

3

**SISTEM INFORMASI KEARSIPAN SURAT
PADA KELURAHAN SAKO PALEMBANG**
JONY

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN SURAT PADA KELURAHAN SAKO PALEMBANG

Jony
STMIK MBC PALEMBANG
jony@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat Sistem Informasi Kearsipan Surat Pada Kantor Kelurahan Sako Palembang, metode pengembangan sistem yang digunakan adalah metode waterfall. Hasil dari penelitian ini adalah pembangunan sistem informasi kearsipan surat pada Kelurahan Sako Palembang. Dalam membangun sistem informasi kearsipan surat peneliti menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan database MySQL dan *phpMyAdmin*. Sistem informasi kearsipan surat ini diharapkan dapat membantu kinerja petugas pengarsipan dalam meng-*input* data surat masuk dan keluar, sistem mampu menampilkan transaksi surat masuk dan surat keluar, sistem mampu menampilkan hasil pencarian surat masuk dan surat keluar berdasarkan kata kunci kode sura, sistem tersebut adalah data surat masuk dan data surat keluar yang tersimpan di *database* sehingga data lebih aman Hanya admin yang dapat mengelola sistem.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Web, Waterfall.

1. PENDAHULUAN

Kelurahan adalah pembagian wilayah *administratif* di Indonesia dibawah Kecamatan. Dalam konteks otonomi daerah di Indonesia, Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten atau Kota. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang kelurahan, kelurahan merupakan wilayah gabungan dari beberapa Rukun Warga (RW). Kelurahan berfungsi sebagai pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan pembinaan lembaga masyarakat.

Kantor Kelurahan Sako Palembang adalah suatu instansi pemerintahan yang melayani 37 Rukun Warga (RW), sementara satu Rukun Warga (RW) menaungi satu hingga lima Rukun Tetangga (RT).

Dalam menjalankan fungsinya Kelurahan tidak lepas dari kegiatan komunikasi dalam melayani masyarakat. Salah satu bentuk komunikasi yang sering digunakan adalah surat.

Surat merupakan alat untuk berkomunikasi dalam menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak lainnya. Surat masih digunakan karena memiliki kelebihan dibandingkan alat komunikasi lainnya. Kelebihannya antara lain sebagai sarana komunikasi yang dapat menyimpan rahasia dan memuat informasi secara panjang lebar. Surat juga berfungsi sebagai bahan bukti nyata yang mempunyai kekuatan hukum, sebagai jaminan keamanan, dan pengingat dalam kegiatan masa lalu.

Kegiatan komunikasi surat-menyurat tidak lepas dari pengarsipan. Arsip surat terdiri dari surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang masuk dari luar instansi, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir (pegawai surat). Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh instansi dan ditujukan kepada perusahaan, instansi maupun perorangan.

Keberhasilan suatu manajemen dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Semua itu tidak lepas dari faktor pegawai itu sendiri. Keterbatasan pegawai akan membawa dampak, saat arsip itu disimpan atau diperlukan kembali.

Dalam pengelolaan surat menyurat pada Kantor Kelurahan Sako Palembang masih ada kegiatan yang belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini tercermin dalam kegiatan penataan arsipnya yang masih menggunakan cara kerja manual, dengan cara manual itu masih sering timbul permasalahan-permasalahan yang membuat data surat sulit dikelola dengan baik, sehingga arsip sulit dicari apabila diperlukan. Kurangnya perlengkapan dan peralatan dalam pengelolaan surat, serta belum adanya ruang atau tempat khusus untuk penyimpanan arsip. Kondisi tersebut menyebabkan penyimpanan arsip diserahkan ke petugas pengelola arsip dan disimpan dibawah meja sehingga keamanan surat kurang terjamin.

Adapun kendala-kendala dalam pengelolaan surat masuk dan keluar seperti tidak semua surat diserahkan ke petugas pengelola surat untuk diarsipkan. Tetapi masih disimpan di masing-masing pegawai yang

melayani masyarakat. Sehingga petugas hanya mengarsipkan surat yang diserahkan ke petugas pengelola surat saja.

Tidak hanya itu saja, dalam proses pengurusan atau penanganan surat keluar jika Lurah tidak ada ditempat sedangkan surat butuh respon cepat dalam hal ini kecepatan dipertaruhkan.

Kecepatan dan pengolahan informasi komunikasi memiliki peran yang sangat tinggi bagi semua instansi. Terutama bagi instansi-instansi yang memiliki tingkat rutinitas yang tinggi seperti kantor Kelurahan dan memiliki data yang harus diolah. Banyaknya data yang harus diolah oleh suatu instansi tidak memungkinkan jika dilakukan dengan menggunakan cara-cara manual.

Teknologi informasi yang berkembang pesat telah membawa dunia memasuki era informasi yang lebih cepat. Hal ini tidak lepas dari pemanfaatan internet dalam berbagai bidang aspek dan segala keperluan terutama di dalam sebuah instansi.

Penggunaan teknologi di dalam instansi dapat mempermudah para pegawai dalam melakukan semua aktifitas kerja yang juga mendukung performanya. Pemanfaatan teknologi informasi ini salah satunya adalah pengarsipan surat yang tidak lagi dilakukan secara manual dalam mencatat data surat masuk dan surat keluar serta arsip tersimpan dengan aman.

2. LANDASAN TEORI

2.1 Sistem

Pengertian sistem menurut Romney dan Steinbart (2015:3):

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Pengertian sistem menurut Anastasia Diana & Lilis Setiawati (2011:3),

Sistem merupakan “serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

2.2 Informasi

Pengertian menurut Krismaji (2015:14), Informasi adalah “data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat”.

Hal serupa disampaikan oleh Romney dan Steinbart (2015:4) :

Informasi (*information*) adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna

membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

2.3 Sistem Informasi

Menurut (Yakup, 2012), mengemukakan sistem informasi merupakan kombinasi teratur dari orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, dan sumber daya yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi. Selain itu, sistem informasi adalah kombinasi atau gabungan dari orang-orang, perangkat keras (*hardware*), *software*, dan sumber daya data yang mampu mengumpulkan, mengolah, mengubah dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi.

Menurut (Sutabri, 2012), sistem informasi merupakan sistem yang ada didalam suatu organisasi dimana kebutuhan pengolah transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dengan tujuan dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

2.4 Kearsipan

Kearsipan secara etimologi berasal dari kata ‘arsip’ yang berasal dari bahasa Yunani yaitu *archium*, artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Kata arsip dalam bahasa latin disebut *felum* (bundel) dan dalam bahasa Inggris berarti *file*. Kearsipan dalam bahasa Inggris berarti *filling*. *File* adalah bendanya, sedangkan *filling* adalah kegiatannya.

(Sugiarto dan Wahyono, 2015:2) mengatakan bahwa: Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat: kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan *accessibility*, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya.

Menurut Donni dan Agus (2013:158) berpendapat bahwa kearsipan adalah aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip.

2.5 Arsip

Menurut (Sugiarto dan Wahyono 2015:5) mengatakan arsip dalam bahasa Yunani yaitu “Arsip berasal dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea*, berubah kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan”.

Senada dengan (Muhidin dan Winata, 2016:1) yang juga mengatakan bahwa “arsip dalam bahasa Belanda dikenal dengan *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *archives* dan Amerika dikenal dengan *record* dan *archives*”. Kata-kata istilah itu memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan.

Arsip dapat disimpulkan dari istilah bahasa dan beberapa pengertian di atas bahwa arsip berperan sebagai pusat ingatan atau sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka kegiatan.

2.6 Surat

Menurut Suryani, dkk (2015:2), Surat adalah selembar kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), surat artinya kertas yang ditulis atau juga selembar kertas sebagai tanda atau juga sebuah keterangan, sesuatu yang ditulis. Jadi, surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang disampaikan dari satu pihak kepada pihak lain, baik itu atas nama pribadi ataupun atas nama organisasi, perusahaan atau instansi.

Jadi, surat adalah sebuah alat untuk berkomunikasi secara tertulis dengan menggunakan persyaratan khusus yang khas sesuai dengan aturan surat-menyurat.

2.7 Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk menurut Yatimah (2013:124), adalah kegiatan menata surat yang dimulai dari penerimaan surat masuk, pengolahan, atau penyelesaiannya sampai surat disimpan.

Menurut Yatimah (2013:124), dalam mengelola surat masuk terdapat beberapa kegiatan yang harus dilakukan, yaitu:

2.7.1 Penerimaan Surat

Kegiatan yang harus dilakukan dalam penerimaan surat, antara lain:

1. Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk.
2. Memeriksa kebenaran alamatnya. Apabila salah alamat, surat segera dikembalikan pada pengirim.
3. Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Biasanya penerimaan dicatat pada buku penerimaan surat.
4. Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat).

5. Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya. Kalau lampiran tidak lengkap, buat catatan seperlunya). Membuka sampul surat dapat dilakukan untuk surat yang sifatnya bukan rahasia, sesuai dengan pedoman kerja yang sudah dibuat.

2.7.2 Penyortiran Surat

Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya. Kegiatan penyortiran surat meliputi:

1. Menggolongkan atau membagi surat ke dalam surat pribadi dan dinas
2. Memisahkan surat pribadi untuk pimpinan, sekretaris, atau pegawai lainnya
3. Membagi surat dinas menjadi tiga golongan, yaitu dinas rutin, penting, dan rahasia, serta
3. Membaca dan meneliti isi surat untuk memberi saran kepada pimpinan, apabila diberi wewenang untuk masalah itu.

2.7.3 Pencatatan Surat

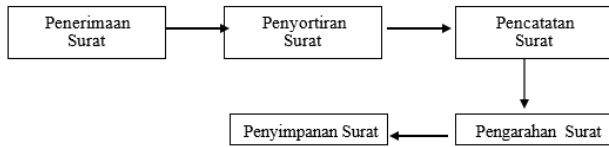
Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu. Agenda berfungsi sebagai pencatatan surat, sedangkan pencatatan kartu berarti sekretaris mencatat surat sesuai dengan jenis surat yang masuk. Untuk surat biasa/rutin, surat dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua. Surat beserta dia lembar pengantar diserahkan kepada unit pengolah. Adapun untuk surat rahasia, surat dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia dua rangkap dan disampaikan pada alamatnya tetap dalam keadaan tertutup.

2.7.4 Pengarahan Surat

Untuk menjalankan tugas pengarahan surat, seorang sekretaris hendaknya mengetahui seluk-beluk aktivitas kantor dan organisasi kantor serta staf pimpinan. Untuk menyerahkan surat kepada yang berhak mengolah, terlebih dahulu perlu dilengkapi lampiran berupa lembar disposisi (routing slip) pada surat tersebut. Lembar disposisi berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau informasi. Instruksi diberikan terutama kepada bawahan atau staf pimpinan, sedangkan informasi diberikan kepada para pimpinan yang sederajat.

2.7.5 Penyimpanan Surat

Surat-surat yang telah selesai diproses atau didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, selanjutnya harus disimpan. Penyimpanan surat ini penting karena bila sewaktu-waktu dibutuhkan, surat tersebut dapat dibaca kembali.



(Sumber: Yatimah, 2013:124)

Gambar 1 Gambar pengelolaan Surat Masuk

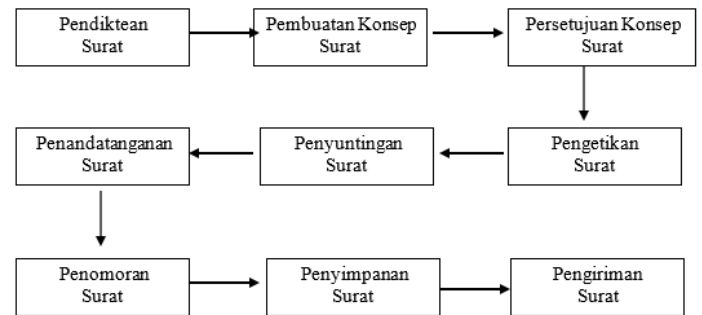
2.8 Pengelolaan Surat Keluar

Menurut Yatimah (2013:131), dalam menangani surat keluar, dapat dilakukan sebagai berikut:

1. **Pendiktean Surat**
 Pada tahap ini, pimpinan ingin menyusun sendiri bahasa surat yang akan disampaikan kepada pihak lain, tetapi pimpinan tidak mempunyai cukup waktu untuk menulis surat. Jadi, sekretaris hanya menyalin buah pikiran pimpinannya. Pendiktean bisa disampaikan secara lisan langsung oleh pimpinan atau dengan menggunakan mesin dikte (*dictating machine*).
2. **Pembuatan Konsep Surat**
 Pimpinan menyusun naskah surat secara tertulis dan menyerahkan naskah tersebut kepada sekretaris untuk diketik.
3. **Persetujuan Konsep Surat**
 Setelah membuat konsep surat, selanjutnya pimpinan melihat kembali konsep surat tersebut, dan menyetujui konsep surat yang telah dibuat itu.
4. **Pengetikan Surat**
 Langkah selanjutnya setelah konsep surat yang dibuat dan disetujui oleh pimpinan adalah proses pengetikan surat. Pekerjaan pengetikkan merupakan pekerjaan penting bagi sekretaris karena merupakan proses terakhir dari pembuatan surat. Oleh karena itu, seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang cara pengetikan cepat dan benar.
5. **Penyuntingan Surat**
 Surat yang telah selesai diketik selanjutnya harus disunting/edit. Penyuntingan surat ini dimaksudkan untuk memeriksa surat, baik dari segi tata letak, format penyusunan, isi surat, dan bahasanya.
6. **Penandatanganan Surat**
 Setelah semua proses diatas selesai, selanjutnya yaitu pimpinan membubuhkan

tanda tangan di surat yang akan dikirim tersebut sebagai bukti sah surat itu.

7. **Penomoran Surat**
 Setelah ditandatangani oleh pimpinan, surat tersebut diberi nomor surat sesuai aturan yang ada di instansi tersebut.
8. **Penyimpanan Surat**
 Setelah setelah semuanya, surat tersebut digandakan terlebih dahulu untuk dijadikan arsip yang akan disimpan.
9. **Pengiriman Surat**
 Tahapan terakhir yaitu pengiriman surat. Pengiriman tersebut dapat dilakukan secara langsung, maupun menggunakan jasa kurir atau pos.



Gambar 2 Pengelolaan Surat Keluar

2.9 Pengenalan Web

Menurut (Hakim,2010:5), website adalah fasilitas internet yang menghubungkan dokumen dalam lingkup lokal maupun jarak jauh. Dokumen pada *website* disebut dengan *web page* dan *link* dalam *website* memungkinkan pengguna bisa berpindah dari satu *page* ke *page* lain (*hyper text*), baik diantara *page* yang disimpan dalam server yang sama maupun server di seluruh dunia.

Web (bahasa Inggris : *website*) atau yang sering kita kenal dengan istilah situs adalah sejumlah halaman *web* yang memiliki topik saling terkait, terkadang disertai pula dengan berkas-berkas gambar, video, atau jenis-jenis berkas lainnya. Sebuah situs web biasanya ditempatkan setidaknya pada sebuah *web server* yang dapat diakses melalui jaringan seperti *internet*, ataupun jaringan wilayah lokal (LAN) melalui alamat *internet* yang dikenali sebagai *URL*. Gabungan atas semua *situs* yang dapat diakses publik di *internet* disebut pula sebagai *World Wide Web* atau lebih dikenal dengan singkatan *WWW*.

Secara umum *web* terbagi menjadi dua kategori, yaitu *web* dinamis dan *web* statis. Perbedaan keduanya dapat dilihat dari isi atau *content* dari jenis *web* tersebut. *Web* dinamis adalah suatu jenis web yang dimana setiap konten atau isinya yang selalu berubah-ubah. Sedangkan *web* statis adalah suatu jenis *web* yang

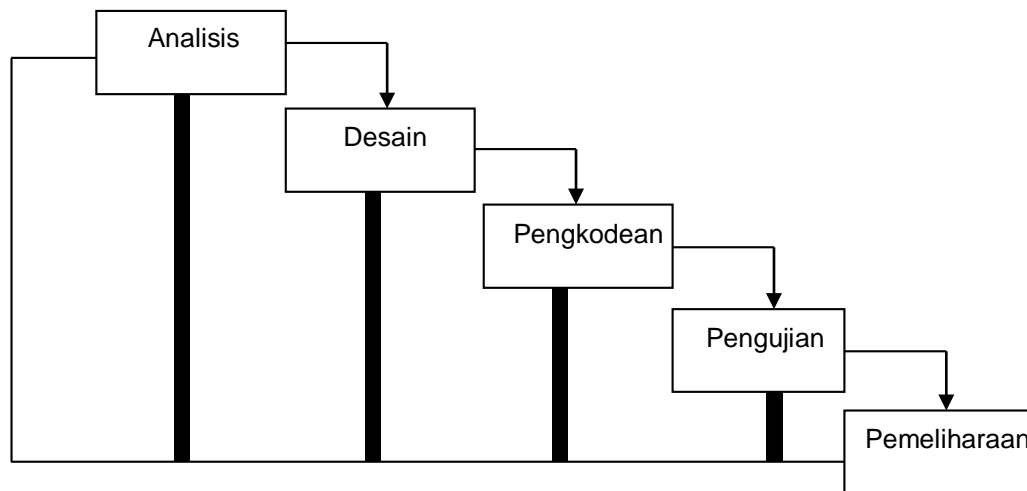
isi atau kontennya tidak berubah-ubah, biasanya web jenis ini dibuat menggunakan teknologi *HTML* yang isinya tidak dapat diubah kecuali

dengan cara mengubah langsung isinya dari file aslinya.

3. METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem didefinisikan sebagai aktivitas untuk menghasilkan sistem informasi berbasis komputer untuk menyelesaikan persoalan (problem) organisasi atau memanfaatkan kesempatan (opportunities) yang timbul. Metode Pengembangan sistem yang digunakan pada penulisan proposal ini adalah *Waterfall*. Metode *waterfall* juga bisa disebut siklus hidup perangkat lunak. Dalam pengembangannya metode *waterfall* memiliki beberapa tahapan yaitu :



Gambar 3. Metode *Waterfall*

1. Analisis

Tahap ini pengembang sistem diperlukan komunikasi yang bertujuan untuk memahami perangkat lunak yang diharapkan oleh pengguna dan batasan perangkat lunak tersebut. Informasi ini bisaanya dapat diperoleh melalui wawancara, diskusi atau survei langsung. Informasi dianalisis untuk mendapatkan data yang dibutuhkan oleh pengguna.

2. Design

Spesifikasi kebutuhan dari tahap sebelumnya akan dipelajari dalam fase ini dan desain sistem disiapkan. Desain Sistem membantu dalam menentukan perangkat keras (*hardware*) dan sistem persyaratan dan juga membantu dalam mendefinisikan arsitektur sistem secara keseluruhan.

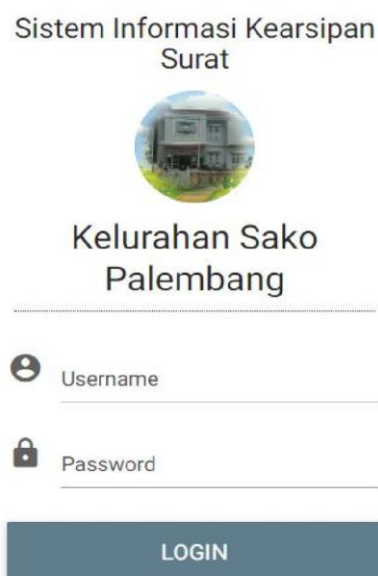
3. Pengkodean

Pada tahap ini, sistem pertama kali dikembangkan di program kecil yang disebut

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Setelah dilakukan perancangan sistem informasi kearsipan surat pada Kelurahan Sako Palembang maka tahap selanjutnya implementasi dan bentuk aplikasi. Sistem hanya mempunyai satu hak akses yaitu admin.



Sumber: Kelola Sendiri
Gambar 4 Tampilan *Login*

unit, yang terintegrasi dalam tahap selanjutnya. Setiap *unit* dikembangkan dan diuji untuk fungsionalitas yang disebut sebagai *unit testing*.

4. Testing

Seluruh *unit* yang dikembangkan dalam tahap implementasi diintegrasikan ke dalam sistem setelah pengujian yang dilakukan masing-masing *unit*. Setelah integrasi seluruh sistem diuji untuk mengecek setiap kegagalan maupun kesalahan.

5. Pemeliharaan

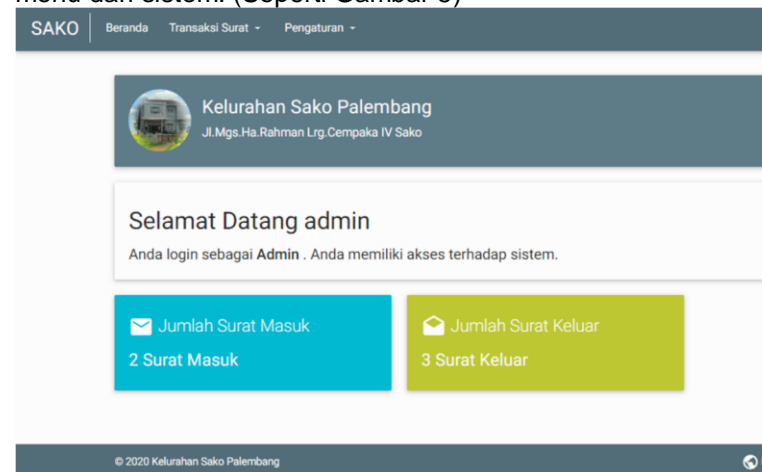
Tahap akhir dalam model *waterfall*. Perangkat lunak yang sudah jadi, dijalankan serta dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan termasuk dalam memperbaiki kesalahan yang tidak ditemukan pada langkah sebelumnya. Perbaikan implementasi *unit* sistem dan peningkatan jasa sistem sebagai kebutuhan baru.

4.1.1 Tampilan *Login*

Tampilan ini berfungsi sebagai portal sebelum memasuki halaman web sebagai Admin. Tampilan *Login* berisi *form* untuk mengisi *username dan password* serta satu buah *button* untuk *Login*. (Seperti Gambar 4.1)

4.1.2 Tampilan Menu

Ketika Admin berhasil melakukan *login* maka akan diarahkan ke tampilan menu dari sistem. (Seperti Gambar 5)



Sumber: Kelola Sendiri
Gambar 5. Tampilan Menu

4.1.3 Tampilan Tambah Surat Masuk

Tampilan tambah surat masuk merupakan form yang berisi form inputan untuk menambah data pada surat masuk. (Seperti Gambar 4.3)

Sumber: Kelola Sendiri

Gambar 6. Tampilan Tambah Surat Masuk

4.1.5 Tampilan Hasil Cari Surat Masuk

Tampilan hasil cari surat masuk merupakan tampilan yang berisi hasil dari pencarian surat masuk berdasarkan kata kunci kode surat dan surat bisa didownload agar bisa dicetak sehingga lebih mempercepat dalam proses menemukan surat yang dibutuhkan. (Seperti Gambar 4.5)

ID Surat	Lokasi	Isi Ringkas File	Asal Surat
1	di dalam rak	Izin penelitian	AMIK Sigma
420		File : 7013-Pengajuan Judul Proposal.docx	

Sumber: Kelola Sendiri
Gambar 8. Tampilan Hasil Cari Surat Masuk

4.1.6 Tampilan Tambah Surat Keluar

Tampilan tambah surat keluar merupakan form yang berisi form inputan untuk menambah data pada surat keluar. (Seperti Gambar 9)

Sumber: Kelola Sendiri
Gambar 9. Tampilan Tambah Surat Keluar

4.1.4 Tampilan Transaksi Surat Masuk

Tampilan transaksi surat masuk merupakan tampilan yang berisi data surat masuk. (Seperti Gambar 7)

ID Surat	Keterangan	Isi Ringkas File	Lokasi
77	Perekonomian	File : Tidak ada file yang di upload	rak
666	politik	File : Tidak ada file yang di upload	rr
666		hnm	rak keluar
777		File : Tidak ada file yang di upload	
2	permintaan peserta		Rak buku
005		File : 7275-contoh surat masuk.pdf	
1		Izin penelitian	di dalam rak
420		File : 7013-Pengajuan Judul Proposal.docx	

Sumber: Kelola Sendiri

Gambar 7. Tampilan Transaksi Surat Masuk

4.1.7 Tampilan Transaksi Surat Keluar

Tampilan transaksi surat keluar merupakan tampilan yang berisi data surat keluar. (Seperti Gambar 10)

ID Surat Kode	Isi Ringkas File	Tujuan
0	Undangan Rapat Audiensi	Smkn 4 Palembang
02	File : Tidak ada file yang diupload	
0	hhh	hhh
88u	File : Tidak ada file yang diupload	
3	aaaa	jakarta
001	File : Tidak ada file yang diupload	
2	Perizinan penelitian Mahasiswa	AMIK SIGMA
070	File : 6197-Balasan izin penelitian.pdf	
1	Gotong Royong	RT 101, 102, 100
660.1	File : 4948-contoh surat keluar.pdf	

Sumber: Kelola Sendiri
Gambar 11 Tampilan Transaksi Surat Keluar

4.1.8 Tampilan Hasil Cari Surat Keluar

Tampilan hasil cari surat keluar merupakan tampilan yang berisi hasil dari pencarian surat keluar berdasarkan kata kunci kode surat dan surat bisa didownload agar bisa dicetak sehingga lebih mempercepat dalam proses menemukan surat yang dibutuhkan. (Seperti Gambar 12)

ID Surat Kode	Isi Ringkas File	Tujuan
0	Undangan Rapat Audiensi	Smkn 4 Palembang
02	File : Tidak ada file yang di upload	

Sumber: Kelola Sendiri
Gambar 12. Tampilan Hasil Cari Surat Keluar

4.1.9 Tampilan Pengaturan Instansi

Tampilan pengaturan instansi merupakan tampilan yang berisi *form inputan* yang berfungsi untuk mengubah nama instansi, status, alamat, website, nama pimpinan, NIP pimpinan, email serta logo. (Seperti Gambar 13)

Manajemen Instansi

Nama Instansi: Kelurahan Sako Palembang

Status: Aktif

Alamat: Jl. Mgs. Ha Rahman Lrg. Cempaka IV Sako

Website: http://istiqomah.co.id

Institusi: Pemerintahan

Lurah: Adeli, S.Sos., M.Si

NIP: -

Email Instansi: istiqomah31@gmail.com

FILE Upload Logo instansi

*Format file yang diperbolehkan hanya *.JPG, *.PNG dan ukuran maksimal file 2 MB. Disarankan gambar berbentuk kotak atau lingkaran!

SIMPAN ✓ BATAL ✕

Sumber: Kelola Sendiri
Gambar 13 Tampilan Pengaturan Instansi

4.1.10 Tampilan Profil Admin

Tampilan profil admin merupakan tampilan yang berisi *username*, *password*, nama serta NIP. (Seperti Gambar 14)

Profil User

Username: admin

Password: *

Nama: admin

NIP: -

EDIT PROFIL ✎

Sumber: Kelola Sendiri
Gambar 14. Tampilan Profil Admin

4.1.11 Tampilan Edit Profil

Tampilan edit profil merupakan tampilan yang berisi *form inputan* yang berfungsi untuk merubah *username*, *password*, nama dan NIP serta 2 buah *button* untuk simpan dan batal. (Seperti Gambar 15)

The screenshot shows a web interface for editing a profile. At the top, there is a navigation bar with 'SAKO', 'Beranda', 'Transaksi Surat', and 'Pengaturan'. Below this is a header for 'Edit Profil'. The form contains three input fields: 'Username' with the value 'admin', 'Password Lama', and 'Password Baru'. There are two buttons at the bottom: a blue 'SIMPAN' button with a checkmark and an orange 'BATAL' button with an 'X'. A red note below the buttons says: '*Setelah menekan tombol "Simpan", Anda akan diminta melakukan Login ulang.' At the bottom of the page, there is a footer: '© 2020 Kelurahan Sako Palembang'.

Sumber: Kelola Sendiri

Gambar 15 Tampilan Edit Profil

4.2 Pembahasan

Pembahasan yang akan dilakukan dalam pembangunan sistem informasi kearsipan surat pada Kelurahan Sako Palembang. Dalam membangun sistem informasi kearsipan surat peneliti menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan database MySQL dan *phpMyAdmin*. Sistem yang dibangun menggunakan metode *waterfall*. Pengujian fokus pada perangkat lunak secara segi logik dan fungsional dan memastikan bahwa semua bagian sudah diuji. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan (*error*). Metode ini digunakan untuk mengetahui apakah perangkat lunak berfungsi dengan benar.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian Sistem Informasi Kearsipan Surat Pada Kelurahan Sako Palembang menggunakan metode pengembangan *waterfall* yang telah dilakukan dapat diambil kesimpulan, yaitu:

1. Sistem informasi kearsipan surat yang dihasilkan bisa membantu kinerja petugas pengarsipan dalam meng-*input* data surat masuk dan keluar.
2. Sistem mampu menampilkan transaksi surat masuk dan surat keluar.

3. Sistem mampu menampilkan hasil pencarian surat masuk dan surat keluar berdasarkan kata kunci kode surat.
4. Sistem tersebut adalah data surat masuk dan data surat keluar yang tersimpan di *database* sehingga data lebih aman Hanya admin yang dapat mengelola sistem.

6. SARAN

Saran dari penulis untuk pengembangan sistem berikutnya dan penelitian selanjutnya yaitu:

1. Diharapkan untuk Kantor Kelurahan Sako Palembang bisa menyediakan komputer atau laptop untuk menerapkan sistem informasi kearsipan surat.
2. Sistem dapat diakses lebih dari satu admin.
3. Dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi maka tidak menutup kemungkinan sistem yang sudah ada ini nantinya dapat dikembangkan lagi guna mengatasi keterbatasan sistem dalam proses pengarsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Rohi. 2016. *Easy & Simple Web Programming*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Anastasia Diana, Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan*. Edisi 1. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Donni. Junni Priansa. Garnida, Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Elcom. 2013. *Adobe Dreamweaver CS6*. Yogyakarta: ANDI OFFSET
- Gumay, Shafira Riana. 2017. *Aplikasi Pengolahan Data Surat perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan*. Palembang: Politeknik Negeri Sriwijaya.
- Hakim, Lukmanul. 2010. *Bikin Website Super Keren dengan PHP dan jQuery*. Yogyakarta: Penerbit Loko Media.

- Komputer, Wahana. 2014. *Sistem Informasi Penjualan Online Tugas Akhir*. Semarang: Andi.
- Krismaji, 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Ladjamudin, bin Al-Bahra. 2013. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Madcoms. 2016. *Toko Online dengan PHP & MySQL*. Madiun: ANDI.
- Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi ke-13*. Jakarta: Salemba empat
- Muhidin, Ali, Sambas. 2016. *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Politik, dan Masyarakat*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Pratami, Yessa. 2019. *Aplikasi Pengolahan Data Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi*. Palembang: STMIK PalComTech
- Priyati. 2019. *Sistem Informasi Absensi Karyawan Berbasis Web Pada Departemen Teknologi Informasi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang*. Palembang: Politeknik Negeri Sriwijaya.
- Raharjo, Budi. 2015. *Belajar Otodidak MySQL*. Bandung: Informatika Bandung.
- Sadeli, Muhammad. 2014. *Aplikasi Bisnis dengan PHP dan MySQL*. Palembang: Maxicom.
- SK Perwako Palembang No.24 Tahun 2010 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kelurahan.
- Suarna, Nana. 2017. "Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Berbasis Framework Code Igniter Untuk Mentertibkan Pelayanan Surat Menyurat (Studi Kasus : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan)"
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Supardi, Yuniar. 2013. *Koleksi Program Tugas Akhir dan Skripsi dengan FoxPro 9*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Suryani, dkk. 2015. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Suryatama, Dhian. 2017. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat keluar Pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sutabri, Tata. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Winarno dkk. 2014. *24 Jam Belajar PHP*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Yakup. 2012. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Yatimah, Durotul. 2013. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.