

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SURAT MENYURAT PADA SEKOLAH DASAR DIKAMPUNGBARU BERBASIS WEBSITE

Ike Susilowati¹⁾, Budiman²⁾, Izzatul Umami³⁾

¹Teknik Informatika, Universitas Darul 'Ulum, Mojongapit, Jombang

email: ikesusilowati59794@gmail.com, budimanjombang1@gmail.com, izzatulumamimuslim@gmail.com

Abstract

This study aims to develop system performance in Junior School agencies in terms of correspondence administration, in this digital era, it should be made a system that helps human daily work in terms of filing documents, archives and files various other forms of digital data, this research test will be based on the effectiveness of the system, in terms of data collection and features made so that it can become a website application which is easy to use. This study also aims to test the effective validation of the application by interview to users of the application, so as to produce suggestions and criticism so that in the future, This research can be further developed into an mobile application and user friendly.

Keywords: Website, Administration, File, Filing, Junior School

Abstract

Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan kinerja sistem dalam instansi Sekolah dalam hal administrasi surat-menyurat, dalam era digital ini, sudah seharusnya dibuat sebuah sistem yang membantu pekerjaan manusia sehari-hari dalam hal *filing* dokumen, arsip dan berbagai macam bentuk data digital lainnya, uji penelitian ini akan didasarkan dalam keefektifan sistemnya, dalam hal pencarian data serta fitur yang dibuat agar bisa menjadi aplikasi *website* yang mudah digunakan. Penelitian ini juga bertujuan agar menguji validasi efektif aplikasi tersebut dengan wawancara pada pengguna aplikasi tersebut, sehingga menghasilkan saran dan kritik agar dalam kedepannya penelitian ini bisa dikembangkan lagi menjadi aplikasi dengan format *mobile* dan *user friendly*.

Kata Kunci: Website, Administrasi, File, Arsip Dokumen, Sekolah Dasar

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license



1. PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi dapat membantu pekerjaan manusia untuk lebih mudah dan lebih efisien. Perkembangan teknologi komputer diikuti dengan pengembangan interface (antar muka) oleh para praktisi/pengembang, baik perangkat keras maupun perangkat lunak. Antar muka perangkat keras biasanya berupa peralatan masukan dan keluaran (*input-output*), sedangkan antar muka perangkat lunak meliputi ragam dialog sebuah

program aplikasi komputer. 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 dalam penyampaian informasi. 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 *file* digital. Arsip adalah salahsatu produk pekerjaan kantor (*office work*) selain surat, formulir dan laporan. [1] Kegiatan pengolahan surat masuk dan surat keluar pada perusahaan perlu mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat perusahaan akan sarana pencapaian tujuan dari perusahaan yang bersangkutan, maka dalam memperhatikan suratperlu adanya pengurusan dan pengendalian atas surat. Hal itu harus di perhatikan supaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat berjalan lancar dsesua dengan tujuan yng diharapkan.[2]Pengolahan data surat menyurat baik surat masuk dan suart keluar perlahan akan beralih dari sistem manual ke sistem terkomputerisasi dengan melakukan sosialisasi terlebih dahulu terhadap pengolah dengan tujuan untuk memudahkan pengolahan data supaya lebih terstruktur sehingga pengolahanya dapata dilakukan dengan cepat dan tidak membutuhkan waktu yang lama.[3] Tujuan dari penelitian ini adalah perlu dibuatnya suatu sistem untuk manajemen surat masuk dan surat keluar agar dapt memudahkan bagian Tata Usaha dalam pengarsipan sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan akurat.[4]

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Surat

Surat menyurat adalah suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerusantara pihak satu kepada pihak yang lainnya. Surat terbagi menjadi dua macam yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah senua surat yang diterima oleh suatu perusahaan atau organisasi yang berasal dari pihak lain, baik itu perorangan maupun perusahaan/ dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk diberikan kepada pihak

lain, baik kepada perorangan maupun perusahaan/ organisasi.[5]

2.2 Dasar Teori

2.2.1 Surat

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tetulis 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.

2.3.2 Arsip

Arsip adalah setiap catatan *record*/warkat yang tertulis tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas

2.3.3 Sistem

Sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuab tertentu.

2.3.4 Informasi

Informasi dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengaolahan data dalam suatau bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yangmenggambarkan suatu kejadian-kejadian (*event*) yang nyata (*fact*) yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

2.3 Pengertian Website

Website adalah kumpulan dari halaman-halaman situs yang terdapat dalam sebuah domain atau subdomain yang berada di dalam *World Wide Web* (WWW) di internet. Alasan seseorang mengunjungi *website* adalah karena konten yang tersedia di *website* tersebut. Contoh *website* adalah *Google.com* dan *facebok.com*. Penyebaran informasi

melalui *websites* sangat cepat dan mencakup area yang luas serta tidak dibatasi oleh jarak dan waktu. Oleh sebab itu, *website* merupakan sarana penting untuk mendapatkan dan mengelolah informasi. *Website* adalah kumpulan halaman *web* yang saling terhubung dan seluruh *file* saling terkait. *Web* terdiri dari *page* atau halaman dan kumpulan halaman yang dinamakan *home page*. *Homepage* berada pada posisi teratas dengan halaman-halaman terkait berada di bawahnya. Jenis-jenis *website* terbagi menjadi 2 yaitu:

2.3.1 *Website* dinamis, yaitu sebuah *website* yang menyediakan konten atau isi yang selalu berubah setiap saat. Contoh *website* dinamis adalah media berita daring.

2.3.2 *Website* statis, merupakan *website* yang *content*nya sangat jarang diubah. Misalnya, profil organisasi dan sebagainya.

2.3.3 Fungsi Komunikasi
Situs *web* yang mempunyai fungsi komunikasi pada umumnya adalah situs *web* dinamis. Jenis situs *web* dinamis dibuat menggunakan pemrograman *web* (*server side*) sehingga fasilitas yang disediakan meliputi fungsi komunikasi, seperti *webmail*, *form contact*, *chatting from*, dan sebagainya.

2.3.4 Fungsi Informasi
Website yang menyediakan informasi menekankan kualitas konten yang disediakan karena itu merupakan tujuan utama. Fungsi informasi dalam sebuah *website* meliputi teks dan grafik yang dapat diunduh dengan cepat. *Website* berita merupakan contoh penerapan fungsi informasi.

2.3.5 Fungsi Hiburan

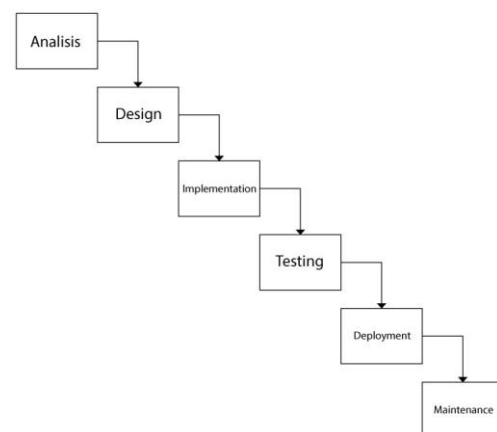
Situs *web* juga dapat memiliki fungsi hiburan. Penggunaan animasi, gambar, dan elemen yang bergerak dapat meningkatkan persentase desain. Contohnya situs *game online*, film, musik, dan sebagainya.

2.3.6 Fungsi Transaksi

Situs *web* dapat dijadikan sarana transaksi bisnis berupa barang, jasa, dan sebagainya.

3. METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah cara yang digunakan oleh penulis dalam penelitian yaitu pengumpulan data dari penelitian". Berdasarkan pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa metode penelitian adalah cara yang akan dipergunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian.



Gambar 1. Tahapan Metode SDLC- Waterfall

- Analysis atau Analisis kebutuhan sistem**
Pada tahapan ini dilakukan pengumpulan data untuk dianalisis, sehingga didapatkan analisis akan kebutuhan dari *system* yang akan dibangun.
- Design**
Tahap desain dilakukan untuk membentuk sebuah rancangan desain

sistem yang akan dibangun secara lengkap. Mulai dari desain antar muka sampai pada algoritma yang akan di gunakan pada pembuatan sistem.

c. *Implementation*

Tahap implementasi mencakup pembuatan sistem, dalam hal ini adekai sistem yang sudah dirancang di implementasikan menggunakan bahasa pemrograman tertentu untuk menghasilkan sistem yang lengkap.

d. *Testing*

Tahap *testing* ditujukan untuk melakukan pengujian pada sistem sebelum sistem disebarkan kepada pengguna untuk memastikan bahwa sistem yang dibuat sudah sesuai desain dengan desain yang telah direncanakan.

e. *Deployment*

Tahap *deployment* dilakukan untuk menguji sistem ke *level* pengguna, untuk memastikan bahwa sistem yang dikembangkan telah sesuai dengan yang disepakati.

f. *Maintenance*

Tahap terakhir adalah *maintenance*, dimana setelah sistem selesai dikembangkan, maka diperlukan aktifitas pemeliharaan untuk memastikan bahwa sistem tetap bisa berjalan dengan baik.

3.1 Metode Pengumpulan Data

3.1.1 Observasi(Pengamatan)

Dilakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan yang berhubungan dengan masalah yang diambil. Hasil pengamatan tersebut langsung dicatat dan dari kegiatan observasi dapat diketahui kesalahan atau proses dari kegiatan pengarsipan surat pada kantor dan juga dapat diketahui kekurangan dari sistem yang sedang dijalankan saat ini.[7]

3.1.2 Interview(Wawancara)

Wawancara yang dilakukan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi secara

lengkap , dan untuk mendapatkan hal itu maka dilakukan metode tanya jawab mengenai semua kegiatan yang berhubungan dengan pengarsipan surat.[7]

3.1.3 Studi Pustaka

Studi pustaka akan bertujuan untuk mengumpulkan data dan mempelajari buku-buku serta mencari informasi yang diperlukan yang berkaitan dengan penyusunan laporan

3.2 Tahap Analisis

Pada tahap ini penulis mengumpulkan data yang diperlukan dalam pembuatan sistem. Kebutuhan data meliputi Data User sebagai pengguna sistem. Sedangkan untuk kebutuhan informasi meliputi: Laporan surat keterangan dan laporan data arsip surat.[8]

3.2.1 Surat Masuk

Tata usaha menerima surat masuk dari setiap instansi. Kemudian surat masuk tersebut diserahkan kepada Kepala Sekolah, selanjutnya Kepala Sekolah Analisis sistem dapat diartikan sebagai suatu proses untuk memahami sistem yang ada dengan tujuan untuk merancang sistem baru atau diperbaharui menyerahkan kembali surat masuk tersebut ke bagian Tata Usaha, dan Tata Usaha mencatat surat masuk kedalam agenda surat masuk. Lalu disimpan kedalam agenda surat masuk dan dijadikan arsip[9].

3.2.2 Surat Keluar

Tata Usaha membuat surat keluar dan mencatat kedalam agenda surat keluar dan menyerahkan surat keluar ke petugas pengirim surat untuk disampaikan ke instansi tujuan surat[9]. Alur proses dari sistem informasi surat menyurat sebagai berikut:

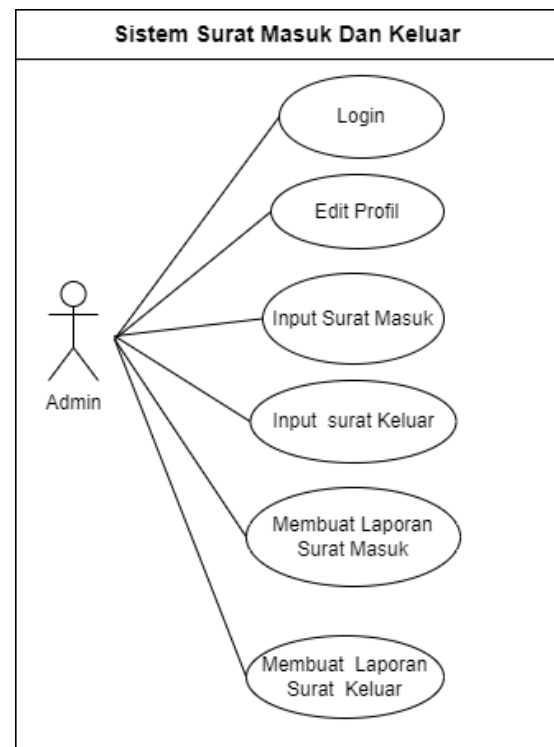


Gambar 2. Alur proses sistem informasi surat menyurat

Pada gambar 2 dijelaskan pengguna terlebih dahulu melakukan login pada sistem untuk melakukan pengajuan surat, admin selanjutnya menyetujui permohonan tersebut yang kemudian pada platform pengguna akan ditampilkan notifikasi bahwa t sudah selsesai dan bisa segera diambil.

3.3 Flowchart

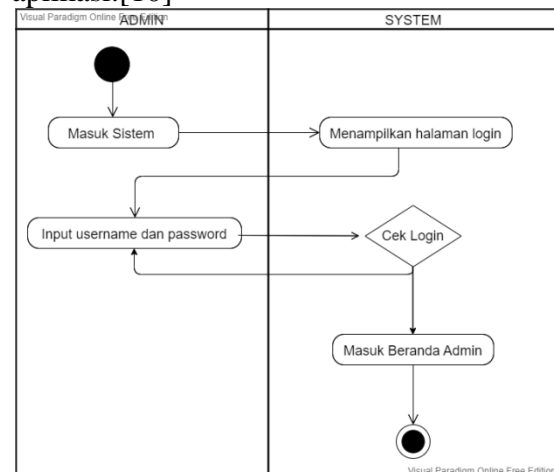
Flowchart merupakan ilustrasi visual yang menggambarkan alur kerja atau proses dan solusi dari suatu studi tentang sebuah masalah. Setiap alur digambarkan dalam sebuah diagram yang saling berhubungan.



Gambar 3. Flowchart Surat Masuk

3.4 Tahap Perancangan/Desain Sistem

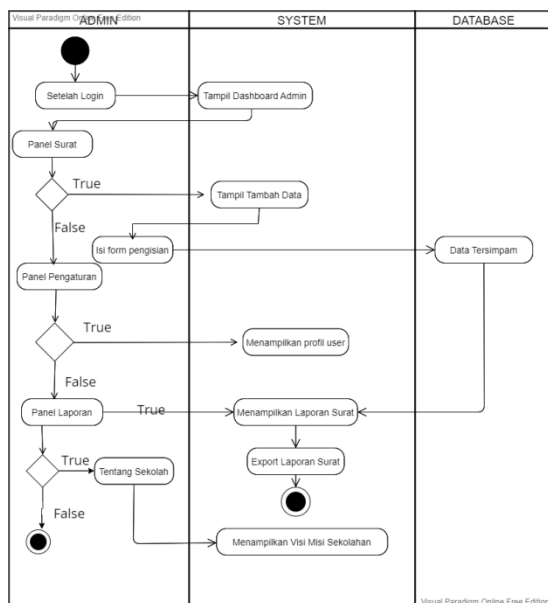
Pada tahap selanjutnya adalah mendisain sistem baru agar dapat berjalan lebih baik, dan diharapkan dapat mengatasi masalah-masalah yang ada serta sedapat mungkin dapat mengantisipasi kemungkinan-kemungkinan dari masalah yang akan datang. Manfaat disain sistem yaitu memberikan gambaran rancang bangun (blueprint) yang lengkap, sebagai penuntun programmer dalam mengembangkan aplikasi.[10]



Gambar 5. Rancangan data data flow diagram

3.4.1. Use Case Diagram

Use Case Diagram digunakan untuk menggambarkan secara akhusus fungsionalitas dari sistem yang akan di buat. Diagram ini menjelaskan apa yang dapat dilakukan oleh sistem serta merepresentasikan interaksi atau hubungan yang terjadi antara aktor dengan sistem. Rancangan use case diagram bisa dilihat pada gambar 5



Gambar 6. Rancangan data Use Case Diagram

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini menyajikan hasil penelitian. Hasil penelitian dapat dilengkapi dengan tabel, grafik (gambar), dan/atau bagan. Bagian pembahasan memaparkan hasil pengolahan data, menginterpretasikan penemuan secara logis, mengaitkan dengan sumber rujukan yang relevan. [Times New Roman, 12, normal], spasi 1. Format gambar png/jpg.

SIMPULAN

Kesimpulan berisi rangkuman singkat atas hasil penelitian dan pembahasan. [Times New Roman, 12, normal], spasi 1.

UCAPAN TERIMAKASIH

Berisi ucapan terima kasih kepada lembaga pemberi dana/individu, dan atau yang telah membantu dalam pelaksanaan penelitian dan penulisan manuskrip serta lembaga afiliasi penulis. [Times New Roman, 12, normal], spasi 1.

4 DAFTAR PUSTAKA

- [1]A. Nur yulianingsih, “Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada MTs Guppi Jetiskidul,” Repos. Univ. Bina Sarana Inform., vol. 3, pp. 59–62, 2014, [Online]. Available:<https://repository.bsi.ac.id/index.php/repo/viewitem/24579>.
- [2] Purwandari, “ImplementasiPengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia,” J. Util., vol. 3, no. 1, pp. 1–7, 2017.
- [3]F.Roniet al.,“Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada STAI Muhammadiyah,” vol. 15, no. 02, pp. 257–264, 2021.
- [4] S. Mahmudah, L. Widiastuti, and S. Ernawati, “Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar (Studi Kasus : Ma Darul Ihya Bogor),” J. Media Inform. Budidarma, vol. 3, no. 3, p. 225, 2019, doi: 10.30865/mib.v3i3.1215.
- [5] K. Praktik, “RancangBangunAplikasiPembuatanSurat MenyuratDenganMetodeBentukPenulisan SuratSetengahLurus (SemiBlokStyle) di SMA HangTuah 2 SidoarjoBerbasisWeb,” 2019.

- [6] J. Barat, “Judika (jurnal pendidikan unsika),” vol. 8, no. November, pp. 123–131, 2020.
- [7] A. Suryadi, “Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall (Studi Kasus: Kantor Desa Karangrau Banyumas),” *J. Khatulistiwa Inform.*, vol. 7, no. 1, pp. 13–21, 2019, doi: 10.31294/jki.v7i1.36.
- [8] M. S. Huda and N. Susanti, “Sistem Informasi Pelayanan Surat Keterangan pada Kantor Desa (SI SUKET),” *Indones. J. Technol. Informatics Sci.*, vol. 2, no. 2, pp. 75–80, 2021, doi: 10.24176/ijtis.v2i2.6275.
- [9] B. A. B. Iv, A. Dan, and P. Sistem, “Obj100 1,” pp. 1–64, 1986.
- [10] D. L. Fithri and M. R. A. Na’im, “Otomasi Manajemen Pelayanan Surat Keterangan Desa Muktiharjo Berbasis Web,” *J. SITECH Sist. Inf. dan Teknol.*, vol. 4, no. 1, pp. 77–82, 2021, doi: 10.24176/sitech.v4i1.6332.