



*Design and Build a Mail Filing Information System at a Government Office
Using the Object-Oriented Analysis And Design (OOAD) Method
(Case Study: Kubu I Village Head Office)*

**Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat
pada Kantor Pemerintah Menggunakan Metode
Object-Oriented Analysis And Design (OOAD)
(Studi Kasus : Kantor Lurah Desa Kubu I)**

Kunnii Umatal Faizah¹, Herliza², Andha Maulana³, Arya Yendri Pratama⁴, Muhammad Irvandra⁵

^{1,2,3}Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

E-Mail : ¹12050324542@students.uin-suska.ac.id, ²12050323200@students.uin-suska.ac.id,
³12050316489@students.uin-suska.ac.id, ⁴12050313121@students.uin-suska.ac.id,
⁵11950311564@students.uin-suska.ac.id

Corresponding Author: Kunnii Umatal Faizah

Abstract

A letter is a communication tool with someone he wants, which contains a statement and a response that matches the wishes of the author of the letter. In an agency, good management of letters is needed so that the integrity of the information can be maintained, for that we need an archive for the storage of these letters. The village head office of Kubu is an agency under the local government that still uses manual filing, this causes employees to be less effective in filing. To overcome these problems, a Letter Filing Information System is needed that makes it easier for employees to carry out their duties. The existence of this Correspondence Archiving Information System is expected to assist employees in managing mail archives, disposing of letters, searching for, and reprinting uploaded documents. The results of the proposed letter file system using the Object Oriented Analysis and Design (OOAD) method, which is in the form of a system that can facilitate mail archives at the Kubu I village head office and can be in accordance with user needs as the system should be needed at any time.

Keywords: *Archives, Information Systems, Letters, Mail Filing, Object Oriented Analysis and Design (OOAD)*

Abstrak

Surat merupakan alat komunikasi dengan seseorang yang ia hendaki, yang berisikan suatu pernyataan dan tanggapan yang cocok dengan keinginan dari penulis surat tersebut. Dalam sebuah instansi dibutuhkan pengelolaan surat yang baik agar surat dapat terjaga keutuhan informasinya, untuk itu diperlukan sebuah arsip untuk penyimpanan surat-surat tersebut. Kantor lurah desa kubu adalah instansi yang berada di bawah pemerintah daerah yang masih memakai pengarsipan surat secara manual, hal ini menyebabkan kurang efektifnya pegawai dalam melakukan pengarsipan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka diperlukannya Sistem Informasi Pengarsipan Surat yang memudahkan pegawai dalam menjalankan tugasnya. Adanya Sistem Informasi Pengarsipan Surat-menyurat ini sangat diharapkan dapat membantu pegawai dalam mengelola arsip surat, mendisposisi surat, mencari, dan mencetak kembali dokumen yang telah diunggah. Hasil dari system arsip surat yang di usulkan dengan menggunakan metode *Object Oriented Analysis and Design (OOAD)*, yaitu berbentuk system yang dapat memudahkan arsip surat di kantor lurah Kubu I dan dapat sesuai dengan kebutuhan pengguna sebagaimana mestinya system tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu.

Kata Kunci : *Arsip, Object Oriented Analysis and Design (OOAD), Pengarsipan Surat, Sistem Informasi, Surat*

1. PENDAHULUAN

Pemerintah Desa Kubu I yang berada di salah satu instansi Desa Kubu I Kecamatan Pekaitan Kabupaten Rokan Hilir, dan sangat berperan penting dalam melayani masyarakat. Kantor Lurah pada Desa Kubu I ini adalah salah satu instansi yang mengarahkan tugas mengenai kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Rokan Hilir untuk menjalankan tugas-tugas umum pemerintahan. Dalam melaksanakan kegiatan, kantor Lurah Desa Kubu I ini juga pasti menangani dalam bagian surat-menyurat. Pegawai bagian umum inilah yang akan mengatasi bagian surat menyurat, yang mengatasi penerimaan surat masuk yang berbeda setiap hari lalu mencatat bagian dari surat dan didata dengan melakukan pencatatan kedalam buku arsip.[1]

Sistem informasi sangat diperlukan untuk mempermudah kegiatan atau tugas manusia yang dapat dikatakan cukup rumit dalam proses pengerjaannya dimana masih menggunakan cara yang manual karena kurang efisien, seperti contoh input surat kearsipan dalam sebuah instansi ,terutama instansi pemerintahan yang bersifat nasional seperti Kantor Pemerintah Kubu I.[2]

Arsip pada umumnya merupakan history data yang dipergunakan sebagai pedoman jika suatu waktu data yang diperlukan akan dibutuhkan kembali. Dimana dalam rangkaian cara penggunaan media untuk penyimpanan arsip surat-menyurat akan merubah dari objek yang bersifat manual berbentuk kertas akan menjadi sebuah data berbentuk software yang dipergunakan secara lebih ringan.[3]

Banyaknya jumlah persuratan dan kearsipan di Kantor Pemerintah Desa Kubu I ini, semakin sulit dan rumit pihak kearsipan surat menyurat dalam mengelola data yang mana banyak dan seringnya terjadi beberapa kendala seperti kehilangan data, keterlambatan informasi penyampaian data-data dan kesalahan letak jenis data berdasarkan kualifikasi yang telah ditentukan dikarnakan masih menggunakan cara yang manual Sedangkan kecepatan dan keefisienan dalam pemrosesan data adalah faktor yang sangat penting dalam kearsipan surat menyurat.[4] Maka proses persuratan dan kearsipan secara manual tentu tidak cepat dan juga sangat rentan terhadap human error atau kesalahan manusia. Dikutip dari (Astianingrum, K., & Wardati, I. U. 2017).

Penulis menggunakan metode berorientasi objek yaitu Metode OOAD (Object Oriented Analysis Design). Karena metode tersebut memiliki keunggulan yang terbagi menjadi 2 tahapan yaitu Object Oriented Analysis, proses pengidentifikasiian terhadap kebutuhan-kebutuhan, tujuan dari aplikasi atau sistem yang nantinya akan di buat dan Object Oriented Design, Perancangan terhadap proses-proses yang akan terjadi didalam sistem meliputi perancangan aplikasi.

Dari permasalahan diatas, maka sangat diharapkan dengan adanya penelitian yang berjudul “Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Pemerintah Desa Kubu I” ini dapat mempermudah pihak pegawai di Kantor Pemerintah Desa Kubu I dalam penyimpanan data secara efektif dan efisien sehingga dapat mempermudah kinerja para petugas di Kantor tersebut.

2. METODOLOGI PENELITIAN

Pada penelitian ini menggunakan metode Object Oriented and Design (OOAD) sebagai perancangan sistem pengarsipan surat pada kantor pemerintah. Adapun alur metode penelitian dapat dilihat seperti pada Gambar 1 berikut :



Gambar 1. Metode *Object oriented analysis and design (OOAD)*

Berdasarkan gambar 1 diatas, maka deskripsi yang diperoleh yaitu :

- Peneliti mengidentifikasi masalah dengan menggunakan metode object oriented analysis and design
- Melakukan observasi dan studi Pustaka. Dimana observasi dimaksudkan untuk menyelidiki apa yang terjadi.dan studi yang dimaksudkan untuk mencari landasan teori terkait dengan kebutuhan sistem.

- c. Analisis sitem lama yaitu sebagai perbandingan untuk merancang sistem baru
- d. Analisis sistem baru, dimana sistem lama akan diperbarui dan diperbaiki sesuai dengan kebutuhan pengguna dikantor lurah Kubu I tersebut.
- e. Melakukan perancangan sistem baru, dimana peneliti melakukan perancangan use case dan class diagram yang nantinya akan dibutuhkan Ketika melakukan implementasi sistem
- f. Implementasi sistem dan pengujian, dimana akan dilakukan implementasi hasil perancangan dari sistem baru yang telah di setuju kedalam bahasa pemograman. Kemudian langsung diuji apakah sistem tersebut dapat membantu masalah yang ada di kantor lurah Kubu I tersebut

2.1 Sistem Informasi

Sistem adalah kumpulan dari pendekatan komponen dan prosedur yng memiliki tujuan tertentu. Informasi adalah sekumpulan data yang sudah diolah dan dapat dipergunakan sebagai sumber informasi [3] dikutip dari (S.K. Mohamda Subhan, 2012) Sistem informasi merupakan sekumpulan atau suatu himpunan dari unsur atau vaariabel yang saling berhubungan dan berinteraksi terhadap satu sama lain [5].

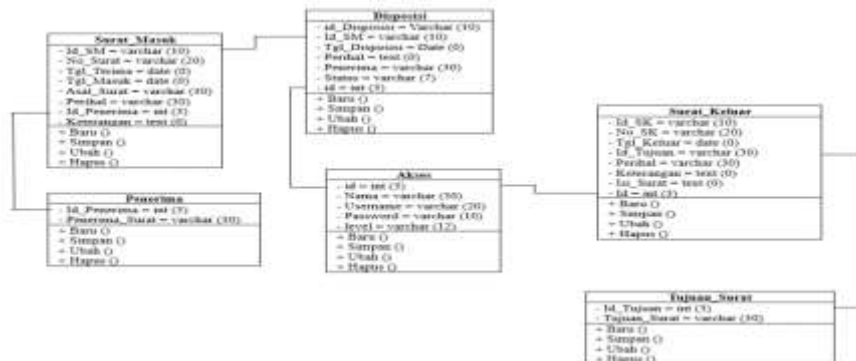
2.2 Arsip

Arsip merupakan istilah dari berbagai informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan berupa kumpulan dokumen untuk memberikan informasi pada suatu instansi. Tujuan arsip adalah untuk memelihara dokumen agar penyimpanan dari instansi lebih teratur dan efektif sehingga tidak terjadinya kehilangan data, untuk memudahkan mencari arsip jika diperlukan kembali oleh instansi [6]. Arsip elektronik merupakan kumpulan dokumen informasi yang di implementasikan dan dimediakan melalui media elektronik agar dapat disimpan dalam berbagai format elektronik [7].

Surat merupakan alat komunikasi yang dapat menghubungkan interaksi dari pihak satu ke pihak lainnya secara tertulis. Surat-menyurat merupakan cara untuk menyampaikan informasi atau keterangan. Surat menyurat disebut dengan istilah korespondensi yang artinya menyampaikan [8].

2.3 Class Diagram

Diagram ini menunjukkan classnya pada sistem yang saling berhubungan secara logis. Tujuan dari pembuatan class diagram adalah untuk memberikan deskripsi dari design yang di proses oleh sistem. Masing-masing class telah mempunyai berbagai atribut yang ingin digunakan. Class diagram sistem informasi pengarsipan pada Kantor kelurahan desa Kubu I ditunjukkan pada Gambar 3.



Gambar 3. Class Diagram

Berdasarkan gambar 3 diatas maka dapat di deskripsikan :

- a. Menu surat masuk, dimana terdapat id surat, no surat, tanggal masuk, asal, perihal, id penerima dan keterangan surat. Pada menu surat masuk admin dapat menambah, menyimpan, mengubah dan menghapus surat.
- b. Menu penerima, dimana terdapat id penerima, dan penerima surat. Pada menu penerima, admin dapat menambah, menyimpan, mengubah dan menghapus surat.
- c. Menu akses, dimana terdapat id, nama, username, password dan level. Pada menu akses admin dapat menambah, menyimpan, mengubah dan menghapus surat.
- d. Menu surat keluar, dimana terdapat id, nomor, tanggal keluar, id tujuan, perihal, isi dan keterangan surat. Pada menu surat keluar admin dapat menambah, menyimpan, mengubah dan menghapus surat.
- e. Menu tujuan surat, dimana terdapat id tujuan dan tujuan surat. Pada menu tujuan surat admin dapat menambah, menyimpan, mengubah dan menghapus surat.

3. ANALISA DAN HASIL

3.1 Tampilan Halaman Beranda

Pada halaman Beranda, terdapat beberapa menu, yaitu jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, jumlah disposisi, jumlah klasifikasi surat dan jumlah pengguna. Dimana masing-masing menu tersebut berguna untuk menampilkan jumlah dari kegiatan yang dilakukan oleh super admin.



Gambar 5. Tampilan Halaman Beranda

3.2 Tampilan Halaman Transaksi Surat

3.2.1 Halaman Surat Masuk

Pada halaman surat masuk, terdapat aksi admin untuk mengedit surat, mendisposisikan surat, mencetak surat, dan menghapus surat. Pada tampilan halaman ini, admin dapat menambahkan surat yang masuk dengan cara klik tambah data.



Gambar 6. Halaman Surat Masuk

3.2.2 Halaman Surat Keluar

Pada halaman surat keluar, terdapat aksi admin untuk mengedit surat dan menghapus surat. Pada tampilan halaman ini, admin dapat menambahkan surat yang keluar dengan cara klik tambah data.



Gambar 7. Halaman Surat Keluar

3.3 Tampilan Halaman Buku Agenda

3.3.1 Halaman Cetak Agenda Surat Masuk

Pada halaman cetak agenda surat masuk, admin dapat melihat surat yang masuk pada tanggal berapa dan sampai tanggal berapa. Kemudian jika surat tersebut dibutuhkan maka admin dapat mencetak nya.



Gambar 8. Halaman Cetak Agenda Surat Masuk

4. KESIMPULAN

Pada hasil analisa dan perancangan sistem informasi pengarsipan surat pada Kantor pemerintah desa kubu I, bisa kita ambil beberapa kesimpulan, yaitu :

- Sistem informasi pengarsipan surat di kantor pemerintah Desa Kubu I belum berjalan dengan semestinya dan masih mengalami banyak kehilangan data sehingga membutuhkan sistem informasi perancangan berbasis komputer untuk mengatasinya.
- Sistem informasi pengarsipan surat dapat mempermudah proses pencarian arsip surat dengan cepat dan efektif
- Sistem informasi pengarsipan surat dapat membantu dalam penyimpanan data dalam waktu yang lama dan tetap aman didalam database computer
- Sistem informasi pengarsipan surat dapat mendokumentasikan dan memudahkan pengaksesannya pada saat diperlukan

Terima kasih kepada bapak/ibu pembimbing yang telah membantu penyelesaian paper ini. Semoga paper kami dapat dijadikan referensi dan pengetahuan bagi pembacanya.

REFERENSI

- A. Sitorus, "Kewenangan Camat Dalam Pembinaan Administrasi desa (Studi Di Kantor Camat Sei Kepayang Barat Kabupaten Asahan)," *Agustus*, vol. 22, no. 2, pp. 25–41, jan. 2021.
- F. P. Oganda, "Pemanfaatan Sistem Ijc (Ilearning Journal Center) Sebagai Media E-Journal Pada Perguruan Tinggi Dan Asosiasi," *Csrid (Computer Science Research And Its Development Journal)*, vol. 11, no. 1, p. 23, mar. 2021, doi: 10.22303/csrid.11.1.2019.23-33.
- N. Firdaus and d. Irfan, "Jurnal Vocational Teknik Elektronika Dan Informatika," *Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Berbasis Web Menggunakan Framework Codeigniter*, Vol. 8, no. 1, pp. 45–52, 2020, [online]. available: <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/voteknika/index>
- S. Ardiana and b. Suratman, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo," Surabaya, 2021. [online]. Available: <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>
- G. Farell, h. Kurnia saputra, and i. Novid, "Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik Unp)," *Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik Unp)*, vol. 11, no. 2, pp. 56–62, 2018, [online]. Available: <http://tip.ppj.unp.ac.id>
- T. Jely husnita, m. El-khaeri kesuma, f. adab, and u. raden intan lampung, "Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital," *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, vol. 01, no. 02, pp. 27–41, 2020, doi: 10.24042/ei%20pustaka.v1i2.8503.
- F. Nyfantoro, t. Salim, and a. Mirmani, "Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis," 2019. Doi: <https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>.
- M. Rizky asyari and s. Ramadhani, "Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat," *Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat*, vol. 3, no. 1, pp. 31–2021, 2021, doi: 10.47233/jteksis.v3i1.172.
- J. Susilo, t. Pujiatna, and s. Firmasari, "Pembinaan Tata Bahasa Dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft Di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon Colloculates And Forms A Microsoft Letter Based In The Village Of Mandala, Dukupuntang, Cirebon 1)," *Pembinaan Tata Bahasa Dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft Di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon*, vol. 4, no. 1, pp. 173–177, 2020, doi: 10.30595/jppm.v0i0.5498.