Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat (SIPAS) di Departemen Pengadaan pada PT Dirgantara Indonesia (Persero)

Information System for Managing Mail Archives (SIPAS) in the Procurement Department at PT Dirgaantara Indonesia (Persero)

Prayoga[1], Julian Chandra Wibawa[2]
[1,2] Departemen Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Komputer Indonesia, Indonesia
E-mail: foniprayoga@gmail.com

Abstrak – Masalah yang terjadi pada Departemen Pengadaan di PT Dirgantara Indonesia (Persero) adalah jumlah surat yang ada di Departemen Pengadaan semakin banyak, mengakibatkan kesulitan dalam mengelola. Dengan masalah ini, penelitian yang dilakukan bertujuan untuk merancang suatu sistem informasi pengelolaan arsip surat di Departemen Pengadaan pada PT. Dirgantara Indonesia (Persero). Perancangan sistem dalam penelitian ini yaitu dengan terlebih dahulu melakukan analisis serta pemahaman alur proses kegiatan administrasi, kemudian melakukan pengumpulan data dengan melakukan *interview*/ wawancara langsung ke fungsi-fungsi terkait masalah yang dihadapi. Hasil penelitian dan perancangan yang dilakukan, ditemukan masalah terkait proses pengelolaan arsip surat. Oleh karena itu sistem informasi pengelolaan arsip surat ini dirancang dan dibuat untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Kata kunci *:* Surat, Arsip, *Prototype, Object Oriented Programming*

Abstract *- The problem with the Procurement Department at PT Dirgantara Indonesia (Persero) is that the number of letters at the Procurement Department has increased, resulting in difficulties in managing. With this problem, the research carried out aims to design an information system for managing mail archives in the Procurement Department at PT. Dirgantara Indonesia (Persero). The system design in this study is to first analyze and understand the flow of administrative activities, then collect data by conducting interviews / direct interviews to functions related to the problem at hand. The results of research and design carried out, found problems related to the process of managing mail archives. Therefore, the mail archive management information system is designed and created to overcome this problem.*

Keyword : *Letters, Archives, Prototypes, Object-Oriented Programming*

I. PENDAHULUAN

PT Dirgantara Indonesia (Persero) adalah salah satu perusahaan kedirgantaraan pribumi di Asia dengan kompetensi inti dalam desain dan pengembangan pesawat terbang, struktur manufaktur pesawat terbang, perakitan komponen pesawat terbang, dan jasa perawatan pesawat terbang terbaik dalam skala kecil maupun skala menegah, yang terdiri dari beberapa Direktorat, Divisi, dan Departemen PT. Dirgantara Indonesia (Persero) yang saling bersinergi satu sama lain. Dengan adanya hubungan sinergi yang terjadi semua tak lepas dari peran komunikasi, salah satunya adalah surat. Hal tersebut sangat dirasakan pada Departemen Pengadaan Divisi Pengadaan Umum dan Jasa Fasilitas dalam pengelolaan arsip surat. Sistem yang ada dalam pengelolaan arsip surat pada Departemen Pengadaan berkaitan dengan semua pihak baik pihak dalam maupun luar lingkungan PT Dirgantara Indonesia (Persero). Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip surat ternyata masih banyak mengalami kendala. Seperti belum optimalnya pengarsipan dokumen fisik, terhambatnya proses disposisi jika pejabat yang berwenang tidak berada ditempat, serta proses disposisi yang terlalu lama untuk sampai kepada pihak yang.

Sebelumnya telah ada penelitian yang dilakukan oleh Feri Alpiyasin dengan judul "Sistem Informasi Administrasi Surat Dinas pada Komunikasi dan Informatika Pemerintahan Kota Bandung" dengan adanya sistem informasi pengelolaan surat tersebut dapat menyajikan informasi secara terintegrasi. Selain tujuan tersebut diharapkan dapat membantu dan mempermudah para pengelola pada lembaga tersebut dalam pengelolaan surat [1]. Namun penelitian yang dilakukan peneliti memiliki perbedaan dengan tulisan ini, perbedaannya yaitu penelitian yang dilakukan oleh Feri menggunakan metode pengembangan *Waterfall*.

Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk merancang sistem informasi untuk mengelola arsip surat pada Departemen Pengadaan di PT. Dirgantara Indonesia (Persero), untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan di Departemen Pengadaan dengan cara membangun sebuah aplikasi berbasis *WEB* dengan bimbingan dari tim Departemen Pengadaan PT Dirgantara Indonesia (Persero) dengan data dan laporan yang tersedia.

II. KAJIAN PUSTAKA

Sistem informasi adalah sebuah jaringan kerja yang terhubung dengan mengolah data menjadi bentuk yang lebih bermanfaat dan bertujuan untuk mencapai suatu sasaran. Dari pengertian tersebut bisa di simpulkan bahwa sistem informasi adalah jaringan kerja yang saling bersinergi dengan tujuan mengelola untuk mencapai suatu sasaran yang bermanfaat [2].

Menurut Terry dalam bukunya Dasar-dasar Manajemen menyimpulkan bahwa pengelolaan sama dengan manajemen, artinya proses perencanaan dengan memanfaatkan suatu ilmu untuk menyelesaikan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya [3]. Sedagkan menurut Malabay arsip adalah kumpulan catatan-catatan tertulis yang berisi sebuah informasi berguna dan diperlukan sewaktu-waktu [4]. Penilitan yang dilakukan oleh Kurniawan, dkk, berpendapat surat merupakan sebuah sarana komunikasi yang ditulis oleh satu pihak pengirim kemudian ditujukan kepada pihak penerima untuk menyampaikan informasi [5].

Secara garis besar Sistem Pengelolaan Arsip Surat dapat diartikan aplikasi yang membantu serta mempermudah pengelolaan data-data dan informasi yang berkaitan dengan sebuah instansi. Salah satunya Departemen Pengadaan pada PT Dirgantara Indonesia (Persero) dalam pengelolaan arsip surat telah dilakukan secara terkomputerisasi sehingga dapat di akses kapan pun dan dimana saja.

III. METODE PENELITIAN

Untuk jenis metode perancangan yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah dengan terlebih dahulu melakukan analisis dan pemahaman alur proses kegiatan administrasi, kemudian melakukan pengumpulan data dengan melakukan *interview*/ wawancara langsung ke fungsi-fungsi yang terkait dengan masalah yang dihadapi. Dimana metode yang digunakan dapat memberi gambaran kepada penulis secara akurat, sistematis, dan sifat dari sebuah objek penelitian. Dalam hal ini penulis melakukan penelitian pada Departemen Pengadaan di PT Dirgantara Indonesia (Persero) dengan studi pustaka, di mana data yang diteliti akan digunakan untuk perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat.

A. Metode Pengumpulan Data

1. Data Primer yaitu melakukan pengamatan terhadap proses kerja Departemen Pengadaan PT Dirgantara Indonesian (Persero), dengan menganalisis prosedur yang berjalan pada Departemen Pengadaan PT Dirgantara Indonesian (Persero).
2. Data Sekunder yaitu mengumpulkan data dengan mencari data keputusan yang menunjang. Kepustakaan tersebut berupa e-book, jurnal ilmiah, dan lain sebagainya yang berkaitan dengan penelitian.

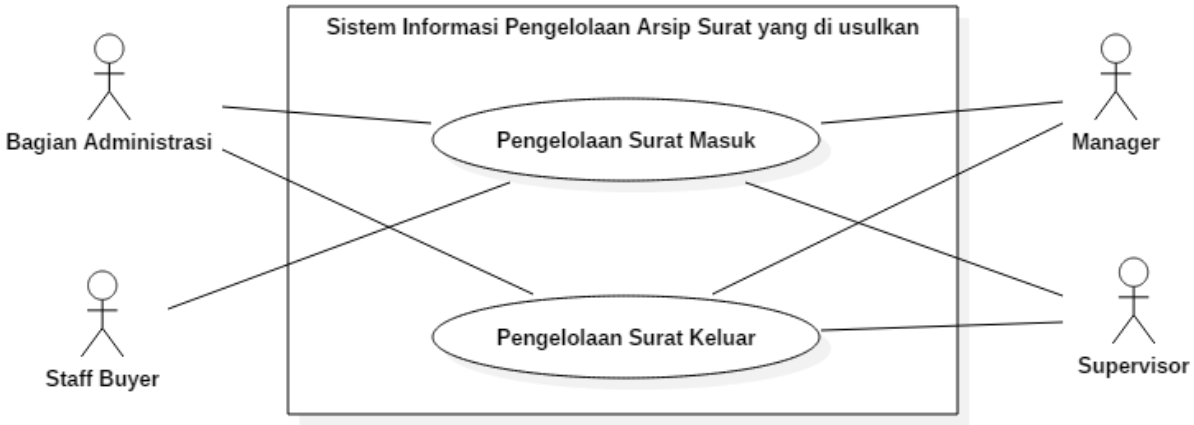
B. Metode Pengembangan dan Pendekatan Sistem

Metode pengembangan yang dilakukan oleh penulis dalam pengembangan sistem pengelolaan arsip surat di Departemen Pengadaan pada PT Dirgantara Indonesia (Persero) menggunakan *Prototype* model.

Sedangkan untuk metode pendekatan sistem, penulis menggunakan metode berorientasi obejk (*Object Oriented Programming*) yaitu salah satu cara untuk mengembangkan perangkat lunak dan sistem berdasarkan objek-objek yang ada didunia nyata. Dalam metode ini penulis menggunakan alat bantu yaitu UML (*Unified Modeling Language*).

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem yang diusulkan adalah sistem manajemen arsip surat berbasis web. Dimana website ini dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman, MySQL, CSS, dan HTML serta dengan sebuah server database, server website dan sistem jaringan yang telah disediakan oleh PT Dirgantara Indonesia (Persero) agar dapat mencapai hasil yang diinginkan. Terdapat lima pihak user yang dapat mengakses aplikasi ini, yaitu Admin, Bagian Administrasi, Manager, Supervisor dan Staff Buyer.



Gambar 1. Use Case yang diusulkan

Berikut merupakan penggambaran dari *use case* yang menggambarkan aktifitas atau urutan interaksi yang saling berkaitan diantara actor dan sistem. Adapun penjelasan deskripsi aktor sebagai berikut.

Tabel 1. Deskripsi Aktor Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Departemen Pengadaan

No.	Aktor	Deskripsi
1.	Manager Pengadaan	Bagian yang bertanggung jawab untuk memberikan disposisi setiap surat masuk, dan menandatangani setiap surat yang keluar dari Departemen Pengadaan
2.	Supervisor Pengadaan	Pihak yang menerima disposisi dari Manager untuk dikerjakan sendiri atau diteruskan kembali ke Staff-nya masing-masing.
3.	*Staff Buyer*	Bagian yang menerima disposisi dari Supervisor untuk dikerjakan.
4.	Bagian Administrasi	Bagian yang menerima setiap surat yang masuk, seperti Nota Dinas, Surat Permohonan/ Persetujuan untuk diteruskan kembali ke Manager dan memberikan penomoran untuk setiap surat yang telah ditandatangan oleh Manager.

Berikut merupakan penggambaran dari *use case* yang terlibat berdasarkan *use case* yang diusulkan pada sistem informasi pengelolaan arsip surat pada Departemen Pengadaan di PT Dirgantara Indonesia (Persero).

Tabel 2. Deskripsi Use Case

No	*Use Case*	Definisi
1.	Pengelolaan Surat Masuk	Proses dimana Bagian Administrasi menerima surat dari pihak lain untuk diteruskan kepada Manager dan di disposisi kepada Supervisor untuk dikerjakan atau di disposisikan kembali kepada Staff Buyer untuk dikerjakan.
2.	Pengelolaan Surat Keluar	Proses dimana Supervisor atau Staff Buyer membuat surat yang telah dikerjakan untuk dicek kembali oleh Supervisor, kemudian di paraf lalu di tandatangan oleh Manager, selanjutnya diberi penomoran surat oleh Bagian Administrasi.

A. Implementasi

1. Implementasi *Software*

Berikut merupakan implementasi *software* yang digunakan untuk mengimplementasikan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat pada Departemen Pengadaan di PT Dirgantara Indonesia (Persero):

Tabel 3. Implementasi Perangkat Lunak

Perangkat Lunak	Spesifikasi
Operating System	Windows 8.1 Pro 64bit
Bahasa Pemrograman	PHP Native
Web Server	XAMPP
Database Server	MySQL
Web Browser	Google Chrome

Core Editor	*VSCODE*

2. Implementasi *Hardware*

Berikut adalah implementasi *hardware* yang digunakan untuk mengimplementasikan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat di Departemen Pengadaan pada PT Dirgantara Indonesia (Persero):

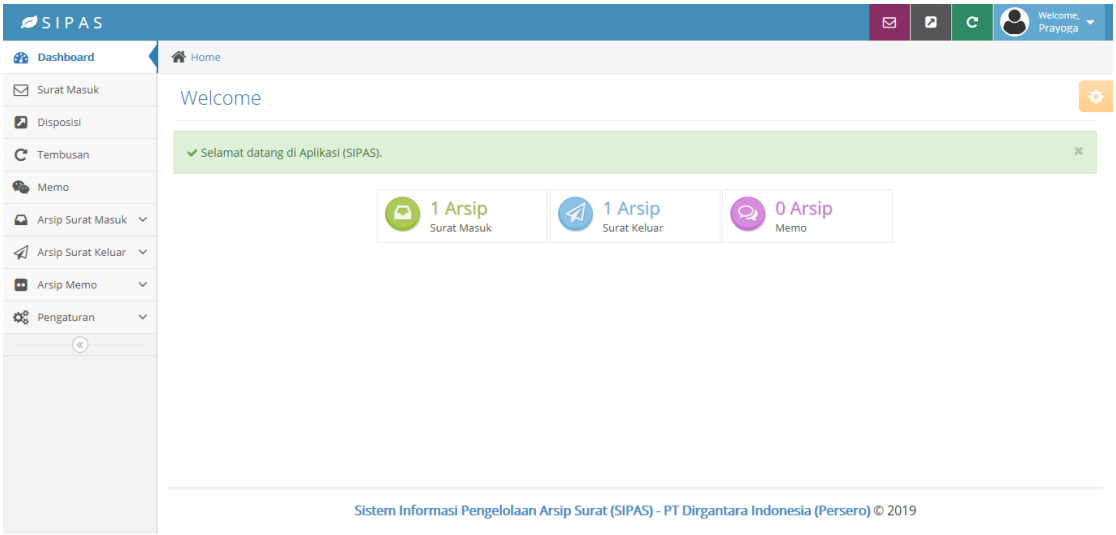
Tabel 4. Implementasi Perangkat Keras

Perangkat Keras	*Detail*
Processor	Intel Core i5-4570
RAM	4096MB RAM
VGA	Intel ® HD Graphics 4600
Harddisk	500GB
Monitor	HP LV1911 Monitor
Printer	HP LaserJet Pro M12w

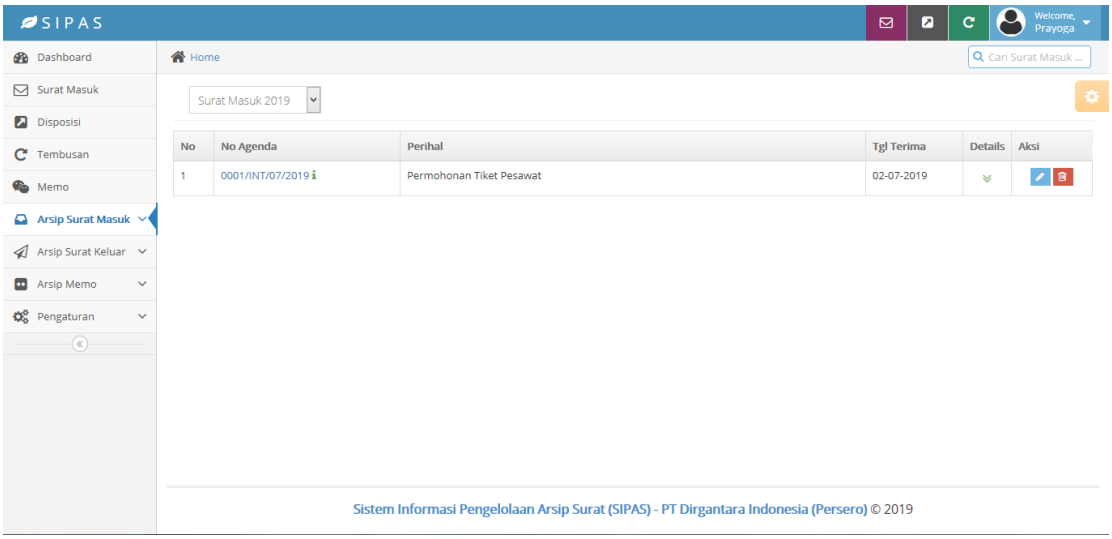
3. Implementasi Antarmuka

Berikut ini merupakan implementasi antarmuka dari SIPAS (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat) pada Departemen Pengadaan pada PT Dirgantara Indonesia (Persero):

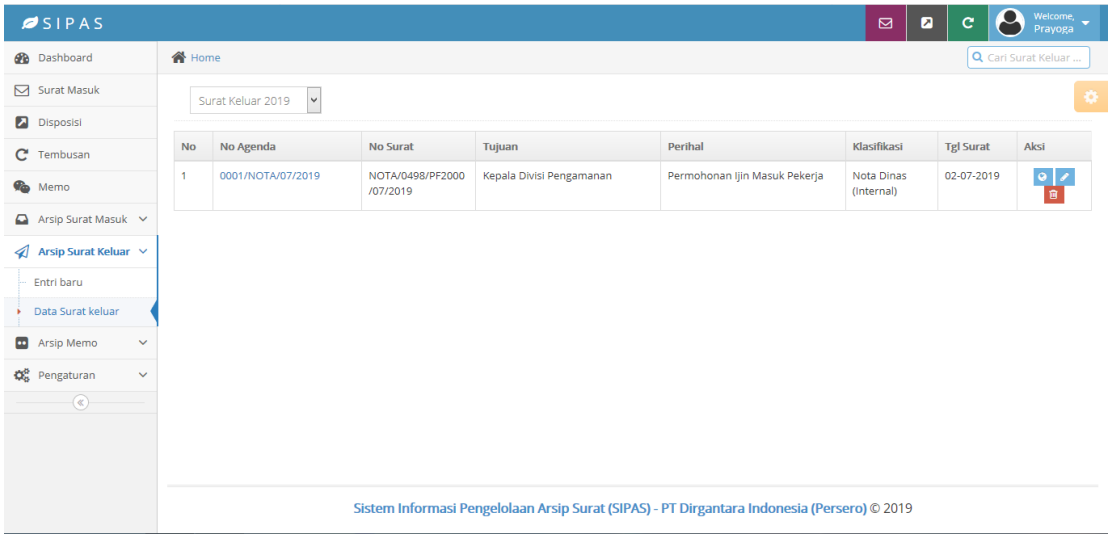
Gambar 2. Screenshoot Tampilan Login



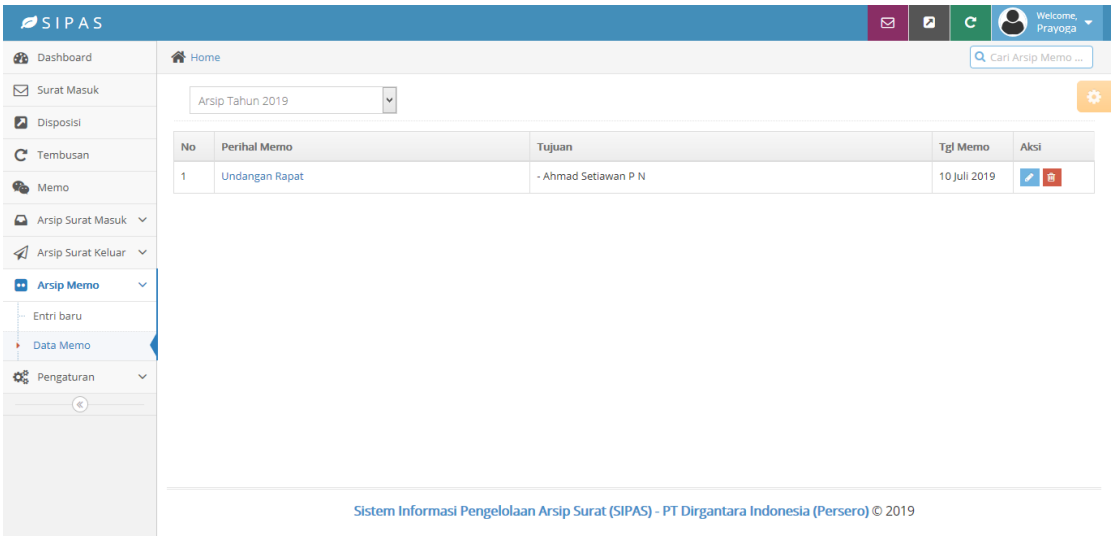
Gambar 3. Screenshoot Halaman Dashboard



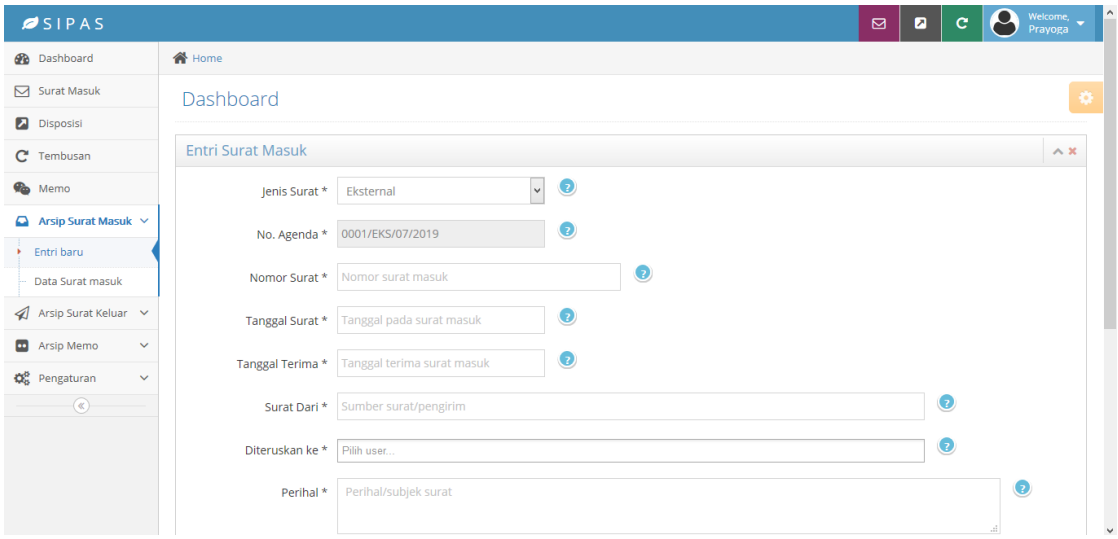
Gambar 4. Screenshoot Halaman Master Data Surat Masuk



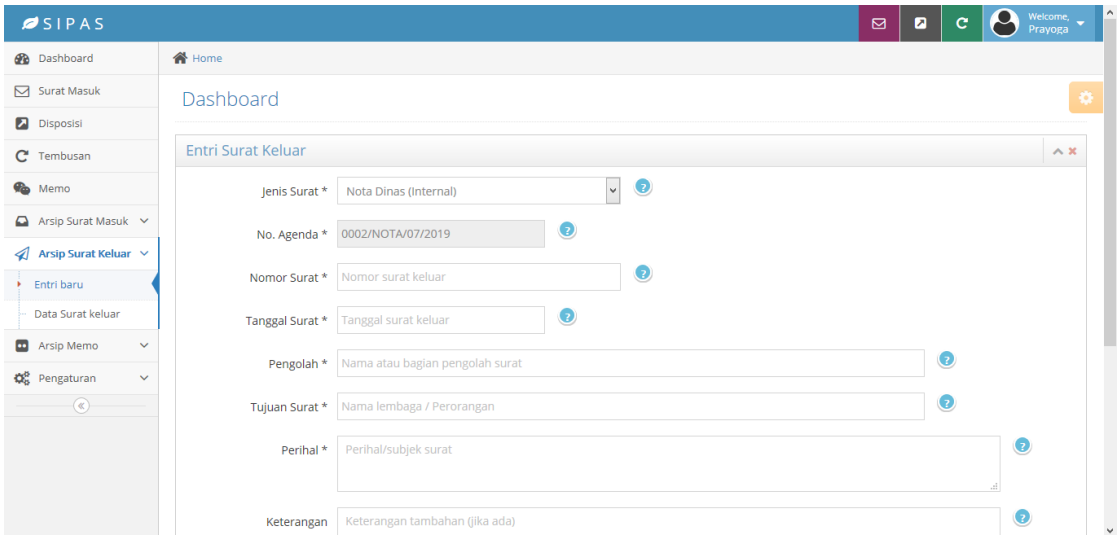
Gambar 5. Screenshoot Tampilan Master Data Surat Keluar



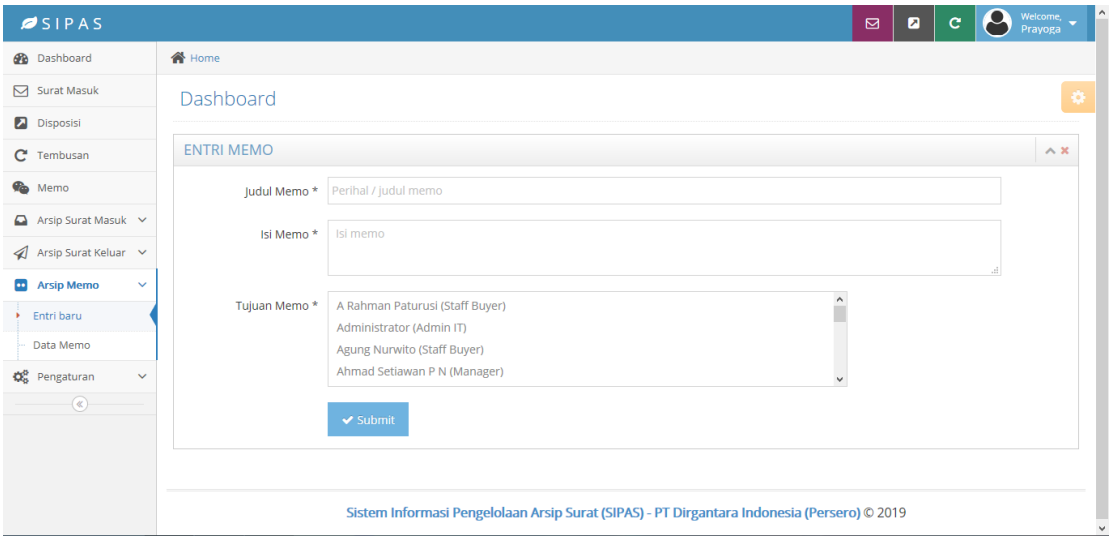
Gambar 6. Screenshoot Tampilan Master Data Memo



Gambar 7. Screenshoot Halaman Tambah Data Surat Masuk



Gambar 8. Screenshoot Halaman Tambah Data Surat Keluar



Gambar 9. Screenshoot Halaman Tambah Data Memo

V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil perancangan serta pembangunan sistem dalam pengelolaan arsip surat yang diusulkan di Departemen Pengadaan pada PT Dirgantara Indonesia (Persero), menghasilkan kesimpulan yaitu:

1) Dengan dibuatnya sistem tersebut, dapat membantu Bagian Administrasi dalam mengelola arsip surat.
2) Dalam proses disposisi surat dilakukan dengan proses input data surat masuk oleh Bagian Administrasi, sehingga tidak ada penggunaan kertas dalam disposisi surat, dan prosesnya pun lebih cepat dan tepat sasaran.
3) Semua surat yang ada tercatat ke dalam sistem, sehingga semua proses yang dilakukan mulai dari monitoring, dan pencarian surat dapat dilakukan dengan cepat.

B. Saran

Sistem informasi pengelolaan arsip surat di Departemen Pengadaan pada PT Dirgantara Indonesia (Persero) ini masih memiliki beberapa kekurangan dan memungkinkan untuk dilakukannya pengembangan, sehingga hasil yang diharapkan akan lebih maksimal lagi. Berikut saran yang dapat menjadi pertimbangan bagi Departemen Pengadaan PT Dirgantara Indonesia (Persero):

1) Sistem ini belum terintegrasi dengan email instansi atau perusahaan. Sistem yang ada saat ini masih menggunakan notifikasi yang diberikan pada aplikasi ketika sedang login. Diharapkan dengan terintegrasinya dengan email instansi atau perusahaan dapat memberikan notifikasi langsung lewat email tanpa harus login terlebih dahulu ke dalam aplikasi.
2) Perlu dilakukannya pemeliharaan terhadap sistem yang sudah dibuat, sehingga aplikasi yang digunakan bisa sesuai dengan kebutuhan pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

[1] Alpiyasin, F. (2016). Sistem Informasi Administrasi Surat Dinas Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika (DISKOMINFO) Pemerintahan Kota Bandung.

[2] Wibawa, J. C., & Aghitsni, R. SISTEM INFORMASI PENJADWALAN MENGGUNAKAN ALGORITMA GENETIKA PADA PROGRAM STUDI SASTRA INGGRIS FAKULTAS SASTRA UNIKOM.

[3] G. R. L. W. R. Terry, Dasar-dasar Manajemen, Jakarta: Sawo, 2009.

[4] Malabay, "Kajian Analisis dan Perancangan Model Manajemen Arsip dalam Rangka Tertib Administrasi Kearsipan" *Jurnal Ilmu Komputer,* vol. 10, no. 2, pp. 72-79, Sept 2014.

[5] Kurniawan, Y., Sholiq, S., & Muqtadiroh, F. A. (2012). Rancang Bangun Perangkat Lunak untuk Workflow Pengelolaan Surat Menyurat Dinas Bagian Surat Masuk Di Kabupaten Buton Utara. *Jurnal Teknik ITS*, *1*(1), A272-A277.