



PENERAPAN APLIKASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SMA NEGERI 1 Sliyeg INDRAMAYU

Robi Robiyanto¹⁾, Rendi²⁾, Dian Pramadhana³⁾

^{1,2,3}Teknik Informatika, Politeknik Negeri Indramayu, Jl. Raya Lohbener Lama No. 8
Indramayu 45252

E-mail: robiyanto@polindra.ac.id

Abstrak

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dan juga berfungsi sebagai alat pengingat. Dalam suatu instansi pendidikan surat sangatlah penting, baik surat keluar maupun surat masuk yang memiliki perihal yang berbeda-beda. Oleh karena itu, dalam pencatatan dokumen surat masuk dan surat keluar perlu adanya pengarsipan dokumen sebagai bentuk dalam pengelolaan administrasi surat yang baik. Arsip merupakan informasi terekam dalam bentuk media apapun, yang diciptakan, diterima dan dikelola oleh suatu instansi atau individu dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau karena kewajiban legalnya yang mempunyai peranan penting sebagai sumber informasi. Salah satu sekolah di daerah Indramayu khususnya SMA Negeri 1 Sliyeg, dalam pengelolaan arsip surat masih menggunakan manual yang dicatat dalam buku besar dan dokumen administrasi surat disimpan dalam binder, sehingga menjadi kurang efisien dalam pengelolaan administrasi dokumen arsip surat. Sehingga dibuatlah suatu aplikasi pengarsipan administrasi surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi. Dalam pembuatan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar, dapat menggunakan bahasa pemrograman *PHP*, penyimpanan data dengan *database MySQL*, tampilan aplikasi dengan *Framework Codeigniter*, dan *hardware Laptop/Komputer*. Aplikasi ini dapat menyimpan berkas surat menyurat dengan format file gambar. Dapat memudahkan dalam melakukan pencarian arsip surat dengan bentuk laporan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun.

Kata Kunci: *Aplikasi Arsip Surat, PHP, Codeigniter, MySQL*

Abstract

Letter is a means of communication to convey written information by one party to another and also serves as a reminder. In an educational institution, letters are very important, both outgoing and incoming letters that have different subjects. Therefore, in recording incoming and outgoing mail documents, it is necessary to archive documents as a form of good mail administration management. Archives are recorded information in any form of media, which are created, received and managed by an agency or individual in the context of carrying out activities or because of their legal obligations which have an important role as a source of information. One of the schools in the Indramayu area, especially SMA Negeri 1 Sliyeg, in managing letter archives still uses manuals recorded in ledgers and letter administration documents are stored in binders, so that it becomes less efficient in managing letter archive document administration. So that a computerized administration filing application for incoming and outgoing mail is made. In making applications for archiving incoming and outgoing letters, you can use the PHP programming language, data storage with a MySQL database, display applications with the Codeigniter Framework, and notebook or computer hardware. This application can save correspondence files with image file formats. Can make it easier to search for mail archives in the form of reports based on date, month, and year.

Keywords: *Mail File App, PHP, Codeigniter, MySQL*

PENDAHULUAN

Majunya perkembangan teknologi informasi sudah mencapai taraf sebagai kebutuhan, sehingga semua lapisan baik perseorangan, perkantoran, dan instansi pemerintahan tergerak untuk menggunakannya (Krisna, 2021). Perkembangan teknologi informasi juga banyak diterapkan dalam lingkup instansi pendidikan baik negeri maupun swasta, agar dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam rangka memberikan pelayanan kerja prima kepada pihak sekolah khususnya dalam pengelolaan administrasi pengarsipan surat menyurat (Kantor, 2016). Sehubungan dengan hal tersebut dalam rangka mewujudkan pelayanan yang baik dalam rangka memebrikan pelayanan informasi dengan cepat, tepat, dan efisien kepada pihak sekolah. Salah satu pekerjaan rutin yang sering dilakukan oleh staff tata usaha di sekolah adalah pengadministrasian surat masuk dan surat keluar yang hasil keluarannya berupa pelaporan pengarsipan dokumen surat masuk dan surat keluar (Yulisman, 2020). Setiap sekolah memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan (Juhriah, 2021). Pada dasarnya kegiatan pengarsipan berfungsi untuk menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, dan sebagainya (Y. Endra, 2021).

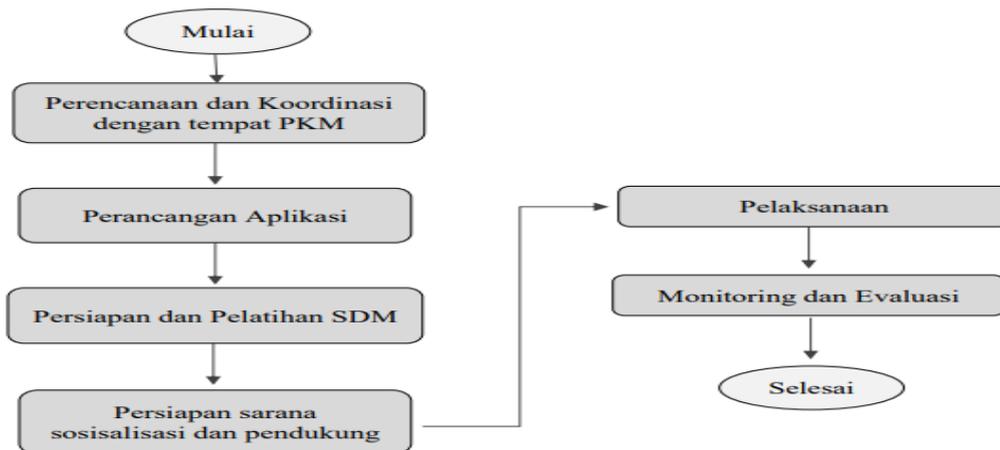
Arsip merupakan informasi terekam dalam bentuk media apapun, yang diciptakan, diterima dan dikelola oleh suatu instansi atau individu dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau karena kewajiban legalnya. Arsip merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan di suatu instansi. Arsip mempunyai peranan penting karena arsip sebagai sumber informasi (Roni, 2021).

Dari penjelasan uraian diatas, pengolahan data yang dilakukan secara manual sudah mulai dihilangkan dan dirubah menjadi sistem yang terkomputerisasi untuk memudahkan proses pengolahan data sehingga bisa dilakukan dengan cepat dan tidak membutuhkan waktu yang cukup lama. Salah satu sekolah di daerah Indramayu khususnya di SMA Negeri 1 Sliyeg dalam suatu pekerjaan yang dilakukan oleh Staff Tata Usaha yang bertugas di bidang administrasi surat menyurat, bahwa dalam melakukan pengarsipan dokumen surat masuk dan surat keluar masih menggunakan sistem manual yang dicatat dalam buku besar dan pada proses pengarsipan surat menyurat tidak terkomputerisasi sehingga menjadi kurang efektif dan efisien. Sehingga apabila dokumen surat tersebut hilang atau rusak akan mengalami kesulitan ketika arsip surat tersebut dibutuhkan kembali sebagai laporan administrasi arsip surat. Oleh karena itu, dibuatlah suatu sistem atau aplikasi yang terkomputerisasi dalam menangani pengarsipan surat menyurat mulai dari pencatatan dan pengarsipan dokumen surat masuk dan surat keluar, serta pelaporan administrasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang berbasis *web*.

Dengan sistem tersebut, diharapkan bisa meningkatkan kinerja Staff Tata Usaha dalam bidang administrasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di SMA Negeri 1 Sliyeg. Pembuatan sistem tersebut diharapkan bisa melakukan pencatatan data surat masuk dan surat keluar tanpa memakan waktu yang lama dan dapat menyimpan dokumen surat sebagai arsip yang terkomputerisasi dalam bentuk file gambar. Selain itu, diharapkan sistem ini bisa menghasilkan pelaporan administrasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang tepat berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun sehingga bisa digunakan sebagai hasil evaluasi kinerja Staff Tata Usaha.

METODE

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dilakukan dengan 5 tahapan yaitu Perencanaan dan Koordinasi, Perancangan Aplikasi, Persiapan dan Pelatihan SDM, Persiapan Sarana sosialisasi pendukung, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi. Diagram alir rencana pelaksanaan program pengabdian masyarakat di SMA Negeri 1 Sliyeg sebagai berikut :



Gambar 1. Diagram Alir Pelaksanaan

Tahap awal dari pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat ini adalah perencanaan dan koordinasi dengan para mitra (SMAN 1 Sliyeg), hal ini bertujuan agar solusi yang akan dibuat sesuai kebutuhan mitra. Kemudian dilakukan perancangan aplikasi sesuai kebutuhan dari mitra, dan dilengkapi dengan pembuatan dokumentasi program dan tutorial cara penggunaan aplikasi yang dibuat. Setelah aplikasi selesai dibuat oleh Tim PkM Politeknik Negeri Indramayu jurusan Teknik Informatika, kemudian Tim PkM menyiapkan SDM pengguna sistem aplikasi dari mitra, juga ditampung feedback jika ada untuk perbaikan aplikasinya. Kemudian aplikasi surat masuk dan keluar di-rilis untuk dapat digunakan, terakhir dilakukan monitoring serta evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan ke depannya sesuai dengan kebutuhan mitra.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Pengabdian Kepada Masyarakat ini menghasilkan sebuah Aplikasi surat masuk dan surat keluar yang berfungsi untuk membantu admin atau petugas tata usaha dalam mengelola surat masuk dan surat keluar yang ada dalam organisasi.

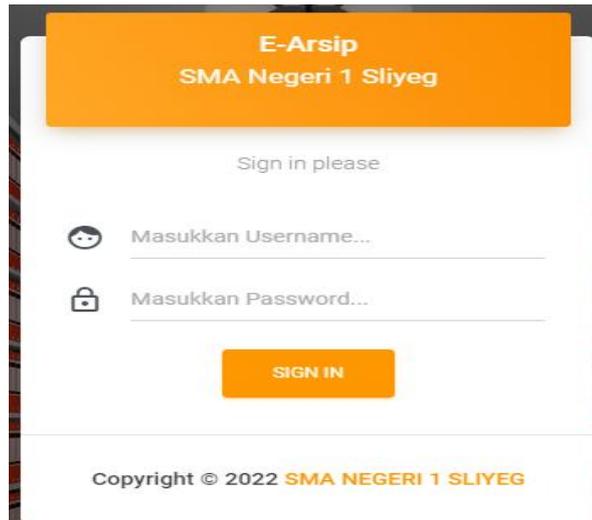
Pembahasan

Pada tahap ini dilakukan kegiatan mengimplementasikan rancangan sistem dengan menggunakan bahasa pemrograman *PHP*, penyimpanan data dengan *database MySQL*,

tampilan aplikasi dengan *Framework Codeigniter*. Adapun hasil Implementasi aplikasi surat masuk dan surat keluar pada SMA Negeri 1 Sliyeg dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Tampilan Halaman Login

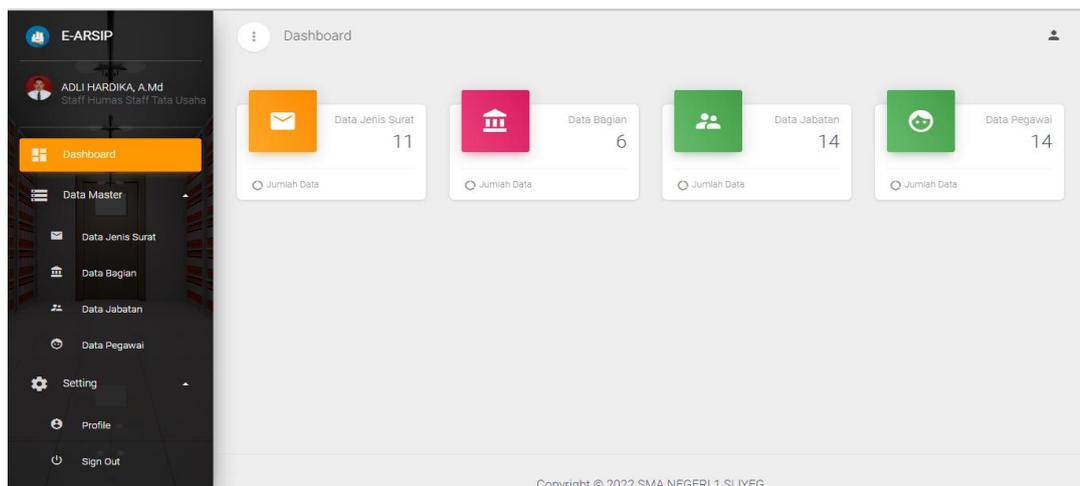
Halaman login merupakan halaman yang dapat digunakan oleh admin untuk dapat masuk ke halaman utama dengan mengisi nama pengguna dan password dengan benar.



Gambar 2. Halaman Login Aplikasi

2. Halaman Hak Akses Admin

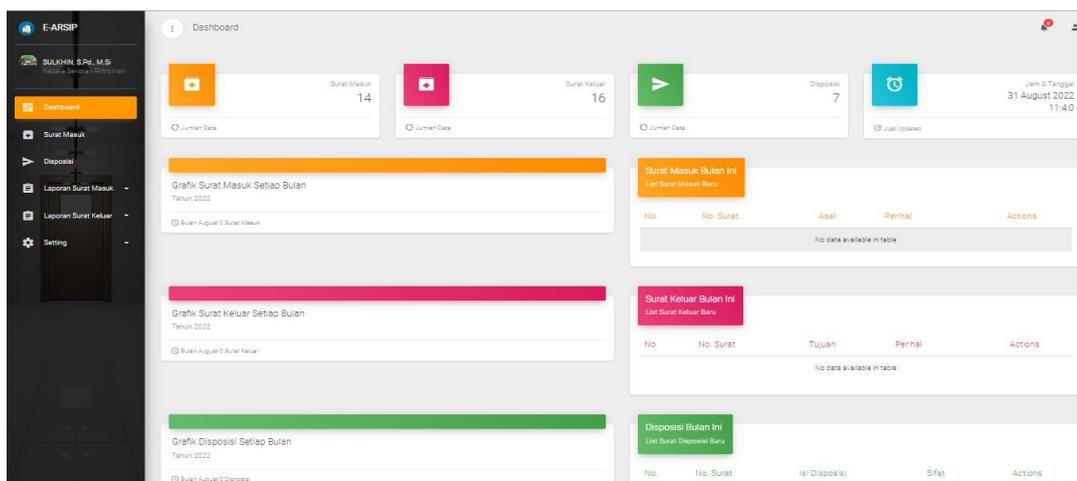
Halaman ini menampilkan halaman akses dari admin ketika admin sudah login ke dalam sistem surat masuk surat keluar.



Gambar 3. Halaman hak akses admin

3. Halaman Hak Akses Kepala Sekolah

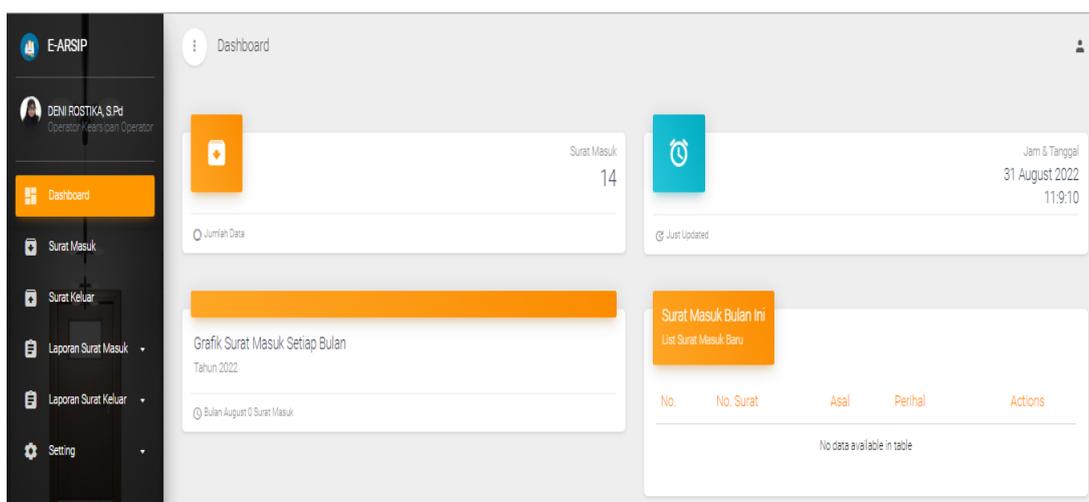
Halaman ini menampilkan halaman akses dari kepala sekolah ketika sudah login ke dalam sistem surat masuk surat keluar.



Gambar 4. Halaman hak akses kepala sekolah

4. Halaman Hak Akses Staff Tata Usaha / Sekretaris

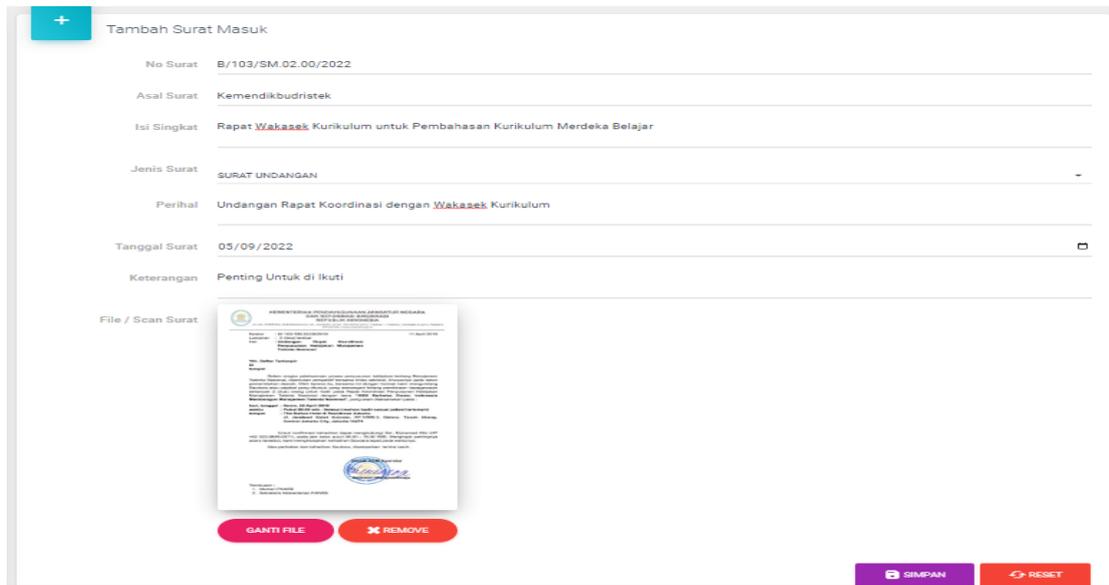
Halaman ini menampilkan halaman akses dari Staff Tata Usaha / Sekretaris ketika sudah login ke dalam sistem surat masuk surat keluar.



Gambar 5. Halaman Hak Akses Staff Tata Usaha / Sekretaris

5. Halaman Aplikasi Untuk Memasukan Data Surat Masuk

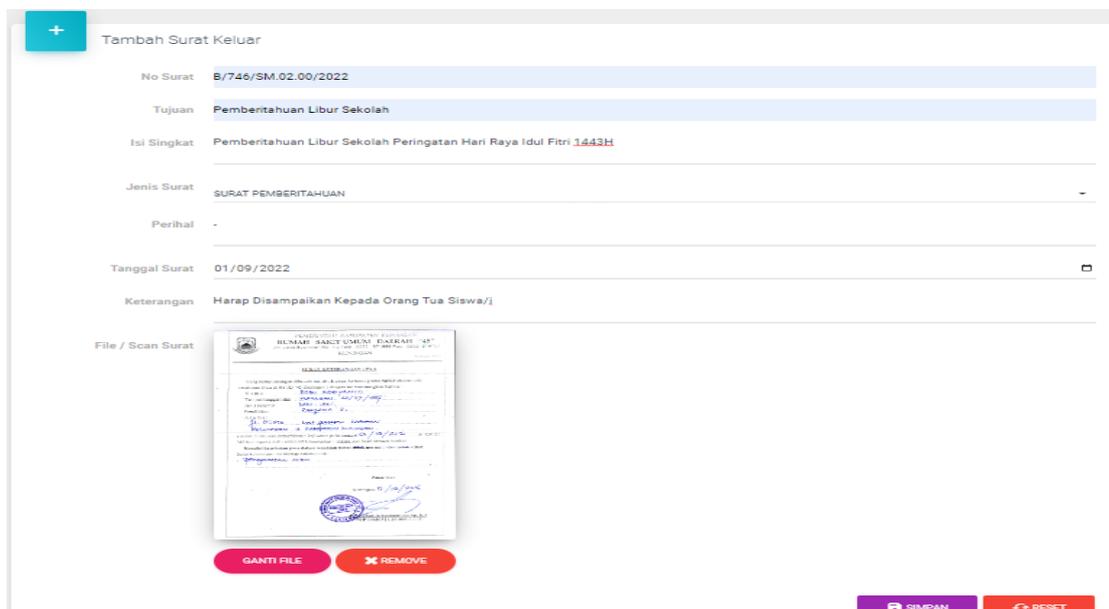
Halaman untuk input data surat masuk berisikan nomor surat, asal surat, isi singkat surat, jenis surat, perihal, tanggal surat, keterangan surat, dan scan file surat. Setelah data surat masuk sudah di Input, maka akan muncul status surat (disposisi / belum disposisi) tergantung keterangan suratnya penting untuk di ikuti atau tidak.



Gambar 6. Halaman aplikasi untuk memasukan data surat masuk

6. Halaman Aplikasi Untuk Memasukan Data Surat Keluar

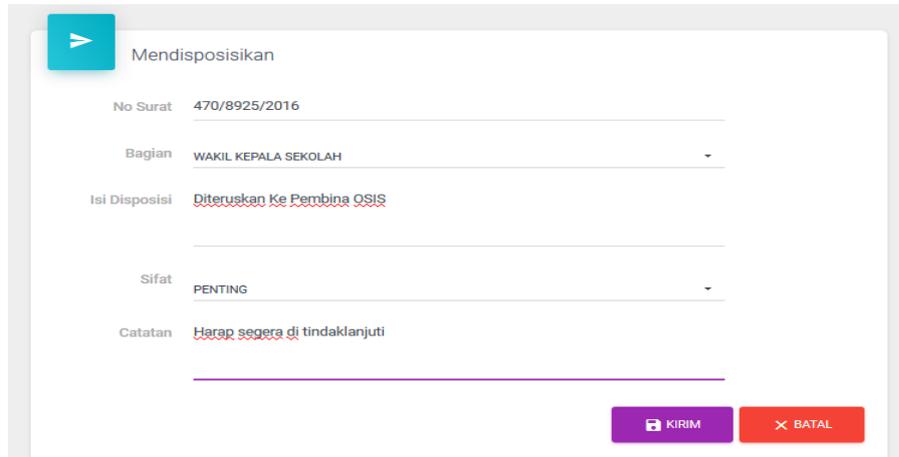
Halaman untuk input data Surat Keluar berisi nomor surat, tujuan surat, isi singkat surat, jenis surat, perihal, tanggal surat, keterangan surat, dan scan surat.



Gambar 7. Halaman aplikasi untuk memasukan data surat keluar

7. Tampilan Form Input Data Disposisi Surat

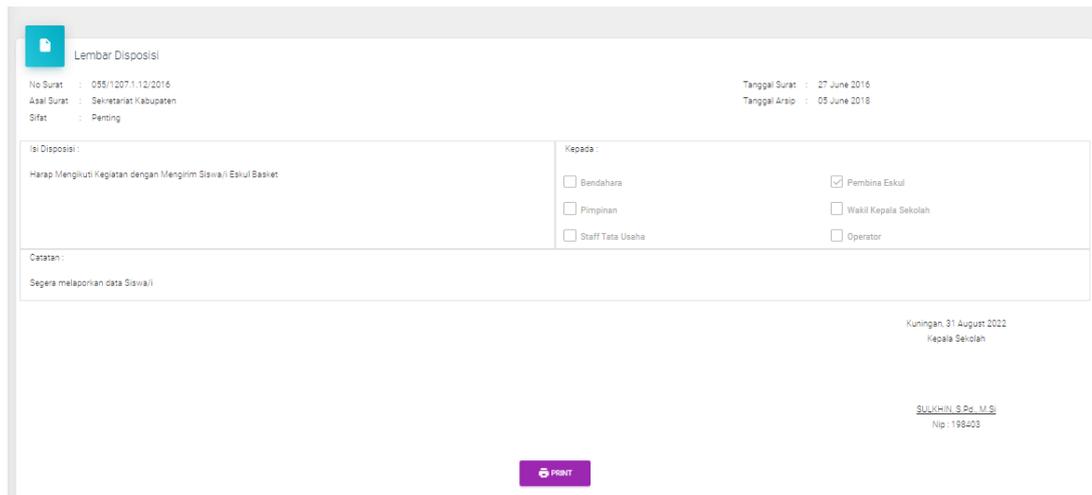
Pada halaman ini Surat disposisi akan ditujukan kepada (Wakil Kepsek, Pembina Eskul, Guru, Bendahara, dll).



Gambar 8. Form Input Data Disposisi Surat

8. Tampilan Lembar Disposisi oleh Kepala Sekolah

Pada halaman ini akan menampilkan lembar disposisi oleh kepala Sekolah.



Gambar 9. Tampilan Lembar Disposisi oleh Kepala Sekolah

KESIMPULAN

Dengan adanya aplikasi surat masuk dan surat keluar pada SMA Negeri 1 Sliyeg ini maka dapat disimpulkan bahwa aplikasi ini dapat mempermudah Staf Tata Usaha khususnya dalam mengelola Surat masuk dan Surat keluar sehingga informasi mengenai surat masuk dan surat keluar seperti pengirim surat, penerima surat masuk, disposisi surat serta tindak lanjut disposisi masuk dapat diperoleh dengan cepat dan akurat. Pada aplikasi ini juga memberikan kemudahan kepada sekolah untuk melakukan disposisi surat serta memantau tindak lanjut dari disposisi surat yang sudah dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- E. krishna Putra, W. Witanti, intan vidia Saputri, and syarifudin yoga Pinasty. (2020). "Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis WEB di Kecamatan XYZ," J. IKRA-ITH Inform., vol. 4, no. 2, pp. 55–64.
- P. Kantor and K. Sukorejo. (2016). "Jurnal Ilmiah Cendekia Eksakta 101," pp. 101–111.
- Y. Yulisman, R. Wahyuni, and Y. Irawan. (2020). "Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web pada SMP Negeri 32 Pekanbaru," J. Teknol. Sist. Inf. dan Apl., vol. 3, no. 4, p. 252, doi: 10.32493/jtsi.v3i4.7345.
- E. Juhriah and M. A. Saragih. (2021). "Perancangan Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar," vol. 02, no. 01, pp. 149–156.
- R. Y. Endra and S. Hadi. (2021). "Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Framework Codeigniter Pada Polres Pesawaran," Explor. Sist. Inf. dan Telemat., vol. 12, no. 2, p. 166, doi: 10.36448/jsit.v12i2.2207.
- F. Roni et al. (2021). "Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada STAI Muhammadiyah," vol. 15, no. 02, pp. 257–264.