

**Rancangan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar
di Kantor Kelurahan Boriappaka**

Tien Kumalasari¹, Asriany²
Politani Pangkep
Email: abipolitani@gmail.com

ABSTRAK

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berasal dari salah satu pihak ke pihak lain untuk menyampaikan informasi. Kelurahan Boriappaka dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara konvensional yaitu pencatatan surat yang masih dicatat pada buku Agenda dan penyimpanan surat yang belum tertata rapi dengan menggunakan map yang bercampur dengan dokumen lainnya sehingga menyebabkan sulitnya menemukan kembali surat yang masuk maupun surat keluar. Penelitian ini bertujuan untuk membuat Rancangan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar di Kelurahan Boriappaka dengan menggunakan Microsoft Access. Metode yang digunakan Pada penelitian ini menggunakan SDLC (System development life cycle) dan untuk perancangan modelnya menggunakan UML (Unified Modelling System). Tahapan pada penelitian ini hanya sampai pada tahap desain atau perancangan sistem. Hasil penelitian yang diperoleh adalah sebuah rancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar di kelurahan Boriappaka yang dapat membantu dan memudahkan pegawai dalam proses pengelolaan dan pencarian surat masuk dan surat keluar serta laporan, sehingga lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci : Access, Sistem Informasi, Surat Masuk, Surat Keluar, SDLC

PENDAHULUAN

Seiring perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat dan telah menyebar ke berbagai bidang, tidak terkecuali bidang Administrasi. Pemanfaatan teknologi informasi telah mengubah perilaku dan peradaban manusia secara global, peran teknologi informasi dapat menjadikan pengolahan informasi menjadi semakin mudah, cepat, tepat dan efisien.

Dalam suatu instansi pemerintahan atau organisasi seperti saat ini, kebutuhan akan teknologi informasi merupakan

suatu kebutuhan yang sangat vital karena sudah banyak proses-proses dalam berbagai bidang seperti administrasi dikendalikan dan tidak terlepas dari yang namanya teknologi informasi. Sekarang ini, hampir di segala bidang mulai menerapkan teknologi informasi dan teknologi dalam pengembangannya. Hal ini disebabkan oleh kelebihan - kelebihan yang dimiliki oleh teknologi tersebut yaitu dalam pengolahan data dan penghematan waktu yang digunakan untuk memprosesnya, dibandingkan

dengan menggunakan cara lama atau dengan cara konvensional.

Kantor kelurahan Boriappaka dalam mengelola surat menyurat masih kurang efektif dan efisien karena masih dilakukan dengan cara manual. Ada beberapa beberapa hal yang dapat menimbulkan kendala pada suatu sistem yang dijalankan secara manual, diantaranya adalah jumlah data yang harus diolah semakin banyak, kerumitan dalam pemrosesan suatu data, terbatasnya waktu yang digunakan dalam mengolah data, dan data yang beraneka ragam sehingga akan sulit untuk menemukan surat atau data yang dicari [1].

Surat masuk dan surat keluar di Kelurahan Boriappaka dilakukan dengan mencatat aktifitas keluar masuknya surat secara manual dan dengan cara mencatat aktifitas pada buku agenda surat. Pengarsipan surat masuk dan keluar dilakukan secara manual dengan mengelompokkan dokumen - dokumen yang sejenis. Dengan penyimpanan manual secara mengelompok dapat memungkinkan data hilang, rusak dan menyulitkan dalam melakukan pencarian data jika suatu waktu diperlukan. Kelemahan dari sistem yang konvensional ini adalah surat masuk dan surat keluar tidak dapat tersimpan dengan baik karena mudah sobek di khawatirkan data

yang ada sebelumnya hilang, buku yang dipakai mudah rusak karena hampir setiap hari dipakai untuk memasukkan data-data tersebut. Belum lagi apabila ada tulisan yang salah pegawai mencoret data tersebut sehingga membuat buku tersebut tampak tidak rapi.

Dengan adanya masalah diatas, maka dibutuhkan suatu sistem informasi yang dapat membantu dalam melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar tersebut. Sistem informasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan dan keamanan surat atau dokumen yang disimpan. Diharapkan dengan adanya Sistem Informasi untuk surat masuk dan surat keluar ini dapat merubah sistem persuratan di kantor kelurahan Boriappaka sehingga dapat mempermudah dalam menyimpan dan mengorganisir surat yang masuk dan keluar.

Perancangan Sistem Surat masuk dan surat keluar ini merupakan sebuah sistem yang dirancang untuk mempermudah dalam pencarian data dari surat masuk dan surat keluar, dengan memasukkan tanggal dan jenis surat kita sudah bisa melihat data surat yang kita inginkan. Selama ini proses administrasi surat-menyurat di Kelurahan Boriappaka masih didata dengan cara mencatat ke dalam buku agenda. Dengan banyaknya jumlah surat yang

dibuat dan diterima di kantor kelurahan boriappaka, maka pencarian data akan menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga.

Untuk memperbaiki sistem yang lama dan mengatasi hal tersebut diatas, maka dari itu peneliti ingin membuat sebuah Rancangan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SIMASUKE) di Kantor Kelurahan Boriappaka Kabupaten Pangkep agar memudahkan staff di bagian Adminstrasi pada kantor Kelurahan Boriappaka sehingga dapat menyingkat waktu agar efektif dan efisien dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar.

Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah Untuk Membuat Rancangan Sistem surat masuk dan surat keluar (SIMASUKE) di Kantor Kelurahan Boriappaka.

Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah Memberikan kemudahan pada bagian Administrasi dalam mengakses surat masuk dan surat keluar di Kantor Kelurahan Boriappaka serta memperoleh informasi data surat dengan cepat dan tepat.

METODE PENELITIAN

Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan selama 8 bulan, mulai bulan Maret 2021 sampai November 2021. Lokasi penelitian dilakukan di Kantor Kelurahan Boriappaka, Kecamatan Bungoro, Kabupaten Pangkep.

Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan dalam dua tahapan, yaitu pengumpulan data dan desain atau perancangan sistem.. Tahapan pelaksanaan penelitian dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Tahapan Penelitian

| Tahapan | Kegiatan | Metode |
|--------------------|--|--|
| Pengumpulan Data | - Data primer - Data sekunder | - Wawancara/observasi - Studi literatur |
| Perancangan sistem | - Perencanaan sistem - Analisis sistem - Desain sistem | Menggunakan System Development Life Cycle (SDLC) |

Pengumpulan data

a. Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri atas:

- 1. Data Primer**, yaitu data yang diperoleh secara langsung di lapangan dengan cara observasi

dan wawancara terhadap Staff Administrasi di Kantor Kelurahan Boriappaka

2. **Data Sekunder**, yaitu data yang diperoleh dari Jurnal, buku, internet, yang erat kaitannya dengan data yang diperlukan untuk melengkapi data primer

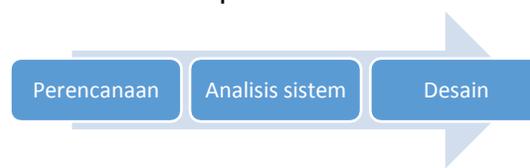
b. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan metode sebagai berikut :

1. **Observasi**
Meninjau dan mengunjungi langsung ke Kantor Kelurahan Boriappaka untuk mengetahui secara keseluruhan tentang masalah yang akan dibahas.
2. **Wawancara**,
Wawancara dilakukan dengan tidak terstruktur kepada orang yang berkepentingan atau staff dari kantor kelurahan Boriappaka
3. **Studi Literatur**
Studi literatur dilakukan dengan menggali informasi dan pengetahuan dari buku, jurnal dan artikel-artikel ilmiah terkait

2. Perancangan sistem

Sistem yang didesain atau dirancang dalam penelitian ini menggunakan metode *System Development Life Cycle (SDLC)* [2]. Tahapan-tahapan yang digunakan pada penelitian ini tidak sampai ke tahap implementasi hanya sampai pada tahap desain/perancangan sistem seperti Gambar 2:



Gambar 2. Tahapan perancangan

a. Perencanaan

Tahap perencanaan yang dilakukan dalam perancangan sistem informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SIMASUKE) di Kantor Kelurahan Boriappaka Kabupaten Pangkep adalah: Penilaian kelayakan dilakukan dengan mengevaluasi informasi apa yang dibutuhkan dan informasi yang akan dimasukkan pada perancangan sistem. Pengelolaan sumber daya dilakukan dengan menentukan siapa yang mengelola sistem, perangkat lunak perangkat keras apa yang digunakan dalam sistem

b. Analisis Sistem

Tahap ini merupakan tahap penting sebelum sistem di buat. Analisis kebutuhan informasi ini meliputi kebutuhan informasi yang

berhubungan dengan surat masuk dan surat keluar.

kelurahan Boriappaka lurah dan admin

c. Desain Sistem

Setelah proses analisis dilakukan tahap selanjutnya adalah desain sistem, pada tahap ini dibuat desain atau rancangan sistem informasi Surat masuk dan Surat Keluar pada Kantor Kelurahan Boriappaka Kabupaten Pangkep.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahap Perencanaan

Perencanaan yang dilakukan Perancangan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kelurahan Boriappaka adalah:

1. Penilaian kelayakan Permasalahan yang dialami oleh kantor kelurahan Boriappaka adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara konvensional sehingga sulit dalam melakukan pencarian dan penemuan surat masuk dan surat keluar di Kelurahan Boriappaka
2. Pengelolaan Sumber Daya Pengelola Sistem Informasi pada kantor

2.1. Analisis Sistem

Analisis sistem pada Perancangan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kelurahan Boriappaka. Sistem Informasi surat masuk dan surat keluar yang berisi tentang Halaman login, form surat masuk, form surat keluar, dan laporan surat masuk dan surat keluar di Kelurahan Boriappaka

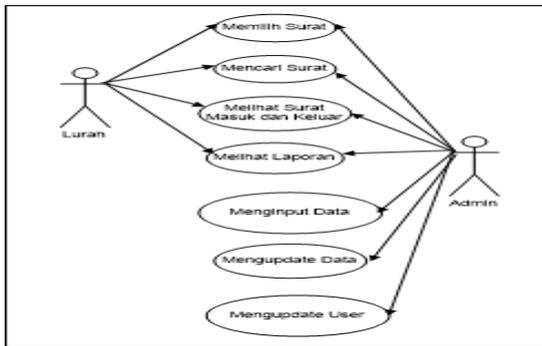
2.2. Desain dan Perancangan Sistem

Perancangan sistem pada penelitian ini menggunakan UML (*Unified modelling language*) yang direpresentasikan dengan *use case diagram* dan Desain antar muka

1. Use Case Diagram

Use case diagram merupakan pemodelan untuk kelakuan (*behavior*) sistem informasi yang akan dibuat[3] *User* pertama merupakan *admin* yang dapat melakukan menginput data, *update* data dan *mengupdate user* selain itu admin juga dapat memilih surat masuk maupun surat keluar, mencari surat, melihat surat masuk dan surat keluar, dan melihat laporan. *User* kedua pada sistem ini adalah *Lurah* yang hanya dapat memilih surat masuk maupun

surat keluar, mencari surat, melihat surat masuk dan surat keluar, dan melihat laporan. Use case diagram dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Use Case Diagram

2. Desain Antar Muka

Pada Tahap ini dilakukan desain atau perancangan secara konseptual dimana pada desain ini terdiri atas desain login, desain halaman menu utama, desain form surat masuk, desain form surat keluar dan desain form laporan.

1. Halaman Login

Halaman login Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat keluar (SISUMASUKE) di Kelurahan Boriappaka Kecamatan Bungoro Kabupaten Pangkep. Tampilan *login* dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 4. Halaman Login

2. Halaman menu utama

Tampilan pada halaman menu utama ini terdapat beberapa icon form Surat masuk, Form surat keluar dan Laporan. Tampilan Halaman pada menu utama seperti pada Gambar 5.



Gambar 5. Halaman Menu Utama

3. Form Surat Masuk Kelurahan Boriappaka

Pada tampilan form surat masuk di kelurahan Boriappaka, user dapat menambahkan data surat masuk dengan cara mengklik tombol tambah data baru. Tampilan form pada surat masuk di kelurahan Boriappaka dapat dilihat pada Gambar 6.

Rancangan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kelurahan Boriappaka

SURAT MASUK KELURAHAN BORIAPPAKA

KODE DATA

TANGGAL TERIMA SURAT 1/7/2021

ASAL SURAT KANTOR CAMAT BUNGORO

NOMOR SURAT 18/KSP/9/2021

TANGGAL SURAT 4/4/2021

TUJUAN SURAT LURAH BORIAPPAKA

PERHAL UNDANGAN RAPAT

PENERIMA SURAT MARYAM

LAMPIRAN

PT. DASH LESTARI

MENU

Tambah Data Baru Hapus Data Simpan Data

Gambar 6. Tampilan form surat Masuk

4. Form Surat keluar Kelurahan Boriappaka

Pada tampilan form surat keluar di kelurahan Boriappaka, user dapat menambahkan data surat keluar. Tampilan form pada surat keluar di kelurahan Boriappaka dapat dilihat pada Gambar 7.

SURAT KELUAR KELURAHAN BORIAPPAKA

KODE DATA 5

TANGGAL SURAT 4/8/2021

TUJUAN SURAT POLTAN PANGKEP

NOMOR SURAT 20/KBI/VI/2021

PERHAL SURAT KETERANGAN PENGABDIAN PRODI ABI

LAMPIRAN

PT. DASH LESTARI

MENU

Tambah Data Simpan Data Hapus Data

Data Seluruh Surat Keluar Kelurahan Boriappaka

Gambar 7. Form Surat Keluar

5. Laporan Surat masuk

Pada Form Laporan surat masuk di kelurahan boriappaka user dapat melihat laporan surat masuk secara keseluruhan. Form laporan surat masuk di Kelurahan Boriappaka Seperti pada Gambar 8.

LAPORAN SURAT MASUK KELURAHAN BORIAPPAKA

| Asal Surat | Nomor Surat | Tanggal Surat | Tujuan Surat | Perihal | Penerima Surat | Lampiran |
|----------------------|---------------|---------------|------------------|---------------------|----------------|------------------|
| KANTOR CAMAT BUNGORO | 18/KSP/9/2021 | 4/4/2021 | LURAH BORIAPPAKA | UNDANGAN RAPAT | MARYAM | PT. DASH LESTARI |
| PT. ARMINA | 109/PA/7/2021 | 2/15/2021 | LURAH BORIAPPAKA | PENAWARAN KERJASAMA | ASRIANI, SE | MCS |

Gambar 8. Laporan Surat Masuk Kelurahan Boriappaka

6. Laporan Surat Keluar

Pada Form Laporan surat keluar di kelurahan Boriappaka user dapat melihat laporan surat keluar secara keseluruhan yang berisi Kode data, Tanggal surat, Tujuan surat, Nomor surat, Perihal dan Lampiran surat keluar. Laporan Surat Keluar di Kelurahan Boriappaka dapat dilihat pada Gambar 9.

Laporan Surat Keluar Kelurahan Boriappaka

| Kode Data | Tanggal Surat | Tujuan Surat | Nomor Surat | Perihal | Lampiran |
|-----------|---------------|-----------------|---------------|------------------------------|------------------|
| 1 | 2/10/2021 | PT. MAJU MUNDUR | 09/MM/VI/2021 | JAWABAN PERMOHONAN KERJASAMA | PT. DASH LESTARI |
| 2 | 3/3/2021 | PT. SEIAHTERA | 10/PS/VI/2021 | PENOLAKAN BARANG | PT. DASH LESTARI |

Gambar 9. Laporan Surat Keluar Kelurahan Boriappaka

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang Perancangan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat

Keluar di Kelurahan Boriappaka Kabupaten Pangkep dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Telah dihasilkan Rancangan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar di Kelurahan Boriappaka Kabupaten Pangkep diberi nama SIMASUKE yang dibuat dengan menggunakan Microsoft Access
2. Memudahkan pegawai di kantor kelurahan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada di Kelurahan Boriappaka
3. Dengan sistem ini dapat Memudahkan pegawai di kantor kelurahan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada di Kelurahan Boriappaka dan dapat mengefesienkan waktu dan
4. Dapat meminimalisir adanya kesalahan pencatatan surat masuk, surat keluar dan laporan serta mempermudah dalam hal pencarian arsip surat dengan akurat dan efisien pada Kantor Kelurahan Boriappaka
5. Penyimpanan surat secara elektronik lebih aman dan terhidar dari kerusakan dan kehilangan dokumen surat

Saran

Diharapkan dengan adanya rancangan sistem yang telah dibuat, perlu diadakan pelatihan bagi admin pegawai pada Kantor Kelurahan Boriappaka sebagai pengguna aplikasi (*user*) SIMASUKE di Kelurahan Boriappaka.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Perancangan Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat Di Universitas U'budiyah Indonesia Menggunakan Php Dan Mysql STMIK [Skripsi]. 2012. Banda Aceh STMIK U'Budiyah Indonesia
- [2] System Analys and Design, 2007. 4th Ed., Thomson Course Tech., Canada.
- [3] Pemodelan Uml Sistem Informasi Monitoring Penjualan Dan Stok Barang (Studi Kasus: Distro Zhezha Pontianak) j2016. Jurnal Khatulistiwa Informatika, vol. Iv, no. 2 Desember 2016