

ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SURAT MENYURAT PADA KANTOR KEPALA DESA CENKONG ABANG

NURHAYATI

ABSTRAK

Kantor Kepala Desa Cengkong Abang adalah sebuah instansi pemerintah yang beralamat jl. Raya Desa Cengkong Abang Kecamatan Mendo Barat yang sekarang dipimpin oleh Bapak Baijuri. Dalam memusatkan masalah yang ada dan agar tidak menyimpang dari pokok pembahasan, maka pada skripsi ini batasan masalah yang akan di bahas yaitu proses administrasi surat menyurat.

Masalah yang dihadapi adalah kegiatan pengolahan data masih dilakukan secara manual, sehingga menimbulkan berbagai masalah, seperti keterlambatan dalam menyajikan laporan kepada pimpinan, penyimpanan data yang kurang baik sehingga terjadi pemborosan waktu dalam pengelompokkan data, kurang terjaminnya keakuratan data dan kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan dalam pelayanan terhadap warga. Penulis dalam menganalisa sistem berorientasi obyek menggunakan metode UML seperti use case diagram, activity diagram, class diagram dan sequence diagram. Dalam merancang sistem penulis menggunakan ERD dan LRS. Untuk tampilan rancangan layar penulis menggunakan Microsoft Office Visio 2007. Dan untuk database penulis menggunakan Microsoft Office Access 2007.

Tujuan penulisan dalam skripsi ini diharapkan dapat membantu Kantor Kepala Desa Cengkong Abang dalam memperbaiki sistem yang ada dengan harapan pengolahan dan penyajian informasi administrasi surat menyurat yang selama ini dilakukan secara manual dapat dipermudah dengan dibuatnya rancangan sistem informasi yang terkomputerisasi. Dengan adanya sistem komputerisasi ini, maka diharapkan dapat mendukung tercapainya tujuan seperti kemudahan pengguna sistem dalam menyediakan laporan – laporan yang bermutu serta memenuhi kebutuhan manajemen, efisiensi waktu dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan surat menyurat kepada warga, dokumen-dokumen keluaran yang dihasilkan lebih berkualitas dan informatif, meningkatkan efektifitas dalam pengolahan data agar dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan dengan lengkap serta dapat dihasilkan setiap saat jika diperlukan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada warga yang membutuhkan.

Kata Kunci : *Kantor Kepala Desa Cengkong Abang, Sistem Administrasi Surat Menyurat, UML (Unified Modeling Language).*

1. Latar Belakang Masalah

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.

diantaranya adalah banyaknya jumlah data yang harus diolah, kerumitan dalam pemrosesan suatu data, terbatasnya waktu dan tenaga yang digunakan dalam mengolah data, dan data yang beraneka ragam. Begitu pula dalam sebuah kantor kepala desa dalam mengolah surat menyurat masih dikerjakan dengan cara manual, akan terbentur pada kendala seperti yang tersebut di atas, sehingga akan mengurangi kinerja suatu instansi. Peranan komputer di sini akan sangat menunjang sekali dalam menjaga dan memberikan dukungan pada sistem agar menjadi lebih baik, seperti :

- Dapat menghasilkan informasi yang terjamin.
- Memperbaiki atau mengurangi kesalahan yang sering terjadi pada sistem yang dikerjakan secara manual.
- Efisiensi dalam segi waktu dan tenaga.
- Menjaga keakuratan data.

Oleh karenanya penulis bermaksud mengangkat masalah tersebut untuk menyusun skripsi dengan judul “Analisa dan Perancangan Sistem Informasi

mendasari penulis untuk memilih judul tersebut dan sebagai usaha untuk dapat memberikan solusi atau jalan keluar atas kerumitan masalah yang ada di dalam Sistem Administrasi Surat Menyurat di instansi tersebut.

2. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah menggambarkan cara mengumpulkan informasi-informasi atau data-data yang diperlukan sebagai bahan untuk menyusun skripsi ini adalah sebagai berikut :

Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yaitu mendapatkan data dengan cara :

- a. Observasi
Meninjau dan mengunjungi langsung ke Kantor Kepala Desa Cengkong Abang untuk mengetahui secara keseluruhan tentang masalah yang akan dibahas.
- b. Wawancara
Wawancara langsung orang – orang yang berkepentingan untuk mengumpulkan data – data yang dibutuhkan.
- c. Studi Kepustakaan
Menumpulkan dan melengkapi data – data yang diperlukan melalui buku – buku di perpustakaan.
- d. Jaringan Internet
Jaringan internet untuk mengumpulkan dan melengkapi data-data yang diperlukan melalui informasi atau artikel yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

3. Batasan masalah

Kegiatan administrasi surat menyurat pada instansi pemerintahan perlu mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada sebuah instansi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari instansi yang bersangkutan, maka dalam memperhatikan surat perlu adanya pengurusan dan pengendalian atas surat. Hal itu harus diperhatikan supaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

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 Kepala Desa Cengkong Abang dimulai dari :

- a. Penulis melakukan riset pada Kantor Kepala Desa Cengkong Abang Kecamatan Mendo Barat
- b. Penulis melakukan Riset hanya menyangkut tentang sistem administrasi surat menyurat yang ada di Kantor Kepala Desa Cengkong Abang
- c. Rancangan sistem informasi yang dilakukan penulis menggunakan program Visual Basic 2008 dan menggunakan database Access 2007
- d. Sistem yang akan dibuat meliputi :
 - 1) Catat Data Warga
 - 2) Surat Keterangan Belum Menikah
 - 3) Surat Keterangan Tidak Mampu

- 4) Surat Keterangan Kelahiran
- 5) Surat Keterangan Kematian
- 6) Surat Keterangan Perjalanan Dinas
- 7) Surat Keterangan Domisili
- 8) Surat Rekomendasi Berkelakuan Baik
- 9) Surat Keterangan Kehilangan
- 10) Surat Keterangan Usaha
- 11) Pembuatan laporan Data Penduduk
- 12) Pembuatan laporan Kelahiran
- 13) Pembuatan laporan Kematian

6. Proses Bisnis

Kantor Kepala Desa Cengkong Abang adalah sebuah instansi pemerintah yang melayani masyarakat dilingkungan Desa Cengkong Abang. Semua pelayanan pada instansi ini masih dilakukan secara manual. Berikut ini adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pegawai dalam melayani masyarakat dalam instansi ini :

- a. Pendataan Warga
Pada proses ini kepala desa menyerahkan data Warga kepada sekretaris desa, oleh sekretaris desa data nama penduduk dicatat dalam buku data penduduk dan dijadikan arsip.
- b. Surat Keterangan Belum Menikah
Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke Kantor Kepala Desa, kemudian warga meminta kepada sekretaris desa untuk membuat Surat Keterangan Belum Pernah Menikah. Lalu sekretaris desa menanyakan digunakan untuk keperluan apa surat tersebut kepada warga tersebut. Setelah dijawab oleh warga tersebut, maka sekretaris desa mencatat data-data yang dibutuhkan ke dalam buku agenda surat keterangan dan membuat surat tersebut. setelah selesai dibuat, surat tersebut ditandatangani oleh kepala desa. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada warga yang membutuhkan tersebut dan fotocopiannya di jadikan arsip.
- c. Surat Keterangan Tidak Mampu
Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke Kantor Kepala Desa, kemudian warga meminta kepada sekretaris desa untuk membuat Surat Keterangan Tidak Mampu. Lalu sekretaris desa menanyakan digunakan untuk keperluan apa surat tersebut kepada warga tersebut. Setelah dijawab oleh warga tersebut, maka sekretaris desa mencatat data-data yang dibutuhkan ke dalam buku agenda surat keterangan dan membuat surat tersebut. setelah selesai dibuat, surat tersebut ditandatangani oleh kepala desa. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada warga yang membutuhkan tersebut dan fotocopiannya di jadikan arsip.
- d. Surat Keterangan Kelahiran
Dalam proses ini, Warga atau pelapor datang ke kantor kepala desa dengan membawa surat lahir.

Kemudian Warga atau pelapor meminta untuk dibuatkan surat keterangan Kelahiran. Setelah menanyakan data-data yang dibutuhkan, sekretaris desa mencatat data-data tersebut ke dalam buku agenda kelahiran kematian dan mencetak surat keterangan lahir tersebut, kemudian diserahkan kepada kepala desa untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada Warga atau pelapor tersebut dan fotocopiannya di jadikan arsip.

- e. Surat Keterangan Kematian
Dalam proses ini, warga atau pelapor datang ke kantor kepala desa. Kemudian warga atau pelapor meminta untuk dibuatkan surat keterangan kematian. Setelah menanyakan data-data yang dibutuhkan, sekretaris desa mencatat data-data tersebut ke dalam buku agenda surat kelahiran kematian dan mencetak surat keterangan kematian tersebut, kemudian diserahkan kepada kepala desa untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada warga atau pelapor tersebut dan fotocopiannya di jadikan arsip.
- f. Surat Keterangan Perjalanan dinas
Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke Kantor Kepala Desa, kemudian warga meminta kepada sekretaris desa untuk membuat Surat Keterangan Perjalanan Dinas. Lalu sekretaris desa menanyakan digunakan untuk keperluan apa surat tersebut kepada warga tersebut. Setelah dijawab oleh warga tersebut, maka sekretaris desa mencatat data-data yang dibutuhkan ke dalam buku agenda surat keterangan dan membuat surat tersebut. setelah selesai dibuat, surat tersebut ditandatangani oleh kepala desa. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada warga yang membutuhkan tersebut dan fotocopiannya di jadikan arsip.
- g. Surat Keterangan Domisili
Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke Kantor Kepala Desa, kemudian warga meminta kepada sekretaris desa untuk membuat Surat Keterangan Domisili. Lalu sekretaris desa menanyakan digunakan untuk keperluan apa surat tersebut kepada warga tersebut. Setelah dijawab oleh warga tersebut, maka sekretaris desa mencatat data-data yang dibutuhkan ke dalam buku agenda surat keterangan dan membuat surat tersebut. setelah selesai dibuat, surat tersebut ditandatangani oleh kepala desa. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada warga yang membutuhkan tersebut dan fotocopiannya di jadikan arsip.
- h. Surat Rekomendasi Berkelakuan Baik

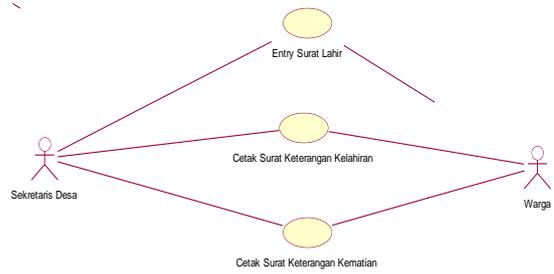
Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke Kantor Kepala Desa, kemudian warga meminta kepada sekretaris desa untuk membuat Surat Rekomendasi Berkelakuan Baik. Lalu sekretaris desa menanyakan digunakan untuk keperluan apa surat tersebut kepada warga tersebut. Setelah dijawab oleh warga tersebut, maka sekretaris desa mencatat data-data yang dibutuhkan ke dalam buku agenda surat keterangan dan membuat surat tersebut. setelah selesai dibuat, surat tersebut ditandatangani oleh kepala desa. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada warga yang membutuhkan tersebut dan fotocopiannya di jadikan arsip.

- i. Surat Keterangan Kehilangan
Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke Kantor Kepala Desa, kemudian warga meminta kepada sekretaris desa untuk membuat Surat Keterangan Kehilangan. Lalu sekretaris desa menanyakan data-data yang dibutuhkan. Setelah dijawab oleh warga tersebut, sekretaris desa mencatat data-data yang dibutuhkan ke dalam buku agenda surat keterangan dan membuat surat tersebut. setelah selesai dibuat, surat tersebut ditandatangani oleh kepala desa. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada warga yang membutuhkan tersebut dan fotocopiannya di jadikan arsip.
- j. Surat Keterangan Usaha
Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke Kantor Kepala Desa, kemudian warga meminta kepada sekretaris desa untuk membuat Surat Keterangan Usaha. Lalu sekretaris desa menanyakan digunakan untuk keperluan apa surat tersebut kepada warga tersebut. Setelah dijawab oleh warga tersebut, maka sekretaris desa mencatat data-data yang dibutuhkan ke dalam buku agenda surat keterangan dan membuat surat tersebut. setelah selesai dibuat, surat tersebut ditandatangani oleh kepala desa. Setelah ditandatangani, surat tersebut difotocopi. Setelah itu surat yang asli diserahkan kepada warga yang membutuhkan tersebut dan fotocopiannya di jadikan arsip.
- k. Pembuatan Laporan Data Penduduk
Pada proses ini Sekretaris Desa membuat laporan Data Penduduk secara berkala yang kemudian diserahkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani, kemudian Laporan tersebut Dijadikan Arsip.
- l. Pembuatan Laporan Kelahiran
Pada proses ini Sekretaris Desa membuat laporan Kelahiran secara berkala yang kemudian diserahkan kepada Kepala Desa untuk

ditandatangani, kemudian Laporan tersebut dijadikan Arsip.

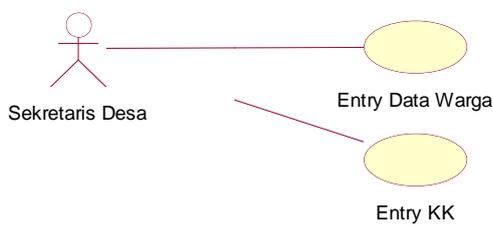
- m. Pembuatan Laporan Kematian
 Pada proses ini Sekretaris Desa membuat laporan Kematian secara berkala yang kemudian diserahkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani, kemudian Laporan tersebut dijadikan Arsip.

d. Use Case kelahiran dan Kematian

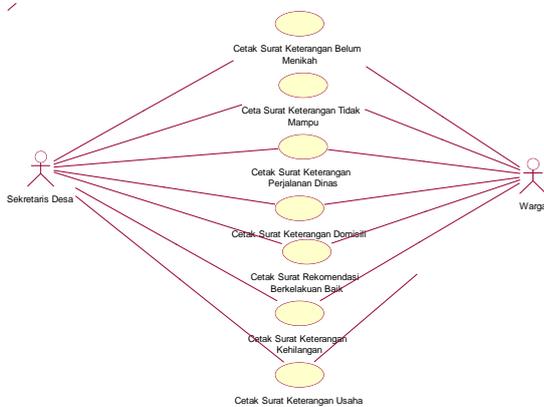


7. Use Case Diagram

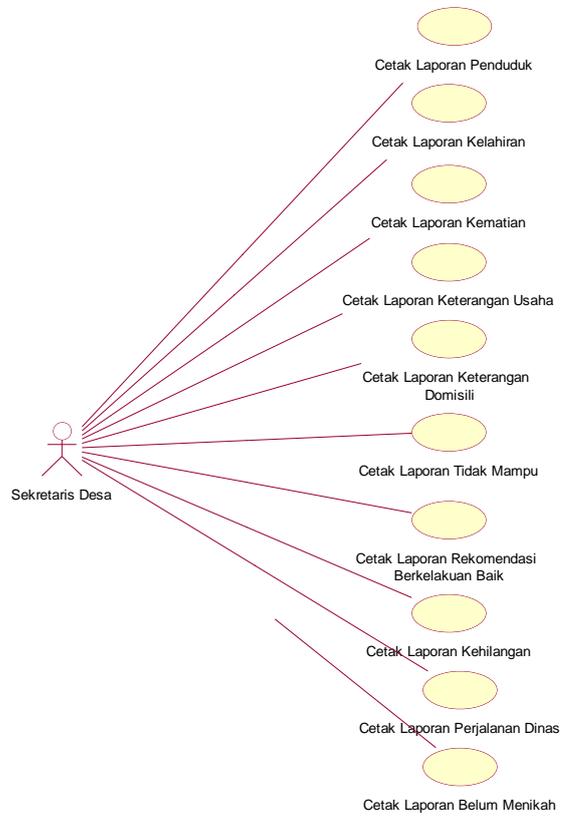
a. Use Case Diagram Master Sistem Usulan



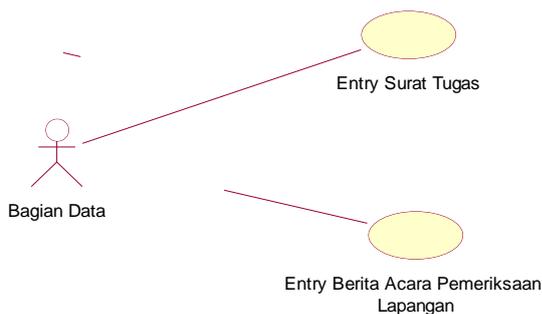
b. Use Case Surat Keterangan



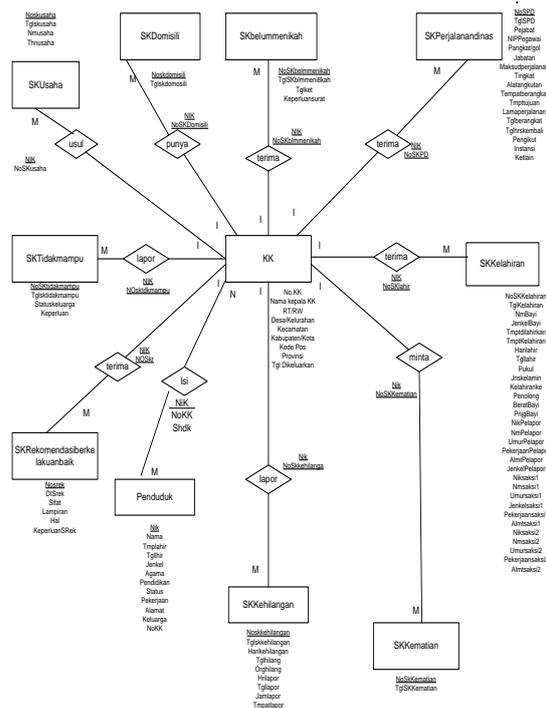
e. Use Case Diagram Laporan



c. Use Case Diagram Surat Tugas dan BAPL



9. ERD

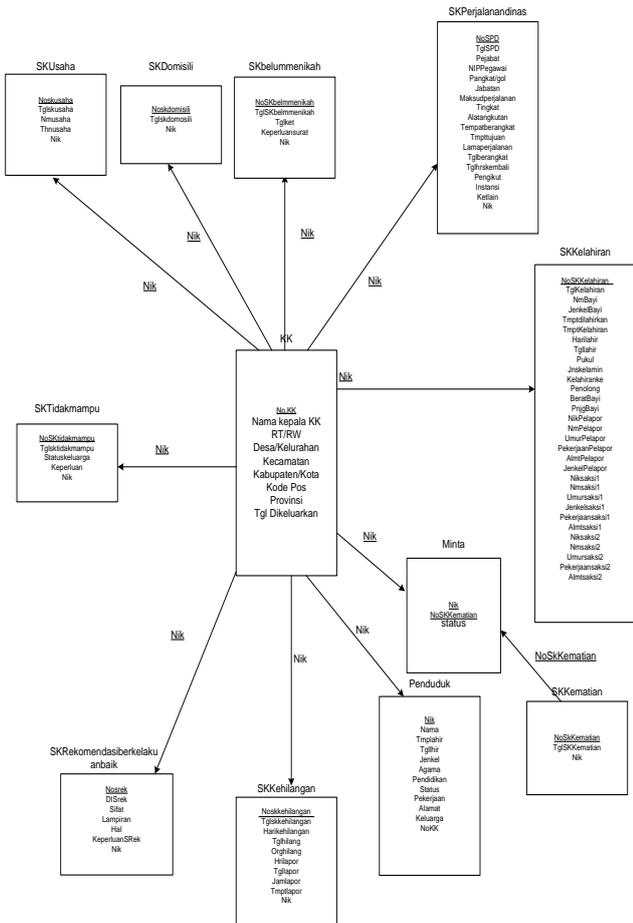


11. Kesimpulan

Pada uraian bab demi bab sebelumnya maka dapat di simpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- Dengan adanya Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat ini maka sangat membantu dalam melakukan pelayanan surat menyurat pada instansi tersebut kepada warga yang membutuhkan.
- Dengan disajikannya berbagai bentuk laporan yang sesuai dengan kebutuhan, maka akan di dapatkan informasi yang dibutuhkan oleh instansi.
- Penyusunan dan penyajian laporan dapat dilakukan dengan lebih cepat, lebih teliti dan lebih rapi.
- Penyimpanan berkas - berkas yang menyita banyak tempat pada sistem berjalan telah dapat dikurangi dengan adanya sistem informasi yang berkomputerisasi.
- Preses pengumpulan data dan penghasilan informasi pada sistem berjalan telah di perbaiki dengan sistem komputerisasi yang dapat menyajikan informasi dengan lebih cepat.
- Dari segi kecepatan proses, ketepatan proses, pengontrolan, pengarsipan maupun dari segi penghematan waktu dan tenaga pada sistem yang terkomputerisasi jauh lebih unggul dari sistem yang berjalan.

10. LRS



12. Saran

Sehubungan dengan hal – hal tersebut diatas dan untuk meningkatkan keberhasilan sistem informasi administrasi surat menyurat, maka berikut ini adalah saran – saran agar sistem dapat berjalan lebih efektif yaitu :

- Kerjasama antar pegawai sangat dibutuhkan dalam menentukan tercapainya sistem informasi administrasi surat menyurat dapat berjalan dengan lancar.
 - Didalam bagian pelayanan sebaiknya minimal ada satu orang / lebih yang paham atau dapat mengoperasikan komputer, sehingga pelaksanaan sistem yang telah terkomputerisasi ini akan dapat berjalan sesuai dangan sistem yang ada.
 - Pegawai yang akan menggunakan komputer ini sebaiknya di training lebih dahulu agar tidak terjadi kesalahan dalam penggunaan sistem ini.
 - Pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak, sebaiknya dilakukan secara teratur guna menghindari kerusakan yang berakibat fatal.
- Data yang kurang lengkap di instansi sebaiknya ditambah dan diarsipkan supaya bisa di gunakan untuk masa yang akan datang.

10. Daftar Pustaka

[Fairuzelsaid 2009] Fairuzelsaid, “Analisis sistem informasi gantt chart”, Jakarta : PT.Elex Media Komputindo,2009

[Indara 2012] Indrayogaadhigunaharyani, “Manajemen Proyek dan resiko”,

- Jakarta : CV.Cita Usaha
Indojaya,2012
- [Frieyadie] Frieyadie, “Rancangan Masukan dan Keluaran Sistem Informasi”, www.frieyadie.com (Diakses 25 Febuari 2015)
- [Munawar 2005] Munawar, “Pemodelan UML Berorientasi Objek”, Jakarta: Andy Jogyakarta, 2005.
- [Jogiyanto 2003] Jogiyanto HM, MBA., Konsep Dasar Informasi, Jakarta : Graha Media, 2003.
- [Amirin 2011] Amirin M.,”Pengantar Sistem Informasi”,Penerbit : Salemba 4,2011
- [Nuriyana 2009] Nuriyana, “Bab I : Pengertian Basis Data dan Sistem Basis Data”, 2009,nuriyana.files.wordpress.com.