

Sistem Informasi Surat Menyurat Berbasis Website Di Kantor Kecamatan Cikarang Utara

Website-Based Correspondence Information System At The District Office Of North

Cikarang

Ari Yuneldi¹, Rita Krisdhayanti²

^{1,2}Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Pelita Bangsa

¹ariyuneldi1202@gmail.com, ²rita.krisdhayanti@gmail.com*

Abstract

Letters are one of the most important communication media in an agency, company or organization that can be used internally and externally as needed. Correspondence activities carried out by North Cikarang sub-district employees still use the conventional method, namely storing data in the form of sheets of paper that are stacked in a storage cupboard. Data storage by stacking the letter sheets has several weaknesses that result in data being lost. The purpose of this study is to facilitate the work of the sub-district head or staff for the disposition process and data management, in the form of incoming and outgoing letters that run at the North Cikarang District Office. The research started from literature studies from various books and journals, and field studies through direct observation. The research method used in the development of this system is the waterfall method. The results obtained are that the researchers succeeded in implementing the designed system with a success rate of 80% as evidenced by blackbox testing. There are five features in the incoming and outgoing mail information system, namely incoming mail management, outgoing mail management, mail disposition management, section data management and user data management.

Keywords: *North Cikarang District, Information System, Waterfall, Correspondence, Mail Information System*

Abstrak

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi, perusahaan ataupun organisasi yang dapat digunakan secara internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan surat-menysurat yang dilakukan para pegawai kecamatan cikarang utara masih menggunakan cara konvensional, yaitu menyimpan data berupa lembaran-lembaran kertas yang ditumpuk di lemari penyimpanan. Penyimpanan data dengan cara menumpuk lembaran surat tersebut memiliki beberapa kelemahan yang berakibat data bisa hilang. Tujuan penelitian ini adalah memudahkan pekerjaan kasi atau staf kecamatan untuk proses pendisposisian serta pengelolaan data, berupa surat masuk dan surat keluar yang berjalan di Kantor Kecamatan Cikarang Utara. Penelitian yang dilakukan berawal dari studi pustaka dari berbagai buku dan jurnal, dan studi lapangan melalui pengamatan secara langsung. Metode penelitian yang digunakan dalam pengembangan sistem ini adalah metode waterfall. Hasil penelitian yang didapatkan yaitu peneliti berhasil mengimplementasikan sistem yang dirancang dengan tingkat keberhasilan 80% yang dibuktikan dengan pengujian blackbox. Terdapat lima fitur pada sistem informasi surat masuk surat keluar yaitu manajemen surat masuk, manajemen surat keluar, manajemen disposisi surat, manajemen data bagian dan manajemen data pengguna.

Kata Kunci: Kantor Kecamatan, Cikarang Utara, System Informasi, Metode Waterfall, Surat-Menyurat

Pendahuluan

Kantor Kecamatan Cikarang Utara terlibat dalam surat menyurat di antaranya dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar dimulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan, disposisi surat. Seringkali arsip sulit ditemukan karena banyaknya arsip yang ada selama bertahun-tahun lamanya. Pengembangan arsip surat secara online diperlukan[1]. Jumlah surat yang dibuat dan diterima secara administratif yang tidak

sedikit mengakibatkan data pencarian tidak efisien dalam hal waktu dan cukup menghabiskan energi apabila dilakukan dengan menggunakan cara manual[2].

Pengolahan data di Kantor Kecamatan Cikarang Utara selama ini masih menggunakan cara konvensional, yaitu menyimpan data-data berupa *hardcopy* atau lembaran-lembaran kertas yang ditumpuk di lemari penyimpanan. Penyimpanan data dengan cara menumpuk lembaran surat tersebut memiliki kelemahan atau kekurangan, seperti kesulitan mencari data karena membutuhkan waktu lebih lama, surat mengalami kerusakan karena disimpan dalam waktu yang lama bahkan rentan terkena faktor alam seperti banjir dan kebakaran sehingga informasi dan data bisa hilang.

Pemeliharaan dan pengelolaan arsip yang kurang baik pada suatu lembaga pemerintahan dapat berdampak buruk terhadap perusahaan tersebut karena hal ini sangat memengaruhi kecepatan dan ketepatan perusahaan dalam mendapatkan informasi. Tidak hanya itu kecepatan dan ketepatan pengelolaan arsip juga memengaruhi kinerja dan kualitas pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Permasalahan yang sering muncul pada lembaga pemerintahan daerah yaitu sulitnya menemukan kembali arsip surat masuk maupun surat keluar, hal ini dikarenakan penataan dan penyimpanan arsip belum dikelola dengan baik dan masih menggunakan kertas sebagai arsip utama yang memiliki banyak kelemahan. Proses mendisposisikan surat masuk yang masih manual juga menyebabkan tidak efisiennya tindak lanjut surat masuk kepada kasi atau staf kecamatan terutama jika sedang bertugas di luar kantor.

Menindaklanjuti hal tersebut maka telah diusulkan sebuah sistem yang berbasis teknologi untuk mengatasi permasalahan yang ada berupa pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan perangkat komputer melalui sistem aplikasi berbasis *website*[3]. Memanfaatkan teknologi berbasis *website* pada penyimpanan arsip-arsip surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan mudah, akurat dan data dapat bertahan lama meskipun sudah bertahun-tahun. Penyimpanan arsip-arsip tersebut dapat berupa *file* atau *softcopy* dengan disertai kode-kode tertentu sehingga keberadaan arsip surat masuk dan surat keluar lebih terkelola dan mudah untuk dicari kembali apabila dibutuhkan dalam waktu cepat[4].

Metode Penelitian

Sistem informasi[4] diperlukan agar informasi arsip surat tersebut dapat dikelola dengan baik. Dimana nantinya informasi arsip surat tersebut dapat dipublikasi dan dikelola terlebih dahulu untuk menghindari kerancuan dalam pengelolaan informasi arsip surat. Sistem informasi arsip surat mempunyai peranan yang penting dalam sebuah instansi atau perusahaan dan digunakan dalam mendukung proses administrasi[5] atau kegiatan yang dilakukan di Kantor Kecamatan Batujajar yaitu mempermudah dalam penyimpanan arsip dan pencarian informasi yang telah disimpan serta mendukung proses pemeliharaan dan keamanan dokumen agar terhindar dari kerusakan, sehingga sistem informasi ini dapat mempercepat tahapan proses pekerjaan selanjutnya.

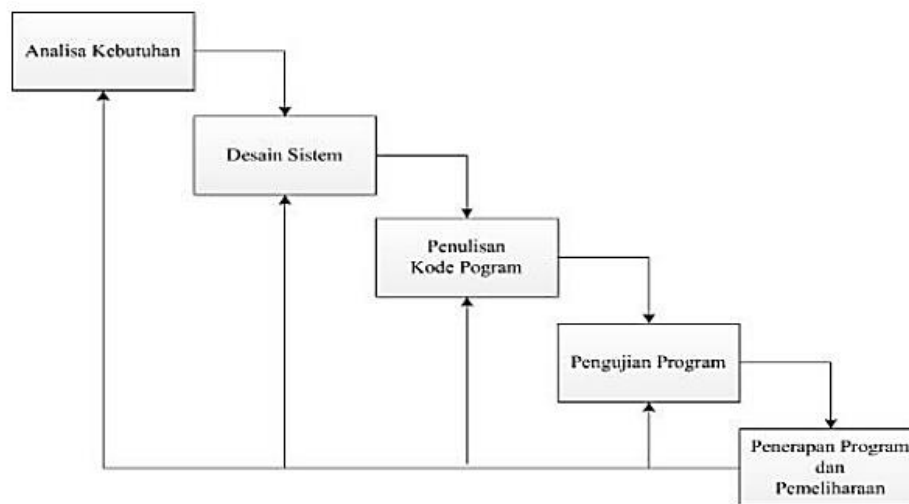
Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan. Surat ialah sehelai kertas atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan atau dinyatakan kepada orang lain[6]. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan menggunakan buku pengiriman. Surat keluar ialah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain[7]. Surat berfungsi sebagai berikut:

1. Wakil dari pengiriman atau penulisan.
2. Bahan pembuktian.
3. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut.
4. Alat pengukur kegiatan organisasi.
5. Bahan pengingat, surat mengingatkan seseorang dalam kegiatan atau aktivitasnya di masa lalu yang bisa dipergunakannya untuk melakukan kegiatan selanjutnya baginya[8][9]

Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar untuk mempermudah proses pengarsipan surat. Penelitian ini membahas 324system yang sedang berjalan yaitu proses bisnis pengarsipan surat masuk

dan surat keluar di Kantor Kecamatan Batujajar berbasis web berdasarkan pada kebutuhan 325system yang menggunakan web[10][11].

Proses pengembangan yang digunakan pada sistem informasi surat masuk surat keluar berbasis website di kantor Kecamatan Cikarang Utara, Kabupaten Bekasi yaitu dengan menggunakan prosedur pengembangan model *waterfall*[12][13]. Model ini melakukan pendekatan secara sistematis dan urut mulai dari analisa kebutuhan, desain sistem, penulisan kode program, pengujian program dan penerapan program serta pemeliharaan. Secara umum tahapan pada model *waterfall* yang digunakan dapat dilihat pada gambar di bawah ini[14][15]:



Gambar 1 Metode Penelitian

Hasil dan Pembahasan

Hasil Pengujian Penerapan

Wawancara dilakukan kepada dua orang pegawai kantor Kecamatan Cikarang Utara, bagian Kepala sub bagian (Kasubag) umum dan kepegawaian serta bagian kepala seksi (Kasi) bidang pemerintahan. Hasil wawancara dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1 Hasil Wawancara

No	Narasumber	Mudah Dipahami	Kesesuaian	Kemanfaatan
1	Kepala Sub Bagian (Kasubag Umum dan Kepegawaian)	✓	✓	✓
2	Kepala Seksi (Kasi) Pemerintahan	✓	✓	✓

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan bahwa sistem yang diterapkan mudah digunakan, proses pengelolaan surat pada sistem yang dibangun sesuai dengan proses yang berjalan di kantor Kecamatan Cikarang Utara dan memberikan manfaat kepada petugas dalam mengelola surat.

Hasil Pengujian *Blackbox*

Hasil pengujian *blackbox* dapat dilihat pada tabel 2 sampai dengan table 7 berikut ini :

Tabel 2 Proses *Login*

No	Skenario	Hasil yang Diharapkan	Kesimpulan
1.	User mengetik <i>localhost/sips</i>	Menampilkan halaman <i>login</i>	Berhasil
2.	Memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> dengan kondisi (benar) lalu menekan tombol <i>Login</i>	Berhasil masuk ke halaman <i>home</i>	Berhasil
3.	Jika memasukkan <i>username</i> dengan kondisi (salah) lalu menekan tombol <i>login</i>	Menampilkan pesan <i>username</i> dan <i>password</i> salah dan kembali ke halaman <i>login</i>	Berhasil

Tabel 3 Manajemen Surat Masuk

No.	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1.	Memilih data surat, surat masuk	Menampilkan halaman surat masuk	Berhasil
2.	Menekan tombol tambah data surat masuk	Menampilkan halaman tambah data surat masuk	Berhasil
3.	Menambahkan data surat masuk dengan kondisi (benar) dan menekan tombol simpan	Data surat masuk berhasil disimpan	Berhasil
4.	Jika mengosongkan lampiran dan menekan tombol simpan	Menampilkan pesan peringatan bahwa lampiran wajib diisi dan tidak boleh dikosongkan	Berhasil
5.	Menekan tombol lihat (<i>preview</i>) File gambar surat masuk	Menampilkan <i>file</i> surat masuk	Berhasil
6.	Menekan tombol ubah surat masuk	Menampilkan halaman <i>pop-up</i> dan menampilkan data surat masuk sebelumnya	Berhasil
7.	Mengubah data surat masuk kemudian menekan tombol simpan	Data berhasil diubah	Berhasil
8.	Jika mengosongkan data edit surat masuk dan menekan tombol simpan	Menampilkan pesan peringatan bahwa data harus di isi dan tidak boleh dikosongkan	Berhasil
9.	Menekan tombol hapus surat masuk	Menampilkan halaman <i>pop-up</i> peringatan untuk menghapus data surat masuk yang dipilih	Berhasil

Tabel 4 Manajemen Surat Keluar

No.	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1.	Memilih data surat, surat keluar	Menampilkan halaman surat keluar	Berhasil
2.	Menekan tombol tambah data surat keluar	Menampilkan halaman tambah data surat keluar	Berhasil
3.	Menambahkan data surat keluar dengan kondisi (benar) dan menekan tombol simpan	Data surat keluar berhasil disimpan	Berhasil
4.	Jika mengosongkan lampiran dan menekan tombol simpan	Menampilkan pesan peringatan bahwa lampiran wajib diisi dan tidak boleh dikosongkan	Berhasil
5.	Menekan tombol lihat (<i>preview</i>) File gambar surat keluar	Menampilkan File surat keluar.	Berhasil
6.	Menekan tombol ubah surat keluar	Menampilkan halaman <i>pop-up</i> dan menampilkan data surat keluar sebelumnya	Berhasil
7.	Mengubah data surat keluar kemudian menekan tombol simpan	Data berhasil diubah	Berhasil
8.	Jika mengosongkan data edit surat keluar dan menekan tombol simpan	Menampilkan pesan peringatan bahwa data harus diisi dan tidak boleh dikosongkan	Berhasil
9.	Menekan tombol hapus surat keluar	Menampilkan halaman <i>pop-up</i> peringatan untuk menghapus data surat keluar yang dipilih	Berhasil

Tabel 5 Manajemen Disposisi Surat

No.	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1.	Menekan tombol (mata) lembar surat disposisi pada menu surat keluar	Menampilkan lembar disposisi surat keluar	Berhasil
2.	Menekan tombol disposisi Surat	Menampilkan halaman tujuan atau bagian disposisi	Berhasil
3.	Menekan tombol peringatan jika surat itu penting	Maka data disposisi surat keluar akan berubah warna menjadi <i>yellow</i>	Berhasil
4.	Menekan tombol ubah data disposisi surat	Menampilkan halaman <i>pop-up</i> dan menampilkan data disposisi surat sebelumnya	Berhasil
5.	Mengubah data disposisi surat kemudian menekan tombol simpan	Data berhasil diubah	Berhasil
6.	Menekan tombol hapus disposisi surat	Menampilkan halaman <i>pop-up</i> peringatan untuk menghapus data disposisi yang dipilih	Berhasil

Tabel 6 Manajemen Data Bagian

No.	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1.	Memilih menu master data bagian	Menampilkan halaman data bagian	Berhasil
2.	Menekan tombol tambah data bagian	Menampilkan halaman <i>pop-up</i> tambah data bagian	Berhasil
3.	Menambahkan data bagian dengan kondisi (benar) dan menekan tombol simpan	Data bagian berhasil disimpan	Berhasil
4.	Jika mengosongkan data bagian dan menekan tombol simpan	Menampilkan pesan peringatan bahwa data harus diisi dan tidak boleh dikosongkan	Berhasil
5.	Menekan tombol ubah data bagian	Menampilkan halaman <i>pop-up update</i> data bagian	Berhasil
6.	Mengubah data bagian kemudian menekan tombol simpan	Data berhasil diubah	Berhasil
7.	Menekan tombol hapus data bagian	Menampilkan halaman <i>pop-up</i> peringatan untuk menghapus data bagian yang dipilih	Berhasil

Tabel 7 Manajemen Data Pengguna atau Akses

No.	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1.	Memilih menu master data <i>user</i>	Menampilkan halaman hak pengguna atau akses	Berhasil
2.	Menekan tombol tambah data pengguna baru atau akses	Menampilkan halaman <i>pop-up</i> tambah pengguna atau akses	Berhasil
3.	Menambahkan data bagian dengan kondisi (benar) dan menekan tombol simpan	Data bagian berhasil disimpan	Berhasil
4.	Jika mengosongkan data Pengguna atau akses dan menekan tombol simpan	Menampilkan pesan peringatan bahwa data harus diisi dan tidak boleh dikosongkan	Berhasil
5.	Menekan tombol ubah data pengguna atau akses	Menampilkan halaman <i>pop-up</i> update data pengguna	Berhasil
6.	Mengubah data pengguna/akses kemudian menekan tombol simpan	Data berhasil diubah	Berhasil
7.	Menekan tombol hapus data pengguna atau akses	Menampilkan halaman <i>pop-up</i> peringatan untuk menghapus data pengguna atau akses yang dipilih	Berhasil

Telah dikembangkan dan diimplementasikan lima fitur pada sistem informasi surat masuk surat keluar yaitu manajemen surat masuk, manajemen surat keluar, manajemen disposisi surat, manajemen data bagian dan manajemen data pengguna atau akses. Berdasarkan lima fitur yang dibuat dengan tingkat keberhasilan pengujian masing-masing skenario adalah 80%. Hasil pengujian *blackbox* melihat bahwa sistem dapat berjalan baik dengan persentase keberhasilan mencapai 80%. Implementasi yang berhasil diterapkan adalah implementasi alaman *login*, implementasi halaman *dashboard*, implementasi halaman surat masuk, implementasi halaman tambah data surat masuk, implementasi halaman kirim surat masuk, implementasi halaman ubah data surat masuk, implementasi halaman hapus data surat masuk, implementasi halaman surat keluar, implementasi halaman tambah data surat keluar, implementasi halaman kirim surat keluar, implementasi halaman surat keluar telah dibaca, implementasi halaman surat yang akan didisposisikan, implementasi halaman tujuan disposisi, implementasi halaman kirim tujuan disposisi, implementasi halaman surat selesai di disposisikan, implementasi halaman disposisi akan di beri peringatan, implementasi halaman disposisi selesai di beri peringatan, implementasi halaman peringatan disposisi surat, implementasi halaman hapus disposisi surat keluar, implementasi halaman data bagian, implementasi halaman tambah data bagian, implementasi halaman hapus data bagian, implementasi halaman data pengguna atau akses, implementasi halaman tambah data pengguna atau akses, implementasi halaman hapus data pengguna atau akses.

Kesimpulan

Implementasi sistem informasi surat masuk surat keluar berbasis *website* di kantor kecamatan cikarang utara telah selesai dilakukan. Terdapat lima fitur pada sistem informasi surat masuk surat keluar yaitu manajemen surat masuk, manajemen surat keluar, manajemen disposisi surat, manajemen data bagian dan manajemen data pengguna atau akses. Tingkat keberhasilan mencapai 80% yang dibuktikan dengan pengujian *blackbox*

pada masing-masing bagian dan wawancara kepada dua orang pegawai. Sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat menyampaikan informasi secara singkat dan jelas, fiturnya mudah dimengerti atau dipahami dengan tampilan yang menarik dan sesuai kebutuhan Kantor Kecamatan Cikarang Utara.

Ucapan Terima Kasih

Terima kasih penulis ucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam penelitian ini. Semoga tulisan ini bermanfaat dan dapat menambah wawasan para pembaca.

Daftar Rujukan

- [1] James, "Microbiological fluid mechanics: a tribute to Sir James Lighthill," *Math. Methods Appl. Sci.*, vol. 24, no. 17–18, pp. 1469–1483, 2001.
- [2] P. van Uden, N. S. Kenneth, and S. Rocha, "Regulation of hypoxia-inducible factor-1 α by NF- κ B," *Biochem J*, vol. 3, no. 477–484, p. 412, 2008.
- [3] C. S. Jhon, G. E. Sobelman, and D. E. Krekelberg, "Silicon compilation based on a data-flow paradigm," *IEEE Circuits Devices Mag.*, vol. 1, no. 3, pp. 21–28, 1985.
- [4] J. Faiz, "Design of switched reluctance machine for starter/generator of hybrid electric vehicle," *Electr. Power Syst. Res.*, vol. 75, no. 2–3, pp. 153–160, 2005.
- [5] W. Susilo and C. Kesuma, "Perancangan Sistem Informasi Akademik Berbasis Web Pada SMA N 1 Kutasari Purbalingga," *Evolusi*, pp. 91–98, 2014.
- [6] Murad, Kusniawati, and Arsyanto, "Aplikasi Intelligence Website Untuk Penunjang Laporan PAUD Pada Himpaudi Kota Tangerang," *CCIT*, p. Vol.7 No.1, 2013.
- [7] Syahrial and Hidayati, "Komputerisasi Pengolahan Data Penerimaan Peserta Didik Baru di Smk Negeri 3 Pati Berbasis Website," *Speed*, pp. 01–07, 2013.
- [8] Saputra, A. K., and L. Famukhit, M., "Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada MTs Guppi," *Netw. Secur.*, pp. 56–62, 2014.
- [9] Siska, "Sistem Informasi Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Unit Pelaksanaan Teknis," *Indones. J. Comput. Sci.*, p. 13, 2012.
- [10] S. I. Defi Anggraeni, "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuku," no. 24, pp. 1–4, 2013.
- [11] I. N. Geovanne Farrell, Hadi Kurnia Saputra, "Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat," vol. 11, no. 2, 2018.
- [12] T. Sutabri, "Konsep Sistem Informasi.," *Andi Offset Yogyakarta*, 2012.
- [13] R. M. Syaban and H. Bunyamin, "Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut," pp. 1–11, 2015.
- [14] Saputra, K. A., & Famukhit, M. L., "Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada MTs Guppi Jetiskidul," *IJNS-Indonesian Journal on Networking and Security*, 3(4), 59-62, 2014.
- [15] Masykur, F., & Atmaja, I. M. P., "Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web," *Indonesian Journal of Networking and Security (IJNS)*, 4(3), 2015.