



APLIKASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KOTA PEKANBARU

Yuda Irawan

Sistem Informasi, STMIK Hang Tuah Pekanbaru

Email :

yudairawan89@gmail.com

Abstract

The rapid development of technology today has affected jobs in all sectors of organizations or institutions. By supporting performance in an organization or institution is not only necessary quality of human resources that are reliable, but also required a qualified technological advances. Any organization or institution may certainly have a part in charge of administration. One of them related to administrative activities is managing archiving incoming and outgoing mail. Regional Development Planning Board (Bappeda) Pekanbaru is one of the regions that are in the shade of Pekanbaru city government. The letter administration at the Regional Development Planning Agency (Bappeda) of Pekanbaru City is still managed manually. All management process incoming and outgoing mail is only recorded in the book, while archive mail is only stored into mail folders. To solve these problems we need an information system that can help in making archiving incoming and outgoing mail.

Keywords : System, Information, Letter, PHP, MySQL.

Abstrak

Pesatnya perkembangan teknologi saat ini telah mempengaruhi pekerjaan di segala sektor organisasi atau institusi. Demi menunjang kinerja dalam sebuah organisasi atau institusi tidak hanya diperlukan kualitas dari sumber daya manusia yang handal saja, melainkan juga dibutuhkan sebuah kemajuan teknologi yang mumpuni. Setiap organisasi atau institusi dapat dipastikan memiliki bagian yang bertugas di bagian administrasi. Salah satunya yang berhubungan dengan kegiatan administrasi adalah mengelola pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Pekanbaru merupakan salah satu perangkat daerah yang berada pada naungan pemerintah Kota Pekanbaru. Administrasi surat yang ada pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Pekanbaru masih dikelola secara manual. Semua proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar hanya dicatat pada buku, sementara arsip surat hanya disimpan ke dalam map surat. Untuk mengatasi masalah tersebut maka dibutuhkan suatu sistem informasi yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Kata Kunci: Sistem, Informasi, Surat, PHP, MySQL

PENDAHULUAN

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Pekanbaru merupakan salah satu perangkat daerah yang berada pada naungan pemerintah Kota Pekanbaru. Administrasi surat yang ada pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Pekanbaru masih dikelola secara manual. Semua proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar hanya dicatat pada buku, sementara arsip surat hanya disimpan ke dalam map surat. Biasanya setiap hari setiap surat masuk pertama diterima oleh bagian Sekretariat Bappeda untuk diteruskan ke Kepala Bappeda untuk di disposisikan, selanjutnya setelah di disposisi oleh Kepala Bappeda dan akan diteruskan sesuai disposisi yaitu: Sekretariat, Bidang Pengembangan Pemukiman dan Prasarana Wilayah, Bidang Kesejahteraan Sosial Sumber Daya, Bidang Perekonomian dan Pemerintahan, merekalah yang menindak lanjuti dan menyimpan surat tersebut. Dari proses pengelolaan surat secara manual seperti ini menimbulkan beberapa masalah seperti dapat memungkinkan data hilang, rusak dan menyulitkan dalam melakukan pencarian data jika suatu waktu diperlukan. Berdasarkan hal tersebut di atas penelitian memfokuskan pada penerapan sistem informasi yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

METODE PENELITIAN

1. Tahap pengumpulan data

Metode yang digunakan dalam proses pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Pengamatan (*Observasi*)

Metode pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung atau survei ke lapangan, yaitu BAPPEDA Kota Pekanbaru. Disana penulis mendapatkan informasi sesuai yang penulis butuhkan.

b. Wawancara

Pengumpulan data dengan cara berkomunikasi secara langsung dengan sumber data. Penulis melakukan proses tanya jawab dengan Kepala Sub Bagian Umum BAPPEDA Kota Pekanbaru sehingga penulis dapat mengetahui permasalahan yang ada, serta mengetahui sistem yang digunakan untuk memperoleh data yang lebih jelas.

c. Studi pustaka

Penelitian dengan menggunakan literature, buku-buku, jurnal, karya tulis ilmiah dan situs yang berkaitan dengan penelitian guna menunjang hasil penelitian, tata bahasa,

maupun pengkajian penelitian serta mempelajari literatur-literatur yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas untuk mencari informasi, dalam menyusun teori-teori yang didapat baik secara global maupun detailnya yang berhubungan dengan permasalahan.

1. Analisa dan Perancangan Sistem

Metode penelitian dalam penelitian ini menggunakan SDLC (*System Development Life Cycle*), Metode SDLC mempunyai beberapa tahapan. Sesuai dengan namanya, SDLC dimulai dari suatu tahapan sampai tahapan akhir dan kembali ke awal membentuk suatu siklus atau daur hidup.

Tahapan-tahapan dalam metode SDLC adalah sebagai berikut ini :



Gambar 1. Tahapan SDLC

a. Analisa

Tujuan dari analisa sistem adalah untuk menemukan permasalahan yang ada di lapangan yaitu di Bappeda Kota Pekanbaru, tujuannya untuk memperbaiki sistem, sehingga dapat membantu permasalahan yang ada.

b. Desain Sistem

Desain sistem ini menguraikan tentang *layout*, aturan sistem proses diagram dan dokumentasi lainnya. Hasil dari tahap ini akan menjelaskan bagaimana bentuk sistem baru yang akan dibuat.

c. Pengkodingan

Menterjemahkan hasil rancangan kedalam proses pemrograman dengan membuat *listing program* menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan *MySQL* sebagai *datasenya*.

d. Implementasi

Pada tahap ini dilakukan implementasi dari aplikasi surat masuk dan keluar yang telah dibuat. Aplikasi ini nantinya akan ditempatkan pada *Web Hosting* dan akan melakukan sosialisasi kepada pegawai yang bertindak sebagai pengguna aplikasi ini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Analisa dan Perancangan

Analisis Pengguna

Pengguna adalah orang yang mengoperasikan sistem, pengguna akan memanfaatkan dan berinteraksi dengan sistem. Pengguna yang akan menggunakan sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut :

a. Super admin

Administrator dalam sistem ini adalah kepala badan orang yang mengelola hal-hal yang berhubungan dengan konfigurasi sistem agar dapat digunakan dengan baik. Super admin dapat menambah, mengubah, dan menghapus data dan lain-lain.

b. Administrator

Administrator dalam sistem ini adalah sekretariat hanya dapat menjalankan sistem transaksi surat, agenda, galeri surat, dan kode surat, pengaturan instansi dan pengaturan user.

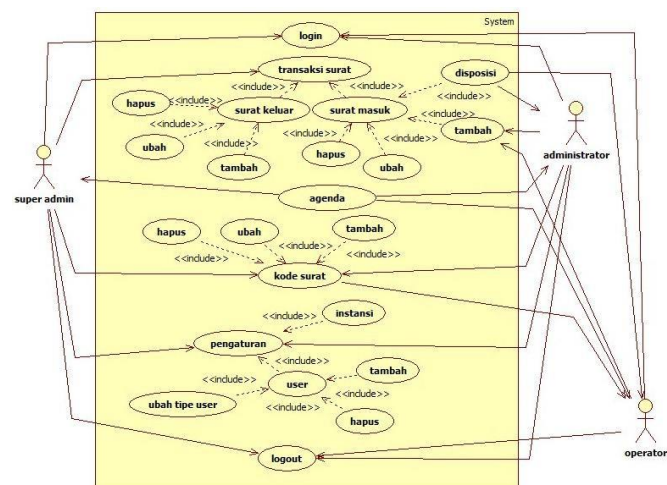
c. Operator

Operator dalam sistem ini adalah pengguna biasa yang hanya dapat menjalankan sistem transaksi surat, agenda, galeri file, dan kode surat.

Perancangan Sistem

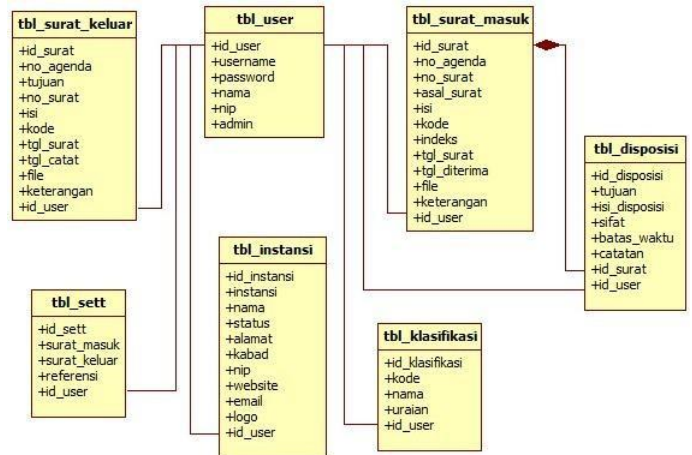
Tujuan perancangan sistem adalah memberikan gambaran secara umum kepada pengguna (user), serta memudahkan pengguna dalam menggunakan sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar.

Diagram Use Case



Gambar 2. Diagram Use

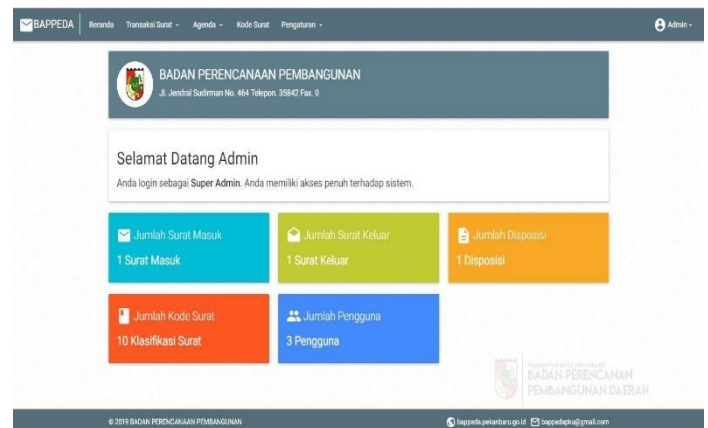
Diagram Kelas (Class Diagram)



Gambar 3. Diagram Class

Halaman Super Admin

Pada beranda super admin terdapat informasi berupa jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, jumlah disposisi, jumlah kode surat, dan jumlah user. Terdapat pula bar navigation transaksi surat, agenda, galeri, kode surat dan pengaturan.



Gambar 4. Beranda Super Admin

Halaman Operator



Gambar 5. Halaman Operator

Halaman Transaksi Surat Masuk

Gambar 6. Halaman Transaksi Surat Masuk

Halaman Kelola Disposisi Surat

Gambar 7. Halaman Disposisi Surat

Halaman Transaksi Surat Keluar

Gambar 8. Halaman Transaksi Surat Keluar

Tampilan Agenda Surat Masuk

Gambar 9. Halaman Agenda Surat Masuk

Tampilan Agenda Surat Keluar

Gambar 10. Halaman Agenda Surat Keluar

Tampilan Menu Kode Surat

Gambar 11. Menu Kode Surat

Form Lembar Disposisi

Gambar 12 merupakan tampilan form lembar disposisi. form lembar disposisi merupakan lembaran disposisi surat masuk yang akan ditujukan kepada pihak tertentu.

Gambar 12. Lembar Disposisi

Form Laporan Agenda Surat Masuk

Gambar 13 merupakan tampilan form laporan agenda surat masuk, yang terdiri dari kode surat, isi ringkas atau perihal, asal surat, nomor surat, tanggal surat, pengelola, tanggal paraf, dan keterangan.

No	Kode	Isi Ringkas	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Paraf	Keterangan
1	MAS	Mengikuti Kegiatan Try Out SBMPTN 2019	SMA Negeri 1 Pekanbaru	016/KEL/SMANSA/1/201	11 Januari 2019	11 Januari 2019	Penting

Kepala Badan

H. Ahmad, ST, MT
NIP. 1

Gambar 13. Halaman Agenda Surat Masuk

Form Laporan Agenda Surat Keluar

No	Kode	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Paraf	Keterangan
1	KEK	Proposal Kegiatan Simulasi SBMPTN 2019	Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Pekanbaru	001/KEK/TK/1/2019	03 Januari 2019	Administrasi	Penting

Kepala Badan

H. Ahmad, ST, MT
NIP. 1

Gambar 14. Halaman Agenda Surat Keluar

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Dengan dirancangnya sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar dapat mempermudah kinerja pegawai di ruang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
2. Dengan dirancangnya sistem informasi ini pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar

menjadi lebih tersistem karena telah terdatabse sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih tertata.

3. Dengan adanya sistem informasi ini lembar disposisi, laporan dari surat masuk dan surat keluar dapat dicetak dan terintegrasi ke database.

Saran

Saran-saran yang diberikan dalam penelitian ini adalah:

1. Dengan adanya sistem informasi ini dapat diterapkan di instansi-instansi lainnya.
2. Dengan adanya sistem informasi ini diharapkan ada upaya pengembangan untuk menjadi sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar yang lebih sempurna dan didukung infrastruktur yang lengkap.
3. Disarankan aplikasi ini dapat dikembangkan dalam versi *mobile*.

DAFTAR PUSTAKA

- Darlianto, Andi dan Inggih Permana. 2016. "Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk (Studi Kasus: Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Provinsi Riau)".
- Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi, Vol. 2, No.1, Februari 2016.
- Masykur, Fauzan dan Ibnu Makruf Pandu Atmaja. 2015. "Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web". (online). Indonesian Journal on Networking and Security, Vol. 4, No. 3, Juli 2015.
- Prawono, Joko Agus dan Anton Respati Pamungkas. 2015. "Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Stmik Aub Surakarta". (online). Informatika, Vol 2, No. 1 Maret 2015,
- Rahmah, Dewi Leyla. 2014. "Perancangan Aplikasi Sistem Persuratan Berbasis Web pada PT. Dwi Pilar Pratama".