

Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Data Surat Masuk Dan Keluar di Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan

Design of Data Archive Management Information Systems Incoming and Outgoing Letters at the Ministry of Religion South Sumatera Province

Muhammad Gilang Maulana¹, Fathiyah Nopriani²

¹ Universitas Islam Negeri Raden Fatah, Palembang

Corresponding author : muhammadgilangmaulana27@gmail.com¹ ;
fathiyahnopriani_uin@radenfatah.ac.id²

Abstrak

Kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan adalah sebuah lembaga pemerintah yang didirikan dengan tujuan untuk membantu masyarakat dalam mengurus berbagai permasalahan yang berkaitan dengan keagamaan. Salah satu bidang yang penting dalam kantor ini adalah bagian kepegawaian, yang bertanggung jawab atas pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang pesat, artikel ini mengusulkan sistem informasi modern untuk menggantikan metode manual yang telah digunakan sebelumnya dalam pengelolaan surat-surat tersebut. Sistem informasi yang diusulkan akan memanfaatkan teknologi informasi terkini dan praktik manajemen arsip yang baik untuk mempermudah proses pengelolaan, pencarian, dan pemeliharaan surat masuk dan keluar di Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Tujuan utama dari perancangan sistem informasi ini adalah meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat-surat, meningkatkan akurasi data, dan meningkatkan aksesibilitas data surat masuk dan keluar. Dengan sistem ini, diharapkan bahwa proses pengarsipan dan pencarian surat akan menjadi lebih cepat dan efisien, serta mengurangi risiko kesalahan manusia dalam pengelolaan data. Sistem informasi ini juga akan memungkinkan para pegawai di Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan untuk lebih fokus pada tugas-tugas mereka yang lebih strategis, sementara tugas-tugas administratif terkait surat-surat dapat diotomatisasi. Hal ini akan membantu meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Kata Kunci : Database, Administrasi, Sistem Informasi, Surat masuk dan Surat Keluar, Pengarsipan

Abstract

The South Sumatra Province Ministry of Religion Office is a government institution established with the aim of assisting the community in dealing with various problems related to religion. One of the important areas in this office is the personnel department, which is responsible for managing incoming and outgoing mail. Along with the rapid development of information technology, this article proposes a modern information system to replace the manual methods that have been used previously in managing these letters. The proposed information system will utilize the latest information technology and good archive management practices to simplify the process of managing, searching and maintaining incoming and outgoing mail at the Ministry of Religion of South Sumatra Province. The main objective of designing this information system is to increase efficiency in managing letters, increase data accuracy, and increase the accessibility of incoming and outgoing mail data. With this system, it is hoped that the process of archiving and searching for letters will be faster and more efficient, as well as reducing the risk of human error in data management. This information system will also allow employees at the Ministry of Religion of South

Sumatra Province to focus more on their more strategic tasks, while administrative tasks related to paperwork can be automated. This will help increase productivity and quality of service to the community.

Keywords : *Databases, Administration, Information Systems, Incoming mail and Outgoing mail, Filing*

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Setiap lembaga atau perusahaan memerlukan sebuah unit administrasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi. Pengelolaan administrasi pada dasarnya melibatkan penciptaan, pengolahan, penerimaan, dan penyimpanan data, laporan, dan informasi lainnya. Di Kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, sistem pengolahan surat masuk dan surat keluar masih bergantung pada pencatatan manual dalam buku agenda. Penggunaan metode manual ini mengakibatkan kesulitan dalam pencarian data ketika diperlukan, karena tidak ada sistem penyimpanan berbasis database yang tersedia. Selain itu, proses pendisposisian surat juga terganggu ketika pimpinan tidak berada di tempat, karena surat-surat tersebut tidak dapat diproses tanpa kehadiran mereka. Oleh karena itu, diperlukan suatu solusi modern yang dapat mengatasi tantangan ini dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. (Lorensius, 2018)

Informasi dan data yang disimpan dimana saja sedikit menyulitkan pengelola dalam menemukannya dengan cepat ketika membutuhkannya. Arsip surat masuk dan keluar memiliki akses terbatas, sehingga tidak semua orang dapat mengakses datanya. Arsip korespondensi seringkali sulit ditemukan karena banyaknya arsip-arsip lama. Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa keberadaan sistem informasi kearsipan dapat memudahkan proses pencarian dokumen pada saat yang tepat, oleh karena itu keberadaan sistem informasi kearsipan untuk pengelolaan data Penyimpanan persuratan yang terkelola dengan baik sangatlah penting. Pada penelitian sebelumnya, pengujian dilakukan terhadap empat skenario pengujian dimana staff kepegawaian menunjukkan seluruh fitur yang ada dapat berfungsi dengan baik.

Pemanfaatan media elektronik diharapkan dapat membantu pengelola kearsipan dalam melaksanakan pekerjaannya secara efektif dan efisien. Dengan menggunakan sarana elektronik, proses pencarian, pendistribusian dan pengolahan data dapat dilakukan dalam waktu singkat, sekaligus mengurangi biaya pengelolaan arsip. Oleh karena itu, saat ini banyak organisasi/instansi yang menggunakan sarana elektronik dalam pengelolaan dokumennya, dari yang paling sederhana hingga yang paling rumit.

Proses pendataan surat masuk dimulai dengan penerimaan surat oleh bagian umum dan kepegawaian. Kemudian, surat tersebut dicatat dalam buku agenda surat masuk. Setelah pencatatan dalam buku agenda, langkah selanjutnya adalah mencatat

informasi yang relevan pada kartu disposisi. Dalam tahap penulisan di kartu disposisi, bagian umum dan kepegawaian mengisi data seperti nomor surat, tanggal surat, asal surat, keterangan surat, lampiran, dan perihal. Setelah lembar disposisi tercatat dengan baik, surat masuk beserta lembar disposisi tersebut kemudian diteruskan kepada Kepala.(ZY & Sugiharto, 2018).

Pengarsipan dokumen seperti yang dijelaskan di atas tidak efisien dan dapat menyebabkan banyak masalah. Selain memakan banyak waktu, tenaga, dan upaya dalam proses pengarsipan, juga memerlukan banyak ruang penyimpanan. Selain itu, menyimpan dokumen tanpa cadangan data dapat mengakibatkan risiko pencemaran, kerusakan, bahkan hilangnya dokumen jika terjadi bencana seperti kebakaran atau banjir. Untuk menjaga efisiensi dalam operasional, sangat penting untuk memiliki sistem pengelolaan dan manajemen dokumen yang baik dalam proses pengarsipan(Rozana & Musfika, 2020)

Dibutuhkan sistem yang baik dalam penanganan surat sangat penting untuk memastikan surat-surat tersebut dapat diorganisasi dengan baik, terjaga dengan baik, dan dapat dengan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Terutama bagi lembaga negara, tujuan dari pengarsipan adalah untuk menjaga keselamatan dan integritas informasi mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan. Selain itu, sistem pengarsipan yang baik juga berperan dalam menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut untuk kegiatan pemerintah. Hal ini membantu dalam transparansi, akuntabilitas, dan pelaporan yang tepat waktu dalam pemerintahan, yang pada gilirannya mendukung tata kelola yang baik dan pelayanan publik yang efisien. (Desti & Nugroho, 2019)

Karena itu, pembuatan aplikasi ini menjadi sangat penting. Dengan jumlah surat yang besar yang harus dibuat dan diterima, pencarian data menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga. Oleh karena itu, saat ini dibutuhkan sistem manajemen administrasi surat yang lebih terstruktur agar mempercepat proses pembuatan laporan dan pencarian data yang ada.(Soekarta, 2019) Untuk mencatat disposisi surat, digunakan lembar dokumen terpisah yang disebut kartu disposisi. Setelah itu, surat dan kartu disposisi tersebut diserahkan kepada pihak yang dituju. Setelah prosesnya selesai, surat dan dokumen tersebut disimpan dalam box file sesuai dengan tahun pembuatannya. Namun, sistem manual seperti ini membuat pekerjaan petugas menjadi lebih sulit karena harus mencari surat satu per satu, yang memakan waktu yang cukup lama. Untuk mengatasi masalah ini, telah dirancang sebuah sistem informasi surat masuk dan surat keluar.

Pada saat ini, prosedur yang digunakan dalam manajemen surat masuk dan surat keluar di Bagian Umum Sekretariat berlangsung secara konvensional. Mulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan, pendokumentasian, hingga verifikasi surat semuanya dilakukan dengan metode manual. Dokumentasi surat masuk dan keluar terbatas pada penulisan dalam buku besar, dan pengarsipan surat hanya dilakukan

dengan menyimpan salinan fisik dokumen. Pendekatan seperti ini dirasakan kurang efektif dan efisien oleh pegawai yang bertugas di Bagian Umum Sekretariat Dukcapil Kota Jambi, khususnya oleh Christin Apriyani. Beberapa masalah yang dihadapi termasuk kesulitan dalam mencari dokumen lama karena harus mencari satu per satu di antara data-data lama yang tersimpan. Laporan surat masuk dan surat keluar juga menjadi sulit untuk disusun, selain itu, ada risiko hilang atau rusaknya dokumen fisik. Selain itu, status surat yang belum dapat dipantau oleh pemohon surat, dan waktu yang lama diperlukan dalam proses pembuatan surat keluar dan disposisi. Untuk mengatasi permasalahan ini, diperlukan langkah-langkah modernisasi dan penggunaan teknologi yang lebih canggih dalam manajemen surat masuk dan surat keluar di Bagian Umum Sekretariat (Muchtar & Effiyaldi, 2019)

2. Tujuan Penelitian

Adapun Penelitian Ini bertujuan untuk :

1. meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data surat masuk dan keluar di Kementerian Agama Provinsi Sumsel. mencakup pengurangan waktu yang diperlukan untuk mengolah surat-surat tersebut dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia.
2. Menyusun rancangan atau mengembangkan sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan yang ada di kantor Kementerian Agama Provinsi Sumsel. Ini mencakup pemilihan teknologi yang tepat dan merancang arsitektur sistem yang efisien.
3. Mengurangi keterlambatan dalam penanganan surat-surat masuk dan keluar pada kantor kementerian agama provinsi sumsel.
4. Merancang Sistem Informasi yang Efektif adalah merancang sistem informasi yang efektif untuk membantu dalam manajemen arsip surat masuk dan keluar, sehingga proses ini dapat lebih efisien dan terorganisir.

Arsip dan manajemen pengarsipan

Penelitian terkait pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah dilakukan oleh Joko Agus Prawono dan Anton Respati Pamungkas pada tahun 2015. Penelitian tersebut berjudul "Sistem Informasi Pengolahan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di STMK AUB Surakarta." Dalam penelitian ini, pencatatan surat masuk dan disposisi dilakukan dengan desain, tata letak, dan urutan data yang telah diatur sedemikian rupa agar operator dapat dengan mudah menggunakan sistem ini. Sistem ini juga memiliki fitur yang memungkinkan nomor surat keluar dibuat secara otomatis sesuai dengan format yang berlaku di STMIK AUB setelah pengguna memilih klasifikasi surat. Hal ini menghilangkan kebutuhan untuk merujuk ke buku panduan surat dan nomor agenda. (Alwahidi, 2020)

Iven Suriatno dan Dewi Handayani (2017) melakukan penelitian yang berjudul *Sistem Manajemen Pengarsipan Surat Menyurat Pada Setda Kabupaten Sarmi-Papua*. Menurut mereka Pengelolaan surat di instansi yang masih menggunakan sistem manual sering kali menimbulkan berbagai kontroversi dalam pelaksanaannya. Tujuan

dari aplikasi sistem manajemen pengarsipan surat adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan data dan arsip surat menyurat. Sistem Manajemen Pengarsipan Surat mencakup kegiatan pendataan dan pengarsipan surat, kemampuan pencarian surat, tampilan arsip, serta pembuatan laporan surat. Integrasi antara Sistem Manajemen Pengarsipan Surat dan database diharapkan dapat mengurangi kesalahan manusia yang sering terjadi dalam registrasi dan pengarsipan surat menyurat, selain juga mempermudah proses pelaporan dan pertanggungjawaban bagi pihak yang membutuhkannya.(Suriatno & UN, 2017)

Selama ini, proses administrasi surat menyurat telah dilakukan secara manual. Proses ini hanya memisahkan surat menjadi dua kategori, yaitu surat masuk dan surat keluar, dan semua detailnya dicatat dalam sebuah buku besar. Surat masuk dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu surat pribadi, yang langsung diteruskan kepada pemiliknya, dan surat dinas, yang harus diperiksa oleh bagian tata usaha sebelum diberikan disposisi. Adapun surat keluar, setelah mendapat persetujuan dari pihak berwenang dan ditandatangani, dicatat dalam buku besar sebelum dapat dikirim.

Proses manual ini memiliki beberapa kelemahan, seperti risiko kehilangan surat dan kesulitan dalam mencari data tertentu. Selain itu, dalam proses pemberian surat tugas, perhitungan jumlah surat tugas untuk setiap individu dilakukan secara manual. Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan implementasi sistem administrasi manajemen surat yang lebih efisien.

METODE

Adapun metode yang digunakan dalam proses penelitian ini adalah :

a. Studi literatur

Mempelajari proses surat-menyurat baik surat masuk dan surat keluar, Mengumpulkan data dan mempelajari semua informasi yang akan dibutuhkan untuk menjadi bahan penelitian.

b. Metode Observasi

Pencatatan data lapangan mengenai proses pengajuan surat pengantar. data yang dikumpulkan antara lain data dokumen yang diperlukan, jenis dan macam surat pengantar, dan melakukan pengamatan langsung di Kantor Kementerian Agama provinsi Sumsel.

c. Metode Wawancara

Wawancara dilakukan dengan berbagai pihak di Kantor, termasuk pimpinan, bagian Front Liner, dan staf lainnya, dengan tujuan untuk memahami kebutuhan yang diperlukan dalam proses pengajuan surat. Pendekatan ini bertujuan agar aplikasi yang akan dibuat tetap sesuai dengan batasan yang telah ditetapkan dan untuk memastikan bahwa hasil observasi yang telah dilakukan terdokumentasikan dengan baik.

Metode dalam Pengembangan dan perancangan sistem

Dalam Perancangan dan penembangan sistem ini juga megggunakan metode *waterfall*. Waterffal sendiri merupakan sebuah Metode yang disarankan adalah menggunakan pendekatan yang sistematis dan sekuensial melalui tahapan-tahapan yang ada dalam Siklus Hidup Pengembangan Sistem (System Development Life Cycle atau SDLC) untuk membangun perangkat lunak atau mengembangkan sistem informasi serta situs web. Pendekatan ini berlangsung secara terstruktur dan berurutan, dimulai dari tahap penentuan masalah, analisis kebutuhan, implementasi, integrasi, pengujian sistem, penyimpanan situs web, dan perawatan (maintenance). Pendekatan perancangan website dengan metode "waterfall" sangat cocok digunakan terutama pada proyek situs web dengan skala besar, karena berhubungan dengan manajemen dan sistem yang kompleks. Dalam metode pengembangan perangkat lunak "waterfall," tahapan kemajuan sistem dilalui secara sistematis, mulai dari analisis, perancangan, pengkodean, pengujian, dan pemeliharaan.

Rekayasa dan Pemodelan Sistem/Informasi (System/Information Engineering and Modeling) merupakan bagian integral dari suatu sistem yang lebih besar. Prosesnya dimulai dari pembuatan elemen kebutuhan untuk seluruh elemen sistem, dan kemudian persiapan sub-set untuk pembuatan perangkat lunak. Proses ini menjadi kunci penting saat perangkat lunak harus berkomunikasi dengan perangkat keras, pengguna, dan database. Rekayasa dan pemodelan sistem berfokus pada pengumpulan persyaratan sistem melalui analisis dan perancangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam perancangan sistem informasi manajemen pengelolaan data surat masuk dan surat keluar, tujuan utamanya adalah menciptakan sebuah aplikasi baru yang disebut Sistem Informasi Administrasi Manajemen Surat. Sistem ini bertujuan untuk efisien mengelola data surat masuk dan surat keluar, sehingga dapat meningkatkan pelayanan dengan waktu yang lebih singkat.

Penggunaan aplikasi ini menginginkan pengarsipan surat masuk dan surat keluar berdasarkan nomor, tanggal, nama, dan perihal untuk memudahkan pencarian data surat masuk dan keluar agar pembuatan laporan akhir pada data surat masuk dan surat keluar lebih mudah.

Adapun berbagai jenis-jenis surat yang ada di kantor wilayah kementerian agama provinsi sumatra selatan, yang akan didata dalam sistem guna mempermudah pembuatan sebuah laporan akhir tahunan yaitu :

1. Surat Tugas
Jenis surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat instansi atau lembaga tertentu dengan tujuan menugaskan seseorang pegawai untuk melakukan suatu pekerjaan.
2. Surat keputusan
Merupakan suatu surat ketetapan tertulis yang dibuat oleh badan atau instansi yang berdasarkan perundang-undangan yang sedang berlaku.
3. Surat Nota Dinas
Ini sendiri merupakan surat yang sifatnya internal dan berisi komunikasi dinas baik dari atasan ke bawahan atau sebaliknya. Surat nota dinas ini biasanya dibuat dengan tujuan untuk menyampaikan tugas, laporan atau permintaan dalam ruang lingkup instansi yang sama.
4. Berita acara
Dokumen resmi yang berisi catatan atau laporan singkat tentang suatu kejadian, pertemuan, atau disposisi.

Perancangan Sistem

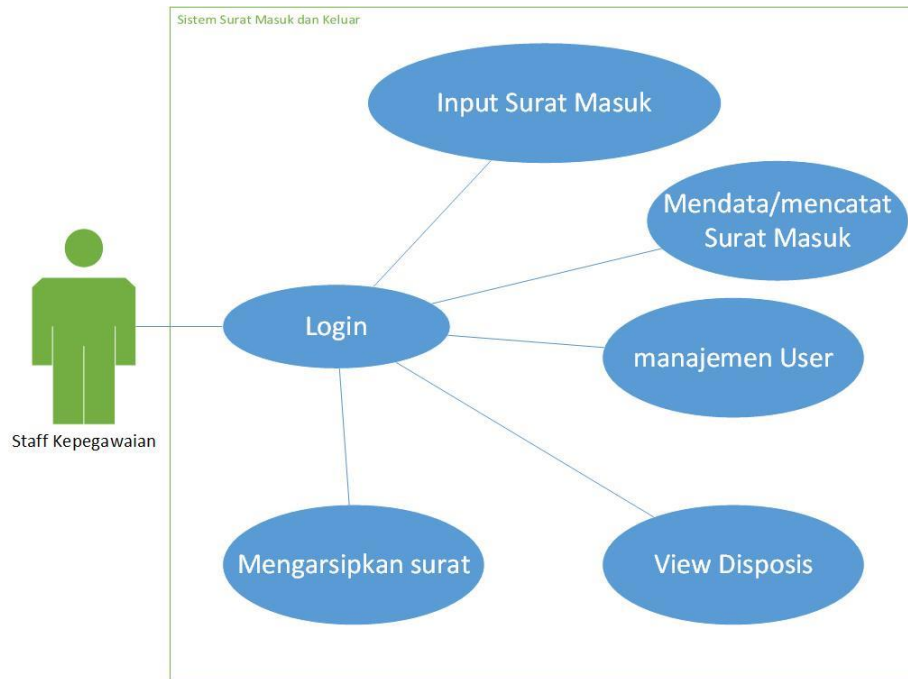
Perancangan sistem yang kami lakukan adalah menciptakan Sistem Informasi Pengarsipan berbasis web untuk Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatra Selatan. Proses perancangan ini mencakup penyusunan Use Case Diagram, Activity Diagram, dan pembuatan Prototype Aplikasi untuk menggambarkan berbagai aktivitas yang terjadi dalam sistem ini.

1. **Aplikasi surat ini mempunyai sebuah spesifikasi antara lain:**
 - a. Aplikasi kearsipan ini dijalankan pada personal komputer pada bagian bagian administrasi umum.
 - b. Bagian Administrasi Umum dapat mengakses aplikasi dengan memasukkan user id dan password yang benar, dapat melakukan Penginputan, Pengeditan, Membatalkan, Menghapus surat masuk dan keluar.
 - c. Bagian Administrasi Umum dapat mencetak laporan berdasarkan asal surat dan tanggal surat masuk dan keluar.
2. **Adapun keuntungan dari sistem informasi manajemen ini yaitu:**
 - a. Mempercepat proses pencarian surat apabila dibuthkan.
 - b. Memudahkan bagian administrasi umum dalam pengarsip surat masuk dan surat keluar.
 - c. Mempercepat dalam pembuatan laporan surat masuk dan keluar.

Use Case Diagram

Diagram Use case adalah representasi grafis yang digunakan untuk menggambarkan seluruh aktivitas yang dilakukan oleh sistem dari perspektif pengguna. Diagram ini memperlihatkan apa yang sistem lakukan daripada bagaimana sistem melakukannya. Tujuan utama dari diagram Use Case adalah untuk

mengidentifikasi fungsi-fungsi yang ada dalam sistem dan siapa yang dapat mengakses fungsi tersebut. Use Case diagram juga berguna untuk menggambarkan sistem dari sudut pandang pengguna sistem, dengan fokus utama pada fungsionalitas sistem pengarsipan surat, seperti yang dijelaskan di bawah ini:



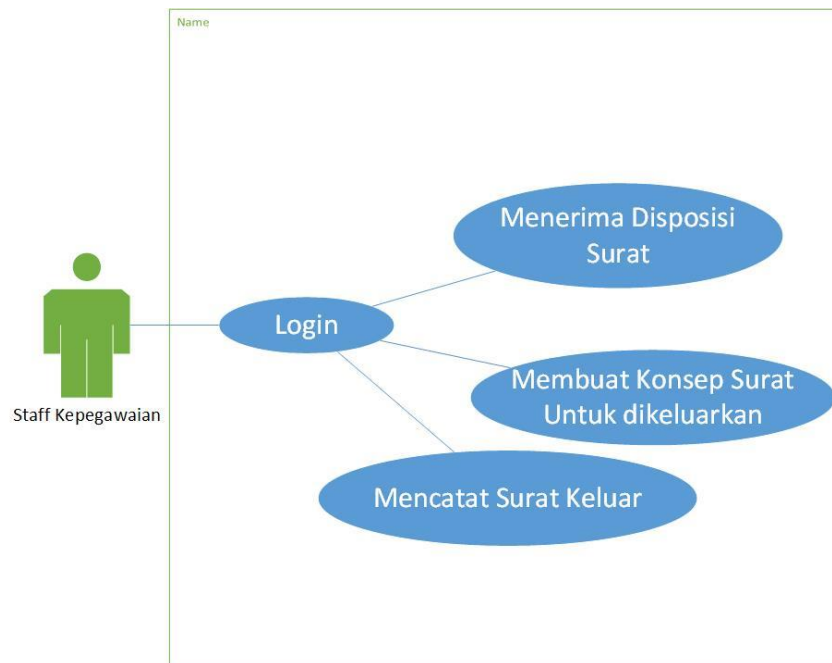
Gambar 1.1 Use Case Diagram staff

Pada *Gambar 1.1* Admin dapat melakukan Input Surat masuk, Mendata dan Mencatat surat masuk, memanajemen user, Mengarsipkan Surat dan View disposisi. selanjutnya akan diproses oleh kepala bagian dan kepala dinas.



Gambar 1.2 Proses Surat Masuk

Pada *Gambar 1.2* Kepala Bagian memperoleh disposisi surat Masuk dari staf kepegawain kemudian surat tersebut mendapat persetujuan, setelah itu di proses oleh kepala dinas. Apabila surat tersebut mendapatkan persetujuan atau tanda tangan dari kepala dinas maka surat tersebut siap disiposisikan dan menjadi surat keluar.

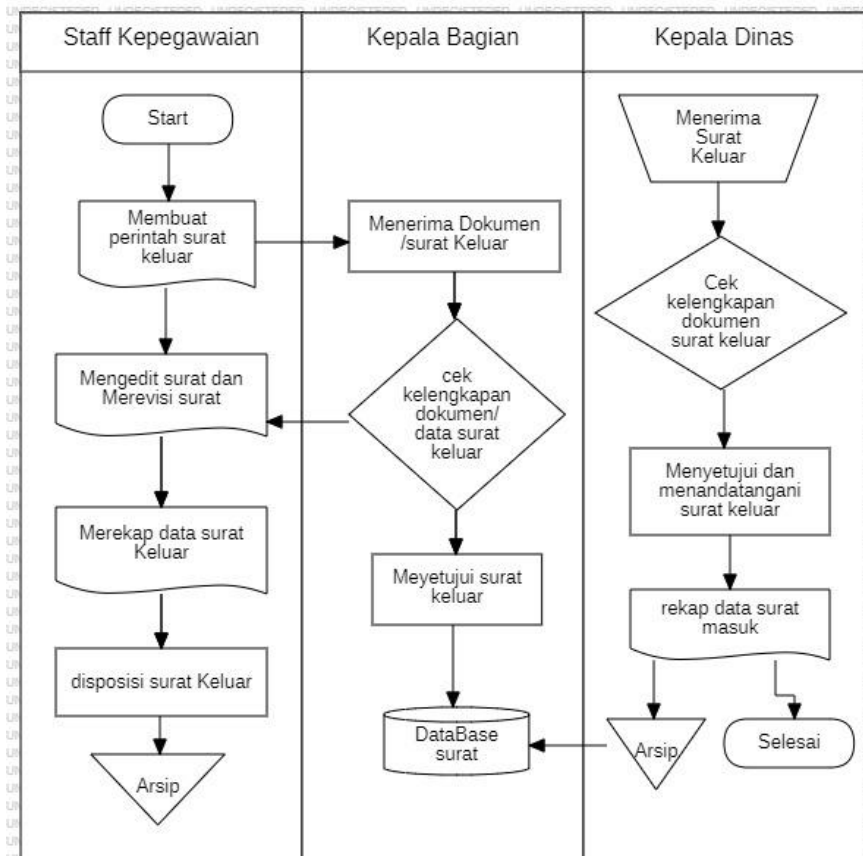


Gambar 1.3 Use Case Surat Keluar

Pada *Gambar 1.3* Dilanjutkan Dengan Proses Surat keluar dimana Setelah Surat di disiposisikan dari Kepala bagian dan mendapat persetujuan dari Kepala dinas maka surat masuk tersebut kembali kepada Staff Kepegawain kemudian menerima disposisi surat, lalu membuat konsep Surat keluar yang akan diserahkan kepada pihak yang dituju dan sebagai laporan mencatat surat keluar tersebut.

Flowchart

Flowchart menggambarkan sebuah aliran sistem Dalam sebuah organisasi, flowchart digunakan untuk menggambarkan rincian perjalanan dokumen dari awal hingga akhirnya. Flowchart ini secara rinci menunjukkan asal dokumen, proses distribusi, tujuan penggunaan dokumen tersebut, dan elemen-elemen lainnya. Flowchart ini memiliki peran penting dalam menganalisis efektivitas prosedur pengawasan dalam suatu sistem. Flowchart sering disebut juga sebagai bagan alir formulir yang menggambarkan aliran laporan dan formulir, termasuk tembusannya. Berikut adalah alur flowmap prosedur dalam Sistem Informasi Pendataan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan:



Gambar 2.1 Flowchart Alur proses Surat

Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem adalah proses merancang, membangun, menguji, dan mengimplementasikan sebuah sistem komputer atau perangkat lunak (software) dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan tertentu. Proses pengembangan sistem dapat mencakup beberapa tahapan, yang sering kali dijalankan secara berurutan.

Proses yang sedang berlangsung adalah untuk menciptakan sistem baru atau memperbarui sistem yang ada dengan tujuan meningkatkan efisiensi kerja menggunakan teknologi dan fasilitas yang tersedia, sehingga dapat mencapai hasil yang diinginkan. Metode pengembangan sistem pada penelitian ini adalah dengan Metode Waterfall. Tujuan dari pengembangan sistem adalah :

3. Melakukan pengujian sistem secara menyeluruh untuk memastikan kualitas dan kinerja sistem yang sesuai dengan kebutuhan.
4. Melakukan pelatihan kepada pengguna atau personel yang akan menggunakan sistem agar mereka dapat menggunakannya dengan efektif.
5. Membangun sistem berdasarkan desain yang telah dibuat, dengan mengikuti langkah-langkah yang telah direncanakan.
6. Tujuan utama pengembangan sistem adalah meningkatkan efektivitas kerja dalam organisasi, sehingga sistem dapat memberikan manfaat yang diharapkan.

UserInterface

User interface (UI), dalam konteks teknologi informasi dan perangkat lunak, adalah cara di mana pengguna berinteraksi dengan suatu sistem atau perangkat lunak. UI mencakup semua elemen visual, auditif, dan taktil yang memungkinkan pengguna untuk berkomunikasi dengan sistem atau perangkat lunak tersebut. Tujuan utama dari UI adalah membuat pengalaman pengguna yang intuitif, efisien, dan mudah dipahami.

User interface dari perancangan sistem informasi Manajemen Arsip Data Surat Masuk dan Keluar di Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan akan dirancang dengan fokus pada kemudahan penggunaan dan aksesibilitas. Antarmuka pengguna akan memiliki tampilan yang intuitif dan user-friendly, sehingga pengguna dari berbagai latar belakang dapat dengan mudah berinteraksi dengan sistem ini. Terdapat beragam fitur navigasi yang memungkinkan pengguna untuk dengan cepat mencari, mengunggah, dan mengelola data surat masuk dan keluar.

Selain itu, tampilan akan didesain dengan memperhatikan tata letak yang bersih dan estetika yang memudahkan pengguna dalam mengakses dan memahami informasi arsip surat tersebut. Sistem juga akan menyediakan alat pencarian yang canggih dan filter untuk membantu pengguna dalam menemukan data yang dibutuhkan dengan cepat. Keseluruhan, user interface ini akan dirancang dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam manajemen arsip surat di Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.

Tampilan Login



Gambar 3.1 *Form login*

Form login adalah elemen pada suatu situs web atau aplikasi yang digunakan oleh pengguna untuk memasukkan informasi pengidentifikasi, seperti nama pengguna dan kata sandi, untuk mengakses akun mereka. Form login sering juga mencakup

tombol "Login" atau "Masuk" yang, ketika ditekan, akan mengirimkan informasi yang dimasukkan oleh pengguna ke server untuk verifikasi. Jika informasi yang dimasukkan benar, pengguna akan diberikan akses ke akun mereka. Jika salah, pengguna mungkin akan diminta untuk mencoba lagi atau mendapatkan pesan kesalahan.

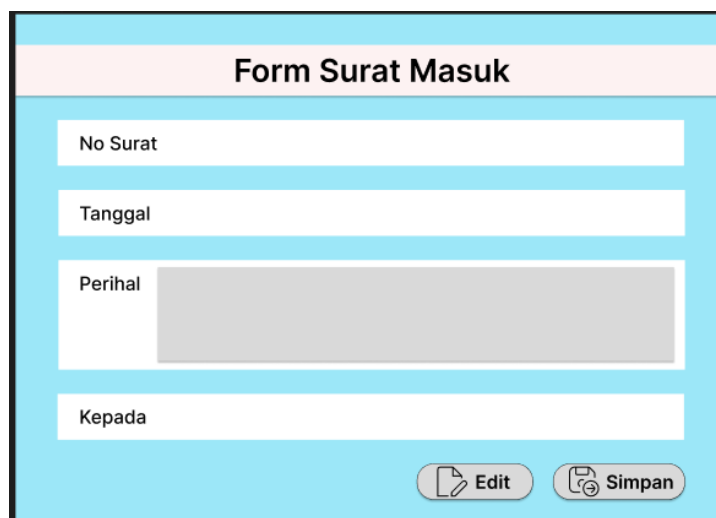
Tampilan Menu Utama



Gambar 3.2 Menu Utama

Menu utama adalah bagian dari antarmuka pengguna pada aplikasi komputer, situs web, atau perangkat lunak yang berisi daftar opsi atau tautan yang mengarahkan pengguna ke berbagai fitur, fungsi, atau bagian dari aplikasi tersebut. Menu utama seringkali merupakan elemen penting dalam navigasi dan penggunaan suatu aplikasi atau situs web, karena memberikan akses cepat ke berbagai bagian atau fitur yang tersedia.

Tampilan Form Surat Masuk

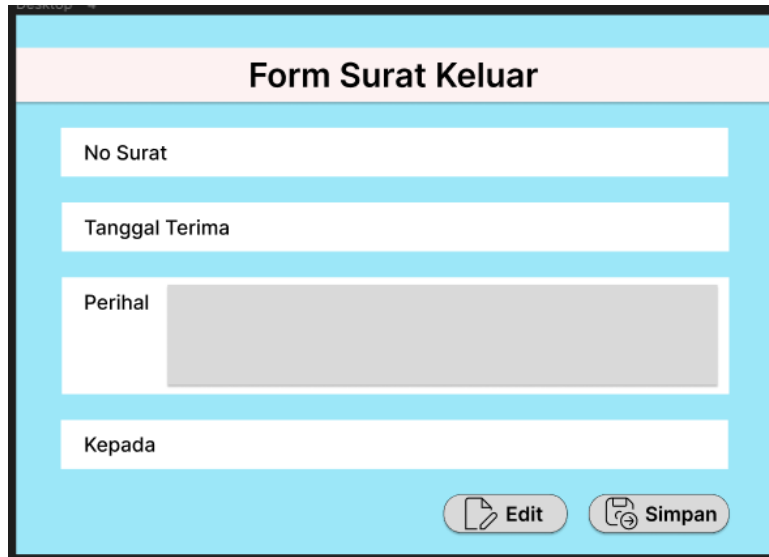


Gambar 3.3 Form Surat Masuk

Form surat masuk adalah formulir atau lembaran yang digunakan oleh organisasi atau instansi untuk mencatat dan mengelola informasi mengenai surat-surat yang diterima dari pihak eksternal. Form surat masuk biasanya digunakan untuk menjaga catatan tentang surat-surat yang diterima, termasuk informasi seperti nomor surat, tanggal surat diterima, dan lainnya yang relevan.

Form surat masuk digunakan untuk membantu organisasi dalam mengelola dan melacak surat-surat yang diterima. Ini berguna untuk memastikan bahwa surat-surat tersebut diteruskan ke bagian yang tepat, direspons dengan tepat waktu, dan untuk tujuan referensi atau audit di masa depan. Penggunaan form surat masuk juga dapat membantu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat-surat masuk, terutama dalam organisasi besar yang menerima banyak surat setiap hari. Form ini dapat disimpan dalam sistem arsip elektronik atau fisik untuk pengarsipan dan pencarian yang mudah.

Tampilan Form Surat Keluar



Gambar 3.4 *Form Surat Keluar*

Form surat keluar adalah formulir atau lembaran yang digunakan oleh organisasi atau individu untuk mencatat dan mengelola informasi mengenai surat-surat yang akan dikirimkan kepada pihak eksternal. Form surat keluar membantu dalam menjaga keteraturan, melacak korespondensi, dan memastikan bahwa surat-surat tersebut dikirimkan dengan benar dan tepat waktu. Informasi yang dicatat dalam form ini juga bisa digunakan untuk keperluan audit atau referensi di masa depan.

Tampilan Disposisi Surat



Kementrian Agama Provinsi Sumatera Selatan

List Disposisi

→ Show 7 Entries Search

No	No Surat	Tanggal	Perihal	Bidang Disposisi

EXIT →

Gambar 3.5 *Form Disposisi Surat*

Form disposisi surat masuk adalah formulir atau lembaran yang digunakan oleh sebuah organisasi atau entitas untuk mencatat dan mengelola tindakan atau disposisi yang harus diambil terhadap surat-surat masuk yang diterima. Form ini membantu dalam mengatur dan melacak bagaimana surat-surat tersebut harus diteruskan, direspons, atau diproses dalam konteks organisasi.

KESIMPULAN

Penelitian berhasil menghasilkan perangkat lunak sistem informasi surat masuk dan surat keluar untuk kantor kementerian agama provinsi sumatera selatan . Menggunakan analisis dan perancangan berorientasi objek dengan UML sebagai bahasa pemodelan, diagram yang dihasilkan di tahap analisis yaitu usecase diagram untuk menunjukkan kebutuhan pengguna, dan class diagram untuk mengenali atau menunjukkan objek-objek dalam sistem. Di tahap perancangan digunakan flowchart diagram untuk merencanakan langkah penggunaan aplikasi oleh pengguna untuk merencanakan perintah di dalam program. Dan juga Sistem komputerisasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kondisi yang sedang berjalan pada kantor kementerian agama Provinsi Sumatera selatan mempunyai beberapa kelemahan sebagai berikut :

- Pemanfaatan waktu kerja kurang efektif dan efisien dalam menghasilkan informasi khususnya surat masuk dan surat keluar.
- Pengorganisasian surat terkadang surat tersebut tidak diketahui kemana arah surat tersebut diteruskan.



Agar pemanfaatan sistem komputerisasi surat yang dibangun ini lebih ditingkatkan, maka ada beberapa saran dari penulis guna mendukung hal tersebut :
Perlu pengembangan aplikasi ini yang cakupannya lebih luas lagi

DAFTAR PUSTAKA

- Alwahidi, A. A. (2020). SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB DI SMKN 1 JANAPRIA. *Publikasi Praktek Kerja Lapangan PSTI FT-UNRAM*.
- Desti, A. R., & Nugroho, Y. A. (2019). Perancangan Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Menggunakan Delphi 7 Pada Dinas Perumahan, Permukiman Dan Pemakaman Kabupaten Tangerang. *Insan Pembangunan Sistem Informasi Dan Komputer (IPSIKOM)*, 7(2).
- Lorensius, A. (2018). Sistem Informasi Pengolahan Data Surat Masuk dan Keluar di Kantor BARENLITBANG Kota Malang. *J-INTECH (Journal of Information and Technology)*, 6(01), 90–93.
- Muchtar, E., & Effiyaldi, E. (2019). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Jambi. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 4(2), 193–204.
- Rozana, L., & Musfika, R. (2020). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Kantor Lurah Desa Dayah Tuha. *Cyberspace: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi*, 4(1), 14–20.
- Soekarta, R. (2019). *PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA UNIVERSITAS AL AMIN MUHAMMADIYAH SORONG*.
- Suriatno, I., & UN, D. H. (2017). *Sistem Manajemen Pengarsipan Surat Menyurat Pada Setda Kabupaten Sarmi-Papua*.
- ZY, A. T., & Sugiharto, A. (2018). Perancangan Sistem Informasi Pendataan Surat Masuk Dan Surat Keluar Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi. *Jurnal SIGMA*, 9(1), 25–30.