

SISTEM APLIKASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN NABIRE PAPUA TENGAH BERBASIS WEB

¹Nilam Tayang, ²Ester Ayuk Pusvita, ³Arief Rahman Hakim

^{1,2,3} Program Studi Informatika, STMIK Pesat Nabire

Email: ¹tayangnilam99@gmail.com, ²vitayedida@gmail.com, ³aariefhakim95@gmail.com

Abstract

This incoming and outgoing mail management application is designed to help simplify the work of agenda staff, where mail management is the daily work of agenda staff in connection with office activities. Incoming mail management includes receiving incoming mail, checking it, recording it in the mailbox and filing it. Meanwhile, outgoing mail is managed from drafting to sending. The working system of this application is divided into two parts, namely incoming mail and outgoing mail. For incoming mail agenda, just record the date of recording, letter number, letter code, letter date, letter source. In the outgoing letter, the concept of a cover letter is given in the form of a column, after completion it will automatically enter the outgoing letter agenda, and the agenda staff does not need to record it again in the outgoing letter book.

Keywords: Mail Management, Mail data program, , Mail Agenda

Abstrak

Aplikasi pengelolaan surat masuk dan keluar ini dirancang untuk membantu mempermudah pekerjaan staf agenda, dimana pengelolaan surat merupakan pekerjaan sehari-hari staf agenda sehubungan dengan kegiatan dinas kantor. Manajemen surat masuk meliputi menerima surat masuk, memeriksanya, mencatatnya di kotak surat dan mengarsipkannya. Sementara itu, email keluar dikelola mulai dari penyusunan hingga pengiriman. Sistem kerja aplikasi ini dibagi menjadi dua bagian yaitu surat masuk dan surat keluar. Untuk surat masuk agenda, tinggal mencatat tanggal pencatatan, nomor surat, kode surat, tanggal surat, sumber surat. Pada surat keluar konsep surat pengantar diberikan dalam bentuk kolom, setelah selesai akan otomatis masuk ke agenda surat keluar, dan staf agenda tidak perlu mencatatnya lagi di buku surat keluar.

Kata Kunci : Pengelolaan Surat, Progam data Surat, , Agenda Surat

1. PENDAHULUAN

Surat Menyurat adalah kegiatan yang sangat penting yang mendukung berfungsinya suatu organisasi atau kantor. Dalam setiap kegiatan dinas, baik pemerintah maupun swasta, perlu ada kegiatan dinas yang berkaitan dengan program pengiriman dan penerimaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, perlu dilakukan kegiatan administrasi atau pengurusan surat menyurat secara tertib dan teratur. Seperti kita ketahui bersama, surat adalah suatu cara komunikasi tertulis bagi personel suatu lembaga atau organisasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain. Informasi yang terkandung dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, gagasan, keberatan, , dll. Perkembangan kehidupan manusia di era sekarang ini tidak terlepas dari kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Perkembangan teknologi informasi saat ini memegang peranan penting dalam proses perpindahan informasi dari satu tempat ke tempat lain tidak lagi membutuhkan waktu yang lama. Interaksi lisan dan tulisan dapat berlangsung saat ini tanpa bertemu dua pihak atau lebih secara langsung untuk berkomunikasi. Dengan munculnya berbagai alat telekomunikasi

atau komunikasi yang canggih seperti telepon, telepon genggam, televisi, radio, dan lain-lain, teknologi komunikasi telah berkembang pesat dan sangat berguna dalam menunjang efektifitas dan efisiensi kegiatan organisasi. Kegiatan komunikasi memegang peranan yang sangat penting. Komunikasi internal dan eksternal dalam suatu organisasi berfungsi untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya komunikasi diharapkan terjadi interaksi dua arah yang akan mempengaruhi penyampaian informasi. Pesan yang baik terjadi jika tidak ada kesalahpahaman antara pelapor dan pihak yang menerima informasi terkait. Oleh karena itu, diperlukan metodologi dan alat komunikasi yang tepat untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. Bersama-sama mereka menentukan tujuan yang ingin dicapai, menyusun rencana kerja, mengelola dan menjalankan operasi bisnis. Mereka bertindak, berinteraksi, dan berkomunikasi saat menyiapkan laporan, membuat keputusan, dan berurusan dengan pihak di luar organisasi. Surat disebut juga surat. Tugas korespondensi meliputi penanganan surat masuk, yang meliputi kegiatan seperti mengumpulkan surat masuk, menyortir surat, mengatur dan mendistribusikan surat. Korespondensi adalah kegiatan komunikasi antara seseorang dengan pihak lain. Tujuan pengiriman surat bisa untuk mengirim kepada orang lain, organisasi atau perusahaan tertentu. Berdasarkan pertimbangan diatas, penelitian mencoba membuat suatu program yang diharapkan dapat membantu dalam mengatasi masalah yang dihadapi di Badan Pusat Statistik Kabupaten Nabire Papua, adapun judul yang diambil : **"Sistem Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Nabire Papua Tengah Berbasis Web"**

2. METODE PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan oleh penulis menggunakan berbagai metode, antara lain:

1.1 Jenis penelitian

Metode penelitian kualitatif mengacu pada proses menggali dan memahami makna perilaku individu dan kelompok, menggambarkan masalah sosial atau masalah kemanusiaan. Proses penelitian melibatkan perumusan pertanyaan dan prosedur penelitian yang masih tentatif, mengumpulkan data dari pengaturan partisipan, analisis statistik induktif, menyusun bagian-bagian data ke dalam topik, dan kemudian memberikan penjelasan tentang arti data tersebut.

1.2. Lokasi Penelitian

Kajian dilakukan di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Nabire Papua. Pemilihan lokasi penelitian diharapkan dapat memberikan informasi yang kaya dan data pendukung untuk penelitian ini, yang akan membantu mengatasi permasalahan yang ada di lokasi penelitian.

1.3. Teknik pengumpulan data

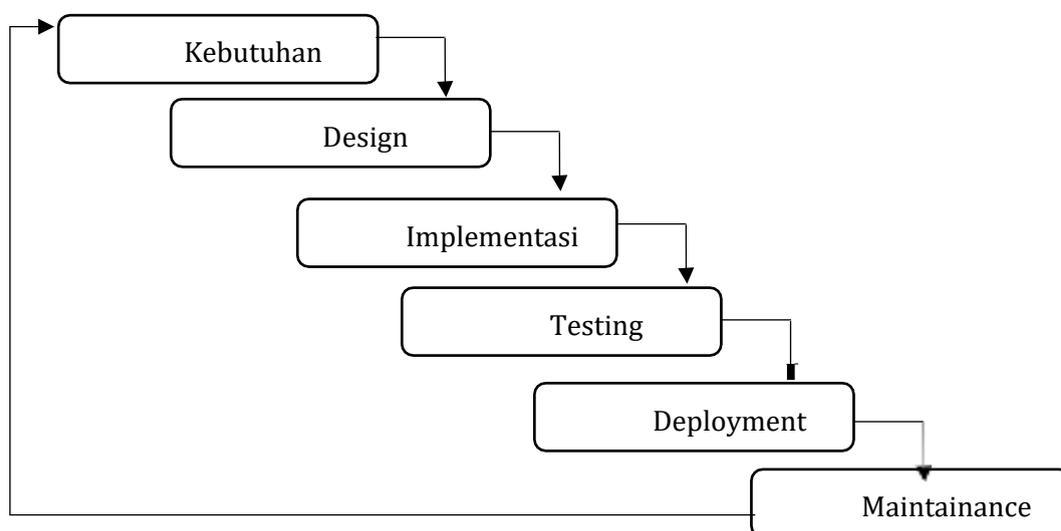
Teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1.1.1 Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan langsung di lokasi penelitian, guna mendapatkan data yang nyata dan meyakinkan, penulis mengunjungi langsung lokasi subjek penelitian selama kurang lebih satu bulan, observasi dilakukan di kantor badan pusat statistik kabupaten nabire.

1.4. Desain Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode SDLC (system development life cycle), yaitu metode SDLC waterfall. Metode SDLC waterfall merupakan metode pengembangan perangkat lunak secara berurutan, dan seluruh proses kerjanya memiliki tahapan sebagai berikut [2]:



Gambar 1.1 Perancangan Sistem

Analisa Sistem

Analisis kebutuhan perangkat lunak adalah proses pengumpulan kebutuhan yang dilakukan secara intensif untuk menentukan kebutuhan perangkat lunak agar pengguna memahami perangkat lunak apa yang diperlukan. Untuk mengetahui sifat dari program yang akan dibuat maka pada tahap ini penulis melakukan pengecekan kebutuhan sistem yang dibutuhkan seperti : xampp, visual studio code, php myadmin[2].

4.1.3. Desain

Dimulai dari tahap analisis kebutuhan, representasi desain dapat diimplementasikan ke dalam program pada tahap selanjutnya. Pada tahap ini akan dirancang struktur file, perangkat lunak dan perangkat lunak yang diperlukan untuk mendukung sistem informasi [2].

4.1.4. Implementasi

Tahap implementasi merupakan tahap implementasi yang ketiga. Pada fase ini, sistem pertama kali dikembangkan menjadi program kecil yang disebut unit, yang diintegrasikan pada fase berikutnya. Proses pengkodean sistem dimulai dari unit terkecil, mengembangkan setiap unit dan menguji fungsinya, yang disebut pengujian [2].

4.1.5. Desain pengkodean

Tahap pengkodean konsep web secara keseluruhan dimulai dari header, link menu, konten, footer. Dalam pengkodean desain web dibagi menjadi beberapa bagian sesuai dengan konsep, dan setiap bagian memiliki konten yang berbeda, maka pada tahap ini dibuat beberapa gaya pengkodean CSS untuk setiap menu sesuai dengan kebutuhan, dan desain tampilan utama menggunakan php coding untuk menampilkan menu, setelah semua menu Desain dapat dilampirkan ke halaman menu masing-masing [2].

4.1.6. Testing

Pada tahap testing ini melakukan instalasi dan testing terhadap perangkat keras dan mengoperasikan perangkat lunak. Penguji akan fokus pada perangkat lunak secara fungsional dan memastikan bahwa semua bagian sudah teruji, hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan pada hasil yang sesuai yang kita inginkan[2].

4.1.1. Deployment

Pada tahap pembuatan perangkat lunak atau sistem ini, setelah dilakukan analisis, perancangan, implementasi dan pengujian, maka sistem akhir akan digunakan oleh pengguna. Kelebihan dari model ini adalah semua kebutuhan sistem dapat didefinisikan secara lengkap [2], selain kemudahan aplikasi dengan menggunakan model ini.

4.1.2. Maintenance di tahap ini sebuah perangkat lunak mengalami perubahan ketika sudah dikirim ke user. Perubahan tadi terjadi sebab adanya kesalahan yg ada tidak terdeteksi ketika pengujian atau perangkat lunak beradaptasi menggunakan lingkungan yang baru. di tahap ini proses akan dilakukan kembali sesuai urutan metode waferfall selesainya malakukan testing pada perangkat keras maupun software, dalam tahap ini dilakukan pemeliharaan program dan perbaikan. Pemeliharaan aplikasi diperlukan, termasuk didalamnya artinya pengembangan, sebab software yang dibuat tidak[2]. selamanya hanya seperti itu. ketika dijalankan mungkin saja ada error yang tak ditemukan sebelumnya atau penambahan fitur-fitur yg belum terdapat di perangkat lunak[2].

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Surat adalah sarana komunikasi tertulis yang disampaikan kepada pihak lain, adapun Pengertian surat berdasarkan kamus besar bahasa Indonesia “surat merupakan selembar kertas yang berisi maksud dan informasi serta sebagainya yang bisa digunakan sebagai tanda”. Hutabarat (1981:11) mengemukakan “surat merupakan selembar kertas atau lebih yg memuat bahan komunikasi yang dibuat seseorang baik atas nama pribadi maupun organisasi”. Surat dapat digunakan menjadi alat bukti dalam suatu organisasi. Djoko Purwanto(2008:2) menyatakan “surat merupakan sarana komunikasi yang digunakan buat memberikan info tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain yang berkaitan menggunakan aktivitas usaha maupun nonbisnis”. sesuai definisi surat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat merupakan selembar kertas yang berisi gambaran tentang maksud dan tujuannya menulis, yang dapat digunakan menjadi alat komunikasi atas nama pribadi maupun organisasi. Surat merupakan sarana komunikasi yang mempunyai tujuan dalam penulisan surat adapun tujuan surat diantaranya memberikan berita kepada pihak lain, ingin menerima tanggapan dari penerima surat berasal surat yang dikirimkan terlebih dahulu, dan memperlancar informasi sehingga informasi yang diterima jelas serta mudah dimengerti. Sedangkan tujuan surat dari Annisa tujuan surat ialah buat menyampaikan informasi, menjalin komunikasi, memperlancar perjuangan yang dilakukan, menjalankan survai lapangan, sebagai sarana silaturahmi serta buat melamar pekerjaan. berdasarkan uraian tadi bisa disimpulkan bahwa tujuan surat adalah buat memberikan informasi berasal satu pihak ke pihak yang lainnya, bisa dipergunakan buat menjalin komunikasi bisa memperlancar komunikasi dan bisa digunakan untuk memperoleh informasi yang dulu ingin di peroleh.

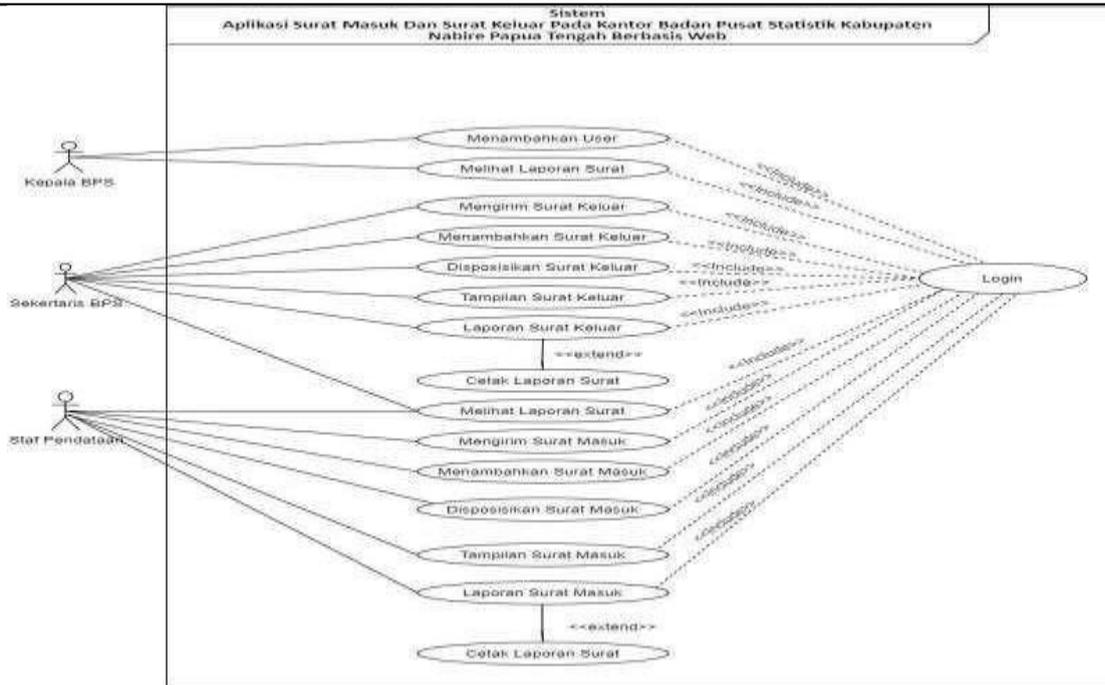
2.1. Analisa Sistem yang sedang berjalan

Sistem Pendataan yang sedang berjalan ketika ini dikantor dikantor Badan pusat Statistik Kabupaten Nabire masih melakukan secara manual dan belum mengikuti perkembangan kemajuan teknologi, dimana setiap pengiriman data masih menggunakan kertas serta hp.

2.1.1. Perancangan Sistem untuk merancang system penulisan ini menggunakan metode UML (Unified modelling Language) untuk menggambarkan alur yang sedang berjalan.

2.1.2. Use Case Surat Masuk serta Surat Keluar

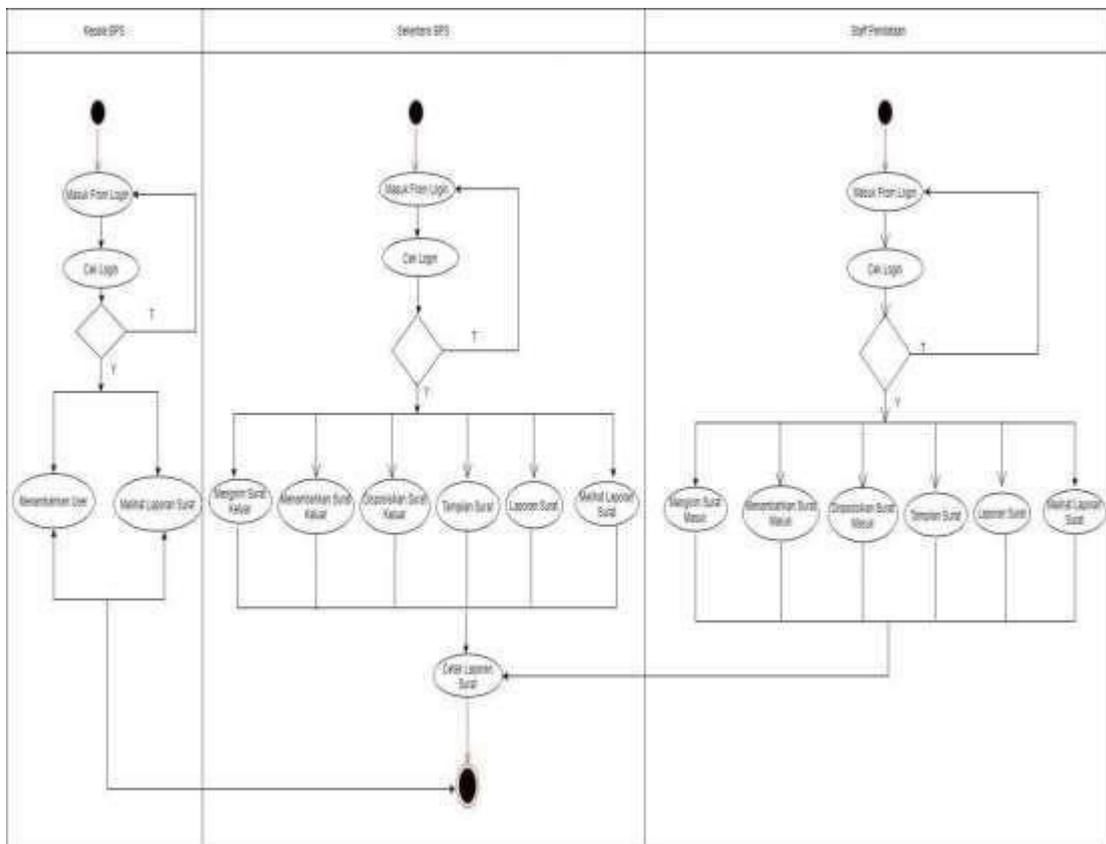
Use case diagram artinya suatu permodelan buat mendeskripsikan kebutuhan sistem terutama aktor yang akan menggunakan sistem, sebagai akibatnya segala persyaratan sistem yang baik dapat tergambarkan. menggunakan teknik use case, fungsi dapat digambarkan apa saja yang terdapat pada dalam sistem dan siapa saja user yang berhak menggunakan sistem tersebut[3].



Gambar 1.2 Use Case Surat Masuk dan Surat Keluar

2.1.3 Activity diagram

Activity diagram atau diagram aktivitas, yaitu diagram yang dapat memodelkan proses-proses yang terjadi di sebuah system[2]. Proses dari suatu system digambarkan secara vertical. Activity diagram merupakan pengembangan dari use case yang memiliki alur. Dibawah ini artinya gambar activity diagram surat masuk dan surat keluar di kantor badan pusat statistik.



Gambar 1.3 Activity diagram surat masuk dan surat keluar

2.2 Tampilan Hasil Aplikasi pada tampilan ini akan ditampilkan dari hasil setiap proses program yang sudah saya buat yaitu perangkat lunak Surat Masuk dan Surat Keluar pada kantor Badan Pusat Statistik. di rancangan halaman login pengelolaan surat ada beberapa fitur yang antara lain pengguna harus masuk terlebih dahulu dengan mengisi nama pengguna dan kode pengguna. Rancangan halaman Login Staf Pendataan. Adapun halaman utama pada pengelolaan surat yang tertara pada gambar dibawah.

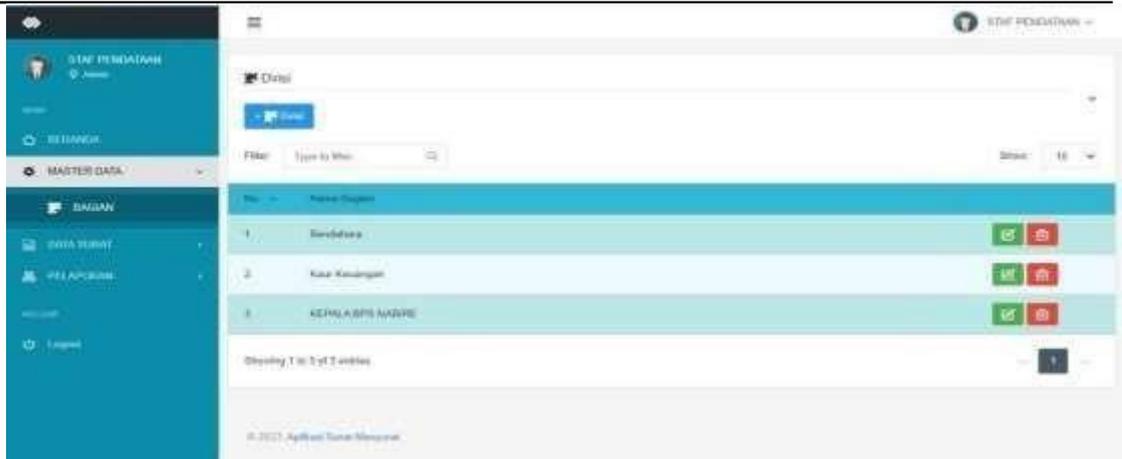


Gambar 1.4 Halaman Login

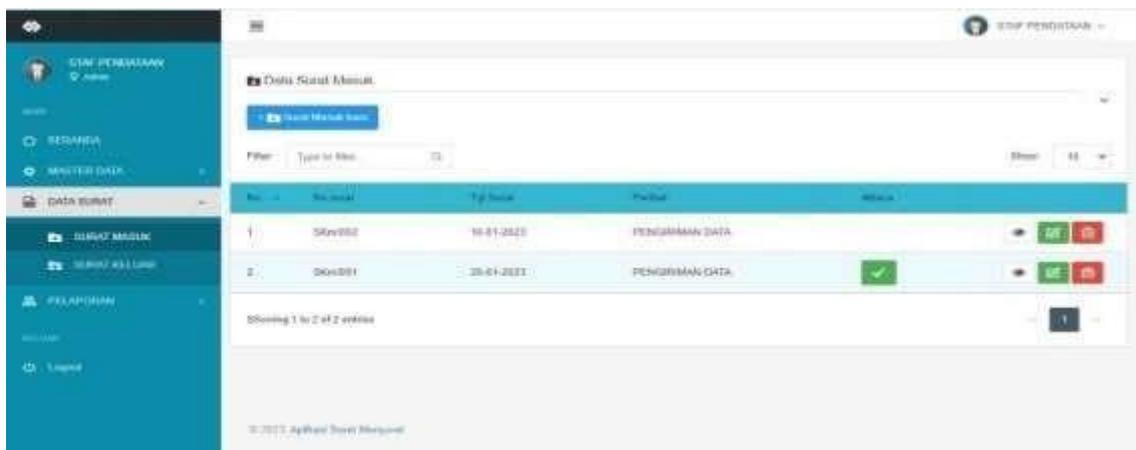
Rancangan Halaman Utama Staf Pendataan, adapun rancangan utama halaman staf pendataan dapat dilihat pada gambar dibawah



Gambar 1.4 Halaman Utama



Gambar 1.4 Master data Dvisi



Gambar 1.4 Halaman Tambah Surat

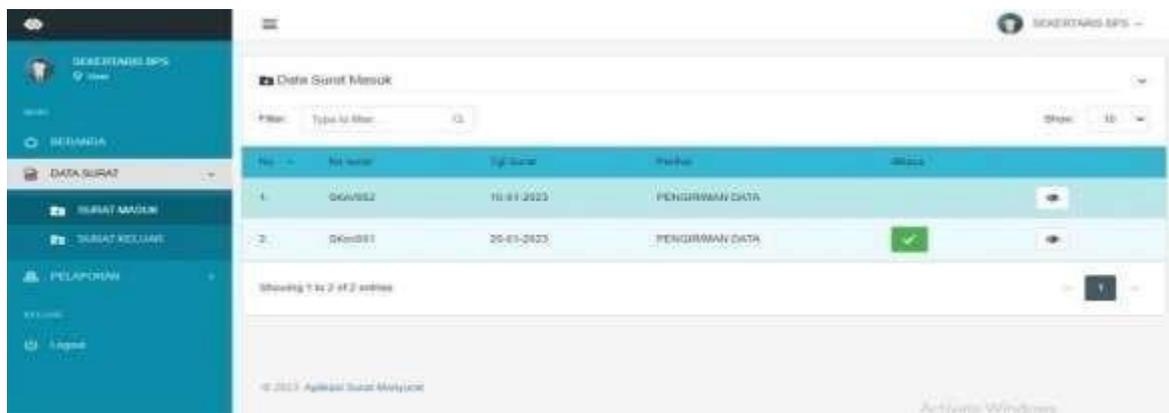


Gambar 1.4 Halaman Cetak Surat

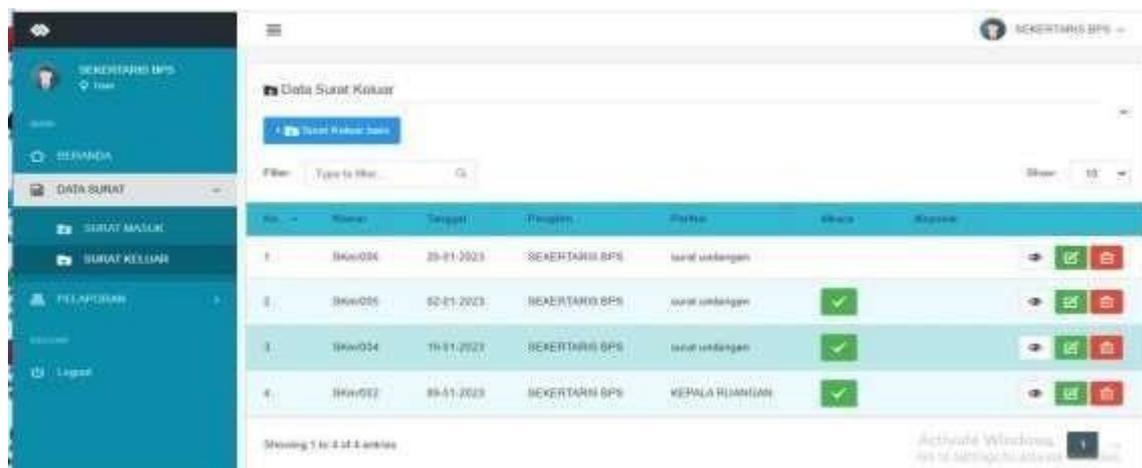
Halaman login Sekretaris BPS



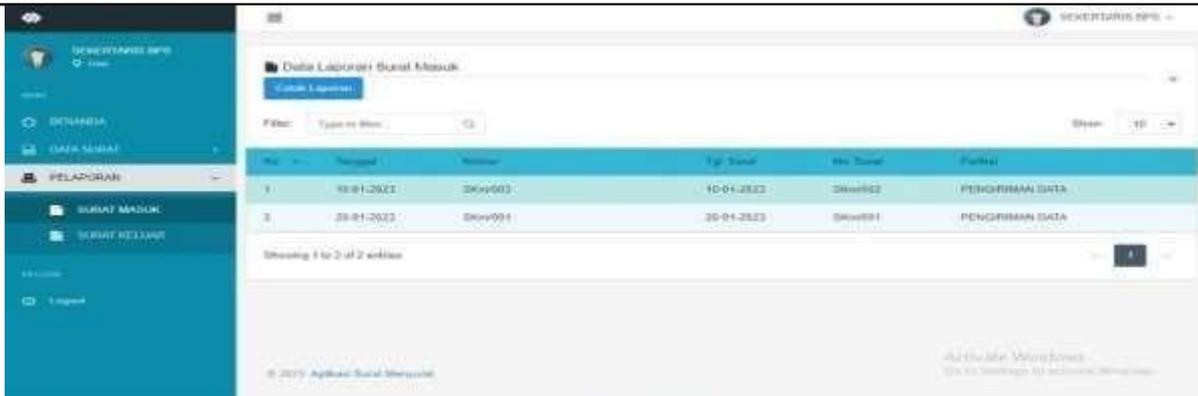
Gambar 1.4 Login Sekretaris



Gambar 1.4 Halaman Data Surat Masuk



Gambar 1.4 halaman Tambah Data Surat Masuk



Gambar 1.4 Halaman Cetak Surat

Halaman Login pada Kepala BPS



Gambar Halaman Login



Gambar 1.4 Halaman Utama



Gambar 1.4 Halaman Tambah Pengguna

2.3. Hasil Uji Coba

Setelah melalui serangkaian pembuatan aplikasi maka aplikasi yang telah dibuat harus diuji coba dahulu sebelum digunakan di kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Nabire. serta sesudah diuji coba aplikasi surat menyurat berbasis web ini berjalan dengan baik dan tidak ada yang error.

4. KESIMPULAN

Perancangan sistem pengarsipan surat masuk serta surat keluar pada desa kampung besar dengan menggunakan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar ini maka proses pencarian data surat masuk dan surat keluar akan menjadi lebih cepat karena data-data sudah tersimpan dengan aman dan terstruktur, sehingga tidak terjadi lagi keterlambatan pada pencarian data, dengan adanya sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang berbasis komputerisasi sehingga bisa meningkatkan produktifitas kerja khususnya dari segi proses pencarian data surat masuk dan surat keluar serta pembuatan laporan akan menjadi cepat serta akurat, memudahkan staff desa dalam melakukan proses penginputan surat masuk dan surat keluar serta proses pembuatan laporan, mempermudah masyarakat dalam mengajukan dan menerima surat secara cepat, terutama dalam pencetakan ulang surat karena data-data sudah tersimpan oleh sistem.

5. DAFTAR PUSTAKA

- <https://media.neliti.com/media/publications/221672-sistem-informasi-pengelolaan-surat-masuk.pdf> <https://media.neliti.com/media/publications/446376-none-ec72909d.pdf> <https://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/adp-s1/article/view/8846> http://repository.binadarma.ac.id/1569/1/FIX%20FULL%20BAB%20LAPORAN%20MA%20ANG%20NUR%20AFIKAH_171420130.pdf <https://www.ef.co.id/englishfirst/kids/blog/pengertian-dan-contoh-korespondensi-dalam-bahasa-inggris/>