

## **RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ENDE**

**Dela Nofita**

Sistem Informasi, Universitas Flores, Jln.Sam Ratulangi Ende – Flores - NTT

[delageabakir@gmail.com](mailto:delageabakir@gmail.com)

### *Abstract*

Archive is a record of “record or warkat” written, printed or typed in the form of letters, numbers, pictures that have a certain meaning and purpose as material for communication and information. The Ende Regency Ministry of Religious Affairs Office still manages the archiving of incoming and outgoing letters conventionally/manually written using ledgers and archived on file shelves. The purpose of this study is to design and build an information system for filing incoming and outgoing letters at the Ministry of Religious Affairs of Ende Regency. The software design methodology used in this study is UML (Unified Modelling Language). In this study, researchers used qualitative methods by collecting data in the form of detailed stories or actual circumstances. With this archiving information system, it can facilitate the filing of incoming and outgoing mail so as to minimize the time used, streamline and streamline the existing place or space.

**Keywords :** Archive, Letter, Uml, Qualitative.

### **Abstrak**

Arsip merupakan catatan “*record* atau warkat” yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Ende masih mengelola pengarsipan surat masuk dan keluar secara konvensional/manual yang ditulis menggunakan buku besar dan di arsipkan rak arsip. Tujuan dari penelitian ini adalah merancang dan membangun sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kementerian Agama Kabupaten Ende. Metodologi perancangan perangkat lunak yang digunakan dalam penelitian ini adalah UML (*Unified Modelling Language*). Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode kualitatif dengan cara mengumpulkan data berupa cerita rinci atau keadaan sebenarnya. Dengan adanya sistem informasi pengarsipan ini dapat mempermudah pengarsipan surat masuk dan keluar sehingga meminimalisir waktu yang digunakan, mengefektifkan dan mengoptimalkan tempat atau ruang yang ada.

**Kata Kunci :** Arsip, Surat, *Uml*, Kualitatif.

## PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi yang sangat pesat ini membawa kita ke era digitalisasi. Hampir seluruh aspek kehidupan manusia sangat bergantung pada teknologi hal ini dikarenakan teknologi diciptakan untuk membantu dan mempermudah manusia dalam menyelesaikan suatu aktivitas/perkerjaan yang dilakukan setiap hari. Di era digitalisasi seperti ini banyak alat yang dapat membantu mempermudah manusia dalam menjalankan aktivitas sehari – hari contohnya yaitu arsip digital. Arsip merupakan catatan “*record* atau warkat” yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas “kartu, formulir”, kertas film “*slide*, film – strip, mikro film”, komputer “pita tape, piringan, rekaman, disket”, kertas *fotocopy* dan lain – lain. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi sebagai pusat ingatan dari berbagai kegiatan atau organisasi dimana dokumen – dokumen tersebut disimpan sebaik mungkin secara sistematis di tempat yang telah disediakan agar mudah dicari kembali apabila diperlukan kembali. Surat menyurat merupakan hal yang tidak dapat dihindari dalam suatu organisasi/perusahaan karena hal ini memegang peranan penting dalam jalannya suatu prosedur dalam perusahaan, agar surat tertata baik dan tidak tercecer yang berdampak pada kerugian bagi perusahaan [1].

Surat menyurat atau korespondensi adalah salah satu bentuk komunikasi dengan menggunakan surat sebagai alat[2].

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Ende merupakan salah satu instansi penting sehingga dalam pengelolaan surat masuk dan keluar harus lebih tertata dengan baik dalam proses pengelolaan pengarsipan data surat masuk

dan keluar. Pada perkembangan saat ini informasi sudah memasuki era digital yang dulunya di kelola dengan cara konvensional sekarang sudah banyak yang beralih menggunakan teknologi komputer dan disimpan dalam bentuk digital. Selama ini Kantor Kementerian Agama Kabupaten Ende masih mengelola pengarsipan data surat masuk dan keluar secara konvensional/manual yang ditulis menggunakan buku besar dan di arsipkan rak arsip. Dengan cara manual itu masih sering timbul permasalahan seperti Penyimpanan *file* atau dokumen arsip yang masih menggunakan rak ordner membuat *file* arsip tidak tertata rapih dan kadang tidak sesuai dengan urutan penyimpanan sehingga tidak efektifnya ruang yang tersedia. sulitnya pencarian surat apabila sewaktu - waktu diperlukan kembali sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam proses pencariannya.

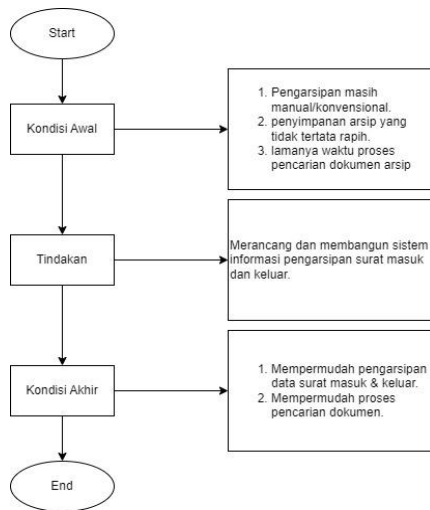
Kecepatan pengolahan data dan penyampaian informasi memiliki peran yang sangat penting di setiap instansi. Oleh karena itu untuk menunjang perkembangan teknologi dan untuk mempermudah dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar maka penulis ingin membuat perancangan sistem informasi pengarsipan data surat masuk dan surat keluar di Kementerian Agama Kabupaten Ende agar waktu yang digunakan lebih efektif dan efisien.

## METODE PENELITIAN

Analisis ini menggunakan analisis secara kualitatif. Analisis kualitatif adalah analisis dengan cara mengumpulkan data berupa cerita rinci atau keadaan sebenarnya. Dengan kata lain, analisis kualitatif adalah analisis dengan mengembangkan, menciptakan, menemukan konsep dan teori. Analisis ini dilakukan berdasarkan logika dan argumentasi yang bersifat ilmiah[3]

Penelitian ini dilakukan di Kementerian Agama Kabupaten Ende yang terletak di kota Ende Propinsi Nusa

Tenggara Timur. Berikut kerangka pikir dari penelitian yang dilakukan yakni :



Gambar 1. Kerangka Pikir

## 2.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian bertempat di Kantor Kementerian Agama Ende.

Jalan : Jalan Melati

Kelurahan : Paupire

Kecamatan: Ende Tengah

Kabupaten : Ende

Provinsi : Nusa Tenggara Timur

## 2.2 Teknik Pengumpulan Data

### a. Observasi

Pertama yaitu melakukan *Obeservasi* pengamatan secara langsung bagaimana alur surat masuk dan keluar yang sedang berjalan di kementerian agama kabupaten ende.

### b. Wawancara

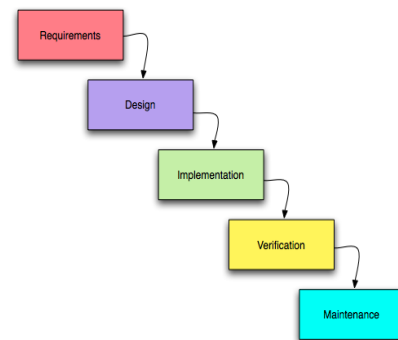
Kedua metode pengumpulan data yaitu wawancara dengan cara mewawancarai TU secara langsung apa saja kendala yang terjadi selama proses surat menyurat yang ada di kementerian agama kabupaten ende.

### c. Studi Literatur

Ketiga *studi literature* mempelajari pengarsipan surat dari jurnal, buku, dan skripsi yang berkaitan dengan proses surat menyurat baik surat masuk dan keluar.

## 2.3 Metode Perancangan

Metode perancangan yang digunakan pada tulisan ini adalah metode Waterfall yaitu *Waterfall* adalah model klasik yang bersifat sistematis, berurutan dalam membangun *software*. Model *waterfall* merupakan salah satu model SDLC yang sering digunakan dalam pengembangan sistem informasi atau perangkat lunak [4].



Gambar 2. Waterfall

## 2.4 Analisa Kebutuhan Sistem

### Analisa Kebutuhan

1. Laptop
2. Sistem operasi *Windows 10*
3. *Google Chrome*
4. Database *Xampp V 3.3.0*
5. Aplikasi pembuatan *Sublime Text*

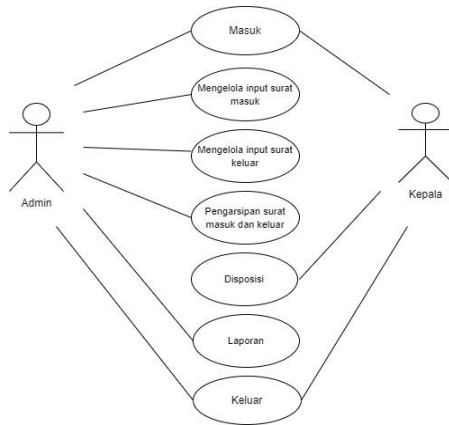
## 2.5 Desain Sistem

### 2.5.1 Unified Modeling Language.

#### A. Use Case

*Use Case Diagram* yaitu diagram yang menggambarkan dan merepresentasikan aktor, *use case* dan dependencies suatu proyek di mana tujuan dari diagram ini adalah menjelaskan konsep hubungan antara sistem dengan dunia luar” [5].

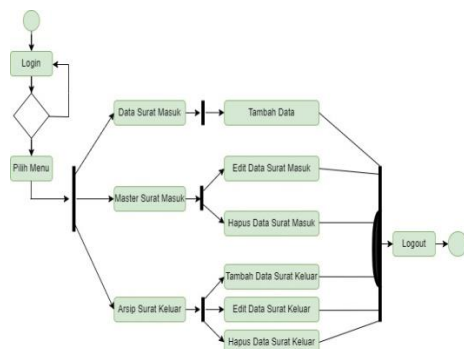
Berikut ini adalah use case dari sistem informasi pengarsipan surat ini:



Gambar 3. Use Case

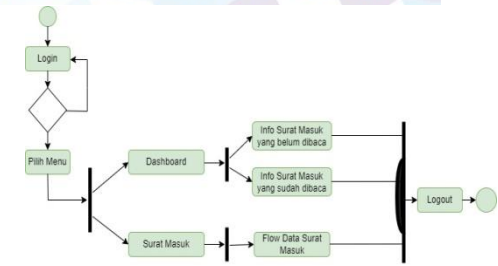
### B. Activity Diagram Admin

*Activity diagram* merupakan diagram yang menjelaskan mengenai arah aktivitas dalam sistem yang akan buat, menjelaskan mengenai proses alur berawal, proses pengambilan keputusan serta akhir dari sistem. *Activity diagram* menjelaskan mengenai metode paralel yang kemungkinan akan terjadi di dalam eksekusi.



Gambar 4. Activity Diagram Admin

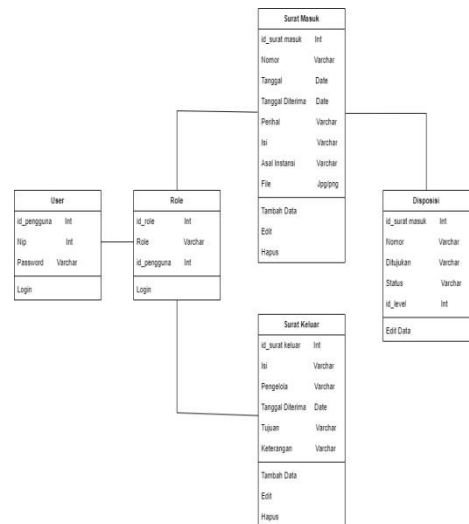
### C. Activity Diagram Kepala



Gambar 5. Activity Diagram Kepala Kementerian

### D. Class Diagram

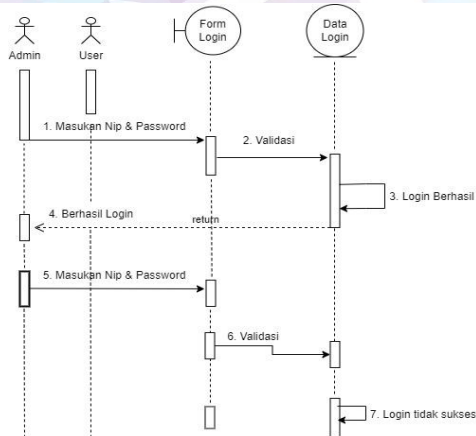
*Class diagram* merupakan gambaran dari struktur sistem pada jenis – jenis yang telah dibuat. *Class diagram* juga bisa disebut dengan alur basis data yang terdapat pada sebuah sistem.



Gambar 6. Class Diagram

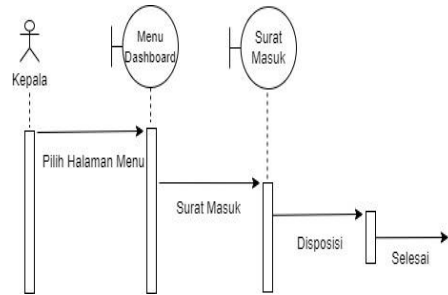
### E. Sequence Diagram Login

Diagram yang menggambarkan objek dan sistem (termasuk *display/interface*, pengguna, dll) berupa message yang digambarkan terhadap waktu. Sebuah skenario (rangkaiannya langkah) yang dilakukan sebagai respon dari *event* untuk menghasilkan *output*.



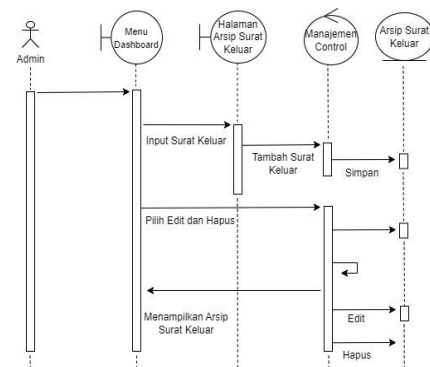
Gambar 7. Sequence Diagram Login

## H. Sequence Diagram Kepala



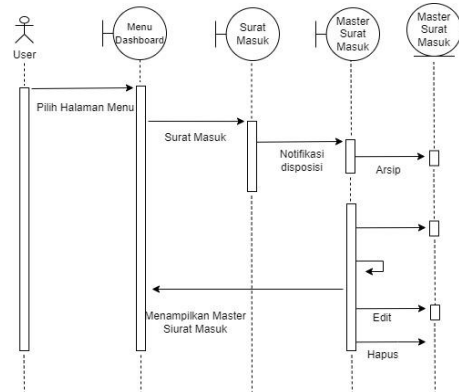
Gambar 10. Sequence Diagram Kepala

## F. Sequence Diagram Surat Keluar



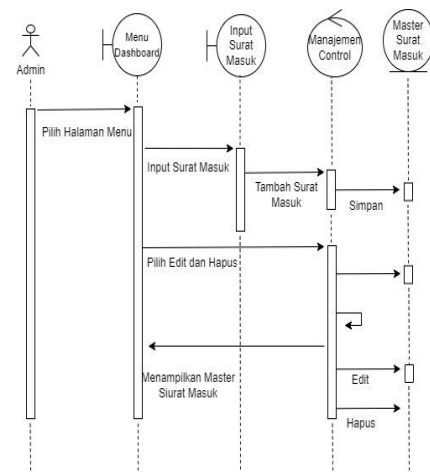
Gambar 8. Sequence Diagram Surat Keluar

## I. Sequence Diagram Dashboard User



Gambar 11. Sequence Diagram Seksi

## G. Sequence Diagram Dashboard Admin



Gambar 9. Sequence Diagram Admin

## HASIL DAN PEMBAHASAN

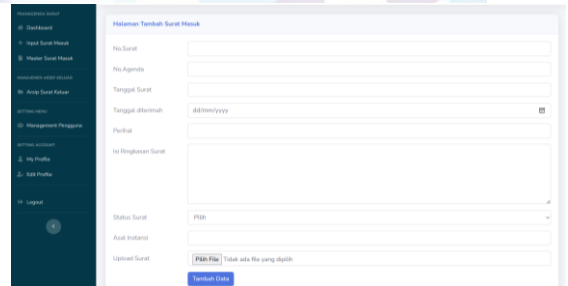
### 3.1 Tampilan Antarmuka

#### a. Halaman Login

Tampilan *form input Login* digunakan pada saat pertama kali *user* menjalankan aplikasi, maka yang pertama kali akan tampil adalah menu halaman *login*. Pada menu ini user diwajibkan memasukkan nip dan password terlebih dahulu sebelum *login* ke sistem.



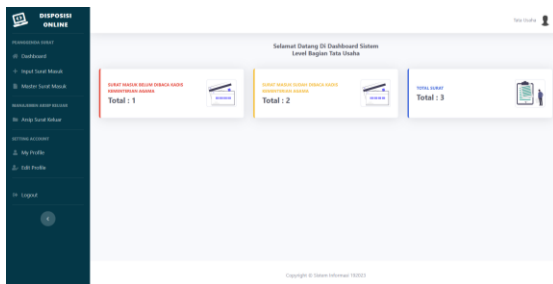
Gambar 12. Halaman Login



Gambar 14. Halaman Tambah Surat Masuk

**b. Halaman Menu Dashboard Tata Usaha**

Halaman dashboard ini menampilkan informasi status surat yang masuk, surat masuk yang belum di baca dan surat yang belum di baca.



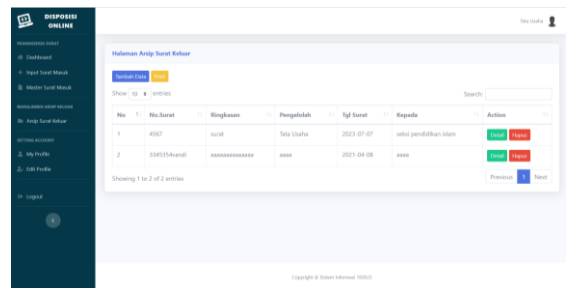
Gambar 13. Halaman Menu Dashboard Tata usaha

**c. Halaman Tambah Surat Masuk**

Tampilan halaman tambah surat masuk digunakan untuk menginput data – data yang akan diarsipkan dan di disposisi.

**d. Halaman Arsip Surat Keluar**

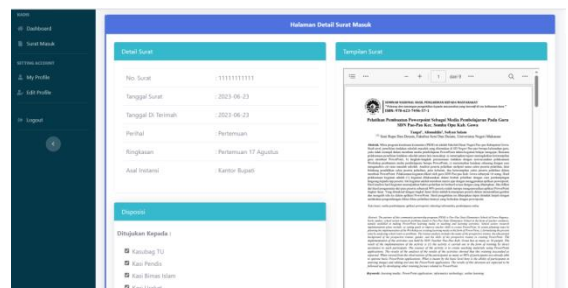
Halaman Arsip surat keluar merupakan tampilan surat – surat yang sudah di arsipkan.



Gambar 15. Halaman Arsip Surat Keluar

**e. Halaman Tampilan Menu Disposisi**

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan halaman disposisi surat dan untuk kepala kementerian bisa disposisi ke tiap seksi yang dituju.



Gambar 16. Halaman Tampilan Menu Disposisi

### SIMPULAN

Berdasarkan uraian yang telah dituliskan dan dijelaskan maka kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian “Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Di Kementerian Agama Kabupaten Ende” dapat diperoleh kesimpulan:

- 1) Dengan adanya sistem informasi pengarsipan ini dapat mempermudah pengarsipan surat masuk dan keluar sehingga meminimalisir waktu yang digunakan, mengefektifitaskan dan mengefisienkan tempat atau ruang yang ada.
- 2) Dengan adanya sistem informasi ini dokumen arsip dapat tersimpan dan dikelola dengan baik serta lebih mudah dalam pencariannya.

- [3] “Green Architecture,” *Archit. Sci. Rev.*, vol. 35, no. 2, pp. 37–38, 1992, doi: 10.1080/00038628.1992.9696711.
- [4] “Gambar-1-Model-Pengembangan-Sistem-Waterfall-Pressman-2010.”
- [5] B. A. B. Ii, “Bab ii landasan teori 2.1.,” pp. 7–17, 2009.

### UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada Kepala Kementerian Agama Kabupaten Ende yang telah bersedia menerima saya untuk melakukan penelitian dengan menggunakan dan mengakses data – datanya.

### DAFTAR PUSTAKA

- [1] I. Elyana, I. Kholil, F. E. Schaduw, and A. Bisnis, “RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DISPOSISI SURAT MENYURAT DENGAN MENGGUNAKAN MODEL RAD ( RAPID APPLICATION DEVELOPMENT ),” vol. 1, no. 2, pp. 0–5, 2019.
- [2] E. Martiana, “Pengelolaan Surat Menyurat Pada Sub Bagian Umum Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah Tugas Akhir,” 2005.