

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR BERBASIS *MULTIUSER*

Lisnawanty

Program Studi Komputerisasi Akuntansi, AMIK "BSI Pontianak"

Jalan Abdurahman Saleh No. 18 A, Pontianak, Indonesia

lisnawanty.lsy@bsi.ac.id

Abstract

According to Law No. 43 of 2009 on Archival Records stating that archival is a recording of activities/events in various forms and media in accordance with the development of Information and Communication Technology. The importance of records management incoming mail and outgoing mail-based computer so that the information can be processed with relevant, timely and accurate, so as to minimize the obstacles that occur when a letter is managed conventionally. The design of information systems archive incoming and outgoing mail is designed multiuser easier for users (Staff Operations, Director, and Section) in the management of documentation incoming mail and outgoing mail writing, disposition letter, letter of data search, presentation of information, and may be evidence or reference history archives, so as to support the performance of operational staff or archivists in managing data incoming and outgoing mail.

Keywords: *archival information system, incoming mail, outgoing mail, multiuser.*

1. PENDAHULUAN

Kearsipan merupakan salah satu bagian penting dalam suatu instansi atau organisasi. Menurut UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyatakan bahwa Arsip merupakan rekaman kegiatan/peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi. Setiap aktivitas atau pekerjaan di dalam instansi atau organisasi tersebut melakukan pengarsipan data dan pengelolaan data menjadi informasi yang bermanfaat bagi suatu instansi atau organisasi, baik digunakan sebagai bukti atau legalitas, sebagai rujukan historis, maupun sebagai bahan dalam proses pengambilan keputusan. Untuk itu, penting bagi suatu instansi atau

organisasi dalam melakukan manajemen kearsipan dengan baik.

Dalam perkembangannya, manajemen kearsipan tentu mulai beralih dari konvensional menjadi berbasis komputer. Penerapan pengelolaan arsip surat berbasis komputer ini meminimalisir hambatan yang terjadi ketika surat dikelola secara konvensional, sehingga informasi dapat diolah dengan relevan, tepat, dan akurat, kemudahan dalam perubahan informasi arsip digital, serta penggunaan bersama koleksi arsip. Hal ini menjadi dasar utama untuk merancang sistem informasi kearsipan dengan studi kasus pada AMIK "BSI Pontianak" yang dapat membantu dan menunjang pekerjaan arsiparis ataupun staf operasional dalam melakukan

pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kearsipan

2.1.1 Definisi Arsip

Dalam Sugiarto (2005:4) mendefinisikan definisi arsip dari berbagai sumber sebagai berikut.

1. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, arsip adalah lembaga dan Badan-Badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Menurut Drs. The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, arsip merupakan suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
3. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting.

Berdasarkan definisi dari Kamus Umum Bahasa Indonesia tersebut di atas, surat dapat dikatakan arsip apabila surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (baik lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang (Sugiarto, 2005:4).

Surat merupakan pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi

kedinasan kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Surat-surat yang tercipta dalam rangka komunikasi organisasi merupakan informasi yang penting bagi pelaksanaan operasional manajemen. Karena itu lalu lintas surat pada suatu organisasi harus diatur dalam sistem pengaturan surat yang baik agar pencapaian misi organisasi dapat dilakukan secara optimal (Apin, 2011:1).

Dalam pengelolaan surat dalam suatu instansi atau organisasi, terdapat prosedur pendistribusian surat yang cenderung didistribusikan dari pimpinan kepada karyawan (bawahan). Apin (2011:19) menguraikan pula bahwa disposisi merupakan petunjuk singkat mengenai tindak lanjut atau instruksi dari atasan kepada bawahan atau informasi dari bawahan kepada atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

2.1.2 Pengelolaan Arsip dalam Manajemen Kearsipan

Menurut Sugiarto (2005:14), untuk mengelola dokumen/arsip yang ada pada suatu kantor diperlukan suatu metode/cara pengelolaan arsip, yang sering dikenal dengan tata kearsipan atau manajemen kearsipan.

Manajemen kearsipan adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Atau dengan kata lain, manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan (Sugiarto, 2005:15).

2.2 Database

Menurut James Martin (1975) dalam Sutanta (2011:29), basis data dapat dipahami sebagai suatu kumpulan data yang terhubung (*interrelated data*) yang disimpan secara bersama-sama pada suatu media, tanpa mengatap satu sama lain atau tidak perlu suatu kerangkapan data, data disimpan dengan cara-cara tertentu sehingga mudah digunakan dan ditampilkan kembali, data dapat digunakan satu atau lebih program-program aplikasi secara optimal, data disimpan tanpa mengalami ketergantungan dengan program yang akan menggunakannya, data disimpan sedemikian rupa sehingga proses penambahan, pengambilan, dan modifikasi data dapat dilakukan dengan mudah dan terkontrol.

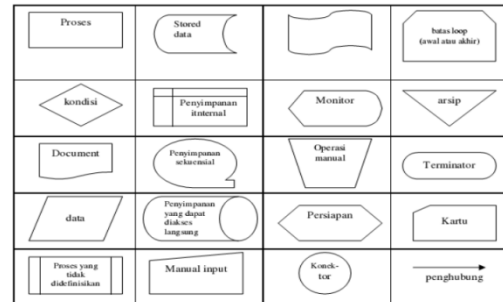
Database berarti koleksi data yang saling terkait dan dianggap sebagai suatu penyusunan data yang terstruktur yang disimpan dalam media pengingat (*hard disk*) yang tujuannya adalah agar data tersebut dapat diakses dengan mudah dan cepat. MySQL merupakan *software* yang tergolong sebagai DBMS (*Database Management System*) yang bersifat *Open Source*.

Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan salah satu alat bantu (berupa gambar) dalam model *database* relasional yang berguna untuk menjelaskan hubungan atau relasi antartabel yang terdapat di dalam *database* (Raharjo, 2011:57).

2.3 Flowmap

Flowmap atau bagan alir adalah bagan yang menunjukkan aliran di dalam program atau prosedur sistem secara logika. *Flowmap* berfungsi untuk

memodelkan masukan, keluaran, proses maupun transaksi dengan menggunakan symbol-simbol tertentu. Pembuatan *flowmap* harus dapat memudahkan pemakai dalam memahami alur dari sistem atau transaksi. Adapun symbol yang digunakan dalam *flowmap* terlihat pada Gambar 1 sebagai berikut (Jogiyanto, 2001).



Gambar 1 Simbol *Flowmap*

2.4 Use Case

Use Case adalah salah satu diagram yang ada dalam UML (*Unified Modelling Language*). *Use Case* merupakan pemodelan untuk kelakuan (*behavior*) aplikasi perangkat lunak yang akan dibuat. *Use Case* mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih actor dengan aplikasi yang akan dibuat. *Use Case* digunakan untuk mengetahui fungsi/proses apa saja yang ada di dalam sebuah aplikasi dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi / proses-proses tersebut (Shalahuddin, 2010:215).

2.5 Activity Diagram

Munawar (2005:109) menjelaskan *Activity Diagram* adalah teknik untuk mendeskripsikan logika prosedural, proses bisnis dan aliran kerja dalam banyak kasus.

2.6 Class Diagram

Shalahuddin (2010:218) menjelaskan bahwa *Class Diagram* juga merupakan salah satu diagram yang ada pada UML. *Class Diagram* menggambarkan struktur aplikasi berorientasi objek dari segi pendefinisian kelas-kelas yang akan dibuat untuk membangun aplikasi. Kelas memiliki atribut dan operasi atau metode.

- Atribut merupakan variabel-variabel yang dimiliki oleh suatu kelas.
- Operasi atau metode adalah fungsi-fungsi yang dimiliki suatu kelas.

3. METODE PENELITIAN

Studi kasus dalam penelitian ini adalah kearsipan surat masuk dan surat keluar pada AMIK "BSI Pontianak". Metode yang digunakan untuk dalam penelitian, yaitu :

- a. Studi Literatur, sebagai metode pengumpulan data dan pencarian

informasi serta literatur yang dibutuhkan baik bersumber dari buku, modul, jurnal, referensi internet, dan lain-lain.

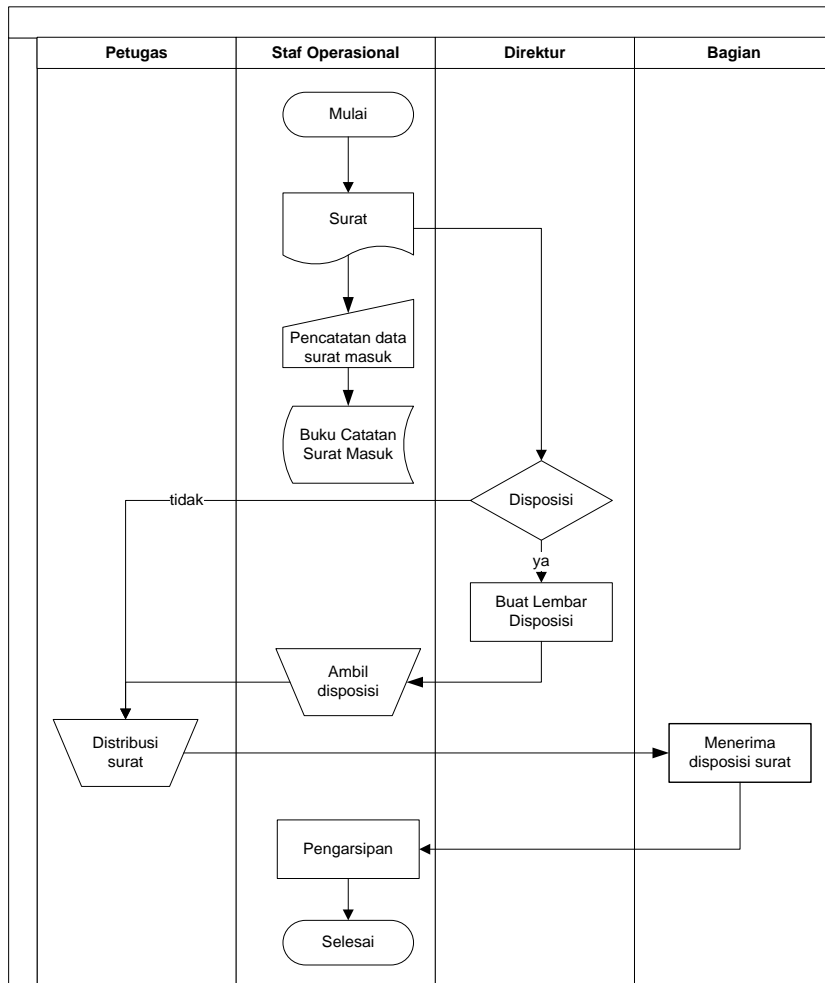
- b. Metode pengembangan perangkat lunak menggunakan metode SDLC (*Software Development Life Cycle*) dengan model Waterfall.

4. PEMBAHASAN

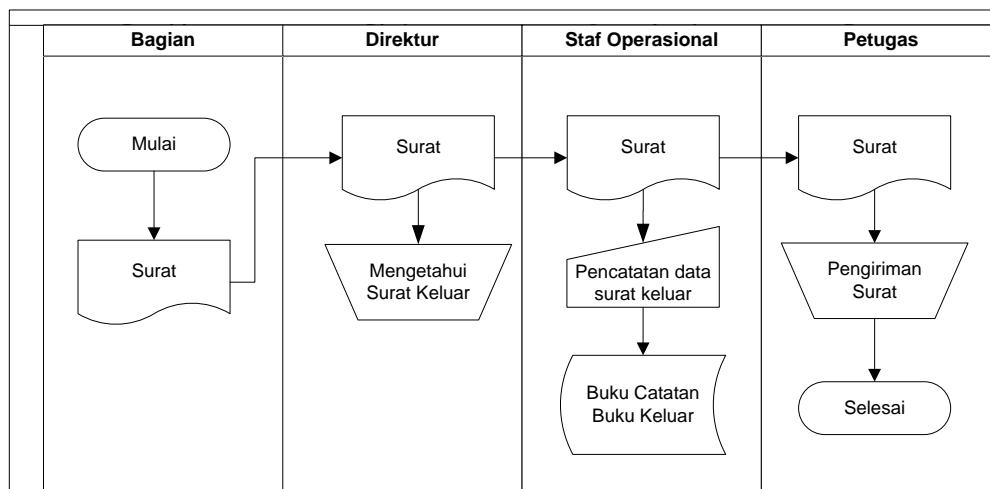
4.1 Gambaran Umum Sistem

Alur pendataan surat masuk dan surat keluar yang sering digunakan adalah dengan pencatatan pembukuan manual atau menggunakan Ms. Office Excel. Sehingga penentuan nomor surat pada saat membuat surat keluar seringkali harus melakukan pengecekan penomoran urut terakhir dalam pembukuan atau dalam file Ms. Office Excel yang telah dibuat.

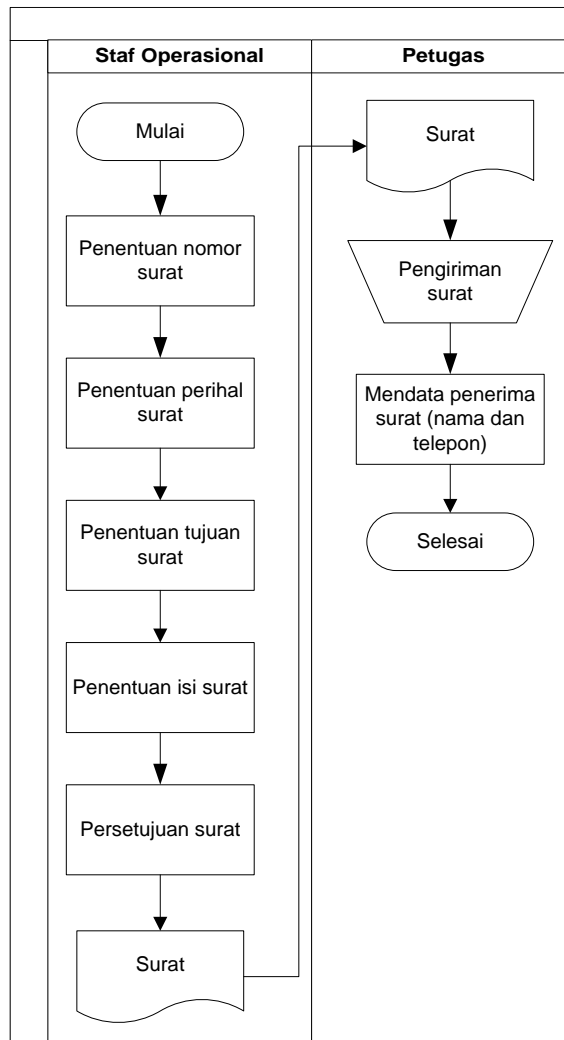
Secara garis besar, alur kearsipan yang berjalan dapat dilihat pada *flowmap* sebagai berikut.



Gambar 2 Flowmap Prosedur Surat Masuk



Gambar 3 Flowmap Prosedur Surat Keluar



Gambar 4 Flowmap Prosedur Pembuatan Surat

4.2 Identifikasi Kebutuhan Pengguna

Dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang dirancang ini diharapkan memberikan keuntungan kepada Staf Operasional, Direktur, dan Bagian, antara lain:

Staf Operasional:

- a. Memudahkan Staf Operasional dalam melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara digital.
- b. Memudahkan Staf Operasional dalam mengolah surat keluar.
- c. Memudahkan Staf Operasional dalam disposisi surat.
- d. Mempercepat pencarian arsip surat, baik surat masuk maupun surat keluar.
- e. Memudahkan Staf Operasional memberikan informasi kepada Bagian.

- f. Memudahkan Staf Operasional dalam menyimpan data karyawan.
- g. Memudahkan Staf Operasional dalam manajemen user.
- h. Memudahkan dalam pembuatan laporan surat masuk, surat keluar, dan disposisi surat.

Direktur:

- a. Memudahkan Direktur dalam mengolah surat keluar.
- b. Direktur dapat menerima surat masuk.
- c. Direktur dapat mengetahui disposisi surat.
- d. Direktur dapat mengetahui pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara digital yang dikerjakan Staf Operasional.
- e. Direktur dapat menerima laporan surat masuk, surat keluar, dan disposisi surat.

Bagian:

- a. Bagian dapat menerima informasi dari Staf Operasional.
- b. Memudahkan Direktur dalam mengolah surat keluar.

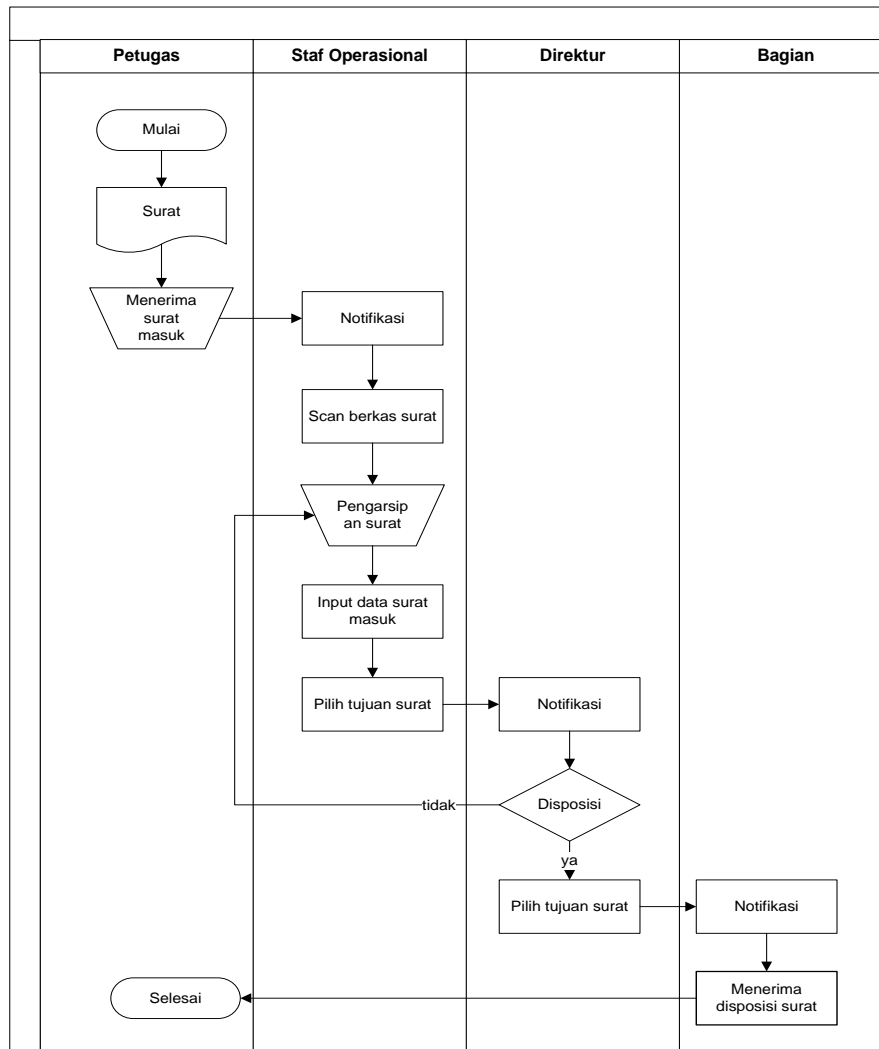
- c. Direktur dapat menerima surat masuk.

Untuk itu, kebutuhan fungsional dalam perancangan sistem, antara lain:

- a. Sistem dapat mencatat surat masuk yang diterima.
- b. Sistem dapat memberikan pesan pemberitahuan verifikasi surat masuk.
- c. Sistem dapat mengolah surat keluar, yaitu:
 - 1) membuat konsep surat keluar,
 - 2) mengubah surat keluar, dan
 - 3) menghapus surat keluar.
- d. Sistem dapat mengolah pencatatan surat keluar.
- e. Sistem dapat melakukan pencarian surat keluar.
- f. Sistem dapat menampilkan detail surat keluar (catatan transaksi dan file dokumen surat keluar).

4.3 Perancangan Sistem Informasi Kearsipan

Alur pengelolaan kearsipan yang dirancang terlihat pada Gambar 5 sebagai berikut.



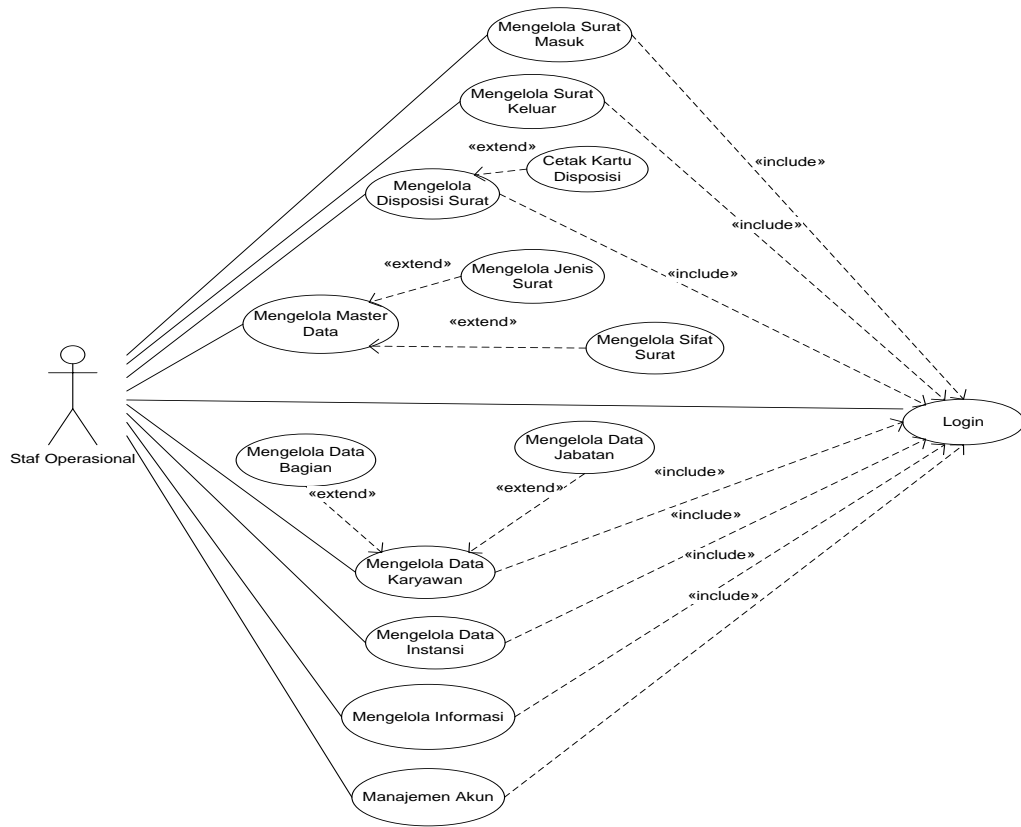
Gambar 5 Flowmap Perancangan Sistem Informasi Kearsipan

Berikut ini digambarkan rancangan sistem informasi kearsipan surat masuk dan surat keluar berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna. Rancangan digambarkan dalam bentuk:

1. *Use Case Diagram*, untuk menggambarkan interaksi sistem dengan pengguna.
2. *Activity Diagram*, untuk menggambarkan aktivitas/proses bisnis/aliran kerja sistem pada masing-masing pengguna.
3. *Class Diagram*, untuk struktur data yang dikelola dalam sistem informasi kearsipan.

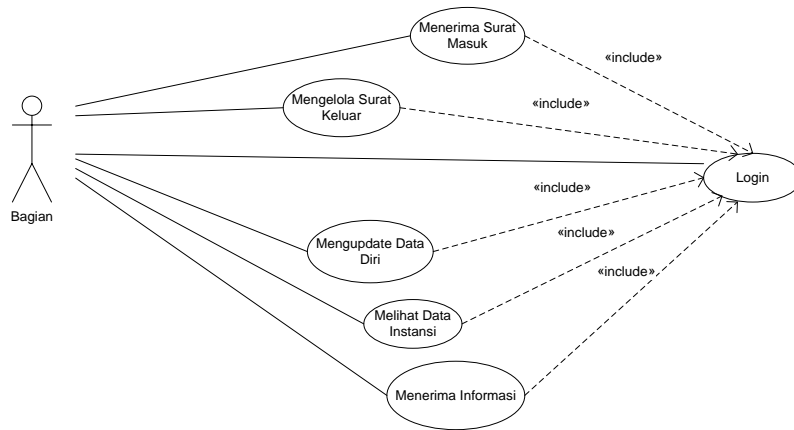
4.3.1 Use Case Diagram

1. Use Case Diagram untuk Staf Operasional



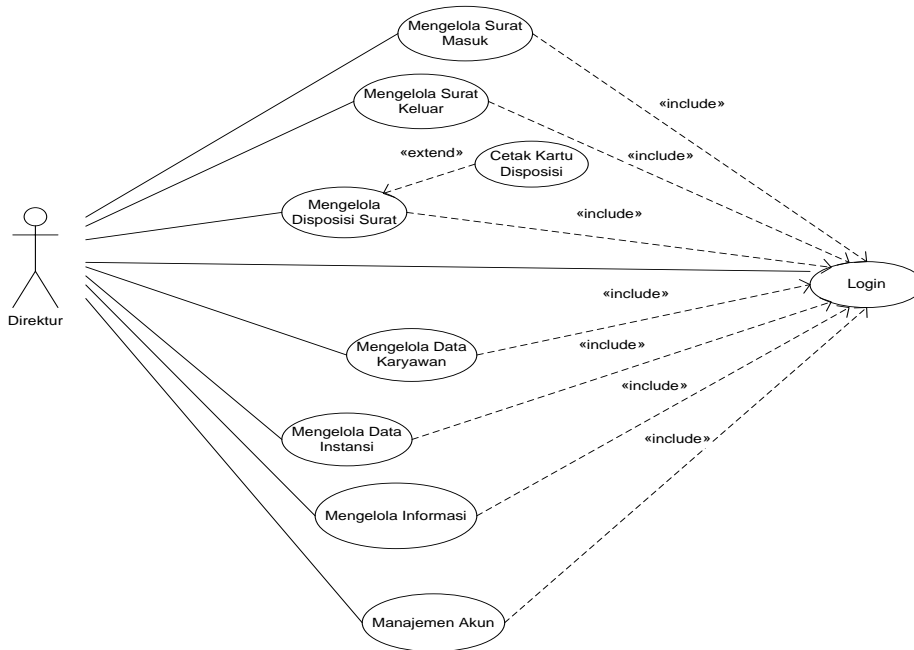
Gambar 6 Use Case Diagram Staf Operasional

2. Use Case Diagram Bagian



Gambar 7 Use Case Diagram Bagian

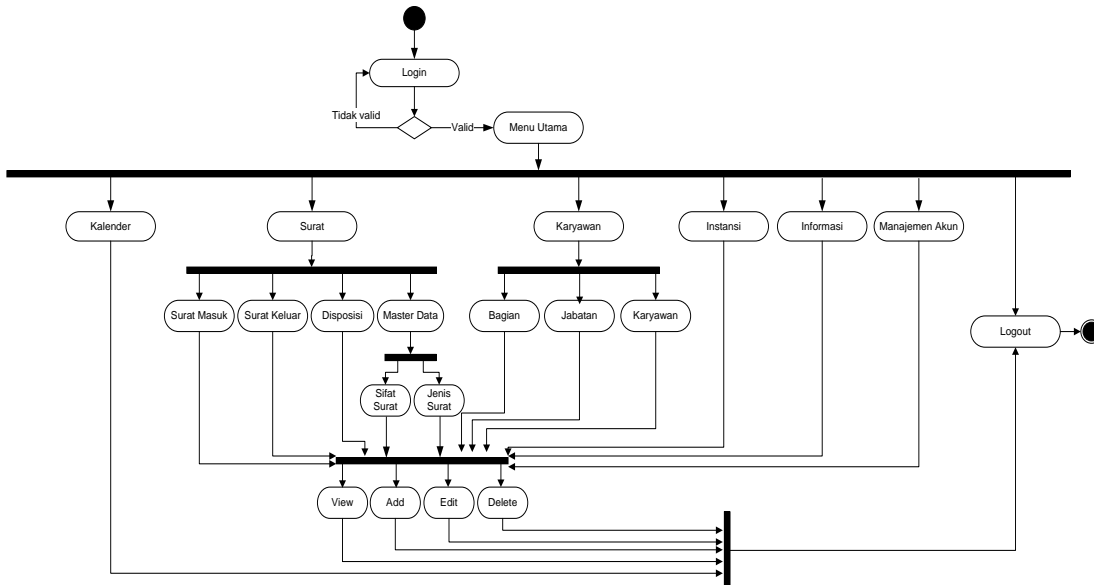
3. Use Case Diagram Direktur



Gambar 8 Use Case Diagram Direktur

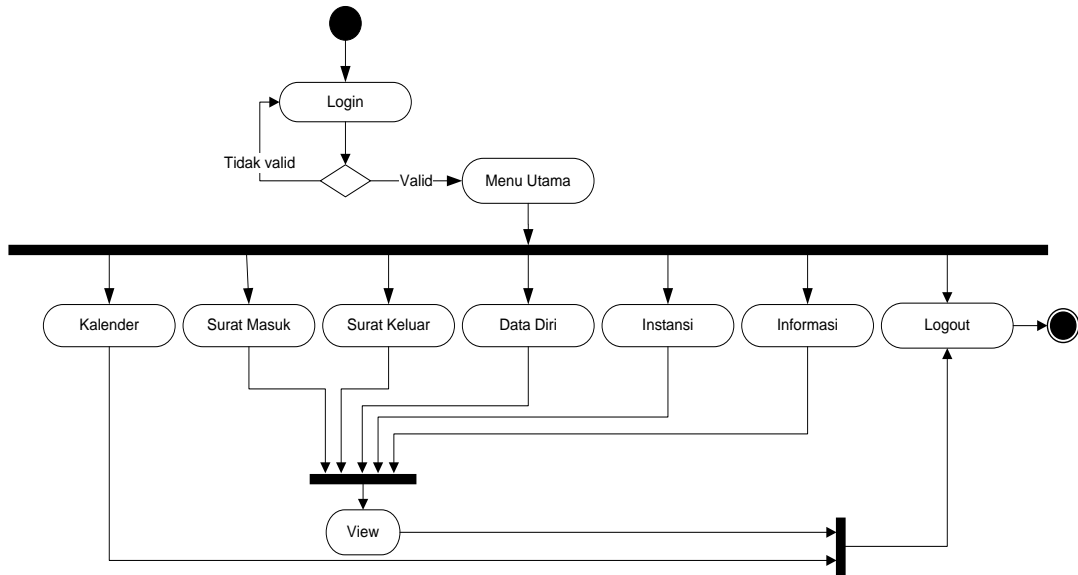
4.3.2 Activity Diagram

1. Activity Diagram untuk Staf Operasional



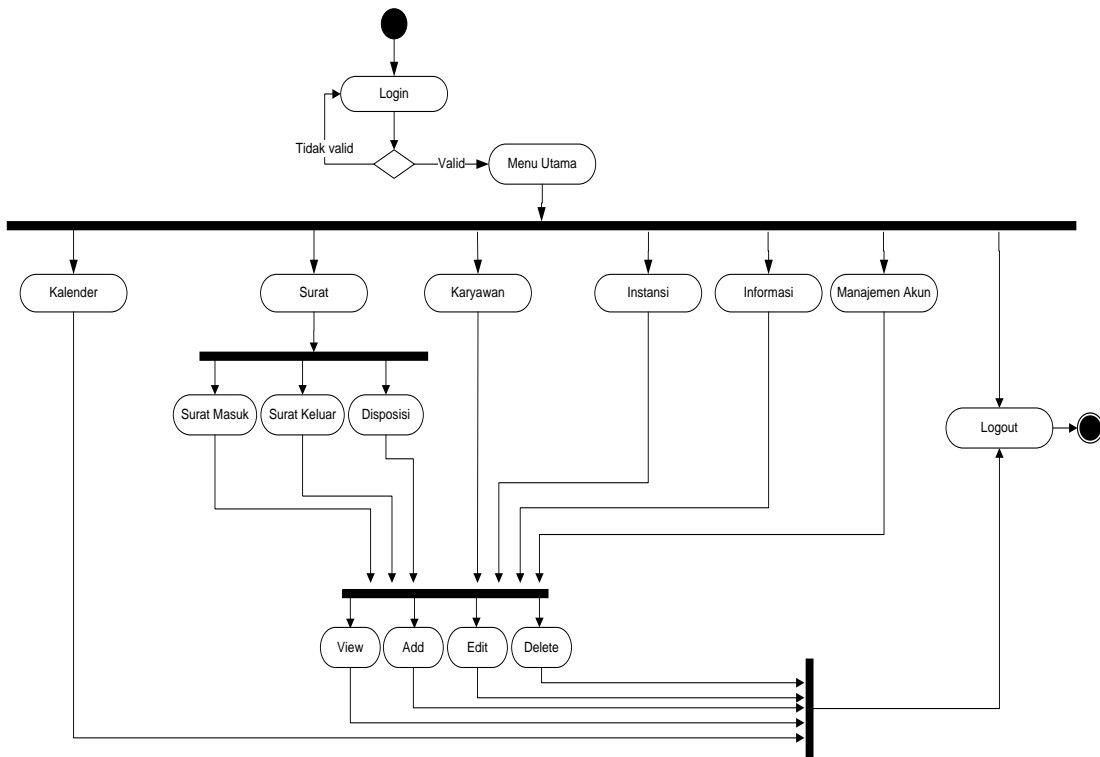
Gambar 9 Activity Diagram untuk Staf Operasional

2. Activity Diagram untuk Bagian



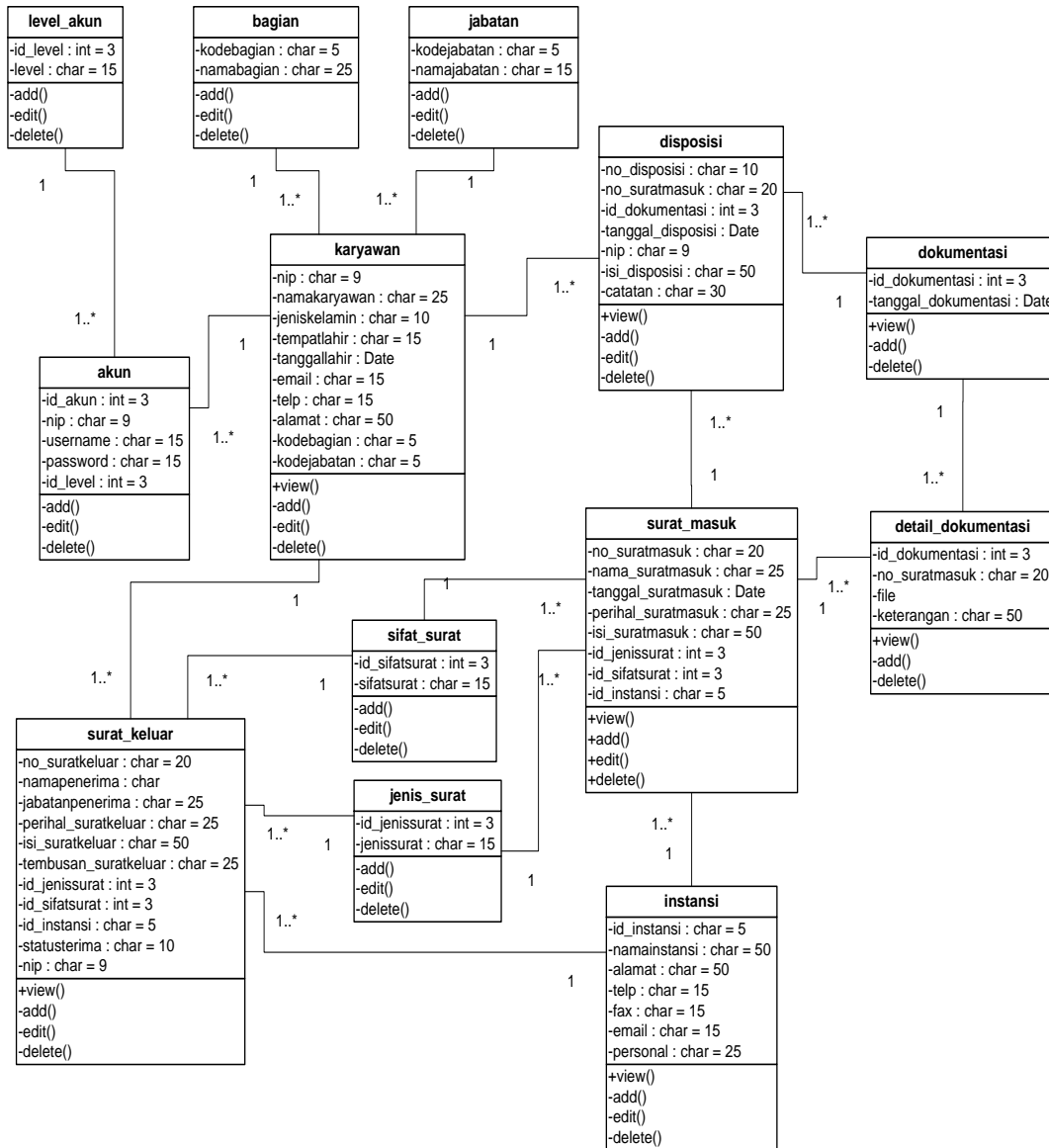
Gambar 10 Activity Diagram untuk Bagian

3. Activity Diagram untuk Direktur



Gambar 11 Activity Diagram untuk Direktur

4.3.3 Class Diagram

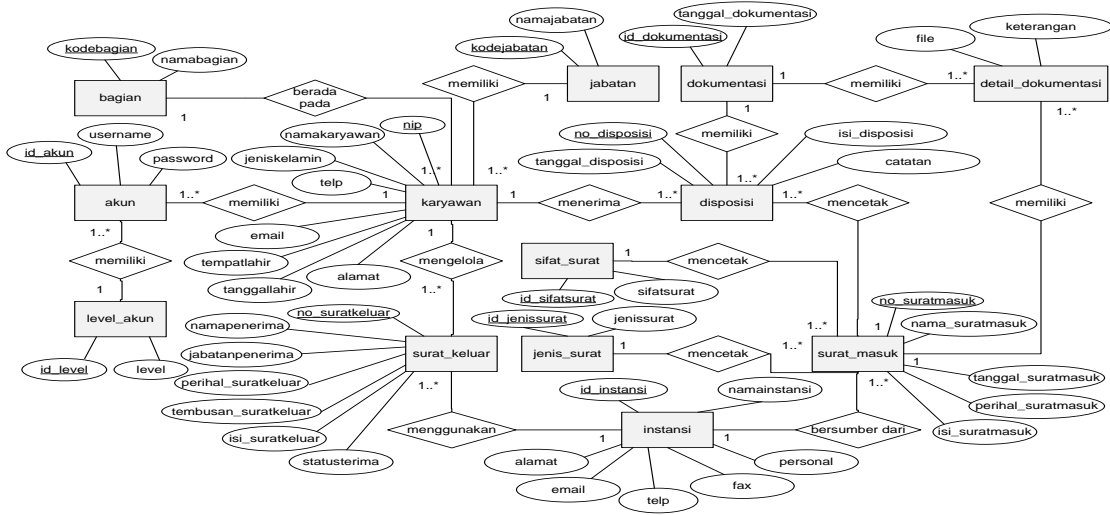


Gambar 12 Class Diagram Sistem Informasi Kearsipan

4.4 Perancangan Database

Database berperan penting dalam merekam atau menyimpan semua data kearsipan surat masuk dan surat keluar

yang dikelola dalam rancangan sistem informasi ini. Berikut adalah rancangan database untuk sistem informasi kearsipan surat masuk dan surat keluar.



Gambar 13 Entity Relationship Diagram Sistem Informasi Kebersihan

4.5 Perancangan Antar Muka

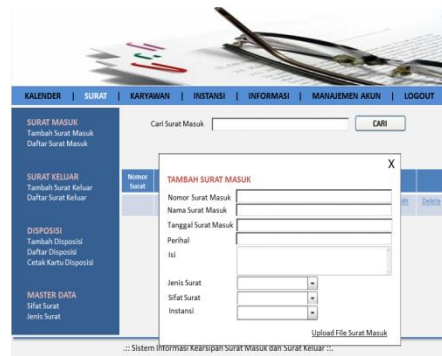
Berikut adalah rancangan antar muka sistem informasi kebersihan surat masuk dan surat keluar.



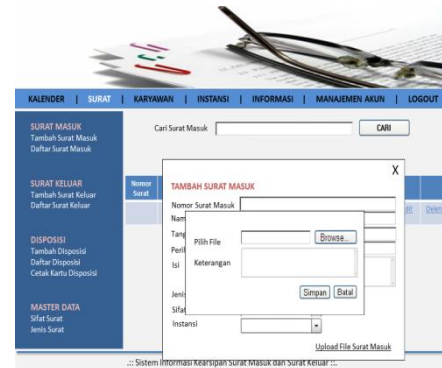
Gambar 14 Halaman Staf Operasional



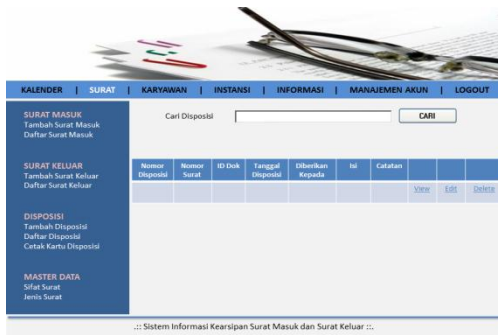
Gambar 15 Halaman Daftar Surat Masuk



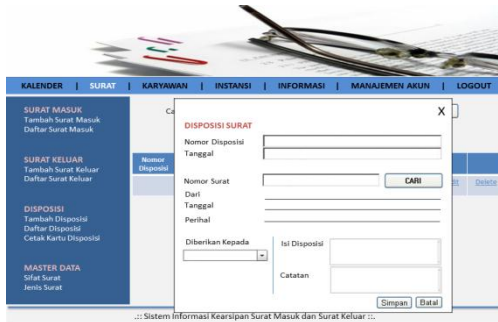
Gambar 16 Halaman Tambah Surat Masuk



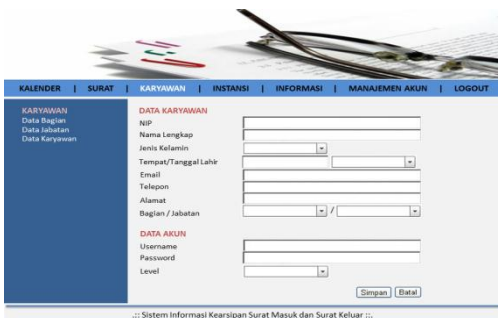
Gambar 17 Halaman Tambah Surat Masuk – Upload File Surat



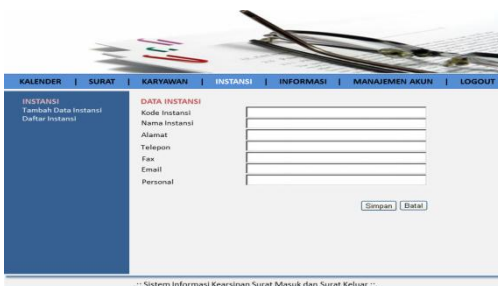
Gambar 18 Halaman Disposisi



Gambar 19 Halaman Tambah Disposisi



Gambar 20 Halaman Pengolahan Data Karyawan



Gambar 21 Halaman Pengolahan Data Instansi

5. PENUTUP

Sistem informasi kearsipan ini dirancang berbasis *multiuser*, yakni Staf Operasional, Direktur, dan Bagian, yang masing-masing memiliki akun untuk dapat mengakses ke dalam sistem. Masing-masing *user* memiliki batasan yang dapat diakses dari sistem. Namun secara keseluruhan, sistem informasi kearsipan mengolah data surat masuk, dokumentasi surat masuk penulisan surat keluar, disposisi surat masuk, pengelolaan master surat, akun karyawan, data instansi, serta manajemen akun.

Daftar Pustaka

- Apin, Marselinus Kutjai. 2011. Modul Diklat Manajemen Kearsipan-Pengurusan Surat Aktif. Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Barat.
- Munawar. 2005. Pemodelan Visual dengan UML. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Raharjo, Budi. 2011. Belajar Otodidak Membuat *Database* Menggunakan MySQL. Bandung: Informatika.
- Salahuddin, M dan Rosa A.S. 2010. Modul Pemrograman Berorientasi Objek. Bandung: Modula.
- Sugiarto, Teguh dan Teguh Wahyono. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.
- Sutanta, Edhy. 2011. Basis Data dalam Tinjauan Konseptual. Yogyakarta: ANDI.
- Widodo, Prabowo Pudjo dan Herlawati. 2011. Menggunakan UML. Bandung: Informatika

