

Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Klinik Palembang Di Magetan Jawa Timur

Haviz Syah Vidyarthartha¹Endra Rahmawati²Puspita Kartikasari³

Program Studi/Jurusan Sistem Informasi

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, 60298

Email : 1)14410100134@stikom.edu, 2)rahmawati@stikom.edu, 3)puspita@stikom.edu

Abstract: *From observations made at the Palembang Medicine Clinic, it was found that the management of incoming and outgoing letters still used the recording method in the notebook. Based on the results of discussions with the Palembang Medical Clinic, the management of incoming and outgoing letters like this raises a number of problems including frequent occurrence parties who need information about the letter, the officer is not easy to know the existence of the letter. The disposition process that still uses paper and every incoming letter and outgoing letter must be copied repeatedly for the filing process and the letter distribution process. Therefore, it is necessary to have an application for managing incoming and outgoing letters at the Palembang Medical Clinic which has a letter search feature, letter recording and letter disposition so that results can be obtained effectively and efficiently. The application will be designed with a web-based, because the web application data of incoming letter and outgoing letter can be more quickly connected from secretaries, managers, directors and employees found in Palembang Medical Clinic.*

Keywords: *Application, Palembang Clinic, Incoming Letter, Outgoing Letter.*

Klinik Pengobatan Palembang yang bertempat di Jl. Dr Soetomo 2A Kelurahan Tawanganom, Kecamatan Magetan, Kabupaten Magetan bergerak dalam bidang jasa pengobatan. Di Klinik Pengobatan Palembang ini terdapat 4 bagian yaitu tempat praktek, laboratorium, swetha (akupuntur dan kecantikan), dan apotek. Pada tempat praktek terdapat 4 tenaga kerja yaitu direktur, manager, sekretaris, dan perawat. Pada laboratorium terdapat 4 tenaga kerja yaitu kepala, manager, analisis, dan marketing. Pada swetha terdapat 2 tenaga kerja yaitu pimpinan dan pegawai / karyawan. Pada apotek terdapat 2 tenaga kerja yaitu apoteker dan pegawai / karyawan. Dari 4 bagian yang terdapat pada Klinik Pengobatan Palembang posisi tertinggi adalah direktur, jadi direktur yang mempunyai kewenangan tertinggi terhadap proses apapun yang terjadi pada Klinik Pengobatan Palembang. Saat ini Klinik Pengobatan Palembang sudah memiliki jaringan LAN (Local Area Network), terdapat juga 8 unit komputer dan 1 unit komputer server.

Dari observasi yang dilakukan di Klinik Pengobatan Palembang didapatkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan metode pencatatan pada buku

catatan. Bagian yang bertanggung jawab pada pencatatan surat masuk dan surat keluar adalah sekretaris. Pada buku catatan tersebut terdiri dari dua catatan, yaitu catatan surat masuk dan catatan surat keluar. Catatan surat masuk digunakan untuk mencatat semua surat yang masuk ke Klinik Pengobatan Palembang. Catatan surat masuk ini berisi kolom-kolom yang harus diisi yaitu nomor, tanggal terima surat, terima surat dari mana, tanggal dan nomor surat, perihal, surat diteruskan kepada, dan keterangan. Sedangkan catatan surat keluar digunakan untuk mencatat semua surat yang dikeluarkan atau yang akan dikirim ke organisasi atau perusahaan lain dari Klinik Pengobatan Palembang. Catatan surat keluar ini berisi kolom-kolom yang harus diisi yaitu nomor, tanggal kirim surat, tanggal dan nomor surat, kepada siapa surat dikirim, perihal, lampiran, dan keterangan.

Saat ini penanganan surat masuk yaitu menerima surat dari organisasi atau perusahaan lain, setelah diterima oleh sekretaris akan dilakukan pencatatan surat masuk pada buku catatan. Kemudian surat masuk tersebut akan difotocopy terlebih dahulu sebelum diberikan kepada bagian yang tertera pada surat masuk

tersebut. Jika bagian yang tertera tidak dapat datang, maka akan dilakukan disposisi dengan cara meneruskan kepada bagian tertentu sesuai perintah dari direktur selaku posisi tertinggi.

Pada surat keluar saat ini proses yang terjadi yaitu melakukan pembuatan surat keluar yang akan ditujukan ke organisasi atau perusahaan lain, surat keluar harus terdapat stempel dan tanda tangan direktur. Lalu surat keluar dikirim ke tujuan yang telah ditentukan melalui karyawan Klinik Pengobatan Palembang atau melalui jasa kurir pos. Jumlah surat masuk dan surat keluar kurang lebih hingga 100 surat perbulan.

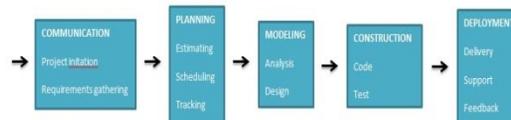
Penelitian yang dilakukan untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah banyak dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Charis (2009) merancang sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan visual foxpro 8.0, penelitian tersebut menghasilkan aplikasi yang terdapat fasilitas dalam pembuatan surat pengantar yang didesain berdasarkan buku petunjuk administrasi. Arsari (2017) melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan aplikasi microsoft access, penelitian tersebut menghasilkan proses pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan aplikasi pencatatan agenda surat menggunakan microsoft access. Putra (2017) merancang dan membangun aplikasi pencatatan surat masuk dan surat keluar berbasis web, penelitian tersebut menghasilkan aplikasi yang dapat menghindari data surat terselip atau hilang dan pencarian data surat yang lama dengan memanfaatkan penggunaan database sebagai media penyimpanan data dan juga memiliki fitur pencarian data untuk mencari histori pencatatan surat masuk dan surat keluar. Jadi berdasarkan beberapa penelitian yang telah dijelaskan, dengan menggunakan web dapat mencegah resiko terselip atau hilangnya surat dan dapat mempercepat proses pencarian surat.

Berdasarkan hasil diskusi dengan pihak Klinik Pengobatan Palembang, pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang seperti ini menimbulkan beberapa masalah diantaranya seringkali terjadi ketika ada pihak yang membutuhkan informasi tentang surat, petugas tidak mudah mengetahui keberadaan surat tersebut. Proses disposisi yang masih menggunakan kertas dan setiap surat masuk dan surat keluar harus di fotocopy berulang-ulang untuk proses pengarsipan dan proses

pendistribusian surat. Maka dibutuhkan suatu aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Klinik Pengobatan Palembang dalam hal untuk pencarian surat, pencatatan surat dan disposisi surat sehingga diharapkan surat dapat diperoleh hasil yang efektif dan efisien. Aplikasi tersebut akan dirancang dengan berbasis web, karena dengan aplikasi web data surat masuk dan surat keluar dapat lebih cepat terhubung dari sekretaris, manager, direktur maupun karyawan yang terdapat pada Klinik Pengobatan Palembang.

METODOLOGI

Metodologi yang digunakan pada penelitian ini menggunakan metode SDLC waterfall menurut pressman (2015), yang merupakan metode pendekatan sistematis mulai dari tahap komunikasi (communication), perencanaan (planning), permodelan (modeling), konstruksi (construction), dan penyerahan (deployment). Dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1 Waterfall Model (Pressman, 2015)

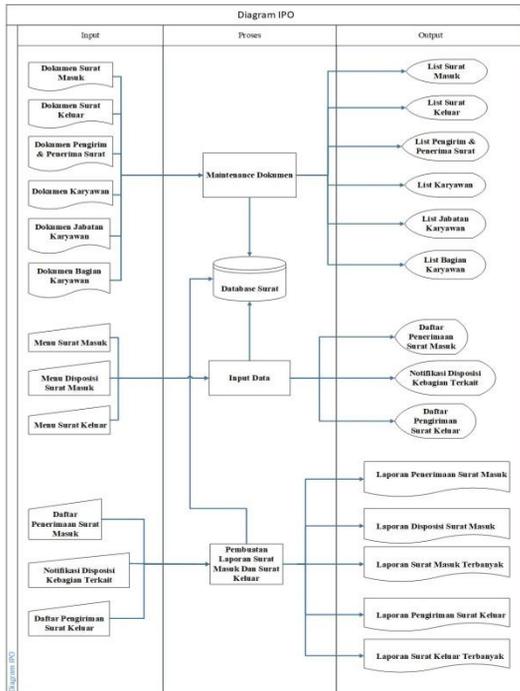
Hasil Implementasi Sistem Komunikasi (Communication)

Pada tahapan komunikasi (communication), peneliti telah melakukan observasi dan wawancara dengan pemilik Klinik Pengobatan Palembang. Hasil dari wawancara tersebut ialah sebagai berikut :

- a. Direktur
 - Proses disposisi surat masuk
 - Proses pengiriman surat keluar
- b. Manajer
 - Proses disposisi surat masuk
 - Proses pengiriman surat keluar
- c. Sekretaris
 - Proses pencatatan surat masuk
 - Proses pencatatan surat keluar
 - Proses penerimaan surat masuk
 - Proses pengiriman surat keluar
- d. Karyawan
 - Proses disposisi surat masuk
 - Proses pengiriman surat keluar

Hasil Perancangan Sistem Diagram IPO

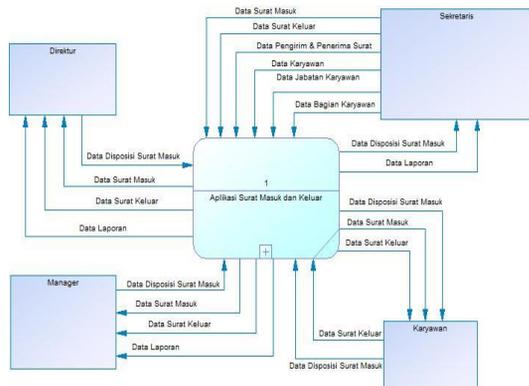
Berikut ini adalah diagram IPO dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2 Diagram IPO

Diagram Context

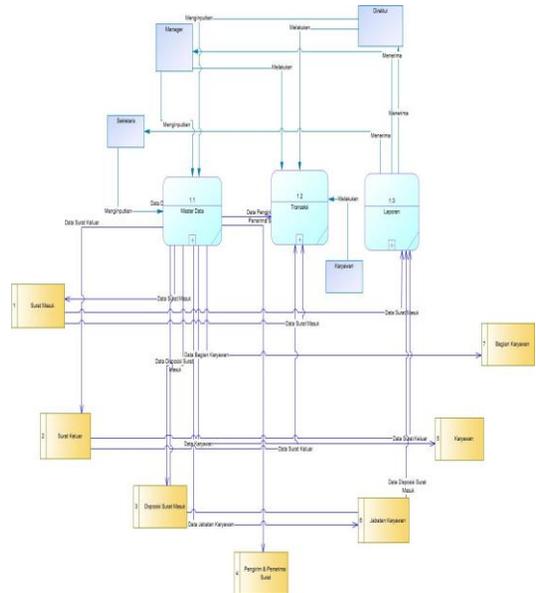
Berikut adalah konteks diagram dari aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3 Konteks Diagram

DFD

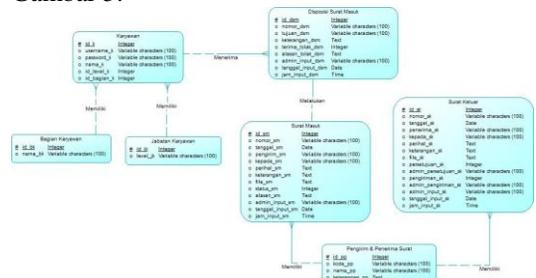
Berikut adalah Data Flow Diagram dari aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dapat dilihat pada gambar 4.



Gambar 4 DFD Level 0

CDM

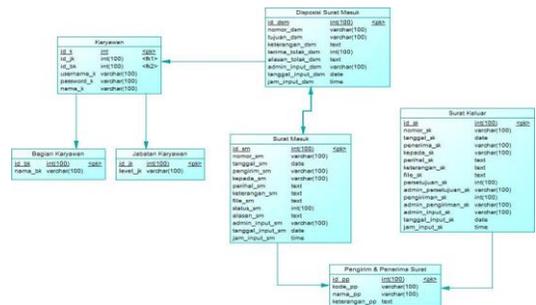
Berikut adalah *Conceptual Data Model* yang berisi tujuh tabel. Dapat dilihat pada Gambar 5.



Gambar 5 *Conceptual Data Model*

PDM

Berikut adalah *Physical Data Model* yang berisi tujuh tabel. Dapat dilihat pada Gambar 6.



Gambar 6 *Physical Data Model*

Halaman Login



Halaman Data Disposisi Surat Masuk

Home / Data Disposisi Surat Masuk

Tabel Data Disposisi Surat Masuk

Show: 10 entries

| Nomor | Nomor Surat | Tujuan | Keterangan | Tanggal | Status Konfirmasi | Pengaturan |
|-------|-------------|--------|--------------|----------------------|--------------------|------------|
| 1 | RS-hg76/b4 | Nana | Segera Hadir | Minggu, 29 Juli 2018 | Belum Dikonfirmasi | Ubah Hapus |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Halaman Home



Halaman Data Surat Keluar

Home / Data Surat Keluar

Tambah

Tabel Data Surat Keluar

Show: 10 entries

| Nomor | Nomor Surat | Tanggal | Status Penetunjuan | Status Pengiriman | Pengaturan |
|-------|--------------|----------------------|--------------------|-------------------|------------|
| 1 | RS-g883/fy | Minggu, 29 Juli 2018 | Belum Diantuj | Belum Dikirim | Ubah Hapus |
| 2 | DK-h8876/999 | Minggu, 29 Juli 2018 | Belum Diantuj | Belum Dikirim | Ubah Hapus |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Halaman Data Karyawan

Home / Data Karyawan

Tambah

Tabel Data Karyawan

Show: 10 entries

| Nomor | Nama | Pengaturan |
|-------|-------|------------|
| 1 | Nana | Ubah Hapus |
| 2 | Ahmad | Ubah Hapus |
| 3 | Doni | Ubah Hapus |
| 4 | Tika | Ubah Hapus |

Showing 1 to 4 of 4 entries

Halaman Data Pengirim & Penerima Surat

Home / Data Pengirim & Penerima Surat

Tambah

Tabel Data Pengirim & Penerima Surat

Show: 10 entries

| Nomor | Kode | Nama | Keterangan | Pengaturan |
|-------|------|-----------------|-----------------|------------|
| 1 | RS | Rumah Sakit | Rumah Sakit | Ubah Hapus |
| 2 | DK | Dinas Kesehatan | Dinas Kesehatan | Ubah Hapus |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Halaman Data Surat Masuk

Home / Data Surat Masuk

Tambah

Tabel Data Surat Masuk

Show: 10 entries

| Nomor | Nomor Surat | Tanggal | Status Disposisi | Pengaturan |
|-------|-------------|----------------------|---------------------------------------|------------|
| 1 | RS-g884/gj | Minggu, 29 Juli 2018 | Belum Didisposi | Ubah Hapus |
| 2 | DK-hg876 | Minggu, 29 Juli 2018 | Belum Didisposi | Ubah Hapus |
| 3 | RS-hg76/b4 | Minggu, 29 Juli 2018 | Telah Didisposi Oleh Doni Kepada Nana | Ubah Hapus |

Showing 1 to 3 of 3 entries

Halaman Data Laporan

Home / Data Laporan

Surat Masuk

Surat Keluar

Disposisi Surat Masuk

Surat Keluar Tertunggak

Surat Masuk Tertunggak

Copyright © Surat Masuk Dan Keluar 2018

KESIMPULAN

Dari hasil uji coba dan implementasi terhadap rancang bangun aplikasi surat masuk dan surat keluar berbasis web ini, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Aplikasi ini dapat mempermudah proses pencarian data surat masuk dan keluar, serta dapat mempermudah proses disposisi surat masuk.
2. Aplikasi ini dapat menghasilkan laporan surat masuk, laporan surat keluar, laporan surat masuk terbanyak, laporan surat keluar terbanyak, dan laporan disposisi surat masuk.

SARAN

Saran untuk pengembangan aplikasi surat masuk dan surat keluar berbasis web ini kedepannya dapat dikembangkan pada platform lain seperti pada versi mobile (android/ios) agar lebih mudah di akses.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsari, Yuni. (2017). *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut Dengan Menggunakan Aplikasi Microsoft Access*.
- Barthos, Basir. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Charis, Mohamad. (2009). *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Dengan Visula Foxpro 8.0*.
- Indriani, Ahman. (2007). *Panduan Klinik dan Praktek Mandiri Bidan*. Bandung: Grafindo Media Pratama.
- Jogiyanto, HM. (2008). *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi.
- Nuraida, Ida. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- O'Brien, J., & Marakas, G. (2008). *Introduction To Information Systems*. The MacGraw-Hill Companies.
- Pressman, R. (2015). *Rekayasa Perangkat Lunak : Pendekatan Praktisi Buku I*. Yogyakarta: Andi.
- Putra, Vinsa Adi Laksana. (2017). *Rancang Bangun Aplikasi Pencatatan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Candi Berbasis Web*.
- Rahardi, Kunjana. (2008). *Penyunting Bahasa Indonesia Untuk Karang Mengarang*. Jakarta: Erlangga.
- Sibero, Alexander F.K. (2011). *Kitab Suci Web Programming*. Yogyakarta: Mediakom.
- Sutabri, Tata. (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Syamsi, Ibnu. (2008). *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Akasara.