

MANAJEMEN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB DI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BATANG HARI

Sri Mulyati¹, Firmadi Libra²

¹Dosen Tetap STMIK Nurdin Hamzah Jambi, Jambi 36121

²Mahasiswa STMIK Nurdin Hamzah Jambi

E-mail : mulyati.sri52@gmail.com

Abstract - In the current system, there is difficulty tracing the mail resulting in time delays in the follow-up of the incoming and outgoing mail. To simplify the process of managing incoming and outgoing mail, the authors designed a Web-based archive management application for incoming and outgoing mail at the Office of Population Control, Family Planning, Women's Empowerment and Child Protection in Batang Hari Regency which aims to keep the archives of incoming and outgoing mail more organized. well. The method used in this research is the waterfall method. The results of this study indicate that the importance of managing letters based on modern technology, coupled with the large number of incoming letters, demands that the management be as optimal as possible. Supporting factors for this research include the quality of letters in recording incoming and outgoing mail, work support facilities such as computers, scanning machines, printing machines, and others.

Keywords: Archives;Inbox;Management;MySQL;Outgoing Mail;PHP;Waterfall.

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Surat merupakan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya sebagai sarana pemberitahuan, alat bukti tertulis, alat pengingat, bukit historis, dan pedoman kerja. Kegiatan persuratan pada suatu organisasi atau instansi adalah hal yang penting karena dapat menunjang perkembangan organisasi atau instansi dari sisi administrasi. Informasi-informasi penting maupun rahasia terkait dengan suatu instansi terkandung di dalamnya. Salah satunya Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Batang Hari Provinsi Jambi.

Pada saat ini aktivitas persuratan yang sedang berjalan di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batang Hari mulai dari penerimaan, pengagendaan, pendistribusian, pengarsipan hingga verifikasi atas surat-surat dinas keluar dan masuk masih dilakukan dengan cara penulisan di buku besar yaitu pada buku agenda dan buku ekspedisi. Sebagai contoh ketika ada surat masuk dari dinas lain ditujukan kepada Kepala Bidang. Pertama surat dicatat pada buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi kemudian diarahkan kepada bagian sekretariat untuk ditindaklanjuti. Sekretariat Dinas lalu meneliti surat

masuk serta memberikan disposisi kepada pejabat yang terkait pada surat tersebut, selanjutnya surat dikembalikan lagi kepada pencatat untuk dicatat dalam buku agenda kemana surat ditujukan.

Permasalahan lain berkaitan dengan penyimpanan dalam hal ini pengarsipannya hanya berupa penyimpanan dokumen *hardcopy* yang mengakibatkan kemungkinan dapat terjadinya kerusakan atau kehilangan arsip surat. Permasalahan lain selanjutnya yaitu sulitnya menelusuri surat sehingga terjadi penundaan waktu dalam tindak lanjut dari surat masuk tersebut.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis mengangkat ke dalam skripsi yang berjudul **“Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batang Hari”**.

1.2. Identifikasi Penelitian

1. Bagaimana merancang Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batang Hari ?.
2. Bagaimana menelusuri surat yang masuk sehingga tidak terjadi penundaan waktu dalam tindak lanjut dari surat masuk tersebut ?.

3. Bagaimana merancang penyimpanan dokumen *hardcopy* sehingga tidak terjadi kerusakan atau kehilangan arsip surat masuk.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas dapat dirumuskan : “Bagaimana merancang Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batang Hari?”.

1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

- a. Melakukan sistem informasi manajemen surat sesuai dengan kebutuhan tata usaha untuk pengarsipan.
- b. Mempermudah proses pencarian dokumen surat masuk dan surat keluar.
- c. Penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar lebih tertata dengan baik.

1.4.2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian yang dilakukan penulis ialah :

- a. Meringankan beban kerja. Dengan adanya sistem informasi Manajemen Surat masuk dan Surat Keluar ini, beban pekerjaan staf sekretariat sedikit berkurang.
- b. Efisiensi waktu. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar menjadi lebih cepat.
- c. Memaksimalkan sumber daya komputer. Penggunaan perangkat komputer lebih optimal dalam bekerja.
- d. Dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan penulis dalam merancang sebuah sistem informasi surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batang Hari.

1.5. Ruang Lingkup Penelitian

Adapun ruang lingkup dari penelitian ini adalah :

- a. Menjelaskan proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batang Hari.
- b. Menjelaskan langkah pembuatan dan penerapan aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan

Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batang Hari.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Manajemen

Menurut James F. Stoner (Batlajery, 2016) pengertian manajemen adalah : Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan [1]. Dengan demikian, manajemen mengacu pada suatu proses mengkoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja diselesaikan secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain.

Berikut dijelaskan beberapa bagian spesifik dari definisi manajemen diatas :

1. Perencanaan, adalah proses pemikiran kegiatan-kegiatan sebelum dilaksanakan dengan melibatkan beberapa metoda, logika, dan bukan hanya sekedar dugaan.
2. Pengorganisasian, adalah proses mengkoordinasikan sumber-sumber daya meliputi manusia, peralatan, bahan, uang, dan waktu.
3. Pengarahan, merupakan proses memxberikan arahan, prosedur kerja bagi karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan cara yang paling baik, serta menciptakan iklim kerja yang kondusif bagi terlaksananya aktivitas yang telah ditetapkan.
4. Pengawasan, diartikan sebagai proses membenaran apabila aktivitas melenceng dari tujuan.
5. Efisiensi, merupakan bagian penting dalam manajemen, sebab menyangkut masukan dan keluaran.
6. Efektivitas, pekerjaan tidak harus efisien, tetapi juga efektif yang artinya penyelesaian kegiatan diharapkan mampu mencapai tujuan.

2.2. Arsip

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran (dalam Rasyid, 2018:99), “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”. [2]

Adapun tujuan penyimpanan arsip adalah :

1. Sebagai referensi, bila diperlukan suatu keterangan tertentu;
2. Memberikan data/informasi kepada pimpinan atau yang mempunyai kewenangan mengambil keputusan mengenai hasil-hasil/kinerja dimasa lalu, selanjutnya dijadikan dasar mengambil keputusan untuk yang akan datang.

3. Memberikan keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum.

2.3. Surat

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (<https://kbbi.web.id/surat>) disebutkan pengertian surat adalah kertas yang bertulis, secarik kertas sebagai tanda atau keterangan, sesuatu yang ditulis atau tertulis [3]. Surat memiliki beberapa fungsi, antara lain :

1. Alat bukti tertulis, seperti surat perjanjian;
2. Alat pengingat atau berpikir, seperti surat-surat yang diarsipkan;
3. Bukti historis, seperti surat-surat dalam arsip lama sebagai sumber sejarah perkembangan masa lampau, dan
4. Pedoman kerja, seperti surat-surat keputusan atau intruksi dengan petunjuk pelaksanaannya.

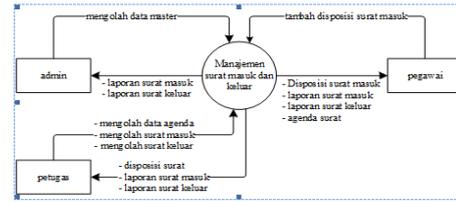
III. PEMBAHASAN

3.1. Analisa Sistem

Analisis sistem merupakan tahapan yang sangat penting, karena apabila terjadi *error* dalam tahap ini akan mengakibatkan kesalahan pada tahapan selanjutnya. Analisa sistem dapat didefinisikan sebagai penjelasan dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan untuk melakukan perbaikan-perbaikannya.

3.1.1. Diagram Contexts

Diagram konteks pada sistem ini memiliki dua proses pendataan surat masuk dan proses pendataan surat keluar. Serta memiliki tiga *external entity* yaitu admin yang dapat mengolah data master dan laporan surat. Selanjutnya pegawai hanya dapat menambahkan disposisi surat masuk. Dan yang terakhir yaitu petugas yang dapat mengolah data agenda, surat masuk, surat keluar dan laporan surat. Diagram Konteks pada sistem ini ditunjukkan pada gambar 1 Diagram Konteks Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar dibawah ini.



Gambar 1. Diagram Konteks Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar

3.1.2. User Interface

a. Tampilan Antarmuka Admin

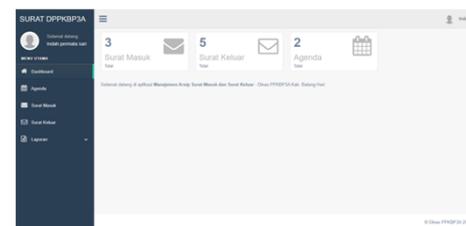
Menu utama pada admin, terdapat informasi tentang jumlah surat masuk, surat keluar dan agenda. Di menu ini admin hanya bisa mengakses menu golongan, menu jabatan, menu pegawai, menu kategori surat, menu pengirim surat, tujuan surat, dan laporan. Untuk tampilan halaman menu utama pada bagian admin, dapat dilihat pada gambar 2.



Gambar 2. Tampilan Antarmuka Golongan

b. Tampilan Antarmuka Petugas

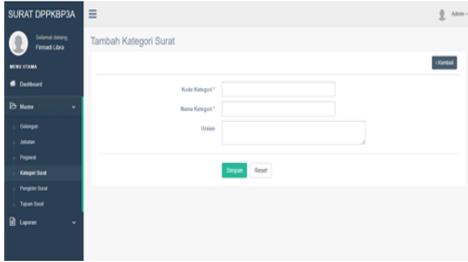
Menu utama pada petugas, terdapat informasi tentang jumlah surat masuk, surat keluar dan agenda. Di menu ini petugas hanya bisa mengakses menu agenda, menu surat masuk, menu surat keluar, dan laporan surat. Untuk tampilan halaman menu utama petugas, dapat dilihat pada gambar 3.



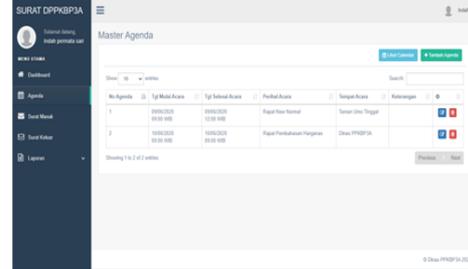
Gambar 3. Antarmuka Petugas

c. Menu Kategori Surat

Menu ini digunakan oleh admin untuk menambah data kategori surat. Untuk tampilan halaman tambah kategori surat, dapat dilihat pada gambar 4.



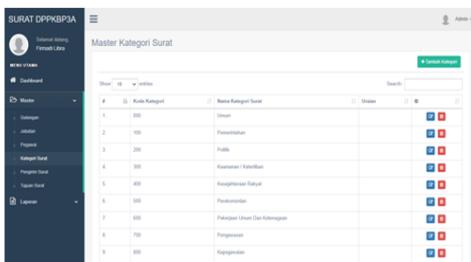
Gambar 4. Menu Kategori Surat



Gambar 7. Menu Agenda Surat

d. Menu Pengirim Surat

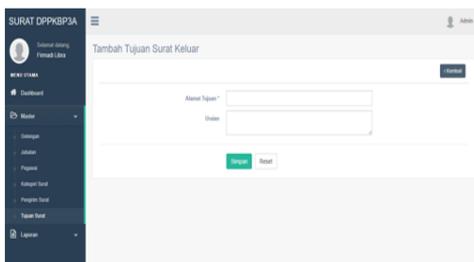
Menu ini digunakan oleh admin untuk menambah data pengirim surat. Untuk tampilan halaman tambah pengirim surat, dapat dilihat pada gambar 5.



Gambar 5. Menu Pengirim Surat

e. Menu Tujuan Surat

Menu ini digunakan oleh admin untuk menambah data tujuan surat. Untuk tampilan halaman tambah tujuan surat, dapat dilihat pada gambar 6.



Gambar 6. Tujuan Surat

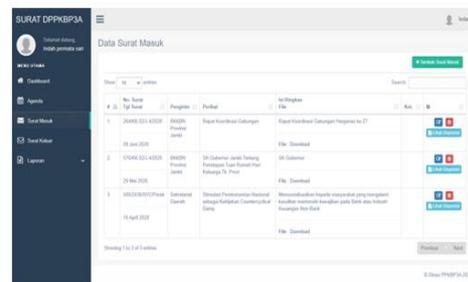
f. Menu Agenda Surat

Menu ini digunakan oleh petugas untuk menambah data agenda. Menu ini juga bisa diakses oleh pegawai untuk melihat jadwal agenda tanpa bisa mengubah datanya. Untuk tampilan halaman tambah agenda, dapat dilihat pada gambar 7.

g. Menu Surat Masuk

Menu ini digunakan oleh petugas untuk menambah data surat masuk. Menu ini juga bisa diakses oleh pegawai untuk melihat surat masuk dan memberikan disposisi dari surat masuk tersebut. Untuk tampilan halaman tambah agenda, dapat dilihat pada gambar 8.

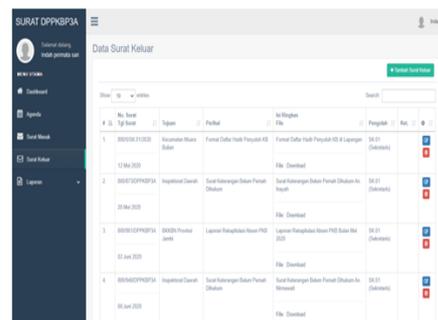
iii.



Gambar 8. Menu Surat Masuk

h. Menu Surat Keluar

Menu ini digunakan oleh petugas untuk menambah data surat keluar. Untuk tampilan halaman tambah surat keluar, dapat dilihat pada gambar 9.



Gambar 9. Menu Surat Keluar

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil yang didapat dalam penelitian dan penyusunan skripsi ini serta disesuaikan dengan tujuannya, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batang Hari menjadikan pengolahan arsip dan dokumentasi surat menjadi lebih baik sehingga memudahkan dalam pencarian surat.
2. Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batang Hari membuat keamanan surat lebih terjamin karena file surat disimpan dalam bentuk digital.
3. Manajemen Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batang Hari memudahkan pengecekan dan memantau surat masuk sehingga surat tercapai ke tujuan.

4.2. Saran

Saran-saran yang dapat diberikan untuk pengembangan dan penyempurnaan sistem informasi kedepannya berdasarkan pengujian yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Untuk proses pemberitahuan atau notifikasi bisa menggunakan dan memanfaatkan teknologi sms *gateway* sehingga respon pegawai jauh lebih cepat.
2. Sistem informasi bisa dikembangkan dengan membangun versi *mobile*, gunanya untuk kemudahan dan kecepatan respon pegawai.

DAFTAR REFERENSI

- [1] Batlajery, S. 2016. “*Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada Aparatur Pemerintah Kampung Tambat Kabupaten Merauke*”. Vol. 7 no.2, 135-155.
- [2] Rasyid, SA., & Putra. RS. 2018. “*Office Management Manajemen Perkantoran*”. Banda Aceh : Bandar Publishing.
- [3] Pengertian Surat. <https://kbbi.web.id/surat>.

IDENTITAS PENULIS

Nama : Sri Mulyati, M.Kom
 TTL : Pekanbaru /02 Mei 1976
 NIK/NIDN : 06.023 /1002057601
 Pend. Terakhir : S2 (Sistem Informasi)
 Bidang Keahlian : Ilmu Komputer

Nama : Firmadi Libra
 Nim : 1601001
 Jurusan : Sistem Informasi