

Jurnal Haviz(1).docx

Date: 2018-07-31 06:49 UTC

* All sources 4 | Internet sources 2 | Own documents 1 | Organization archive 1

<input checked="" type="checkbox"/>	[0]	 https://vdocuments.mx/documents/1-modul-kearsipan.html	2.1%	4 matches
<input checked="" type="checkbox"/>	[1]	 "Rancang Bangun Aplikasi Reservasi,...ot; dated 2018-07-30	2.1%	1 matches
<input checked="" type="checkbox"/>	[2]	 https://anzdoc.com/laporan-tahunan-pengadilan-agama-depok-tahun-2011.html	0.5%	1 matches
<input checked="" type="checkbox"/>	[3]	 "Jurnal.docx" dated 2018-07-31	0.7%	1 matches

5 pages, 1482 words

 A very light text-color was detected that might conceal letters used to merge words.

PlagLevel: selected / overall

6 matches from 4 sources, of which 2 are online sources.

Settings

Data policy: *Compare with web sources, Check against my documents, Check against my documents in the organization repository, Check against organization repository, Check against the Plagiarism Prevention Pool*

Sensitivity: *Medium*

Bibliography: *Consider text*

Citation detection: *Reduce PlagLevel*

Whitelist: --

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

Haviz Syah Viddyartha¹Endra 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 the observations made at the Palembang Treatment Clinic, the management of incoming and outgoing letter still uses the method of recording in the notebook. Based on the discussion with the Palembang Treatment Clinic, the management of incoming and outgoing letters raises some of the problems that often occur when there are 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 and outgoing letter should be repeatedly photocopied for the process of filing and the process of distributing letters. So it takes an application of incoming and outgoing letter management at Palembang Treatment Clinic in terms of searching for letters, recording of letters and disposition of letters so that expected to be obtained effective and efficient results. The application will be designed with web-based, because with web application data incoming and outgoing letter can be more quickly connected from secretaries, managers, directors and employees found in Palembang Treatment Clinic.

Keywords: Information System, Application, 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 (akupunktur 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.

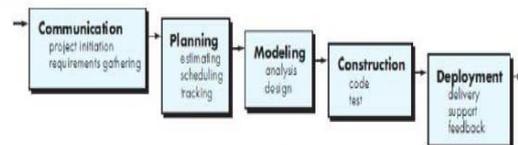
Penelitian yang dilakukan untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah banyak dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Charis (2009) merancang sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan visual foxpro 8.0, penelitian tersebut menghasilkan aplikasi yang terdapat fasilitas 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 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)

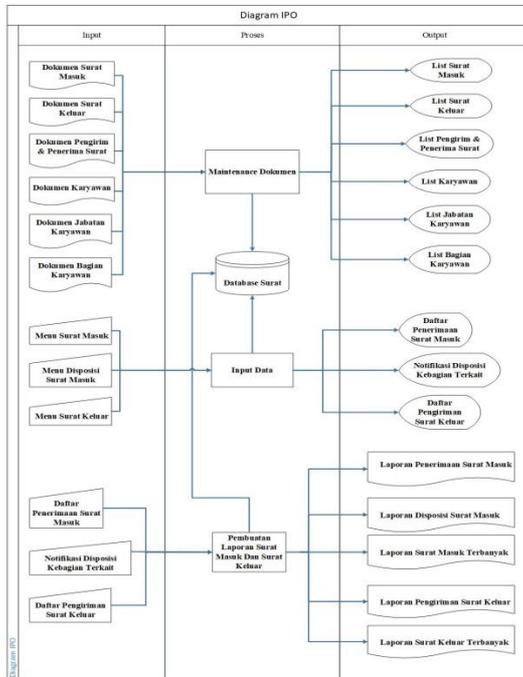
Pada tahapan komunikasi (communication), peneliti telah melakukan observasi dan wawancara dengan pemilik Klinik Pengobatan Palembang. Hasil dari wawancara tersebut ialah sebagai berikut :

- 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

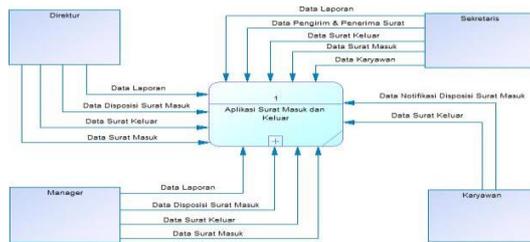
Berikut ini adalah diagram IPO dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dapat dilihat pada-Gambar 2.



Gambar.2 Diagram IPO

Diagram Context_k

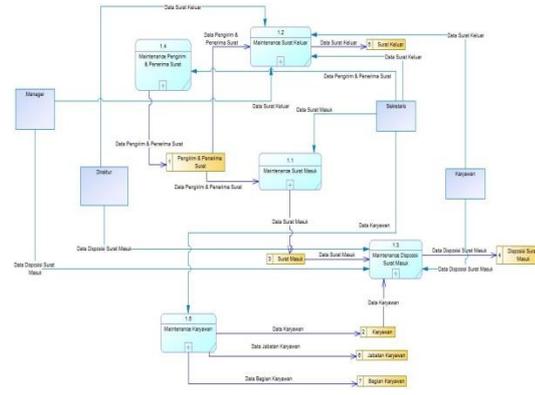
Berikut adalah--konteks diagram dari aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dapat-dilihat pada Gambar 3.



Gambar.3 Konteks Diagram

DFD_k

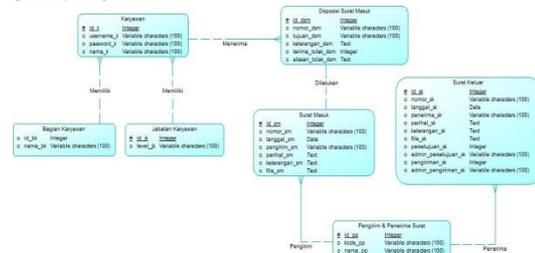
Berikut-adalah Data.Flow Diagram dari aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dapat dilihat-pada gambar 4.



Gambar.4 DFD Level 0

CDM_k

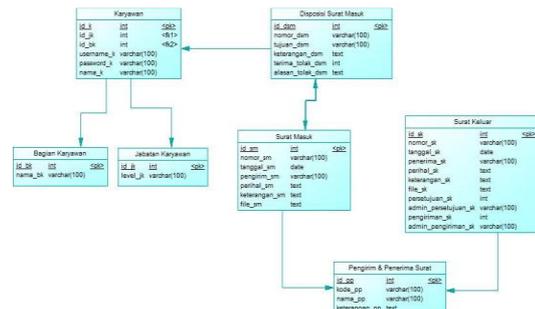
Berikut-adalah Conceptual Data Model yang berisi tujuh tabel. Dapat--dilihat pada Gambar 5.



Gambar.5 Conceptual Data Model

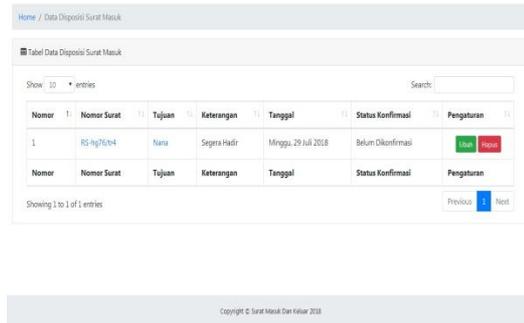
PDM_k

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



Gambar.6 Physical Data Model

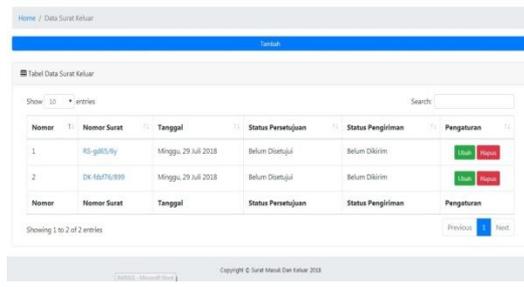
Halaman Login



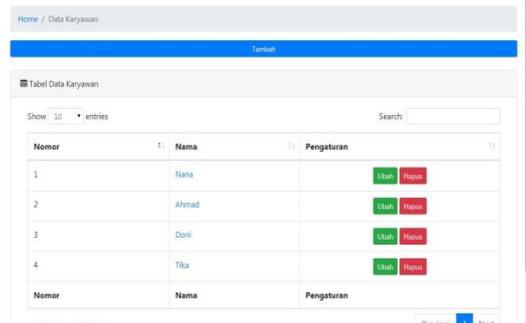
Halaman Home



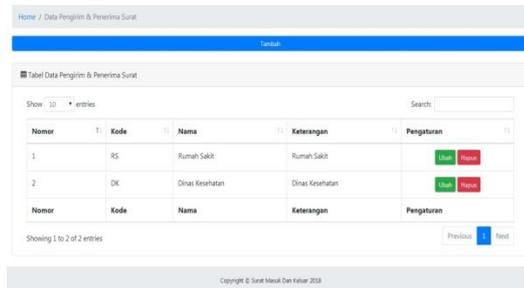
Halaman Data Surat Keluar



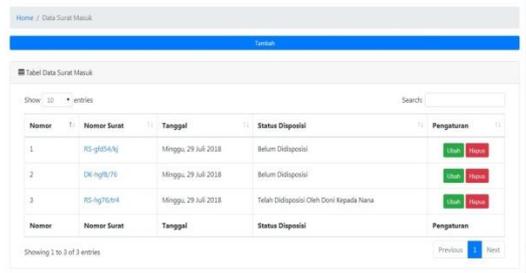
Halaman Data Karyawan



Halaman Data Pengirim & Penerima Surat



Halaman Data Surat Masuk



Halaman Data Laporan



Halaman Data Disposisi Surat Masuk

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, dan pendistribusian surat.
2. Aplikasi ini dapat menjadikan proses tindak lanjut hasil disposisi lebih efisien.

SARAN

Saran untuk pengembangan aplikasi surat masuk dan surat keluar berbasis web ini kedepannya dapat ditambahkan :

1. 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. 1990. Analisis& Disain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori Dan Praktek Aplikasi Bisnis. Yogyakarta: Andi Offset.

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.