ISSN: 2614-6754 (print)
ISSN: 2614-3097(online)

Halaman 32263-32271
Volume 7 Nomor 3 Tahun 2023

Perancangan Aplikasi Manajement Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website di Kantor Camat Hinai Kab. Langkat

Muhamad Alda[1], Sherly Rezeki[2]

[1,2]Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Email: muhamadalda@uinsu.ac.id[1], sherlyrzki29@gmail.com[2]

Abstrak

Surat merupakan alat komunikasi yang sangat penting bagi institusi, perusahaan dan jenis organisasi lainnya untuk berkomunikasi dengan pihak eksternal dan internal. Segala hal yang berkaitan dengan kegiatan organisasi formal selalu disajikan dalam bentuk tertulis. Kantor Hinai Kabupaten Langkat merupakan salah satu departemen dan lembaga pemerintah yang membantu pemerintah pusat dalam melaksanakan tugasnya. Kantor ini terlibat dalam banyak korespondensi. Pelayanan Publik dan Departemen Umum memastikan dokumentasi surat-surat yang diterima dan dikirim serta mencatat semua di catat dalam buku. Buku tersebut masih digunakan sebagai alat informasi untuk mengumpulkan informasi tentang surat-surat yang masuk dan keluar di kantor Camat. Oleh karena itu rentan terhadap kesalahan manusia atau bencana alam. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka perlu dikembangkan suatu aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web yang dapat mengatasi permasalahan tersebut, termasuk pengelolaan surat untuk mempercepat aktivitas registrasi surat masuk dan surat keluar dari staf kantor Kantor Camat Hinai.

Kata kunci: *Aplikasi, Pengelolaan Surat, Website*

Abstract

Letters are a very important communication tool for institutions, companies and other types of organizations to communicate with external and internal parties. All matters relating to formal organizational activities are always presented in written form. The Langkat Regency Hinai Office is one of the government departments and institutions that assists the central government in carrying out its duties. This office is involved in a lot of correspondence. Public Services and the General Department ensure documentation of letters received and sent and record everything in a book. The book is still used as an information tool to collect information about incoming and outgoing letters at the sub-district head's office. Therefore it is vulnerable to human error or natural disasters. Based on these problems, it is necessary to develop a web-based incoming and outgoing mail management application that can overcome these problems, including mail management to speed up the registration activities of incoming and outgoing mail from the office staff of the Hinai District Head Office.

Keywords: *Applications, mail management, websites*

PENDAHULUAN

Kecamatan Hinai merupakan organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat. Kecamatan adalah wilayah di mana pemerintahan sebagai perangkat daerah dijalankan, di bawah arahan kepala subbagian, bertanggung jawab dan berada di bawah Bupati. Tanggung jawab utama seorang kepala subbagian adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan dalam persiapan serta pembinaan kehidupan masyarakat setempat.

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi saat ini semakin pesat. Komunikasi tertulis di tempat kerja dilakukan melalui korespondensi. Jumlah surat yang diterima

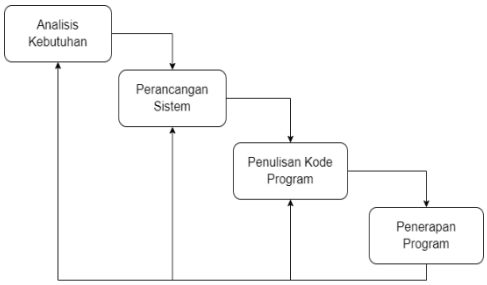
bertambah seiring berjalannya waktu. Kapasitas pendaftar surat masuk dan surat keluar yang biasa digunakan untuk pencatatan dibatasi. Terlebih lagi, ketika jumlah surat bertambah, muncul permasalahan mengenai efektivitas dan efisiensi penanganannya. Komputer telah mengembangkan beberapa program aplikasi dan aplikasi pemrograman yang dimaksudkan untuk menawarkan nilai dan manfaat bagi individu yang membutuhkan. Kemajuan ini sangat bermanfaat bagi produksi informasi berkualitas tinggi.

Setiap Daerah, khususnya Kantor Camat Hinai, menggunakan surat sebagai alat komunikasi, oleh karena itu sangat penting untuk mencatat semua surat yang masuk dan keluar, membacanya dengan cermat, dan menyimpan catatan yang akurat. Penting untuk memperhitungkan ketepatan waktu menerima dan mengirim surat. sehingga diperlukan penanganan pengurusan surat masuk dan keluar yang akurat dan tepat. Pemberitahuan, undangan, surat kuasa, pernyataan, memo, surat edaran, sampul, arahan, dan surat tugas hanyalah beberapa contoh dari berbagai bentuk surat menyurat resmi. menuntut dokumentasi surat yang menyeluruh. Pengelolaan seluruh surat masuk dan keluar pada suatu organisasi disebut pencatatan surat. Karena Kantor Camat mengirim dan menerima surat dalam jumlah besar

Pada saat Ini surat masuk dan surat keluar pada pemerintahan kecamatan Hinai masih dilakukan dengan cara manual yaitu dengan cara di catat di buku pada sebuah buku. Hal ini menyebabkan sehingga rawan terjadi nya kesalahan manusia dalam mencata atau bencana alam. Berdasarkan permasalahan tersebut maka di perlukan perancangan Aplikasi berbasis website.

METODE

Strategi yang digunakan dalam pengembangan aplikasi ini adalah Software Develpment Life Cycle (SDLC) dengan menggunakan teknik model Waterfall. Metode Waterfall adalah pendekatan pengembangan perangkat lunak yang berurutan dan mirip air terjun. Ada berbagai tahapan di mana aktivitas seperti spesifikasi persyaratan, desain perangkat lunak, implementasi, pengujian, dan sebagainya dilakukan.



Gambar 1. Metode Waterfall

Analisis Kebutuhan

Pengumpulan persyaratan situs web terjadi pada tahap ini. Di kantor Camat Hinai, wawancara dengan pegawai umum dan pegawai negeri sipil digunakan sebagai sistem pengumpulan data.

Perancangan Sistem

Tahap ini merupakan tahap perencanaan mengingat konsekuensi pemeriksaan persyaratan yang diperoleh dari rapat. Teknik yang digunakan yaitu dengan flowchart, use case sistem, pembuatan desain interface, struktur database dan table.

Penulisan Kode Program

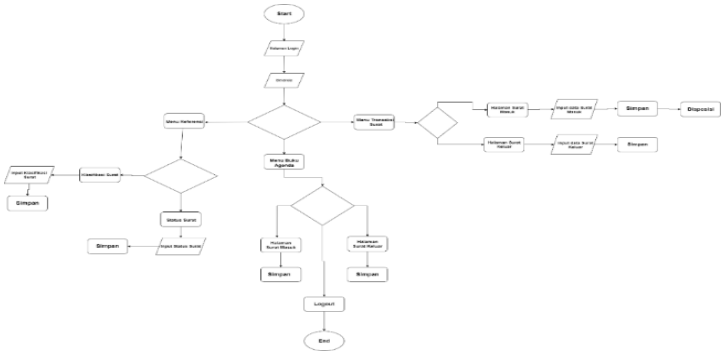
Menggunakan framework Laravel, yang memanfaatkan bahasa pemrograman PHP, tahap menyusun sistem yang telah dikembangkan menjadi perintah yang dapat dipahami

komputer disebut "menulis kode program". Perangkat lunak yang digunakan untuk membuat website ini yaitu *Visual Studio Code, Xampp, Laravel,* dan dipakai *Mysql* sebagai database.

Penerapan Program

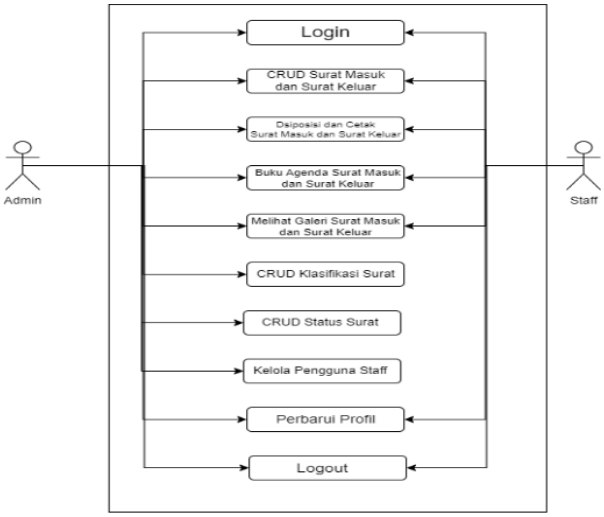
Program yang dikembangkan sudah sesuai dengan diinginkan dan sudah dapat digunakan untuk Kantor Camat Hinai.

Flow Chart



Gambar 2. Flow Chart

Use Case Diagram



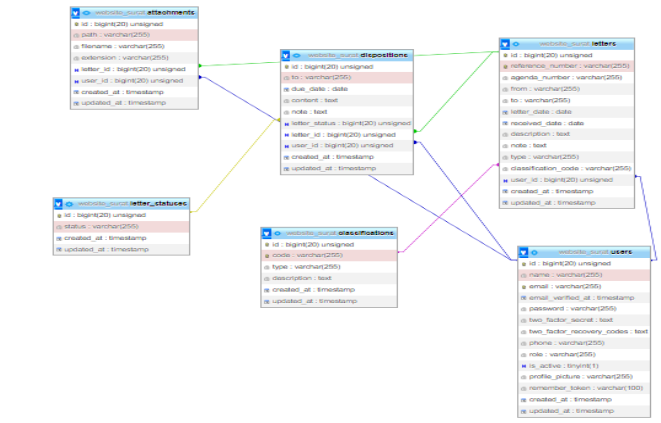
Gambar 3. Use Case Diagram

ISSN: 2614-6754 (print)
ISSN: 2614-3097(online)

Halaman 32263-32271
Volume 7 Nomor 3 Tahun 2023

HASIL DAN PEMBAHASAN

Relasi Antar Table

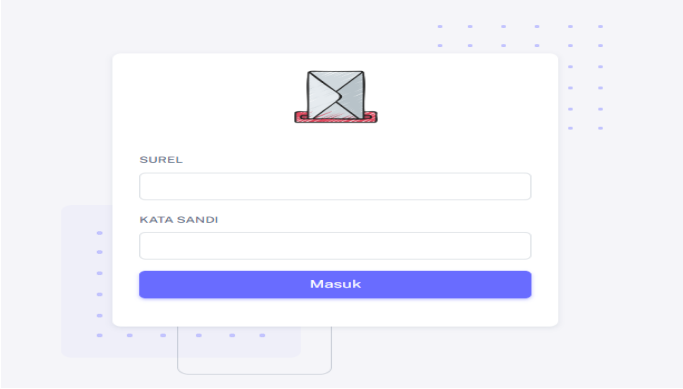


Gambar 4. Relasi Antar Table

Tampilan Program Surat Masuk dan Surat Keluar

1. Tampilan Halaman Login

Halaman login berfungsi untuk mengakses halaman admin/staff. Halaman login dapat memeriksa secara otomatis, apakah akun yang dimaksukkan memiliki izin masuk ke halaman admin atau tidak. Jika Memiliki akses masuk ke halaman admin, maka akan diarahkan ke Menu halaman admin, jika tidak memiliki izin maka akan masuk ke halaman beranda staff, itu pun jika akun tersebut sudah di daftarkan terlebih dahulu oleh admin.



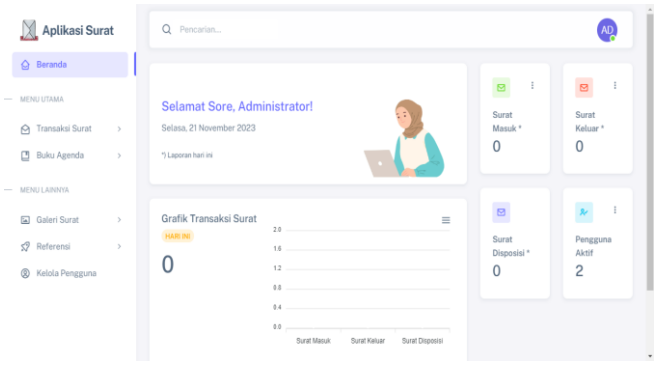
Gambar 5. Halaman Login

2. Tampilan Halaman Beranda

Halaman ini beranda admin berfungsi untuk melakukan dan melihat transaksi surat, buku agenda, galeri surat, dan dapat mengatur menu referensi dan Kelola pengguna.

ISSN: 2614-6754 (print)
ISSN: 2614-3097(online)

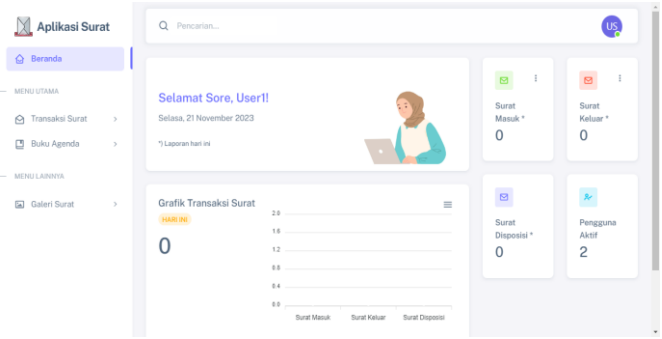
Halaman 32263-32271
Volume 7 Nomor 3 Tahun 2023



Gambar 6. Halaman Beranda

3. Tampilan Halaman Beranda (Staff)

Halaman ini beranda admin berfungsi untuk melakukan dan melihat transaksi surat, buku agenda, dan galeri surat.



Gambar 7. Halaman Beranda Staff

4. Tampilan Surat Masuk

Tampilan Surat yang akan datang berfungsi untuk melihat daftar surat yang akan masuk dan informasi informasi surat yang keluar dari kantor sub-area Hinai.

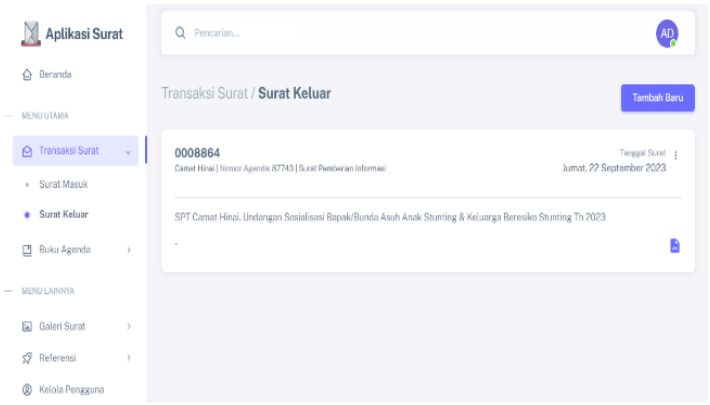
Gambar 8. Tampilan Surat Masuk

5. Tampilan Surat Keluar

Tampilan surat masuk berfungsi untuk melihat daftar surat masuk dan menginput data-data surat yang keluar dari kantor camat Hinai.

ISSN: 2614-6754 (print)
ISSN: 2614-3097(online)

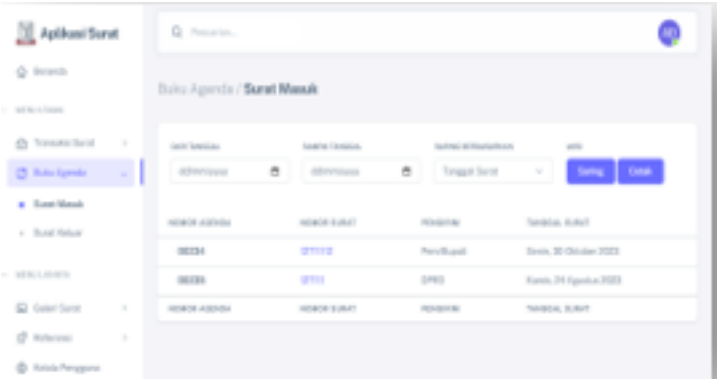
Halaman 32263-32271
Volume 7 Nomor 3 Tahun 2023



Gambar 9. Tampilan Surat Keluar

6. Tampilan Buku Agenda Surat Masuk

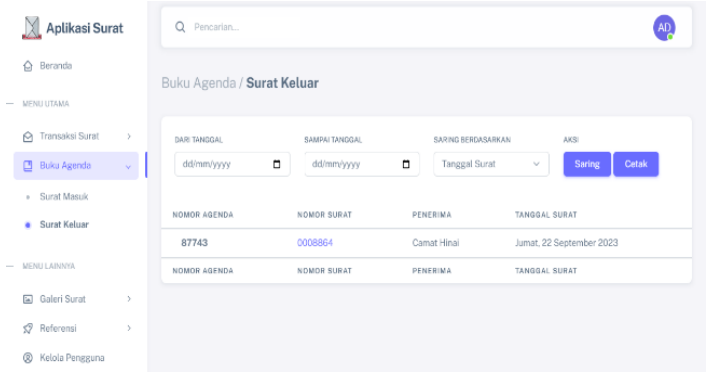
Pada tampilan halaman buku agenda surat masuk terdapat data-data surat masuk yang sudah berhasil di input sebelumnya. Terlihat di halaman ini dapat melakukan cetak surat masuk dan sebuah filter yang dapat memudahkan admin atau staff dalam mencari surat terdahulu.



Gambar 10. Buku Agenda Surat Masuk

7. Tampilan Buku Agenda Surat Keluar

Data surat keluar yang sebelumnya telah diinput dengan benar ditampilkan pada tampilan halaman buku agenda surat keluar. Situs web ini menunjukkan bahwa Anda dapat mencetak surat yang dikirimkan serta filter yang dapat membantu anggota staf atau administrasi menemukan komunikasi lama dengan cepat.

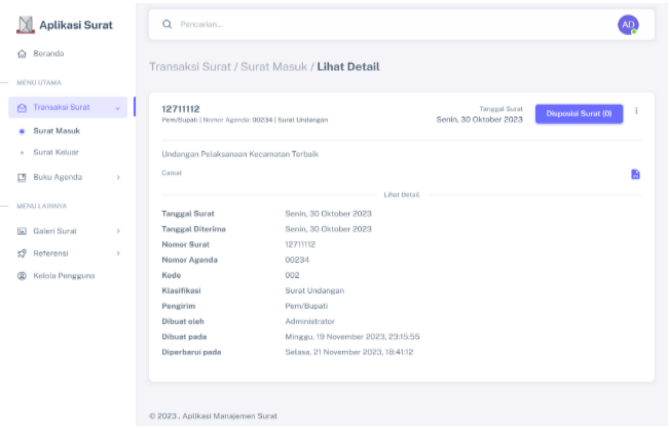


Gambar 11. Buku Agenda Surat Keluar

ISSN: 2614-6754 (print)
ISSN: 2614-3097(online)
Halaman 32263-32271
Volume 7 Nomor 3 Tahun 2023

8. Tampilan Detail Surat

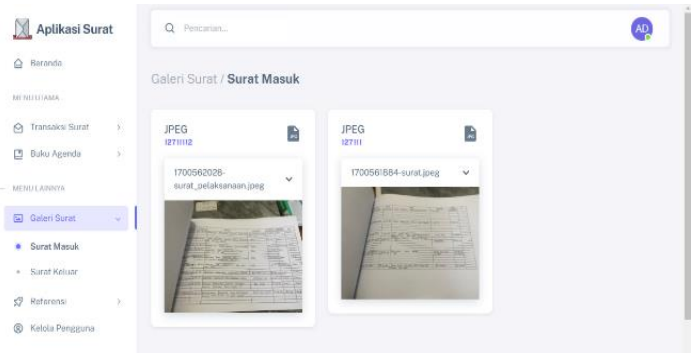
Pada tampilan detail berisi data-data surat yang sudah diinput sebelumnya, berisi informasi tanggal surat, tanggal diterima, nomor surat, nomor agenda, kode, klasifikasi, pengirim, dibuat oleh, dibuat pada, dan diperbarui pada. Pada halaman ini juga dapat melakukan edit atau hapus jika menekan ikon titik tiga disebelah tombol disposisi surat.



Gambar 12. Tampilan Detail Surat

9. Galeri Surat Masuk

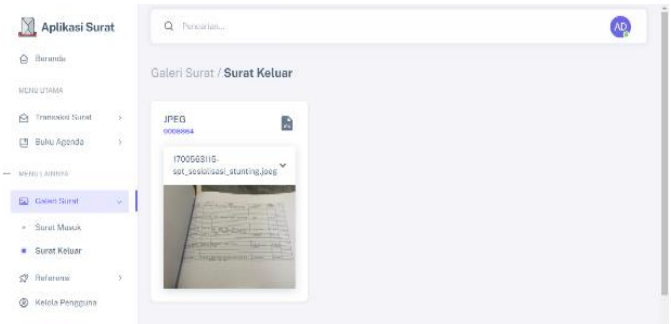
Tampilan galeri surat masuk berfungsi menyimpan hasil gambar hasil gambar yang dimasukkan pada saat menambahkan surat masuk.



Gambar 13. Galeri Surat Masuk

10. Tampilan Galeri Surat Keluar

Tampilan galeri surat keluar berfungsi menyimpan hasil gambar yang dimasukkan pada saat menambahkan surat keluar.

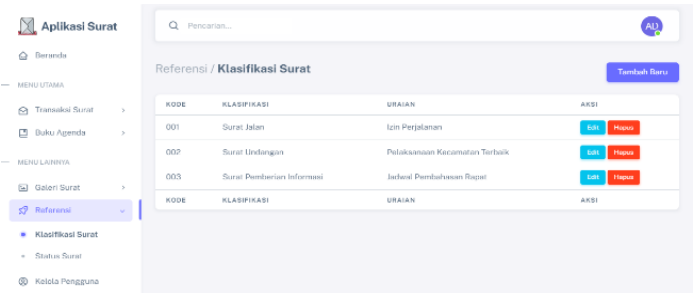


Gambar 14. Galeri Surat Keluar

ISSN: 2614-6754 (print)
ISSN: 2614-3097(online)
Halaman 32263-32271
Volume 7 Nomor 3 Tahun 2023

11. Tampilan Referensi untuk klarifikasi Surat

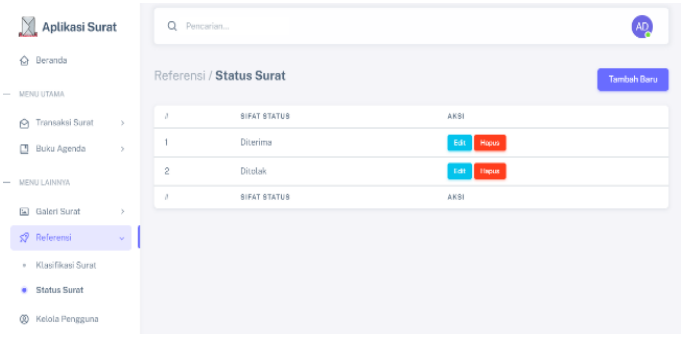
Tampilan ini berfungsi untuk melihat daftar klasifikasi surat dan menginput data-data klasifikasi surat.



Gambar 14. Referensi untuk klarifikasi Surat

12. Tampilan Referensi untuk Status Surat

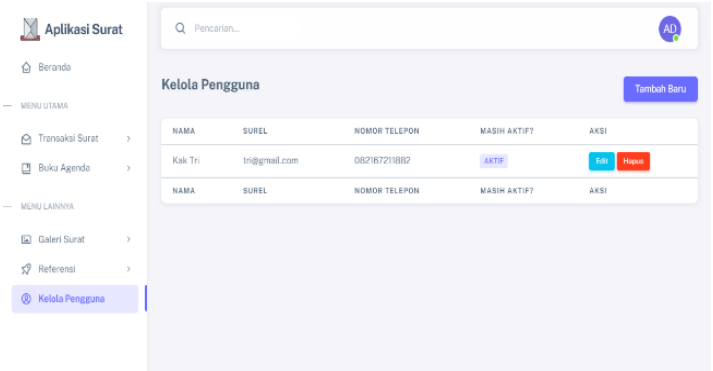
Tampilan ini berfungsi untuk melihat daftar status surat dan menginput data-data status surat.



Gambar 15. Referensi untuk klarifikasi Surat

13. Tampilan Untuk Pengelola Pengguna

Tampilan Kelola pengguna berfungsi untuk menambahkan pengguna baru dan dapat menghapus akun pengguna lain. Tampilan ini dirancang eksklusif untuk admin.



Gambar 16. Pengelola Pengguna

SIMPULAN

Berikut ini dapat diambil kesimpulan dari penyusunan laporan dan Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar yang dibuat di Kantor Kecamatan Hinai Langkat:

1. Penerapan surat menghindari kesalahan dalam penulisan manual yang sering kali tidak terbaca atau buku register kusam
2. Bagian Pelayanan dapat dengan mudah melakukan pendataan dengan menggunakan aplikasi online Surat Masuk dan Surat Keluar dibandingkan dengan mencatat di buku register

3. Departemen Pelayanan hanya perlu mencari data dari aplikasi saat menggunakan aplikasi internet Surat Masuk dan Surat Keluar
4. Sehingga menghemat waktu mereka dalam mencari buku register surat.

DAFTAR PUSTAKA

S. Mahmudah, L. Widiastuti, and S. Ernawati, "Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar (Studi Kasus : Ma Darul Ihya Bogor)," *J. Media Inform. Budidarma*, vol. 3, no. 3, p. 225, 2019, doi: 10.30865/mib.v3i3.1215.

H. Hermansyah, E. Juhriah, and M. A. Saragih, "Perancangan Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Java di PT Afconsult Energy Indonesia," *J. Ris. dan Apl. Mhs. Inform.*, vol. 2, no. 01, pp. 149–156, 2021, doi: 10.30998/jrami.v2i01.518.

E. krishna Putra, W. Witanti, intan vidia Saputri, and syarifudin yoga Pinasty, "Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis WEB di Kecamatan XYZ," *J. IKRA-ITH Inform.*, vol. 4, no. 2, pp. 55–64, 2020.

N. Hadiza, W. N. Sari, and H. Afriyadi, "Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Sarolangun ," *J. Educ.*, vol. 05, no. 04, pp. 11406–11414, 2023.

K. Jannah and T. Pahlevi, "Pengembangan Instrumen Penilaian Berbasis Higher Order Thinking Skills Berbantuan Aplikasi 'Kahoot!' Pada Kompetensi Dasar Menerapkan Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Jurusan OTKP Di SMK Negeri 2 Buduran," *J. Pendidik. Adm. Perkantoran*, vol. 8, no. 1, pp. 108–121, 2020, doi: 10.26740/jpap.v8n1.p108-121.

D. A. Krooks, "The 'Hero on the Beach' in the Old Saxon Heliand?," *Am. J. Ger. Linguist. Lit.*, vol. 3, no. 2, pp. 161–174, 1991, doi: 10.1017/S104082070000069X.

Elita, Bakhtaruddin. Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman. jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Vol.2 No.1, 2013. Diakses pada tanggal 17/3/2015 dari : http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/viewFile/2299/1920

Arie Veronica,dkk. Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nawangan. jurnal Speed Journal, Vol.11 No.1 pada tahun 2014 ISSN : 1979-9330.