

**SISTEM APLIKASI PENGOLAHAN SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB
(Studi Kasus :Kantor Camat Telukdalam, Kab.Nias Selatan)**

Burhanuddin Damanik¹, Lusia Sarumaha²

^{1,2}Program Studi Sistem Informasi Universitas Sari Mutiara Indonesia Medan
Jl. Kapten Muslim No.79 Medan 20123 Medan Telp (061)-8476769

E-mail : damanikus@yahoo.com

ABSTRAK

Pengolahan surat masuk dan surat keluar adalah suatu kegiatan penting yang harus dikelola oleh suatu instansi. Kegiatan surat menyurat harus mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada instansi akan menjadi sarana pencapaian dari tujuan instansi tersebut, maka dari itu perlu adanya pengolahan surat yang baik dalam suatu perusahaan atau instansi. Oleh sebab itu, pemerintah mengeluarkan Peraturan Gubernur Nomor 1 tahun 2011 tentang pengolahan arsip dinamis, pengurusan surat harus dikembangkan dengan sarana teknologi informasi dan berkembang menjadi sebuah sarana sistem administrasi perkantoran pemerintah daerah. Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan pengolahan surat masuk dan surat keluar pada kantor camat Telukdalam kabupaten nias selatan. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dan didukung dengan data sekunder. Jenis data yang digunakan adalah data primer diperoleh dari hasil wawancara dan data sekunder diperoleh dari pengolahan data dan observasi. Teknik analisis data dimulai dari pengumpulan informasi melalui wawancara dan pada tahap akhir dengan menarik kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengolahan surat masuk dan surat keluar belum berjalan dengan efektif dan efisien karena masih menggunakan cara manual yang akan mengakibatkan kesulitan dalam pencarian data, keterlambatan dalam menyelesaikan atau tindak lanjut dari surat yang masuk dan terjadi kesalahan pada penomoran surat. Dalam membuat laporan pengolahan surat masuk dan surat keluar sudah menerapkan sistem elektronik yang akan mempermudah pegawai. Sehingga mulai banyak dikembangkan secara digital dalam pengolahan surat masuk dan surat keluar yang baik dan terstruktur. Karena dengan menggunakan pengolahan surat masuk dan surat keluar secara computer, berbasis web bisa mempermudah instansi lebih efektif dan meminimalisir kesalahan yang ada jika dilakukan secara computer dan pengolahan surat yang masuk dan yang keluar lebih lengkap dan detail.

Kata Kunci : Sistem Informasi, MySQL, PHP, Website

1.1. Latar Belakang

Di era berbasis teknologi seperti saat ini, surat masih sangat berperan dalam kegiatan organisasi atau perkantoran. Surat memiliki peranan penting bagi kelancaran kegiatan suatu organisasi dalam usaha pencapaian tujuan. Tidak banyak yang dapat dilakukan oleh suatu organisasi atau kantor tanpa keberadaan surat di dalam kegiatannya. Bagi organisasi, surat merupakan alat komunikasi formal dan sumber informasi yang resmi dan terpercaya, bahkan memiliki kekuatan hukum. Organisasi atau kantor setiap harinya pasti melakukan kegiatan pengolahan surat. Pengolahan surat yang baik akan memberikan manfaat positif bagi organisasi, begitu pula sebaliknya surat yang tidak dikelola dengan baik akan memberikan dampak buruk bagi organisasi, bahkan dapat menimbulkan kerugian yang fatal.[1]

Kegiatan pengolahan surat dipandang sebagai kegiatan yang mudah dan sederhana hingga sebagian masyarakat menganggap enteng kegiatan ini. Banyak organisasi yang belum menerapkan pengolahan surat yang baik dan benar. Pengolahan surat dianggap hal mudah yang dapat dilakukan oleh setiap pegawai, sehingga tidak perlu pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya. Padahal pengolahan surat yang buruk dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti hilangnya surat dan informasi yang terkandung di dalamnya, kantor menjadi tidak rapi akibat tumpukan surat yang terbengkalai, serta sulit untuk menemukan kembali informasi dalam surat yang lalu. Begitu pentingnya surat bagi kemajuan organisasi maka perlu dilaksanakan pengolahan surat yang baik dan benar. Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari si pengirim. Informasi yang diberikan di dalam surat berupa pengantar, pemberitahuan, tugas, permintaan, perjanjian, pesanan, perintah, laporan dan putusan.

Hasil observasi penelitian di Kantor Camat Telukdalam Kabupaten Nias Selatan menunjukkan bahwa pengolahan surat-surat yang masuk dan keluar belum optimal atau proses pencatatan masih manual yaitu surat-surat yang dicatat dibuku besar meliputi tanggal pembuatan surat, tanggal penerima surat, nomor surat, asal surat, dan perihal surat. Untuk disposisi surat dicatat dilembar dokumen terpisah yaitu kartu disposisi. Kemudian surat dan kartu disposisi tersebut diberikan kepada pihak yang dituju. Setelah diproses surat dan lembar dokumen disimpan sesuai tahun pembuatannya. Sistem manual seperti itu yang dapat mempersulit dalam pencarian data, karena harus mencari satu persatu dan itu sangat memerlukan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu, pengolahan surat masuk dan surat keluar tersebut sedang diupayakan dapat dioperasikan dengan menggunakan perangkat komputer melalui sistem aplikasi untuk memberikan kemudahan dalam pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Camat Telukdalam Nias Selatan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk merancang sebuah sistem pengolahan surat masuk dan surat keluar yang diwujudkan dalam bentuk judul **“SISTEM APLIKASI PENGOLAHAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB”**. [2]

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dapat dirumuskan masalahnya yaitu: bagaimana menganalisis kelemahan sistem yang berjalan saat ini ?, bagaimana penyelesaian atau membangun sebuah sistem yang terkomputerisasi yang dapat melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar ? dan bagaimana merancang aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar berbasis web yang dapat mengelola data surat masuk dan surat keluar dikantor Camat Telukdalam Kabupaten Nias Selatan ?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian dengan dilaksanakannya penelitian tersebut ialah: merancang sebuah sistem yang ada dan merancang aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar berbasis web secara detail, singkat dan jelas, mudah dimengerti/dipahami dengan tampilan yang menarik dan membangun Sistem Aplikasi Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar sesuai dengan prosedur proses pengolahan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Camat Telukdalam Kabupaten Nias Selatan

1.4. Manfaat Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian tersebut terdapat beberapa manfaat dari penggunaan sistem tersebut ialah: mengurangi penggunaan kertas dalam pengisian data surat, mempermudah petugas dalam pembuatan laporan perbulan dan dapat membantu mengawasi / mengontrol surat masuk maupun surat keluar.

2. LANDASAN TEORI

2.1. Teori Pendukung

Teori pendukung atau landasan teori dalam penelitian ini sangat diperlukan karena sebagai referensi untuk menunjang atau memperdalam pemahaman terhadap informasi-informasi yang disajikan.

2.1.1. Pengelolaan Surat Menyurat

2.1.1.1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

2.1.1.2. Surat Menyurat

a. Pengertian Surat

Surat adalah informasi tertulis yang digunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang dibuat dengan persyaratan surat menyurat. Secara umum surat adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang diatur dan digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari satu

pihak kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jadi, dapat disimpulkan bahwa surat adalah menyampaikan informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain, berupa pemberitahuan, pernyataan, pemikiran, dan sebagainya.

b. Fungsi Surat

Adapun fungsi surat yaitu sebagai berikut :

1. Sebagai tanda bukti tertulis yang otentik.
2. Sebagai pedoman.
3. Sebagai alat mengingat atau berfikir.
4. Sebagai duta atau wakil dari penulis, pejabat atau organisasi pengirim surat.
5. Sebagai barometer (kemajuan) perusahaan.
6. Sebagai dokumentasi (berketalian dengan sejarah) perusahaan.

c. Tujuan Menulis Surat

Adapun tujuan dari menulis surat yaitu sebagai berikut :

1. Untuk memberi tahu atau menyampaikan informasi, penjelasan kepada pihak lain.
2. Untuk menerima atau mendapatkan informasi penjelasan, tanggapan, balasan yang disampaikan.
3. Untuk memperlancar arus informasi yang diterima jelas dan tidak salah pengertian.

d. Sifat Dan Derajat Surat

Adapun sifat dan derajat surat yaitu sebagai berikut :

1. Surat sangat rahasia, adalah surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi serta hanya dapat diketahui oleh orang yang berhak menerimanya.
2. Surat rahasia, adalah surat yang informasinya membutuhkan pengamanan yang khusus serta hanya dapat diketahui oleh orang yang berwenang.
3. Surat terbatas, adalah surat yang informasinya membutuhkan pengamanan biasa serta hanya dapat diketahui oleh orang yang berwenang saja.

4. Surat biasa, adalah merupakan surat yang tidak memerlukan pengaman khusus.

e. Jenis-Jenis Surat

Adapun jenis-jenis surat yaitu sebagai berikut :

1. Surat dinas, adalah surat yang berasal dari perorangan atau perusahaan yang ditujukan kepada perusahaan.
2. Surat niaga, adalah surat yang membuat persoalan niaga dan dibuat oleh suatu badan perusahaan atau perdagangan.
3. Surat pribadi, adalah surat yang sifatnya tidak boleh atau tidak baik dibaca oleh orang yang bukan berkepentingan.
4. Surat rahasia, adalah surat yang tidak boleh dibaca langsung oleh unit kearsipan tetapi harus disampaikan kepada yang berhak.

2.1.1.3. Prosedur Penanganan Surat Menyurat

Prosedur penanganan surat baik surat masuk maupun surat keluar dapat dilakukan dengan dua sistem, yaitu sistem buku agenda dan sistem kartu kendali.

1. Sistem buku agenda

Karakteristik mail handling sistem buku agenda adalah saat penanganan dan pendistribusian surat diperlukan buku-buku sebagai berikut :

a. Buku agenda surat masuk

Buku agenda surat masuk yaitu buku catatan untuk mencatat surat masuk sebelum surat dikelola lebih lanjut, maka surat yang telah masuk ke suatu instansi harus di agenda terlebih dahulu supaya segera ditemukan ketika surat tersebut dibutuhkan.

b. Buku agenda surat keluar

Buku agenda surat keluar adalah buku catatan untuk mencatat surat yang di keluarkan oleh suatu instansi sebelum surat diberikan kepada yang bersangkutan.[3]

2.1.2. Rancang Bangun

Rancang bangun adalah penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah kedalam suatu kesatuan yang utuh dan berfungsi. Dengan demikian pengertian rancang bangun merupakan kegiatan menerjemahkan hasil analisa ke dalam bentuk paket perangkat lunak kemudian menciptakan sistem tersebut atau memperbaiki sistem yang sudah ada. [4]. Rancang bangun merupakan kegiatan menerjemahkan hasil analisa kedalam bentuk paket perangkat lunak kemudian menciptakan sistem tersebut ataupun memperbaiki sistem yang sudah ada. [5]

2.1.3. Sistem

Menurut Romney dan Steinbart (2015) Sistem adalah : "Serangkaian data atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan". Berdasarkan uraian, penulis menyimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem mempunyai beberapa karakteristik sebagai berikut:

1. Batasan (Boundary) Penggambaran dari suatu elemen atau unsur mana yang termasuk didalam sistem dan mana yang diluar sistem.
2. Lingkungan (Environment) Segala sesuatu diluar sistem, lingkungan yang menyediakan asumsi, kendala, dan input terhadap suatu sistem.
3. Masukan (input) Sumber daya (data, bahan baku, peralatan, energi) dari lingkungan yang dimanipulasi oleh suatu sistem.
4. Keluaran (Output) Sumber daya atau produk (informasi, laporan, dokumen, tampilan layar komputer, barang jadi) yang disediakan untuk lingkungan sistem oleh kegiatan dalam suatu sistem.[6]. Sistem dapat didefinisikan sebagai sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan.[7]

2.1.4. Aplikasi

Aplikasi berasal dari bahasa inggris "application" yang berarti

penerapan, lamaran ataupun penggunaan. Sedangkan secara istilah, pengertian aplikasi adalah suatu program yang siap untuk digunakan yang dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna jasa aplikasi serta penggunaan aplikasi lain yang dapat digunakan oleh suatu sasaran yang akan dituju. Menurut kamus komputer eksekutif, aplikasi mempunyai arti yaitu pemecahan masalah yang menggunakan salah satu teknik pemrosesan data aplikasi yang biasanya berpacu pada sebuah komputasi yang diinginkan atau diharapkan maupun pemrosesan data yang diharapkan (Huda, 2012).[5]

2.1.5. Basis Data

Basis data adalah kumpulan file-file yang saling berelasi, relasi tersebut biasa ditunjukkan dengan kunci dari tiap file yang ada. Satu basis data menunjukkan kumpulan data yang dipakai dalam satu lingkup informasi. Dalam satu file terdapat record-record yang sejenis, sama besar, sama bentuk, merupakan satu kumpulan entity yang seragam. Satu record terdiri dari field-field yang saling berhubungan untuk menunjukkan bahwa field tersebut dalam satu pengertian yang lengkap dan direkam dalam satu record. Suatu sistem manajemen basis data berisi satu koleksi data yang saling berelasi dan satu set program untuk mengakses data tersebut. Jadi sistem manajemen basis data dan set program pengelola untuk menambah data, menghapus data, mengambil data dan membaca data.[8] Database atau basis data, adalah kumpulan informasi yang disimpan dalam computer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi.[18]

3. METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Dalam jenis penelitian ini menjadi suatu perhatian dalam penelitian untuk menjadi sasaran penelitian untuk mendapatkan jawaban, solusi dalam masalah yang terjadi. Jenis penelitian ini membangun sistem atau

pembuatan sebuah sistem website surat masuk dan surat keluar menggunakan PHP. Dimana objek penelitian sebelumnya masih bersifat manual.

3.2.Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Camat Teluk Dalam beralamatkan di Jl. Fahuwusa Laia Baloho Indah, Teluk Dalam, Nias Selatan 22865. Waktu Penelitian ini berlangsung selama bulan Maret sampai dengan bulan Agustus 2021.

3.3.Metode Pengumpulan Data

Metode ini bertujuan untuk merancang Sistem Aplikasi Pengolahan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. Pengumpulan data dilakukan dengan Teknik Observasi dan Studi Literatur.

4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1.Gambaran Umum Instansi

4.1.1. Kantor Camat

Kantor Camat Teluk Dalam beralamatkan di Jl. Fahuwusa Laia Baloho indah, Telukdalam, Nias Selatan 22865.



Kantor Camat Teluk Dalam adalah instansi milih pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah kabupaten diwilayah kerjanya, yang mencakup bidang pemerintah, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pembinaan kehidupan masyarakat serta urusan pelayanan umum lainnya yang diserahkan bupati.

4.1.2. Lingkungan Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan kantor camat yaitu bertugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah dikabupaten diwilayah kerjanya, yang mencakup bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pembinaan kehidupanmasyarakat serta urusan pelayanan umum lainnya yang diserahkan oleh bupati.

4.1.3. Deskripsi Pekerjaan

Dalam Pengaturan Daerah Nomor : 01.5.63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Nias Selatan maka Kecamatan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahannya dan tanggung jawab Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah, secara umum sebagai berikut :

1. Camat

Tugas-tugas yang dilakukan Camat diantaranya adalah

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan dan perundang- undangan.
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
6. Membina penyelenggaraan pemerintah kelurahan.
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

2. Sekretaris Camat

Sekretaris Camat (SEKCAM) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian

tugas Camat dalam ruang lingkup kesekretariatan meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program.

Tugas-tugas sekretaris Camat antara lain :

1. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Kesekretariatan
2. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program Kecamatan.
3. Pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi Kesekretariatan Kecamatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian , keuangan, dan rumah tangga Kecamatan.
4. Pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi, dan ketatalaksanaan.
5. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Kecamatan
6. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas-tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum diantaranya adalah:

1. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
2. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Ketentraman dan Ktertiban Umum.
3. Penyiapan bahan pembinaan Ketntraman dan ketertiban Umum.
4. Pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup pemberdayaan masyarakat.
5. Penyiapan bahanpelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pengamanan, dan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan perundang- undanagan lainnya di wilayah Kecamatan.

6. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Polisi Pamong Praja, Pertahanan sipil dan Perlindungan Masyarakat.
7. Membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan dan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya.
8. Pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup ketentraman dan ketertiban umum.
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Seksi Tata Pemerintahan

Tugas-tugas kasi Tata Pemerintahan diantaranya adalah :

1. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kasi Tata Pemerintahan.
2. Penyusunan petunjuk teknis lingkup Tata Pemerintahan.
3. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan.
4. Penyiapan bahan pembinaan koordinasi pembinaan kegiatan pengembangan sosial politik, ideologi Negara dan kesatuan bangsa.
5. Penyiapan bahan pembinaan dibidang keagrarian.
6. Pelaksanaan proses administrasi kependudukan.
7. Pelaksanaan proses pelayanan administrasi kependudukan
8. Pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi Kecamatan dan Kelurahan.
9. Pemantauan Pelaksanaan proses pelayanan administrasi lainnya lingkup Tata pemerintahan.
10. Pemantauan pelaksanaan pemungutan pajak Bumi dan Bangunan.
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat diantaranya adalah :

1. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kasi Pemberdayaan Masyarakat.
2. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pemberdayaan Masyarakat.
3. Penyiapan bahan pembinaan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.(LPM).
4. Pelaksanaan proses pelayanan Masyarakat dalam lingkup Pemberdayaan Masyarakat.
5. Penyiapan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kasi Pelayanan Umum

Tugas-tugas pada kasi pelayanan umum adalah :

1. Menyusun rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program kecamatan
2. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing
3. Memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan
4. Menyiapkan program kegiatan/koordinasi pembinaan kependudukan, kebersihan dan perizinan
5. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kependudukan, Kebersihan dan pelayanan perizinan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat
7. Kasi Kesejahteraan Sosial
Tugas-tugas kasi Kesejahteraan Sosial diantaranya adalah :
 1. Penyusunan , program dan kegiatan kasi Kesejahteraan Sosial.
 2. Penyiapan bahan petunjuk teknis dalam lingkup Kesejahteraan Sosial.
 3. Pelaksanaan bahan pembinaan Kesejahteraan Sosial.

4. Pelaksanaan proses pelayanan Masyarakat dalam lingkup Kesejahteraan Sosial.
5. Penyiapan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kepemudaan, Kebudayaan, Olah Raga, Kesehatan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial lainnya.
6. Membantu pelaksanaan tugas-tugas penanggulangan bencana alam dan bencana lainnya
7. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

8. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian
Tugas : Menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas, Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan kepustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga.

4.2. Implementasi Sistem

1. Halaman Login

Halaman login dirancang sebagai tempat login admin atau orang yang dipercaya di instansi tersebut dan camat untuk dapat mengakses website tersebut.



Gambar : Perancangan Halaman Login

2. Tampilan Dashboard Admin

Halaman home dashboard akan tampil setelah melakukan login sistem



Gambar : Tampilan Dashboard Admin



3. Tampilan Pengolahan Surat Masuk (Admin)



Gambar : Tampilan Pengelolaan SuratMasuk

4. Tampilan Pengolahan Surat Keluar (Admin)



Gambar :Tampilan Pengelolaan surat Keluar

5. Tampilan Laporan Surat (Admin)



Gambar : Tampilan Laporan SuratMasuk

6. Tampilan Dashboard Camat



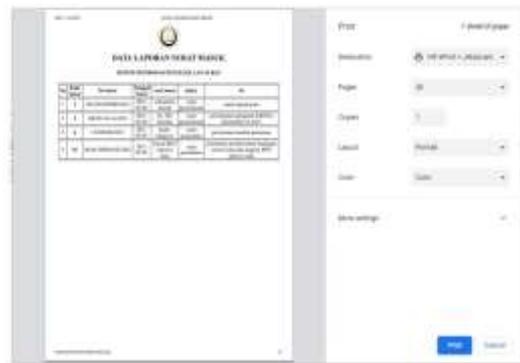
Gambar : Tampilan Dashboard Camat

7. Tampilan Laporan



Gambar :Tampilan Laporan Camat

8. Cetak Laporan Surat (Camat)



Gambar : Tampilan Laporan Surat (Camat)

4.3. Pembahasan

Berdasarkan perolehan data dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung bahwa pengolahan surat masuk dan surat keluar dikantor camat telukdalam kabupaten nias selatan. Kegiatan pada setiap organisasi atau kantor setiap harinya pasti melakukan kegiatan pengolahan surat. Dimana, pada kegiatan pengolahan surat dipandang sebagai kegiatan yang mudah dan sederhana. Banyak organisasi yang belum menerapkan pengolahan surat yang baik dan yang benar. Hasil observasi yang telah penulis lakukan dikantor camat telukdalam kabupaten nias selatan menunjukkan bahwa pengolahan surat masuk dan surat keluar belum optimal atau proses pencatatan masih manual. Oleh karena itu, pengolahan surat masuk dan surat keluar dioperasikan dengan menggunakan perangkat komputer melalui sistem aplikasi berbasis web.

Pada pembahasan hasil ini, penulis menjelaskan bahwa pada pembuatan sistem aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar ini, membahas tentang surat yang dimana pada instansi yang telah di teliti pengolahan surat yang masih bersifat manual. Pada pencarian, penyimpanan dan pencatatan masih menggunakan buku agenda sehingga mudah tercecer atau pada pencarian masih membutuhkan waktu yang sangat lama untuk menemukan surat yang akan dicari.

Kemudian pada sistem aplikasi yang penulis rancang ini, untuk memudahkan instansi atau admin yang mengelola surat masuk dan surat keluar bisa terkomputerisasi dan mudah dalam penginputan surat, pencarian data atau dalam melihat laporan surat yang masuk dan surat keluar.

5. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil perancangan yang dilakukan oleh peneliti untuk membuat sistem aplikasi pengolahan surat masuk dan surat keluar pada kantor Camat Teluk Dalam, Kabupaten Nias Selatan, maka dapat disimpulkan, bahwa pengolahan surat masuk dan surat keluar pada instansi yang penulis teliti belum maksimal atau masih menggunakan sistem manual. Pengolahan surat masuk dan surat keluar antara lain: Surat yang masuk masih menggunakan kertas atau buku agenda untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar dan Penemuan laporan yang masih kurang optimal

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, pengolahan surat masuk dan surat keluar di kantor camat telukdalam kabupaten nias selatan, maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut :

- a. Merekrut pegawai atau admin yang khusus untuk pengolahan surat masuk dan surat keluar lebih baik.
- b. Membuat pengolahan surat masuk dan surat keluar dari manual menjadi terkomputerisasi
- c. Website ini sebaiknya digunakan oleh instansi agar lebih mudah untuk pencarian data atau penyimpanan data dengan tidak membutuhkan waktu yang lama dari pada menggunakan secara manual.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Dkk. Nurdjan. 2016 *Surat*. URL: <https://id.wikipedia.org/wiki/Surat>. Diakses tanggal 9 Maret 2021.
- [2] P.Agus Joko dan P.R.Anton. 2015. Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di

Stmik Aub Surakarta. *Jurnal Ilmiah STMIK AUB Surakarta*. Vol.2. No.1;26-27.

- [3] Agustina Yanti. 2015. *Pengelolaan Surat Menyurat*. URL: <http://yanti-agustina.blogspot.com/2015/03/pengelolaan-surat-menyurat.html>. Diakses tanggal 19 Maret 2015.
- [4] Mulyati Sri, dan Hisyam.M .2018. Rancang Bangun Sistem Informasi Penyewaan Wedding Organizer Berbasis Web Dengan PHP DAN MYSQL pada Kiki Rias. *Jurnal 7, Teknik*, No. 2.
- [5] Purwanto Tri. 2018. Rancang Bangun Aplikasi Penjualan pada Toko Footwear Berbasis Web Menggunakan Barcode. *Jurnal Transformasi*. Vol.14, No.2
- [6] Destiningrum M, dan Adrian J.Qadhli. 2017. Sistem Informasi Penjadwalan Dokter Berbassis Web Dengan Menggunakan Framework Codeigniter. *Jurnal Teknoinfo*. Vol. 11, No. 2.
- [7] Rais Muh, dan Sirad Hadi Apriyadi M. 2019. Inventory Information System Of Goods Using Codeigniter Framework. *Patria Artha Technological Journal* .Vol. 3.
- [8] R.Bustanur Mhd dan Setiady Tedy. 2014. Perancangan Sistem Informasi Inventory Spare Part Elektronik Berbasis Web Php. *Jurnal Teknik Informatika*. Vol.2, No.2.
- [9] Mecha Satria. 2014. Pengertian ERD (Entity Relationship Diagram).BlogSpot. URL: <http://satriamecha.blogspot.com/2014/08/pengertian-erd-entity-relationship.html>
- [10] Moenir Ardianto, dan Yuliyanto Fajar. 2017. Perancangan Sistem Informasi Penggajian Berbasis Web Dengan Metode Waterfall Pada Pt. Sinar Metrindo Perkasa (Simetri). *Jurnal Informatika*. Vol. 2, No. 3.
- [11] Prasetyo. Ekkal 2015. Rancang Bangun Sistem Informasi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Rahmanyah Kabupaten Musi Banyuasin

- Berbasis Website. *Jurnal Informatika*. Vol.1 No.2
- [12] K.Yasin 2018. Apa Itu Web Server dan Fungsinya. URL:<https://www.niagahoster.co.id/blog/web-server-adalah/>
- [13] C.Ariata 2020. Apa Itu HTML, Fungsi dan Cara Kerja HTML. URL: <https://www.hostinger.co.id/tutorial/apa-itu-html>
- [14] R.Mochamad,Surahman, dan S.Sudiby, 2016. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Penerbit Mohamad Toha
- [15] S.A.Rosa, dan Shalahuddin.M, 2018. *Rekayasa Perangkat Lunak*. Edisi Revisi. Informatika Bandung. Pasar Buku Palasari No.82. Bandung 40264
- [16] H. Priyanto, dan K.K.Jauhari, 2020. *Pemrograman Web*. Edisi Revisi. Informatika Bandung. Pasar Buku Palasari No.82. Bandung 40264.
- [17] jubilee. Enterprise, 2018. *HTML, PHP, dan MySQL untuk Pemula*. PT Elex Media Komputindo. Cetakan pertama. Jakarta.
- [18] Rohi.Abdullah, 2020. *7 In 1 Pemograman Web untuk Pemula*. PT Elex Media Komputindo. Cetakan ke III. Jakarta.
- [19] S.Satria, D.Burhanuddin, G.U.Riah,H.M.Dini, 2020. *Aplikasi Pengolahan Data Nilai Raport Berbasis Web Di Sma Katolik Mariana Medan*. *Jurnal TEKESNOS*. Vol.2 No.1.