

Peningkatan Efisiensi Dokumentasi Melalui Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Pada Kantor Kelurahan Sempaja Timur

Improvement Of Documentation Efficiency Through The Design Of Letter Filing System At Kelurahan Sempaja Timur Office

Azelina Zahra Riadini^{1*}, Sri Mar'ati Sholikhah², Lilis Sagita³, Aurelia Novinta Taufik⁴, Muhammad Hafizh Atthoriq⁵, Asslia Johar Latipah⁶

¹⁻⁶ Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur, Samarinda

Korespondensi penulis: 2011102441195@umkt.ac.id

Article History:

Received: November 23, 2023

Accepted: November 25, 2023

Published: Januari 31, 2024

Keywords: Kelurahan Sempaja Timur, Design, System, Mail Archiving

Abstract: In this era of globalization, technological advancements have rapidly progressed, easing human tasks with the current technology that typically gets things done swiftly. Information technology in institutional settings serves as a means of knowledge and information management. Kelurahan Sempaja Timur is a local government office that serves the community in all matters related to governance. This office holds a plethora of data concerning incoming and outgoing correspondence. However, the archiving of these documents is still done manually, leading to a buildup of letters over time. Hence, there's a need for a system capable of handling the archiving of documents, facilitating both storage and swift, detailed retrieval when needed. This will expedite subsequent workflow processes.

Abstrak

Di era globalisasi ini perkembangan teknologi dari waktu ke waktu begitu pesat sehingga membuat pekerjaan manusia dipermudah dengan adanya teknologi saat ini, yang pada umumnya akan diselesaikan dengan cepat. Teknologi informasi pada bidang instansi mampu menjadi salah satu media pengetahuan dan pengelolaan informasi manajemen. Kantor Kelurahan Sempaja Timur merupakan kantor milik pemerintah daerah yang melayani masyarakat dalam melakukan semua hal yang berkaitan dengan urusan pemerintahan. Kantor Kelurahan Sempaja Timur memiliki banyak data dalam hal pengarsipan surat masuk maupun surat keluar. Namun pengarsipan surat masih dilakukan dengan cara manual sehingga dalam jangka waktu panjang terjadinya penumpukan surat. Untuk itu, diperlukan sistem yang mampu menangani pengarsipan surat dalam penyimpanan maupun pencarian suatu dokumen yang dibutuhkan di waktu yang cepat, tepat dan terperinci. Sehingga dapat mempercepat tahapan proses pekerjaan selanjutnya.

Kata Kunci: Kelurahan Sempaja Timur, Rancangan, Sistem, Pengarsipan Surat.

PENDAHULUAN

Berkembangnya teknologi di era sekarang ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhindar dari penggunaan perangkat komputer. Salah satu sumber informasi dalam organisasi yang paling berpengaruh keberadaannya adalah arsip (Hartono and Wardani 2019). Dalam melayani masyarakat dan melakukan semua hal yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, kantor Kelurahan Sempaja timur memiliki cukup banyak data dalam hal pengarsipan surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Pengarsipan surat di Kelurahan Sempaja timur masih manual, sehingga menyebabkan terjadinya penumpukan dan menyulitkan dalam mencari data surat yang lama.

* Azelina Zahra Riadini, 2011102441195@umkt.ac.id

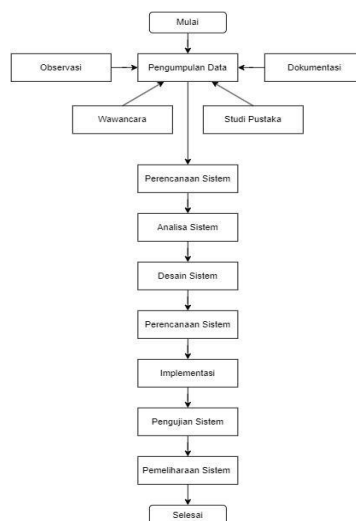
Pentingnya memperkenalkan sistem pengarsipan surat yang modern dan efisien, seperti sistem pengarsipan surat (Yanti and Rahmah 2019). Agar dapat membantu mengatasi masalah pengarsipan surat secara manual dan memudahkan dalam pencarian data surat yang lama. Selain itu, dapat meminimalkan risiko kerusakan fisik arsip dan memperpanjang umur arsip tersebut (Zulfah 2018).

Pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Saifudin and Setiaji 2019), mengenai Sistem Informasi Arsip Surat (SINAU) Berbasis Web pada Kantor Desa Karangsalam Kecamatan Baturraden. Sistem yang dibuat ini memudahkan petugas dalam kegiatan pengarsipan surat masuk, surat keluar, data arsip, dan dapat dengan mudah memberikan informasi kepada kepala desa karena admin dan sekretaris terhubung langsung dengan kepala desa dalam satu aplikasi.

Berdasarkan penelitian tersebut, perancangan sistem pengarsipan surat perlu dilakukan. Dengan harapan suatu sistem pengarsipan surat pada Kelurahan Sempaja Timur Samarinda diadakan, agar pengarsipan surat di dalam instansi dapat dilakukan secara cepat dan mudah dengan hasil yang maksimal.

METODE

Metode yang digunakan pada pengabdian ini adalah metode kualitatif yaitu mengumpulkan datanya dengan melakukan observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Objek pada pengabdian ini adalah Kelurahan Sempaja Timur Samarinda. Subjek dari pengabdian ini yaitu staf IT dan staf pelayanan dalam menangani surat masuk dan surat keluar di Kelurahan Sempaja Timur Samarinda. Diagram di bawah merupakan flowchart untuk menggambarkan langkah-langkah dalam perancangan sistem pengarsipan surat masuk dan keluar pada Kelurahan Sempaja Timur Samarinda.



Gambar 1. Flowchart

1. Pengumpulan Data

Adapun teknik-teknik pengumpulan data yang digunakan dalam laporan ini adalah sebagai berikut :

a. Observasi

Observasi adalah suatu metode pengumpulan data yang melibatkan pemantauan dan pencatatan langsung terhadap perilaku, kejadian, atau fenomena yang terjadi pada Kantor Kelurahan Sempaja Timur.

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara berkomunikasi atau tanya jawab langsung dengan narasumber, yaitu Lurah dan staf kantor Kelurahan Sempaja Timur.

c. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan membaca, menganalisa, menyimpulkan dan mengutip bacaan-bacaan baik dari media buku maupun internet yang berhubungan dengan aspek yang diteliti.

d. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengambil gambar-gambar yang diperoleh dari tempat kerja praktek, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan laporan kegiatan, foto-foto, serta data-data yang berkaitan dengan pengabdian.

2. Pemodelan *Waterfall*

Model air terjun (*waterfall*) atau sering disebut model sekuensial linier (*sequential linear*) atau alur hidup klasik (*classic cycle*)(Susilo and Kurniati 2018). Model waterfall ini adalah model yang paling banyak digunakan untuk tahap pengembangan. Alur pengembangan sistem ini terstruktur dimulai dari perencanaan, analisa, desain, implementasi, pengujian, dan pemeliharaan sistem. Adapun tahapan dalam model *waterfall* yaitu:

a. Perencanaan Sistem

Pada tahap ini, dilakukan perencanaan kebutuhan yang diperlukan pada sistem pengarsipan surat ini. Hasilnya yaitu admin yang memegang penuh sistem tersebut.

b. Analisa Sistem

Dalam tahap ini, kebutuhan sistem yang akan dibangun diidentifikasi dengan menggunakan data yang telah dikumpulkan sebelumnya. Analisis kebutuhan sistem dilakukan untuk proses penerimaan surat masuk, proses surat keluar, serta pelaksanaan

disposisi surat. Proses analisis ini akan memberikan pemahaman yang lebih mendalam untuk tahapan selanjutnya dalam pembuatan sistem.

c. Desain Sistem

Pada tahap ini, sistem direncanakan melalui pembuatan diagram use case, dan diagram kelas berdasarkan analisis yang telah dilakukan sebelumnya. Selain itu, tahapan ini juga melibatkan perancangan tampilan sistem pengarsipan surat yang direpresentasikan dalam bentuk wireframe.

d. Implementasi

Tahap ini adalah proses untuk melakukan coding dalam pembuatan sistem berdasarkan analisis dan desain sistem. Pemeriksaan juga dilakukan di tahap ini, apakah sudah sesuai keinginan atau belum.

e. Pengujian Sistem

Setelah sistem berhasil dibuat, sistem tersebut harus diuji. Apakah sistem tersebut terjadi error atau ada bug yang mengganggu kinerjanya.

f. Pemeliharaan Sistem (*Maintenance System*)

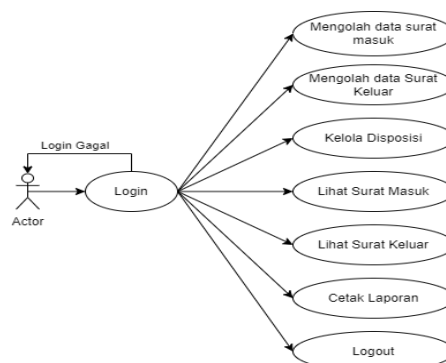
Pada tahap ini, sistem akan dirawat jika ada kesalahan yang harus diperbaiki atau penambahan fitur dalam program.

HASIL

Berikut merupakan hasil dari Perancangan Sistem Pengarsipan Surat pada Kelurahan Sempaja Timur :

Perancangan Sistem

1. Use Case Diagram

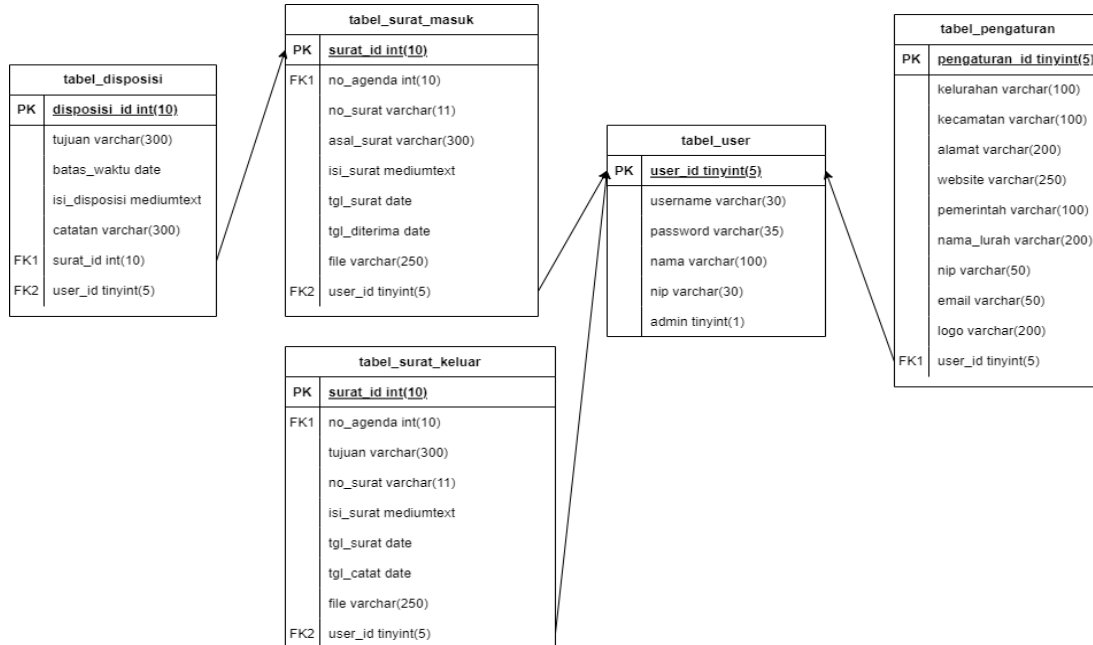


Gambar 2. Use Case Diagram

Pada gambar 2, diagram *use case* digunakan untuk menggambarkan bagaimana aktor berinteraksi dengan sistem. Diagram ini mengilustrasikan aktor admin dalam menggunakan sistem untuk menyelesaikan tugas atau mencapai tujuan, sesuai dengan proses bisnis yang

telah diidentifikasi dalam analisis sistem yang sedang berlangsung. Disini, aktor admin memiliki objek aktivitas dalam sistem yaitu login, mengolah data surat masuk dan keluar, mengelola disposisi, melihat surat masuk dan keluar, dan juga mencetak laporan.

2. Class Diagram



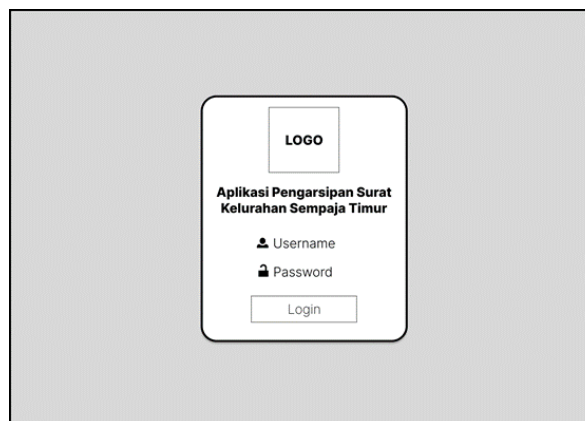
Gambar 3. Class Diagram

Diagram kelas (*class diagram*) pada gambar di atas menggambarkan struktur dalam sebuah sistem perangkat lunak. Kotak pada diagram kelas berisi atribut-atribut yang mewakili data yang dimiliki oleh kelas, yang nantinya akan dibuat aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kantor Kelurahan Sempaja Timur.

3. User Interface

a. Halaman Login

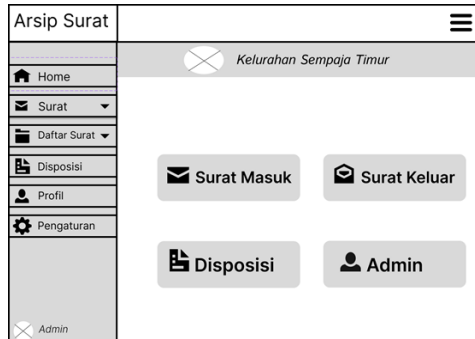
Halaman *login* berfungsi untuk pengguna dapat masuk kedalam sistem dengan cara menginputkan username dan password yang telah terdaftar.



Gambar 4. Halaman Login

b. Halaman Beranda

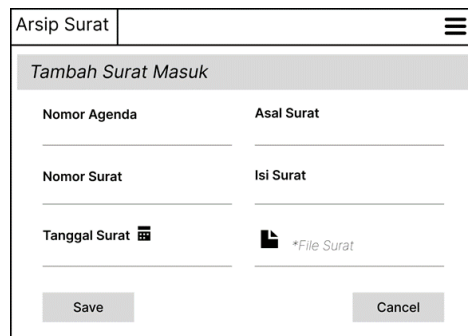
Halaman beranda adalah halaman pertama yang dilihat oleh pengguna saat mereka mengakses situs web atau aplikasi. Halaman beranda ini berisi menu navigasi, dan informasi jumlah surat masuk, surat keluar, disposisi, dan admin.



Gambar 5. Halaman Beranda

c. Tambah Surat Masuk

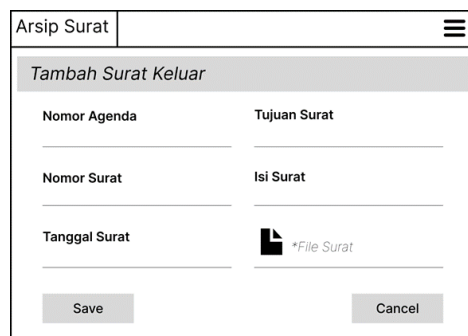
Halaman ini berfungsi untuk menginput surat masuk dengan memasukkan beberapa informasi seperti nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, asal surat, isi surat, dan *file*.



Gambar 6. Tambah Surat Masuk

d. Tambah Surat Keluar

Halaman ini berfungsi untuk menginput surat keluar dengan memasukkan beberapa informasi seperti nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, isi surat, dan *file*.



Gambar 7. Tambah Surat Keluar

e. Disposisi

Halaman ini berfungsi untuk menginput disposisi surat masuk dengan memasukkan beberapa informasi seperti tujuan, isi disposisi, batas waktu, dan catatan.

Gambar 8. Disposisi

f. Daftar Surat Masuk

Halaman ini merupakan tampilan daftar surat masuk yang telah diinputkan, pada halaman ini surat dapat diedit, hapus, disposisi, maupun di cetak.

No Agenda	No Surat	Tanggal	Tanggal diterima	Asal Surat	Isi Ringkas	Penerima	Tindakan
							Edit Del Disp Print

Gambar 9. Daftar Surat Masuk

g. Daftar Surat Keluar

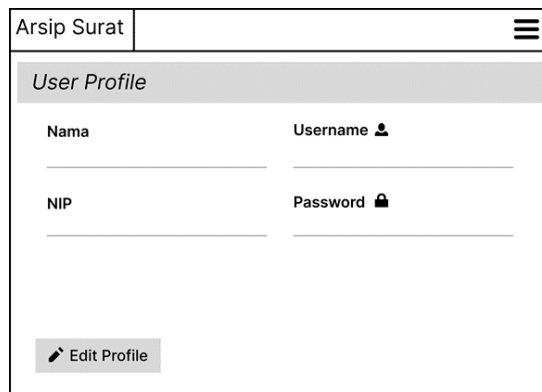
Halaman ini merupakan tampilan daftar surat keluar yang telah diinputkan, pada halaman ini surat dapat diedit dan dihapus.

No Agenda	No Surat	Tanggal	Tujuan Surat	Isi Ringkas	Pengelola	Tindakan
						Edit Del

Gambar 10. Daftar Surat Keluar

h. Profil

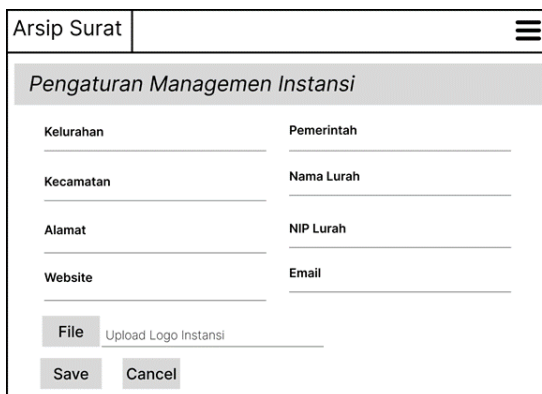
Halaman ini merupakan tampilan untuk mengedit informasi profil pengguna dengan menggunakan akun yang telah terdaftar.



Gambar 11. Profil

i. Pengaturan

Halaman ini merupakan tampilan untuk mengedit informasi instansi yang akan tampil pada halaman beranda.



Gambar 12. Pengaturan

FOTO PELAKSAAN PENGABDIAN MASYARAKAT





Gambar 13. Dokumentasi kegiatan pengabdian

KESIMPULAN

Berdasarkan pengabdian yang telah dilakukan di Kelurahan Sempaja Timur adalah perlunya sistem pengarsipan surat yang modern dan efisien di Kelurahan Sempaja Timur, karena sistem dapat meminimalkan risiko penumpukan surat, meningkatkan kecepatan pencarian, dan memperpanjang umur arsip. Oleh karena itu, diperlukan perancangan sistem pengarsipan surat sebelum membuat sistem tersebut. Dalam mengumpulkan data, teknik yang digunakan pada pengabdian ini adalah observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Pada tahap perancangan sistem terdapat pembuatan diagram *use case* dan diagram *class* untuk mengetahui interaksi antara pengguna dengan sistem dan juga mengetahui struktur data sistem, dan pembuatan desain sistem pada *user interface* untuk memvisualisasikan sistem yang akan dibuat.

DAFTAR REFERENSI

- Hartono, Eddy, and Ni Wayan Wardani. 2019. "SISTEM PENGARSIPAN SURAT MASUK SURAT KELUAR DIGITAL BERBASIS WEB." *JuTIK*.
- Saifudin, Saifudin, and Ade Yudin Setiaji. 2019. "SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT (SINAU) BERBASIS WEB PADA KANTOR DESA KARANGSALAM KECAMATAN BATURRADEN." *Evolusi : Jurnal Sains Dan Manajemen* 7, no. 2.
- Susilo, Muhammad, and Rezki Kurniati. 2018. "RANCANG BANGUN WEBSITE TOKO ONLINE MENGGUNAKAN METODE WATERFALL." *Jurnal Nasional Informatika Dan Teknologi Jaringan* 2, no. 2: 2540–7597.
- Yanti, Fitri, and Elva Rahmah. 2019. "PERAN SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PADANG." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 8, no. 1.
- Zulfah, Siti. 2018. "PENGARUH PERKEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI LINGKUNGAN (STUDI KASUS KELURAHAN SITI REJO I MEDAN)." *Buletin Utama Teknik*.