

# Sistem Penanganan Surat Pada Kantor Gubernur Bangka Belitung

Sarwindah<sup>1</sup>, Citra Mega Lissha<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Program Studi Sistem Informasi STMIK Atma Luhur

<sup>1,2</sup> Jl.Jend.Sudirman – Selindung, Pangkalpinang

<sup>\*</sup>1indah.syifa@gmail.com, <sup>2</sup>citra.megalissa33@gmail.com

**Abstrak** —Kantor Bangka Belitung Gubernur adalah lembaga pemerintah Provinsi Bangka Belitung yang terletak di Komplek Perkantoran Dan Terpadu Pemerintah Provinsi Bangka Belitung Kel. Air Itam, banyak jumlah surat yang diterima di TU Kepala Kantor Gubernur Bangka Belitung proses pengambilan menjadi mail pengarsipan tidak efisien sehingga diperlukan untuk email pengarsipan sistem informasi TU Pimpinan bagian dari Office Bangka Belitung Gubernur. Saat ini proses pengajuan surat ke Kantor Gubernur Bangka Belitung masih kesalahan manual dan oleh karena itu sering dalam surat itu bahwa pengarsipan seperti pencarian data akan tidak efisien dalam hal waktu dan energi, kesulitan dalam menjelaskan jenis dan bentuk huruf kode dan nomor surat dan pembuatan laporan yang tidak menangani email secara efektif dan efisien dengan menggunakan sistem manual. Untuk mengatasi masalah ini, kita memerlukan sistem informasi surat-menangani lebih terstruktur dalam rangka untuk mempercepat pencarian data yang ada, coding huruf dan angka huruf dan pembuatan laporan, sehingga sistem informasi surat penanganan yang diperlukan yang dianggap bagian dari TU Leader dapat membantu Kepulauan Kantor Gubernur Bangka Belitung.

**Kata kunci:** Sistem Informasi, Kantor Gubernur Kepulauan Bangka Belitung, penanganan Surat.

## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Teknologi informasi saat ini berkembang semakin pesat. Hal ini merupakan salah satu pemicu terjadinya perubahan cara berpikir manusia untuk dapat memperoleh informasi yang tepat dan akurat secara cepat. Komputer merupakan alat bantu pemecahan masalah manusia untuk memproses suatu data agar menjadi sebuah informasi keuntungan lain dari komputer adalah kecepatan dan ketepatan dalam penyajian informasi yang dibutuhkan, sehingga lebih efisien dalam penggunaan waktu, estimasi kesalahan relatif kecil dan kemudahan dalam penyimpanan data. Salah satu permasalahan utamanya adalah bagaimana mengolah data sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi yang berguna, dan mudah digunakan oleh pengguna informasi. Masalah lain yang muncul menyangkut surat adalah arsip atau penyimpanan. Saat ini pengelolaan surat dan arsip di lingkungan bagian tata usaha pimpinan masih menggunakan metode berkas. Setiap

surat yang diterima oleh setiap unit kerja, biasanya harus direkap secara manual untuk arsip.

### B. Rumusan Masalah

- Kesulitan untuk menemukan kembali/pencarian (searching) surat jika di butuhkan pada masa yang akan datang.
- Kesulitan dalam jenis pengklarifikasi dalam bentuk kode surat dan nomor surat.
- Membutuhkan waktu yang cukup lama untuk pembuatan laporan penanganan surat.

### C. Batasan Masalah

Batasan masalahnya adalah mulai dari penanganan surat masuk, surat keluar, surat nota dinas, surat tugas, surat pernyataan dan surat keputusan sampai surat tersebut di cetak laporannya pada Kantor Gubernur Kepulauan Bangka Belitung didalam sebuah *database* dengan menggunakan program aplikasi *Microsoft Studio 2008*, *Microsoft Access 2007* untuk *Database*, dan menggunakan *Microsoft Visio 2007* dan *Rational Rose Enterprise Edition* sebagai program aplikasi pendukung dalam pembuatan sistem.

### D. Tujuan Penelitian

- Untuk meningkatkan kinerja dalam bidang penanganan surat menjadi lebih efektif, cepat, akurat, efisiensi.
- Menciptakan manajemen surat (*mail handling*) yang memanfaatkan teknologi informasi yang ada sehingga meminimalisasikan kesalahan yang timbul dalam penanganan surat pada kantor gubernur kepulauan bangka belitung.
- Adanya suatu sistem yang lebih praktis, mudah pelaksanannya serta dapat dipertanggung jawabkan.
- Mempermudah dalam pembuatan laporan sehingga laporan dapat di sajikan dengan cepat dan tepat waktu.

## II. LANDASAN TEORI

### A. Konsep Dasar Sistem

Istilah sistem bukanlah hal yang asing bagi kebanyakan orang. sistem adalah : “Sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan”.[1]

Definisi lain informasi adalah data yang telah diproses atau disusun kedalam suatu format lebih berarti untuk seseorang, informasi dibentuk dari kombinasi data yang dengan penuh harapan dapat mempunyai arti bagi penerimanya.[2]

### B. Konsep Dasar Informasi

Menurut Jeffery L. Whitten (2004:27) definisi informasi adalah data yang telah diproses atau disusun kedalam suatu format lebih berarti untuk seseorang, informasi dibentuk dari kombinasi data yang dengan penuh harapan dapat mempunyai arti bagi penerimanya. [3]

Sehingga dalam kaitannya sistem dan informasi mempunyai hubungan yang sangat erat. Dalam sistem informasi, terdapat inti dan tujuan, yaitu menghasilkan informasi itu sendiri. Sesederhana apapun sistem informasi yang dikembangkan, jika bisa menghasilkan informasi yang diharapkan, maka pengembangannya dikatakan berhasil begitu pula sebaliknya jika informasi tidak dapat dihasilkan sesuai yang diharapkan. [3]

### C. Konsep Sistem Informasi

Dari segi etimologi, kata sistem sebenarnya berasal dari bahsa Yunani yaitu “*systema*”, yang dalam bahsa Inggris dikenal dengan “*systema*”, yang mempunyai satu pengertian yaitu sehimpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan satu keseluruhan yang tidak terpisahkan.

Dalam arti luas dapat didefinisikan sebagai sekumpulan elemen-elemen yang saling berhubungan dan saling bergantungan untuk mencapai suatu tujuan. Sistem informasi didefinisikan oleh Robert A. Leith dan K. Roscoe Davis yang dikutip Jogiyanto: 12

“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”. [4] (Jogiyanto, 2005:11).

### D. Definisi Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis berasal dari satu pihak dan ditunjukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Barthos, 2003:36). Sedangkan menurut Gie (2000:115) surat adalah setiap bentuk catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya. Selain itu Moekijat (2006:5) juga mengungkapkan bahwa surat adalah kertas

sehelai atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita sesuatu yang hendak orang nyatakan pada orang lain. Adapun definisi lain yaitu, surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis, baik tentang penawaran, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya. Selain surat ada alat komunikasi lainnya yang lebih modern misalnya telepon, telegraf dan email. Akan tetapi dibandingkan alat komunikasi yang lain surat memiliki kelebihan tersendiri, hal ini dikarenakan surat merupakan sarana yang dapat merekam informasi jauh lebih panjang, lebih rinci namun tetap praktis dan ekonomis. Dalam hal ini surat bersifat praktis yang artinya dapat menyimpan rahasia, efektif artinya sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan ekonomis artinya biaya pembuatan, peralatan dan pengirimannya murah.

Dari beberapa penjelasan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa surat adalah alat komunikasi yang berisi informasi baik tertulis maupun bergambar yang hendak disampaikan kepada pihak lain yang bersangkutan dan memiliki kelebihan tersendiri dalam hal kerahasiaan, keefektifan, dan ekonomis. Jadi dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi yang secara tertulis untuk menyampaikan informasi. [5].

## III. METODOLOGI

### A. Analisa Sistem Berorientasi Obyek

#### 1. Activity Diagram

*Activity diagram* adalah teknik untuk mendeskripsikan logika *procedural*, proses bisnis dan aliran kerja dalam banyak kasus. *Activity diagram* digunakan untuk menganalisis behaviour dengan *use case* yang lebih kompleks dan menunjukkan interaksi-interaksi di antara mereka satu sama lain.

#### 2. Analisa Dokumen Keluaran

Analisa keluaran adalah analisa mengenai dokumen-dokumen keluaran yang dihasilkan dari sebuah sistem.

#### 3. Analisa Dokumen Masukan

Analisa masukan adalah bagian dari pengumpulan informasi tentang sistem yang sedang berjalan. Tujuan analisa masukan adalah memahami prosedur berjalan.

#### 4. Use Case Diagram

*Use Case Diagram* menggambarkan sebuah fungsionalitas yang diharapkan dari sebuah sistem dan bagaimana sistem berinteraksi dengan dunia luar. Yang ditekankan dalam *Use Case Diagram* adalah “apa” yang diperbuat sistem, dan bukan “bagaimana” sistem itu melakukannya.

#### 5. Entity Relationship Diagram

*Entity Relationship Diagram* adalah Peter Chan yang dibuat sebagai bagian dari perangkat lunak case. Model

ERD adalah suatu penyajian data dengan menggunakan entity dan relationship. *Entity Relationship Diagram* menggambarkan hubungan antara data yang ada dan tidak menggambarkan proses – proses yang terjadi.

#### 6. Logical Record Struktur (LRS)

Sebuah model sistem yang digambarkan dengan sebuah Diagram ER akan mengikuti pola/aturan pemodelan tertentu.

#### 7. Tabel/Relasi

Adalah koleksi objek yang terdiri dari sekumpulan elemen yang diorganisasi secara kontinyu, artinya memori yang dialokasi antara satu elemen dengan elemen yang lainnya mempunyai *address* yang berurutan.

#### 8. Spesifikasi Basis Data

Basis data merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lain dan tersimpan diluar komputer serta digunakan perangkat lunak (*software*) tertentu untuk memanipulasinya.

#### 9. Identifikasi Kebutuhan

Identifikasi kebutuhan (*requirement*) merupakan kebutuhan yang ditentukan oleh pengguna atau pemilik sistem. Salah satu kebutuhannya yaitu *functional requirement*. *Functional requirement* merupakan spesifikasi hal-hal yang harus dilakukan oleh sebuah sistem.

#### 10. Rancangan Dokumen Keluaran

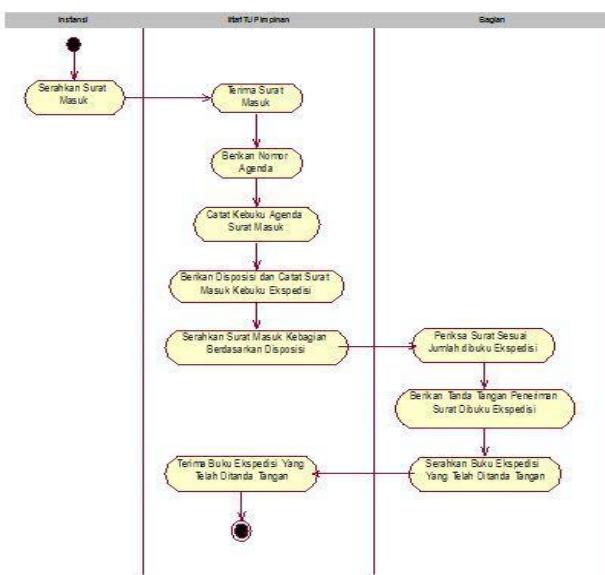
Rancangan keluaran ini dimaksudkan untuk memberi gambaran mengenai keluaran dari sebuah sistem yang diusulkan. Data yang telah diolah menjadi infomasi pada sistem ini memiliki berbagai keluaran sesuai dengan penggunaan sistem.

#### 11. Rancangan Dokumen Masukan

Rancangan masukan ini dimaksudkan untuk memberi gambaran mengenai masukan dari sebuah sistem yang diusulkan. Data yang telah diolah menjadi infomasi pada sistem ini memiliki berbagai masukan sesuai dengan penggunaan sistem.

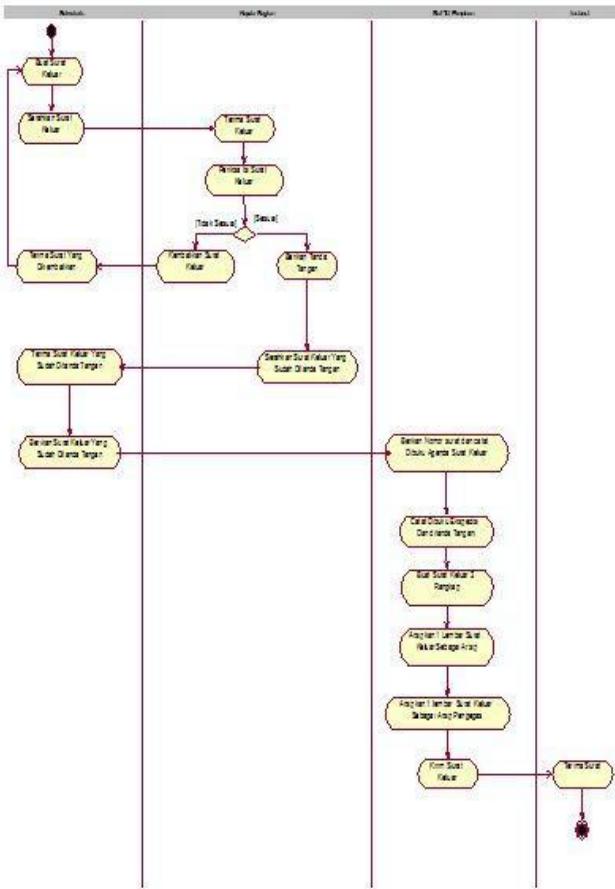
## IV. HASIL DAN IMPLEMENTASI

### A. Proses Surat Masuk



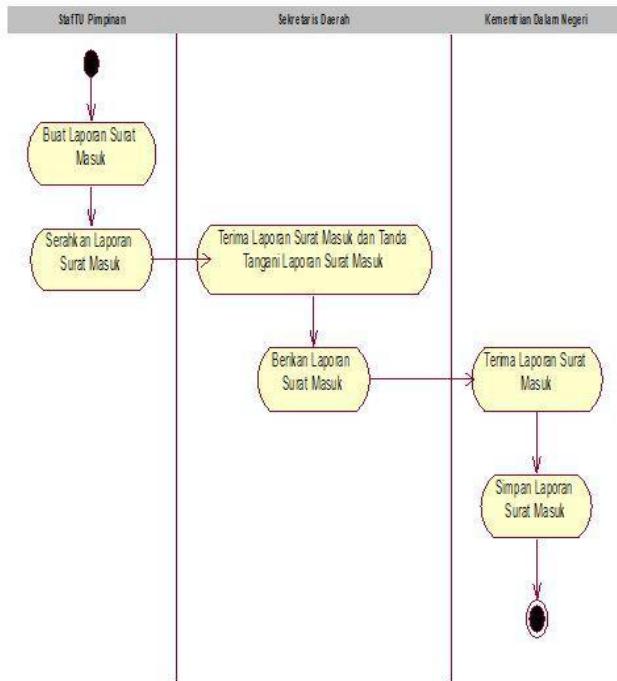
Gambar 1 Activity Diagram Proses Surat Masuk

### B. Proses Surat Keluar



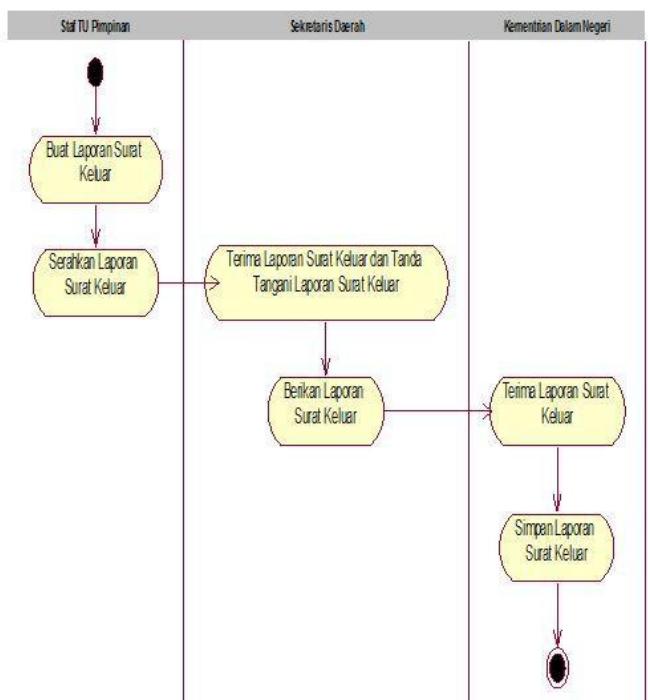
Gambar 2. Activity Diagram Proses Surat Keluar

C. Proses Pembuatan Laporan Surat Masuk



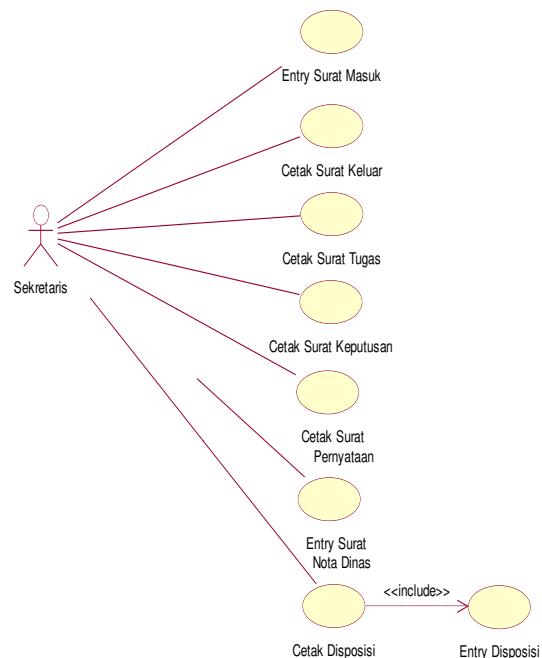
Gambar 3. Activity Diagram Proses Pembuatan Laporan Surat Masuk

D. Proses Pembuatan Laporan Surat Keluar



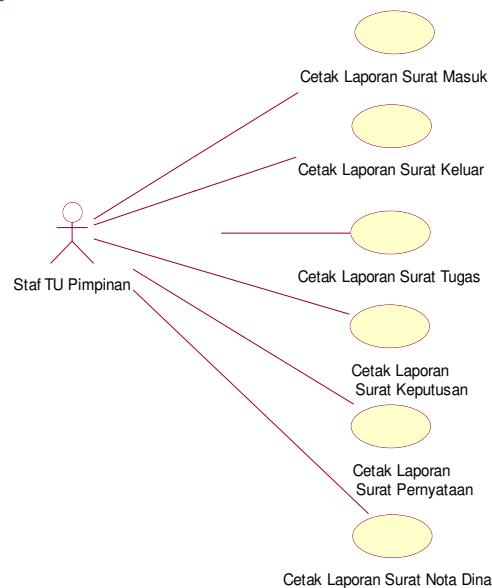
Gambar 4. Activity Diagram Proses Pembuatan Laporan Surat Keluar

E. Use case Diagram Transaksi



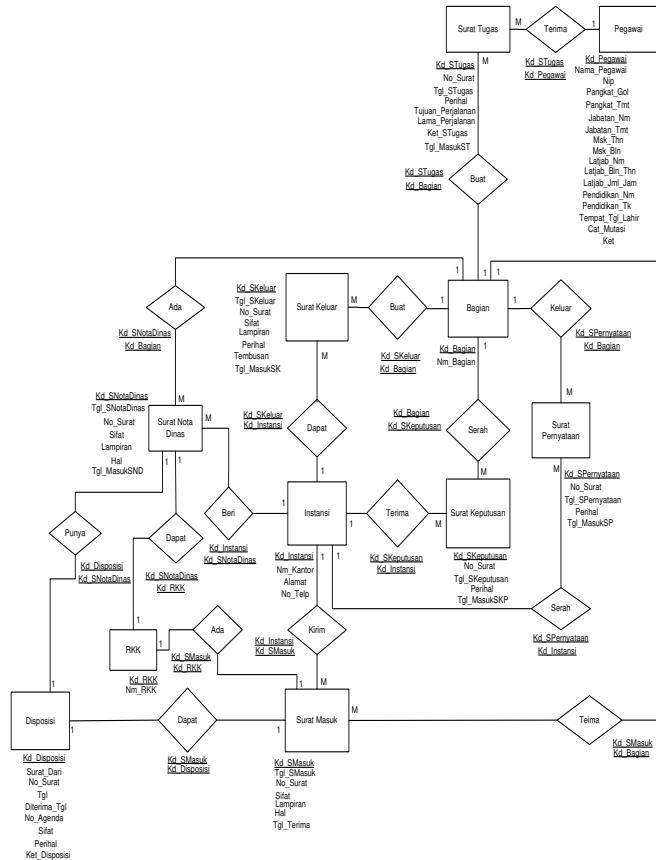
Gambar 5. Use case diagram transaksi

F. Use case Diagram Laporan



Gambar 6 Use case diagram laporan

### *G. Entity Relationship Diagram (ERD)*



Gambar 7 *Entity Relationship Diagram (ERD)*

## *H. Rancangan Layar*

### 1) Rancangan Layar Menu Utama



Gambar VI.8 Rancangan Layar Menu Utama

## 2) Rancangan Layar Entry Data Instansi

**Entry Data Instansi**

**Data Instansi**

Kode Instansi	<input type="text"/>
Nama Kantor	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>
Nomor Telepon	<input type="text"/>

**Tombol**

<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>	<input type="button" value="Batal"/>	<input type="button" value="Keluar"/>
---------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

Gambar 9. Rancangan Layar Entry Data Instansi

### 3) Rancangan Layar Cetak Surat Keluar

<b>Cetak Surat Keluar</b>	
<b>Data Surat Keluar</b>	
Kode Surat Keluar	<input type="text" value="Auto"/>
Tanggal Surat Keluar	<input type="text" value="Systdate"/>
Nomor Surat	<input type="text" value="Input"/>
Sifat	<input type="text" value="Input"/>
Lampiran	<input type="text" value="Input"/>
Perihal	<input type="text" value="Input"/>
Tembusan	<input type="text" value="Input"/>
Tanggal Masuk Surat Keluar	<input type="text" value="Systdate"/>
<b>Data Instansi</b>	
Kode Instansi	<input type="text" value="Display"/>
Nama Kantor	<input type="text" value="Display"/>
Alamat	<input type="text" value="Display"/>
Nomor Telepon	<input type="text" value="Display"/>
<b>Data Bagian</b>	
Kode Bagian	<input type="text" value="Display"/>
Nama Bagian	<input type="text" value="Display"/>
<b>Tombol</b>	
<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Cetak"/>
<input type="button" value="Batal"/>	<input type="button" value="Keluar"/>

Gambar 10. Rancangan Layar Cetak Surat Keluar

#### 4) Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Keluar

Cetak Laporan Surat Keluar

**KANTOR GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu  
Pemprov Bangka Belitung Air Itam PangkalPinang

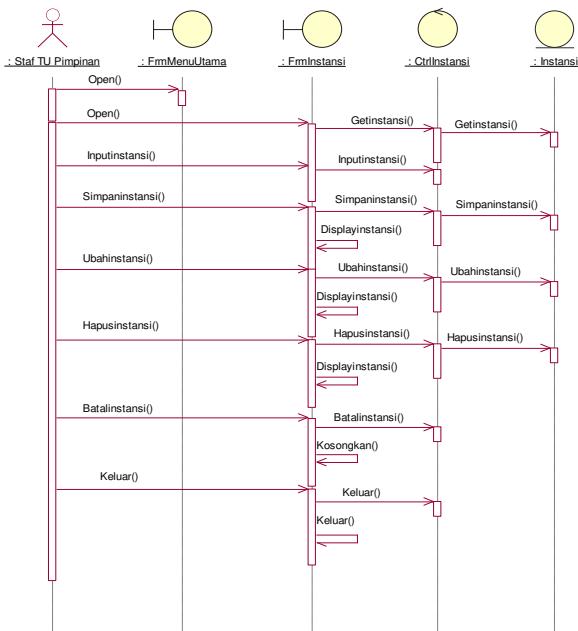
**LAPORAN SURAT KELUAR**

Periode  S/D

Gambar 11. Rancangan Layar Cetak Laporan Surat Keluar

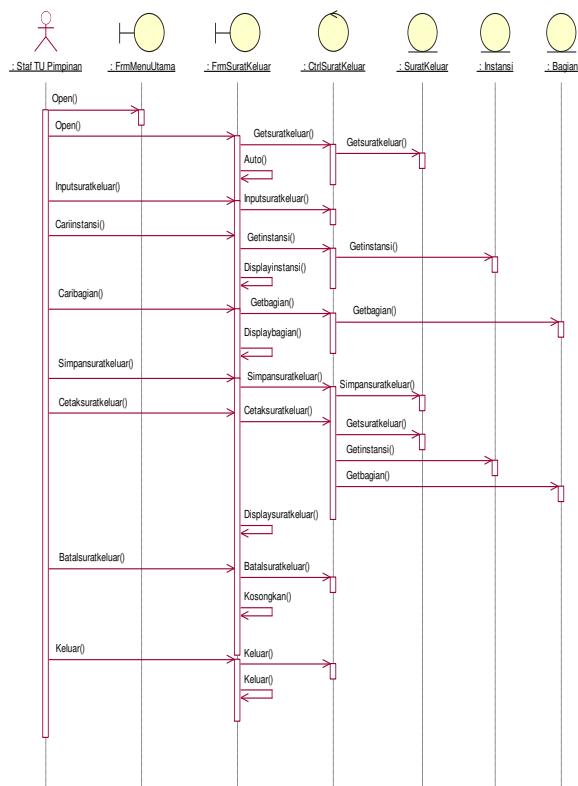
## I. Sequence Diagram

### 1) Sequence Diagram Entry Data Instansi



Gambar 12. *Sequence Diagram Entry Data Instansi*

## 2) Sequence Diagram Cetak Surat Keluar



Gambar 13. *Sequence Diagram* Cetak Surat Keluar

## V. PENUTUP

#### A. Kesimpulan

- Dengan adanya sistem penanganan surat yang terkomputerisasi, maka pengolahan surat, penyajian informasi akan lebih cepat serta keamanan data akan lebih terjamin karena tempat atau media penyimpanan lebih terjaga.
  - Dengan adanya sistem yang terkomputerisasi dapat mempermudah dalam memberikan informasi kepada pengguna, sehingga membantu mencapai hasil kerja yang maksimal dan dapat menunjang informasi yang cepat dan akurat.
  - Pembuatan laporan dapat dilakukan dengan lebih mudah, cepat, teliti, dan rapi dikarenakan penyediaan data dan informasi yang baik.
  - Dalam pencarian data yang ada menjadi lebih mudah dan cepat karena data yang tersedia sudah terkomputerisasi sehingga hal tersebut dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

B. Saran

- Perlu adanya pelatihan khusus untuk user (bagian) yang nantinya akan menggunakan sistem yang terkomputerisasi sehingga sistem yang telah dibangun dapat berfungsi dengan baik.
  - Untuk menjaga dari hal-hal yang tidak diinginkan seperti hilangnya data, perlunya pemeliharaan secara berkala terhadap sistem yang terkomputerisasi.
  - Perlu adanya ketelitian dalam memasukkan data, sehingga informasi yang dihasilkan lebih tepat dan akurat.
  - Untuk menghindari berbagai kesalahan yang mungkin timbul pada sistem, perlu dilakukan perawatan (*maintenance*) secara rutin. Pengontrolan data merupakan cara perawatan yang terbaik untuk menghindari berbagai kesalahan.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] [Abdul, 2003] Abdul. 2003. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta : Pustaka Binaman Pressindo.
  - [2] [Barthos, 2003] Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
  - [3] [Gie, 2000] Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Modern Liberty.
  - [4] [Jogiyanto, 2005] Jogiyanto. 2005. *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta : Andi Offset.
  - [5] [Moekijat, 2006] Moekijat. 2006. *Pembimbing Administrasi dan Surat-menjurat*. Bandung : Mandar Maju.
  - [6] [Munawar, 2005] Munawar. 2005. *Pemodelan Visual dengan UML*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
  - [7] [Supriyanto, 2005] Supriyanto, Aji. 2005. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta : Salemba Infotek.
  - [8] [Sutopo, 2002] Sutopo, Hadi Ariesto. 2002. *Analisis dan Desain Berorientasi Objek*. Yogyakarta : J&J Learning.
  - [9] [Whitten, 2004] Whitten, Jeffrey L. 2004. *System Analysis and design Methods*.6 th ed. New York : Mc Graw-Hill.
  - [10] G. Eason, B. Noble, and I.N. Sneddon, "On certain integrals of Lipschitz-Hankel type involving products of Bessel functions," Phil. Trans. Roy. Soc. London, vol. A247, pp. 529-551, April 1955. (references)