

# SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT “SIMAJU” BERBASIS WEB MENGGUNAKAN *FRAMEWORK* LARAVEL (STUDI KASUS SMP NEGERI 57 BANDUNG)

Sri Sutjiningtyas<sup>1</sup>, Nopi Ramsari<sup>2</sup>, Nabila Gustine Maharani<sup>3</sup>  
Program Studi Teknik Informatika Universitas Nurtanio Bandung  
email: <sup>1</sup>srisutjiningtyas70@gmail.com

---

## ABSTRAK

Surat adalah media dalam berkomunikasi dan sebagai bukti atas suatu kejadian peristiwa. Kendala yang terjadi saat menggunakan surat dalam bentuk fisik adalah pengelolaan yang harus baik agar surat tidak mudah hilang maupun rusak. Permasalahan yang dihadapi oleh Tata Usaha SMP Negeri 57 Bandung yaitu berkas atau data surat belum tersimpan secara komputerisasi dengan baik dan rapi yang mengakibatkan banyak surat hilang atau rusak, tentu akhirnya informasi data surat menjadi kurang terjamin. Proses pengurusan surat pun kurang efisien dari segi waktu. Tujuan dibuatnya sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Tata Usaha SMP Negeri 57 Bandung yaitu dapat mengelola data surat agar terorganisir dan dapat membantu petugas dalam pembuatan laporan. Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan metode UML (Unified Modelling Language) yaitu dengan use case diagram dan activity diagram. Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis website dilakukan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan basis data MySQL. Berdasarkan hasil implementasi dan pengujian, sistem telah dapat berjalan sesuai dengan proses bisnis yang terdapat di Tata Usaha SMP Negeri 57 Bandung dalam mengelola data surat masuk dan surat keluar. Pengujian yang digunakan adalah dengan pengujian blackbox dan wawancara. Pengujian blackbox adalah pengujian untuk menguji fungsionalitas sistem yang dilakukan oleh pihak pengembang sistem. Wawancara dilakukan kepada dua orang staff di SMP Negeri 57 Bandung yaitu Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha. Pada pengujian blackbox diperoleh hasil dengan persentase keberhasilan sebesar 100%, sedangkan hasil wawancara dengan pegawai Tata Usaha SMP Negeri 57 Bandung dapat disimpulkan bahwa sistem yang dibangun sesuai dengan proses yang ada.

**Kata Kunci:** Sistem Informasi Pengelolaan Surat, SMP Negeri 57 Bandung, Surat Masuk, Surat Keluar.

---

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Di suatu lembaga baik swasta maupun pemerintah dalam melakukan pekerjaan tidak terlepas dari kegiatan surat menyurat atau korespondensi, maka dari itu pada suatu perusahaan atau instansi pemerintah kegiatan pengelolaan surat harus mendapatkan perhatian yang serius. Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan dalam organisasi yang dapat membantu kelancaran dalam bidang administrasi. Fungsi umum pengelolaan surat adalah untuk mengetahui isi atau kegiatan khusus yang diajukan dari surat-surat yang masuk ke dalam perusahaan.

Banyak organisasi atau lembaga yang kurang memperhatikan keberadaan surat dalam unit kerja. Berdasarkan pengamatan sementara sebagian surat banyak yang menumpuk di ruangan tanpa diletakkan di

lemari surat. Surat-surat yang masuk sering kali menumpuk dalam ruangan tanpa adanya pengelolaan yang baik. Surat yang menumpuk dan tidak tertata akan mengganggu kelancaran kegiatan organisasi atau lembaga. Selain itu surat-surat yang tidak terkelola dengan baik akan menyebabkan data rusak atau bahkan hilang.

Masih banyak orang yang beranggapan pengelolaan surat merupakan tugas dan tanggung jawab dari unit tata usaha saja. Suatu organisasi atau lembaga yang memiliki aktivitas yang padat sering dihadapkan pada persoalan-persoalan administrasi khususnya dalam bidang surat menyurat. Persoalan yang sering terjadi antara lain dikhawatirkan adanya penyalahgunaan surat menjadikan keamanan surat kurang terjamin, banyak surat yang hilang atau rusak, pengurusan surat memakan waktu yang lama, prosedur pengurusan surat kurang jelas dan lain sebagainya.

Berdasarkan penelitian yang saya lakukan, Tata Usaha SMP Negeri 57 Bandung mengalami kesulitan dalam pengelolaan surat. Tidak adanya sistem pengelolaan surat disana saat ini adalah suatu masalah yang membutuhkan perhatian khusus. Pekerjaan di Tata Usaha merupakan pekerjaan yang selain banyak menyangkut data juga menyangkut surat-surat penting yang harus dicatat dan diolah secara teratur, sehingga segala sesuatu yang menyangkut tentang data serta surat-surat tersebut mempunyai kegunaan atau nilai tertentu apabila suatu saat diperlukan.

Berdasarkan pengalaman tersebut, maka perlu diadakan suatu sistem informasi berbasis komputer yang mampu membantu para staff untuk melakukan pekerjaannya sehari-hari yang berhubungan dengan pengelolaan surat sehingga proses pencariannya menjadi lebih mudah. Sistem tersebut harus mampu menyimpan dan menemukan kembali surat yang masuk maupun yang keluar dengan cepat dan mudah. Sistem juga harus mampu melacak keterkaitan antara satu surat dengan surat yang lain agar dapat diketahui hubungan antar surat satu sama lain. Terakhir, sistem harus mudah digunakan sehingga staff yang berusia lanjut pun tetap dapat menggunakannya.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut maka penulis menyimpulkan perlu diadakan pembangunan sistem informasi pengarsipan surat, sehingga permasalahan tersebut dapat diselesaikan. Dengan dasar dan alasan tersebut maka penulis terdorong untuk mengajukan penelitian dengan judul “SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT “SIMAJU” BERBASIS WEB MENGGUNAKAN FRAMEWORK LARAVEL (STUDI KASUS SMP NEGERI 57 BANDUNG)”.

## 1.2 RUMUSAN MASALAH

Rumusan masalah dari penelitian ini ialah sebagai berikut :

1. Bagaimana caranya agar data surat masuk dan surat keluar dapat terkelola secara digitalisasi?
2. Bagaimana caranya agar kepala sekolah mudah mendapatkan laporan surat masuk dan surat keluar?
3. Bagaimana caranya agar informasi surat masuk dan surat keluar dapat disampaikan kepada seluruh warga di lingkungan sekolah?

## 1.3 TUJUAN PENELITIAN

1. Membuat sistem informasi yang membantu mengelola berkas atau data surat masuk dan keluar secara digitalisasi sehingga data surat dapat tersimpan dengan baik dan rapi serta meminimalisir adanya kehilangan atau kerusakan surat.
2. Membantu kepala sekolah selaku actor utama dalam sistem informasi, mudah mendapatkan laporan mengenai surat masuk dan keluar.
3. Membantu menyampaikan informasi surat masuk dan keluar kepada seluruh warga di lingkungan sekolah.

## 1.4 BATASAN MASALAH

Dalam penyusunan skripsi ini diberikan batasan masalah agar dalam penjelasannya nanti lebih mudah dan terarah. Sistem informasi hanya meliputi pengelolaan surat-surat masuk dan pengelolaan 3 (tiga) jenis surat keluar diantaranya Surat Keterangan, Surat Undangan, dan Surat Tugas. Namun sistem informasi pengelolaan surat belum dapat mengelola jenis surat lainnya yang ada di bagian Tata Usaha SMP Negeri 57 Bandung diantaranya Surat-surat di bagian keuangan, dan surat-surat dibagian asset.

## 1.5 METODE PENELITIAN

Tahap ini bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan terhadap pembuatan Sistem Informasi Pengelolaan Surat yang terdiri dari kebutuhan input, kebutuhan output, kebutuhan proses dan kebutuhan perangkat lunak. Metode yang digunakan adalah Metode SDLC (Systems Development Life Cycle). Metode SDLC adalah siklus yang digunakan dalam pembuatan atau pengembangan sistem informasi yang bertujuan untuk menyelesaikan masalah secara efektif.

Dalam pengertian lain, SDLC adalah tahapan kerja yang bertujuan untuk menghasilkan sistem berkualitas tinggi yang sesuai dengan keinginan pelanggan atau tujuan dibuatnya sistem tersebut. SDLC menjadi kerangka yang berisi langkah-langkah yang harus dilakukan untuk memproses pengembangan suatu perangkat lunak. Sistem ini berisi rencana lengkap untuk mengembangkan, memelihara, dan menggantikan perangkat lunak tertentu.



Sumber : Zulkarnain (<https://khusufi.blogspot.com/>)

Gambar 1.1 Gambar Tahapan Metode SDLC

## 2. LANDASAN TEORI

### 2.1 SISTEM INFORMASI

Menurut Husein dan Wibowo (2006), Sistem Informasi adalah seperangkat komponen yang saling berhubungan yang berfungsi untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pembuatan keputusan dan pengawasan dalam organisasi. Sistem informasi terdiri dari informasi tentang orang, tempat, dan sesuatu dalam organisasi atau lingkungan yang melingkupinya.

Sistem informasi juga membantu manajer dan karyawan dalam menganalisis masalah, menggambarkan hal-hal yang rumit, juga menciptakan produk atau inovasi baru. Sistem informasi berisi informasi-informasi penting berupa, orang, tempat/lokasi, dan hal-hal penting lainnya yang berkaitan dengan organisasi dan lingkungan luar organisasi tersebut.

Dari pengertian-pengertian tersebut maka secara garis besar, Sistem Informasi merupakan serangkaian unsur-unsur atau komponen-komponen yang saling berhubungan dan memiliki tugas yaitu mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan mendistribusikan suatu informasi yang nantinya dapat digunakan sebagai bahan landasan bagi pengambilan keputusan.

### 2.2 SURAT

Berikut adalah beberapa definisi surat yang diambil dalam bukunya Ida Nuraida (2008 : 42) yang dikemukakan oleh Moekijat, yaitu :

#### 1. J. Wajong

Surat adalah pernyataan atau ucapan tertulis terhadap satu atau beberapa orang yang tidak hadir.

#### 2. S. Hidayat

Surat adalah sehelai kertas atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan, atau tanyakan pada orang lain.

#### 3. Prajudi Atmosudirdjo

Surat adalah helai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi yang ditujukan pada alamat tertentu dan memuat bahan komunikasi.

Sedangkan sesuai Keputusan Direksi Perum Bulog nomor : Kep-123/DIR/04/2004, dikemukakan bahwa “Surat merupakan tulisan yang berisi pernyataan dari penulisnya dengan tujuan menyampaikan informasi kepada pihak lain berupa pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, pelaporan, pemikiran, pengesahan, dan sebagainya”.

### 2.3 WEBSITE

Website adalah kumpulan halaman web yang dapat diakses publik dan saling terkait yang berbagi satu nama domain. Website dapat dibuat dan dikelola oleh individu, grup, bisnis, atau organisasi untuk melayani berbagai tujuan. Bersama-sama, semua website yang dapat diakses publik membentuk World Wide Web. Meskipun terkadang disebut “halaman web”, definisi ini salah, karena website terdiri dari beberapa halaman web. Website memiliki variasi yang hampir tidak ada habisnya, termasuk situs pendidikan, situs berita, forum, situs media sosial, situs e-commerce, dan sebagainya. Halaman-halaman dalam sebuah website biasanya merupakan campuran teks dan media lainnya. Meskipun demikian, tidak ada aturan yang mengatur bentuk website.

Pengertian Website adalah lokasi pusat halaman web yang saling terhubung dan diakses dengan mengunjungi halaman rumah dari website menggunakan browser. Pengertian website juga bisa berarti pula kumpulan halaman web yang dikelompokkan bersama dan biasanya dihubungkan bersama dalam berbagai cara. Sering disebut “website” atau “situs”.

### 2.4 LARAVEL

Laravel adalah salah satu Framework PHP yang paling populer dan paling banyak

digunakan di seluruh dunia dalam membangun aplikasi web mulai dari proyek kecil hingga besar. Framework ini banyak digunakan oleh Web Developer karena kinerja, fitur, dan skalabilitasnya.

Framework ini mengikuti struktur MVC (Model View Controller), MVC adalah sebuah metode aplikasi dengan memisahkan data dari tampilan berdasarkan komponen-komponen aplikasi, seperti : manipulasi data, controller, dan user interface. Dengan menggunakan struktur MVC maka membuat laravel mudah untuk dipelajari dan mempercepat proses pembuatan prototipe aplikasi web. Framework ini juga menyediakan fitur bawaan seperti otentikasi, mail, pe-rutean, sesi, dan daftar berjalan.

Framework ini banyak disukai oleh para web developer, Sesuai sedikit penjelasan diatas. Kelebihan lainnya yaitu Laravel sangat mudah untuk disesuaikan, Karena kemudahan itulah kita dapat membuat suatu struktur proyek sendiri yang memenuhi permintaan aplikasi web.

## 2.5 My SQL

MySQL adalah sebuah DBMS (Database Management System) menggunakan perintah SQL (Structured Query Language) yang banyak digunakan saat ini dalam pembuatan aplikasi berbasis website. MySQL dibagi menjadi dua lisensi, yaitu :

1. Free Software dimana perangkat lunak dapat diakses oleh siapa saja.
2. Shareware dimana perangkat lunak berpemilik memiliki batasan dalam penggunaannya.

MySQL termasuk ke dalam RDBMS (Relational Database Management System). Sehingga, menggunakan tabel, kolom, baris, di dalam struktur databasenya. Jadi, dalam proses pengambilan data menggunakan metode relational database. Dan juga menjadi penghubung antara perangkat lunak dan database server.

## 2.6 BLACKBOX TESTING

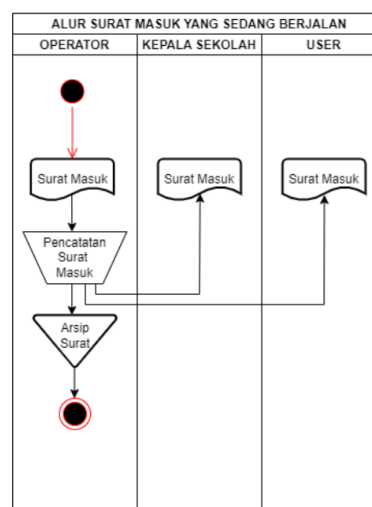
Black box testing atau dapat disebut juga Behavioral Testing adalah pengujian yang dilakukan untuk mengamati hasil input dan output dari perangkat lunak tanpa mengetahui struktur kode dari perangkat lunak. Pengujian ini dilakukan di akhir pembuatan perangkat

lunak untuk mengetahui apakah perangkat lunak dapat berfungsi dengan baik. Untuk melakukan pengujian, penguji tidak harus memiliki kemampuan menulis kode program. Pengujian ini dapat dilakukan oleh siapa saja.

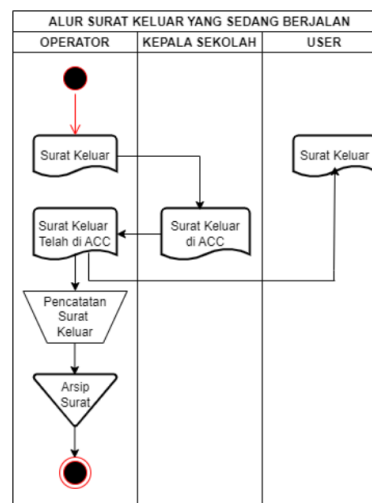
## 3. ANALISA DAN PERANCANGAN

### 3.1 ALUR SISTEM BERJALAN

Alur sistem pengelolaan surat masuk dan keluar yang sedang berjalan di Tata Usaha SMPN 57 Bandung saat ini dapat dilihat pada Gambar-gambar berikut :



Gambar 2. Alur Surat Masuk yang Berjalan



Gambar 3. Alur Surat Masuk yang Berjalan

Alur sistem pengelolaan surat masuk dan keluar yang sedang berjalan di Tata Usaha SMP Negeri 57 Bandung saat ini dapat dilihat pada Gambar 2 dan Gambar 3 diatas. Dimana ketika ada surat masuk, surat langsung di catat dan disimpan sebagai arsip di buku catatan

surat masuk lalu surat disampaikan kepada yang bersangkutan. Adapun apabila surat keluar yang sudah dibuat apabila surat keluar tersebut telah disetujui langsung di catat kembali di buku catatan surat keluar dan diberikan kepada yang bersangkutan.

### 3.2 ANALISIS KEBUTUHAN SISTEM

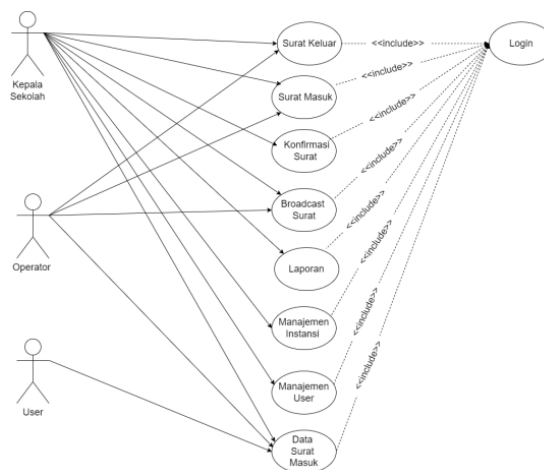
Terdapat empat proses dalam analisis kebutuhan sistem yang dibutuhkan untuk membangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar yaitu analisis kebutuhan proses, kebutuhan masukan, kebutuhan keluaran dan kebutuhan antarmuka. Terdapat sembilan proses yang dibutuhkan dalam Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar yaitu proses login, manajemen surat keluar, manajemen surat masuk, manajemen konfirmasi surat, manajemen broadcast surat, manajemen laporan surat, manajemen instansi, manajemen user dan manajemen data surat masuk. Proses login digunakan pengguna untuk masuk sistem sesuai dengan hak aksesnya. Manajemen surat keluar adalah proses dimana petugas pengolah surat mengolah surat keluar. Manajemen surat masuk adalah proses dimana petugas pengolah surat mengolah surat masuk. Manajemen konfirmasi surat adalah proses dimana petugas pengolah surat menyetujui maupun menolak surat khususnya surat keluar yang akan dikeluarkan. Manajemen broadcast surat adalah proses dimana petugas pengolah surat menentukan dan menyalurkan surat kepada user yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan surat. Manajemen laporan surat adalah proses dimana petugas pengolah surat melihat laporan surat khususnya surat keluar yang dikeluarkan baik dalam bentuk table maupun diagram. Manajemen instansi adalah proses dimana petugas pengolah surat mengolah informasi atau data instansi tempat dimana sistem tersebut digunakan. Manajemen user adalah proses dimana petugas pengolah surat mengolah data user yang ada di lingkungan instansi SMP Negeri 57 Bandung. Manajemen data surat masuk adalah proses dimana petugas pengolah surat mengolah data surat masuk yang ada dalam sistem. Perincian masing-masing proses analisis kebutuhan sistem dapat dilihat di Tabel 1.

Tabel 1. Analisis Kebutuhan Sistem

No	Proses	Masukan	Keluaran	Antarmuka
1	Login	Username dan password	Informasi login	Halaman login
2	Manajemen surat keluar (melihat, menambah, mengubah, menghapus dan mencetak laporan)	Form surat keterangan, surat tugas dan surat undangan (masing-masing form memiliki komponen berbeda disesuaikan dengan kebutuhan surat)	Informasi surat keluar dan laporan surat keluar	Halaman surat keluar, halaman tambah data surat keluar, halaman ubah data surat keluar dan halaman hapus data surat keluar
3	Manajemen surat masuk (melihat, menambah, mengubah, menghapus dan mencetak laporan)	No surat, nama pengirim, alamat pengirim, tujuan surat, lampiran, tanggal surat masuk, upload surat	Informasi surat masuk dan laporan surat masuk	Halaman surat masuk, halaman tambah data surat masuk, halaman ubah data surat masuk dan halaman hapus data surat masuk
4	Manajemen konfirmasi surat	Tombol <i>approved</i> atau <i>reject</i> surat	Informasi konfirmasi Surat	Halaman konfirmasi surat
5	Manajemen broadcast surat	Pilih surat, pilih user penerima surat	Informasi broadcast surat	Halaman broadcast surat
6	Manajemen laporan surat	Menu laporan, input tahun laporan yang ingin dilihat dan ditampilkan	Informasi laporan surat	Halaman laporan surat
7	Manajemen Instansi	Nama instansi, alamat, nama pimpinan, email instansi dan photo	Informasi manajemen instansi	Halaman manajemen instansi
8	Manajemen User	Nama, password, email dan level user	Informasi manajemen user	Halaman manajemen user
9	Manajemen data surat masuk	Menu data surat masuk	Informasi data surat masuk	Halaman data surat masuk

### 3.3 USECASE DIAGRAM

Use Case Diagram adalah diagram yang menjelaskan mengenai interaksi aktor dengan sistem, serta menjelaskan mengenai aktivitas yang dapat dilakukan oleh aktor dengan memberikan penjelasan singkat, sehingga mudah dipahami. Aktor yang dimaksud yaitu Kepala Sekolah, Operator dan User surat di Tata Usaha SMP Negeri 57 Bandung. Rancangan use case diagram dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 4. Usecase Diagram

Pada Gambar 4 menunjukkan bahwa ada tiga aktor yang menggunakan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Aktor tersebut adalah admin, operator dan user surat. Sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar memiliki sembilan use case yaitu :

1. UCD-01. Proses Login untuk pengguna sistem sesuai dengan hak akses yang dimiliki dan diberikan.

2. UCD-02. Manajemen Surat Keluar adalah proses di mana admin dan operator dapat dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus data surat keluar.
3. UCD-03. Manajemen Surat Masuk adalah proses di mana admin dan operator dapat dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus data surat masuk.
4. UCD-04. Manajemen Konfirmasi Surat adalah proses di mana admin surat memiliki hak penuh untuk menerima maupun menolak surat keluar
5. UCD-05. Manajemen Broadcast Surat adalah proses di mana admin dan operator surat dapat memilih dan serta mengirimkan surat kepada user bersangkutan yang sesuai dengan kepentingan tujuan surat.
6. UCD-06. Manajemen Laporan Surat adalah proses di mana admin surat dapat melihat laporan surat, terutama surat keluar yang sudah dikeluarkan sistem berdasarkan periode waktu tertentu yang diinginkan baik dalam bentuk tabel atau diagram.
7. UCD-07. Manajemen Instansi adalah proses di mana admin dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus data instansi sesuai dengan kepejabatn pimpinan yang ada dan berlaku.
8. UCD-08. Manajemen User adalah proses di mana admin dapat dapat melihat, menambah, mengubah dan menghapus data user.
9. UCD-09. Manajemen Data Surat Masuk adalah proses di mana admin dan operator dapat melihat data surat masuk yang ada di dalam sistem.

## 4. IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

### 4.1 IMPLEMENTASI SISTEM

Dalam proses membangun sistem, penulis menggunakan native coding dalam pengerjaannya dan menggunakan Xampp sebagai servernya. Database yang digunakan dalam membangun sistem adalah Mysql dengan phpMyAdmin sebagai antarmuka. Aplikasi yang digunakan untuk membuat code adalah Sublime Text. Berikut hasil implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat “SIMAJU” Berbasis Web Menggunakan Framework Laravel (Studi Kasus SMP Negeri

57 Bandung) dengan skenario yang telah dirancang oleh penulis.

Hal pertama yang harus dilakukan untuk dapat mengakses ke sistem adalah login terlebih dahulu yaitu dengan memasukkan username dan password. Login dapat dilakukan oleh Admin, Operator dan User. Tampilan halaman login dapat dilihat pada Gambar 5.

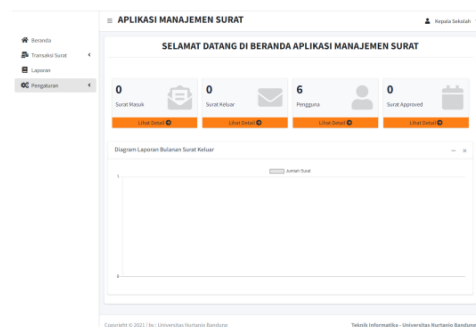


Gambar 5. Halaman Login

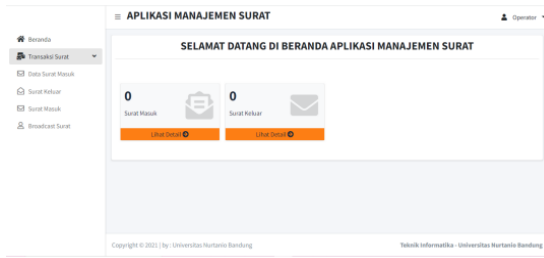
Admin dan operator dalam sistem informasi ini dibuat sealur, fitur yang ditampilkan di laman admin memiliki kesamaan dan keterkaitan secara tampilan dan fungsionalitas dengan fitur yang ditampilkan dalam laman operator. Namun secara fungsionalitas tentunya ada beberapa fitur di admin yang memiliki hak kuasa setingkat lebih tinggi, diatas fitur yang dimiliki operator.

Admin dan operator dalam sistem informasi ini dibuat sealur, fitur yang ditampilkan di laman admin memiliki kesamaan dan keterkaitan secara tampilan dan fungsionalitas dengan fitur yang ditampilkan dalam laman operator. Namun secara fungsionalitas tentunya ada beberapa fitur di admin yang memiliki hak kuasa setingkat lebih tinggi, diatas fitur yang dimiliki operator.

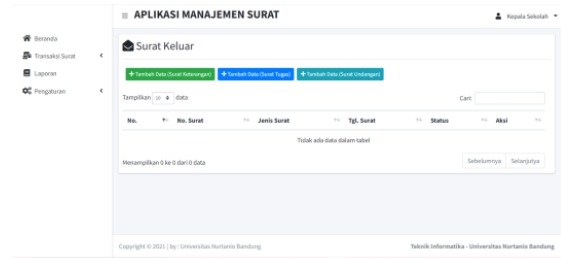
Hal ini untuk mengantisipasi apabila dalam penggunaannya nanti salah satu diantara admin dan operator menghadapi kendala. Meskipun begitu tentunya fitur di laman admin dijadikan acuan penulis karena merupakan fitur terlengkap dalam sistem informasi ini.



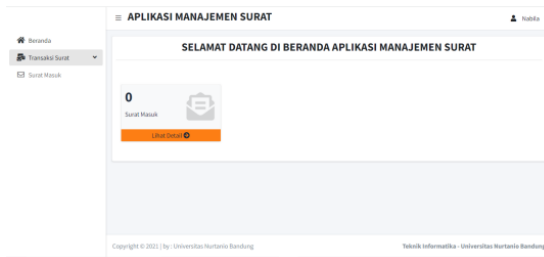
Gambar 6. Halaman Utama Admin



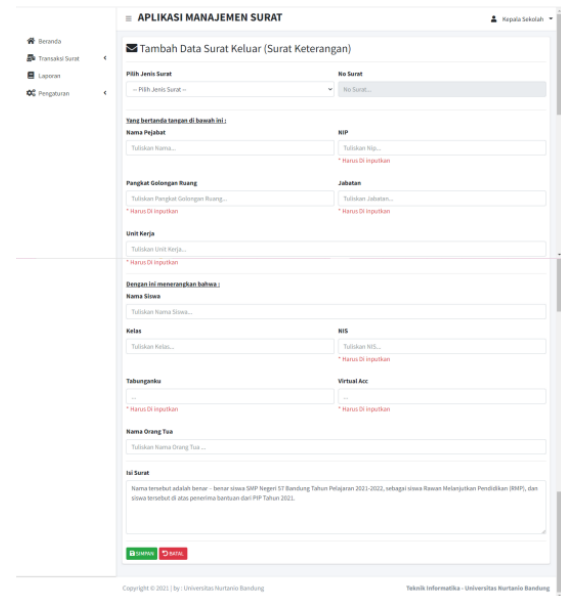
Gambar 7. Halaman Utama Operator



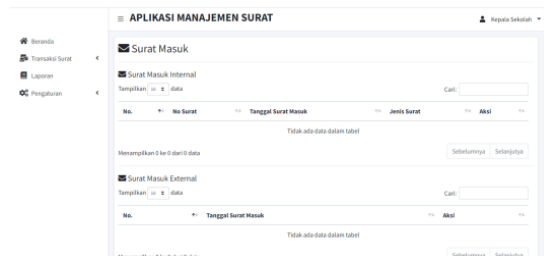
Gambar 12. Surat Keluar



Gambar 8. Halaman Utama User



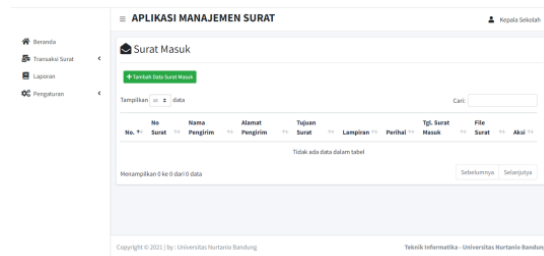
Gambar 13. Form Surat Keterangan



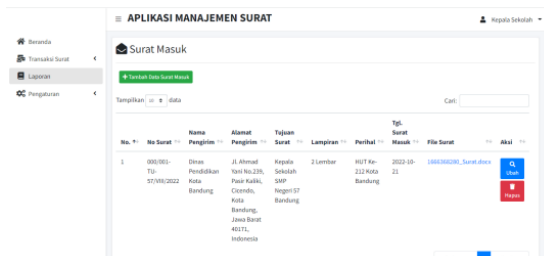
Gambar 9. Data Surat Masuk



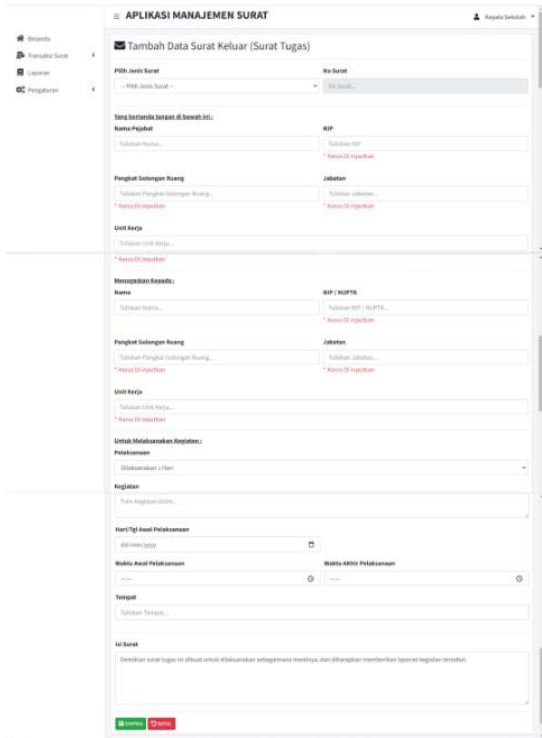
Gambar 14. Tampilan Disposisi Jenis dan Nomor Surat



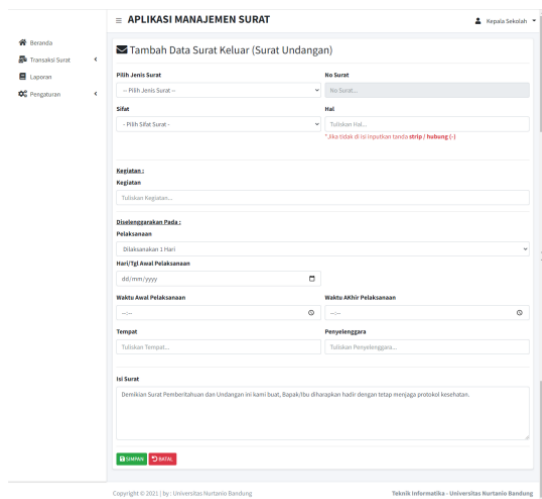
Gambar 10. Tambah Data Surat Masuk



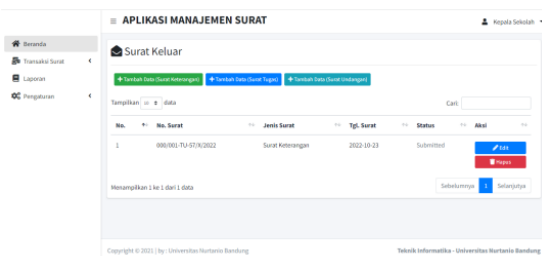
Gambar 11. Contoh Surat Masuk



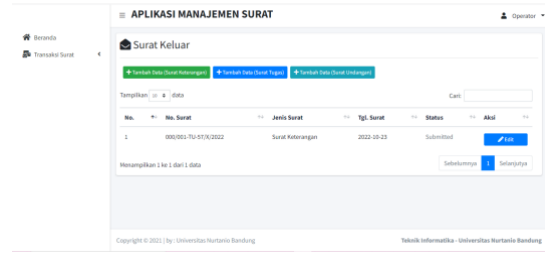
Gambar 15. Form Surat Tugas



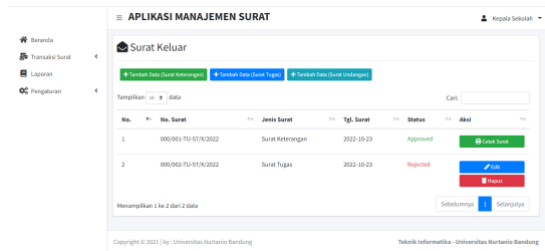
Gambar 16. Form Surat Undangan



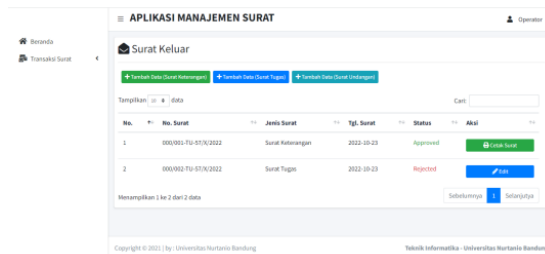
Gambar 17. Surat Keluar Admin



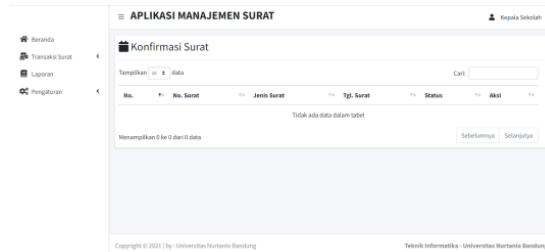
Gambar 18. Surat Keluar Operator



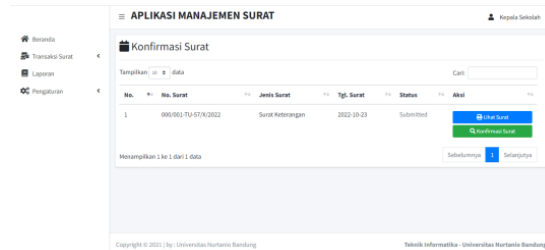
Gambar 19. Laman Surat Keluar Admin



Gambar 20. Laman Surat Keluar Operator



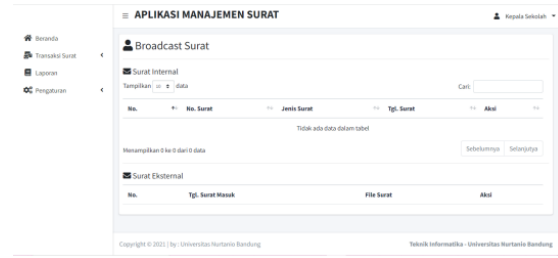
Gambar 21. Laman Konfirmasi Surat



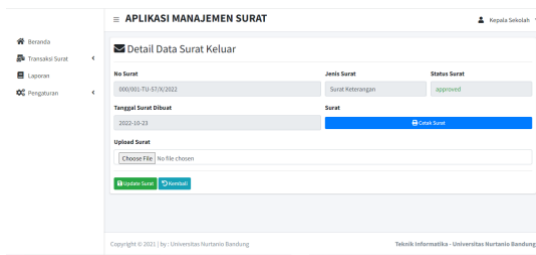
Gambar 22. Contoh Konfirmasi Surat Keluar



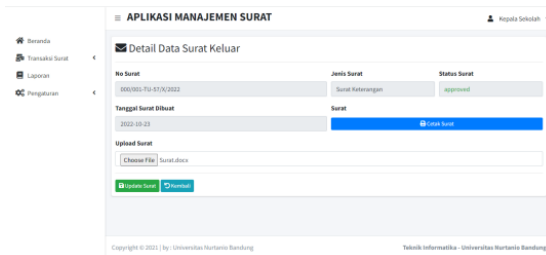
Gambar 23. Detail dan Cetak Surat



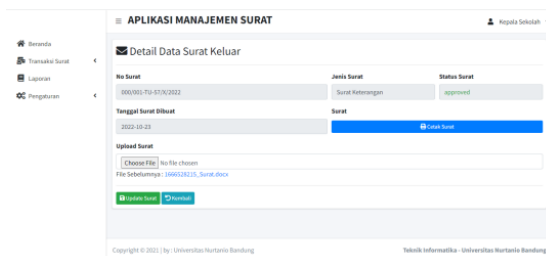
Gambar 28. Laman Broadcast Surat



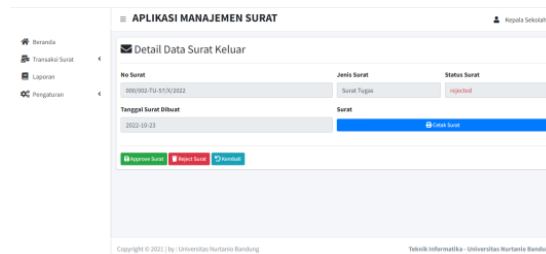
Gambar 24. Laman Approved Surat



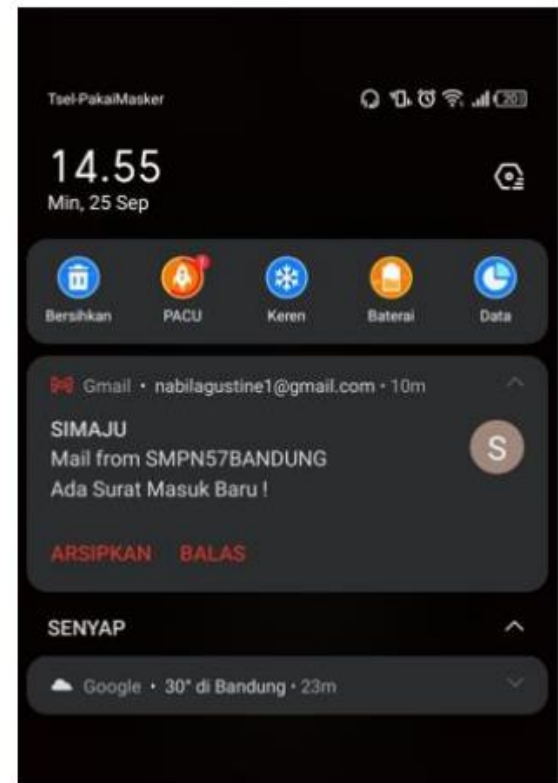
Gambar 25. Laman Upload Surat



Gmabar 26. Laman Update Surat



Gambar 27. Laman Reject Surat



Gambar 29. Notifikasi E-Mail di Telepon Seluler

## 4.2 PENGUJIAN SISTEM

### 4.2.1 Wawancara

Pengujian ini dilakukan dengan cara wawancara kepada user, wawancara dilakukan kepada Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 57 Kota Bandung. Wawancara dilakukan pada Tanggal 08 Agustus 2022 di Kantor Tata Usaha SMP Negeri 57 Kota Bandung.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan bahwa sistem mudah digunakan, proses pengelolaan surat pada sistem yang dibangun sesuai dengan proses yang berjalan di tata usaha dan memberikan manfaat kepada

petugas dalam mengelola surat. Hasil wawancara dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Hasil Wawancara

No.	Narasumber	Mudah Dipahami	Kesesuaian	Kemanfaatan
1.	Kepala Sekolah	✓	✓	✓
2.	Kepala Tata Usaha	✓	✓	✓

#### 4.2.2 Pengujian Blackbox

Pengujian dengan metode blackbox merupakan pengujian yang difokuskan kepada fungsionalitas sistem dalam mengelola data surat masuk dan surat keluar dan juga mengetahui kemampuan sistem dalam menangani kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh pengguna. Hasil dari pengujian blackbox dapat dilihat pada Tabel 3 sampai dengan Tabel 11.

Tabel 2. Proses Login

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	User mengetik <i>localhost/sips</i>	Menampilkan halaman <i>login</i>	Berhasil
2	Memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> dengan kondisi (benar) lalu menekan tombol <i>login</i>	Berhasil masuk ke halaman <i>home</i>	Berhasil
3	Jika memasukkan <i>username</i> dengan kondisi (salah) lalu menekan tombol <i>login</i>	Menampilkan pesan <i>username</i> dan <i>password</i> salah dan kembali ke halaman <i>login</i>	Berhasil
4	Jika memasukkan <i>password</i> dengan kondisi (salah) lalu menekan tombol <i>login</i>	Menampilkan pesan <i>username</i> dan <i>password</i> salah dan kembali ke halaman <i>login</i>	Berhasil

Tabel 3. Manajemen Surat Masuk

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu surat masuk	Menampilkan halaman surat masuk	Berhasil
2	Menekan tombol tambah data surat masuk	Menampilkan halaman tambah data surat masuk	Berhasil
3	Menambahkan data surat masuk dengan kondisi (benar) dan menekan tombol simpan	Data surat masuk berhasil disimpan dan kembali ke halaman surat masuk	Berhasil
4	Jika mengosongkan data dan menekan tombol simpan	Menampilkan pesan peringatan bahwa data harus di isi dan tidak boleh dikosongkan	Berhasil
5	Menekan tombol lihat (preview) file gambar surat masuk	Menampilkan file surat masuk .	Berhasil
6	Menekan tombol ubah surat masuk	Menampilkan halaman pop-up dan menampilkan data surat masuk sebelumnya	Berhasil
7	Mengubah data surat masuk kemudian menekan tombol simpan	Data berhasil diubah dan kembali ke halaman surat masuk	Berhasil
8	Jika mengosongkan data edit surat masuk dan menekan tombol simpan	Menampilkan pesan peringatan bahwa data harus di isi dan tidak boleh dikosongkan	Berhasil
9	Menekan tombol hapus surat masuk	Menampilkan pesan peringatan untuk menghapus data surat masuk yang dipilih	Berhasil
10	Menekan tombol download laporan surat masuk	Menampilkan halaman pop-up download laporan surat masuk	Berhasil

11	Jika mengosongkan tanggal laporan surat masuk dan menekan tombol download	Menampilkan pesan peringatan bahwa tanggal laporan surat masuk harus di isi dan tidak boleh dikosongkan	Berhasil
----	---	---	----------

Tabel 4. Manajemen Surat Keluar

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu surat keluar	Menampilkan halaman surat keluar	Berhasil
2	Menekan tombol tambah	Menampilkan halaman pop-up data surat keluar (Keterangan, Tugas, Undangan)	Berhasil
3	Menambahkan data surat keluar dengan kondisi (benar) dan menekan tombol tambah	Data surat keluar berhasil disimpan dan kembali ke halaman surat keluar	Berhasil
4	Menekan tombol ubah surat keluar	Menampilkan halaman pop-up ubah surat keluar dan menampilkan data surat keluar sebelumnya	Berhasil
5	Mengubah data surat keluar kemudian menekan tombol simpan	Data berhasil diubah dan kembali ke halaman surat keluar	Berhasil
7	Jika mengosongkan data edit surat keluar dan menekan tombol simpan	Menampilkan pesan peringatan bahwa data harus di isi dan tidak boleh dikosongkan	Berhasil
8	Menekan tombol hapus surat keluar	Menampilkan halaman pop-up peringatan untuk menghapus data surat keluar yang dipilih	Berhasil
9	Menekan tombol lihat (preview) file gambar surat keluar sekaligus cetak surat	Menampilkan file surat keluar sekaligus cetak surat	Berhasil
11	Jika mengosongkan tanggal laporan surat keluar dan menekan tombol download	Menampilkan pesan peringatan bahwa tanggal laporan surat keluar harus di isi dan tidak boleh dikosongkan	Berhasil

Tabel 5. Manajemen Konfirmasi Surat

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu konfirmasi surat	Menampilkan halaman konfirmasi surat	Berhasil
2	Menekan tombol lihat surat	Menampilkan surat keluar yang akan dikonfirmasi	Berhasil
3	Menekan tombol konfirmasi surat	Menampilkan detail data surat keluar	Berhasil
4	Menekan tombol <i>approve</i> surat	Menampilkan status surat berubah (berwarna hijau : <i>approved</i> )	Berhasil
5	Menekan tombol <i>reject</i> surat	Menampilkan status surat berubah (berwarna merah : <i>rejected</i> )	Berhasil
6	Menekan tombol cetak surat	Menampilkan surat keluar dan cetak surat	Berhasil
7	Menekan tombol <i>choose file</i> di upload surat	Menampilkan <i>file</i> atau <i>folder</i> komputer	Berhasil
8	Menekan tombol <i>update</i> surat	Memperbarui tampilan dan <i>file</i> surat	Berhasil
9	Menekan tombol kembali	Menampilkan kembali halaman konfirmasi surat	Berhasil
10	Menekan tombol cari	Mencari dan menampilkan surat-surat yang menunggu konfirmasi surat	Berhasil

Tabel 6. Manajemen Broadcast Surat

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu <i>broadcast</i> surat	Menampilkan halaman <i>broadcast</i> surat (internal dan eksternal)	Berhasil
2	Menekan tombol <i>broadcast</i> surat, di surat yang sudah dipilih	Menampilkan tampilan <i>broadcast</i> surat yang bersangkutan	Berhasil
3	Memilih <i>user</i> yang akan dikirimkan surat	Menandai <i>user</i> yang bersangkutan	Berhasil
4	Menekan tombol <i>broadcast</i> surat	Tampilan <i>user</i> yang ditandai berubah tanda	Berhasil
5	Menekan tombol kembali	Menampilkan kembali halaman <i>broadcast</i> surat	Berhasil

Tabel 7. Manajemen Laporan Surat

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu laporan	Menampilkan halaman laporan surat keluar	Berhasil
2	Menekan tombol pilih bulan	Menampilkan 12 bulan dalam satu tahun	Berhasil
3	Menekan tombol tahun	Mengisi tahun surat yang ingin dilihat	Berhasil
4	Menekan tombol tampil	Menampilkan surat keluar yang dicari	Berhasil
5	Menekan tombol cari	Mencari dan menampilkan surat-surat yang dicari	Berhasil
6	Jika mengosongkan bulan dan tahun menekan tombol tampil	Menampilkan pesan peringatan bahwa bulan dan tahun harus di isi dan tidak boleh dikosongkan	Berhasil
7	Diagram laporan bulanan surat keluar	Menampilkan laporan surat dalam bentuk diagram dari surat keluar yang sudah ada dalam sistem	Berhasil

Tabel 8. Manajemen Instansi

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu pengaturan	Menampilkan manajemen instansi dan user	Berhasil
2	Memilih manajemen instansi	Menampilkan profil instansi	Berhasil
3	Menekan tombol edit data instansi	Menampilkan format profil instansi	Berhasil
4	Mengisi format profil instansi	Mampu mengisi format	Berhasil
5	Menekan tombol choose file	Menampilkan file atau folder di komputer	Berhasil
6	Menekan tombol simpan	Kembali ke profil instansi dengan format data yang sudah diisi	Berhasil
7	Menekan tombol kembali	Kembali ke profil instansi	Berhasil

Tabel 9. Manajemen User

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu pengaturan	Menampilkan manajemen instansi dan user	Berhasil
2	Memilih manajemen user	Menampilkan profil pengguna	Berhasil
3	Menekan tombol tambah data	Mengisi format profil pengguna	Berhasil
4	Menekan tombol role	Memilih level user	Berhasil
5	Menekan tombol simpan	Kembali ke profil pengguna dengan format data yang sudah diisi	Berhasil
6	Menekan tombol batal	Kembali ke profil instansi	Berhasil
7	Menekan tombol cari	Mencari dan menampilkan surat-surat yang dicari	Berhasil
8	Menekan tombol edit data instansi	Menampilkan format profil instansi	Berhasil
9	Menekan tombol hapus	Menampilkan halaman pop-up peringatan untuk menghapus data user yang ada	Berhasil
10	Jika mengosongkan data lalu menekan tombol simpan	Menampilkan pesan peringatan bahwa data harus di isi dan tidak boleh dikosongkan	Berhasil

Tabel 10. Manajemen Data Surat Masuk

No	Skenario	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Memilih menu data surat masuk	Menampilkan halaman data surat masuk (internal dan eksternal)	Berhasil
2	Menekan tombol cari	Mencari dan menampilkan surat masuk yang ingin dicari	Berhasil

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil kajian, landasan teori, metodologi penelitian, implementasi dan pengujian sistem yang telah dilakukan maka implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat di Tata Usaha SMP Negeri 57 Bandung

telah selesai dilakukan. Adapun kesimpulan dari penelitian ini ialah sebagai berikut :

1. Membuat sistem informasi yang membantu mengelola berkas atau data surat masuk dan keluar secara digitalisasi sehingga data surat dapat tersimpan dengan baik dan rapi serta meminimalisir adanya kehilangan atau kerusakan surat.
2. Membantu kepala sekolah selaku aktor utama dalam sistem informasi, mudah mendapatkan laporan mengenai surat masuk dan keluar dari laporan yang dapat ditampilkan dalam sistem.
3. Membantu menyampaikan informasi surat masuk dan keluar kepada seluruh warga di lingkungan sekolah dengan adanya fitur broadcast surat.

Adapun Terdapat delapan fitur pada Sistem Informasi Pengelolaan Surat yaitu Manajemen Surat Masuk, Manajemen Surat Keluar, Manajemen Konfirmasi Surat, Manajemen Broadcast Surat, Manajemen Laporan Surat, Manajemen Instansi, Manajemen User dan Manajemen Data Surat Masuk.

Berdasarkan sembilan skenario dengan persentase keberhasilan 100% yang dibuat oleh penulis pada pengujian blackbox bahwa Sistem Informasi Pengelolaan Surat sesuai dengan prosedur proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Tata Usaha SMP Negeri 57 Bandung.

Serta hasil wawancara dengan dua staff dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Pengelolaan Surat dapat menyampaikan informasi secara detail, singkat dan jelas, mudah dimengerti/dipahami dengan tampilan yang menarik.

### 5.2 SARAN

Sistem informasi hanya meliputi pengelolaan surat-surat masuk dan pengelolaan 3 (tiga) jenis surat keluar diantaranya Surat Keterangan, Surat Undangan, dan Surat Tugas.

Namun sistem informasi pengelolaan surat belum dapat mengelola jenis surat lainnya yang ada di bagian Tata Usaha SMP Negeri 57 Bandung diantaranya Surat-surat di bagian keuangan, dan surat-surat dibagian asset.

Penulis berharap dalam pengembangan sistem kedepannya fitur yang di tampilkan dan cakupan surat yang dikelola serta dihasilkan semakin banyak, sehingga kegunaannya bisa lebih luas serta lebih memudahkan para pengguna.

9. Amirudin, Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah, dalam Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam, Vol.7, No. 1 Juni, 2017

#### DAFTAR PUSTAKA

1. Andre, (2014), Pengertian dan Fungsi PHP dalam Pemrograman Web | Duniaikom, Retrieved May 14, 2018, from <https://www.duniaikom.com/pengertian-dan-fungsi-phpdalampemograman-web/>
2. Permendagri, (2012), Permendagri 78 2012 Tata Kearsipan di Lingkungan-Kemendagri dan Pemerintah-Daerah, Menteri Dalam Negeri.
3. Pratama, A. E. (2014), Sistem Informasi dan Implementasinya, Bandung: Informatika Bandung.
4. Pressman, R. S. (1997), Software Engineering
5. Aini, (2011), Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang Berbasis web, Program Studi Teknik Informatika, Sekolah Tinggi Poliprofesi Medan. Diakses online 13 Oktober 2014.
6. Sutarman, (2007), Membangun Aplikasi Web dngan PHP dan MySQL. GrahaIlmu:Yogyakarta.
7. Aminudin, 2015, Cara Efektif Belajar Framework Laravel, Lokomedia, Yogyakarta.
8. Bunafit Nugroho, 2009, Membuat Website Sendiri Dengan PHP-MySQL, Andi, Yogyakarta. Mustaqbal, M. S. Firdaus, R. F. dan H. Rahmadi. 2015. Pengujian Aplikasi Menggunakan Black Box Testing Boundary Value Analysis. Bandung: Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Terapan, Volume I.