

SISTEM INFORMASI E-ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR CAMAT KOTA KISARAN TIMUR

Ayu Amelia Pangesti¹

¹ Universitas Asahan

* Correspondence e-mail; pangestiayu48@gmail.com

Article history

Submitted: 2024/011/05; Revised: 2024/11/12; Accepted: 2024/11/19

Abstract

This information system for incoming and outgoing mail serves to help alleviate this the job of an employee where managing letters is the job of every agendaist The day is carried out in connection with official office activities. Mail Management Entry is carried out starting from receiving the incoming letter, checking it, recording it in the incoming letter book up to filing. Meanwhile, handling outgoing letters starts from concept creation to with delivery. The working system of this information system is divided into two parts, namely Incoming Letters and Letters go out. For incoming agenda letters, just note down the letter number, date of the letter, contents of the letter, attachments to the letter and the purpose of the letter. The computer will automatically save it. Meanwhile in the letter The concept of outgoing letters is the same as incoming letters, so an planner does not need to record them in a book outgoing mail. This system development uses neatbeans software. As is This system is expected to make the work of an agendaist more efficient and effective.

Keywords

incoming mail, outgoing mail, E-archive, information Systems



© 2024 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY SA) license, <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.

PENDAHULUAN

Sistem informasi dan teknologi komputer berkembang pesat seiring dengan meningkatnya kebutuhan terhadap informasi yang akurat, cepat, dan tepat. Teknologi informasi memungkinkan manusia untuk mengolah data menjadi informasi berkualitas yang dapat digunakan dalam berbagai bidang. Dalam pengelolaan data, komputer menjadi media utama yang memberikan kemudahan dan efisiensi, mendukung perubahan dan dinamika masyarakat yang semakin kompleks (Rio et al., 2019). Menurut Prawono (2021), teknologi informasi mencakup perangkat keras dan lunak yang menjalankan tugas pemrosesan data seperti penyimpanan, transmisi, dan

manipulasi. Penggunaan teknologi ini meluas, termasuk di instansi pemerintahan, untuk mendukung efisiensi kerja dan pelayanan masyarakat.

Surat-menyurat merupakan aktivitas penting dalam operasional organisasi atau kantor, baik pemerintah maupun swasta. Surat menjadi sarana komunikasi tertulis yang memuat informasi seperti pemberitahuan, laporan, atau pemikiran. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan surat yang tertib dan terorganisasi untuk menunjang kegiatan administrasi (Kurniawan, 2013). Di Kantor Camat Kota Kisaran Timur, pengelolaan data surat masih dilakukan secara manual, yang seringkali menyebabkan hilangnya data dan ketidakteraturan. Kondisi ini menunjukkan kebutuhan akan sistem informasi terkomputerisasi untuk mengelola surat masuk dan keluar secara lebih efisien.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem informasi yang dapat mengagendakan surat masuk dan keluar secara efektif dan efisien. Sistem ini dirancang agar mampu menyimpan data secara otomatis serta mempermudah pembuatan konsep surat pengantar. Dengan demikian, kelemahan pada sistem manual dapat diminimalkan, dan kualitas kerja pegawai dapat meningkat. Hasil dari sistem ini diharapkan memberikan manfaat tidak hanya bagi Kantor Camat Kota Kisaran Timur tetapi juga sebagai referensi untuk pengembangan aplikasi serupa di instansi lain.

METODE

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan beberapa metode yang saling mendukung untuk memperoleh data yang relevan. Metode observasi digunakan dengan cara melakukan pengamatan langsung di lokasi penelitian untuk mendapatkan data dan gambaran nyata mengenai permasalahan yang sedang diteliti. Selain itu, penulis juga menggunakan metode wawancara (interview) dengan melakukan tanya jawab langsung kepada pihak-pihak yang berkompeten dan memiliki keterkaitan dengan permasalahan penelitian, guna memperoleh informasi yang lebih mendalam. Sebagai pelengkap, dilakukan pula studi pustaka melalui berbagai literatur yang relevan, baik berupa buku, artikel, maupun dokumen lain yang mendukung pengumpulan data dan analisis dalam penelitian ini..

HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Pengertian UML

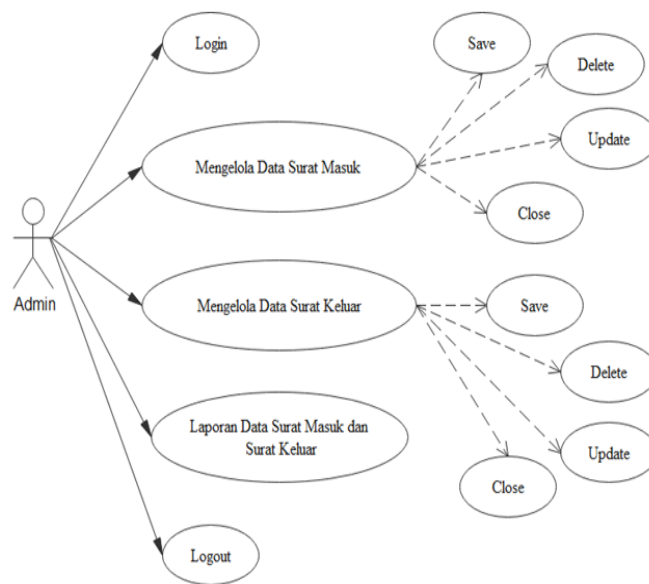
Menurut Rosa dan Shalahuddin (2015:133) “UML (*Unified Modelling Language*) adalah salah satu standar bahasa yang banyak digunakan didunia

industri untuk mendefinisikan *requirement*, membuat analisis dan desain, serta menggambarkan arsitektur dalam pemrograman berorientasikan objek.

b. Pengertian Use Case Diagram

Menurut Rossa A. S. dan M. Shalaluddin (2011:131) “*Use Case Diagram*” merupakan pemodelan untuk kelakuan (*behavior*) sistem informasi yang akan dibuat. Mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih actor dengan sistem informasi yang akan dibuat.

Digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada didalam sebuah sistem informasi dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi itu. Berikut adalah Use Case Diagram surat masuk dan surat keluar.

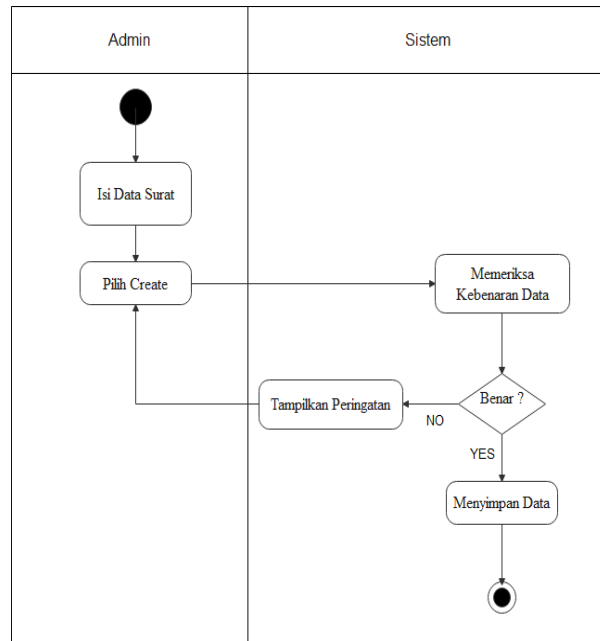


Gambar 1. Use Case Diagram E-Arsip

c. Pengertian Activity Diagram

Activity diagram yaitu memodelkan alur kerja (*workflow*) sebuah proses bisnis dan urutan aktivitas dalam suatu proses. Diagram sangat mirip dengan sebuah *flowchart* karena kita dapat memodelkan sebuah alur kerja dari satu aktivitas ke aktivitas lainnya atau dari satu aktivitas ke keadaan sesaat (Hisyam Wahid Luthfi, 2011).

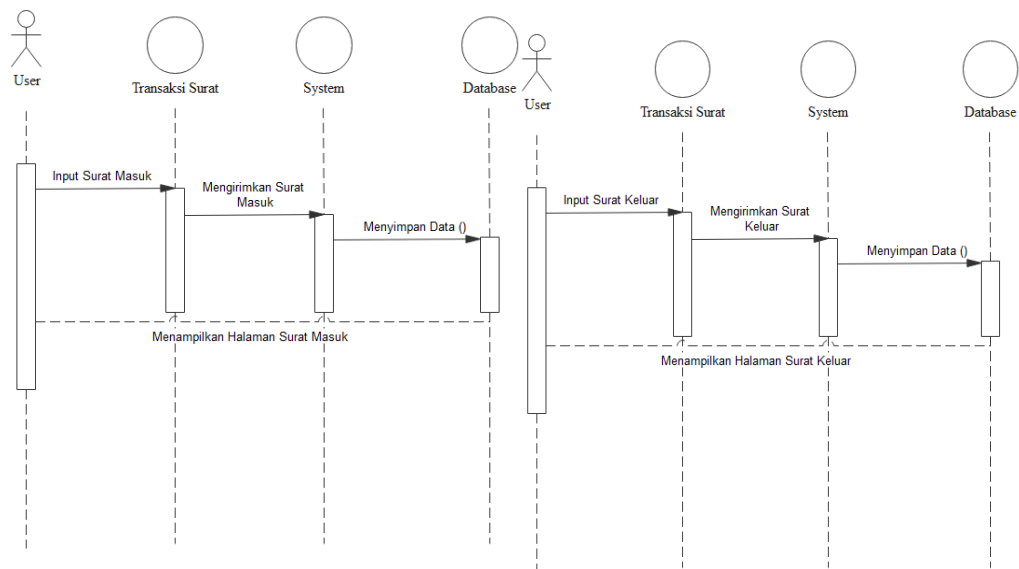
Ayu Amelia Pangesti



Gambar 2. Activity Diagram E-Arsip

d. Pengertian Sequence Diagram

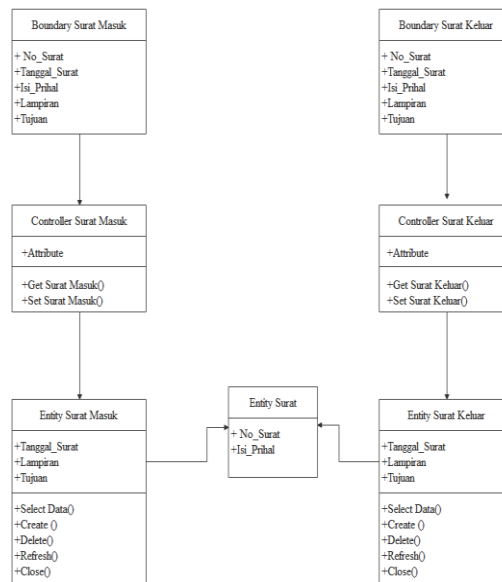
Menurut Rosa A.S dan M. Sahalahuddin (2015) diagram sequence menggambarkan kelakuan objek pada use case dengan mendeskripsikan waktu hidup objek dan message yang dikirimkan dan diterima antara objek.



Gambar 3. Sequence Diagram E-Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar

e. Class Diagram

Menurut Rosa A.S dan M. Sahalahuddin (2011:122), “Class diagram adalah diagram menggambarkan struktur sistem dari segi pendetenisian kelas-kelas yang akan dibuat untuk sistem”.



Gambar 4. Class Diagram E-Arsip

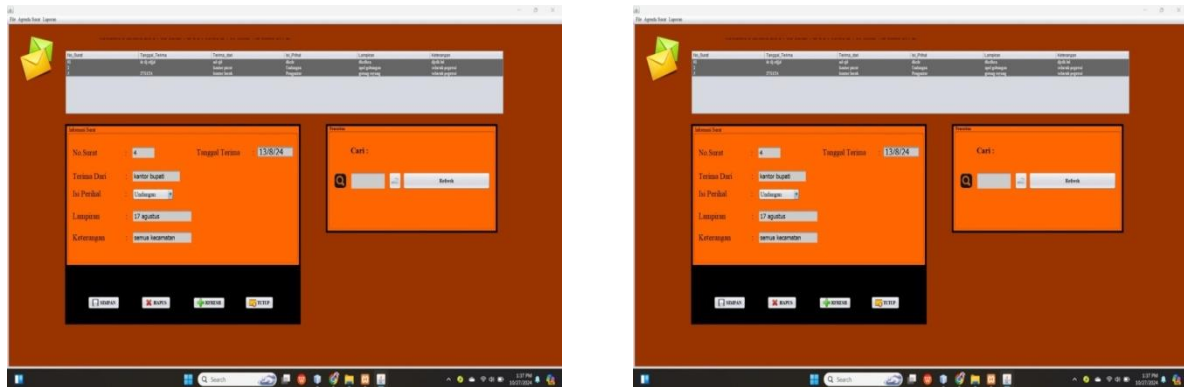
f. Implementasi Sistem Informasi

Pada saat Aplikasi ini dijalankan maka yang muncul pertama adalah menu login, setelah login berhasil maka akan muncul menu utama Surat Masuk dan Surat Keluar.

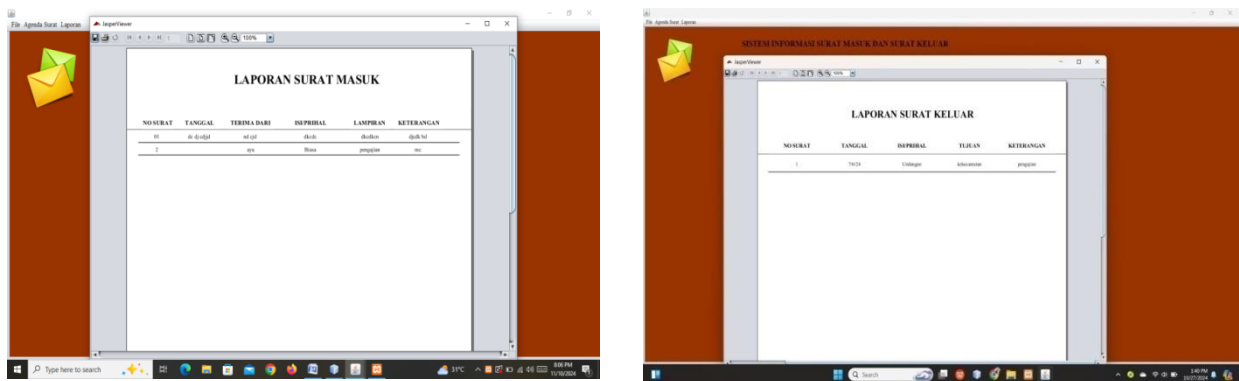
Pada menu Surat masuk terdapat Agenda yang digunakan untuk mengagendakan surat yang masuk apabila form ini dijalankan akan muncul menu mengisi nomor surat, tanggal surat, isi prihal, lampiran dan tujuan surat. Kemudian Menu Cari Surat masuk dimana user dapat mencari surat-surat yang pernah masuk sedangkan menu laporan digunakan untuk melihat laporan agenda surat masuk.

Kemudian Surat Keluar pada menu ini terdapat fasilitas yang sama dengan surat masuk, dan kemudian Menu Cari Surat keluar dimana user dapat mencari surat-surat yang pernah keluar sedangkan menu laporan digunakan untuk melihat laporan agenda surat keluar.

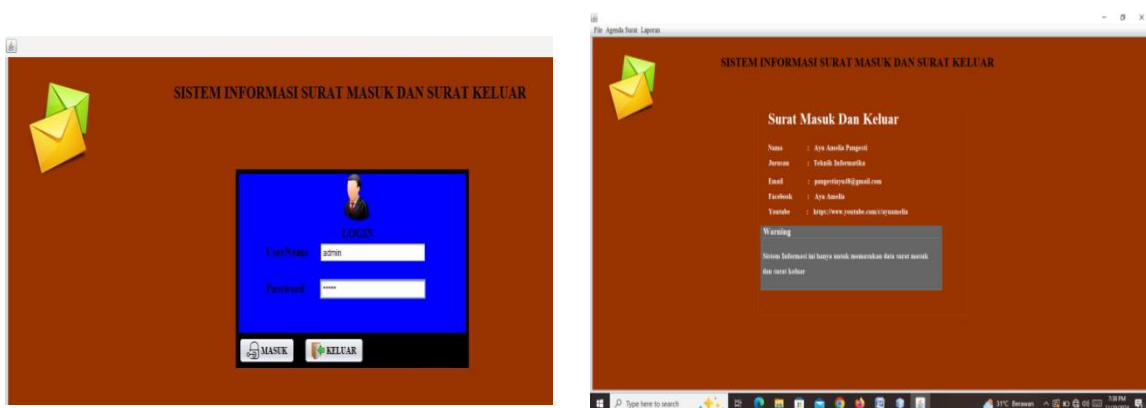
Ayu Amelia Pangesti



Gambar Halaman Login dan Menu Dashboard



Gambar Menu Surat Masuk dan Menu Surat Keluar



Gambar Laporan Surat Masuk dan Laporan Surat Keluar

KESIMPULAN

Dari hasil penelitian yang dilakukan melalui tahapan-tahapan mulai dari identifikasi latar belakang masalah, perancangan sistem, hingga implementasi sistem, dapat disimpulkan bahwa aplikasi yang telah dibuat mampu memperingan pekerjaan dalam mengarsipkan surat sehingga lebih efisien dan efektif. Aplikasi ini dilengkapi dengan fasilitas untuk pembuatan surat masuk dan surat keluar yang dirancang sesuai dengan buku petunjuk administrasi. Selain itu, semua surat masuk dan surat keluar dapat diagendakan secara otomatis ke dalam komputer berdasarkan tanggal pencatatan, sehingga pengelolaan data menjadi lebih terstruktur dan terorganisasi.

REFERENCES

- Prawono. (2021). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan. *Magister Teknik Informatika*, 2(1), 26–33.
- Taufiq, R., Ummah, R. R., Nasrullah, I., & Permana, A. A. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Pegawai Berbasis Web di Madrasah Ibtidaiyah Nurul Huda Kota Tangerang. *Jurnal Informatika Universitas Pamulang*, 4(4), 119. <https://doi.org/10.32493/informatika.v4i4.3951>
- Kurniawan, U. (2013). Laporan kerja praktek. *Implemtasi SMK3*, 4(2), 1–46. <https://www.slideshare.net/mmufidluthfi/laporan-kerja-praktek-tokopedia-muhammad-mufid-luthfi>
- Rio, N., Hariyanto, D., & Sunita, E. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Absensi Karyawan Pada Pt. San Andreas Mandiri Bekasi. *Indonesian Journal on Software Engineering (IJSE)*, 5(2), 34–41. <https://doi.org/10.31294/ijse.v5i2.6955>
- Rizky Asyari, M., & Ramadhani, S. (2021). Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat. *Jurnal Teknologi Dan Informasi Bisnis*, 3(1), 31–2021. <https://doi.org/10.47233/jteksis.v3i1.172>
- Widodo, M. R. R., Zainuddin, M. R., & Nusantara, L. S. (2016). Sistem Informasi Dan Pengolahan Data Kursus Mobil Berbasis Web Dengan Sms. - *Jurnal Informatika Merdeka Pasuruan*, 1(3), 85–104. <https://doi.org/10.1023/A:1015026107353>
- Devitra, J., & Basri. (2017). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berbasis Web (Studi Kasus : Pada Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Tebo). *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 2(1), 227–243. <https://ejournal.unama.ac.id/index.php/jurnalmsi/article/download/1312/1121>