

# **SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DENGAN VISUAL FOXPRO 8.0**

**Mohamad Charis**

Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Sultan Fatah (UNISFAT )  
Jl. Sultan Fatah No. 83 Demak Telpon ( 0291 ) 681024

---

**Abstrak :** Aplikasi Pengelolaan surat masuk dan keluar ini berfungsi untuk membantu meringankan pekerjaan seorang agendaris dimana pengelolaan Surat merupakan pekerjaan seorang agendaris yang setiap hari dilakukan sehubungan dengan adanya kegiatan kantor yang bersifat kedinasan. Pengurusan Surat masuk dilakukan mulai dari menerima surat masuk, mengecek , pencatatan di buku surat masuk masuk sampai ke pengarsipan. Sedangkan Pengurusan Surat keluar dimulai dari pembuatan konsep sampai dengan pengirimannya. Sistem kerja aplikasi ini terbagi menjadi dua bagian yaitu Surat Masuk dan Surat keluar. Untuk surat masuk agendaris tinggal mencatat mulai dari tanggal pencatatan, nomor surat, kode surat, tanggal surat, asal surat, hal . Secara otomatis komputer akan menyimpannya. Sedangkan dalam surat keluar disediakan konsep Surat Pengantar yang berbentuk kolom setelah jadi secara otomatis akan masuk ke dalam agenda surat keluar, sehingga seorang agendaris tidak perlu untuk mencatat lagi ke dalam buku surat keluar. Pengembangan Sistem ini menggunakan perangkat lunak Visual FoxPro 8,0. Dengan adanya sistem ini diharapkan pekerjaan seorang agendaris menjadi lebih efisien dan efektif.

**Kata Kunci :** Surat Masuk, Surat Keluar, Agenda, Pengelolaan, Sistem Informasi

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Dalam Pengelolaan surat di lingkungan kedinasan ada dua surat yang perlu pengelolaan yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat yang ada di lingkungan kedinasan ada tiga yaitu surat biasa, penting dan rahasia dimana masing-masing mempunyai fungsi sendiri-sendiri. Pada umumnya didalam pengelolaan surat tersebut baik surat keluar maupun surat masuk masih dilakukan secara manual mulai dari pencatatan, pengarsipan sampai pada letak arsip. Hal ini akan mempersulit bagi agendaris untuk mengelompokkan mana surat yang biasa, penting dan

rahasia. Selain itu pekerjaan agendaris menjadi tidak efektif.

Dari latar belakang itulah dan untuk membantu seorang agendaris penulis ingin merancang sebuah sistem atau aplikasi yang dapat menghandel semua pekerjaan agendaris mulai dari pengkosepan, pencatatan dan pengarsipan.

Melihat latar belakang yang ada maka masalah yang akan diteliti adalah bagaimana merancang sebuah aplikasi yang dapat mengarsipkan surat masuk dan surat keluar secara teratur efektif dan efisien.

Dari permasalahan tersebut maka penulis mengembangkan Suatu Sistem

Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar. Dalam sistem ini sudah tersedia fasilitas konsep Surat pengantar jadi agendaris tidak perlu lagi membuat konsep secara manual selain itu sistem ini dapat menyimpan secara otomatis baik untuk agenda surat masuk maupun surat keluar.

Dalam sistem ini hanya terdapat satu konsep saja yaitu surat pengantar, hal ini disebabkan karena surat pengantar sering digunakan oleh kanto-kantor di lingkungan kedinasan karena setiap surat yang keluar diperlukan surat pengantar.

### **Tujuan Penelitian**

Adapun Tujuan yang ingin dicapai dalam Penelitian adalah untuk mengembangkan sebuah sistem yang dapat mengagendakan surat masuk dan surat keluar secara efektif dan efisien.

### **Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian ini adalah :

- Sebagai pertimbangan dan masukan untuk menambah wawasan dalam hal pengembangan Aplikasi yang terkomputerisasi.
- Menggali permasalahan yang timbul dalam Aplikasi Pengelolaan Surat masuk dan Keluar guna pengembangan .

### **Metode Penelitian**

Penelitian yang dilakukan penulis menggunakan beberapa metode diantaranya :

1. *Metode Observasi*, Dalam metode ini penulis mengadakan pengamatan secara langsung untuk memperoleh data dan gambaran dari masalah yang sedang diteliti.
2. *Metode Interview*, Dalam metode ini penulis mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang berkompeten dengan masalah yang sedang penulis teliti.
3. *Studi Pustaka*, Untuk mendukung pengumpulan data, penulis juga melakukan studi pustaka yaitu literatur-literatur yang sesuai dengan penelitian yang dilakukan.

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **a. Pengertian Sistem**

Menurut Tata Sutabri (2003:9) Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi di atas Tata Sutabri merinci

lebih lanjut pengertian sistem secara umum, yaitu sebagai berikut :

- Setiap sistem terdiri dari berbagai unsur.
- Unsur-unsur tersebut merupakan bagian yang tak terpisahkan dari sistem yang bersangkutan.
- Unsur-unsur di dalam sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
- Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Sedangkan Karakteristik Sistem menurut Tata Sutabri (2003:12) adalah sebagai berikut :

- Komponen Sistem ( *Components* ), Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang bekerja sama membentuk satu kesatuan
- Batasan Sistem ( *Boundary* ), Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem lainnya atau sistem dengan lingkungan luarnya.
- Lingkungan Luar Sistem ( *Environment* ), Bentuk apapun yang ada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi

operasi sistem tersebut disebut dengan lingkungan luar sistem.

- Penghubung Sistem ( *Interface* ), Sebagai media yang menghubungkan sistem dengan subsistem yang lain disebut dengan penghubung sistem atau interface.
- Masukan Sistem ( *Input* ), Energi yang dimasukkan ke dalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan ( *maintenance input* ) dan sinyal ( *signal input* ).
- Keluaran Sistem ( *output* ), Hasil energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain.
- Pengolah Sistem ( *Proses* ), Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi sistem.
- Sasaran Sistem ( *Objective* ), Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran, maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.

## **b. Pengertian Informasi**

Menurut Tata Sutabri (2003:19) Informasi adalah data yang sudah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi penerima dan punya nilai yang nyata dan dapat digunakan untuk mengambil keputusan, baik sekarang maupun untuk masa yang akan datang.

Sedangkan Fungsi Informasi menurut Tata Sutabri (2003:19) adalah menambah pengetahuan atau mengurangi ketidakpastian pemakai informasi, jadi informasi yang disampaikan kepada pemakai mungkin merupakan hasil data yang dimasukkan ke dalam pengolahan atau suatu model keputusan. Dengan kata lain dalam pengambilan keputusan, kebanyakan informasi hanya dapat menambah kemungkinan kepastian atau mengurangi bermacam-macam pilihan.

## **c. Pengelolaan Surat**

Dalam Kamus Bahasa Indoensia Pengelolaan berasal dari kata Kelola yang berarti mengendalikan, meyelenggaakan, mengurus. Pengelolaan merupakan sebuah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang

lain. Sedangkan Surat Dalam kamus Bahasa Besar Bahasa Indoensia yang berarti kertas yang bertuliskan maksud dan tujuan Jadi Pengelolaan surat adalah Suatu rangkaian kegiatan mengurus surat mulai dari pencatatan, pengkosepan, penomoran, pengklasifikasian sampai pada pengiriman dan pengarsipan baik surat masuk maupun surat keluar. Pengurusan surat merupakan bagian dari administrasi kantor baik dilingkungan dinas maupun non dinas.

## **d. Surat Masuk**

Surat masuk merupakan surat yang masuk ke instansi yang bersangkutan dimana asal surat tersebut dari luar instansi itu. Untuk prosedur pengurusan surat masuknya adalah menerima surat masuk dan mengecek kebenaran alamatnya, mencatat ke dalam buku agenda surat masuk dan kartu kendali surat masuk kemudian diserahkan ke Kepala Instansi untuk diketahui dan diekspedisikan kepada yang bersangkutan.

## **e. Surat Keluar**

Surat keluar adalah surat yang dikonsep dan dibuat oleh instansi yang bersangkutan untuk dikirim ke

instansi lain. Adapun prosedur pengelolaan Surat keluar meliputi pengkosepan surat , pencatatan ke dalam buku agenda surat keluar, pembuatan surat pengantar dan pengiriman surat.

#### f. Visual Foxpro

Dalam pengembangan aplikasi ini penulis menggunakan perangkat lunak yaitu visual foxpro 8.0. sebagai perangkat lunak pembantu. Visual foxpro adalah suatu aplikasi visual yang berorientasi pada objek selain itu Program Aplikasi Visual FoxPro akan lebih interaktif dengan user.

#### Kebutuhan Perangkat Keras

Perangkat keras yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi ini minimal dengan spesifikasi sebagai berikut :

- Komputer dengan processor Pentium IV 2,0 Ghz.
- Hardisk berkapasitas 40 Gb
- RAM berkapasitas 256 MB
- Monitor
- Keyboard dan Mouse
- Printer HP 3900

### PENGEMBANGAN SISTEM

#### a. Model Perancangan Sistem

##### 1. Pendataan

- Kode Surat

- Tempat Surat
- Kop Surat
- Kepala Instansi

##### 2. Pencatatan

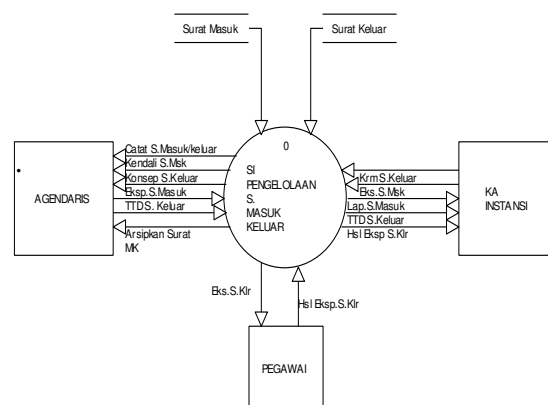
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Surat Pengantar

##### 3. Pelaporan

- Data Kode Surat
- Data Tempat Surat
- Data Surat Kelua
- Data Surat Masuk

#### b. DFD CD ( *Data Flow Diagram Context Diagram* )

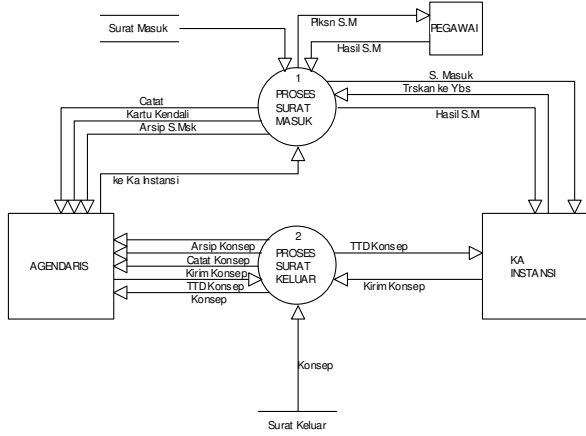
Menurut Yuniar Supardi (2004;17) DFD CD adalah DFD bentuk khusus yang menggambarkan keseluruhan hubungan antar aliran data, Data store dan terminator. Berikut adalah DFD CD Sistem Informasi pengelolaan Surat Masuk dan Keluar



**Gambar 1 : DFD Context Diagram**

### c. DFD Levelled

Menurut Yuniar Supardi (2004;18) DFD Levelled adalah DFD yang digambarkan bertingkat dari level global ke level yang detail (terperinci) sehingga sistem lebih tergambar jelas. Berikut adalah DFD Levelled Sistem Informasi pengelolaan Surat Masuk dan Keluar



**Gambar 2** : DFD Levelled

Adapun Tabel yang digunakan untuk membangun system ini adalah :

1. Tabel Kode Surat
2. Tabel Kode Tempat
3. Tabel Surat Masuk
4. Tabel Surat Keluar
5. Tabel Kop Surat
6. Tabel Kepala Instansi

### d Entity Relationship Diagram ( ERD )

Menurut Edhy Sutanta (2004) Entity Relationship Diagram ( ERD ) adalah model yang mendeskripsikan

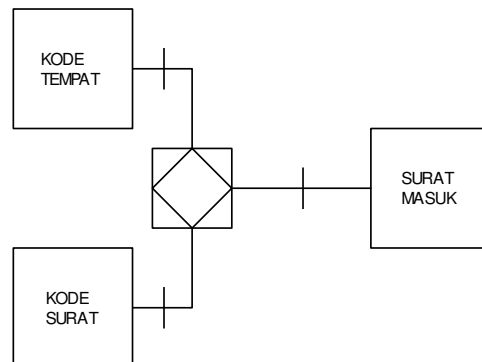
hubungan antar entity atau penyimpanan data yang ada pada DFD. Penggambaran Entity Relationship Diagram ( ERD ) ini didasarkan pada kenyataan yang terjadi pada dunia nyata.

#### Simbol Kerelasian Antar Entitas

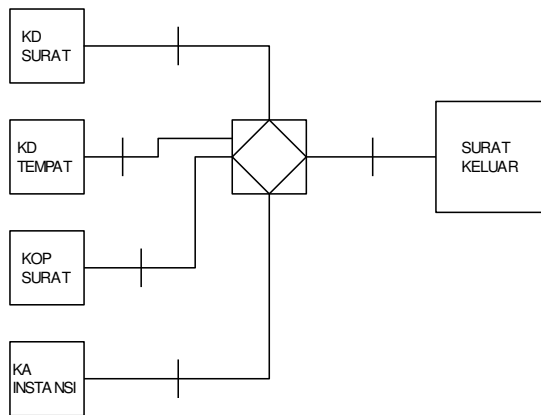
No.	Jenis Kerelasian	Simbol Yang digunakan
1.	1 – ke – 1	
2.	1 – ke – n	
3.	n – ke – 1	
4.	n – ke – n	

**Gambar 3** : Simbol Kerelasian Antar Entitas

Berikut adalah Entity Relationship Diagram ( ERD ) table-table ang ada dalam Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar



**Gambar 4** : ERD N ke 1



**Gambar 5 : ERD N ke 1**

Perancangan antarmuka pada tampilan system di desain berdasarkan factor-faktor dan kaidah-kaidah yang sesuai dalam interaksi manusia dan computer. Adapun factor factor itu antara lain efisiensi, keindahan, dan kemudahan penggunaan.

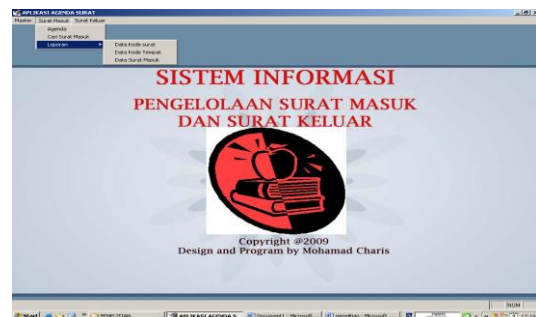
#### e. Implementasi Sistem Aplikasi

Pada saat Aplikasi ini dijalankan maka yang muncul pertama adalah menu utama yang terdiri dari Master, Surat Masuk dan Surat Keluar. Di mana di menu master terdapat Data yang wajib diisi sebelum mengoperasikan form-form yang lain.

Pada menu Surat masuk terdapat Agenda yang digunakan untuk mengagendakan surat yang masuk apabila form ini dijalankan akan dihadang dengan user name silahkan masukan nama anda. Ini digunakan

untuk mengetahui bahwa yang mengagenda surat masuk adalah yang memasukan username nya. Kemudian Menu Cari Surat masuk dimana user dapat mencari surat-surat yang pernah masuk sedangkan menu laporan digunakan untk melihat laporan agenda surat masuk.

Kemudian Surat Keluar pada menu ini terdapat fasilitas surat pengantar yang didesain berdasarkan pada buku petunjuk administrasi sekolah lanjutan pertama. Dalam form ini digunakan untuk membuat surat pengantar, user tinggal menuliskan uraian, jumlah, satuan dan keterangan



**Gambar 6 : Layout Menu Utama**



**Gambar 7 : Layout Form Kode Surat**

Gambar 8 : Layout Form Kode Tempat

Gambar 9 : Layout Login Agendaris

Gambar 10 : Layout Agenda Surat Masuk

Tgl Catat	Kd Surat	No Surat	Dari	Hal	Isi Singkat	Tempat Surat
16/11/2009	421	150	Dinas DiKpora Kab. Demak	Beasiswa BKSM		

Yang dapat 3 anak

Gambar 11 : Layout Report Surat Masuk

Gambar 12 : Layout Surat Pengantar

No Surat	Kd surat	Tahun	Tgl	Kepada	Hal	Ket
001	421	2009	14/11/2009	delfida		
002	421	2009	14/11/2009	Ka Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga	1. Data Unit Guru PNS dan Non PNS berdasarkan jenjang Pendidikan	Unit Kerja: SMP Negeri 1 Bonang Kab. Demak
003	421	2009	14/11/2009	Ka Dinas Pendidikan Pemuda dan olah Raga	Data Unit Guru PNS dan Non PNS berdasarkan Jenjang Pendidikan	Unit Kerja: SMP N 1 Bonang Kab. Demak
004	421	2009	16/11/2009	Ka Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga	Laporan Keuangan Rutin Bulat Oktober Tahun 2009	SMP N 1 Bonang Kab. Demak

Gambar 13 : Layout Report Surat keluar

## SIMPULAN

Dari hasil penelitian penulisan yang melalui beberapa tahapan mulai dari latar belakang masalah, perancangan system pembuatan system hingga implementasi system maka



penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Aplikasi yang telah dibuat dapat memperingan pekerjaan agendaris sehingga menjadi efisien dan efektif.
2. Dalam aplikasi tersebut terdapat fasilitas dalam pembuatan surat pengantar yang didesain berdasarkan buku petunjuk administrasi.
3. Semua surat masuk dan surat keluar dapat diagendakan ke dalam computer berdasarkan tanggal pencatatan.

Dalam system ini penulis yakin masih banyak kekurangan dan kelemahan sehingga perlu pengembangan lebih lanjut agar aplikasi ini dapat menjadi aplikasi yang handal bagi para agendaris. Oleh sebab itu penulis menyarankan :

1. Melengkapi fasilitas surat keluar dengan desain surat-surat dinas atau non dinas yang lain sehingga pekerjaan menjadi mudah.
2. Menambahkan fungsi maintenance sehingga aplikasi ini senantiasa dapat terpelihara dengan baik
3. Agar pengoperasian aplikasi ini dapat optimal gunakan perangkat

keras yang di atas batas minimal yang disarankan penulis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Soenaryo, Endang, H, DR. 1996-1997. *Petunjuk Administrasi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama*. Jakarta Pusat. Fa.Sinar Bahagia.
- MM, S.Kom, Sutabri, Tata. 2003. *Analisa Sistem Infomrasi*. Yogyakarta. Ando Offset.
- Sutanta, Edhy. 2004. *Sistem Basis Data*. Yogyakarta. Graha Ilmu.
- Narbukho Cholid, Drs, Achmadi Abu, H, Drs. 2003. *Metodologi Penelitian*. Jakarta. Bumi Aksara.
- S.T, Syaukani, Muhammad. 2004. *Buku Latihan Pemrograman data Base Menggunakan Visual FoxPro 8,0*. Jakarta. PT Elex Media Komputindo.
- Departemen Pendidikan Nasional, 2002, *Kamus Besar Bahasa Indoensia Edisi Ketiga*, Jakarta, Balai Pustaka.