

Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Devisi Planning PT. Muba Electric Power

Dami Lia*¹, Reza Ade Putra²

¹²UIN Raden Fatah

¹²Palembang, Indonesia

Email: ¹ riskadamilia@gmail.com, ² rezaadepatra_uin@radenfatah.ac.id.

Abstract

Archives are very much needed in carrying out administrative activities, every company or organization has goals and targets to be achieved in the long, medium or short term. Every effort is made to achieve this goal, one of which plays a very important role in the company's progress is a good archive system for good and neat management of archives. A good file storage system will be able to help smooth tasks and support the success of the company's goals to be achieved. The management of outgoing and incoming mail in the Planning Division at PT MUBA ELECTRIC POWER, which is a Regionally Owned Enterprise (BUMD) company operating in the electricity sector, is still not good. Each letter has not been neatly arranged, making it sometimes difficult to search for documents. The research method in this study uses the Waterfall method. Waterfall is a useful model for the software development process. This waterfall model develops systematically from stage one to the next stage. The results of this research can produce incoming letter data, outgoing letter data and letter agendas, which are procedural and display the reports needed to make things easier for PT's Planning Division. MEP in obtaining information regarding incoming and outgoing letters. The process of manually archiving incoming and outgoing letters has been replaced with an e-archive system, the letter archiving information system can be accessed by all employees of the Planning division of PT Muba Electric Power, the letter files that have been input can be positioned directly and can perform CRUD, users can be added and can be change password .

Keywords: Design, information systems, E-archives.

Abstraksi

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, setiap perusahaan atau organisasi memiliki tujuan dan target yang ingin dicapai dalam jangka waktu yang panjang, menengah, maupun jangka waktu yang pendek. Segala usaha dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut, salah satu yang sangat berperan penting untuk kemajuan perusahaan adalah sistem arsip yang baik demi tatakelolanya arsip dengan baik dan rapi. Sistem penyimpanan berkas yang baik akan dapat membantu kelancaran tugas dan menunjang keberhasilan tujuan perusahaan yang akan dicapai. Pengelolaan surat keluar dan surat masuk pada Devisi Planning di PT MUBA ELECTRIC

POWER yang merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang ketenagalistrikan masih belum baik. Setiap surat belum tersusun dengan rapi, sehingga terkadang menyulitkan dalam pencarian dokumen. Metode penelitian pada penelitian ini menggunakan metode Waterfall. Waterfall atau air terjun adalah sebuah model yang berguna untuk proses pengembangan perangkat lunak. Model waterfall ini berkembang dengan sistematis mulai dari tahap satu hingga tahap selanjutnya. Adapun hasil dari penelitian ini dapat menghasilkan data surat masuk, data surat keluar dan agenda surat, yang secara terprosedur dan menampilkan laporan-laporan yang diperlukan untuk mempermudah Devisi Planning PT. MEP dalam memperoleh informasi mengenai surat masuk dan surat keluar. Proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara manual diganti menjadi sistem e-arsip, sistem informasi pengarsipan surat dapat diakses oleh seluruh pegawai devisi Planning PT Muba Electric Power, berkas surat yang telah diinputkan dapat disosisikan langsung dan dapat melakukan CRUD, user dapat ditambahkan dan dapat mengubah password.

Kata Kunci: Perancangan, sistem informasi, E-arsip.

1. PENDAHULUAN

Sistem informasi memiliki peran penting di setiap instansi di era modern ini. Dimana perkembangannya sangat cepat dalam setiap aspek kehidupan tidak lepas dari peran perangkat komputer [1]. Dalam suatu organisasi, arsip merupakan penghubung antara organisasi dengan organisasi lain yang sifatnya penting dan rahasia [2]. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, setiap perusahaan atau organisasi memiliki tujuan dan target yang ingin dicapai dalam jangka waktu yang panjang, menengah, maupun jangka waktu yang pendek [3]. Segala usaha dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut, salah satu yang sangat berperan penting untuk kemajuan perusahaan adalah sistem arsip yang baik demi tatakelolanya arsip dengan baik dan rapi [4]. Dalam sebuah instansi surat merupakan alat komunikasi yang sangat penting, pada suatu instansi surat masuk dan surat keluar tidak hanya sebagai alat komunikasi tetapi juga sebagai bukti otentik atas kegiatan yang telah dilakukan [5].

Sistem penyimpanan berkas yang baik akan dapat membantu kelancaran tugas dan menunjang keberhasilan tujuan perusahaan yang akan dicapai. Pengelolaan surat keluar dan surat masuk pada Devisi Planning di PT MUBA ELECTRIC POWER yang merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang ketenagalistrikan masih belum baik. Ada beberapa surat yang dikelola yaitu surat undangan rapat, surat hasil rapat, surat pengajuan RKA perbulan, dan masih banyak lagi. Setiap surat belum tersusun dengan baik, sehingga terkadang menyulitkan dalam pencarian dokumen.

Permasalahan diatas dapat diselesaikan dengan cara merancang sebuah sistem informasi yang mampu menangani penyimpanan dan pencarian surat pada Devisi Planning PT. Muba Electric Power. Perancangan sistem informasi surat masuk dan surat

keluar dapat membantu pegawai memasukkan data surat ke dalam sistem sehingga tidak perlu mengisi terlalu banyak berkas dan informasi surat dapat disimpan dengan baik, sehingga resiko terhadap dokumen yang hilang maupun rusak dapat diperkecil. Pegawai juga dapat terbantu dalam pembuatan laporan karena surat masuk maupun surat keluar disimpan sesuai dengan kategori surat yang ada.

2. METODE PENELITIAN

2.1. Metode Pengumpulan Data

2.1.1. Observasi

Observasi merupakan cara pengumpulan data dengan pengamatan langsung dan pencatatan secara sistematis terhadap objek yang akan diteliti. Observasi dilakukan oleh peneliti dengan melihat langsung proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada divisi Planning PT. Muba Electric Power (MEP).

2.1.2 Wawancara

Wawancara merupakan proses pengambilan data atau informasi dengan cara berkomunikasi misalnya tanya jawab dengan narasumber. Peneliti bertatap muka langsung dengan sumber informasi untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung. Wawancara dilakukan dengan Ibu Vovi Andesta sebagai staff pada divisi Planning.

2.1.3 Dokumentasi

Mengumpulkan data dengan cara mencari dokumen-dokumen yang terkait dalam penelitian. Dokumen di dalam penelitian ini berupa, arsip dokumen bagian administrasi, dokumen hasil rapat, dan dokumen lainnya yang membantu mempercepat proses penelitian.

2.2. Metode Pengembangan Sistem

Sistematis dan dimulai dari suatu tingkat yang menunjukkan kemajuan sistem itu sendiri Metode pengembangan sistem pada penelitian ini menggunakan metode Waterfall. Waterfall atau air terjun adalah sebuah model yang berguna untuk proses pengembangan perangkat lunak. Model waterfall ini berkembang dengan sistematis mulai dari tahap satu hingga tahap selanjutnya. Model ini mengusulkan suatu pendekatan dengan pengembang software dengan cara dari semua cakupan analisis, desain, kode, pengujian, sampai pemeliharaan. Metode Waterfall digunakan karena pengaplikasiannya mudah dan sistematis dan sequence. Metode Waterfall Pada model waterfall mencakup beberapa aktifitas berikut: rekayasa dan pemodelan sistem, analisis kebutuhan, desain, koding, pengujian dan pemeliharaan.

Tahapan-tahapan dalam model waterfall secara umum yang diterapkan dalam penelitian ini diantaranya :

- Analisis kebutuhan : tahapan pertama dalam metode waterfall ialah analisis kebutuhan, dimana pengembang melakukan riset terlebih dahulu guna mengidentifikasi kebutuhan apa saja yang akan dibangun dari sistem pengguna. Mengacu pada saat

menentukan fitur yang diperlukan. Bisa melalui wawancara, survey ataupun diskusi pada forum berkaitan.

- Desain : perancangan desain dilakukan untuk lebih mempermudah dalam proses kerja untuk mendapatkan hasil gambaran secara detail tentang tampilan sebuah sistem.
- Implementasi : pada tahap ini yaitu implementasi yang mengarah pada proses coding, yaitu proses pengembangan sistem.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Hasil Analisis Sistem

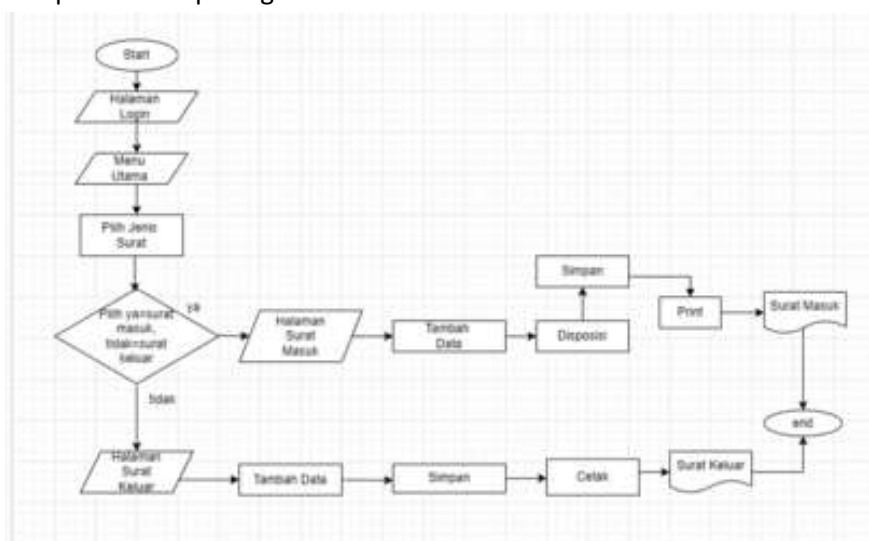
Tahap selanjutnya adalah menganalisa alur kerja yang terkait, Untuk itu dilakukan pencarian sumber-sumber data yang diperlukan seperti, dokumen-dokumen dan bukti terkait lainnya. Adapun hasil analisis yang dibuat sebagai berikut :

1. Proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara manual diganti menjadi sistem E-Arsip.
2. Sistem informasi pengarsipan surat dapat diakses oleh seluruh pegawai devisi Planning PT Muba Electric Power.
3. Berkas surat yang telah diinputkan dapat disiposisikan langsung.
4. Dapat melakukan CRUD.
5. User dapat ditambahkan dan dapat mengubah password.

3.2. Rancangan Sistem

3.2.1. Perancangan Flowchart

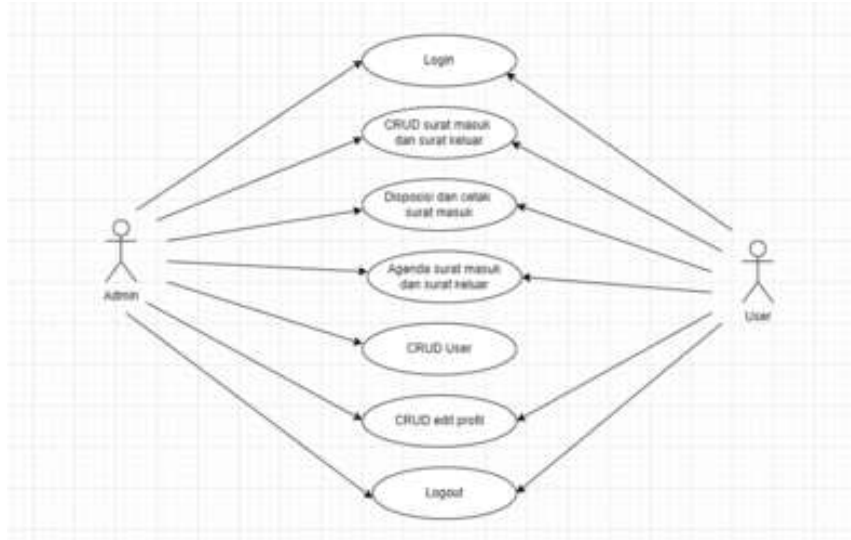
Untuk memudahkan dalam perancangan sistem maka dibuatlah sebuah flowchart yang menggambarkan alur sistem tersebut. Adapun flowchart rancangan sistem yang akan dibuat dapat terlihat pada gambar 1 berikut ini.



Gambar 1. Rancangan Flowchart

3.2.2. Use Case Sistem

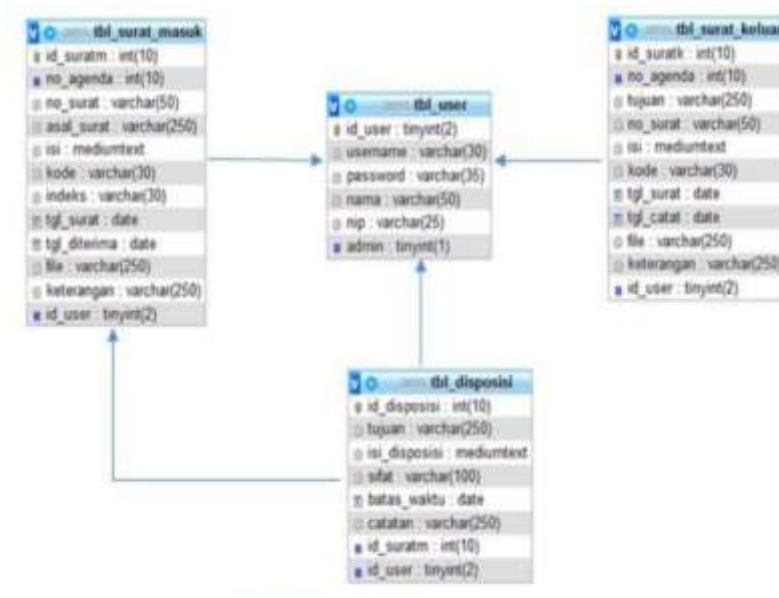
Usecase diagram mendeskripsikan interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem yang akan dibuat. Usecase diagram digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada dalam sebuah sistem dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi tersebut. Adapun UseCase sistem dapat digambarkan pada gambar 2 berikut ini.



Gambar 2. UseCase Sistem

3.2.3 Hasil Relasi Tabel

Sedangkan relasi tabel yang dirancang untuk sistem ini digambarkan pada gambar 3 berikut ini.



Gambar 3. Hasil Relasi Tabel

3.3. Perubahan Prosedur Penyimpanan Surat Setelah Mnerapkan Sitem Informasi E-Arsip

Sistem kearsipan pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka sistem e-arsip memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual atau folder. Selanjutnya di dalam folder akan berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file gambar (*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (*.doc, txt, dll).

Tabel 1 berikut ini menunjukkan perbandingan proses penyimpanan surat masuk dan surat keluar saat ini dengan setelah penerapan sistem informasi pengarsipan.

Tabel 1. Perbandingan Setelah Menerapkan Sistem Informasi E-Arsip

Komponen	Kearsipan Manual	Kearsipan Elektronik
Kabinet	Berupa rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik.	Berupa cabinet virtual yang dibuat dengan database.
Map	Berupa map fisik untuk menyimpan lembaran arsip.	Berupa map virtual atau folder untuk menyimpan file dokumen.
Arsip	Lembaran-lembaran surat <i>hard copy</i> .	Lembaran-lembaran surat yang sudah ditransfer kedalam file gambar/teks.

3.4. Rancangan Desain

3.4.1. Desain Halaman Login

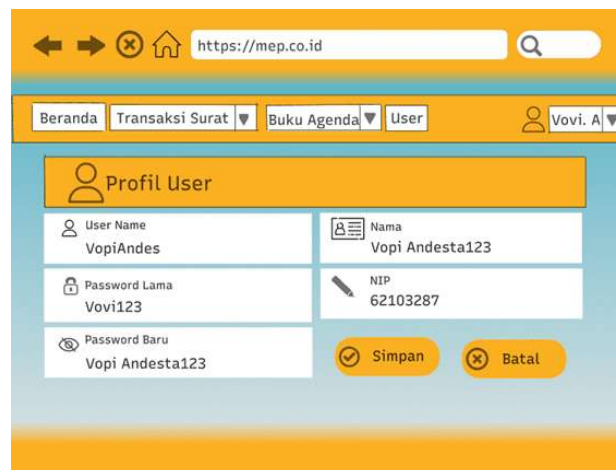
Pada halaman ini merupakan gerbang untuk akses masuk ke dalam sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada devisi planning PT MEP. Dimana bagi pengguna (*user*) yang telah memiliki hak akses dapat menggunakannya. Masukkan *username* dan masukan *password* pada kolom *password* yang telah terdaftar, lalu tekan tombol *login*. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan benar, maka *user* dapat mengakses dan menggunakan sistem *E-arsip* tersebut. Desain halaman login dapat dilihat pada gambar 4 berikut ini.



Gambar 4. Tampilan Login

3.4.2. Desain Halaman Edit Profil

Halaman edit profil dapat digunakan untuk mengedit data *user*. Dalam desain halaman ini *user* dapat mengubah data yang telah tersimpan. Baik data *username*, *password* lama, *password* baru, nama, dan NIP *user*. kemudian *user* tinggal meng klik ikon “simpan/batal” yang otomatis akan mengubah data sesuai dengan kebutuhan pengguna. Desain halaman edit profil dapat dilihat pada gambar 5 berikut ini.



Gambar 5. Tampilan Edit Profil

3.4.3. Desain Input Surat Masuk dan Surat Keluar

Pada halaman ini *user* dapat menginput data surat masuk dan surat keluar yang terdiri dari nomor agenda, asal surat, no surat, perihal dan tanggal surat serta aksi untuk upload dokumen terkait. Kemudian, *user* dapat meng klik icon “simpan” otomatis dokumen akan tersimpan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip pada devisi planning. Desain halaman surat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada gambar 6 berikut ini.

Gambar 6. Tampilan Transaksi Surat

3.4.4. Desain Input Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

Pada halaman ini *user* dapat melihat laporan surat masuk dan surat keluar pada devisi planning dengan meng klik ikon “tampilkan” maka otomatis data laporan surat akan tertampil pada halaman ini. Desain halaman input agenda surat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada gambar 7 berikut ini.

Gambar 7. Tampilan Agenda Surat

3.5. Rancangan Desain Output

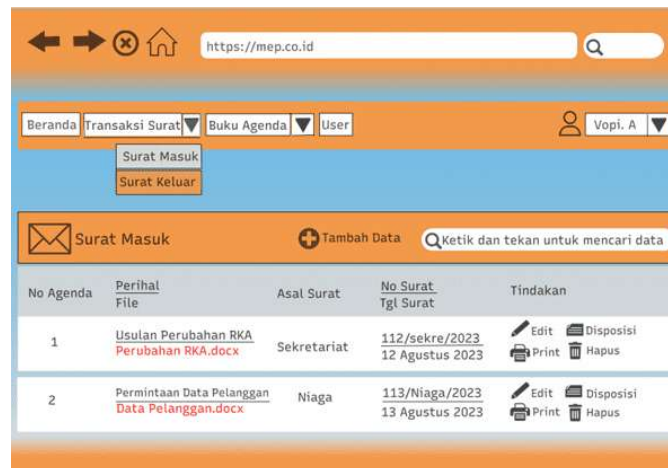
3.5.1. Desain Output Surat Masuk dan Surat Keluar

Setelah data surat masuk dan surat keluar disimpan maka otomatis akan tampil laporan surat seperti pada gambar di bawah ini, apabila ingin menambah data terdapat icon “tambah data” yang berfungsi untuk menambahkan data baru namun, jika ada data yang salah atau data yang ingin dihapus maka klik ikon “hapus” otomatis datanya akan terhapus, begitupun juga dengan edit jika ada data yang akan diedit maka klik ikon “edit” lalu otomatis akan tersimpan, dan jika ingin mencetak dokumen *user* dapat meng

klik ikon “print” pada halaman ini. Untuk pengelolaan disposisi surat *user* dapat mengklik ikon “disposisi” dan jika kesulitan dalam mencari data terdapat icon “search” yang berfungsi untuk mempermudah pengguna dalam menemukan informasi surat.

a. Output Transaksi Surat Masuk

Gambar 8 berikut ini adalah tampilan desain form output transaksi surat masuk yang ada pada sistem.



Gambar 8. Tampilan Output Transaksi Surat Masuk

b. Output Transaksi Surat Keluar

Gambar 9 berikut ini adalah tampilan desain form output transaksi surat keluar yang ada pada sistem.



Gambar 9. Tampilan Output Transaksi Surat Keluar

3.5.2. Desain Output Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

Apabila *user* telah menekan tombol tampilkan pada halaman cetak surat masuk dan surat keluar maka, tampilannya akan seperti pada gambar dibawah. Dimana data laporan surat masuk terdiri dari no agenda, perihal/file, asal surat, no surat, tanggal surat, tanggal diterima dan penerima. *User* juga dapat mencetak dokumen dengan meng

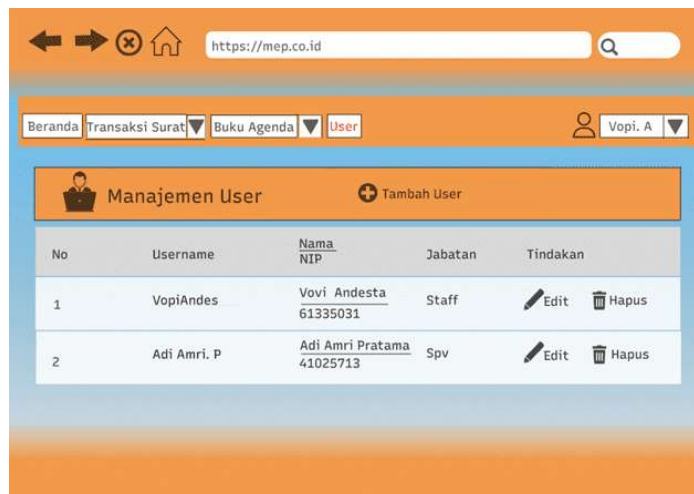
klik ikon “cetak” pada halaman ini. Gambar 10 berikut ini adalah tampilan desain output buku agenda surat masuk dan surat keluar yang ada pada sistem.



Gambar 10. Tampilan Output Agenda Surat

3.5.3. Desain Output User

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan *user* yang telah terdaftar dan tersimpan pada sistem *e-arsip*, pada halaman ini terdapat ikon “tambah user” untuk menambahkan user dan ikon “edit” untuk menyunting informasi *user* dan ikon “hapus” untuk menghapus *user*. Rancangan halaman manajemen *user* dapat dilihat pada gambar di bawah.



Gambar 11. Tampilan Output User

4. KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Pada proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada divisi Planning PT Muba Electric Power (MEP) dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Dengan adanya sisyem pengarsipan ini pengguna dapat lebih mudah melakukan proses pengelolaan data dan melakukan kegiatan pengelolaan surat serta membuat laporan pengelolaan surat.
- b. Sistem pengarsipan ini dapat mempermudah pengguna dalam membuat setiap laporan surat masuk dan surat keluar.
- c. Dapat mempermudah dalam pencarian data surat dan juga pengelolaan surat (surat masuk dan surat keluar) yang telah terjadi sebelumnya.

4.2. Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu diharapkan rancangan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar dapat dijadikan referensi untuk membangun sebuah sistem pengarsipan surat, devisi Planning PT Muba Electric Power dapat memiliki pengarsipan surat yang terkomputerisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Fauziah L, Aditya W., 2009, *Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT. HI - TEST*, Vol. 2, Ed.1, Yogyakarta.
- [2] Aji, Prihartantasto., Nina. 2016, *Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Framwork Codelgniter (Studi Kasus: Disperindagkop dan UMKM Kota Salatiga)*, Vol. 1, Ed.2, Semarang.
- [3] Tri, N. R, dan Akwan, S., 2022, *Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Badan SAR Nasional Jambi*, Vol 3, Ed. 1, Jakarta.
- [4] Syamsul, B, Muhammad, F.,A. , 2021, *Penerapan Model Waterfall Pada Rancang Bangun bdkSistem Informasi Pengelolaan Surat Keterangan Usaha*, vol 7, hal 23-30.
- [5] Augie, D. M, Ravenssca , M, 2019, *Perancangan Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (Studi Kasus: Dinas Pangan Kota Salatiga)*, May 13.
- [6] Yendi, A., 2023, *Perancangan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Camat*, Politeknik Aisyiyah Pontianak, Pontianak.
- [7] Tien, K.A., 2022, *Perancangan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kelurahan Boriapaka*, Pangkep.
- [8] Tamam, A. T., Agustian,M, 2022. *Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan dan Pendistribusian Surat*, No.1, Vol.4, [35-46](#).
- [9] Syaifulloh, Ridho, P., Thobi, D.S., Farras, R. A., 2021, *Perancangan Prototype Pengelolaan Arsip Surat di Dinas Lingkungan Hidup Kota Madium*, No.1, Vol.1,35-42, :<http://altifani.org/index.php/altifani/article/view/119/11>.
- [10] Wika, J, 2019, *Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat ,Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian Bireuen*, :<https://id.scribd.com/document/478333095/Sistem-Informasi-Pengelolaan-Arsip-Surat-Masuk-Dan-Surat-Keluar-Berbasis-Web-Pada-Dinas-Komunikasi-Informasi-Dan-Persandian-Bireuen-1-docx> diakses tgl 8 Juli 2019.
- [11] Masykur, I. Makruf, 2015, *Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web*, No.3, Vol.4, 1-7.
- [12] E. P. Rijaludin, W. Witanti, 2018, *Sistem Informasi Administrasi Persuratan Terintegrasi Jurusan Informatika dan Fakultas MIPA Universitas Jenderal Achmad Yani*, No.1, Vol.1, 25-31.