

PEMANFAATAN MANAJEMEN PELAYANAN SURAT KANTOR DESA GANDASOLI

Andina Dwijayanti¹, Puji Pramesti²,
Rita Komalasari³, Zen Munawar⁴,
Poniah Juliawati⁵,

Administrasi Bisnis, Politeknik LP3^{1,2,5}
Manajemen Informatika, Politeknik LP3^{3,4}

Article history

Received : 30 Desember 2023

Revised : 31 Desember 2023

Accepted : 31 Desember 2023

*Corresponding author

Email : andinadwijayanti@plb.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk memperbaiki kelemahan yang ada pada sistem pengelolaan surat menyurat manual di Kantor Desa Gandasoli. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pengembangan sistem waterfall. Aplikasi pengelolaan surat berbasis website yang dibuat ditujukan untuk mempermudah manajemen surat di Kantor Desa Gandasoli dalam hal pembuatan surat-surat, input data-data yang dibutuhkan untuk pembuatan surat, pencetakan surat dan menyimpan surat, pengelolaan surat masuk dan keluar, pengelolaan dan pengelompokan data-data surat yang telah dibuat berdasarkan kelompok suratnya, pencarian surat berdasarkan Nomor Surat dan cetak laporan surat masuk dan surat keluar.

Kata Kunci: pengelolaan surat, desa, website

ABSTRACT

This research aims to improve the weaknesses that exist in the manual correspondence management system at Gandasoli Village Office. The method used in this research is the waterfall system development method. The website-based letter management application created is intended to facilitate letter management at Gandasoli Village Office in terms of making letters, inputting data needed for making letters, printing letters and storing letters, managing incoming and outgoing letters, managing and grouping letter data that has been made based on the letter group, searching letters based on Letter Number and printing incoming and outgoing letter reports.

Keywords: mail management, village, website

© 2022 Damkar

PENDAHULUAN

Website merupakan salah satu pemanfaatan komputer yang terintegrasi dengan internet. Semakin berkembangnya pemanfaatan internet secara umum dan penggunaan website terhadap institusi pemerintah. seperti kantor desa dalam segala bidang seperti informasi desa, sosialisasi kemasyarakatan, pelayanan masyarakat dan masih banyak lagi. Dengan adanya website ini maka akan memberikan kemudahan khususnya bagi pemerintah desa. Dengan memanfaatkan kemajuan teknologi sangat penting bagi Institusi pemerintah (R Komalasari, 2020), (Rita Komalasari, 2016), (Rita Komalasari, 2017), (R Komalasari, 2020) seperti kantor desa ini, bahkan di jaman seperti sekarang ini hampir semua sektor baik pemerintahan ataupun perusahaan mempunyai website untuk berbagai keperluan (Rita Komalasari, 2020). Dengan memanfaatkan website, kantor desa dapat mengurangi pekerjaan yang sebelumnya menggunakan sistem manual (J-sika et al., 2021).

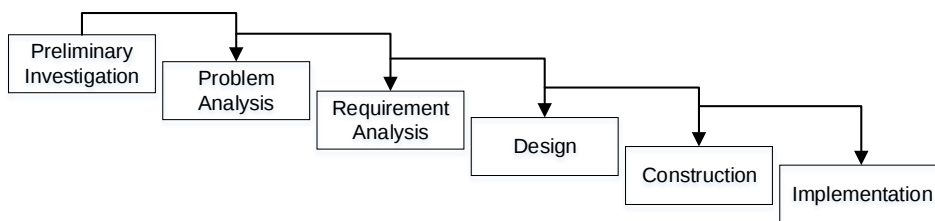
Desa Gandasoli merupakan salah satu institusi pemerintah yang memiliki peranan penting dalam hal penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat. Seperti halnya di Kantor Desa Gandasoli yang bergerak dibidang pemerintahan yang bertempat di Jln. Gandasoli Tanjungsang, kebutuhan akan aplikasi

pengelolaan surat berbasis website ini sangat dibutuhkan (Munawar et al., 2023), (Nurhakim et al., 2024). Pada saat ini kantor Desa Gandasoli belum mampu memenuhi kebutuhan pengelolaan surat berbasis website secara optimal, di mana proses pengelolaan dan pembuatan surat-surat masih menggunakan Microsoft Word yang tentunya akan memakan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan dan tentunya pasti membutuhkan tenaga ahli atau orang ditugaskan khusus dalam bidang teknologi komputer untuk pembuatan surat-suratnya sehingga pegawai lain selain yang ditugaskan dalam pembuatan surat-surat tersebut akan kesulitan jika diminta untuk membuat sebuah surat. Penyimpanan berkas-berkas surat tersebut masih disimpan dalam server komputer lokal yang digunakan untuk membuat surat yang mana dari segi keamanan datanya tidak terlalu terjamin. Tidak hanya itu, dengan masih menggunakan sistem yang seperti itu maka dari penyimpanan datanya sendiri masih berantakan dan tidak tersusun berdasarkan kelompok suratnya karena pihak Kantor Desa Gandasoli masih mencatat surat masuk dan surat keluarnya dalam sebuah buku yang sudah lama digunakannya sehingga akan menyusahakan ketika ada masyarakat yang menanyakan apakah pihak desa pernah mengeluarkan surat yang bersangkutan. Untuk mempercepat pembuatan surat-surat pihak desa telah membuat berbagai template surat dalam bentuknya file word, namun masih banyak masyarakat yang mengeluhkan merasa tidak puas dengan pelayanan yang diberikan pihak kantor desa karena pelayanannya sendiri dirasa lambat.

Dengan semua penjelasan serta kekurangan yang ada di Kantor Desa Gandasoli, maka penulis ingin membantu dalam memecahkan permasalahan yang ada dengan merancang sebuah aplikasi yang dapat mengelola surat-surat yang ada di Kantor Desa Gandasoli dengan fasilitas pembuatan surat-surat, memasukan data-data yang dibutuhkan untuk pembuatan surat, mencetak surat dan menyimpan surat, pengelolaan surat masuk/keluar, pengelolaan dan pengelompokan data-data surat yang telah dibuat berdasarkan kelompok suratnya, pencarian surat berdasarkan Nomor Surat, dan cetak laporan surat masuk dan surat keluar.

METODE PELAKSANAAN

Model waterfall digunakan karena mudah dipahami, proses individual, didefinisikan dengan baik, memiliki tonggak yang jelas, didokumentasikan dengan baik, memperkuat kebiasaan yang baik, bekerja. Model waterfall klasik bekerja dengan baik untuk proyek yang lebih kecil dan proyek yang persyaratannya dipahami dengan baik (Sukamto & Shalahudin, 2019).

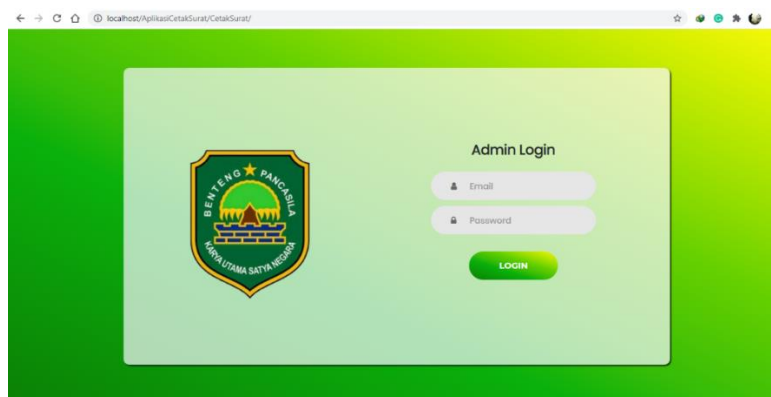


Gambar 1. Model pengembangan sistem waterfall

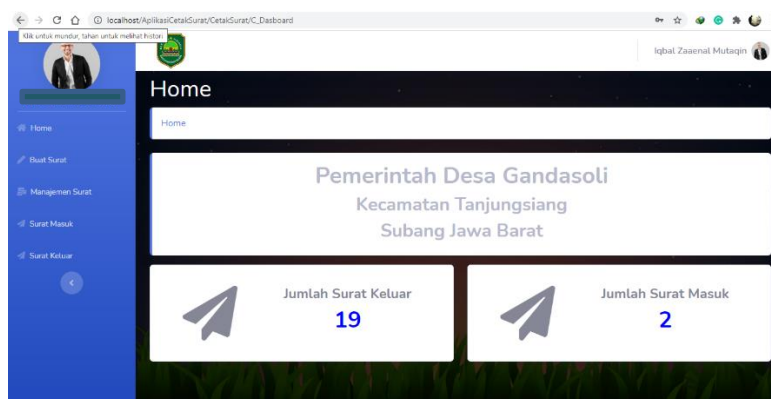
Pada Gambar 1 keenam tahap harus diselesaikan untuk mencapai hasil yang positif. Dalam proses waterfall, Setiap tahapan bergantung pada informasi dari tahapan sebelumnya. Model ini memungkinkan kesempatan untuk kembali ke tahap sebelumnya, namun, kembali ke tahap sebelumnya melibatkan penulisan ulang yang mahal untuk dokumentasi dan pengembangan aplikasi. Jika terjadi penundaan, maka seluruh proyek dan garis waktu akan berubah. Model Waterfall mudah dipahami dan dikelola di seluruh Siklus Hidup Pengembangan Sistem (Hartono, 1999).

PEMBAHASAN

Pada halaman login pengguna di Gambar 2 pengguna diharuskan untuk mengisi username dan password yang telah terdaftar untuk dapat login ke dalam aplikasinya. Kemudian isi dengan Username “adm” dan Password “adm” tanpa tanda petik yang kemudian jika berhasil maka sistem akan menampilkan halaman home seperti Gambar 3. Pada halaman home dapat dilihat ada berapa banyak data surat masuk dan surat keluar di Desa Gandasoli.

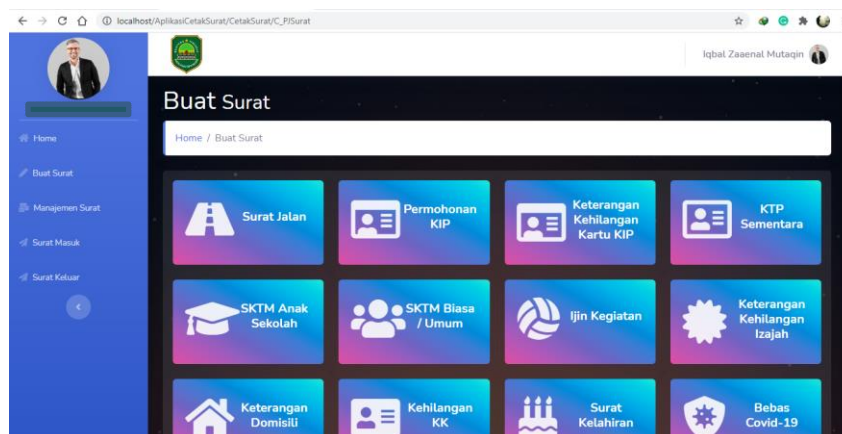


Gambar 2. Implementasi halaman login pengguna



Gambar 3. Implementasi halaman home

Sistem akan menampilkan sebuah halaman pilih jenis surat yang akan dibuat, kemudian klik surat yang akan dibuat “Surat Jalan” seperti pada Gambar 4.



Gambar 4. Implementasi pengelolaan surat

Setelah memilih salah satu jenis suratnya maka sistem akan menampilkan sebuah form untuk memasukan data-data yang diperlukan untuk dimuat pada surat yang akan dibuat "Surat Jalan" seperti pada Gambar 5. Kemudian isi form tersebut tanpa mengosongkan satupun lalu klik "Tambah". Jika pembuatan surat berhasil maka sistem akan menampilkan sebuah pesan pada halaman tampil data surat "Surat Jalan" seperti Gambar 6.

Input data-data pendukung

Id Surat Jalan SDG0020		Nomor Surat 522.21 / 0020 / V / SKJLN / 2021	Nomor Rangka Nomor Rangka...
Nama Pengaju Nama Lengkap...		Atas Nama Kendaraan Atas Nama Kendaraan...	
Tempat Lahir Tempat_Lahir	Tanggal Lahir hh/bb/tttt	Tujuan Tujuan...	
Pekerjaan Pekerjaan...		Barang Bawaan Barang bawaan...	
Kp. Kp...	Rt. Rt...	Rw. Rw...	Tanggal Surat hh/bb/tttt
Jenis Kendaraan		Kepala Desa	

Close Tambah

Gambar 5. Input data pendukung surat

Manajemen Surat Jalan

Home / Manajemen Surat / Surat Jalan

Data sudah berhasil ditambahkan

Show 10 entries

No	Id Surat	Nama	No Surat	Jenis Kendaraan	Tujuan	Tgl. Surat	Aksi
1	SDG0001	Yosep Lukman Hakim	522.21 / 0001 / SKJLN / V / 2021	Mobil Truk	Bandung	2021-02-16	[Icons]
2	SDG0002	Iqbal Zaenal Muttaqin	522.21 / 0002 / V / SKJLN / 2021	Mobil Sedan	Jakarta	2021-02-16	[Icons]
3	SDG0005	Siti Nurpadilah	522.21 / 0005 / V / SKJLN / 2021	Mobil	Semarang	2021-02-23	[Icons]
4	SDG0020	Yosep Lukman Hakim	522.21 / 0020 / V / SKJLN / 2021	Mobil	Bandung	2021-02-16	[Icons]

Gambar 6. Manajemen surat jalan

Untuk melakukan pencarian data surat pengguna cukup mengetikan id surat atau nomor suratnya atau bahkan dapat juga mengetikan kata kunci lainnya yang ingin dicari pada halaman tampil data surat. Jika surat yang dicari ada maka akan ditampilkan seperti Gambar 7.

Show 10 entries

Search: Iqbal

No	Id Surat	Nama	No Surat	Jenis Kendaraan	Tujuan	Tgl. Surat	Aksi
2	SDG0002	Iqbal Zaenal Muttaqin	522.21 / 0002 / V / SKJLN / 2021	Mobil Sedan	Jakarta	2021-02-16	[Icons]

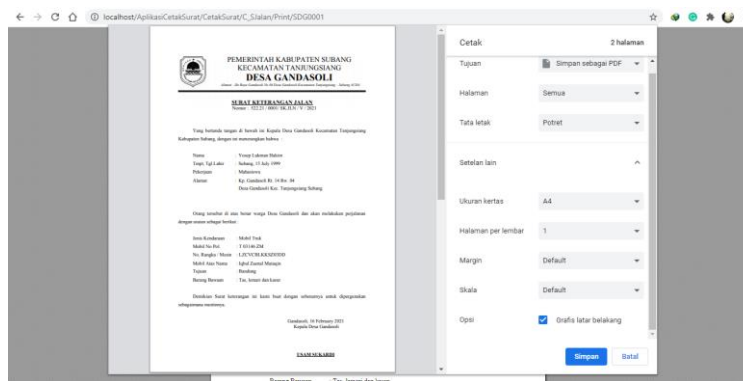
Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 3 total entries)

Previous 1 Next

Gambar 7. Pencarian surat

Tahap pertama yang harus dilakukan untuk mencetak surat adalah pengguna cukup klik tombol dengan icon kertas pada halaman tampil data surat yang sebelumnya telah dibahas. Lalu setelah itu sistem akan

menampilkan halaman cetak surat dan jendela pengaturan surat seperti jenis kertas, margin dan lain-lain, seperti pada Gambar 8.



Gambar 8. Cetak surat

SIMPULAN

Setelah melakukan analisa dan perancangan, serta implementasi terhadap aplikasi pengelolaan surat berbasis website di kantor Desa Gandasoli, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut: aktivitas sistem berjalan pembuatan dan pengajuan surat-surat di kantor Desa Gandasoli dimulai dengan warga yang datang ke kantor desa untuk mengajukan pembuatan surat dan kemudian pegawai desa akan memberikan pelayanan untuk pembuatan surat dan manajemen surat hingga surat sampai ke tangan warga yang mengajukan; dari aktivitas pembuatan surat di kantor Desa Gandasoli sekarang ada beberapa hambatan yang terjadi seperti pengelolaan penyimpanan data-data surat yang berantakan karena masih menggunakannya satu server komputer lokal yang mana dari segi keamanan datanya pula tidak terlalu terjamin jika sewaktu waktu komputer tersebut rusak; dan berdasarkan hambatan-hambatan yang terjadi pada sistem pengelolaan surat di kantor Desa Gandasoli saat ini, penulis mengusulkan untuk melakukan perancangan website Pengelolaan Surat agar proses pengelolaan data di kantor Desa Gandasoli menjadi lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- j-sika, Rita Komalasari, & Mira Ismirani Fudsy. (2021). PERAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM PENGENDALIAN PANDEMI COVID-19. *J-SIKA/Jurnal Sistem Informasi Karya Anak Bangsa*, 3(02 SE-Articles), 73–85. <https://ejournal.unibba.ac.id/index.php/j-sika/article/view/694>
- Komalasari, R. (2020). The Waqf Cemetery Information System. *IOP Conference Series: Materials Science and Engineering*, 879(1), 12035. <https://doi.org/10.1088/1757-899X/879/1/012035>
- Komalasari, Rita. (2016). PERANCANGAN PENELITIAN ENTRI DATABASE ARSIP IMB DAN IPPT DI DINAS PENATAAN RUANG KOTA B. *TEMATIK*, 3(1 SE-Articles). <https://doi.org/10.38204/tematik.v3i1.167>
- Komalasari, Rita. (2017). PERANCANGAN SISTEM PEMELIHARAAN DATABASE BANGUNAN DI DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA BOGOR. *TEMATIK*, 4(2 SE-Articles). <https://doi.org/10.38204/tematik.v4i2.175>
- Komalasari, Rita. (2020). Manfaat Teknologi Informasi dan Komunikasi di Masa Pandemi Covid 19. *TEMATIK: Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 7(1), 38–50. <https://doi.org/https://doi.org/10.38204/tematik.v7i1.369>
- Munawar, Z., Putri, N. I., Komalasari, R., Iswanto, Hernawati, & Dwijayanti, A. (2023). Program Desa Cerdas Untuk Mendukung Keberlangsungan Rencana Strategis Desa. *Darma Abdi Karya*, 2(1 SE-Articles). <https://doi.org/10.38204/darmaabdikarya.v2i1.1345>
- Nurhakim, T. F., Komalasari, R., Dwijayanti, A., Muhammad, A., Ramadhan, & Arif, F. (2024). Pemberdayaan

Potensi Desa Cibodas Berbasis Digital melalui Mitra UMKM, Sekolah dan Pemerintahan Setempat. *IKRA-ITH ABDIMAS*, 8(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.37817/ikra-ithabdimas.v8i2.3141>

Sukanto, R. A., & Shalahudin, M. (2019). *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek Edisi Revisi*. Informatika.