

SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI KANTOR DESA SUKADANA KECAMATAN PUJUT KABUPATEN LOMBOK TENGAH

(*Information System Of Entry And Out Letter Archives Village Office, Pujut District, Central Lombok Regency*)

Sri Endang Anjarwani^[1], Baiq Maisum Jum'atin Arti^[1], Bagi^[2]

^[1]Dept Informatics Engineering, Mataram University

Jl. Majapahit 62, Mataram, Lombok NTB, INDONESIA

^[2]Kantor Desa Sukadana

Jl. Pariwisata Rembitan Kute, Lombok tengah, Lombok NTB, Indonesia

Email : endang@unram.ac.id, baiqmaisumjumatin@gmail.com, bagi3112@gmail.com

Abstrak

Penyimpanan surat yang berada pada kantor-kantor desa dari waktu ke waktu semakin bertambah seiring dengan bertambahnya keperluan masyarakat dalam pengurusan surat, dimana Kantor Desa Sukadana Kecamatan Pujut Kabupaten Lombok Tengah salah satunya dan engelolaan suratnya masih di lakukan secara konvensional. Untuk melakukan layanan surat masuk dan keluar, pegawai menerima permintaan dari masyarakat selanjutnya akan dibuatkan surat tersebut dan dicatat ke dalam buku, surat akan di simpan pada lemari. Untuk surat yang masuk akan dibuatkan disposisi sesuai dengan tujuan surat, sedangkan surat keluar yang sudah dibuat diarsipkan dan dicatat pada buku. Jadi baik surat masuk dan keluar dicatat dan diarsipkan. Sehingga untuk mencari surat yang sudah pernah diterbitkan maupun arsip terkadang sulit untuk menemukannya. Dengan semakin meningkatnya jumlah surat yang masuk maupun keluar maka di pandang perlu untuk dibuatkan suatu sistem informasi persuratan atau pengarsipan surat untuk memberikan kemudahan bagi pegawai administrasi desa atau kelurahan khususnya di desa Sukadana Pujut dalam mengelola surat yang masuk maupun yang akan dikirimkan. Pengarsipan surat merupakan perekaman surat baik yang masuk dari luar desa Sukadana maupun yang dikirimnya. Sistem informasi. Pengarsipan surat diharapkan dapat membantu dan mengurangi beban administrasi bagi pegawai saat memberikan layanan dalam pembuatan, disposisi, penyimpanan dan pencarian surat atau kemudahan dalam manajemen surat. Pembuatan sistem informasi arsip surat ini, dibuat dengan menggunakan pemrograman Hypertext Preprocessor (PHP), untuk pengolahan data menggunakan MySQL dan metode yang digunakan adalah Siklus hidup pengembangan sistem (SDLC). Fitur-fitur dari sistem informasi ini adalah berupa fitur jumlah surat masuk dan keluar, merekam surat masuk dan keluar, cetak laporan, dan disposisi surat serta pencarian surat.

Keywords: Sistem informasi, pengarsipan, manajemen surat, Metode SDLC, Teknologi Informasi..

1. PENDAHULUAN

Penggunaan teknologi informasi dewasa ini sangat meningkat seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi, hampir semua bidang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sebagai media untuk meningkatkan kinerja dan strategi bisnis. Teknologi informasi sangat bermanfaat untuk mendukung segala aktivitas dan operasional dalam proses kerja administrasi serta dalam melaksanakan fungsi manajemen dengan baik peran teknologi informasi sangat diperlukan baik pemerintah, perusahaan dan masyarakat. Pengelolaan surat pada suatu institusi merupakan suatu hal yang mendasar sehingga diperlukan proses dalam penanganannya. Pelayanan pemerintah dalam hal ini perangkat desa untuk memberikan kemudahan dalam layanan dan pengelolaan surat dapat menggunakan sistem informasi yang disajikan dalam bentuk sistem informasi yang berbasis web. Arsip surat bagi suatu institusi sangat penting sehingga diperlukan sarana untuk mendokumentasikan dan memproses segala kegiatan surat menyurat untuk memudahkan dalam pelacakan kembali. Arsip adalah berfungsi sebagai pusat ingatan yang direkam dari seluruh informasi hasil aktivitas organisasi, alat bantu pengambilan keputusan pimpinan, dan bukti eksistensi organisasi serta untuk kepentingan organisasi yang lainnya[1]. Mengingat fungsi arsip itu sangat penting, maka diperlukan standar operasional dalam menangani arsip serta perlu adanya pengelolaan arsip agar informasi mudah diperoleh kembali. Adanya berbagai kendala pada saat melakukan administrasi surat, seperti kurangnya sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang kurang memadai, buruknya prosedur pengarsipan di suatu institusi atau organisasi, banyaknya birokrasi dan pengarsipan yang kurang dapat menunjang kegiatan administrasi yang lebih efektif dan efisien. Kantor Desa Sukadana merupakan salah satu tempat memberikan layanan kepada masyarakat yang berada di Desa Sukadana khususnya dan masyarakat atau organisasi lainnya. Salah satu pelayanan yang biasa dilakukan adalah

membuat surat-menyurat. Surat menyurat seringkali merupakan bagian yang digunakan sebagai media dalam menyampaikan informasi bagi instansi terkait. Dalam pengarsipan Surat di Kantor Desa Sukadana masih terdapat permasalahan dalam melakukan penanganan surat terkait perekapan surat, pencarian dan penyimpanannya. Kesalahan-kesalahan sering dilakukan mengingat adanya keterbatasan yang ada. Sehingga instansi tersebut memerlukan sarana sistem informasi yang dapat mendukung kinerja dan fungsi organisasi dalam menghasilkan informasi lebih baik sesuai dengan yang diharapkan. Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Di Kantor Desa Sukadana adalah merupakan sebuah sistem untuk pengelolaan arsip yang akan diterapkan pada Kantor Desa/Kelurahan untuk memberikan kemudahan bagi pemerintah desa atau kelurahan dalam memperoleh semua informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintah desa atau kelurahan.

Dari penjelasan sebelumnya dapat dirumuskan masalah pada pengabdian ini adalah bagaimana memberikan kemudahan dalam pengelolaan surat menyurat pada Kantor Desa Sukadana dengan menggunakan sistem informasi yang berbasis web. Selain itu diketahui tujuan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan yaitu untuk membangun suatu sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar Di Kantor Desa Sukadana Kecamatan Pujut Kabupaten Lombok Tengah berbasis web, mendukung bagian administrasi dalam melakukan pendataan dan mempermudah dalam mengarsip surat masuk dan surat keluar, serta untuk memberikan kemudahan dalam menemukannya kembali arsip surat yang diperlukan. Sedangkan untuk manfaat dari pembuatan sistem pada pengabdian masyarakat ini untuk mempermudah pekerjaan pegawai dalam mengarsip surat masuk dan keluar serta mempermudah pegawai dalam melakukan pencarian data-data surat masuk dan keluar.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Informasi

Sistem informasi adalah sekumpulan data yang diolah sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi yang berguna bagi yang membutuhkannya. Permintaan akan informasi oleh lingkungan masyarakat termasuk industry, sehingga pengolahan data menjadi informasi dibutuhkan sejalan dengan pertumbuhan dan perkembangan teknologi informasi sebagai sarana dan prasarana dalam pengolahan data yang relatif murah dan mudah terjangkau[2].

2.2. Database

Database adalah kumpulan informasi yang saling berhubungan antar entitas yang disimpan secara elektronik dan secara terstruktur pada komputer.[3]. Dengan adanya data yang tersimpan dapat memberikan kemudahan dalam mendapatkan kembali informasi yang tersimpan didalamnya dan digunakan dengan mudah.

2.3. Aplikasi Berbasis Website

Aplikasi pada internet yang sering disebut dengan World Wide Web atau web adalah aplikasi yang sudah dikenal oleh masyarakat luas, pada aplikasi ini informasi dapat berupa teks, suara, gambar, dan lain-lain. *Internet webserver* dipresentasikan dalam bentuk *hypertext* untuk menyimpan semua bentuk informasi yang ada pada *web*. Dokumen-dokumen pada web dapat saling terhubung satu sama lain dengan menggunakan *link*, pada *webserver* yang berbeda maupun yang sama. Dengan demikian mempermudah dalam penelusuran informasi melalui internet. Web dijadikan sebagai layanan yang cepat. [4].

2.4. Perancangan Sistem

Pada tahap perancangan sistem ini dapat menggambarkan secara abstrak dapat menunjukkan rancangan sistem yang dibangun. Dari hasil rancangan selanjutnya akan digunakan oleh programmer untuk dibuatkan program (*coding*). Rancangan bisa menggunakan UML (*Unified Modeling Language*) sebagai alat untuk merancang sistem seperti *Use Case*, *Activity Diagram* dan diagram yang lainnya. [5].

2.5. Class Diagram

Class diagram merupakan hubungan antar objek dalam kelas yang meliputi nama kelas, atribut dan metode. Pada class diagram terdapat struktur dan deskripsi kelas, hirarki kelas, asosiasi, pewarisan dan lain-lain. *Class Diagram* juga menunjukkan atribut-atribut dan operasi-operasi dari sebuah kelas dan constraint yang berhubungan dengan objek yang lain[6].

2.6. Use Case Diagram

Diagram ini merupakan diagram yang menggambarkan hubungan dengan lingkungan dan kelakuan (*behavior*) sistem informasi yang akan dibuat. Selain itu dapat digunakan untuk mengetahui proses apa saja yang terdapat sistem informasi dan dengan siapa saja operasi tersebut terlibat.[7]

2.7. Activity Diagram

Activity Diagram menggambarkan urutan aktivitas dari sebuah sistem (aliran kerja), menjelaskan proses-proses apa saja didalam sistem, bagaimana diawalinya aktivitas, kejadian setiap proses dan, berakhirnya proses pada sistem tersebut[3].

2.8. Entity Relationship Diagram (ERD)

ERD merupakan model relasional yang menyatakan hubungan antar objek data atau entitas. Entity Relationship Diagram (ERD) adalah alat pemodelan data utama dan akan membantu mengorganisasi data dalam suatu proyek ke dalam entitas-entitas dan menentukan hubungan antar entitas”. Dengan model ini akan menghasilkan struktur basis data dapat disimpan dan diambil secara efisien[8].

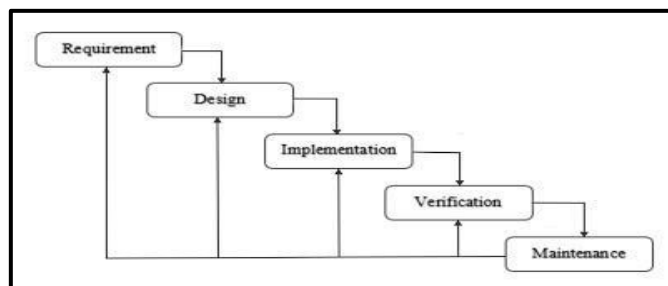
2.9. MySQL

MySQL merupakan aplikasi yang digunakan un tuk mengelolala data yang akan tersimpan dalam *database server* bersifat *multiuser* dan *multi-threaded*. *Structured Query Language* (SQL) digunakan untuk mengelola data secara terstruktur. Pada MySQL digunakan menambah, merubah dan menghapus data yang berada dalam database. Tabel yang terdapat pada database yaitu sebuah struktur data dua dimensi terdiri dari baris untuk record dan kolom untuk nilai dari atribut[2].

3. METODE PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1 Metode Pelaksanaan Kegiatan

Gambar 1 menunjukkan metode yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu berupa pembuatan sistem informasi surat menyurat ini.

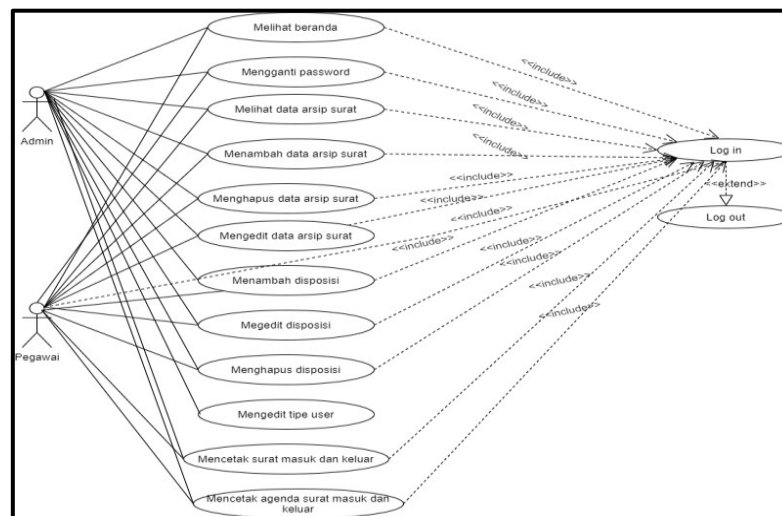


Gambar 1. Metode Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat di Kantor Desa Sukadana dalam Pembuatan Sistem

3.2 Desain Sistem

Pada rancangan terdapat beberapa diagram untuk pengembangan sistem, seperti berikut:

3.3.1. Use Case Diagram

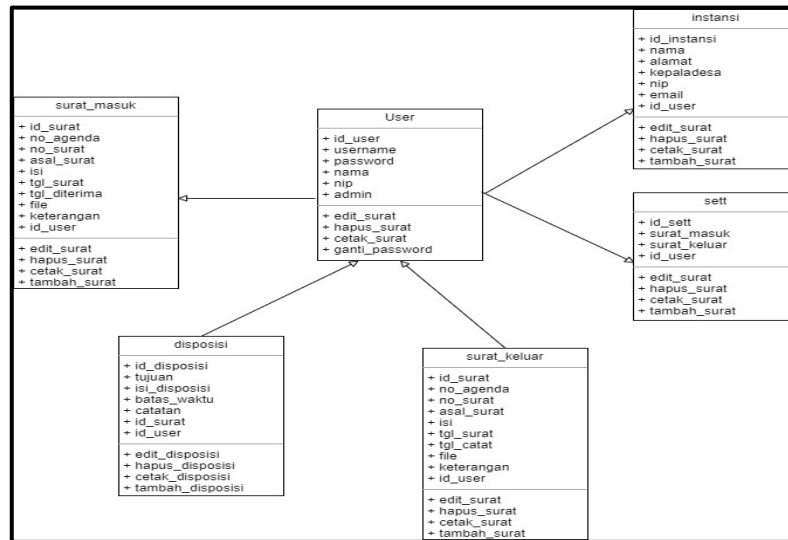


Gambar 2. Use case diagram

Gambar 2 merupakan diagram yang menggambarkan proses - proses pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Desa Sukadana. Terdapat dua aktor yaitu Admin dan Pegawai berlaku sebagai user yang memiliki hak untuk mengakses.

3.3.2. Class Diagram

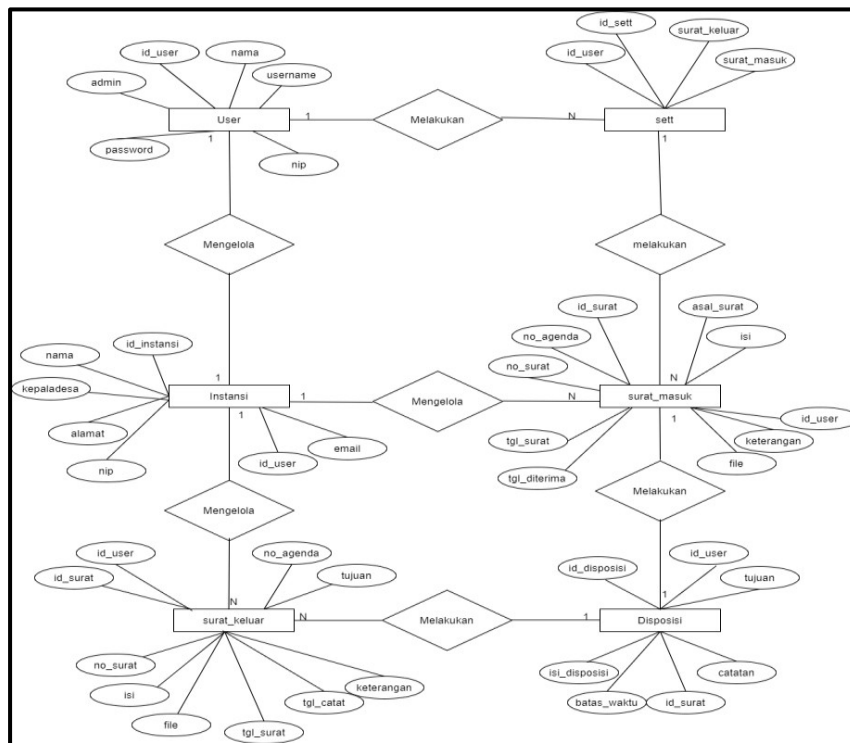
Class diagram dari Sistem Informasi Surat Menyurat dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Class Diagram sistem informasi Surat Menyurat

3.3.3. Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity relationship diagram Sistem Informasi Pengarsipan Surat Di Kantor Desa Sukadana adalah sebagai berikut

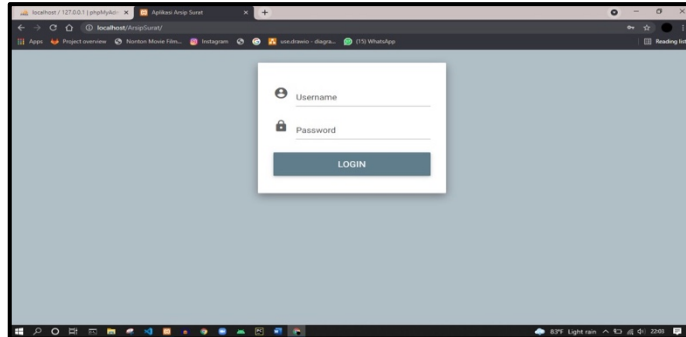


Gambar 4. ERD sistem informasi surat menyurat

3.3 Implementasi Sistem

Pada Implementasi sistem merupakan tahapan untuk merupakan apa yang sudah dirancang sebelumnya dan diintergrasikan ke dalam program. Disini akan disajikan beberapa *interface* yang dihasilkan:

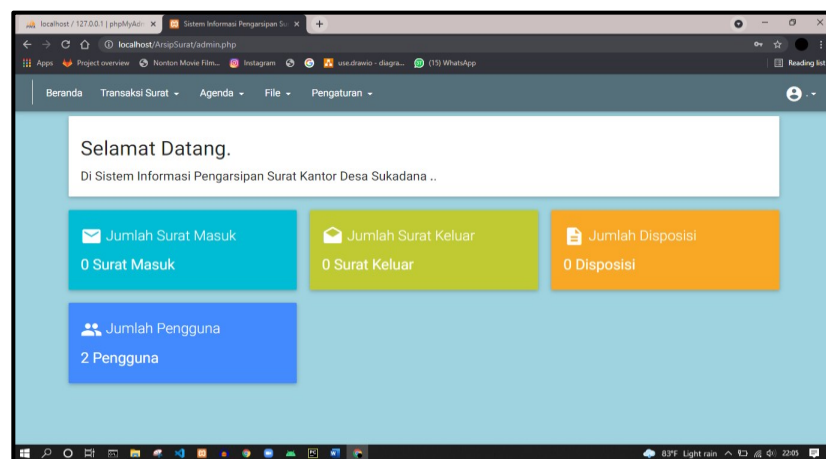
a. Login



Gambar 5. Implementasi halaman login

Pada Gambar 5 adalah *interface* yang digunakan admin untuk masuk kedalam sistem, dengan terlebih dulu melakukan login. Untuk login admin memasukkan username dan password agar bisa mengakses website arsip surat tersebut.

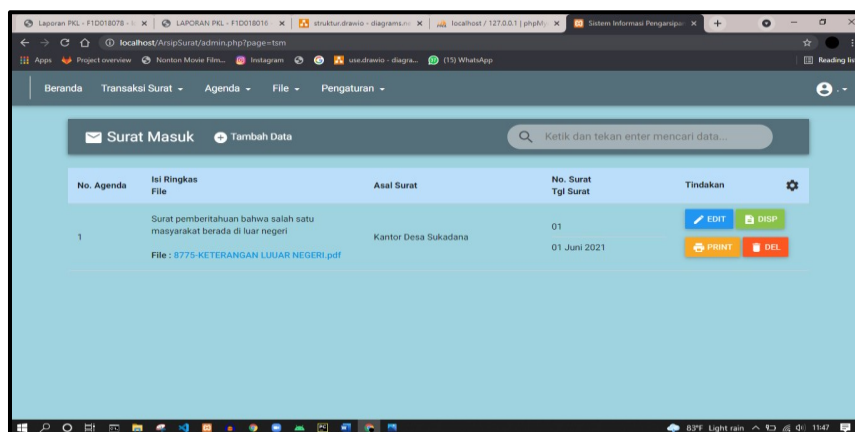
b. Melihat beranda



Gambar 6. Implementasi halaman beranda

Gambar 6 merupakan terlihat halaman beranda, setelah admin berhasil login maka yang pertama kali muncul adalah beranda, dimana terdapat menu jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, jumlah disposisi, dan jumlah pengguna.

c. Melihat arsip surat masuk



Gambar 7. Melihat arsip surat masuk

Pada Gambar 7 menunjukkan halaman melihat arsip surat masuk yang berfungsi sebagai tempat melihat arsip surat yang sudah ditambahkan, menyimpan surat agar jika di kemudian hari dibutuhkan mudah dicari dan tidak hilang.

d. Tambah data surat masuk

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Tambah Data Surat Masuk' form. The form is titled 'Tambah Data Surat Masuk' and contains several input fields: 'Nomor Agenda' (with the value '1'), 'Asal Surat', 'Nomor Surat', 'Tanggal Surat', and 'Isi Ringkas'. There is also a 'Keterangan' field and a 'FILE' upload button labeled 'Upload file/scan gambar surat masuk'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'BATAL' (Cancel). A note at the bottom right states: '*Format file yang diperbolehkan *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCK, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!'.

Gambar 8. Tampilan tambah surat masuk

Pada Gambar 8 merupakan tampilan tambah data surat masuk, dimana jika admin ingin menambah surat maka admin terlebih dahulu harus mengisi form tersebut adapun pada form tersebut terdapat nomor surat, nomor agenda, isi ringkas, asal surat, tanggal surat, serta keterangan.

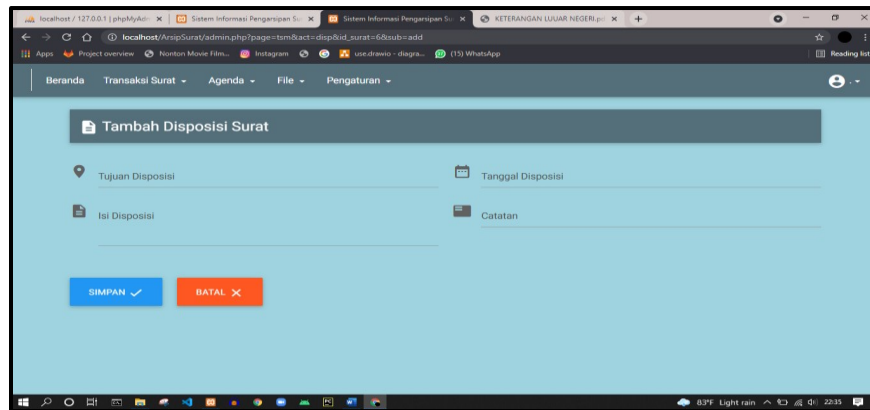
e. Tambah data surat keluar

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Tambah Data Surat Keluar' form. The form is titled 'Tambah Data Surat Keluar' and contains several input fields: 'Nomor Agenda' (with the value '1'), 'Tujuan Surat', 'Nomor Surat', 'Tanggal Surat', and 'Isi Ringkas'. There is also a 'Keterangan' field and a 'FILE' upload button labeled 'Upload file/scan gambar surat keluar'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'BATAL' (Cancel). A note at the bottom right states: '*Format file yang diperbolehkan *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCK, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!'.

Gambar 9. Tampilan tambah surat keluar

Pada Gambar 9 merupakan tampilan tambah data surat keluar, dimana jika admin ingin menambah surat maka admin terlebih dahulu harus mengisi form tersebut, adapun pada form tersebut terdapat nomor agenda, nomor surat, isi ringkas, asal surat, tanggal surat, dan keterangan.

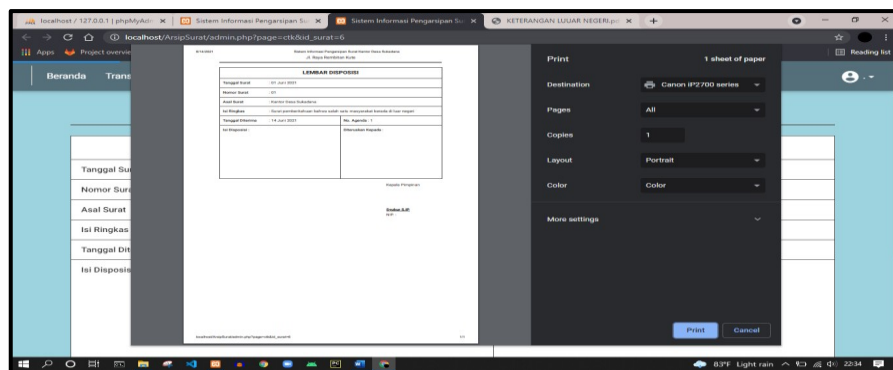
f. Tambah disposisi



Gambar 10. Tampilan tambah disposisi

Pada Gambar 10 merupakan halaman tambah disposisi, dimana jika admin ingin menambah disposisi maka terlebih dahulu mengisi form tersebut dimana terdapat tujuan disposisi, isi disposisi, tanggal disposisi, dan catatan, kemudian setelah diisi maka selanjutnya klik simpan untuk menyimpan data yang sudah diisi, apabila masih ada keraguan maka admin bisa mengklik menu batal.

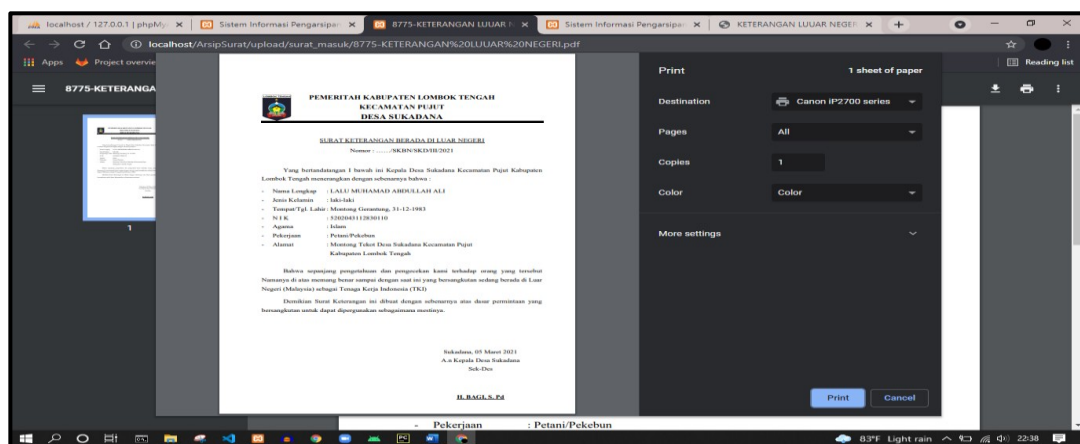
g. Cetak disposisi



Gambar 11. Tampilan Cetak Disposisi

Pada Gambar 11 merupakan tampilan cetak disposisi, dimana jika admin ingin mencetak disposisi maka admin dapat mengklik cetak pada halaman arsip surat masuk/keluar, setelah itu admin dapat mengklik ctrl + p pada keyboard, kemudian pilih print.

h. Cetak surat masuk

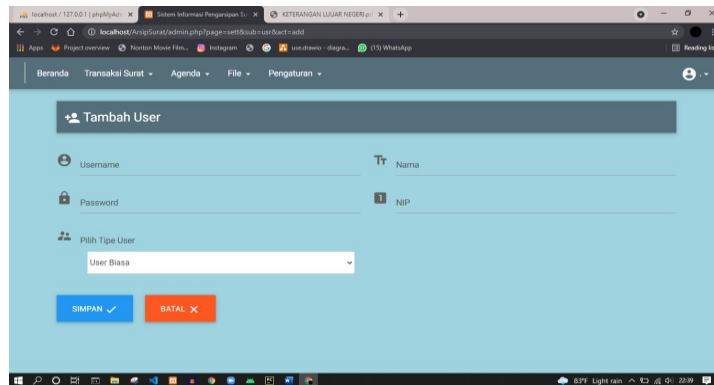


Gambar 12. Tampilan Cetak surat masuk

Pada Gambar 12 yaitu untuk cetak surat masuk, tampilan tersebut admin dapat memilih menu file pada beranda kemudian pilih surat masuk/ keluar, untuk mencetak surat masuk maka pilih surat masuk dan admin dapat

mengklik surat yang akan dicetak kemudian mengklik ctrl+p pada keyboard dan akan menampilkan halaman seperti gambar tersebut, selanjutnya pilih print pada surat maka surat akan tercetak.

i. Tambah User



Gambar 13. Tampilan Tambah User

Untuk menambahkan user atau pengguna maka admin dapat menambah user dengan terlebih dulu mengisi form yang berisi username, password, nama, dan nip, setelah diisi maka admin dapat memilih simpan, kemudian jika tidak jadi menambahkan maka admin dapat memilih batal.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

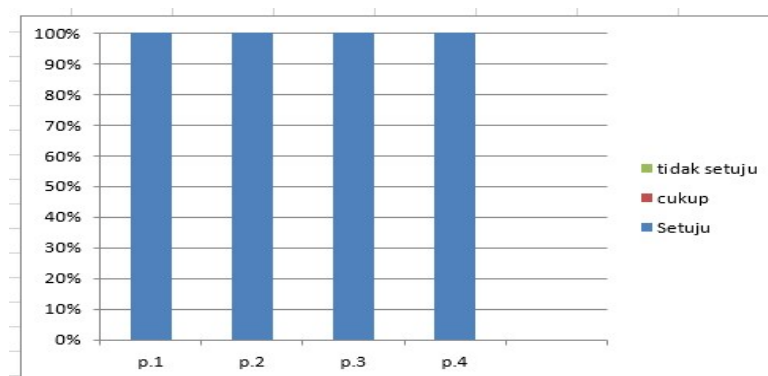
Pengujian merupakan langkah terakhir yang dilakukan untuk mengetahui apakah sistem benar-benar sudah sesuai dengan yang direncanakan. Semua fungsi yang dihasilkan dari sistem diuji secara keseluruhan untuk mendapatkan perangkat lunak tanpa adanya kesalahan saat digunakan. Pengujian yang dilakukan pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Di Kantor Desa Sukadana yaitu menggunakan metode *user acceptance testing*.

4.1 Black Box Testing

Untuk mengetahui apakah semua fungsi sudah berjalan dengan baik atau belum maka langkah pengujian perlu dilakukan, untuk itu alat yang digunakan sebagai pengujian menggunakan black box. Pengujian dilakukan untuk mengetahui setiap persyaratan fungsi dapat berjalan pada sistem dan sesuai dengan yang diinginkan oleh pengguna. Sehingga fitur-fitur yang ada pada sistem informasi pengarsipan surat di Kantor Desa Sukadana dapat berfungsi

4.2 Kuesioner

Penyebaran kuesioner dilakukan untuk mendapatkan respon pengguna melalui beberapa pertanyaan kepada kepala desa, sekretaris desa, admin dan pegawai dengan harapan untuk memperoleh masukan terhadap sistem yang sudah dibuat apakah setiap proses sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum. Jika yang dibutuhkan oleh instansi tersebut masih ada yang tidak sesuai maka akan dilihat lagi dari tahapan sebelumnya. Parameter yang dipakai yakni dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada pengguna dengan menjawab setiap pertanyaan dengan pilihan jawaban yang sudah ditetapkan seperti setuju, cukup atau tidak setuju. Hasil dari kuesioner responden menyatakan rata – rata setuju seperti nampak pada gambar 14 yang menyatakan bahwa pengarsipan surat di kantor desa sukadana yang dirancang dan dibuat sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 14. Grafik hasil kuisisioner

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil dari sistem yang dibuat di Kantor Desa Sukadana dapat ditarik kesimpulan yaitu:

1. Sistem informasi pengarsipan surat ini diharapkan bisa diterapkan menyimpan surat-surat penting agar ketika dibutuhkan mudah dicari dan tidak terjadi kehilangan.
2. Adapun sistem informasi pengarsipan surat ini dilengkapi dengan beberapa fitur yang dapat membantu dalam menyimpan dan mencetak surat serta dapat mengetahui banyaknya surat masuk dan surat keluar setiap harinya.
3. Sistem informasi pengarsipan surat di Kantor Desa Sukadana memiliki dua pengguna yaitu sebagai admin dan pegawai, yang membedakan antara admin dengan hanya pada mengedit tipe user. Admin dapat mengedit tipe user sedangkan pegawai tidak bisa.

5.2 Saran

Pada sistem yang dibuat masih terdapat banyak kekurangan, untuk itu diperlukan masukan dan saran hingga sistem dapat terbaharui terus supaya sistem kedepannya dapat berguna di Kantor Desa Sukadana yaitu melakukan perubahan ataupun menambahkan menu – menu untuk meningkatkan kinerja serta dikembangkan lagi untuk mempermudah dalam menyimpan data-data surat agar surat-surat yang dimiliki tidak hilang dan mudah di cari apabila di kemudian hari dibutuhkan serta dalam proses penyimpanannya bisa tertata dengan rapi serta data terpusat pada satu tempat.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] N., A. Ibrahim, and A. Ambarita, "Sistem Informasi Pengaduan Pelanggan Air Berbasis Website Pada Pdam Kota Ternate," *IJIS - Indones. J. Inf. Syst.*, vol. 3, no. 1, 2018, doi: 10.36549/ijis.v3i1.37
- [2] A. Josi, "Penerapan Metode Prototyping Dalam Membangun Website Desa (Studi Kasus Desa Sugihan Kecamatan Rambang)," *Jti*, vol. 9, no. 1, pp. 50–57, 2017.
- [3] W. Nugraha, M. Syarif, and W. S. Dharmawan, "Penerapan Metode Sdlc Waterfall Dalam Sistem Informasi Inventori Barang Berbasis Desktop," *JUSIM (Jurnal Sist. Inf. Musirawas)*, vol. 3, no. 1, pp. 22–28, 2018, doi: 10.32767/jusim.v3i1.246.
- [4] Robitoh, "Perancangan Sistem Administrasi Pada Puskesmas Sarolangun Berbasis Web," *J. Chem. Inf. Model.*, vol. 53, no. 9, pp. 1689–1699, 2018, [Online]. Available: <http://repository.unama.ac.id/813/>.
- [5] A. Hendini, "Pemodelan Uml Sistem Informasi Monitoring Penjualan Dan Stok Barang," *J. Khatulistiwa Inform.*, vol. 2, no. 9, pp. 107–116, 2016, doi: 10.1017/CBO9781107415324.004.
- [6] R. V Palit, Y. D. Y. Rindengan, and A. S. M. Lumenta, "Rancangan Sistem Informasi Keuangan Gereja Berbasis Web Di Jemaat GMIM Bukit Moria Malalayang," vol. 4, no. 7, pp. 1–7, 2015.
- [7] F.- Sonata, "Pemanfaatan UML (Unified Modeling Language) Dalam Perancangan Sistem Informasi E-Commerce Jenis Customer-To-Customer," *J. Komunika J. Komunikasi, Media dan Inform.*, vol. 8, no. 1, p. 22, 2019, doi: 10.31504/komunika.v8i1.1832.
- [8] J. Desember and T. Andrasto, "Pengembangan Sistem Database Hasil Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen Unnes," *J. Tek. Elektro Unnes*, vol. 5, no. 2, 2013, doi: 10.15294/jte.v5i2.3556.