

Rancang Bangun Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat Kasubbag Tingkat Kecamatan Berbasis Web

Simon¹, Fitro Nur Hakim², Achmad Solechan³

^{1,3} Program Studi Sistem Informasi STMIK ProVisi Semarang

² Program Studi Teknik Informatika STMIK Provisi Semarang

Kampus Jl. Majapahit 304, Semarang

E-mail : simonperjuk@gmail.com¹, masfitro@gmail.com², achmad.solechan.semarang@gmail.com³

Abstract— *The Upper Silat Sub-District Head Office is precisely at Jl. Jend. Sudirman No. 08, is an organization of the Kapuas Hulu Regency Government. Which organization is run by the Government apparatus. The sub-district is the sub-district head's working area as a regional apparatus headed by the sub-district head who is under and responsible to the regent who has the main task of assisting the regent in the administration of the government, development and community life development fields. Where at the moment the procedure applied to archiving incoming and outgoing mails in the Silat Hulu District starts from reception, manufacture, storage, documentation, to letter verification, all done conventionally which results in the letters in Silat Hulu District not being managed with well, it is very difficult when looking for old documents because they have to look one by one. Objectives to accelerate the process of filing incoming and outgoing mail in the Silat Hulu District starting from receiving, making, storing, documenting, and verifying letters. For research methods used are: Data collection, system analysis, system design and system implementation. The results of this study are expected to accelerate the process of archiving correspondence in the Silat Hulu District..*

Keywords: *Archiving, incoming and outgoing mail, administration of letters correspondence.*

Abstrak— *Kantor Camat Silat Hulu tepatnya di Jl. Jend. Sudirman No.08, merupakan organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten kapuas Hulu. Yang mana organisasi tersebut dijalankan oleh aparatur Pemerintah. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai aparatur daerah yang dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam Penyelenggaraan bidang Pemerintah, bidang Pembangunan dan bidang Pembinaan kehidupan masyarakat. Dimana pada saat ini prosedur yang diterapkan pada pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kecamatan Silat Hulu mulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan, pendokumentasian, hingga verifikasi surat, semua dilakukan secara konvensional yang mengakibatkan surat-surat yang ada di Kecamatan silat Hulu tidak termanajemen dengan baik, sangat sulit ketika mencari dokumen-dokumen yang lama karena harus mencari satu persatu. Tujuan mempercepat proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kecamatan Silat Hulu mulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan, pendokumentasian, hingga verifikasi surat. Untuk metode penelitian yang digunakan yaitu: Pengumpulan data, analisis sistem, perancangan sistem dan implemtasi sistem. Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu mempercepat proses pengarsipan surat menyurat yang ada di Kecamatan Silat Hulu*

Kata kunci: *pengarsipan, surat masuk dan surat keluar, administrasi surat menyurat..*

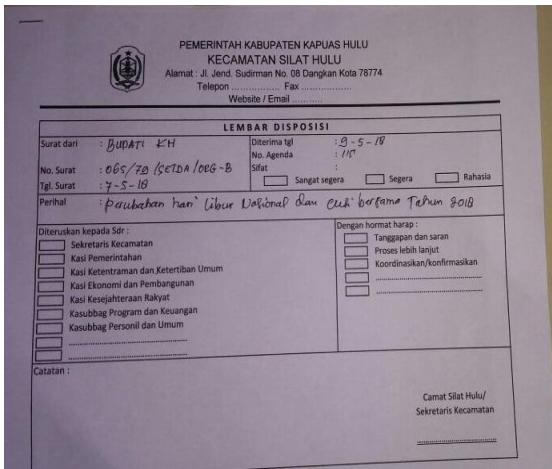
I. PENDAHULUAN

Salah satu kebutuhan yang sangat besar akan teknologi informasi sekarang ini adalah kebutuhan akan sistem informasi. Berkembangnya teknologi informasi dan sistem informasi yang demikian pesat di era sekarang ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhindar dari penggunaan perangkat komputer. Salah satu penerapan teknologi informasi yang penting di instansi pemerintahan adalah sistem kearsipan. Menurut Sauki (1999) dalam hal ini dikarenakan sistem kearsipan berfungsi sebagai memori kolektif instansi (corporate memory), media data atau informasi bagi pengambilan keputusan (decisions making), bahan pendukung proses pengadilan (litigation support) dan penyusutan berkas kerja (retention) [1].

Kalimantan barat merupakan salah satu provinsi yang ada di Indonesia, dimana ibu kota provinsinya adalah Pontianak, mempunyai 14 kabupaten dan kota, dengan jumlah kecamatan atau distrik 174, serta mempunyai 1997 desa dan kelurahan. Kecamatan Silat Hulu merupakan salah satu kecamatan yang ada di Provinsi Kalimantan Barat, merupakan organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten kapuas Hulu. Yang mana organisasi tersebut dijalankan oleh aparatur Pemerintah. Kecamatan yang dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Kantor Camat Silat Hulu tepatnya di Jl. Jend. Sudirman No.08. Kecamatan Silat Hulu merupakan organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten kapuas Hulu. Yang mana organisasi tersebut dijalankan oleh aparatur Pemerintah. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai aparatur daerah yang dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam Penyelenggaraan bidang Pemerintah, bidang Pembangunan dan bidang Pembinaan kehidupan masyarakat. Dimana dalam pengarsipan surat masih tidak ada keteraturan atau manajemen kearsipan yang baik sehingga mengakibatkan susah mencari kembali dokumen ketika diperlukan. Menurut Suraja (2006:33), adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dan dalam corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok, yang memiliki fungsi tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga jika diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang berguna dan disimpan dengan sistematis sehingga saat diperlukan informasinya dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.[2]. Pada saat ini, prosedur yang diterapkan pada pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kecamatan Silat Hulu mulai dari

penerimaan, pembuatan, penyimpanan, pendokumentasian, hingga verifikasi surat, semua dilakukan secara konvensional yang mengakibatkan surat-surat yang ada di Kecamatan silat Hulu tidak termanajemen dengan baik dan proses yang bisa membutuhkan waktu satu sampai dua hari seperti terlihat pada Gambar 1.1.



(Sumber: Data Kecamatan Silat Hulu)
 Gambar 1.1 lembar disposisi surat masuk oleh kasubbag porsonil dan umum

Dokumentasi surat masuk dan keluar hanya berupa penulisan di buku besar seperti terlihat pada Tabel 1.2 dan penyimpanannya sehingga mengakibatkan sulit untuk mencari dokumen lama sebab harus membuka terlebih dahulu data-data lama dan mencarinya satu persatu, laporan surat masuk dan surat keluar masih dicatat kedalam buku besar hal tersebut bisa mengakibatkan kehilangan data surat-menyurat jika buku besar rusak atau hilang.

Tabel 1.2

Proses administrasi surat masuk hingga keluar pada Kasubbag Porsonil dan Umum.

No	Proses	Waktu	Waktu Seharusnya
01	Pendokumentasian satu surat dengan cara menulis ke buku agenda.	1-2 Menit	30-60 detik
02	Penumpukan surat-surat sebelum diserahkan ke camat untuk di legalisir	3-5 Hari	5 menit
03	Penandatanganan 300 lembar surat oleh camat	30-60 menit	1 menit
04	Pengedaran surat-surat kedesa-desa	2-3 Hari	1 menit
05	Proses legalisir jika camat tidak ada ditempat atau sedang tugas dinas	5-7 hari	-

(Sumber: Data Kecamatan Silat Hulu)

Alur surat masuk dikecamatan Silat Hulu yaitu surat masuk diterima oleh Kasubbag Porsonil dan Umum untuk disortir berdasarkan jenis surat seperti undangan, surat permohonan, surat edaran, surat tugas dan lain-lain kemudian surat masuk tersebut dinaikan kepada camat Silat Hulu yang sudah diberikan lembar disposisi oleh kasubbag untuk diberikan keputusan. Berdasarkan lembar disposisi surat akan di distribusikan kepada kasi-kasi kecamatan Silat Hulu berdasarkan perihal suratnya dan akan langsung diarsip jika surat masuk tidak perlu ditindak lanjuti.

Untuk alur surat keluar dikecamatan Silat Hulu yaitu surat

keluar dinaikan terlebih dahulu ke camat Silat Hulu untuk mendapatkan persetujuan, kemudian diserahkan kembali kepada kasubbag untuk digandakan. Salinan surat keluar akan diberikan kartu kendali oleh kasubbag untuk diarsip dan surat keluar yang asli akan diedarkan.

Berdasarkan permasalahan yang sudah diuraikan diuraikan sebelumnya, maka diperlukan sebuah sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar menyediakan fitur-fitur seperti form kartu kendali surat masuk, informasi kode klasifikasi surat dan laporan pengarsipan surat masuk. Stair & Reynolds (2010) mengatakan bahwa sistem informasi merupakan suatu perangkat elemen atau komponen yang saling terkait satu sama lain, yang dapat mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan juga menyebarkan data dan juga informasi, serta mampu untuk memberikan feedback untuk memenuhi tujuan suatu organisasi [3].

II. METODE PENELITIAN

Menurut Abdul Kadir (2014:9) pada Pengenalan Sistem Informasi Edisi Revisi juga memberikan penjelasan bahwa Sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai [4].

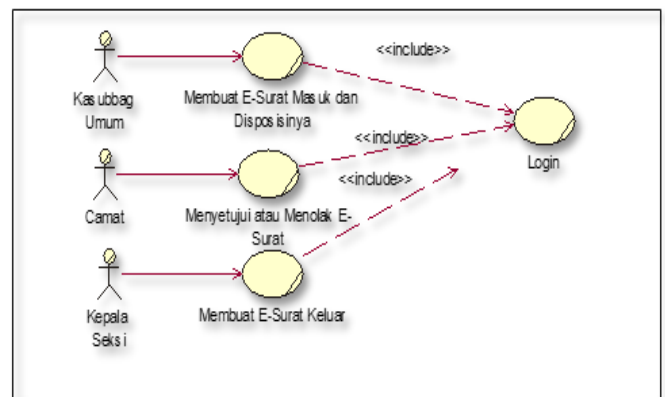
2.1. Analisis Data dan Informasi

Menurut Amsyah (2005), menyatakan “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 dan kertas fotocopy[5].

Data-data yang dibutuhkan dalam membuat sistem ini yaitu:

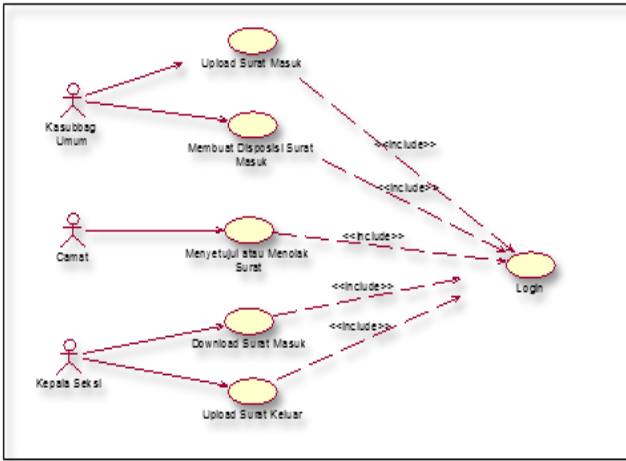
- 1) Data kecamatan, berupa lokasi kecamatan
- 2) Data pegawai berupa nama pegawai dan NIP

2.2 Diagram Business Use Case dan Sistem Use Case



Gambar 1. Diagram Business Use Case

Diagram bisnis use case pada Gambar 2. adalah model yang menjelaskan proses bisnis di dalam organisasi. Pada sistem informasi surat menyurat di kecamatan silat hulu ini, terdapat 3 aktor yaitu, Kasubbag Umum, Camat, dan kepala seksi. Masing-masing aktor tersebut memiliki peran masing-masing. Aktor Kasubbag Umum, Camat, dan kepala seksi perlu melakukan login untuk dapat menggunakan aplikasi.



Gambar 2. Diagram Sistem Use Case

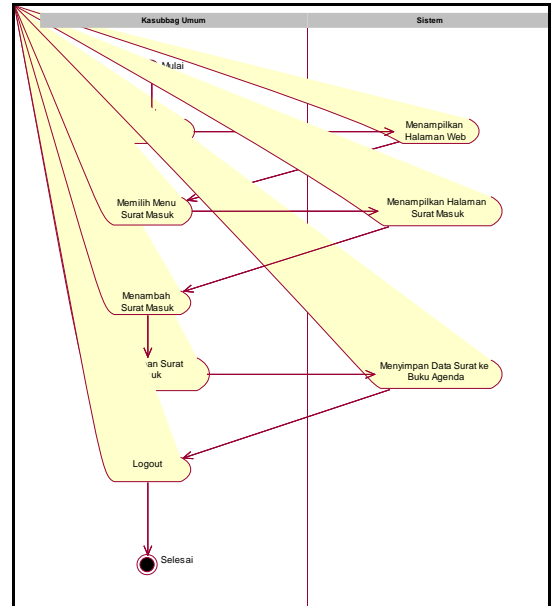
Pada Gambar 3 dijelaskan alur surat masuk, yaitu surat yang diterima dari masyarakat. Kasubbag Umum memiliki wewenang untuk scan surat masuk dan membuat disposisi, Camat mengecek surat yang diterima dari Kasubbag Umum. Apabila surat tersebut disetujui, maka surat berhasil didisposisikan kepada kepala seksi yang bersangkutan. Apabila tidak, maka surat dikembalikan oleh Kasubbag Umum kepada kelurahan untuk diperbaiki. Surat yang telah disetujui oleh camat diterima oleh kepala kepala seksi

2.3 Diagram Activity Membuat Surat Masuk

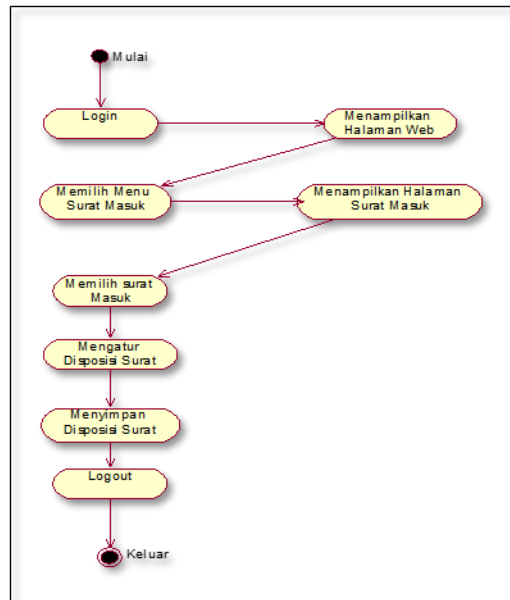
Surat masuk adalah surat yang diterima dari masyarakat. Kasubbag Umum memiliki wewenang untuk scan surat masuk dan membuat disposisi surat tersebut. Urutan diagram activity membuat surat masuk dijelaskan pada Gambar 4, yaitu:

- a) Kasubbag Umum melakukan login
- b) Sistem menampilkan halaman web
- c) Kasubbag Umum memilih menu surat
- d) Sistem menampilkan halaman surat masuk
- e) Kasubbag Umum scan surat masuk dan mengisi informasi surat masuk

2.4 Diagram Activity Menyerahkan surat dan Disposisinya



Gambar 3. Diagram Activity Membuat Surat masuk



Gambar 4. Diagram Activity Meyerahkan surat dan Disposisinya

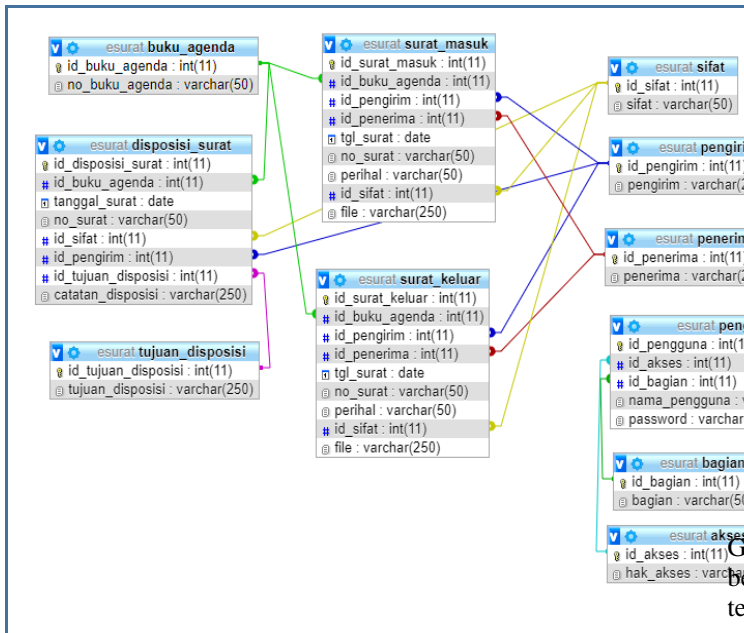
Surat masuk yang dibuat oleh kelurahan diterima oleh Kasubbag Umum lalu dibuatkan disposisi surat. Urutan diagram activity menyerahkan surat dan disposisinya dijelaskan pada Gambar 5, yaitu:

- a) Kasubbag Umum melakukan login
- b) Sistem menampilkan halaman web
- c) Kasubbag Umum memilih menu surat masuk
- d) Sistem menampilkan halaman surat masuk
- e) Kasubbag Umum memilih surat masuk yang hendak didisposisikan
- f) Kasubbag Umum membuat disposisi surat

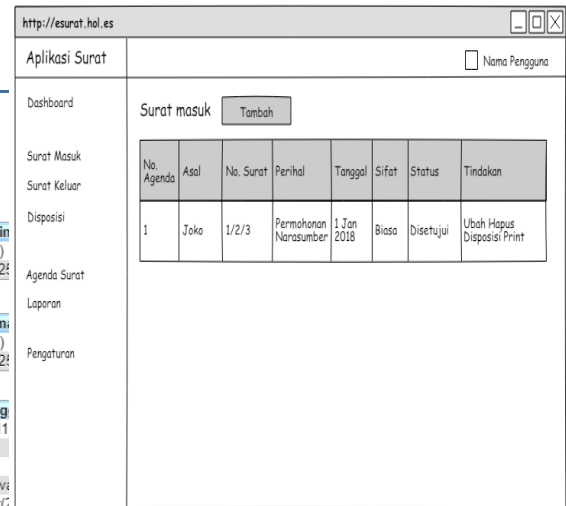
2.5 Perancangan Relasi Tabel

Tabel – tabel yang sebelumnya telah dirancang kemudian akan direlasikan seperti tampak pada Gambar 6, satu dengan yang lain agar nantinya dapat mendukung

kelancaran dalam sistem informasi surat menyurat di kecamatan silat hulu



Gambar 5. Relasi Tabel

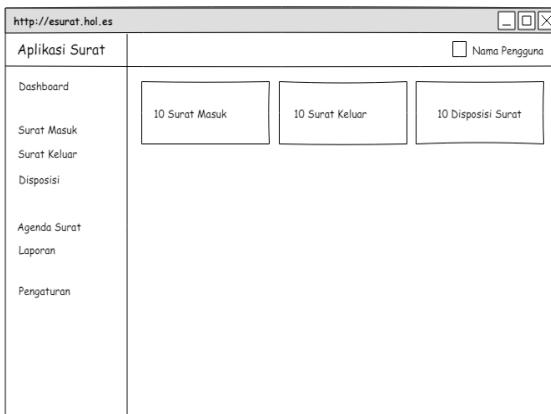


Gambar 6 Rancangan Halaman Surat Masuk

Pada halaman surat masuk dapat dilihat pada Gambar 8, pengguna bisa melihat daftar surat masuk berikut dengan informasi-informasi pada surat masuk tersebut. Pengguna dapat mengubah, menghapus, atau mencetak surat masuk tersebut. Pengguna juga bisa menambahkan surat masuk dengan menekan tombol tambah.

2.6 Perancangan Desain Halaman Dashboard dan Halaman Surat Masuk

Halaman *dashboard* pada Gambar 7 adalah halaman yang ditampilkan ketika pengguna berhasil melakukan login. Di sini pengguna bisa melihat jumlah surat masuk, surat keluar, dan disposisi surat pada bulan itu



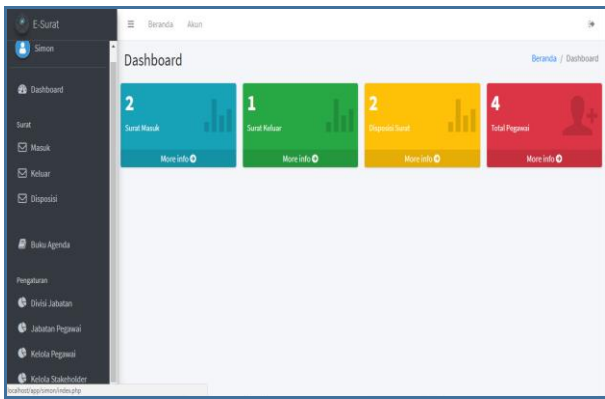
Gambar 7. Desain Halaman Dashboard

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

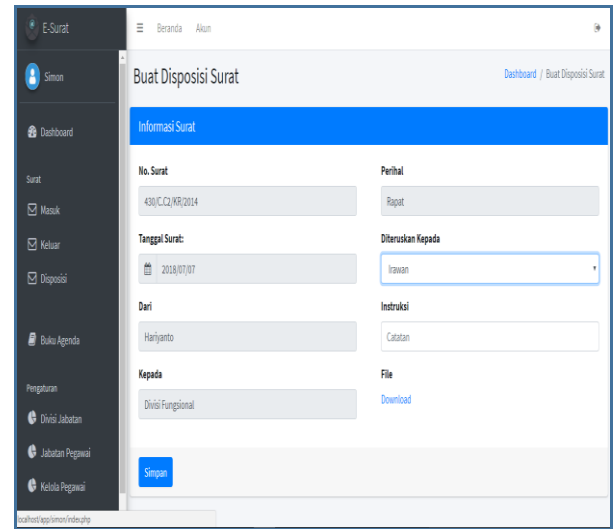
3.1. Tampilan Dashboard Admin dan Daftar Surat Masuk Pegawai

Dibandingkan dengan pegawai, admin dapat melihat lebih banyak informasi seperti pada Gambar 9, antara lain jumlah surat masuk dan surat keluar global, total disposisi surat dan total pegawai. Selain itu admin juga bisa melakukan disposisi surat, melihat buku agenda, mengatur divisi jabatan, mengatur jabatan, dan mengelola pegawai

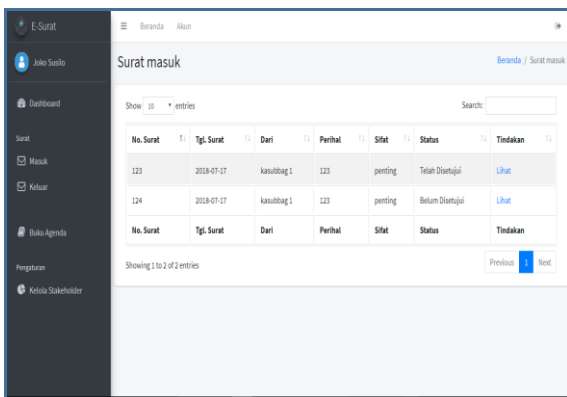
Admin, camat, dan pegawai bisa melihat informasi akun mereka dengan menekan menu akun di atas. Di sini mereka bisa mengubah username dan password mereka. Mereka perlu memasukkan password lama mereka agar perubahan akun mereka tersimpan.



Gambar 9. Tampilan Dashboard Admin

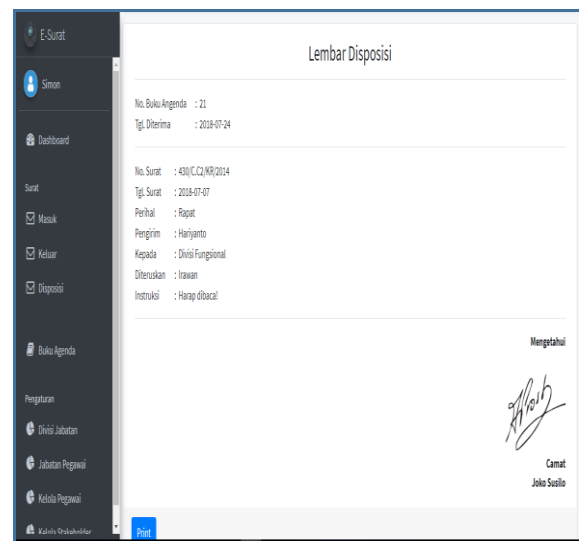


Gambar 11. Tampilan Disposisi Surat



Gambar 10. Tampilan daftar Surat Masuk Pegawai

Baik pegawai dan camat bisa melihat daftar surat masuk seperti pada Gambar 10. Camat bisa melihat daftar surat masuk global, sedangkan pegawai hanya bisa melihat daftar surat masuk yang ditujukan kepadanya. Camat dan pegawai juga bisa melihat detil surat masuk dengan mengklik link lihat.



Gambar 12 tampilan Lembar Disposisi

3.2. Disposisi Surat

Halaman disposisi surat hanya bisa diakses oleh admin. Di sini admin bisa melihat daftar disposisi surat dan mengubah informasi disposisi surat. Admin dapat membuat surat masuk dengan menekan tombol tambah pada daftar surat masuk. Di sini admin bisa mengupload file surat masuk (hardcopy) ke dalam sistem. Setelah membuat surat masuk, admin perlu mendisposisikan surat masuk tersebut kepada bagian yang lebih spesifik. Admin dapat melakukan hal itu dengan mengklik link disposisi pada daftar surat masuk.

Pada halaman disposisi surat, admin mendisposisikan surat secara spesifik kepada pihak yang bersangkutan. Pada Gambar 11 admin mendisposisikan surat kepada bagian dari divisi fungsional yaitu bapak Irawan. Admin juga bisa memberikan instruksi atau catatan disposisi ada halaman disposisi surat. Admin juga bisa meng-aploud file dari surat yang sudah di scan. Camat dapat memutuskan untuk menyetujui atau menolak surat masuk yang telah didisposisikan oleh admin. Apabila surat masuk disetujui, maka surat masuk akan dikirimkan ke tujuan disposisi yang tertera.

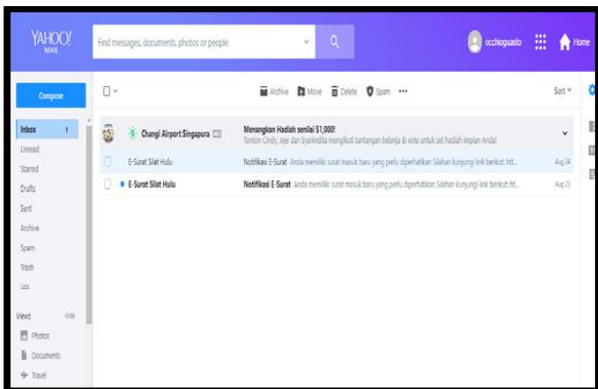
Apabila surat masuk sudah disetujui, maka secara otomatis akan tercetak lembar disposisi yang ditandatangani digital oleh camat terlihat pada Gambar 12. Lembar disposisi bisa diprint.

Berdasarkan simulasi sistem informasi administrasi surat menyurat berbasis *web* selanjutnya dilakukan pembahasan terhadap sistem yang berjalan. Pembahasan ini dilakukan dengan melihat hubungan sistem dengan kebutuhan pengguna terhadap informasi yang didapat. Hasil pembahasan meliputi diantaranya:

1. Sistem informasi administrasi surat menyurat berbasis *web* menghasilkan sebuah sistem yang mengelola surat masuk, mengelola surat keluar, proses disposisi surat, hingga kelola pegawai yang diperlukan oleh Kasubbag Porsonil dan Umum Sistem informasi administrasi surat menyurat berbasis *web* menyediakan menu kelola surat masuk dan kelola surat keluar. Pada menu Buku Agenda bisa melihat keseluruhan aktivitas surat yang ada dikecamatan Silat Hulu baik itu surat masuk dan surat keluar yang disusun berdasar tanggal terima surat, sehingga proses penyimpanan data lebih teratur

terpusat pada satu sistem untuk mendata dengan proses yang lebih efektif dan efisien. Tidak hanya kelola surat masuk dan surat keluar sistem informasi administrasi surat menyurat berbasis web ini juga dilengkapi dengan data pegawai yang ada dikecamatan silat hulu, yang terlibat dalam proses kegiatan surat-menyurat di kantor kecamatan Silat hulu.

2. Sistem ini juga memiliki keunggulan dari penelitian sebelumnya memberikan fitur notifikasi di web ke camat saat pengirim surat membutuhkan persetujuan yang segera dan fitur notifikasi ke E-mail seperti tampak pada Gambar 13 dibawah ini.



Gambar 13. Notifikasi Email

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan dari perancangan sistem informasi administrasi surat-menyurat pada kassubag porsonil dan umum berbasis web, maka kesimpulan yang didapatkan adalah sebagai berikut:

1. Sistem informasi perancangan sistem informasi administrasi surat-menyurat pada kassubag porsonil dan umum berbasis web ini dirancang dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL sebagai database-nya. Sitem ini memilki 3 aktor utama yaitu Kassubag selaku admin, Camat dan Pegawai kecamatan.
2. Dengan adanya Sistem informasi perancangan sistem informasi administrasi surat-menyurat pada kassubag porsonil dan umum berbasis web dapat digunakan oleh Kecamatan Silat Hulu yang sebelumnya masih menggunakan buku besar dan proses yang memakan waktu seperti terlihat pada Tabel 1.2, tetapi Sistem informasi perancangan sistem informasi administrasi surat-menyurat pada kassubag porsonil dan umum berbasis web mengelola surat masuk dan surat keluar semua terdata dalam menu Buku Agenda dan melakukan disposisi surat seperti terlihat pada Gambar 11 serta dalam proses penyimpanan dapat lebih aman dan data-data dapat dengan mudah dicari pada saat dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Sauki, 1999. Manajemen Kearsipan: Sebuah Pengantar. Jurnal Diploma Fakultas Sastra Universitas Gadjah Mada. (Edisi Khusus No. 2, 1999, hlm.2-13).

- [2] Suraja, (2006). Manajemen Kearsipan. Edisi Pertama. Malang : Dioma
- [3] Stair, M. Ralph, George W. Reynolds. (2010). Principles of Information Systems: A Managerial Approach. (9th edition). ustralia : Thomson Course Technology.
- [4] Kadir, Abdul. 2014. Pengenalan Sistem Informasi Edisi Revisi. Andi.Yogyakarta : Gava Media
- [5] Amsyah, Zulkifli. 2005. Manajemen Sistem Informasi. Jakarta : Garamedia Pustaka Utama.