

SISTEM INFORMASI PERSURATAN DI BIRO UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN (BUPK) UNIVERSITAS MUSAMUS BERBASIS WEB

Hasanudin Jayawardana²⁾, Tatik Melinda Tallulembang²⁾, Reza Zubaedah³⁾

^{1,2,3)}Sistem Informasi, Fakultas Teknik – Universitas Musamus

e-mail : ¹⁾hasanudin@unmus.ac.id, ²⁾tatik_melinda@unmus.ac.id, ³⁾reza @unmus.ac.id,

Abstrak

Universitas Musamus Merauke memiliki beberapa unit kerja di antaranya Biro Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (BAKK) maupun Biro Umum Perencanaan & Keuangan (BUPK), BUPK terdiri dari dua bagian utama yaitu Bagian Kepegawaian, Tata Laksana dan Rumah Tangga. Dari unit-unit tersebut juga masih terdapat kesulitan dalam memproses surat masuk atau surat keluar sehingga membuat kinerja dalam mengelola surat tersebut mengalami keterlambatan dalam menerima informasi pada bagian yang dituju, dikarenakan dari banyaknya surat masuk, salah satunya terjadi di BUPK. Oleh karena itu dibuat sebuah sistem yang dapat memonitoring proses persuratan di Biro Umum, Perencanaan dan Keuangan. Metode Pengembangan Sistem yang digunakan adalah *WaterFall* dan pengumpulan data diperoleh dari studi lapangan, studi penelitian, wawancara dan kuesioner. Dimana sistem yang dikembangkan dapat memudahkan proses persuratan untuk mengetahui keberadaan surat yang dikirimkan telah diterima sampai kepada unit kerja yang dituju.

Kata Kunci: Persuratan, Universitas Musamus Merauke, Website

PENDAHULUAN

Universitas Musamus (UNMUS) pada awal berdirinya bernama Sekolah Tinggi Teknologi Merauke (STTM), diselenggarakan berdasarkan pendirian Yayasan Pendidikan Anim Ha Merauke dengan Akta Notaris Nomor 12 tahun 2001 tanggal 26 Januari 2001. Universitas Musamus Merauke memiliki berbagai bagian, di mana bagian tersebut yaitu Rektor sebagai pimpinan yang dibantu 3 Wakil Rektor, Biro Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (BAKK) maupun Biro Umum Perencanaan & Keuangan (BUPK) beserta segala bidangnya masing-masing maupun sub bidang, yang mana dapat membantu pekerjaan Rektor dalam urusan Akademik di Universitas Musamus Merauke. BUPK terdiri dari dua bagian utama yaitu Bagian Kepegawaian, Tata Laksana dan Rumah Tangga yang juga memiliki tiga Sub Bidang yaitu Sub Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub bagian Hukum, Tata Laksana dan Hubungan Masyarakat dan Sub bagian Rumah Tangga dan Barang Milik

Negara. Dan Bidang Perencanaan dan Keuangan yang memiliki dua Sub Bidang yaitu Sub Bidang Perencanaan dan Sub Bidang Keuangan yang mana di setiap bagian ataupun sub bagian tersebut memiliki masing-masing kepala baginya. Dari beberapa bagian tersebut juga masih terdapat kesulitan dalam memproses informasi surat masuk atau surat keluar dibagian tertentu sehingga membuat kinerja dalam mengelola surat tersebut mengalami keterlambatan dalam menerima informasi pada bagian yang dituju, dikarenakan dari banyaknya surat masuk dalam sehari yang bisa mencapai 15 surat bahkan lebih dan untuk surat keluar dalam sehari dapat mencapai 20 surat atau lebih. Yang mana mempersulit menemukan informasi surat yang di butuhkan pada arsip lama yang masih tersimpan secara manual pada rak arsip dan secara komputerisasi tetapi belum tertata rapi karena begitu banyaknya folder surat yang ada. Hal ini membuat informasi yang diberikan ke beberapa bagian tidak sesuai yang dibutuhkan. Oleh sebab itu membuat beberapa pekerjaan di

lingkungan BUPK mengalami keterlambatan dalam mengetahui atau mengolah informasi surat dan harus mencarinya atau mengeceknya satu persatu surat pada dokumen yang ada, serta apakah surat sudah sampai ke tujuan atau belum dan tergantung dari mana asal surat itu dibuat, ada pun dari berbagai instansi, bagian maupun unit kerja dalam lingkungan universitas musamus atau instansi luar universitas musamus.

METODE PENELITIAN

A. Metode Pengembangan Sistem

Pada Metode Pengembangan Sistem menggunakan metode *WaterFall*. Metode *Waterfall* menyarankan pengembangan perangkat lunak secara sistematik dan berurutan yang dimulai dari tingkatan sistem tertinggi dan berlanjut ketahap analisis, desain, pengkodean, pengujian dan pemeliharaan. Kelebihan dari metode ini adalah terstruktur, dinamis, dan sequentian. Berikut tahapan yang dilakukan pada metode ini.

1. Analisis

Menganalisis permasalahan yang di dapat dan memberikan jalan keluar atau sebuah solusi untuk permasalahan tersebut.

2. Desain

Pada tahap ini dapat memcahkan setiap masalah yang didapat bahkan menggambarkan alur untuk penyelesaian masalah.

3. Coding

Tahap ini dapat menampilkan permasalahan yang akan dihadapi, serta menggambarkan proses penyelesaian masalah dalam bentuk Bahasa pemograman.

4. Testing

Tahap ini akan melakukan pengujian sistem yang dibuat serta menampilkan hasil dari coding.

5. Maintenance

Tahap terakhir adalah maintenance dimana setelah sistem selesai dikembangkan maka diperlukan aktifitas pemeliharaan untuk memastikan bahwa sistem tetap bisa berjalan dengan baik.

B. Analisis Kebutuhan

1. Kebutuhan Fungsional

Analisis Kebutuhan Fungsional Meliputi :

- a) Halaman *Login* : *Username* dan *Password* (pada *Username* dan *Password* bergantung pada masing-masing bagian yang menggunakannya)
- b) Halaman Beranda : adalah tampilan utama setelah melakukan login pada sistem informasi persuratan.
- c) Halaman Daftar Surat Masuk : dapat menampilkan daftar surat yang masuk
- d) Halaman Daftar Masuk Disposisi : dapat membuat surat disposisi sesuai kebutuhan bagian/unit yang akan di tuju.
- e) Halaman Riwayat Surat Keluar : dapat menampilkan daftar surat keluar yang telah dibuat sebelum-sebelumnya.
- f) Halaman Pembuatan Surat : menampilkan pembuatan surat mulai dari no surat, tujuan surat, isi surat, tanggal surat, perihal dan keterangan,
- g) Halaman Surat Keluar, Lampiran dan Disposisi : menampilkan hasil surat yang telah di buat, lampiran surat bahkan disposisi.
- h) Halaman Daftar Arsip Surat Masuk : untuk menemukan data informasi surat masuk yang dibutuhkan dari surat-surat sebelumnya..
- i) Halaman Daftar Arsip Surat Keluar : untuk menemukan data informasi surat keluar yang dibuat setelahnya atau sebelumnya untuk kebutuhan yang diperlukan.
- j) Halaman *Upload File/Dokumen* : untuk membantu mengarsipkan dokumen/file yang bila mana akan di perlukan.

Maka dari itu penulis ingin membuat suatu sistem yang dapat mempermudah dan membantu pengelolahan surat dimana dalam pengelolahan surat terdapat pencacatan, penyimpanan, pengelolahan maupun proses tentang segala surat. Bahkan dalam pengelolahan surat ini tidak hanya menyimpan saja tetapi menyangkut penempatan, penemuan kembali serta melihat proses surat itu terjadi dan juga selain itu untuk mendapatkan informasi yang ada dengan **“Sistem Informasi Persuratan di Biro Umum, Perencanaan Dan Keuangan Universitas Musamus Berbasis Web”**, yang bertujuan untuk memudahkan segala pekerjaan dalam mengetahui segala informasi yang ada, sehingga apabila pada waktu diperlukan dapat ditemukan dan diproses dengan mudah, cepat dan tepat.

2. Kebutuhan Non-Fungsional

Adapun kebutuhan Perangkat lunak (Software) yang digunakan untuk membangun sistem ini yaitu *SO Windows 10 Profesional 64-bit, Web Browser Google Chrome / Mozilla Firefox / Microsoft Edge / Xampp Sublime Text Editor dan Visio* bahkan Pernagkat keras (Hardware) yang digunakan dalam pembuatan sistem informasi persuratan sebagai berikut : *Processor Intel Core I3 7th Gen, Mouse, Harddisk 1TB, RAM 4 GB, Nvidia GeForce MX110*.

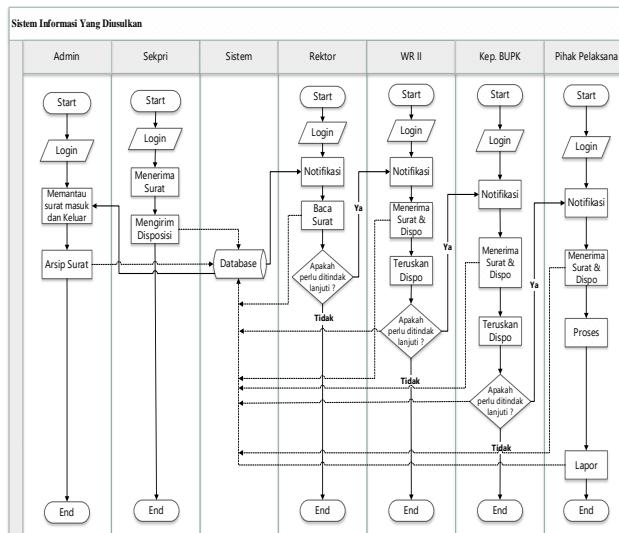
C. Analisis Sistem

1. Sistem Yang Berjalan

Sistem yang berjalan adalah suatu kegiatan yang digambarkan sebelum adanya sistem informasi persuratan. Dapat dilihat pada gambar

2. Sistem Yang Diusulkan

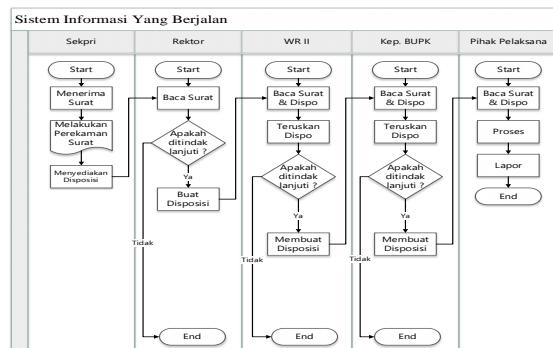
Sistem yang diusulkan merupakan sistem yang dapat membantu dalam menghadapi masalah pada sistem persuratan yang ada pada bagian unit kerja BUPK, Flowchart Sistem dapat dilihat pada gambar 2.

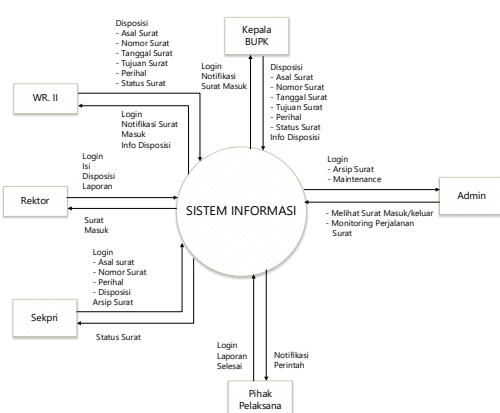


Gambar 1. Sistem Informasi Yang Diusulkan

3. Diagram Context

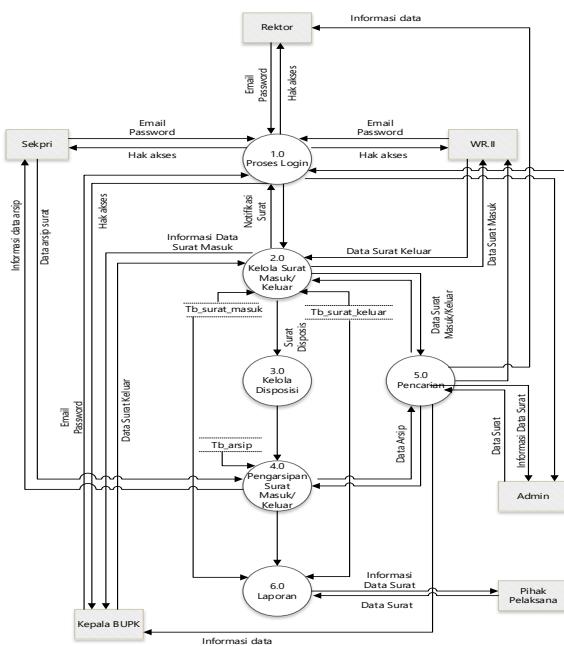
Diagram konteks adalah diagram yang diri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram Konteks sistem dapat dilihat pada gambar 3.





4.

Data Flow Diagram (DFD) merupakan gerakan data melalui sebuah sistem, mulai dari masuk sampai ke tujuannya. *Data flow diagram* (DFD) atau bagan alir data digunakan untuk menggambarkan sistem secara logika tanpa memperhatikan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau akan disimpan. *Data flow diagram* merupakan alat pengembangan arus data dalam sistem secara terstruktur dan jelas.

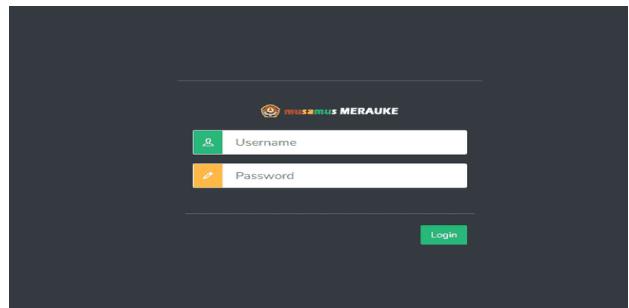


HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Perancangan Sistem

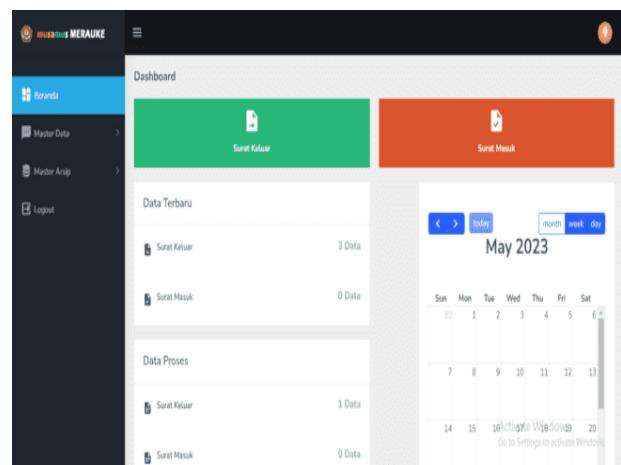
1. Tampilan Login

Pada tampilan ini yang memfasilitasi seluruh pengguna untuk memasukkan *Username* dalam bentuk *Email* dan *Password* sebelum mengoprasikan aplikasi seperti Admin dan Pengguna yang berwenang mengakses seperti Sekpri, Rektor, WR II, Kepala BUPK dan Pihak Pelaksana. Dan sekaligus menjadi metode pengamanan dari pengguna yang tidak memiliki wewenang untuk mengakses.



2. Tampilan Beranda

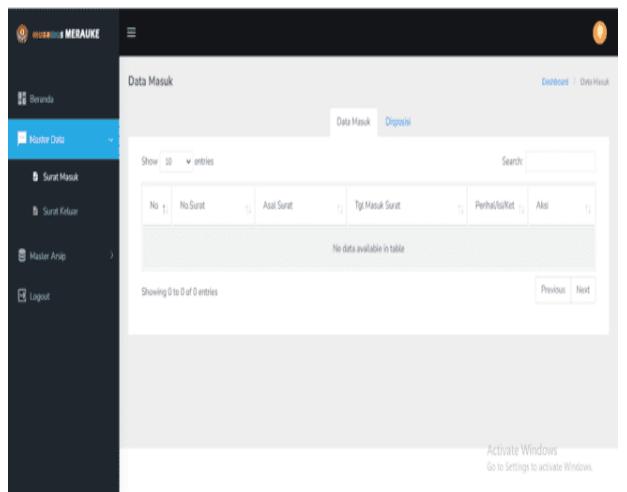
Pada tampilan ini merupakan halaman utama setelah melakukan hak akses sebelum mengoprasikan sistem informasi persuratan. Dan disini Admin dan Oprator dapat melihat tampilan keterangan berapa surat masuk yang telah di proses dan berapa jumlah surat keluar yang di proses.



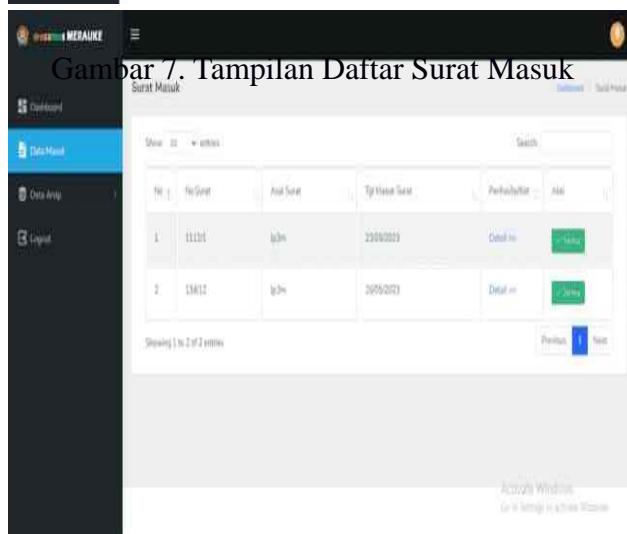
3. Tampilan Daftar Surat Masuk

Pada tampilan ini Admin dan Oprator dapat menerima bahkan melihat daftar surat masuk

yang dikirim dari operator/instansi lain yang berwenang dalam mengoprasikan sistem persuratan ini.

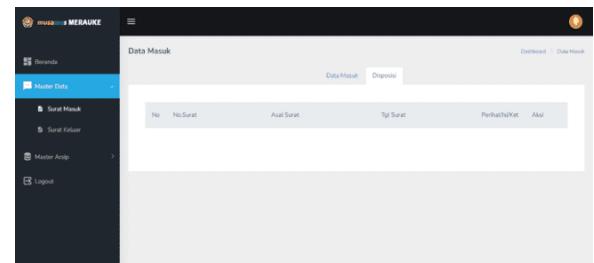


Gambar 7. Tampilan Daftar Surat Masuk



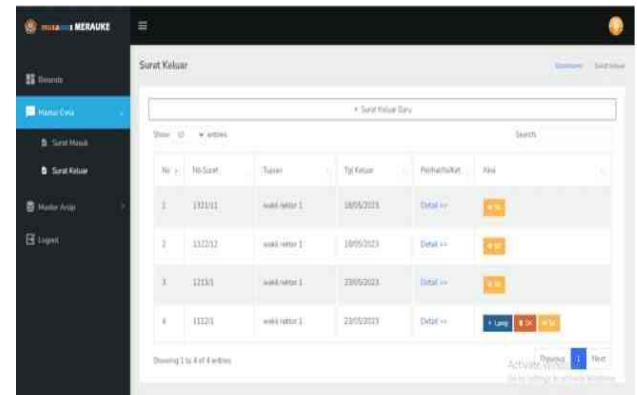
4. Tampilan Daftar Masuk Disposisi

Pada tampilan ini Admin dan Operator seperti Rektor, WR II dan Kepala BUPK dapat melihat daftar-daftar disposisi yang masuk dari beberapa operator lain yang berwenang membuat diposisi atau untuk menindaklanjuti dan tidaknya surat masuk dari instansi. Terkecuali Pihak Pelaksana yang hanya menerima surat masuk dan disposisi yang terlampir tetapi tidak dapat membuat disposisi.



5. Tampilan Riwayat Surat Keluar

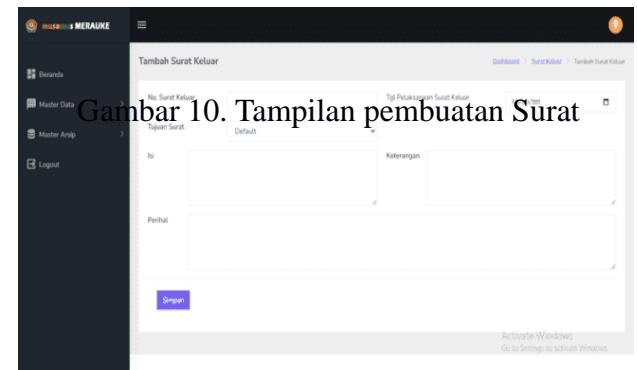
Inilah hasil tampilan halaman daftar surat keluar untuk Admin dan Operator dapat melihat daftar surat keluar yang telah dibuat ke operator lain atau instansi.



Gambar 9. Tampilan Riwayat Surat Keluar

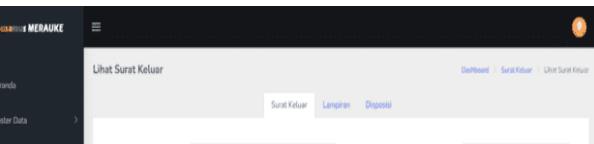
6. Tampilan Pembuatan Surat Keluar

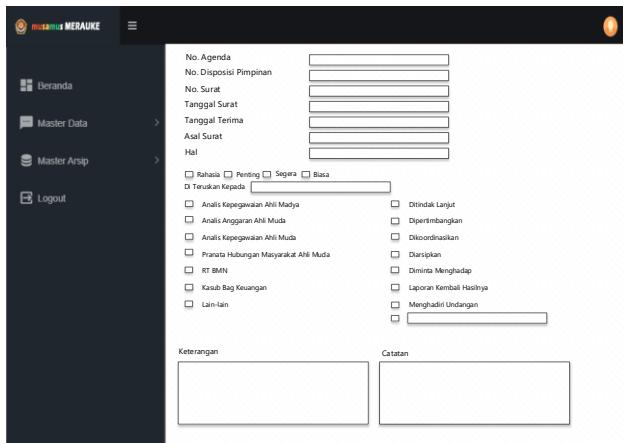
Pada hasil tampilan ini operator/pengguna dapat membuat surat keluar dengan menentukan no surat, tanggal surat, tujuan surat, isi surat, yang akan dibuat, perihal surat dan keterangan surat.



Gambar 10. Tampilan pembuatan Surat Keluar

Pada tampilan ini adalah hasil pembuatan surat keluar lampiran surat yang diperlukan untuk ditindak lanjuti dan pengisian Disposisi.

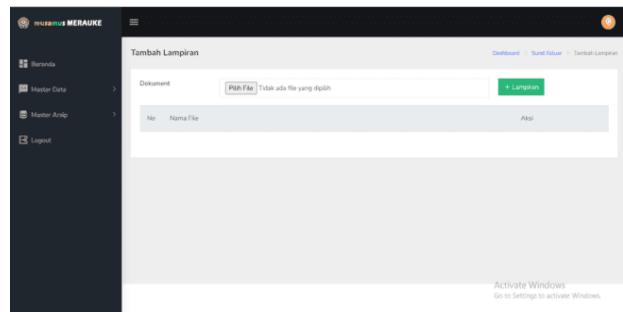




Gambar 13. Tampilan Daftar Arsip Surat Keluar

10. Tampilan *Upload File/Dokumen*

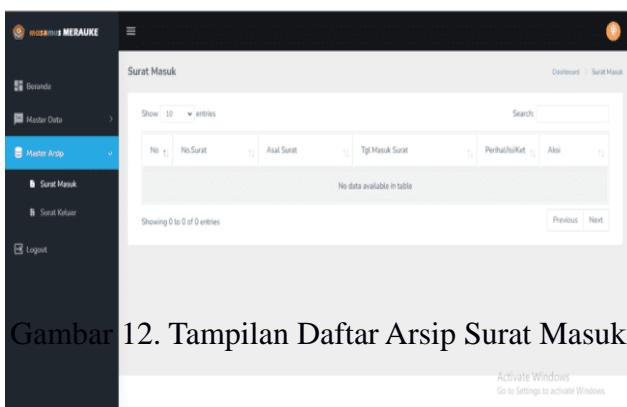
Pada tampilan ini dimana Admin dan Oprator (pengguna) dapat menyimpan atau mengupload dokumen ke sistem untuk membantu mengirim dan menemukan Kembali dokumen surat dengan cepat.



Gambar 14. Tampilan *Upload File/Dokumen*

8. Tampilan Daftar Arsip Surat Masuk

Pada tampilan ini hasil halaman daftar arsip surat masuk.



Gambar 12. Tampilan Daftar Arsip Surat Masuk

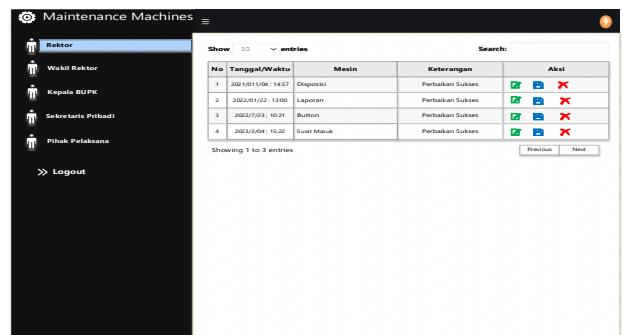
9. Tampilan Daftar Arsip Surat Keluar

Pada tampilan ini adalah hasil halaman arsip surat keluar yang telah dibuat dan dapat juga ditemukan Kembali saat dibutuhkan.



11. Tampilan *Maintenance System*

Pada tampilan ini menggambarkan sistem maintenance yang dilakukan oleh admin untuk memperbaiki beberapa fitur yang bermasalah.



Gambar 15. Tampilan *Maintenance System* Persuratan

1. *Black Box*

Pengujian *Black Box Test* ini merupakan pengujian sistem dengan cara mengamati kinerja sistem yang telah dibuat. Pengujian dilakukan dengan melakukan input data dan

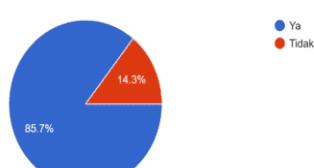
melihat *output* yang dihasilkan, apakah telah sesuai dengan yang diharapkan.

Aplikasi Dikembangkan	Hasil Response	Jumlah Response	
		Ya	Tidak
Halaman Log in		✓	
Halaman Surat		✓	
Halaman Data Surat Masuk		✓	
Halaman Data Diagnosa		✓	
Halaman Data Surat Selain		✓	
Halaman Data Surat Baru		✓	
Halaman Data Surat Masuk, Selain, dan Diagnosa		✓	
Halaman Data Surat Masuk		✓	
Halaman Data Surat Selain		✓	
Halaman Upload File Dokumen		✓	
Halaman Maintenance Sistem Dokumen		✓	

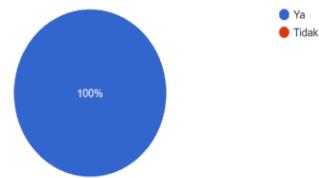
2. Pengujian Kuesioner

Pada tahap ini dimana menjelaskan beberapa pertanyaan yang diberikan keada responden terhadap sistem informasi persuratan dan juga dapat dilihat dari hasil nilai berapa % yang dilakukan responden pada pengujian sistem yang telah dilakukan. Berikut beberapa pertanyaan dan nilai yang di dapat dari hasil pengujian kuesioner terhadap sistem yang telah diuji :

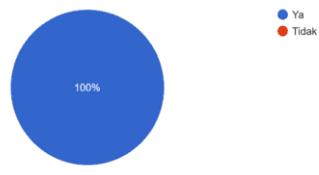
Apakah sistem informasi persuratan mempunyai tampilan yang menarik ?
 14 responses



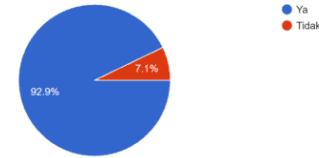
Apakah sistem informasi persuratan dapat membantu dan memberikan informasi yang akurat ?
 14 responses



Apakah sistem informasi dapat melakukan pengolahan / pembuatan surat ke bagian atau unit yang di tuju dengan mudah ?
 14 responses



Apakah sistem informasi memiliki fitur-fitur yang mudah di pahami ?
 14 responses



KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari pengujian dan kuesioner yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan pada sistem informasi persuratan di biro umum, perencanaan dan keuangan universitas musamus berbasis web yaitu :

1. Sistem informasi persuratan di biro umum, perencanaan dan keuangan universitas musamus berbasis web dapat mempermudah dan membantu pengelolaan surat, dimana dalam pengelolaan surat terdapat pencatatan, penyimpanan, pengelolahan maupun proses tentang segala surat. Bahkan dalam pengelolaan surat ini tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan, penemuan kembali serta melihat proses surat itu terjadi

- dan juga selain itu untuk mendapatkan informasi yang ada.
2. Sistem informasi persuratan di biro umum, perencanaan dan keuangan universitas musamus berbasis web dapat memudahkan segala pekerjaan dalam mengetahui segala informasi yang ada, sehingga apabila pada waktu diperlukan dapat ditemukan dan diproses dengan mudah, cepat dan tepat.

Informasi(JIFoSI), vol. 1, no. 3, pp. 1091–1100, 2020.

- [7] Z. Cell and S. Kabupaten, “APLIKASI PENJUALAN BARANG PERLENGKAPAN HAND PHONE DI ZILDAN CELL SINGAPARNA KABUPATEN TASIKMALAYA,” Manaj. dan Tek. Inform., vol. 1, no. 1, pp. 2613–9146, 2018.

REFERENSI

- [1] S. A. Syafitri, A. Pratama, and A. F. Ulva, “Sistem Informasi Administrasi Persuratan (Paperless Office) Berbasis Web Pada Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh,” Sisfo J. Ilm. Sist. Inf., vol. 4, no. 1, pp. 95–110, 2020, doi: 10.29103/sisfo.v4i1.6278.
- [2] H. T. SIHOTANG, “Sistem Informasi Pengagendaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan,” vol. 3, no. 1, pp. 6–9, 2019, doi: 10.31227/osf.io/bhj5q.
- [3] R. Arifin, N. Latif, and dkk., “Pengelolaan Surat Menyurat Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar Berbasis Web,” Pengelolaan Surat Menyurat Pada Kant. Balai Latih. Masy. Makassar Berbas. Web, vol. 10, no. 1, pp. 69–69, 2020, [Online]. Available: portaldatas.org/index.php/portaldatas/article/view/71
- [4] N. Ikhsan and S. Ramadhani, “Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat,” J. Teknol. Dan Sist. Inf. Bisnis, vol. 2, no. 2, pp. 141–151, 2020.
- [5] N. Khaerunnisa and Nofiyati, “Web-Based Administration Population Service Information System Case Study of Sidakangen Village , Purbalingga,” J. Tek. Inform., vol. 1, no. 1, pp. 25–32, 2020.
- [6] M. B. Ulum, E. D. Wahyuni, and S. A. Ithriah, “Sistem Informasi Persuratan Dan Disposisi Berbasis Web Pada Bnn Provinsi Jawa Timur,” J. Inform. dan Sist.