

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN SURAT BERBASIS WEB DI DINAS PERDAGANGAN KOTA SEMARANG

Ahmad Ulil Irfan*, Aris Tri Jaka Harjanta

Jurusan Informatika, Fakultas TEKNIK DAN INFORMATIKA, Universitas PGRI Semarang

Gedung Pusat Lantai 3, Kampus 1, Jl.Sidodadi Timur 24, Semarang

Email : ulilirfan3@gmail.com*

Abstrak

Dinas Perdagangan Kota Semarang yang berada di Jalan Dr. Cipto Nomor 115 Semarang masih mempunyai persoalan dalam hal surat menyurat. Tidak hanya itu saja, para petugas surat menyurat masih kurang mengerti peranan korespondensi yang begitu penting bagi suatu kantor. Petugas tidak segera mengelola surat yang ada, tetapi menunggu pekerjaan itu terkumpul banyak terlebih dahulu. Sehingga menghambat dalam kelancaran proses pengelolaan surat. Oleh sebab itu, dalam pemecahan masalah ini kami akan membuat sebuah Sistem Informasi Kearsipan Surat Berbasis Web. Dengan menggunakan sistem informasi ini, dapat memudahkan dalam pelaksanaan pengelolaan surat menyurat di Dinas Perdagangan Kota Semarang. Pembuatan Website Kearsipan Dinas Perdagangan Kota Semarang ini menggunakan software XAMPP, MySQL, PHP, Chrome dan template Bootstrap. Pada tahap pembangunan website ini terdapat beberapa tahap seperti perancangan sistem, desain menu, coding, dan pengujian. Fitur yang ada dalam sistem tersebut antara lain informasi mengenai kearsipan, menu surat masuk dan keluar, menu admin dan user, menu referensi surat dan menu cetak dan print surat. Dengan adanya Sistem Informasi Kearsipan Surat Berbasis Web diharapkan dapat mengoptimalkan pekerjaan dalam hal surat menyurat di Dinas Perdagangan Kota Semarang.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Surat, Arsip, Dinas Perdagangan.

I. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi komunikasi yang pesat dengan banyak bermunculan berbagai alat telekomunikasi atau perhubungan yang canggih, seperti telepon, seluler, televisi, radio, telegram, faximile, dan lain sebagainya, sangat bermanfaat untuk mendukung efektifitas dan efisiensi kegiatan organisasi. Aktifitas komunikasi memegang peranan yang sangat penting. Komunikasi internal maupun komunikasi eksternal dalam organisasi berfungsi untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya komunikasi diharapkan terjadi interaksi dua arah yang berimbang pada terjadinya perpindahan informasi. Perpindahan informasi yang baik terjadi apabila tidak terdapat kesalahpahaman antara informan dan pihak yang menerima terhadap informasi yang dimaksud. Oleh karena itu dibutuhkan metode dan alat komunikasi yang tepat guna mendukung tercapainya tujuan organisasi. Salah satu alat komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi canggih yang banyak bermunculan yaitu adalah surat.

Surat masih digunakan sampai sekarang karena memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya. Kelebihannya antara lain yaitu surat merupakan sarana komunikasi yang dapat menyimpan rahasia dan memuat informasi secara panjang lebar. Surat lebih efektif karena informasi yang disampaikan sesuai dengan sumber aslinya dan tidak ada penyingkatan istilah. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, dan keterangan akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya.

Dinas Perdagangan Kota Semarang merupakan lembaga Pemerintah yang didirikan untuk melayani dengan baik segala perihal Perdagangan di Kota Semarang., Memberikan Pelatihan guna meningkatkan daya saing dagang, Memberikan Informasi terbaru mengenai perdagangan di Kota Semarang, Meningkatkan Nilai Perekonomian di Kota Semarang. Saat ini yang menjadi permasalahan adalah mengenai sistem informasi kearsipan surat yang masih manual dan belum terkelola dengan baik. Sistem kearsipan surat untuk mempermudah

mengetahui prosedur pengelolaan arsip pada bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Dinas Perdagangan Kota Semarang.

Arsip mempunyai peranan yang penting dalam sebuah kantor, apabila arsip yang dimiliki kurang baik pengelolaannya dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Keberhasilan suatu manajemen dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan. Semua itu tidak bisa lepas dari faktor sumber daya manusianya itu sendiri. Keterbatasan sumber daya manusia biasanya akan membawa dampak, saat arsip itu akan disimpan atau diperlukan kembali.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat mempengaruhi kelancaran kegiatan bekerja dan kinerja pegawai. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian tentang "Sistem Informasi Kearsipan Surat Berbasis Web di Dinas Perdagangan Kota Semarang.

II. METODE

Metodologi penelitian merupakan suatu proses yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah yang logis, dimana memerlukan data-data untuk mendukung terlaksananya suatu penelitian. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif. Metode deskriptif merupakan metode yang menggambarkan fakta-fakta dan informasi dalam situasi atau kejadian dimanasekarang secara sistematis, faktual dan akurat. Metode penelitian ini memiliki dua tahapan, yaitu tahap pengumpulan data dan tahap perancangan perangkat lunak.

Tahap pengumpulan data dapat diperoleh secara langsung dari objek penelitian. Cara-cara yang mendukung untuk mendapatkan data primer adalah sebagai berikut :

a. Studi pustaka Studi ini dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dan menelaah berbagai literatur-literatur yang bersumber dari buku-buku, teks, jurnal ilmiah, situs-situs di internet, dan bacaan-bacaan yang ada kaitannya dengan topik penelitian.

b. Studi lapangan Studi ini dilakukan dengan cara mengunjungi tempat yang akan diteliti dan pengumpulan data dilakukan secara langsung. hal ini meliputi :

1) Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan narasumber yang terkait dengan permasalahan yang diambil untuk memperoleh data dan informasi.

2) Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Metode ini bertujuan untuk mengetahui ciri-ciri dan luasnya obyek yang diamati. Dengan pengamatan langsung dapat diperoleh data yang nyata dan lengkap.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Analisa Kebutuhan

Kegiatan atau pekerjaan kantor yang berhubungan dengan penyimpanan dan pengelolaan surat dan dokumen-dokumen ini disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya proses organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Melihat arti pentingnya arsip dan kearsipan, Pemerintah Indonesia memberikan perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Ini terbukti dengan diberlakukannya beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Kearsipan Nasional.

2. Kelemahan Sistem

Dinas Pedagangan Kota Semarang selama ini, mempunyai kelemahan-kelemahan, di antaranya sebagai berikut:

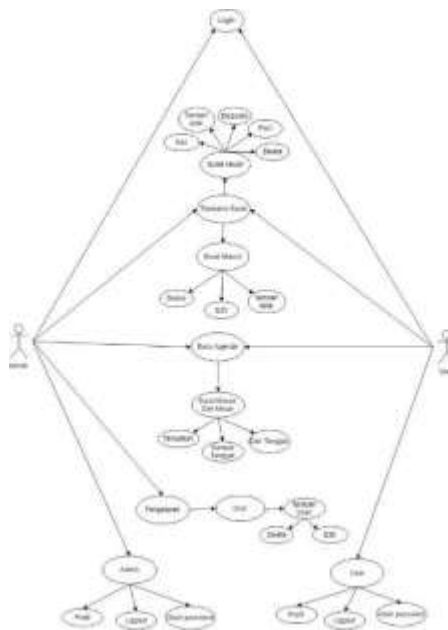
- Terjadi kesulitan dalam mencari atau mendapatkan akses kembali data arsip yang akan dibutuhkan karena harus mencari satu persatu pada buku induk.
- Surat yang ada sekarang ini masih disimpan dalam rak almari arsip sehingga dari tahun ketahun surat semakin banyak dan almari arsip tidak mampu menampung arsip.

3. Pengembangan Sistem

Dinas Perdagangan Kota Semarang sebagai instansi formal pasti akan memproduksi berbagai dokumen yang harus di pelihara dengan baik agar dapat dimanfaatkan untuk menyimpan data surat yang bersangkutan. Oleh karena itu Dinas Perdagagan Kota Semarang sangat membutuhkan tata kelola arsip yang baik, sehingga sistem yang akan dikembangkan meliputi:

- a. Program yang dirancang adalah Perancangan Sistem Management Pengarsipan Berbasis Elektronik berbasis single user yang hanya dipakai dilingkungan internal.
- b. Pembuatan *Website* Kearsipan Dinas Perdagangan Kota Semarang ini menggunakan *software XAMPP, MySQL, PHP, Chrome* dan *template Bootstrap*.. Laporan yang dihasilkan oleh sistem ini sebatas laporan yang dilakukan bagian kesekretariatan untuk pimpinan kepala bidang masing-masing dan hasil akhir berupa laporan rekapitulasi.

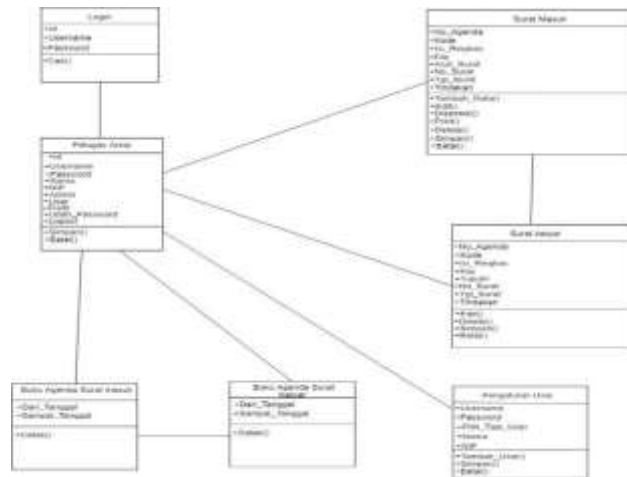
4. Perancangan Use Case



Gambar 1. Use Case Diagram

Gambar diatas menunjukkan bahwa admin dapat mencakup semua kebutuhan sistem seperti mengedit, menambah, dan melihat surat dari user masing-masing. Serta dapat menambahkan operator yang ingin jadi pengguna pada program, use case diatas juga dapat mengelola ataupun menambah surat masuk ataupun keluar dan melihat daftar surat yang telah dimasukkan kedalam sistem ataupun surat keluar, dan admin mampu membuat laporan surat yang telah tersimpan kedalam sistem sesuai kebutuhan. Sedangkan user tidak bisa menambah user baru tetapi bisa mengedit, menambah, dan membuat laporan.

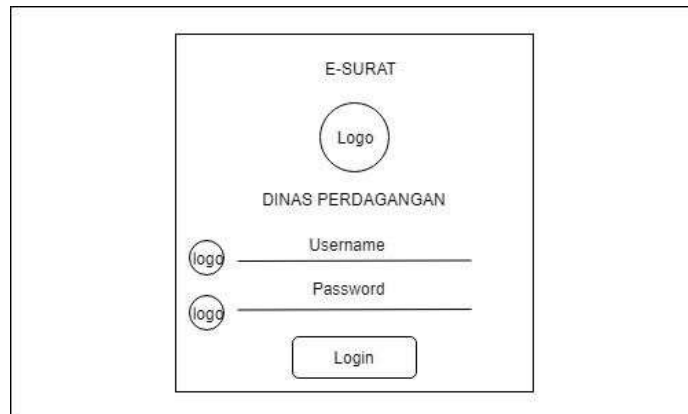
5. Perancangan Class Diagram



Gambar 2. Class Diagram

Class diagram diatas menggambarkan struktur sistem yang digunakan untuk membuat sistem yang saling berhubungan antar class.

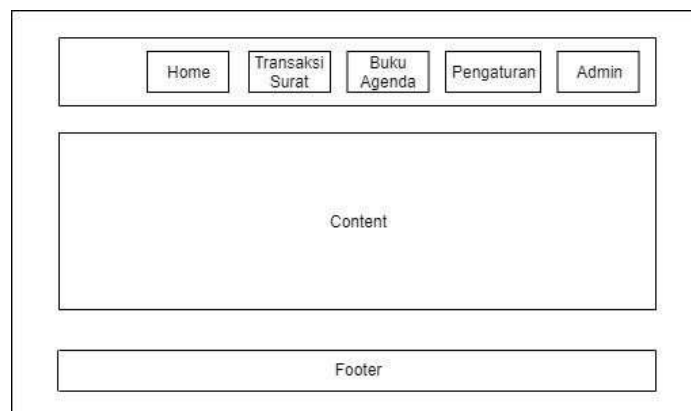
6. Desain Halaman login



Gambar 3. Desain Halaman Login

Perancangan halaman login digunakan untuk mengisi username dan password agar dapat masuk kedalam halaman dashboard.

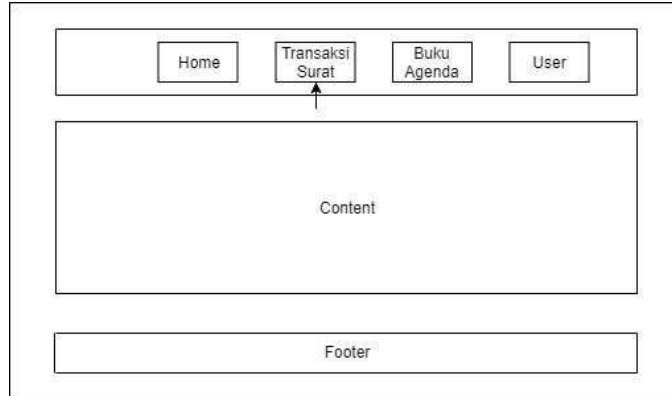
7. Desain halaman Admin



Gambar 4. Desain Halaman Admin

Perancangan ini juga dibuat untuk tampilan pertama aplikasi ketika username dan password telah tervalidasi kedalam program dan halaman utama untuk melihat item pada suatu aplikasi. Disini terdapat menu peraturan yang berfungsi sebagai menambah user.

8. Desain halaman User



Gambar 5. Desain Halaman User

Perancangan ini juga dibuat untuk tampilan pertama aplikasi ketika username dan password telah tervalidasi kedalam program dan halaman utama untuk melihat item pada suatu aplikasi. Disini tidak terdapat menu peraturan yang berfungsi sebagai menambah user.

9. Hasil Pengembangan Program

a. Menu Login



Gambar 6. Menu Login

Untuk masuk ke menu utama maka harus mengisi password dan kode petugas yang bertugas, setelah mengetikkan kode petugas dan passwordnya dengan benar maka menu utama akan aktif dan dapat diakses.

b. Menu Admin



Gambar 7. Menu Admin

Menu Admin berfungsi sebagai tampilan Awal pada saat admin bisa masuk kedalam sistem, dalam Menu Utama terdapat navigasi yang berfungsi untuk membuka semua surat masuk dan surat keluar pada setiap masing-masing user, menambah, mengedit, mencetak, menambah user dan membuat laporan.

c. Menu User



Gambar 8. Menu User

Menu User berfungsi sebagai tampilan Awal pada saat user bisa masuk kedalam sistem, dalam Menu Utama terdapat navigasi yang berfungsi untuk menambah,, mengedit, mencetak, dan membuat laporan.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan tentang sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web pada Dinas Perdagangan Kota Semarang, maka diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem Pengarsipan yang dibangun di sub bagian bidang masing-masing telah berbasis web.
2. Penataan dokumen tersusun rapi dan menggunakan waktu yang lebih efektif;
3. Dengan adanya sistem ini, maka dapat memudahkan proses pekerjaan di dalam mencari dokumen yang dibutuhkan suatu waktu dengan cepat dan terperinci.
4. Dokumen terpelihara dan aman.

V. REFERENSI

- [1] Suryatama, D., & Dwihartanti, M. (2017). PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran-SI*, 6(6), 580-589.
- [2] ASTUTI, Y. PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI KANTOR KECAMATAN PIYUNGAN BANTUL.
- [3] Simangunsong, A. (2018). Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web. *Jurnal Mantik Penusa*, 2(1).
- [4] Suwartiningsih, D. (2007). Pengembangan Aplikasi Sistem Kearsipan (Archive Management System) pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Pertambangan dan Energi Daerah Kabupaten Nganjuk.
- [5] Luqman, M. (2012). Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan. *Speed-Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi*, 5(3).
- [6] Masykur, F., & Atmaja, I. M. P. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. *IJNS-Indonesian Journal on Networking and Security*, 4(3).
- [7] Anggraeni, D., & Iriani, S. (2013). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Pringkuku. *IJNS-Indonesian Journal on Networking and Security*, 4(3).
- [8] Cahyaningrum, N., Dewanto, A., & Kom, M. (2012). Pengembangan dan Analisis Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di SMK Batik Perbaik Purworejo. Skripsi. UNY.
- [9] Syaban, R. M. (2015). Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Di Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Garut Menggunakan Framework Php. *Jurnal Algoritma*, 12(1).
- [10] Prawono, J. A., & Pamungkas, A. R. (2015). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Stmik Aub Surakarta. *Informatika*, 2(1).