ira, Br Ginting, and Rimbun Siringoringo. 2021. "Sempurna KotaSISTEM INFORMASI PENGARSIPAN PADA KANTOR KELURAHAN BALAM SEMPURNA KOTA." *Sistem Informasi Pengarsipan Pada Kantor Kelurahan Balam Sempurna Kot* 1(2): 73-78.
- Prawono. 2021. "Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan." *Magister Teknik Informatika* 2(1): 26-33.