

SISTEM PENGELOLAHAN DATA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR KELURAHAN CURUG

Sri Mardiyati

Informatika; Universitas Indraprasta PGRI; Jl. Nangka No. 58 C (TB. Simatupang)Kel. Tanjung Barat,
Kec. Jagakarsa, Jakarta Selatan 12530; 021-7818718; email : srilmardiyati05@gmail.com

Abstrak: Suatu aplikasi laporan surat masuk dan surat keluar yang akurat dan efisien pada Kantor Kelurahan curug, membuat aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan pada kantor Kelurahan Curug, membuat aplikasi yang mempermudah ketatausahaan dalam pengelolaan surat, membuat aplikasi surat masuk dan surat keluar yang user, membuat sebuah aplikasi surat masuk dan surat keluar yang mudah digunakan oleh user. Metode penelitian yang digunakan untuk merancang aplikasi pengolahan data ini adalah dengan metode studi pustaka, observasi dan wawancara untuk mendapatkan data lebih lengkap. Setelah penulis merancang dan membuat aplikasi pengolahan data ini, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa dengan adanya aplikasi ini dapat memberikan solusi dalam membantu Kelurahan Curug dalam mendata surat masuk dan surat keluar, dengan adanya aplikasi yang telah dibuat, tugas para Administrasi dan Sekretaris Lurah dapat menjadi lebih mudah dan terdata dengan baik karena dibantu oleh sistem terkomputerisasi. artikel.

Kata kunci: Perancangan Sistem, Pengolahan Data, Surat masuk dan Surat Keluar

Abstract: An accurate and efficient application of incoming and outgoing report reports at the Curug Kelurahan Office, making an effective and efficient application of incoming and outgoing mail management in accordance with the needs of the Curug Kelurahan office, making applications that facilitate administration in mail management, making incoming mail applications and the user's outgoing mail, making an application for incoming and outgoing mail that is easily used by the user. The research method used to design this data processing application is the method of library study, observation and interviews to get more complete data. After the author designs and makes this data processing application, the writer can draw the conclusion that with this application can provide solutions in helping Curug Kelurahan in recording incoming and outgoing letters, with the application already made, the duties of the Administration and Secretary of the Village Head can be easier and better recorded because it is assisted by a computerized system.

Keywords: System Design, Data Processing, Incoming and Outgoing Letters

Pendahuluan

Saat ini 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 globalisasi sekarang ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhenti dari penggunaan komputer di suatu perusahaan. Fungsi dari penggunaan komputer perusahaan pada umumnya adalah sebagai alat bantu pengolahan data, perhitungan gaji karyawan, dan lain-lain, karena tidak memungkinkan jika dilakukan dengan menggunakan manual. Pengolah data yang jumlahnya sangat banyak memerlukan suatu alat bantu yang memiliki tingkat kecepatan hitungan dan penyimpanan data yang tinggi. Alat bantu tersebut berupa perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Perkembangan teknologi dan ilmu informasi yang sangat pesat mendorong masyarakat baik kelompok maupun perorangan, instansi pemerintahan maupun swasta, untuk memanfaatkan perkembangan teknologi dan ilmu informatika tersebut. Keunggulan komputer dalam memproses data akan meningkatkan efektifitas, produktifitas, serta efisiensi suatu aplikasi.

Secara umum salah satu tujuan organisasi adalah berkembang, agar mampu berkembang maka organisasi sebagai suatu sistem kerja yang terbentuk dari berbagai ragam aktivitas harus saling bekerja sama untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai. Suatu organisasi dan lembaga apapun jenisnya baik

besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi dan lembaga tidak lepas dari kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi ini dilakukan untuk memberikan pelayanan kepada unit-unit kegiatan di dalam organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Aktivitas pelayan bagi organisasi baik dalam bentuk struktur maupun mekanisme kerjanya akan sangat berperan untuk mencapai mutu dan kelancaran kegiatan pelayanan. Dalam upaya memberikan pelayanan, setiap kantor dituntut untuk dapat bertindak cepat dan akurat. Kantor harus dapat mengelolah secara cermat, tepat dan menghasilkan informasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan administrasi organisasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, kantor diarahkan kepada pencapaian efisiensi dan efektivitas kerja. Salah satu pendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi atau lembaga secara efektif dan efisien adalah kelancaran dan ketertiban dalam bidang administrasi. Untuk mendukung ketertiban dan kelancaran dalam bidang administrasi harus tersedia lingkungan kerja yang tepat yaitu lingkungan kerja yang memungkinkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan nyaman. Alokasi terhadap waktu, biaya dan tenaga dalam mekanisme kerja kantor harus diperhitungkan.

Di instalasi saya bekerja kurang memperhatikan keberadaan surat masuk dan surat keluar dalam lingkungannya. Surat-surat yang masuk sering sekali menumpuk dalam ruangan tanpa ada pengelolaan yang baik. Surat yang menumpuk dan tidak tersusun dengan baik akan mengganggu kegiatan organisasi atau lembaga. Selain itu surat yang tidak dikelola dengan baik akan mudah rusak atau bahkan hilang. Sehingga orang tidak peduli terhadap pengelolaan surat.

Suatu organisasi atau lembaga yang memiliki aktivitas yang padat sering dihadapkan pada persoalan-persoalan administrasi khususnya dalam bidang surat menyurat. Persoalan yang sering terjadi antara lain kenyamanan surat yang kurang terjamin, banyak surat hilang dan rusak. Pengurusan surat memakan waktu yang lama, prosedur surat kurang jelas dan lain sebagainya.

Berdasarkan pengamatan pra-survei pengelolaan surat di kantor kelurahan belum dilaksanakan dengan baik. Hal ini disebabkan oleh faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat di kantor tersebut, belum diperhatikan dengan serius. Agar seluruh kegiatan yang di laksanakan dapat berjalan lancar, perlu adanya usaha pembenahan dan penyempurnaan dalam pengelolaan surat sehingga berbagi informasi yang diperlukan dapat ditemukan dengan waktu yang singkat.

Kantor Kelurahan merupakan tempat untuk pengurusan data warga tugas dan fungsi kelurahan yang berkedudukan langsung di bawah dan tanggung jawab kepala kelurahan di rasa masih kurang dalam pengelolaan surat, terbukti masih banyak ditemukan surat-surat yang belum tersusun dengan rapih, pendistribusian yang masih lambat dan tidak dirawat. Hal itu sangat mengganggu dalam kelancaran proses kerja dan banyaknya keluhan dari staff dan pimpinan akan lambatnya penggunaan surat.

Selain kondisi lingkungan dalam kantor yang tidak enak dilihat, juga mengakibatkan suasana kerja yang rishi, sehingga dapat mengakibatkan terhambatnya kinerja pegawai apabila dalam bidang administrasi itu sendiri. Seperti yang telah diketahui bersama bahwa pengelolaan surat yang belum benar dalam kegiatan administrasi dapat menimbulkan kelambatan dan bahkan menyebabkan kegagalan dalam pencapaian tujuan organisasi.

1. Metode Penelitian

a. Metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan data-data serta informasi untuk mendukung penyempurnaan hasil dari penelitian ini antara lain:

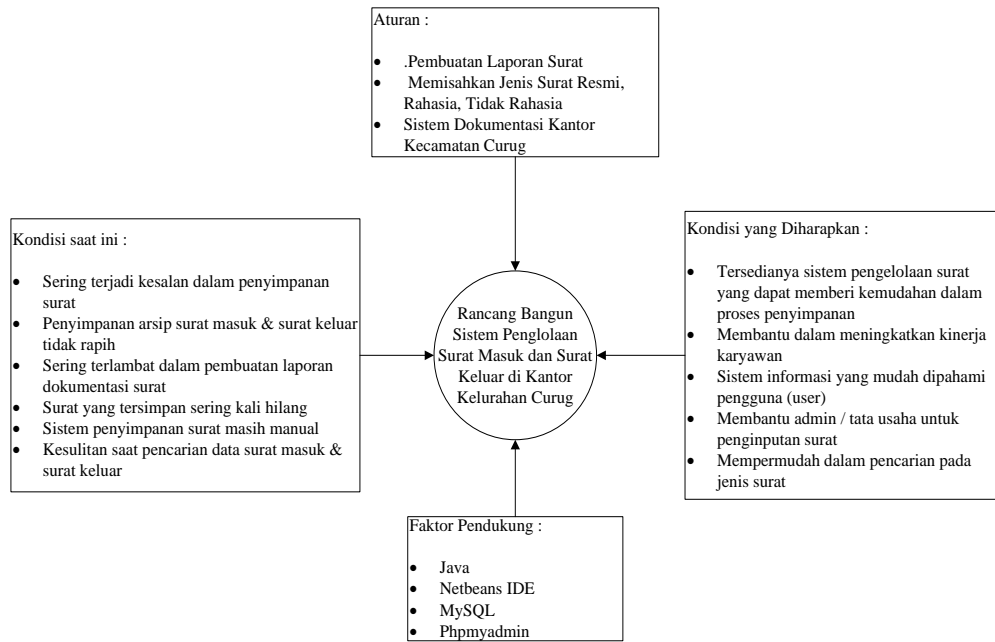
1) Studi Pustaka

Studi ini dilakukan dengan mempelajari buku-buku perpustakaan, mencari informasi melalui internet serta penulis mempelajari, menyimak dan mengambil kesimpulan dari data dan informasi melalui pustakan yang erat kaitannya dengan permasalahan yang dibahas, Metode ini juga dijadikan referensi dalam penulisan.

2) Wawancara

Wawancara ini dilakukan untuk memperoleh data dari nara sumber kepala bagian Penyimpanan Surat di Kantor Kelurahan Curug. Dalam penelitian ini peneliti menanyakan beberapa hal yang terkait dengan sistem penelunsuran data penyimpanan data surat masuk dan surat keluar yang digunakan di Kantor Kelurahan Curug. Metode ini digunakan untuk memperoleh informasi dan data statistik Pada Kantor Kelurahan Curug.

b. Metode Pengembangan System



Gambar 1. Kerangka Berfikir

Keterangan :

1. Aturan

Berisikan tentang suatu syarat dalam pencapaian hasil yang ditunjukkan dalam perancangan suatu sistem, dimana dalam pencapaian hasil tersebut harus semaksimal mungkin dapat diterima dan digunakan oleh pengguna dalam pembuatan laporan penyimpanan, memisahkan jenis-jenis surat resmi, rahasia dan tidak rahasia, dan pengolahan data surat masuk dan surat keluar.

2. Aplikasi

Berisikan tentang materi yang diambil untuk dijadikan bahan penulisan tugas akhir

3. Kondisi Saat Ini

Berisikan tentang masalah-masalah yang sebelumnya sudah ada dalam penulisan tugas akhir.

4. Kondisi yang diharapkan

Berisikan tentang cara penyelesaian masalah-masalah yang sudah ada menjadi suatu kekuatan dalam perancangan aplikasi.

6. Faktor Pendukung

Dalam hal ini berisi tentang factor pendukung dalam perancangan aplikasi, factor tersebut berupa kemudahan dalam mengakses, bahasa pemrograman serta cara penyampaian dan penggunaan suatu aplikasi

2. Hasil dan Pembahasan

Langkah – langkah Pengembangan Sistem

Adapun langkah-langkah pengembangan sistem dalam penyusunan tugas akhir ini sebagai berikut:

1. Analisa dan Pengumpulan data

Pengumpulan data dan informs berfungsi sebagai masukan (input) untuk sistem dan untuk memperoleh data yang berhubungan dengan tugas akhir ini. Pengumpulan data dengan cara interview terhadap orang-orang yang terlibat didalam sistem diantaranya adalah interview kepada keala Bagian Penyimpanan Data surat masuk dan surat keluar di Kantor Kelurahan Curug yang diperlukan untuk membantu menyempurnakan data-data yang diperlukan.. apabila sebuah sistem yang akan dirancang benarbenar baru (belum ada sistem informasi sebelumnya) maka pada langkah ini pengembangan bias menekankan kepada studi kelayakan dan definisi sistem.

2. Perancangan sistem

Perancangan sistem bertujuan untuk merancang sistem yang akan dibuat agar dapat diimplementasikan dengan kebutuhan pengguna Langkah-langkah yang dilakukan dalam perancangan sistem pendokumentsuan Surat Pada Kantor Kelurahan Curug ini adalah :

a. Merancang Database

Dalam merancang sistem database digunakan untuk menyimpan data-data yang telah diinput atau dimasukkan.

b. Merancang antarmuka

Dalam merancang antarmuka atau tampilan ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh perancang tampilan harus memiliki jiwa seni, mengerti selera pengguna secara umum, melakukan pendokumentasian Surat rancangan agar rancangan dapat diubah dengan cara:

- 1) Membuat sketsa dalam kertas
- 2) Menggunakan peranti *prototype*
- 3) Penjelasan keterkaitan jendela dengan yang lainnya, dan
- 4) Menggunakan peranti bantu.

Selain itu dalam merancang antarmuka ada beberapa tahapan yang harus dilalui, yaitu:

- 1) Merancang login beserta username, password untuk admin masuk pada data surat masuk dan surat keluar.
- 2) Merancang menu utama beserta icon objek, views, dan representasi visual.
- 3) Merancang tampilan surat masuk
- 4) Merancang tampilan surat keluar
- 5) Merancang tampilan jenis surat resmi, nonresmi dan rahasia
- 6) Membuat laporan surat keluar dan surat masuk

3. Desain Aplikasi

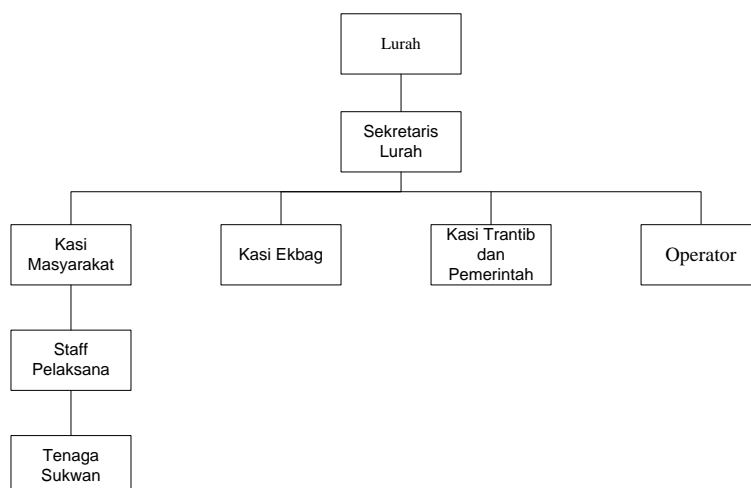
Pada tahap ini dilakukan perancangan struktur data, karakteristik antarmuka. Dan tampilan layar dari sistem yang akan dirancang agar menarik dan juga dapat dibaca.

4. Pengkodean dan Pengujian Sistem

Sebelum sistem dijalankan maka harus melaksanakan pembuatan “Rancang Bangun Sistem Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Kantor Kelurahan Curug - Cimanggis” dengan perintah kode program. Setelah proses pengkodean selesai maka akan dilakukan proses pengujian terhadap program yang dirancang untuk mengetahui apakah program sudah berjalan dengan benar dan baik sesuai dengan desain yang dilakukan sebelumnya.

5. Implementasi dan Evaluasi Sistem

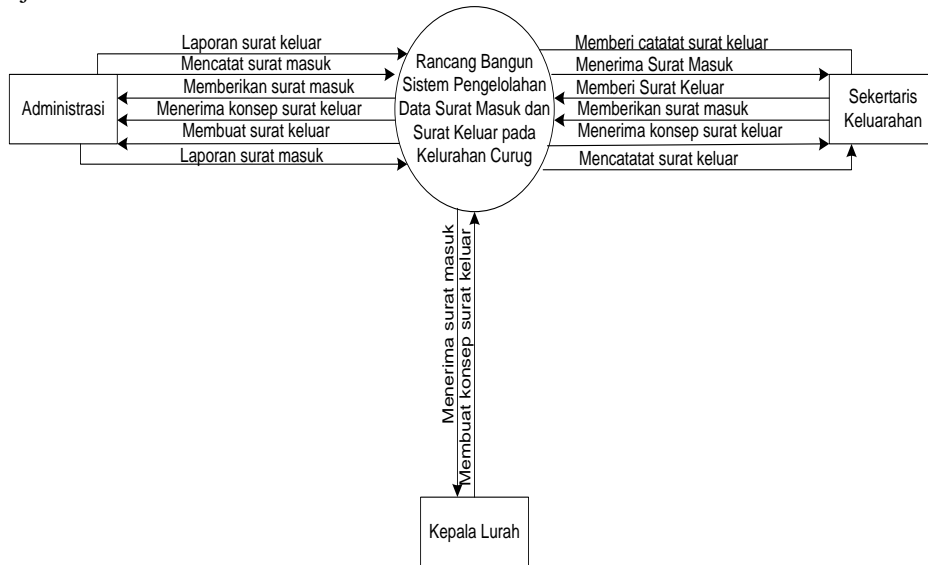
Implementasi dilakukan untuk memastikan apakah semua sistem berjalan dengan baik, dan apakah ada kesalahan pada sistem. Implementasi atau pengujian amat penting dilakukan untuk menjadi peninjauan akhir terhadap spesifikasi, desain serta pengkodean. Proses evaluasi dilakukan melalui testing aplikasi untuk mengecek jika terdapat error yang biasa menghentikan program secara tiba-tiba ataupun terhadap fungsi-fungsi yang tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah ditentukan.



Gambar 2. Struktur Organisasi Kelurahan Curug

Diagram Alir Data

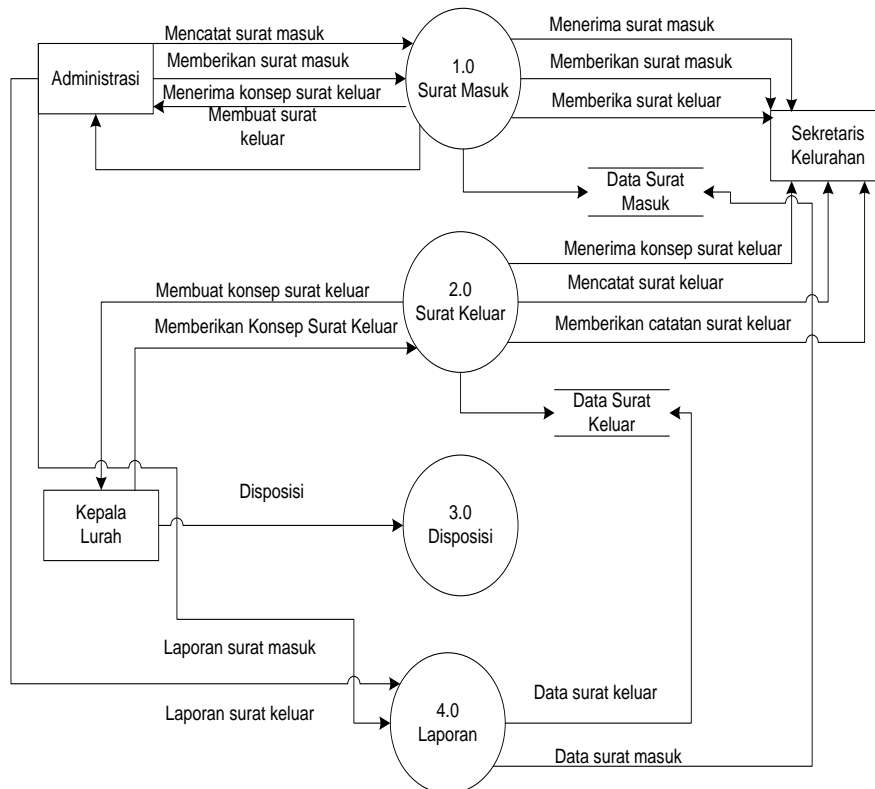
Berikut ini merupakan penggambaran tata laksana sistem Pengelolaan data di Kelurahan Curug yang sedang berjalan.



Sumber 2018

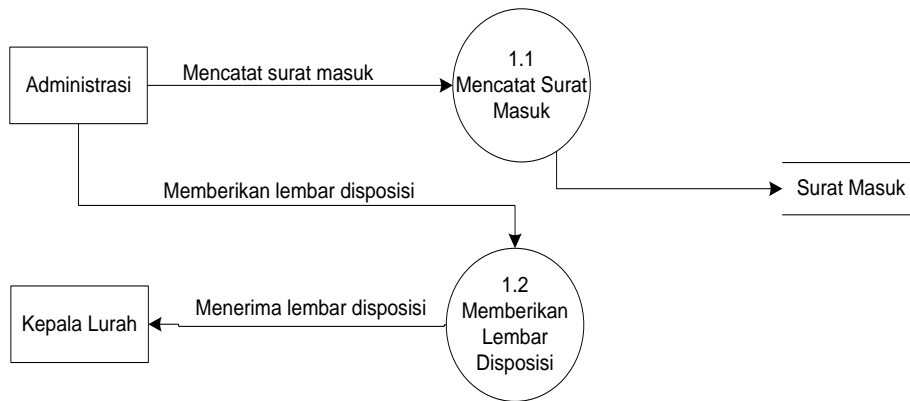
Gambar 3. Diagram Konteks Sistem Berjalan

Diagram Nol



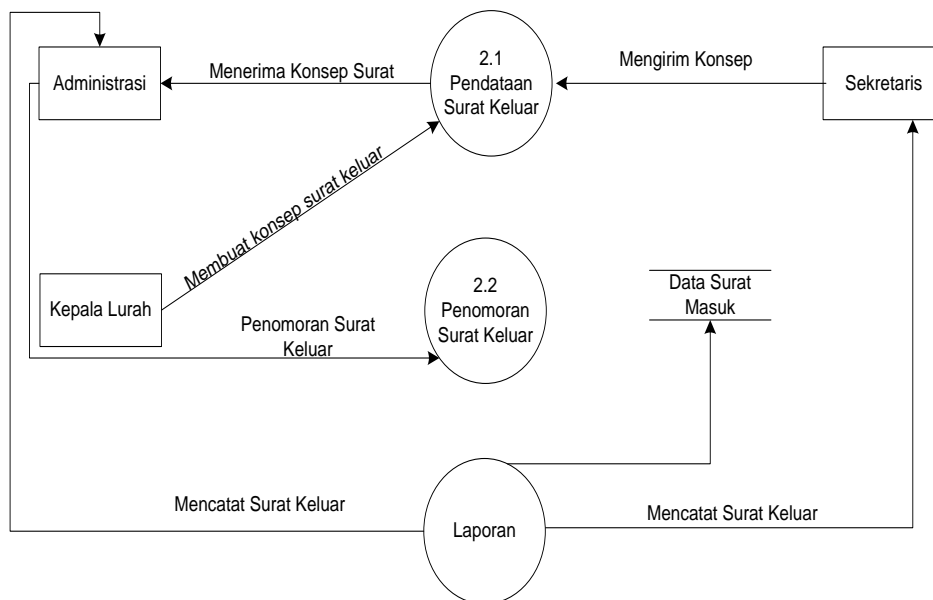
Gambar 4. Zero Level 0

Diagram Rinci level 1 untuk proses 1 surat masuk



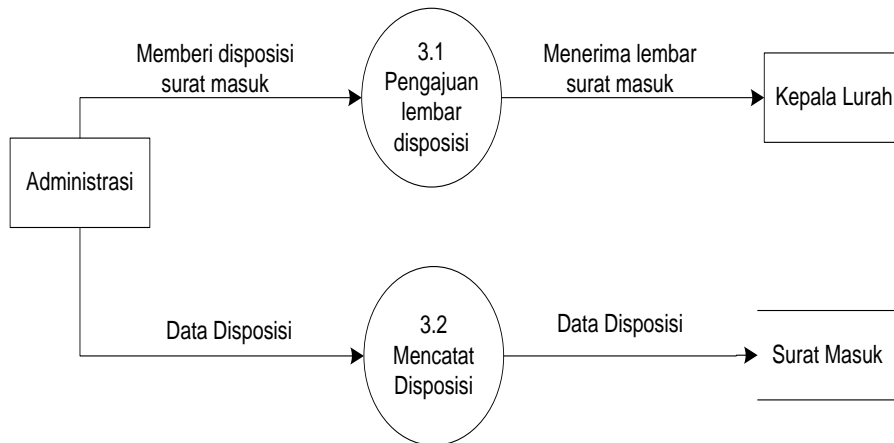
Gambar 5. Diagram Rinci yang berjalan

Diagram Rinci level 1 untuk proses 2 Surat Keluar



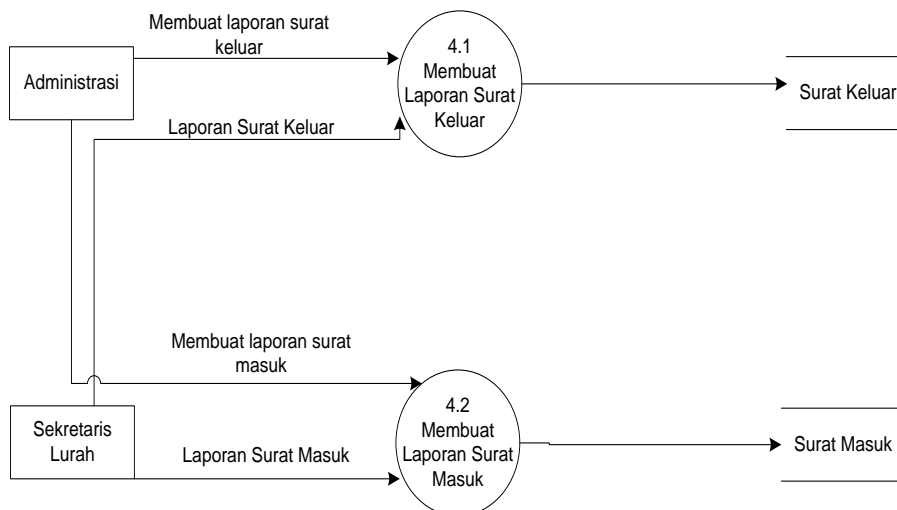
Gambar 6. Diagram Rinci yang berjalan

Diagram Rinci level 1 untuk proses 3 Proses Disposisi



Gambar 7. Diagram Rinci yang berjalan

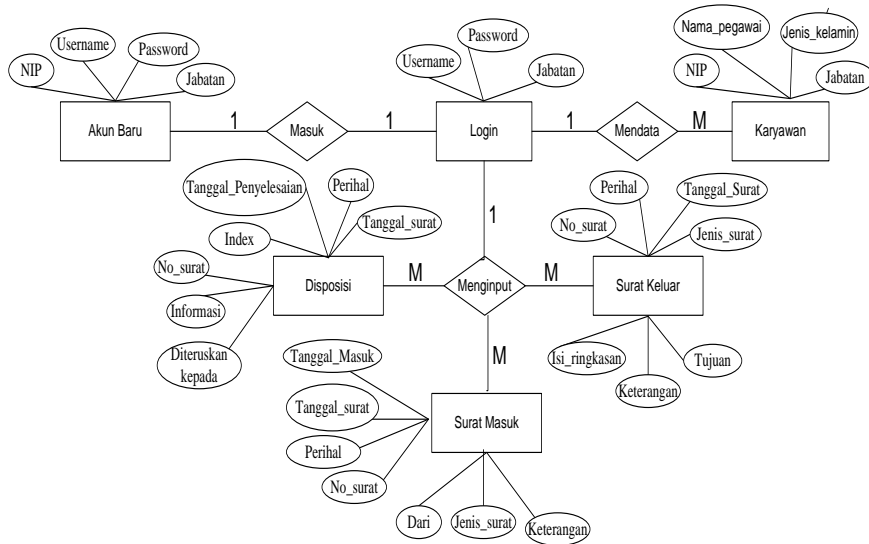
Diagram Rinci level 1 untuk proses 4 Proses Laporan



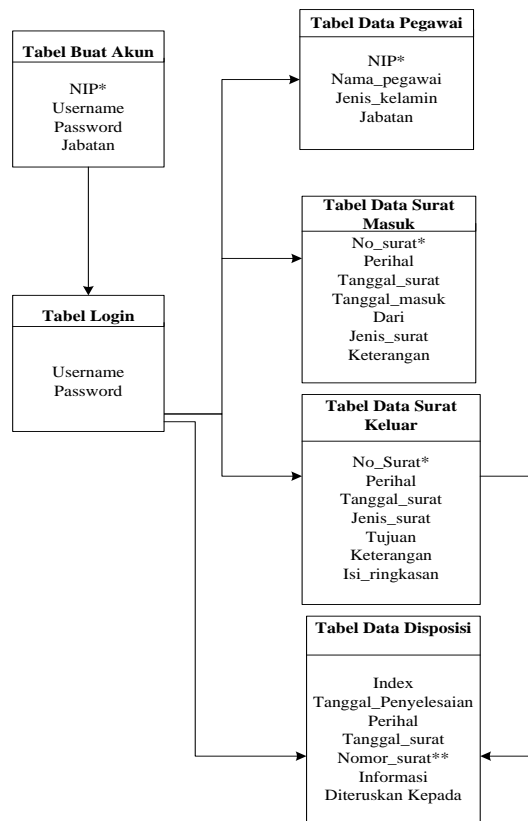
Gambar 8. Diagram Rinci yang berjalan

Entity Relationship Diagram

Tujuan utama pembuata ERD adalah untuk menunjukkan objek – objek (entitas) apa saja yang ingin dilibatkan dalam sebuah database dan bagaimana hubungan yang terjadi diantara objek tersebut.

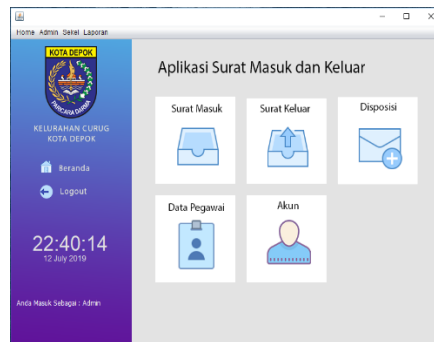


Gambar 9. Diagram Rinci yang berjalan



Gambar 10. Rancangan Struktur Database

Rancangan Halaman Utama



Gambar 11. Tampilan Halaman Utama

Halaman ini merupakan tampilan utama, yang akan di kelolah oleh admin dan sekretaris lurah. Pada tampilan ini ada beberapa tabel yaitu tabel data aku, tabel data pegawai, tabel data surat masuk, tabel data surat keluar di kelolah oleh admin dan tabel data disposisi dikelolah oleh sekretaris lurah.



Gambar 12. Tampilan Data Akun

Halaman ini merupakan tampilan data akun, data akun ini digunakan untuk membuat akun-akun baru yang akan menjadi user, dan dapat menginput data-data dengan akun yang sudah dibuat. Pembuatan data akun ini memudahkan user untuk menginput data surat, dan memberikan keamanan surat agar tidak dapat digunakan oleh sembarang orang. Karna itu dibuatlah data akun, data ini dibuat oleh admin.



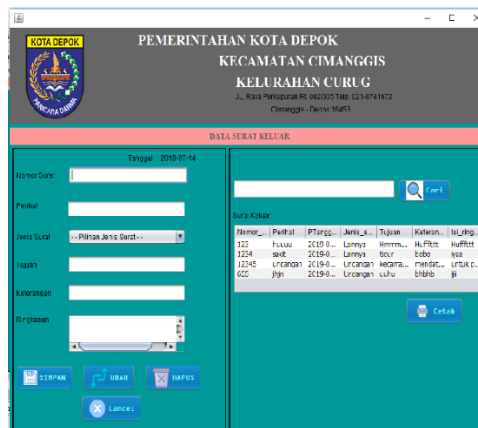
Gambar 13. Tampilan Data Pegawai

Halaman ini merupakan tampilan data pegawai, yang digunakan untuk mendata seluruh pegawai yang berkerja pada kelurahan



Gambar 14. Tampilan Data Surat Masuk

Halaman ini merupakan tampilan data surat masuk, yang digunakan untuk mendata surat-surat yang masuk pada kelurahan curug, seperti surat undangan, surat dinas, surat kunjungan. Dan kemudian saat ada surat yang masuk, bagian admin menginput data surat masuk, sesuai dengan surat yang masuk, dan tabel diisi sesuai dengan isi pada surat.



Gambar 15. Tampilan Data Surat Keluar

Halaman ini merupakan tampilan data surat masuk, data ini digunakan untuk menginput data surat yang akan di keluarkan dari kelurahan curug kepada perusahaan lainnya. Aplikasi ini buat agar para user lebih mudah saat sedang penginputan. Data surat ini di lakukan oleh bagian admin.



Gambar 15. Tampilan Data Surat Keluar

Halaman ini merupakan tampilan data disposisi, yang digunakan untuk menginput disposisi (surat balasan) dari kepala lurah. Lurah memberikan surat balasan dari surat yang sudah masuk ke kelurahan, kemudian diinput pada tabel data disposisi, selanjutnya surat balasan di buat oleh sekel dan di input kembali kepada admin, menjadi surat keluar.



**PEMERINTAH KOTA DEPOK
KECAMATAN CIMANGGIS
KELURAHAN CURUG**
JL. Raya Perkapuran Rt. 002/005 Telp. 021-8741672
Cimanggis - Depok

DATA SURAT MASUK


No. Surat	Perihal	Tanggal	Tanggal	Dari	Jenis Surat	Keterangan
005/152-BKD/19	Undangan	14/07/19	18/03/19	Sekretaris	Undangan	Undangan
900/176-sekret	Kunjungannya	14/07/19	18/03/19	Pemerintahan	Kunjungan	Partisipasi
005/152-sekret	Undangan	14/07/19	19/03/19	Kecamatan	Undangan	Undangan
03/B/003/2019	Pemohonan	14/07/19	19/03/19	BAZNAS	Lainnya	Pemohonan
005/173-sekret	Undangan	14/07/19	19/03/19	Kecamatan	Undangan	Undangan

Jakarta, Senin 15 Juli 2019
Kepala Lurah

BAMBANG EKO SUKHMOTO, S.Sos.
NIP. 19670915 198901 1002

Gambar 16. Tampilan Laporan Surat Masuk

Halaman ini yaitu hasil dari inputan data surat masuk yang kemudian akan dicetak hasil inputannya. laporan ini hasil dari laporan data surat masuk selama 1 bulan, yang akan dijadikan arsip kelurahan.



**PEMERINTAH KOTA DEPOK
KECAMATAN CIMANGGIS
KELURAHAN CURUG**
JL. Raya Perkapuran Rt. 002/005 Telp. 021-8741672
Cimanggis - Depok

Data Surat Keluar

Nomor Surat	Perihal	Tanggal	Jenis Surat	Tujuan	Keterangan
005/35-pening	Undangan	14/07/19	Undangan	Ketua Rw 02	Undangan
800/28	Laporan Surat	14/07/19	Lainnya	Camat Cimanggis	Surat
800/30-sekret	Undangan	14/07/19	Undangan	Kecamatan	Data rumah
400/36	Himbauan	14/07/19	Lainnya	Kecamatan	Himbauan

Jakarta, Senin 15 Juli 2019
Kepala Lurah

BAMBANG EKO SUKHMOTO, S.Sos.
NIP. 19670915 198901 1002

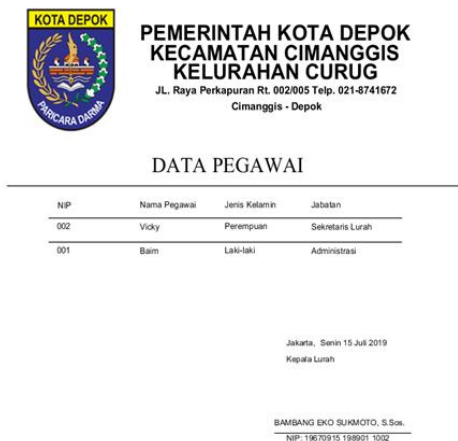
Gambar 17. Tampilan Laporan Surat Keluar

Halaman ini yaitu hasil dari inputan data surat keluar yang kemudian akan dicetak hasil inputannya. laporan ini hasil dari laporan data surat keluar selama 1 bulan, yang akan dijadikan arsip kelurahan.



Gambar 18. Tampilan Laporam Disposisi

Halaman ini yaitu hasil dari inputan data disposisi yang kemudian akan dicetak hasil inputannya. laporan ini hasil dari laporan data surat keluar selama 1 bulan, yang akan dijadikan arsip kelurahan.



Gambar 19. Tampilan Laporan Data Pegawai

Tampilan ini yaitu hasil dari inputan data pegawai pada kelurahan curug yang kemudian akan dicetak hasil inputannya. laporan ini hasil dari form data pegawai, yang akan dijadikan arsip kelurahan.

3. Kesimpulan

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan sehari-hari yang dilakukan pegawai dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Hasil Penelitian yang peneliti lakukan pada pengelolaan data di Kelurahan Curug, Cimanggis kota Depok saat ini maka peneliti dapat menyimpulkan

1. Sistem Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan pada Kelurahan Curug masih dilakukan secara manual pencatatan surat masuk, disposisi dan surat keluar masih di catat dalam buku besar. Karna itu agar arsip surat dapat diolah dengan tepat dan akurat.
2. Perancangan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan pada pengelolaan data-data surat masuk dan surat keluar yang mampu berjalan secara efektif. Adanya suatu perangkat aplikasi yang telah dibuat dengan Bahasa pemrograman Java dan penyimpanan data pada database MySQL dapat memberikan kelancaran dalam penyimpanan dan penginputan data-data surat masuk dan data-data surat keluar sehingga

tidak menjadi kesulitan dalam pencarian data-data tersebut dalam proses transaksi maupun dalam pembuatan laporan.

3. Dalam aplikasi ini dibuat untuk mempermudah use dalam penginputan, dan dalam mengakses data surat masuk, surat keluar, agar sistem penyimpanan surat terlebih lebih rapih dan mudah dalam pencarian data.
4. Aplikasi yang dimana pengguna atau user dapat lebih nyaman menggunakan sistem terkomputerisasi ini di bandingkan menggunakan buku agenda. Agar, dapat menjaga ke arsipan surat pada kelurahan curug.
5. Pada sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar dapat digunakan dengan cepat dan akurat serta dapat di update dengan mudah. Berhubungan dengan data surat masuk, surat keluar, disposisi dan laporan-laporan dilakukan tidak lagi secara manual tetapi dengan menggunakan media berupa komputer

Daftar Referensi

- Astini , & Johariah. (2004). *Bagian-bagian Surat*. Bandung : CV. ARMICO.
- Astini , & Johariah. (2004). *Pengertian Surat*. Bandung : Media Kita.
- Bambang, H. (2011). *Pengertian Java*. Bandung: Pustaka Setia.
- Buana. (2014). *Pengertian MySQL*. Jakarta: Cintra Harta Prima.
- Jhon , D. (1996). *Pengertian Pengelolaan Data*. Bandung : Media Kita.
- Kartikasari, S. W. (2011). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Unit Pelaksanaan Teknis Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Kecamatan Pringkulu. *Jurnal Engineering dan Edukasi*.
- Sukadi. (2015). Sistem Pengelolaan Surat masuk dan Surat Keluar Terkomputerisasi Pada Unit Pelaksana Teknik SMPN 1 Tegalombo. *Jurnal IJNS*.