

Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada ATR/BPN Kantah Palembang

Auria Ramadhan Cahyani¹, Gusmelia Testiana²

^{1,2}, Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri
Raden Fatah Palembang

^{1,2}, Jalan Pengeran Ratu, 5 Ulu Kecamatan Jakabaring Kota Palembang. 302252,

e-mail: ¹2130803074@radenfatah.ac.id, ²gusmeliatestiana_uin@radenfatah.ac.id

Abstrak

Kementrian dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantah Kota Palembang merupakan lembaga vertikal tingkat kabupaten/kota Kementerian Pertanahan dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar belum menggunakan sistem informasi, dimana surat masuk dan surat keluar masih bersifat manual atau setiap ada surat masuk dilakukan penulisan di lembar kertas disposisi setelah melakukan disposisi surat masuk tersebut diinput di excel. Proses ini menyebabkan beberapa masalah, seperti proses pengelolaan surat yang lambat, risiko kehilangan data, dan kesulitan menemukan informasi surat. Pada penelitian ini pendekatan yang digunakan untuk melakukan perancangan sistem informasi pengarsipan surat pada ATR/BPN kantah palembang menggunakan pendekatan Object Oriented Analysis and Design (OOAD) dan Unified Medeling Language (UML) digunakan untuk pemodelan dalam proses bisnis, perancangan sistem, analisis persyaratan, serta melakukan evaluasi terhadap perancangan sistem. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk merancang sistem informasi pengarsipan surat pada kantah palembang guna untuk mempermudah staf admin dan sub bagian divisi masing-masing dalam melakukan pengelolaan dan pengarsipan surat serta untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan arsip surat. Hasil dari penelitian inni adalah perancangan sistem informasi untuk meningkatkan pengolahan arsip surat pada kantah kota palembang, dengan adanya perancangan sistem informasi ini diharapkan dapat berguna untuk pengembangan aplikasi dari sistem iformasi arsip. Sehingga dapat mempermudah staf admin dan sub bagian divisi masing-masing dalam melakukan pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kantah palembang.

Kata Kunci: Sistem informasai, Pengarsipan surat.Object Oriented Analysis and Design(OOAD)

Abstract

Ministry of Spatial Planning/National Land Agency Palembang City Office is a vertical institution at the district/city level of the Ministry of Land and Spatial Planning/National Land Agency, the filing system for incoming and outgoing letters has not used an information system, where incoming and outgoing letters are still manual or every time there is an incoming letter, it is written on a disposition paper sheet after disposition of the incoming letter is inputted in Excel. This process causes several problems, such as slow letter management process, risk of data loss, and difficulty finding letter information. In this study, the approach used to design a letter archiving information system at ATR/BPN Palembang Office uses the Object Oriented Analysis and Design (OOAD) approach and Unified Modeling Language (UML) is used for modeling in business processes, system design, requirements analysis, and evaluating system design. The purpose of this study is to design a letter archiving information system at Palembang Office in order to facilitate the admin staff and sub-divisions of each division in managing and archiving letters and to increase efficiency and security in managing letter archives. The result of this research is the design of an information system to improve the processing of letter archives at the Palembang City Office, with the design of this information system it is expected to be useful for the development of applications from the archive information system. So that it can facilitate the admin staff and sub- divisions of each division in managing and archiving incoming and outgoing letters at the Palembang Office.

Keywords: Information system, Letter archiving. Object Oriented Analysis and Design (OOAD)

1. PENDAHULUAN

Arsip merupakan dokumen yang sangat penting bagi pihak berwenang. Tujuan dari arsip adalah untuk mengumpulkan informasi dan memudahkan pencarian dokumen-dokumen lama. Oleh karena itu, arsip memegang peranan yang sangat penting dalam organisasi pemerintahan. Untuk mencapai kedua hal ini, Anda perlu mengelola arsip surat Anda dengan baik. Masalahnya adalah tidak semua organisasi tertarik untuk mengelola arsip secara manual. Hal ini mengakibatkan hilangnya arsip surat dan informasi organisasi. Selain itu, hilangnya arsip dan informasi dapat menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat dan organisasi bahkan dapat mengalami kerugian yang signifikan, seperti kehilangan surat. Rephrase [1].

Surat merupakan sarana komunikasi utama di instansi pemerintah dan perusahaan swasta, dan tanpa adanya surat, kegiatan tidak akan berhasil. Surat yang diterima merupakan suatu bentuk komunikasi dimana pesan atau informasi tertulis disampaikan dari satu pihak ke pihak lain. Surat yang diterima adalah bagian surat yang diterima dari suatu lembaga atau pihak lain yang mencantumkan nama pegawai atau nama sendiri pegawai pada alamat surat resmi. Surat keluar adalah surat yang diterbitkan langsung oleh suatu instansi atau organisasi yang mencantumkan tanggal, nomor, perihal, stempel, dan tanda tangan pejabat yang berwenang dari instansi tersebut. Dapat disimpulkan bahwa surat merupakan alat bagi lembaga pemerintah dan swasta [2].

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional kantah Palembang merupakan instansi pemerintahan yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan. ATR/BPN memiliki beberapa penerapan di bidang sistem informasi yang menunjang aktifitas kinerja kantor. Sebagai salah satu instansi pemerintahan di kota Palembang adalah kantor ATR/BPN kantah Palembang yang dimana kantor tersebut tidak lepas dari urusan pengarsipan surat menyurat. Sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar belum menggunakan sistem informasi, dimana surat masuk dan surat keluar masih bersifat manual atau setiap ada surat masuk dilakukan penulisan di lembar kertas disposisi setelah melakukan disposisi surat masuk tersebut diinput di excel. Setelah melakukan input di excel surat masuk tersebut diantar ke kepala sub bagian tata usaha (TU) setelah mendapatkan paraf, dari sub bagian TU kemudian surat dilakukan pencatat pada buku agenda terima dan diantar ke sub bagian masing-masing. Proses ini menyebabkan beberapa masalah, seperti proses pengelolaan surat yang lambat, risiko kehilangan data, dan kesulitan menemukan informasi surat.

Berdasarkan uraian diatas penelitian memberikan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut, peneliti akan melakukan perancangan desain website sistem informasi pengarsipan surat. Dengan adanya sistem informasi ini dapat membantu admin surat dalam proses transaksi surat masuk dan surat keluar. Sehingga proses surat masuk dan surat keluar bisa berjalan lebih efektif dan kecepatan dalam proses pengelolaan surat. Dalam pembuatan desain website sistem informasi pengolahan arsip, penelitian memberikan solusi dalam melakukan perancangan desain sistem informasi menggunakan figma.

Pada penelitian ini pendekatan yang digunakan untuk melakukan perancangan sistem informasi pengarsipan surat pada ATR/BPN kantah Palembang menggunakan pendekatan Object Oriented Analysis and Design (OOAD) digunakan untuk melakukan pemodelan dalam proses bisnis, perancangan sistem, analisis persyaratan, serta melakukan evaluasi terhadap perancangan sistem.

Berdasarkan dari tinjauan latar belakang permasalahan tersebut perlu adanya perancangan sistem informasi untuk meningkatkan pengolahan arsip surat pada ATR/BPN kantah kota Palembang, pada permasalahan ini penelitian yang berjudul "PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT PADA ATR/BPN KANTAH PALEMBANG" dengan adanya perancangan sistem informasi ini diharapkan dapat berguna

untuk pengembangan aplikasi dari sistem informasi arsip. Sehingga dapat mempermudah staf admin dan sub bagian divisi masing-masing dalam melakukan pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kantah Palembang.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan dua metode yaitu, metode pengumpulan data dan metode perancangan sistem, berikut penjelasan dari masing-masing metode yang digunakan pada penelitian ini [3].

2.1 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yaitu sebagai langkah paling utama dalam melakukan penelitian, karena tujuan dari suatu penelitian adalah untuk mendapatkan suatu data. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam menyelesaikan permasalahan pada penelitian ini berupa studi lapangan. Metode pengumpulan data dari penelitian ini akan dijelaskan, sebagai berikut

a. Studi Lapangan (Field Research)

Studi lapangan merupakan sebuah penelitian akan melakukan seara langsung untuk peninjauan ke tempat lokasi pada ATR/BPN kantah Palembang yang akan menjadikan objek dalam penelitian ini dengan tujuan yaitu untuk mencari bahan- bahan penelitian yang sesuai dengan permasalahan yang ada pada ATR/BPN kantah Palembang.

b. Observasi

Penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi dimana seorang peneliti akan melakukan secara langsung peninjauan atau melakukan pengamatan langsung dilokasi dimana lokasi tersebut di ATR/BPN kantah Palembang tepatnya pada sub bagian tata usaha tujuannya untuk mendapatkan sebuah data yang bersifat nyata sesuai dengan permasalahan yang ada [4].

c. Wawancara

Dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan adalah melakukan wawancara dimana seorang peneliti akan langsung melakukan tanya jawab atau berdialog secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan penelitian yang akan dilakukan[5].

2.2 Metode Perancangan Sistem

Pada penelitian ini pendekatan yang digunakan untuk melakukan perancangan sistem informasi pengarsipan surat pada ATR/BPN kantah Palembang menggunakan pendekatan Object Oriented Analysis and Design (OOAD) digunakan untuk melakukan pemodelan dalam proses bisnis, perancangan sistem, analisis persyaratan, serta melakukan evaluasi terhadap perancangan sistem. Object Oriented Analysis and Design (OOAD) adalah pendekatan pengembangan perangkat lunak yang memodelkan sistem sebagai kumpulan objek yang berinteraksi. Objek-objek ini mewakili entitas dunia nyata dengan atribut dan perilaku tertentu. Object Oriented Analysis and Design (OOAD) menggunakan konsep seperti kelas, pewarisan, polimorfisme, dan enkapsulasi untuk menciptakan sistem yang modular, fleksibel, dan mudah dipelihara. Proses Object Oriented Analysis and Design (OOAD) melibatkan identifikasi objek, pendefinisian hubungan antar objek, dan perancangan struktur sistem. Object Oriented Analysis and Design (OOAD) memungkinkan pengembang untuk membuat perangkat lunak yang lebih baik dan lebih mudah dipahami [6].

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Sistem Yang Sedang Berjalan

Kementrian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Kota Palembang merupakan badan pemerintahan yang bertugas melaksanakan sebagian misi dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di wilayah Kota Palembang, Sumatera Selatan. Kantah Palembang bertanggung jawab terhadap permasalahan pertanahan seperti pendaftaran

tanah, penata usahaan dan penataan pertanahan, penanganan dan penanganan sengketa pertanahan, serta pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan. ATR/BPN kintah Palembang Anda akan terlibat dalam tugas korespondensi, termasuk mengelola arsip surat yang dikirim dan diterima, mulai dari penerimaan, pemesanan, paraf direktur TU, dan penyimpanan surat fakultas. Dengan sistem yang ada saat ini, banyak arsip yang telah ada selama bertahun-tahun dan seluruh surat yang dikirimkan ke subdepartemen masing-masing dapat dilihat langsung di Sistem Informasi Kearsipan, dibandingkan dikirimkan secara manual, sehingga Arsip seringkali sulit ditemukan. Oleh karena itu, untuk mempermudah proses pengarsipan surat, diperlukan suatu sistem informasi pengarsipan surat yang diterima dan dikirim.

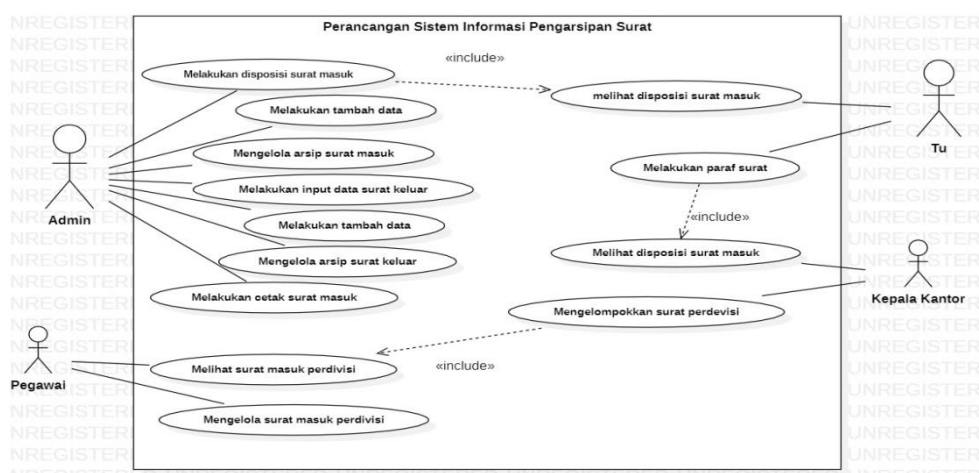
3.2 Sistem Yang di Usulkan

Terdapat permasalahan yang ada dalam pengolahan arsip surat masuk dan surat keluar, maka dibutuhkan sistem informasi sehingga dapat membantu admin surat dalam proses transaksi surat masuk dan surat keluar. Sehingga proses surat masuk dan surat keluar bisa berjalan lebih efektif dan kecepatan dalam proses pengelolaan surat. Sistem informasi pengarsipan surat ini juga dapat meningkatkan keamanan dan ketertiban pengarsipan dokumen. Sistem informasi yang diusulkan pada penelitian untuk perancangan menggunakan flowchart dan UML (Unified Modeling Language). UML, adalah kumpulan diagram yang lebih kompleks dan terperinci yang terutama digunakan dalam pengembangan perangkat lunak untuk memodelkan struktur, perilaku, dan interaksi dalam suatu sistem. Kedua metode tersebut menggunakan diagram alur, yang berfokus pada proses sederhana, dan UML, yang memberikan representasi lebih rinci dan teknis, untuk memvisualisasikan dan memahami cara kerja suatu sistem atau proses[7].

1. Pemodelan Sistem

a. Use Case Diagram

Use case diagram pada sistem informasi pengarsipan surat menggambarkan bagaimana aktor dapat berinteraksi dengan sistem, pembuat usacase ini disesuaikan pada proses bisnis yang telah diidentifikasi pada analisa sistem yang sedang berjalan. Sistem informasi pengarsipan surat terdapat 4 aktor yang saling berhubungan dengan sistem arsip yaitu, admin, tu, kepala kintah dan pegawai[8]. *Use case diagram* sistem arsip digambarkan pada gambar 3.1 berikut ini.

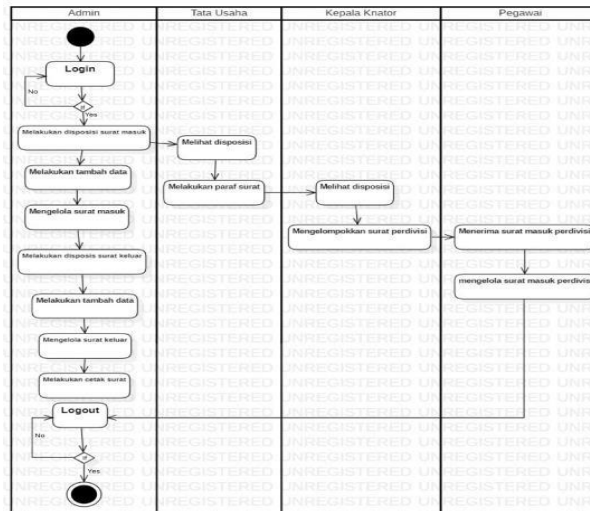


Gambar 3.1 Usecase Diagram

b. Activity Diagram

Pada tahap ini, Activity diagram adalah diagram yang menggambarkan interaksi antara objek dan menunjukkan komunikasi di antara mereka. Activity diagram

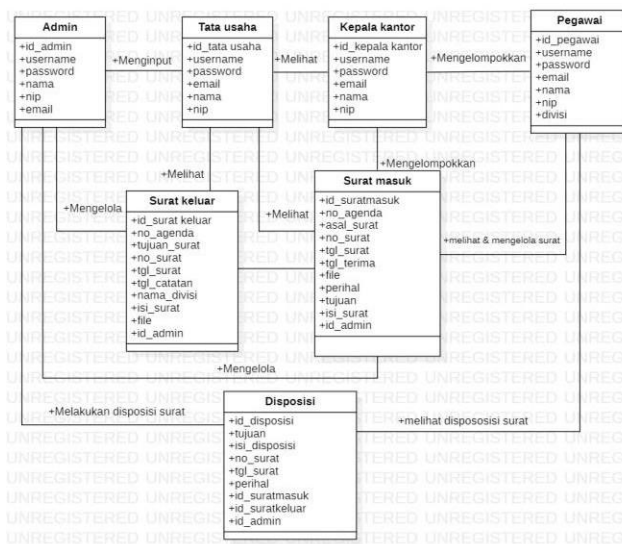
merupakan objek-objek yang menunjukkan rangkaian pesan yang dipertukarkan oleh objek untuk melakukan tugas atau tindakan tertentu[9]. Activity diagram sistem arsip digambarkan pada gambar 3.2 berikut ini.



Gambar 3.2 Activity Diagram

c. Class Diagram

Pada tahap ini class diagram adalah sebuah Diagram kelas yang memiliki spesifikasi untuk membuat objek dan digunakan untuk menggambarkan struktur suatu sistem dengan mewakili kelas dan hubungannya[10]. Class diagram sistem arsip digambarkan pada gambar 3.3 berikut ini.



Gambar 3.3 Class Diagram

2. Tampilan Perancangan E-Arsip
 - a. Halaman Login



Gambar 3.4 Halaman Login

Gambar 3.4 merupakan halaman login untuk perancangan website arsip email. Administrator dapat masuk di sini menggunakan nama pengguna dan kata sandi mereka. Setelah login, administrator dapat melanjutkan memasukkan data arsip surat masuk dan keluar.

b. Dashboard



Gambar 3.5 Halaman Login

Gambar 3.5 menunjukkan halaman dashboard. Setelah admin berhasil login, halaman dashboard ini akan menampilkan jumlah surat yang diterima, jumlah surat yang dikirim, dan jumlah pesanan.

c. Halaman Disposisi Surat Masuk



Gambar 3.6 Halaman Disposisi Surat Masuk

Gambar3.6 menunjukkan halaman jadwal surat. Halaman ini memungkinkan pengguna untuk memasukkan surat yang diterima yang terdiri

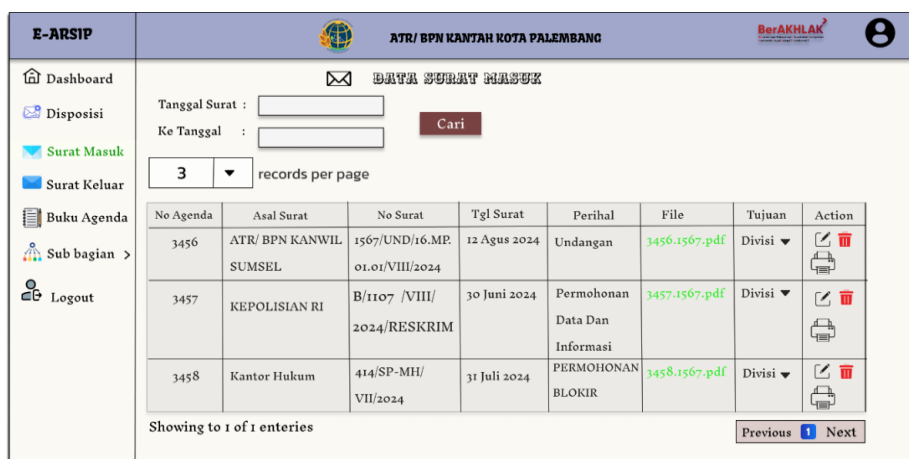
d. Halaman Tambah Data Surat Masuk



Gambar 3.7 Halaman Tambah Surat Masuk

Gambar 3.7 menunjukkan halaman tempat Anda menambahkan surat masuk. Halaman ini memungkinkan administrator untuk memasukkan data email masuk beberapa kali dan menyimpan file email masuk dengan mengklik tombol Pilih File. Pengguna dapat mengklik ikon Tambah Data pada menu tersebut.

e. Halaman Output Transaksi Surat Masuk



No Agenda	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	File	Tujuan	Action
3456	ATR/ BPN KANWIL SUMSEL	1567/UND/16.MP. 01.01/VIII/2024	12 Agus 2024	Undangan	3456.1567.pdf	Divisi ▼	 
3457	KEPOLISIAN RI	B/1107 /VIII/ 2024/RESKRIM	30 Juni 2024	Permohonan Data Dan Informasi	3457.1567.pdf	Divisi ▼	 
3458	Kantor Hukum	414/SP-MH/ VII/2024	31 Juli 2024	PERMOHONAN BLOKIR	3458.1567.pdf	Divisi ▼	 

Gambar 3.8 Halaman Output Transaksi Surat Masuk

Gambar 3.8 merupakan halaman keluaran transaksi email masuk. Halaman ini menampilkan tampilan Data Email Masuk yang berisi tabel berisi informasi data email masuk yang dimasukkan.

f. Halaman Disposisi Surat Keluar

Gambar 3.9 dibawah, memperlihatkan halaman Jadwal Surat Keluar. Halaman ini memungkinkan pengguna untuk memasukkan surat keluar yang terdiri dari tanggal, jenis surat, nomor surat, subjek, tujuan, nama departemen, serta tindakan pengunggahan dokumen terkait surat keluar tersebut. Dokumen secara otomatis disimpan ketika pengguna mengklik ikon Simpan.

E-ARSIP ATR/ BPN KANTAH KOTA PALEMBANG BerAKHLAK

Dashboard Disposisi Surat Masuk Surat Keluar Buku Agenda Sub bagian > Logout

INPUT DATA SURAT KELUAR Tambah Data

Tanggal : 14 Juni 2024 Perihal : Permohonan Hak Akses
 Jenis Surat : UNDANGAN Tujuan : KASUBAG TU
 No Surat : 1667/ND-16.71.IP.02/VI/2024 Nama Divisi : SP

File Surat Keterangan.docx

SIMPAN BATAL

Gambar 3.9 Halaman Disposisi Surat Keluar

g. Halaman Tambah Data Surat Keluar

Gambar 3.10 dibawah ini merupakan halaman tambah surat keluar. Pada halaman ini admin dapat melakukan input data surat keluar lebih dari satu kali dan dapat menyimpan file surat keluar dengan memilih tombol choose file, dan user dapat meng klik icon “tambah data”.

E-ARSIP ATR/ BPN KANTAH KOTA PALEMBANG BerAKHLAK

Dashboard Disposisi Surat Masuk Surat Keluar Buku Agenda Sub bagian > Logout

Halaman Tambah Surat Keluar

Tanggal
 Jenis Surat
 No.Surat
 Perihal
 Tujuan
 Nama Divisi
 Lampirkan File Choose file No file chosen

SIMPAN BATAL

Gambar 3.10 Halaman Tambah Data Surat Keluar

h. Halaman Simpan Data Surat Keluar

E-ARSIP ATR/ BPN KANTAH KOTA PALEMBANG BerAKHLAK

Dashboard Disposisi Surat Masuk Surat Keluar Buku Agenda Sub bagian > Logout

DATA SURAT KELUAR

Tanggal Surat : No Surat : Cari

3 records per page

Tanggal	Jenis Surat	No Surat	Perihal	Tujuan	File	Nm Divisi	Action
14 Juni 2024	UNDANGAN	1667/ND-16.71.IP.02/VI/2024	Permohonan hak akses	Kasubag TU	3456.1567.pdf	Divisi TU PPS	[Edit] [Delete]
15 Juni 2024	NOTA DINAS	2651/ND-16.71.IP.02/VIII/2024	Permohonan pencairan anggaran	Kepala Kantor Palembang	3457.1567.pdf	Divisi P1 PT SP	[Edit] [Delete]
17 Juni 2024	BBERITA ACARA	1196/BA-16.71.IP.02/V/2024	BA Bayar Satpam	Kepala Kantor Palembang	3458.1567.pdf	Divisi	[Edit] [Delete]

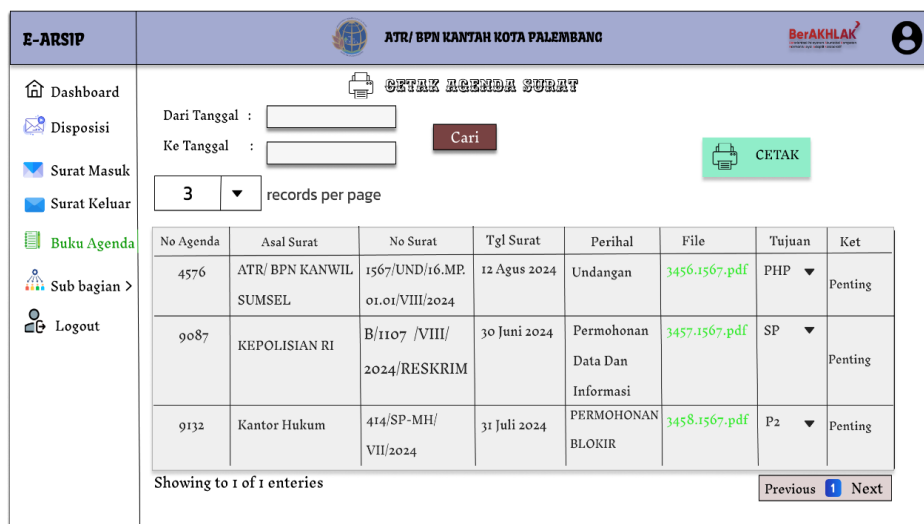
Showing to 1 of 1 enteries Previous 1 Next

Gambar 3.11 Halaman Simpan Data Surat Keluar

Gambar 3.11 adalah halaman keluaran transaksi email keluar. Halaman ini menampilkan panel Data Email Keluar yang berisi tabel berisi informasi data email keluar yang dimasukkan.

i. Halaman Agenda Surat

Gambar 3.12 di bawah ini menunjukkan halaman agenda surat yang diterima. Halaman ini memungkinkan pengguna untuk melihat email masuk dan keluar. Data laporan email otomatis ditampilkan pada halaman ini ketika pengguna mengklik ikon Cetak.



No Agenda	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	File	Tujuan	Ket
4576	ATR/ BPN KANWIL SUMSEL	1567/UND/16.MP.01.01/VIII/2024	12 Agus 2024	Undangan	3456.1567.pdf	PHP ▼	Penting
9087	KEPOLISIAN RI	B/1107 /VIII/ 2024/RESKRIM	30 Juni 2024	Permohonan Data Dan Informasi	3457.1567.pdf	SP ▼	Penting
9132	Kantor Hukum	414/SP-MH/ VII/2024	31 Juli 2024	PERMOHONAN BLOKIR	3458.1567.pdf	P2 ▼	Penting

Gambar 3.12 Halaman Agenda Surat

j. Halaman Cetak Surat Masuk



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Sisingamangaraja Nomor 2 Jakarta Selatan 12014 Kotak Pos 1403 Telepon: 7228901.
739339 email: surat@atrbrpn.go.id

No Surat : 1567/UND/16.MP.01.01/VII/2024 Jakarta, 12 agustus 2024
Sifat : Segera
Lampiran : 1(satu) Lembar
Perihal : Undangan Rapat

Yth. Daftar terlampir
di Tempat

Dalam rangka monitoring dan evaluasi kinerja lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada :
Hari, Tanggal : Senin, 22 Agustus 2024
Waktu : 13.00 WIB- selesai
Tempat : Kepala Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan LPPB
Agenda : Monitoring Kegiatan Program Strategis, dan isu strategis lainnya

Mengingat pentingnya rapat ini, diharapkan keikutsertaan Bapak/Ibu tepat waktu. Demikian atas perhatian dan keikutsertaannya, disampaikan terima kasih.

Sekretaris Jenderal,
Ditandatangani Secara Elektronik
Suyus Windayana
NIP 198909349979123001

Gambar 3.13 Halaman Cetak Surat Masuk

Gambar 3.13 diatas memperlihatkan halaman surat yang dicetak. Di atas adalah contoh surat tanda terima yang dicetak..

k. Halaman Sub Bagian Tata Usaha

E-ARSIP ATR/ BPN KANTAH KOTA PALEMBANG BerAKHLAK

Dashboard Disposisi Surat Masuk Surat Keluar Buku Agenda Sub bagian Tata Usaha PPS PHP SP P2 PT Logout

DATA SURAT MASUK TU

Tanggal Surat : Ke Tanggal : Cari

3 records per page

No Agenda	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	File	Tujuan	Action
3456	ATR/ BPN KANWIL SUMSEL	1567/UND/16.MP. 01.01/VIII/2024	12 Agus 2024	Undangan	3456.1567.pdf	Divisi ▼	
3457	KEPOLISIAN RI	B/1107 /VIII/ 2024/RESKRIM	30 Juni 2024	Permohonan Data Dan Informasi	3457.1567.pdf	Divisi ▼	
3458	Kantor Hukum	414/SP-MH/ VII/2024	31 Juli 2024	PERMOHONAN BLOKIR	3458.1567.pdf	Divisi ▼	

Showing to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 3.14 Halaman Sub Bagian Tata Usaha

Gambar 3.14 diatas memperlihatkan halaman subbagian Tata Usaha. Halaman ini memungkinkan instruktur melihat data email yang masuk.

l. Halaman Sub Bagian PPS

E-ARSIP ATR/ BPN KANTAH KOTA PALEMBANG BerAKHLAK

Dashboard Disposisi Surat Masuk Surat Keluar Buku Agenda Sub bagian Tata Usaha PPS PHP SP P2 PT Logout

DATA SURAT MASUK PPS

Tanggal Surat : Ke Tanggal : Cari

3 records per page

No Agenda	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	File	Tujuan	Action
1245	ATR/ BPN KANWIL SUMSEL	1567/UND/16.MP. 01.01/VIII/2024	12 Agus 2024	Undangan	3456.1567.pdf	Divisi ▼	
2341	KEPOLISIAN RI	B/1107 /VIII/ 2024/RESKRIM	30 Juni 2024	Permohonan Data Dan Informasi	3457.1567.pdf	Divisi ▼	
1235	Kantor Hukum	414/SP-MH/ VII/2024	31 Juli 2024	PERMOHONAN BLOKIR	3458.1567.pdf	Divisi ▼	

Showing to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 3.15 Halaman Sub Bagian PPS

Gambar 3.15 menunjukkan halaman subbagian PPS. Pada halaman ini pengurus bagian PPS dapat melihat data surat yang diterima

m. Halaman Sub Bagian PHP

Gambar 3.16 dibawah ini menunjukkan halaman subbagian PHP. Halaman ini memungkinkan administrator subdivisi PHP untuk melihat data email yang masuk. Ada beberapa fitur yang terdapat didalam gambar tersebut yang dapat digunakan oleh user.

E-ARSIP

- Dashboard
- Disposisi
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Buku Agenda
- Sub bagian ▼
 - Tata Usaha
 - PPS
 - PHP
 - SP
 - P2
 - PT
- Logout

ATR/ BPN KANTAH KOTA PALEMBANG

DATA SURAT MASUK PIP

Tanggal Surat :
Ke Tanggal :

Cari

3

▼

records per page

No Agenda	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	File	Tujuan	Action
3654	ATR/ BPN KANWIL SUMSEL	1567/UND/16.MP. 01.01/VIII/2024	12 Agus 2024	Undangan	3456.1567.pdf	Divisi ▼	
3765	KEPOLISIAN RI	B/1107 /VIII/ 2024/RESKRIM	30 Juni 2024	Permohonan Data Dan Informasi	3457.1567.pdf	Divisi ▼	
3876	Kantor Hukum	414/SP-MH/ VII/2024	31 Juli 2024	PERMOHONAN BLOKIR	3458.1567.pdf	Divisi ▼	

Showing to 1 of 1 enteries

Previous

1

Next

Gambar 3.16 Halaman Sub Bagian PHP

n. Halaman Sub Bagian SP

E-ARSIP

- Dashboard
- Disposisi
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Buku Agenda
- Sub bagian ▼
 - Tata Usaha
 - PPS
 - PHP
 - SP
 - P2
 - PT
- Logout

ATR/ BPN KANTAH KOTA PALEMBANG

DATA SURAT MASUK SP

Tanggal Surat :
Ke Tanggal :

Cari

3

▼

records per page

No Agenda	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	File	Tujuan	Action
4356	ATR/ BPN KANWIL SUMSEL	1567/UND/16.MP. 01.01/VIII/2024	12 Agus 2024	Undangan	3456.1567.pdf	Divisi ▼	
6578	KEPOLISIAN RI	B/1107 /VIII/ 2024/RESKRIM	30 Juni 2024	Permohonan Data Dan Informasi	3457.1567.pdf	Divisi ▼	
8769	Kantor Hukum	414/SP-MH/ VII/2024	31 Juli 2024	PERMOHONAN BLOKIR	3458.1567.pdf	Divisi ▼	

Showing to 1 of 1 enteries

Previous

1

Next

Gambar 3.17 Halaman Sub Bagian SP

Gambar 3.17 diatas menunjukkan halaman subbagian SP. Halaman ini memungkinkan administrator subbagian SP untuk melihat data surat masuk.

o. Halaman Sub Bagian P2

Gambar 3.18 dibawah ini Merupakan halaman sub bagian P2. Pada halaman ini admin dari sub divisi P2 dapat melihat data surat masuk.

E-ARSIP

Gambar 3.18 Halaman sub bagian P2

p. Halaman Sub Bagian PT

E-ARSIP

Gambar 3.19 Halaman sub bagian PT

Gambar 3.19 Merupakan halaman sub bagian PT Pada halaman ini admin dari sub divisi PT dapat melihat data surat masuk.

3. KESIMPULAN

Penelitian ini fokus pada tahap perancangan sistem informasi kearsipan surat ATR/BPN Kantah Palembang menggunakan pendekatan Object Oriented Analysis and Design (OOAD). Tahapan perancangan merupakan langkah awal yang penting dalam memodernisasi manajemen dokumen lembaga tersebut. Proses desain meliputi analisis kebutuhan pengguna, pemodelan sistem, dan desain antarmuka, dengan tujuan menciptakan cetak biru komprehensif untuk pengembangan sistem di masa depan. Ruang lingkup desain yang terbatas memungkinkan penelitian ini untuk mempertimbangkan secara mendalam aspek-aspek penting seperti alur kerja

pengarsipan, struktur database, dan fungsionalitas yang diperlukan untuk mengelola arsip surat secara efisien. Hasil perancangan ini dapat menjadi acuan penting untuk menilai kebutuhan sumber daya. Estimasi biaya dan perencanaan strategis sebagai bagian dari modernisasi sistem kearsipan lembaga. Desain sistem yang jelas memungkinkan administrator untuk membuat keputusan yang lebih tepat mengenai langkah selanjutnya dalam proses digitalisasi arsip. Selain itu, penelitian ini juga dapat menjadi model atau referensi bagi instansi pemerintah lainnya yang berencana memodernisasi sistem kearsipan mereka, sehingga berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi dan transparansi administrasi publik secara umum.

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang mendukung penulis untuk menyelesaikan laporan kerja praktik ini, khususnya civitas akademik uin raden fatah Palembang dan teman-teman di program studi sistem informasi. Semoga ilmu yang diperoleh melalui kerja praktek dapat bermanfaat bagi penulis selanjutnya. Penulis berharap dapat terus berkontribusi dan mengembangkan bidang sistem informasi di masa yang akan datang

DAFTAR PUSTAKA

- [1] R. P. Ramudin, "Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (Iso 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia," *Dipl. J. Kearsipan Terap.*, vol. 3, no. 1, p. 14, 2020, doi: 10.22146/diplomatika.50431.
- [2] R. Amalia and N. Huda, "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin," *J. Media Inform. Budidarma*, vol. 4, no. 2, p. 363, 2020, doi: 10.30865/mib.v4i2.2033.
- [3] M. . Dr. Muhammad Ramdhan, S.Pd., *Metode Penelitian*. 2021.
- [4] M. Ni'matuzahroh, s.psi, M.Si, Susanti Prasetyaningrum, *OBSERVASI*. 2020.
- [5] M. S. Dr. R. A. Fadhallah, S.Psi., *Wawancara*. 2020.
- [6] A. Kochan, "Digital Twin of the ECTS application," *WUT J. Transp. Eng.*, vol. 131, no. November 2020, pp. 87–98, 2020, doi: 10.5604/01.3001.0014.8199.
- [7] I. Himawati and F. Fitriasih, "Sistem Informasi Pembayaran Pada Lembaga Pendidikan Anak Hebat (Ahe) Unit Brekat Berbasis Web," *JATI (Jurnal Mhs. Tek. Inform.*, vol. 8, no. 3, pp. 3610–3618, 2024, doi: 10.36040/jati.v8i3.9763.
- [8] M. Syarif and W. Nugraha, "Pemodelan Diagram Uml Sistem Pembayaran Tunai Pada Transaksi E-Commerce," *JTIK (Jurnal Tek. Inform. Kaputama)*, vol. 4, no. 1, pp. 64–70, 2020, doi: 10.59697/jtik.v4i1.636.
- [9] K. E. Kurbel, *Activity Diagram*. 2020.
- [10] T. A. nugroho R. N. S. F. N. Riz, *Class Diagram*. 2020.

