

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENGARSIPAN SURAT DI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN

Ayu Andini¹, Reza Ade Putra²

¹ Sains dan Teknologi, Sistem Informasi, Universitas Islam Negeri Raden Fatah, Palembang, Indonesia

Email: ¹ayu12andiniok@gmail.com, ²rezaadepatra_uin@radenfatah.ac.id

Email Penulis Korespondensi: ayu12andiniok@gmail.com

Abstract— Advances in information technology have developed rapidly, so that almost all activities in institutions, be it government agencies or companies, have integrated technology in every aspect of their activities or work processes. The Secretariat of the South Sumatra Provincial DPRD is a government agency that requires appropriate and adequate document archives. Currently, the filing process is still carried out manually by the General Section, which is considered less efficient, considering the number of daily letters that are not small to be archived into the agenda / record book. This study proposes the design of a Mail Archiving Administration Information System as a solution to overcome this problem. This system utilizes existing information technology with the aim of providing benefits to employees in carrying out their duties more efficiently. In addition, this system also aims to increase flexibility in mail management and facilitate the search for necessary documents. The method used in the design of this system is Object-Oriented Analysis Design (OOAD) with UML modeling as a tool. The expected results of the Mail Archiving Administration Information System are expected to help increase efficiency and flexibility in managing correspondence, minimize the risk of loss and provide convenience to search for documents in a fast time. Through this design, it is hoped that the Secretariat of the South Sumatra Provincial DPRD can utilize information technology to optimize letter filing, improve operational effectiveness, and support important tasks in carrying out its legislative functions.

Keywords: DPRD, Information System, Filing, OOAD, Incoming Mail, Outgoing Mail

Abstrak— Kemajuan teknologi informasi telah berkembang dengan cepat, sehingga hampir semua aktivitas di lembaga, baik itu instansi pemerintah maupun perusahaan, telah mengintegrasikan teknologi dalam setiap aspek kegiatan atau proses kerjanya. Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan merupakan instansi pemerintah yang membutuhkan arsip dokumen yang sesuai dan memadai. Saat ini, proses pengarsipan masih dilakukan secara manual oleh Bagian Umum, yang dinilai kurang efisien, mengingat jumlah surat harian yang bukan sedikit untuk diarsipkan kedalam buku agenda/catatan. Penelitian ini mengusulkan perancangan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan Surat sebagai solusi untuk mengatasi permasalahan ini. Sistem ini memanfaatkan teknologi informasi yang sudah ada dengan tujuan memberikan manfaat kepada karyawan dalam menjalankan tugas mereka dengan lebih efisien. Selain itu, sistem ini juga bertujuan untuk meningkatkan fleksibilitas dalam pengelolaan surat dan memudahkan pencarian dokumen yang diperlukan. Metode yang digunakan dalam perancangan sistem ini adalah Analisis Desain Berorientasi Objek (OOAD) dengan pemodelan UML sebagai alat bantu. Hasil yang diharapkan dari Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan Surat ini diharapkan dapat membantu meningkatkan efisiensi dan fleksibilitas dalam mengelola surat menyurat, meminimalisir resiko kehilangan dan memberikan kemudahan untuk melakukan pencarian dokumen dalam waktu yang cepat. Melalui perancangan ini, diharapkan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dapat memanfaatkan teknologi informasi untuk mengoptimalkan pengarsipan surat, meningkatkan efektivitas operasional, dan mendukung tugas-tugas penting dalam menjalankan fungsi legislatifnya.

Kata Kunci: DPRD, Sistem Informasi, Pengarsipan, OOAD, Surat Masuk, Surat Keluar

1. PENDAHULUAN

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Selatan merupakan lembaga legislatif tingkat tinggi di Provinsi Sumatera Selatan. Sekretariat DPRD memiliki peran penting dalam menjalankan tugasnya sebagai badan legislatif yang mewakili kepentingan masyarakat di tingkat provinsi. Salah satu aspek yang sangat penting dalam operasional Sekretariat DPRD adalah pengelolaan dan pengarsipan surat-menyurat dari lembaga ini, surat tersebut mencakup berbagai informasi terkait dengan fungsi legislasi, pengawasan, dan perwakilan.

Namun sangat disayangkan proses pengarsipan surat-menyurat pada DPRD Provinsi Sumatera Selatan saat ini masih dilakukan dengan cara manual dengan pencatatan menggunakan buku agenda, yang beresiko apabila terjadi kesalahan atau kehilangan data. Melihat dari proses pekerjaannya, proses ini melibatkan berbagai jenis surat, seperti data surat masuk, surat keluar, surat tugas, surat keputusan dan lainnya baik internal ataupun eksternal lembaga. Surat Masuk mencakup pada semua surat yang diterima dari instansi, lembaga, organisasi, atau individu, baik melalui jasa pengiriman maupun yang dikirim secara langsung. Pengelolaan surat yang efektif penting untuk menjaga integritas informasi dalam surat dan mendukung aktivitas kantor.

Saat ini, perkembangan teknologi berkembang dengan cepat, dan hal ini telah mendorong banyak individu, organisasi, entitas, serta instansi untuk memanfaatkan kemajuan teknologi dalam mendukung operasional dan aktivitas kerja mereka. Teknologi informasi kini dapat dimanfaatkan secara efektif sebagai bentuk layanan publik yang berbasis teknologi, yang dikenal dengan istilah "e-government" yang merupakan sebuah bentuk aplikasi yang terdiri dari berbagai komponen infrastruktur teknologi informasi yang digunakan oleh pemerintah untuk berinteraksi dan berkomunikasi dengan masyarakat. (Rahayu, 2022).

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa dengan adanya sistem informasi pengarsipan dapat dengan signifikan meningkatkan efisiensi dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan dengan cepat dan secara terperinci dalam lingkungan kerja. Hasil serupa juga terbukti dalam penelitian mengenai Sistem Informasi Disposisi telah terbukti bahwa sistem ini dapat meningkatkan tingkat keamanan karena hanya dapat diakses secara fleksibel secara online. Selain

itu, sistem ini juga mampu menjadi alat bantu bagi pemimpin untuk memberikan disposisi surat meskipun mereka tidak berada di kantor. (Putra et al., 2020)

Perancangan Sistem Informasi Administrasi pengarsipan surat yang terancang dengan baik akan membantu pengolahan semua aspek pengarsipan surat, termasuk pencarian, penerimaan, distribusi, penyimpanan, dan pemeliharaan surat. Dengan adanya sistem ini, diharapkan dapat mengatasi permasalahan pengarsipan surat saat ini yang masih dilakukan secara manual. Selain itu, sistem ini juga akan memastikan proses administrasi surat berjalan dengan efektif, mengurangi resiko kehilangan data, dan memberikan akses yang lebih mudah bagi pegawai atau pihak yang berwenang.

Sistem informasi administrasi pengarsipan surat bukan hanya menjadi alat bantu administrasi, tapi juga merupakan investasi penting dalam mengoptimalkan kinerja pegawai pada DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Proses perancangan ini dapat memberikan wawasan mendalam tentang perancangan sistem yang inovatif dan berorientasi masa depan untuk menghadirkan administrasi yang lebih efisien dan transparan di tingkat provinsi.

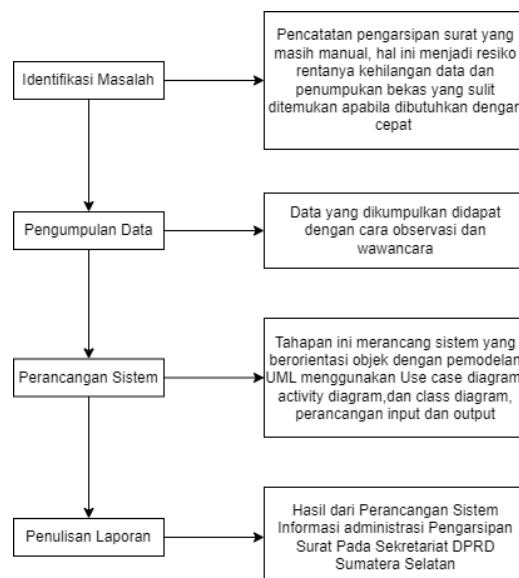
Tujuan dari perancangan sistem informasi administrasi pengarsipan surat yang baik, diharapkan dapat menjadi solusi permasalahan tentang pengolahan pengarsipan surat menyurat di Kantor DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang kurang efisien/efektif, hal ini menjadi tantangan utama pada kantor DPRD Sumatera Selatan. Untuk dapat menangani permasalahan yang terjadi dapat dilakukan dengan analisis dan merancang sistem pengarsipan dengan memanfaatkan sistem informasi supaya dapat membantu proses pengelolaan surat menjadi lebih mudah, aman, dan cepat. Untuk itu penulis mengangkat tema **“Perancangan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan Surat Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan”**. Dengan adanya sistem ini, diharapkan dapat mengatasi permasalahan pengarsipan surat saat ini yang masih dilakukan secara manual.

Perancangan ini akan menggunakan metode OOAD dan pemodelan dengan UML, dan pengujian prototype. OOAD merupakan Analisis dan Perancangan Berbasis Objek. Pada saat melakukan analisis akan menggunakan diagram activity dan use case diagram, sedangkan pada tahap merancang akan menggunakan class diagram. Untuk merancang sebuah sistem kita dapat menggunakan UML (*Unifide Modelling Language*). Untuk perancangan sebuah website hal yang paling penting ialah desain *User Interface* pada website yang akan dirancang. Untuk membuat *tools* suatu *interface* ialah menggunakan Figma, Figma adalah sebuah perangkat lunak desain grafis berbasis web yang digunakan untuk membuat desain antarmuka pengguna (UI) dan desain pengalaman pengguna (UX) yang tentunya dapat digunakan dengan mudah.

2. METODE PENELITIAN

Tahapan Penelitian

Dalam konteks membantu penyusunan penelitian ini, penulis memerlukan suatu struktur yang akan membantu dalam menyelesaikan penelitian tersebut. Struktur ini mengacu pada serangkaian tindakan atau langkah-langkah yang harus diambil untuk mengatasi kasus yang akan dibahas dalam penelitian. Adapun kerangka kerja yang akan digunakan dalam penelitian ini dapat dijelaskan seperti yang terlihat pada Gambar 1 berikut:



Gambar 1. Kerangka Kerja Penelitian

Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data yang mencakup observasi dan wawancara. Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung aktivitas di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, khususnya di bagian Umum yang bertanggung jawab atas administrasi pengarsipan surat. Adapun wawancara dilakukan bersama petugas yang bekerja di bagian administrasi tersebut. Selain itu, untuk memperdalam pembahasan dalam penelitian ini, penulis juga melakukan studi literatur. Penelitian ini juga mengimplementasikan pemodelan UML untuk merancang sistem informasi, UML adalah suatu bahasa yang menggunakan representasi grafis atau gambar untuk menggambarkan, menjelaskan secara rinci, membangun, dan mendokumentasikan pengembangan sistem perangkat lunak berbasis OO (Object Oriented), serta memanfaatkan Figma sebagai alat bantu untuk mengembangkan antarmuka yang diperlukan.

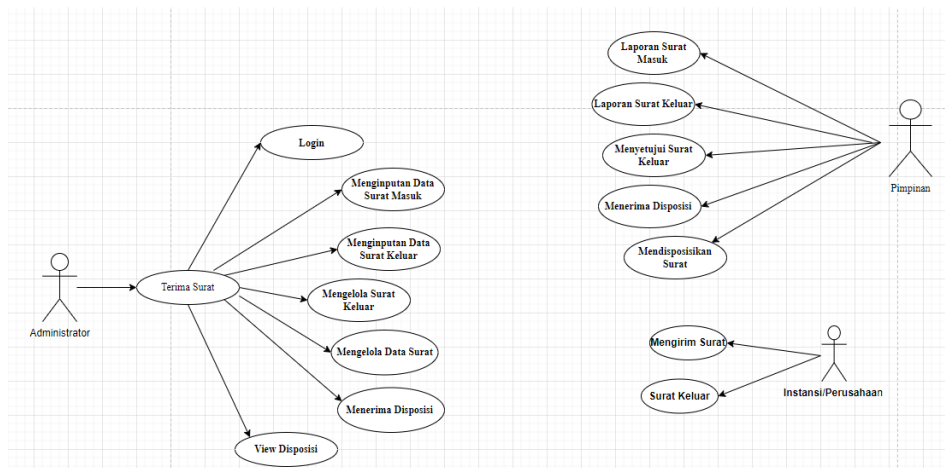
Dari uraian di atas penulis menggunakan penelitian dengan metode OOAD (*Object Oriented Analysis Design*) penelitian ini merupakan penelitian yang dilakukan secara langsung di lapangan, dalam situasi dan kondisi yang nyata, dan secara sistematis. OOAD (*Object-Oriented Analysis and Design*) adalah sebuah pendekatan analisis yang mengkaji kebutuhan dari perspektif kelas-kelas dan objek-objek yang ada dalam domain masalah, yang kemudian membimbing pembentukan arsitektur perangkat lunak yang didasarkan pada pengelolaan objek-objek dalam sistem atau subsistem tersebut. Tahapan yang harus dilakukan untuk menggunakan metode OOAD ialah menggunakan diagram seperti *Use Case Diagram*, *Activity Diagram*, *Class Diagram*, dan *User Interface*. Selain itu penelitian dengan menggunakan metode OOAD ini memungkinkan pengembangan untuk merancang sistem yang lebih modular, efisien, dan mudah dimengerti berdasarkan konsep-konsep berbasis objek. Selain itu, metode ini memungkinkan perubahan dalam sistem dengan lebih lancar seiring dengan perkembangan kebutuhan suatu organisasi ataupun instansi.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis data memiliki peran penting dalam mengubah data menjadi informasi yang memungkinkan pemahaman karakteristik data dan memiliki nilai bagi pemecahan masalah, terutama yang terkait dengan penelitian. Setelah tahap analisis sistem selesai, perancangan sistem akan dilakukan. Tujuannya adalah memberikan gambaran kepada pengguna tentang bagaimana sistem yang akan digunakan akan beroperasi. Perancangan sistem dilakukan dengan pendekatan berorientasi objek dan menggunakan *Unified Modeling Language* (UML) sebagai bahasa pemodelan. Sistem ini telah dirancang untuk menggantikan metode pengarsipan dokumen manual atau konvensional yang sebelumnya digunakan.

Use Case Diagram

Use Case Diagram ialah representasi visual yang menggambarkan seluruh aktivitas yang sistem lakukan dari perspektif pengguna (user). Fungsinya adalah memberikan pemahaman tentang fungsi-fungsi yang ada dalam sistem dan mengidentifikasi siapa yang berhak mengakses fungsi-fungsi tersebut. Berikut adalah daftar Use Case dari sistem pengarsipan surat pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan:



Gambar 2. Use Case Diagram Perancangan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan Surat

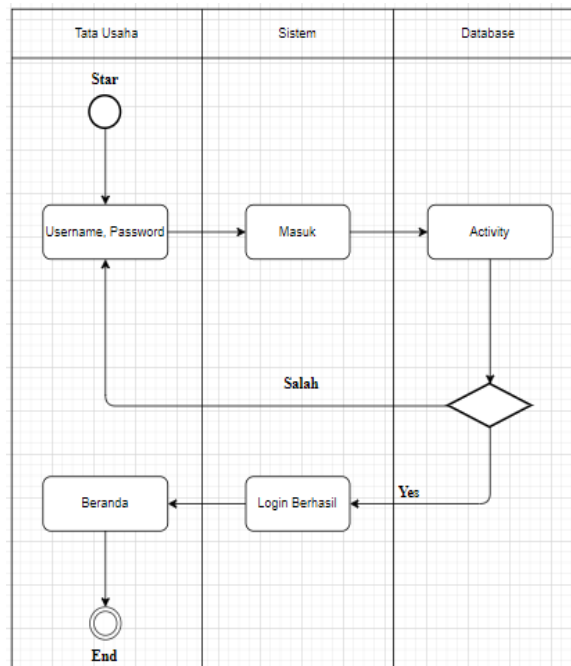
Berdasarkan gambar diatas dapat diketahui aktor-aktor yang berperan dalam sistem dan aktor-aktor yang tidak terlibat secara langsung dengan sistem tetapi masih berperan untuk mendukung kinerja sistem.

Activity Diagram

Aktiviti Diagram adalah perluasan dari Use Case Diagram yang digunakan untuk menggambarkan rangkaian proses yang terjadi dalam sebuah sistem dengan mengilustrasikan urutan proses secara vertikal.

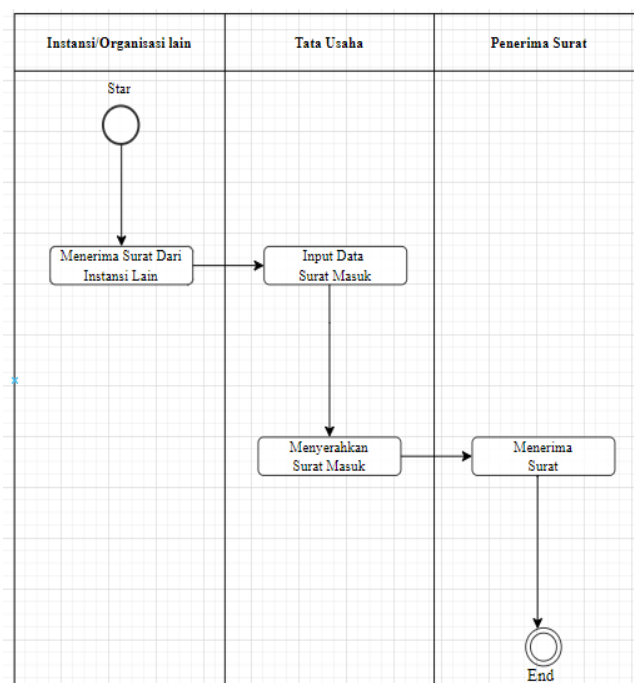
Pada langkah awal seperti pada Gambar 2, petugas kearsipan melakukan prosedur login dengan memasukkan nama pengguna dan kata sandi. Setelah ini, permintaan dibuat, jika nama pengguna dan kata sandi yang dimasukkan salah,

pesan konfirmasi akan muncul yang menunjukkan ketidakakuratan kredensial login. Namun jika kredensial yang diberikan sudah akurat, sistem akan melanjutkan menampilkan form menu utama.



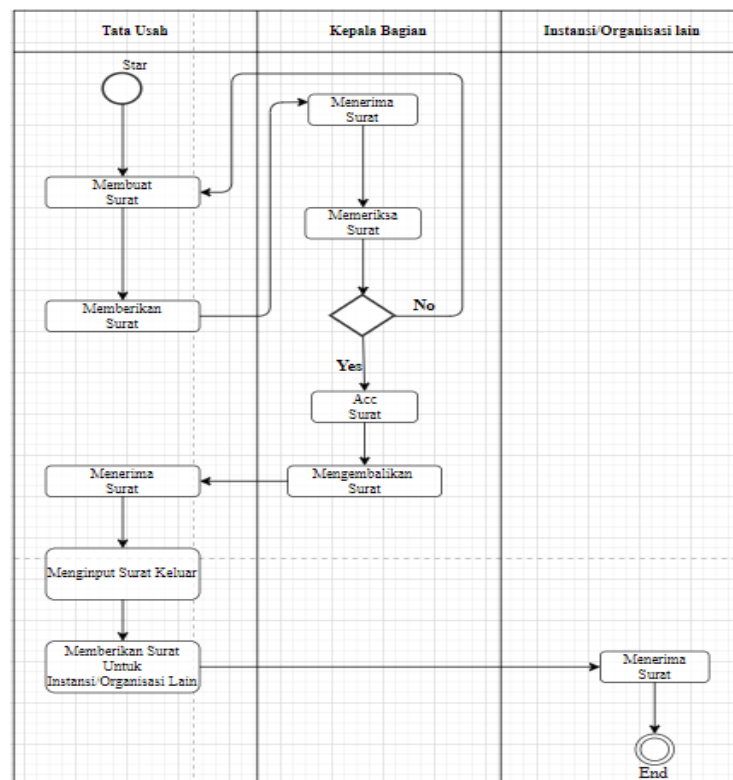
Gambar 3. Activity Diagram Login

Dalam Activity Diagram untuk surat masuk, setelah petugas arsip menerima surat tersebut, surat yang berasal dari instansi atau perusahaan lain akan diinput oleh administrasi, lalu diserahkan kepada penerima surat, dan selanjutnya surat tersebut diterima oleh penerimannya.



Gambar 4. Activity Diagram Surat Masuk

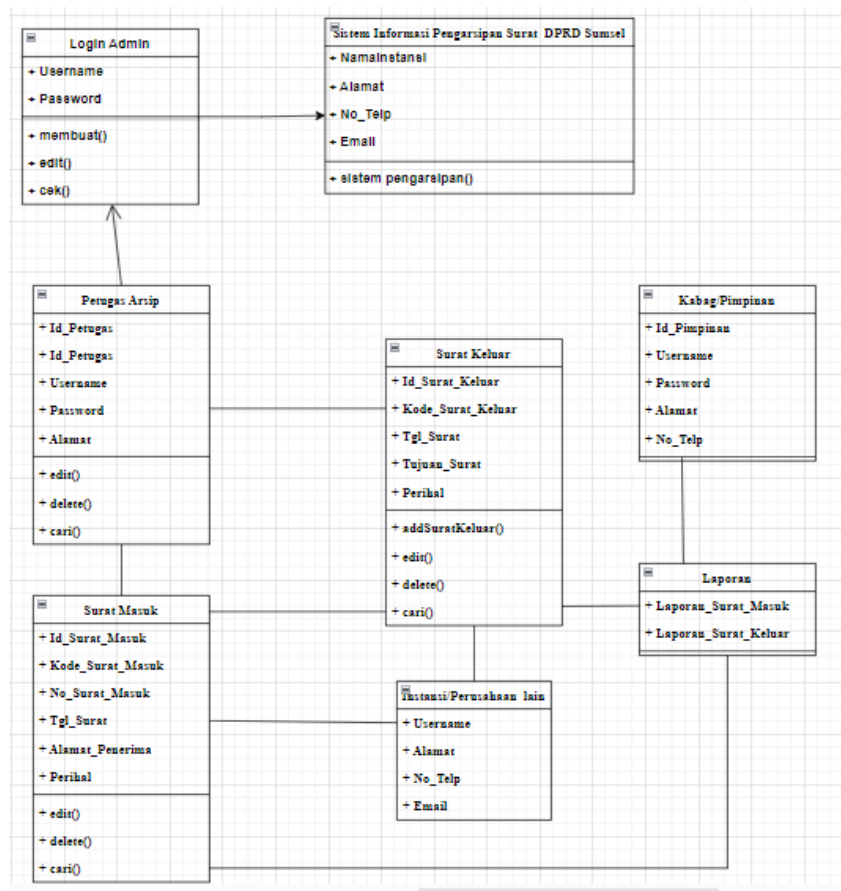
Dalam Activity Diagram surat keluar, petugas arsip membuat surat sesuai dengan format yang ditentukan, kemudian menyampaikan surat kepada pimpinan untuk pemeriksaan. Pimpinan akan memeriksa surat tersebut, dan jika ada kesalahan dalam format atau konten, surat tersebut harus disesuaikan ulang. Jika tidak ada perubahan yang diperlukan, pimpinan akan menandatangani surat tersebut, dan kemudian diserahkan kembali kepada petugas arsip. Selanjutnya, surat akan diinput dan diteruskan kepada penerima surat atau instansi yang dituju. Setelah surat diterima oleh pihak yang bersangkutan, proses ini akan menghasilkan surat keluar.



Gambar 5. Activity Diagram Surat Keluar

Class Diagram

Class Diagram ialah diagram yang paling umum pada pemodelan berorientasi objek. Berikut tampilan dari class diagram yang terdapat pada perancangan sistem informasi administrasi pengarsipan surat, dapat dilihat dari Gambar 5 dibawah ini.



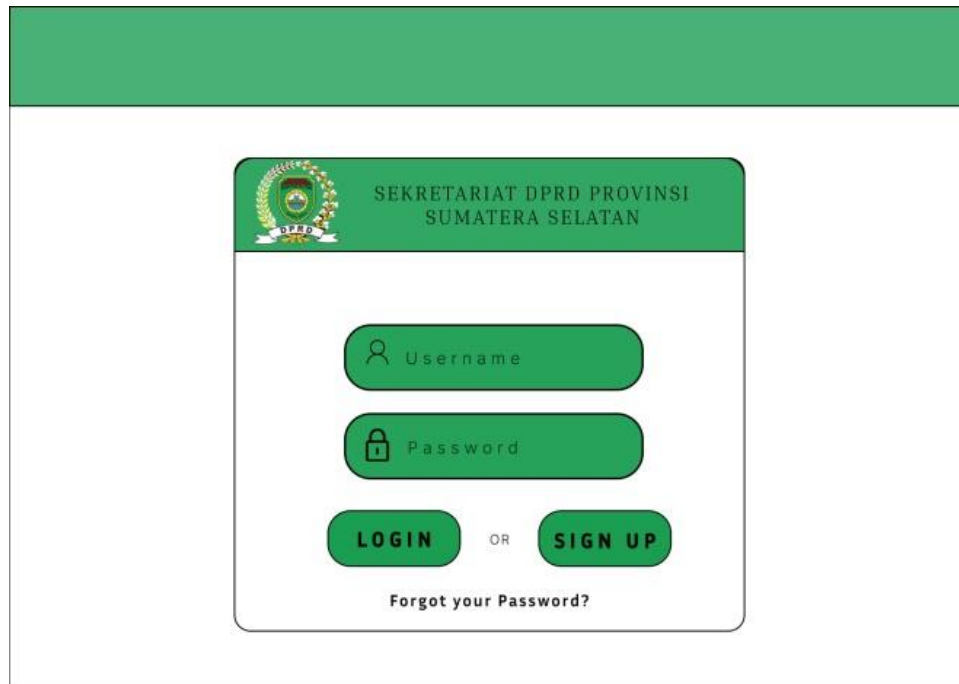
Gambar 6. Class Diagram

User Interface (UI)

Merupakan tampilan visual suatu sistem yang akan dibuat untuk menghubungkan sistem dengan pengguna. Tampilan UI mencakup aspek-aspek seperti bentuk, palet warna, dan desain teks yang dirancang dengan penekanan pada estetika. Secara sederhana, UI merujuk pada cara pengguna melihat tampilan suatu rancangan.

a. Halaman Login

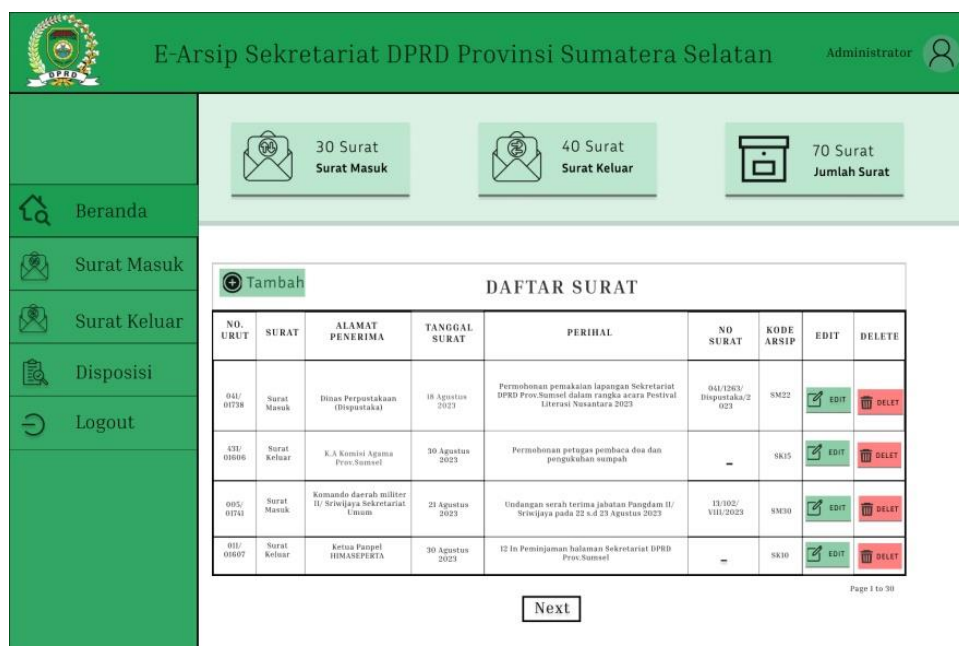
Formulir login berfungsi sebagai langkah keamanan dalam sistem guna mencegah penyalahgunaan hak akses, yang pada akhirnya bertujuan untuk menjaga integritas data. Pengguna diminta untuk memasukkan informasi berupa nama pengguna (username) dan kata sandi (password) untuk melanjutkan ke menu selanjutnya. Rincian lebih lanjut tentang proses login dapat dilihat dalam ilustrasi pada Gambar 5 di bawah ini.



Gambar 7. Halaman Login

b. Halaman Beranda

Halaman beranda ialah menu utama yang akan ditemui pada saat sudah melakukan login, di form ini terdapat tampilan surat masuk, surat keluar, jumlah surat dan daftar surat yang sudah di inputkan.



NO. URUT	SURAT	ALAMAT PENERIMA	TANGGAL SURAT	PERIHAL	NO SURAT	KODE ARSIP	EDIT	DELETE
041/01738	Surat Masuk	Disnaw Pergustakaan (Disputatika)	18 Agustus 2023	Permohonan pemakaian lapangan Sekretariat DPRD Prov-Sumut dalam rangka acara Festival Literasi Nusantara 2023	041/1263/Disputatika/2023	SM22		
131/05505	Surat Keluar	K.A Komisi Agama Prov-Sumut	30 Agustus 2023	Permohonan petugas pembaca doa dan pengkhotbah wabah	-	SK25		
005/01741	Surat Masuk	Komando daerah militer II/ Sriwijaya Sekretariat Umum	23 Agustus 2023	Undangan serah terima jabatan Pangdam II/ Sriwijaya pada 22 s.d 23 Agustus 2023	13/102/VIII/2023	SM30		
011/05507	Surat Keluar	Ketua Pungkel HIMPANPERSA	30 Agustus 2023	12 In Peminjaman halaman Sekretariat DPRD Prov-Sumut	-	SK30		

Gambar 8. Halaman Beranda

c. Halaman Surat Masuk

Menu surat masuk berfungsi untuk mengelola dan mengakses surat masuk dalam sistem. Tampilan dari menu ini ialah daftar surat masuk yang telah diterima oleh instansi, dimana pada tampilan daftar surat masuk terdapat nomor urut, alamat penerima, tanggal surat, perihal, nomor surat, dan kode arsip. User dapat menggunakan menu ini untuk membaca, menyortir, mengarsipkan dan mengedit apabila terjadi kekeliruan.

E-Arsip Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan						
Administrator						
DAFTAR SURAT MASUK						
Tambah Surat						
NO. URUT	ALAMAT PENERIMA	TGL.SURAT	PERIHAL	NOMOR SURAT	KODE ARSIP	EDIT
041/01738	Dinas Perpustakaan (Dispustaka)	18 Agustus 2023	Permohonan pemakaian lapangan Sekretariat DPRD Prov.Sumsel dalam rangka acara Festival Literasi Nusantara 2023	041/1263/Dispustaka/4.2023	SM041	EDIT
431/01606	K.A Komisi Agama Prov.Sumsel	21 Agustus 2023	Permohonan petugas pembaca doa dan pengukuhan sumpah	031/1253/VII/2023	SM431	EDIT
005/01741	Komando daerah militer II/ Sriwijaya Sekretariat Umum	30 Juni 2023	Undangan serah terima jabatan Pangdam II/Sriwijaya pada 22 s.d 23 Agustus 2023	041/1263/Dispustaka/4.2023	SM005	EDIT
011/01607	Ketua Pansel HIMASEPERTA	30 Agustus 2023	12 In Peminjaman balaman Sekretariat DPRD Prov.Sumsel	50/177/DPRD/2023	SM011	EDIT
005/01739	Keluarga besar H.Dr.Syamsuddin Isaac Suryamagala, Sp.OG	18 Agustus 2023	Undangan Tahil dan doa bersama pada 22 Agustus 2023	041/1263/4.2023	SM001	EDIT
005/01740	Komando daerah militer II/ Sriwijaya Sekretariat Umum	18 Agustus 2023	Undangan Tahil dan doa bersama pada 22 Agustus 2023	166/103/XII/2023	SM091	EDIT
005/01741	Keluarga besar H.Dr.Syamsuddin Isaac Suryamagala, Sp.OG	21 Agustus 2023	Undangan serah terima jabatan Pangdam II/Sriwijaya pada 22 s.d 23 Agustus 2023	13/102/VIII/2023	SM012	EDIT
Page 1						

Gambar 9. Halaman Surat Masuk

d. Halaman Tambah Surat Masuk

Halaman “Tambah Surat Masuk” merupakan halaman yang berfungsi untuk user memasukkan informasi tentang surat baru yang diterima.

E-Arsip Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan											
Administrator											
Tambah Surat											
NO. URUT	ALAMAT PENERIMA										
041/01738	Dinas Perpustakaan (Dispustaka)										
431/01606	K.A Komisi Agama Prov.Sumsel										
005/01741	Komando daerah militer II/ Sriwijaya Sekretariat Umum										
011/01607	Ketua Pansel HIMASEPERTA										
005/01739	Keluarga besar H.Dr.Syamsuddin Isaac Suryamagala, Sp.OG										
005/01740	Komando daerah militer II/ Sriwijaya Sekretariat Umum										
005/01741	Keluarga besar H.Dr.Syamsuddin Isaac Suryamagala, Sp.OG										

Tambah Surat

Nomor Urut

Alamat Penerima

Tanggal Surat

Perihal

Nomor Surat

Kode Arsip

File

Choose File

Create

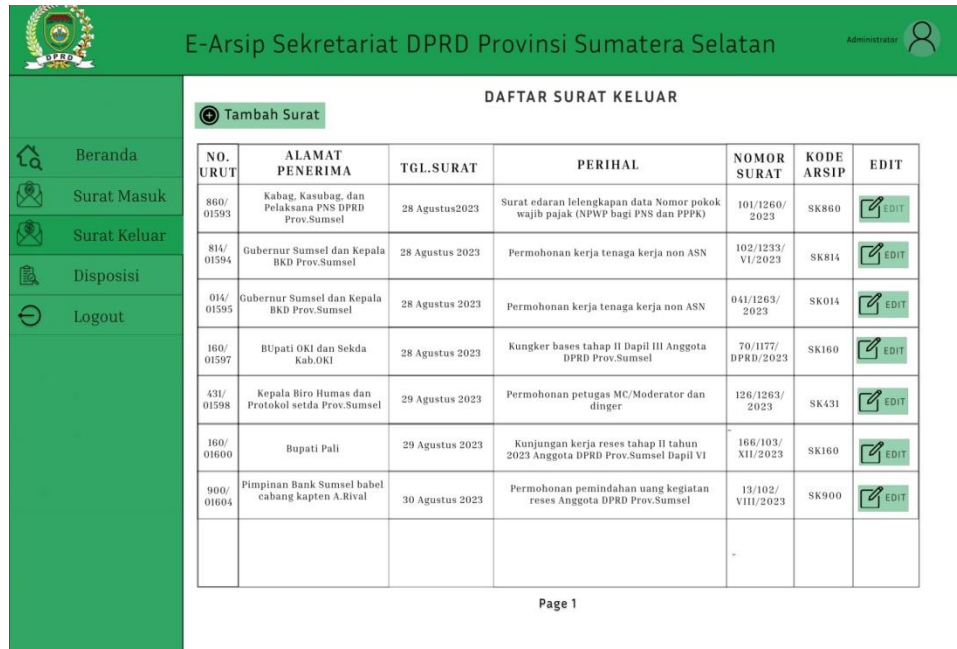
Cancel

NOMOR SURAT	KODE ARSIP	EDIT
041/1263/Dispustaka/4.2023	SM041	EDIT
031/1253/VII/2023	SM431	EDIT
041/1263/Dispustaka/4.2023	SM005	EDIT
50/177/DPRD/2023	SM011	EDIT
041/1263/4.2023	SM001	EDIT
166/103/XII/2023	SM091	EDIT
13/102/VIII/2023	SM012	EDIT

Gambar 10. Halaman Tambah Surat Masuk

e. Halaman Surat Keluar

Menu surat keluar berfungsi untuk mengelola dan mengakses surat keluar dalam sistem. Tampilan dari menu ini ialah daftar surat keluar yang telah dikeluarkan oleh instansi, dimana pada tampilan daftar surat keluar terdapat nomor urut, alamat penerima, tanggal surat, perihal, nomor surat, dan kode arsip. User dapat menggunakan menu ini untuk membaca, menyortir, mengarsipkan dan mengedit apabila terjadi kekeliruan.

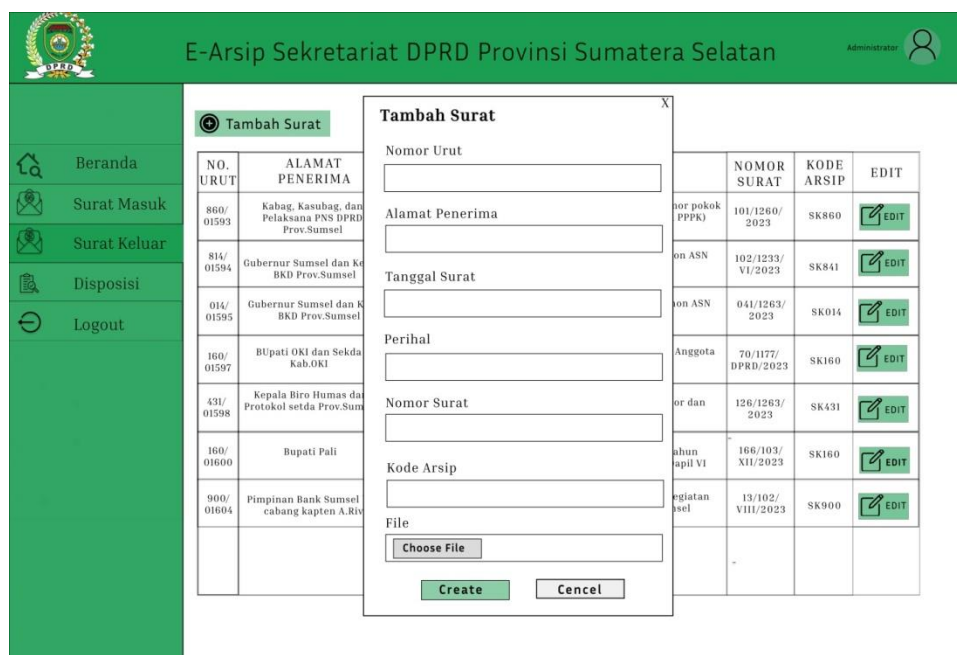


NO. URUT	ALAMAT PENERIMA	TGL.SURAT	PERIHAL	NOMOR SURAT	KODE ARSIP	EDIT
860/01593	Kabag. Kasubag. dan Pelaksana PNS DPRD Prov.Sumsel	28 Agustus 2023	Surat edaran melengkapi data Nomor pokok wajib pajak (NPWP bagi PNS dan PPPK)	101/1260/2023	SK860	
814/01594	Gubernur Sumsel dan Kepala BKD Prov.Sumsel	28 Agustus 2023	Permohonan kerja tenaga kerja non ASN	102/1233/VI/2023	SK814	
014/01595	Gubernur Sumsel dan Kepala BKD Prov.Sumsel	28 Agustus 2023	Permohonan kerja tenaga kerja non ASN	041/1263/2023	SK014	
160/01597	Bupati OKI dan Sekda Kab.OKI	28 Agustus 2023	Kunker bases tahap II Dapil III Anggota DPRD Prov.Sumsel	70/1177/DPRD/2023	SK160	
431/01598	Kepala Biro Humas dan Protokol setda Prov.Sumsel	29 Agustus 2023	Permohonan petugas MC/Moderator dan dinger	126/1263/2023	SK431	
160/01600	Bupati Pali	29 Agustus 2023	Kunjungan kerja reses tahap II tahun 2023 Anggota DPRD Prov.Sumsel Dapil VI	166/103/XII/2023	SK160	
900/01604	Pimpinan Bank Sumsel cabang kapten A.Rival	30 Agustus 2023	Permohonan pemindahan uang kegiatan reses Anggota DPRD Prov.Sumsel	13/102/VIII/2023	SK900	

Gambar 11. Halaman Surat Keluar

f. Halaman Tambah Surat Keluar

Halaman “Tambah Surat Keluar” merupakan halaman yang berfungsi untuk user memasukkan informasi tentang surat baru yang dikeluarkan.

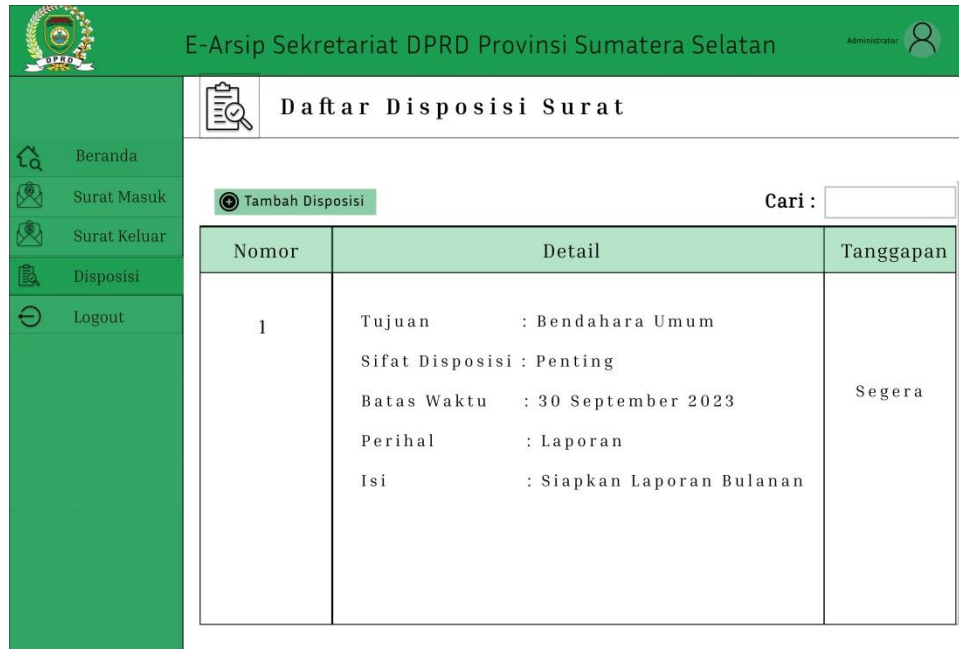


NO. URUT	ALAMAT PENERIMA	TGL.SURAT	PERIHAL	NOMOR SURAT	KODE ARSIP	EDIT
860/01593	Kabag. Kasubag. dan Pelaksana PNS DPRD Prov.Sumsel	28 Agustus 2023	Surat edaran melengkapi data Nomor pokok wajib pajak (NPWP bagi PNS dan PPPK)	101/1260/2023	SK860	
814/01594	Gubernur Sumsel dan Kepala BKD Prov.Sumsel	28 Agustus 2023	Permohonan kerja tenaga kerja non ASN	102/1233/VI/2023	SK814	
014/01595	Gubernur Sumsel dan Kepala BKD Prov.Sumsel	28 Agustus 2023	Permohonan kerja tenaga kerja non ASN	041/1263/2023	SK014	
160/01597	Bupati OKI dan Sekda Kab.OKI	28 Agustus 2023	Kunker bases tahap II Dapil III Anggota DPRD Prov.Sumsel	70/1177/DPRD/2023	SK160	
431/01598	Kepala Biro Humas dan Protokol setda Prov.Sumsel	29 Agustus 2023	Permohonan petugas MC/Moderator dan dinger	126/1263/2023	SK431	
160/01600	Bupati Pali	29 Agustus 2023	Kunjungan kerja reses tahap II tahun 2023 Anggota DPRD Prov.Sumsel Dapil VI	166/103/XII/2023	SK160	
900/01604	Pimpinan Bank Sumsel cabang kapten A.Rival	30 Agustus 2023	Permohonan pemindahan uang kegiatan reses Anggota DPRD Prov.Sumsel	13/102/VIII/2023	SK900	

Gambar 12. Halaman Tambah Surat Keluar

g. Halaman Disposisi

Pada halaman ini, pengguna dapat melihat daftar disposisi yang telah ditetapkan untuk surat-surat tertentu. Menu ini dapat dimanfaatkan untuk menghasilkan laporan dan evaluasi kinerja disposisi, dan memantau pengelolaan surat dan dokumen yang efisien



The screenshot shows the 'Daftar Disposisi Surat' page. On the left is a green sidebar with navigation links: Beranda, Surat Masuk, Surat Keluar, Disposisi, and Logout. The main content area has a header 'Daftar Disposisi Surat' and a 'Tambah Disposisi' button. Below this is a table with three columns: Nomor, Detail, and Tanggapan. The table contains one row with the following data:

Nomor	Detail	Tanggapan
1	Tujuan : Bendahara Umum Sifat Disposisi : Penting Batas Waktu : 30 September 2023 Perihal : Laporan Isi : Siapkan Laporan Bulanan	Segera

Gambar 13. Halaman Disposisi

h. Halaman View Disposisi

Halaman ini dirancang untuk memberikan user tampilan rincian tentang disposisi yang telah ditetapkan untuk surat dan form untuk menambahkan disposisi yang berisi tujuan disposisi, perihal, isi disposisi, sifat disposisi dan batas waktu disposisi



The screenshot shows the 'View Disposisi' page. It features the same green sidebar as Gambar 13. The main content area has a header 'Daftar Disposisi Surat' and a 'Tambah Disposisi' button. Below this is a form for adding a new disposition with the following fields:

- Didisposisikan Kepada:
- Sifat Disposisi:
- Perihal:
- Tanggal:
- Isi Disposisi:

At the bottom right of the form are 'Create' and 'Cancel' buttons.

Gambar 14. Halaman View Disposisi

4. KESIMPULAN

Perancangan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan Surat merupakan langkah awal dalam pengembangan sistem komputerisasi untuk mengelola tugas pengarsipan surat di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Dengan perancangan sistem informasi ini, diharapkan dapat memberikan dukungan yang signifikan bagi petugas pengarsipan dalam menjalankan tugas mereka dengan lebih efisien dan efektif. Hal ini menjadi sangat penting mengingat metode pengarsipan yang masih manual atau pencatatan menggunakan buku agenda yang saat ini diterapkan dianggap kurang optimal dan rentan terhadap berbagai risiko, terutama mengingat jumlah surat yang harus diarsipkan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Berdasarkan analisis yang telah dilakukan dalam penelitian ini, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal penting:

Perancangan sistem informasi administrasi pengarsipan telah memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat-menyurat, mengurangi waktu yang diperlukan untuk tugas tersebut, dan meningkatkan tingkat keamanan data.

1. Pemanfaatan Sistem Informasi dalam perusahaan dianggap sebagai langkah yang sangat positif dalam mengelola sistem manajemen yang ada.
2. Perkembangan teknologi IT juga memiliki dampak positif yang signifikan bagi instansi dan perusahaan.

Dengan demikian, kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini mencakup peningkatan efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan surat-menyurat serta manfaat positif dari pemanfaatan Sistem Informasi dalam konteks perusahaan ataupun instansi.

REFERENCES

- ABDULLAH, Achmad Syarif; SETIAWAN, Hadi; UMMI, Nurul. Perancangan Sistem Informasi Berbasis Website dengan Metode Framework For The Applications of System Thinking. *Jurnal Teknik Industri Untirta*, 2013, 1.4.
- Arifin, Nofri Yudi, et al. Analisa Perancangan Sistem Informasi. Cendikia Mulia Mandiri, 2022.
- Arifin, N. Y., Kom, S., Kom, M., Tyas, S. S., Sulistiani, H., Kom, M., ... & Kom, M. (2022). Analisa Perancangan Sistem Informasi. Cendikia Mulia Mandiri.
- Cahyaningtyas, Christian, and Eko Sedyono. "Perancangan Aplikasi Android Bank Sampah Menggunakan Metode Object Oriented di Wilayah Salatiga." *Journal of Information Technology 3.1* (2023): 41-48.
- Diniati, A., & Tama, A. F. (2023). *Kuliah Lapangan Akuntansi (KLA) di Bagian Pelayanan Administrasi Surat Menyurat dan Bagian Keuangan pada Kantor Wali Nagari Pasir Talang Timur*. 1(6), 563–566.
- Lubis, A. F., & Nadha, D. (2023). *Inventory Information System Design Analysis using Object Oriented Analysis and Design (OOAD) Method Analisa Perancangan Sistem Informasi Inventory menggunakan Metode Object Oriented Analysis and Design (OOAD)*. 138–145.
- Nasrullah, A., & Sewaka. (2022). Perancangan Sistem Informasi E-Sports Di Indonesia (Khususnya Mobile Legends) Berbasis Website Menggunakan Metode OOAD (Object Oriented Analysis Design). *Jurnal Ilmu Komputer Dan Sience (OKTAL)*, 1(5), 499.
- Nistrina, K., & Sahidah, L. (2022). Unified Modelling Language (Uml) Untuk Perancangan Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru Di Smk Marga Insan Kamil. *J-SIKA| Jurnal Sistem Informasi Karya Anak Bangsa*, 4(1), 17-23.
- Prasetya, A. F., Sintia, & Putri, U. L. D. (2022). Perancangan Aplikasi Rental Mobil Menggunakan Diagram UML (Unified Modelling Language). *Jurnal Ilmiah Komputer Terapan Dan Informasi*, 1(1), 14–18.
- PRASETYA, Agung Feby; SINTIA, Sintia; PUTRI, Utin Lestari Dewi. Perancangan Aplikasi Rental Mobil Menggunakan Diagram UML (Unified Modelling Language). *Jurnal Ilmiah Komputer Terapan dan Informasi*, 2022, 1.1: 14-18.
- Putra, E. krishna, Witanti, W., Saputri, intan vidia, & Pinasty, syarifudin yoga. (2020). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis WEB di Kecamatan XYZ. *Jurnal IKRA-ITH Informatika*, 4(2), 55–64.
- Rahayu, S. (2022). *Perancangan Sistem Informasi Pendataan Pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan*. 5, 241–250.
- Rahman, Hani Ulfia. ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MONITORING PEMBELAJARAN PADA SMAN TITIAN TERAS BERBASIS WEB MENGGUNAKAN METODE OBJECT ORIENTED ANALYSIS AND DESIGN. Diss. Universitas Jambi, 2023.
- Trisianto, Chrisantus. "Perancangan sistem informasi pengarsipan surat menggunakan metode johari window dan rapid application development berbasis web." *Jurnal Ilmu Komputer* 5.1 (2022): 7-7.
- Trisianto, C. (2022). Perancangan sistem informasi pengarsipan surat menggunakan metode johari window dan rapid application development berbasis web. *Jurnal Ilmiah Ilmu Ekonomi*, V(01), 7–12. Putra, E. krishna, Witanti, W., Saputri, intan vidia, & Pinasty, syarifudin yoga. (2020). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis WEB di Kecamatan XYZ. *Jurnal IKRA-ITH Informatika*, 4(2), 55–64.

Rahayu, S. (2022). *Perancangan Sistem Informasi Pendataan Pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan*. 5, 241–250.