Jurnal Ilmiah Sains Teknologi Dan Informasi
Vol.1, No.1 Januari 2023
e-ISSN: -; p-ISSN: -, Hal 22-31

APLIKASI ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT DI INSTANSI PEMERITAH KOTA

Jabar Ali , Suyuti Malik

ARTICLE INFO

Pada era globalisasi saat ini dengan mudahnya kita dapat menemukan berbagai macam teknologi, dari yang sederhana sampai dengan yang tercanggih. Oleh sebab itu banyak perusahaan yang memanfaatkan kecanggihan teknologi ini membantu mempermudah pekerjaan. Dengan adanya komputer sebagai alat pengolah data, maka semua bidang dalam suatu perusahaan ataupun instansi dapat dikomputerisasikan,dalam hal ini bidang-bidang yang dianggap penting dan utama, contohnya ; membuat surat pengantar KTP, SKCK, mengurus Surat Kematian, dan membuat Surat ijin usaha, karena hal ini dapat mendukung keberhasilan suatu peusahaan dalam mencapai tujuanya

Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dibawah Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat. Kelurahan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya sesuai ketentuan perundangan yang berlaku. Kelurahan sebagai sentra pelayanan publik diharapkan mampu memberikan pelayanan prima kepada warga yang mengurus segala keperluan yang terkait dengan administrasi kependudukan. Semua urusan mulai dari pengurusan KTP, PBB, IMB bahkan urusan pernikahan atau perceraian bemuara di kantor ini.

.

Keywords: Computerized system, archiving, incoming mail, outgoing mail.

ABSTRACT

1. Pendahuluan

Pada era globalisasi saat ini dengan mudahnya kita dapat menemukan berbagai macam teknologi, dari yang sederhana sampai dengan yang tercanggih. Oleh sebab itu banyak perusahaan yang memanfaatkan kecanggihan teknologi ini membantu mempermudah pekerjaan. Dengan adanya komputer sebagai alat pengolah data, maka semua bidang dalam suatu perusahaan ataupun instansi dapat dikomputerisasikan,dalam hal ini bidang-bidang yang dianggap penting dan utama, contohnya ; membuat surat pengantar KTP, SKCK, mengurus Surat Kematian, dan membuat Surat ijin usaha, karena hal ini dapat mendukung keberhasilan suatu peusahaan dalam mencapai tujuanya

Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dibawah Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat. Kelurahan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya sesuai ketentuan perundangan yang berlaku. Kelurahan sebagai sentra pelayanan publik diharapkan mampu memberikan pelayanan prima kepada warga yang mengurus segala keperluan yang terkait dengan administrasi kependudukan. Semua urusan mulai dari pengurusan KTP, PBB, IMB bahkan urusan pernikahan atau perceraian bemuara di kantor ini.

Kelurahan Tlogosari Kulon Kecamatan Pedurungan dituntut secara profesional untuk bekerja lebih profesional dalam hal melayani masyarakat, sistem yang terkomputerisasi menjadi suatu pekerjaan yang terus dikembangkan.

Selama ini sistem penyimpanan berkas data surat masuk dan surat keluar masih dilakukansecara manual yaitu di catat ke dalam buku agenda hal ini mengakibatkan laporan menjadi kurang rapi dan adanya data yang hilang mengakibatkan data menjadi tidak akurat.

Ketidak akurat ini mengakibatkan petugas sulit mencari berkas data dan membutuhkan waktu yang lama.

Dalam pencarian berkas ini akan menjadi suatu masalah karena ditempat pengarsipkan terdapat ribuan berkas data surat masuk dan surat keluar. Berikut ini jumlah berkas data surat masuk dan surat keluar yang dibukukan dan disimpan di pengarsipkan untuk tiga bulan terakhir:

Tabel 1.1 Data surat masuk dan surat keluar tiga bulan terakhir tahun 2016
Sumber: Bagian Umum Kelurahan Tlogosari Kulon

No	Jenis	Apr 2016	Mei 2016	Juni 2016	Total
1.	Kelahiran	23	20	79	122
2.	Kematian	13	14	23	50
3.	Kedatangan	46	31	84	161
4.	Pindah	87	26	113	161
5	Lain-lain	-	-	-	-

Dengan banyaknya surat masuk dan surat keluar yang ada tiap bulannya, penulis berinisiatif untuk menerapkan aplikasi untuk dapat mempermudah penghitungan jumlah surat masuk dan surat keluar di Kelurahan Tlogosari Kulon Kecamatan Pedurungan .Aplikasi ini diharapkan dapat membantu dalam pengerjaan tugas dalam pengarsipan agar menjadi rapi dan tertata dengan baik.

2. Landasan Teori

A. Pengertian Surat

Menurut Atmosudirdjo (2001) menjelaskan surat adalah sehelai kertas yang ditulis (pada waktu ini umummnya diketik) atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan pada suatu alamat tertentu dan memuat sesuatu"bahan komunikasi". Sedangkan pengertian surat menurut Silmi (2008) adalah sehelai kertas atau lebih dan digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis.

Surat menurut Barthos (2009) adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Dari beberapa pengertian diatas maka penulis menyimpulkan mengenai pengertian surat yaitu sebagai komunikasi tertulis yang ditujukan oleh pihak satu ke pihak tertentu untuk menyampaikan sebuah informasi atau berupa perintah.

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain ataupun perorangan, baik diterima melalui pos, maupun yang diterima dari kurir yang mempergunakan buku pengiriman. Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain.

B. Macam-macam surat

Dalam kehidupan sehari-hari terdapat bermacam-macam surat yang beredar, baik wujud, tujuan, isi, jumlah penerima, keamanan isinya, sumber dan pengelolaannya. Menurut Barthos (2009) jika diklasifikasikan maka surat dapat dibedakan, berikut dibawah ini :

1. Menurut wujudnya

1) Menurut wujudnya surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu :
   a. Kartu pos

.

Kartu pos adalah wujud surat terbuka yang terbuat dari karton beruuran 10 x 15 cm. Kartu pos dipergunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain.

b. Warkat Pos

Warkat pos adalah wujud surat yang tertutup yang terbuat dari sehelai kertas yang telah dicetak, dapat dilipat seperti amplop. Warkat pos dipergunakan uutuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain.

c. Surat Bersampul

Surat bersampul adalah wujud surat tertutup yang memakai sampul. Surat bersampul digunakan untuk :

1) Menyampaikan berita yang isinya tidak dapat diketahui orang lain.
2) Mengirim berita yang isinya lebih panjang daripada warkat, pos dan lebih menghormati pihak lain yang kita kirimi surat.

d. Memorandum dan Nota

Memorandum adalah surat yang berisi catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan. Memo dibuat oleh atasan untuk bawahan atau sebaliknya. Nota adalah surat yang hanya dibuat oleh atasan untuk bawahannya. Pada dasarnya isi nota sama dengan surat dinas, hanya lebih ringkas tetapi jelas.

e. Telegram

Telegram adalah surat yang susunannya ringkas dan jelas dengan bahasa yang jelas yang memuat berita-berita yang penting saja yang dituliskan, dan penulisannya menggunakan huruf morse.

2. Menurut isinya:

A. Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas dibuat oleh instansi pemerintah dan dikirim kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut, karena surat dinas sifatnya resmi, maka surat tersebut ditulis menggunakan bahasa ragam resmi. Contoh surat dinas diantaranya: surat keputusan, instruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman dan surat undangan rapat dinas .

B. Surat niaga adalah surat yang berisi masalah perniagaan. Surat niaga dibuat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada semua pihak. Contoh: surat pesanan, surat tagihan, surat permohonan lelang dan periklanan.

C. Surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman atau kenalan. Karena surat pribadi sifatnya akrab, maka menggunakan bahasa yang santai dan luwes untuk menambah rasa kekeluargaan atau persahabatan.

3. Menurut jumlah penerima

Dilihat dari jumlah penerima surat menurut Barthos (2009), maka surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam antara lain:

a. Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang khusus ditujukan kepada seorang pejabat atau instansi tertentu.

b. Surat edaran

Surat edaran adalah surat yang dibuat oleh instansi luar. Isi surat ini ada kalanya hanya ditujukan kepada pejabat tertentu yang bersangkutan (edaran khusus), dan ada kalanya disebarkan kepada lingkungan yang luas (edaran umum).

c. Surat pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada pejabat, karyawan dan masyarakat umum.

4. Menurut keamanan isinya

Dilihat keamanan isinya surat dapat dibedakan menjadi beberapa macam antara lain:

a. Surat sangat rahasia

Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi dokumen atau naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan negara ataupun rahasia pribadi

seseorang. Surat seperti ini berhubungan erat dengan keamanan negara, dan biasanya di beri tanda "RHS" atau "SR"

b. Surat Rahasia
Surat rahasia adalh surat yang berisi dokumen penting yang hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya.

c. Surat biasa
Surat biasa adalah surat yang berisi masalah umum dan biasa, bukan rahasia, yang bila diketahui orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan (Sedarmayanti, 2015).

C. Arsip

Istilah arsip berasal dari kata Yunani, yaitu dari kata *arche* yang berarti permulaan, kemudian berubah menjadi *archea* yang berarti catatan dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon* yang artinya gedung pemerintahan. Menurut Sedarmayanti (2015) arsip adalah kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.

Menurut undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang "KETENTUAN POKOK KEARSIPAN" pada Bab I Pasal I berbunyi sebagai berikut:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga atau badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksana kegitan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perseorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan berbangsa.

Menurut Sedarmayanti (2015) berdasarkan fungsinya, maka arsip dapat dibedakan menjadi:

a. Arsip Dinamis
Adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

b.Arsip Statis
Adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Sedangkan arsip dinamis dapat dirincikan lagi menjadi :

1) Arsip aktif, yaitu yang masih dipergunakan terus menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari satu organisasi/kantor.
2) Arsip Inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai frekuensi saja.

Berikut dapat dilihat pengelolaan arsip serta jenis-jenisnya :

1. Pengelolaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2015) arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan

Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dimaksud, maka arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya. Karena dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang ingin dicapai, dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal.

Suatu organisasi atau kantor yang tidak memiliki sistem kearsipan yang efisien akan sulit menemukan informasi yang telah disimpan, dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses berikutnya.

.

Beberapa hal yang dapat mempengaruhi dalam proses pengambilan keputusan adalah:

a. Menghimpun informasi
b. Mencatat dan mengklasifikasikan informasi
c. Menginterpretasikan informasi
d. Mengolah informasi
e. Menyimpan dan mengambil kembali informasi dari tempat penyimpanannya
f. Mendistribusikan informasi
g. Ketepatan penggunaan informasi

2. Jenis-Jenis Klasifikasi Arsip

Menurut Sedarmayanti (2015) pengelolaan arsip yang memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Ada 2 jenis klasifikasi arsip yaitu berdasarkan:

a. Fisik (kebendaan): yaitu klasifikasi arsip yang didasarkan pada bentuk fisik arsip, misalnya: Surat Keputusan, Formulir, Majalah, Peta, dan lain-lain.
b. Masalah (subyek): yaitu klasifikasi arsip yang didasarkan pada isi atau pokok masalah yang terdapat di dalam suatu berkas, misal: Kepegawaian, Keuangan, Pendidikan dan Latihan, dan sebagainya.

3. Metodologi

1. Jenis Data

Berdasarkan sumbernya, data penelitian dapat dikelompokkan dalam dua jenis yaitu data primer dan data sekunder.

a. Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh penulis secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date*. Untuk mendapatkan data primer dari bagian umum, penulis harus mengumpulkannya secara langsung tentang obyek penelitan berupa data surat masuk dan surat keluar di Keluruhan Tlogosari Kulon.
b. Data Sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan penulisi dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua).

2. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitan ini penulis melakukan metode pengumpulan data sebagai berikut :

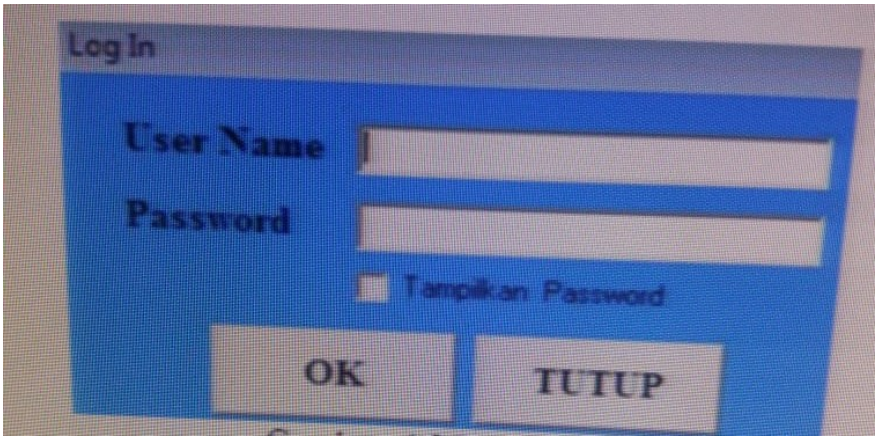
a. Pengumpulan data primer
   1) Observasi
      Metode pengumpulan data yang dilakukan penulis dengan mengadakan pengamatan secara langsung tentang kejadian yang berkaitan dengan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di Keluruhan Tlogosari Kulon.
   2) Wawancara
      Metode Pengumpulan data dengan cara dialog dengan karyawan Keluruhan Tlogosari Kulon. untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan penulis dalam penyusunan Tugas Akhir.
b. Pengumpulan data skunder
   Dilakukan melalui kegiatan pustaka atau studi kasus melalui sumber-sumber : Buku Referensi, Laporan Tugas Akhir di perpustakaan atau informasi dari internet.

4. Hasil dan Pembahasan

Program aplikasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar ini dibuat untuk membantu dalam kegiatan proses penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar. Program aplikasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar meliputi

1. LOGIN

Tampilan login dibuat untuk masuk ke aplikasi yang akan dijalankan oleh user.



Gambar Log in

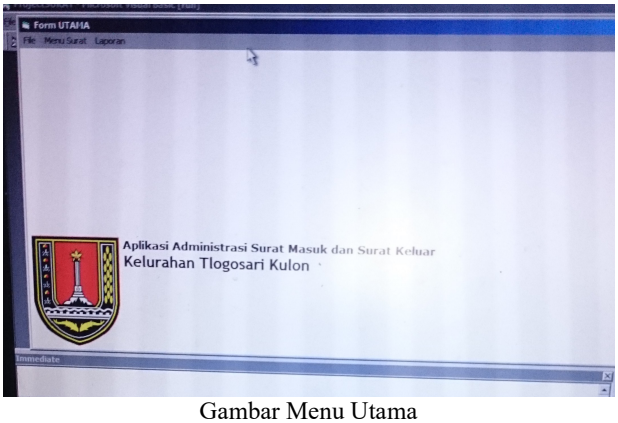
Langkah menjalankan Form Log in :

a. Buka formnya yang akan di jalankan.Bila suda seperti gambar4.2 ketikan User Namenya ogin Ari dan Passwordnya.1234
b. Pilih tampilkan password jika ingin menampilkan passwordnya.
c. Klik tombol OK untuk masuk ke menu utama.

2. Menu Utama

Tampilan menu dibuat untuk memilih aplikasi yang akan dijalankan oleh user. Di dalam Menu Utama Meliputi :

a. Transaksi yaitu berupa Surat Masuk dan Surat Keluar.
b. Laporan yaitu berupa Laporan Surat Masuk, Laporan Surat Keluar
c. Button – Button yaitu Button Surat Masuk, Button Surat Keluar, Button Laporan Surat Masuk, Button Laporan Surat Keluar dan Button Keluar.

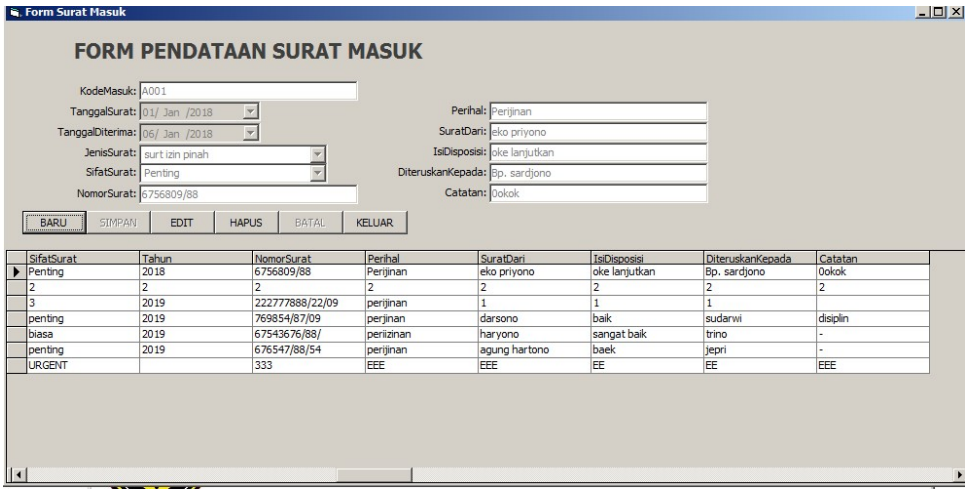


Gambar Menu Utama

3. Form Surat Masuk

Data form Surat Masuk digunakan untuk memasukkan data surat masuk, Adapun bentuk tampilannya adalah sebagai berikut :

.



SifatSurat	Tahun	NomorSurat	Perihal	SuratDari	IsiDisposisi	DiteruskanKepada	Catatan
Penting	2018	6756809/88	Perijinan	eko priyono	oke lanjutkan	Bp. sardjono	0okok
2	2	2	2	2	2	2	2
3	2019	222777888/22/09	perijinan	1	1	1	
penting	2019	769854/87/09	perjinan	darsono	baik	sudarwi	disiplin
biasa	2019	67543676/88/	periizinan	haryono	sangat baik	trino	-
penting	2019	676547/88/54	perijinan	agung hartono	baek	jepri	-
URGENT		333	EEE	EEE	EE	EE	EEE

Gambar Form Surat Masuk

Langkah menjalankan Form Surat Masuk :

1. Kode masuk diisi nomerkodemasuk
2. Tanggal surat diisi saat tanggal dibuat
3. Tanggal masuk diisi saat surat masuk
4. Jenis surat sesuai dengan keadaan surat
5. Sifat surat biasa atau penting
6. Nomer surat diisi dengan nomer sesuai urutan surat
7. Perihal menerangkan keadaan surat
8. Isi disposisi menjelaskan baik atau diteruskan
9. Diteruskan kepada di isi untuk siapa surattersebut
10. Catatan di isi keadaan suratcontoh rapat

Button terdiri dari :

a. Pilih button surat masuk pada Menu Utama,maka akan tampil form surat masuk.
b. Klik tombol Baru untuk mengisi Form Data Surat Masuk yang baru.
c. Klik tombol Next untuk melihat data berikutnya
d. Klik tombol Hapus untuk menghapus Data Surat Masuk.
e. Klik tombol Keluar untuk keluar
f. Klik tombol Simpan untukmenyimpan Data Surat Masuk.
g. Klik tombol Batal untuk membatalkan Data Surat Masuk.

4. Form Surat Keluar

Data form Surat Keluar digunakan untuk memasukkan data surat Keluar, Adapun bentuk tampilannya adalah sebagai berikut :

Gambar 4.6 Form Surat Keluar

Langkah menjalankan Form Surat Keluar:

1. Kode keluar diisi nomer kode keluar
2. Tanggal kirim diisi saat tanggal akan dikirim
3. Dikirim oleh diisi namapengirim
4. Jenis surat sesuai dengan keadaan surat
5. Sifat surat biasa atau penting
6. tahun surat diisi dengan tahun saat dikirim
7. Perihal menerangkan keadaan surat
8. Surat untuk di isi nama orang
9. Tembusan 1 diisi orang yang pertama kali di beritahu pertama kali
10. Tembusan 2 diisi orang yang pertama kali di beritahu kedua
11. Catatan di isi isi suratseperti rapat

Button terdiri dari :

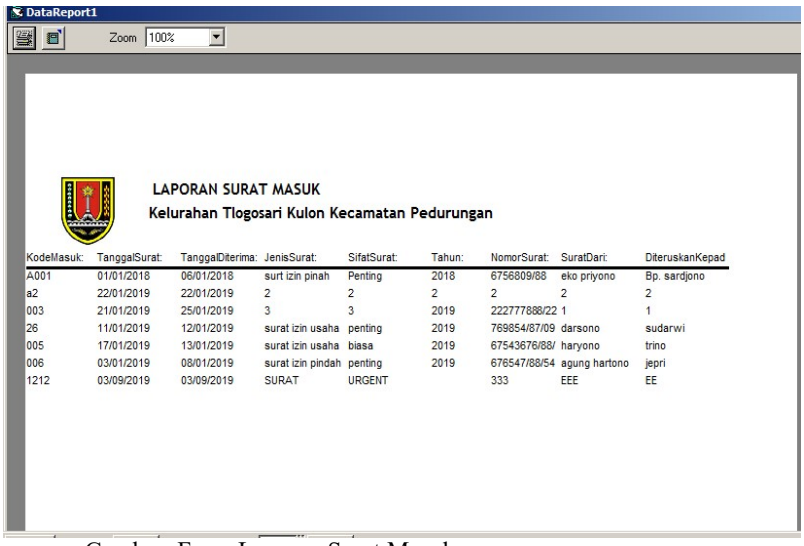
a. Pilih button surat Keluar pada Menu Utama,maka akan muncul form surat Keluar.
b. Klik tombol Baru untuk mengisi Form Data Surat Masuk yang baru.
c. Klik tombol Next untuk melihat data berikutnya
d. Klik tombol Hapus untuk menghapus Data Surat Masuk.
e. Klik tombol Keluar untuk keluar
f. Klik tombol Simpan untukmenyimpan Data Surat Masuk.
g. Klik tombol Batal untuk membatalkan Data Surat Masuk.

5. Laporan

Klik Laporan / klik Button Laporan dan pilih laporan yang ingin diketahui pada menu utama.

a. Laporan Surat Masuk

.



Gambar Form Laporan Surat Masuk

Untuk menutup laporan surat keluar clik tombol close.

b. Laporan Surat Keluar

Gambar Form Laporan Surat Keluar

Untuk menutup laporan surat keluar clik tombol close.

5. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang diperoleh berdasarkan hasil Tugas Akhir yang telah Penulis selesaikan adalah sebagai berikut :

1. Membantu staff bagian pengarsipan dalam pencatatan berkas data surat masuk dan surat keluar sehingga mampu menghasilkan laporan yang rapi.
2. Berkurangnya resiko kehilangan data arsip yang masuk ke gudang arsip.
3. Mempercepat dalam pembutan laporan yang akan disampaikan kepada Pimpinan.

Daftar Pustaka

Atmosudirdjo,2001. Hukum Adminitrasi Negara.Pratek Manajemen Pemerintahan Dalam Negeri. Jakarta: PT.Gramedia.

Silmi.2008.Surat Berfungsi Sebagai Sarana Komunikasi. Jakarta:Bumi Akrasa.

Barthos,2009.Manajemen Kearsipan. Jakarata:Bumi Akrasa

Sedarmayanti,2015.Manajemen Sumber daya Manusia,Penerbit: PT.Bumi Akrasa,Jakarta.

Raymont Leod,2004.Sistem Informasi Manajemen Jilid I,Penerbit PT.Perhalindo,Jakarta.

Jogiyanto,2004.Analisa dan Desain Sistem Informasi, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta.

Sutabari,2005.Sistem Informasi, Andi Offset, Yogyakarta.

Madcoms,2003.Sistem Aplikasi Data Base Visual Basic, Jakarta:ANDI.