

# **SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SEMARANG**

**Arum Tungga Dewi Santosa**

*Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Dian Nuswantoro Semarang*

*Email: arumtungga@gmail.com*

## **ABSTRACT**

Secretariat of the Regional Employment Board has the task, one of which is scheduled to mail in and out of BKD Semarang. In this case the information search incoming and outgoing mail is still having problems and shortcomings, namely the recording is manually using books and writing hand. So it takes a long time in the recording, searching, and reporting incoming and outgoing mail. Based on the problems that occur, the authors make a Administrative Information Systems Incoming Mail and Outgoing Mail in order to facilitate the recording, data search, and report incoming and outgoing mail. Research methodology is a field of study includes observations and interviews, as well as do library research. Systems development method used is the SDLC (System Development Life Cycle). The system uses the Java GUI programming language and MySQL database . From the analysis, it can be seen that the new system requires agencies to improve the effectiveness and efficiency in the process of recording incoming and outgoing mail.

Keyword : Information Systems, Incoming Mail, Outgoing Mail

## **ABSTRAK**

Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas , salah satunya yaitu mengendahkan surat keluar masuk BKD Kota Semarang. Dalam hal ini pencarian informasi surat masuk dan keluar saat ini masih memiliki kendala dan kekurangan, yaitu pada pengagendaan masih secara manual dengan menggunakan buku dan penulisan tangan. Sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pengagendaan, pencarian data, dan pembuatan laporan masuk dan surat keluar. Berdasarkan permasalahan yang terjadi, maka penulis membuat Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar agar memudahkan dalam pengagendaan, pencarian data, dan pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar. Metode penelitian yang dilakukan adalah studi lapangan meliputi observasi dan wawancara, serta melakukan studi kepustakaan. Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah SDLC (*System Development Life Cycle*). Sistem ini menggunakan bahasa pemrograman Java GUI dan *database* MySQL. Dari hasil analisa, dapat diketahui instansi membutuhkan sistem yang baru untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses pengagendaan surat masuk dan surat keluar.

Kata Kunci : System Informasi, Surat Masuk, Surat Keluar

## **1. PENDAHULUAN**

Seiring semakin pesatnya perkembangan teknologi saat ini menuntut suatu organisasi atau instansi membutuhkan sistem yang terkomputerisasi. Banyak kegiatan yang dilakukan hanya dalam lingkup terbatas kini dapat dilakukan dalam cakupan yang sangat luas, bahkan mendunia. Keberadaan pengolahan data menjadi informasi secara terkomputerisasi menjadi sangat penting. Hal itu dikarenakan pengolahan data secara terkomputerisasi dapat memberikan kontribusi yang besar untuk kinerja suatu organisasi. Jika dibandingkan pengolahan data secara manual, pengolahan data secara terkomputerisasi memiliki banyak keunggulan, seperti pengolahan data yang cepat dan akurat.

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Semarang, merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang kepegawaian daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang [1].

Tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang kepegawaian meliputi, administrasi pegawai, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai serta disiplin dan pensiun pegawai. Berdasarkan tugas pokok tersebut, Badan Kepegawaian Daerah menangani ratusan surat setiap harinya. Bagian yang menangani persuratan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang yaitu Sekretariat. Pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang, pengagendaaan surat masih dilakukan secara manual yaitu pegawai harus

menuliskan pada buku dan menggunakan beberapa jenis formulir yang harus ditulis.

Pengagendaaan surat yang manual menyulitkan ketika dalam pencarian informasi surat yang mengharuskan mencari disetiap halaman buku agenda dan juga seringkali tulisan yang sulit terbaca dan kemungkinan buku agenda hilang akan mempersulit pegawai dalam memperoleh informasi, sedangkan didalam pengagendaaan surat masuk ataupun keluar tersebut memudahkan dalam penindak lanjutan surat yang masuk Badan Kepegawaian Daerah.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, disusunlah penelitian proyek akhir dengan judul Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang .

## **2. LANDASAN TEORI**

### **2.1 Sistem Informasi**

Sistem informasi dapat dilakukan secara manual maupun menggunakan komputer, jika dilaksanakan secara manual akan menghasilkan informasi yang lebih lambat dan kurang akurat. Sebaliknya jika digunakan dengan komputer informasi yang dihasilkan cepat dan akurat.

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan [2].

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi digunakan untuk mendapatkan informasi yang dapat menunjang dalam hal pengambilan keputusan. Operasi sehari-hari perusahaan

dan juga informasi mengenai hasil kerja manajemen perusahaan.

## 2.2 Pengertian Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta [3].

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi/perusahaan. Baik komunikasi dengan pihak-pihak diluar instansi (external) maupun untuk komunikasi internal. Berikut jenis – jenis surat dinas :

### a. Surat Permohonan

Surat permohonan berisi permohonan atau permintaan sesuatu kepada pihak lain. Misalnya permohonan kepada seseorang untuk menjadi pembicara dalam suatu seminar, permohonan izin, permohonan mutasi/pindah tugas, dan permohonan peminjaman sesuatu.

### b. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan berisi suatu pengumuman atau sosialisasi informasi baru yang perlu diketahui oleh pihak lain yang terkait. Surat ini sifatnya hanya mengabarkan suatu berita sehingga tidak perlu untuk ditanggapi dalam bentuk surat.

### c. Surat Keterangan

Surat keterangan berisi keterangan resmi tentang status/kondisi seseorang/barang yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Misalnya, surat berkelakuan baik, surat keterangan sehat terbebas dari narkoba, surat keterangan tidak mampu dan surat keterangan pengalaman kerja. Surat

ini biasanya dibuat oleh pimpinan atau pejabat tinggi dalam suatu institusi atas permintaan seseorang yang berkepentingan dengan isi keterangannya.

### d. Surat Memo dan Nota Dinas

Memo merupakan singkatan dari kata memorandum yang berasal dari kata memory yang berarti ingatan. Istilah nota berasal dari kata note yang berarti catatan. Memo atau nota dinas adalah surat khusus yang dipakai antarpejabat di lingkungan suatu lembaga. Pemakaian memo tersebut berbeda dengan memo pribadi.

## 2.3 Pengertian Lembar Disposisi

Lembar untuk menuliskan disposisi atau instruksi atau putusan dan pendapat sebagai pengganti penulisan disposisi diatas surat. Lembar disposisi berisi tindakan atau lanjutan dari pimpinan kepada bawahan yang berupa memo, atau perintah yang menjelaskan tentang pekerjaan apa yang seharusnya dikerjakan dan siapa penanggungjawabnya sesuai instruksi pimpinan. Disposisi biasanya merupakan tindakan yang diambil pimpinan sehubungan adanya surat masuk dari luar instansi maupun dari dalam instansi itu sendiri.

Meskipun bagian skretariat memahami akan isi yang dimaksud surat itu namun yang berhak menindaklanjuti atas surat tersebut adalah pimpinan instansi.

## 3. METODE PENELITIAN

Metodologi penelitian yang digunakan dalam proses pembuatan sistem informasi administrasi surat berbasis *desktop* pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang ini terdiri dari berbagai tahapan.

Dimulai dari studi pustaka untuk mengumpulkan berbagai literatur terkait, lalu dilanjutkan dengan metode observasi dan wawancara. Observasi dilakukan di perpustakaan BKD Kota Semarang dan wawancara dilakukan pada staff dan Kepala Sub Bagian Sekretariat BKD. Berikutnya adalah tahapan perancangan yang dilakukan dengan menggunakan metode SDLC (System Development Life Cycle) serta perancangannya dibantu dengan berbagai alat antara lain Flow of Document, Context Diagram, DFD, ERD dan sebagainya.

## 4. PERANCANGAN

### 4.1 Analisa Sistem yang Berjalan

Narasi manual kerja merupakan prosedur sistem yang selama ini dijalankan dalam sekretariat BKD tersebut. Untuk menggambar manual kerja dapat menggunakan alat bantu Flow of Document. Perancangan dengan Flow of Document dapat memberikan gambaran yang lebih mudah mengenai proses kerja manual yang dipresentasikan dengan menggunakan simbol – simbol. Dalam pembuatan sistem ini terdapat empat (2) narasi kerja , antara lain :

1. Narasi kerja pengagendaan surat masuk
2. Narasi kerja pengagendaan surat keluar

### 4.2 Analisa Kebutuhan

Dalam merancang Sistem Informasi Administrasi Surat harus mempertimbangkan dan menganalisa kebutuhan perangkat keras, perangkat lunak serta kebutuhan sumber daya manusia yang akan digunakan agar sistem

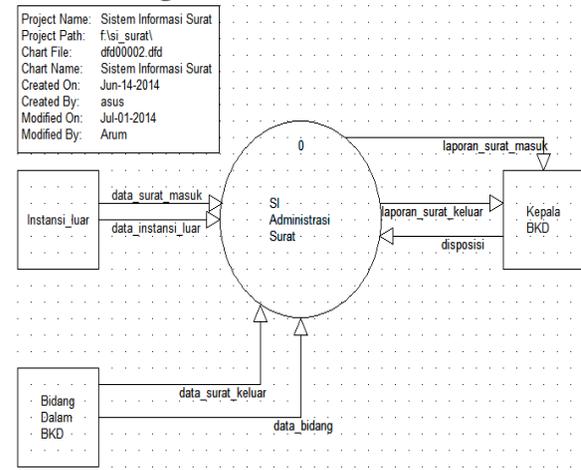
tersebut dapat berjalan seperti yang diharapkan.

### 4.3 Analisa Sistem

Analisa sistem dilakukan untuk dapat mengidentifikasi data yang diperlukan serta informasi yang akan dihasilkan. Selain itu juga

untuk mengidentifikasi sumber data dan sumber informasi yang akan digunakan.

### 4.4 Diagram Konteks



Gambar 1 Diagram Konteks

### 4.5 Dekomposisi

Dekomposisi merupakan gambaran tentang penggolongan dan pengelompokan dari semua proses yang terjadi pada suatu sistem informasi. Pada sistem ini terdapat tiga (3) penggolongan proses, antara lain :

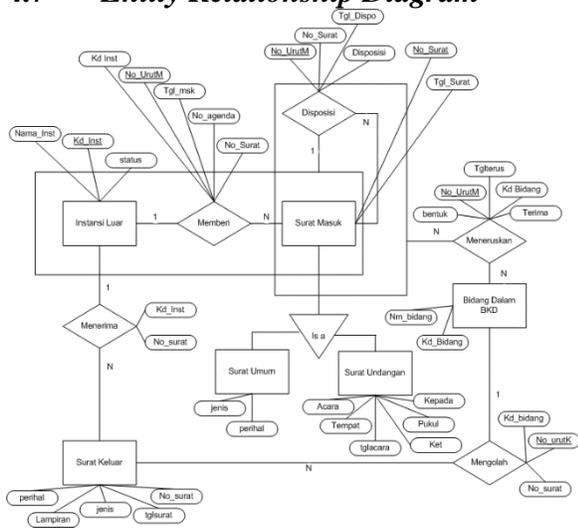
1. Proses Pendataan
2. Proses Pengagendaan
3. Proses Laporan

### 4.6 DFD

Pada DFD menggambarkan alur proses data yang berjalan dalam sistem. Dari dekomposisi yang ada maka DFD yang terbentuk antara lain :

1. DFD level 0
2. DFD level 1 proses pendataan
3. DFD level 1 proses pengagendaan
4. DFD level 1 proses laporan

#### 4.7 Entity Relationship Diagram

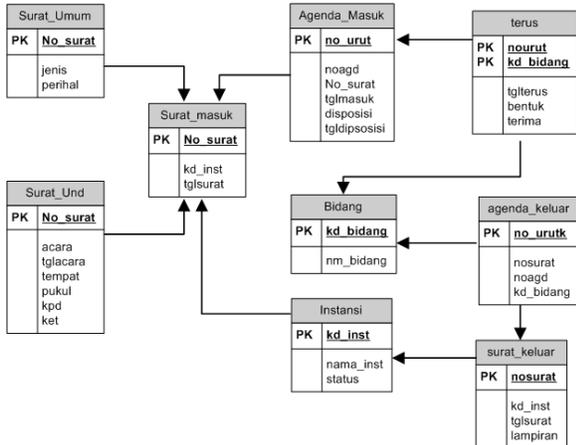


Gambar 2 ERD



Gambar 4 Menu Login

#### 4.8 Relasi Tabel



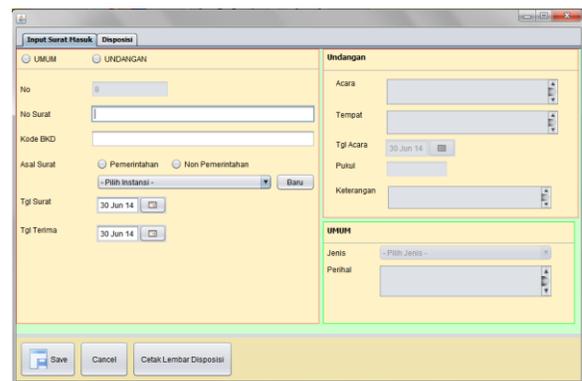
Gambar 3 Relasi Tabel

### 5. IMPLEMENTASI

Pada sistem yang telah jadi, sehingga dapat diimplementasikan dengan tampilan sistem seperti di bawah ini :



Gambar 5 Menu Utama



Gambar 6 Form Surat Masuk

 <b>Pemerintah Kota Semarang</b> <b>Badan Kepegawaian Daerah</b> <small>Jl. Pemuda No. 148 Telp. 3513366 Psw. 1213, 1232, 1233, 1330, 1331, 1332, 1333 1335, 1336, 1433  Telp. 3586680 Fax. 3584064 Telex. 22605 Semarang - 50132</small>							
Laporan Surat Masuk Umum							
Periode 2014-06-01 - 2014-06-30							
No	No Agenda	No Surat	Tgl Surat	Tgl Terima	Pengirim	Perihal	Teruskan ke
1	900/88/5	900.6/8	27/06/2014	27/06/2014	UPTD Gayamsari	Ijin Cuti AP an Eko	sekretariat
2	900/88/1	900.8/08	25/06/2014	26/06/2014	Bina Marga	Ijin Cuti AP an Susi	Bidang 2
3	045.2/2/2	045.2/2/67	25/06/2014	25/06/2014	Dinas Perhubungan	Penghadapan an Yuli	sekretariat

Gambar 7 Laporan Surat Masuk

Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis,  
Yogyakarta: Andi Offset, 2005.

[3] B. Bartos, Menejemen Kearsipan,  
Jakarta: Bumi Aksara, 2005.

## 6. PENUTUP

Dari hasil perancangan dan pembuatan sistem informasi administrasi surat masuk dan surat keluar pada BKD Kota Semarang dapat ditarik kesimpulan antara lain :

1. Sistem yang sedang berjalan walaupun dalam pelaksanaannya tidak banyak mengalami kesalahan baik dalam hal pencatatan ke buku agenda atau pelaporannya, tetapi faktor kecepatan, kemudahan, dan keakuratan data akan lebih baik apabila diterapkan sistem baru.
2. Laporan yang dihasilkan dalam sistem baru adalah laporan data surat masuk, yang meliputi data surat masuk umum dan data surat surat masuk undangan. Selain itu sistem juga menghasilkan laporan surat keluar.

## 7. DAFTAR PUSTAKA

[1] 20 3 2013. [Online]. Available:  
<http://bkd.semarangkota.go.id>.  
[Accessed 16 5 2014].

[2] J. H. M, Analisis dan Desain Sistem  
Informasi : Pendekatan Terstruktur