

SISTEM INFORMASI PENOMORAN SURAT KELUAR PADA STMIK TIDORE MANDIRI

Edy Waly Rumaf

Sistem Informasi STMIK Tidore Mandiri
edy.waly.rumaf@stmik-tm.ac.id

ABSTRAK

Salah satu hal yang membedakan antara surat resmi dan tidak resmi adalah adanya sistem penomoran surat. Keberadaan nomor surat sangat penting dalam pembuatan surat resmi sebab nomor tersebut akan menjadi identitas yang membedakan antara satu surat dengan surat yang lainnya. Penomoran surat keluar pada STMIK Tidore Mandiri saat ini masih menggunakan tulisan tangan sehingga cukup memakan waktu ketika staf atau dosen membutuhkan nomor surat. Hal itu disebabkan karena pengelola surat masuk dan surat keluar kadang memiliki kegiatan diluar kampus yang dapat menghambat dikeluarkannya nomor surat. Oleh karena itu penulis melakukan penelitian ini guna menyelesaikan masalah tersebut, yaitu membuat aplikasi sistem informasi penomoran surat keluar. Tujuan dari penelitian ini adalah menghasilkan aplikasi komputer berbasis web sehingga memudahkan pembuatan dan pencatatan nomor surat keluar bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pengembangan yaitu bagaimana sistem dikembangkan dari sistem yang manual menjadi sistem yang terkomputerisasi.

Kata Kunci : *sistem, informasi, nomor surat, aplikasi*

I. PENDAHULUAN

Salah satu hal yang membedakan antara surat resmi dan tidak resmi adalah adanya sistem penomoran surat. Penomoran surat adalah serangkaian kode yang dimasukkan dalam surat, dan memiliki makna tertentu[1]. Untuk itu keberadaan nomor surat sangatlah penting dalam pembuatan surat yang resmi karena dengan nomor surat tersebut menjadi identitas yang membedakan antara satu surat dengan surat yang lainnya. Selain itu dengan adanya nomor surat memudahkan pengelolaan surat-surat tersebut.

Pada STMIK Tidore Mandiri, penerbitan nomor surat masih menggunakan cara manual yaitu dengan menulis tangan pada buku besar sehingga cukup menguras waktu ketika dibutuhkan oleh staf atau dosen. Salah satu penyebabnya karena pengelola surat masuk dan surat keluar kadang memiliki kegiatan diluar kampus sehingga dapat menghambat diterbitkannya nomor surat.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka penulis menganggap penting untuk melakukan penelitian dengan judul Sistem Informasi Penomoran Surat Keluar pada STMIK Tidore Mandiri.

II. LANDASAN TEORI

Surat

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KKBI), pengertian ada beberapa pengertian surat. Pertama surat adalah kertas dan sebagainya yang bertulis (berbagai-bagai isi,

maksudnya). Kedua surat adalah secarik kertas dan sebagainya sebagai tanda atau keterangan. Ketiga surat adalah sesuatu yang ditulis, yang tertulis atau tulisan[2].

Nomor Surat

Pengertian nomor surat adalah tanda berupa angka atau gabungan angka huruf yang dicantumkan pada surat keluar dari suatu organisasi, instansi, atau badan usaha, sesuai dengan nomor berkas atau buku agenda surat keluar yang bertalian dengan surat tertentu[3]. Tujuan nomor surat adalah untuk menyampaikan informasi dalam bentuk kode. Selain itu, untuk mempermudah penyimpanan, pencarian, pencatatan surat masuk serta keluar, dan hal lainnya yang berkaitan dengan pengarsipan[4].

World Wide Web

World Wide Web atau disingkat Web merupakan kumpulan komputer-komputer yang bertindak sebagai server yang menyimpan dokumen-dokumen berformat teks, grafik, dan audio atau ketiganya [5].

III. PENGEMBANGAN SISTEM

Kegiatan analisis dan perancangan sistem dalam penelitian ini dimulai dengan menggambarkan aktifitas pihak-pihak yang terlibat dalam aplikasi sistem informasi penomoran surat menggunakan diagram Use case dan diagram alir data.

Gambaran Sistem

Pada sistem informasi penomoran surat, pengguna dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu admin dan staf/dosen dimana kedua pengguna tersebut memiliki akses yang berbeda-beda. Pada gambar berikut ini terlihat bahwa pengguna dengan level admin dapat mengakses semua layanan dalam aplikasi, sedangkan pengguna dengan level staf/dosen hanya dapat mengakses menu login dan menu nomor surat.

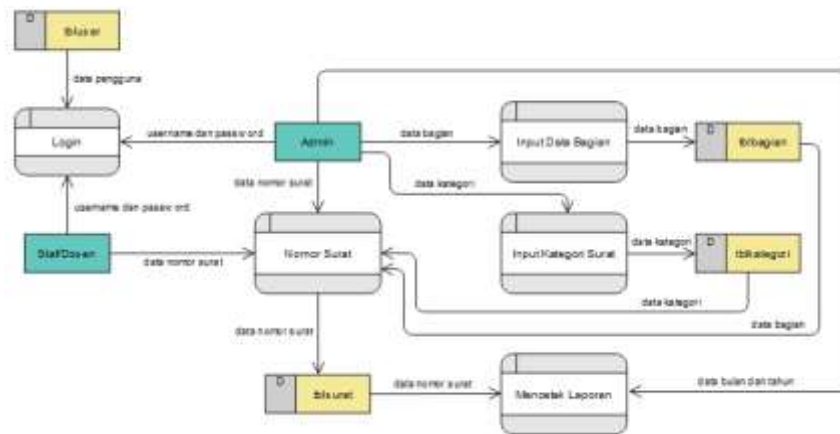


Gambar 1 Gambaran Sistem Informasi Penomoran Surat Keluar

Rancangan Diagram Alir Data

Secara umum alur proses dalam sistem informasi penomoran surat adalah sebagai berikut.

1. Admin melakukan login ke dalam aplikasi.
2. Admin mengisi data-data pokok yakni data bagian dan data kategori surat.
3. Admin dan staf/dosen membuat nomor surat dengan mengisi data-data pada form yang disediakan.
4. Admin mencetak laporan pembuatan nomor surat.



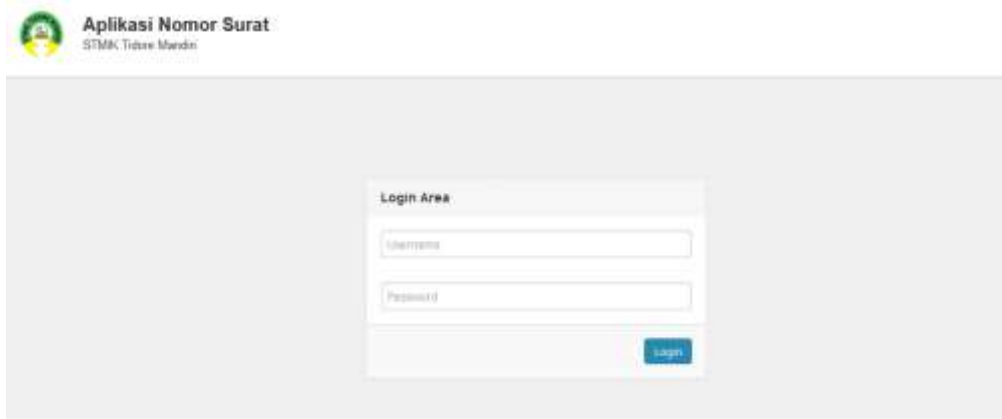
Gambar 2 Diagram Alir Data Sistem Informasi Penomoran Surat Keluar

Rancangan Antar Muka

Adapun tampilan antar muka sistem informasi penomoran surat keluar terdiri dari halaman login dan halaman utama.

1. Halaman Login

Tampilan antar muka halaman login diperuntukkan bagi admin dan staf/dosen untuk masuk ke halaman utama. Pada halaman ini pengguna diminta untuk memasukkan username dan password. Jika username dan password valid maka pengguna akan diperlihatkan halaman utama aplikasi.



Gambar 3 Tampilan Halaman Login

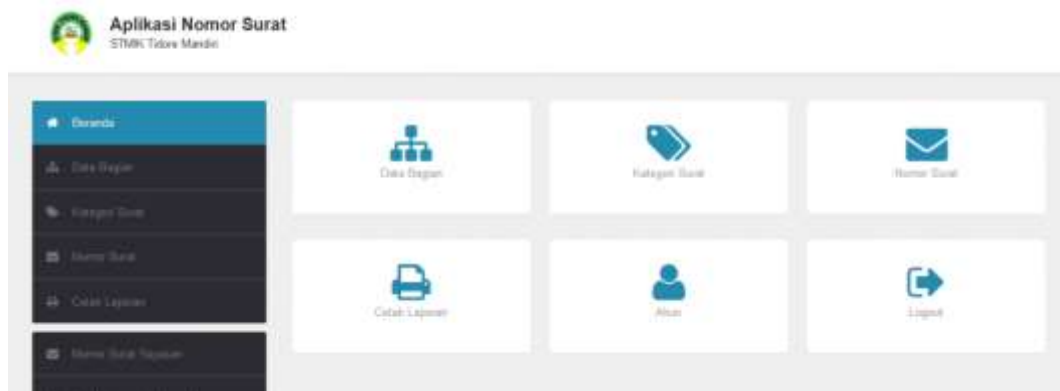
2. Halaman Utama

Tampilan antar muka halaman utama hanya akan terlihat ketika pengguna sudah login dengan username dan password yang valid. Sebaliknya jika username dan password tidak valid maka muncul peringatan username dan password tidak terdaftar.

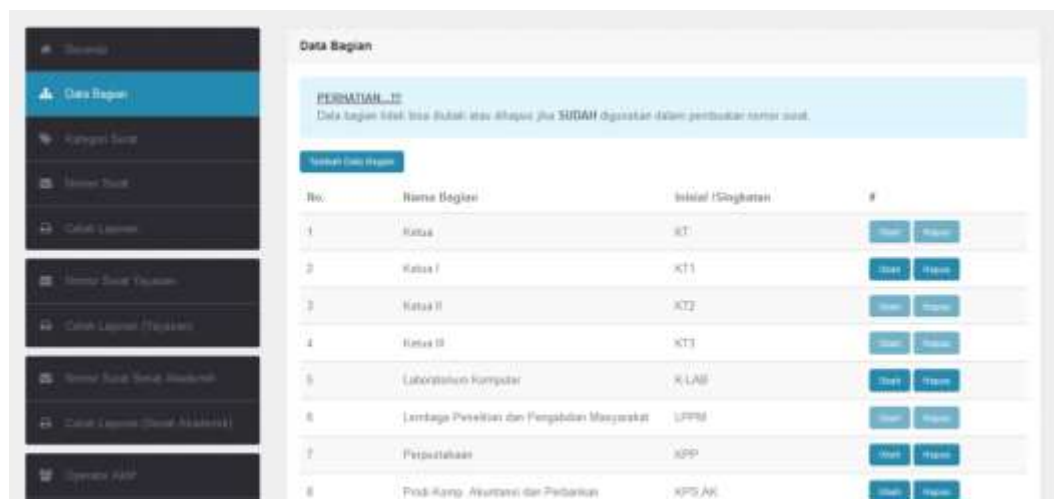
Pada tampilan antar muka halaman utama terdapat daftar menu berupa link-link yang tertaut pada halaman-halaman lain. Link-link tersebut adalah link Beranda, Data Bagian, Kategori Surat, Nomor Surat dan lain-lain.



Gambar 4 Tampilan Peringatan Username dan Password Tidak Valid



Gambar 5 Tampilan Halaman Utama



Gambar 6 Tampilan Halaman Menu/Link Data Bagian



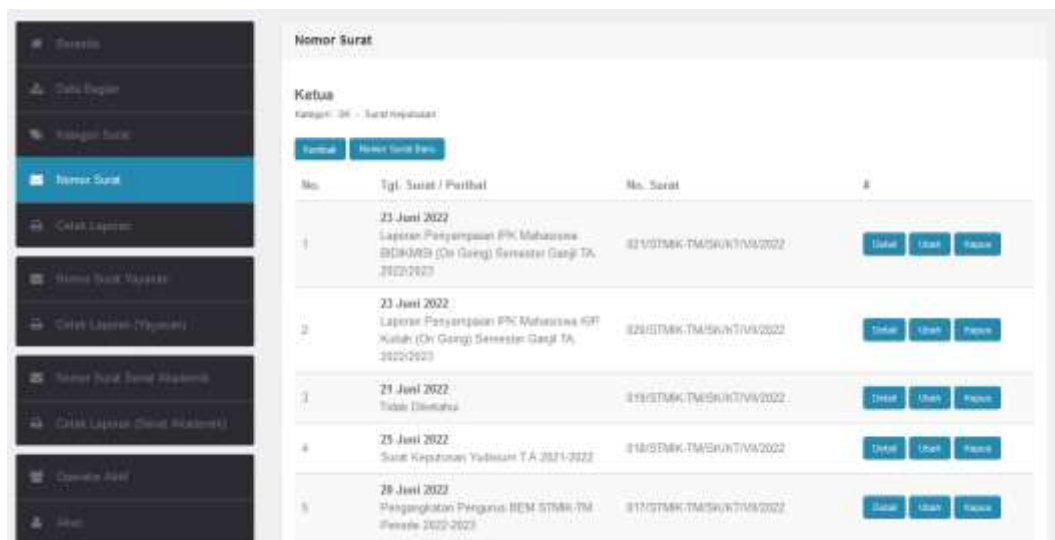
Gambar 7 Tampilan Halaman Tambah Data Bagian



Gambar 8 Tampilan Halaman Menu/Link Data Kategori Surat



Gambar 9 Tampilan Halaman Tambah Data Kategori



Gambar 10 Tampilan Halaman Menu/Link Nomor Surat

Nomor Surat Baru

Tgl. Surat * 12/23/2022

Perihal *

Ditujukan Kepada *

Nama Bagian Kebuk

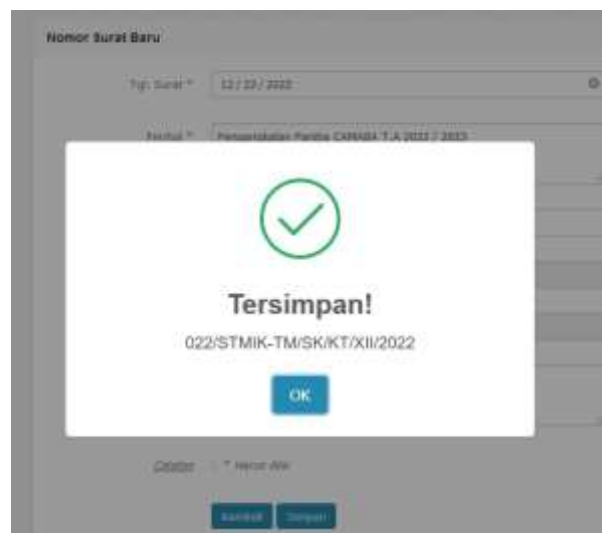
Kategori SK - Surat Keputusan

Keterangan

Catatan : * Harus diisi

Kembali Simpan

Gambar 11 Tampilan Halaman Pembuatan Nomor Surat Baru



Gambar 12 Tampilan Konfirmasi Nomor Surat Baru

Cetak Laporan

Per Bulan --Pilih Bulan--

Per Tahun --Pilih Tahun--

Per Tahun --Pilih Tahun--

Gambar 13 Tampilan Halaman Menu/Link Cetak Laporan



No.	Tanggal & Nomor Surat	Perihal	Disposisi/Pesan	Dikirim & Respon	Keterangan
1	Tgl: 01 Juni 2022 001/STMIK-TIDORE/2022	Penerimaan Baru (Penerimaan Baru) dan ke nomor 001/STMIK-TIDORE/2022	Ke nomor 001/STMIK-TIDORE/2022	Kirim Dik - Kirim	
2	Tgl: 01 Juni 2022 002/STMIK-TIDORE/2022	Penerimaan Baru (Penerimaan Baru) dan ke nomor 002/STMIK-TIDORE/2022	Ke nomor 002/STMIK-TIDORE/2022	Kirim Dik - Kirim	
3	Tgl: 01 Juni 2022 003/STMIK-TIDORE/2022	Penerimaan Baru (Penerimaan Baru) dan ke nomor 003/STMIK-TIDORE/2022	Ke nomor 003/STMIK-TIDORE/2022	Kirim Dik - Kirim	
4	Tgl: 01 Juni 2022 004/STMIK-TIDORE/2022	Penerimaan Baru (Penerimaan Baru) dan ke nomor 004/STMIK-TIDORE/2022	Ke nomor 004/STMIK-TIDORE/2022	Kirim Dik - Kirim	
5	Tgl: 01 Juni 2022 005/STMIK-TIDORE/2022	Penerimaan Baru (Penerimaan Baru) dan ke nomor 005/STMIK-TIDORE/2022	Ke nomor 005/STMIK-TIDORE/2022	Kirim Dik - Kirim	
6	Tgl: 01 Juni 2022 006/STMIK-TIDORE/2022	Penerimaan Baru (Penerimaan Baru) dan ke nomor 006/STMIK-TIDORE/2022	Ke nomor 006/STMIK-TIDORE/2022	Kirim Dik - Kirim	
7	Tgl: 01 Juni 2022 007/STMIK-TIDORE/2022	Penerimaan Baru (Penerimaan Baru) dan ke nomor 007/STMIK-TIDORE/2022	Ke nomor 007/STMIK-TIDORE/2022	Kirim Dik - Kirim	
8	Tgl: 01 Juni 2022 008/STMIK-TIDORE/2022	Penerimaan Baru (Penerimaan Baru) dan ke nomor 008/STMIK-TIDORE/2022	Ke nomor 008/STMIK-TIDORE/2022	Kirim Dik - Kirim	
9	Tgl: 01 Juni 2022 009/STMIK-TIDORE/2022	Penerimaan Baru (Penerimaan Baru) dan ke nomor 009/STMIK-TIDORE/2022	Ke nomor 009/STMIK-TIDORE/2022	Kirim Dik - Kirim	
10	Tgl: 01 Juni 2022 010/STMIK-TIDORE/2022	Penerimaan Baru (Penerimaan Baru) dan ke nomor 010/STMIK-TIDORE/2022	Ke nomor 010/STMIK-TIDORE/2022	Kirim Dik - Kirim	

Gambar 14 Tampilan Laporan PDF

IV. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Kesimpulan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Memudahkan pengguna dalam penerbitan nomor surat keluar yang dapat dilakukan secara mandiri dimana saja dan kapan saja.
2. Rekam jejak penerbitan nomor surat tersimpan rapi dalam bentuk digital dalam database aplikasi sehingga dapat diambil sewaktu-waktu jika diperlukan.
3. Mengurangi penggunaan media kertas dan meminimalisir terjadinya human error.

Saran

Aplikasi sistem informasi pada penelitian ini masih terdapat beberapa kekurangan untuk itu saran penulis kepada para peneliti berikutnya yaitu salah satunya pada pembatasan akses menu / link-link aplikasi sesuai bidang kerja, sehingga tidak bercampur aduk dengan bagian kerja lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Anonimous, 2022. **Cara Mudah Membuat Penomoran Surat Resmi, Dijamin Praktis** (Online). (<https://integrasolusi.com/blog/penomoran-surat/>). Diakses 23 Desember 2022
- [2] Anonimous, 2022. **Surat** (Online). (<https://kbbi.web.id/surat>). Diakses 23 Desember 2022
- [3] Anonimous, 2022. **Nomor Surat** (Online). (<https://kamuslengkap.id/kamus/kbbi/arti-kata/nomor-surat/>). Diakses 23 Desember 2022
- [4] Faqihah M. Itsnaini, 2021. **Cara Penulisan Nomor Surat Resmi atau Dinas yang Tepat** (Online). (<https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-5486073/cara-penulisan-nomor-surat-resmi-atau-dinas-yang-tepat>). Diakses 23 Desember 2022
- [5] Said D. Bahta. **Pengembangan Sistem Informasi Pencatatan Perkembangan Anak Berkebutuhan Khusus SMP-SLB Kota Tidore Kepulauan**, Jurnal Sistem Informasi dan Komputer (JURASIK) Vol. 1, No. 2, Tahun 2019.