



*Design of Information Systems for Filing Incoming and Outing Mail in
The Department Of Population and Civil Registration of
East Sumba District*

**Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat
Keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sumba Timur**

Manasye Imanuel Karno Rita^{1*}, Pinky A. R. L. Lede²

^{1,2,3} Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Sains Dan Teknologi,
Universitas Kristen Wira Wacana Sumba

E-Mail: manasye06@gmail.com, pinky.lade@gmail.com

Corresponding Author: Manasye Imanuel Karno Rita

Abstract

The Office of Population and Civil Registration of East Sumba Regency is the agency that carries out the affairs of implementing regional autonomy in the field of population and civil registration. Within the Department of Population and Civil Registration of the East Sumba Regency there are several systems or applications that are used that are related to the center, and there are also several applications that have been made for the needs of the service. However, in this system there are still systems that use manual systems such as filing letters. So, we need an information system for archiving incoming and outgoing mail that can assist employees in storing incoming and outgoing mail which can make it easier for employees to carry out work more quickly and efficiently. This system is designed using the waterfall method which has systematic stages from planning to use. The results and conclusions of this study are to design an information system for archiving incoming and outgoing mail that can assist secretarial employees in carrying out and managing the filing of incoming and outgoing letters at the Population and Civil Registry Office of East Sumba Regency.

Keywords: Filing, Information System, Office of Population and Civil Registration, Sumba Timur District

Abstrak

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur merupakan dinas yang menjalankan urusan pelaksana otonomi daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Didalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur tersebut ada beberapa sistem ataupun aplikasi yang digunakan yang berhubungan dengan pusat, dan ada beberapa aplikasi juga yang dibuat untuk kebutuhan dalam dinas tersebut. Tetapi, dalam sistem tersebut masih ada sistem yang menggunakan sistem manual seperti pengarsipan surat. Maka, dibutuhkan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar yang dapat membantu pegawai dalam menyimpan dan mencari surat masuk dan keluar dan dapat mempermudah pegawai dalam menjalankan pekerjaan dengan lebih cepat dan efisien. Sistem ini dirancang menggunakan metode waterfall yang memiliki tahapan-tahapan yang sistematis mulai dari perencanaan hingga penggunaan. Hasil dan kesimpulan dari penelitian ini yaitu merancang sebuah sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang dapat membantu pegawai sekretaris dalam melakukan dan mengelola arsip surat masuk dan surat keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.

Kata Kunci: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kabupaten Sumba Timur, Sistem Informasi, Pengarsipan.

1. PENDAHULUAN

Sistem informasi adalah suatu kombinasi yang terorganisasi dari sumber daya manusia, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, dan sumber data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi ke dalam sebuah organisasi. Sistem Informasi tidak terlepas dari data dan informasi.

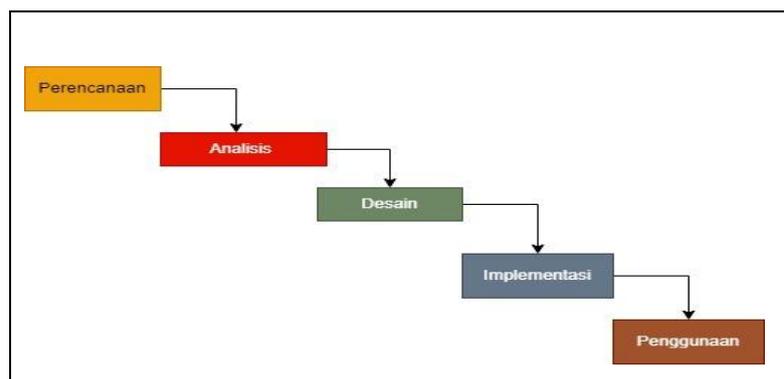
Surat adalah sebuah alat untuk berkomunikasi yang memiliki peran penting dalam sebuah organisasi swasta ataupun pemerintah. Surat yang masuk ke instansi maupun surat yang dikirim oleh suatu instansi, tidak hanya sekedar sebagai alat untuk berkomunikasi tetapi juga sebagai bukti otentik. Hal ini dapat memperlihatkan kegiatan hidup suatu instansi. Oleh karena itu pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus dilakukan dengan tepat agar fungsi dari surat bisa berjalan dengan baik. Pengarsipan dapat diartikan sebagai suatu proses mengklasifikasi, menata, dan menyimpan arsip agar arsip tersebut dapat cepat ditemukan pada saat dibutuhkan. Dapat juga dikatakan bahwa fungsi 2 dasar pengarsipan adalah menyimpan arsip dalam suatu tempat yang aman dan suatu cara yang mungkin penemuan arsip tertentu dengan cepat.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur merupakan dinas yang menjalankan urusan pelaksana otonomi daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Didalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur tersebut ada beberapa sistem ataupun aplikasi yang digunakan yang berhubungan dengan pusat, dan ada beberapa aplikasi juga yang dibuat untuk kebutuhan dalam dinas tersebut. Tetapi, dalam sistem tersebut masih ada sistem yang menggunakan sistem manual seperti pengarsipan surat.

Permasalahan berikut yang muncul yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur masih secara manual yang dilakukan oleh pegawai yang berada pada bagian sekretaris. Pengelolaan surat masuk dan keluar ini melibatkan banyak buku jurnal atau kertas yang harus di isi untuk mencatat dan mengelompokkan surat masuk dan keluar. Contohnya ketika ada surat masuk, maka pegawai pada bagian sekretaris akan mengisi buku jurnal surat masuk dan kemudian surat tersebut akan diberikan ke kepala dinas untuk memberi instruksi selanjutnya. Kemudian surat tersebut diserahkan kembali ke pegawai dan akan melanjutkan proses sesuai instruksi yang di berikan oleh kepala dinas. Banyaknya berkas yang harus diisi pada buku jurnal artinya banyak kertas yang harus diperlukan. Hal ini berhubungan dengan keamanan dari surat atau informasi yang disimpan karena jika tidak dikelola dengan baik kertas bisa saja rusak, tercecer maupun hilang. Semakin banyak berkas yang dikelola maka tempat penyimpanan yang dibutuhkan semakin besar. Begitu juga ketika pegawai ingin mencari surat dengan kata kunci tertentu, maka petugas akan mencari dan membaca surat satu per satu dan akan memakan waktu yang cukup lama untuk mencari surat tersebut.

2. MATERI DAN METODOLOGI

Metode yang digunakan dalam perancangan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur yaitu menggunakan metode waterfall. Alur kerja atau tahapan dari metode waterfall adalah sebagai berikut.



Gambar 1. Alur Metode Waterfall

Metode pengembangan perangkat lunak yang digunakan pada penelitian sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar ini menggunakan model *waterfall*, model *waterfall* merupakan metode pengembangan perangkat lunak yang akan memngembangkan sistem tersebut. Terdapat alur dalam merancang sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar yaitu dari tahap perencanaan, analisis, desain, implementasi, dan penggunaan.

1. Perencanaan

Tahap perencanaan merupakan tahap awal perancangan sebuah sistem informasi dengan metode *SDLC*. Identifikasi tujuan dan sasaran dari sistem informasi yang dibangun merupakan langkah awal dalam proses perencanaan. Setelah tujuan diketahui, maka harus memahami kriteria pengguna sistem. Kemudian menentukan teknologi sistem informasi yang akan digunakan dan mengidentifikasi siapa saja nantinya akan terlibat dalam sistem informasi tersebut. Setelah itu tentukan kemana saja nantinya sistem informasi akan didistribusi.

2. Analisis

Pada tahap ini, diidentifikasi kebutuhan pengguna dengan mengumpulkan informasi dari pengguna menganalisa secara sistematis fungsi dari sistem yang akan dibuat, data apa saja yang dibutuhkan dan data darimana data tersebut dikumpulkan serta apa hasil yang ingin didapatkan dari sistem. Setelah hal tersebut dilakukan, maka analisis fungsi dari sistem sudah dapat dilakukan dengan mempertimbangkan proses yang dibutuhkan untuk mendukung fitur yang ada dalam sistem informasi tersebut.

3. Desain

Sebelum melakukan *coding*, terlebih dahulu memberikan gambaran apa yang seharusnya dikerjakan dan bagaimana tampilannya. Persiapkan juga berbagai representasi diagram dari objek logis dan fisik untuk dikembangkan selama tahap perancangan.

4. Implementasi

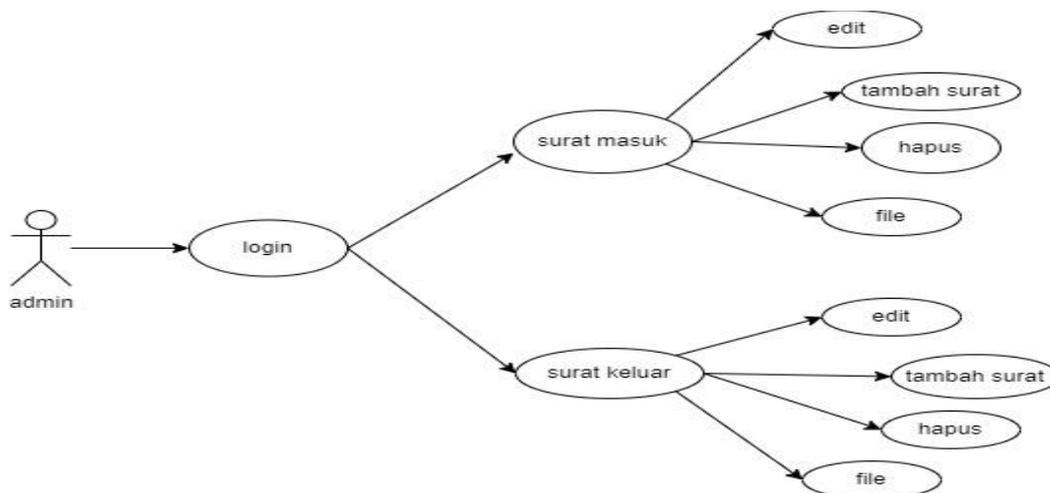
Dalam tahap implementasi, sistem informasi diletakkan dalam komputer pengguna untuk berinteraksi langsung dengan sistem dan pengguna. Untuk mendapatkan kesempatan bekerja di dalamnya untuk pertama kalinya. Tetapi dalam proses pada tahap implementasi dalam metode konsep *SDLC* tidak diterapkan karena sistem informasi yang dirancang merupakan usul atau ide yang diberikan kepada instansi tersebut.

5. Penggunaan

Pada tahap ini, penggunaan program yang sudah dibuat dengan pengujian Black Box Testing guna memastikan bahwa semua fungsi berjalan dengan baik dan berjalan seperti yang diharapkan.

2.1 Perancangan Prosedural

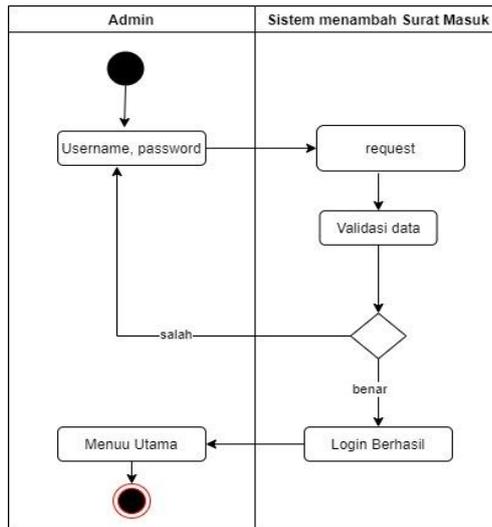
1. Use Case Diagram



Gambar 2. Use Case Diagram

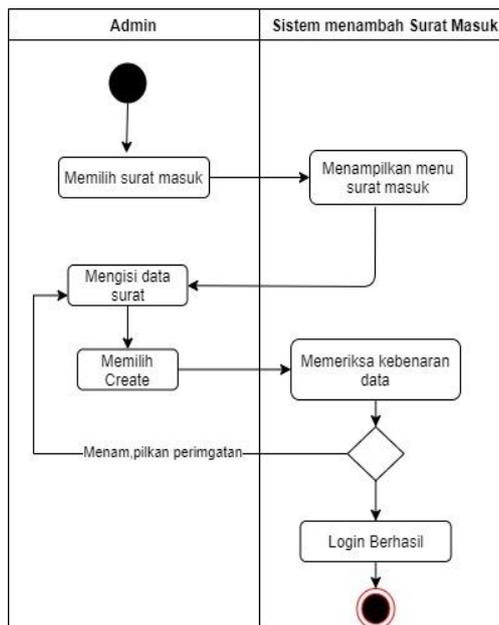
Dari gambar 2 menunjukkan bahwa ada satu aktor yang menggunakan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Aktor tersebut adalah *admin* atau petugas pengelola surat. *Admin* dapat melakukan input data surat masuk dan surat keluar seperti edit surat, tambah surat, hapus surat bahkan dapat menyimpan file surat.

2. Activity Diagram



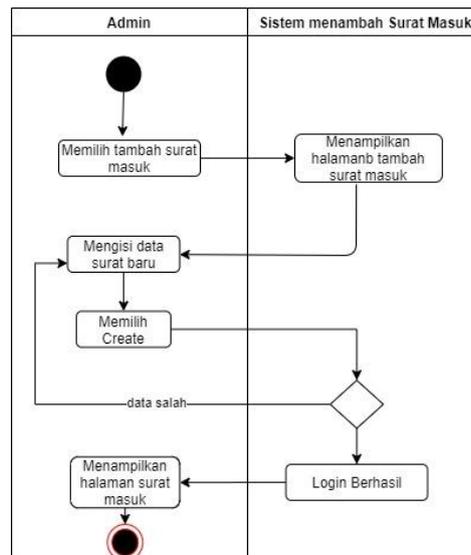
Gambar 3. Login

Pada Gambar 3. Activity diagram proses login dalam sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar. Dalam activity diagram login terdapat admin yang memilih menu login yang dimana sistem akan menampilkan halaman login dan admin akan input data username dan password dan setelah itu sistem akan melakukan validasi username dan password benar ataupun salah, jika salah maka akan kembali di halaman login jika benar maka akan tampil halaman utama pada sistem.



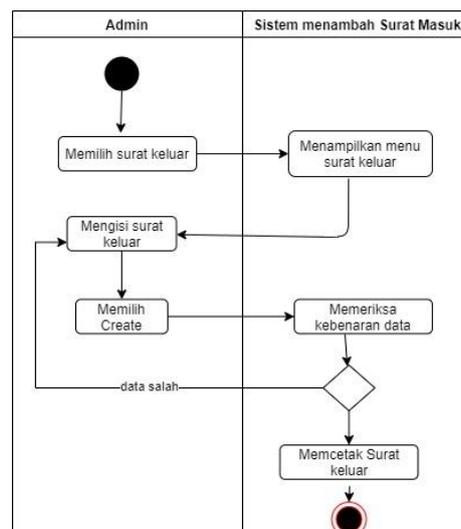
Gambar 4. Activity Diagram Surat Masuk

Pada gambar 4 merupakan Activity diagram surat masuk surat yaitu menjelaskan proses setelah pegawai login dan berhasil masuk kedalam Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Kabupaten Sumba Timur, pegawai akan mengklik menu surat masuk dan mengisi menu tersebut.



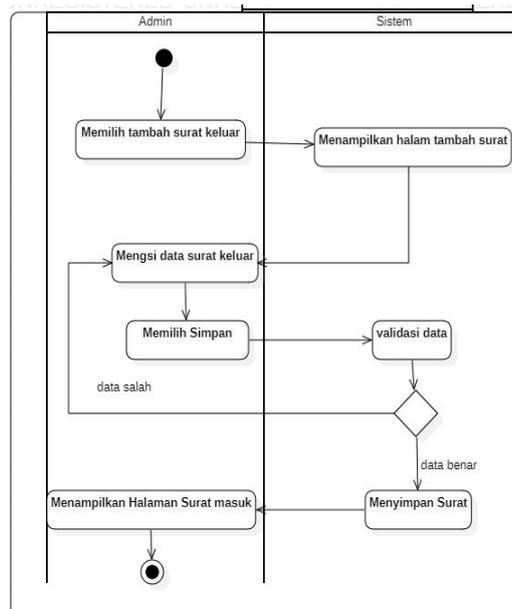
Gambar 5. Activity Diagram Tambah Surat Masuk

Pada Gambar 5 merupakan *activity diagram* tambah surat masuk yaitu menjelaskan proses setelah pegawai mengisi surat masuk dan ingin menambah surat masuk. *Admin* memilih tambah surat masuk kemudian sistem menampilkan halaman tambah surat masuk lalu mengisi data surat yang baru kemudian sistem akan validasi data jika benar maka akan menampilkan halaman surat masuk



Gambar 6. Activity diagram surat keluar

Pada gambar 6 merupakan *activity diagram* surat keluar yaitu menjelaskan proses setelah pegawai *login* dan berhasil masuk kedalam Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Kabupaten Sumba Timur, pegawai akan mengklik menu surat masuk dan mengisi menu tersebut.



Gambar 6. Activity Diagram Tambah Surat Keluar

Pada Gambar 6 merupakan *activity diagram* tambah surat keluar yaitu menjelaskan proses setelah pegawai mengisi surat keluar dan ingin menambah surat keluar. *Admin* memilih tambah surat keluar kemudian sistem menampilkan halaman tambah surat masuk lalu mengisi data surat yang baru kemudian sistem akan validasi data jika benar maka akan menampilkan halaman surat keluar.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Implementasi

Setelah melakukan perancangan penelitian ini, maka akan melakukan implementasi pada tampilan halaman yang dapat di akses *user*.

3.2 Halaman Login

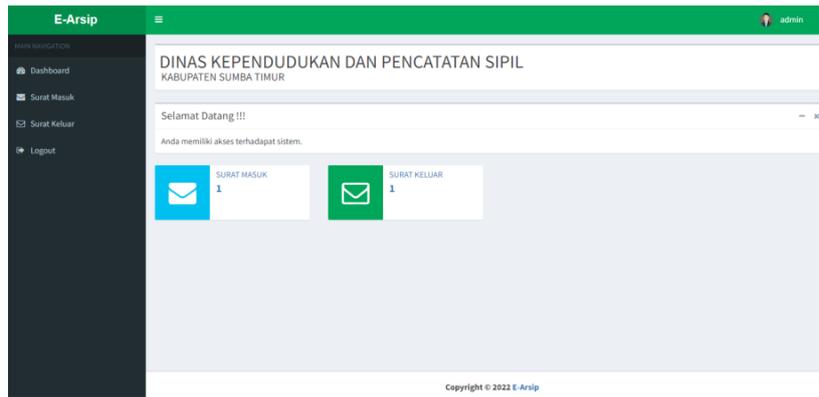
Gambar 7 adalah halaman *login*. Dimana admin dapat melakukan login dengan memasukkan *Username* dan *password*. Jika login berhasil akan dilanjutkan kehalaman *dashboard* dan jika *login* gagal maka sistem akan menampilkan kembali halaman *login*.



Gambar 7. Halaman Login

3.3 Halaman Beranda/Dashboard

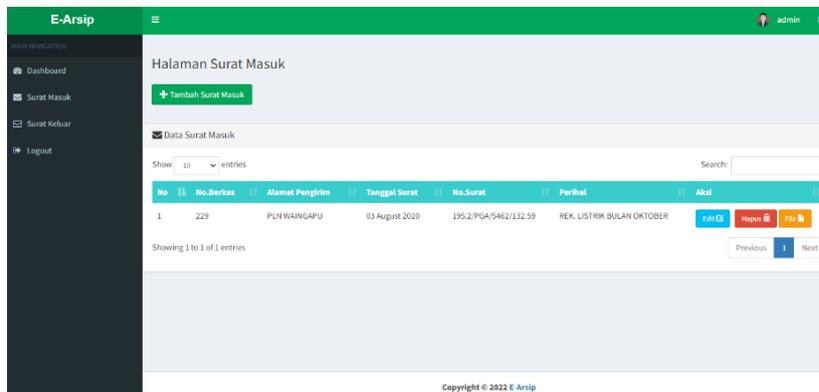
Gambar 8 halaman beranda/*dashboard* ini juga terdapat berbagai menu sehingga *admin* dapat menelusuri setiap menu-menu. Dimana halaman ini terbuka setelah admin melakukan *login*. Pada halaman *dashboard* ini akan menampilkan ucapan selamat datang kepada admin dan berisi jumlah data surat masuk dan surat keluar yang telah di input.



Gambar 8. Halaman Beranda

3.4 Halaman Surat Masuk

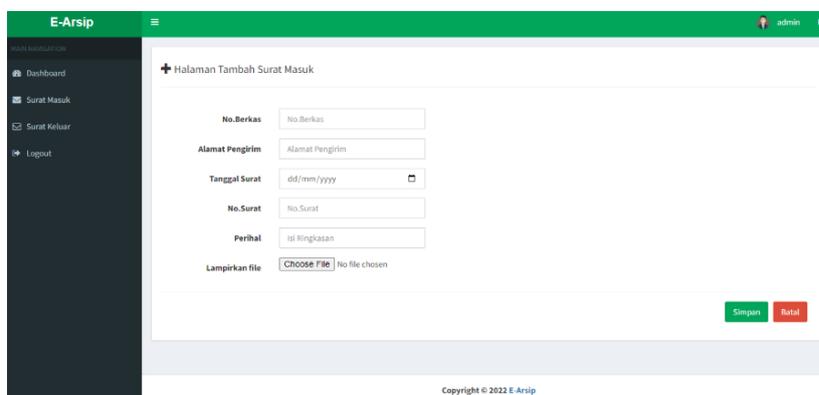
Gambar 9 adalah halaman yang menampilkan tampilan data surat masuk yang berisikan tabel informasi data surat masuk yang telah di input. Pada halaman ini admin dapat melakukan tambah surat edit surat maupun hapus surat yang telah di input. Pada tampilan ini juga admin dapat melihat file surat yang telah simpan pada sistem.



Gambar 9. Halaman Surat Masuk

3.5 Halaman Tambah Surat Masuk

Gambar 10 adalah halaman tambah surat masuk. Pada halaman ini admin dapat menginputkan data surat masuk baru dan juga dapat menyimpan file surat masuk dengan memilih tombol choose file pada lampirkan file. Kemudian admin akan memilih tombol simpan untuk menyimpan data surat masuk.

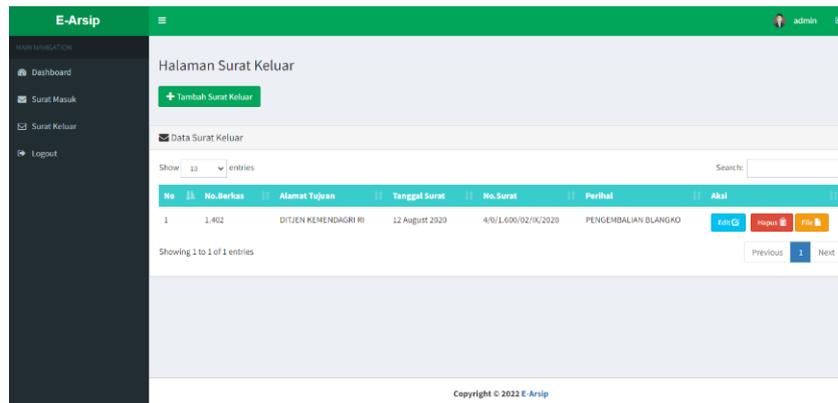


Gambar 10. Halaman Tambah Surat Masuk

3.6 Halaman Surat Keluar

Gambar 11 ini merupakan halaman yang menampilkan tampilan data surat keluar yang berisikan tabel informasi data surat keluar yang telah di input. Pada halaman ini juga admin dapat melakukan tambah surat edit surat maupun hapus surat yang telah di input. Pada halaman surat keluar admin juga dapat melakukan

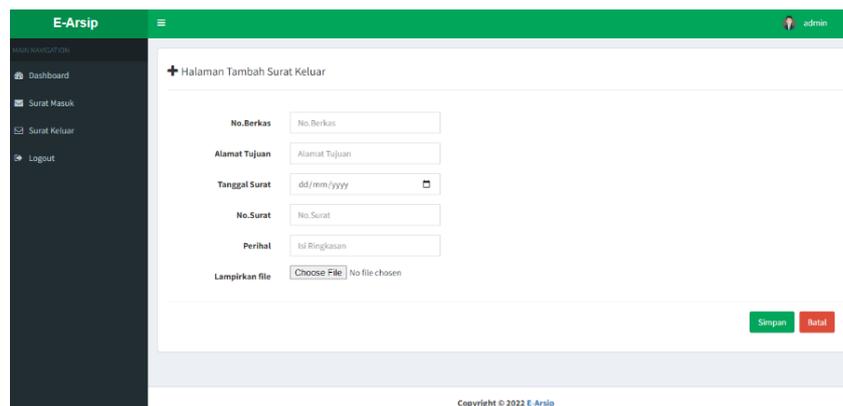
tambah surat dengan memilih tombol tambah surat keluar yang akan menampilkan halaman tambah surat keluar.



Gambar 11. Halaman Surat Keluar

3.7 Halaman Tambah Surat Keluar

Gambar 12 merupakan halaman tambah surat keluar. Pada halaman ini admin dapat melakukan proses tambah surat keluar. Admin akan melakukan proses tambah data surat keluar dengan cara mengisi form surat keluar. Setelah semua data telah terisi, admin dapat memilih tombol simpan untuk menyimpan data surat keluar.



Gambar 12. Halaman Tambah Surat Keluar

4. KESIMPULAN

Hasil dari penelitian ini adalah untuk menghasilkan sebuah rancangan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur, sehingga dapat membantu kinerja pegawai di bidang sekretariat pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur dalam mengelola dan menyimpan data surat masuk dan surat keluar. Pengujian yang dilakukan menggunakan pengujian *Black Box* untuk menguji ketepatan sistem yang dibuat sebelum diberikan kepada pihak kantor dinas tersebut. Kesimpulannya adalah sistem ini dapat digunakan untuk melakukan manajemen data surat masuk dan surat keluar pada kantor dinas.

REFERENSI

- [1] Hastari, D., Yogi, M., & Azzahra, G. D, "Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall Di SDN 023 Kualunenas," 95–104, 2022.
- [2] Shalahuddin, R. Dan, "Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur Dan Berorientasi Objek," 7–17, 2013.
- [3] D. N. Takaeb, J. Y. Pote, en P. A. R. L. Lede, "Perancangan Sistem Perpustakaan Berbasis Website Pada SD Inpres Umamapu", vol 01, no 01, bl 40–50, 2022.
- [4] F.- Sonata, "Pemanfaatan UML (Unified Modeling Language) Dalam Perancangan Sistem Informasi E-Commerce Jenis Customer-To-Customer", *J. Komunika J. Komunikasi, Media dan Inform.*, vol 8, no 1, bl 22, 2019.
- [5] Sumardiono, M , "Rancang Bangun Sistem Informasi Kearsipan Surat Dengan Model Waterfall,"

- 12(2), 269–278, 2021.
- [6] Syafira Dian. R, R. A, “*Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Keluar Pada PT . Telekomunikasi Indonesia Tbk*,” 4, 17–22, 2022.
- [7] Lisnawanty, “*Uce Case Diagram; Activity Diagram; Sequence Diagram; Deployment Diagram*,” 8–16, 2014.
- [8] Amalia, R., &Huda, N, “*Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin*” 4, 363–368, 2020
- [9] J. M. Meha, A. A. Pekuwali, P. A. R. L. Lede, ”Perancangan Sistem Informasi Karya Tulis Ilmiah (Repository) Pada Perpustakaan Universitas Kristen Wira Wacana Sumba”, vol 01, no 03, hlm 197-207, 2022.