

Pelatihan Analisis Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada PT. Perkasa Satria Nusantara

Faizal Zuli*

Program Studi S1 Informatika, Fakultas Ilmu Kesehatan dan Sains, Universitas Bhakti Asih Tangerang.
Jl. Raden Fatah No.62, Kota Tangerang, Banten, Indonesia.

*Email Korespondensi: faizal.zuli@gmail.com

Abstrak – Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar merupakan bagian penting dalam administrasi perkantoran. PT. Perkasa Satria Nusantara masih menerapkan sistem pengarsipan surat secara manual, sehingga menimbulkan berbagai permasalahan seperti penataan arsip yang tidak rapi, kesulitan dalam pencarian dokumen, serta potensi kehilangan data. Permasalahan tersebut terjadi akibat belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam proses administrasi surat-menyurat. Kegiatan ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengarsipan surat yang sedang berjalan serta memberikan pelatihan analisis sistem guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip surat di PT. Perkasa Satria Nusantara. Metodologi yang digunakan adalah metode *waterfall* yang meliputi tahap perencanaan, analisis, perancangan, dan implementasi. Pada tahap perencanaan dan analisis, dilakukan wawancara serta observasi terhadap proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Tahap perancangan dilakukan dengan menggunakan Unified Modeling Language (UML), meliputi *use case diagram*, *activity diagram*, *class diagram*, dan *sequence diagram*. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sistem manual yang digunakan selama ini kurang efektif dalam mendukung kebutuhan administrasi perusahaan. Oleh karena itu, diusulkan sebuah sistem aplikasi pengarsipan surat yang mampu mengelola data surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi. Sistem yang diusulkan diharapkan dapat mempermudah proses pencarian arsip, mempercepat pembuatan laporan, serta meningkatkan kerapian dan keamanan data surat. Dengan penerapan sistem pengarsipan berbasis komputer, kinerja administrasi perusahaan diharapkan menjadi lebih optimal dan terstruktur.

Kata kunci: Analisis Sistem, Arsip, Keluar Masuk, Teknologi Informasi, Manajemen Surat

Abstract - The management of incoming and outgoing mail archives is a crucial component of office administration. PT. Perkasa Satria Nusantara still applies a manual letter archiving system, which has led to various problems, including disorganized document storage, difficulties in retrieving letters, and the risk of data loss. These issues arise due to the lack of optimal utilization of information technology in correspondence administration. This activity aims to analyze the existing mail archiving system and provide system analysis training to improve the effectiveness and efficiency of mail management at PT. Perkasa Satria Nusantara. The methodology used in this study is the *waterfall* method, which consists of planning, analysis, design, and implementation stages. During the planning and analysis stages, data were collected through interviews and direct observation of the incoming and outgoing mail processes. The design stage employed Unified Modeling Language (UML), including *use case diagrams*, *activity diagrams*, *class diagrams*, and *sequence diagrams*. The results indicate that the current manual system is ineffective in supporting the company's administrative needs. Therefore, a computerized mail archiving application is proposed to manage incoming and outgoing mail data systematically. The proposed system is expected to facilitate faster document retrieval, accelerate report generation, and improve data organization and security. The implementation of a computer-based archiving system is anticipated to enhance administrative performance and create a more efficient and structured workflow within the company.

Keywords: System Analysis, Archives, Incoming and Outgoing, Information technology, Letter management

1. PENDAHULUAN

PT. Perkasa Satria Nusantara atau disebut PT. PSN adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pelayanan rental mobil, PT. PSN adalah perusahaan baru yang berdiri sejak 12 September 2013. PT. PSN mana selama ini kantor tersebut masih mengelola surat secara manual, Sehingga banyaknya hambatan seperti tidak tertatanya surat yang rapi, tidak

tersusun dengan baik. dalam mengelola dan mengatur surat yang dilakukan oleh kantor tersebut. Hal ini dikarenakan belum adanya pemanfaatan Teknologi Informasi secara optimal. Salah satu cara yang harus dilakukan oleh kantor tersebut dalam menghadapi perkembangan teknologi adalah dengan memiliki suatu alat bantu komputer yang cukup baik, cepat dan teliti.

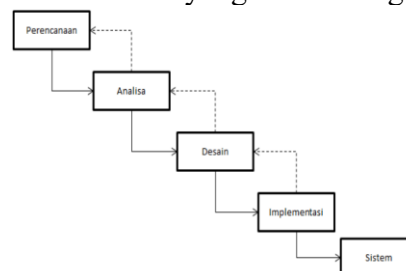
Berdasarkan persoalan tersebut, penulis berinisiatif untuk membantu PT. Perkasa Satria Nusantara dalam menganalisis sistem yang sedang berjalan pada instansi tersebut, agar pengelolaan manajemen surat menjadi lebih baik. Dengan adanya analisa ini, maka data surat kantor dapat dikelola dengan baik pada sistem dan memberi kemudahan dalam pembuatan laporan atau pengarsipan surat kantor tersebut.

Tujuan Pelatihan

1. Menjadikan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar di PT. Perkasa Satria Nusantara menjadi lebih baik
2. Sistem pengarsipan yang dibuat menjadi lebih mudah dalam pencarian data, terlihat rapi dan terhindar dari kesalahan data.
3. Manfaat bagi penulis ialah menambah wawasan dan pengalaman dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar

2. DATA DAN METODOLOGI

Dalam membangun aplikasi, penulis menggunakan metodologi *waterfall*. Metodologi ini dilakukan secara bertahap yaitu dari kegiatan perencanaan, analisa, desain dan implementasi sampai menghasilkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 1 Model Waterfal

Adapun penjelasan dari tahapan gambar di atas adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan perencanaan (*planning*)
Dalam kegiatan ini penulis melakukan wawancara kepada Bagian Sekertaris yang bernama Wiji lestari untuk mengumpulkan data-data Yang diperlukan
2. Kegiatan analisa (*analysis*)
Dalam kegiatan ini penulis melakukan observasi di gedung nusantara fraksi pkb dengan didampingi oleh pembimbing lapangan untuk menganalisa kekurangan dari penyimpan data surat.
3. Kegiatan desain (*design*)
Dalam kegiatan ini penulis merancang desain aplikasi, di mulai dari merancang *use case diagram*, *actifity diagram*, *class diagram* dan *squance* serta rangan antar muka aplikasi.
4. Kegiatan implementasi (*implementation*)

Dalam kegiatan ini penulis belum melakukan implementasi terhadap Aplikasi yang dibuat

Analisa Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sistem dilakukan untuk menghasilkan spesifikasi kebutuhan ketika sistem yang baru di implementasikan, diantaranya meliputi

Analisa masukan

Adapun analisa masukan yang didapatkan sebagai berikut :

1. Nama masukan: Data Surat masuk dan Surat keluar.
2. Fungsi: Sebagai data yang diarsip.
3. Sumber: Bagian Sekretaris.
4. Media: Buku agenda data arsip.
5. Keterangan: Berisi data arsip surat

Analisa proses

Adapun analisa proses yang didapatkan sebagai berikut :

1. Nama modul: Surat masuk dan Surat keluar.
2. Masukan: Data surat masuk dan surat keluar.

Analisa Keluaran

Adapun analisa keluaran yang didapatkan sebagai berikut :

1. Nama Keluaran: Data surat
2. Fungsi: Sebagai Arsip kantor
3. Media: Komputer

Analisis Prosedur Usulan

3. HASIL KEGIATAN

Selama ini proses administrasi surat menyurat masih di data dengan cara manual. Proses yang dilakukan selama ini hanya memisahkan proses surat-menyurat menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar. Semua proses keluar masuk surat dicatat dalam sebuah buku besar. Surat masuk akan diperiksa oleh bagian tata usaha, kemudian diberi disposisi. Untuk Surat keluar setelah diparaf oleh bagian yang berwenang dan ditandatangani, akan dicatat dalam buku besar kemudian surat dapat dikirimkan. Sistem penyimpanan data atau surat yang kurang efektif karena banyaknya data menyebabkan terhambatnya bila mencari sebuah data atau surat, dalam hal tidak menutup kemungkinan ada beberapa buah surat yang tercecer ataupun hilang. Urutan prosedur ini berisikan urutan proses surat yang masuk, surat keluar, serta pembuatan laporan.

1. Prosedur Surat yang Masuk

Surat yang masuk diterima oleh bagian umum, kemudian bagian umum mencatat surat yang masuk di kartu penerus disposisi setelah itu mencatat di buku agenda. Setelah dicatat di buku agenda, bagian umum mendistribusikan surat ke penerima surat.

2. Prosedur Surat Keluar

Bagian umum membuat surat keluar, kemudian memberikan kepada bagian sekretariat untuk memperoleh persetujuan. Jika tidak disetujui oleh Sekretariat, maka surat yang dibuat dikembalikan ke bagian umum untuk diperbaharui, dan jika disetujui oleh sekretariat, maka bagian umum harus mencatatnya di buku agenda. Setelah dicatat

dibuku agenda, bagian umum menyerahkan surat keluar yang telah disetujui oleh Sekretariat ke bagian pengirim surat untuk mengirimkan surat tersebut.

3. Prosedur Pembuatan Laporan Surat Masuk dan Surat Keluar

4. PEMBAHASAN

Untuk menganalisa sistem yang berjalan, pada penelitian ini digunakan program *Unified Modeling Language* (UML) untuk menggambarkan prosedur dan proses yang berjalan saat ini, sebagai berikut *Use Case Diagram*. *Use case diagram* menggambarkan tentang proses hubungan antara sejumlah *actor* dengan *use case* yang diberikan oleh sistem. *Use case* dari sistem ini adalah sebagai berikut :

1. Use case diagram



Gambar 2. Use case Diagram

Activity diagram

Menggambaran rangkaian aliran dari aktivitas, digunakan untuk mendeskripsikan aktivitas yang dibentuk dalam suatu operasi sehingga dapat juga digunakan untuk aktivitas lainnya seperti *use case* atau interaksi

Class diagram

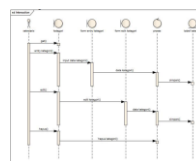
Class diagram adalah sebuah *class* yang menggambarkan struktur statis dari sistem. *Class* dapat berhubungan dengan *class* lain melalui berbagai cara: *associated* (terhubung satu sama lain), *dependent* (satu *class* tergantung/menggunakan *class* yang lain)



Gambar 3. Class Diagram

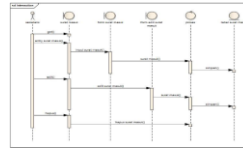
Sequence diagram

Sequence diagram adalah diagram yang menggambarkan kolaborasi dinamis antara sejumlah objek. Kegunaannya untuk menunjukkan rangkaian pesan yang dikirim antara objek juga interaksi antara objek, sesuatu yang terjadi pada titik tertentu dalam eksekusi sistem.



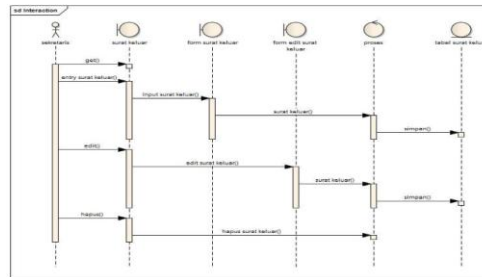
Gambar 4. Sequence diagram

Surat Masuk



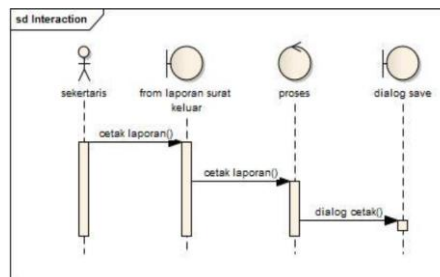
Gambar 5. Surat Masuk

Surat Keluar



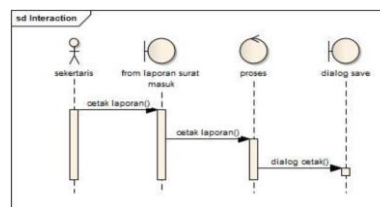
Gambar 6. Surat Keluar

Laporan Surat Keluar



Gambar 7. Laporan Surat Keluar

Laporan Surat Masuk



Gambar 8. Laporan Surat Masuk

Aplikasi yang Diusulkan Membuat aplikasi baru agar memudahkan pengguna dalam pencarian surat masuk dan surat keluar dengan cepat. Aplikasi ini akan mempunyai beberapa keuntungan :

1. Memudahkan petugas tata usaha dalam mengarsip surat masuk dan surat keluar.
2. Mempercepat dalam pencarian arsip sehingga bagian tata usaha akan lebih produktif.
3. Mempercepat dalam pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar.

5. KESIMPULAN

Melalui proses pendataan dari surat-surat yang masuk maupun pendataan surat-surat yang

keluar, sehingga dapat dirancang secara sederhana sistem informasi surat masuk dan surat keluar. Adapun dari hasil analisa yang telah dilakukan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kelemahan dari kondisi sistem lama yaitu tidak adanya aplikasi khusus untuk mengelola data surat masuk maupun surat keluar, yang ada hanya pendataan yang dilakukan secara manual atau dicatat dalam buku ekspedisi, sehingga belum diolah secara maksimal terutama untuk pencarian surat-surat yang sudah pernah diterbitkan atau surat-surat yang sudah pernah diterima.
2. Kelebihan dari aplikasi yang diusulkan adalah dapat mengelola data surat, baik surat masuk maupun surat keluar sehingga surat-surat tersebut dapat dicari kapan saja dengan cepat apabila diperlukan. Kelebihan dari aplikasi ini adalah dapat mengelola data surat, baik surat masuk maupun surat keluar sehingga surat-surat tersebut dapat dicari kapan saja dengan cepat apabila diperlukan.

Agar kinerja dari program Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang dirancang lebih optimal, maka penulis mencoba memberikan beberapa saran :

1. Masih perlunya sistem ini dikembangkan menjadi sistem berbasis *Client Server* (dimana Sistem Informasi Pengarsipan ini juga dapat diakses oleh Kepala atasan dan bagian umum)
2. Laporan Surat Masuk dan Surat Keluar sebaiknya dilakukan secara berkala agar pengecekan laporan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan secara maksimal.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada istri dan anak saya yang selalu mendukung dan memberikan semangat dalam berkarya dan memberikan inspirasi baru dalam kegiatan apapun sehingga dapat memberikan kontribusi bagi keluarga dan masyarakat pada umumnya.

PUSTAKA

- Jogiyanto HM, 1995, Analisis dan Disain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis, Andi Offset, Yogyakarta
- Nafisah, Syifaun, 2003 , “ Pengertian Perancangan” PT BNI Sekuritas Profil’s <https://www.bnisekuritas.co.id/Saiful.Azhar>, (20 des 2016), ”Pengenalan Simbol Use Case Diagram pada UML” [online], 2014,
- Simon, H. A. (1996). *The Sciences of the Artificial* (third ed.). Cambridge, MA: MIT Press (p. 111).
- Purbo. O.W. 2001. *Mengenal Ecommerce*, Jakarta : Elex Media Komputindo
- Pengertian weebly.com, <https://id.wikipedia.org/wiki/Weebly>, di akses pada tanggal 29 november 2016 pukul 15.30 WIB
- Suyanto, M 2003, Strategi Periklanan pada E-Commerce perusahaan Top Dunia, Andi Yogyakarta, Yogyakarta.
- Siswanto, Belis. 2005. *Pengenalan Internet*. Elex Media Komputindo, Jakarta.