

**ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI  
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT  
DI KANTOR KELURAHAN PASIR GARAM  
KECAMATAN PANGKALBALAM KOTA PANGKALPINANG**

DWI NALDE

Sistem Informasi STMIK ATMA LUHUR PANGKALPINANG  
Jl. Jend. Sudirman Selindung Lama Pangkalpinang Kepulauan Babel  
dwinalde230@yahoo.com

## Abstraksi

*Demography is the science dealing with the collection techniques, investigate, record and process data population consisting of data processing birth, death data processing, transfer processing and the coming of the population. Data processing is a resident of the main activities undertaken by the village, where the population data processing must be done quickly, precisely and accurately. But in fact, today there are many government agencies are still doing it manually demographic data processing that causes some problems such as the slow pace of service to the community, a lack of accuracy in making a monthly report that will be submitted to the district. Therefore, it needs a system administration information in a data processing correspondence population that can assist in the processing of demographic data, and is able to bridge the demographic data reporting process of the village to the district so as to accelerate the process of service to the community and affect the optimization of work processes at village and sub-district officials.*

*This information system is built by using a stage that consists of the stages of analysis, design using UML to design a functional model and Entity Relationship Diagram to describe the data model, the programming language coding using Vb.Net 2008 and Ms.Access database.*

*With the construction of this system to simplify the process in the village administrative correspondence Pasirgaram and simplify the process of reporting to the district level*

## Kata Kunci :

smk, administrasi pembelajaran, belinyu

### 1. PENDAHULUAN

Penelitian mengenai Administrasi Surat Menyurat memiliki latar belakang permasalahan, tujuan penelitian, batasan penelitian, metode yang digunakan dalam penelitian. Berikut ini adalah uraian mengenai hal-hal tersebut.

#### A. Latar Belakang Penelitian

Dalam suatu instansi atau organisasi kebutuhan akan teknologi informasi sekarang ini merupakan suatu kebutuhan yang sangat vital. Sebab sudah banyak jalannya suatu manajemen organisasi atau perusahaan dikendalikan dan tidak terlepas dari teknologi informasi. Bahkan hampir semua bidang sekarang ini mulai menerapkan teknologi informasi dalam pengembangannya. Hal ini merupakan gambaran bahwa pesatnya perkembangan teknologi saat ini, khususnya TI yang telah banyak mempengaruhi cara orang dalam bekerja karena mempunyai kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh teknologi tersebut yaitu dalam pengolahan data dan efisiensi waktu dan tenaga yang digunakan untuk memprosesnya dibandingkan menggunakan cara yang lama yaitu secara manual. Bukti untuk ini dapat dilihat dengan semakin banyaknya penggunaan komputer yang digunakan untuk menyimpan dan mengolah data sehingga menjadi suatu informasi yang

dimanfaatkan oleh berbagai kalangan yang membutuhkannya

#### B. Tujuan Penelitian

- 1) Dokumentasi dan pengarsipan seluruh database yang biasanya lebih dari satu lemari sekarang dimungkinkan hanya disimpan dari satu flashdisk atau CD sehingga tidak memerlukan tempat yang terlalu luas dan memudahkan pendokumentasian dan pencarian data untuk mendapatkan informasi yang diperlukan
- 2) Menghilangkan kebiasaan lama dalam proses administrasi surat menyurat dengan manual yang membutuhkan waktu lama yang berpindah ke teknologi informasi yang cepat, tepat dan akurat dalam pelayanannya.
- 3) Memudahkan mencari data penduduk dengan cepat dan tepat.
- 4) Meningkatkan kualitas pelayanan kepada warga yang membutuhkan dengan cepat dan akurat
- 5) Kemudahan pengguna sistem dalam menyediakan laporan – laporan yang bermutu serta memenuhi kebutuhan manajemen.

- 6) Efisiensi waktu dalam pelaksanaan kegiatan proses surat menyurat sehari-hari.
- 7) Dokumen-dokumen keluaran yang dihasilkan lebih berkualitas dan informatif.

### C. Batasan Penelitian

Dalam memusatkan masalah yang ada dan agar tidak menyimpang dari pokok pembahasan, maka pada tugas perancangan sistem ini batasan masalah yang akan di bahas yaitu proses Administrasi Surat Menyurat Pada Kantor Kelurahan Pasir Garam dimulai dari :

- 1) Pendataan Warga
- 2) Surat Keterangan Belum Menikah
- 3) Surat Keterangan Tidak Mampu
- 4) Surat Keterangan Pindah
- 5) Surat Keterangan Datang
- 6) Surat Keterangan Kelahiran
- 7) Surat Keterangan Kematian
- 8) Surat Keterangan Berkelakuan Baik
- 9) Surat Keterangan Kehilangan
- 10) Surat Keterangan Usaha
- 11) Pembuatan laporan Data Penduduk

### D. Metode Penelitian

Metode merupakan suatu cara untuk memahami alur-alur yang ditempuh dalam penelitian dan didasarkan pada tujuan yang hendak dicapai pada suatu penelitian. Berikut ini metode penelitian yang penulis gunakan untuk mendapatkan data-data yang diperlukan:

- 1) Observasi  
Yaitu mengamati secara langsung terhadap objek yang akan diteliti agar dapat memberikan informasi yang tepat dan jelas.
- 2) Wawancara  
Yaitu melakukan tanya jawab secara langsung kepada pihak yang bersangkutan dalam objek yang diteliti
- 3) Kepustakaan  
Yaitu metode pengumpulan data dengan cara dibantu buku-buku (dari perpustakaan) dan juga didapatkan melalui media internet yang berhubungan dengan laporan penelitian ini.

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Sistem Informasi Kearsipan

Sistem Informasi Kearsipan merupakan perangkat-perangkat yang saling berinteraksi dalam pengolahan data kearsipan untuk mencapai tujuan dari fungsi kearsipan, yaitu penyimpanan, penataan, pengelompokan, pengendalian dan pemeliharaan kearsipan.

Kearsipan merupakan sarana yang digunakan setiap lembaga khususnya lembaga pendidikan seperti Lembaga Pemerintahan untuk penyimpanan, pengelompokan, penataan, pengendalian dan juga pemeliharaan berbagai arsip yang ada khususnya arsip

persuratan. Manfaat dari kearsipan tentu adalah memudahkan dalam pencarian kembali informasi arsip yang ada yang dapat membantu mendukung pengambilan keputusan maupun evaluasi yang berkaitan dengan kegiatan arsip surat tersebut.

### 2.2 Konsep Dasar Sistem

Sebelumnya mari kita definisikan dulu pengertian obyek. Obyek adalah “benda” secara fisik atau konseptual, yang dapat kita temui di sekeliling kita. Obyek adalah riil. Contoh obyek adalah orang, hardware, software, dokumen dan lain-lain. Setiap obyek mempunyai dua ciri, yaitu *atribut* (property atau data) yang menjadi ciri khas dari suatu obyek (what they have) dan *method* (behavior/function), yaitu apa yang dapat dilakukan oleh obyek (*what they do*).

### 2.3 Definisi Sistem

Menurut Tata Sutabri dalam bukunya (2012 : 10), “secara sederhana, sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain, dan terpadu”.

### 2.4 Karakteristik Sistem

Model umum sebuah sistem adalah *input, proses, output*. Hal ini merupakan konsep sebuah sistem yang sangat sederhana sebab sebuah sistem dapat mempunyai beberapa masukan dan keluaran.

## 3. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Pengumpulan data dengan metode sebagai berikut :
  - 1) Metode *Observasi* (pengamatan lapangan)
  - 2) Metode *interview* (wawancara)
  - 3) Metode kepustakaan
- b. Analisa sistem informasi berorientasi obyek terdiri dari :
  - 1) *Activity Diagram*
  - 2) Analisa Keluaran dan Masukan Sistem Berjalan
  - 3) *Package Diagram*
  - 4) *Use Case Diagram*
  - 5) *Use case Description*
- c. Perancangan sistem informasi berorientasi obyek yaitu :
  - 1) *Entity Relationship Diagram (ERD)*
  - 2) *Logical Record Structure (LRS)*
  - 3) Tabel/Relasi
  - 4) Spesifikasi Basis Data
  - 5) Rancangan Dokumen Keluaran

- 6) Rancangan Dokumen Masukan
- 7) Rancangan Layar Program
- 8) *Sequence diagram*
- 9) *Conceptual Data Model*
- 10) Normalisasi
- 11) *Class Diagram*

Adapun model-model yang digunakan untuk analisa salah satunya sebagai berikut:

NO	SIMBOL	KETERANGAN
1	<i>Actor</i> 	Merupakan Kesatuan Eksternal yang berinteraksi dengan sistem
2	<i>Use Case</i> 	Rangkaian / uraian kelompok Yang saling terkait dan Membentuk sistem
3	<i>Generation</i> 	Menggambarkan hubungan Khusus atau interaksi Dalam objek
4	<i>Dependency</i> 	Hubungan dimana perubahan yang terjadi pada suatu elemen mandiri ( <i>independent</i> ) akan mempengaruhi elemen yang bergantung padanya elemen yang tidak mandiri ( <i>independent</i> ).
5	<i>Include</i> 	Menspesifikasikan bahwa <i>use case</i> sumber secara eksplisit.
6	<i>Extend</i> 	Menspesifikasikan bahwa <i>use case</i> target memperluas perilaku dari <i>use case</i> sumber pada suatu titik yang diberikan.
7	<i>Association</i> 	Apa yang menghubungkan antara objek satu dengan objek lainnya.
8	<i>Association</i> antara	Ujung panah pada

	<i>actor dan use case</i>	<i>association</i> antara <i>actor</i> dan <i>use case</i> mengindikasikan iapa/apa yang meminta interaksi dan bukannya mengindikasikan aliran data.
9	<i>System</i> 	Menspesifikasikan paket yang menampilkan sistem secara terbatas.
10	<i>Collaboration</i> 	Interaksi aturan-aturan dan elemen lain yang bekerja sama untuk menyediakan perilaku yang lebih besar dari jumlah dan elemennya ( <i>sinergi</i> ).
11	<i>Note</i> 	Elemen fisik yang eksis saat aplikasi dijalankan dan mencerminkan suatu sumber daya komputasi

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

##### 4.1 Proses Bisnis

Proses bisnis yang dilakukan dalam sistem ini adalah sebagai berikut :

###### a. Proses Pendataan Warga

Pada proses ini Seketaris Lurah menyerahkan data Warga kepada Kasi, oleh kasi data nama penduduk dicatat dalam buku data penduduk dan dijadikan arsip.

###### b. Proses Surat Keterangan Belum Menikah

Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke Kantor Lurah, kemudian warga meminta kepada Kasi untuk membuat Surat Keterangan Belum Pernah Menikah. Lalu Kasi menanyakan digunakan untuk keperluan apa surat tersebut kepada warga tersebut. Setelah dijawab oleh warga tersebut, maka Kasi mencatat data-data yang dibutuhkan ke dalam buku agenda surat keterangan dan membuat surat tersebut. setelah selesai dibuat, surat tersebut ditandatangani oleh Lurah. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada warga yang membutuhkan tersebut dan fotocopiannya di jadikan arsip.

###### c. Proses Surat Keterangan Tidak Mampu

Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke Kantor Lurah, kemudian warga meminta

kepada Kasi untuk membuat Surat Keterangan Tidak Mampu. Lalu Kasi menanyakan digunakan untuk keperluan apa surat tersebut kepada warga tersebut. Setelah dijawab oleh warga tersebut, maka Kasi mencatat data-data yang dibutuhkan ke dalam buku agenda surat keterangan dan membuat surat tersebut. setelah selesai dibuat, surat tersebut ditandatangani oleh Lurah. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada warga yang membutuhkan tersebut dan fotocopinya di jadikan arsip.

**d. Proses Surat Keterangan Pindah**

Pada proses ini, warga yang berkeinginan pindah jiwa datang langsung ke Kantor Lurah. Kemudian warga tersebut meminta kepada Kasi untuk dibuatkan surat Mutasi pindah. Lalu Kasi desa menanyakan alasan untuk pindah jiwa kepada warga tersebut. setelah menjawab pertanyaan tersebut, sekretaris desa mencatat data-data yang dibutuhkan kedalam buku agenda surat pindah datang, dan mengisi form surat mutasi yang tersedia. Setelah itu, surat tersebut diserahkan kepada Lurah untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, Kasi memfotocopi surat tersebut. lalu Kasi menyerahkan surat yang asli kepada warga tersebut dan fotocopinya dijadikan sebagai arsip.

**e. Proses Surat Keterangan Datang**

Pada proses ini, calon warga Kelurahan Pasir Garam datang ke Kantor Kelurahan Pasir Garam dengan membawa Surat Mutasi Pindah dari tempat asalnya kemudian diserahkan kepada Kasi. Setelah itu surat diserahkan kepada Lurah untuk di periksa. Jika tidak memenuhi syarat, maka Lurah mengkonfirmasi kepada Kasi bahwa permohonan tersebut ditolak. Otomatis calon warga kelurahan pasir garam tersebut tidak bisa menjadi warga kelurahan pasir garam. Kemudian surat tersebut dikembalikan kepada calon warga tersebut. dan jika memenuhi syarat, maka Lurah menandatangani surat tersebut dan surat yang telah ditandatangani tersebut dikembalikan kepada Kasi. Dan secara otomatis calon warga tersebut sudah menjadi warga kelurahan pasir garam. Kemudian Kasi mengkonfirmasikan kepada calon warga tersebut bahwa permohonannya diterima. Lalu, Kasi mencatat data-data warga baru tersebut ke dalam buku agenda surat pindah datang, kemudian mengarsip surat tersebut.

**f. Surat Keterangan Kelahiran.**

**g. Prosedur Data Nilai**

Dalam proses ini, Warga atau pelapor datang ke kantor Lurah. Kemudian Warga atau pelapor meminta untuk dibuatkan surat keterangan Kelahiran. Setelah menanyakan data-data yang dibutuhkan, Kasi mencatat data-data tersebut ke dalam buku agenda kelahiran

dan mencetak surat keterangan lahir tersebut, kemudian diserahkan kepada Lurah untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada Warga atau pelapor tersebut dan fotocopinya di jadikan arsip.

**h. Proses Surat Keterangan Kematian**

Dalam proses ini, warga atau pelapor datang ke Kantor Lurah. Kemudian warga atau pelapor meminta untuk dibuatkan surat keterangan kematian. Setelah menanyakan data-data yang dibutuhkan, Kasi mencatat data-data tersebut ke dalam buku agenda surat kelahiran kematian dan mencetak surat keterangan kematian tersebut, kemudian diserahkan kepada Lurah untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada warga atau pelapor tersebut dan fotocopinya di jadikan arsip.

**i. Proses Surat Keterangan Domisili**

Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke Lurah, kemudian warga meminta kepada Kasi untuk membuatkan Surat Keterangan Domisili. Lalu Kasi menanyakan digunakan untuk keperluan apa surat tersebut kepada warga tersebut. Setelah dijawab oleh warga tersebut, maka Kasi mencatat data-data yang dibutuhkan ke dalam buku agenda surat keterangan dan membuat surat tersebut. setelah selesai dibuat, surat tersebut ditandatangani oleh Lurah. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada warga yang membutuhkan tersebut dan fotocopinya di jadikan arsip.

**j. Proses Surat Keterangan Berkelakuan Baik**

Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke Kantor Kelurahan, kemudian warga meminta kepada Kasi untuk membuatkan Surat Keterangan Berkelakuan Baik. Lalu Kasi menanyakan digunakan untuk keperluan apa surat tersebut kepada warga tersebut. Setelah dijawab oleh warga tersebut, maka Kasi mencatat data-data yang dibutuhkan ke dalam buku agenda surat keterangan dan membuat surat tersebut. setelah selesai dibuat, surat tersebut ditandatangani oleh Lurah. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada warga yang membutuhkan tersebut dan fotocopinya di jadikan arsip.

**k. Proses Surat Keterangan Kehilangan**

Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke Kantor Kelurahan, kemudian warga meminta kepada Kasi untuk membuatkan Surat Keterangan Kehilangan. Lalu Kasi menanyakan data-data yang dibutuhkan. Setelah dijawab oleh warga

tersebut, Kasi mencatat data-data yang dibutuhkan ke dalam buku agenda surat keterangan dan membuat surat tersebut. setelah selesai dibuat, surat tersebut ditandatangani oleh Lurah. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada warga yang membutuhkan tersebut dan fotocopiannya di jadikan arsip.

**l. Proses Surat Keterangan Usaha**

Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke Kantor Kelurahan kemudian warga meminta kepada Kasi untuk membuat Surat Keterangan Usaha. Lalu Kasi menanyakan digunakan untuk keperluan apa surat tersebut kepada warga tersebut. Setelah dijawab oleh warga tersebut, maka Kasi mencatat data-data yang dibutuhkan ke dalam buku agenda surat keterangan dan membuat surat tersebut. setelah selesai dibuat, surat tersebut ditandatangani oleh Lurah. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada warga yang membutuhkan tersebut dan fotocopiannya di jadikan arsip.

**m. Pembuatan Laporan Data Penduduk**

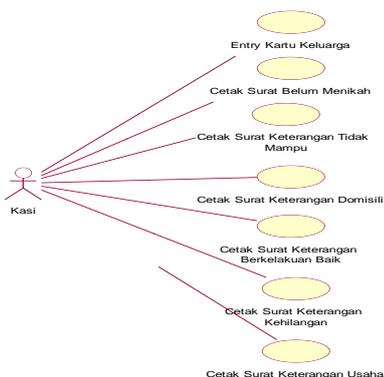
Pada proses ini Kasi membuat laporan Data Penduduk secara berkala yang kemudian diserahkan kepada Lurah untuk ditandatangani, kemudian laporan tersebut dijadikan arsip.

**4.2.1 Use Case Diagram**

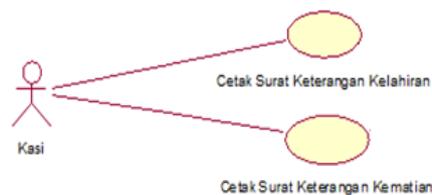
Use Case Diagram dibawah ini dikelompokkan berdasarkan aktor.



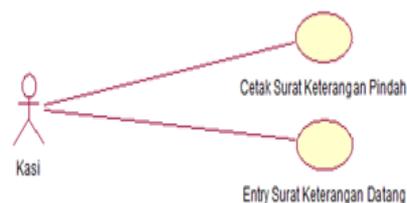
Gambar 1 Use case Diagram Master



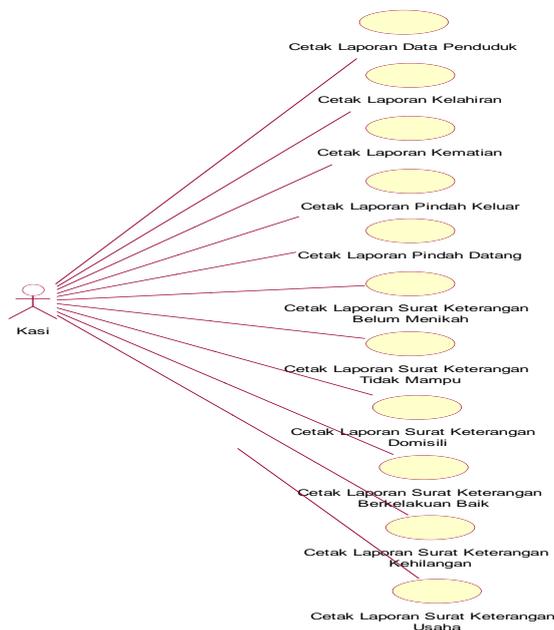
Gambar 2 Use case Diagram Surat Keterangan



Gambar 3 Use case Diagram Kelahiran dan Kematian



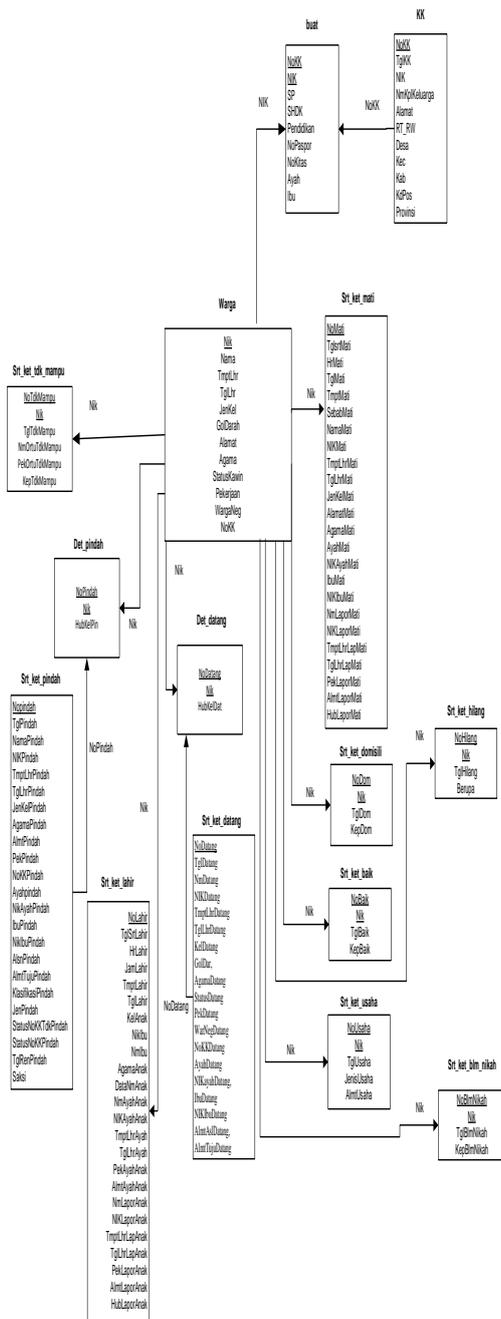
Gambar 4 Use case Diagram Surat Pindah Datang



Gambar 5 Use case Diagram Laporan



c. Logical Record Structure (LRS)



Gambar 4 LRS Logical Record Structure

5 KESIMPULAN DAN SARAN

a. Kesimpulan

Setelah Melakukan riset pada Kelurahan Pasir Garam dan melakukan perbandingan antara sistem yang berjalan dengan sistem yang dirancang atau diusulkan saat ini, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa:

- 1) Dengan adanya sistem yang terkomputerisasi Kasi Administrasi bisa lebih mudah dalam menangani permasalahan keterlambatan yang ada pada Kelurahan Pasir Garam.
- 2) Dengan sistem yang telah terkomputerisasi maka dapat mengurangi kesalahan pencatatan dan perhitungan yang dilakukan oleh manusia (*human error*), jika dibandingkan dengan sistem manual, serta keamanan data lebih terjamin.
- 3) Pengolahan data pada sistem yang diusulkan lebih terjamin kebenarannya, karena adanya pengontrolan yang lebih baik dan data yang masuk telah diperiksa terlebih dahulu kebenarannya.
- 4) Kesulitan-kesulitan dalam pembuatan laporan dengan sistem yang sebelumnya, dapat dipermudah dan dipercepat dengan sistem yang diusulkan.
- 5) Dengan seiring kemajuan teknologi komputer dan informasi serta telah tersedia komponen-komponen yang menunjang pemakaian teknologi tersebut, maka sangatlah tepat jika Kelurahan Pasir Garam menggunakan sistem ini untuk mempermudah proses kinerja suatu sistem

b. Saran

Berikut adalah beberapa saran agar sistem ini dapat berjalan dengan baik :

- 1) Disediakan hardware yang mumpuni atau spesifikasi yang sesuai untuk aplikasi pendudukan ini.
- 2) Sumber Daya Manusia yang dapat mengoperasikan sistem ini agar dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan.
- 3) Diberikan pelatihan dan pendidikan mengenai sistem komputer kepada Kasi administrasi pada kelurahan Pasir Garam dan bagian-bagian yang menjalani sistem komputerisasi ini.
- 4) Melakukan perawatan terhadap komputer baik untuk perangkat fisik maupun perangkat lunaknya. Sehingga komputer dapat beroperasi dengan baik sehingga menghasilkan apa yang diharapkan sebelumnya.
- 5) Perlu adanya *back up* data guna mencegah hal-hal yang tidak diinginkan
- 6) Update antivirus setiap saat agar terhindar dari serangan virus yang memungkinkan mengganggu proses aplikasi ini.

**DAFTAR PUSTAKA**

- [Basir Barthos 2005] Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan*, Informatika, Bandung, 2005
- [Henry Laurence Gantt 1991] Gantt, Laurence, Henry, *Peta Gantt*, Calvert Country, 1991
- [Ig Wursanto 2003] Ig Wursanto, *Kearsipan I*, Informatika, Bandung, 2003
- [Iman Soeharto 1999] Soeharto, Iman, *Manajemen Proyek*, Jakarta, 1999
- [Jefferey 2004] Whitten, Jefferey, *Metode Design dan Analisis Sistem*, Edisi 6, Andi, Yogyakarta, 2004.
- [Jogiyanto 2003] Jogiyanto, *Analisa dan Design Sistem Informasi*, Andi, Yogyakarta, 2003.
- [Kristanto 2003] Kristanto, *Analisis Sistem*, Andi, Yogyakarta, 2003
- [Munawar 2005] Munawar, *Permodelan Sistem dengan UML*, Jakarta: Graha Ilmu, 2005.
- [Sikka Mutiara Silmi 2004] Silmi, Mutiara, Sikka, *Komunikasi Efektif*, Andi, Yogyakarta, 2004
- [Wursanto 1991] Wursanto, *Pengiriman Ekspedisi*, Jakarta, 1991