

# Transformasi Manageria

Journal of Islamic Education Management

Vol 4 No 2 (2024) 326 - 333 P-ISSN 2775-3379 E-ISSN 2775-8710

DOI: 10.47476/manageria.v4i2.1407

## Analisis Penerapan Sistem Pengelolaan Persuratan di BPMP: Balai Penjaminan Mutu Pendidikan

Solihin Ginting<sup>1</sup>, Ahmad Taufik Al Afkari Siahaan<sup>2</sup>,

Zaim Izza Makarim<sup>3</sup>, Yuci Laila Amanda Ritonga<sup>4</sup>

<sup>1,2,3,4</sup>Fakultas Sains dan Teknologi, Program Studi Ilmu Komputer

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

*solihinginting70@gmail.com*<sup>1</sup>

### ABSTRACT

*The rapid progress of science and technology in the field of information and communication has had an impact on all organizational operations in the contemporary era of globalization. Delivery of information will occur more quickly with increasingly advanced technology in communication. The purpose of implementation of a letter processing system at BPMP (Education Quality Assurance Center) which makes it easier for employees to make permits to enter and leave the company and increases the disciplinary attitude of each employee. The method used is literature study and interviews. The use case diagram lists the parties involved and discusses any systemic actions that might be taken. There are five different actors in this system: visitors, staff, administration, leadership, and archives.*

**Keywords:** *management system, planting, BPMP*

### ABSTRAK

Pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang informasi dan komunikasi telah memberikan dampak terhadap seluruh operasional organisasi pada masa globalisasi kontemporer. Penyampaian informasi akan terjadi lebih cepat dengan semakin majunya teknologi dalam komunikasi. Tujuan dari penerapan sistem pengolahan surat di BPMP (Balai Penjaminan Mutu Pendidikan) yakni memudahkan karyawan dalam membuat izin masuk dan keluar perusahaan serta menambah sikap kedisiplinan setiap karyawan. Metode yang digunakan yaitu dengan studi pustaka dan wawancara. Diagram *use case* mencantumkan pihak-pihak yang terlibat dan membahas tindakan sistemik apa pun yang mungkin diambil. Ada lima aktor berbeda dalam sistem ini: pengunjung, staf, administrasi, pimpinan, dan arsip.

**Kata kunci :** *sistem pengelolaan, persuratan, BPMP.*

### PENDAHULUAN

Pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang informasi dan komunikasi telah memberikan dampak terhadap seluruh operasional organisasi pada masa globalisasi kontemporer. Penyampaian informasi akan terjadi lebih cepat dengan semakin majunya teknologi dalam komunikasi. Perkembangan informasi pun sudah merambah ke era digital. Jika sebelumnya data diolah dan disimpan dalam arsip sebagai basis buku (kertas), kini diolah oleh sistem komputer dan disimpan dalam format file digital. Informasi yang dahulu diolah dengan cara tradisional kini

dikelola dengan teknologi komputer. Hasil pekerjaan kantor, selain surat, formulir, dan laporan, adalah arsip. Sistem pengiriman surat yang buruk dapat merugikan perusahaan karena menyebabkan hilangnya informasi dan surat, mengacaukan tempat kerja dengan tumpukan surat yang terbengkalai, dan mempersulit pencarian informasi dari korespondensi sebelumnya (Arifin et al., 2020).

Kecepatan perkembangan teknologi saat ini sangat tinggi terutama di bidang informasi. Kemajuan ini telah mengarah pada penciptaan sistem informasi. Efisiensi pengelolaan informasi meningkat secara signifikan dengan hadirnya sistem informasi. Namun terkadang, seperti halnya dalam administrasi administratif, sistem informasi belum diterapkan sebaik mungkin. Buku dan kertas masih digunakan untuk mengumpulkan informasi seperti komunikasi yang dilakukan secara online secara manual. Hal ini membuat administrasi menjadi sulit dan tidak efisien, sehingga menurunkan efektivitas manajemen administrasi (Syafitri et al., 2022)

Surat adalah komunikasi tertulis antara dua orang, baik di atas kertas maupun melalui media lain. Dilihat dari isinya, terlihat bahwa surat tersebut merupakan contoh karangan ekspositori, yang mana penulis memaparkan pemikiran dan perasaannya dalam eksposisi. Sementara surat tersebut dibuat sebagai bahan pembahasan format peraturannya. Di sisi lain, surat berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis (Mulyani, 2021).

Kegiatan tidak dapat dipisahkan dari komunikasi dalam organisasi apapun, baik swasta maupun publik. Oleh karena itu, penanganan surat masuk dan keluar merupakan tugas penting bagi setiap badan usaha atau pemerintah. Salah satu tugas di perusahaan yang mungkin memfasilitasi administrasi yang efisien adalah manajemen surat (Sari et al., 2020).

Pengembangan Sistem Agenda Informasi, Kearsipan, dan Korespondensi diharapkan dapat menghasilkan terciptanya sistem informasi yang mampu menangani data persuratan, melacak disposisi surat, mengelola arsip data, dan memfasilitasi penyediaan agenda yang cepat, akurat, dan kaya data. , arsip, dan informasi korespondensi di BPMP (Balai Penjaminan Mutu Pendidikan).

## **TINJAUAN LITERATUR**

Menurut Arifin dkk (2020) salah satu cara penyampaian informasi tertulis dari satu pihak ke pihak lain adalah melalui surat. Lima fungsinya adalah sebagai berikut: bukti tertulis; pengingat alat; permintaan, saran, peringatan; bukti sejarah; dan rekomendasi kerja.

Menurut Sari, et al (2022) absensi adalah apakah seorang karyawan ada di kantor atau tidak, admin dapat mengawasi mereka dengan menggunakan absensi. Kantor sangat merasakan dampak ketidakhadiran karena menentukan kinerja pegawai terlepas dari ketekunannya dan menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan pilihan dan melakukan kegiatan tindak lanjut mengenai kelangsungan kerja pekerja. Ada dua jenis ketidakhadiran yang dapat dipilih: hadir dan tidak hadir, dengan pilihan untuk menyertakan alasan ketidakhadiran pekerja di tempat kerja.

## **Pengertian Surat**

Menurut Putri dkk (2021) surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi atau pertayaan secara tertulis kepada pihak lain baik dalam nama sendiri ataupun nama lembaga perusahaan/pemerintah.

Andi (2022) mengemukakan surat digital merupakan konversi media komunikasi yang digunakan untuk mengirim dan menerima surat internal. Ini adalah format digital yang dirancang untuk membalas surat yang diterima atau dikirim. *Office* adalah istilah lain untuk korespondensi elektronik ini. Sebuah sistem ada.

## **Prosedur Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar**

Arifin (2020) mengartikan prosedur yakni proses sebagai rangkaian tindakan terkait yang dilakukan sesuai dengan jadwal dan protokol yang telah ditetapkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang harus dilakukan. Prosedur sangat penting untuk pengoperasian bisnis apa pun.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mengartikan prosedur mempunyai beberapa arti sebagai berikut :

- 1) Prosedur, pendekatan, atau tindakan manajemen.
- 2) Praktek pemanfaatan tenaga manusia untuk melaksanakan tugas tertentu.
- 3) Prosedur yang mendukung terciptanya tujuan dan kebijakan organisasi.
- 4) Prosedur yang menawarkan pengawasan atas seluruh aspek penerapan kebijakan dan pencapaian tujuan.

## **Pengolahan Data**

Informasi diciptakan melalui pemrosesan data, yang dimulai sebagai bahan mentah. Namun dengan menggunakan kata-kata, mengingat tujuan yang ingin dicapai, data yang dikumpulkan harus dievaluasi dan diklasifikasikan sebagai baik atau buruk, berharga atau tidak. Pemrosesan data melibatkan sejumlah operasi, seperti berikut :

1. Kumpulan data transaksi yang dimasukkan ke dalam media pengolah data dan digunakan dalam kalkulator disebut dengan data masukan.
2. Transformasi data terjadi dalam berbagai cara, seperti berikut ini:
  - a) Kalkulasi operasi aritmatik terhadap field
  - b) Menyelesaikan prosedur pengumpulan informasi tertentu, seperti menjumlahkan jam yang dihabiskan setiap minggu.
3. Perbanyakkan merupakan kegiatan penyimpanan data yang dimanfaatkan bagi pengguna lain yang menginginkan informasi tersebut, sedangkan keluaran informasi atau penyajian hasil merupakan tindakan untuk menampilkan informasi yang diperlukan oleh pengguna monitor atau pencetakan. Proses penyimpanan data secara elektronik melalui jalur komunikasi dikenal sebagai telekomunikasi.

## **Definisi Sistem**

Suatu sistem terdiri dari beberapa komponen otonom yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dinyatakan juga bahwa sistem terdiri dari sekelompok komponen yang saling berhubungan. Berdasarkan pengetahuan tentang sistem yang ada, dapat dikatakan bahwa sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan yang sering mengalami proses transformasi terorganisir untuk menghasilkan keluaran dan menerima masukan guna mencapai suatu tujuan (Syafitri, et al., 2020)

Sistem, menurut Aryanti (2022), adalah kumpulan subsistem yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Subsistem ini dapat digabungkan, abstrak, atau direplikasi secara fisik. Sistem adalah susunan bagian-bagian yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Sistem informasi secara umum terdiri dari tiga bagian besar. Ketiga unsur-unsur tersebut terdiri dari brainware dan software. Ada hubungan antara ketiga elemen ini. Definisi ini memperjelas bahwa suatu sistem terdiri dari beberapa bagian yang saling berinteraksi dan berkomunikasi untuk menyelesaikan suatu tugas.

## **METODE PENELITIAN**

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

### 1) Studi Pustaka

Merupakan metode pengumpulan data dan informasi dengan melakukan kegiatan kepastakaan melalui bukubuku , jurnal penelitian terdahulu dan lain sebagainya yang berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Dan dan informasi yang diperlukan dalam peneliti ini diperoleh dengan studi pustaka

### 2) Metode Wawancara

Wawancara memungkinkan analisis sistem sebagai pewawancara untuk pengumpulan data secara tatap muka langsung dengan orang yang diwawancarai. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara langsung terhadap pegawai di BPMB yang mengurus pengelolaan persuratan secara langsung.

### 3) Observasi

Metode Observasi yaitu metode yang melakukan penelitian didalam bidang kerja, sehingga peneliti dapat memahami dan mengetahui masalah apa saja yang ada didalamnya.

## **Kerangka Berpikir/Alur Penelitian/Dsb**

Diagram alir adalah diagram dengan arus yang menunjukkan tahapan-tahapan yang terlibat dalam penyelesaian suatu masalah. masalah. representasi visual dari tahapan dan urutan pengoperasian dari suatu aplikasi. Diagram alur berguna. pemrogram dan analisis untuk menyelesaikan membagi masalah menjadi bagian-bagian yang lebih kecil dan memfasilitasi serta memeriksa opsi lebih lanjut dalam pengoperasian

Sistem yang dibuat bisa dilihat pada diagram alir berikut :



Gambar 1. Diagram Alir Penelitian

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam proses pembuatan surat pegawai harus mengikuti beberapa tahapan yaitu dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Proses Pembuatan Surat

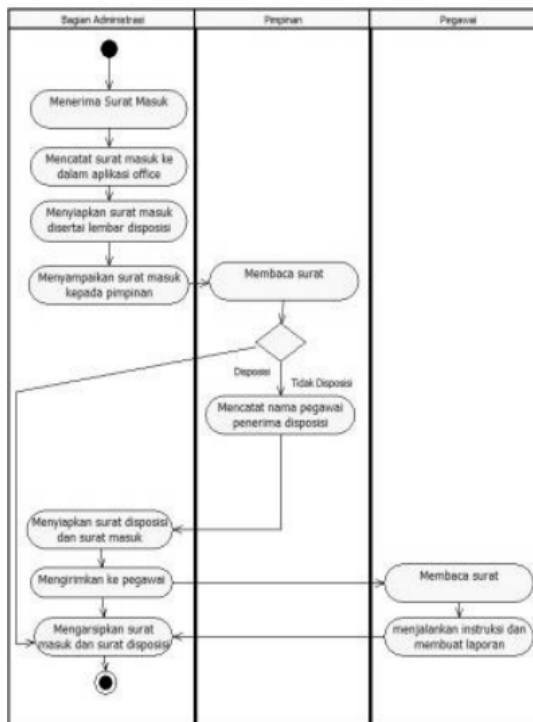
No	Langkah-Langkah
1	Login dalam akun pengisian biodata
2	Masukkan akun pegawai
3	Melakukan permohonan surat sesuai keterangan yang diinginkan
4	Menginput data yang dimasukkan pegawai mulai dari tanggal, bulan dan juga keterangan surat
5	Klik yes/oke
6	Laporan berhasil direkam

### Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis yang sedang berjalan adalah suatu sistem yang melakukan penelitian terhadap tugas-tugas yang terkait dengan tampilan informasi untuk menentukan secara tepat dan menyeluruh prosedur input yang efisien untuk menangani surat masuk dan keluar serta untuk menilai masalah, hambatan yang ada, dan kebutuhan yang diantisipasi dalam rangka. untuk menyarankan pengembangan informasi baru.

Analisis kerangka PIECES, sebuah metode untuk mengkategorikan isu, prospek, dan pedoman yang terdapat dalam definisi, ruang lingkup, dan bagian desain analisis dan desain sistem, diterapkan dalam penelitian ini. Dengan menggunakan pendekatan ini, ide-ide baru dapat dihasilkan dan dipertimbangkan seiring dengan pengembangan sistem. Enam variabel digunakan dalam PIECES untuk mengkaji

sistem informasi: ekonomi (economic value), kinerja (reliability), informasi dan data (data and information), efisiensi (efficiency), pengendalian dan keamanan (control and security), dan pelayanan (service).

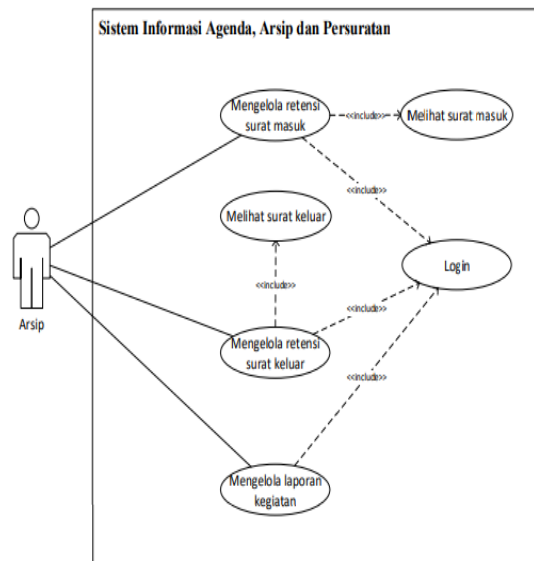


Gambar 2. Diagram Pengolahan Surat

### Implementasi dan Pembahasan

Diagram *use case* mencantumkan pihak-pihak yang terlibat dan membahas tindakan sistemik apa pun yang mungkin diambil. Ada lima aktor berbeda dalam sistem ini : pengunjung, staf, administrasi, pimpinan, dan arsip.

- 1) Pengunjung, pada halaman ini pengunjung dapat melihat tampilan dasar dari BPMB.
- 2) Staf, diberikan akses ke lapangan atau departemen kesekretariatan untuk menangani agenda, surat, melacak korespondensi, dan laporan kegiatan seluruh karyawan departemen.
- 3) Arsip, bertugas mengelola surat masuk dan keluar.
- 4) Pimpinan, ini bertanggung jawab mengawasi tindakan-tindakan yang mengatur monitor persuratan, termasuk melihat data surat masuk dan cuti. Kepala
- 5) Selain itu, Anda dapat memeriksa arsip komunikasi dan laporan aktivitas dari personelnnya.
- 6) Administrasi, pengelolaan data pengguna sistem, referensi dari arsip, referensi dari pendukung retensi, dan pengelolaan data asal dan tujuan surat semuanya termasuk dalam proses pengelolaan data di administrasi.



**Gambar 2.** Alur Pembuatan Surat Pada Sistem

### Fungsi Surat

Ada beberapa kegunaan surat. Secara umum, surat digunakan sebagai media komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi atau pesan. Meskipun demikian, surat secara khusus mempunyai tujuan sebagai berikut:

- 1) Utusan atau agen penulis untuk berinteraksi dengan pewawancara. Alhasil, isi surat tersebut mewakili pola pikir pengirimnya.
- 2) Karena surat dapat disimpan dan diakses kembali bila diperlukan, surat dapat berfungsi sebagai pengingat atau alat berpikir.
- 3) Petunjuk tindakan, seperti surat instruksi atau keputusan.
- 4) Dokumen tindakan, seperti surat instruksi atau keputusan.
- 5) Dokumentasi tertulis yang nyata, khususnya surat perjanjian.
- 6) Catatan sejarah (history), seperti surat menyurat mengenai pertumbuhan dan perubahan suatu organisasi, hukum keuangan, dan catatan administrasi.
- 7) Instrumen yang berhubungan dengan keamanan, seperti sertifikat jalan.

### KESIMPULAN

Hasil dari penelitian ini yaitu pegawai dapat melakukan pembuatan surat di perusahaan/lembaga BPMB dengan lebih efisien dan memperbaiki sistem sebelumnya dengan memanfaatkan sistem informasi surat elektronik.

### SARAN

Diharapkan kepada pembaca agar bisa membuat proses surat-menyurat pada suatu instansi lebih cepat.

### DAFTAR PUSTAKA

Andini, M., Rozi, F., & Syam, A. M. (2022). PERSEPSI MAHASISWA ILMU KOMUNIKASI STAMBUK 2018 UINSU TENTANG APLIKASI SI-SELMA (SISTEM INFORMASI

- SURAT ELEKTRONIK MAHASISWA). *JISOS: JURNAL ILMU SOSIAL*, 1(11), 1041-1050.
- Arifin, R., & Latif, N. (2020). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar. *Inspiration: Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 10(1), 68-76.
- Aryanti, U., & Karmila, S. (2022). Sistem informasi absensi pegawai berbasis web di Kantor Desa Nagreg. *INTERNAL (Information System Journal)*, 5(1), 90-101.
- Mulyani, G., Zulhalim, Z., & Yasin, V. (2021). Perancangan aplikasi e-persuratan berbasis web menggunakan framework codeigniter pada direktorat lalu lintas dan angkutan laut kementerian perhubungan. *JISAMAR (Journal of Information System, Applied, Management, Accounting and Research)*, 5(3), 546-557.
- PUTRA, I. M. A. W., & GUNAWAN, I. M. A. O. (2021). Pengembangan Sistem Informasi Agenda, Arsip Dan Persuratan Bappeda Kabupaten Badung. *Majalah Ilmiah Universitas Tabanan*, 18(1), 63-70.
- Putri, W. J. (2021). ANALISIS KINERJA PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN SURAT MENYURAT SESUAI TATA NASKAH DINAS (Studi: Sekretariat Kantor Camat Kumun Debai): WINDI JETISYA PUTRI, M. DHANNY ALSUNNAH, FLORA LIDIA SANDI. *Jurnal Administrasi Nusantara Maha*, 3(10), 31-47.
- Syafitri, S. A., Pratama, A., & Ulva, A. F. (2020). Sistem Informasi Administrasi Persuratan (Paperless Office) Berbasis Web Pada Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh. *Sisfo: Jurnal Ilmiah Sistem Informasi*, 4(1).