

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT (SMART) ORGANISASI IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH DI KOMISARIAT ENGINEERING

Rifqi Lutvy Wahyudi¹, Habibatul Azizah Al Faruq², Ilham Saifudin³..
Program Studi Diploma III Manajemen Informatika
Fakultas Teknik - Universitas Muhammadiyah Jember

rifqilutvyw@gmail.com, habibatulazizah@unmuhjember.ac.id,
ilham.saifudin@unmuhjember.ac.id.

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah berkembang ke berbagai aspek, termasuk dalam hal surat menyurat. Salah satu permasalahan dalam organisasi adalah bagian surat menyurat. Salah satunya dengan banyaknya berbagai surat yang masuk dan keluar sehingga surat tersebut tercecer bahkan surat tersebut hingga hilang dalam arsip seperti pada salah satu organisasi yaitu Ikatan Mahasiswa Komisariat *engineering*. Hal tersebut sudah terbiasa terjadi dalam organisasi. Untuk menyelesaikan masalah tersebut adalah dengan membuat sistem manajemen surat. Sistem ini bertitik fokus dalam hal pencatatan surat masuk dan surat keluar. Rancangan dari sistem ini adalah pencatatan surat masuk dan keluar, penyimpanan file dalam bentuk galeri, mendisposisikan surat, pencarian surat masuk dan surat keluar, pencarian agenda surat, pencarian file galeri. Langkah selanjut yang di ambil adalah membangun sistem tersebut. Setelah sistem tersebut di bangun langkah selanjutnya sistem tersebut di sosialisasikan kepada anggota Organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Komisariat *Engineering* terhadap 10 orang lalu mereka tersebut mengisi kuissonar untuk mengetahui tingkat kepuasan.

Kata kunci: sistem, manajemen surat, organisas.
masuk, menciptakan surat keluar dan
PENDAHULUAN
menciptakan surat tugas tidak hanya

Latar Belakang

Dalam sebuah instansi surat adalah alat komunikasi yang penting. Suatu instansi yang mendapat surat

menjadi indera komunikasi, melainkan menjadi bukti otentik atas aktivitas yang sudah dilakukan. Oleh lantaran itu, pengelolaan surat wajib

dilakukan setepat-tepatnya sebagai akibatnya selalu bisa diikuti proses perkembangannya.

Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) merupakan sebuah organisasi otonom Muhammadiyah yang dalam fungsi dan tugasnya adalah mempersiapkan kader IMM dalam rangka mencapai tujuan Muhammadiyah. Di dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Jember, IMM menjadi salah satu organisasi intra kampus yang diakui secara legal untuk menjalankan roda-roda organisasinya dengan pembinaan langsung dari pihak Universitas Muhammadiyah Jember.

Nurila (2017) mengemukakan bahwa manajemen file memegang peranan penting dalam berfungsinya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat memori organisasi, yang dapat berguna sebagai bahan evaluasi untuk pengambilan keputusan atau program pengembangan. untuk organisasi yang dimaksud. Bentuk arsipnya bisa bermacam-macam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan, seperti yang biasa dianggap kebanyakan orang. Namun,

pada kebanyakan kantor umum, file lebih banyak disajikan dalam bentuk surat atau dokumen dalam bentuk lembaran kertas tertulis.

Berdasarkan penelitian terdahulu, penulis mengangkat salah satu penelitian sebagai referensi yang dilakukan oleh Hani'ah, (2016) tentang perancangan aplikasi kesekretariatan di Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Komisariat *engineering* yang telah berfungsi dengan baik. Tetapi penulis melihat tidak adanya perkembangan dalam segi aplikasi yang masih menggunakan *Visual Basic*, maka dalam penelitian ini penulis merubah aplikasinya menjadi android pada pengelolaan surat menyurat saja guna mempermudah dalam memenejemen surat menyurat. Dengan meningkatkan pengelola'an yang baik, diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat yang baik untuk kedepannya.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen surat berpengaruh terhadap kelancaran kegiatan organisasi dan kinerja pegawai. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian

“Sistem Informasi Manajemen Surat (Smart) Organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Di Komisariat *Engineering*”.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan di atas dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang system pencatatan surat keluar dan surat masuk di Organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah di Komisariat *Engineering*?
2. Apakah sistem dapat mempermudah dalam memanajemen surat masuk dan keluar di Organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah di Komisariat *Engineering*?

Batasan Penelitian

Mengingat begitu luas permasalahan pengelolaan surat dan keterbatasan biaya, waktu, serta tenaga maka diperlukan pembatasan masalah seperti berikut:

1. Bahasa pemrograman yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Hypertext Preprocessor*, *Android* dan *Database MySQL*.
2. Sistem hanya melakukan pencatatan arsip surat masuk dan keluar di Organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Komisariat *Engineering* Universitas Muhammadiyah Jember.

Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi masalah dan pembatasan masalah di atas, maka tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Merancang dan membangun sistem pencatatan surat masuk dan keluar di Organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah di Komisariat *Engineering*.
2. Mengetahui tingkat kepuasan responden untuk pemanfaatan system pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Manfaat Penelitian

- 1) Bagi Organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah di Komisariat *Engineering*. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kemudian dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem informasi.
- 2) Bagi Peneliti Penelitian ini merupakan sebuah kajian rujukan bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang sistem informasi.
- 3) Bagi Universitas Muhammadiyah Jember Penelitian ini dilaksanakan untuk menambah koleksi perpustakaan yang memiliki harapan dapat berguna sebagai alat bacaan untuk mahasiswa atau pihak yang memiliki kepentingan lainnya.
- Surat adalah salah satu alat berbicara tertulis digunakan dalam instansi. Surat sebagai media komunikasi bertujuan untuk mengumpulkan bahan informasi, baik tertulis, direkam, dicetak maupun bergambar. Saat ini, huruf merupakan bagian yang tidak bisa di jauhkan dari aktivitas manusia di zaman milenial (Subekti, 2015). Karena tuntutan kebutuhan ekonomi dan sosial mereka, orang-orang mengembangkan hubungan yang lebih dekat dengan orang-orang yang berbeda di daerah mereka dan di tempat lain.
- Menurut Ricks (1992), mendefinisikan file sebagai file adalah informasi yang terdaftar, apapun media atau karakteristiknya, diuraikan dan diterima oleh organisasi yang berguna dalam operasi organisasi. Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan surat adalah lembaran yang memuat informasi. atau pesan tertulis yang dikirim dari satu pihak ke pihak lain.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Surat

Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM)

Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) merupakan sebuah organisasi otonom Muhammadiyah yang dalam fungsi dan tugasnya adalah mempersiapkan kader IMM dalam rangka mencapai tujuan Muhammadiyah. Di dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Jember, IMM menjadi salah satu organisasi intra kampus yang diakui secara legal untuk menjalankan roda-roda organisasinya dengan pembinaan langsung dari pihak Universitas Muhammadiyah Jember. Dalam hal ini, IMM memiliki dua kedudukan baik secara kelembagaan organisasi otonom Muhammadiyah, maupun secara struktural organisasi mahasiswa di dalam perguruan tinggi Muhammadiyah.

Sisi pergerakan merupakan aspek yang tidak bisa dielakkan menjadi “bidang garapan” para aktivis IMM. Salah satu penegasan IMM tentang ilmu amaliah dan amal yang ilmiah dan penegasan-penegasan lainnya, menjadi orientasi landasan gerak kader IMM dalam aplikasi kaderisasinya. Pergerakan yang

dimaksudkan terejawantahkan dalam trilogi kompetensi dasar yang selalu dipegang teguh oleh kader IMM menjadi karakter yang melekat, yakni kader yang Intelektual, Religius, dan Humanis. Sehingga semboyan “Anggun dalam moral, unggul dalam intelektual, progresif dalam gerakan” adalah suatu keniscayaan dalam praksis-praksis aplikatifnya, yakni menciptakan karakter kader IMM yang unggul dan militan. Disadari bahwa bukan suatu hal yang mudah untuk menciptakan progresivitas kader secara signifikan, tetapi motivasi secara aktual dapat membuat proses menjadi sesuatu yang bermakna sehingga mengantarkan kader IMM menjadi pribadi terbekali, lagi-lagi baik secara pemikiran maupun dalam apresiasi pergerakan dimana dia berada.

Identitas sebagai seorang mahasiswa pada akhirnya akan bermuara pada satu titik aplikasi sosial. Bukan tentang siapa yang paling pandai, tetapi siapa yang paling bermanfaat bagi lingkungan sosial tempatnya berinteraksi., karena bidang seorang sarjana itu

bukan hanya belajar saja, namun juga menciptakan hal yang baru dan menjadi penggerak dalam memajukan bangsa Indonesia secara luas. Dan tugas kita semua untuk menjadi perisai dan amunisi bangsa ini agar menjadi bangsa yang disegani oleh bangsa-bangsa lain di dunia.

Struktur Organisasi

Pembentukan Struktural
Organisasi Pimpinan Komisariat
Engineering Ikatan Mahasiswa
Muhammadiyah Jember Periode
2019/2020

Ketua Umum

: **Farhan Ardana**

Kerubun

Ketua Bidang Organisasi

: Pradana Andra

Rahmadhan

Ketua Bidang Kader

: Ahmad Aulia Reja

Ketua Bidang Immawati

: Euis Aisyah Sundari

Ketua Bidang Hikmah

: Agus Cahyo Witono

Ketua Bidang Tabligh

: Maulana Fikri

Ketua Bidang Sosial Pemberdayaan

Masyarakat : Rifqi Lutvy

Wahyudi

Ketua Bidang Seni Budaya dan

Olahraga : Arif Wahyu

Nurillah

Ketua Bidang Media dan

Komunikasi : Febi Aulia

Putri

Ketua Bidang Ekonomi dan

Kewirausahaan : Dwi

Andika Saputra

Ketua Bidang Riset Pengembangan

Keilmuan : Didi Alfian

Sekretaris Umum

: **Amada Uzlyva**

Almie

Sekretaris Bidang Organisasi

: Wasiludin

Sekretaris Bidang Kader

: Eko Setyono

Sekretaris Bidang Immawati

: Anggi Kurnia W.

Sekretaris Bidang Hikmah

: Syuhada Fahrurrozi

Sekretaris Bidang Tabligh

: Ajeng Khalili R.

Sekretaris Bidang Sosial

Pemberdayaan Masyarakat : Ayu

Wulandari

Sekretaris Bidang Seni Budaya dan Olahraga : Ahmad Rusaidi
Sekretaris Bidang Media dan Komunikasi : M. Hardyansyah

Sekretaris Bidang Ekonomi dan Kewirausahaan : Moh. Hamid
Sekretaris Bidang Riset Pengembangan Keilmuan : Deni Sofia

Bedahara Umum

: Reni Cahyaningtias

Anggota Bidang Organisasi

: -

Anggota Bidang Kader

: -

Anggota Bidang Immawati

: Nadya Rahma

Vidiasari

Anggota Bidang Hikmah

: -

Anggota Bidang Tabligh

: -

Anggota Bidang Sosial

Pemberdayaan Masyarakat : -

Anggota Bidang Seni Budaya dan Olahraga : Dwi Dita

Wahyuning Tiyas

Anggota Bidang Media dan Komunikasi

: -

Anggota Bidang Ekonomi

Kewirausahaan : -

Anggota Bidang Riset

Pengembangan Keilmuan : -

Hypertext Preprocessor

Menurut Arief (2011) PHP adalah Bahasa *server-side –scripting* yang terintegrasi dengan HTML untuk membuat halaman web yang dinamis. Sedangkan menurut Nugroho (2006) “PHP atau singkatan dari *Personal Home Page* adalah bahasa skrip yang tertanam dalam HTML untuk dieksekusi bersifat *server side*”. PHP termasuk dalam *open source product*, sehingga *source code* PHP dapat dimodifikasi dan didistribusikan secara bebas. Versi terbaru PHP dapat diunduh secara gratis dari situs resmi PHP: <http://www.php.net>.

Oleh karena itu kode program yang ditulis dalam PHP tidak terlihat oleh pengguna sehingga keamanan halaman *web* lebih terjamin.

PHP dapat mengirim HTTP *header*, dapat mengatur *cookies*, mengatur *authentication* dan *redirect user*. Salah satu kelebihan PHP adalah kemampuannya untuk

terhubung ke berbagai perangkat lunak sistem manajemen basis data atau sistem manajemen basis data (DBMS), sehingga Anda dapat membuat halaman web yang dinamis.

PHP memiliki konektivitas yang baik dengan berbagai DBMS seperti Oracle, Sybase, mSQL, MySQL, Microsoft SQL Server, Solid, PostgreSQL, Adabas, FilePro, Velocis, dBase, Unix dbm, dan semua database dengan antarmuka ODBC tidak terkecuali.

Hampir semua aplikasi berbasis web dapat dibuat dengan PHP. Namun, kekuatan utamanya adalah konektivitas database ke web.

2.1 Android

Android adalah sistem operasi layar sentuh berbasis Linux untuk ponsel dan tablet. Pengembang bebas bekerja dengan bebas dan membuat aplikasi terbaik dan paling terbuka untuk digunakan oleh perangkat yang berbeda.

Perangkat Lunak Pendukung Android

- a. *Java Development Kit (JDK)*
Pemrograman Java sebagai bahasa interpretasi lintas

platform, tentunya membutuhkan mesin virtual untuk dijalankan pada sistem operasi yang disebut *Java Runtime Environment (JRE)*.

- b. *Software Development Kit (SDK)*

Android SDK merupakan alat API (*Application Programming Interface*) yang dibutuhkan untuk mulai mengembangkan aplikasi di platform Android dengan menggunakan bahasa pemrograman Java, atau bisa juga disebut Android Studio.

MySQL

MySQL adalah sistem database server yang digunakan untuk membuat aplikasi open source yang dapat berjalan pada platform yang berbeda.

METODOLOGI PENELITIAN

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah di Komisariat *Engineering* Universitas

Muhammadiyah Jember. Waktu penelitian dilakukan sejak bulan September 2020 – Februari 2021.

Alat dan Bahan

Adapun alat dan bahan yang digunakan dalam pengembangan aplikasi ini, yaitu:

1. Komputer PC (Personal Computer)
2. *Printer*
3. Notepad++
4. Android Studio
5. *Databases MySQL*
6. Program Microsoft Office Word
7. Program Microsoft Visio 2007

Model Penelitian dan pengembangan

Menurut Sugiyono (2013) dalam bukunya, metode penelitian dan pengembangan adalah metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu dan menguji keefektifan produk tersebut.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik akuisisi data dalam penelitian ini dilakukan dengan

menggunakan metode sebagai berikut:

1) Observasi

Pemeriksaan sistem pengarsipan yang dilaksanakan di Organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah di Komisariat *Engineering* Universitas Muhammadiyah Jember melalui contoh-contoh dari laporan surat masuk maupun surat keluar, arsip-arsip surat.

2) Studi Pustaka

Metode ini dilakukan dengan mempelajari bahan pustaka atau literatur yang mendukung penggunaan PHP dan Android dan MySQL dalam Sistem Pengarsipan di Organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Di Komisariat *Engineering* Universitas Muhammadiyah Jember.

3) Wawancara

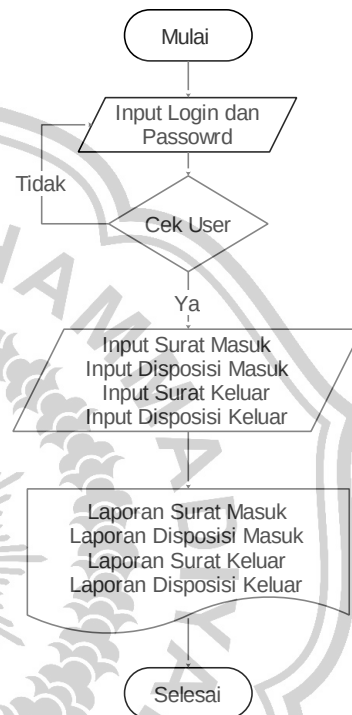
Melalui wawancara inilah peneliti mengekstrak data, informasi dan kerangka informasi dari subjek

penelitian. Teknik wawancara dilakukan melalui wawancara terpandu gratis, artinya pertanyaan yang diajukan tidak tertuju pada pedoman wawancara dan dapat diperdalam atau dikembangkan sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan IMM.

4) Kuisioner

Metode ini dilakukan dengan menyebarkan angket kepada 10 anggota untuk mengetahui sejauh mana manfaat sistem informasi ini pada organisasi Himpunan Mahasiswa Muhammadiyah Komisariat Engineering Universitas Muhammadiyah Jember.

pengolahan tersebut dilakukan dari pelaksanaan program hingga akhir program desain. Diagram alir diagram untuk sistem komputasi Surat masuk dan keluar.



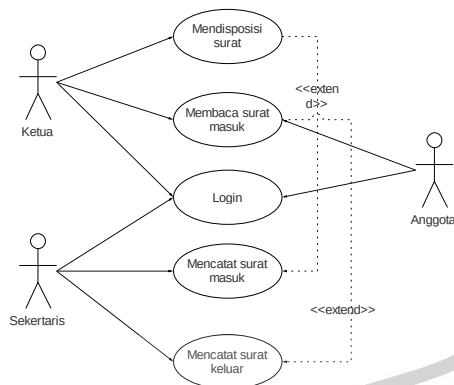
Gambar 3. 1 Flowchart Sistem

Flowchart

Diagram alir diagram merupakan suatu metode yang menggambarkan tahapan-tahapan dalam menjalankan suatu *system* informasi, menyelesaikan masalah-masalah pada sistem informasi “40a4”(error) seperti tahapan-tahapan dalam sistem pengolahan data surat masuk dan keluar yaitu menjelaskan bagaimana

Use Case Diagram

Use case diagram menggambarkan fungsionalitas yang diharapkan dari suatu sistem. Yang ditekankan adalah "apa" yang dilakukan sistem, dan bukan "bagaimana". Kasus penggunaan mewakili interaksi antara aktor dan sistem.

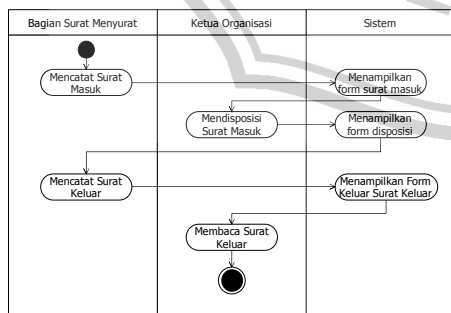


Gambar 3. 2 Use Case Diagram

Gambar 3.2 Use Case Diagram

Activity Diagram

Activity diagram menggambarkan berbagai aliran aktivitas dalam sistem yang sedang dirancang, bagaimana setiap aliran dimulai, keputusan mana yang dapat terjadi dan bagaimana akhirnya. Diagram aktivitas juga dapat mendeskripsikan proses paralel yang dapat terjadi dengan beberapa eksekusi.

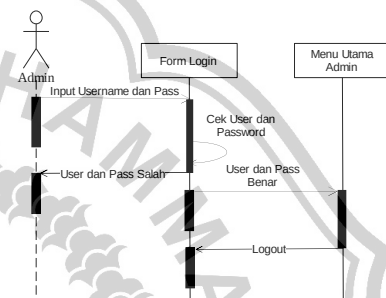


Gambar 3. 3 Activity Diagram

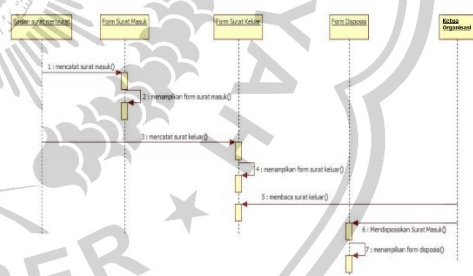
Sequence Diagram

Sequence diagram

menggambarkan interaksi antara objek di dalam dan di sekitar sistem (termasuk pengguna, tampilan, dll.) Berdasarkan apa yang memicu aktivitas, proses dan perubahan mana yang terjadi secara internal dan *output* mana yang dihasilkan.



Gambar 3. 4 Sequence Login



Gambar 3. 5 Sequence Diagram

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Spesifikasi Software dan Hardware yang Digunakan

Spesifikasi Software

Spesifikasi software yang digunakan untuk implementasi

sistem manajemen surat adalah sebagai berikut :

1. Sistem operasi : Windows 10 Pro 64 bit
2. Notepad++
3. MySQL
4. Browser : Mozilla Firefox atau Google Chrome

Spesifikasi Hardware

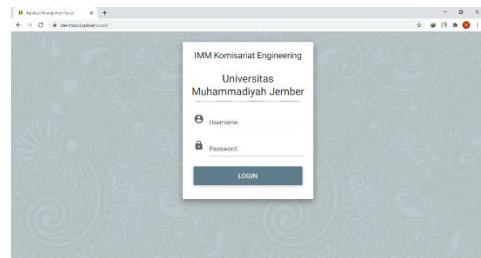
Spesifikasi *hardware* yang digunakan untuk implementasi sistem manajemen surat adalah sebagai berikut :

1. Prosesor : Intel(R) i3-6006U CPU @ 2.00GHz (4 CPU), - 2.0GHz
2. Memori RAM : 4096MB DDR4
3. Harddisk : 1 TB

Implementasi Antarmuka

Implementasi antar muka ini digunakan untuk mempermudah pengguna dalam berinteraksi dengan sistem, maka GUI (*Graphical User Interface*) dibuat berdasarkan perancangan sistem yang sudah dibuat sebelumnya.

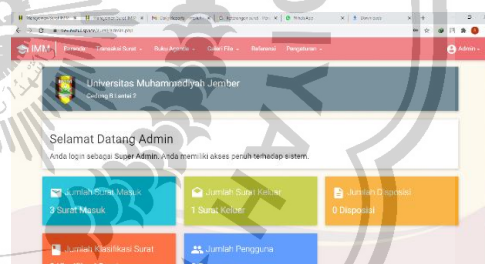
4.2.1 Halaman Login



Gambar 4. 1 Halaman *Login*

Halaman pada Gambar 4.1 ini adalah halaman *Login* untuk Admin, Ketua Umum Komisariat *Engineering* dan Anggota. Pengguna bisa memasukkan *Username* dan *Password* yang telah diberikan oleh Admin.

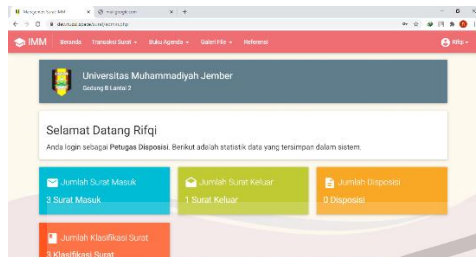
4.2.2 Halaman Utama



Gambar 4. 2 Halaman Utama *User Super Admin*

Halaman pada Gambar 4.2 ini merupakan halaman utama terdapat 6 menu yaitu Beranda, Transaksi Surat, Buku Agenda, *Galeri File*, Referensi, Pengaturan. Pada halaman utama pengguna dapat melihat Jumlah Surat Masuk, Jumlah Surat Keluar, Jumlah Disposisi, Jumlah

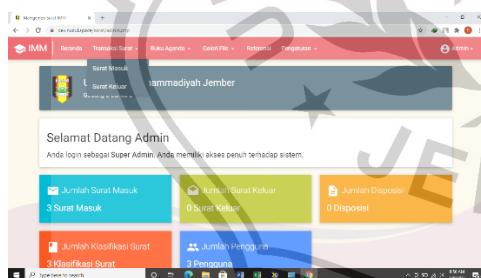
Klasifikasi Surat dan Jumlah Pengguna.



Gambar 4. 3 Halaman Utama User Biasa

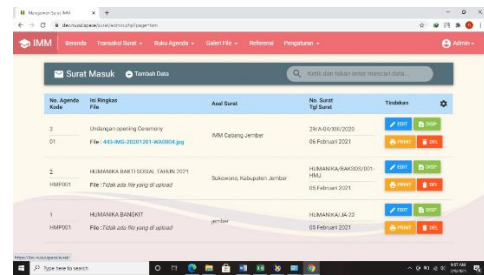
Halaman pada Gambar 4.3 ini merupakan halaman utama dari pengguna dengan user biasa, halaman ini hanya tidak terdapat menu pengaturan dan tidak melihat tampilan jumlah user dan juga tidak dapat membuka menu pengaturan.

4.2.3 Transaksi Surat



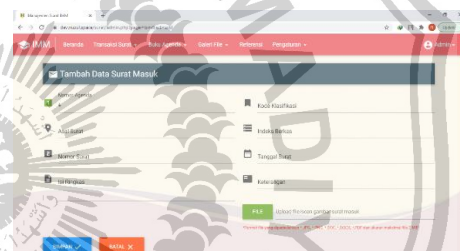
Gambar 4. 4 Transaksi Surat

Di dalam menu Transaksi Surat pada Gambar 4.4 terdapat dua fitur yaitu Surat Masuk dan Surat keluar.



Gambar 4. 5 Surat Masuk Admin

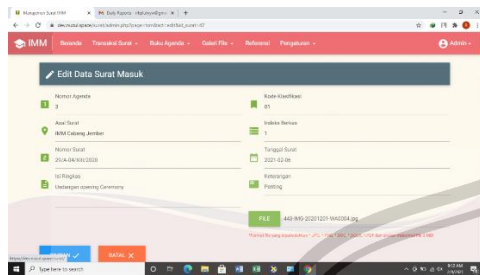
Halaman pada Gambar 4.5 Surat masuk yang digunakan Super admin terdapat fitur tambah data, Edit Surat, disposisi (DISP), *print* lembar disposisi dan *men dellet* surat.



Gambar 4. 6 Tambah Data Surat Masuk

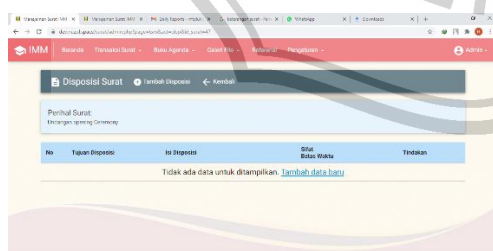
Setelah menekan Tambah Data pada Gambar 4.5 maka akan keluar form Tambah Data Surat Masuk seperti gambar di atas di sini pengguna mengisi Nomor agenda, Asal Surat, Nomor Surat, Isi Ringkasan, Kode Klasifikasi, Indeks Berkas, Tanggal Surat, Keterangan dan tempat meng *Upload* Surat. Di tempat *Upload* Surat *File* yang dapat di *Upload* adalah gambar yang berformat JPG dan PNG lalu

Document, setelah pengguna menekan simpan maka data akan tampil pada Gambar 4.4.



Gambar 4. 7 Edit Surat Masuk

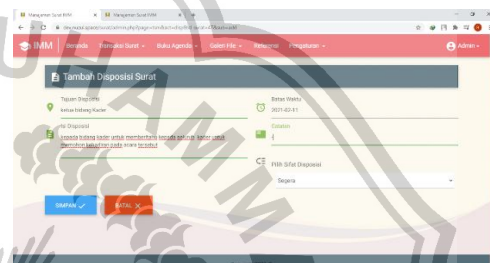
Pada Gambar 4.5 pada bagian File yang telah *diinput* terdapat tombol Edit yang dapat ditekan, setelah tombol Edit di tekan maka akan keluar form Edit Surat Masuk seperti Gambar 4.7 pada form Edit pengguna dapat megedit form yang telah diisi pada sebelumnya, setelah pengguna mengedit file lalu tekan simpan, maka form yang berada pada Gambar 4.5 akan berubah.



Gambar 4. 8 Disposisi Surat

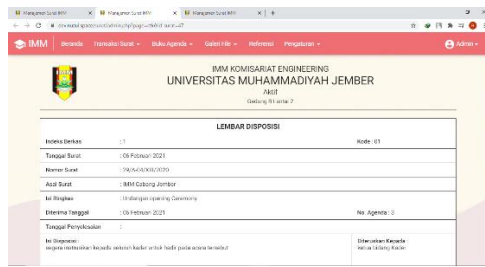
Pada Gambar 4.5 pada bagian File yang telah di input terdapat tombol Disposisi (DISP) yang dapat

di tekan. Setelah tombol ditekan akan keluar data daftar Tujuan disposisi, Isi Disposisi, Sifat dan Batas Waktu dan Tindakan seperti pada Gambar 4.8. Di bagian atas terdapat tombol Tambah Disposisi, apabila ditekan maka keluar form seperti pada Gambar 4.9.



Gambar 4. 9 form Disposisi Surat.

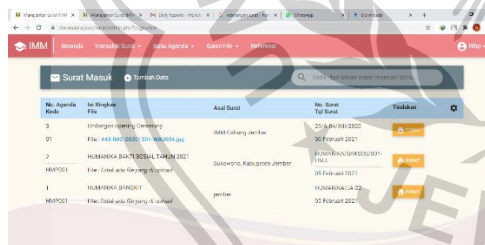
Pada Form Disposisi yang mengisi form ini adalah ketua umum Komisariat *Engineering*, disini ketua mengisi tujuan disposisi, isi disposisi, batas Waktu, Catatan dan Sifat Disposisi. Pada sifat Disposisi terdapat empat pilihan yaitu Biasa, Penting, Segera dan Rahasia. setelah itu Ketua menekan tombol Simpan maka akan file Disposisi akan tampil pada Gambar 4.7 dan juga akan muncul pada Jumlah Disposisi pada Gambar 4.2 dan Gambar 4.3.



Gambar 4. 10 Lembar Disposisi.

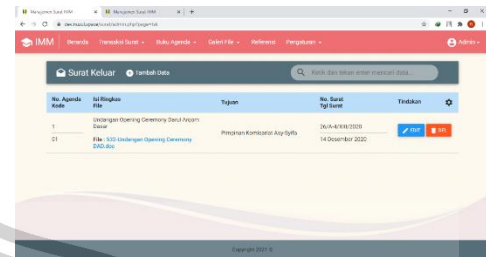
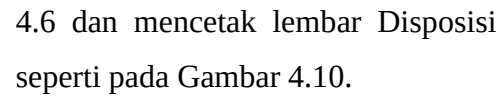
Gambar 4.10 Lembar Disposisi.

Pada Gambar 4.5 di bagian *file* terdapat tombol Print dan *Delt*, tombol Print berfungsi sebagai mencetak Disposisi Surat seperti pada Gambar 4.10 lalu pada *keyboard* tekan Ctrl+P maka *file* Disposisi akan mencetak dan untuk tombol *Delt* berfungsi sebagai menghapus *file* yang telah di Upload.



Gambar 4. 11 Surat Masuk user biasa.

Pada Transaksi Surat untuk pengguna yang menggunakan akun *user* biasa tepat nya di bagian Surat Masuk seperti pada Gambar 4.11, pengguna akun *user* biasa hanya bisa meng *Upload* Surat seperti Gambar



Gambar 4. 12 Surat Keluar.

Pada halaman Gambar 4.4 lalu pengguna menekan tombol Surat Keluar maka akan muncul *file – file* surat keluar seperti pada halaman Gambar 4.12. halaman tersebut di bagian atas terdapat tombol tambah data berfungsi sebagai menambah *file* surat keluar, lalu pada bagian *file* terdapat tombol *Edit* berfungsi sebagai mengedit surat dan *delete* untuk menghapus Surat Keluar.

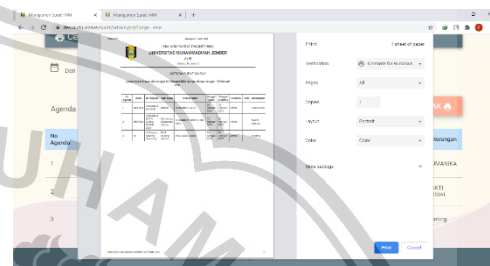


Gambar 4. 13 Tambah Data Surat Keluar.

Pada halaman Gambar 4.12 setelah pengguna menekan tombol Tambah Data maka akan keluar halaman pada Gambar 4.13 disini

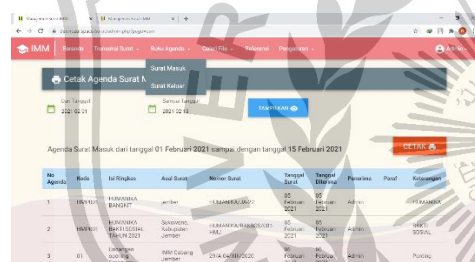
pengguna yang bertugas bagian surat – menyurat akan menginput surat mulai Nomor Agenda, Tujuan Surat, Tanggal Surat, Isi Ringkasan, Kode *Klasifikasi*, Nomor Surat, Keterangan dan meng *Upload* Surat. Di bagian *upload* ter dapat jenis *file* yang dapat di *Upload* adalah gambar berjenis *file* JPG dan PNG, lalu *file* *Document* dan PDF.

ini mencetak pengguna dapat menekan tombol cetak pada bagian pojok atas atau pada *keyboard* tekan tombol Ctrl+P. pada bagian Gambar 4.15 adalah halaman untuk mencetak agenda Surat.



Gambar 4. 15 Cetak Agenda Surat.

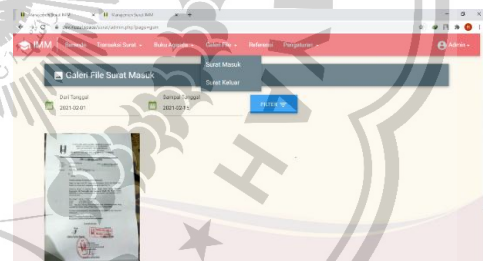
4.2.4 Buku Agenda



Gambar 4. 14 Buku Agenda.

Pada halaman Buku Agenda seperti pada Gambar 4.14 pada bagian atas ketika Buku Agenda di ditekan akan muncul di pilihin item yaitu Surat Masuk dan Surat Keluar. Kegunaan Buku agenda ini adalah untuk melihat Agenda surat yang bisa di atur dari tanggal surat hingga sampai tanggal pengguna yang ingin di lihat lalu tekan tombol Tampilkan maka agenda surat akan tampil. Jika

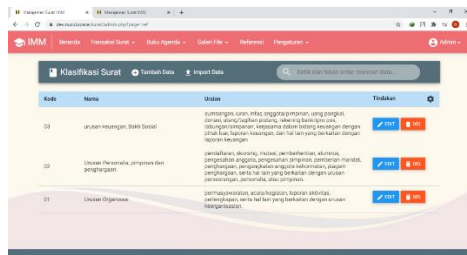
4.2.5 Galeri File



Gambar 4. 16 Galeri File.

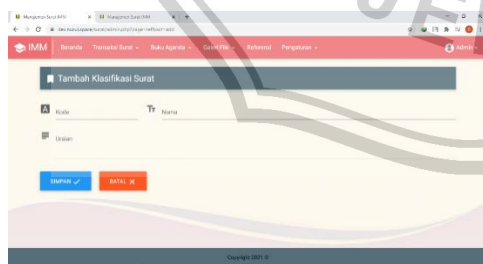
Pada Galeri File juga memiliki dua item yaitu Surat Masuk dan Surat Keluar Seperti pada Gambar 4.16 Surat Masuk dan Surat Keluar memiliki fungsi yang sama yaitu menampilkan *file* yang di cari mulai dari tanggal hingga tanggal yang ingin di cari.

4.2.6 Referensi



Gambar 4. 17 Referensi.

Pada halaman referensi atau klasifikasi seperti Gambar 4.17 merupakan keterangan kode dari Klasifikasi Surat tersebut yang bisa menambah, mengedit dan mendelete adalah Ketua, Sekretaris dan Admin, sedangkan untuk user biasa adalah sebagai *referensi* ketika menginput surat. Untuk menambah Klasifikasi Surat adalah tekan tombol bagian atas yang bertuliskan “Tambah Data” maka akan keluar halaman tambah Kode Klasifikasi Surat pada Gambar 4.18.

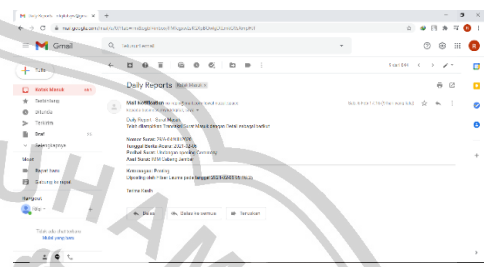


Gambar 4. 18 Tambah Klasifikasi surat.

Pada halaman Gambar 4.18 pengguna yang berwenang mengisi kode, nama dan uraian, lalu tekan

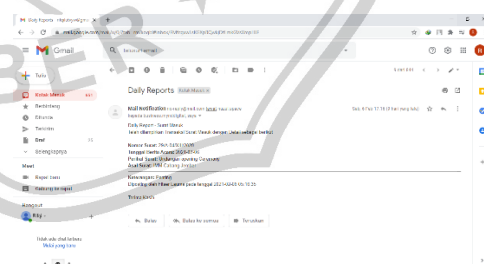
tombol simpan maka kode yang di input akan keluar pada halaman Gambar 4.17.

4.2.7 Notifikasi Surat



Gambar 4. 19 Notifikasi surat masuk.

Pada halaman Gambar 4.19 merupakan notifikasi dari input surat masuk pada Gambar 4.6. jadi apabila ada Surat Masuk maka semua *user* akan mendapat kan Notifikasi Surat Masuk begitu juga dengan Surat Keluar Serti Gambar 4.20



Gambar 4. 20 Notifikasi Surat Keluar.

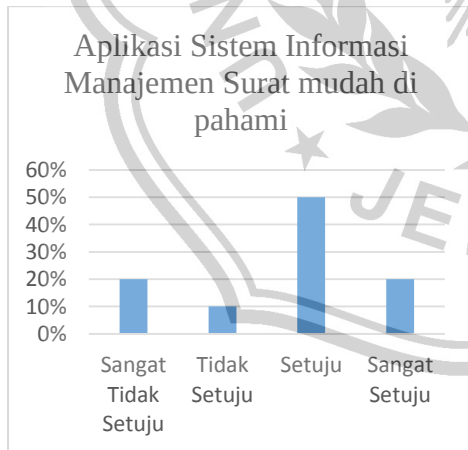
4.2 Analisis Hasil

Setelah dilakukan survey dengan Pimpinan IMM Komisariat *Engineering* yang berjumlah 10

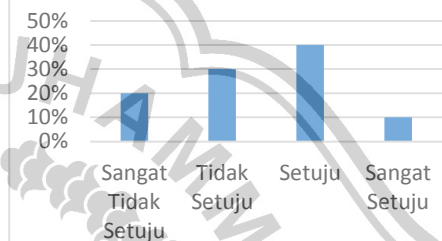
orang di karenakan Covid19 dan aturan pemerintah di larang berkerumun, dengan 5 pertanyaan dengan sosialisasi sitem tersebut secara tatap muka di dapatkan hasil sebagai berikut:

1. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat mudah di pahami

- a. Sangat Tidak Setuju
= 20%
- b. Tidak Setuju
= 10%
- c. Setuju
= 50%
- d. Sangat Setuju
= 20%



Input data dapat dilakukan dengan mudah



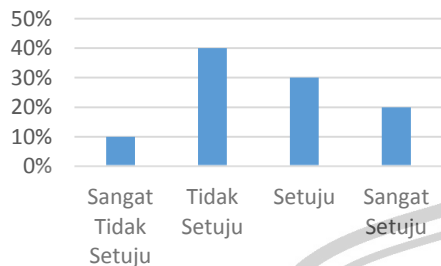
3. Data yang diperlukan bisa didapatkan dengan mudah

- a. Sangat Tidak Setuju
= 10%
- b. Tidak Setuju
= 40%
- c. Setuju
= 30%
- d. Sangat Setuju
= 20%

2. Input data dapat dilakukan dengan mudah

- a. Sangat Tidak Setuju
= 20%

Data yang diperlukan bisa didapatkan dengan mudah



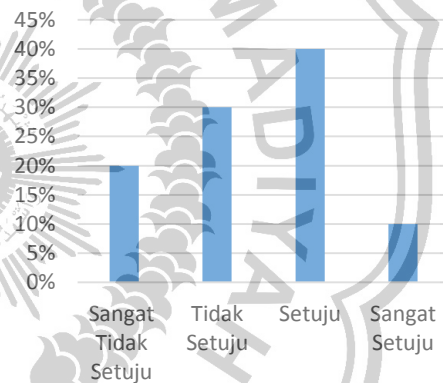
5. Sistem dapat menghasilkan laporan yang fleksibel

- Sangat Tidak Setuju = 20%
- Tidak Setuju = 30%
- Setuju = 40%
- Sangat Setuju = 10%

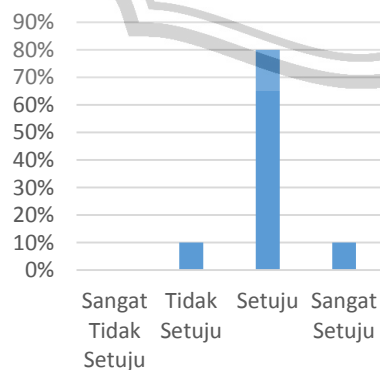
4. Sistem Informasi Manajemen Surat sangat bermanfaat

- Sangat Tidak Setuju = 0%
- Tidak Setuju = 10%
- Setuju = 80%
- Sangat Setuju = 10%

Sistem dapat menghasilkan laporan yang fleksibel



Sistem Informasi Manajemen Surat sangat bermanfaat



Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil responden yang telah diajukan dengan mengambil jawaban dengan persentase terbanyak adalah:

- Sistem informasi manajemen Surat mudah dipahami.
- Dalam *input* data beberapa orang dari responden masih mengalami kesulitan karena banyak responden belum

- terbiasa dengan surat menyurat.
3. Dalam pencarian data beberapa orang masih dalam kesulitan untuk menemukan data dikarenakan belum banyak data yang di *input*.
 4. Sistem manajemen surat sangat bermanfaat.
 5. Untuk mendapatkan laporan responden sebagian mendapatkan laporan yang fleksibel.

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dengan demikian setelah penulis melakukan analisis dari sistem yang berjalan pada IMM Komisariat *Engineering* dan menerapkan sistem manajemen surat yang penulis rancang maka beberapa hal yang dapat penulis simpulkan adalah sebagai berikut :

1. Dengan dibuatnya sistem manajemen surat berbasis web dan web *mobile* dapat mempermudah dalam pengarsipan surat yaitu dalam mengontrol surat masuk dan surat keluar pada organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Komisariat *Engineering*.
2. Dari hasil penelitian yang didapatkan dari kuesioner responden sistem yang

dibangun apakah sistem mempermudah dalam memanajemen surat. Dari hasil quisioner yang diperoleh dari 10 responden dari Pimpinan IMM Komisariat *Engineering* didapatkan kesimpulan, Pengguna dapat memahami dalam alur sistem tersebut mencapai 70%, lalu dalam kemudahan dalam menginput surat 50%, untuk mendapatkan data yang diperlukan adalah 50% lalu untuk manfaat dari sistem manajemen surat adalah 90%, dan untuk mendapatkan laporan yang fleksibel adalah 50%.

5.2 Saran

Dengan demikian dengan kemajuan zaman sistem informasi Manajemen Surat yang akan terus

berkembang maka saran dari penulis seperti mengharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk peneliti selanjutnya:

1. Sistem manajemen surat diharapkan Selanjut terdapat tanda tangan elektronik.
2. Harapan pengembang selanjutnya nantinya sistem ini berbasis Android, agar selanjut nya notifikasi langsung dari Sistem.

DAFTAR PUSTAKA

- Arief, M. Rudianto. 2011. *Pemrograman Web Dinamis Menggunakan Php dan Mysql*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Barthos, B. 2009. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Borg & Gall. 2003. *Education Research*. New York : Allyn and Bacon.
- Kadir, A. 2009. *Dasar perancangan & Implementasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Madcoms. 2010. *Kupas Tuntas Adobe Dreamweaver CS5 Dengan Pemrograman PHP & MySQL*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Nugroho, A. 2006. *E-commerce*. Bandung: Informatika Bandung.
- Purwanto, D. 2006. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.
- Raharjo, Budi. 2011. *Belajar Otodidak Membuat Database Menggunakan MySQL*. Bandung: Informatika.
- Ricks, B. R. 1992. *Information and Image Management : A Record System Approach*. Cincinnati : South Western Publishing Co.
- Subekti, A. 2015. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Jogjatronik Mall Yogyakarta*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabet.
- Suparjati. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Winarno, Edy, Ali Zaki, SmithDev. 2014. *Pemrograman Web Berbasis HTML5, PHP, dan JavaScript*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Yatimah, D. 2009. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.