

PENGELOLAAN SURAT MENYURAT PADA KANTOR BALAI LATIHAN MASYARAKAT MAKASSAR BERBASIS WEB

Rohayati Arifin¹, Nuraida Latif², Amanda Noviatry Puspita Putri³
Sistem Informasi STMIK AKBA^{1,3}, Teknik Informatika STMIK AKBA²
Email : rohayatiarifin@akba.ac.id¹, nuraida@akba.ac.id², amanda15@mhs.akba.ac.id³

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan mengimplementasikan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar. Data dalam penelitian ini diperoleh melalui (1) Observasi atau Penelitian lapangan berupa pengambilan data buku surat masuk dan data surat keluar. (2) Pengumpulan data dan informasi dengan melakukan kegiatan kepastakaan melalui buku-buku. (3) Wawancara langsung terhadap pegawai balatmas makassar yang mengurus pengelolaan persuratan secara langsung. Penelitian ini dirancang menggunakan Permodelan sistem menggunakan *UML* (*Unified Model Language*). Pembuatan aplikasi menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan database diolah menggunakan *MySQL*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan menggunakan aplikasi sistem informasi pengelolaan surat menyurat berbasis web pada balai latihan masyarakat makassar dapat dibuktikan dari hasil pengujian blackbox dan kuisioner dengan hasil 84%.

Kata Kunci : Sistem informasi, Pengelolaan Surat, Berbasis Web

ABSTRACT

The aims of the study were to design and implement a Web-Based Correspondence Management Information System at the Makassar Community Training Center Office. The data were collected through (1) Observation or Field Research in the form of data retrieval of incoming mail books and data of outgoing mail. (2) Collecting data and information by carrying out library activities through books. (3) Direct interviews with Makassar Balatmas employees who take care of correspondence management directly. This research was designed by using system modeling using *UML* (*Unified Model Language*). Making an application using the *PHP* programming language and the database is processed by using *MySQL*. The results of the study indicate that by using a web-based correspondence management information system application at the Makassar community training center can be proven by the results of the blackbox and questionnaire test with 84% results.

Keywords: *Information systems, Mail Management, Web Based*

1. PENDAHULUAN

Di era globalisasi seperti saat ini, perkembangan ilmu dan teknologi dalam bidang informasi dan komunikasi yang sangat pesat membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Semakin tinggi teknologi komunikasi yang digunakan akan semakin mempercepat proses penyampaian informasi (Rahmah, 2014). Perkembangan informasi pun sudah merambat ke era digital, informasi yang dahulu masih diolah dengan cara konvensional sekarang telah dikelola dengan teknologi komputer, data-data yang dulu hanya diolah dan disimpan dalam arsip berupa buku (Paper Base), kini sudah di olah dengan sistem komputer dan disimpan dalam bentuk file digital. Arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (office work) selain surat, formulir dan laporan (Farell, Saputra, & Novid, 2018).

Masalah penanganan surat merupakan masalah utama didalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu perusahaan atau organisasi. Penanganan surat harus dilakukan secara praktis dan efisien sehingga surat-surat yang masuk dapat tersusun secara rapi tanpa menghabiskan banyak waktu dan akan mempermudah pencarian kembali surat masuk tersebut (Prawono & Pamungkas, 2015)

Sistem persuratan yang buruk dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti hilangnya surat dan informasi yang terkandung di dalamnya, kantor menjadi tidak rapi akibat tumpukan surat yang terbengkalai, serta sulit untuk menemukan kembali informasi dalam surat yang lalu.

Dalam sistem pengelolaan surat menyurat pada Balai Latihan Masyarakat

Makassar saat ini, masih ada kegiatan yang belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini tercermin dalam penataan arsip surat baik berupa surat masuk maupun surat keluar. Petugas pengelola kurang teliti dalam menyortir surat, sehingga sering dijumpai penempatan arsip tidak sesuai dengan subyeknya sehingga arsip sulit dicari apabila diperlukan. Kurangnya perlengkapan dan peralatan dalam pengelolaan surat, serta belum adanya ruang atau tempat khusus untuk penyimpanan arsip juga masih menjadi masalah dalam hal pengelolaan surat.

Kendala-kendala dalam pengelolaan surat masuk dan keluar pada Balai Latihan Masyarakat Makassar antara lain tidak semua surat diserahkan ke petugas pengelola surat untuk diarsipkan. Tetapi masih disimpan di masing-masing bidang, sehingga petugas hanya mengarsip surat yang didisposisi dan diserahkan ke petugas pengelola surat saja. Pegawai yang menangani surat menyurat masih kurang mengerti peranan korespondensi yang begitu penting bagi suatu kantor. Petugas tidak segera mengelola surat yang ada, tetapi menunggu pekerjaan itu terkumpul banyak terlebih dahulu. Kondisi seperti ini tentu sangat menghambat kelancaran proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Dalam proses pengurusan atau penanganan surat masuk, petugas hanya menyortir surat yang dirasa penting dahulu dan menunda surat lainnya. Ini menyebabkan lambatnya dalam pengurusan surat masuk dan keluar.

Sehubungan dengan beberapa masalah yang ditemukan oleh penulis dalam permasalahan system persuratan pada objek penelitian maka pada penelitian ini

diusulkan suatu sistem informasi berbasis komputerisasi dengan sistem elektronik yang dapat membantu dalam melakukan pengelolaan surat masuk dan keluar. Dengan memanfaatkan teknologi berbasis website yang memungkinkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar bisa dilakukan dengan secara baik dan benar.

Ada beberapa penelitian yang berkaitan dengan perancangan sistem informasi pengelolaan surat menyurat; antara lain penelitian Agus Dendi Rachmatsyah dan Datia Merlini (2017) yang berjudul Perancangan Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Desktop pada Kantor Notaris Hoiril Masuli, Sh, M.Kn, dalam penelitian tersebut terdapat kesulitan dalam mencari data berkas masuk dari klien ataupun berkas yang sudah selesai dibuat serta berkas yang sudah diambil klien, oleh karena itu digunakan berorientasi objek, model penelitian yang digunakan adalah Waterfall serta tools yang digunakan adalah UML (Unified Model Language). Penelitian Masriadi (2018), atau berjudul Perancangan Aplikasi Administrasi Surat Menyurat Berbasis Desktop Pada Andalusia Library And Knowledge Center UPI YPTK Padang, di dalam penelitian tersebut terdapat pembuatan laporan sistem baru ini dapat menjamin keakuratan dari pada informasi yang dihasilkan karena laporan yang dibuat tidak lagi dinominasi oleh proses manual (dibuat berdasarkan tulisan tangan) melainkan dibuat berdasarkan hasil pengolahan data oleh komputer. Atau dan judul Penelitian Aji Prihartantyasto dan Nina Setiyawati (2016) dengan judul Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan

Framework CodeIgniter, yaitu dalam pengelolaan surat masih menggunakan cara konvensional.

2. Tinjauan Pustaka

2.1. Pengertian Surat

Menurut Wursanto (dalam Kurnia Adhi Saputra, 2014) surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengingat; bukti

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Sitohang, Informatika, & Utara, 2018).

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengingat; bukti historis; dan pedoman kerja (Vironica & Sukadi, 2013).

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan mengenai pengertian surat yaitu sarana atau wahana komunikasi tertulis yang ditujukan kepada orang lain atau suatu instansi dengan tujuan untuk menyampaikan suatu hal baik itu berupa informasi, perintah atau sebuah pemberitahuan.

2.2. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Prosedur menurut Moekijat (dalam Suryatama, 2017) adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tatacara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupakan bagian penting dalam tiap perusahaan.

Menurut Zulkifli (dalam Suryatama, 2017) prosedur adalah langkah-langkah atau kegiatan yang mempunyai urutan untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersangkutan.

Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan. The Liang Gie (dalam Suryatama, 2017).

Menurut pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu tatacara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang telah ditentukan (Suryatama, 2017).

Menurut kamus besar bahasa indonesia (KBBI) pengelolaan mempunyai beberapa arti sebagai berikut:

- 1) Proses, cara, perbuatan mengelola.
- 2) Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
- 3) Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.
- 4) Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat di pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan atau yang umum dikenal sebagai manajemen merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk menangani suatu hal. Hani Handoko (dalam Mustiastri, 2015) mengemukakan bahwa manajemen adalah “proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.”

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Poerwadarminta dalam (dalam Suryatama, 2017).

Pengelolaan adalah suatu proses atau cara perbuatan mengelola yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan organisasi (Purba, 2014).

Menurut pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses dalam menjalankan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu.

3. METODE PENELITIAN

3.1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

- 1) Studi pustaka
merupakan metode pengumpulan data dan informasi dengan melakukan kegiatan kepastakaan melalui buku-buku , jurnal penelitian terdahulu dan lain sebagainya yang berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Dan dan informasi yang diperlukan dalam peneliti ini diperoleh dengan studi pustaka
- 2) Metode Wawancara
Wawancara memungkinkan analisis sistem sebagai pewawancara untuk pengumpulan data secara tatap muka langsung dengan orang yang diwawancara. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara langsung terhadap pegawai balatmas makassar

yang mengurus pengelolaan persuratan secara langsung.

3) Observasi

Metode Observasi yaitu metode yang melakukan penelitian didalam bidang kerja, sehingga peneliti dapat memahami dan mengetahui masalah apa saja yang ada didalamnya.

3.2. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis yang sedang berjalan pada dasarnya adalah sistem dengan melakukan penelitian terhadap kegiatan yang terlibat dalam proses menampilkan informasi untuk mengetahui secara jelas dan terperinci proses penginputan efektif dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta untuk mengevaluasi permasalahan, hambatan yang sedang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan sehingga akan dapat diusulkan suatu pengembangan informasi yang baru.

Dalam penelitian ini digunakan analisis PIECES framework yaitu kerangka yang dipakai untuk mengklasifikasikan suatu problem, opportunities, dan directives yang terdapat pada bagian scope definition analisis dan perancangan sistem. Dengan kerangka ini, dapat dihasilkan hal-hal baru yang dapat menjadi pertimbangan dalam mengembangkan sistem (Tullah et al. 2014) dalam (Supriyatna, Maria, Studi, & Informatika, 2017).

Dalam PIECES terdapat enam buah variabel yang digunakan untuk menganalisis sistem informasi yaitu performance (keandalan), information and data (data dan informasi), economics (nilai ekonomis), control and security (pengendalian dan pengamanan), efficiency (efisiensi), service (pelayanan).

Tabel 1. Analisis PIECES

	Sistem Lama	Sistem Baru
Performance (keandalan)	Membutuhkan waktu yang lebih lama dikarenakan proses pengimputan dan penerimaan datanya masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan energi dan waktu yang lebih banyak lagi bagi pengelola	Waktu yang diperlukan relatif lebih singkat karena proses pengimputan dan penerimaan data dapat diproses langsung di komputer .
Information and data (data dan informasi)	Informasi yang disajikan masih kurang pasti karena hanya menggunakan media buku yang sewaktu-waktu dapat rusak.	Informasi yang disediakan dalam program secara cepat, up to date dan akurat karena data yang dimasukkan oleh admin adalah data yang terpercaya.
Economics (nilai ekonomis)	Biaya yang diperlukan lebih tinggi karena pencatatan yang dilakukan setiap hari menggunakan office word dan buku yang harus terus diganti.	Biaya yang dikeluarkan relatif murah karena untuk mendapatkan informasi karena dapat langsung dilihat di program tanpa harus mencetak terlebih dahulu.

	Sistem Lama	Sistem Baru
<i>Control and security</i> (pengendalian dan pengamanan)	Untuk mendapatkan informasi antara ruangan satu dengan ruangan yang lain masih dibatasi antara jarak dan waktu juga terbatasnya komunikasi antara pegawai diruangan yang satu dengan yang lain	Program sistem informasi pengelolaan surat menyurat dapat diakses dari komputer melalui aplikasi sehingga memudahkan dalam pekerjaan.
<i>Efficiency</i> (efisiensi)	Terlalu banyak menghabiskan waktu dalam pencarian informasi surat, Pemborosan waktu dapat memperlambat pekerjaan.	Hemat dalam penggunaan waktu karna aplikasi dapat digunakan dalam pencarian informasi tentang surat.
<i>Service</i> (pelayanan).	Layanan yang diberikan belum memuaskan karena, penyelesaian informasi tentang persuratan membutuhkan waktu yang lama karena masih dicari dalam buku informasi	Pelayanan untuk mendapatkan informasi surat sangat baik karena sudah tersedia didalam aplikasi.

3.3. Perancangan sistem

Perancangan sistem terdiri atas :

- 1) Perancangan basis Data
- 2) Perancangan interface

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Implementasi Sistem

Setelah melewati proses analisa dan perancangan sistem maka selanjutnya adalah proses pembuatan sistem. Setelah melewati proses pembuatan sistem maka didapatkan sistem informasi pengelolaan surat menyurat berbasis web pada kantor balai latihan masyarakat Makassar. Adapun proses pembangunan sistem dibangun berdasarkan hasil analisa dan perancangan sebelumnya terhadap sistem dan hasil yang didapatkan adalah :

- 1) Sistem informasi pengelolaan surat menyurat digunakan untuk memproses dan mengolah data-data surat masuk dan surat keluar pada kantor balai latihan masyarakat makassar.
- 2) Didalam sistem informasi pengelolaan surat menyurat terdapat akses login yang digunakan untuk masuk kedalam halaman utama sistem.
- 3) Sistem informasi pengelolaan surat menyurat pada balai latihan masyarakat digunakan untuk mengolah data-data surat menyurat yang mana data tersebut hanya dapat di olah oleh staf admin dan operator pada balai latihan masyarakat makassar.
- 4) Sistem informasi pengelolaan surat menyurat dapat membantu dalam pengelolaan surat menyurat.
- 5) Sistem informasi pengelolaan surat menyurat dapat membantu memberikan informasi kepada pengguna tentang jumlah surat masuk dan surat keluar.
- 6) Sistem informasi pengelolaan surat menyurat dapat mencetak laporan data surat masuk dan surat keluar pada balai latihan masyarakat makassar.

4.2. Pembahasan

Sistem informasi pengelolaan surat menyurat dapat membantu khususnya dalam proses pengelolaan surat menyurat pada balai latihan masyarakat makassar seperti pengelolaan transaksi surat masuk dan surat keluar, pengelolaan laporan surat masuk dan surat keluar, pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar, disposisi surat dan lain-lain. Didalam sistem terdapat dua aktor yang dapat mengelolah surat atau yang dapat masuk dalam kedalam sistem dan mengelolah data yaitu admin atau pengelolah data master sistem pengelolah surat menyurat dan operator. Perbedaan admin dengan operator adalah admin dapat mengakses semua menu dalam sistem sedangkan operator hanya dapat mengakses sebagian menu yang ada didalam sistem.

Adapun tampilan interface pada sistem pengelolaan surat menyurat pada Balai Latihan Masyarakat Makassar adalah sebagai berikut:

1) Tampilan Login

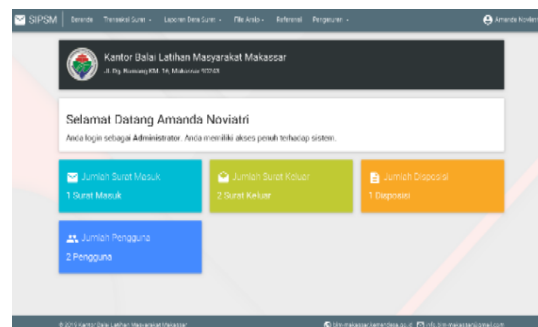
Halaman login digunakan untuk masuk kehalaman utama sistem dalam mengelolah data surat menyurat. Pada akses login terdapat dua akses yaitu akses login sebagai admin dan akses login sebagai operator.



Gambar 1. Halaman Login

2) Halaman Tampilan Utama

Pada bagian ini terdapat halaman utama admin dan halaman utama operator



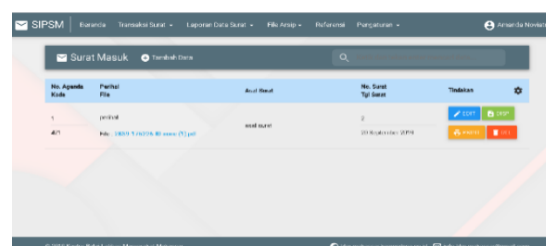
Gambar 2. Halaman Admin



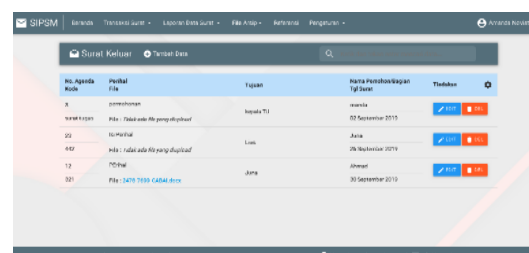
Gambar 3. Halaman Utama Operator

3) Halaman transaksi surat masuk dan surat keluar

Pada bagian merupakan tampilan dari halaman transaksi surat masuk dan surat keluar. Adapun tampilannya dapat dilihat pada gambar 4 dan 5.



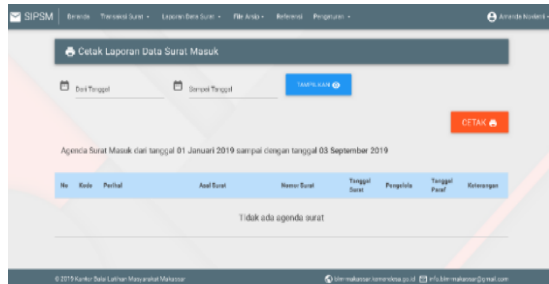
Gambar 4. Halaman Transaksi Surat Masuk



Gambar 5. Halaman Transaksi Surat Keluar

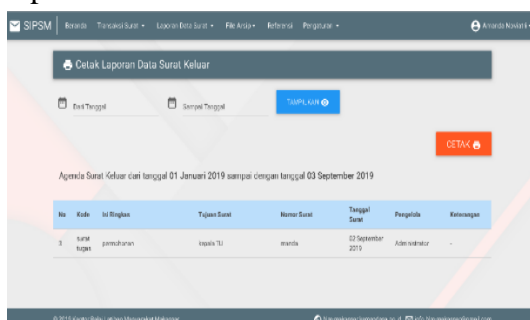
4) Laporan Data Surat

Bagian ini digunakan untuk melihat laporan data surat masuk dan surat keluar yaitu dengan cara memilih tanggal surat yang akan ditampilkan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar .6 dan gambar 7.



Gambar 6. Laporan data surat masuk

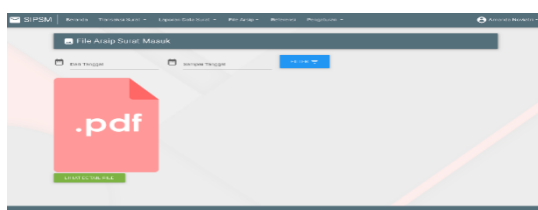
Setelah memilih tanggal surat yang akan ditampilkan kemudian pengguna memilih tombol tampilkan maka secara otomatis data laporan surat dari tanggal yang telah kita pilih akan ditampilkan. Dalam halaman ini juga terdapat tombol cetak yang digunakan untuk mencetak laporan data surat.



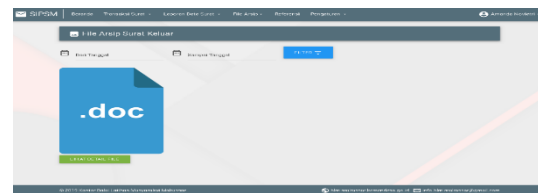
Gambar 7. Laporan data surat keluar

5) File Arsip

Bagian ini membahas file arsip masuk dan file arsip keluar.



Gambar 8. Halaman file arsip masuk



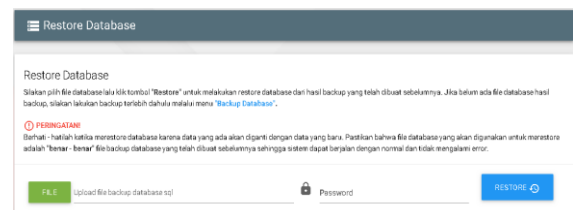
Gambar 9. Halaman file arsip keluar

6) Pengaturan

Pada bagian ini membahas tentang tampilan halaman untuk pengaturan user, pengaturan backup database, pengaturan reset database. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar 10, gambar 11 dan gambar 12.



Gambar 10. Pengaturan Pengguna



Gambar 11. Restore Database



Gambar 12. Backup Database

5. KESIMPULAN

Perancangan sistem informasi pengelolaan surat menyurat pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar dengan menggunakan aplikasi berbasis web menghasilkan penerapan sistem informasi pengelolaah surat baik menambah, disposisi surat, melihat

laporan data surat masuk dan surat keluar, melihat file arsip surat, mengedit data surat, menghapus data surat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan menggunakan aplikasi sistem informasi pengelolaan surat menyurat berbasis web pada balai latihan masyarakat makassar dapat dibuktikan dari hasil pengujian blackbox dan kuisioner dengan hasil 84%.

DAFTAR PUSTAKA

- Farell, G., Saputra, H. K., & Novid, I. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik Unp). *Jurnal Teknologi Informasi Dan Pendidikan (JTIP)*, 11(2), 56–62.
- Kurnia Adhi Saputra, M. L. F. Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada MTs Guppi Jetiskidul Kurnia Adhi Saputra , Muga Linggar Famukhit Program Studi Teknik Informatika Universitas Yudharta Pasuruan Jl . Yudharta No 7 Sengonagung Purwosari , Pasuruan . , (2014).
- Mustiastri, D. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di badan pusat statistik (bps) kabupaten sleman. , (2015).
- Prawono, J. A., & Pamungkas, A. R. (2015). 242651-Sistem-Informasi-Pengelolaan-Surat-Masuk-Db12C8De. 2(1), 26–33.
- Purba, A. G. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum badan pemberdayaan usaha milik daerah kabupaten sragen. , (2014).
- Rahmah, D. L. (2014). Perancangan Aplikasi Sisitem Perpustakaan Berbasis Web Pada PT. Dwi Pilar Pratama. *Faktor Exacta*, 3(3), 282–292.
- Supriyatna, A., Maria, V., Studi, P., & Informatika, M. (2017). khazanah informatika Analisis Tingkat Kepuasan Pengguna dan Tingkat Kepentingan Penerapan Sistem Informasi DJP Online dengan Kerangka PIECES. 3(2), 88–94.
- Suryatama, D. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor kecamatan kalasan yogyakarta. , (2017).
- Vironica, A., & Sukadi. Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nawangan. , 5 Speed - Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi 44–51(2013).