

## SISTEM INFORMASI E-DOCUMENT KORESPONDENSI PADA KOREM 043/GATAM

Tia Arnova<sup>1</sup>, Imam Ahmad<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Jurusan Sistem Informasi, STMIK, Perguruan Tinggi Teknokrat

<sup>2</sup>Jl. Zaenal Abidin Pagar Alam No. 11 Kedaton Bandarlampung

Email: <sup>1</sup>tia.arnova@gmail.com,

### ABSTRAK

Korem/043 Gatam merupakan sebuah *Instansi* milik negara yang bergerak dalam bidang militer. Mempunyai tugas pokok menegakkan kedaulatan Negara, mempertahankan keutuhan wilayah darat provinsi Lampung yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia di wilayah darat provinsi Lampung dari ancaman dan gangguan. Permasalahan yang terdapat pada *Instansi* atau perusahaan tersebut adalah sistem pengarsipan yang berjalan di Korem 043/Gatam masih menggunakan cara manual yaitu dengan menuliskan dibuku agenda sehingga dalam melakukan pencarian surat membutuhkan waktu yang lama karena harus memeriksa buku agenda satu persatu dan tidak adanya laporan kepada Kasi Ops tiap bulannya. Metode pengumpulan data yang dilakukan yaitu wawancara, pengamatan, dan tinjauan pustaka. Merancang dan Mengimplementasikan sistem informasi e-document korespondensi pada Korem 043/Gatam proses penyimpanan menjadi lebih efektif, sehingga pencarian surat masuk dan surat keluar lebih cepat dan meminimalisir kerusakan atau kehilangan data. Pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan, sehingga mempermudah staf operasional dalam memberikan laporan kepada Kasi operasional dan Danrem. kemudian dikembangkan dengan metode pengembangan sistem waterfall membuat Diagram Konteks, DFD Level 0, ERD, dan pembuatan aplikasi dengan menggunakan Borland Delphi 7.0 dan Mysql.

**Kata kunci :** *e-document, waterfall, borland delphi 7*

### I. PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Korem/043 Gatam merupakan sebuah *Instansi* milik negara yang bergerak dalam bidang militer. Pada *Instansi* ini pengarsipan data merupakan kegiatan yang dilakukan setiap hari yang sangat mendukung setiap kegiatan.

Pengarsipan data merupakan kegiatan penyimpanan data yang dilakukan oleh pegawai pada perusahaan maupun sebuah *Instansi*. Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Pengarsipan data dapat dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun anggota militer yang bertugas pada setiap staf bagian, bentuk data yang diarsipkan biasanya berupa surat masuk, surat keluar dan laporan kegiatan. Pengarsipan data juga bisa menjadi sebuah patokan untuk kegiatan yang telah dan sedang dilakukan berdasarkan pada waktu pengarsipannya.

Korem/043 Gatam terdiri dari lima staf bagian diantaranya staf Operasional (OPS), pada staf bagian Operasional arsip data berupa data cetak yang disimpan pada rak-rak buku, sehingga ketika

data dibutuhkan kembali petugas harus mencari dengan cara memeriksa buku agenda arsip satu persatu. Pencarian data dengan memeriksa buku agenda arsip satu persatu tidak akan bermasalah ketika data yang diarsip berskala kecil tetapi ketika data yang diarsip berskala besar maka pencarian data akan membutuhkan waktu yang cukup lama. Tidak adanya laporan kepada Kasi Operasional setiap bulannya. Berdasarkan uraian singkat diatas, maka diangkat sebuah judul "Sistem Informasi e-document Korespondensi pada Korem/043 Gatam".

#### B. Metode Penelitian

Objek yang menjadi tempat penelitian dalam penulisan proposal ini adalah Staff Operasional Korem 043/Gatam yang bergerak pada bidang militer. Penelitian yang akan dibahas pada sistem yaitu mengenai sistem informasi e-document korespondensi pada staff Operasional Korem 043/Gatam.

#### C. Teknik Pengumpulan Data

Penulis memperoleh data sebagai bahan penyusunan proposal dengan menggunakan beberapa metode serta pembahasan masalah selama melakukan penelitian pada Korem

043/Gatam. Permasalahan akan dapat terselesaikan dengan lebih mudah dengan adanya data yang lengkap. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Wawancara (Interview)  
Yaitu pengumpulan dengan cara melakukan wawancara untuk mengumpulkan data secara tatap muka dengan pihak yang bersangkutan.
2. Pengamatan (Observation)  
Yaitu melakukan pengamatan langsung terhadap keadaan di staf Operasional Korem 043/Gatam.
3. Tinjauan Pustaka  
Tinjauan pustaka adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data tertulis berdasarkan pendapat para ahli yang berhubungan dengan penelitian yang sedang dilakukan.

## II. ANALISIS SISTEM

Dalam perancangan sistem akan dijelaskan bagaimana bagian-bagian dari sistem informasi diimplementasikan.

### A. Analisis Sistem Berjalan

Surat datang melalui staff setum lalu surat tersebut diserahkan kepada Danrem untuk dicek dan didisposisikan setelah dicek surat di kembalikan kepada staff Setum kemudian surat diserahkan kepada Staf Ops.

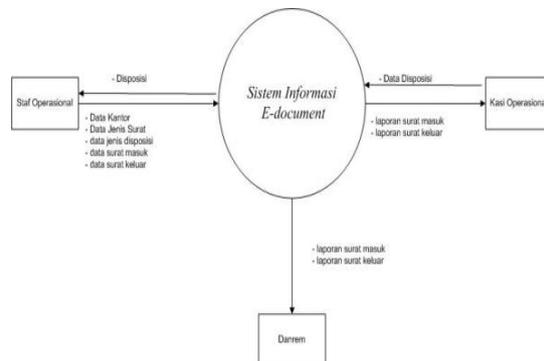
Di staff Ops surat tersebut didisposisikan dan diserahkan kepada Kasi Ops untuk di cek dan kemudian di kembalikan kepada staf Ops untuk dibuatkan surat keluar dengan menggunakan Microsoft word disimpandi database surat keluar dan surat masuk di arsipkan sesuai tanggal.

Surat keluar diserahkan kepada kasi Ops untuk dicek penulisannya jika tidak sesuai surat dikembalikan ke staf Ops jika sesuai surat diotorisasi, dan kepala Setum untuk diotorisasi lalu surat diserahkan kepada Danrem untuk diotorisasi. Setelah diotorisasi Danrem surat di serahkan kembali kepada staf Ops dan diperbanyak sebanyak 11 lembar. 8 rangkap untuk jajaran Kodim di Lampung, 1 rangkap untuk Yonif, 1 rangkap untuk arsip setumserta 1 rangkap diarsipkan di staf Ops sesuai tanggal.

### B. Diagram Konteks

Pada diagram ini terdapat tiga entitas yang berperan dalam sistem yaitu Staff Operasional, Kasi Operasional, dan Danrem. Berikut ini adalah tugas dari Staf Operasional yaitu memasukan data kantor, data jenis surat, data jenis disposisi, data surat masuk dan memasukan data surat keluar dan mendapatkan disposisi. Kasi Operasional mendapatkan laporan surat masuk dan laporan

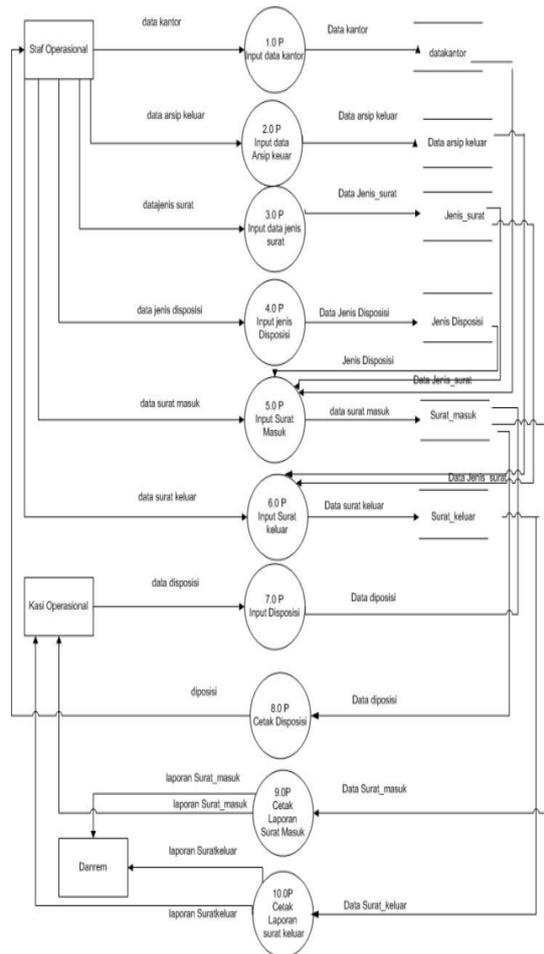
surat keluar dari sistem serta memasukan disposisi surat masuk. Sedangkan Danrem dapat melihat laporan surat masuk dan surat keluar.



Gambar 1. Rancangan Context Diagram

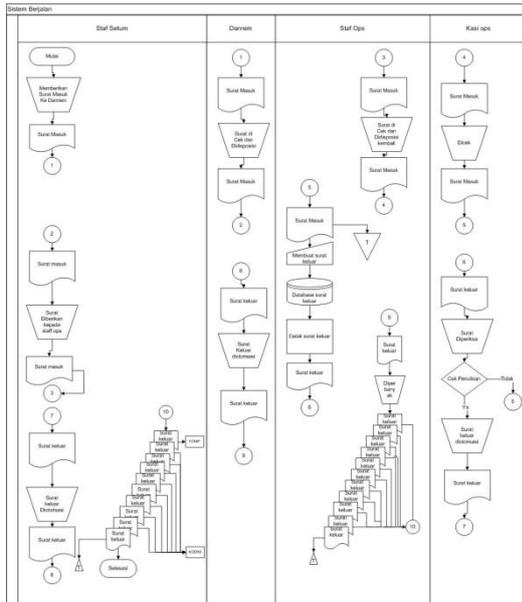
### C. Data Flow Diagram

Diagram arus data (Data Flow Diagram) menggambarkan keseluruhan dari rancangan diagram konteks, dimana setiap bagian memiliki hubungan yang terkait dari satu bagian ke bagian lainnya yang saling bekerjasama menyelesaikan pekerjaan serta dengan tugas dan tanggung jawab, sesuai dengan tujuan *Instansi*.



### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem yang dibangun untuk Staff Operasional, Kasi Operasional, dan Danrem. Proses pengolahan data yang dilakukan akan menghasilkan informasi dalam bentuk sistem informasi e-document korespondensi. Program dibuat menggunakan bahasa pemrograman Delphi dan MySQL sebagai basis datanya. Berikut merupakan penjelasan dari setiap komponen sistem informasi e-document korespondensi pada Korem 043/Gatam.



#### A. Pengujian dengan *Black box*

Pengujian sistem dilakukan untuk menjamin kualitas dan juga mengetahui kelemahan dari sistem. Tujuan dari pengujian ini adalah untuk menjamin bahwa perangkat lunak yang dibangun memiliki kualitas yang handal, yaitu mampu merepresentasikan kajian pokok dari spesifikasi, analisis, perancangan dan pengkodean dari perangkat lunak itu sendiri.

Dalam pengujian perangkat lunak ini penulis menggunakan suatu metode pengujian yang berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak yang dibangun. Metode yang diambil adalah metode pengujian *Black box*. Pengujian *Black box* adalah pengujian yang sistemnya tanpa memperhatikan struktur logika internal perangkat lunak. Metode ini digunakan untuk mengetahui apakah perangkat lunak berfungsi dengan benar. Ada dua komponen yang harus diperhatikan dalam strategi pengujian, yaitu :

1. Faktor pengujian yang merupakan hal-hal yang harus diperhatikan selama melakukan pengujian. Faktor pengujian ini dipilih sesuai dengan sistem yang akan diuji.

2. Tahapan pengujian yang merupakan langkah-langkah dalam melakukan pengujian.

### IV. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian-uraian dan pembahasan dari bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan, yaitu sebagai berikut :

1. Setelah dibuatnya sistem informasi e-document korespodensi, proses penyimpanan menjadi lebih efektif, sehingga pencarian surat masuk dan surat keluar lebih cepat.
2. Setelah dibuatnya program sistem informasi e-document korespodensi, data yang tersimpan dalam sistem informasi pengarsipan dapat dibackup sehingga meminimalisir kerusakan atau kehilangan data. Pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan, sehingga mempermudah staf operasional dalam memberikan laporan kepada Kasi operasional dan Danrem.

### REFERENSI

- 1) Al Fatta, Hanif. 2007. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi, Andi, Yogyakarta.
- 2) Anggraeni dan Siska. 2013, Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Kecamatan Pringkuku. Jurnal.
- 3) <http://ijns.org>
- 4) Jogiarto, H.M. 2005. Analisis dan Desain Sistem Informasi, Andi Offset, Yogyakarta.
- 5) Kadir, Abdul, Triwahyuni, CH, Terra. 2005. Pengenalan Teknologi Informasi, Andi Offised, Yogyakarta.
- 6) Khoirul, Tjendrowasono dan Riasti. 2013. Aplikasi Pengelolaan Data Kearsipan pada Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Mlonggo Jepara Berbasis *Multiuser*. <http://ijns.org>
- 7) Ladjamuddin, Al-bahra Bin., 2005. Analisis dan desain informasi, graham ilmu, Yogyakarta.
- 8) Laudji, Sri Ellen. 2014, Pengelolaan Arsip Pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Gorontalo, Program Studi Administrasi Perkantoran Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Uviversitas Negeri Gorontalo.
- 9) Pardosi, Mico, 2003, Borland Delphi 7.0, CV Dua Selaras, Surabaya.
- 10) Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi, Salemba Empat, Jakarta.
- 11) Nugroho, Bunafit. 2014. Database Relasional dengan Mysql. Andi Yogyakarta. Yogyakarta
- 12) Pascaprahastyan, Supriyanto dan Sudarmaningtyas. 2014. Rancang Bangun

- Sistem Informasi Manajemen Arsip Rumah Sakit Bedah Surabaya Berbasis *Web*. Program Study Sistem Informasi, STMIK STIKOM Surabaya.  
Surabaya.<http://jurnal.stikom.edu/index.php/jaska>
- 13) Ridwan, Dewangga Nur. 2014, Sistem Administrasi Transaksi Pembayaran Pelanggan Pada Pt. Pos Indonesia, Jurusan Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan, STMIK Surabaya.
  - 14) Romney, Marshall B., Paul John Steinbart, 2011, *Accounting Information System*, Jakarta, Salemba Empat.
  - 15) Sibali, H.M. 2010. Penerapan Sistem Kearsipan pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Samarinda. Samarinda.<http://www.Karyaimiah.Polnes.ac.id>
  - 16) Sutabri, Tata. 2012. Analisis Sistem Informasi, Andi Offised, Yogyakarta.
  - 17) STMIK. 2014. Buku Panduan Penulisan Laporan Akhir Studi & Skripsi, Bandar Lampung. Teknokrat.
  - 18) Triyono, Samopa dan Burhan. 2013. Pembuatan Sistem Informasi Penatausahaan Surat dan Arsip Berbasis *Web* Studi Kasus Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bengkulu. Program Studi Sistem Informasi, Institut Sepuluh Nopember. Surabaya.
  - 19) Widyantoko, Indra. 2013, Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Gunungpati Kota Semarang, Universitas Negeri Semarang.
  - 20) Whitten, Jeffrey, L, etc, 2004, *System Analysis and Design Methods*, The McGraw-Hill Companies, Inc.
  - 21) Yasin, Verdi. 2012 . *Rekayasa Perangkat Lunak Berorientasi Objek*, Mitra Wacana Media.