



Sistem Informasi Pengarsipan Berbasis Website di Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Lahat

Ade Sultan Syafira*, Fathiyah Nopriani

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Indonesia
**e-mail korespondensi: syafiraade10@gmail.com*

Abstract. *In correspondence, there is a number system in each letter that aims to facilitate the recording of incoming and outgoing letters. The numbering of the letter aims to find out the number of outgoing and incoming letters that have been circulating in an organization or company. The Communication and Informatics Office of Lahat Regency is a government agency tasked with planning, coordinating, implementing and controlling activities in the Information and Communication sector. In this activity, involved a lot of correspondence process. These letters are recorded in a ledger, but this results in errors in data collection and searching for letter data, and it is difficult to know the number of letters circulating in the agency. Not all letters are properly archived, there are errors in recording letter numbers, making the wrong disposition destination address, and also cases of lost letters. To overcome this problem, the authors have developed a website-based information system using object-oriented technology methods to record incoming and outgoing mail at the Lahat District Communication and Information Service. The main objective of developing this system is to improve performance and efficiency in managing correspondence, both in archiving letters and searching for letter data so that it can be done more quickly. The result of this study is a website-based archiving information system that can improve administrative performance in terms of managing incoming and outgoing mail.*

Keyword: *archiving; object-oriented technology; websites*

Abstrak. Dalam surat menyurat, terdapat sistem nomor di dalam setiap surat yang bertujuan untuk mempermudah pencatatan surat masuk maupun keluar. Pemberian nomor pada surat tersebut bertujuan untuk mengetahui jumlah surat keluar maupun masuk yang telah beredar di suatu organisasi maupun perusahaan. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat merupakan instansi pemerintahan yang bertugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan kegiatan di bidang Informasi dan Komunikasi. Dalam kegiatan tersebut, terlibat banyak proses surat menyurat. Surat-surat tersebut didata dalam sebuah buku besar, namun hal ini mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam pendataan serta pencarian data surat, dan sulit untuk mengetahui jumlah surat yang telah beredar di instansi tersebut. Tidak semua surat ter arsipkan dengan baik, terdapat kesalahan dalam pencatatan nomor surat, pembuatan alamat tujuan disposisi yang salah, dan juga kasus hilangnya surat. Untuk mengatasi masalah tersebut, penulis telah mengembangkan sebuah sistem informasi berbasis website menggunakan metode teknologi berorientasi objek (object-oriented technology) untuk mendata surat masuk dan keluar di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat. Tujuan utama dari

pengembangan sistem ini adalah untuk meningkatkan kinerja serta efisiensi dalam pengelolaan surat menyurat, baik dalam pengarsipan surat maupun pencarian data surat agar dapat dilakukan dengan lebih cepat. Hasil dari penelitian ini adalah sistem informasi pengarsipan berbasis website yang dapat meningkatkan kinerja administrasi dalam hal pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Kata kunci: pengarsipan; teknologi berorientasi objek; website

PENDAHULUAN

Dalam era ini, sistem informasi merupakan sebuah alat yang sangat penting dalam berbagai bidang seperti organisasi maupun instansi. Teknologi ini membantu kita dalam mengakses berbagi informasi dengan lebih cepat dan efisien dari pada sebelumnya. Hal ini didorong juga oleh kemajuan perangkat keras dan perangkat lunak [1]. Sistem informasi umumnya banyak digunakan oleh masyarakat luas, perusahaan, dan berbagai lembaga pemerintahan. Terutama Dalam Pengarsipan.

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat ditemukan kembali dengan cepat [2]. Dari uraian diatas, bahwa pengarsipan merupakan Kumpulan beberapa kertas yang disimpan sesuai dengan karakter masing-masing hal tersebut bertujuan dalam memudahkan pencarian maupun mengetahui banyaknya data kertas yang tersimpan. Pencatatan surat-menyurat, dan pengarsipan merupakan hal yang wajib. Demikian pula berjalannya pekerjaan (penugasan) perlu dipantau secara terus menerus setiap waktunya agar berjalan sebagaimana yang diharapkan dan selesai dengan cepat, tepat, dan cermat [3]. Dinas KOMINFO Kab. Lahat merupakan instansi yang melakukan kegiatan pemerintahan yang bertugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan kegiatan di bidang Informasi dan Komunikasi.

Dalam kegiatan tersebut, terlibat banyak proses surat menyurat. Pengelolaan surat masih menggunakan metode konvensional sehingga sering terjadi kesalahan dalam penyimpanan data maupun pencarian surat [4]. Surat-surat tersebut didata dalam sebuah buku besar, namun hal ini mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam pendataan serta pencarian data surat, dan sulit untuk mengetahui jumlah surat yang telah beredar di instansi tersebut. Tidak semua surat ter arsipkan dengan baik, terdapat kesalahan dalam pencatatan nomor surat, pembuatan alamat tujuan disposisi yang salah, dan juga kasus hilangnya surat.

Untuk mengatasi masalah tersebut, penulis telah mengembangkan sebuah sistem informasi berbasis website menggunakan metode teknologi berorientasi objek (object-oriented technology) untuk mendata surat masuk dan keluar di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat. Dengan metode ini Dapat memberikan kerangka kerja yang kuat, terstruktur, mudah dipahami maupun dikelola dalam mengembangkan perangkat lunak. Ini sangat berguna dalam mengatasi masalah sistem dan memungkinkan pengembang untuk lebih fokus pada mengamati objek-objek tersebut. Kemudian dapat membuat lebih efektif dalam merancang suatu sistem dan menghasilkan sistem yang baik [5].

Tujuan utama dari pengembangan sistem ini adalah untuk meningkatkan kinerja serta efisiensi dalam pengelolaan surat menyurat, baik dalam pengarsipan surat maupun pencarian data surat agar dapat dilakukan dengan lebih cepat, serta dapat mengetahui berapa jumlah pada data surat yang sudah ada. Hasil dari penelitian ini adalah sistem informasi pengarsipan berbasis website yang dapat

meningkatkan kinerja administrasi dalam hal pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan adalah metode OOAD (object oriented analisis design). Metode ini merupakan metode yang lebih menekankan pada pendekatan objek [6]. Berikut langkah-langkah dalam penerapan metode OOAD (object oriented analisis design) :

Perencanaan

Tahap Perencanaan Tahap Perencanaan ini adalah tahap awal di mana penelitian akan dilaksanakan dan juga akan mengetahui permasalahan perusahaan yang sering terjadi dan dapat mengatasinya.

- a. Mengidentifikasi Permasalahan yang sering terjadi di Dina KOMINFO Lahat
- b. Menentukan tujuan berjalannya progress untuk menjadi tahapan penelitian ini.

Pengumpulan Data

Adapun metode kumpulan data yang dilakukan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Observasi

Pada observasi suatu pengamatan dilakukan secara langsung, yaitu pada Kantor Dinas KOMINFO Kabupaten Lahat, dengan tujuan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang topik yang sedang diamati. Pengumpulan data dan informasi relevan selama observasi ini. Pengamatan ini dilakukan selama 40 hari pada saat kegiatan KP (kerja Praktik) di Kantor Dinas KOMINFO Kabupaten Lahat.

- b. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang melibatkan serangkaian pertanyaan yang ditujukan kepada berbagai sumber yang relevan untuk mendalami aspek tertentu dari penelitian[7]. Wawancara dilakukan secara langsung di Kantor Dinas KOMINFO Kab. Lahat. Pengumpulan data melalui wawancara ini bertujuan untuk menggali informasi dan data yang relevan yang diperlukan dalam penelitian.

Sistem Analisa yang Berjalan

Sistem yang sedang berjalan di Kantor KOMINFO Kab. Lahat, masih menggunakan proses konvensional dimana surat masuk yang diterima masih disimpan dalam catatan buku besar. Surat tersebut menggunakan kertas sehingga menyebabkan penumpukan kertas maupun kehilangan, yang menyulitkan untuk dilakukan nya pencarian. Juga sulit untuk mengetahui berapa jumlah surat yang masuk maupun yang keluar. Dalam pendataan buku tamu maupun membuat hasil laporan kegiatan masih menggunakan sistem manual, masih mencatat menggunakan buku besar, yang mengakibatkan kesulitan dalam merekapulasi data tersebut.

Analisa Kebutuhan

Pada analisis kebutuhan kegiatan yang mendapatkan suatu informasi, model, dan spesifikasi sistem yang diinginkan penggunaannya. Pada suatu sistem analisa

kebutuhan berfungsi untuk menentukan batasan yang dilakukan pada sistem. Di bawah ini analisis kebutuhan sistem yang akan di realisasikan :

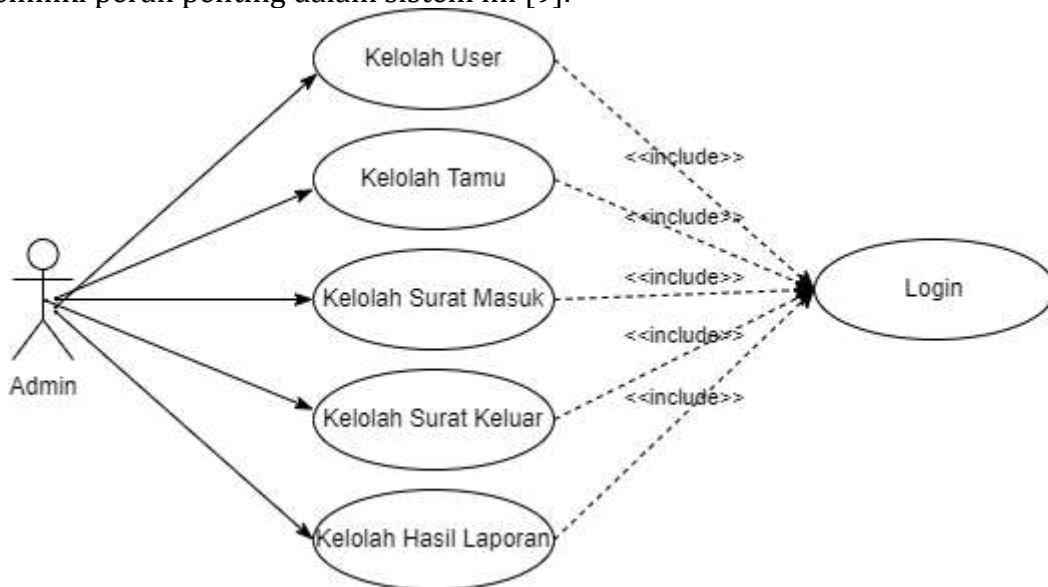
- Sistem memungkinkan pengguna untuk dapat menampilkan data dan mengetahui secara langsung jumlah data yang ada.
- Kantor KOMINFO Lahat menginginkan data yang di input kan bisa ter import ke MS Excel dan bisa di cetak PDF.
- Kantor KOMINFO Lahat menginginkan memudahkan pengguna dalam pengubahan data, menghapus data, mencari data, dan menambah data.

Perancangan Sistem

"Pada tahap perancangan sistem ini, akan diberikan gambaran mengenai sistem yang diajukan serta menjelaskan rancangan kerja dari sistem tersebut. Sistem yang diusulkan, dijelaskan dengan menggunakan diagram UML [8]. UML (Unified Modeling Language) merupakan sebuah bahasa standar yang digunakan untuk mendokumentasikan, merancang, dan memodelkan perangkat lunak dan sistem informasi. Ini adalah alat yang umum digunakan dalam pengembangan perangkat lunak untuk menggambarkan berbagai aspek dari sistem, termasuk struktur, interaksi, dan perilaku komponen-komponen dalam sistem. Berikut UML yang digunakan pada perancangan sistem ini :

a. Use Case Diagram

Dalam use case ini, menerapkan pemodelan sistem untuk mengidentifikasi fungsi-fungsi dalam sistem informasi dan menentukan entitas yang dapat mengakses web tersebut. Tujuan dari use case ini adalah untuk menggambarkan hubungan antara use case dengan aktor. Aktor berperan sebagai admin yang memiliki peran penting dalam sistem ini [9].

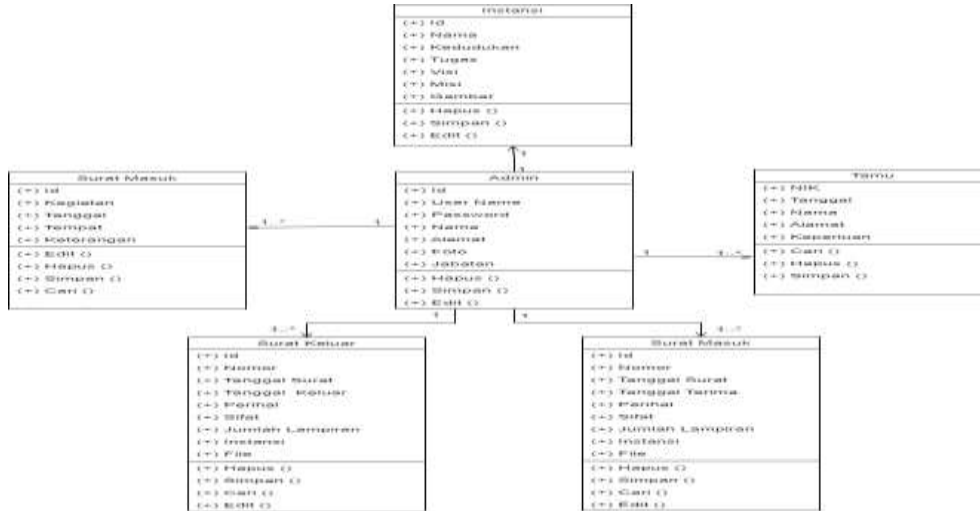


Gambar 1. Use Case Diagram

b. Class Diagram

Class diagram merupakan cara untuk menggambar dan menunjukkan bagaimana class-class dalam sebuah sistem berhubungan satu sama lain. Setiap class memiliki atribut-atribut dan hal-hal yang bisa dilakukan oleh class. Dengan melihat

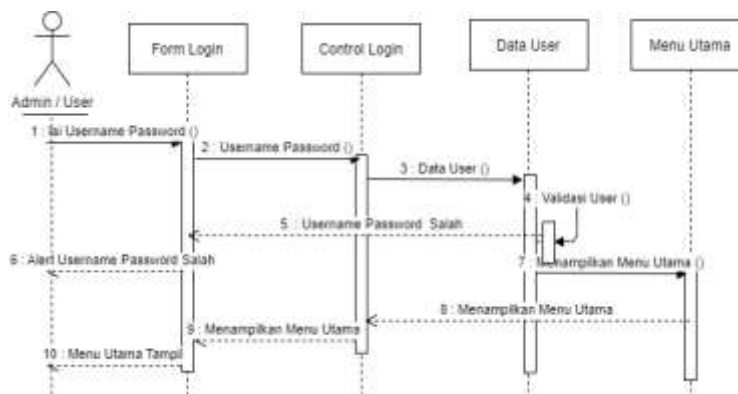
class diagram, kita bisa mendapatkan gambaran umum tentang bagaimana sistem bekerja dan bagaimana class-class dalam sistem tersebut terkait satu sama lain. Class diagram untuk sistem informasi pengarsipan bisa dilihat seperti gambar di bawah ini:



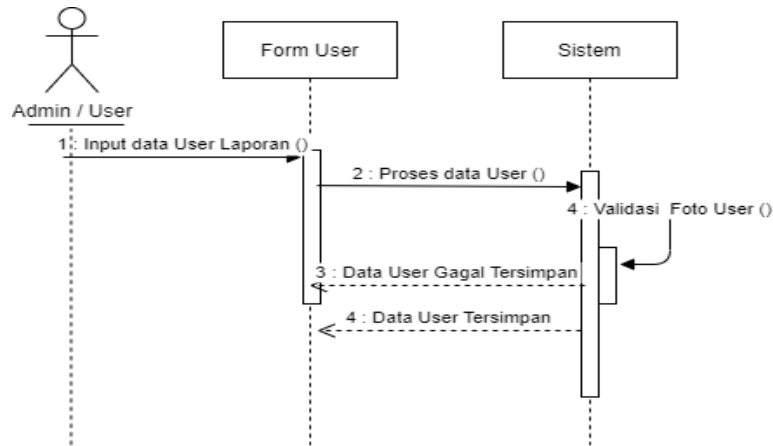
Gambar 2. Class Diagram

c. *Sequence Diagram*

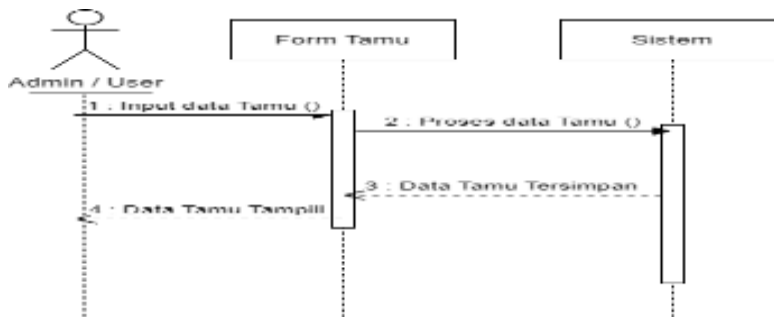
Diagram ini memfokuskan pada urutan pesan atau panggilan metode yang dikirim antara objek-objek tersebut, membantu untuk menggambarkan bagaimana objek-objek berinteraksi satu sama lain selama pelaksanaan suatu proses atau skenario tertentu. Sequence diagram untuk sistem informasi pengarsipan bisa dilihat seperti gambar di bawah ini:



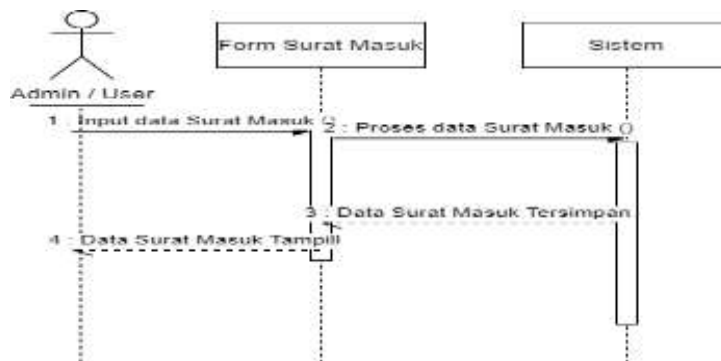
Gambar 3. Sequence Diagram Login Admin



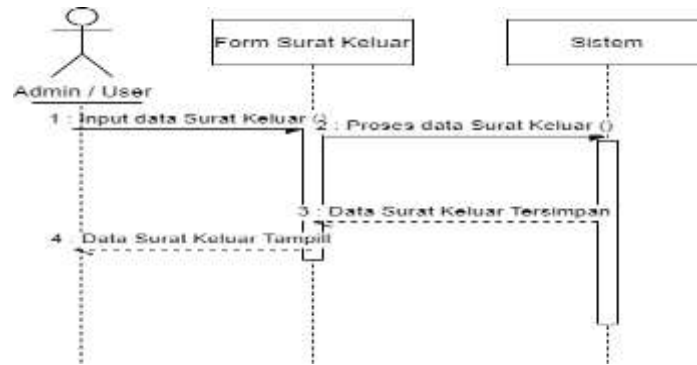
Gambar 4. Sequence Diagram Proses Tambah User



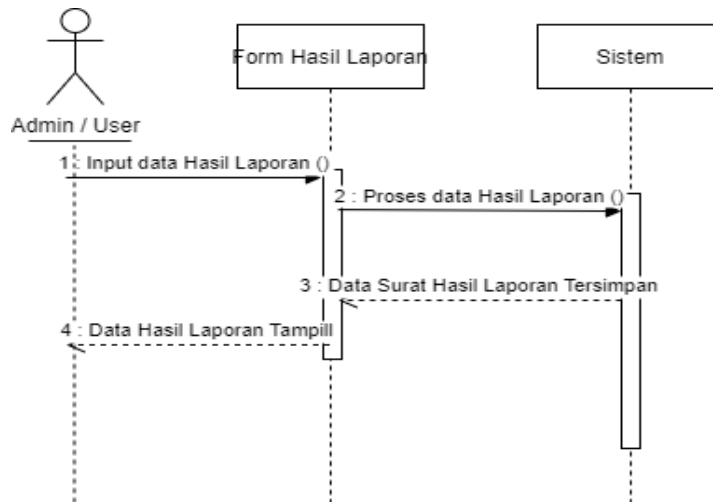
Gambar 5. Sequence Diagram Proses Tamu



Gambar 5. Sequence Diagram Proses Surat Masuk



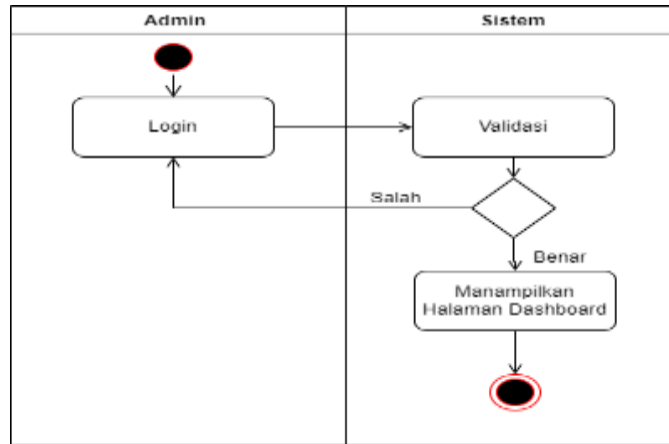
Gambar 6. Sequence Diagram Proses Surat keluar



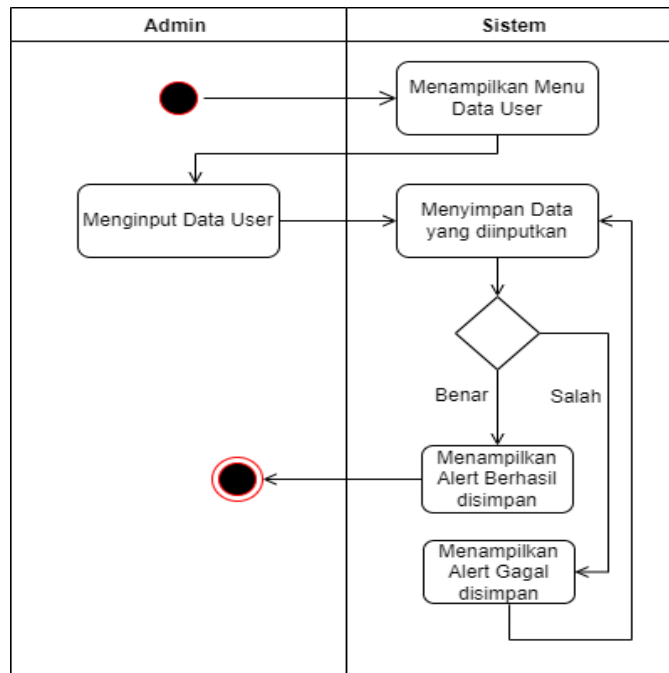
Gambar 7. Sequence Diagram Proses Hasil Laporan Kegiatan

d. Activity Diagram

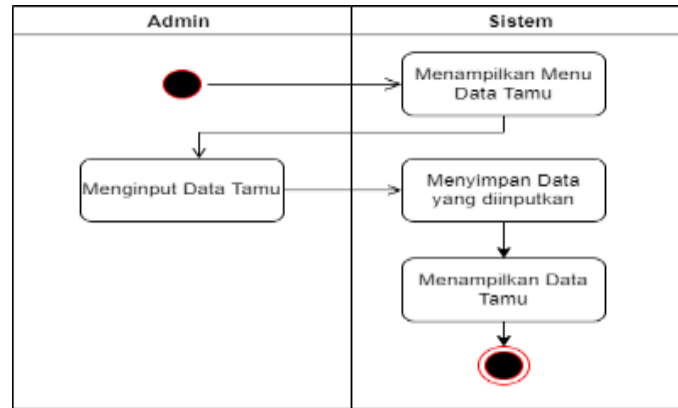
Diagram ini digunakan untuk menggambarkan aktivitas atau aliran kerja dalam suatu sistem atau proses perangkat lunak. Diagram aktivitas membantu dalam memodelkan aktivitas-aktivitas yang terlibat dalam suatu proses, termasuk urutan tindakan, pengambilan keputusan, dan perpindahan antara aktivitas-aktivitas yang berbeda. Ini adalah alat yang efektif untuk merancang, memahami, dan berkomunikasi tentang aliran kerja dalam sistem perangkat lunak. Diagram activity untuk sistem informasi pengarsipan bisa dilihat seperti gambar di bawah ini:



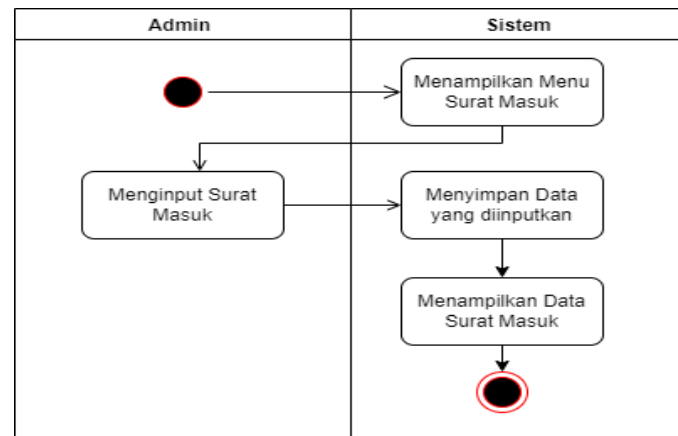
Gambar 8. Activity Diagram Proses Login Admin



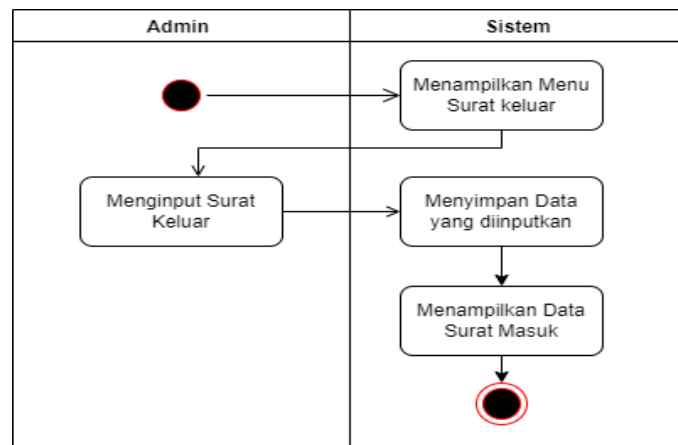
Gambar 9. Activity Diagram Proses Tambah Admin



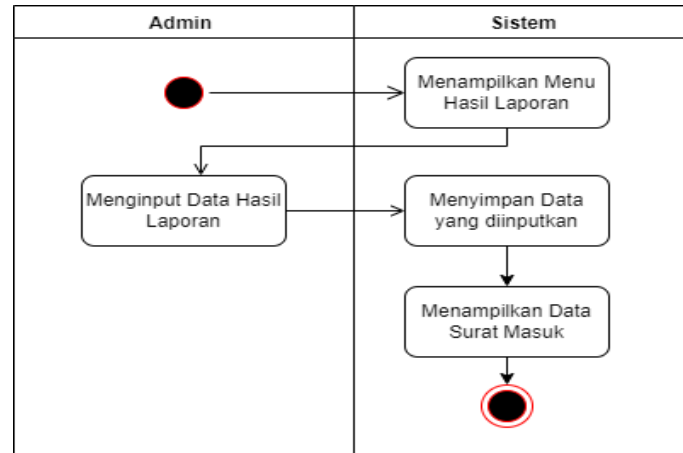
Gambar 10. Activity Diagram Proses Tamu



Gambar 11. Activity Diagram Proses Surat Masuk



Gambar 12. Activity Diagram Proses Surat Keluar



Gambar 13. Activity Diagram Proses Surat Hasil Laporan Kegiatan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Halaman Login Admin

Terlebih dahulu admin harus memasukkan username dan password yang valid dengan yang ada di database. Apabila username dan password salah akan muncul tampilan seperti login awal [10].



Gambar 14. Halaman Login Admin

Halaman Tambah Admin

Admin dapat menambah User baru dengan memasukkan username, nama, jabatan, alamat dan foto. Kemudian data yang ada akan tersimpan di database.



Gambar 15. Halaman Tambah Admin

Halaman Ubah Password Admin

Pada halaman ini admin/user bisa mengubah password-nya. Karna password yang diberikan merupakan default password.



Gambar 16. Halaman Ubah Password Admin

Halaman Data Tamu

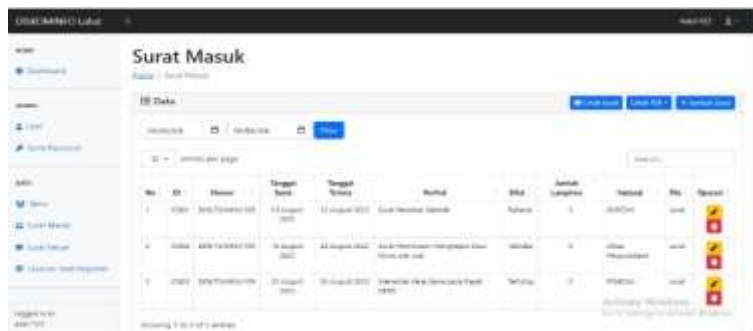
Pada halaman ini admin dapat mengisi data tamu. Dapat mengubah, menghapus, mencari data tamu dan dapat mencetak data dengan format PDF maupun EXCEL.



Gambar 17. Halaman Data Tamu

Halaman Data Surat Masuk

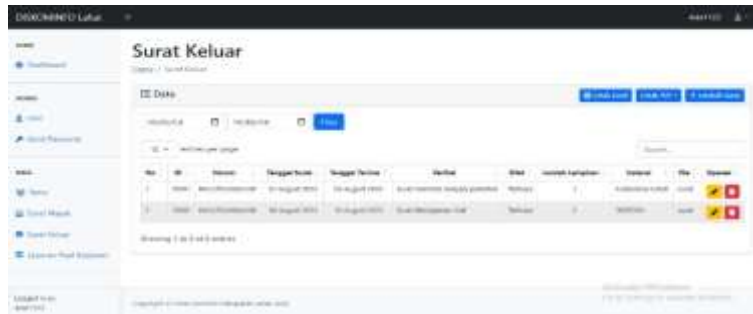
Pada halaman ini admin dapat mengisi data surat masuk. Dapat mengubah, menghapus, mencari data surat masuk dan dapat mencetak data dengan format PDF maupun EXCEL.



Gambar 20. Halaman Data Surat Masuk

Halaman Data Surat Keluar

Pada halaman ini admin dapat mengisi data surat keluar. Dapat mengubah, menghapus, mencari data surat keluar dan dapat mencetak data dengan format PDF maupun EXCEL.



Gambar 23. Halaman Data Surat Keluar

Halaman Data Laporan Hasil Kegiatan

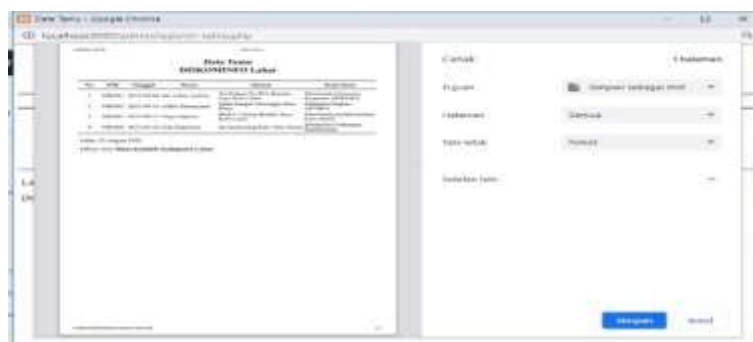
Pada halaman ini admin dapat mengisi data laporan hasil kegiatan. Dapat mengubah, menghapus, mencari data laporan hasil kegiatan dan dapat mencetak data dengan format PDF maupun EXCEL.



Gambar 26. Halaman Data Laporan Hasil Kegiatan

Halaman Cetak Data PDF

Pada halaman ini admin dapat mencetak semua data dalam bentuk format PDF.



Gambar 29. Halaman Cetak Data PDF

Halaman Cetak Data EXCEL

Pada halaman ini admin dapat mencetak semua data dalam bentuk format EXCEL.



No	No	Nomor	Tanggal Surat	Tanggal Terbit	Isi & Nomor Surat	Atas	Jumlah Lembar	Halaman	No	Revisi
1	0001	0001/0001/2021	01 Agustus 2021	01 Agustus 2021	Surat Perintah Kerja	Atas	1	1	0001	1
2	0002	0002/0002/2021	02 Agustus 2021	02 Agustus 2021	Lampiran Perintah Kerja	Atas	1	1	0002	1
3	0003	0003/0003/2021	03 Agustus 2021	03 Agustus 2021	Surat Perintah Kerja	Atas	1	1	0003	1

Gambar 30. Halaman Cetak Data EXCEL

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pada penelitian ini, sistem yang dibangun ini untuk meningkatkan kinerja serta efisiensi dalam pengelolaan surat menyurat, baik dalam pengarsipan surat maupun pencarian data surat agar dapat dilakukan dengan lebih cepat, serta dapat mengetahui berapa jumlah pada data surat yang sudah ada. Pada sistem pengarsipan ini pengguna dapat menampilkan data dan mengetahui secara langsung jumlah data yang ada, kemudian, data yang di input kan bisa ter import ke MS Excel dan bisa di cetak PDF. Dapat pengubahan data, menghapus data, mencari data, dan menambah data. Sistem pengarsipan ini mengelola data dengan sangat aman dan kemudian bekerja dengan baik untuk membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.

DAFTAR RUJUKAN

- [1] R. Rusaldi and A. U. Hamdani, "MEMBANGUN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENDAFTARAN PADA INTY GYM TANGERANG BERBASIS OBJECT ORIENTED."
- [2] A. J. Harahap, "Sistem Informasi Pengarsipan Buku Berbasis Web Dengan Bahasa Pemograman PHP & MySQL (Studi Kasus: LKP. Intermedia Training Center)," *Journal of Student Development Informatics Management (JoSDIM)*, vol. 1, no. 2, pp. 66-81, 2021.
- [3] C. Trisianto, J. Raya, P. Serpong, N. 10 Tangerang, and S. Banten, "PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MENGGUNAKAN METODE JOHARI WINDOW DAN RAPID APPLICATION DEVELOPMENT BERBASIS WEB," *Jurnal Ilmu Komputer JIK*, p. 2022.
- [4] K. DESA KARANGSALAM KECAMATAN BATURRADEN Saifudin and A. Yudin Setiaji, "SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT (SINAU) BERBASIS WEB PADA," *Jurnal Sains dan Manajemen*, vol. 7, no. 2, 2019.
- [5] D. Harmutika *et al.*, "SENTIMAS: Seminar Nasional Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Design and Development Of Web-Based Letter Archiving Information System at Kelurahan Perhentian Marpoyan Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web di Kelurahan Perhentian Marpoyan." [Online]. Available: <https://journal.irpi.or.id/index.php/sentimas>
- [6] J. Homepage, R. Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web di Kantor Kecamatan Siak Hulu Muhammad Munawir Arpan, A. Dian Maulana, and M. Munawir Arpan Abstrak, "Makalah: Diterima 14 Februari 2021; Diperbaiki 15 Februari 2021; Disetujui," vol. 1, no. 2, pp. 115-123, 2021.



- [7] A. Susanto, N. Wayan Parwati, and M. Lestari, “PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK SURAT KELUAR DAN SPPD DIKELURAHAN JATIJAJAR,” *Jurnal Riset dan Aplikasi Mahasiswa Informatika*), vol. 02, 2021.
- [8] M. L. Hamzah, M. A. Pabottingi, E. Saputra, and S. Anofrizen, “RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI SURAT MENYURAT BERBASIS WEB PADA PT. RADAR RIAU DESIGN OF WEB-BASED LETTER INFORMATION SYSTEM AT PT RADAR RIAU,” *Journal of Information Technology and Computer Science (INTECOMS)*, vol. 4, no. 1, 2021.
- [9] P. Studi, S. Informasi, N. A. Syafitri, A. Fauzi, and G. Dwi, “SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN TATA KELOLA SURAT MENYURAT PADA AKADEMI KEPERAWATAN PASAR REBO BERBASIS WEBSITE PENULIS 1),” *IBI Kosgoro*, vol. 3, no. 1, pp. 32–39, 1957, doi: 10.55122/junsibi.v3i1.418.
- [10] R. Amalia and N. Huda, “Implementasi Sistem Informasi Pelayanan Kesehatan Pada Klinik Smart Medica,” *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi dan Komputer)*, vol. 9, no. 3, pp. 332–338, Sep. 2020, doi: 10.32736/sisfokom.v9i3.884.