

Rancang Bangun Pengolahan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kelurahan Ratu Jaya Depok

Ela Nurelasari
Universitas Bina Sarana Informatika
ela.eur@bsi.ac.id

Abstract - In the current era of globalization, information technology is developing rapidly. The computer which is equipment that was created to facilitate human work, when achieving progress both in making hardware and software. as well as the need for Letter archive processing at the Ratu Jaya Kelurahan Office, a system that supports the processing of incoming and outgoing mail records is needed to be more effective and efficient. The existing system at the Ratu Jaya Kelurahan Office is still being done manually, starting from the recording of Letters to archiving, making it possible that during the process of error occurred in recording, the loss of letters and delays in searching for the required data. For this reason a recording application system with the method used in building an application is needed is the waterfall method, by proposing a systematic approach to software development that starts at the level and progress of the system in all analysis, design, code, testing and maintenance. This application is to facilitate and more effective also facilitate the processing of incoming and outgoing letters. To support activities at the Ratu Jaya District Office.

Keywords: System Design, Archive, Incoming and Outgoing Letters

Abstrak – Dalam era globalisasi sekarang ini, teknologi informasi berkembang dengan cepat. Adapun komputer yang merupakan peralatan yang diciptakan untuk mempermudah pekerjaan manusia, saat mencapai kemajuan baik di dalam pembuatan hardware maupun software. begitu pula kebutuhan Pengolahan arsip Surat pada Kantor Kelurahan Ratu Jaya, sangat dibutuhkan suatu sistem yang menunjang pengolahan Arsip surat Masuk dan surat keluar agar lebih efektif dan efisien. Sistem yang ada pada Kantor Kelurahan Ratu Jaya saat ini masih dilakukan secara manual, mulai dari pencatatan Surat sampai penyimpanan arsip, sehingga memungkinkan pada saat proses berlangsung terjadi kesalahan dalam pencatatan, hilangnya surat dan keterlambatan dalam pencarian data-data yang diperlukan. Untuk itu diperlukan sistem aplikasi pencatatan dengan metode yang digunakan dalam membangun aplikasi adalah metode waterfall, dengan mengusulkan sebuah pendekatan perkembangan perangkat lunak yang sistematis yang dimulai pada tingkat dan kemajuan sistem pada seluruh analisis, desain, kode, pengujian dan pemeliharaan. Aplikasi ini untuk mempermudah dan lebih efektif juga memudahkan dalam proses pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar. Dalam menunjang aktifitas pada Kantor Kelurahan Ratu Jaya.

Katakunci: Perancangan Sistem, Arsip, Surat Masuk dan Surat Keluar

1.a Latar Belakang

Seiring dengan berkembangnya teknologi komputer pada era globalisasi saat ini, penggunaan peralatan komputer dirasakan sangat menguntungkan karena disamping sangat cepat, keakuratan datanya sangat valid, juga mempengaruhi jumlah muatan data yang lebih besar dibandingkan tanpa menggunakan komputer. Salah satu sarana untuk mendapatkan informasi yang cepat dan tepat sesuai dengan apa yang diperlukan adalah perangkat komputer yang dilengkapi dengan sistem yang tepat.

Dalam organisasi baik instansi Pemerintah maupun Swasta dalam usahanya untuk mencapai tujuan perlu sekali adanya pekerjaan ketatausahaan. Salah satu unsur

kegiatan tatausaha tersebut adalah aktifitas penyimpanan informasi, penyimpanan surat-surat yang dinamakan bidang kearsipan. Tata usaha secara sistematis merupakan bagian manajemen, yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Amiruddin, 2017).

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang digunakan dalam menyampaikan suatu informasi baik secara individu maupun antar organisasi. Diera berbasis teknologi seperti saat ini, surat masih sangat berperan dalam kegiatan organisasi atau perkantoran. Surat memiliki peranan penting bagi kelancaran kegiatan suatu organisasi dalam usaha

pencapaian tujuan. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta Bartos (Widyantoko, 2014).

Setiap perusahaan atau instansi pemerintah atau swasta pasti memiliki proses atau prosedur tersendiri terhadap pengelolaan suratnya. Namun pengelolaan surat masih diabaikan yang pengelolaannya masih dianggap mudah oleh sebagian orang, padahal proses pengelolaan sangat memerlukan ketelitian sehingga keterampilan sangat diperlukan agar dalam penggolongannya surat tersebut tidak salah dalam memilahnya sesuai kategorinya.

Dalam suatu organisasi atau perusahaan surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman atau ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain Wursanto (Widyantoko, 2014).

Dari hasil observasi yang dilakukan di Kantor Kelurahan Ratu Jaya pengolahan Surat dilakukan dengan mencatat aktifitas masuk dan keluar surat secara manual. Hasil observasi menunjukkan bahwa pada Kantor Kelurahan Ratu Jaya masih terlihat beberapa kendala dalam pengelolaan surat, seperti: (1) kesalahan pencatatan nomor surat; (2) kesalahan pembuatan alamat tujuan disposisi; dan (3) hilangnya surat. Kendala-kendala tersebut disebabkan oleh beberapa hal, yaitu: (1) banyaknya jumlah surat (2) tidak semua surat diserahkan pada petugas pengelola surat tetapi masih disimpan dimasing-masing bidang yang berkepentingan atau tujuan dari surat tersebut; (3) pegawai yang meminjam surat tidak mengembalikan pada petugas pengelola surat;

Pengelolaan arsip oleh organisasi sering dihadapkan pada kendala-kendala tertentu yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan menurut Sedarmayanti (Muhidin dan Hendri, 2016) mengemukakan bahwa pada umumnya setiap organisasi akan menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip, diantaranya: (1) kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip oleh anggota organisasi; (2) kualifikasi

persyaratan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi; (3) bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi; (4) belum adanya pedoman tata kearsipan yang diberlakukan secara baku sehingga tiap-tiap petugas melaksanakan pekerjaannya tanpa keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas; (5) belum dibakukannya atau dibudayakannya tentang pedoman tentang tata cara peminjaman arsip sehingga setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas; (6) penggunaan arsip oleh pengguna atau oleh pihak yang membutuhkan dilakukan dengan jangka waktu yang lama dan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip yang dimaksud; (7) tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat jika diperlukan; (8) belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip sehingga arsip semakin bertumpuk dan tidak dapat ditampung lagi; (9) adanya arsip yang diterima dan dikirim lepas dari pengawasan. Hal ini dimungkinkan karena pimpinan organisasi kurang memerhatikan fungsi pengawasan terhadap arsip.

Dari masalah tersebut, maka dibutuhkan suatu sistem informasi yang dapat membantu dalam pengolahan pengarsipan dokumen tersebut. Sistem informasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan dan keamanan dokumen yang diarsipkan. Diharapkan dengan adanya Sistem informasi untuk pengarsipan ini dapat merubah sistem kinerja dibagian arsip agar pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan akurat, waktu yang dibutuhkan lebih efektif dan efisien.

2.a. Metode Penelitian

Metode yang digunakan didalam pengembangan perangkat lunak adalah metodologi terstruktur dengan salah satu model SDLC (*System Development Life Cycle*) yaitu model *waterfall* menurut Shalahuddin (Fridayanthie dan Fauzi, 2019) yang terbagi menjadi lima tahapan, yaitu :

1. Analisa Kebutuhan Sistem
Pada tahapan ini penulis menganalisa dokumen masukan dan keluaran yang kemudian penulis menemukan masalah pada sistem yang berjalan dan membuat

- solusi sebagai pemecah masalah tersebut.
2. **Desain**
Dalam menggambarkan sistem yang dibuat, penulis menggunakan *Entity Relationship Diagram* (ERD), dengan menggambarkan ERD, LRS dan spesifikasi *file* nya untuk menggambarkan tabel-tabel yang ada di program beserta relasi dan tipe datanya. Serta untuk merancang dan mendokumentasikan kebutuhan sistem, maka penulis menggunakan UML (*Unified Modelling Language*).
 3. **Pembuatan Kode Program**
Agar dapat dibaca dan dimengerti oleh mesin, perlu adanya proses penterjemahan data kedalam bahasa pemrograman. Dalam hal ini, penulis menggunakan bahasa pemrograman PHP, dan *database* yang digunakan adalah MySQL dengan PhpMyadmin sebagai tampilan antarmukanya.
 4. **Testing**
Sebelum sistem ini digunakan oleh *user* perlu adanya pengujian untuk mengetahui apakah program yang dibuat sudah sesuai atau belum. Metode pengujian yang digunakan yaitu *BlackBox Testing*. *BlackBox Testing* adalah metode pengujian perangkat lunak yang berfokus pada fungsi, khususnya pada *input* dan *output* program yang dibuat.
 5. **Support**
Untuk menjalankan sistem yang telah dibuat diperlukan *hardware* maupun *software* pendukung lainnya. Selain itu hosting juga dibutuhkan agar nantinya *file-file* tersebut bisa diakses dengan menggunakan jaringan *internet*.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. **Observasi**
Penulis melakukan pengamatan langsung dibagian ketatausahaan terhadap kegiatan yang berhubungan dengan Surat Menyurat dengan masalah yang diambil. Hasil dari pengamatan tersebut langsung dicatat oleh penulis dan dari kegiatan observasi ini dapat diketahui permasalahannya atau proses kegiatan tersebut dan akan dijadikan sebagai bahan penulisan.
2. **Wawancara**

Penulis melakukan suatu metode Tanya jawab kepada Bapak Madsuki, selaku Kasie Kemasyarakatan yang bertujuan untuk mengetahui keadaan sistem yang sedang berjalan pada bagian-bagian yang terkait.

3. **Studi Pustaka**
Penulis melakukan pencarian dan mengumpulkan data melalui membaca buku, artikel ilmiah, Jurnal dan literatur-literatur yang berkaitan dengan pengolahan arsip.

3. Hasil dan Pembahasan

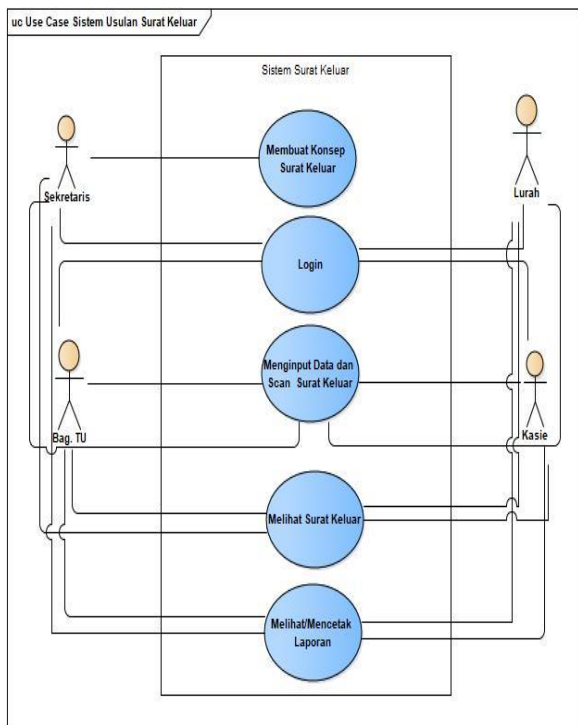
3.1. Analisa Kebutuhan

Dalam Website ini terdapat empat pengguna yang dapat saling berinteraksi dalam lingkungan sistem, yaitu: Admin, Sekretaris, Lurah dan Kasie (Kepala Seksi). Keempat pengguna tersebut memiliki karakteristik interaksi dengan sistem yang berbeda-beda dan memiliki kebutuhan informasi yang berbeda-beda, seperti berikut :

1. Skenario Kebutuhan Bagian TU
 - a) Login
 - b) Menerima Surat Masuk
 - c) Menginput dan Scan surat masuk dan surat keluar
 - d) Mencetak Laporan
2. Skenario kebutuhan Sekretaris
 - a) Membuat Konsep surat
 - b) Login
 - c) Melihat surat masuk dan surat keluar
 - d) Melihat Laporan
3. Skenario Kebutuhan Lurah
 - a) Login
 - b) Melihat Surat Masuk dan Surat Keluar
 - c) Menandatangani Surat
 - d) Membuat Kartu Disposisi
 - e) Melihat Laporan
4. Skenario Kebutuhan Kasie (Kepala Seksi)
 - a) Login
 - b) Melihat Surat Masuk dan Surat Keluar
 - c) Melihat Kartu disposisi
 - d) Menandatangani Surat
 - e) Melihat Laporan

3.2. Rancangan Sistem

- a. Rancangan Diagram *Use Case*
Surat Masuk



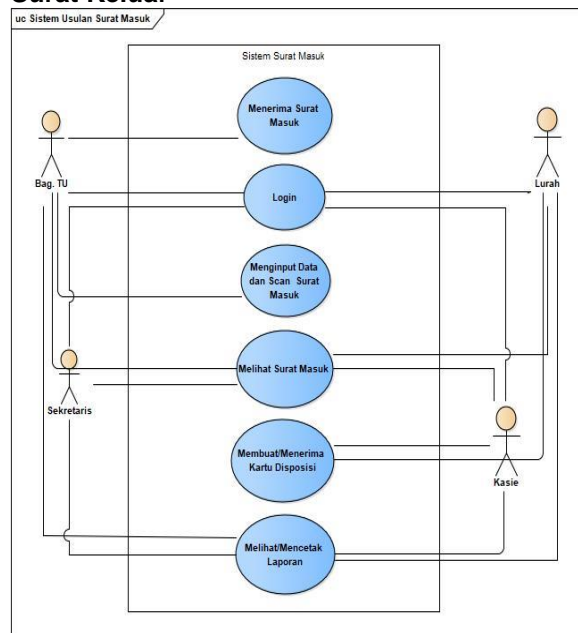
Gambar 1. Use Case Diagram Sistem Usulan Surat Masuk
Sumber: Olahan data

Tabel 1. Deskripsi Use Case Sistem Usulan Surat Masuk

<i>Use Case Name</i>	Sistem Usulan Pengolahan Arsip Surat Masuk pada Kantor Kelurahan Ratu Jaya Depok
<i>Requirements</i>	Bag. TU, Sekretaris, Lurah dan Kasie melakukan <i>login</i>
<i>Goal</i>	Bag. TU, Sekretaris, Lurah dan Kasie melihat laporan
<i>Pre-Conditions</i>	Bag. TU mengelola Surat Masuk
<i>Post-Conditions</i>	Bag. TU <i>input</i> data surat masuk
<i>Failed end Condition</i>	Sekretaris, Lurah dan Kasie tidak dapat menghapus data Surat
<i>Actors</i>	Bag. TU, Sekretaris, Lurah dan Kasie
<i>Main Flow/ Basic Path</i>	Bag. TU, Sekretaris, Lurah dan Kasie dapat: 1. Melakukan <i>login</i> 2. Melihat laporan

<i>Alternate Flow/Invariant A</i>	A1. Sistem dapat mencetak laporan Surat Masuk
-----------------------------------	---

Surat Keluar



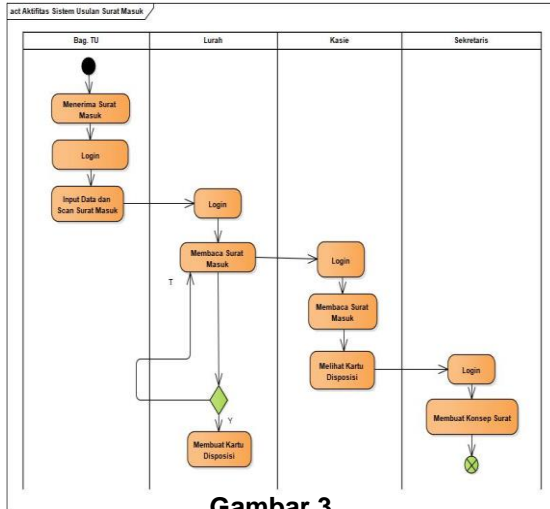
Gambar 2. Use Case Diagram Sistem Usulan Surat Keluar
Sumber: Olahan data

Tabel 2. Deskripsi Use Case Sistem Usulan Surat Keluar

<i>Use Case Name</i>	Sistem Usulan Pengolahan Arsip Surat keluar pada Kantor Kelurahan Ratu Jaya Depok
<i>Requirements</i>	Bag. TU, Sekretaris, Lurah dan Kasie melakukan <i>login</i>
<i>Goal</i>	Bag. TU, Sekretaris, Lurah dan Kasie melihat laporan
<i>Pre-Conditions</i>	Bag. TU, Sekretaris, Lurah dan Kasie melakukan <i>login</i>
<i>Post-Conditions</i>	Sekretaris Membuat Konsep Surat
<i>Failed end Condition</i>	Sekretaris, Lurah dan Kasie tidak dapat menghapus data Surat
<i>Actors</i>	Bag. TU, Sekretaris, Lurah dan Kasie

Main Flow/ Basic Path	Bag. TU, Sekretaris, Lurah dan Kasie dapat: 1. Melakukan login 2. Melihat laporan
Alternate Flow/Invariant A	A1. Sistem dapat mencetak laporan Surat Keluar

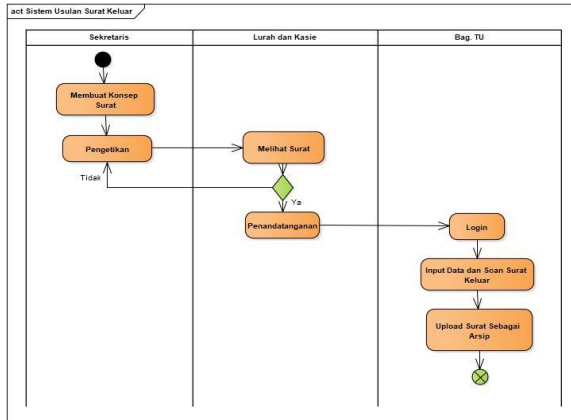
b. Rancangan Diagram Aktivitas Surat Masuk



Gambar 3.

Activity Diagram Sistem Usulan Surat Masuk
Sumber: Data Olahan

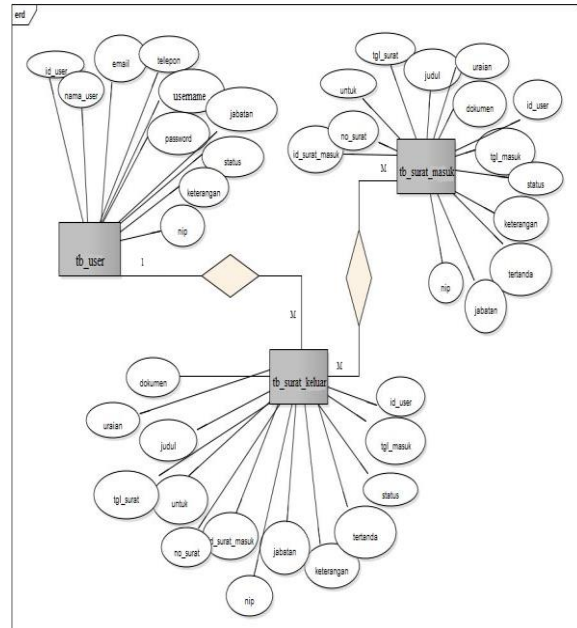
Surat Keluar



Gambar 4. Activity Diagram Sistem Usulan Surat Keluar

3.3. Perancangan Perangkat Lunak

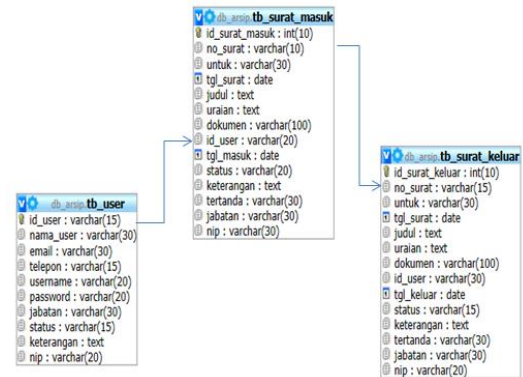
a. Entity Relationship Diagram (ERD)



Gambar 5. Entity Relationship Diagram (ERD)

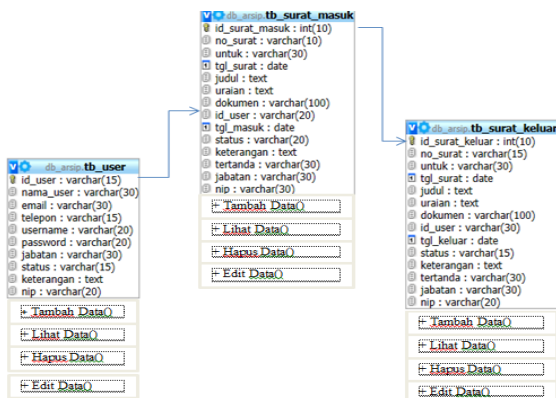
Sumber: Data Olahan

b. Logical Record Structure (LRS)



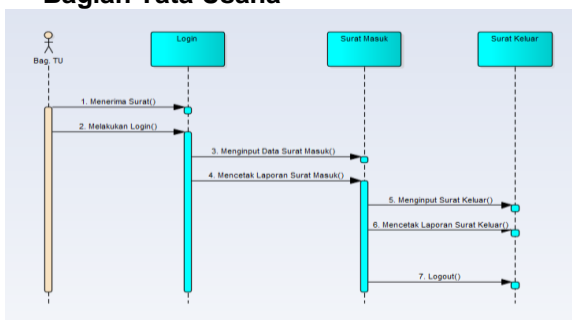
Gambar 6. Logical Record Structure (LRS)
Sumber: Data Olahan

c. Class Model / Class Diagram



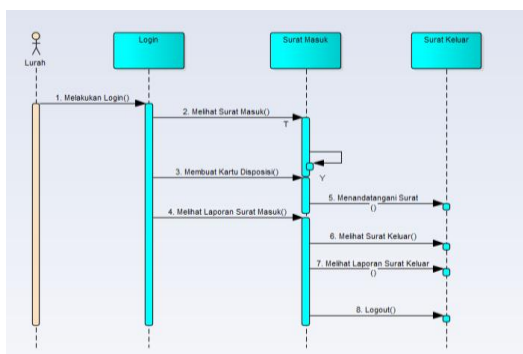
Gambar 7. Class Model/Class Diagram
Sumber: Data Olahan

d. Sequence Diagram
Bagian Tata Usaha



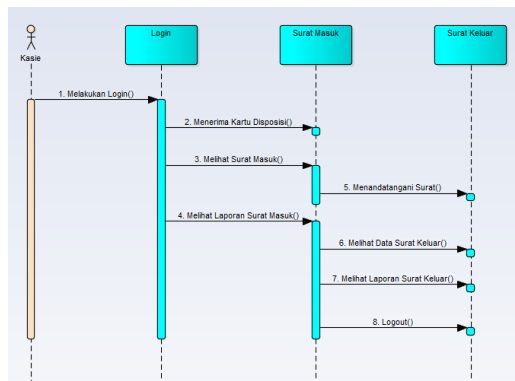
Gambar 8. Sequence Diagram
Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan
Bagian Lurah



Gambar 9. Sequence Diagram
Bagian Lurah

Sumber: Data Olahan
Bagian Kasie

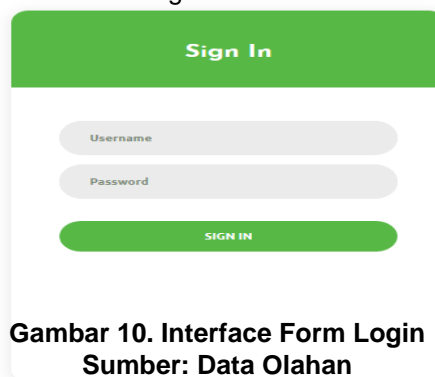


Gambar 9. Sequence Diagram Kasie
Sumber: Data Olahan

3.4. Rancangan Program

Rancangan antar muka dalam sistem aplikasi pengolahan arsip surat masuk dan surat keluar dalam bentuk sistem berbasis web, antara lain:

a. Halaman Login



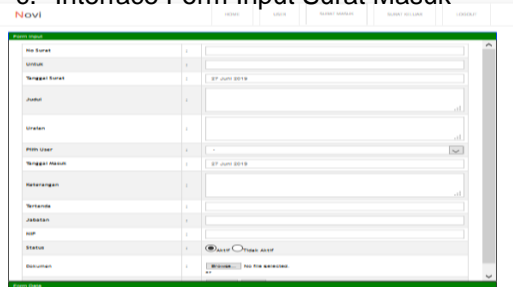
Gambar 10. Interface Form Login
Sumber: Data Olahan

b. Form Input Data User Aktif



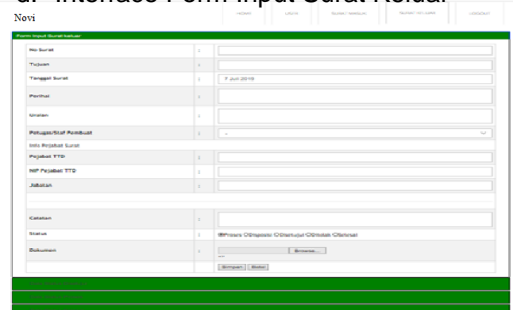
Gambar 11. Interface Form Input Data User Aktif
Sumber: Data Olahan

c. Interface Form Input Surat Masuk



Gambar 12. Interface Form Input Surat Masuk
Sumber: Data Olahan

d. Interface Form Input Surat Keluar



Gambar 13. Interface Form Input Surat Keluar
Sumber: Data Olahan

e. Interface Form Laporan Surat Masuk

no	id surat masuk	no surat	tgl surat	jenis	waktu	status	id user	id instansi	id kota	id kategori	id status	id jenis	id
1	2	02041	2019-01-02	Surat Pengantar	08:00	OK	0001	0010	0001	0001	0001	0001	0001
2	1	02040	2019-01-02	Surat Pengantar	08:00	OK	0001	0010	0001	0001	0001	0001	0001

Gambar 14. Interface Form Laporan Surat Masuk
Sumber: Data Olahan

f. Interface Form Laporan Surat Keluar

no	id surat keluar	no surat	tgl surat	jenis	waktu	status	id user	id instansi	id kota	id kategori	id status	id jenis	id
1	3	02042	2019-01-02	Surat Pengantar	08:00	OK	0001	0010	0001	0001	0001	0001	0001
2	4	02043	2019-01-02	Surat Pengantar	08:00	OK	0001	0010	0001	0001	0001	0001	0001
3	2	02044	2019-01-02	Surat Pengantar	08:00	OK	0001	0010	0001	0001	0001	0001	0001
4	1	02045	2019-01-02	Surat Pengantar	08:00	OK	0001	0010	0001	0001	0001	0001	0001

Gambar 15. Interface Form Laporan Surat Keluar
Sumber: Data Olahan

5. Penutup

Berdasarkan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa dengan adanya sistem informasi ini dapat membantu terciptanya pelayanan yang lebih baik lagi, dimana Kelurahan Ratu Jaya dalam melakukan proses pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar lebih efektif dan efisien dalam terutama dalam disposisi surat. Dengan adanya sistem informasi pengolahan surat masuk dan surat keluar ini baik Lurah, Kepala seksi dan semua bagian dapat dengan mudah mengakses arsip surat masuk maupun surat keluar. Sehingga baik surat yang masuk ataupun surat yang keluar akan tersampaikan dengan rapi tidak tercecer.

6. Pustaka

- [1] Amiruddin ; Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah. *Al-idarah: Jurnal Kependidikan Islam* , 2017.
- [2] Firdyanthie, E. W., & Fauzi, A ; Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Perusahaan, 2019.
- [3] Muhidin, A. S., & Hendri, W.; Manajemen Kearsipan, CV. Pustaka Jaya , 2016.
- [4] Widyantoko, I. ; Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar, Semarang 2014
- [5] Darlianto, Andi dan Permana Inggih; Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk(Studi Kasus: Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Provinsi Riau).2016;
- [6] Firdyanthie, Wulansari Eka dan Fauzi Aan; Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Perusahaan, 2019.
- [7] Meilinda, Eva; Perancangan Aplikasi Kearsipan Surat Menyurat Pada Badan Pemerintahan (Studi Kasus: Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Pontianak), 2016.