

Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar untuk Efisiensi Administrasi Di PT. Bukit Asam Tbk

Rizqi Lestari¹, M Syendi Apriko²

Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri
Raden Fatah Palembang

Jl. Panca Usaha No.2085, 5 Ulu 1, Kota Palembang

e-mail: ¹lestaririzqi1@gmail.com, , ²syendi_uin@radenfatah.ac.id

Abstrak

Pengelolaan surat masuk dan keluar di sebuah perusahaan merupakan bagian penting dari administrasi yang harus berjalan efisien. Namun, di PT Bukit Asam Tbk, proses pengelolaan surat masih dilakukan secara manual, yang mengakibatkan rendahnya efisiensi, potensi kesalahan pencatatan, dan kesulitan dalam pelacakan dokumen. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar yang terintegrasi guna meningkatkan efisiensi administrasi di PT Bukit Asam Tbk. Sistem ini diharapkan dapat mengotomatisasi proses pengelolaan surat, mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, hingga pelaporan. Dengan adanya sistem ini, produktivitas dan akurasi data dapat ditingkatkan, serta mempermudah akses informasi dan pelacakan dokumen. Proses perancangan sistem dilakukan melalui analisis kebutuhan fungsional dan non-fungsional, serta pemodelan sistem menggunakan diagram UML (Unified Modeling Language). Hasil dari penelitian ini adalah rancangan sistem informasi yang dapat diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan meminimalisir kesalahan manusia dalam pengelolaan surat di PT Bukit Asam Tbk.

Keywords: information system, mail management, administrative efficiency, PT Bukit Asam Tbk

Abstract

Incoming and outgoing mail management in a company is an important part of the administration that must run efficiently. However, at PT Bukit Asam Tbk, the mail management process is still done manually, which results in low efficiency, potential recording errors, and difficulties in document tracking. This study aims to design an integrated incoming and outgoing mail management information system to improve administrative efficiency at PT Bukit Asam Tbk. This system is expected to automate the mail management process, from receiving, recording, storing, to reporting. With this system, productivity and data accuracy can be increased, as well as facilitating access to information and document tracking. The system design process is carried out through functional and non-functional requirements analysis, as well as system modeling using UML (Unified Modeling Language) diagrams. The results of this study are information system designs that can be implemented to improve administrative efficiency and minimize human error in mail management at PT Bukit Asam Tbk.

Keywords: sistem informasi, pengelolaan surat, efisiensi administrasi, PT Bukit Asam Tbk

1. PENDAHULUAN

Dalam era digital yang serba cepat ini, pengelolaan administrasi yang efektif dan efisien sangat penting bagi setiap bisnis, termasuk perusahaan besar seperti PT Bukit Asam Tbk. Salah satu aspek krusial dalam administrasi adalah surat meyrat, yang memiliki peran penting untuk menjaga komunikasi dan dokumentasi resmi perusahaan. Meski demikian, masih banyak organisasi yang menggunakan sistem manual untuk mengelola surat masuk dan keluar. Proses manual ini melibatkan pencatatan, pengarsipan,

dan pencarian data surat secara fisik, yang seringkali memakan waktu, rentan terhadap kesalahan, dan sulit untuk diakses secara cepat.

Di Indonesia, terutama dalam industri pertambangan seperti PT Bukit Asam Tbk, efisiensi pengelolaan surat menyurat semakin penting mengingat volume surat yang besar dan kompleksitas data yang harus ditangani. Hal ini menuntut adanya sistem pengelolaan yang lebih terstruktur dan terintegrasi untuk memastikan kelancaran operasional.

Meskipun merupakan salah satu perusahaan pertambangan terbesar di Indonesia, PT Bukit Asam Tbk masih menghadapi tantangan dalam pengelolaan surat menyurat akibat sistem manual yang diterapkan. Proses manual ini mengakibatkan berbagai masalah seperti rendahnya efisiensi, di mana pencatatan, pencarian, dan pengarsipan dokumen memerlukan banyak waktu serta sumber daya manusia. Selain itu, akurasi data juga menjadi perhatian serius karena adanya kemungkinan kesalahan pencatatan atau kehilangan data, terutama saat harus menangani jumlah surat yang banyak. Kesulitan lain muncul dalam melacak surat tertentu karena arsip fisik sering kali sulit diakses dan membutuhkan waktu lama untuk ditemukan, terutama jika tidak ada sistem penamaan atau pengkodean yang memadai. Tidak hanya itu, kendala juga ditemukan dalam pembuatan laporan, di mana penyimpanan data secara manual memperlambat proses penyusunan laporan surat masuk dan keluar.

PT Bukit Asam Tbk, sebuah perusahaan pertambangan yang besar, masih menggunakan sistem manual untuk mengelola surat masuk dan keluar dalam era digitalisasi saat ini. Sistem konvensional ini membutuhkan pencatatan, pengarsipan, dan pencarian data surat secara fisik, yang seringkali menimbulkan berbagai masalah. Proses manual tidak hanya memakan waktu yang lama dan membutuhkan banyak sumber daya manusia, tetapi juga rentan terhadap kesalahan penulis. Akibatnya, pengelolaan surat menjadi tidak efisien, yang berdampak negatif pada kualitas layanan yang diberikan perusahaan baik di dalam maupun di luar.

Menghadapi tantangan tersebut, tujuan dari penelitian ini adalah untuk merancang dan mengembangkan sebuah sistem informasi yang terintegrasi dan berbasis komputer untuk mengelola surat masuk dan keluar di PT Bukit Asam Tbk. Sistem yang dibangun diharapkan dapat mengotomatisasi seluruh proses pengelolaan surat, mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, hingga pelaporan. Dengan adanya sistem ini, diharapkan akan terjadi peningkatan signifikan dalam produktivitas, akurasi data, dan kemudahan akses informasi terkait surat menyurat. Lebih jauh, sistem ini juga diharapkan mampu membantu manajemen perusahaan dalam membuat keputusan yang lebih baik terkait pengelolaan surat menyurat, yang pada akhirnya berdampak positif pada kualitas layanan yang diberikan baik secara internal maupun eksternal.

2. METODE PENELITIAN

UML memiliki fungsi untuk membantu pendeskripsian dan desain system perangkat lunak, khususnya system yang dibangun menggunakan pemrograman berorientasi objek. UML diciptakan dari penggabungan banyak bahasa pemodelan grafis berorientasi objek yang berkembang pesat pada akhir tahun 1980-an dan awal tahun 1990-an [7]. Jenis-jenis Diagram Unified Model Language (UML) yaitu:

- a. Use Case Diagram
- b. Activity Diagram
- c. Class Diagram

2.1. Metode Pengumpulan Data

2.1.1 Wawancara

Wawancara merupakan suatu cara yang dilakukan melalui pertanyaan-pertanyaan yang diajukan pada seseorang yang diperlukan bagi penelitian untuk

memperoleh informasi atau situasi dari orang tersebut (Linda Widyastuti et al., 2017). wawancara dengan pegawai administrasi yang terlibat langsung dalam pengelolaan surat menyurat.

2.1.2 Observasi

Untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian, peneliti melakukan pengumpulan data observasi yang dilakukan dengan mengamati objek atau peristiwa secara langsung. observasi terhadap proses kerja yang sedang berlangsung Peneliti melihat bagaimana surat-menyurat sehingga peneliti memahami proses alur Kerja nya.

2.2. Metode Perancangan

Pada tahap ini mulai melakukan pemodelan berdasarkan hasil analisis. Dalam penelitian ini, metode perancangan yang digunakan adalah metode Object Oriented (UML) untuk menjabarkan rancangan prosedur sistem yang berjalan melalui beberapa tahapan, yaitu: (1) Pembuatan Use Case, (2) Pembuatan Class Diagram, (3) Pembuatan Activity Diagram dan (4) Pembuatan Sequence Diagram.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sistem sangat penting selama proses perancangan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar PT Bukit Asam Tbk. Ini dilakukan untuk memastikan bahwa sistem yang dirancang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan beroperasi dengan baik. Kebutuhan fungsional dan non-fungsional adalah dua kategori utama analisis ini. keluar,dan meliputi:

3.1.1 Kebutuhan Fungsional

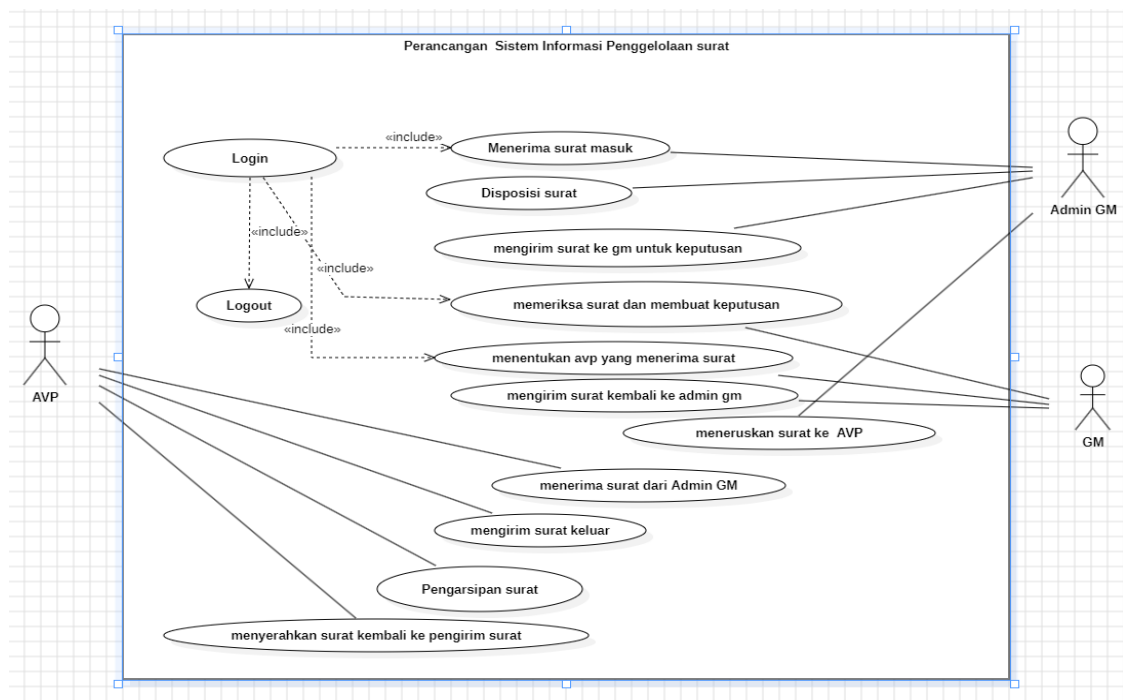
Kebutuhan fungsional adalah spesifikasi sistem yang berfokus pada fungsi yang harus dilakukan oleh sistem. Kebutuhan fungsional mencakup fitur-fitur penting yang harus dimiliki oleh sistem. Beberapa kebutuhan fungsional yang harus dipenuhi oleh perancangan sistem ini termasuk pencatatan surat masuk, pencatatan surat keluar, pencarian surat, pengarsipan surat secara digital, dan pembuatan laporan. Selain itu, sistem harus memungkinkan otomatisasi proses surat, seperti mengirimkan notifikasi atau pengingat tentang status surat. Dengan memiliki fitur-fitur ini, Sistem ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan surat masuk dan keluar PT Bukit Asam Tbk.

3.1.2 Kebutuhan non-fungsional

Untuk memastikan sistem berjalan dengan baik dari segi teknis, harus dipertimbangkan juga kebutuhan non-fungsional. Kebutuhan non-fungsional terdiri dari hardware dan software. Dalam hal software, sistem harus mendukung berbagai platform seperti Windows atau Linux, menggunakan database yang andal seperti MySQL atau PostgreSQL. Sistem juga harus kompatibel dengan browser umum seperti Google Chrome atau Mozilla Firefox, dan memiliki fitur keamanan seperti autentikasi pengguna dan enkripsi data. Dalam hal hardware, server harus memiliki spesifikasi yang dapat mendukung operasional sistem, seperti prosesor Intel Xeon atau AMD EPYC dengan minimal 16GB RAM. Selain itu, orang yang ingin mengakses sistem juga harus memiliki komputer dengan spesifikasi standar, seperti prosesor Intel Core i3, RAM 4GB, dan koneksi internet yang stabil. Selain itu, Untuk menjaga keamanan dan integritas data surat masuk dan keluar, sistem juga harus dilengkapi dengan perangkat pencadangan data secara otomatis.

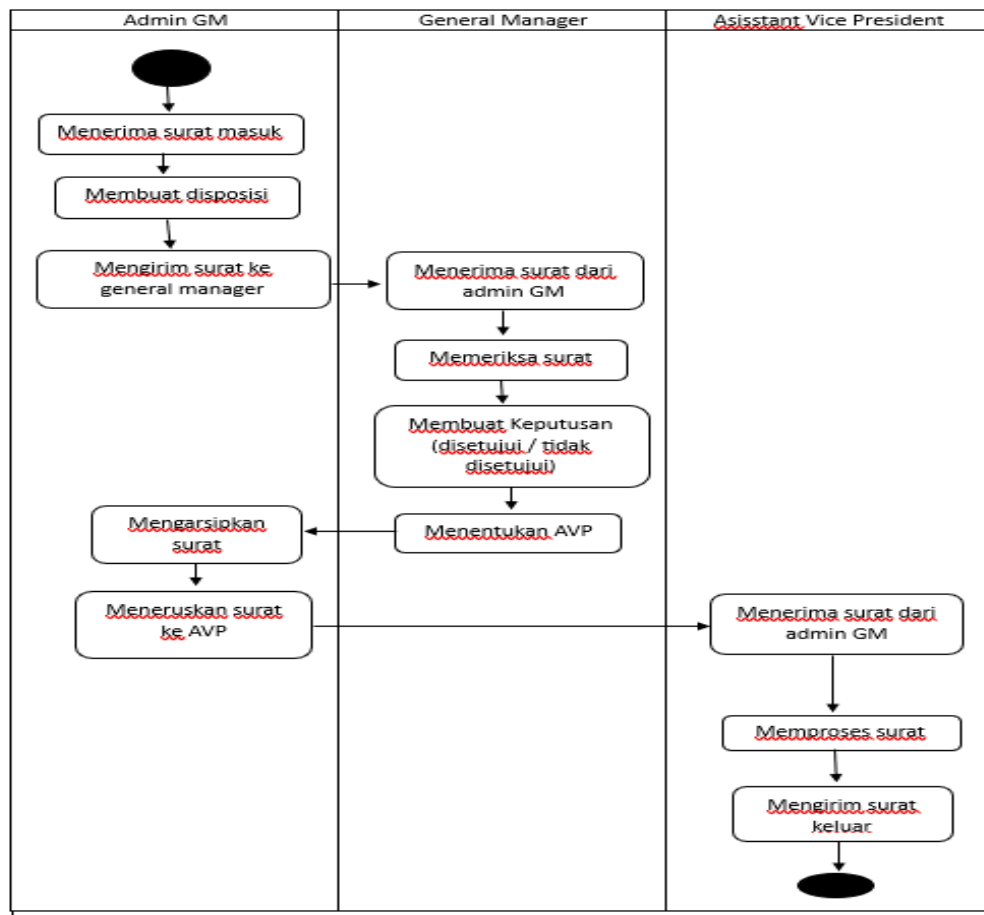
3.2 Pemodelan Sistem

3.2.1 Use Case Diagram



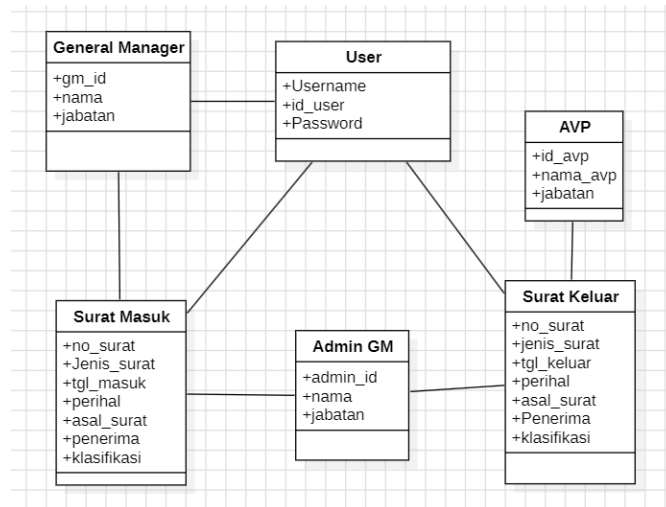
Gambar.1 Use case diadram

3.2.2 Activity Diagram



Gambar.2 Activity diagram

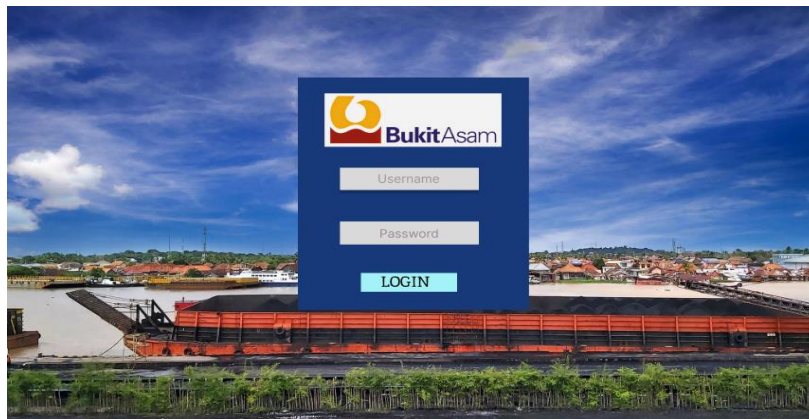
3.2.3 Class Diagram



Gambar.3 Class Diagram

3.3 Perancangan sistem

3.3.1 Halaman Login



Gambar 4. Halaman Login

3.3.2 Halaman Dshboard



Gambar 5 Halaman Dashboard

3.3.3 Halaman Disposisi

PT. Bukit Asam Tbk Unit Derti Palembang

INPUT SURAT MASUK [Tambah Data](#)

No Agenda : 317 Tanggal Terima : 12 Agustus 2024
No Surat : 143/B/03/VIII/2024 Perihal : Sponsorship
Tanggal : 28 Juni 2024 Klasifikasi : Biasa
Asal Surat : PTBA UNIT DERTI Kode Subjek : KL-02

[File](#) [Surat Keterangan.docx](#) [SIMPAN](#) [BATAL](#)

Gambar 6. Halaman Disposisi

3.3.4 Halaman Surat Masuk

PT. Bukit Asam Tbk Unit Derti Palembang

HALAMAN ISI SURAT MASUK

Tanggal:
No.Surat:
Perihal:
Jenis Surat:
Tujuan:
Klasifikasi:
Lampirkan File: No file chosen

[SIMPAN](#) [BATAL](#)

Gambar 7. Halaman Surat Masuk

3.3.5 Halaman Data Surat Masuk

PT. Bukit Asam Tbk Unit Derti Palembang

DATA SURAT MASUK

Tanggal Surat :
Ke Tanggal : [Cari](#) records per page

No agenda	Tanggal	No surat	Perihal	Jenis surat	Penerima	Klasifikasi
317	10/06/2024	317/SPM/SUMSEL/2024	Sponsorship	Biasa	GM Derti	KL-02

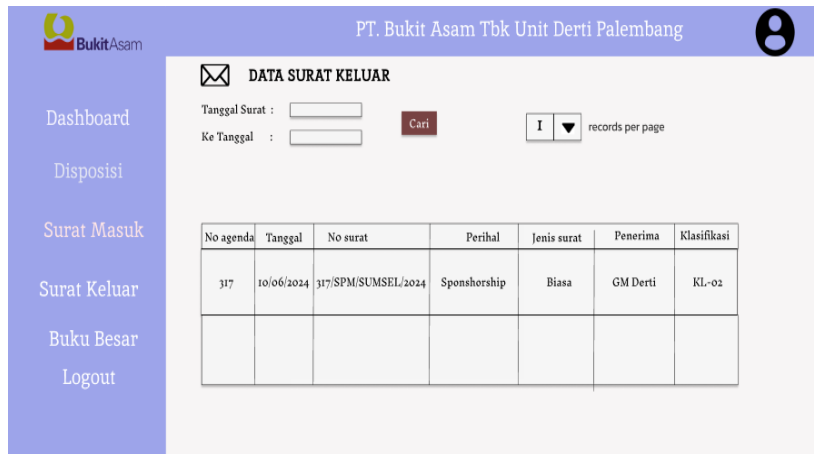
Gambar 8. Halaman Data Surat Masuk

3.3.6 Halman Surat Keluar



Gambar 9. Halaman Surat Keluar

3.3.7 Halaman Data Surat Keluar



No agenda	Tanggal	No surat	Perihal	Jenis surat	Penerima	Klasifikasi
317	10/06/2024	317/SPM/SUMSEL/2024	Sponsorship	Biasa	GM Derti	KL-02

Gambar 10. Halaman Data Surat Keluar

4. KESIMPULAN

Penelitian ini telah berhasil merancang sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar untuk PT Bukit Asam Tbk, dengan tujuan meningkatkan efisiensi administrasi perusahaan. Sistem yang dirancang mampu mengotomatisasi seluruh proses pengelolaan surat, mulai dari penerimaan hingga pelaporan, yang diharapkan dapat meminimalisir kesalahan manual, mempercepat proses pencatatan, serta memudahkan pelacakan dan pengarsipan surat. Analisis kebutuhan sistem dan pemodelan yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem informasi ini dapat menjadi solusi yang tepat untuk mengatasi masalah yang dihadapi perusahaan terkait pengelolaan dokumen. Implementasi dari sistem ini diharapkan akan meningkatkan produktivitas, akurasi, dan kualitas layanan administrasi, baik secara internal maupun eksternal.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Supriyanto, A. (2018). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi. ¹ Jurnal MSI, 9(2), 1019-1210.

[2] Putri, A. N. (2020). Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web pada Kantor Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga. (Tesis S1). Universitas XYZ, Yogyakarta.



Prosiding- SEMASTER: Seminar Nasional Teknologi Informasi & Ilmu Komputer
is licensed under a [Creative Commons Attribution International \(CC BY-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)
