



# JURNAL SAINS DAN INFORMATIKA

## RESEARCH OF SCIENCE AND INFORMATICS V7.11

Vol.7 No.1(2021)17-22

<http://ejournal.kopertis10.or.id/index.php/sains>

p-issn : 2459-9549

e-issn : 2502-096X

### Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Website di STMIK Pringsewu

Ahmad Syarifudin<sup>a</sup>, Adi Prasetya Nanda<sup>b</sup>, Sri Hartati<sup>c</sup>

<sup>a</sup>Program Studi Sistem Informasi, STMIK Pringsewu, [syariflandbaw4@gmail.com](mailto:syariflandbaw4@gmail.com)

<sup>b</sup>Program Studi Sistem Informasi, STMIK Pringsewu, [adiprasetyananda.artha@gmail.com](mailto:adiprasetyananda.artha@gmail.com)

<sup>c</sup>Program Studi Sistem Informasi, STMIK Pringsewu, [srihartatiskom.mti@gmail.com](mailto:srihartatiskom.mti@gmail.com)

Submitted: 23-06-2021, Reviewed: 24-06-2021, Accepted 02-07-2021

<http://doi.org/10.22216/jsi.v7i1.340>

#### Abstract

Letters are very important in an agency or company. In an agency or company, a good, well-ordered, directed, structured and well-organized letter management is needed. The large number of incoming and outgoing letters at the Pringsewu College of Information and Computer Management (STMIK) and letter management that is still done manually by recording in the agenda book creates problems in document search, so a system that can assist in mail management is needed. With the existence of a mail management information system, it can reduce the difficulties in filing and searching for letters, and improve management. A website-based mail management information system was created using PHP Hypertext Preprocessor (PHP) and MySQL. The result of this research is an information system that can manage incoming and outgoing mail according to the specified flow, and can solve current problems.

Keywords: Information Systems, Letters, Website

#### Abstrak

Surat merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah instansi atau perusahaan. Dalam suatu instansi atau perusahaan diperlukan pengelolaan surat yang baik, teratur, terarah, terstruktur dan tertata dengan baik. Banyaknya surat masuk dan surat keluar di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Pringsewu serta pengelolaan surat yang masih dilakukan secara manual dengan pencatatan di buku agenda menimbulkan permasalahan dalam pencarian dokumen, sehingga sistem yang dapat membantu dalam pengelolaan surat adalah dibutuhkan. Dengan adanya sistem informasi pengelolaan surat dapat mengurangi kesulitan dalam pengarsipan dan pencarian surat, serta meningkatkan pengelolaan. Sistem informasi pengelolaan surat berbasis website ini dibuat dengan menggunakan PHP Hypertext Preprocessor (PHP) dan MySQL. Hasil dari penelitian ini adalah sebuah sistem informasi yang dapat mengelola surat masuk dan surat keluar sesuai dengan alur yang ditentukan, serta dapat menyelesaikan permasalahan yang ada.

Kata kunci: Sistem Informasi, Surat, Website

#### 1. Pendahuluan

Seiring dengan zaman yang selalu dan terus berkembang dengan pesatnya, teknologi informasi juga mengiringinya, munculnya beraneka ragam alat untuk berkomunikasi yang canggih, contohnya: radio, televisi, handphone, fax, telegram dan lainlain. Tetapi saat ini masih ada alat komunikasi tertulis yang tetap eksis digunakan dan seperti tidak bisa untuk digantikan dengan peralatan-peralatan komunikasi

yang semakin canggih, alat komunikasi yang dimaksud yaitu surat.

Surat menjadi suatu hal yang sangat penting di dalam sebuah instansi atau perusahaan. Dalam sebuah instansi atau perusahaan sangat membutuhkan pengelolaan dan administrasi surat yang bagus yaitu proses administrasi yang tertata dengan baik, sistematis, tertata, terstruktur dan terorganisasi secara baik. Sebuah surat mempunyai nilai yang sangat penting dan pengadministrasian surat bias berpengaruh terhadap maju atau mundurnya suatu

perusahaan atau instansi, surat juga menjadi suatu bukti yang tertulis yang digunakan sebagai salah satu dokumen penting bagi instansi atau perusahaan dan juga *stakeholder yang mempunyai* kepentingan-kepentingan yang berhubungan dengan instansi atau perusahaan.

Tetapi masih cukup banyak penemuan didalam sebuah perusahaan atau instansi melakukan bermacam-macam kekeliruan didalam kegiatan pengelolaan surat. sebagai contoh penemuan data data surat yang tercecer atau rusak, yang nantinya bias menimbulkan kerugian yang cukup besar bagi instansi atau perusahaan.

Prosedur yang diterapkan pada pengarsipan surat di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Pringsewu dimulai dari pembuatan surat keluar, penerimaan surat masuk, disposisi surat sehingga kegiatan penyimpanan surat di STMIK Pringsewu masih menggunakan cara konvensional. Kegiatan penyimpanan surat atau pendokumentasian surat masuk beserta surat keluar di STMIK Pringsewu dilakukan dengan mencatat di buku agenda serta penyimpanan surat yang masih dilakukan dengan penyimpanan fisik surat/hardcopy sehingga menimbulkan suatu masalah disaat pencarian surat dan juga pengecekan keberadaan surat dan juga informasi mengenai bagaimana tindak lanjut surat yang masuk maupun keluar, staff bagian Tata Usaha harus mengulang-ulang membaca buku agenda untuk menemukan sebuah nomor surat.

Pemanfaatan teknologi dengan basis website dapat membuat kegiatan pengarsipan surat di STMIK Pringsewu dapat dikerjakan dengan mudah, akurat serta aman. Pengarsipan surat dapat dilakukan dengan menyimpan softcopy berupa file sehingga memberikan kemudahan dalam pencarian surat serta arsip surat tidak rusak dimakan waktu.

Rumusan Masalah dalam penelitian ini adalah Setelah mendefinisikan permasalahan pada latar belakang di atas maka rumusan masalah yang penulis ambil dalam penelitian adalah bagaimana merancang dan mengimplementasikan Sistem informasi manajemen surat berbasis website di STMIK Pringsewu.

Tujuan dari penelitian ini adalah merancang dan Mengimplementasikan Sistem informasi manajemen surat berbasis website di STMIK Pringsewu, membuat Sistem Informasi Manajemen surat yang diharapkan bisa menggantikan buku agenda yang memiliki fungsi mencatat pengolahan surat, membuat Sistem Informasi Manajemen surat yang diharapkan bisa meminimalisir biaya pembelian dan penggunaan Alat Tulis Kantor ATK).

Manfaat yang diharapkan dari penelitian adalah memudahkan staf tata usaha STMIK Pringsewu

dalam pengadministrasian surat dan juga pencarian kembali terhadap surat yang dibutuhkan, memudahkan STMIK Pringsewu dalam memberikan pelayanan maksimal dan juga memberikan brand/citra baik kepada institusi karena pengadministrasian surat telah dilakukan secara terkomputerisasi.

## 2. Tinjauan Pustaka/ Penelitian Sebelumnya

### 2.1 Sistem Informasi Manajemen Surat

Sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau sasaran yang telah ditentukan [1].

Informasi merupakan data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi orang lain. Data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata [2].

Arsip merupakan penempatan kertas-kertas padat tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. [3]

Surat merupakan alat komunikasi berupa tulisan yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita [4].

Dari pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Manajemen Surat yaitu sebuah sistem yang dibangun untuk mengolah data surat masuk dan surat keluar menjadi informasi arsip surat yang memudahkan pengguna dalam pencarian kembali terhadap dokumen-dokumen surat yang telah lalu.

### 2.2 Website

Website adalah halaman informasi yang disediakan melalui jalur internet sehingga bisa diakses diseluruh dunia, selama terkoneksi dengan jaringan internet. [5]. Website yang akan dibangun dalam penelitian ini adalah website dinamis menggunakan Bahasa pemrograman Hypertext Preprocessor (PHP) dan menggunakan database My Structure Query Language (MySQL).

### 2.3 Database

Database atau biasa disebut barisan BSD adalah suatu data atau informasi yang tersimpan didalam komputer yang menggunakan sebuah aplikasi. [9]

### 3. Metodologi Penelitian

#### 3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian Research and Development (R&D). Research and Development (R&D) merupakan metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu dan menguji keefektifan produk tersebut.

Research and Development (R&D) merupakan suatu proses atau langkah-langkah untuk mengembangkan suatu produk baru atau menyempurnakan produk yang telah ada, yang dapat dipertanggungjawabkan.[6]

Research and Development (R&D) merupakan metode penelitian secara sengaja, sistematis, untuk menemukan, memperbaiki, mengembangkan, menghasilkan, maupun menguji keefektifan produk, model, maupun metode/ strategi/ cara yang lebih unggul, baru, efektif, efisien, produktif, dan bermakna.[7]

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, maka Research and Development (R&D) merupakan metode penelitian yang dilakukan secara sengaja dan sistematis untuk menyempurnakan produk yang telah ada maupun mengembangkan suatu produk baru melalui pengujian, sehingga produk tersebut dapat dipertanggungjawabkan.

#### 3.2 Metode Pengumpulan Data

##### 1. Wawancara/Interview

Interview atau wawancara dilakukan guna mendapatkan informasi yang detail dan lengkap, oleh karena itu peneliti melakukan tanya jawab kepada partisipan penelitian dalam hal ini staff Tata Usaha mengenai seluruh kegiatan yang ada hubungannya dengan kegiatan pengadministrasian surat di STMIK Pringsewu.

##### 2. Pengamatan Observasi

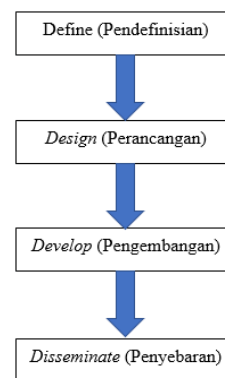
Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung terhadap kegiatan yang memiliki hubungan dengan permasalahan penelitian yang diambil. Hasil dari pengamatan secara langsung akan dicatat. Dari kegiatan pengamatan/observasi maka dapat dilihat dan dianalisis kesalahan yang terjadi pada kegiatan pengadministrasian surat di STMIK Pringsewu serta dapat mengetahui kelemahan sistem yang sedang berjalan.

#### 3. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan dengan tujuan yaitu mengumpulkan data-data, dengan mempelajari buku-buku serta melakukan pencarian informasi yang dibutuhkan yang memiliki kaitan terhadap penelitian yang dilakukan.

#### 3.3 Model Pengembangan Sistem

Model yang digunakan dalam pengembangan Sistem Informasi Manajemen Surat di STMIK Pringsewu adalah model 4-D. Model pengembangan 4-D terdiri dari empat tahap, yaitu define, design, develop, dan disseminate.[8]



Gambar 1. Tahap Pengembangan Model 4-D

Tahap pertama yaitu tahap penemuan (define) yang berisikan langkah-langkah analisis latar belakang dan identifikasi masalah.

Tahap kedua adalah tahap perancangan (design) merancang perangkat pembelajaran.

Tahap ketiga adalah pengembangan (develop) yang berisikan penyusunan bentuk awal (prototipe) produk dan validasi produk adalah tahap untuk menghasilkan produk pengembangan yang dilakukan melalui dua langkah, yakni penilaian ahli (expert appraisal) yang diikuti dengan revisi, uji coba pengembangan (developmental testing). Sedangkan Langkah.

Tahap keempat yaitu tahap penyebaran (disseminate) yang dilakukan untuk mempromosikan produk pengembangan agar bisa diterima pengguna, baik individu, suatu kelompok, atau sistem.

Dalam penelitian pengembangan ini, peneliti mengikuti model 4D yang memiliki tahapan sebagai berikut:

##### 1. Tahap Penemuan (Define)

Tahap penemuan (define) dilakukan untuk mendapatkan gambaran kondisi lapangan. Tahapan ini menganalisis kebutuhan (needs analysis) yang

diperlukan untuk proses pembuatan sistem informasi manajemen surat di STMIK Pringsewu. Pada tahap ini dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi ini bertujuan untuk mengetahui masalah, hambatan, fenomena apa saja yang dihadapi di lapangan sehubungan dengan pengarsipan surat menyurat di STMIK Pringsewu.

b. Analisis

Melakukan analisis terhadap alurkerja, sistematika, pembagian jenis surat dan hal-hal penting lainnya mengenai pengarsipan surat menyurat di STMIK Pringsewu.

Kebutuhan admin yang diperlukan adalah:

- Akses yang diperlukan untuk masuk dan mengadministrasi website.
- Sistem yang memiliki kemampuan dalam pengelolaan informasi pengadministrasian surat.

Kebutuhan petugas disposisi yang diperlukan adalah:

- Dapat melakukan login ke sistem informasi manajemen surat dengan memasukkan username beserta password
- Membutuhkan fitur yang berfungsi untuk menambahkan surat masuk/surat keluar.
- Membutuhkan fitur yang berfungsi untuk melakukan disposisi surat kepada pimpinan.
- Membutuhkan fitur yang berfungsi untuk mengubah data input surat masuk/surat keluar.
- Membutuhkan fitur yang berfungsi untuk menghapus surat masuk/surat keluar.
- Membutuhkan fitur yang berfungsi untuk mencetak laporan surat masuk/surat keluar, lembar untuk disposisi surat serta lembar sebagai tanda terima surat masuk.

Kebutuhan Ketua STMIK Pringsewu yang diperlukan adalah:

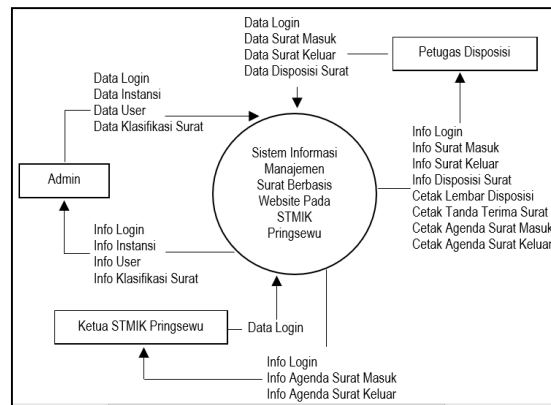
- Dapat melakukan login ke sistem informasi manajemen surat dengan memasukkan username dan password.
- Membutuhkan fitur yang berfungsi untuk menampilkan informasi surat masuk/surat keluar.
- Membutuhkan fitur yang berfungsi untuk menampilkan laporan surat masuk/surat keluar serta laporan disposisi surat.

2. Tahap Perancangan (Design)

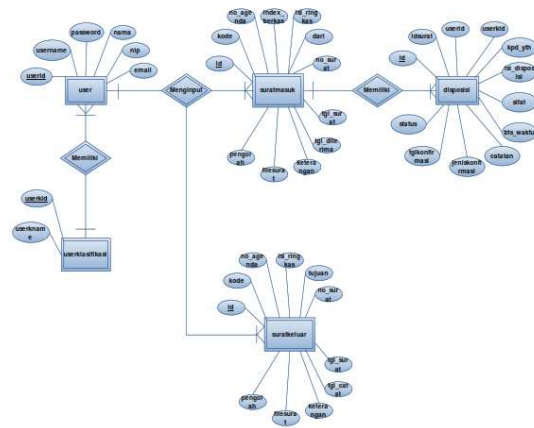
Hasil dari tahap penemuan (define) digunakan untuk tahap selanjutnya yaitu tahap perancangan (design). Pada tahap ini dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Merancang Prototipe

Membuat rancangan awal (prototipe) pengarsipan surat menyurat di STMIK Pringsewu menggunakan Diagram Context dan Entity Relationship Diagram (ERD).



Gambar 2. Context Diagram



Gambar 3. Entity Relationship Diagram

b. Pembuatan Aplikasi

Pembuatan aplikasi pengarsipan surat menyurat di STMIK Pringsewu dilakukan setelah perancangan prototipe dilakukan. Pembuatan aplikasi mengikuti rancangan prototipe yang ada.

### 3. Tahap Pengembangan (Develop)

Pada tahap ini dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

#### a. Validasi

Tahap ini berfungsi untuk mengetahui apakah sistematika prototype aplikasi telah berjalan sesuai dengan analisis yang dilakukan pada tahap define.

#### b. Uji coba pengembangan

Dilakukan uji coba perangkat yang telah dikembangkan untuk dievaluasi. Pada tahap evaluasi, kegiatan dipusatkan untuk mengevaluasi apakah prototipe (versirancangan awal) dapat digunakan sesuai dengan harapan dan efektif

### 4. Tahap Penyebaran (Disseminate)

Yang dilakukan untuk mempromosikan produk pengembangan agar bisa diterima pengguna, baik individu, suatu kelompok, atau sistem.

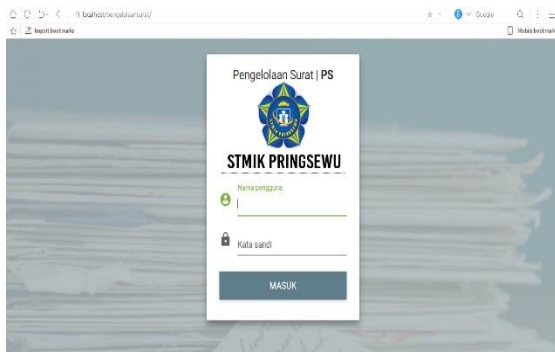
## 4. Pembahasan Hasil

### 4.1 Implementasi Sistem

Hasil dari perancangan interface yang diimplementasikan pada sistem informasi manajemen surat berbasis website di STMIK Pringsewu adalah sebagai berikut :

#### a. Halaman Login

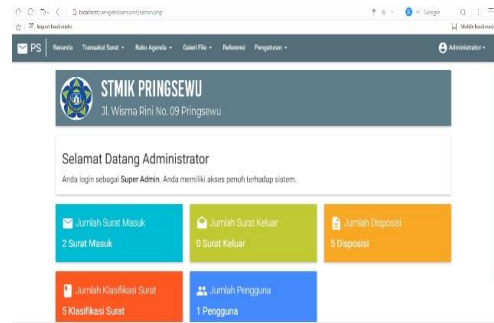
Halaman login merupakan tempat memasukkan username dan password agar kita dapat masuk ke sistem sesuai dengan level yang kita miliki.



Gambar 4. Tampilan Halaman Login

#### b. Halaman Beranda

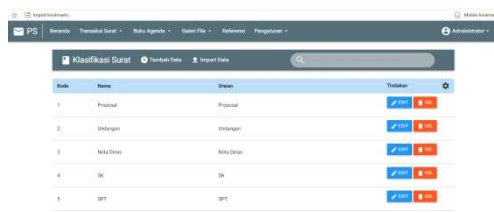
Halaman Beranda merupakan halaman pertama yang muncul setelah login berhasil, pada halaman ini terdiri dari menu-menu yang dapat diakses oleh admin dalam pengelolaan surat.



Gambar 5. Tampilan Halaman Beranda

#### c. Tampilan Daftar Klasifikasi Surat

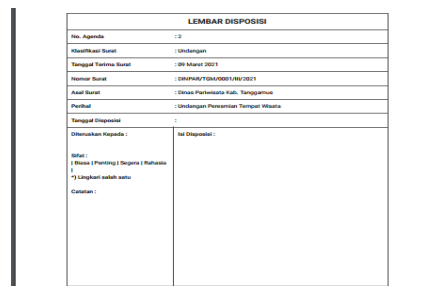
Halaman klasifikasi surat menampilkan jenis jenis surat masuk dan surat keluar.



Gambar 6. Tampilan Daftar Klasifikasi Surat

#### d. Tampilan Cetak Disposisi Surat

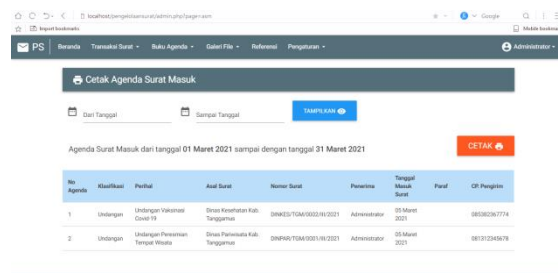
Halaman ini menampilkan cetak lembar disposisi surat.



Gambar 7. Tampilan Cetak Disposisi Surat

#### e. Tampilan Laporan Agenda Surat

Halaman ini menampilkan laporan surat masuk dan surat keluar selama periode tertentu.



Gambar 8. Tampilan Laporan Agenda Surat

## 4.2 Pengujian Sistem

Pengujian yang digunakan untuk menguji Sistem Informasi Manajemen Surat meliputi surat masuk, disposisi dan surat keluar. Dalam pengujian sistem ini digunakan metode pengujian blackbox. Pengujian black box dilakukan dan berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak. Pengujian black box merupakan pengujian fungsional pada tahapan pembangun sistem. Pengujian Sistem dilakukan terhadap hasil perancangan Sistem dibangun. Hasil dari pengujian yang dilakukan dapat dilihat pada tabel 1.

**Tabell. Pengujian Sistem**

No	Antar Muka Yang Diuji	Prosedur Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Yang Didapat
1	Login	Buka aplikasi, isi Textbox, tekan tombol login	Menampilkan Form login, Textbox dapat di isi, tombol login dapat di klik, menampilkan Form menu utama	Tercapai
2	Mengarsip Surat	Pilih menu surat masuk atau keluar, isi data berdasarkan data surat, simpan kedalam database	Menampilkan Form arsip surat, Textbox dapat diisi, tombol scan berfungsi tombol simpan dapat menyimpan data arsip surat	Tercapai
3	Disposisi	Pilih menu pilih disposisi. Pilih surat masuk yang akan di disposisi isi data disposisi surat, tekan tombol kirim	Menampilkan Form disposisi. Dapat menyimpan data dan menampilkan data yang tersimpan	Tercapai
4	Cetak Laporan Surat Masuk	Pada menu utama pilih laporan surat masuk, tentukan tanggal yang ingin di cetak pilih print untuk mencetak	Menampilkan Form filter, menampilkan hasil filter surat dalam bentuk PDF dan microsoft excel	Tercapai
5	Cetak Laporan Surat Keluar	Pada menu utama pilih laporan surat keluar, tentukan tanggal yang ingin di cetak	Menampilkan Form filter, menampilkan hasil filter surat dalam bentuk PDF dan microsoft exce	Tercapai

## 5. Kesimpulan

Simpulan yang dapat diambil dari pembuatan Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Website pada STMIK Pringsewu adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil uji coba, Sistem Informasi Manajemen Surat berbasis website dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tata naskah dinas lingkungan STMIK Pringsewu.
2. Sistem Informasi Manajemen surat dapat menggantikan fungsi buku agenda manual sebagai pencatat transaksi pengolahan surat.
3. Sistem yang dibangun dapat mengefektifkan pemakaian alat tulis kantor dan penghematan anggaran.

## 6. Daftar Rujukan

- [1] Hutahaean, J., 2014. Konsep Sistem Informasi 1st ed., Yogyakarta: Deepublish.
- [2] Hutahaean, J., 2014. Konsep Sistem Informasi 1st ed., Yogyakarta: Deepublish.
- [3] Mulyono, Sularso, dkk. 2011. Manajemen Kearsipan. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- [4] Sedarmayanti. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi Dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Bandung: PT. Refika Aditama
- [5] Susilo, W., & Kesuma, C. (2014). Perancangan Sistem Informasi Akademik Berbasis Web Pada Sma N 1 Kutasari Purbalingga. Jurnal Evolusi, 2(2), 91–98.
- [6] Nana Syaodih Sukmadinata. 2009. Landasan Psikologi dan Proses Pendidikan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- [7] Nusa Putra. 2012. Research & Development Penelitian dan Pengembangan: Suatu Pengantar. Jakarta: PT RAJAGRAFINDO PERSADA
- [8] Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: PT Alfabeta.
- [9] R. Astri, D. P. Mulya, and D. I. Mazni, "Jurnal Sains dan Informatika," *J. Sains dan Inform.*, vol. 4, no. 1, pp. 92–97, 2018, doi: 10.22216/jsi.v4i1.