

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB PADA KANTOR DESA HILIGANOWO SALO'O

PENULIS

¹⁾Siduhu Zatulo Gaurifa, ²⁾RR. Aryanti Kristantini, ³⁾Ghanistantiono Dwi H

ABSTRAK

Pengelolaan administrasi adalah aspek penting dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan desa. Pada Kantor Desa Hiliganowo Salo'o, proses pencatatan dan pengarsipan surat masih dilakukan secara manual dengan media buku register. Hal ini menimbulkan berbagai kendala, seperti keterlambatan pencarian data surat, potensi kehilangan arsip, serta kurang efektifnya proses pelayanan. Tujuan penelitian ini adalah membuat sistem yang mampu mempermudah proses pengelolaan surat secara terkomputerisasi. Selain itu untuk merancang sistem berbasis web berguna untuk aparatur desa dalam mengelola data surat secara lebih cepat, tepat, dan terstruktur. Metode pengembangan system menggunakan model air terjun. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi yang dibangun mampu melakukan pencatatan surat secara otomatis, menyimpan data ke dalam basis data terpusat, serta menyediakan fitur pencarian dan laporan yang dapat diakses dengan mudah. Dengan adanya sistem ini, kinerja administrasi desa menjadi lebih efisien, transparan, dan akuntabel sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di Desa Hiliganowo Salo'o.

Kata Kunci

Website, System, Informasi, Desa Hiliganowo Salo'o

AFILIASI

Program Studi
Nama Institusi
Alamat Institusi

¹⁻³⁾Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer
¹⁻³⁾Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Kosgoro 1957
¹⁻³⁾Jl. M. Kahfi II No. 33, Jagakarsa, Jakarta Selatan, DKI Jakarta

KORESPONDENSI

Penulis
Email

Siduhu Zatulo Gaurifa
siduzackgrf@gmail.com

LICENSE



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

I. PENDAHULUAN

Dalam era globalisasi yang semakin terbuka saat ini, kecepatan dalam pengolahan serta penyampaian informasi menjadi aspek yang sangat krusial bagi setiap instansi, terutama bagi lembaga yang memiliki rutinitas tinggi serta harus mengelola data dalam jumlah besar. Pengolahan data yang banyak tidak lagi efektif jika dilakukan secara manual, sehingga dibutuhkan suatu sarana yang mampu melakukan perhitungan dan penyajian informasi dengan cepat serta akurat. Sarana tersebut berupa perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) yang saling mendukung. Perkembangan teknologi yang terus hadir di tengah masyarakat juga memberikan dorongan dan motivasi agar masyarakat semakin terbiasa memanfaatkan teknologi kegiatan administrasi.

Perkembangan teknologi saat ini memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengolah data, sehingga proses pengolahan berbasis komputer [1]. Tujuan dari perubahan ini adalah untuk mewujudkan penyediaan informasi yang lebih andal, cepat, akurat, serta sesuai dengan kebutuhan waktu. Adapun permasalahan yang sering dialami oleh Kantor Desa Hili Ganowo Salo'o adalah pengolahan penerimaan surat masuk dan keluar yang masih menggunakan sistem manual, sehingga hal ini membuat struktural administrasi pengolahan surat tidak maksimal. Karena hanya diagendakan dalam sebuah catatan besar yang diurutkan berdasarkan nomor surat yang ada. Pengolahan data yang masih menggunakan sistem manual menimbulkan banyak kesalahan seperti kesalahan pada pencatatan, penyimpanan yang tidak teratur, surat hilang dan surat rusak.

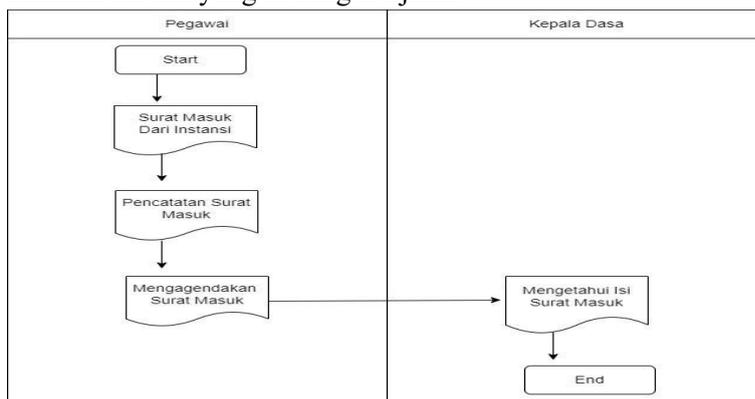
Adapun kasus tersebut mempengaruhi kinerja dalam pengarsipan surat yang tidak efektif dan teratur. Untuk itu komputer sangat dibutuhkan dalam membuat dan menyusun serta mengelola surat untuk lebih tertata rapi dan mempermudah dalam pencarian data serta keutuhan data. Merujuk pada uraian yang telah dijelaskan sebelumnya, peneliti terdorong untuk melakukan kajian sekaligus pengembangan lebih mendalam. Atas dasar tersebut, peneliti menetapkan judul penelitian "Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web pada Kantor Desa Hili Ganowo Salo'o".

II. METODE PENELITIAN

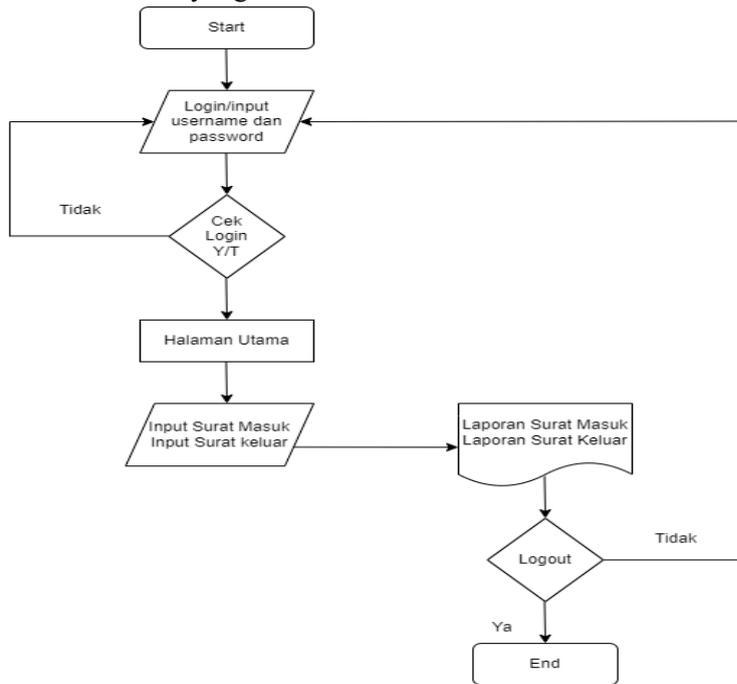
Penelitian ini bertujuan untuk merancang sebuah sistem informasi surat masuk dan surat keluar berbasis web di Desa Hili Ganowo Salo'o. Kegiatan penelitian dilaksanakan di kantor Kepala Desa Hili Ganowo Salo'o dengan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

- 1) Observasi
Observasi langsung terhadap sistem pengelolaan surat di Kantor Kepala Desa Hili Ganowo Salo'o, yang hingga kini masih menggunakan cara manual dalam mengelola data.
- 2) Wawancara
Wawancara dengan kepala desa dan sekretaris, dengan menyampaikan pertanyaan sederhana namun relevan dengan penelitian ini. Dari wawancara yang dilakukan memperoleh informasi terkait sistem informasi surat.

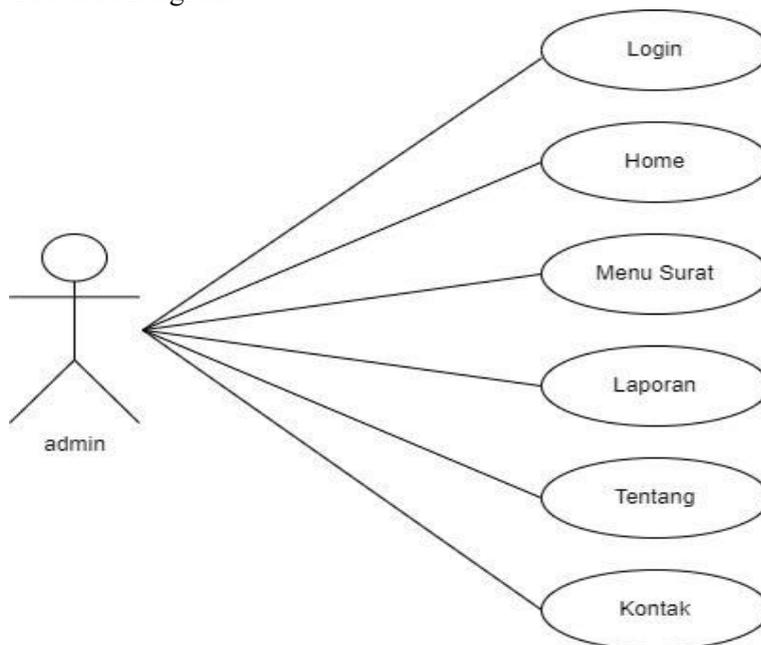
• Analisis Sistem yang Sedang Berjalan



- Analisis Sistem yang Diusulkan



- Use Case Diagram



III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi sistem dilakukan memanfaatkan XAMPP dan Visual Studio Code sebagai perangkat pengembangan. Hasil pengujian menghasilkan sistem telah berfungsi sesuai kebutuhan, dengan menyediakan fitur login, menu surat, laporan, serta informasi mengenai Kantor Desa Hili Ganowo Salo'o.

3.1 Implementasi Login Admin

Admin harus memasukkan username dan password pada antarmuka untuk dapat mengakses website surat masuk dan surat keluar.

1) Login Admin



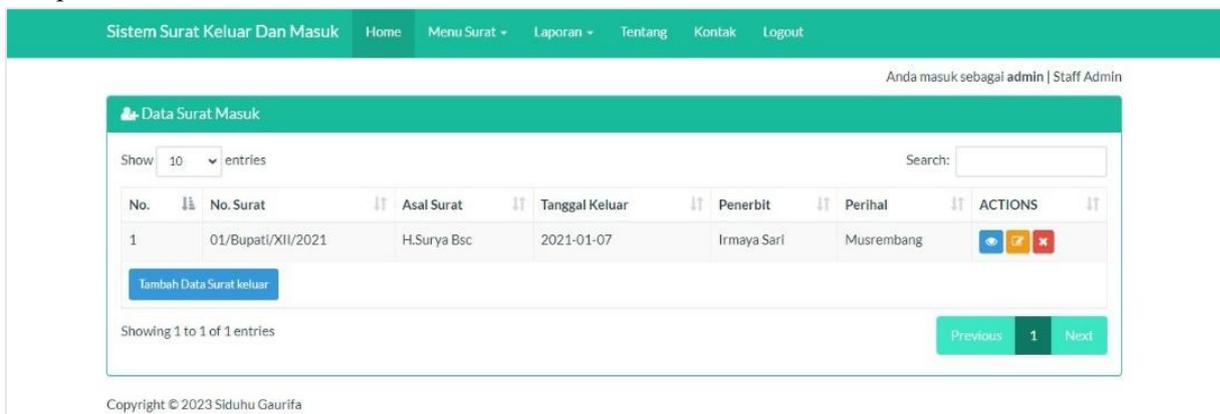
Gambar 1. Login Admin

2) Tampilan Beranda



Gambar 2. Tampilan Beranda

3) Tampilan Surat Masuk



Gambar 3. Tampilan Surat Masuk

4) Tampilan Surat Keluar

The screenshot displays the 'Laporan Surat Keluar' page. At the top, there is a navigation bar with 'Sistem Surat Keluar Dan Masuk' and links for Home, Menu Surat, Laporan, Tentang, Kontak, and Logout. The user is logged in as 'admin | Staff Admin'. Below the navigation bar, there is a search bar and a table with the following data:

No.	Nomor Surat	Asal Surat	Tanggal Keluar	Penerima	Perihal	AKSI
1	01/Bupati/XII/2021	H.Surya Bsc	2021-01-07	Irmaya Sari	Musrebang	

Below the table is a 'Cetak Surat Keluar' button. The footer contains the text 'Copyright © 2023 Siduhu Gaurifa'.

Gambar 4. Tampilan Surat Keluar

5) Tampilan Laporan

The screenshot displays the 'Laporan Surat Masuk' page. At the top, there is a navigation bar with 'Sistem Surat Keluar Dan Masuk' and links for Home, Menu Surat, Laporan, Tentang, Kontak, and Logout. The user is logged in as 'admin | Staff Admin'. Below the navigation bar, there is a search bar and a table with the following data:

No.	Nomor Surat	Asal Surat	Tanggal Masuk	Penerima	Perihal	AKSI
1	01/Bupati/2021	Bupati Asahan	2021-01-06	Pajaruddin Manurung	Musrebang desa	

Below the table is a 'Cetak Surat Masuk' button. The footer contains the text 'Copyright © 2023 Siduhu Gaurifa'.

Gambar 5. Tampilan Laporan

6) Tampilan Tentang

The screenshot displays the 'Tentang' page. At the top, there is a navigation bar with 'Sistem Surat Keluar Dan Masuk' and links for Home, Menu Surat, Laporan, Tentang, Kontak, and Logout. Below the navigation bar, there is a blue banner with the text 'Selamat datang kembali Administrator'. Below the banner, there is a grey box with the text 'Halaman Administrator Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar kantor kepala desa hili ganowo salo'o'. The main content area features a large logo for 'NIAS SELATAN FURAI' which includes a central figure and the text 'NIAS SELATAN' and 'FURAI'. In the bottom right corner, there is a watermark that says 'Activate Windows Go to Settings to activate Windows.'

Gambar 6. Tampilan Tentang

7) Tampilan Kontak



Gambar 7. Tampilan Kontak

Sistem informasi yang dikembangkan memungkinkan pegawai untuk menginput data surat masuk dan keluar baik dan efisiensi secara berkala dalam mengarsipkan surat, dalam pencarian surat, serta menjaga kerusakan data pada surat.

Pada tampilan di atas, dari halaman beranda (login). kemudian dari tampilan menu surat masuk dan keluar berisi tentang semua pengurusan surat di kantor desa hili ganowo salo'o selain itu adapun menu lain seperti laporan, tentang, kontak menampilkan deskripsi alamat, email, nomor, dan kepala desanya.

IV. KESIMPULAN

Penelitian ini berhasil merancang dan membangun sistem informasi surat masuk dan surat keluar berbasis web yang dapat diterapkan di Desa Hiliganowo Salo'o. Sistem ini mampu mengotomatisasi proses pencatatan, pengarsipan, serta pelacakan surat, sehingga menggantikan metode manual yang sebelumnya rawan terjadi keterlambatan, kesalahan pencatatan, dan kesulitan dalam pencarian arsip.

Dengan adanya sistem ini, proses administrasi desa menjadi lebih efektif, efisien, dan transparan, serta mendukung akuntabilitas dalam pelayanan publik. Adapun saran penulisan untuk penelitian ini yaitu:

- 1) Meningkatkan sistem ini sehingga menjadi lebih efisien baik itu fitur maupun menu.
- 2) Merancang sistem ke dalam sistem aplikasi android.
- 3) Menambahkan fungsi-fungsi fitur yang lebih lengkap dan mudah dipahami

REFERENSI

- [1] B. Andriannuh, P. Studi, T. Informatika, S. Tinggi, M. Informatika, dan D. A. N. Komputer, "Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Android pada Kantor Dinas Kependudukan dan," 2021.
- [2] R. Bangun dan S. Informasi, "Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Pendidikan Kota Medan," Skripsi oleh Ahmad Faisal, Program Studi Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Medan Area, 2020.
- [3] E. Jamal, "Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat," 2020.
- [4] A. Dan dan P. Sistem, "Bab 3: Analisis dan Perancangan Sistem," hlm. 43–132.
- [5] A. I. Melliana, P. S. Informatika, F. Komunikasi, D. A. N. Informatika, dan U. M. Surakarta, "Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis Website pada SMA Negeri 2 Sukoharjo," 2021.
- [6] W. D. Rahmahwati, "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah," Perpustakaan Universitas Negeri Semarang, hlm. 17, 2019.
- [7] S. W. Kartikasari, "Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar," J. Speed 13 FTI UNSA, vol. 9, no. 2, hlm. 82–88, 2012.
- [8] Dhian Suryatama, "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta," hlm. 1–14, 2017.