
SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI STMIK AUB SURAKARTA

Joko Agus Prawono,
Anton Respati Pamungkas
Email : anton18@stmik-aub.ac.id
STMIK AUB Surakarta

ABSTRACT

The most practical and efficient system in handling incoming and outgoing mail is to use pengagendaan number system, so every incoming and outgoing mail both internally and externally can be recorded in the agenda. Numbering (coding) letter done in order to know how many letters have been circulating in the activities of a company or organization. The system is made in this paper to record all incoming mail received, automation numbering outgoing mail, appointment letter and invitation creation is integrated into the application MsWord. Integration into MsWord, letter format changes can be done easily. Outputs of this system besides outgoing mail through MsWord also mnghasilkan letter category list, the list of incoming mail and outgoing mail per period. PIECES methods used to analyze the weaknesses of the current system, as well as analyze the needs of the system being developed. In the design of the system is developed flowchart system, data flow diagram, design inputs, design outputs and database design. The system is build by using Visual Basic programming language.

Keywords : incoming and outgoing mail, MsWord integration, STMIK AUB Surakarta

A. PENDAHULUAN

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.

Bagian Administrasi dan Umum (BAU) STMIK AUB Surakarta merupa-kan unit kerja yang salah satu tugasnya adalah memberikan pelayanan di bidang persuratan. Arsip surat terdiri dari dua macam, yakni surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima dari perusahaan atau organisasi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat). Surat keluar merupakan surat yang dibuat oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk ditujukan atau dikirim kepada perusahaan atau organisasi pemerintahan maupun perorangan. Penelitian yang dilakukan di STMIK AUB, proses pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem nomor belum praktis dan efisien. Hal ini disebabkan tidak adanya aplikasi yang menunjang untuk penyimpanan arsip-arsip surat masuk dan surat keluar, sehingga surat-surat yang masuk hanya diagendakan secara manual menggunakan buku agenda yang dapat mempersulit pencarian surat masuk maupun surat keluar tersebut. Untuk pembuatan surat yang dilakukan selama ini di BAU STMIK AUB Surakarta masih menggunakan aplikasi MsWord. Setelah surat keluar diketik dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kemudian didistribusikan dan diarsip dalam sebuah map. Arsip digital disimpan di komputer dalam bentuk file MsWord dan dipisah sesuai jenis surat yang ada. Untuk pembuatan nomor surat keluar juga masih belum otomatis sehingga harus mencari format dari jenis surat keluar yang akan dibuat dan mencari nomor urut pada buku agenda.

Solusi yang diusulkan untuk menyelesaikan masalah yang ada saat ini adalah dibangun suatu aplikasi untuk mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar untuk memberikan kemudahan pada BAU STMIK AUB Surakarta. Pada kesempatan penulisan

skripsi kali ini penulis membuat judul Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di STMIK AUB Surakarta

B. TINJAUAN PUSTAKA

1. Penelitian Terdahulu

Untuk mendukung penelitian ini, penulis merujuk pada jurnal atau hasil penelitian terdahulu yang sedikit banyak ada keterkaitannya baik langsung maupun tidak langsung. Jurnal atau hasil penelitian tersebut antara lain :

Dewi (2003) dalam penelitiannya yang berjudul *Rancangan Program Untuk Sistem Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Direktorat Perhubungan Darat*, program yang digunakan adalah visual foxpro. Dalam penelitian ini nomor surat keluar masih dilakukan secara manual sebab tidak ada data untuk katagori surat.

Penelitian yang berjudul *Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Notaris dan PPAT SEPTY KUARTA ICHTIANI, SH* yang ditulis oleh Herman (2011) dibuat dengan menggunakan bahasa pemrograman Visual Basic. Dalam program yang dibuat hanya berguna untuk pengarsipan saja, tidak ada laporan sama sekali apalagi mencetak surat keluar yang dibutuhkan.

Penelitian Sandy (2012) yang berjudul *Perancangan Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Suluttenggo*, dibuat dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP. Dalam sistem yang dibuat penomoran surat keluar belum dilakukan secara otomatis dan tidak dapat menghasilkan bentuk surat keluar tertentu. Laporan yang dihasilkan hanya sebatas daftar surat masuk dan keluar.

Hafidh (2012) menulis penelitian berjudul *Pembuatan Perangkat Lunak Untuk Workflow Pengelolaan Surat Dinas Bagian Surat Keluar di Pemerintah Kabupaten Buton Utara*. Program yang digunakan adalah PHP, dalam sistem yang dibuat belum ada fasilitas disposisi surat masuk dan belum dapat menghasilkan bentuk surat keluar tertentu.

2. Pengertian Surat

Menurut pengertian umum 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. Adapun pengertian dengan informasi tertulis disini adalah informasi berupa kabar atau berita, misalnya penawaran, pesanan, panggilan dan permohonan. Surat juga bias sebagai informasi rekaman berita secara tertulis, misalnya surat tanda bukti, kartu identitas, akta dan kontrak.

Maka dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulisan yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus yang berlaku untuk surat menyurat. Penyampaian maksud melalui surat dari suatu pihak ke pihak lain dapat di atas namakan perseorangan (pribadi) dan dapat juga diatasnamakan jabatan dan juga suatu organisasi. Kegiatan saling berkirim oleh perseorangan (pribadi) atau oleh organisasi disebut surat menyurat korespondensi dan para pelakunya disebut koresponden. (Meliana,2008:13)

a. Pengertian Surat Masuk

Surat masuk yaitu semua surat yang dialamatkan, ditunjukan dan diterima oleh organisasi, perusahaan atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari suatu organisasi perusahaan instansi dan lainnya.

b. Pengertian Surat Keluar

Surat yang dibuat oleh instansi atau perusahaan yang ditujukan kepada instansi atau perusahaan lain atau untuk kepentingan internal. (Meliana,2008,19)

C. METODE PENELITIAN

1. Analisis Kelemahan Sistem

Untuk mengetahui kelemahan sistem maka diperlukan analisis yang terdiri dari enam aspek yang biasa dikenal dengan PIECES, yaitu analisis kinerja (*performance*), informasi (*Information*), ekonomi (*Economic*), pengendalian (*Control*), efisiensi (*Effeciency*) dan pelayanan (*Services*).

a. Analisis Kinerja

Sistem berjalan saat ini belum cukup maksimal dikarenakan pencacatan surat masuk dan keluar masih menggunakan buku agenda sebagai sarana pengarsipan manual. Hal ini menyebabkan terdapatnya beberapa surat yang tidak dicatat dalam buku agenda namun sudah tersimpan dalam arsip surat sehingga menyulitkan dalam pencarian surat.

b. Analisis Informasi

Dalam proses pencatatan dan penyimpanan surat terdapat kendala yang berkaitan dengan informasi yang dihasilkan yaitu kurang tersedianya sarana dan prasarana untuk pengarsipan surat (kurangnya tempat untuk penyimpanan surat, komputer yang terdapat dalam BAU kurang memenuhi standar pengarsipan surat) sehingga proses pengarsipan sendiri sering mengalami keterlambatan dalam penginforma-sian surat.

c. Analisis Ekonomi

Nilai suatu informasi ditentukan oleh dua hal, yaitu biaya dan manfaat untuk mendapatkan informasi tersebut. Parameter dari segi biaya adalah pada sistem lama masih membutuhkan waktu yang lama sehingga biaya SDM juga meningkat seperti kerja lembur untuk menyelesaikan pekerjaan penghitungan karena penghitung-annya masih manual. Dengan kemampuan yang diberikan oleh sistem baru secara optimal biaya yang dikeluarkan relatif lebih rendah karena pengolahan data dilakukan secara komputerisasi.

d. Analisis Pengendalian

Adanya penyatuan tugas antara Administrasi umum dan Keuangan sehingga sistem yang berjalan menjadi tidak terstruktur serta tidak maksimal dalam hal pengendalian, Kendala ini timbul pada saat banyaknya tugas yang harus diselesaikan oleh bagian administrasi umum dan keuangan sehingga terjadi penumpukan surat masuk dan keluar yang seharusnya diarsipkan menjadi tidak terkontrol dengan baik.

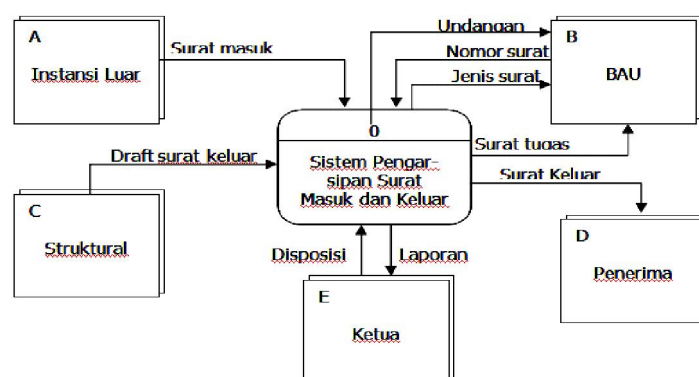
e. Analisis Efisiensi

Sistem pengarsipan surat yang berjalan saat ini dirasa belum efisien karena BAU masih menggunakan cara manual dalam proses pengarsipan surat masuk maupun surat keluar serta pada saat surat yang telah diarsipkan diperlukan kembali oleh pihak yang membutuhkan maka pencarian memerlukan waktu yang cukup lama sehingga dirasa kurang efektif dalam segi waktu.

f. Analisis Pelayanan

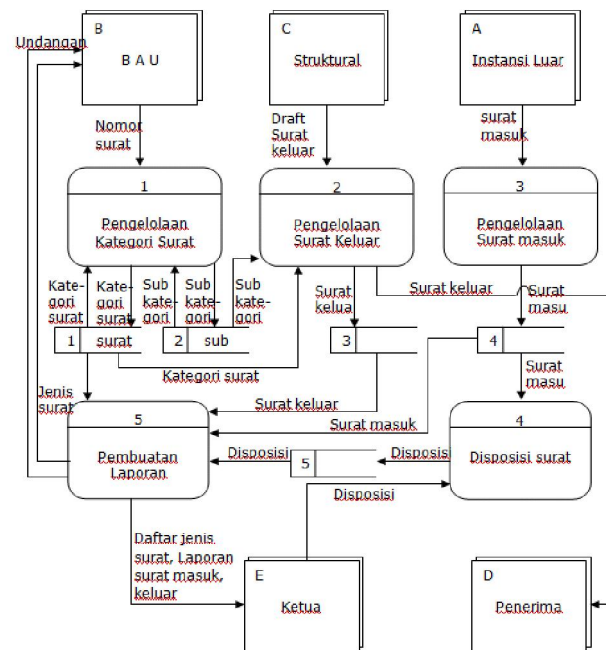
Pada sistem berjalan saat ini, pencatatan surat masih dilakukan secara manual dan dicatat dalam buku besar hal ini sangat menghambat dalam memberi layanan informasi kepada pengguna. Hal ini menyebabkan informasi yang disajikan terkadang tidak akurat dan sering terjadi kesalahan dalam pemberian informasi.

2. Diagram Konteks



Gambar 1. Diagram Konteks

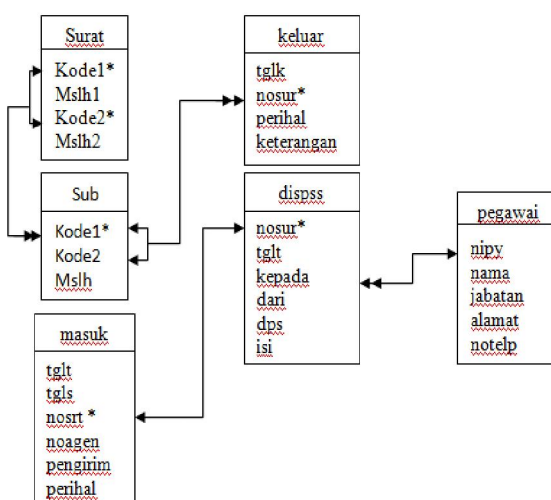
3.3. DAD Level 0



Gambar 2. DAD Level 0

Dari DAD level 0 yang tampak pada gambar 2 dapat dilihat bahwa terdapat 5 tabel yang digunakan dalam pembuatan sistem ini yaitu surat, sub, keluar, masuk dan dispss. Sebelum sistem bisa digunakan, BAU harus memasukkan data jenis dan kategori surat agar dapat melakukan proses surat keluar. Dalam memasukkan data surat terdapat kode kategori surat, sub kategori dan jenis-jenisnya, jadi setiap jenis surat memiliki kode tersendiri. Pengelolaan data surat akan disimpan ke dalam dua tabel yaitu surat dan sub. Biasanya surat keluar dibuat oleh pejabat struktural walaupun hanya berupa perintah atau masih dalam bentuk draft yang diserahkan ke BAU sebagai operator sistem ini. Kode dari jenis surat yang dibuat diambil dari tabel surat dan sub untuk dapat ditampilkan secara otomatis. Setelah data surat keluar dimasukkan kemudian akan disimpan ke dalam tabel keluar. Surat masuk berasal dari instansi luar, bisa dari kopertis, Diknas ataupun yayasan penyelenggara, jadi dari luar STMIK AUB Surakarta. Data surat masuk yang berupa pengirim, tanggal diterima, tanggal surat, keperluan dan lainnya dimasukkan ke dalam sistem dan datanya disimpan di dalam tabel masuk. Oleh BAU surat masuk biasanya kemudian diserahkan kepada ketua. Setelah membaca isi surat masuk, ketua membuat disposisi sebagai tindak lanjut dari maksud dan tujuan surat masuk tersebut. Setelah dibuat disposisi maka surat tersebut dikembalikan kepada BAU untuk dicatat isi disposisinya dan oleh sistem data tersebut akan disimpan di tabel dispss kemudian lembar disposisi tersebut dicetak dan ditindaklanjuti sesuai isinya.

3.4. Relasi Antar Tabel



Gambar 3. Relasi Antar Tabel

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Saat pertama kali aplikasi ini digunakan, pengguna harus mengisi klasifikasi surat sesuai dengan aturan yang digunakan di STMIK AUB Surakarta sebab data inilah yang digunakan untuk proses surat keluar. Untuk memulai memasukkan klasifikasi surat, pilih menu tab klasifikasi srt maka akan muncul seperti gambar 4.

Operator harus memasukkan kode klasifikasi yang menurut buku pedoman berupa huruf (2 huruf kapital) dan memasukkan nama klasifikasi atau masalah, misalnya kode TU untuk klasifikasi ketata-usahaan. Setelah memasukkan klasifikasi surat, kemudian memasukkan sub klasifikasi surat, misalnya untuk sub klasifikasi perjalanan dinas. Untuk sub kode klasifikasi sudah muncul otomatis sesuai urutan yang ada jadi operator hanya memasukkan nama masalah saja. Setelah nama sub klasifikasi dimasukkan kemudian tekan tombol simpan yang sebelah atas untuk menyimpan data klasifikasi dan sub klasifikasi surat.

Untuk memasukkan detail klasifikasi surat atau detail masalah, kode dan masalah serta subnya harus diisi terlebih dahulu. Kode detail masalah juga sudah tampil otomatis jadi operator tinggal memasukkan masalahnya saja kemudian menekan tombol simpan di sebelah bawah. Tabel bagian atas adalah daftar klasifikasi dan sub klasifikasinya sedangkan yang bawah adalah daftar detailnya. Ketika operator menekan mouse dua kali pada tabel klasifikasi maka pada tabel detailnya akan otomatis tersaring detail dari klasifikasi yang dipilih. Untuk melakukan pencarian data, operator cukup memasukkan kode atau klasifikasinya ataupun sub kode atau nama sub klasifikasinya. Ketika data yang dicari ditemukan maka otomatis akan tersaring dalam tabel sebelah atas.

Setelah data klasifikasi, sub klasifikasi dan detail surat dimasukkan selanjutnya operator bisa melakukan proses surat keluar atau masuk. Untuk memasukkan data surat keluar, operator harus memilih menu surat keluar maka akan tampil gambar seperti tampak pada gambar 5. Ketika form surat keluar muncul, tanggal dan nomor agenda otomatis tampil sesuai tanggal sistem dan sesuai dengan nomor urut berikutnya. Nomor agenda akan kembali menjadi 001 lagi ketika tahunnya sudah bertambah (tahun berikutnya).

Kode 1	Masalah	Kode 2	Sub Masalah
KP	Kepegawalan	00	Perencanaan Jabatan
LK	Kelengkapan	00	Perencanaan Kebutuhan
PP	Pendidikan dan Pengajaran	00	Konsepsi
PP	Pendidikan dan Pengajaran	01	Jenjang Pendidikan
PP	Pendidikan dan Pengajaran	02	Sistem Kredit / Semester
TU	Ketatausahaan	00	Pembinaan Dan Persuratan Kearsip

Kode	Detail Masalah
05	Surat Kuasa
06	Surat Keputusan
07	SKKB Lembaga
08	Sertifikat
09	Surat Pengantar
10	Surat Permohonan Bantuan Sponsor

Gambar 4. Halaman Pengelolaan
Klasifikasi Surat

Operator kemudian memilih jenis atau klasifikasi surat, setelah memilih maka pilihan masalah akan otomatis tersaring sesuai dengan klasifikasi yang telah dipilih tadi. Misalnya memilih klasifikasi ketausahaan maka pilihan masalah sudah tersaring berdasarkan klasifikasi surat yang dipilih sebelumnya. Setelah memilih masalah pada klasifikasi yang

ditentukan maka daftar detail masalah akan muncul pada tabel. Setelah memilih detail masalah yang tampil pada tabel dengan cara menekan tombol mouse dua kali pada detail yang dipilih maka detail yang dipilih akan muncul pada kotak di atas tabel dan nomor surat akan tampil otomatis sesuai dengan format nomor surat yang ada dan isi tabel akan berubah dengan daftar surat keluar yang pernah dilakukan sesuai klasifikasi yang dipilih tadi. Langkah berikutnya adalah mengisi perihal, untuk menyimpan data surat keluar tinggal menekan tombol simpan.

Setelah menyimpan data surat keluar, dilanjutkan memilih jenis surat keluar untuk dicetak, pilihan jenis surat keluar hanya undangan dan surat tugas. Seperti contoh pada gambar 6, surat keluar yang akan dibuat adalah undangan maka jenis surat keluar yang dipilih adalah undangan. Setelah memilih salah satu dari jenis surat keluar (misalnya undangan) maka akan muncul tampilan seperti gambar 7.

Tanggal: 21/02/2013, No. Agenda: 003, No. Surat: 003/TU.00.13/II/2013

Jenis Surat: TU Ketatausahaan, Masalah: 00 Pembinaan Dan Persuratan Kearsipan

Detail: 13 Undangan

Tgl. Surat	Nomor Surat	Perihal
22/12/2012	001/TU.01.02/XII/2012	bayar pdam
25/01/2013	001/PP.00.01/I/2013	data kuliah 20122
22/02/2013	002/TU.00.13/II/2013	koordinasi

Perihal: Evaluasi Semester

Jenis Surat Keluar: Jenis Surat Keluar

Gambar 5. Tampilan Surat Keluar

Pertama kali pengguna harus memasukkan isian tanggal sampai dengan keterangan 2, keterangan 1 dan keterangan 2 sudah dibuat standar isiannya adalah seperti yang biasanya ditulis di undangan tetapi pengguna dapat merubahnya sendiri. Langkah kedua adalah memilih dosen yang menandatangani undangan kemudian memilih siapa saja yang diundang. Jika pilihannya adalah dosen maka pilihan struktural akan tidak aktif sebab struktural juga termasuk dosen. Pengguna bisa memilih lebih dari satu pilihan yang diundang.

Tanggal: 26/02/2013, Kamis

Tempat: Ruang rapat

Keperluan: Pengarahan pimpinan dan koordinasi

Acara: evaluasi dan koordinasi

Keterangan 1: Mohon hadir tepat waktu

Keterangan 2: Demi kepentingan bersama mohon tidak ijin

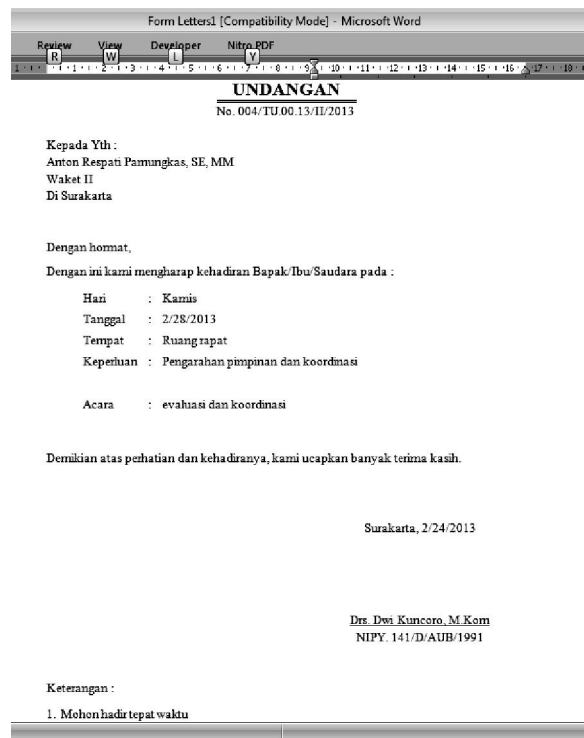
Tanda tangan: Drs. Dwi Kuncoro, M.Kom

141/D/AUB/1991 Drs. Dwi Kuncoro, M.Kom

Yang diundang: ☒ Dosen ☐ Struktural ☐ Staf ☐ Ka.LPT ☐ Ka.Bag ☐ Cleaning Service ☐ Satpam

nama	jabatan
Drs. Dwi Kuncoro, M.Kom	Ketua
Ary Setyadi, ST, M.Kom	Waket I
Anton Respati Pamungka	Waket II
agung nugroho, S.Kom	Dosen
Sutarnyanti, S.Kom	Kaprodi SI
Wisnu Wendanto, M.Kom	Kaprodi SK
Robby Rachmanulab, S.Kom	Lab

Gambar 6. Isian Undangan



Gambar 7. Tampilan Undangan Di MsWord

E. KESIMPULAN

Dari hasil pemaparan yang telah ditulis pada bab-bab sebelumnya di laporan skripsi ini maka dapat diambil kesimpulan :

1. Tahap analisis yang dilakukan adalah menganalisa proses pengolahan surat keluar dan masuk di STMIK AUB Surakarta. Sistem yang berjalan masih menggunakan aplikasi *microsoft office* dalam pengolahan dan pembuatan surat keluar. Langkah berikutnya menganalisa kelemahan sistem dengan menggunakan metode PIECES.
2. Langkah-langkah perancangan dari sistem yang dikembangkan dalam skripsi ini adalah membuat bagan alir sistem yang dikembangkan, diagram arus data, desain masukan dan keluaran serta desain basis data.
3. Sistem yang dikembangkan dalam skripsi ini, pencatatan surat masuk dan disposisi dibuat dengan desain dan tata letak serta urutan memasukan data yang sudah diatur sedemikian rupa sehingga operator dalam menggunakan sistem ini dengan mudah. Nomor surat keluar dengan format yang berlaku di STMIK AUB Surakarta sudah dibuat otomatis setelah pengguna memilih klasifikasi surat sehingga pengguna tidak perlu lagi melihat buku panduan surat dan nomor agenda.
1. Sistem yang dibuat dapat menghasilkan daftar klasifikasi surat, laporan surat masuk dan keluar yang dapat dibuat dalam bulanan, tahunan maupun periode tertentu serta surat keluar yang memanfaatkan format dalam Ms.Word sehingga fleksibel dalam perubahan format surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Nugroho, 2004, *Konsep Pengembangan Sistem Basis Data*, Informatika, Bandung.
- Al-Bahra Bin Ladjamudin, 2005, *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, Graha Ilmu, Jakarta.
- Dewi Mey Sundari, 2003, *Rancangan Program Untuk Sistem Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Direktorat Perhubungan Darat*,

Hafidh Rizkyanto, 2012, *Pembuatan Perangkat Lunak Untuk Workflow Pengelolaan Surat Dinas Bagian Surat Keluar di Pemerintah Kabupaten Buton Utara*, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Surabaya

Hanif Al Fatta, 2007, *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*, Andi, Yogyakarta.

Herman, 2011, *Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Notaris dan PPAT SEPTY KUARTA ICHTIANI, SH*, Universitas Komputer, Bandung

Jogiyanto, HM, 2002, *Analisis dan Disain Sistem Informatika ; Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*, Andi, Yogyakarta.

Meliana Christianti, 2008, *Sistem Pengarsipan Dan Akses*, Informatika, Bandung

Nn, *Pedoman Pengurusan Surat dan Pengelolaan Arsip*, STMIK AUB

Sandy Firdinandus, 2012, *Perancangan Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Suluttenggo*, UNSRAT,

Tajudin Nur dkk, 2011, *Modul Diklat Manajemen Kearsipan*, Badan Pendidikan dan Pelatihan, Kalimantan Barat.

Zulkifli Amsyah, MLS, 2003, *Manajemen Sistem Informasi*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.