

Merancang Sistem Informasi Arsip Surat pada PT Asuransi Jiwa Syariah Bumiputera Medan Berbasis Web

Afsha Zahara¹, Suendri²

^{1,2} Fakultas Sains dan Teknologi, UIN Sumatera Utara, Jl. IAIN No. 1 Medan, Sumatera Utara, Indonesia, 20235
e-mail: ¹afshazahara1@gmail.com, ²suendri@gmail.com

Submitted Date: November 07th, 2021
Revised Date: June 23rd, 2022

Reviewed Date: January 08th, 2022
Accepted Date: August 16th, 2022

Abstract

Management of mail archives is an important activity in the company both in managing incoming and outgoing mail. PT Asuransi Jiwa Syariah Bumiputera Medan is a company in the field of sharia-based insurance. In the activities of PT Asuransi Jiwa Syariah Bumiputera Medan, they often carry out correspondence activities, namely obtaining incoming mail and also managing outgoing mail, but this letter archive management activity is not efficient and in the process of managing the letter archives it is also still carried out in a manual way, such as recording the letter data that has been received. incoming and outgoing letters are then archived stored in the archive map so that this can cause unexpected obstacles if one day they will need to return the archived mail data. So the purpose of this research is to design a mail archive website so that the mail archive management process becomes more efficient and effective. In making this website, PHP will be used as the programming language, MySQL database, and RAD as the system development method. The design results obtained in this study are in the form of a system that can function to manage mail filing more effectively.

Keywords: Information Systems; Mail Archive; Website; PHP.

Abstrak

Pengelolaan arsip surat merupakan kegiatan penting dalam perusahaan baik dalam mengelola surat masuk maupun surat keluar. PT Asuransi Jiwa Syariah Bumiputera Medan merupakan perusahaan dalam bidang asuransi berbasis syariah. Dalam kegiatan kerjanya PT Asuransi Jiwa Syariah Bumiputera Medan sering melakukan kegiatan surat menyurat yaitu memperoleh surat masuk dan sehingga juga mengelola surat keluar namun kegiatan pengelolaan arsip surat ini belum efisien dan dalam proses pengelolaan arsip surat tersebut juga masih dilakukan dengan cara yang masih manual seperti mencatat data surat yang masuk dan surat yang keluar kemudian pengarsipan disimpan ke dalam map arsip sehingga hal ini bisa menimbulkan kendala yang tidak diharapkan jika suatu saat akan membutuhkan kembali data surat yang telah diarsip tersebut. Maka tujuan dari penelitian ini yaitu merancang website arsip surat agar proses pengelolaan arsip surat ini menjadi lebih efisien dan efektif. Dalam pembuatan website ini maka akan digunakan PHP sebagai bahasa pemrogramannya, *database* MySQL, serta RAD sebagai metode pengembangan sistemnya. Hasil rancangan yang diperoleh pada penelitian ini berupa sebuah sistem yang dapat berfungsi untuk mengelola pengarsipan surat menjadi lebih efektif.

Kata Kunci: Sistem Informasi; Arsip Surat; Website; PHP.

1. Pendahuluan

Seperti yang kita ketahui, di era sekarang teknologi terus berkembang pesat seiring dengan pesatnya perkembangan zaman. Teknologi mampu memberikan dampak yang sangat menguntungkan

salah satunya dalam bidang perusahaan. Teknologi tersebut dapat memberikan perannya keseluruhan kegiatan kerja di perusahaan. Salah satu penerapan peran dari teknologi ini dapat diterapkan ke dalam kegiatan arsip surat menyurat.

Surat adalah media aliran komunikasi yang berisikan suatu maksud yang disampaikan secara tertulis (Dewi & Oktavia, 2017). Kedudukan serta fungsi dari surat sangat penting bagi perusahaan. Dibeberapa perusahaan kegiatan surat menyurat sering dilakukan dan hal ini menunjukkan bahwa perusahaan tersebut memiliki kegiatan aktifitas tinggi.

Salah satu perusahaan yang sering melakukan kegiatan surat menyurat di dalam kegiatan kerjanya adalah PT. Asuransi Jiwa Syariah Bumiputera (PT. AJSB) Medan. Adanya Surat yang masuk dan keluar penting dibuatkan ke dalam arsip sehingga jika sewaktu-waktu perusahaan membutuhkan informasi mengenai surat tersebut maka akan memudahkan perusahaan untuk memperoleh informasinya. Arsip surat merupakan kegiatan pencatatan surat yang masuk serta surat yang keluar (Suryadi & Zulaikhah, 2019).

Proses pengarsipan surat pada PT. AJSB dilakukan dengan melibatkan banyak kertas yang digunakan pada saat mencatatkan data surat. Pencatatan data surat ini dikelompokkan berdasarkan surat yang masuk dan surat yang keluar. Proses atau alur dari pengarsipan yang sedang berjalan saat ini yaitu pada saat ada surat yang masuk, staf administrasi mengisi buku daftar pengendali surat masuk kemudian surat diarsipkan ke dalam map arsip dan jika sewaktu-waktu perusahaan membutuhkan informasi mengenai surat yang masuk didalam buku daftar pengendali tadi maka staf administrasi harus membuka buku atau map arsip tersebut untuk mencari dan mendapatkan informasi mengenai surat yang ingin dicari, begitu juga jika mencari informasi dari surat keluar. Dengan proses pengelolaan arsip surat yang sedang berjalan saat ini tentu dapat dilihat bahwa proses ini tidak mengefektif waktu dan proses kerjanya juga belum efisien serta masih menggunakan banyak kertas dan map arsip sebagai wadah pengarsipan surat ini sehingga hal ini dapat rentan terhadap kehilangan atau kerusakan terhadap data yang diarsip.

Untuk pengembangan sistem pada penelitian ini akan menggunakan metode pengembangan RAD. Pada penelitian (Rahman, 2020) dijelaskan bahwa RAD merupakan metode pengembangan sistem yang memiliki tahapan lebih terstruktur, dan sistem yang akan dikembangkan dapat terselesaikan dengan waktu yang lebih cepat. Sehingga sistem arsip surat ini akan menjadi lebih baik dengan menerapkan metode RAD.

Dari permasalahan yang telah dipaparkan maka dengan itu peneliti akan merancang sebuah sistem informasi untuk pengelolaan arsip surat berbasis website dengan tujuan proses kerja dalam pengarsipan surat ini akan menjadi lebih efektif dan efisien. Sistem akan dilengkapi dengan fitur manajemen surat masuk dan keluar, disposisi surat, manajemen agenda acara, laporan dan sebagainya.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah sebuah sistem yang terbentuk dari beberapa komponen yaitu manusia, teknologi, dan data yang saling berkesinambungan guna memperoleh tercapainya tujuan yang diinginkan. Selain itu arti lain dari sistem informasi adalah sistem yang terbentuk dari saling mendukungnya tenaga pelaksana, perangkat keras, serta perangkat lunak guna menghasilkan sebuah produk (Masse & Kurniawati, 2018).

2.2 Arsip

Arsip merupakan suatu rekaman dari kegiatan di dalam media yang disesuaikan pada perkembangan dari teknologi dan informasi yang dikelola dan diterima oleh sebuah lembaga seperti diantaranya pemerintahan, negara, pendidikan, perseorangan dan juga perusahaan didalam pelaksanaan kegiatan berkehidupan masyarakat di negara dan bangsa (Putra, Witanti, Saputri, & Pinasty, 2020). Arsip ini juga dapat dikatakan sebagai penyimpanan dari sekumpulan berbagai informasi yang dikelola oleh perseorangan atau organisasi dalam bentuk berkas, baik itu berkas berbentuk *softfile* maupun *hardfile*.

2.3 Website

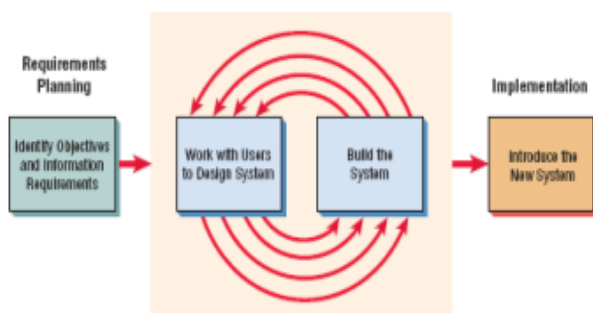
Website adalah sekumpulan dari beberapa halaman, dan halaman tersebut berisikan sebuah informasi baik itu dalam bentuk berupa teks juga gambar dan sebagainya dalam bentuk digital dan informasi tersebut dapat didapatkan dan dikonsumsi secara public karena website ini dapat diakses diseluruh dunia melalui koneksi internet (Arthalita & Prasetyo, 2020). Dalam pembuatan website ini juga akan menggunakan bahasa pemrograman PHP. Dimana PHP adalah *script* yang sangat multifungsi dan sesuai pada pengembangan website selain itu juga dapat digabungkan pada bahasa HTML (Ernawati, Johar, & Setiawan, 2019).

3 Metodologi Penelitian

Dalam pemilihan metode penulis memilih menggunakan metode kualitatif. Dimana pada metode ini untuk memperoleh data yang akan diteliti dan cara perolehan data tersebut tidak perlu menggunakan prosedur statistik atau proses perhitungan karena data yang akan diperoleh adalah data deskriptif atau verbal bukan berupa angka. Metode kualitatif lebih menonjolkan prespektif subjek dan pendekatan induktif (Rodianto, Robbani, & Sofya, 2020). Tahapan untuk memperoleh data dalam penelitian ini yaitu melakukan observasi, melakukan wawancara, serta melakukan studi pustaka. Observasi dan wawancara langsung dilakukan di PT AJSB Medan. Sedangkan studi pustaka dilakukan menggunakan karya ilmiah atau jurnal dengan penelitian sejenis, buku, dan lain-lain.

4 Model Pengembangan Sistem

Prosedur dalam pembuatan website arsip surat ini akan berpedoman pada langkah kerja dari metode pengembangan sistem yang akan digunakan. Peneliti akan menggunakan metode pengembangan sistem RAD. RAD atau biasa disebut sebagai *Rapid Application Development* adalah suatu tata cara dalam membangun sebuah sistem yang berfokus pada proses penyingkatan siklus waktu dalam pengembangan pada perangkat lunak (Aini, Wicaksono, & Arwani, 2019).



Gambar 1. Tahapan dari Metode RAD

Sumber: (Aini, Wicaksono, & Arwani, 2019)

Dalam metode RAD ini tahapan yang harus dilakukan oleh peneliti dalam pengembangan sistemnya terdiri dari beberapa tahap. Pertama peneliti harus meneliti dan menganalisis kebutuhan pada sistem yaitu menganalisis proses sistem yang sedang berjalan saat ini pada Asuransi Jiwa Syariah Bumiputera Cabang Medan kemudian dari hasil analisis tersebut maka penulis akan membuat

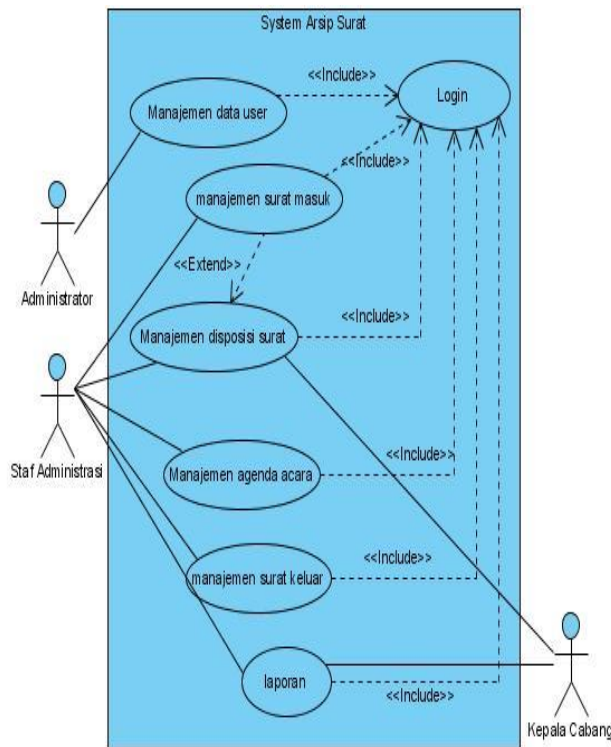
analisis sistem yang akan diusulkan. Tahap kedua *design workshop*, yaitu melakukan perancangan sistem mulai dengan membuat UML, rancangan database serta rancangan *interface*. Dan tahap terakhir membuat Implementasi dengan mulai membuat coding sistem serta dapat dilakukan pengujian.

5 Hasil Penelitian dan Pembahasan

Penelitian ini dilakukan dan dikerjakan sesuai dengan langkah pada metode pengembangan sistem RAD yang digunakan. Langkah atau tahapan pada metode RAD terbagi menjadi tiga.

Pada tahap pertama melakukan analisis terhadap sistem yang berjalan dan memperoleh data yang dibutuhkan yaitu dari proses observasi dan wawancara maka di dapatkan data seperti aktor yang akan menggunakan sistem yaitu terdiri dari administrator, staf administrasi, dan yang ketiga yaitu kepala cabang, kemudian data lainnya mengenai jenis surat yang diarsipkan oleh perusahaan yaitu data dari surat yang masuk dan juga data yang keluar.

Tahapan kedua yaitu membuat desain model proses berupa UML, serta membuat rancangan pada database. Pada database ini memiliki beberapa tabel yaitu: *tb_user*, *tb_suratmasuk*, *tb_suratkeluar*, *tb_agenda*, *tb_disposisi*. Ditahap ini juga dibuat rancangan *usecase*. *Usecase* merupakan diagram yang menggambarkan hak dan juga tugas dari actor atau pengguna itu sendiri (Suendri, 2018). Berikut ini merupakan rancangan *usecase diagram* pada sistem pengelolaan arsip surat PT AJSB Medan.



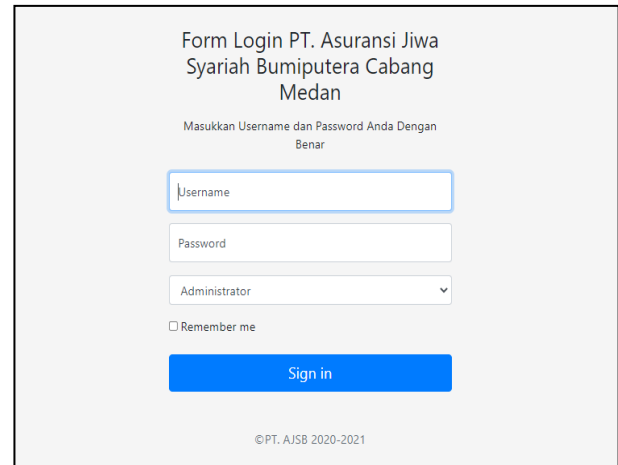
Gambar 2. Usecase diagram pengelolaan arsip surat

Pada *Usecase diagram* ini menjelaskan bahwa aktor pengguna sistem ada tiga yaitu administrator, staf administrasi, dan kepala cabang. Administrator dapat melakukan manajemen terhadap data user. Staf administrasi memiliki hak akses untuk dapat melakukan manajemen terhadap surat masuk, manajemen disposisi, manajemen agenda, manajemen surat keluar, serta mengelola laporan. Kepala cabang memiliki akses melakukan disposisi surat masuk dan melihat laporan.

Kemudian tahap ketiga dari metode pengembangan sistem dari RAD yaitu implementasi. Pada tahap implementasi ini mulai melakukan proses coding terhadap sistem, dan berikut ini merupakan tampilan dari sistem pengelolaan arsip surat PT. Asuransi Jiwa Syariah Bumiputera Medan.

a. Tampilan Login

Untuk dapat mengakses semua layanan yang ada pada sistem pengelolaan arsip surat ini maka admin, staf administrasi, dan kepala cabang harus melakukan login lebih awal. Login dilakukan dengan memasukkan username, password dan memilih level yang sesuai.



Gambar 3. Login pada Sistem Pengelolaan Arsip

b. Tampilan Home

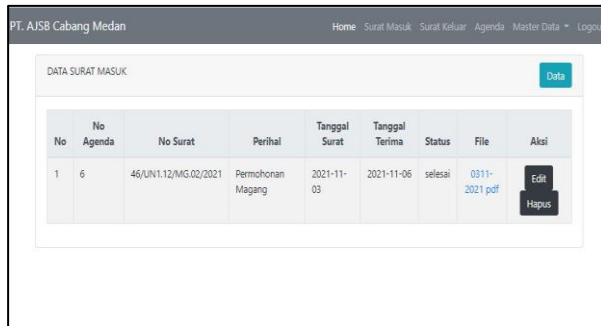
Berikut adalah tampilan beranda atau halaman utama yang dapat dilihat pengguna setelah melakukan login. Masing-masing pengguna memiliki hak akses tugasnya tersendiri.



Gambar 4. Halaman Home

c. Tampilan Manajemen Surat Masuk

Aktor yang dapat mengelola atau memiliki hak akses tugas untuk manajemen pada surat masuk ini yaitu staf administrasi. Staf administrasi dapat melakukan tambah data pada surat masuk, memperbaharui, serta juga menghapus data. Setelah staf administrasi menginputkan data surat masuk maka kepala cabang hanya dapat melihat hal atau data yang ditampilkan pada halaman surat masuk seperti no agenda, nomor surat, sumber surat, perihal surat, tanggal terima surat, file surat, serta statusnya.

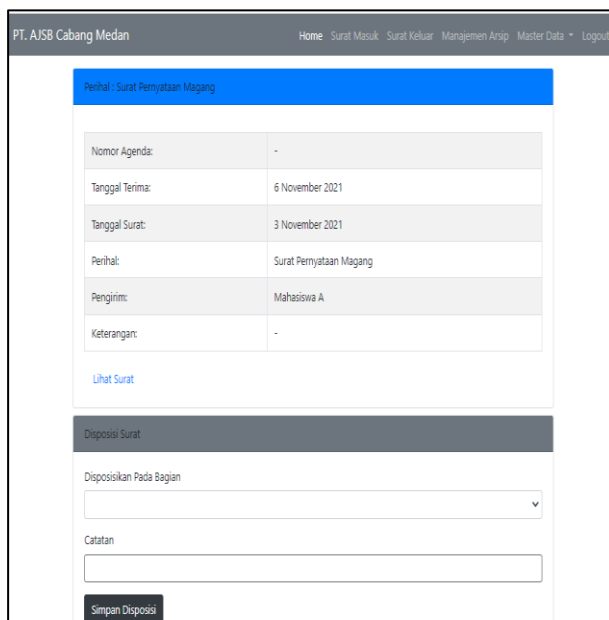


| No | No Agenda | No Surat | Perihal | Tanggal Surat | Tanggal Terima | Status | File | Aksi |
|----|-----------|----------------------|-------------------|---------------|----------------|---------|---------------|---------------|
| 1 | 6 | 46/UN1.12/MG.02/2021 | Permohonan Magang | 2021-11-03 | 2021-11-06 | selesai | 0311-2021.pdf | Edit Hapus |

Gambar 5. Manajemen Surat Masuk

d. Tampilan Disposisi Surat Masuk

Tampilan ini merupakan tampilan dari fitur disposisi dari surat yang masuk.



Perihal: Surat Pernyataan Magang

Nomor Agenda: -

Tanggal Terima: 6 November 2021

Tanggal Surat: 3 November 2021

Perihal: Surat Pernyataan Magang

Pengirim: Mahasiswa A

Keterangan: -

Lihat Surat

Disposisi Surat

Disposisikan Pada Bagian: [Dropdown]

Catatan: [Text Area]

Simpan Disposisi

Gambar 6. Manajemen Disposisi Surat Masuk

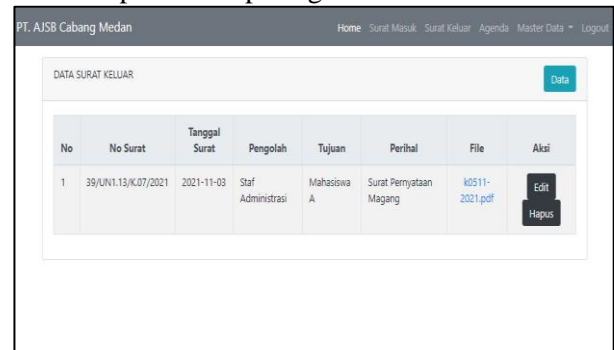
Data yang ada didalam halaman manajemen disposisi surat masuk ini dikelola oleh staf administrasi serta dapat diakses juga oleh kepala cabang. Layanan yang dapat digunakan oleh staf administrasi dan kepala cabang pada fitur manajemen disposisi surat masuk ini yaitu dapat menyimpan disposisi surat.

e. Tampilan Manajemen Surat Keluar

User yang dapat melakukan pengelolaan terhadap manajemen surat keluar yaitu staf administrasi. Staf administrasi dapat melakukan tambah data surat yang keluar, update data surat keluar serta menghapus data surat yang keluar. Dalam proses kerja manajemen surat keluar pada sistem, pada saat setelah staf administrasi

melakukan pengelolaan data pada halaman surat keluar ini maka kepala cabang hanya dapat melihat saja info yang terdapat pada halaman arsip dari surat keluar berupa nomor keluar, tanggal surat, orang yang mengolah, file surat keluar, tujuan serta perihal dari surat keluar ini.

Hasil implementasi halaman manajemen surat keluar dapat dilihat pada gambar berikut.

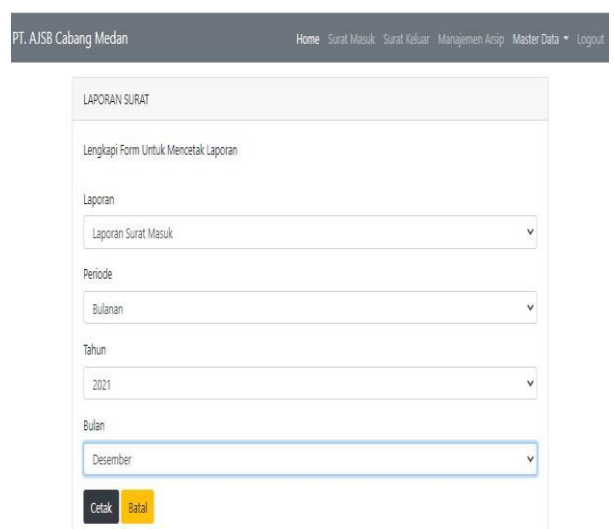


| No | No Surat | Tanggal Surat | Pengolah | Tujuan | Perihal | File | Aksi |
|----|---------------------|---------------|-------------------|-------------|-------------------------|----------------|---------------|
| 1 | 39/UN1.13/K.07/2021 | 2021-11-03 | Staf Administrasi | Mahasiswa A | Surat Pernyataan Magang | 40511-2021.pdf | Edit Hapus |

Gambar 7. Manajemen Surat Keluar

f. Laporan

User yang melakukan manajemen terhadap cetak laporan data dikelola oleh staf administrasi. Pada halaman cetak laporan arsip data staf administrasi dapat mencetak laporan arsip berdasarkan tahun dan juga bulan. Laporan arsip yang dapat dicetak terdiri dari laporan arsip surat masuk, laporan arsip dari disposisi surat yang masuk, dan juga laporan surat keluar. Pada sistem ini Kepala cabang juga dapat memantau dan melihat laporan arsip dari setiap surat. Berikut ini adalah tampilan dari halaman fitur cetak laporan data.



LAPORAN SURAT

Lengkapi Form Untuk Mencetak Laporan

Laporan: [Dropdown: Laporan Surat Masuk]

Periode: [Dropdown: Bulanan]

Tahun: [Dropdown: 2021]

Bulan: [Dropdown: Desember]

Cetak [Print]

Gambar 8. Pilihan Cetak Laporan

6 Kesimpulan

Pada tema penelitian membangun sistem kelola arsip surat ini dapat dirumuskan beberapa kesimpulan dalam poin-poin sebagai berikut:

1. Sistem informasi pengelolaan arsip surat ini telah berhasil diterapkan dengan berbasis website yang bersifat *user firendly* sehingga pengguna dapat lebih mudah mengerti dalam menggunakan sistem.
2. Sistem informasi pengelolaan arsip surat ini berfungsi untuk membantu memberi kemudahan pada PT. Asuransi Jiwa Syariah Bumiputera Medan dalam mengelola pengarsipan surat.
3. Sistem informasi pengelolaan arsip surat berbasis website ini memberikan output berupa laporan data arsip surat dan disposisi surat.

Referensi

- Aini, N., Wicaksono, S. A., & Arwani, I. (2019). Pembangunan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web menggunakan Metode Rapid Application Development (RAD) (Studi pada : SMK Negeri 11 Malang). *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer*, 3(9), 8647–8655.
- Arthalita, I., & Prasetyo, R. (2020). Penggunaan Website Sebagai Sarana Evaluasi Kegiatan Akademik Siswa Di Sma Negeri 1 Punggur Lampung Tengah. *JIKI (Jurnal Ilmu Komputer & Informatika)*, 1(2), 91–106.
- Dewi, D. P., & Oktavia, L. (2017). Kata Kunci : Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Sekretari*, 4(2), 1–20.
- Ernawati, Johar, A., & Setiawan, S. (2019). Implementasi Metode String Matcing Untuk Pencarian Berita Utama Pada Portal Berita Berbasis Android (Studi Kasus: Harian Rakyat Bengkulu). *Jurnal Pseudocode*, VI(1), 77–82.
- Masse, F. A., & Kurniawati, D. (2018). Penerapan Sistem Informasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Sirenja. *Jurnal Elektronik Sistem Informasi Dan Komputer*, 4(1), 1–12.
- Putra, E. K., Witanti, W., Saputri, I. V., & Pinasty, S. Y. (2020). Perancangan sistem informasi pengarsipan surat berbasis web di kecamatan xyz. *Jurnal IKRA-ITH Informatika*, 4(2), 55–64.
- Rahman, A. (2020). Rapid Application Development Sistem Pembelajaran Daring Berbasis Android. *JURNAL INTECH*, 1(2), 20–25.
- Rodianto, Robbani, M. A., & Sofya, N. D. (2020). Sistem Informasi Alumni Program Studi Informatika Universitas Teknologi Sumbawa Berbasis Web. *Jurnal JINTEKS*, 2(1), 59–68.
- Suendri. (2018). Penerapan Konsep Model View Controller Pada Perancangan Sistem Manajemen Software Berbasis Web. *JISTech*, 3(2), 36–45.
- Suryadi, A., & Zulaikhah, Y. S. (2019). Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, VII(1), 13–21.