

E-ISSN: 2528 - 6544

P-ISSN: 2620 - 3383

Vol.4 No.1 Agustus 2019

Technomedia Journal

TMD

TMD

Technomedia Journal

iLearning Journal Center (iJC)



Perancangan Sistem Informasi Korespondensi Berbasis Website Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang

Rano Kurniawan¹

Muhamad Zahruddin²

Mira Shintia³

Dosen Universitas Raharja^{1,2}

Mahasiswa Jurusan Sistem Informasi Universitas Raharja³

E-mail: rano@raharja.info¹, zahruddin@raharja.info², mira.shintia@raharja.info³

ABSTRAK

Setiap organisasi baik itu organisasi dalam masyarakat, perusahaan maupun organisasi yang ada pada lingkungan pemerintahan melaksanakan kegiatan atau aktifitas korespondensi dengan masing-masing pemangku kepentingannya. Kegiatan korespondensi merupakan aktivitas komunikasi yang terjadi antara organisasi dengan pemangku kepentingannya tersebut. Tentunya kegiatan korespondensi ini bertujuan agar proses surat menyurat yang berlangsung dapat berjalan sesuai yang direncanakan sebagaimana mestinya. Demikian juga halnya yang terjadi pada kantor pertanahan kota Tangerang. Namun sistem korespondensi yang diterapkan pada kantor pertanahan kota Tangerang saat ini, terutama surat masuk masih belum terintegrasi dan terkomputerisasi dalam hal penyimpanan data, penginputan, pencarian, serta pencetakan lembar disposisi dan laporan setiap bulannya. Hal ini tentu saja mengakibatkan proses penginputan dan pelaporan yang memerlukan waktu relatif cukup lama. Maka dengan dilakukannya penelitian ini dibuatlah perancangan sistem informasi korespondensi yang ada pada kantor pertanahan kota Tangerang serta tahapan-tahapannya. Metode yang digunakan pada penelitian ini yaitu metode analisis dan perancangan berorientasi objek (Object Oriented Analysis and Design). Bahasa pemrograman yang digunakan pada penelitian ini yaitu dengan PHP serta MySQL sebagai databasenya dan pengujian sistemnya menggunakan black box testing. Hasil penelitian ini yaitu berupa rancangan sistem informasi yang terdiri dari input surat masuk, disposisi surat sesuai tujuan, penerimaan surat oleh yang dituju serta bentuk pelaporannya. Dengan dibuatnya sistem informasi korespondensi pada kantor pertanahan kota Tangerang ini diharapkan dapat meminimalisir terjadinya kesalahan pada saat proses pendataan, penyimpanan, pencarian data serta pembuatan laporan yang tidak memakan waktu cukup lama dan mampu menampilkan hasil laporan sesuai dengan data yang ada. Sistem informasi korespondensi ini dapat disajikan guna mendukung dan meningkatkan kinerja staff serta karyawan lainnya yang secara langsung terlibat di dalamnya.

Kata kunci: Perancangan, Sistem Informasi, Korespondensi, Surat Masuk, Kantor Pertanahan Kota Tangerang.

ABSTRACT

Every organization, be it an organization in the community, company or organization in the government environment, conducts activities or correspondence activities with each of its stakeholders. Correspondence activity is a communication activity that occurs between the organization and its stakeholders. Of course, this correspondence activity aims to ensure that the ongoing correspondence process can proceed as planned accordingly. The same is true of what happened at the Tangerang city land office. However, the correspondence system applied at the Tangerang city land office at this time, especially incoming mail, is still not integrated and computerized in terms of data storage, inputting, searching, and printing of disposition sheets and reports every month. This of course results in a process of inputting and reporting that requires relatively long time. So by doing this research, a correspondence information system design was made at the Tangerang city land office and the stages. The method used in this research is object oriented analysis and design. The programming language used in this study is with PHP and MySQL as the database and testing the system using black box testing. The results of this study are in the form of an information system design consisting of incoming letter input, disposition of the letter according to purpose, receipt of the letter by the intended person and the form of reporting. With the creation of a correspondence information system at the Tangerang city land office, it is expected to minimize the occurrence of errors during the data collection process, storage, data search and report generation that does not take a long time and is able to display report results in accordance with existing data. This correspondence information system can be presented to support and improve the performance of staff and other employees who are directly involved in it.

Keywords: *Designing, Information Systems, Correspondence, Inbox, Tangerang City Land Office.*

PENDAHULUAN

Dalam setiap aktifitas perkantoran tidak luput dari kegiatan surat menyurat yang termasuk ke dalam sebuah upaya guna menyampaikan suatu informasi. Dari hal tersebut faktor pengelolaan korespondensi yang baik sangat menunjang untuk mencapai suatu tujuan dengan adanya fungsi manajemen di dalamnya. Pada setiap organisasi baik itu organisasi dalam masyarakat, perusahaan maupun organisasi yang ada pada lingkungan pemerintahan melaksanakan aktifitas korespondensi dengan masing-masing pemangku kepentingannya. Aktifitas korespondensi merupakan sebuah upaya penyampaian atau pemberitahuan perihal setiap pelaksanaan, kegiatan maupun permasalahan yang akan disampaikan atau diinformasikan terlebih dahulu melalui sebuah surat. Demikian juga halnya yang terjadi pada kantor pertanahan kota Tangerang, dimana dalam aktifitas sehari-harinya terjadi kegiatan korespondensi dengan masyarakat.

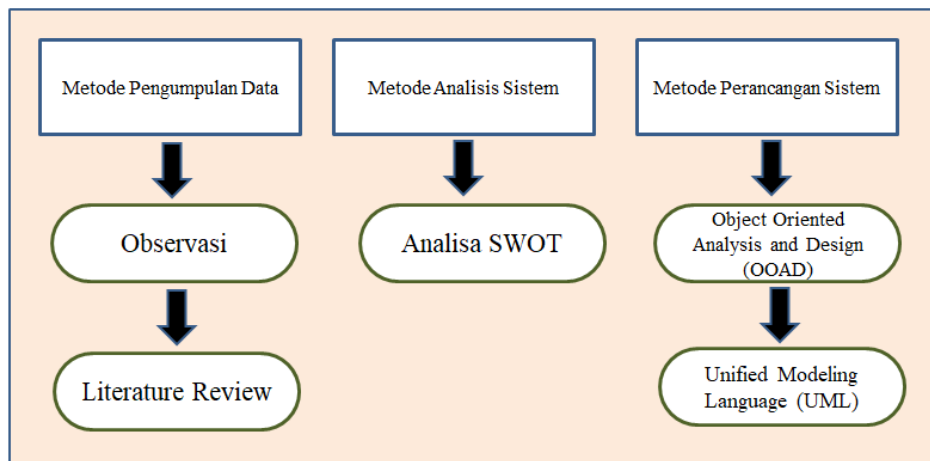
Akan tetapi sistem korespondensi yang berjalan pada kantor pertanahan kota Tangerang terutama untuk pelayanan surat masuk masih belum dapat terintegrasi dan

terkomputerisasi dalam hal penginputan, penyimpanan data, pencarian, disposisi serta pencetakan lembar disposisi dan juga laporan setiap bulannya. Maka dari itu dengan sistem korespondensi yang belum terintegrasi dan terkomputerisasi dengan baik hal ini mengakibatkan pengerjaan penginputan data dan pelaporan yang memerlukan waktu relatif cukup lama.

Dari latar belakang tersebut maka diperlukan penerapan sistem informasi korespondensi yang lebih terintegrasi dan terkomputerisasi dengan baik pada bagian pelayanan surat masuk di kantor pertanahan kota Tangerang terutama dalam pembuatan laporan yang cepat, tepat dan akurat. Sehingga dapat meningkatkan dan memudahkan kinerja staff serta karyawan lainnya yang terlibat langsung dalam pelayanan tersebut.

METODOLOGI PENELITIAN

Pada dasarnya penelitian ini merupakan suatu cara untuk mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan selanjutnya agar dapat dianalisis.



Gambar 1. Metode Penelitian

Untuk memperoleh data serta informasi yang diperlukan guna melakukan penelitian ini maka digunakanlah beberapa metode seperti pada gambar 1 di atas. Adapun untuk metode pengumpulan datanya dengan melakukan observasi atau pengamatan langsung ke tempat yang dijadikan objek penelitian, dalam hal ini penelitian dilakukan dengan cara mengamati langsung objek datanya pada bagian staff pelayanan surat masuk di kantor pertanahan kota Tangerang. Sedangkan untuk metode analisis sistem yang digunakan untuk mencari pemecahan masalah dan menganalisis bagaimana sistem yang digunakan sebelumnya, maka pada penelitian ini digunakanlah metode analisa SWOT yang terbagi menjadi 4 (empat) kategori yaitu diantaranya *Strength* (kekuatan), *Weaknesses* (kelemahan), *Opportunity* (peluang), dan *Threat* (ancaman) yang terdapat pada sistem korespondensi di kantor pertanahan kota Tangerang. Dan metode perancangannya dilakukan dengan menggunakan sistem Object Oriented Analysis and Design (OOAD) serta pembuatan model dengan menggunakan Unified Modeling Language (UML) yang menjadi alat bantu (tools) yaitu berupa Visual Paradigm UML 15.0 Community Edition.

Pada penelitian sistem ini juga digunakan metode Literature Review (studi pustaka) dengan cara mengumpulkan bahan yang berupa teori pengetahuan dimana diperoleh dari

penelitian sebelumnya yang relevan dengan sistem yang sedang diteliti saat ini. Berikut ini adalah 7 (tujuh) daftar literature review yang digunakan dalam penelitian ini sebagai bahan referensi untuk perancangan sistem informasi korespondensi pada kantor pertanahan kota Tangerang:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Alfiani Enggar Sawitri dan Ana Irhandayaningsih dari Universitas Diponegoro pada tahun 2019 yang berjudul “ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI TATA SURAT DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH”. Dalam penelitian yang mereka lakukan ini membahas tentang penerapan atau penggunaan aplikasi tata surat pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yang dapat berjalan dengan baik mulai dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar sampai dengan penyimpanan surat dalam suatu aplikasi atau sistem. Aplikasi yang diterapkan ini juga dinilai bermanfaat pada bagian umum yang mengurus secara langsung jalannya kegiatan administrasi persuratan. Akan tetapi masih ditemui kendala dalam penerapannya yaitu belum adanya alat scanner file untuk pengiriman surat melalui aplikasi. Adapun dari dilakukannya penelitian ini dapat diambil beberapa kesimpulan diantaranya penggunaan dari aplikasi tata surat ini mempermudah proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan secara elektronik, dalam melakukan kegiatan pengelolaan, pencatatan, pendistribusian, hingga proses temu kembali surat yang dapat berjalan lebih mudah dan cepat. Disposisi surat melalui aplikasi tata surat ini juga sudah mulai diterapkan atau dijalankan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah serta penyimpanan surat secara elektronik sudah tersimpan secara otomatis di dalam aplikasi tata surat setelah dilakukan pencatatan form surat masuk dan surat keluar [1].
2. Penelitian yang dilakukan oleh Fauzan Masykur dan Ibnu Makruf Pandu Atmaja dari Universitas Muhammadiyah Ponorogo pada tahun 2015 yang berjudul “SISTEM ADMINISTRASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB”. Dalam penelitian yang mereka lakukan ini membahas tentang pemanfaatan kemajuan teknologi informasi diantaranya dengan memanfaatkan bahasa pemrograman PHP dan database MySql dalam upaya mengelola arsip surat masuk dan surat keluar. Dengan memanfaatkan kemajuan dan kemudahan teknologi informasi yang berkembang saat ini proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar sudah tidak lagi berupa hardcopy atau lembaran kertas melainkan sudah berupa file hasil pemindai atau scan dari surat yang asli. Pada penelitian ini juga dijelaskan bagaimana arsip hasil scan akan disimpan dengan menggunakan kode-kode tertentu untuk memudahkan dalam pencarian sehingga arsip atau dokumen yang masuk sudah beberapa tahun yang lalu tidak rusak dan mudah untuk dicari. Adapun dengan dilakukannya penelitian ini dapat ditarik beberapa kesimpulan diantaranya dengan adanya sistem administrasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar yang berbasis website dapat mempermudah bagi pegawai dalam mengelola arsip surat dari tahun ke tahun dengan mudah dan terhindar dari kerusakan arsip. Dengan adanya sistem administrasi pengelolaan surat masuk dan

surat keluar berbasis website ini dapat mempermudah dalam hal pencarian arsip atau dokumen surat dengan akurat, mudah serta efisien [2].

3. Penelitian yang dilakukan oleh Sri Rahayu, Syarah dan Dara Hana Wardani dari STMIK Raharja pada tahun 2017 yang berjudul “OPTIMALISASI KARTU KENDALI PADA SISTEM INFORMASI PENDATAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR”. Dalam penelitian yang mereka lakukan ini membahas tentang banyaknya jumlah surat masuk dan surat keluar pada SMK Negeri 5 Kota Tangerang setiap harinya yang dimana hal tersebut membuat user merasa kesulitan pada saat melakukan pengelolaan data. Namun dengan adanya aplikasi atau sistem informasi surat masuk dan surat keluar maka tidak ada lagi hambatan bagi Tata Usaha dalam memproses laporan harian surat masuk dan surat keluar serta bila ingin mencari informasi mengenai surat-surat yang dibutuhkan. Sistem atau aplikasi ini juga memberikan kemudahan bagi user (Tata Usaha) pada saat akan membuat laporan setiap akhir bulan, karena data yang diinput setiap hari secara otomatis digeneralisasi menjadi sebuah laporan sehingga user tidak perlu lagi merekap ulang data surat masuk maupun surat keluar. Selain memberikan manfaat untuk pekerjaan bagian Tata Usaha, dengan adanya sistem atau aplikasi surat masuk dan surat keluar yang disediakan untuk Kepala Sekolah maka tidak ada hambatan lagi bagi Tata Usaha dalam mengelola dan memproses laporan harian surat masuk maupun surat keluar dikarenakan Kepala Sekolah bisa melakukan proses verifikasi kartu kendali dimanapun dan kapanpun [3].
4. Penelitian yang dilakukan oleh Kurniawan Prambudi Utomo dan Daryoto dari AMIK Bina Sarana Informatika pada tahun 2018 yang berjudul “ANALISIS SISTEM PROSES PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI PEMERINTAHAN KOTA BEKASI (STUDI KASUS PADA BAGIAN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN BINA KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI)”. Dalam penelitian yang mereka lakukan ini membahas tentang pentingnya sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang diperuntukkan bagi masyarakat terkait pelayanan publik di Sekretaris Daerah lalu ke Asisten Daerah II Kantor Pemerintahan Kota Bekasi. Pada penelitian ini juga dijelaskan mengapa diperlukan adanya sistem pengelolaan yang baik khususnya pada bagian surat masuk dan surat keluar, hal tersebut dikarenakan proses penyimpanan surat terutama untuk surat yang masih baru belum disimpan pada lemari penyimpanan karena fasilitas lemari penyimpanan yang tersedia tidak sebanding dengan volume surat yang ada, kemudian prosedur peminjaman surat yang diterapkan tidak begitu ketat sehingga pihak peminjam seringkali tidak menjaga dengan baik surat yang telah dipinjamnya, dan pencarian atau penemuan kembali surat seringkali membutuhkan waktu yang cukup lama hal ini tentunya dapat memperlambat proses administrasi surat. Adapun kesimpulan dengan adanya penelitian ini yaitu diharapkan setelah diterapkan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang baik mampu mengurangi atau meminimalisir kesalahan yang terjadi dan proses pengelolaan surat dapat berjalan secara efektif serta efisien sehingga proses kepengurusan surat-menyurat menjadi lebih sederhana dan tidak memerlukan waktu sampai berhari-hari

mengingat proses ini merupakan salah satu bentuk pelayanan publik [4].

5. Penelitian yang dilakukan oleh Khozin Yuliana, Ahmad Fathi Shofwan, dan Koko Satria Nuryadin dari STMIK Raharja pada tahun 2016 yang berjudul “RANCANG BANGUN APLIKASI SISTEM INFORMASI INVENTARISASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB”. Dalam penelitian yang mereka lakukan ini membahas tentang sistem inventarisasi surat masuk dan surat keluar yang ada pada Direktorat Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Ditjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang masih belum berjalan secara efektif. Hal ini dikarenakan sistem yang berjalan masih menggunakan cara yang manual sehingga besar peluang untuk kehilangan data dan informasi yang terkandung di dalamnya menjadi tidak akurat. Selain itu proses Pengelolaan surat masuk dan surat keluar memakan waktu yang lama, sehingga proses kerjanya menjadi tidak efisien. Dari permasalahan yang ada pada penelitian tersebut maka dibuatlah sistem baru yang dapat memberikan alternatif perbaikan sistem yang lama dengan langkah awal yaitu membuat rancangan atau desain sistem baru yang bertujuan untuk memperbaiki atau mengganti sistem yang lama serta memberikan gambaran yang jelas pada admin tentang proses inventarisasi surat masuk dan surat keluar [5].
6. Penelitian yang dilakukan oleh Budi Rahman, Budi Susetyo, dan Dewi Primasari dari Universitas Ibn Khaldun pada tahun 2019 yang berjudul “ANALISIS KINERJA PELAYANAN SURAT-MENYURAT BERBASIS WEB DI PGRI KABUPATEN BOGOR”. Dalam penelitian yang mereka lakukan ini membahas tentang proses pengelolaan serta proses pembuatan surat-menyurat yang masih manual di PGRI kabupaten Bogor yaitu dimana pada setiap proses pencatatan surat yang masuk maupun surat yang keluar masih menggunakan buku manual, serta proses pembuatan surat keluar masih menggunakan microsoft office sehingga dalam proses kinerja administrasi surat-menyurat masih memerlukan waktu yang cukup lama dan dalam pencarian data surat masih sering mengalami kendala dikarenakan data surat tersebut tertumpuk serta dalam pengarsipan jenis surat masih tercampur karena tidak memiliki pengkodean khusus dalam pengarsipannya. Dengan adanya permasalahan tersebut maka dalam penelitian ini dibuatlah sebuah rancang bangun sistem informasi analisis kinerja pelayanan surat-menyurat di PGRI kabupaten Bogor yang sesuai dengan kebutuhan instansi saat ini. Diharapkan dengan adanya sistem informasi yang berbasis website tersebut dapat membantu kinerja pelayanan surat-menyurat di PGRI kabupaten Bogor menjadi lebih mudah, efektif serta efisien [6].
7. Penelitian yang dilakukan oleh Untung Rahardja, Eka Purnama Harahap, dan Ayu Suciani dari STMIK Raharja pada tahun 2017 yang berjudul “MEDIA VIEWBOARD SEBAGAI KLASIFIKASI JUMLAH SURAT KEPUTUSAN ONLINE PADA PERGURUAN TINGGI”. Dalam penelitian yang mereka lakukan ini membahas tentang media informasi terkait surat keputusan online dengan media *viewboard* pada website surat keputusan Perguruan Tinggi Raharja. Dengan diterapkannya media *viewboard* pada website surat keputusan Perguruan Tinggi Raharja diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi pengunjung dalam mendapatkan informasi klasifikasi jumlah dari surat keputusan dengan lebih cepat. Manfaat lainnya dari penerapan

media *viewboard* dapat mempermudah pengunjung dalam mengakses informasi klasifikasi jumlah dari surat keputusan yang ada pada Perguruan Tinggi Raharja yang terupdate [7].

Dari ketujuh literatur review yang telah dijelaskan di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa dengan adanya manajemen sistem korespondensi yang telah berjalan secara online dan terkomputerisasi khususnya dalam hal pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada pada beberapa instansi dapat memberikan kemudahan serta mengurangi beban kerja staff pengelola surat dalam hal pencarian arsip atau dokumen surat dengan lebih mudah, cepat dan akurat. Dengan diterapkan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang baik mampu mengurangi atau meminimalisir kesalahan yang terjadi dan proses pengelolaan surat dapat berjalan secara efektif serta efisien sehingga proses kepengurusan surat- menyurat menjadi lebih sederhana dan tidak memerlukan waktu sampai berhari-hari mengingat proses ini merupakan salah satu bentuk pelayanan publik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisa Permasalahan

Setelah melakukan analisa proses korespondensi terutama pada bagian pelayanan surat masuk yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang, permasalahan yang saat ini sedang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kota Tangerang yaitu proses pengelolaan surat masuk yang membutuhkan waktu relatif cukup lama dikarenakan proses surat menyurat masih belum terintegrasi dengan adanya proses penyimpanan data surat yang harus dilakukan dua kali tahapan kerja yaitu mendata di Microsoft Access lalu untuk mencetak lembar disposisi harus membuka kembali pada Microsoft Word. Untuk hal tersebut di era globalisasi saat ini bisa dikatakan sangat tertinggal dalam hal pencatatan, penyimpanan data surat masuk, proses pencarian dan untuk membuat laporan staff masih dilakukan perhitungan surat per tanggal dengan cara manual yang memisahkan per kategori surat dari umum atau perorangan, instansi lain, pengadilan, polri dan kantor wilayah badan pertanahan nasional atau kantor badan pertanahan nasional pusat.

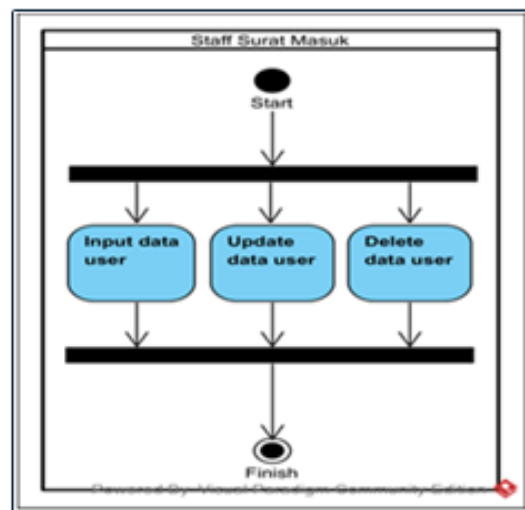
Seperti yang telah dijelaskan bahwa proses pengelolaan yang saat ini berjalan yaitu staff pada bagian pelayanan surat masuk harus melakukan pencatatan data surat masuk yang dimana pegawai harus melakukan dua kali pengerjaan saat surat akan diketik di Microsoft Access dan untuk bagian lembar disposisi staff harus membuka Microsoft Word untuk melakukan pencetakan lembar disposisi tersebut. Adapun yang dilakukan staff saat surat masuk tersebut datang, staff menerima surat masuk untuk diberikan nomor agenda, diketik ke dalam Microsoft Access dan kemudian untuk mencetak lembar disposisi ada pada Microsoft Word, lalu staff surat masuk mengantar ke Kasubag TU untuk diberikan disposisi, kemudian setelah Kasubag TU mendisposisi surat diantar kembali kepada staff surat masuk untuk dipisahkan lembar disposisi yang berwarna merah sebagai arsip staff surat masuk dan lembar putih disatukan kembali bersama surat masuk, kemudian staff surat masuk mencatat nomor agenda surat yang telah ditandai posisinya ke dalam buku ekspedisi sebagai tanda kemana surat itu berada sebelum bagian penerima surat memberikan paraf dan tanggal surat saat diterima. Setelah itu staff surat masuk tidak bertanggung jawab kemana lagi surat tersebut

berada, jikalau ada yang mencari kemana surat yang dibutuhkan berada maka petugas surat masuk hanya melihat pada buku ekspedisi yang sudah dicatat dimana terakhir kali surat itu berada [8].

Dengan analisa permasalahan tersebut maka melalui penelitian ini perlu diterapkannya sistem yang lebih memudahkan dan terintegrasi khususnya pada bagian surat masuk di Kantor Pertanahan Kota Tangerang dalam pembuatan laporan yang cepat dan tepat. Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka dibuatlah perancangan sistem informasi korespondensi yang berbasis website pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang.

Pemecahan Masalah

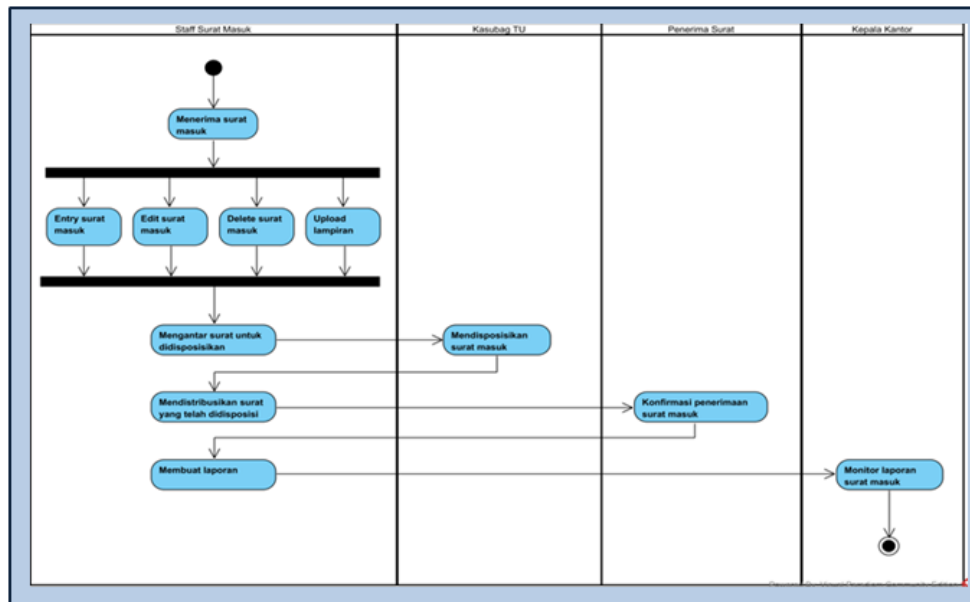
Setelah proses menganalisis dan mengamati langsung permasalahan yang terjadi pada sistem yang saat ini sedang berjalan khususnya proses pengelolaan pelayanan surat masuk pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang, maka pada penelitian ini diberikan usulan alternatif pemecahan dari masalah yang dihadapi. Dengan membuat sistem korespondensi khususnya pada bagian pengelolaan surat masuk untuk melakukan pendataan yang akan dilakukan secara terkomputerisasi dengan cara yang lebih efektif dan mudah dari proses pengelolaan sebelumnya dan agar proses ini juga tidak berbelit-belit dalam hal penginputan surat masuk, disposisi surat, pencetakan lembar disposisi, pencarian surat-surat yang telah didata, media penyimpanan data surat masuk dan dalam membuat laporan bulanan sudah terhitung disetiap surat yang didata kategorinya dan jumlah surat masuk setiap bulannya [9]. Diharapkannya dengan dibuatnya sistem korespondensi untuk kedepannya dapat berjalan dengan cepat, tepat, akurat dan bisa meringankan tugas staff bagian surat masuk untuk melakukan proses pendataan surat masuk.



Gambar 2. Activity Diagram Data User Staff Surat Masuk

Pada gambar 2 diatas menunjukkan activity diagram data user staff pada proses pengelolaan surat masuk yang diantaranya terdapat 1 (satu) *initial node* yang menandakan awal dari kegiatan activity diagram tersebut. Terdapat 1 (satu) *fork node* yang digunakan sebagai percabangan menu dan 1 (satu) *join node* yang digunakan sebagai penggabungan

menu sebelumnya melakukan aksi keluar. Kemudian terdapat 3 (tiga) activity sistem yang menggambarkan proses atau aktivitas yang terjadi meliputi input data user, update data user, serta delete data user. Dan juga terdapat 1 (satu) *final state* yang menandakan akhir dari kegiatan activity diagram tersebut.

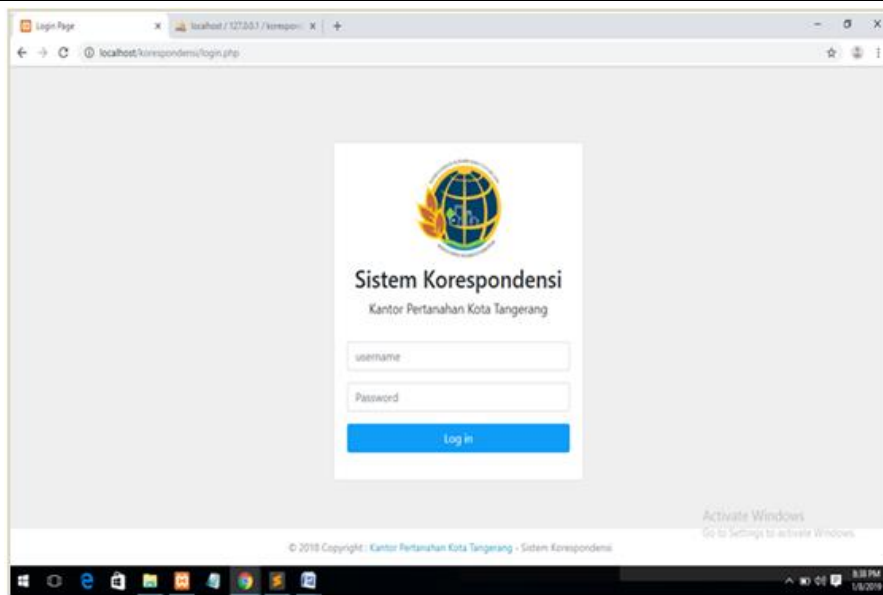


Gambar 3. Activity Diagram Surat Masuk Pada Sistem

Pada gambar 3 diatas menunjukkan activity diagram dari proses pengelolaan surat masuk pada sistem yang dirancang diantaranya terdapat 1 (satu) *initial node* yang merupakan awal dari kegiatan activity diagram tersebut. Kemudian terdapat 11 (sebelas) activity pada sistem yang menggambarkan aktivitas atau proses yang terjadi antara lain menerima surat masuk, entry surat masuk, edit surat masuk, delete surat masuk, upload lampiran, mengantar surat masuk, mendisposisikan surat masuk, mendistribusikan surat yang telah didisposisi, konfirmasi penerimaan, membuat laporan, monitoring laporan surat masuk. Selanjutnya terdapat 1 (satu) *fork node* yang digunakan sebagai percabangan menu dan 1 (satu) *join node* yang digunakan sebagai penggabungan menu sebelumnya melakukan aksi keluar. Serta terdapat 1 (satu) *final state* yang menandakan akhir dari kegiatan atau proses activity diagram [10].

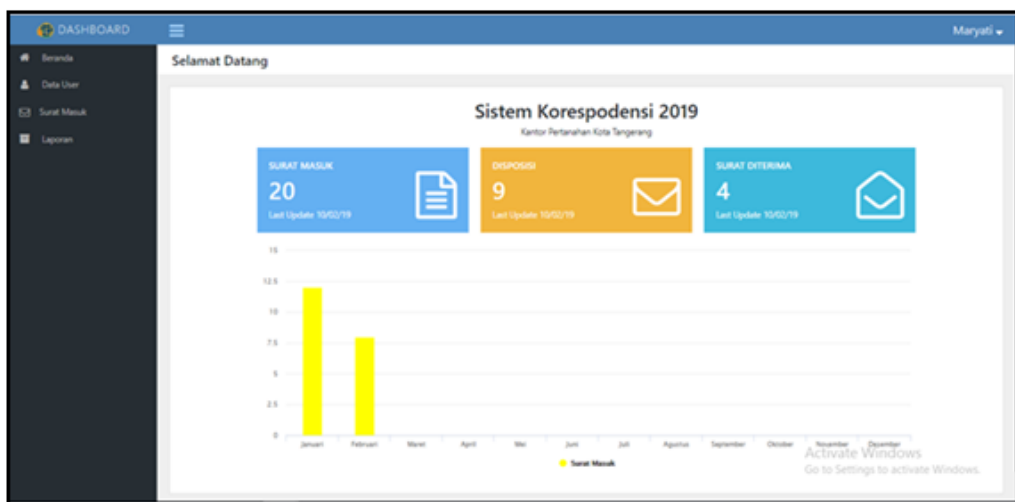
Implementasi

Pada bagian implementasi ini akan ditampilkan hasil akhir dari halaman sistem yang telah dirancang dan dibangun dalam upaya menampilkan sistem informasi korespondensi yang terdapat pada kantor pertanahan kota Tangerang dan telah dilakukan beberapa perubahan serta perbaikan dari proses sebelumnya.



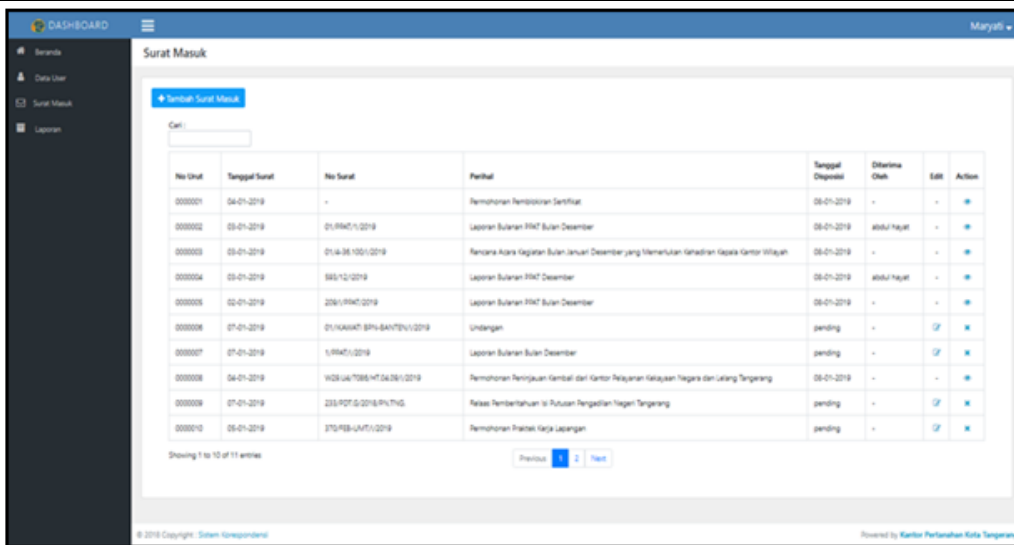
Gambar 4. Tampilan Halaman Menu Login

Gambar 4 merupakan tampilan menu login yang ada pada tampilan awal website sistem korespondensi kantor pertanahan kota Tangerang. Pada tampilan menu login ini seperti pada umumnya dimana user harus input username dan password terlebih dahulu kemudian klik tombol Log in [11].



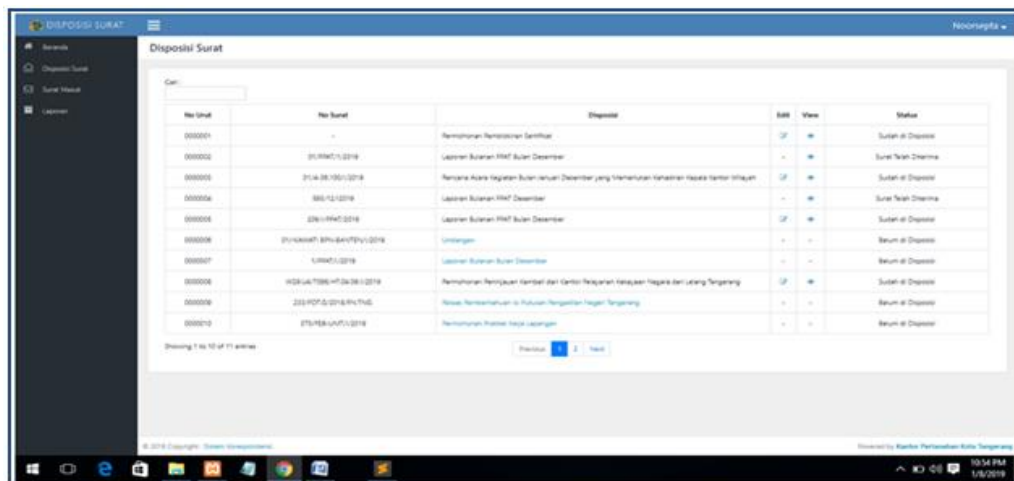
Gambar 5. Tampilan Halaman Menu Home

Gambar 5 merupakan tampilan halaman utama pada website sistem korespondensi pada kantor pertanahan kota Tangerang dimana halaman ini akan muncul setelah user berhasil melalui halaman login [12]. Pada halaman ini terdapat menu pada side bar yang terdiri dari menu beranda, data user, surat masuk, serta laporan. Pada halaman ini juga terdapat data dan grafik yang disajikan berdasarkan jumlah keseluruhan surat masuk, disposisi, dan surat yang diterima yang diupdate dan ditampilkan berdasarkan tanggal serta waktu tertentu.



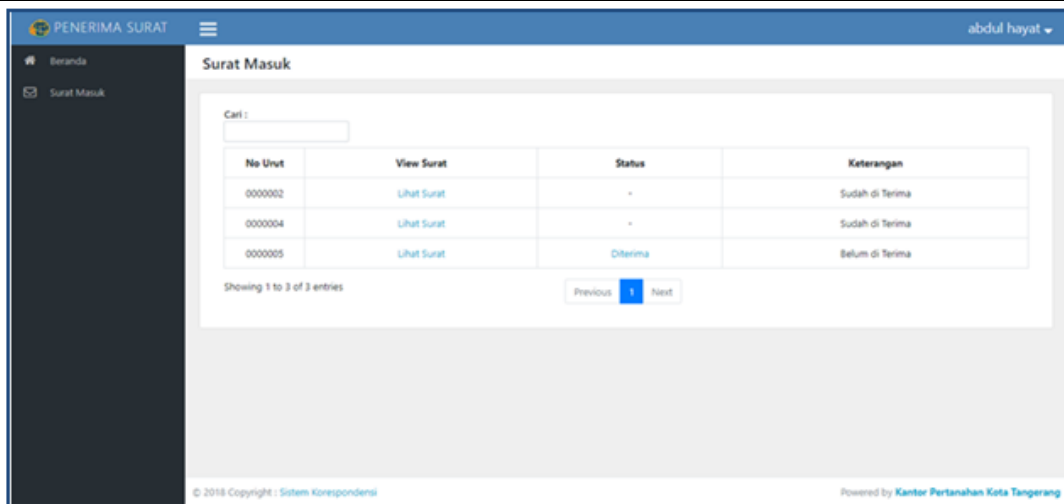
Gambar 6. Tampilan Halaman Menu Surat Masuk

Gambar 6 merupakan tampilan yang ada pada halaman menu surat masuk dimana pada halaman ini disajikan secara rinci dalam bentuk tabel yang menyajikan data-data surat masuk. Pada halaman ini menampilkan nomor urut surat masuk, tanggal surat, nomor surat, perihal, tanggal disposisi surat, anggota penerima surat, fasilitas edit serta fasilitas action. Pada halaman ini juga user atau admin dapat menambahkan surat dengan melakukan klik tombol Tambah Surat Masuk yang ada pada bagian atas halaman, serta user juga dapat mencari surat masuk yang telah terdata pada sistem atau website [13].



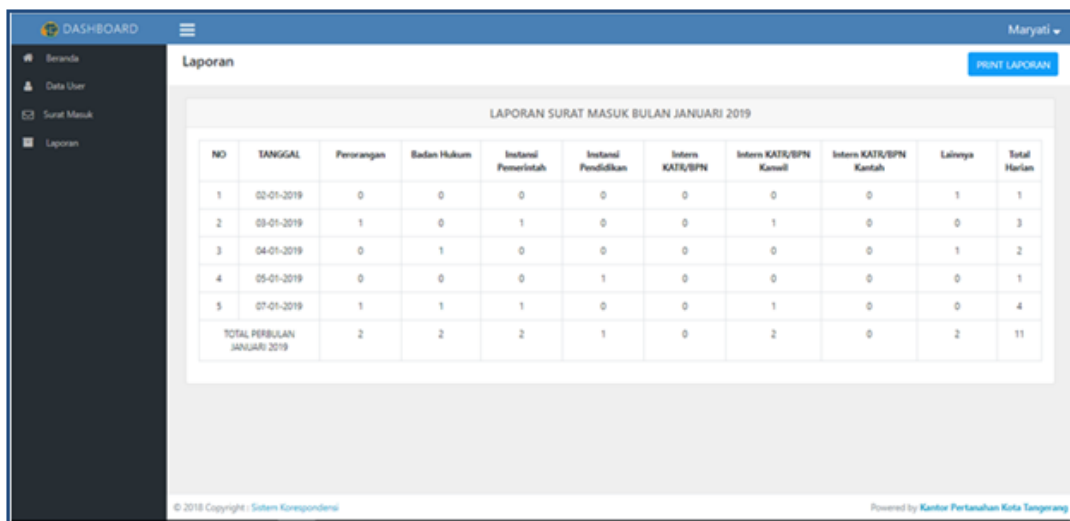
Gambar 7. Tampilan Halaman Menu Disposisi Surat

Gambar 7 merupakan tampilan halaman yang ada pada menu disposisi surat. Dimana pada halaman ini tersajikan secara detail mengenai nomor urut surat, nomor surat, disposisi, fasilitas edit, fasilitas view, serta status surat yang ditampilkan dalam bentuk tabel. Pada status surat yang ada pada tabel memberikan keterangan apakah surat tersebut telah di disposisikan, telah diterima, atau bahkan belum di disposisikan.



Gambar 8. Tampilan Halaman Menu Penerima Surat

Gambar 8 merupakan tampilan halaman yang ada pada menu penerima surat. Dimana pada halaman ini user atau admin dapat melihat nomor urut surat yang telah diterima, lihat surat yang telah diterima, status surat, serta keterangan yang menunjukkan bahwa surat tersebut telah berhasil diterima.



Gambar 9. Tampilan Halaman Menu Laporan Surat Masuk

Gambar 9 merupakan tampilan halaman yang ada pada menu laporan surat masuk. Pada halaman ini tersajikan seluruh data surat masuk perbulannya serta dapat dihitung pula berapa jumlah surat masuk perharinya berdasarkan pada tanggal yang disajikan. User atau admin juga dapat mencetak laporan surat masuk yang ada pada halaman ini dengan melakukan klik pada tombol print laporan yang ada pada sisi kanan atas dari halaman ini.

KESIMPULAN

Berdasarkan analisa yang telah dilakukan dalam penelitian ini dimana dengan melihat serta mengamati proses kerja yang ada pada penelitian sebelumnya khususnya di dalam sistem korespondensi yang ada pada kantor pertanahan kota Tangerang serta berdasarkan

hasil pengamatan terhadap rumusan masalah yang telah ditentukan, maka dapat diambil 3 (tiga) kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem korespondensi yang berjalan saat ini khususnya pada proses pengelolaan surat masuk di kantor pertanahan kota Tangerang belum sepenuhnya terintegrasi dan terkomputerisasi dengan baik sehingga proses kerja belum dapat berjalan secara efektif dan efisien.
2. Sistem korespondensi yang berjalan saat ini belum memiliki tempat penyimpanan data yang baik sehingga hal ini masih sering terjadi kehilangan data yang dapat menimbulkan masalah baru saat pencarian data, maka diperlukan sistem database yang digunakan sebagai media penyimpanan yang terkomputerisasi sehingga data-data tersebut dapat tersimpan dengan baik dan aman.
3. Dengan adanya sistem informasi korespondensi khususnya pada bagian surat masuk maka hal tersebut dapat mengurangi dan membantu pekerjaan staff pengelola agar dapat menghasilkan laporan yang efektif dan user dapat selalu memonitoring laporan yang dihasilkan tepat sesuai surat masuk yang telah terdata.

SARAN

Pada penerapan sistem yang berjalan saat ini pada kantor pertanahan kota Tangerang penulis ingin mengemukakan 3 (tiga) saran agar proses korespondensi khususnya pada bagian pengelolaan surat masuk dapat menjadi lebih baik, antara lain:

1. Perlu diberikannya pelatihan kerja atau sosialisasi kepada pengguna (*user*) yang akan menggunakan serta mengoperasikan sistem tersebut secara langsung sebagai *Administrator* agar dapat dimanfaatkan dengan baik dan semaksimal mungkin.
2. Apabila sistem yang baru telah dapat berjalan dan digunakan dengan baik maka perlu diperhatikan dan dilakukan evaluasi secara berkala terhadap sistem tersebut untuk selanjutnya diadakan perbaikan sesuai dengan perubahan dan perkembangan instansi atau perusahaan.
3. Diharapkan di waktu yang akan datang bagi peneliti atau mahasiswa yang mengambil judul penelitian ini yang sama agar dapat mengembangkan sistem ini menjadi lebih baik lagi kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Sawitri, A. E., & Irhandyaningsih, A. (2019). ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI TATA SURAT DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 411-420.
- [2] Masykur, F., & Atmaja, I. M. P. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. *IJNS-Indonesian Journal on Networking and Security*, 4(3).
- [3] Rahayu, S., Syarah, S., & Wardani, D. H. (2017). OPTIMALISASI KARTU KENDALI PADA SISTEM INFORMASI PENDATAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR. *SENSI Journal*, 3(1), 105-115.
- [4] Utomo, K. P., & Daryoto, D. (2018). Analisis Sistem Proses Pengelolaan Surat Masuk

-
- Dan Keluar Di Pemerintah Kota Bekasi (Studi Kasus Pada Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan Dan Bina Ketahanan Pangan Sekretariat Daerah Kota Bekasi). *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 3(1), 10-19.
- [5] Yuliana, K., Shofwan, A. F., & Nuryadin, K. S. (2016). RANCANG BANGUN APLIKASI SISTEM INFORMASI INVENTARISASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB. *SENSI Journal*, 2(2), 154-162.
- [6] Rahman, B., Susetyo, B., & Primasari, D. (2019). ANALISIS KINERJA PELAYANAN SURAT-MENYURAT BERBASIS WEB DI PGRI KABUPATEN BOGOR. *IKRA-ITH INFORMATIKA: Jurnal Komputer dan Informatika*, 3(1), 1-11.
- [7] Rahardja, U., Harahap, E. P., & Suciani, A. (2017). Media Viewboard Sebagai Klasifikasi Jumlah Surat Keputusan Online Pada Perguruan Tinggi. *Technomedia Journal*, 2(1), 69-81.
- [8] Hayat, A., Maesaroh, S., & Ardiana, M. (2019). Perancangan Aplikasi Green Media Berbasis Smartphone Sebagai Sarana Media Education dan Entertainment Pada Perguruan Tinggi. *Technomedia Journal*, 3(2), 157-170.
- [9] Febriyanto, E., Rais, N., & Syafaah, F. (2019). Penerapan Aplikasi Tawk To IduHelp! Sebagai Sarana Pelayanan Informasi di Perguruan Tinggi. *Technomedia Journal*, 3(2), 246-259.
- [10] Handayani, I., Aini, Q., & Oktavyanti, Y. (2015). Penggunaan RinfoCal Sebagai Aplikasi Peningat (Reminder) Kegiatan Akademik Pada Perguruan Tinggi. *CCIT Journal*, 9(1), 13-26.
- [11] Farell, G., Saputra, H. K., & Novid, I. (2018). RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MENYURAT (STUDI KASUS FAKULTAS TEKNIK UNP). *Jurnal Teknologi Informasi Dan Pendidikan*, 11(2), 55-62.
- [12] Fauzi, I. (2018). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Mts Manarul Huda.
- [13] Ranita, S. V. (2019). PENGELOLAAN SURAT MASUK PADA PENGADILAN NEGERI MEDAN. *Jurnal Ilman: Jurnal Ilmu Manajemen*, 1(2).