

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB  
PADA JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI UJUNG  
PANDANG  
(STUDI KASUS PRAKTEK PENGELOLAAN SURAT PADA MATAKULIAH  
SIMULASI BISNIS)**

**Tasya Nurul Aisyah Ramadhani**  
*Politeknik Negeri Ujung Pandang, Indonesia*

**Eva Aryani**  
*Politeknik Negeri Ujung Pandang, Indonesia*

**Amiruddin<sup>1</sup>**  
*Politeknik Negeri Ujung Pandang, Indonesia*

**Imasita**  
*Politeknik Negeri Ujung Pandang, Indonesia*

**ABSTRACT**

One of the practical activities in the business simulation course is the mail management process, which includes: delivery, storage, and archive discovery. Currently, the management of letters in this practice is still manual which results in the use of a lot of time, energy, and costs and frequent errors, scattered or damaged documents. This study aims to produce a website-based letter management application that can facilitate mail management, especially in the practice of managing letters in business simulation courses. The research method used is design research using the waterfall method. The stages or procedures carried out consist of 1) Needs Analysis, 2) Data Collection, 3) System Design, 4) Testing, 6) Implementation. Furthermore, the data collection techniques used are: 1) Interview, 2) Observation. The results of the study indicate that the resulting application can facilitate the management of letters, especially in the use of time, effort and cost.

**Keywords:** incoming mail, outgoing mail, archives, website

**ABSTRAK**

Salah satu kegiatan praktek pada matakuliah simulasi bisnis adalah proses pengelolaan surat, yang meliputi: pengiriman, penyimpanan, dan penemuan arsip. Saat ini pengelolaan surat pada praktek tersebut masih bersifat manual yang mengakibatkan penggunaan waktu, tenaga, dan biaya yang banyak serta sering terjadi kesalahan, dokumen yang tercecer ataupun rusak. Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan aplikasi pengelolaan surat berbasis website yang dapat memudahkan dalam pengelolaan surat, khususnya pada praktek pengelolaan surat pada matakuliah simulasi bisnis. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian desain dengan menggunakan metode *waterfall*. Adapun tahapan atau prosedur yang dilakukan terdiri dari 1) Analisis Kebutuhan, 2) Pengumpulan Data, 3) Perancangan Sistem, 4) Pengujian, 6) Implementasi. Selanjutnya, teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu: 1) Wawancara, 2) Observasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi yang dihasilkan dapat memudahkan dalam pengelolaan surat, khususnya dalam penggunaan waktu, tenaga dan biaya.

**Kata Kunci:** surat masuk, surat keluar, arsip, website

---

<sup>1</sup>E-mail Corresponding Author: amiruddin@poliupg.ac.id  
Diterima (31/05/2022), Dipublikasikan Online (22/06/2022)  
P-ISSN: 2775-1279, E-ISSN: 2775-2186

## 1. PENDAHULUAN

Salah satu mata kuliah yang diajarkan di Program Studi D4 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang adalah *electronic filing system*. Output dari mata kuliah ini adalah aplikasi arsip berbasis microsoft access. Salah satu kelemahannya adalah belum bisa diakses secara *online*. Mata kuliah *electronic filing system* sangat erat kaitannya dengan mata kuliah simulasi bisnis. Mata kuliah ini adalah mata kuliah praktik murni dengan melakukan simulasi antar perusahaan. Mata kuliah ini dilaksanakan pada semester enam di Laboratorium Perkantoran. Laboratorium Perkantoran dibentuk menjadi 6 perusahaan yakni PT Candra Kirana, PT Iskandar Muda, PT Dayang Sumbi, PT Mitra, PT Parihiyangan dan PT Mahakam.

Salah satu bagian yang penting dalam suatu perusahaan adalah bagian administrasi. Tugas bagian administrasi antara lain pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta melakukan penyimpanan dokumen masing-masing perusahaan.

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ada beberapa hal yang dilakukan yaitu mengetik surat atau memo lengkap dengan tembusannya, mengarsipkan dokumen-dokumen, menangani pencatatan surat masuk dan surat keluar, serta mendistribusikan surat.

Untuk menangani surat masuk dan surat keluar terdapat beberapa prosedur. Adapun prosedur pengelolaan surat masuk yaitu penerimaan surat dari perusahaan lain, pengelompokkan surat berdasarkan golongan, pencatatan surat ke dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi, pengarahannya, serta penyimpanan arsip. Sedangkan pada prosedur pengelolaan surat keluar yaitu proses pengolahan atau pembuatan surat, pencatatan surat ke dalam buku agenda, penggandaan surat, pengiriman surat dan penyimpanan arsip.

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan metode manual ditemui banyak kekurangan antara lain membutuhkan tenaga yang banyak, waktu yang lama dan biaya yang tinggi. Selain itu, juga sering terjadi kesalahan seperti berkas yang tercecer atau rusak dan lain sebagainya.

Berdasarkan uraian di atas maka dirumuskanlah masalah penelitian, yaitu bagaimana mendesain aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis *Website* pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang yang memudahkan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Pengelolaan

Menurut Harsoyo dalam Adi (2013) mengemukakan bahwa “pengelolaan adalah suatu istilah yang berasal dari kata kelola yaitu serangkaian usaha yang bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya”.

### 2.2 Pengertian Arsip

Menurut The Liang Gie dalam Herlambang dan Marwoto (2014), “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan, setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan Kembali”.

### **2.3 Pengertian Kearsipan**

Sedarmayanti dalam Priansa (2014) menyatakan bahwa “kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis”.

### **2.4 Pengertian Surat**

Herlambang dan Marwoto (2014) mendefinisikan “surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, organisasi) kepada pihak lain, berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, pelarangan, dan sebagainya”.

### **2.5 Pengertian Surat Masuk**

Nuraida (2012) menerangkan bahwa “surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama”.

### **2.6 Pengertian Surat Keluar**

Menurut Wursanto dalam Vironica dan Sukadi (2013) “surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan/dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain”.

### **2.7 Pengertian Simulasi Bisnis**

Simulasi bisnis merupakan salah satu mata kuliah praktek yang dilaksanakan pada semester enam pada jurusan Administrasi Niaga. Pada pelaksanaannya, mahasiswa dibagi ke dalam masing-masing kelompok pada enam perusahaan yaitu: PT Iskandar Muda, PT Dayang Sumbi, PT Mitra, PT Parihiyangan, PT Mahakam dan PT Candra Kirana. Setiap kelompok beranggotakan empat orang, ada yang berperan sebagai manajer/pimpinan, bagian logistik, bagian keuangan dan bagian administrasi yang dilaksanakan di laboratorium perkantoran.

### **2.8 Pengertian Sistem**

Menurut Jogiyanto dalam Rahmah (2014), “sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedurnya yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu”.

### **2.9 Pengertian Informasi**

Menurut Kadir dalam Saputra dan Famukhit (2014), “informasi adalah hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian (*event*) yang nyata (*fact*) yang digunakan untuk pengambilan keputusan”.

### **2.10 Pengertian Sistem Informasi**

Menurut Sitohang (2018: 7), “sistem informasi adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan untuk mengintegrasikan data, memproses dan menyimpan serta mendistribusikan informasi”.

### **2.11 Metode Pengembangan Sistem**

Menurut Sukamto dan Shalahuddin dalam Firmansyah dan Udi (2018), “*System Development Life Cycle* adalah proses mengembangkan atau mengubah suatu sistem perangkat lunak dengan menggunakan model-model dan metodologi yang digunakan orang untuk

mengembangkan sistem-sistem perangkat lunak sebelumnya, berdasarkan *best practice* atau cara-cara yang sudah teruji baik”.

Sukamto dan Shalahuddin dalam Firmansyah dan Udi (2018) menjelaskan bahwa model *waterfall* sering juga disebut model sekuensi linear atau alur hidup klasik. Pengembangan sistem dikerjakan secara terurut mulai dari analisis, desain, pengkodean, pengujian dan tahap pendukung.

## 2.12 Website

Menurut Madcoms (2011), ”website adalah sebutan bagi sekumpulan halaman web (*web page*), dan umumnya merupakan bagian dari suatu nama domain (*domain name*) atau *sub domain* dalam *World Wide Web* (WWW) di internet.

## 2.13 HTML

Menurut Raharjo (2016), “HTML merupakan file teks yang ditulis menggunakan aturan-aturan kode tertentu dan kemudian disajikan kepada pengguna melalui suatu aplikasi *web browser*”.

## 2.14 PHP

Menurut Abdulloh (2018), “PHP merupakan kependekan dari *PHP Hypertext Preprocessor* yaitu suatu bahasa pemrograman web yang dapat dimasukkan dalam skrip HTML dan bekerja di sisi server”.

## 2.15 CSS

Menurut Abdulloh (2018), “CSS adalah singkatan dari *Cascading Style Sheet* yaitu dokumen web yang berfungsi mengatur elemen HTML dengan berbagai properti yang tersedia sehingga dapat tampil dengan berbagai gaya yang diinginkan.

## 2.16 Bootstrap

Menurut Rozi dalam Christian dkk (2018), “*bootstrap* adalah paket aplikasi siap pakai untuk membuat *front-end* sebuah *website*. Bisa dikatakan, *bootstrap* adalah *template* desain *web* dengan fitur plus. *Bootstrap* diciptakan untuk mempermudah proses desain *web* bagi berbagai tingkat pengguna, mulai dari level pemula hingga yang sudah berpengalaman. Cukup bermodalkan pengetahuan dasar mengenai HTML dan CSS, anda pun siap menggunakan *bootstrap*.

## 2.17 CodeIgniter

Menurut Nathan dan Scobell dalam Rahmawati dkk (2021), “*codeIgniter* adalah sebuah *framework* php yang sangat *powerfull* dan dibangun untuk pengembangan yang membutuhkan *toolkit* sederhana dan elegan untuk membuat web berfitur lengkap.

*CodeIgniter* merupakan aplikasi sumber terbuka yang berupa *framework* PHP dengan model MVC (*Model, View, Controller*) untuk membangun *website* dinamis, dengan menggunakan PHP, *codeIgniter* memudahkan *developer* untuk membuat aplikasi *website* dengan cepat dan mudah dibandingkan dengan membuatnya dari awal.

## 2.18 Database MySQL

Menurut Hariyanto (2017), “basisdata atau database merupakan sekumpulan informasi yang disimpan di komputer secara sistemik dalam bentuk tabel-tabel, sehingga

dapat diolah untuk memperoleh informasi dari record yang tersimpan dalam kolom-kolom pada tabel.

Madcoms (2011) mengemukakan bahwa MySQL merupakan salah satu program yang dapat digunakan sebagai database, dan merupakan salah satu software untuk database server yang banyak digunakan. MySQL bersifat *Open Source* dan menggunakan SQL.

## **2.19 XAMPP**

Hariyanto (2012) mengatakan, xampp adalah sebuah aplikasi yang dapat menjadikan komputer kita menjadi sebuah server. Kegunaan xampp ini untuk membuat jaringan local sendiri dalam artian kita dapat membuat website secara offline untuk masa coba-coba di komputer sendiri.

## **2.20 Notepad++**

Supono & Putratama (2016) menyebutkan bahwa notepad++ merupakan aplikasi teks editor yang gratis serta powerful yang digunakan oleh pengembang aplikasi (programmer) untuk menuliskan kode-kode program.

# **3. METODE PENELITIAN**

## **3.1 Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada laboratorium perkantoran program studi D4 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang.

## **3.2 Alat dan Bahan**

Penelitian ini membutuhkan alat dan bahan sebagai penunjang dalam penelitian. Adapun alat yang digunakan yaitu:

- 1) Laptop dengan kecepatan 1 GHz atau lebih;
- 2) *Random Access Memory* (RAM) direkomendasikan 2GB;
- 3) *Keyboard*
- 4) *Xampp*
- 5) *Notepad++*
- 6) *Web Browser* seperti *Google Chrome/Mozilla*

Bahan yang digunakan dalam penelitian ini yakni dokumen surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan surat pada mata kuliah simulasi bisnis program studi D4 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga.

## **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

### **1) Wawancara**

Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan terhadap dosen pengampu mata kuliah simulasi bisnis sebagai pengguna aplikasi pada Program Studi D-4 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Ujung Pandang untuk mendapatkan informasi yang lebih jelas mengenai tanggapan mereka terhadap aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang telah dibuat.

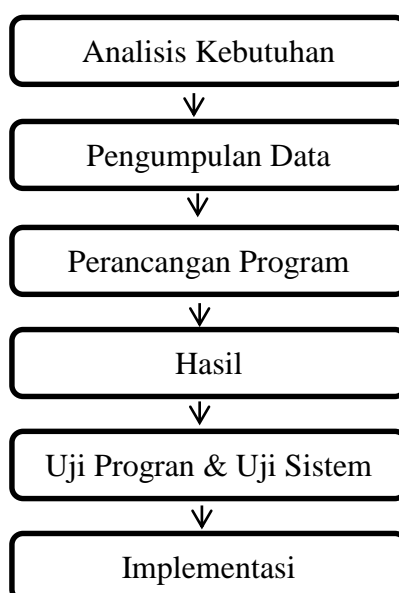
Adapun tahapan-tahapan dalam melakukan wawancara menurut Sugiono (2018) yaitu:

- a) Tahap Orientasi/ Deskripsi

- b) Tahap Reduksi/Fokus
  - c) Tahap Selection
- 2) Observasi
- Observasi yang dilakukan khusus pada kegiatan mahasiswa yang berperan sebagai admin pada setiap perusahaan yang ada di mata kuliah simulasi bisnis, serta dokumen-dokumen disetiap perusahaan yang digunakan selama proses belajar khususnya surat masuk dan surat keluar.

### 3.4 Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian diawali dengan analisis kebutuhan, kemudian dilanjutkan pengumpulan data lalu perancangan program. Perancangan program menggunakan bahasa pemrograman PHP, MySQL, CSS dan HTML dengan pendekatan metode *waterfall* yang menggunakan pendekatan sistematis dan dilakukan secara bertahap. Selanjutnya program yang dihasilkan diuji dengan uji program dan uji sistem. Adapun langkah-langkah perancangan penelitian dapat digambarkan seperti berikut ini:



Gambar 1. Rancangan Penelitian

### 3.5 Prosedur Pengujian

Terdapat dua jenis pengujian yaitu uji program dan uji sistem. Berikut merupakan penjabaran dari kedua pengujian yang dimaksud.

#### 1) Uji Program

Pada tahapan pengujian program, penting untuk memastikan apakah program tersebut dapat berfungsi dengan baik dan telah sesuai dengan apa yang direncanakan sebelumnya. Tahapan ini bertujuan untuk menemukan kesalahan dan memperbaikinya. Ada beberapa jenis pengujian menurut Khan dalam Mustaqbal, dkk (2015) yaitu:

- a) Pengujian White box adalah pengujian yang didasarkan pada pengecekan terhadap detail perancangan, menggunakan struktur kontrol dari desain program secara prosedural untuk membagi pengujian ke dalam beberapa kasus pengujian. Secara sekilas dapat diambil kesimpulan white box testing merupakan petunjuk untuk mendapatkan program yang benar secara 100%.
- b) Black-Box Testing merupakan pengujian yang berfokus pada spesifikasi fungsional dari perangkat lunak, tester dapat mendefinisikan kumpulan kondisi input dan melakukan pengetesan pada spesifikasi fungsional program.

## 2) Uji Sistem

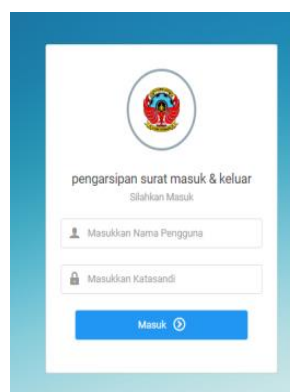
Pada tahap pengujian sistem dilakukan dengan cara merekomendasikan program yang telah dibuat kepada mahasiswa dan dosen untuk mengetahui apakah program yang telah dibuat telah sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

## 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Hasil

#### 1) Halaman Login

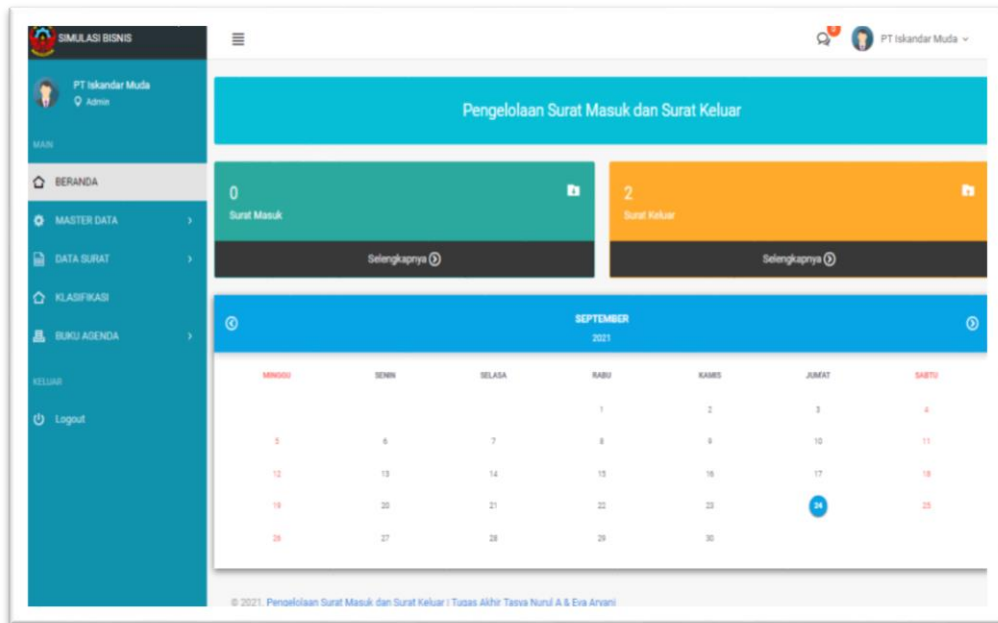
Halaman *login* merupakan laman awal yang menampilkan perintah memasukkan *username* dan *password* untuk dapat mengakses aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Pada sistem pengelolaan surat ini pengguna yang memiliki akses adalah bagian administrasi dan bagian-bagian dalam perusahaan. Bagian Administrasi dapat mengakses keseluruhan dari aplikasi ini, sedangkan untuk bagian-bagian dari perusahaan hanya dapat mengakses disposisi surat dan buku agenda.



**Gambar 2. Halaman Login**

#### 2) Beranda

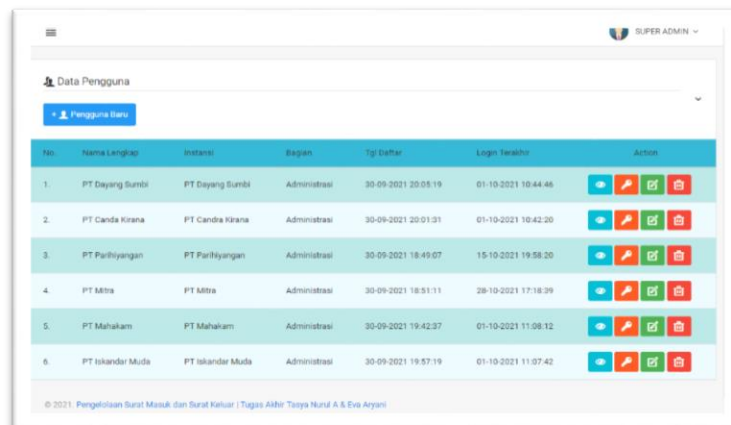
Menu beranda merupakan tampilan awal yang muncul ketika pengguna melakukan *login*. Dalam menu beranda memuat jumlah surat masuk dan surat keluar serta kalender.



Gambar 3. Tampilan Beranda

### 3) Menu *User*

Pengelola *user* merupakan pengelolaan informasi mengenai siapa yang dapat mengakses website. Pada pengelolaan ini admin dapat mereset setiap akun pengguna website, mengedit data *user* dan menghapus data *user*. Pengelolaan tampilan *user* untuk super admin dapat mengatur admin pengguna dari setiap perusahaan yang ada, sedangkan untuk admin mengatur pengguna setiap bagian dalam perusahaan.



Gambar 4. Pengelolaan User Super Admin

### 4) Tampilan Menu Surat Masuk

#### a) Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk berisi informasi yang berkaitan dengan surat-surat yang diterima oleh perusahaan. Dalam halaman ini terdapat beberapa informasi yang ditampilkan seperti asal surat, tanggal pengiriman surat, perihal surat dan *soft file* surat. Perintah yang dapat dilakukan untuk mengelola surat masuk adalah surat yang telah diterima dapat dihapus dan didisposisikan serta diteruskan ke bagian yang dituju.





No.	Tgl Surat	Instansi	Asal Surat	Perihal	dibaca	Action
1.	27-09-2021	PT Iskandar Muda	PT Iskandar Muda	Penawaran Barang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Disp"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2.	29-09-2021	PT Candra Kirana	PT Canda Kirana	Pesanan Barang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Disp"/> <input type="button" value="Hapus"/>
3.	29-09-2021	PT Dayang Sumbi	PT Dayang Sumbi	Penawaran Barang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Disp"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 5. Surat Masuk

b) Agenda Surat Masuk

Agenda surat masuk merupakan halaman yang akan menampilkan semua informasi yang ada terkait dengan rentang waktu yang diinginkan. Setelah agenda surat masuk ditampilkan maka akan muncul tombol perintah untuk mencetak buku agenda surat masuk.



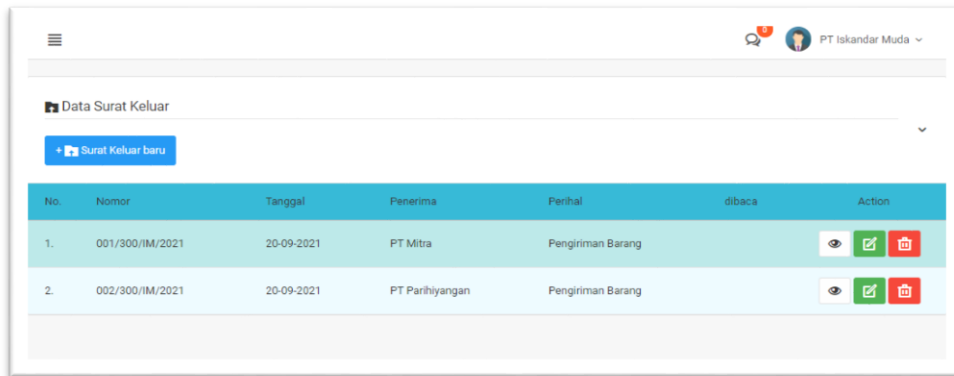
No.	Tanggal Terima	Surat		Dari	Perihal	Isi Ringkasan	Lampiran
		Nomor	Tanggal				
1	01-10-2021	003/230/M/2021	27-09-2021	PT Iskandar Muda	Penawaran Barang	Penawaran barang elektronik	PT_IM-PT_PRH_penawaran.pdf
2	01-10-2021	001/240/M/2021	29-09-2021	PT Candra Kirana	Pesanan Barang	Pesanan barang berupa alat mandi	PT_CK-PT_Arimbi_pesanan.pdf
3	01-10-2021	001/230/DS/2021	29-09-2021	PT Dayang Sumbi	Penawaran Barang	Penawaran barang elektronik	PT_DS-PT_PRH_Penawaran.pdf

Gambar 6. Agenda Surat Masuk

5) Tampilan Menu Surat Keluar

a) Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar merupakan menu yang berisi informasi mengenai surat yang dikirim ke perusahaan lain. Informasi yang disediakan pada agenda surat keluar berupa nomor surat, tanggal surat, tanggal pengiriman surat, tujuan surat, perihal, isi ringkas serta *soft file* surat. Selain itu, juga disediakan tombol perintah seperti edit dan hapus jika terdapat perubahan pada informasi yang ditampilkan.



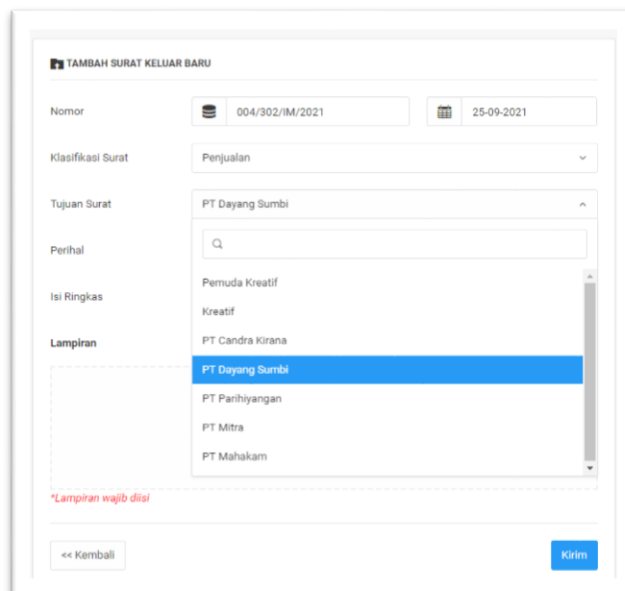
The screenshot shows a web application interface for managing outgoing letters. At the top, there is a navigation menu and a user profile for 'PT Iskandar Muda'. Below this, the main heading is 'Data Surat Keluar'. A blue button labeled '+ Surat Keluar baru' is positioned above a table. The table has columns for 'No.', 'Nomor', 'Tanggal', 'Penerima', 'Perihal', 'dibaca', and 'Action'. Two rows of data are visible, both with the status 'Pengiriman Barang'.

No.	Nomor	Tanggal	Penerima	Perihal	dibaca	Action
1.	001/300/IM/2021	20-09-2021	PT Mitra	Pengiriman Barang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	002/300/IM/2021	20-09-2021	PT Parihiyangan	Pengiriman Barang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Gambar 7. Surat Keluar**

b) Pengiriman Surat Keluar

Menu kirim surat keluar adalah *form* yang digunakan untuk mengirimkan surat keluar langsung ke perusahaan yang dituju. Pada menu ini beberapa *form* yang harus diisi seperti berikut ini:



The screenshot shows a form titled 'TAMBAH SURAT KELUAR BARU'. It contains several input fields: 'Nomor' (004/302/IM/2021), 'Tanggal' (25-09-2021), 'Klasifikasi Surat' (Penjualan), 'Tujuan Surat' (PT Dayang Sumbi), 'Perihal' (with a search icon), 'Isi Ringkas' (with a list of options: Pemuda Kreatif, Kreatif, PT Candra Kirana, PT Dayang Sumbi, PT Parihiyangan, PT Mitra, PT Mahakam), and 'Lampiran' (with a red asterisk indicating it is required). At the bottom, there are buttons for '<< Kembali' and 'Kirim'.

**Gambar 8. Menu Kirim Surat Keluar**

c) Agenda Surat Keluar

Pencarian surat keluar sama halnya dengan pencarian surat masuk. Setelah menentukan rentang waktu yang diinginkan dan melakukan pencarian maka akan ada tombol perintah untuk mencetak agenda yang tampil pada halaman agenda surat keluar.

No.	Tanggal Kirim	Surat		Kepada	Perihal	Isi Ringkasan
		Nomor	Tanggal			
1	23-09-2021	001/300/IM/2021	20-09-2021	PT Mitra	Pengiriman Barang	PT Iskandar muda mengirimkan barang seperti yang tertera pada surat pesanan barang.
2	23-09-2021	002/300/IM/2021	20-09-2021	PT Parhiyangan	Pengiriman Barang	PT Iskandar Muda mengirimkan barang sesuai dengan surat pesanan barang.

Gambar 9. Agenda Surat Keluar

## 4.2 Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengguna aplikasi yaitu dosen dan mahasiswa dan observasi/ uji aplikasi yang dilakukan, diperoleh hasil bahwa aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang telah dibuat telah memenuhi kebutuhan pengguna, yaitu:

### 1) *Learnability* (Mudah diaplikasikan)

Prinsip kemudahan yang dapat diukur dengan cara melihat apakah pengguna (*user*) dapat mengaplikasikan aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Website* pada mata kuliah Simulasi Bisnis jurusan Administrasi Niaga program studi D4 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Ujung Pandang tanpa memerlukan pelatihan yang lama.

### 2) Efisien dalam penggunaan

Efisien yang diharapkan dalam penggunaan program aplikasi ini adalah pengguna dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik, cepat dan tepat tanpa memerlukan waktu yang cukup lama.

## 5. SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan hasil dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa pada penelitian ini telah dihasilkan suatu aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis website yang mudah dipelajari/diaplikasikan dan efisien pada mata kuliah Simulasi Bisnis program studi D4 Administrasi Bisnis jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang. Adapun kelebihan aplikasi ini adalah:

- 1) Surat keluar dapat langsung dikirim kepada perusahaan yang bersangkutan.
- 2) Memudahkan bagian administrasi untuk mengarsipkan surat masuk secara online.
- 3) Pada aplikasi ini telah disediakan menu disposisi yang dapat dikirim langsung ke bagian yang terkait dengan surat masuk tersebut.

Aplikasi yang dihasilkan ini dapat digunakan dan dikembangkan untuk memudahkan mahasiswa dan dosen dalam melakukan praktikum dalam matakuliah simulasi bisnis pada jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdulloh, Rohi. (2018). *7 in 1 Pemrograman Web Untuk Pemula*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Adi, Hendro Pujo Sasongko. (2013). *Implementasi Pengelolaan Dan Penatausahaan Keuangan Desa Berdasarkan Perda No 16 Tahun 2007 Tentang Keuangan Desa Di Desa Mulawarman Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara*. *E-Jurnal Ilmu Pemerintahan*, (Online), 1 (4), 2013 (<https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/?p=892>, diakses 07 Desember 2020).
- Christian dkk. (2018). *Rancang Bangun Website Sekolah Dengan Menggunakan Framework Bootstrap*. SISFOKOM (Online), 7 (01) (<https://media.neliti.com/media/publication/265598-rancang-bangun-website-sekolah-dengan-me-320394f5>, diakses 16 September 2021).
- Hariyanto, Agus. (2017). *Membuat Aplikasi Computer Based Test dengan PHP, MYSQLi dan Bootstrap*. Yogyakarta: Lokomedia.
- Hariyanto, Bambang. (2012). *Esensi-Esensi Bahasa Pemograman Java: revisi keempat*. Bandung: Informatika.
- Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Marwoto. (2014). *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Pustaka Baru.
- Madcoms. (2015). *Pemrograman PHP & MySQL dengan Adobe Dreamweaver CC*. Yogyakarta: C.V Andi Offset.
- Nuraida, Ida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Priansa, Donni Juni. (2014). *Kesekretariatan*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Putra. (2020). *PENGERTIAN WEBSITE: Fungsi, Sejarah, Kegunaan, Jenis-Jenis & Contoh Web*. (Online), (<https://salamadian.com/pengertian-website/>, diakses 16 Desember 2020).
- Raharjo, Budi. (2016). *Pemrograman WEB (HTML, PHP & MySQL)*. Bandung: Modula.
- Rahmah, Dewi Leyla. (2014). *Perancangan Aplikasi Sistem Persuratan Berbasis Web pada PT. Dwi Pilar Pratama*. *Faktor Exacta* (Online), 7 (3) ([https://journal.lppmunindra.ac.id/index.php/Faktor\\_Exacta/article/view/278](https://journal.lppmunindra.ac.id/index.php/Faktor_Exacta/article/view/278), diakses 31 Mei 2021).
- Rahmawati, Eva dkk. (2021). *Rancang Bangun Sistem Informasi Berbasis Web Pada SMK Madani Depuk menggunakan Framework CodeIgniter*. *Jurnal Rekayasa Perangkat Lunak* (Online), 2 (1) (<http://jurnal.bsi.ac.id/index.php/reputasi/article/view/120>, diakses 16 September 2021).
- Saputra, Kurnia Adhi dan Muga Linggar Famukhit. (2014). *Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada MTs Guppi Jetiskidul*. *IJINS* (Online), 3 (4) ([https://www.academia.edu/11856208/Perancangan\\_Sistem\\_Informasi\\_Pengelolaan\\_Surat\\_Masuk\\_Dan\\_Surat\\_Keluar\\_Pada\\_MTs\\_Guppi\\_Jetiskidul](https://www.academia.edu/11856208/Perancangan_Sistem_Informasi_Pengelolaan_Surat_Masuk_Dan_Surat_Keluar_Pada_MTs_Guppi_Jetiskidul), diakses 31 Mei 2021).
- Sitohang, Hengki Tamando. (2018). *Sistem Informasi Pengagendaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan*. *Journal Of Informatic Pelita Nusantara*. (Online), 3 (1) (<http://e-jurnal.pelitanusantara.ac.id/index.php/JIPN/article/view/276>, diakses 31 Mei 2021).
- Supono, dan Virdiandry Putratama. (2016). *Pemograman Web Dengan Menggunakan PHP dan Framework CodeIgniter*. Yogyakarta: Deepublish.

Vironica, Arie dan Sukadi. (2013). *Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nawangan*. *Jurnal Speed*, (Online), 5 (4) (<https://ijns.org/journal/index.php/speed/article/view/956>, diakses 31 Mei 2021).