

# **SISTEM INFORMASI PELAYANAN SURAT TERPADU DAN INVENTARIS PENERIMAAN DAN MUTASI BARANG BERBASIS WEB PADA SMPN 12 BANJARMASIN**

Alexander Daniel Sinyoh<sup>1</sup>, Fakhriani Ekawati<sup>2</sup>, Yusri Ikhwan<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Sistem Informasi, 57201 , 16710002

<sup>2</sup>Sistem Informasi, 57201 , 11068101

<sup>3</sup>Sistem Informasi, 57201 , 1124018901

[alex.sinyoh20@gmail.com](mailto:alex.sinyoh20@gmail.com) / 082253030321

## **ABSTRAK**

Perancangan sistem informasi pelayanan surat terpadu dan inventaris penerimaan barang ini dilakukan bertujuan untuk mempermudah pencatatan agenda surat masuk dan surat keluar dan arsip inventaris penerimaan barang yang masih menggunakan cara yang konvensional serta masih menggunakan cara yang manual pada SMPN 12 Banjarmasin. Sistem informasi yang dirancang terdiri dari beberapa bagian antara lain : pembuatan surat keterangan siswa aktif, surat keterangan bersedia menerima, surat rekomendasi, surat tugas, surat keterangan pindah sekolah, surat pemanggilan orangtua, data penerimaan barang, data barang, data penghapusan barang, data mutasi barang keluar.

implementasi dari Sistem informasi pelayanan surat terpadu dan inventaris penerimaan barang adalah pencatatan data pembuatan surat dan arsip inventaris penerimaan barang lebih mudah untuk dilakukan. Dengan adanya sistem informasi pelayanan surat terpadu dan arsip inventaris penerimaan barang ini, pekerjaan pendataan pembuatan surat dan arsip inventaris penerimaan barang pada SMPN 12 Banjarmasin sudah dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat.

**Kata Kunci:** *Pelayanan surat terpadu, Arsip inventaris penerimaan barang, sistem informasi, web*

---

## **ABSTRACT**

*The design of an integrated mail service information system and goods receipt inventory is carried out aimed at facilitating the recording of incoming and outgoing mail agendas and goods receipt inventory archives that still use conventional methods and still use the manual method at SMPN 12 Banjarmasin. The information system that is designed consists of several parts, including: making an active student certificate, letter of acceptance, recommendation letter, letter of assignment, letter of transfer of schools, summons for parents, data on receipt of goods, data on goods, data on deletion of goods, data on mutations exit item.*

*The implementation of an integrated mail service information system and goods receipt inventory is that it is easier to record letter making and goods receipt inventory archives. With the existence of an integrated mail service information system and inventory of goods receipt archives, data collection work on the creation of letters and inventory of goods receipt archives at SMPN 12 Banjarmasin can be done more quickly and accurately.*

**Keywords:** *Integrated mailing services, goods receipt inventory archives, information systems, web*

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 12 Banjarmasin, merupakan salah satu Sekolah Menengah Pertama Negeri yang ada di Provinsi Kalimantan Selatan sama dengan SMP pada umumnya di Indonesia masa pendidikan sekolah di SMPN 12 Banjarmasin ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran, mulai dari Kelas VII sampai Kelas IX.

Kurikulum yang digunakan di SMPN 12 Banjarmasin adalah kurikulum K-13 dan waktu penyelenggaraan pembelajarannya pagi hari dengan waktu 8 jam mata pelajaran dan mata pelajaran yang di ajarkan pada SMPN 12 Banjarmasin adalah Matematika, IPA, IPS, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, PAI, PKN, Seni budaya, TIK, BTQ dan Penjaskes. Tenaga pengajar di SMPN 12 Banjarmasin berjumlah 49 orang. Saat ini di SMPN 12 Banjarmasin memiliki 661 peserta didik yang terdiri dari 372 laki-laki dan 289 perempuan.

Pengolahan data pada SMP Negeri 12 Banjarmasin selama ini masih menggunakan cara konvensional yakni menyimpan data-data berupa hard copy atau lembaran-lembaran kertas, demikian juga dengan data surat masuk dan surat keluar dan inventaris penerimaan barang, di SMP Negeri 12 Banjarmasin. Cara penyimpanan data dengan cara menumpuk hardcopy surat dan pembukuan inventaris masih menggunakan cara yang manual seperti menempelkan gambar pada agenda buku besar, sehingga akan rentan terjadi kerumitan dan kesulitan serta kerusakan jika surat atau pembukuan pencatatan tersebut sudah sekian lama tersimpan dalam lemari penyimpanan. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar ataupun kearsipan laporan arsip inventaris penerimaan barang merupakan kegiatan yang mempermudah pekerjaan dalam suatu instansi atau organisasi.

dengan adanya teknologi yang semakin canggih peneliti memanfaatkan sistem komputerisasi untuk menangani permasalahan yang ada di kantor tata usaha smpn12 banjarماسin, Maka dari itu penulis tertarik untuk menyusun laporan tugas akhir dengan judul **“SISTEM INFORMASI PELAYANAN SURAT TERPADU DAN INVENTARIS PENERIMAAN DAN MUTASI BARANG BERBASIS WEB PADA SMPN 12 BANJARMASIN”**

### **Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka rumusan masalah, sebagai berikut:

1. Sistem yang ada saat ini mampu melakukan pencarian data dengan akurat.
2. Penggunaan aplikasi tambahan seperti Microsoft word belum mampu mencetak bermacam laporan yang diperlukan seperti surat masuk dan keluar untuk siswa dan guru dan laporan inventaris penerimaan barang.
3. Sistem yang digunakan saat ini belum mampu memberikan informasi laporan akademik surat masuk dan keluar dan inventaris penerimaan barang kepada admin dan kepala sekolah.

### **Batasan Masalah**

Berdasarkan masalah yang telah di rumuskan terdapat batasan-batasan sebagai berikut:

1. Sistem ini dibuat untuk memonitoring kegiatan akademik laporan kearsipan surat masuk dan keluar dan inventaris penerimaan barang
2. Penggunaan aplikasi tambahan seperti Microsoft word belum mampu mencetak bermacam laporan yang diperlukan seperti surat masuk dan keluar untuk siswa dan guru dan laporan inventaris penerimaan barang.
3. Sistem yang digunakan saat ini belum mampu memberikan informasi laporan akademik surat masuk dan keluar dan inventaris penerimaan barang kepada admin dan kepala sekolah.

### **Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis permasalahan yang ada pada sistem yang sedang berjalan tersebut
2. Merancang sistem informasi kearsipan surat masuk dan surat keluar dan inventaris penerimaan barang pada kantor Tata Usaha SMPN 12 Banjarmasin.
3. Membuat dan menerapkan rancangan sistem informasi kearsipan surat masuk dan surat keluar dan inventaris penerimaan barang pada kantor Tata Usaha SMPN 12 Banjarmasin.

### **Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari sebuah penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Memperperudah petugas untuk proses penginputan arsip data surat untuk kegiatan pembuatan surat untuk keperluan siswa dan guru dan input arsip inventaris penerimaan barang.
2. Mempermudah pemberian informasi tentang data surat dan arsip inventaris penerimaan barang.
3. Aplikasi ini mampu menghasilkan laporan berupa arsip laporan pembuatan surat keterangan aktif siswa, surat keterangan bersedia menerima, surat rekomendasi, surat tugas, surat keterangan pindah sekolah, surat pemanggilan orangtua, dan arsip tentang inventaris penerimaan barang, stok data barang, penghapusan barang dan data mutasi barang keluar.

## **METODE**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah proses-proses yang terjadi di Kantor Tata Usaha SMPN 12 Banjarmasin dalam mengelola data serta penyajian datanya.

### **Objek Penelitian**

Objek yang diteliti dalam penelitian ini adalah tentang pelayan surat terpadu dan data arsip inventaris penerimaan barang sekolah.

### **Metode Pengumpulan Data**

1. Pengamatan (Observasi)  
Dengan metode ini bisa langsung mengamati kegiatan yang sedang berlangsung di tata usaha SMPN12 Banjarmasin bagaimana pelayanan pembuatan surat menyurat untuk siswa dan guru dan pembuatan laporan arsip inventaris penerimaan barang.
2. Wawancara (Interview)  
Dengan metode ini bisa berdialog secara tanya langsung kepada kepala tata usaha Bapak H.Haderani, S.Pd atau admin SMPN 12 Banjarmasin Ibu Nani Haryanti, S.Pd dibidang pembuatan surat menyurat untuk lebih detail bagaimana pelayanan pembuatan surat menyurat tersebut kepada siswa dan guru dan pembuat laporan arsip inventaris penerimaan barang.
3. Studi kepustakaan (Literature Study)  
ini dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dan menelaah berbagai literatur-literatur dari perpustakaan yang bersumber dari buku-buku, teks, jurnal ilmiah, situs-situs di internet, dan bacaan-bacaan yang ada kaitannya dengan topic penelitian.

### **Membangun Sistem**

1. Analisis Sistem  
Tahap analisis merupakan tahap yang kritis dan sangat penting, karena di dalam tahap ini akan menyebabkan juga kesalahan ditahap selanjutnya. Pada tahap ini penulis akan menganalisis sistem untuk menemukan kelemahan-kelemahan sehingga dapat diusulkan perbaikannya.
2. Perancangan Sistem  
Perancangan sistem adalah merancang atau mendesain sistem yang baik, isinya adalah langkah-langkah operasi dalam pengolahan data dan prosedur untuk operasi sistem.
3. Implementasi Program  
Dalam implementasi Sistem Informasi Pelayanan Surat Terpadu Dan Inventaris Penerimaan Dan Mutasi Barang Pada SMPN 12 Banjarmasin Berbasis Web adalah menggunakan pemrograman PHP, MySQL Dan FrameWork Codeigniter.
4. Uji Coba Sistem  
Proses uji coba pengujian sistem adalah tahapan awal dalam melakukan uji coba terhadap yang telah dibangun, dalam hal ini pengujian dirancang dengan menggunakan metode pendekatan black-box testing dengan dimaksudkan untuk mengetahui fungsi-fungsi masukan (input) dan keluaran (output) dari perangkat lunak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.
5. Penyusunan Laporan  
Merupakan tahapan akhir yaitu membuat dokumentasi serta pengarsipan terhadap bentuk laporan yang telah dibuat berdasarkan pada rancangan antarmuka keluaran sistem. project dimana nanti semua kegiatan yang telah dilakukan dari awal sampai selesainya pembuatan Sistem Informasi Pelayanan Surat Terpadu Dan Inventaris Penerimaan Dan Mutasi Barang Pada SMPN 12 Banjarmasin Berbasis Web dibuat dalam bentuk laporan tugas akhir.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Analisa prosedur sistem yang berjalan pada Kantor Tata Usaha SMPN 12 Banjarmasin ialah masih menggunakan cara yang konvensional yaitu masih menggunakan buku besar sebagai media penyimpanan data surat masuk dan surat keluar maupun di dalam laporan arsip inventaris penerimaan barang dan tidak ada penyimpanan khusus data surat di SMPN 12 Banjarmasin, sehingga hal tersebut masih sangat tidak efisien. Untuk mendeksripsikan analisis dengan rinci penulis akan menjelaskan pada poin-poin yang terdapat dalam penelitian.

1. Penginputan surat masuk dan surat keluar
  - a. Petugas menulis agenda dibuku besar surat masuk dan surat keluar.
  - b. Bagian tata usaha membuat surat untuk keperluan siswa dan guru menggunakan Microsoft office.
  - c. Bagian tata usaha menyerahkan hasil laporan pembuatan surat ke kepala sekolah.

2. Proses penginputan kearsipan inventaris penerimaan barang
  - a. Petugas menginput barang masuk baru di agenda buku penerimaan barang.
  - b. Bagian tata usaha membuat laporan kearsipan penerimaan barang dan mendata barang penerimaan barang baru.
  - c. Bagian tata usaha menyerahkan hasil laporan pembuatan list penerimaan barang baru kepada kepala sekolah.

Rincian prosedur sistem yang berjalan pada Kantor Tata Usaha SMPN 12 Banjarmasin tersebut tentunya perlu disempurnakan melalui sistem yang jelas dan terkomputerisasi dalam sebuah penyimpanan data yang kompatibel. Oleh karena itu penulis mengusulkan sistem baru untuk menyempurnakannya kepada petugas atau admin Tata Usaha SMPN 12 Banjarmasin terkait dengan judul “**SISTEM INFORMASI PELAYANAN SURAT TERPADU DAN INVENTARIS PENERIMAAN DAN MUTASI BARANG BERBASIS WEB PADA SMPN 12 BANJARMASIN**”. Sistem ini akan dibangun menyesuaikan kebutuhan yang ada, dengan menyempurnakan prosedur yang berjalan.

### **Analisis Kebutuhan Sistem**

Analisis kebutuhan fungsional mengacu pada panduan akademik, serta observasi langsung selama penelitian. Sehingga analisis mengacu pada proses bisnis yang sudah ada. Untuk sistem ini menghasilkan beberapa kebutuhan proses minimal sebagai berikut :

1. Sistem mampu mengelola otoritas password, yaitu password yang dimasukkan oleh petugas/operator benar, dan selanjutnya memilih menu untuk melakukan aktifitas pekerjaan.
2. Sistem mampu mengelola pelayanan surat dan kearsipan inventaris penerimaan barang di SMPN 12 Banjarmasin.
3. Sistem mampu menampilkan data pembuatan surat dan kearsipan inventaris penerimaan barang.
4. Sistem mampu mengelola data surat masuk dan surat keluar dan kearsipan inventaris penerimaan barang.

## **PENUTUP**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan pada tahap-tahap penelitian yang telah dilakukan dalam menganalisis Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar dan inventaris penerimaan barang di SMPN12 Banjarmasin penulis menarik kesimpulan bahwa:

1. Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar dan kearsipan lainnya seperti inventaris penerimaan barang berbasis web dapat mempermudah dalam memberikan informasi kepada pengguna.
2. Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis web diharapkan dapat mempermudah dalam pencarian data surat masuk dan data surat keluar, dan juga untuk kearsipan inventaris penerimaan barang bisa menyajikan informasi yang dihasilkan lebih akurat dan tepat waktu.
3. Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis web dapat mempermudah dalam proses pengolahan data surat masuk dan surat keluar, pengarsipannya dan pembuatan laporan.

### **Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis mempunyai beberapa saran yaitu :

1. Agar Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar dan kearsipan lainnya di Kantor tata usaha SMPN 12 Banjarmasin ini dapat diterapkan dengan baik, dengan dukungan jaringan yang telah dibuat sehingga dapat membantu pengarsipan dan pengelolaan data laporan inventaris penerimaan barang dan pengolahan surat masuk dan surat keluar.
2. Perlu adanya pelatihan sumber daya yang akan melakukan penggunaan terhadap program aplikasi sehingga sistem dapat berjalan dengan baik.
3. Penulis berharap sistem yang telah di bangun bisa di kembangkan untuk pengarsipan dokumen-dokumen lain lagi yang ada di Kantor tata usaha SMPN12 Banjarmasin ini.

## REFERENSI

- Arif, 2017. Aplikasi Monitoring Proses Belajar Mengajar Berbasis Web Di SMK Telkom Bandung. Vol.3. No.3. ISSN: 2442-5826.2017.
- Afyenni, 2014. Perancangan Data Flow Diagram Untuk Sistem Informasi Sekolah. Jurnal: Teknoif. Vol.2. No.1. ISSN:2338-2724.2014.
- Hidayatulaah, Redha. 2013.” Sistem Pengolahan Data Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Aceh Berbasis Web.”
- Jogiyanto, 1999. Object Oriented Sistem Development : Penerit Andi : Yogyakarta.
- Kristanto, 2005. *Perancangan Aplikasi Dan System Informasi*. Jakarta: Andi Offset.
- Khotimah, Khusnul.2015.”Perancangan Sistem Informasi Pendataan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Balaraja Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD) Provinsi Banten”.
- Mulyanarko, 2013. Pembangunan Sistem Informasi Billing Pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kabupaten Pacitan Berbasis Web. Jurnal: Teknologi Informasi Dan Komunikasi. Vol.4. No.2. ISSN: 2087-0868.2013
- Nurmalina, 2017. Perencanaan Dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas. Jurnal: Integrasi, Vol.9 No.1. ISSN: 2548-9828.2017
- Pancaningsih, Rr. Sarwendah. ORBITH VOL. 11 NO. 3 NOVEMBER 2015 :195 – 201. URGENSI KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI SUMBER DAYA MANUSIA
- Raharjo, 2011. Belajar Otodidak Membuat Database Menggunakan MySQL. Bandung: Informatika
- Subekti, Arif.2015. “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Jogjatronik Mall Yogyakarta”