

ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SDN 21 TEMPILANG BANGKA BARAT

Heriyono

*Sistem Informasi STMIK ATMA LUHUR PANGKALPINANG
Jl. Jend. Sudirman Selindung Lama Pangkalpinang Kepulauan Bangka Belitung*

ABSTRAKSI

SDN 21 Tempilang yang berdiri tahun 1985, terletak didusun Kelekak Manau, desa Penyampak, kecamatan Tempilang kabupaten Bangka Barat. Pada Tahun 2005 berubah menjadi SDN 21 Tempilang, seiring dengan pemekaran provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan Kabupaten Bangka Barat. Yang ditetapkan oleh pemerintahan Kabupaten Bangka Barat melalui Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangka Barat.

Masalah-masalah yang dihadapi oleh surat masuk dan surat keluar pada SDN 21 Tempilang yaitu masih dilakukannya secara manual, oleh karena itu proses administrasi dan pengarsipan file masih sering mengalami masalah dan kendala seperti kurang efektif dan efisiennya waktu diakibatkan seringnya keterlambatan dalam registrasi surat, fotocopy untuk pembagian surat yang telah di disposisi, sehingga proses penyampaian surat masuk ke pegawai butuh waktu yang lama termasuk dalam pencairan arsip masih manual sehingga pelayanan surat masuk dan surat keluar kepada seluruh pegawai dan unit masih kurang memadai dari yang diharapkan dan proses pembuatan laporan ke kepala sekolah masih belum cepat dan akurat untuk dilaporkan.

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Pada era global saat ini, kemajuan teknologi informasi telah canggih diberbagai perusahaan dan instansi-instansi pemerintah yang ada di seluruh pelosok tanah air. Teknologi informasi tersebut hadir disetiap pengguna untuk mempercepat pekerjaan agar dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Maka sedikit orang-orang yang memanfaatkan peralatan teknologi informasi untuk dapat bekerja dengan lebih baik, keuntungan yang lebih banyak akan diperoleh pengguna tidak hanya untuk jangka waktu pendek atau beberapa saat saja, tetapi untuk jangka waktu yang panjang dan berkesinambungan, sehingga keuntungan dan kelancaran operasional perusahaan dan instansi pemerintah sangat mempengaruhi berkembangnya suatu perusahaan dan instansi itu sendiri.

Oleh karena itu, surat keluar dan surat masuk sangatlah penting bagi perusahaan dan instansi pemerintah untuk menerima informasi dan memberikan informasi baik internal maupun eksternal, jika informasi itu masuk ke dalam perusahaan dan instansi, baik berupa lisan (ucapan pemberitahuan), lewat telepon, dan tulisan berupa memo atau surat, maka informasi yang masuk dan keluar tersebut hendaklah diketahui oleh atasan langsung dan segera mungkin pimpinan harus memberikan disposisi kepada yang bersangkutan. Apabila informasi itu bersifat penting atau segera, maka pimpinan harus bersifat memberi perintah tindak lanjut dengan mengikuti batas waktu sesuai isi informasi memo dan surat.

Untuk mewujudkan itu semua, maka sekolah dituntut untuk bekerja secara efektif agar dapat bergerak mengikuti perkembangan ekonomi dan teknologi canggih, disini kepala sekolah memikul tanggung jawab yang penting dalam meningkatkan operasional disekolah. Oleh karena itu membutuhkan informasi dalam melaksanakan tanggung jawab perencanaan, pengendalian dan penyajian, sehingga semakin cepat tersaji, informasi tentang surat keluar dan surat masuk semakin baik bagi perusahaan dan instansi pemerintah yang ada.

1.2 Batasan Masalah

Masalah yang ditemui pada SDN 21 Tempilang, adalah sebagai berikut :

- Pelaksanaan operasional sekolah masih kurang efektif dan efisien.
- Belum adanya sistem terkomputerisasi yang dapat membantu dengan lebih cepat dalam memenuhi semua proses kegiatan yang ada dalam sekolah.

- Register dan penyusunan arsip masih manual (ditulis tangan dalam buku agenda) tanpa adanya *softcopy* / *back up* data.

Proses register, disposisi dan fotocopy memo dan surat, dalam pembagiannya memerlukan waktu yang lama sehingga waktu dan Alat Tulis Kertas tidak efisien digunakan

1.3 Tujuan Masalah

Berdasarkan masalah diatas perlu di implementasikan analisa dan perancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar yang bertujuan untuk :

- Untuk mengetahui bagaimana sekolah dapat menetapkan sistem informasi yang lebih baik.
- Untuk mengetahui bagaimana pengaruh sistem informasi sekolah dengan menggunakan *analisa dan perancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar* bagi sekolah ini.
- Peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja bagi para pegawai yang bertanggung jawab atas hal sekolah dengan analisa dan perancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar, sekaligus mempraktekan langsung implementasi yang telah dirancang oleh penulis.
- Memberikan informasi yang lebih cepat dan akurat kepada atasan dan seluruh pegawai sekolah pada saat memberikan informasi harian dan dapat dijadikan patokan untuk mengambil keputusan.
- Menerapkan penggunaan sistem informasi surat keluar dan surat masuk ini untuk mengurangi biaya atau meminimalisasi penggunaan alat *facsimile* di sekolah dan merupakan tahapan implementasi yang lebih terkomputerisasi.
- Merealisasikan sistem informasi sekolah dengan adanya *back-up* data atau *softcopy*, agar memudahkan proses pencarian data.

1.4 Ruang Lingkup Permasalahan

Suatu sistem informasi surat masuk dan surat keluar yang berkaitan erat dengan masuk dan keluarnya informasi yang ada, baik berupa memo dan surat, kepala sekolah sebagai penanggung jawabnya. Di sistem informasi surat masuk dan keluar ini juga penulis tidak membahas keseluruhan bagian dari sistem informasi surat masuk dan surat keluar, dan tidak mencantumkan tentang adanya proses lebih lanjut secara detail. Sistem penulisan ini dimulai dari TU/operator, baik TU/operator intern dan eksternal sekolah juga instansi, lalu didisposisi oleh *kepala sekolah* lalu ke pegawai yang bersangkutan, dan dengan penggunaan sistem informasi surat keluar dan surat masuk sebagai informasi bagi seluruh unit sekolah dan instansi, proses surat masuk dan surat keluar dilakukan atas memo dan surat serta informasi lainnya yang masuk dan keluar dalam sekolah.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Konsep Dasar Sistem Informasi

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Al Fatta (2007:3) secara sederhana sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari *unsure* atau variabel-variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi dan saling bergantung satu sama lain. Menurut Murdick dan Ros (1993) mendefinisikan sistem sebagai seperangkat elemen yang digabungkan satu dengan yang lainnya untuk suatu tujuan bersama.

Sementara, definisi sistem dalam kamus *Webster's Unbrigid* adalah elemen-elemen yang saling berhubungan dan membentuk satu kesatuan organisasi. Sistem juga dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari elemen-elemen atau komponen-komponen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu dari definisi diatas kita dapat mengetahui bahwa suatu sistem terbentuk dari elemen-elemen

atau subsistem-subsistemnya, subsistem-subsistem yang membentuk sistem ini mempunyai suatu fungsi tertentu yang dapat mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan, didalam sebuah sistem harus ada suatu interaksi yang berarti tiap-tiap elemen-elemen atau komponen-komponen sistem harus dapat bekerja sama satu sama lainnya, untuk mencapai tujuan tersebut tiap elemen yang ada harus mempunyai ketergantungan yang menentukan tercapai atau tidaknya dari sistem tersebut.

Teori sistem secara umum diuraikan pertama oleh Konneht Boulding, terutama menekankan pentingnya perhatian terhadap setiap bagian yang membentuk sebuah sistem. Terdapat dua kelompok pendekatan didalam mendefinisikan sistem yaitu :

- 1) Pendekatan sistem lebih menekankan pada prosedurnya adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.
- 2) Pendekatan sistem lebih menekan pada elemen-elemennya adalah kumpulan dari elemen-elemen berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Kedua kelompok definisi ini adalah benar dan tidak bertentangan yang berbeda adalah cara pendekatannya. Ada pula beberapa pengertian sistem menurut :

- 1) W. Gerald Cole

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang sistem disusun sesuai skema yang menyeluruh untuk

melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi-fungsi dari perusahaan.

- 2) Steven A Moscovice

Sistem adalah kesatuan (*Entity*) yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.2 Pengertian Sub Sistem

Menurut Norman L.Enger mengatakan dalam bukunya bahwa sub sistem adalah serangkaian kegiatan yang dapat ditentukan identitasnya yang berhubungan dalam suatu sistem sedangkan menurut Gordon B Davis dalam bukunya mengatakan bahwa sistem terbagi dalam beberapa faktor atau unsur-unsur ke dalam beberapa sub sistem-sub system.

2.1.3 Pengertian Surat Masuk Dan Surat Keluar

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kulir (penerima surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi). (Wursanto, 1991: 108).

Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau perorangan (Wursanto, 1991 :144). Dari pendapat para ahli tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat menyurat agar dapat mempelancar administrasi instansi tersebut.

2.2 Manajemen Proyek

Manajemen proyek adalah kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan sumber daya organisasi perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu dalam waktu tertentu dengan sumber daya tertentu. Manajemen proyek mempergunakan personel perusahaan untuk ditempatkan pada tugas tertentu dalam proyek.

3. Metode Penelitian

3.1 Analisa Sistem

Unified Modeling Language (UML) adalah keluarga notasi grafis yang didukung oleh meta-model tunggal, yang membantu pendeskripsian dan desain sistem perangkat lunak, khususnya sistem yang dibangun menggunakan pemrograman berorientasi objek (OO), (Fowler,2001:1)

3.2 Perancangan Berorientasi Obyek (Object Oriented Design)

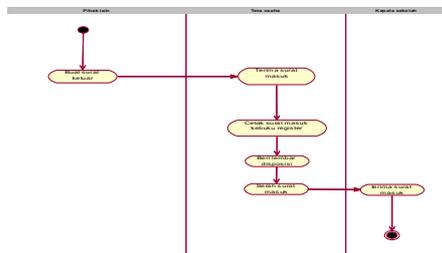
Menurut ([A. Suhendar dan Hariman G 2002], 11) pengertian Object-Oriented Analysis adalah sebagai berikut :

“Object-Oriented Analysis adalah metode analisa yang memeriksa *requirements* (syarat/keperluan yang harus dipenuhi oleh suatu sistem) dari sudut pandang kelas-kelas dan objek-objek yang ditemui dalam ruang lingkup permasalahan.”

“Metodologi berorientasi Objek adalah metode penyelesaian masalah dengan menggunakan pendekatan berorientasi objek” ([A. Suhendar dan Hariman G 2002], 8).

4. Hasil dan Pembahasan

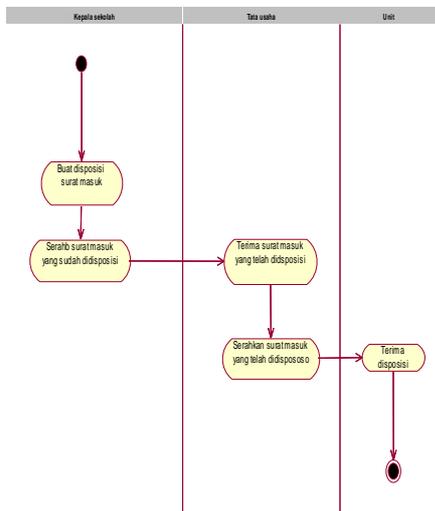
4.1 Berikut ini merupakan activity diagram proses bisnis register surat masuk SDN 21 Tempilang



Gambar 4.1

Proses bisnis Register surat masuk

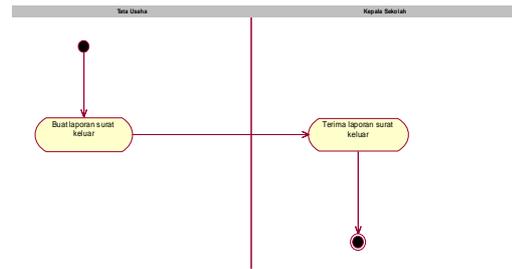
4.2 Berikut ini merupakan activity diagram proses bisnis register surat keluar SDN 21 Tempilang



Gambar 4.2

Proses bisnis surat masuk

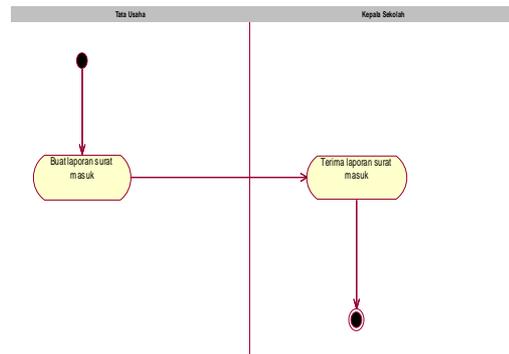
4.3 Berikut ini merupakan activity diagram proses bisnis laporan surat keluar pada SDN 21 Tempilang



Gambar 4.3

Proses bisnis Laporan Surat Keluar

4.4 Berikut ini merupakan activity diagram proses bisnis laporan surat masuk pada SDN 21 Tempilang



Gambar 4.4

Proses bisnis Laporan Surat Masuk

4.5 Berikut ini merupakan package diagram pada Klinik Primadia Pangkalpinang

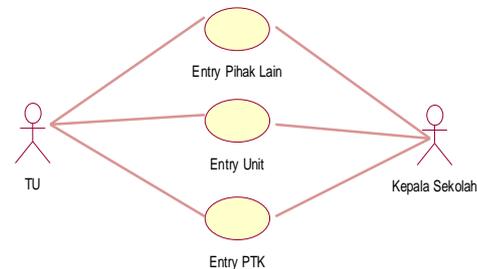


Gambar 4.5

Package Diagram

4.6 Berikut ini merupakan use case diagram pada Klinik Primadia Pangkalpinang

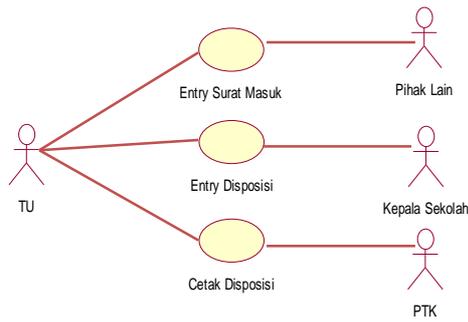
a. Use Case Diagram Master



Gambar 46

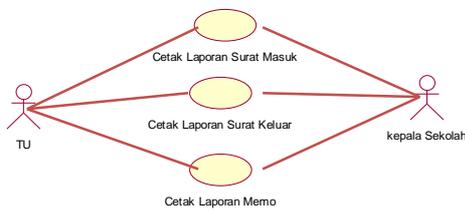
Use Case Diagram Master

b. Use Case Diagram Transaksi



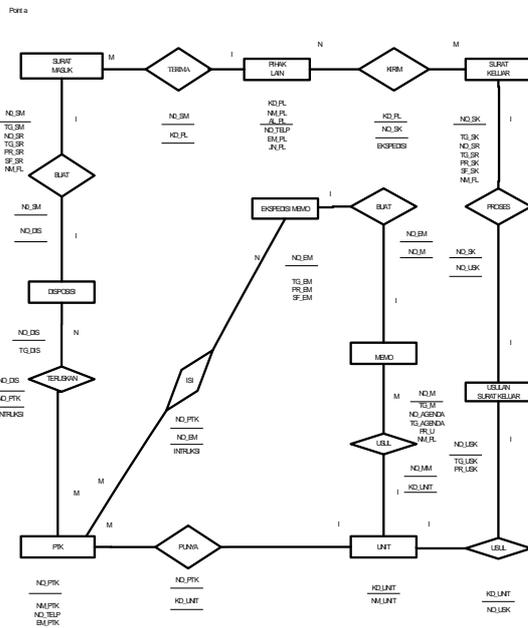
Gambar 46
Use Case Diagram Transaksi

c. Use Case Diagram Laporan



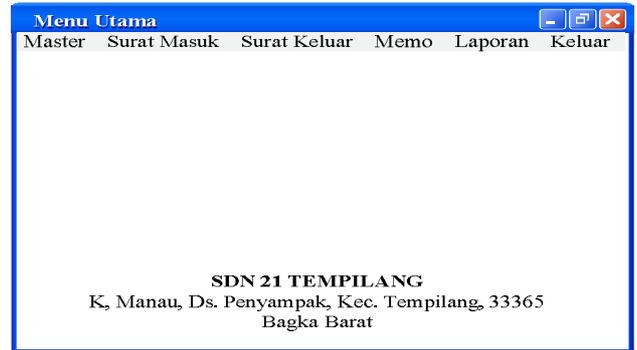
Gambar 47
Use Case Diagram Laporan

4.7 Berikut ini merupakan diagram ERD pada SDN 21 Tempilang



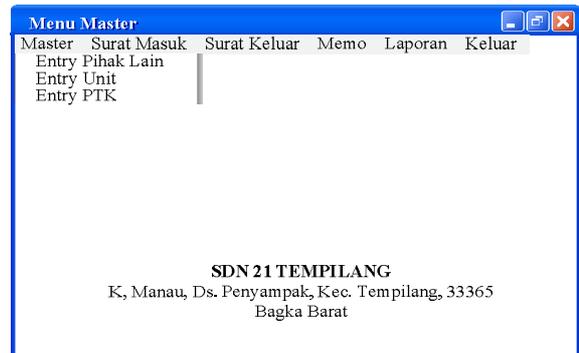
Gambar 48
Entity Relationship Diagram

4.8 Berikut ini merupakan rancangan layar menu utama pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat



Gambar 4.9
Rancangan Layar Menu Utama

4.9 Berikut ini merupakan rancangan layar menu master pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat



Gambar 4.10
Rancangan Layar Menu Master

4.10 Berikut ini merupakan rancangan layar entry pihak lain pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat

Gambar 4.11
Rancangan Layar Entry Bagian

4.11 Berikut ini merupakan rancangan layar entry data unit pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat

Gambar 4.12

Rancangan Layar Entry Data Unit

4.12 Berikut ini merupakan rancangan layar entry data PTK pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat

Gambar 4.13

Rancangan Layar Entry Data PTK

4.13 Berikut ini merupakan rancangan layar entry transaksi surat masuk pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat

Gambar 4.14

Rancangan Layar Menu Surat Masuk

4.14 Berikut ini merupakan rancangan layar entry surat masuk pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat

Gambar 4.15

Rancangan Layar Surat Masuk

4.15 Berikut ini merupakan rancangan layar entry disposisi pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat

Gambar 4.16

Rancangan Layar Entry Disposisi

4.16 Berikut ini merupakan rancangan layar menu surat keluar pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat

Gambar 4.17

Rancangan Layar Menu Surat Keluar

4.17 Berikut ini merupakan rancangan layar entry data memo pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat

Gambar 4.18
Rancangan Layar Entry Data Memo

4.18 Berikut ini merupakan rancangan layar entry ekspedisi memo pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat

Gambar 4.19
Rancangan Layar Entry Ekspedisi Memo

4.19 Berikut ini merupakan rancangan layar cetak ekspedisi memo pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat

Gambar 4.20
Rancangan Layar Cetak Ekspedisi Memo

4.20

4.21 Berikut ini merupakan rancangan layar menu laporan pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat

Gambar 4.21
Rancangan Layar Laporan Surat Masuk

4.22 Berikut ini merupakan rancangan layar laporan surat msuk pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat

Gambar 4.22
Rancangan Layar Laporan Surat Masuk

4.23 Berikut ini merupakan rancangan layar laporan surat keluar pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat

Gambar 4.23
Rancangan Layar Laporan Surat Keluar

4.24 Berikut ini merupakan rancangan layar laporan surat keluar pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat

Gambar 4.24
Rancangan Layar Laporan Surat Keluar

4.25 Berikut ini merupakan rancangan layar menu keluar pada SDN 21 Tempilang Bangka Barat

Gambar 4.25
Rancangan Layar Menu Keluar

5. Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan analisa dan perancangan serta berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan pada sistem surat masuk dan surat keluar pada SDN 21 Tempilang, penulis menarik beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut :

- a. Tingkat surat masuk dan surat keluar dalam sistem ini masih manual. Tetapi ada beberapa yang sudah dilakukan dengan cara scanning dan pengemailan, namun belum ditetapkan secara keseluruhan dikarenakan sistem terkomputerisasi belum memadai dengan dukungan peralatan dan perlengkapan IT yang membutuhkan biaya tinggi.
- b. Sistem surat masuk dan surat keluar dengan terkomputerisasi ini dapat memudahkan proses penyampaian data dan informasi akan lebih cepat, akurat dan keamanan data akan lebih terjamin karena tempat atau media penyimpanan lebih terjaga dengan baik.
- c. Dengan adanya sistem surat masuk dan surat keluar terkomputerisasi ini diharapkan juga diharapkan masalah atau hambatan yang dihadapi dalam sistem manual dapat teratasi atau meminimalisasikan kesalahan yang terjadi dalam sistem manual, seperti halnya penyajian informasi yang kurang cepat dan tidak efisiennya waktu keakuratan data yang kurang terjamin.
- d. Tingkat kesalahan pada pengguna sistem manual lebih besar dibandingkan dengan menggunakan sistem yang sudah terkomputerisasi seperti halnya dalam proses pencarian data bias lebih maksimal.
- e. Pembuatan laporan bulanan juga bias terukur antara kecepatan dan waktu yang efektif mampu atau dapat lebih fleksibel.

5.2 Saran

Agar dapat menunjang keberhasilan atau kesuksesan dalam penggunaan aplikasi I-Flow pada surat masuk dan surat keluar SDN 21 Tempilang, maka penulis tidak menutup kemungkinan untuk penelitian selanjutnya dapat dikembangkan lagi. Adapun saran bagi pengembangan selanjutnya adalah :

- a. Harus ada kerjasama dan koordinasi yang baik agar dapat menentukan sistem bisa berjalan dengan baik.
- b. Dibutuhkan kedisiplinan agar dapat meningkatkan sumber daya manusia, agar dapat mendukung kesuksesan sistem kesekretariatan ini.
- c. Untuk pengecekan file atau dokumen arsip setelah dipakai harus dikembalikan ketempat semula dan dibutuhkan tanggung jawab bersama dalam penyimpanan dan perawatan arsip.

- d. Dalam pengarsipan file dokumen, harus dimulai dari urutan no dan tanggal awal sampai dengan akhir agar memudahkan dalam proses pencarian.

Daftar Pustaka

- [1] Al Fatta, Hanif. 2007 Analisis dan Perancangan Sistem informasi Yogyakarta : Andi
- [2] Davids, Gordon B 2002, Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen . Jakarta:DDM
- [3] Fathansyah, 2007 Komputer Basis Data Bandung : Informatika
- [4] Firdaus, 2007 PHP & MySQL dengan dreamweaver .Palembang.Penerbit Maxicom
- [5] Fowler, Martin.2005 Panduan Singkat Bahasa Permodelan Objek Standart Yogyakarta : Andi
- [6] Hadi, Mulya 2006 7 Jam Belajar Aktif *dreamweaver* 8 untuk orang awam. Palembang : Maxicom
- [7] Mcleod Jr Raymond. 2002. Sistem Informasi Manajemen Jakarta
- [8] Mulyanta dan Leong, marlom 2009. Tutorial Membangun Multimedia Interaktif Media pembelajaran Yogyakarta : Universitas Alam Jaya Yogyakarta.
- [9] Nugroho, Adi 2002. Analisa dan Perancangan Sistem Informasi dengan Metodologi Berorientasi Objek. Bandung : Informatika
- [10] Simarmata, Janner. 2009. Pengertian Web Sebagai Sistem Dengan Informasi Pada Server Yogyakarta : Andi