



Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Pada TVRI Sumatera Selatan Menggunakan Metode Waterfall

Intan Utami*, Fenando Fenando

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Indonesia

**e-mail korespondensi: intanutami1608@gmail.com*

Abstract. *Recording of incoming and outgoing mail archives at TVRI South Sumatra is still done manually, which is recorded in a ledger and then stored in a storage cupboard. However, the stored letter archives are sometimes often lost because the borrowed letters are not recorded by the officers. Records play an important role in an organization or company and are used to support the company's administrative or operational processes. If the archives are not properly managed, it can cause difficulties in finding information that has been stored and in the end can hinder the process of further work. Therefore, archives must be managed with a good and correct records management system. In this study, the method used is the waterfall, which is also called the sequential linear model or classic life cycle. The purpose of this research is to help and prevent very long processes in storing or searching for a document that is needed in a fast, precise, and detailed time. The data collection methods in this study are library research, interviews, observation, and documents. Based on the discussion of document archiving, the researcher hopes to help improve administrative performance in terms of the management of incoming and outgoing mail so that the process of archiving letters and letter searches becomes easier and faster.*

Keyword: *Document Archiving; waterfall; Information System.*

Abstrak. Pencatatan arsip surat masuk dan surat keluar pada TVRI Sumatera Selatan masih dilakukan secara manual yaitu dicatat di buku besar kemudian disimpan di lemari penyimpanan. Akan tetapi arsip surat yang tersimpan terkadang sering hilang karena surat-surat yang dipinjam tidak tercatat oleh petugas. Arsip berperan penting dalam suatu organisasi atau perusahaan dan digunakan untuk mendukung proses administrasi atau operasional perusahaan. Jika arsip yang dimiliki kurang baik pengelolaannya dapat menyebabkan kesulitan menemukan informasi yang telah disimpan dan pada akhirnya dapat menghambat proses pekerjaan selanjutnya. Oleh karena itu, arsip harus dikelola dengan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Pada penelitian ini, metode yang digunakan adalah waterfall, yang disebut juga dengan model sekuensial linier (sequential linear) atau alur hidup klasik (classic life cycle). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membantu dan mencegah proses yang sangat lama dalam penyimpanan maupun pencarian suatu dokumen yang dibutuhkan di waktu yang cepat, tepat dan terperinci. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu studi kepustakaan, wawancara, observasi, dan dokumen. Berdasarkan pembahasan pengarsipan dokumen, peneliti berharap dapat membantu meningkatkan kinerja administrasi dalam hal pengelolaan surat masuk dan



surat keluar sehingga proses pengarsipan surat dan pencarian surat menjadi lebih mudah dan cepat.

Kata kunci: Pengarsipan Dokumen; Watelfall; Sistem Informasi.

PENDAHULUAN

Teknologi informasi merupakan proses penyampaian informasi dari pengirim ke penerima yang dibuat oleh manusia. Hasil buatan tersebut mengakibatkan penyampaian informasi dapat diterima lebih cepat, tersebar luas, serta dapat disimpan dalam waktu yang lama (Ishak 2008). Dalam sebuah perusahaan atau organisasi jelas membutuhkan akses informasi yang mendukung kinerjanya. Informasi merupakan hal yang sangat penting di era teknologi sekarang ini. Penggunaan informasi digital ini semakin mendukung kinerja kerja para pegawai suatu perusahaan atau organisasi. Penggunaan sistem informasi merupakan kebutuhan yang sangat diperlukan saat ini. Sistem informasi menurut [1] adalah teknologi yang mengambil masukan, menjalankan model, mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran untuk membantu mengendalikan keseluruhan sistem.

TVRI Sumatra Selatan (sebelumnya bernama TVRI Sumsel dan TVRI Sumsel Babel) merupakan stasiun televisi daerah yang didirikan oleh Televisi Republik Indonesia untuk wilayah Provinsi Sumatra Selatan. TVRI Sumatra Selatan didirikan pada tanggal 31 Januari 1974 dengan nama TVRI Palembang. TVRI Sumatra Selatan berkantor di Jl. Kapten A Rifai, Kota Palembang satu-satunya televisi yang jangkauannya mencapai seluruh wilayah NKRI. Manajemen dalam pengarsipan dokumen pada TVRI Sumatera Selatan masih dilakukan secara manual yaitu dicatat di buku besar kemudian disimpan di lemari penyimpanan. Akan tetapi arsip surat yang tersimpan terkadang sering hilang karena surat-surat yang dipinjam tidak tercatat oleh petugas.

Arsip merupakan sumber informasi yang berfungsi sebagai pusat memori untuk berbagai kegiatan atau organisasi, dimana dokumen-dokumen tersebut disimpan sistematis mungkin di tempat yang telah disediakan sehingga dapat dengan mudah dicari kembali apabila diperlukan. Surat adalah alat komunikasi tertulis antar pihak untuk menyampaikan berita atau kabar terbaru. Surat memiliki hubungan dekat dengan instansi. Setiap instansi akan memproses banyak surat setiap hari. Jumlah yang besar jika tidak ditangani dengan baik akan menimbulkan kerugian bagi banyak pihak terutama instansi terkait. Penerimaan surat masuk ditangani oleh bagian tersendiri yaitu bagian arsip. Surat keluar adalah surat dari suatu instansi yang dikirimkan oleh instansi lain yang bersifat kedinasan [1]. Beberapa instansi di Indonesia masih menggunakan arsip kertas sehingga mengakibatkan volume arsip yang besar dapat menimbulkan masalah terkait penyimpanan, biaya pemeliharaan, kepegawaian, manajemen dll, fasilitas, atau faktor lain yang dapat merusak arsip. Biasanya, arsip konvensional tidak dapat disimpan dalam jangka waktu lama, karena pengarsipan konvensional dapat menyebabkan penumpukan arsip dan kerusakan seiring waktu. Sedangkan penyimpanan konvensional tidak begitu efisien.

Di era teknologi semakin berkembang, penyimpanan digital menjadi solusi yang tepat untuk penyimpanan dokumen. Namun, banyaknya arsip digital juga menjadi tantangan dalam penelitian kearsipan. Atas dasar itu dilakukan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Pada TVRI Sumatera Selatan

agar setiap pekerjaan dapat dilakukan dengan cepat, mudah dan efisien yang maksimal dalam hal surat menyurat di instansi tersebut.

METODOLOGI PENELITIAN

Identifikasi masalah pada penelitian ini yaitu dengan menentukan objek dan permasalahan yang ada di objek penelitian yaitu TVRI Sumatera Selatan. Topik ini diambil karena belum adanya penelitian sebelumnya yang melakukan perancangan sistem informasi pengarsipan dokumen pada TVRI Sumatera Selatan.

Pada penelitian ini, penulis menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, untuk perolehan datanya menggunakan teknik observasi, wawancara, dan studi literasi. Adapun untuk Perancangan sistem informasi Pengarsipan Dokumen, penulis menggunakan metode waterfall. Model Waterfall merupakan suatu metode yang terdiri dari tahapan analisis, desain, implementasi (Sumardiono, 2021b), pengujian, dan perawatan. Dan untuk tahapannya terdiri dari sebagai berikut.

1. Analisis kebutuhan, merupakan tahapan yang analisis awal dengan menggunakan teknik observasi dan wawancara
2. Desain (Rancangan) yaitu tahapan rancangan analisis sistem dengan menggunakan UML (Unified Modelling Language). Menurut (Muhammad 2020) UML merupakan singkatan dari "Unified Modeling Language" yaitu suatu metode permodelan secara visual untuk sarana perancangan sistem berorientasi objek, atau definisi UML yaitu sebagai suatu bahasa yang sudah menjadi standar pada visualisasi, perancangan dan juga pendokumentasian sistem software. Saat ini UML sudah menjadi bahasa standar dalam penulisan blue print software.
3. Implementasi (Penerapan) merupakan tahapan pembuatan program
4. Pengujian yaitu tahapan pengujian program menggunakan black-box testing
5. Pemeliharaan adalah tahapan yang memerlukan waktu lama akan tetapi dalam fase ini bisa diusulkan dengan memperhatikan infrastruktur teknologi sistem.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini dikaitkan dengan perncangan sistem informasi dengan hasil berupa arsip elektronik atau sistem informasi yang menyimpan informasi dengan menggunakan metode waterfall, khususnya analisis kebutuhan, desain, implementasi, pengujian dan pemeliharaan.

1. Analisis Kebutuhan

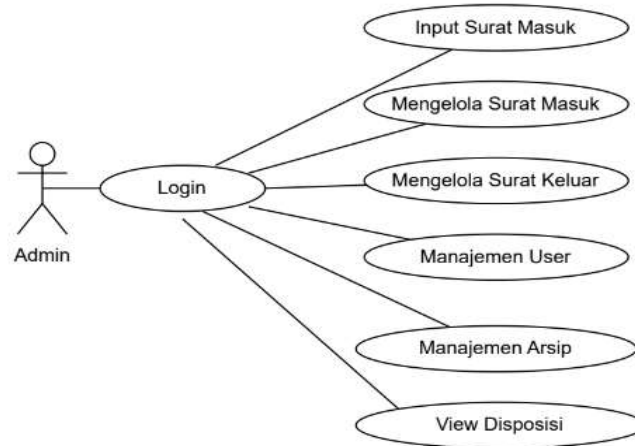
Sesuai dengan temuan data yang ada pada Pendahuluan diatas dengan menggunakan teknik pengumpulan data seperti observasi, wawancara, dan studi literasi yang berkaitan dengan perancangan sistem pengarsipan dokumen. Dan data yang diperoleh dengan teknik wawancara yaitu pencatatan arsip masih dilakukan secara manual dan arsip surat yang tersimpan terkadang sering hilang karena surat-surat yang dipinjam tidak tercatat oleh petugas kurang baik pengelolaannya dapat menyebabkan kesulitan menemukan informasi yang telah disimpan dan pada akhirnya dapat menghambat proses pekerjaan selanjutnya. Dari permasalahan tersebut lah penulis merencanakan perancangan (desain) sistem informasi pengarsipan dokumen.

2. Perancangan Sistem Informasi

Tujuan utama dari perancangan sistem secara umum adalah untuk memberikan gambaran kepada user mengenai sistem (aplikasi) yang akan digunakan. Perancangan aplikasi dibuat bersifat object oriented (berorientasi objek) dengan menggunakan Unified Modelling Language (UML) sebagai bahasa pemodel.

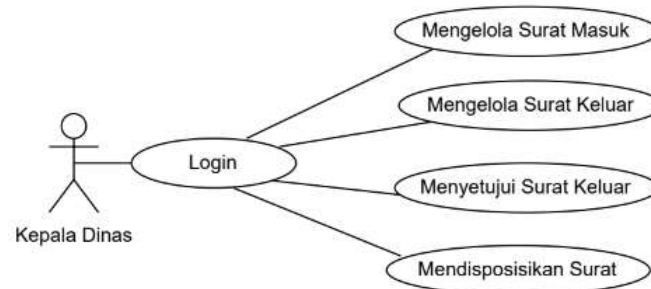
Use Case diagram digunakan untuk menggambarkan sistem dari sudut pandang pengguna sistem tersebut (user), sehingga pembuatan use case diagram lebih dititik beratkan pada fungsionalitas yang ada pada system pengarsipan surat ini seperti berikut:

i. Perancangan Use Case Diagram Pengarsipan Dokumen



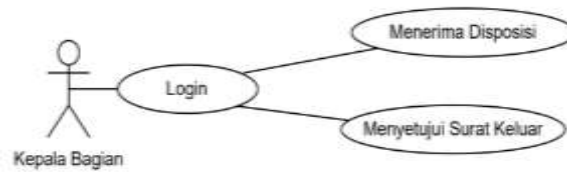
Gambar 1. Use Case Admin

Admin melakukan input surat masuk, mengelola surat masuk, surat keluar, manajemen user, manajemen admin, manajemen arsip, view disposisi.



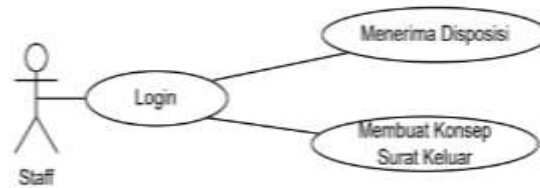
Gambar 2. Use Case Kepala Dinas

Kepala dinas dapat mengelola surat masuk, mengelola surat keluar, menyetujui surat keluar, mendisposisikan surat.



Gambar 3. Use Case Kepala Bagian

Kepala bagian dapat menerima disposisi dari kepala dinas dan juga menyetujui surat keluar yang telah dibuat oleh staff.



Gambar 4. Use Case Staff

Staff dapat menerima disposisi surat masuk dari kepala dinas dan membuat konsep surat keluar yang akan diajukan ke kepala bagian dan juga ke kepala dinas.

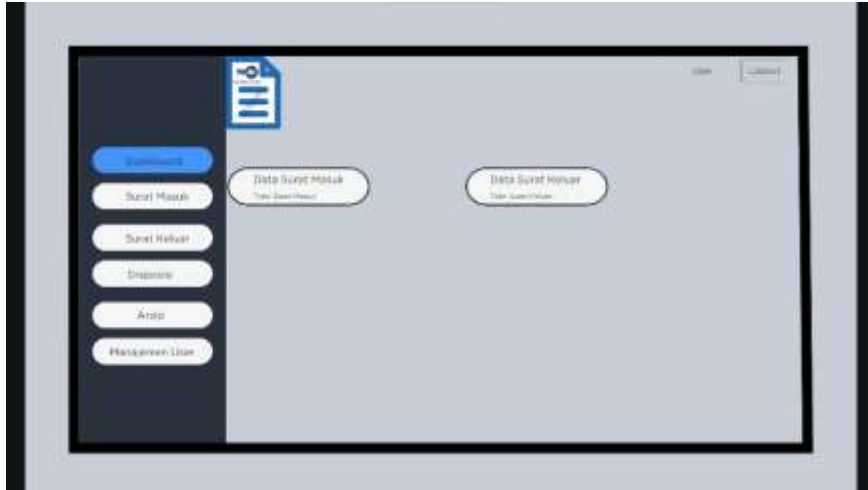
Sebelum mulai membuat prototipe dalam HTML ada suatu keharusan yang perlu diperhatikan yaitu proses comp. Comp atau Comprehensive Dummy merupakan gambar layout yang dibuat sebelum mulai membangun prototipe dalam HTML. Proses pembuatan comp dari suatu desain dapat dirumuskan dalam tiga hal pokok tugas, diantaranya yaitu: Penemuan, Explorasi dan Implementasi. Implementasi dimulai dari merancang layout. Merancang layout ini dilakukan dengan membuat sketsa layout pada kertas, tujuannya agar fokus pada bagaimana sistem informasi pengarsipan dokumen dilihat[1].

ii. Implementasi

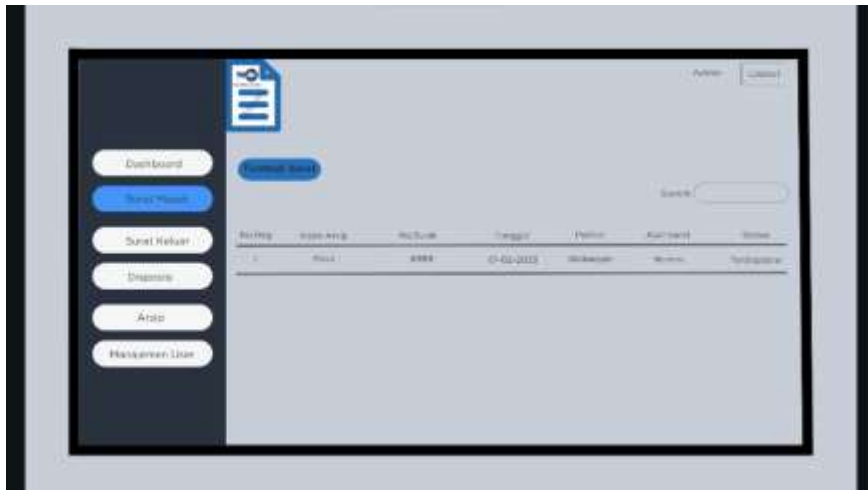
Hasil dari rancangan diatas di implementasikan rancangan tersebut sebgaimana di bawah ini.



Gambar 5. Interface Admin



Gambar 6. Interface Dashboard



Gambar 7. Interface Surat Masuk



Gambar 8. Interface Tambah Surat Masuk



Gambar 9. Interface Surat Keluar



Gambar 10. Interface Tambah Surat Keluar



Gambar 11. Interface Disposisi



Gambar 12. Interface Arsip



Gambar 13. Interface Tambah Arsip

KESIMPULAN

Kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan di jelaskan dibagian sebelumnya, kita dapat menyimpulkan bahwasanya sistem pengarsipan dokumen yang dirancang bisa mempermudah proses keluar masuknya surat menyurat. Sistem ini juga dapat mempermudah dalam penyimpanan dokumen, serta mempermudah pengguna dalam pencarian berbagai dokumen. Dalam perancangan sistem ini penulis merasa masih banyak kekurangan, Sistem pengarsipan dokumen ini berbasis client server ,untuk informasi pada sistem ini akan diperbarui secara otomatis setelah diperbarui pada server. Setelah diperbarui maka otomatis data yang terbaru akan di tampilkan pada sistem / aplikasi. Aplikasi ini masih perlu ditingkatkan ,tampilan yang lebih baik serta untuk membuatnya lebih efektif dan efisien bagi penggunanya.

DAFTAR RUJUKAN

- [1] Suherman, Y. (2017). Sistem Informasi Kearsipan Tata Kelola Surat Pada Kantor Inspeksi Bri Kota Padang. *Jurnal Resti (Rekayasa Sistem Dan Teknologi Informasi)*, 26-33
- [2] Parti Astuti, Y., & Rosi Subhiyakto, E. (n.d.). Pengembangan Sistem Informasi Dengan Metode Waterfall Untuk Pengarsipan Data Wajib Pajak Development of Information System Using Waterfall Method For Archiving Taxpayers Data (Vol. 16, Issue 2).
- [3] Rasyid Munthe, I. (2017). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN DATA PENDUDUK PADA KANTOR CAMAT BILAH HULU KABUPATEN LABUHAN BATU DENGAN METODE SYSTEM DEVELOPMENT LIFE CYCLE (SDLC) Oleh. In *Jurnal Ilmiah AMIK Labuhan Batu* (Vol. 5, Issue 1).
- [4] Praja, A. B., Darmansah, D., & Wijayanto, S. (2022). Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website Menggunakan Metode Waterfall. *Jurnal Sistem Komputer Dan Informatika (JSON)*, 3(3), 273. <https://doi.org/10.30865/json.v3i3.3914>
- [5] Wiralodra Jln Ir Juanda Km, U. H., Barat, J., & Wiralodra, G. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Kearsipan Surat dengan Model Waterfall. *Pengutipan: Sumardiono & Marpuah*, 12(2), 269–278.