

Perancangan Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Web pada Kantor Badan Narkotika Nasional Kabupaten Deli Serdang

Muhamad Alda¹, Viki Annisa Nasution²

^{1,2} Program Studi Sistem Informasi, FST Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

e-mail: muhamadalda@uinsu.ac.id¹, annisaviki752@gmail.com²

Abstrak

Teknologi dan informasi telah mempermudah banyak orang dalam bekerja, belajar, berkomunikasi, dan bersosialisasi. Kemajuan teknologi membuat banyak organisasi dan instansi menggunakan teknologi berbasis komputer dan jaringan untuk membantu pekerjaan karena bersifat efektif dan efisien. Pada penelitian ini, peneliti merancang penggunaan teknologi informasi, seperti aplikasi berbasis web, menjadi solusi untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan surat secara manual. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam mengelola surat masuk dan disposisi surat. Metode yang digunakan dalam pengembangan sistem berupa waterfall model. Selain itu, disposisi surat, yang merupakan instruksi dari pimpinan untuk menindaklanjuti isi surat, menjadi lebih terstruktur dengan penggunaan sistem informasi.

Kata Kunci: *Sistem Informasi, Disposisi Surat, Web, Waterfall, Pengelolaan Surat*

Abstract

Technology and information have made it easier for many people to work, study, communicate and socialize. Technological advances have made many organizations and agencies use computer and network-based technology to help their work because it is effective and efficient. In this research, researchers designed the use of information technology, such as web-based applications, as a solution to overcome obstacles in managing letters manually. The aim is to increase efficiency and effectiveness in managing incoming mail and mail disposition. The method used in system development is the waterfall model. Apart from that, the disposition of the letter, which is an instruction from the leadership to follow up on the contents of the letter, becomes more structured with the use of an information system.

Keywords: *Information System, Letter Disposition, Web, Information Technology, Correspondence Management*

PENDAHULUAN

Teknologi dan informasi telah mempermudah banyak orang dalam bekerja, belajar, berkomunikasi, dan bersosialisasi. Kemajuan teknologi membuat banyak organisasi dan instansi menggunakan teknologi berbasis komputer dan jaringan untuk membantu pekerjaan karena bersifat efektif dan efisien (Ade Opik Sahidin & Nunu Nurdiana, 2022). Selain itu, perkembangan informasi telah memasuki era digital. Data yang sebelumnya diolah secara konvensional yang disimpan dalam buku, sekarang diolah menggunakan komputer dan disimpan dalam bentuk file digital yang dapat diakses kapan pun dan dimanapun. Sehingga memperkecil banyaknya jumlah tempat penyimpanan yang diperlukan. Setiap organisasi harus mampu mengikuti kemajuan teknologi karena digitalisasi dan globalisasi, salah satunya adalah korespondensi elektronik.

Surat menyurat adalah proses atau kegiatan menyampaikan informasi tertulis dari satu orang ke orang lain. Surat dapat digunakan untuk berbagai jenis keperluan, seperti

memberikan informasi, permintaan, permohonan, laporan, atau pemberitahuan. Surat menyurat adalah kegiatan untuk menyampaikan pesan berupa informasi atau berita yang memuat keterangan dengan mempergunakan selebar kertas sebagai alat atau sarana komunikasi secara tertulis yang ditujukan kepada instansi maupun orang lain (Amalia Yunia Rahmawati, 2020). Surat masuk dapat berupa surat dinas, surat resmi, atau surat pribadi yang diterima oleh organisasi atau instansi dari pihak luar untuk melakukan suatu perintah, permohonan (Bhartos, 2020), maupun hal lain.

Surat edaran, keputusan, undangan rapat, dokumen peraturan, surat kuasa, ketertiban umum, surat tunggal, dan berbagai jenis surat terkait organisasi lainnya selalu digunakan untuk menanggapi setiap pertanyaan yang berkaitan dengan operasi resmi organisasi (M. Zakki Abdillah et al., 2022). Menggunakan teknologi informasi dalam proses pengelolaan surat menyurat adalah salah satu solusi. Banyaknya lembar yang harus diisi menunjukkan bahwa banyak kertas diperlukan untuk menyimpan surat atau informasi karena kertas dapat rusak atau hilang jika tidak dikelola dengan baik. Surat sangat penting bagi suatu organisasi karena banyak informasi penting yang terkandung di dalamnya. Karena itu, meskipun surat telah diproses, harus disimpan dengan baik karena surat sudah menjadi arsip dan dapat dipertanyakan kapan saja. (Nouvel et al., 2021)

Salah satu tugas penting dalam suatu organisasi adalah mengelola surat masuk. Surat masuk dapat berupa surat dinas, permohonan, pengaduan, dll. Surat masuk adalah surat yang diterima dari lembaga atau instansi lain yang berisi permohonan, hal penting, maupun perintah dari pihak luar. Surat masuk adalah surat atau dokumen yang diterima dari luar organisasi (Azizah & Farah & Kuswantoro, 2021). Bagian penting dari prosedur persuratan yang ada di kantor dan instansi adalah pengelolaan surat masuk. Staf administrasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan. Pengelolaan surat menangani surat masuk dari pihak eksternal dan internal instansi. Tempat surat masuk dan surat keluar harus diurus dengan baik karena merupakan proses pencatatan bisnis instansi.

Disposisi adalah instruksi yang diberikan pimpinan instansi atau organisasi kepada staf untuk menindak lanjuti isi surat yang biasanya ditulis pada lembar disposisi atau secara langsung pada surat yang bersangkutan dan dilakukan oleh pejabat pembuat keputusan untuk meneruskan surat dari dirinya kepada pejabat yang ditunjuk untuk menindaklanjuti isi surat tersebut. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi suatu surat baik yang diberikan oleh atasan kebawahan maupun sebaliknya (Syahfitri Yuli, Reni, 2022). Disposisi memiliki beberapa fungsi, yaitu 1.) Mempertegas arahan yang harus dilakukan seseorang; 2.) Mengatur alur kerja suatu instansi atau organisasi; 3.) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas; 4.) Menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung dalam surat.

Dari hasil observasi Kerja Praktik yang dilakukan selama satu bulan, sistem pengolahan surat disposisi pada kantor Badan Narkotika Nasional (BNN) Kabupaten Deli Serdang masih menggunakan cara manual yaitu dengan mencatat darimana asal surat, nomor surat, perihal dan beberapa catatan lainnya kedalam sebuah buku kemudian menuliskan hal sama ke dalam lembar disposisi. Proses disposisi surat juga mengalami kendala yaitu membutuhkan waktu untuk mendapatkan disposisi karena ketidakberadaan pimpinan di kantor. Karena tuntutan tugas mengakibatkan para pimpinan di BNNK Deli Serdang lebih sering berada di lapangan dari pada berada di kantor yang berakibat bertambah panjangnya waktu untuk mendapatkan tanggapan dari pelaksana kegiatan dalam isi surat yang bersangkutan. Surat-surat yang membutuhkan disposisi akhirnya mengalami penundaan untuk ditindak lanjuti sehingga mengakibatkan terhambatnya proses penyampaian informasi dari pimpinan kepada staff. Kendala lainnya yaitu disposisi surat sering tidak sampai pada tujuan terkadang juga hilang. Hal seperti ini tidak efektif dan kurang efisien. Melihat permasalahan yang ada maka pentingnya pembuatan sistem informasi disposisi surat berbasis web.

Beberapa penelitian yang terkait pernah dilakukan oleh (M. Zakki Abdillah et al., 2022) menggunakan metode penelitian Unified Modelling Language (UML) dimana terdapat beberapa tahap yang dapat digunakan untuk membangun sistem informasi disposisi surat. Tujuan dari penelitian ini adalah menghasilkan sistem informasi disposisi surat di Universitas Nasional Karangturi yang memudahkan administrasi dalam proses surat menyurat. Dengan

adanya perancangan sistem informasi surat menyurat dapat melakukan proses penginputan data surat dan disposisi surat secara online dan real time.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh (Alameka et al., 2022) metode yang diterapkan dalam membangun sistem informasi ini adalah mode waterfall. Tujuan penelitian ini untuk menghasilkan sistem informasi pengelolaan data arsip surat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berbasis Web. Dengan adanya sistem informasi pengelolaan arsip surat yang sudah sesuai dengan keinginan dapat membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu dalam merancang sistem ini peneliti lebih memerhatikan efektivitas dan produktivitas pegawai administrasi dalam penggunaan sistem yang dirancang, maka penulis menawarkan solusi dengan cara membuat perancangan Sistem informasi disposisi surat berbasis Web pada Kantor BNNK Deli Serdang. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam mengelola surat masuk dan disposisi surat. Sistem informasi disposisi surat dapat membantu mengatasi berbagai masalah yang sering dihadapi saat mengelola surat secara manual, diharapkan dapat memberikan kemudahan petugas administrasi dalam mengelola persuratan menjadi efektif dan efisien, sehingga menjadi proses administrasi persuratan yang komputerisasi.

METODE

Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan peneliti adalah metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena yang ada secara mendalam dan menyeluruh pada saat penelitian dilakukan. Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan observasi dan wawancara.

1. Observasi

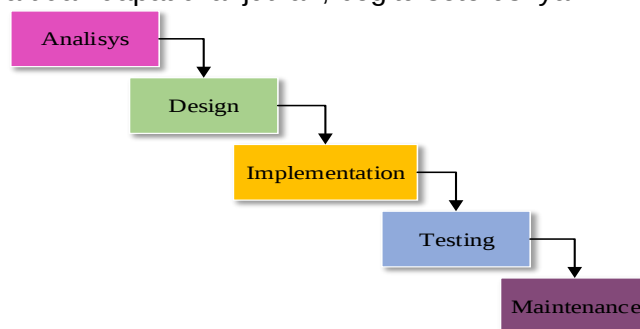
Observasi dilakukan untuk mengumpulkan data tentang keadaan sistem pengolahan surat disposisi pada Kantor BNNK Deli Serdang.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan petugas administrasi yang menangani pengolahan surat masuk dan disposisi.

Tahapan Pengembangan Sistem

Metode pengembangan yang dapat digunakan untuk membangun sistem informasi disposisi surat adalah metode waterfall. Metode waterfall adalah model pengembangan perangkat lunak yang mengikuti aliran air dari atas ke bawah. Tahap-tahap dalam model waterfall adalah analisis, desain, implementasi, pengujian, dan pemeliharaan (Fahroji et al., 2018). Metode waterfall merupakan metode pengembangan perangkat lunak yang terstruktur dan sistematis. Metode ini terdiri dari beberapa fase, yaitu fase perencanaan, fase analisis, fase desain, fase implementasi, dan fase pengujian. Jika langkah pertama belum dilakukan maka langkah selanjutnya tidak dapat dilanjutkan, begitu seterusnya.



Gambar 1. Tahapan pengembangan sistem

1. Analisa kebutuhan sistem:

Analisa kebutuhan adalah proses indentifikasi kebutuhan yang diperlukan perangkat lunak yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.

2. Desain:

Desain bertujuan untuk memberikan gambaran secara rinci bagaimana sistem bekerja ketika digunakan.

3. Implementasi:

Pada tahapan ini, perancangan perangkat lunak yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya di realisasikan menjadi suatu program.

4. Pengujian sistem:

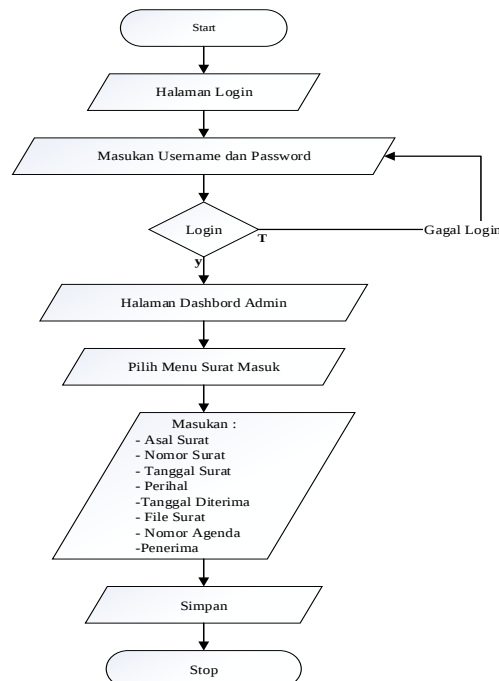
Tahapan ini merupakan tahapan dimana perangkat lunak diuji coba, untuk memastikan bahwa sistem perangkat lunak sesuai dengan kebutuhan pengguna.

5. Perawatan:

Pada tahap ini sistem sudah berjalan secara keseluruhan, selanjutnya memerlukan perawatan agar sistem berjalan dengan baik serta memperbaiki kesalahan sistem yang terjadi pada tahapan sebelumnya dan juga meningkatkan layanan sistem agar lebih baik lagi kedepannya.

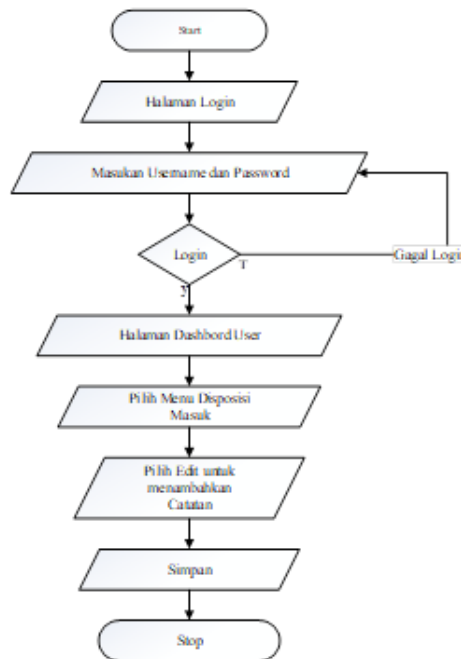
HASIL DAN PEMBAHASAN

Flowchart



Gambar 2. Flowchart admin Input Surat Masuk

Berdasarkan flowchart diatas dapat dilihat bahwa untuk memulai sistem Admin harus masuk kehalaman Login. Dari halaman Login Admin memasukan Username dan Password yang telah didaftarkan, jika belum mempunyai Username dan Password maka Admin harus daftar terlebih dahulu dan jika admin memasukan Username atau Password salah maka harus memasukan kembali Username dan Password yang telah terdaftar pada sistem. Kemudian admin akan masuk kehalaman utama yaitu Menu Home yang memuat tampilan halaman Dashboard. Selanjutnya Admin memilih menu Surat Masuk untuk menambahkan data surat masuk kedalam sistem, jika sudah benar maka Admin dapat menyimpan informasi tersebut dan Admin telah selesai menggunakan sistem ini.



Gambar 3. Flowchart User

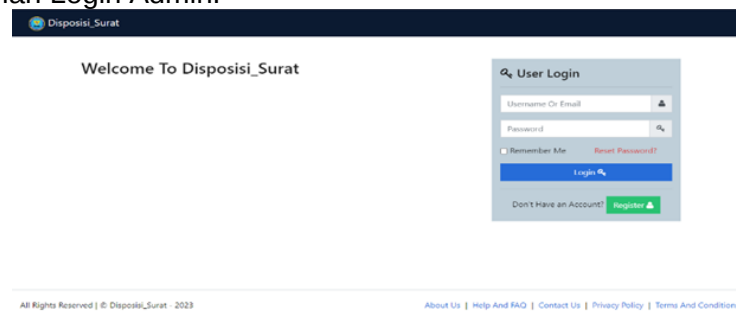
Dari flowchart diatas dapat dilihat bahwa User sebagai pengguna harus masuk kehalaman Login terlebih dahulu. Dari halaman Login user memasukan Username dan Password yang telah terdaftar didalam sistem, jika user salah memasukan Username atau Password maka harus memasukan kembali Username dan Password yang benar. Kemudian user akan masuk kehalaman utama yaitu Menu Home yang memuat tampilan halaman Dashboard. Selanjutnya user dapat memilih menu Disposisi Surat untuk menambahkan catatan yang artinya surat telah disetujui dan akan dilakukan arahan selanjutnya sesuai dengan isi catatan yang diberikan, jika sudah benar maka user dapat menyimpan informasi tersebut dan user telah selesai menggunakan sistem ini.

Flowchart diatas menjadi gambaran bagaimana Layanan Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Web Pada Kantor Badan Narkotika Nasional (BNN) Kabupaten Deli Serdang ini digunakan oleh pengguna. Dengan adanya flowchart ini pengguna akan lebih paham dalam penggunaan sistem ini.

Rancangan User Interface

Pada tahap ini, perancangan sistem direalisasikan sebagai serangkaian program atau unit program, dalam hal ini berupa sistem informasi disposisi surat berbasis web pada kantor Badan Narkotika Nasional (BNN) Kabupaten Deli Serdang.

1. Tampilan Halaman Login Admin.



Gambar 4. Halaman Login admin

Pada tampilan ini, aplikasi memberikan arahan kepada pengguna untuk login dengan memasukan Username dan Password yang telah terdaftar sebagai admin atau user.

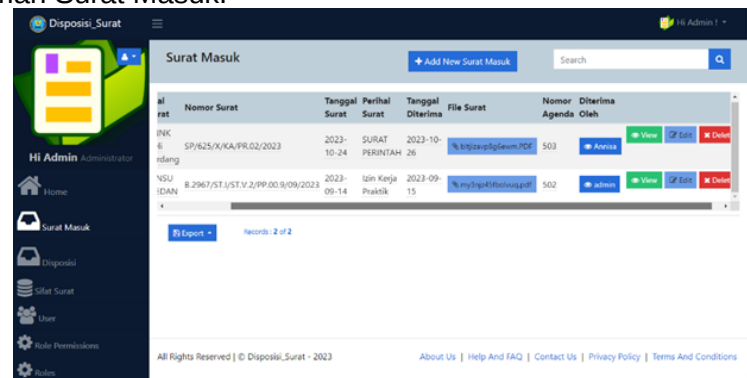
2. Tampilan Halaman Dashboard Admin.



Gambar 5. Halaman Dashboard Admin

Setelah Admin berhasil login, maka akan masuk kehalaman Dashboard yang berada pada menu Home.

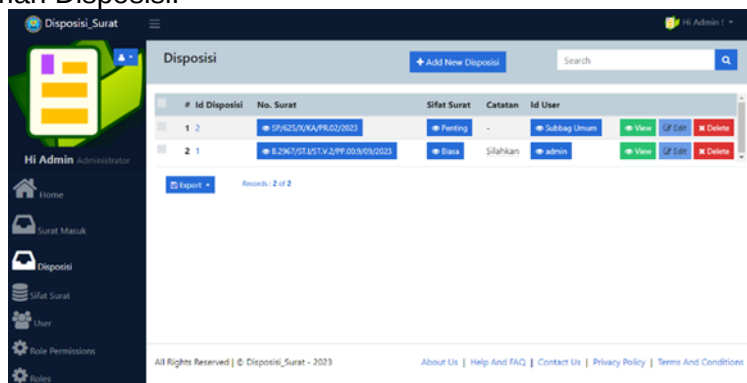
3. Tampilan Halaman Surat Masuk.



Gambar 6. Halaman Surat Masuk

Ini merupakan tampilan halaman Surat Masuk, pada halaman ini admin dapat menambahkan surat masuk. Admin juga dapat merubah dan menghapus jika ada kesalahan data saat proses menambahkannya.

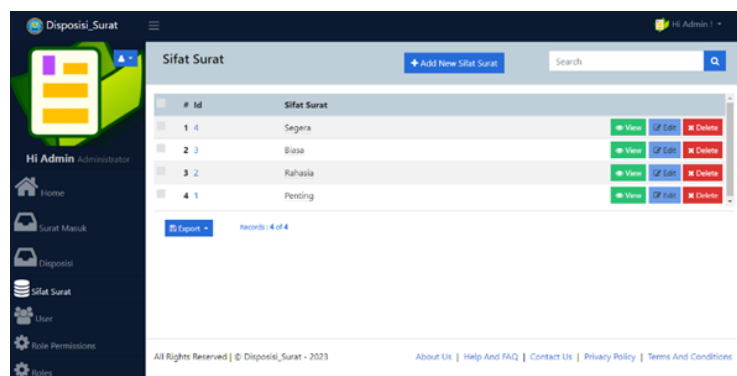
4. Tampilan Halaman Disposisi.



Gambar 7. Halaman Disposisi

Berikut ini merupakan tampilan halaman Disposisi, pada halaman ini admin dapat menambahkan surat masuk yang akan di disposisi oleh atasan (user). Admin juga dapat merubah dan menghapus jika ada kesalahan data saat proses menambahkannya tetapi hanya user yang dapat menambahkan catatan untuk dilakukannya disposisi.

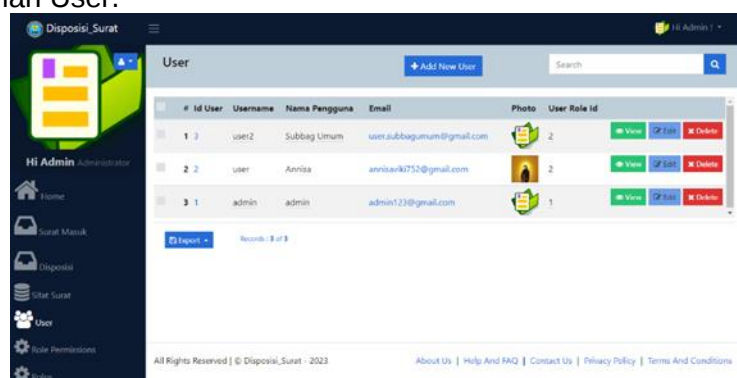
5. Tampilan Halaman Sifat Surat.



Gambar 8. Hamalan Sifat Surat

Tampilan ini hanya admin yang dapat membukanya, disini admin dapat menambahkan sifat surat. Admin juga dapat menghapus dan mengubahnya.

6. Tampilan Halaman User.



Gambar 9. Halaman User

Berikut ini merupakan tampilan Halaman User, dimana admin dapat menambahkan pengguna baru, menghapus dan merubah data pengguna yang dapat mengakses sitem ini.

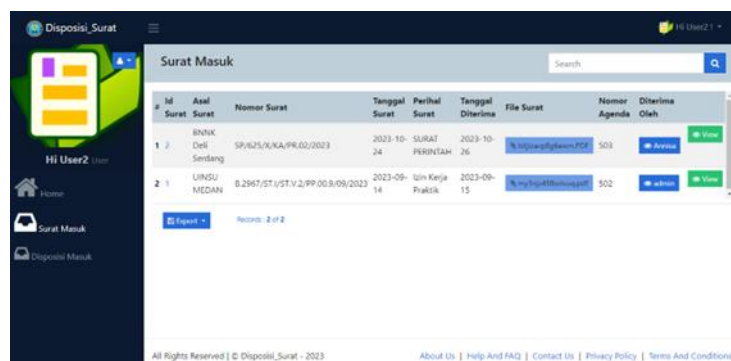
7. Tampilan Halaman Dashboard User.



Gambar 10. Halaman Dashboard User

Setelah user berhasil login, maka selanjutnya akan masuk kehalaman Dashboard yang berada pada menu Home.

8. Tampilan Halaman Surat Masuk User.



Gambar 11. Halaman Surat Masuk User

Tampilan selanjutnya yaitu halaman Surat Masuk, pada halaman ini user hanya dapat melihat surat masuk yang telah di tambahkan admin dan ditujukan kepada siapa surat tersebut.

9. Tampilan Halaman Disposisi Masuk.



Gambar 12. Halaman Disposisi Masuk

Pada halaman ini berisi informasi surat yang hanya dapat dilihat oleh user tertentu sesuai dengan siapa surat ditujukan. User hanya bisa menambah catatan untuk memberikan persetujuan atau arahan yang harus dilakukan.

SIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa perancangan dan implementasi Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Web pada Kantor Badan Narkotika Nasional (BNN) Kabupaten Deli Serdang dapat menjadi solusi efektif dalam mengatasi kendala-kendala yang muncul selama proses pengelolaan surat disposisi secara manual. Melihat permasalahan yang diidentifikasi, penggunaan teknologi informasi dalam bentuk aplikasi web diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam manajemen surat masuk dan disposisi.

Dengan menggunakan metode waterfall dalam pengembangan sistem, penelitian ini mencakup tahapan analisis kebutuhan sistem, desain, implementasi, dan pengujian. Tahapan ini menghasilkan flowchart yang memvisualisasikan langkah-langkah pengguna dalam menggunakan sistem serta rancangan antarmuka pengguna (user interface) yang mencakup halaman login, dashboard admin, halaman surat masuk, halaman disposisi, halaman sifat surat, halaman user, dashboard user, halaman surat masuk user, dan halaman disposisi masuk.

Dengan adanya sistem informasi disposisi surat berbasis web, diharapkan dapat meningkatkan akurasi, kecepatan, dan transparansi dalam proses pengelolaan surat disposisi. Sistem ini memberikan kemudahan kepada pengguna dalam menambahkan, mengelola, dan mencari informasi terkait surat masuk dan disposisi. Selain itu, implementasi teknologi informasi dalam proses persuratan diharapkan dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan mengurangi potensi kesalahan yang dapat terjadi dalam pengelolaan surat secara manual.

DAFTAR PUSTAKA

- Ade Opik Sahidin, & Nunu Nurdiana. (2022). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Berbasis Web Di Sdn Simpeureum 1. *Seminar Nasional Teknologi Dan Multidisiplin Ilmu (SEMNASTEKMU)*, 2(1), 9–16. <https://doi.org/10.51903/semnastekmu.v2i1.147>
- Alameka, F., Jati, A., Wulansari, T. T., Rahim, A., & Haerullah, H. (2022). Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Berbasis Web. *Jurnal Rekayasa Teknologi Informasi (JURTI)*, 6(2), 151. <https://doi.org/10.30872/jurti.v6i2.8787>
- Amalia Yunia Rahmawati. (2020). *Sistem Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar*. July, 1–23. <https://www.google.com/url?download%2F43116%2FMTQ4NDcz%2FSistem-Pengolahan-Surat-Masuk-dan-Surat-Keluar-di-Sub-Bagian-Umum-Setda-Balaikota-Surakarta-BAB-II.pdf>
- Azizah, N., & Farah & Kuswantoro, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar. *Jurnal Informasi Dan Komputer*, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Bhartos, B. (2020). *Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga.
- Fahroji, Z., Burhanudin, & Iskandar, E. (2018). Persepsi Masyarakat Terhadap Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara. *Journal Ilmu Pemerintahan*, 6(4), 1729–1738.
- M. Zakki Abdillah, Lutfina, E., & Nugroho, A. (2022). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Web Di Universitas Nasional Karangturi. *Science Technology and Management Journal*, 2(2), 62–70. <https://doi.org/10.53416/stmj.v2i2.94>
- Nouvel, A., Sutrisno, S., & Indriani, R. (2021). Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Suatu Instansi. *Indonesian Journal on Software Engineering (IJSE)*, 7(1), 55–62. <https://doi.org/10.31294/ijse.v7i1.10181>
- Syahfitri Yuli, Reni, L. (2022). PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP SURAT MENYURAT MELALUI APLIKASI BERBASIS WEB DENGAN METODE FIRST IN FIRST OUT. *PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP SURAT MENYURAT MELALUI APLIKASI BERBASIS WEB DENGAN METODE FIRST IN FIRST OUT*, 10(1), 15. <https://doi.org/https://doi.org/10.35959/jik.v10i1.296>