

PELATIHAN ANALISIS SISTEM PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA PT. PERKASA SATRIA NUSANTARA

Euis Damayanti*, Agung Priambodo*, Faizal Zuli**

*Program Studi Sistem Informasi

**Program Studi Teknik Informatika

PENDAHULUAN

1 Analisis Situasi dan Permasalahan Mitra

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 tempat dimana penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

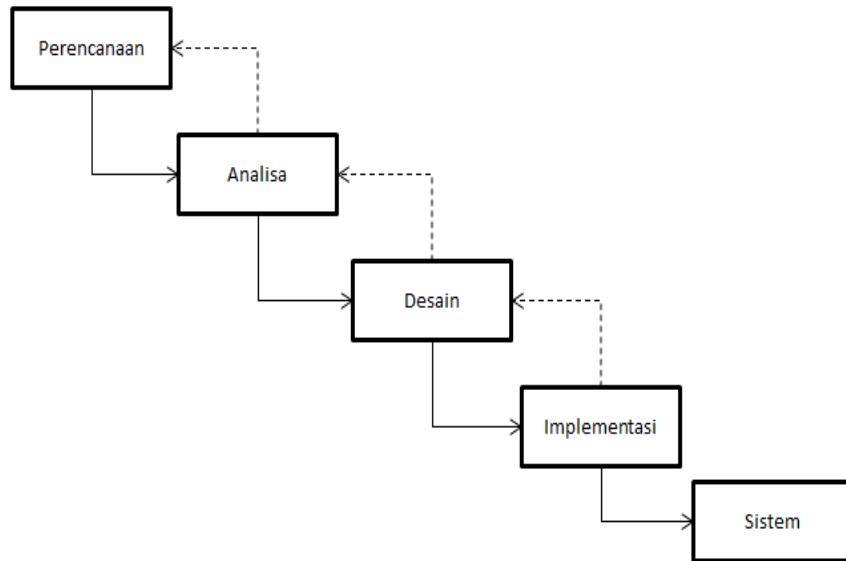
Pada PT. Perkasa Satria Nusantara yang mana selama ini kantor tersebut masih mengelola surat secara manual, Sehingga banyaknya hambatan seperti tidak tertatanya surat yang rapi, tidak tersusun dengan baik. dalam mengelola dan mengatur surat yang dilakukan oleh kantor tersebut. hal ini dikarenakan belum 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.

2. Tujuan Pelatihan

- a. Menjadikan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar di PT. Perkasa Satria Nusantara menjadi lebih baik
- b. Sistem pengarsipan yang dibuat menjadi lebih mudah dalam pencarian data, terlihat rapih dan terhindar dari kesalahan data.
- c. Manfaat bagi penulis ialah menambah wawasan dan pengalaman dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

METODE PENGEMBANGAN SISTEM

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 Waterfall

Adapun penjelasan dari tahapan gambar di atas adalah sebagai berikut :

a. Kegiatan perencanaan (planning)

Dalam kegiatan ini penulis melakukan wawancara kepada Bagian Sekertaris yang bernama Wiji lestari untuk mengumpulkan data-data Yang diperlukan

b. Kegiatan analisa (analysis)

Dalam kegiatan ini penulis melakukan observasi di gedung nusantara fraksi pkb dengan didampingi oleh pembimbing lapangan untuk menganalisa kekurangan dari penyimpanan data surat.

c. Kegiatan desain (design)

Dalam kegiatan ini penulis merancang desain aplikasi, di mulai dari merancang *usecase diagram*, *activity diagram*, *class diagram* dan *sequence* serta rangan antar muka aplikasi.

d. Kegiatan implementasi (implementation)

Dalam kegiatan ini penulis belum melakukan implementasi terhadap Apliasi yang dibuat.

Analisa Kebutuhan Sistem

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

1. Analisa masukan

Adapun analisa masukan yang didapatkan sebagai berikut :

Nama masukan : Data Surat masuk dan Surat keluar.

Fungsi : Sebagai data yang diarsip.

Sumber : Bagian Sekertaris.

Media : Buku agenda data arsip.

Keterangan : Berisi data arsip surat

2. Analisa proses

Adapun analisa proses yang didapatkan sebagai berikut :

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

3. Analisa Keluaran

Adapun analisa keluaran yang didapatkan sebagai berikut :

Nama Keluaran	: Data surat
Fungsi	: Sebagai Arsip kantor
Media	: Komputer

Analisis Prosedur Usulan

Selama ini proses administrasi surat menyurat masih di lakukan 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 catat dibuku 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 diperbarui, dan jika disetujui oleh sekretariat, maka bagian umum harus mencatatnya di buku agenda. Setelah dicatat di buku 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

Bagian umum membuat laporan surat masuk dan Surat Keluar kemudian diserahkan kepada bagian Sekretariat.

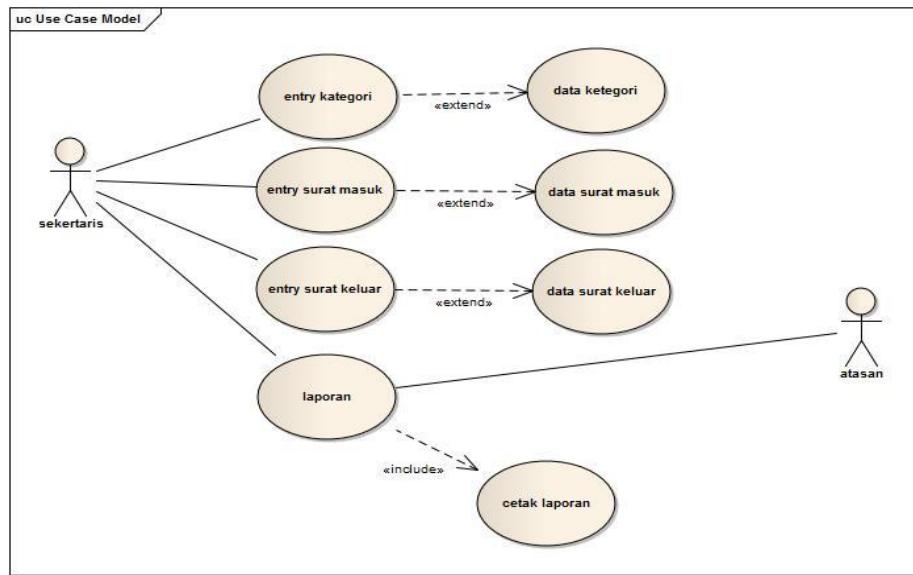
Rancangan Prosedur Sistem Yang Diusulkan

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



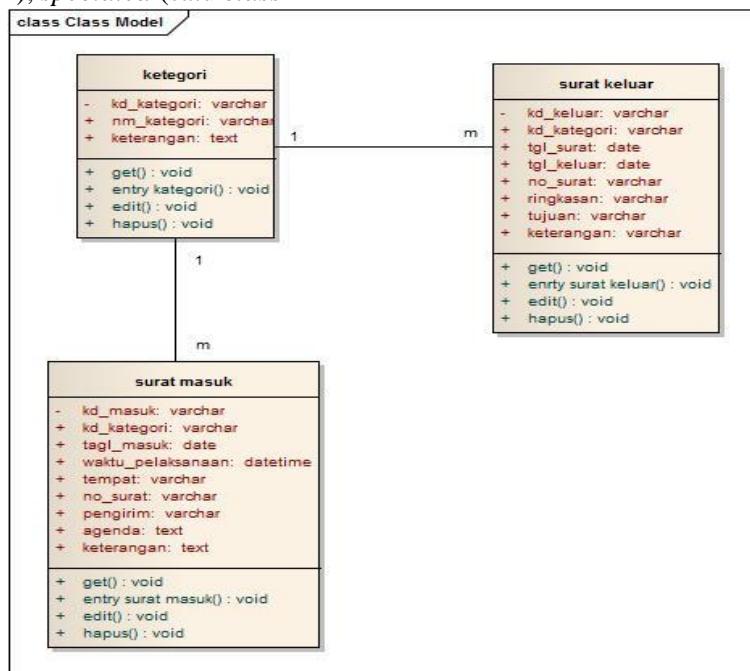
Gambar 1 Use case diagram

Activity diagram

Menggambarkan rangkaian aliran dari aktivitas, digunakan untuk mendeskripsikan aktifitas yang dibentuk dalam suatu operasi sehingga dapat juga digunakan untuk aktifitas lainnya seperti use case atau interaksi. Activity diagram untuk arsip data surat ini adalah sebagai berikut :

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), *specialized* (satu class



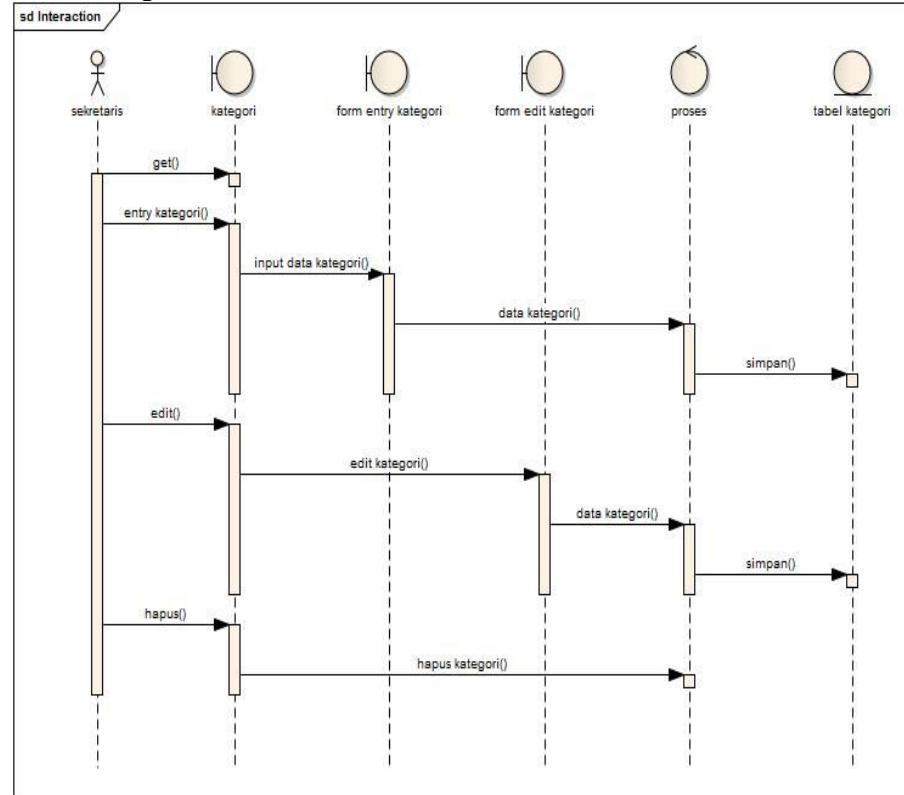
Gambar 2 Class Diagram

merupakan spesialisasi dari *class* lainnya), atau *package* (grup bersama sebagai satu unit). Diagram class dari aplikasi penjualan ini sebagai berikut :

Squence diagram

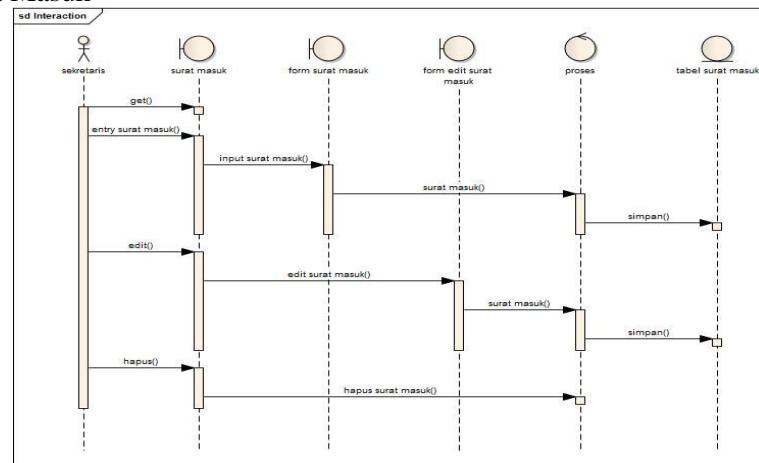
Squence diagram adalah diagram yang menggambarkan kolaborasi dinamis antara sejumlah object. Kegunaanya untuk menunjukkan rangkaian pesan yang dikirim antara object juga interaksi antara object, sesuatu yang terjadi pada titik tertentu dalam eksekusi sistem. Diagram sequence dari aplikasi ini adalah sebagai berikut :

1. Kategori



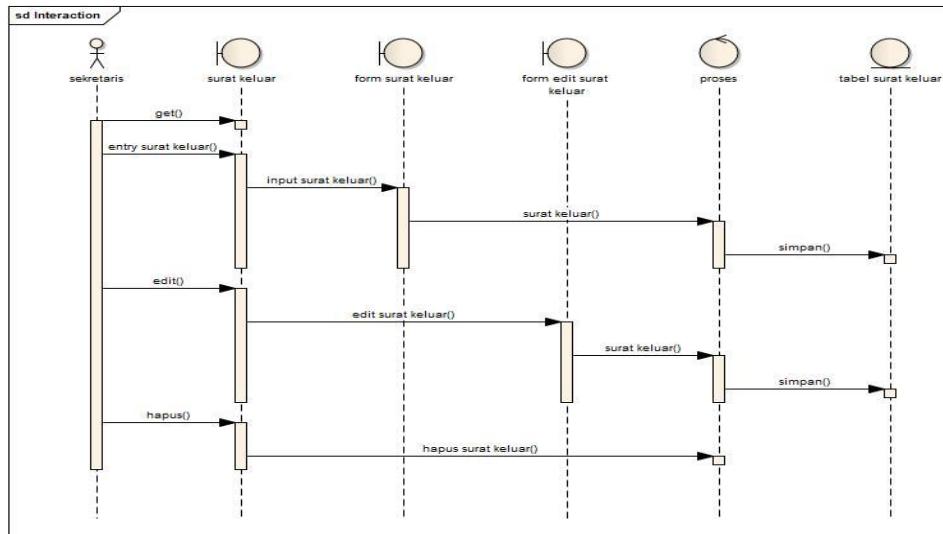
Gambar 3 Kategori

2. Surat Masuk



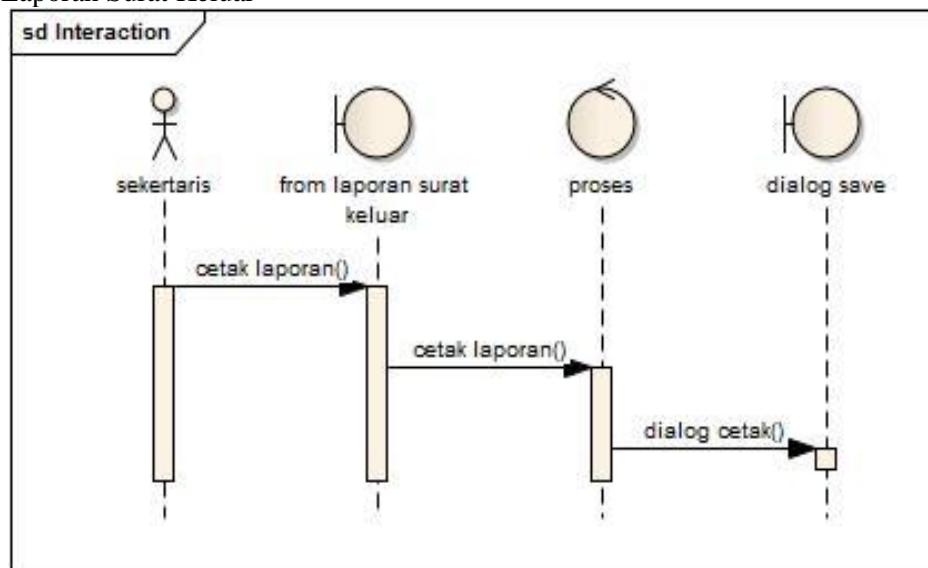
Gambar 4 Surat Masuk

3. Surat Keluar



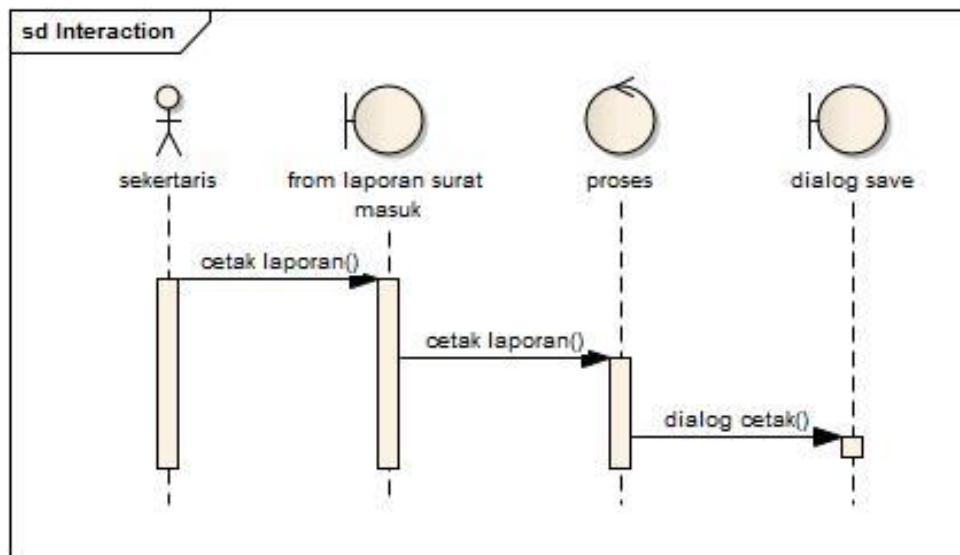
Gambar 5 Surat Keluar

4. Laporan Surat Keluar



Gambar 6 Surat Masuk

5. Laporan Surat masuk



Gambar 7 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.

KESIMPULAN DAN SARAN

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 sebagia 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.

Saran

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 atas 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

DAFTAR 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).