

RANCANG BANGUN APLIKASI MANAJEMEN SURAT PADA KANTOR CAMAT MEDAN BELAWAN KOTA MEDAN

Ranti Eka Putri

Sistem Komputer – Universitas Pembangunan Pancabudi
rantiekaputri@dosen.pancabudi.ac.id

Abstract

Correspondence is an activity that is never released by any agency, be it government or private agencies. Most of them currently still carry out correspondence activities using conventional methods, one of which is at the Medan Belawan Sub-district Office, Medan City, thereby reducing the efficiency of time and energy, especially in finding documents, it will be long and difficult, because they must first open old data and look for them one by one. , as well as the risk of loss of hardcopy of letters and damage to documents may occur. For this reason, mail management, especially incoming mail at the Medan Belawan District Office, Medan City, needs to be changed by utilizing information technology, so that incoming mail management can be structured and can increase the effectiveness and efficiency of time and energy. This study describes the Design and Build of a Web-based mail management system using UML as a tool for designing the system.

Keywords: Management, Mail, UML, Office, Web

Abstrak

Surat menyurat merupakan satu kegiatan yang tidak pernah dilepas oleh setiap instansi, baik itu instansi pemerintah maupun swasta. Yang kebanyakan saat ini masih melakukan kegiatan surat menyurat menggunakan cara konvensional salah satunya pada Kantor Camat Medan Belawan Kota Medan, sehingga mengurangi efisiensi waktu dan tenaga apalagi dalam pencarian dokumen akan lama dan sulit, sebab harus membuka terlebih dahulu data-data lama dan mencarinya satu persatu, serta resiko akan hilangnya hardcopy surat dan rusaknya dokumen bisa saja terjadi. Untuk itu manajemen surat khususnya surat masuk pada Kantor Camat Medan Belawan Kota Medan perlu untuk dirubah dengan memanfaatkan teknologi informasi, sehingga manajemen surat masuk dapat terstruktur dan dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi waktu dan tenaga. Penelitian ini memaparkan mengenai Rancang Bangun Sistem manajemen surat berbasis Web menggunakan UML sebagai alat bantu untuk melakukan perancangan sistemnya.

Kata kunci: Kantor, Manajemen, Surat, UML, Web

1. Pendahuluan

Di era komputerisasi ini, dibutuhkan pemanfaatan teknologi informasi bagi setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta dalam melakukan kegiatannya, salah satunya yaitu dalam manajemen surat, yang meliputi penerimaan, pembuatan, penyimpanan, dan pendokumentasian surat.

Saat ini, dalam proses manajemen surat masih banyak dilakukan secara konvensional salah satunya pada Kantor Camat Medan Belawan Kota Medan sehingga mengurangi efisiensi tenaga dan waktu saat

melakukan kegiatan tersebut. Apalagi di saat kondisi dibutuhkan suatu data surat lama, petugas harus memeriksa secara manual data surat tersebut karena dokumentasi surat masuk dilakukan dengan mencatatnya dibuku besar, sedangkan tahap pengarsipan suratnya dilakukan dengan cara mengumpulkan *hardcopy* surat di dalam suatu map. Yang dapat beresiko kerusakan *hardcopy* surat atau kehilangan *hardcopy* surat.

Untuk itu diperlukan pemanfaat teknologi komputer untuk meminimalisir resiko tersebut dan meningkatkan efisiensi waktu serta tenaga dengan

merancang dan membangun sebuah sistem manajemen surat berbasis Web. Penelitian ini berfokus untuk manajemen surat masuk.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Surat

Surat merupakan selembar kertas atau lebih yang berisi informasi sebagai sarana komunikasi yang disampaikan oleh seseorang ke orang lain, baik itu atas nama pribadi, organisasi, lembaga atau instansi. [1]

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi, pernyataan atau pesan kepada pihak lain yang memiliki keperluan. [2]

2.2 Fungsi Surat

Ada pun fungsi surat sebagai berikut : [3]

- a. Surat sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama dalam surat-surat perjanjian.
- b. Surat sebagai alat pengingat, karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
- c. Surat sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
- d. Surat sebagai pedoman kerja, seperti surat putusan atau surat instruksi.
- e. Surat sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.

2.3 Surat Masuk

Surat masuk merupakan komunikasi tertulis berupa semua jenis surat yang diterima dari perusahaan atau instansi lain kepada pihak penerimaan. Surat masuk dapat diterima melalui pos maupun melalui kirir dengan mempergunakan buku pengiriman. [4]

Hal-hal yang dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk adalah [5]:

- a. Nomor agenda.
- b. Tanggal penerimaan surat.
- c. Nomor, tanggal dan perihal surat.
- d. Tujuan surat.
- e. Pengirim surat.

Setelah melakukan pencatatan, staf administrasi persuratan kemudian membuat salinan surat dan mendokumentasikan surat dalam arsip, sedangkan salinan surat diteruskan ke tujuan disertai dengan lembar disposisi melalui kurir atau caraka.

2.4 Disposisi

Disposisi adalah keinginan para pelaku kebijakan dalam melaksanakan kebijakan secara sungguh-sungguh. Disposisi harus memberikan arahan, petunjuk dan instruksi oleh pejabat yang lebih tinggi kepada bawahannya. [6]

2.5 Agenda

Agenda adalah catatan keluar masuknya surat yang dikirim maupun yang diterima oleh suatu instansi/organisasi. [7]

2.6 Aplikasi

Aplikasi merupakan komponen yang bermanfaat sebagai media untuk menjalankan pengolahan data ataupun berbagai kegiatan lainnya seperti pembuatan ataupun pengolahan dokumen dan file. [8]

2.7 Web

web adalah layanan yang di dapat yang di dapat oleh pemakai komputer yang terhubung ke internet. [9]

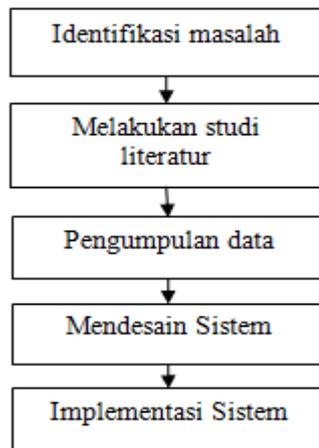
2.8 *Unified Modelling Language (UML)*

UML merupakan salah satu alat bantu yang digunakan untuk perancangan sistem. UML muncul karena adanya kebutuhan pemodelan visual untuk menspesifikasikan, menggambarkan, membangun dan dokumentasi dari sistem perangkat lunak. [10]

UML merupakan bahasa visual dalam pemodelan yang memungkinkan pengembang sistem membuat sebuah blueprint yang dapat menggambarkan visi mereka tentang sebuah sistem dalam format yang standar, mudah dimengerti, dan menyediakan mekanisme untuk mudah dikomunikasikan dengan pihak lain. [11]

3. Metodologi Penelitian

Berikut kerangka kerja penelitian dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 1. Kerangka Kerja Penelitian

Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan wawancara dan observasi langsung ke lapangan. Data yang dikumpulkan adalah buku arsip surat masuk standard operation procedure (SOP) pengelolaan surat masuk di Kantor Camat Medan Belawan

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Analisa Sistem Yang Berjalan

Manajemen surat masuk yang digunakan atau dilakukan pada Kantor Camat Medan Belawan saat ini masih menggunakan cara manual atau konvensional dengan melakukan pencatatan surat masuk di sebuah buku besara atau agenda.

4.2 Analisa Sistem Yang Diusulkan

Alur kerja manajemen surat berbasis web yang diusulkan dimulai ketika ada surat masuk, maka bagian staff yang bertugas menerima surat akan langsung menginputkan no surat, jenis surat, perihal surat dan mengupload scan surat tersebut ke dalam sistem. Data surat tersebut bisa dilihat oleh pihak-pihak yang dituju.

4.3 Perancangan Sistem

Alat bantu yang digunakan oleh penulis untuk merancang sistem secara umum adalah *Unified Modeling Language* (UML).

a. Usecase Diagram

Use case bekerja dengan cara mendeskripsikan tipikal interaksi antara pengguna sebuah sistem

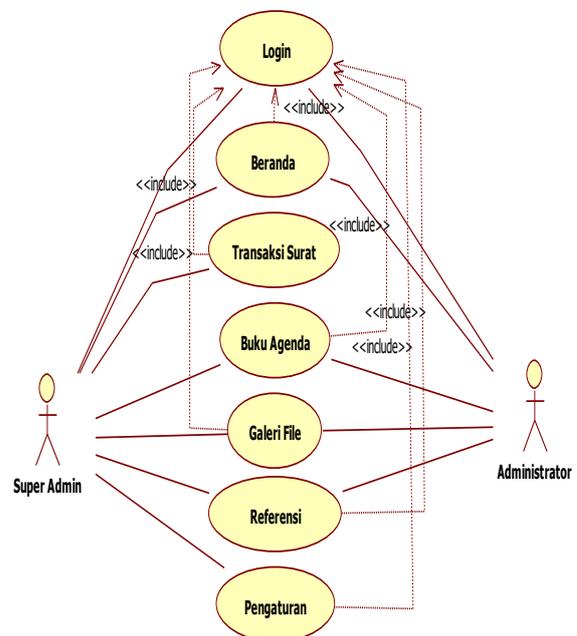
dengan sistemnya sendiri melalui sebuah cerita bagaimana sebuah sistem dipakai.

Pada sistem yang dirancang ada 2 (dua) aktor yang terlibat. Aktor-aktor tersebut dapat lihat pada tabel 1 sebagai berikut :

Tabel 1. Aktor Pada Sistem

No	Aktor	Deskripsi
1	Super Admin	Akses sistem untuk super admin dan administrator sebagian besar sama. Yang membedakan yaitu actor super admin yang dapat menginputkan data atau informasi surat masuk ke dalam sistem serta memberikan disposisi surat dan melakukan backup database dan restore database sistem.
2	Administrator	

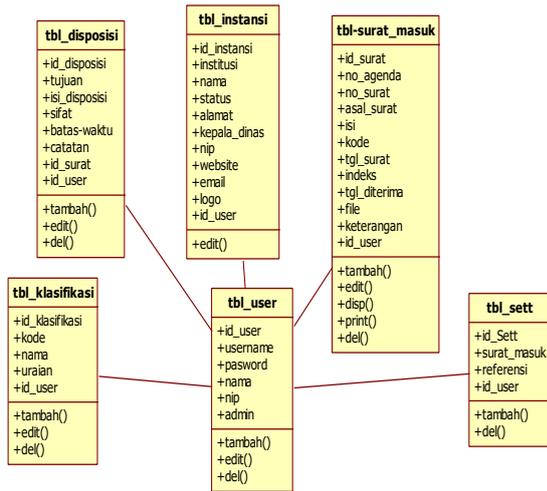
Gambar 2 merupakan usecase diagram dari sistem yang dirancang dan dibangun. Pada usecase diagram tersebut terlihat masing-masing relasi tiap aktor pada sistem dengan usecasenya. Artinya dari usecase ini kita bisa melihat fungsi-fungsi apa saja yang bisa digunakan atau dilakukan oleh masing-masing actor.



Gambar 2. Usecase Diagram

b. Class Diagram

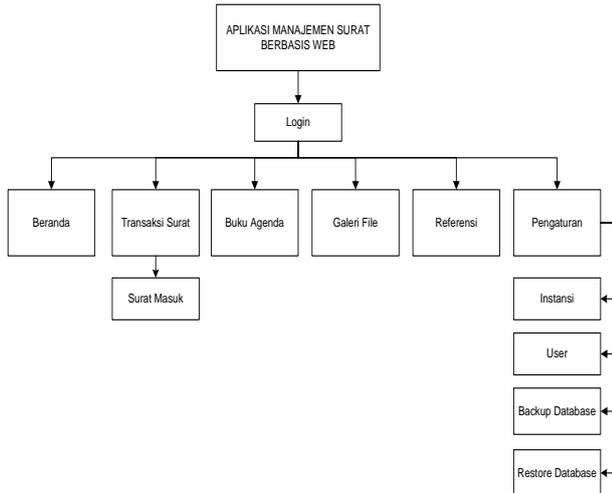
Fungsi dari suatu *class diagram* adalah mengilustrasikan kelas, *interface*, dan hubungannya, adapun interaksinya dapat dilihat pada gambar 3 sebagai berikut:



Gambar 3. Class Diagram

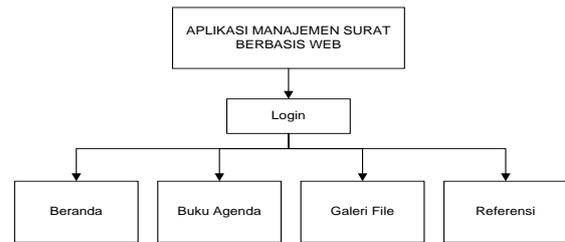
4.4 Struktur Program

Struktur program menggambarkan susunan modul-modul program yang dikerjakan pada sebuah sistem. Adapun bentuk dari struktur program dapat dilihat pada gambar 4 dan gambar 5.



Gambar 4. Struktur Program Super Admin

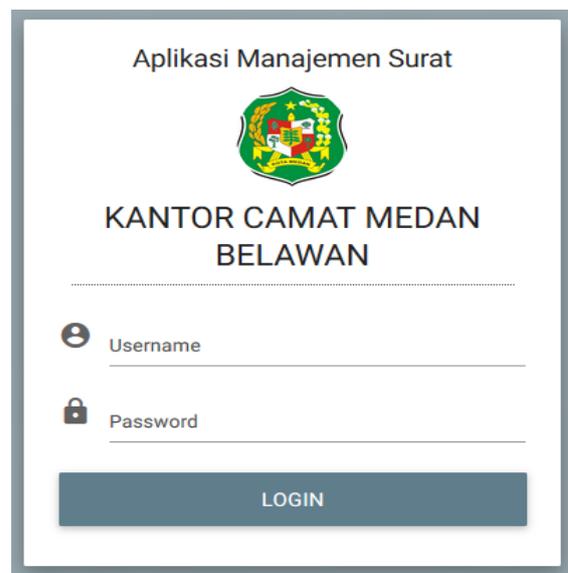
Gambar 4 di atas merupakan struktur program yang dapat diakses atau digunakan oleh user level 1 yaitu super admin, sedangkan gambar 5 di bawah ini merupakan struktur program yang dapat diakses atau digunakan oleh user level 2 yaitu administrator.



Gambar 5. Struktur Program Administrator

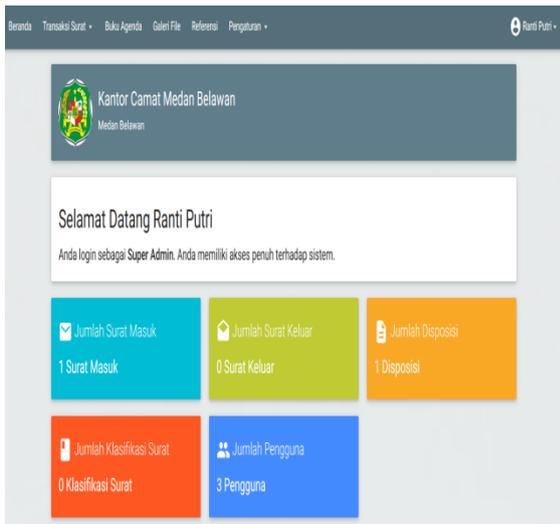
4.5 Antar Muka Aplikasi

Halaman login adalah halaman awal yang akan terlihat ketika kita membuka aplikasi manajemen surat berbasis web ini. User yang dapat menggunakan aplikasi ini yaitu super admin dan administrator melakukan login di halaman ini. Jadi bisa dikatakan halaman login untuk super admin dan administrator sama.

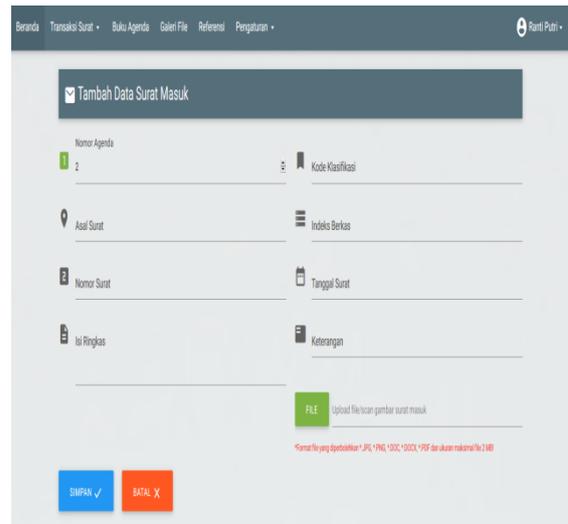


Gambar 6 Halaman Login Super Admin dan Administrator

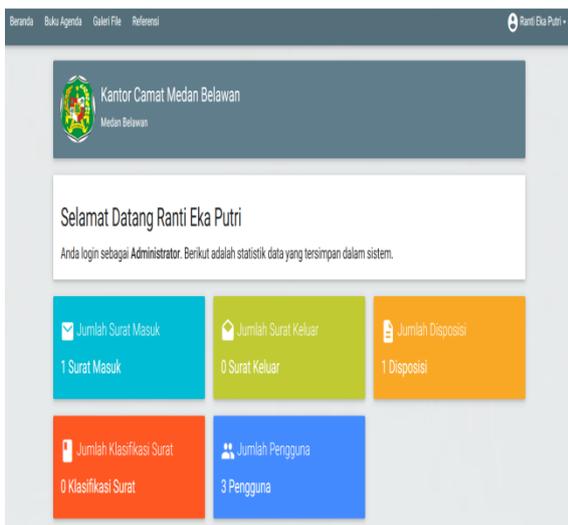
Halaman beranda pada sistem ini merupakan halaman yang akan ditampilkan ketika pengguna membuka sistem setelah mereka login. Halaman beranda untuk super admin dan administrator terdapat perbedaan sesuai hak aksesnya. Halaman beranda untuk super admin dan administrator dapat dilihat pada gambar 7 dan gambar 8 dibawah ini :



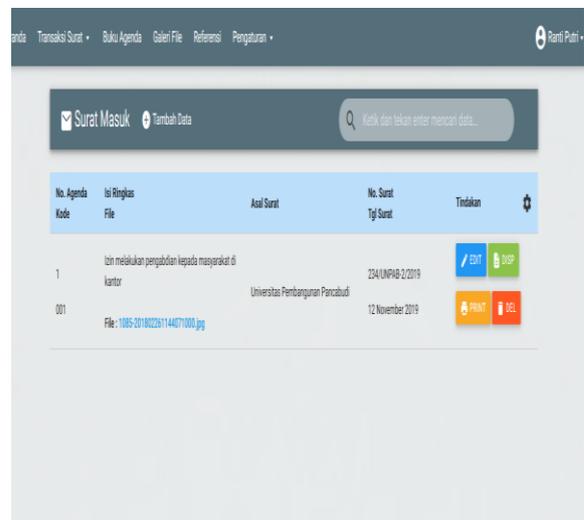
Gambar 7 Halaman Beranda Super Admin



Gambar 9 Halaman Tambah Data Surat Masuk

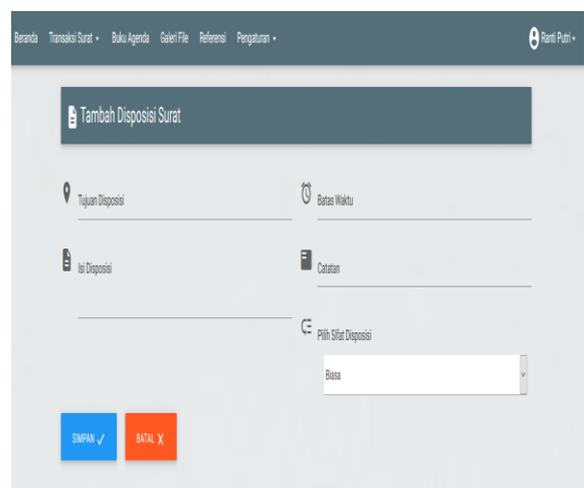


Gambar 8 Halaman Beranda Administrator

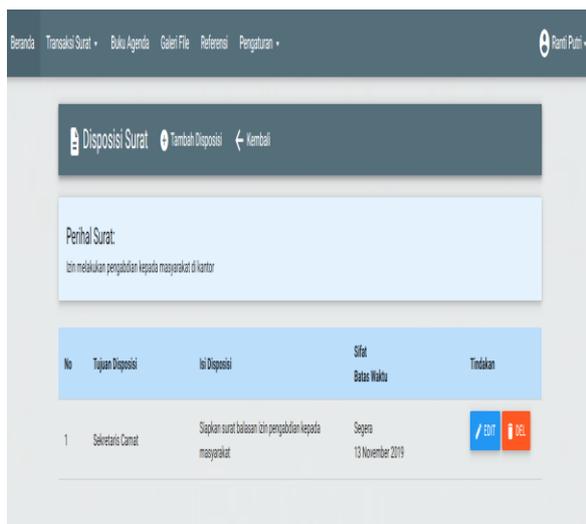


Gambar 10 Halaman Transaksi Surat Masuk Ketika Terdapat Record Surat Masuk

Halaman transaksi surat ini berisi halaman yang diperuntukkan untuk menginputkan informasi-informasi mengenai surat masuk pada Kantor Camat Medan Belawan. Halaman transaksi surat masuk ini hanya dapat di akses oleh super admin. Pada halaman transaksi surat masuk ini super admin dapat menambahkan data atau informasi surat masuk, menambahkan disposisi surat, print disposisi. Berikut merupakan gambar dari fungsi-fungsi yang terdapat pada halaman transaksi surat masuk.



Gambar 11 Halaman Tambah Disposisi Surat



Gambar 12 Halaman Disposisi Surat Ketika Ada Record Data Disposisi



Gambar 13 Halaman Print Lembaran Disposisi

5. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan yang dilakukan, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

- Aplikasi yang dibangun ini hanya mengelola surat masuk saja
- Dengan adanya aplikasi manajemen surat ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan surat masuk di Kantor Camat Medan Belawan
- Dalam aplikasi surat masuk ini telah terdapat fitur untuk disposisi surat yang masuk.

Saran untuk aplikasi manajemen surat berbasis web ini yaitu diperlukannya pengembangan pada aplikasi ini baik itu penambahan fitur yang terdapat pada aplikasi maupun dari segi tampilan interface aplikasi.

Daftar Rujukan

- [1] I. Ikasari, D. Setiawati, and D. Kristiani, "Aplikasi Manajemen Surat Berbasis WEB pada SMK Negeri 1 Boyolali," *JITU J. Inform. Technol. Commun.*, vol. 4, no. 1, pp. 10–16, 2020.
- [2] J. Sasongko and D. A. Diartono, "Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat," *Ranc. Bangun Sist. Inf. Manaj. Surat Jati*, vol. XIV, no. 2, pp. 137–145, 2009.
- [3] Effiyaldi and Ericson, "Administrasi Disposisi Surat Berbasis Web Pada Dinas Jambi," vol. 3, no. 4, pp. 1292–1301, 2018.
- [4] A. Darlianto and I. Permana, "Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk," *J. Rekayasa dan Manaj. Sist. Inf.*, vol. 2, no. 1, pp. 37–43, 2016.
- [5] A. Spto, Migunani, and F. N. Hakim, "Rancang Bangun Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis WEB," *Indones. J. Netw. Secur.*, vol. 4, no. 1, pp. 34–38, 2014.
- [6] G. P. Putra, N. Santoso, E. Muhammad, and A. Junemaro, "Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Persuratan Dinas Pendidikan Banyuwangi," vol. 3, no. 5, pp. 4276–4282, 2019.
- [7] H. T. Sitohang, "Sistem Informasi Pengendalian Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan," *J. Inform. Pelita Nusant. Vol. 3 No 1 Maret 2018 e-ISSN 2541-3724*, vol. 3, no. 1, pp. 6–9, 2018.
- [8] J. Suhimarita and D. Susianto, "Aplikasi Akutansi Persediaan Obat pada Klinik Kantor Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Lampung," *J. Sist. Inf. Akunt.*, vol. 2, no. 1, pp. 24–33, 2019.
- [9] H. Hertanto, "Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Web Studi Kasus : Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur."
- [10] S. S. Pratiwi, T. Tursina, and H. S. Pratiwi, "Case Based Reasoning Diagnosis Gangguan Pencernaan pada Anak Menggunakan Metode Similarity Cosine Coefficient," *J. Sist. dan Teknol. Inf.*, vol. 6, no. 4, p. 174, 2018.
- [11] Y. P. W. Simaremare, A. Pribadi, S. Radityo, and P. Wibowo, "Perancangan dan Pembuatan Aplikasi pada Jurnal SISFO," *Tek. Pomits*, vol. 2, no. 3, pp. 470–475, 2013.