

APLIKASI ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS KOPERASI DAN UMKM PROVINSI JAMBI BERBASIS WEB

Ahmad Louis Edward¹, Afrizal², Rezky Damayanti³

^{1,2&3}Program Studi Sistem Informasi, Universitas Nurdin Hamzah, Jambi

E-mail: ahmadlouis123@yahoo.com, afrizal671@yahoo.co.id, reskyd91@gmail.com

Abstract - Mail management in an organization plays an important role in the administrative process. In this case, the correspondence management system is one of the influencing factors in managing letters at the Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi. So it is hoped that the process of managing letters, both incoming and outgoing letters, can be carried out more, better, faster, and easier. With the incoming and outgoing letters application, it can reduce the use of quite a long time in archiving letters and disposition, reduce the use of paper, reduce the possibility of errors in recording, speed up the process of searching for letters, make it easier to control the disposition of letters, and is easy to use. The design of this application also makes it easier to communicate data between departments and create reports that are always up to date and can be seen based on monthly and annual reports. Design This incoming and outgoing mail application was created using tools such as PHPMyAdmin, MySQL as the database, and Wamp as the offline server. The results of this research are the design of the application for incoming and outgoing letters at the Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi, and it can be concluded that the design of this application provides a lot of convenience in the process of managing letters. This research was conducted to create an archiving application, which can manage incoming and outgoing mail effectively according to the flow determined by the Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi. Filing of letters is carried out electronically, namely storing softcopy documents, and is equipped with reports of incoming and outgoing letters. The research methods used to solve various problems that occur are literature, observation, interviews, data and system analysis, system design, program creation, program testing. The aim of this research is to build a system for archiving incoming and outgoing letters. The reports produced include incoming mail reports for each period, outgoing mail reports for each period, mail disposition reports for each period, and disposition of incoming mail for each period. With an incoming and outgoing mail system and program implementation. What results from this research is to produce an application that can manage incoming and outgoing mail according to the specified flow, and can solve current problems.

Keywords : Incoming and Outgoing Mail System, PHPMyAdmin, MySQL, Wamp Sever.

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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 terhindar dari penggunaan perangkat komputer.

Pada studi kasus yang dilakukan di Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi pengelolaan dan pencatatan terhadap surat masuk dan keluar saat ini masih dilakukan secara manual, dan sering hilangnya surat arsip yang di simpan di folder dalam lemari kantor tersebut sesuai dengan hasil diskusi dengan pihak yang terkait, pengelolaan saat ini sering menimbulkan beberapa masalah diantaranya sering terjadi staff tidak mengetahui keberadaan dokumen surat jika pihak tertentu membutuhkan informasi terhadap surat baik itu surat masuk atau keluar.

Proses disposisi yang masih manual menggunakan kertas dan proses pengarsipan serta pendistribusian surat harus dicetak berulang-ulang. Oleh karena itu dibutuhkan aplikasi pengelolaan

surat masuk dan keluar yang memiliki fitur pencarian surat, pencatatan surat dan disposisi surat untuk mendapatkan hasil yang efektif dan efisien. Adapun pengguna aplikasi adalah Sekretaris, Staff Bagian Umum dan kepegawain dan Kepala Dinas. Aplikasi tersebut dibangun dan dirancang dengan berbasis web, agar dapat cepat terhubung antara Kepala Dinas, sekretaris dan Staff Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi.

Penelitian ini terinspirasi oleh beberapa penelitian terdahulu oleh Muhammad Dito Dian Permana, Sadu Wasistiono, Eem Nurnawati (2022) yang berjudul pengembangan aplikasi sistem surat masuk dan surat keluar (sisumaker) untuk meningkatkan kualitas dan minat pengguna di kota tangerang selatan masih terdapat beberapa kelemahan yakni sering terjadinya gangguan jaringan internet yang mengakibatkan sistem tidak berjalan dengan efektif

Laporan yang dihasilkan diantaranya laporan surat masuk tiap periode, laporan surat keluar tiap periode, laporan disposisi surat tiap periode, disposisi surat masuk per periode. Dengan adanya sistem surat masuk dan surat keluar didalam instansi Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambyyi, akan

mempermudah staff untuk menyampaikan dan menerima informasi dengan cepat terkait yang didapatkan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti ingin merancang suatu Perancangan Aplikasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka dapat diambil Suatu rumusan masalah yaitu “Bagaimana Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi ”?

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah membangun sebuah system pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang akan memberikan kemudahan dan pegelolaan data yang lebih baik dan detail kepada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang dilakukan sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dan bertanggung cepat oleh staff terkait alam memantau informasi yang masuk melalui system pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang digunakan melalu aplikasih web.
2. Staff dan Petinggi Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi akan lebih dimudahkan dalam proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
3. Lebih memudahkan staff untuk mencari surat masuk dan surat keluar

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Perancangan

Perancangan Menurut Rusmawan (2019:37) menyimpulkan bahwa “Perancangan sistem adalah strategi untuk memecahkan masalah yang ada untuk mendapatkan solusi terbaik pemecahan masalah dan mencapai tujuan tertentu”.

2.2 Aplikasi

Aplikasi menurut Dhanta dikutip dari Azhar (2019) adalah software yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu, misalnya Microsoft Word, Microsoft Excel. Aplikasi berasal dari kata application yang artinya penerapan lamaran pengguna. Jenis surat bermacam ragam sesuai dengan aktifitas kantor atau organisasi,namun secara umum dapat dibedakan

berdasarkan sifat,wujud,keamanan isinya dan proses penyelesaiannya.

Jenis-jenis surat berdasarkan sifatnya:

- a. Surat pribadi adalah alat komunikasi penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain atau dengan instansi. Surat pribadi terdiri dari surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan,persahabatan dan sebagainya, dan surat setengah resmi, misalnya surat lamaran pekerjaan.
- b. Surat dinas adalah surat yang menyangkut soal tugas atau yang menyangkut segi kedinasan baik diperusahaan atau pun diinstansi pemerintah.
- c. Surat sosial adalah surat yang menyangkut misalnya yang berhubungan dengan lembaga sosial.
- d. Surat niaga adalah surat yang dibuat badan usaha yang berhubungan dengan masalah niaga atau perdagangan.

2.3 Website

Pengertian website menurut Sebok, Vermat, dan tim (2018 : 70) adalah kumpulan halaman yang saling terhubung yang di dalamnya terdapat beberapa item seperti dokumen dan gambar yang tersimpan di dalam web server. Web app adalah sebuah aplikasi yang berada dalam web server yang bisa user akses melalui browser. Web app biasanya menampilkan data user dan informasi dari server.

Berdasarkan pengertian website diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa website merupakan informasi yang ada diinternet yang berfungsi untuk menampilkan informasi dalam bentuk teks, gambar,animasi,atau gabungan dari keseluruhan yang ditampilkan melalui web browser.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Sistem Yang Sedang Berjalan

Aliran Sistem Informasi ini bertujuan untuk dapat mengetahui bagaimana proses pengolahan data, serta untuk mengetahui masalah dan kelemahan yang terjadi pada sistem yang sedang berjalan. Bentuk aliran sistem informasi yang sedang berjalan pada arsip surat masuk dan surat keluar dinas koperasi dan umkm provinsi jambi dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Sistem surat masuk, bagian resepsionis menerima surat.
2. Bagian resepsionis memberikan surat kepada bagian agendaris surat.
3. Bagian agendaris surat mencatatkan surat kedalam buku agenda dan melakukan disposisi ke pimpinan.
4. Pimpinan melakukan disposisi ke bidang yang

- bersangkutan untuk dilaksanakan sesuai dengan isi surat.
5. Bagian agendaris menyimpan fisik surat ke dalam lemari surat.
 6. Sistem surat keluar, bidang/bagian membuat surat.
Bagian agendaris merekap surat keluar dan menyimpan fisik surat ke dalam lemari surat.

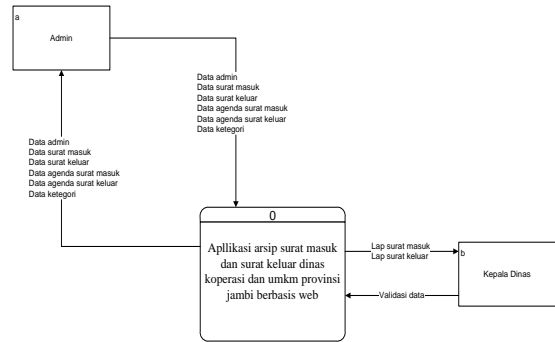
3.2 Sistem Yang Diusulkan

Prosedur kerja yang terlibat dalam mekanisme sistem informasi dan tata cara informasi publik adalah sebagai berikut. Prosedur pemberian informasi dan proses pengolahan data yang diusulkan :

1. Sistem surat masuk, bagian resepsionis menerima surat.
2. Bagian resepsionis memberikan surat kepada bagian agendaris surat.
3. Bagian agendaris surat mencatatkan surat kedalam buku agenda dan melakukan disposisi ke pimpinan.
4. Pimpinan melakukan disposisi ke bidang yang bersangkutan untuk dilaksanakan sesuai dengan isi surat.
5. Bagian agendaris melakukan scan fisik surat dan menginput data kedalam sistem.
6. Sistem surat keluar, bidang/bagian membuat surat.
7. Bagian agendaris melakukan scan fisik surat merekap surat keluar dan menginput data kedalam sistem.
8. Petugas mencetak data surat masuk dan surat keluar untuk di cetak sebagai laporan.
Kepala perpustakaan menerima laporan dalam bentuk *hard copy*

3.3 Diagram Konteks

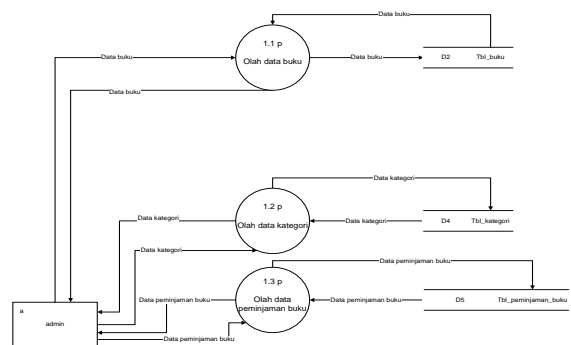
Diagram konteks adalah langkah awal dalam pembuatan arus data karena dalam menggambarkan dan secara lengkap harus diketahui terlebih dahulu *konteks* diagramnya. Bentuk konteks diagram pada Perancangan Aplikasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Dinas Koperasi Dan Umkm Provinsi Jambi Berbasis Web, adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Diagram Konteks

3.4 Diagram Level 1 Proses 1

Diagram ini lanjutan dari diagram level 1 yang menggambarkan proses 1 dari suatu sistem setiap bagian sistem secara umum dan merupakan turunan dari top level. Tampilan *overview* diagram seperti di bawah ini :



Gambar 2. Diagram Level 1 Proses 1

3.5 Rancangan Antarmuka

1. Rancangan Halaman Login
Rancangan ini adalah rancangan berfungsi sebagai halaman login admin sebelum dapat melakukan olah data. Adapun rancangan tampilan halaman login yang digunakan adalah sebagai berikut :

SILAKAN LOGIN TERLEBIH DAHULU

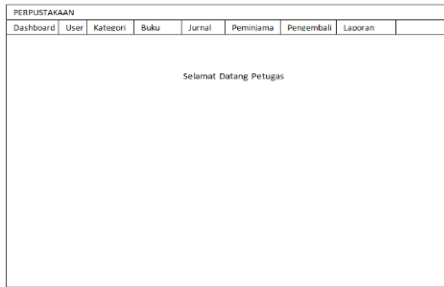
Username :

Password :

Gambar 3. Rancangan Halaman Login

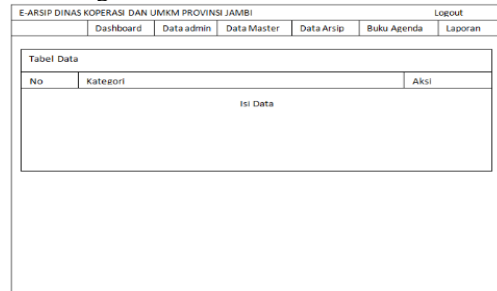
2. Rancangan Halaman Utama
Rancangan ini merupakan rancangan yang pertama kali dikunjungi oleh admin dan petugas setelah berhasil melakukan login pada halaman login. Adapun rancangan

tampilan halaman utama yang digunakan adalah sebagai berikut :



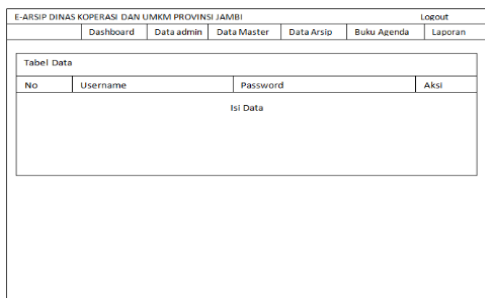
Gambar 4. Rancangan Halaman Utama

dapat melakukan perintah tambah, edit dan hapus data kategori. Adapun rancangan tampilan data kategori yang digunakan sebagai berikut :



Gambar 7. Rancangan Halaman Data Kategori

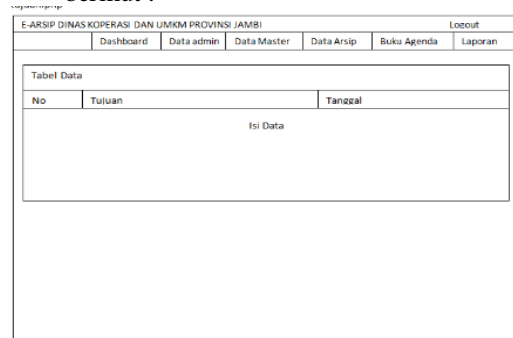
3. Rancangan Halaman Data Admin
Rancangan ini merupakan rancangan yang digunakan oleh admin untuk melihat data admin dan petugas yang mempunyai hak akses pengolahan data. Adapun rancangan tampilan halaman data admin yang digunakan adalah sebagai berikut :



Gambar 5. Rancangan Data Admin

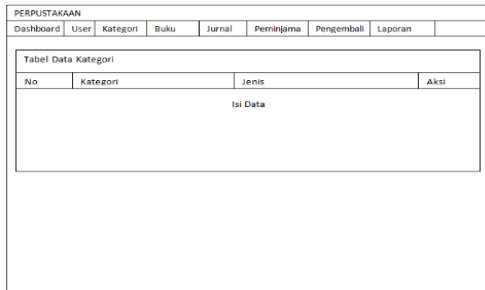
6. Rancangan Halaman Tujuan Surat

Rancangan ini adalah rancangan yang digunakan oleh petugas untuk melihat data tujuan surat. Adapun rancangan tampilan halaman tujuan surat yang digunakan sebagai berikut :



Gambar 8. Rancangan Tujuan Surat

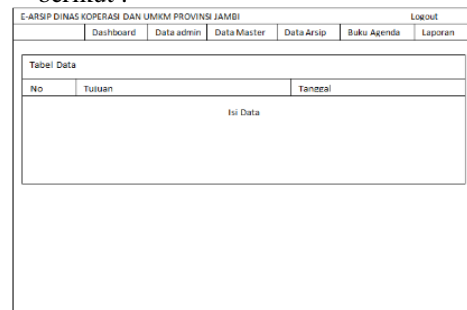
4. Rancangan Halaman Kategori
Rancangan ini adalah rancangan yang digunakan admin dan petugas untuk melihat data kategori buku. Adapun rancangan halaman kategori yang digunakan adalah sebagai berikut :



Gambar 6. Rancangan Kategori

7. Rancangan Halaman Asal Surat

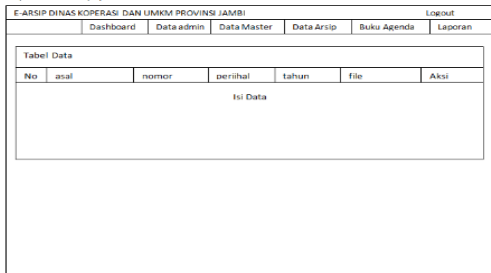
Rancangan ini adalah rancangan yang digunakan oleh petugas untuk melihat data asal surat. Adapun rancangan tampilan halaman asal surat yang digunakan sebagai berikut :



Gambar 9. Asal Surat

5. Tampilan Halaman Data Kategori
Rancangan ini adalah rancangan yang digunakan admin dan petugas untuk melihat data kategori surat. Pada halaman ini admin
8. Tampilan Rancangan Data Surat Masuk
Rancangan ini adalah rancangan yang digunakan petugas untuk melihat data arsip

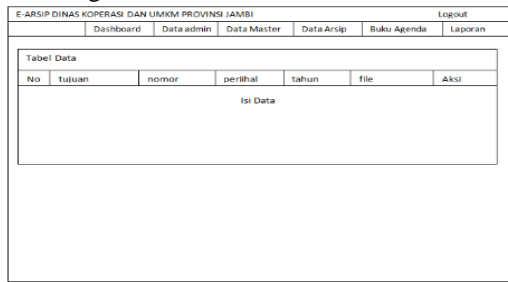
surat masuk. Pada halaman ini petugas dapat menambah, edit dan hapus data surat masuk. Adapun rancangan tampilan data surat masuk yang digunakan sebagai berikut :



Gambar 10. Halaman Data Surat Masuk

9. Rancangan Data Surat Keluar

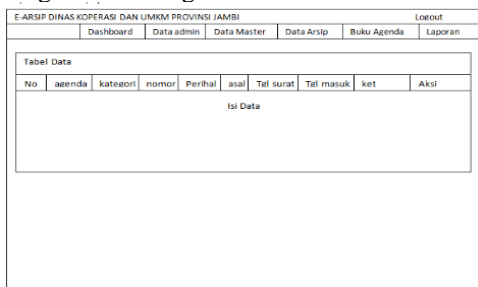
Rancangan ini adalah rancangan yang digunakan petugas untuk melihat data surat keluar. Pada halaman ini petugas dapat melakukan tambah, edit dan hapus data surat keluar. Adapun rancangan tampilan rancangan data surat keluar yang digunakan sebagai berikut :



Gambar 11. Rancangan Data Surat Keluar

10. Rancangan Halaman Agenda Surat Masuk

Rancangan ini adalah rancangan yang digunakan oleh petugas untuk melihat data agenda surat masuk. Pada halaman ini petugas dapat melakukan edit dan hapus data agenda surat masuk. Adapun rancangan tampilan data agenda surat masuk yang digunakan sebagai berikut :

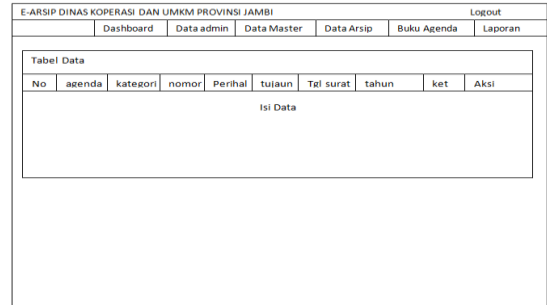


Gambar 12. Halaman Agenda Surat Masuk

11. Rancangan Agenda Surat Keluar

Rancangan ini adalah rancangan yang digunakan oleh petugas untuk melihat data agenda surat keluar. Pada halaman ini dapat

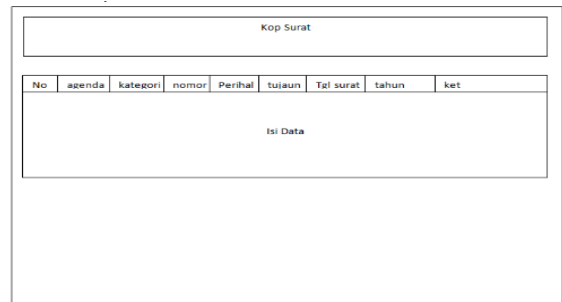
melakukan edit dan hapus data agenda surat keluar. Berikut rancangan tampilan halaman agenda surat keluar yang akan digambarkan pada gambar di bawah ini.



Gambar 13. Tampilan Agenda Surat Keluar

12. Rancangan Cetak Laporan Surat Masuk

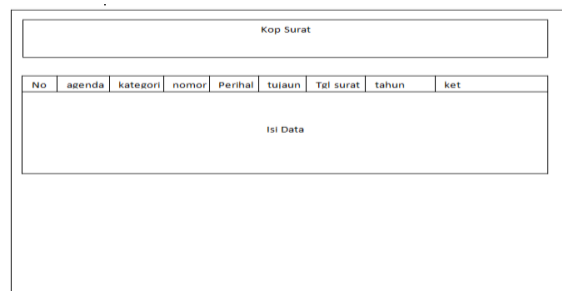
Rancangan ini adalah rancangan yang digunakan oleh petugas untuk mencetak laporan data surat masuk. Adapun rancangan tampilan rancangan halaman cetak laporan surat masuk yang digunakan sebagai berikut :



Gambar 14. Rancangan Cetak Laporan Surat Masuk

13. Rancangan Cetak Laporan Surat Keluar

Rancangan ini adalah rancangan yang digunakan oleh petugas untuk mencetak laporan data surat keluar. Adapun rancangan tampilan rancangan halaman cetak laporan surat keluar yang digunakan sebagai berikut :



Gambar 5. Rancangan Cetak Laporan Surat Keluar

IV. PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari penelitian yang dilakukan dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Sistem Pengarsipan Surat masuk dan Surat Keluar yang dirancang ini dapat membantu dan mempermudah Staff bidang Sekretariat dalam mengdisposisikan Informasi ke Pimpinan.
2. Sistem Pengarsipan Surat masuk dan Surat Keluar Yang dirancang ini dapat membantu dan memberikan kemudahan dalam penyimpanan Pengarsipan Surat.
3. Sistem Pengarsipan Surat masuk dan Surat Keluar Ini dapat membantu dalam pencarian data surat yang sudah tersimpan dalam database.
4. Dengan menggunakan *system* ini,maka proses pendisposisian surat masuk akan dapat lebih efektif pada pengirimannya kepada setiap user. Dengan menggunakan *system* ini,maka pengelolaan laporan pada surat masuk dan surat keluar akan dapat di organisir dengan baik.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan tersebut, maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Penyimpanan database diperbesar dengan kapasitas yang cukup.
2. Pada penelitian mendatang sebaiknya perlu penambahan jumlah populasi sehingga dapat melihat kondisi sistem informasi yang telah diterapkan di Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi. Sehingga dapat dilakukan pengujian sistem secara mendalam.
3. Dapat lebih memperluas cakupan dan lebih spesifik aplikasi,pencarian data surat bisa diperluas tidak hanya berdasarkan tanggal,pemberian tanda setiap pesan yang masuk,dan yang lainnya yang masih kurang pada program atau aplikasi ini kiranya dapat dikembangkan lagi sehingga menghasilkan program yang dapat lebih bagus dari yang sebelumnya.
4. Sistem pengarsipan di dinas koperasi UMKM provinsi jambi harus dikembangkan lebih up to date lagi

DAFTAR REFERENSI

[1] Afriyadi Heri.2023. Perancangan Aplikasi Pengelolaan Surat Berbasis Web Di Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Sarolangun,h.440-441

[2] Agusti Elmo.2022.Perancangan Aplikasi Invoice Berbasis Mobile Studi Kasus UMKM.h.19-21

[3] Azis Nur,Pribadi Gali.2020. Analisa Dan Perancangan Aplikasi Pembelajaran Bahasa Inggris Dasar Berbasis Android.h.1-3

[4] Agusti Elmo.2022.Perancangan Aplikasi Invoice Berbasis Mobile Studi Kasus UMKM.h.19-21

[5] Azis Nur,Pribadi Gali.2020. Analisa Dan Perancangan Aplikasi Pembelajaran Bahasa Inggris Dasar Berbasis Android.h.1-3

[6] Ferdinandus Sandy.2005.Perancangan Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT.PLN (Persero) Wilayah Suluttenggo.h.1-3.

[7] Harahap Liana Putri,Nurbaiti.2022.Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Loket Penerimaan Surat Di Kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional(BPN) Provinsi Sumatera Utara.h.3414-3416.

[8] Isa Tofik Griha Indra.2017.Perancangan Aplikasi Koperasi Simpan Pinjam Berbasis Web (STUDI KASUS KOPERASI MITRA SETIA).h.139-141

[9] Latif Fauziah , Pratama Wirangga Aditya.2019.Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-ARSIP) Berbasis Microsoft Access Pada PT.HI-TEST.h.21-22

[10] Muhammad Dito Dian Permana, Sadu Wasistiono, Eem Nurnawati (2022) pengembangan aplikasi sistem surat masuk dan surat keluar (sisumaker) untuk meningkatkan kualitas dan minat pengguna di kota tangerang selatan.93-101

[11] Mohamad Charis, (2019) Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar dengan Visual Foxpro 8.0 22-30

[12] Sebok, Vermat, dan tim. (2018). Definisi Website. Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents, 7(2), 107–115

[13] Uus Rusmawan., 2019, Teknik Penulisan Tugas Akhir dan Skripsi Pemrograman. Jakarta : PT Elex Media Koputindo

IDENTITAS PENULIS

Nama : Ahmad Louis, M.Kom
 NIK/NIDN : 77.02.1.0010/1013047702
 TTL : Jambi/13April1977
 Pangkat/Gol : Penata Tk.I/III.D
 Fungsional : Lektor (300)
 Alamat Rumah : Jalan Patimura RT.04 /03 Rawasari
 Email : ahmadlouis123@yahoo.com

Nama : Ir. Afrizal, M,E
NIK/NIDN : 1005047201
TTL : Jambi, 05 April 1972
Gol/Pangkat : III D
Jab. Fungsional : Lektor
Email : afrizal671@yahoo.co.id

Jab. Fungsional : -
Email : reskyd91@gmail.com

Nama : Rezky Damayanti
Gol/Pangkat : -
