

RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANJEMEN DISPOSISI SURAT MENYURAT BERBASIS WEB PADA INSPEKTORAT WILAYAH KABUPATEN PANDEGLANG

Nena Eliana¹, Ishak Kholil², Arfhan Prasetyo³

¹Universitas Bina Sarana Informatika, ^{2,3}Universitas Nusa Mandiri

¹12171476@bsi.ac.id, ²ishak.ihk@nusamandiri.ac.id, ³arfhan.afp@nusamandiri.ac.id

Abstract - Every company or government agency will definitely find a letter archive for internal or external, this is due to the large number of sending letters from outside the company or agency which if they are not recorded and arranged neatly then the letters will be lost. The process of filing incoming and outgoing letters at the Regional Inspectorate of Pandeglang Regency still uses a manual record system, namely by recording incoming and outgoing letters using a ledger. Of course, this is often an obstacle in the disposition of incoming and outgoing letters. To overcome this, the authors designed the concept of a correspondence archive information system using the web-based waterfall method. The proposed information system is expected to be able to support the process of filing incoming and outgoing letters at the Pandeglang Regency Inspectorate, and able to provide benefits and solutions in the process.

Keywords: Information Systems, Archives, Letters

Abstrak - Disetiap perusahaan maupun instansi pemerintah pasti akan ditemukan adanya arsip surat untuk internal atau eksternal, hal ini dikarenakan banyaknya pengiriman surat dari luar perusahaan atau instansi yang apabila jika tidak didata dan di susun dengan rapi maka surat-surat tersebut akan hilang. Proses arsip surat masuk dan surat keluar di Inspektorat Wilayah Kabupaten Pandeglang masih menggunakan sistem catatan manual, yaitu dengan mencatat surat yang masuk dan keluar menggunakan buku besar. Tentu hal ini sering menjadi kendala dalam disposisi surat baik yang masuk atau yang keluar. Guna mengatasi hal tersebut penulis merancang konsep sistem informasi arsip surat menyurat dengan metode waterfall berbasis web. Sistem informasi yang diusulkan diharapkan mampu untuk mendukung proses arsip surat masuk dan surat keluar pada Inspektorat Kabupaten Pandeglang, dan mampu memberi manfaat dan solusi dalam prosesnya.

Kata Kunci : Sistem Informasi, Arsip, Surat

1.a. Latar Belakang

Disetiap organisasi atau institusi surat menyurat menjadi hal yang sangat penting untuk kelangsungan kegiatan, dimana surat masuk dan keluar yang tercatat akan menjadi bukti arsip, di Inspektorat Kabupaten Pandeglang, arsip surat menyurat dilakukan guna untuk mendata surat masuk maupun surat keluar dari Inspektorat. Saat ini, arsip yang terdapat di kantor Inspektorat masih menggunakan tempat khusus dokumen arsip sebagai media menyimpan surat yang masuk maupun keluar, dan setiap surat masuk yang datang harus dicatat terlebih dahulu secara manual yaitu dengan cara tulis tangan pada buku agenda surat masuk dan surat manual yang dikhususkan untuk meminta persetujuan dari pemimpin Inspektorat (Kepala inspektur dan sekertaris). Sedangkan untuk surat keluar adalah surat yang dikeluarkan dari pegawai Inspektorat untuk pengajuan permintaan data pada Dinas lain atau laporan lainnya. Untuk surat keluar sendiri sistemnya masih sama dengan surat masuk tetapi yang membedakan adalah ketika tanda tangan pemimpin telah

terisi, surat keluar (berupa surat tugas atau permohonan permintaan data) harus melewati bagian kearsipan dikarenakan bagian kearsipan akan melakukan penomoran sesuai data yang ada dibuku agenda dan penomoran surat harus disesuaikan sesuai dengan bagian yang mengirim surat tersebut.

Untuk Bagian arsip surat masuk dalam instansi pemerintahan seperti Inspektorat Wilayah Kabupaten Pandeglang sangat penting, sebab surat-surat Dinas lain yang berada di daerah Kabupaten Pandeglang terlebih dahulu harus melaporkan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan Dinas lain kepada kantor Inspektorat, seperti melaporkan kegiatan untuk mengadakan rapat pembahasan dan lain-lain ataupun permintaan data dari Dinas lain yang berada di Kabupaten Pandeglang.

Fungsi pengawasan di Kabupaten Pandeglang mulai diselenggarakan sejak tahun 1980 dengan menugaskan Kantor Inspektorat Wilayah Kabupaten Pandeglang, yang dibentuk berdasarkan keputusan

Gubernur Provinsi Jawa Barat nomor 556.OK.100- Huk.1980 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten daerah tingkat II Pandeglang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri nomor 061.341.32-583 tanggal 6 Desember 1980. Atas dasar tersebut Inspektorat Kabupaten Pandeglang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah kabupaten yang dipimpin oleh seorang Inspektur, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah, Atas dasar tersebut tentunya kebutuhan surat menyurat dilingkungan inspektorat kabupaten pandeglang tentu harus tertata baik, dengan disulukkannya sistem informasi manajemen disposisi surat menyurat berbasis web pada Inspektorat Kabupaten Pandeglang.

1.b. Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang penulis buat diatas, maka dapat diambil kesimpulan untuk menjadi purumusan masalah sebagai berikut : Bagaimana membuat perancangan sistem informasi manajemen surat masuk dan keluar serta disposisi yang dapat membantu dalam mengelola arsip surat agar rapi dan dapat diakses secara cepat.

1.c. Batasan Masalah

Yang dibuat dalam perancangan adalah sebatas pengelolaan surat masuk, surat keluar dan disposisi sistem juga dapat menghasilkan laporan yang dibutuhkan.

1.d. Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

- Melakukan analisis sistem surat menyurat yang sedang berjalan.
- Menghasilkan rancangan sistem berbasis komputer dalam mengelola arsip surat.

1.e. Metode Penelitian

Permasalahan yang sering muncul pada saat penulis melakukan observasi adalah, volume surat yang masuk ke inspetorat kabupaten pandeglang cukup banyak sehingga bagian administrasi surat seringkali kewalahan akan datangnya surat yang masuk maupun surat yang akan keluar dikarenakan sistem yang dipakai masih menggunakan sistem manual.

- Pada proses surat masuk dan surat keluar masih menggunakan sistem catat di buku agenda surat. Surat yang masuk akan diberi kartu disposisi tujuannya untuk pemberian tugas kepada bagian yang ditugaskan oleh kepala inspektur sedangkan untuk surat keluar hanya diberi cap stempel

husus surat keluar lalu diberi paraf dan tanda tangan seperti halnya surat masuk.

- Penataan untuk mengarsipkan surat yaitu berdasarkan bidang dan tingkat bagian yang terdapat di Inspektorat. Penggunaan sistem tersebut berjalan tidak efektif dikarenakan sulitnya untuk menemukan surat tugas yang dibutuhkan dan memakan waktu yang lama.

Dari beberapa permasalahan yang penulis dapatkan, penulis mencoba mengusulkan rancangan tools yang dapat membantu pihak Inspektorat Kabupaten Pandeglang yaitu Sistem Informasi Manajemen Disposisi Surat Menyurat Berbasis Web. Dengan menggunakan Metode Model *Waterfall* (SDLC) menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sequensial atau terurut dimulai dari analisis, desain, pengodean, pengujian dan tahap pendukung (support) (Wahyudi et al., 2019), yang terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan sebagai berikut :

- Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak

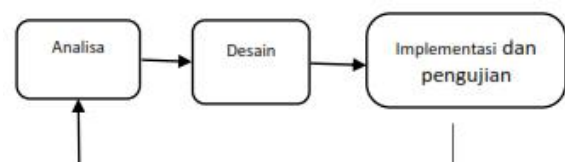
Sebelum pada proses yang lain, penulisan ini diawali dengan menganalisa terlebih dahulu bagaimana proses terjadinya surat masuk dan surat keluar pada inspektorat dan merencanakan konsep perbaikan yang nantinya akan digunakan untuk merubah sistem, dari sistem manual diubah menjadi sistem terkomputerisasi.

- Desain

Pada Perancangan desain dijabarkan terlebih dahulu menggunakan *usecase diagram* agar rancangan sistem yang akan dibuat tersusun dengan rapih dan mendapatkan gambaran yang sesuai dengan perancangan sistem yang akan dibuat.

- Implementasi dan Pengujian Unit

Pengujian sistem ini fokus pada pembuatan perangkat lunak dari segi kelayakan rancangan, fungsi dari rancangan dan mengantisipasi adanya *error* dalam perancangan sistem yang dibuat.



Sumber : (R. Hidayat, 2017)

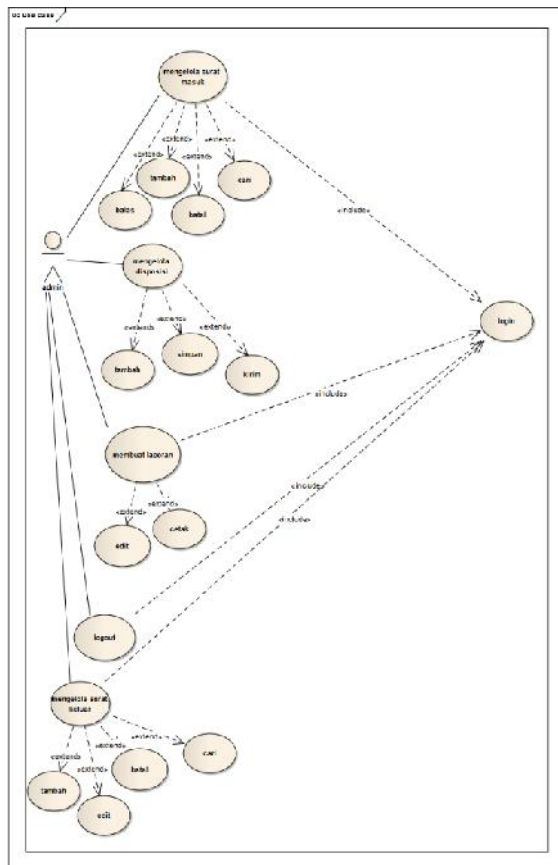
Gambar 1 Metodologi Penelitian menggunakan Metode *Waterfall*

2. Hasil Dan Pembahasan

Dalam sistem pengarsipan dan pencatatan surat di Inspektorat Kabupaten Pandeglang terdapat beberapa kebutuhan diantaranya :

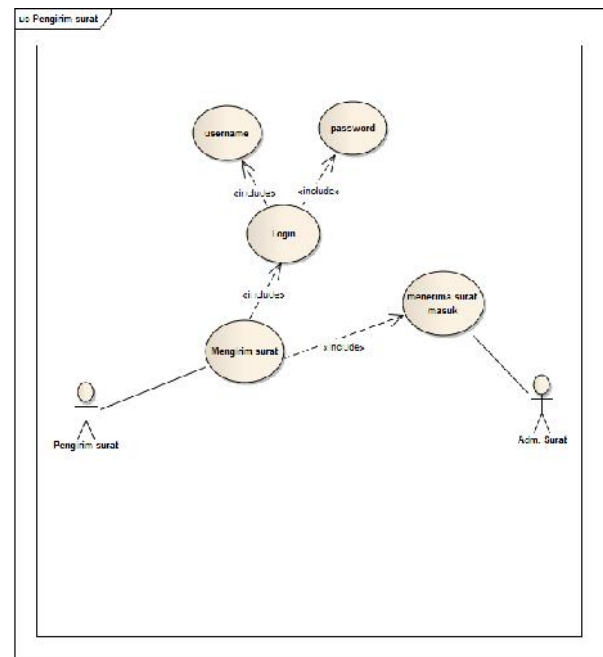
1. Administrasi surat, kasub.bag umum dan kepala inspektur harus melakukan *login* ketika mengakses *website* arsip dengan memasukkan *username*, *Password* dan memilih akses.
2. Administrasi surat melakukan input data dan melaporkan data arsip surat masuk dan surat keluar setiap bulannya.
3. Kepala Inspektur bisa mendisposisi surat yang masuk dan surat keluar
4. Kasub.bag umum hanya bisa mendisposisi surat keluar.
5. Kepala Inspektur mendisposisi laporan bulanan yang tertera di yang dikirimkan administrasi surat.
6. Administrasi surat, kasub.bag umum, dan kepala inspektur dapat melakukan *logout* setelah melakukan pengerjaan dan pengecekan laporan surat dan arsip.

2.2.1. Rancangan Use Case Diagram Surat Masuk



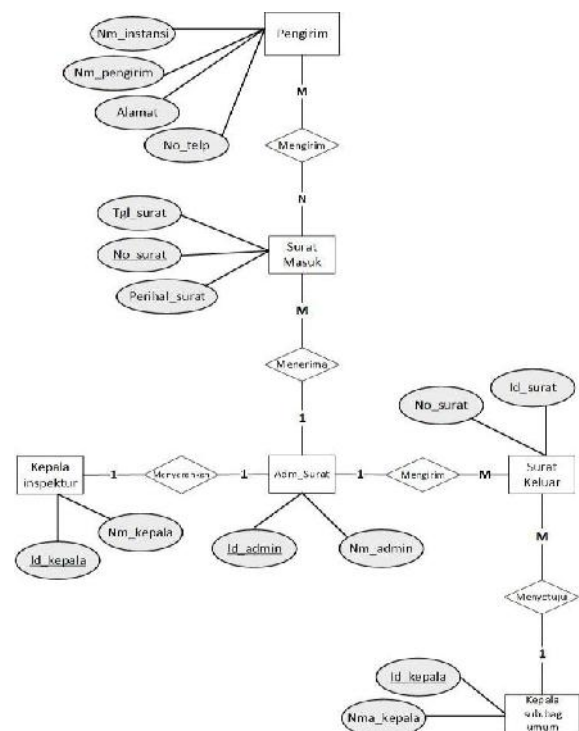
Gambar 2. Use Case Diagram Surat Masuk

2.2. Use Case Diagram Pengiriman Surat



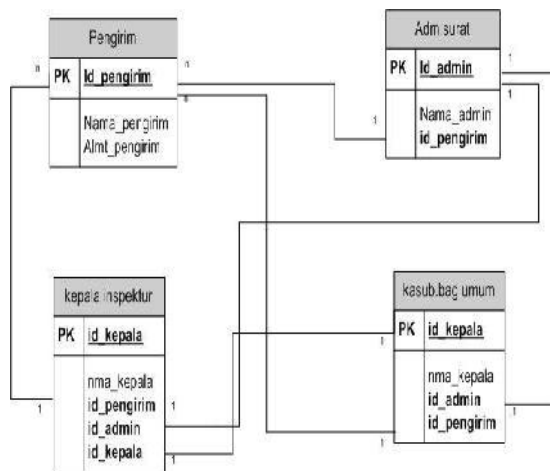
Gambar 3. Use Case Diagram Surat Keluar

2.3. Entity Relationship Diagram (ERD)



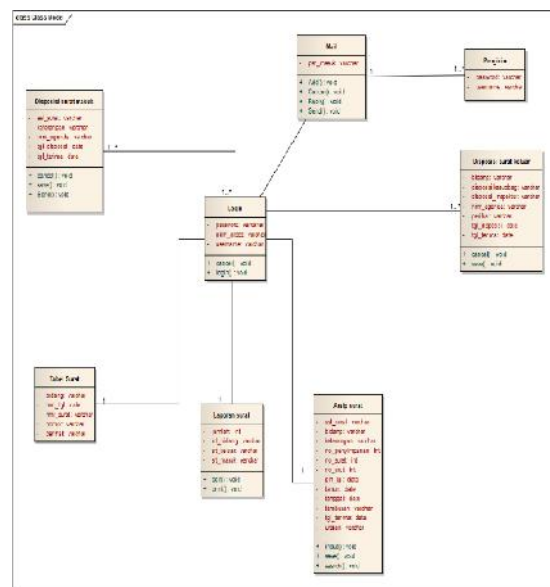
Gambar 4. Entity Relationship Diagram

2.4. Logical Record Structure (LRS)



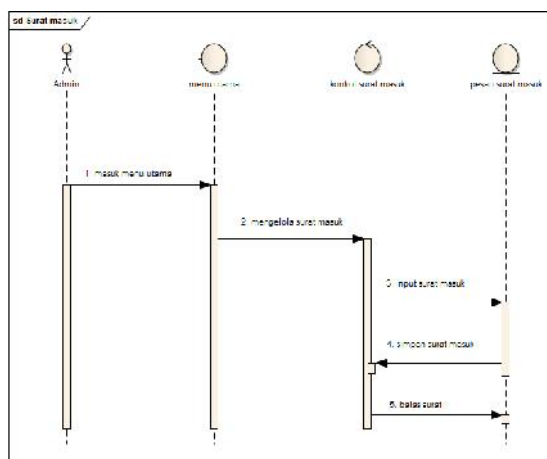
Gambar 5. Logical Record Structure

2.5. Class Diagram

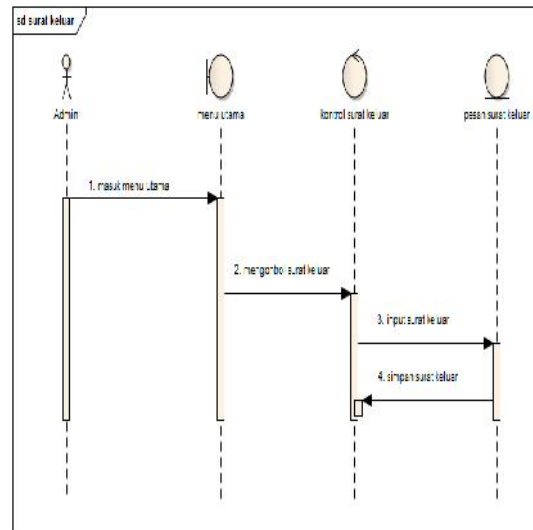


Gambar 6. Class Diagram

2.6. Sequence Diagram



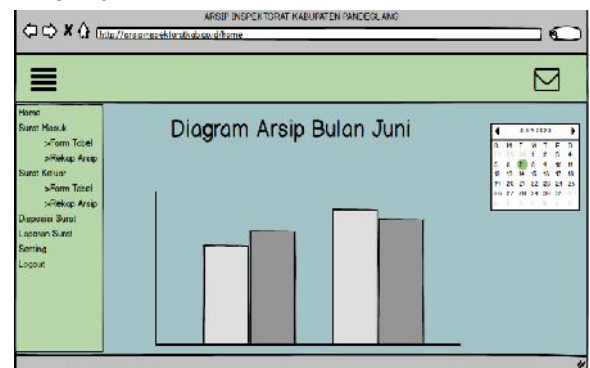
Gambar 7. Sequence Diagram Surat Masuk



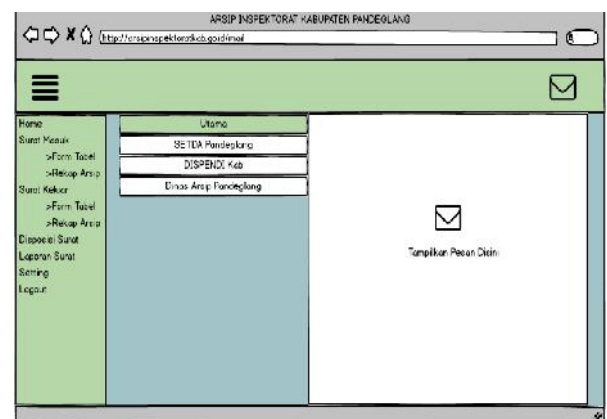
Gambar 8. Surat Keluar

2.7. Rancangan Interface

Rancangan *interface*, dibuat dengan memperhatikan kebutuhan *end user* yaitu Administrasi, Sekretaris Inspektorat yaitu dalam pencatatan surat masuk dan pencatatan surat keluar. Hal ini tentu membutuhkan kesesuaian fungsinya.



Gambar 9. Tampilan Home



Gambar 10. Tampilan Interface Surat

3. Penutup

Berdasarkan hasil penelitian/riset yang penulis lakukan pada Inspektorat Kabupaten Pandeglang dan hasil pembahasan dari bab-bab diatas mengenai arsip surat masuk dan surat keluar, maka diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Dikarenakan sistem yang masih manual perlu pengembangan lebih lanjut lagi ke tahap yang lebih tinggi.
2. Dengan adanya sistem perancangan arsip diharapkan dapat membantu bagian administrasi surat dan mempermudah dalam urusan pencatatan maupun pengarsipan sehingga tidak ada kekeliruan dalam mencatat atau menyusun surat.

Adapun beberapa saran mengenai apa yang telah disimpulkan dalam uraian bab-bab diatas, sebagai berikut :

1. Bagian administrasi surat harus lebih memperhatikan tentang masalah dalam pendataan surat masuk dan surat keluar yang masih menggunakan sistem manual dikarenakan kehilangan data-data surat yang menggunakan sistem manual beresiko lebih besar dibandingkan dengan sistem yang sudah terkomputerisasi.
2. Sistem yang terkomputerisasi bisa memudahkan proses pendataan maupun pengarsipan surat masuk dan surat keluar, diharapkan kedepannya dapat memudahkan dalam pengerjaan sehingga lebih menghemat waktu.
3. Memudahkan dalam pencarian surat.
4. Untuk sistem terkomputerisasi, diharuskan melakukan *backup* secara berkala agar sistem lebih baik.

4. Pustaka

- Aprilia, W., Subekti, N., Haryati, T., Informasi, S., & Pinjam, S. (n.d.). *Penerapan Model Waterfall Dalam Perancangan Aplikasi Sistem Informasi Simpan Pinjam Pada Koperasi PT. Chiyoda Integre Indonesia Karawang*. 14(2), 34–42.
- Arief, H. N., & Suwita, J. (2019). Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi E-Commerce Untuk Kalangan Umkm (Bengkel Motor). *Sistem Informasi STMIK Insan Pembangunan*, 1–13.
- Asri, R. W., & Wismoaji, J. (2020). *Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Desa Pada Kantor Desa Kaligintung (Studi Kasus Kantor Desa Kaligintung) Teknik Informatika Politeknik Sawunggali Aji Rumusan Masalah c*.
- Ayu, F., & Permatasari, N. (2018). Perancangan Sistem Informasi Pengolahan Data Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pada Devisi Humas Pt. Pegadaian. *Intra-Tech*, 2(2), 12–26.
- Fauzi, A., Erniawati, Setyawan, A., Akuntansi, sistem I., Informasi, S., & Komputer, T. (2019). Sistem Informasi Pemesanan Kertas Continuous Form PT. Erajaya Mandiri Pratama Jakarta. *Jurnal Teknologi Informatika & Komputer*, 5(1), 123–127. <http://www.ejournal-umht.org/index.php/tik/article/view/248/129>
- Pahrudin, P. (2019). *Buku Ajar :Etika Profesi Komputer*. Goresan Pena.
- 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. <http://journals.upi-yai.ac.id/index.php/ikraith-informatika/article/view/282>
- Romadhon, S. S., & Desmulyati. (2019). Perancangan Website Sistem Informasi Simpan Pinjam Menggunakan Framework Codeigniter Pada Koperasi Bumi Sejahtera Jakarta. *Journal of Information System, Informatics and Computing*, 3(1), 21–28.
- Rusmawan, U. (2019). *Teknik Penulisan Tugas Akhir dan Skripsi*. PT. Elex Media Komputindo.
- Suhartini, Muhamad Sadali, Y. K. P. (2020). Sistem Informasi Berbasis Web Sma Al-Mukhtariyah Mamben Lauk Berbasis Php Dan Mysql Dengan Framework Codeigniter. *Infotek: Jurnal Informatika Dan Teknologi*, 3(1), 79–84.
- Wahyuni, D., & Pgri, S. (2019). *Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Internet Melalui Hotspot Area Terhadap Prestasi Belajar Siswa Kelas X Sma Pgri 2 Jombang Tahun Pelajaran 2018-2019*.
- Wildaningsih, W., & Yulianeu, A. (2018). Sistem Informasi Pengolahan Data Anggota Unit Keagiatan Mahasiswa (UKM) Zaradika STMIK DCI Tasikmalaya. *Jumantaka*, 2(1), 181–190. <https://doi.org/10.31843/jmbi>