

APLIKASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR UNTUK KAUR UMUM DI KANTOR DESA BANYU LANDAS BERBASIS WEB

Mukhlis Ansyari¹, Wagino,², Zaenuddin³.

¹Program Studi Teknik Informatika, 55201, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjarbari Banjarmasin, NPM17630924

²Program Studi Teknik Informatika, 55201, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjarbari Banjarmasin, NIDN1127098901

³Program Studi Teknik Informatika, 55201, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjarbari Banjarmasin, IDN1115028801

email: ulism1212@gmail.com

ABSTRAK

Arsip merupakan bagian dari pekerjaan kantor yang sangat penting. Arsip itu perludalam pelaksanaan kegiatan kantor karena arsip adalah pusatnya kenang-kenangan untuk setiap aktivitas di kantor. Namun, dalam arsip surat instanpenanganannya masih kurang efisien karena dilakukan secara manual sehingga memakan waktu yang lama menemukan surat itu. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sebuah surat lamaran pengarsipan yang didalamnya komputerisasi dapat mempermudah pencarian, pengarsipan informasi secara tepat waktu, akurat dan hemat waktu. Desain aplikasi berbasis web ini dengan penyimpanan dokumen adalah *softcopy*.

Kata Kunci: *Aplikasi, berbasis web, pengarsipan surat, desain*

ABSTRACT

Archives are a very important part of office work. Archives are necessary in carrying out office activities because archives are the center of keepsakes for every activity in the office. However, in the instant mail archive, the handling is still inefficient because it is done manually, so it takes a long time to find the letter. This study aims to design an archiving cover letter in which computerization can facilitate searching, archiving information in a timely, accurate and time-saving manner. This web-based application design with document storage is softcopy.

Keywords: *Application, web-based, mail archiving, design*

PENDAHULUAN

Fungsi surat adalah untuk menyampaikan informasi atau informasi dari satu pihak ke pihak lain. Tujuan penulisan adalah untuk menjalin hubungan antara para pihak.

Pemanfaatan teknologi informasi sebagai alat teknologi informasi sangat dibutuhkan di instansi/instansi untuk menghasilkan nilai tambah bagi pengolahan data, di instansi/instansi, kehadiran teknologi informasi juga sangat bermanfaat untuk memudahkan operasional sehari-hari terutama dalam pengolahan lebih dalam. -kedalaman data data dan informasi email keluar.

Ada berbagai jenis surat termasuk surat masuk dan surat keluar. Pengolahan data surat masuk dan keluar di Kantor Desa Banyu Landas masih menggunakan metode pemasukan data secara manual. Oleh karena itu tujuannya adalah mengolah data surat masuk dan surat keluar melalui perangkat komputer melalui sistem informasi berbasis web, memasukkan data surat masuk dan surat keluar ke dalam komputer..

METODE

Untuk mendapatkan informasi terkait sistem yang akan dibuat, penulis menerapkan beberapa metode penelitian yang dapat membantu dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Analisis kebutuhan

Langkah ini adalah analisis kebutuhan sistem. Pada tahap ini, data dapat dikumpulkan melalui penelitian, wawancara atau studi pustaka. Seorang analis sistem menggali informasi sebanyak mungkin dari pengguna untuk memungkinkan sistem komputer melakukan tugas yang diminta oleh pengguna. Pada fase ini dibuat dokumen kebutuhan pengguna, atau dapat dikatakan informasi yang berkaitan dengan keinginan pengguna pada saat pembuatan sistem. Dokumen ini berfungsi sebagai referensi bagi analis sistem untuk diterjemahkan ke dalam bahasa pemrograman.

2. Desain sistem

Fase dimana ide dan desain sistem diimplementasikan untuk memecahkan masalah yang ada dengan menggunakan alat pemodelan sistem seperti diagram konteks dan struktur data serta pembahasannya.

3. Tulis kode program

Menulis kode program, atau pengkodean, adalah terjemahan desain ke dalam bahasa yang dapat dikenali oleh komputer. Ini dilakukan oleh programmer yang menerjemahkan acara yang diminta oleh pengguna. Fase ini merupakan fase kerja sebenarnya dari sistem. Dalam artian penggunaan komputer dimaksimalkan pada tahap ini. Setelah pengkodean selesai dilakukan pengujian terhadap sistem yang telah dibuat sebelumnya. Tujuan pengujian adalah untuk menemukan dan memperbaiki kesalahan pada sistem.

4. Tes program

Pada tahap terakhir dilakukan pengujian fungsi dan efisiensi sistem baru untuk menemukan kesalahan dan kelemahan sistem, yang kemudian dilakukan pengecekan dan perbaikan untuk memperbaiki dan menyempurnakan aplikasi.

5. Pelaksanaan program

Perangkat lunak yang dikirimkan ke pelanggan pasti akan mengalami perubahan. Perubahan ini dapat terkait dengan kesalahan, karena perangkat lunak harus beradaptasi dengan lingkungan baru (sistem operasi atau periferal baru), atau karena pelanggan meminta peningkatan fitur.

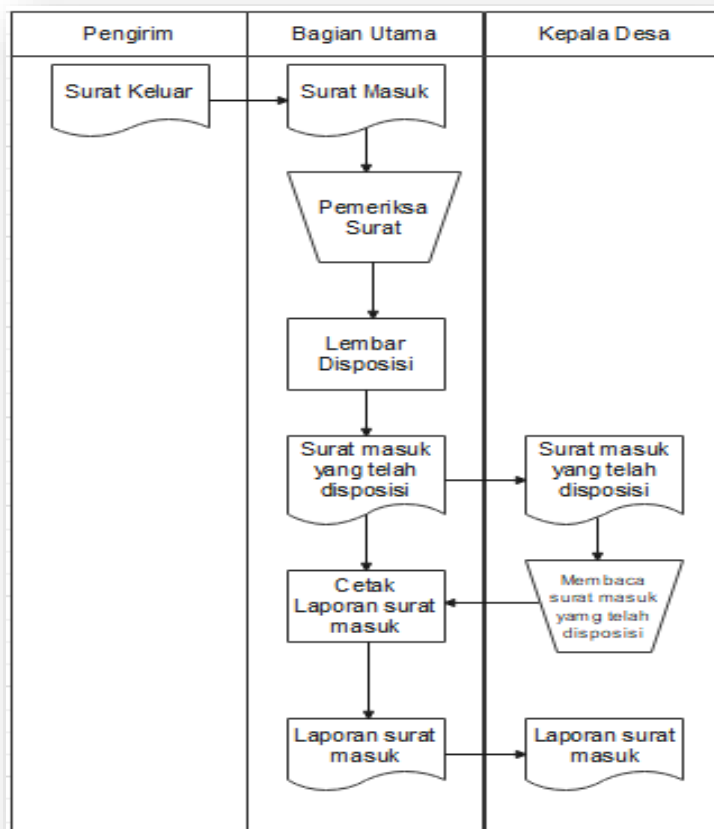
HASIL PEMBAHASAN

Analisis sistem lama

Sistem pemberkasan yang saat ini digunakan di kantor desa Banyu Landas untuk surat masuk dan surat keluar masih memiliki kekurangan, seperti:

1. Kesulitan menemukan surat masuk dan keluar dari arsip
2. Metode penyimpanan kurang efisien sehingga arsip dapat hilang.

Diagram alir analisis sistem saat ini sebagai berikut:

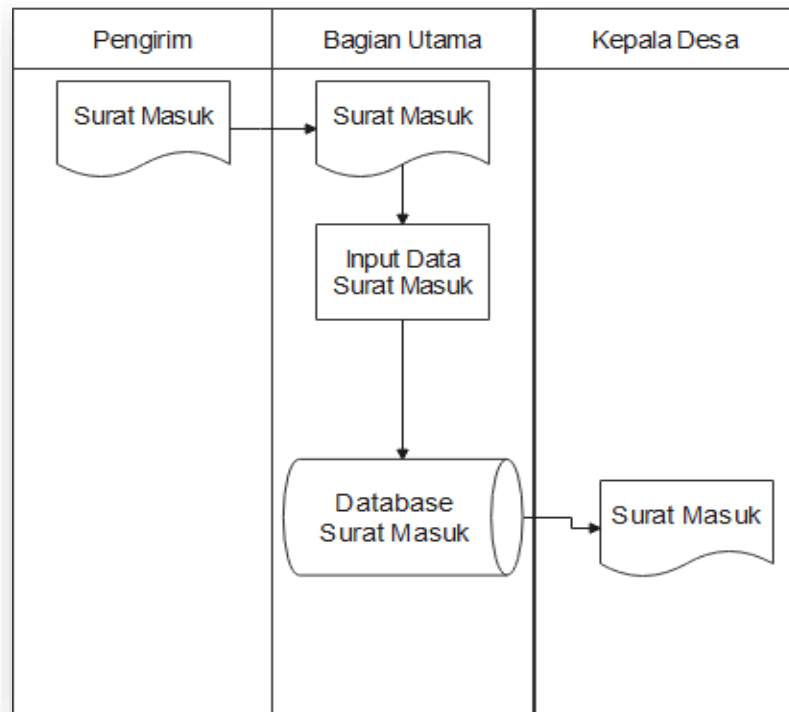


Gambar 1. Flowmap sistem yang berjalan

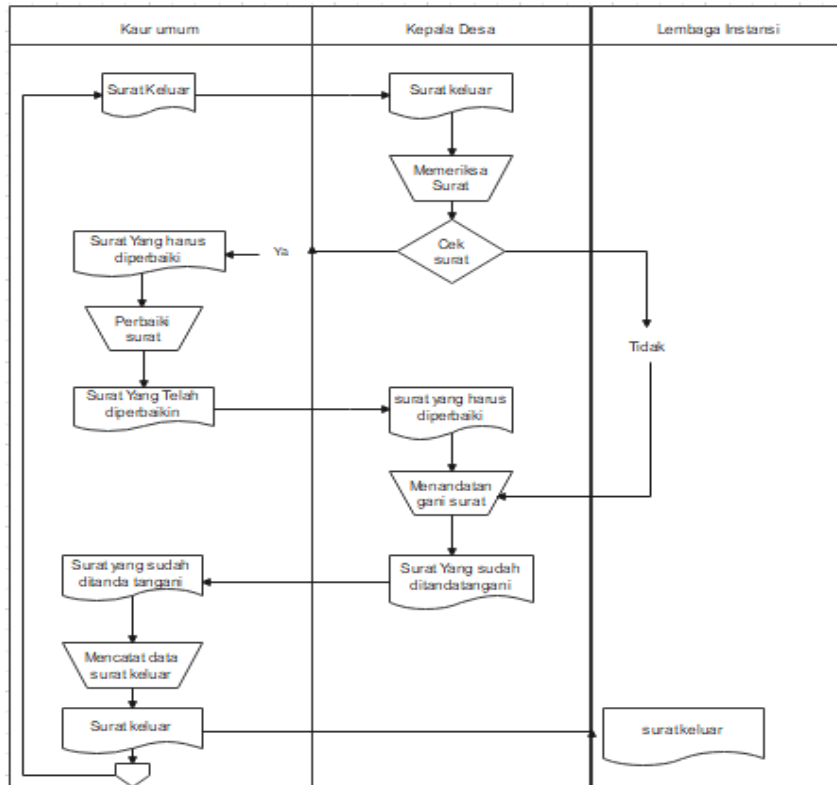
Usulan Sistem Baru

Dari evaluasi sistem yang sedang berjalan terdapat beberapa kendala oleh karenanya penulis mengajukan untuk membuat Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar untuk menanggulangi kendala yang ada sehingga sistem dapat berjalan secara cepat, tepat, efektif dan efisien.

Gambaran umum sistem yang diusulkan dalam proses perancangan sistem ini ialah penulis akan membangun sebuah aplikasi yang nantinya aplikasi tersebut dikelola seorang user



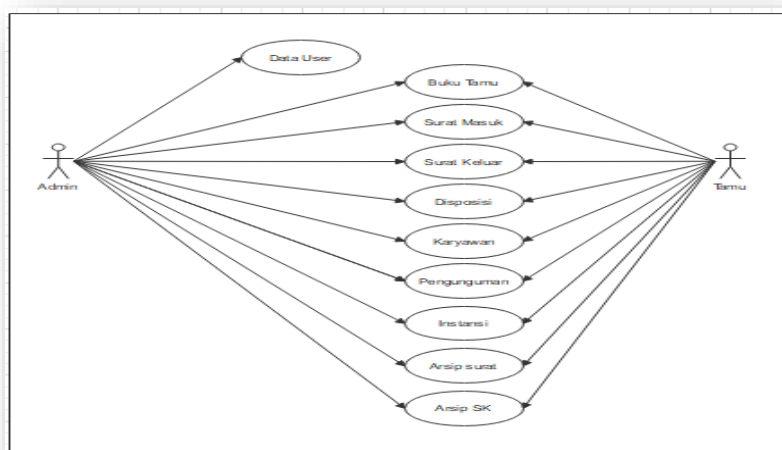
Gambar 2. Flowmap Sistem Usulan Surat Masuk



Gambar 3. Flowmap Sistem Usulan Surat Keluar

Use Case Diagram

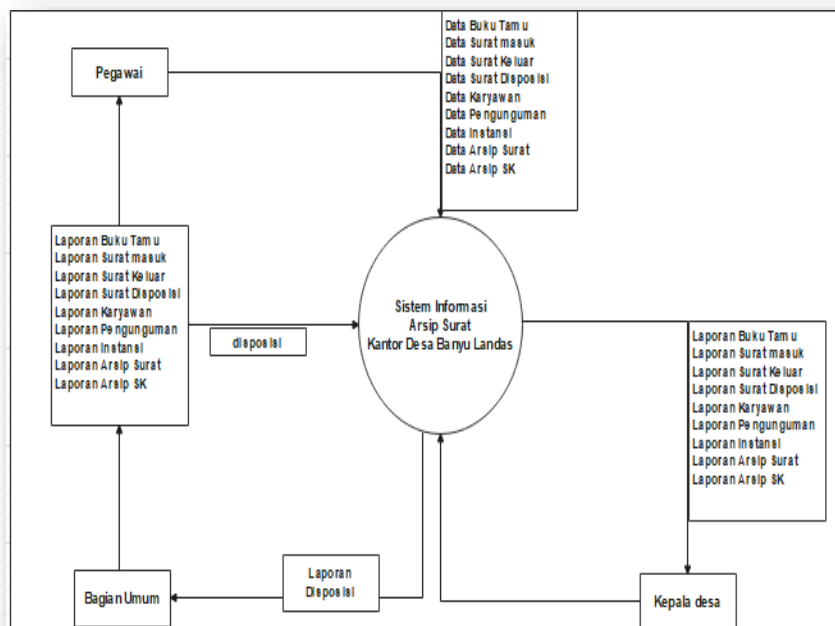
Data Use Case Diagram Aplikasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Untuk Kaur Umum Di Kantor Desa Banyu Landas Berbasis Web.



Gambar 3. Use Case Diagram

Diagram konteks

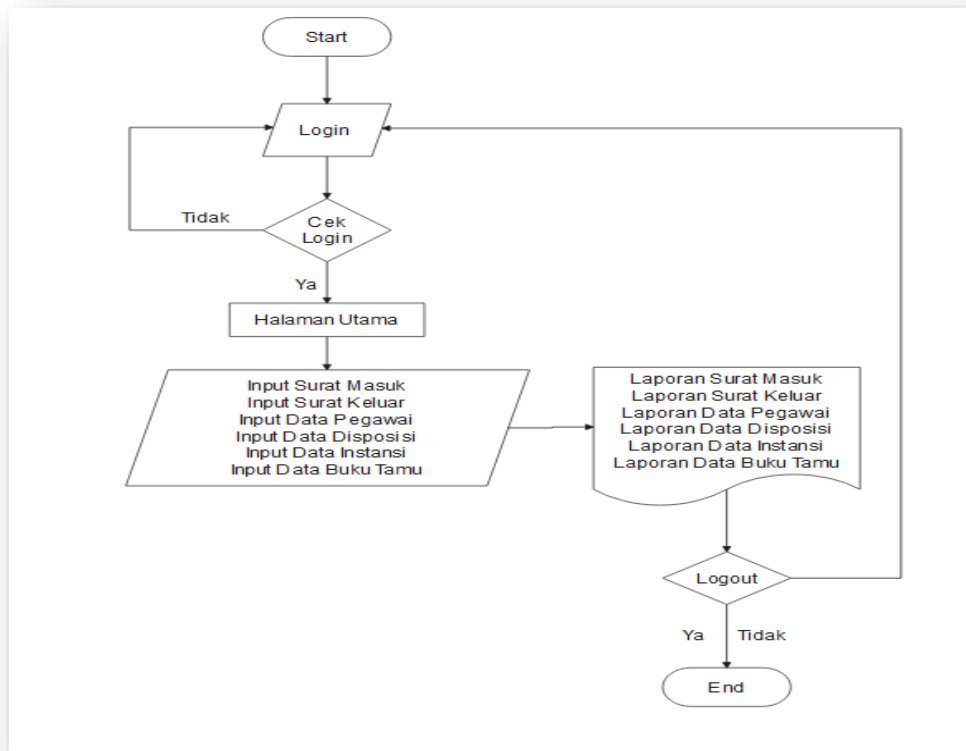
Diagram konteks Aplikasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Untuk Kaur Umum Di Kantor Desa Banyu Landas Berbasis Web.



Gambar 4. Diagram Konteks

Flowchart

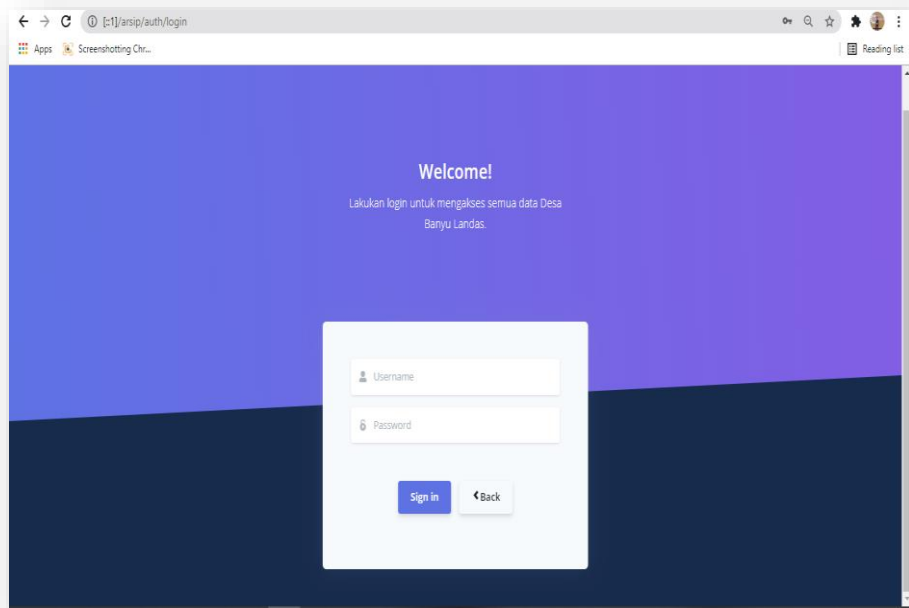
Flowchart Aplikasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Untuk Kaur Umum Di Kantor Desa Banyu Landas Berbasis Web.



Gambar 5. Flowchart

Tampilan Form Login

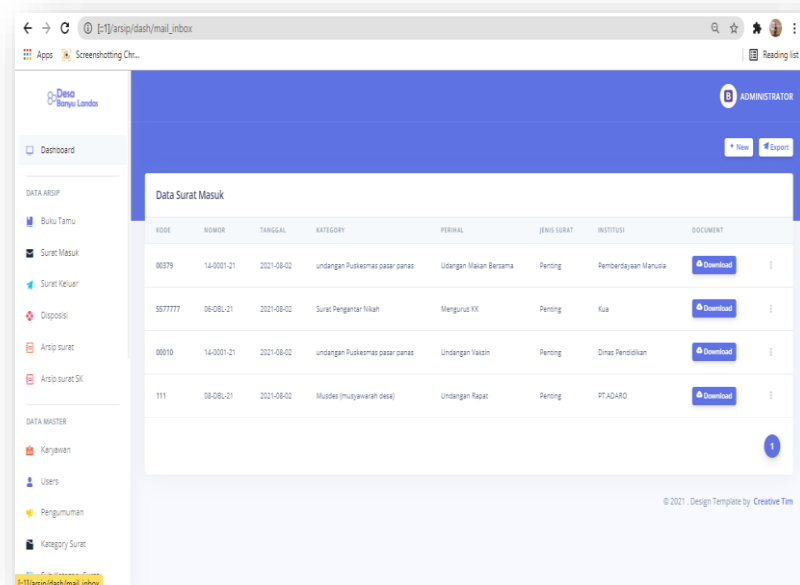
Tampilan login untuk para user memasukkan data username dan password.



Gambar 6. Tampilan Form Login

Tampilan Form Surat Masuk

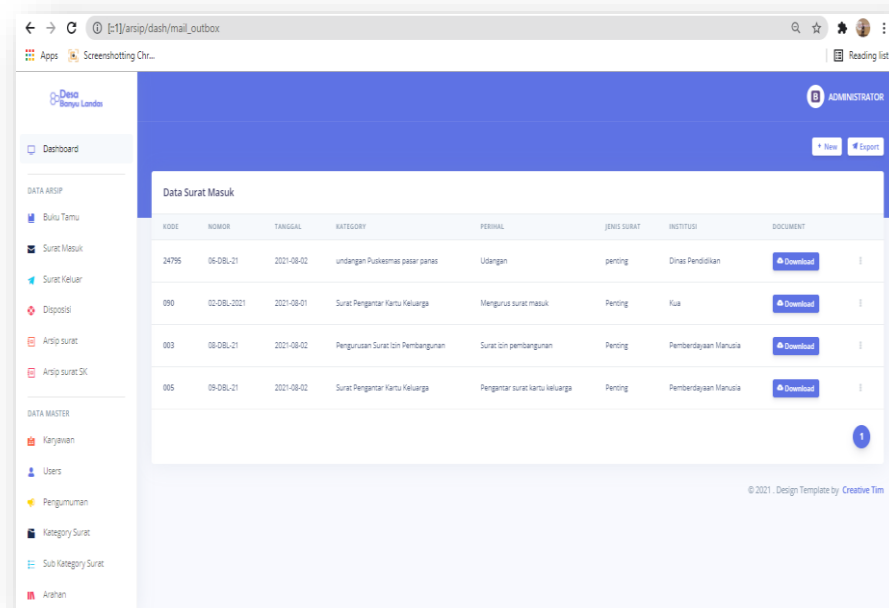
Tampilan form ini berisikan data surat masuk.



Gambar 7. Tampilan Form Surat Masuk

Tampilan Form Surat Keluar.

Tampilan form ini berisikan data surat Keluar.

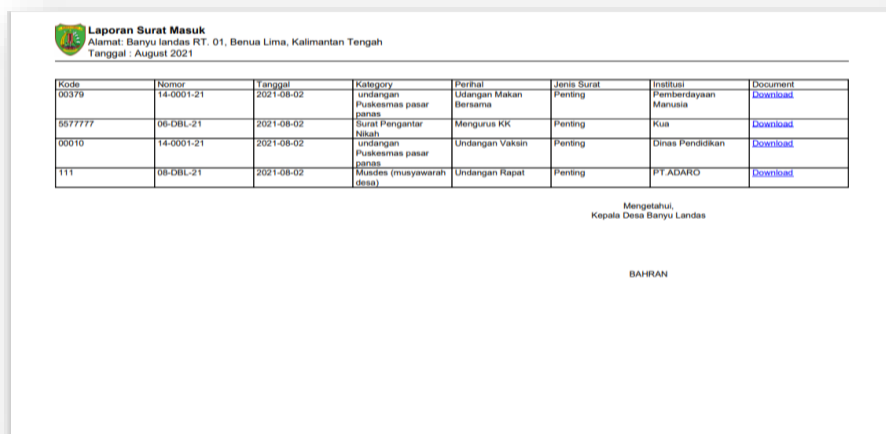


The screenshot shows a web application interface for 'Desa Banyu Landas'. The main content area displays a table titled 'Data Surat Masuk'. The table has columns for Kode, Nomor, Tanggal, Kategori, Perihal, Jenis Surat, Instansi, and Document. There are four rows of data, each with a 'Download' button and a vertical ellipsis icon.

KODE	NOMOR	TANGGAL	KATEGORI	PERHAL	JENIS SURAT	INSTANSI	DOCUMENT
24795	06-DBL-21	2021-08-02	undangan Puskesmas pasar panas	Udangan	penting	Dinas Pendidikan	Download
990	02-DBL-2021	2021-05-01	Surat Pengantar Kartu Keluarga	Mengurus surat masuk	Penting	Kua	Download
003	08-DBL-21	2021-08-02	Pengurusan Surat Ijin Pembangunan	Surat ijin pembangunan	Penting	Pemberdayaan Manusia	Download
005	08-DBL-21	2021-08-02	Surat Pengantar Kartu Keluarga	Pengantar surat kartu keluarga	Penting	Pemberdayaan Manusia	Download

Gambar 8. Tampilan Form Surat Keluar

Tampilan Laporan Surat Masuk.



The screenshot shows a report titled 'Laporan Surat Masuk' for 'Desa Banyu Landas RT. 01, Benua Lima, Kalimantan Tengah' dated August 2021. It contains a table with columns for Kode, Nomor, Tanggal, Kategori, Perihal, Jenis Surat, Instansi, and Document. Below the table, there is a signature line for the Kepala Desa Banyu Landas and the name 'BAHRAN'.

Kode	Nomor	Tanggal	Kategori	Perihal	Jenis Surat	Instansi	Document
00379	14-0001-21	2021-08-02	undangan Puskesmas pasar panas	Undangan Makan Bersama	Penting	Pemberdayaan Manusia	Download
5577777	06-DBL-21	2021-08-02	Surat Pengantar Nelayan	Mengurus KK	Penting	Kua	Download
00010	14-0001-21	2021-08-02	undangan Puskesmas pasar panas	Undangan Vakam	Penting	Dinas Pendidikan	Download
111	08-DBL-21	2021-08-02	Musdes (munyawarah desa)	Undangan Rapat	Penting	PT ADARO	Download

Mengetahui,
Kepala Desa Banyu Landas

BAHRAN

Gambar 9. Tampilan Laporan Surat Masuk

Tampilan Laporan Surat Keluar.

Kode	Nomor	Tanggal	Kategori	Perihal	Jenis Surat	Institusi	Document
24795	06-DBL-21	2021-08-02	undangan Puskesmas pasar panas	Undangan	penting	Dinas Pendidikan	Download
090	02-DBL-2021	2021-08-01	Surat Pengantar Kartu Keluarga	Mengurus surat masuk	Penting	Kua	Download
003	08-DBL-21	2021-08-02	Pengurusan Surat Izin Pembangunan	Surat izin pembangunan	Penting	Pemberdayaan Manusia	Download
005	09-DBL-21	2021-08-02	Surat Pengantar Kartu Keluarga	Pengantar surat kartu keluarga	Penting	Pemberdayaan Manusia	Download

Mengetahui,
Kepala Desa Banyu Landas

BAHRAN

Gambar 12. Tampilan Laporan Surat Keluar

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan implementasi pada bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan untuk pembuatan aplikasi berbasis web “Aplikasi berbasis web untuk mengelola arsip surat masuk dan surat keluar untuk pengelolaan urusan umum”. Kantor Desa Banyu Landa”.

1. Aplikasi untuk mengelola arsip surat umum masuk dan keluar di kantor desa Banyu Landas berbasis web, segala kendala dan ketidak akuratan dalam pengiriman laporan dapat diatasi, serta pendataan lebih cepat, akurat dan efisien.
2. Aplikasi ini dapat memudahkan masyarakat umum dalam menyimpan dan mencari laporan bulanannya.
3. Dengan adanya aplikasi ini, seluruh proses penyimpanan dan pengarsipan surat dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien.

Saran

Dari hasil penelitian dan kesimpulan dapat ditarik beberapa pesan kunci dari penelitian ini, agar aplikasi ini dapat berjalan dengan baik dalam penerapan dan pengembangan, hal-hal yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Sistem ini tentunya jauh dari sempurna, karena informasi yang ditangani hanya merupakan sebagian kecil dari seluruh data surat dan sistem ini juga harus dimanfaatkan secara optimal sesuai fungsinya.
2. Aplikasi ini membutuhkan perawatan untuk menjaga performanya tetap baik dan mencegah error.
3. Aplikasi ini hanya bisa digunakan di kantor desa Banyu Landas.

REFERENSI

- Agung, 2016. Metode Pengembangan Sistem SDLC (System Development Life Cycle). <http://agung-technology.blogspot.com/2016/05/metode-pengembangan-sistem-sdlc-system.html> di akses 2 April 2018.
- Eka R, 2016. Pengertian, Bagian, Fungsi dan Sejarah Xampp. <http://mooza5.blogspot.co.id/2016/01/pengertian-bagian-fungsi-dan-sejarah.html> di akses 31 Maret 2018.
- Kadir A, 2003. Pemrograman WEB Mencakup: HTML, CSS, JavaScript & PHP. Andi Yogyakarta.
- Refo R, 2016. Pengertian Surat, Jenis-Jenis Surat beserta Fungsi dan Contohnya. <https://deweezz.com/pengertian-surat-dan-jenis-jenis-surat/> di akses 30 Maret 2018.
- Hidayatullah, R. (2013). Sistem Pengolahan Data Surat Masuk Dan Surat Keluar. Retrieved from simtakp: http://simtakp.uui.ac.id/dockti/REDHA_HIDAYATULLAH-1.pdf
- Ramadhani, U. (2017, Oktober 2). Basis Data. Retrieved from Informatika: <https://ulfiramadhani.wordpress.com/2017/10/02/basis-data/>
- Nurulivana, M. (2015, Desember 16). Definisi Mysql dan PHP. Retrieved from Definisi Mysql: <http://miiianurul369.blogspot.com/>
- Herijanto, Pudji. 2014. Modul Manajemen Kearsipan. Malang: Politeknik Universitas Brawijaya Malang
- Jogiyanto, HM. 2016. Analisis dan Desain system Informasi. Yogyakarta: Andi
- ndri Kristanto. 2014. Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya. Yogyakarta: Gava Media
- ndri Kristanto. 2008. Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya. Yogyakarta: Gava Media
- Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2009). Modul Melakukan Prosedur Administrasi. Jakarta:Erlangga