

Sistem Manufaktur Layanan Elektronik Berbasis Web di Universitas Muhammadiyah Saintek

Taufiqurrachman¹, Gleni², Dian Yuthika Rizqi³

¹Universitas Saintek Muhammadiyah, ²Universitas Saintek Muhammadiyah, ³Universitas Mtra Bangsa
¹taufiq1219@gmail.com, ²gleni6470@gmail.com, ³dianyuthikarizqi@umiba.ac.id

Abstrak - Surat adalah metode penyampaian pesan tertulis yang digunakan oleh satu pihak kepada pihak lain. Karena surat memainkan peran penting dalam kegiatan administrasi, informasi yang terkandung di dalamnya harus memiliki tujuan yang jelas dan dapat digunakan sebagai bukti yang kredibel, terutama dalam kasus surat perjanjian. Latar belakang penelitian ini adalah bahwa, meskipun beberapa surat yang dibuat di Universitas Saintek Muhammadiyah telah sesuai dengan standar, sebagian besar manuskrip resmi untuk jenis tugas menyimpang dari pedoman yang ditetapkan. Selain itu, distribusi surat di Universitas Saintek Muhammadiyah, khususnya surat keluar dan masuk, juga diteliti. Pelestarian arsip surat menjadi hal selanjutnya, yang masih belum dilakukan. Penelitian deskriptif digunakan dengan metodologi kualitatif dalam penelitian ini. Sekretaris Universitas, petugas penerima surat, dan unit tenaga kerja di Universitas Saintek Muhammadiyah menjadi subjek penelitian. Informasi dikumpulkan menggunakan tiga (3) metode berbeda: observasi, wawancara, dan dokumentasi. Reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan adalah tiga teknik analisis data utama yang digunakan untuk memvalidasi data. Temuan penelitian: 1. Proses pembuatan manuskrip resmi yang dilaksanakan telah berjalan lancar. Praktik-praktik yang sudah mapan seperti kejelasan, ketepatan, ringkasan, rasionalitas, dan standarisasi telah dimodifikasi oleh kreasi. Oleh karena itu, perkembangan surat ini tidak jauh berbeda dari surat yang telah dikirimkan. 2. Meskipun proses distribusi manuskrip resmi telah berjalan lancar dan sesuai dengan persyaratan untuk memastikan kode indeks surat organisasi PP Muhammadiyah, mereka tetap sangat memperhatikan prosedur distribusi surat. Surat masuk dan keluar, catatan resmi, dan surat keputusan dikirimkan oleh sekretaris universitas dan petugas penerima surat (SK). 3. Arsip surat telah disimpan secara efektif. Setelah itu, penyimpanan arsip.

Kata Kunci: Surat, Manuskrip, Kantor, Elektronik, Arsip

I. PENDAHULUAN

Salah satu cara komunikasi tertulis dikirim dari satu pihak ke pihak lain adalah melalui surat. Karena surat memainkan peran penting dalam kegiatan administrasi, informasi yang terkandung di dalamnya harus jelas dalam hal tujuan dan maksudnya serta dapat digunakan sebagai bukti yang kredibel, khususnya dalam kasus surat perjanjian. Akibatnya, surat merupakan bukti yang perlu dilindungi oleh organisasi publik, swasta, dan individu. Kapasitas suatu organisasi untuk menangani surat dengan benar dan tepat sehingga informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan untuk tugas-tugas administrasi merupakan faktor utama dalam menentukan keberhasilan organisasi tersebut.

Sistem manajemen yang digunakan oleh organisasi, lembaga, atau bisnis untuk memproses surat sangat penting untuk kelancaran operasional layanan publik dan proses birokrasi. Suasana di Universitas Sains dan Teknologi Muhammadiyah sering mengalami sejumlah masalah akibat administrasi yang buruk, termasuk kekacauan atau kehilangan surat akibat kurangnya disiplin. Proses dokumentasi meliputi penjadwalan dan pengarsipan surat masuk dan keluar, pelaporan surat tahunan atau bulanan yang masih ditulis tangan atau dicatat menggunakan komputer Microsoft Excel, melacak nomor surat yang tumpang tindih, melacak surat, dan memantau status surat. Proses pengarsipan manual memakan waktu lama.

Dalam sebuah organisasi, lingkungan pendidikan, atau sektor komersial, penanganan atau pemrosesan surat sangat penting untuk mencegah hilangnya arsip surat dan meminimalkan waktu pencarian. Perkembangan teknologi saat ini seharusnya memungkinkan pengelolaan surat secara dinamis.

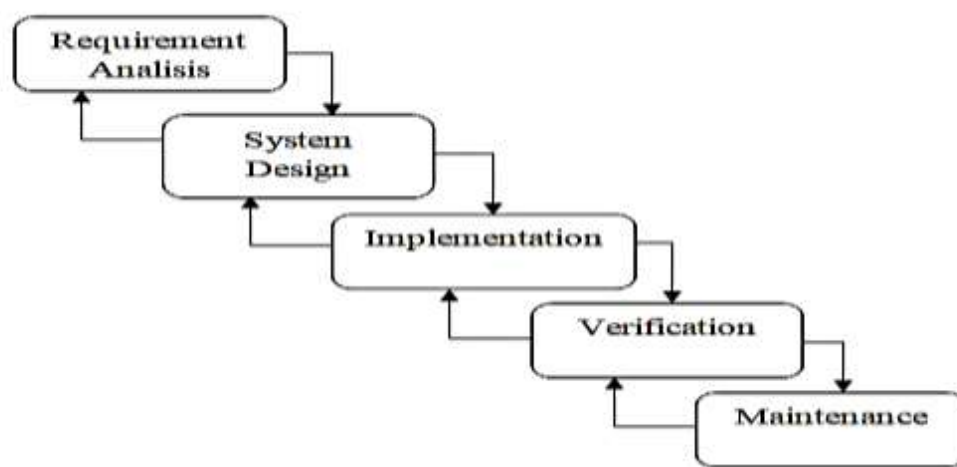
Dokumen resmi adalah instrumen tekstual komunikasi resmi yang dihasilkan atau dikeluarkan oleh otoritas yang berwenang di dalam lembaga pendidikan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan lanskap legislasi dan teknologi

informasi yang terus berubah. Sebagai komponen administratif, manajemen dokumen resmi mencakup aturan tentang format dan jenis dokumen resmi, pengguna yang tepat, otoritas dan tanda tangan, alur surat, dan tata letak surat. Sumber data dan informasi utama kantor adalah hasil kegiatan korespondensi, khususnya surat. Selalu ada surat yang masuk dan keluar setiap hari. Banyak surat dapat dikirim dan diterima; surat-surat tersebut dapat dipilih, dicatat, didistribusikan, disimpan, ditangani, dimusnahkan, atau formatnya diubah.

Penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Sistem Manuskrip Layanan Elektronik Berbasis Web di Universitas Muhammadiyah Saintek" berdasarkan temuan penelitian dan sejumlah masalah umum. Sistem ini diharapkan dapat mengurangi kesalahan manusia dalam penomoran dan pengarsipan korespondensi serta mempermudah pelaporan dan akuntabilitas bagi pihak yang membutuhkan.

II. METODOLOGI

Metode Waterfall merupakan pendekatan pengembangan yang digunakan selama fase pengembangan sistem manuskrip resmi elektronik berbasis situs web. Menurut Sommerville (2003), metode perencanaan yang mengharuskan semua operasi proses direncanakan dan dijadwalkan sebelum dilaksanakan adalah model Waterfall. Diharapkan pendekatan waterfall akan mempermudah pembuatan sehingga pengembangan sistem dapat terorganisir. Model waterfall ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Metode Pengembangan Sistem Model Air Terjun Ian Sommerville

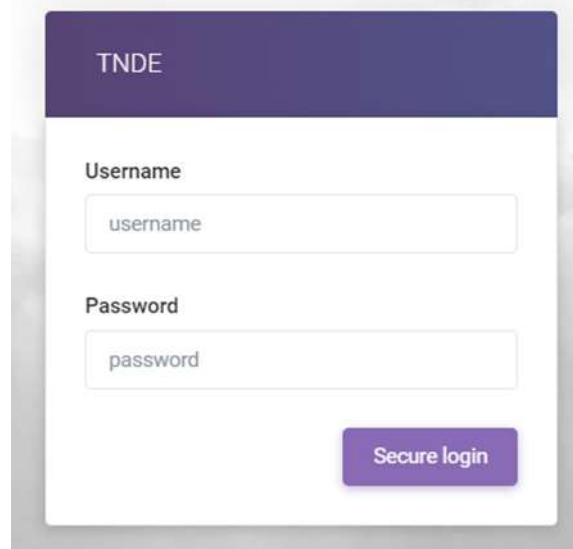
Metode Waterfall digunakan untuk mengembangkan aplikasi. Meskipun Pengembangan aplikasi panduan praktis umrah dalam hal ini menggunakan metode Waterfall, metode ini memiliki keunggulan bahwa ketika semua persyaratan sistem dapat didefinisikan dengan jelas dan diidentifikasi secara akurat, proses pengembangan aplikasi dapat berjalan lancar dan tanpa kesalahan. Meskipun demikian, kelemahan dari penggunaan metode ini adalah jika suatu langkah terhambat, langkah-langkah selanjutnya tidak dapat diselesaikan secara efektif. Langkah-langkah yang terlibat dalam metode Waterfall adalah sebagai berikut:

- 1) *Evaluasi: Proses pengumpulan persyaratan, atau analisis intensif, digunakan untuk menentukan persyaratan sistem perangkat lunak sehingga pengguna dapat memahami apa yang dibutuhkan sistem. Pada tahap ini, spesifikasi kebutuhan perangkat lunak harus dicatat.*
- 2) *Penilaian: Metode pengumpulan persyaratan, atau analisis intensif, digunakan untuk menentukan persyaratan sistem perangkat lunak sehingga dapat diinterpretasikan sebagai apa yang dibutuhkan pengguna. Persyaratan spesifik untuk perangkat lunak harus didokumentasikan pada tahap ini.*
- 3) *3) Pengkodean: Pengkodean adalah langkah pertama dalam metode Waterfall untuk mengembangkan perangkat lunak, bersama dengan implementasi dan pengujian unit.*
- 4) *4) Eksperimen: Pengujian atau kerja kelompok fokus dilakukan pada perangkat lunak dari sudut pandang fungsional dan logis untuk memastikan bahwa setiap bagian telah diperiksa. Hal ini dilakukan untuk mengurangi kesalahan dan memastikan bahwa hasilnya sesuai dengan yang diharapkan.*

- 5) 5) *Eksekusi: Desain perangkat lunak saat ini diwujudkan sebagai kumpulan program, atau unit program. Pengujian mencakup konfirmasi bahwa setiap unit memenuhi persyaratannya.*
- 6) 6) *Pemeliharaan: Perangkat lunak mungkin mengalami modifikasi setelah didistribusikan kepada pengguna. Modifikasi mungkin diperlukan karena program perlu menyesuaikan diri dengan lingkungan baru atau karena muncul masalah yang tidak ditemukan selama pengujian. Proses pengembangan dapat diulang pada fase dukungan atau pemeliharaan, dimulai dengan analisis spesifikasi dan diakhiri dengan modifikasi pada perangkat lunak yang sudah ada, tetapi tidak dengan pembuatan perangkat lunak baru.*

III. HASIL DAN DISKUSI

Sistem tersebut kemudian harus diimplementasikan dengan cara yang tercantum di bawah ini, dengan mempertimbangkan temuan dari analisis dan desain sistem yang dibahas pada bab sebelumnya:



Gambar 2. Layar login

Informasi: Otentikasi setiap peran pengguna menentukan cara kerja situs web untuk login pengguna, nama pengguna, dan kata sandi.



Gambar 3. Halaman Utama

Rincian: Halaman beranda adalah halaman utama.

Pokok Masalah

Submenu

Show 1 to 5 of 5 entries

Kode Pokok Masalah	Urutan Pokok Masalah	Status
A	Urutan dan Tata Uraian	✓ ✗
B	Organisasi	✓ ✗
C	Keuangan, Perencanaan, Perbaikan	✓ ✗
D	Personalia	✓ ✗
E	Pengelolaan, Dalahat, Tabligh, dan Perayaan	✓ ✗

Showing 1 to 5 of 5 entries

Copyright © 2019 PIRALAZUM USM.

Gambar 4. Halaman Utama Masalah

Informasi: Data permasalahan utama surat ini ditampilkan pada halaman Permasalahan Utama.

Sub Masalah

Submenu

Show 1 to 2 of 2 entries

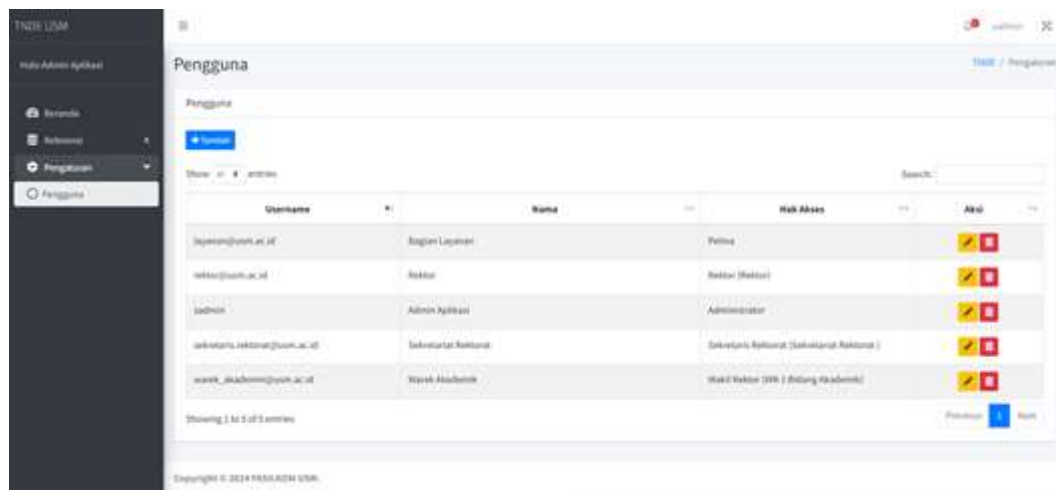
Urutan Sub Masalah	Status
Absensi	✓ ✗
Beasiswa	✓ ✗

Showing 1 to 2 of 2 entries

Copyright © 2019 PIRALAZUM USM.

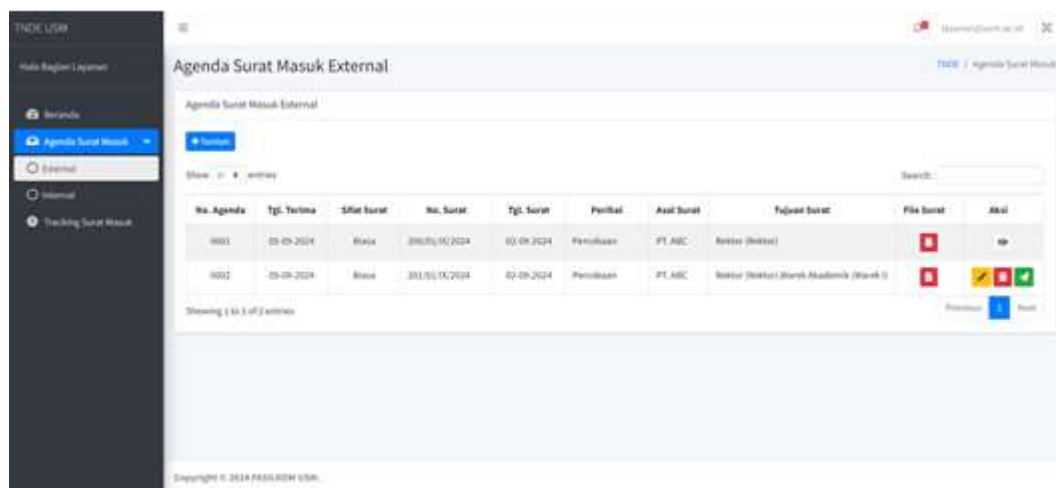
Gambar 5. Halaman Sub Masalah

Informasi: Situs web referensi unit kerja Universitas Sains dan Teknologi Muhammadiyah menyediakan informasi tentang unit kerja.



Gambar 6. Halaman Pengguna

Detail: Halaman ini menampilkan informasi tentang pengguna sistem manajemen skrip resmi.



Gambar 7. Halaman Agenda Surat Masuk Eksternal

Informasi: Halaman Agenda Surat menampilkan data dari daftar agenda untuk surat masuk.

External

Tambah Eksternal

No. Agenda *
Aksi

Tgl. Terima *
[Calendar Icon]

Sifat Surat *
[Dropdown]

Pokok Masalah *
[Dropdown]

No. Surat *
[Text]

Tgl. Surat *
[Calendar Icon]

Perihal *
[Text]

Asal Surat *
[Text]

Alamat Surat *
[Text]

Tujuan Surat *
[Text]

File Surat *
[Choose File] No file chosen
*JPG Max. 5MB

Informasi Tambahan
[Text]

Simpan

Copyright © 2024 PABLODM USM.

Gambar 8. Halaman Formulir Masukan Surat Masuk

Informasi: Formulir ini digunakan untuk memasukkan informasi tentang surat yang datang.

Agenda Surat Masuk Eksternal

Agenda Surat Masuk Eksternal

Tambah

Show 1 entries

Search: [Input]

No. Agenda	Tgl. Terima	Sifat Surat	No. Surat	Tgl. Surat	Perihal	Asal Surat	
0001	01-09-2024	Buku	200/010/2024	01-09-2024	Perbaikan	PT ABC	Revisi (Bat)
0002	01-09-2024	Buku	201/010/2024	01-09-2024	Perbaikan	PT ABC	Revisi (Bat)
0003	01-09-2024	Buku	110/K.S.AG/UM/000000/2023	01-09-2024	Undangan Majelis Diklat Litbang PP Muhammadiyah	Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. MAMMA	Revisi (Bat)

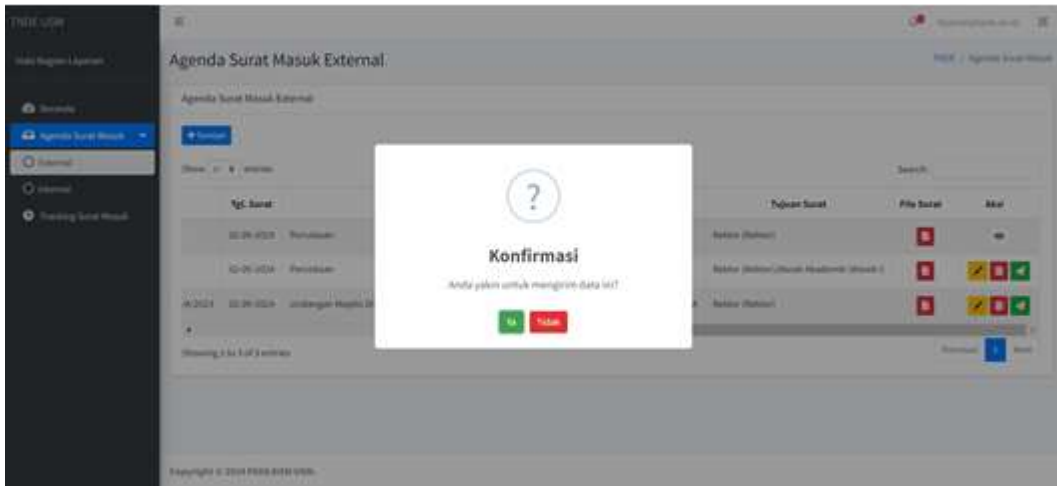
Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous Next

Copyright © 2024 PABLODM USM.

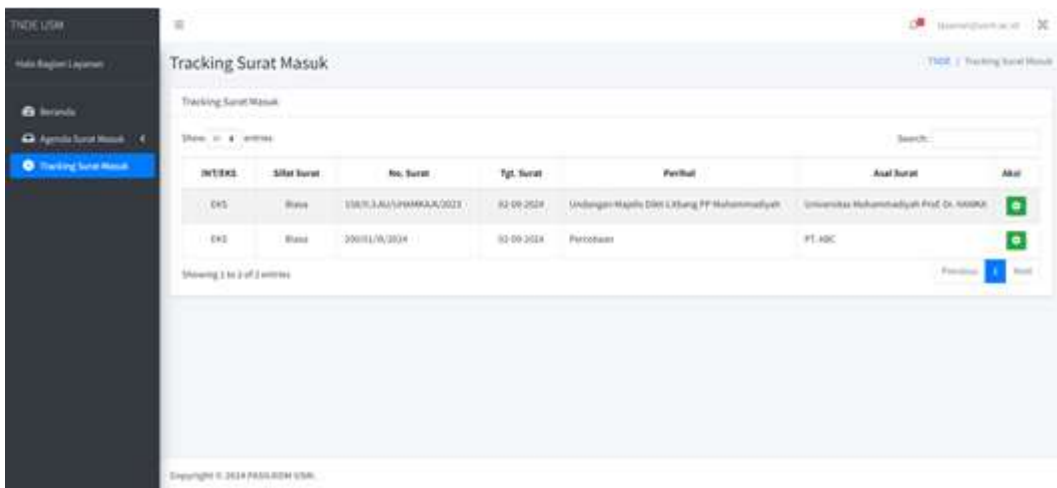
Gambar 9. Halaman Tabel Surat Masuk

Informasi: Semua data surat masuk yang dimasukkan ditampilkan pada halaman tabel surat masuk.



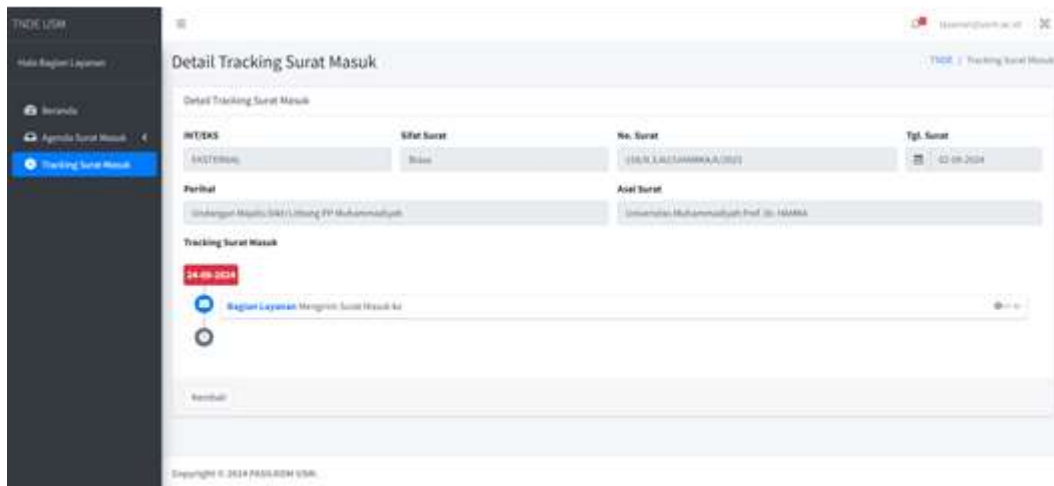
Gambar 10. Verifikasi Informasi yang Ditambahkan

Informasi: Verifikasi apakah data yang dimasukkan akurat sebelum menambahkannya. Jika data yang dimasukkan tidak akurat, sistem akan secara otomatis menampilkan konfirmasi.



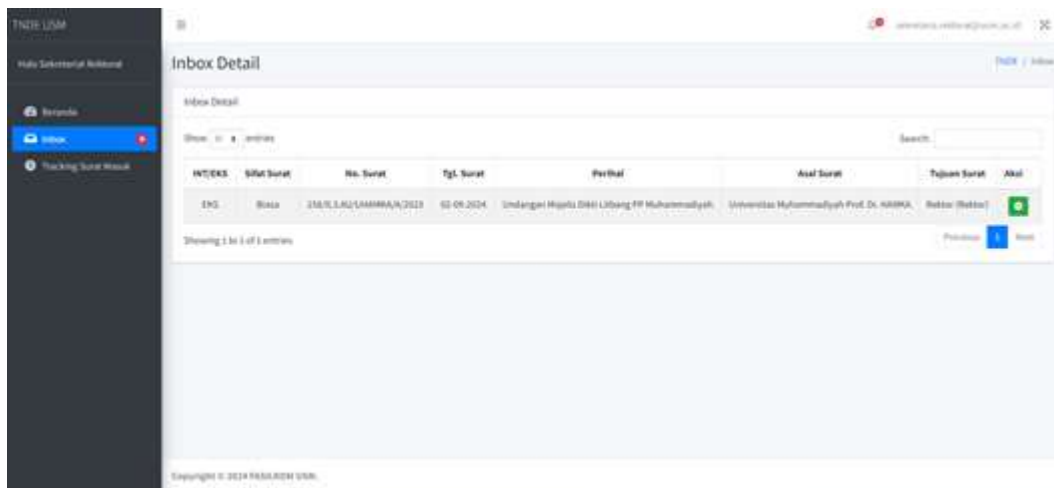
Ilustrasi 11. Halaman Pemantauan Surat

Informasi: Data aktivitas yang melacak status surat yang diterima dan ditindaklanjuti ditampilkan di halaman pelacakan surat.



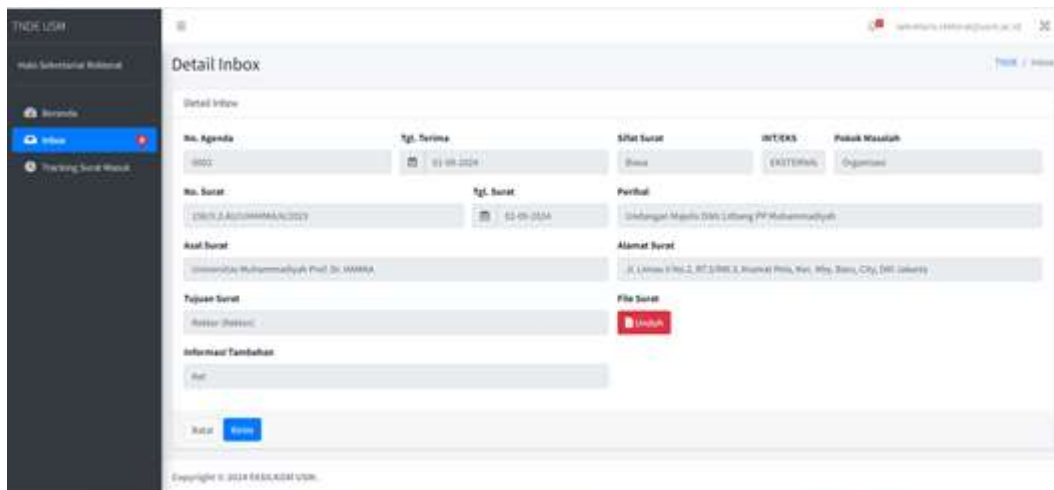
Gambar 12 Halaman Detail untuk Surat Masuk

Informasi: Halaman "Detail Surat Masuk" menampilkan informasi lengkap tentang surat masuk.



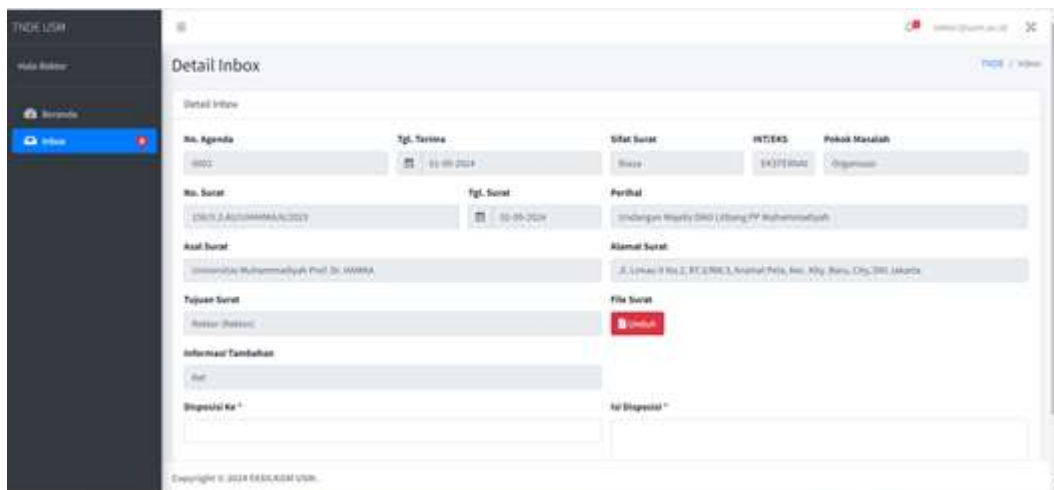
Gambar 13 Halaman Tujuan untuk Surat

Detail: Menampilkan informasi tujuan pengiriman surat pada halaman tujuan pengiriman surat.



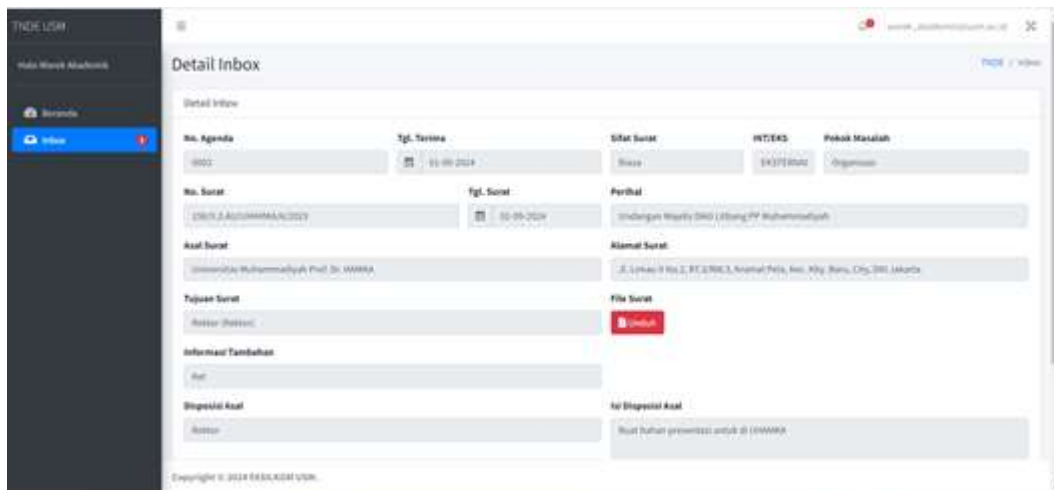
Gambar 14. Halaman detail surat masuk

Informasi: Penerima surat yang masuk dapat melihat informasi lengkap tentang surat yang masuk di halaman detail surat yang masuk.



Gambar 15. Halaman untuk Penempatan Surat

Rincian: Halaman penanganan surat menunjukkan fakta-fakta terkait penanganan surat.



Gambar 16. Detail Halaman Disposisi Surat

Informasi: Halaman ini menampilkan data dan detail disposisi surat.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian yang telah diberikan pada bab-bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Resmi Elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai instrumen komunikasi resmi, yang disiapkan dan/atau diterima oleh pejabat/pemimpin yang berwenang di Universitas Muhammadiyah Saintek.
2. Pengelolaan dokumen resmi secara elektronik melalui penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dikenal sebagai TNDE (Manajemen Dokumen Resmi Elektronik), yang memfasilitasi pengambilan keputusan yang cepat. Untuk memungkinkan pelayanan publik yang maksimal, metode penanganan Universitas Muhammadiyah Saintek digunakan untuk menanggapi surat-surat yang masuk dari sumber internal maupun eksternal.
3. Prosedur pengarsipan dokumen menjadi lebih sederhana.
4. Dengan menggunakan pendekatan ini, Anda dapat memberikan pelayanan publik sekaligus menghemat energi dan sumber daya seperti kertas, listrik, dan daya.

V. SARAN

Penulis menyadari bahwa masih ada kekurangan dalam sistem ini. Untuk pengembangan lebih lanjut, penulis memiliki beberapa saran sebagai berikut:

1. Peningkatan Antarmuka Pengguna (UI): Menilai UI sistem untuk memastikan tata letaknya jelas, responsif, dan mudah digunakan. Menekankan tata letak dan navigasi yang sederhana dan intuitif untuk kemudahan penggunaan.
2. Pengembangan Teknologi: Memelihara dan meningkatkan teknologi SIMTA sejalan dengan kemajuan terbaru dalam industri teknologi informasi. Untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi sistem, pertimbangkan untuk menggunakan teknologi seperti kecerdasan buatan (AI) atau analitik data.
3. Untuk meningkatkan metode ini ke depannya dan membuatnya lebih efektif dan efisien, penulis menerima kritik dan saran yang membangun.

DAFTAR PUSTAKAN

- [1] A.S., R.d. (2013). *Rekayasa Perangkat Lunak (terstruktur dan berorientasi objek)*. Bandung: Modula.
- [2] Abdul, K. (2014). *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- [3] Ali, M.d. (2016). *Manajemen Arsip*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- [4] Fatansyah. (2013). *Buku Teks Komputer Basis Data*. Bandung: Informatika.
- [5] Hariyanto, W. (2013). *Implementasi Arsip Elektronik di Lembaga Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jawa Timur*. *Jurnal Administrasi Perkantoran UNESA*.
- [6] Treasure. (2019). *Analisis Implementasi Prosedur Dokumen Resmi dalam Pembuatan Surat Resmi di Universitas Gadjah Mada (UGM)*. *Jurnal Pengembangan Arsip*, 122.
- [7] Lakshmi, F. G. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Press.
- [8] Setyaningrum, AT (2008). *Korespondensi Indonesia*. Yogyakarta: Buku Amara.
- [9] Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Litbang*. Bandung: Abjad.
- [10] Sutabri. (2004). *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- [11] Syafriadi. (2015). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Surat di Universitas Cokroaminoto Palopo*. *Pusat Penelitian dan Pendidikan Teknik*, 19-27.
- [12] Wahyono, S.d. (2014). *Manajemen Arsip Elektronik*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media