

MEMBANGUN PROTOTYPE SISTEM INFORMASI ARSIP ELEKTRONIK SURAT PERJANJIAN KERJASAMA PADA BUSINESS SUPPORT DEPARTEMENT

Rusdiansyah

Sistem Informasi
Univertias Bina Sarana Informatika
www.bsi.ac.id
rusdiansyah.rds@bsi.ac.id



Ciptaan disebarluaskan di bawah Lisensi Creative Commons Atribusi-NonKomersial 4.0 Internasional.

Abstract—Good and fast information is needed for every organization or company, in order to help the efficiency and effectivity of work. Nowadays, the usage of internet was so develop. Internet is used looking for information and business process support, so that encourage the company be more competitive. On the Business Support Department of Consumer Cards Group in Bank Mandiri, currently is less effective at management archives to keep the memorandum of understanding between Bank Mandiri and Partner. On the chance of could simplify these process in Business Support Department, Hopefully the system can optimize the process as well as present the internal information, such as to filing the memorandum of understanding report with computerization system based on web application, to maximize the effectiveness of works, to keep and access data quickly and efficiency. Finally, the information result will be fast and.

Keywords: *Electronic Archives, E-Filing, Information Systems*

Intisari—Informasi yang baik dan cepat sangat dibutuhkan setiap organisasi atau perusahaan, guna membantu efisiensi dan efektifitas kerja. Saat ini penggunaan internet sudah sangat berkembang. internet digunakan untuk mencari informasi dan mendukung proses bisnis, sehingga mendorong perusahaan semakin kompetitif. Pada Business Support Departement Consumer Cards Group Bank Mandiri, saat ini masih kurang efektif untuk manajemen kearsipan dalam penyimpanan dokumen perjanjian kerjasama antara Bank Mandiri dengan Partner. Dengan harapan dapat mempermudah proses penyimpanan dokumen perjanjian kerjasama pada Business Support Departement serta diharapkan sistem ini dapat mengoptimalkan proses penyimpanan dokumen

perjanjian kerjasama maupun dalam penyajian informasi yang dibutuhkan secara internal, seperti laporan data perjanjian kerjasama dengan sistem komputerisasi dan aplikasi yang berbasis web, efektifitas kerja dapat dimaksimalkan, penyimpanan data dan pengaksesan data dapat dilakukan secara cepat dan efisien. Akhirnya informasi yang dihasilkan akan lebih cepat dan tepat

Kata Kunci: *Arsip Elektronik, E-Filing, Sistem Informasi*

PENDAHULUAN

Kemajuan pesat pada teknologi informasi dan komunikasi membuat sangat pentingnya sebuah data dan informasi (Muchtari, 2010), belakangan ini teknologi informasi dan komunikasi mengalami pertumbuhan yang sangat pesat memberikan perubahan besar dalam dunia bisnis dan administrasi (Jauhari, 2010).

Pada umumnya kegiatan di dalam dunia perkantoran yang rutin dilakukan adalah pengelolaan arsip untuk menunjang kelancaran aktivitas bisnis. Untuk memajukan bisnis diperlukan dukungan manajemen penyimpanan data yang tepat (Fardani, Surendro, & Kunci, 2011). Untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat dengan metode khusus. Informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis adalah rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri. Arsip mempunyai peranan didalam administrasi sebagai sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan (Prasetyo & Mariana, 2011) bahkan sampai pembuatan laporan, karena

itu arsip merupakan data yang dan informasi yang sangat penting dalam kegiatan usaha. Arsip sebagai setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir) atau kertas film (slide, film-strip, mikro film), media komputer (pita, tape, piringan, rekaman, disket), kertas fotokopi dan lain-lain (Vironica & Sukadi, 2013).

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang dilakukan oleh badan pemerintah maupun swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan surat dan dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat (Gunawan, Sukmaaji, & Sutomo, 2014). Bagi lembaga, departemen atau perusahaan swasta yang tidak begitu luas, dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat dan cermat serta praktis.

Tujuan penyimpanan arsip adalah sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan; memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau; memberikan keterangan vital, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (Asri, 2018). Pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan harus selalu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku, kegiatan manajemen kearsipan terdiri dari cara penyimpanan arsip, prosedur surat masuk dan surat keluar, pekerjaan merekam berkas, penyusutan arsip dan menyangkut pemeliharaan arsip.

Kegiatan kantor dibagian administrasi kearsipan dan penyimpanan data pada *Business Support Departement Consumer Cards Group Bank Mandiri*. Pada *Business Support Departement Consumer Cards Group Bank Mandiri* khususnya Unit General Support yang membantu dalam penerbitan Surat Perjanjian Kerjasama antara Bank Mandiri terhadap Merchant untuk keperluan promosi kartu kredit. Permasalahan pada

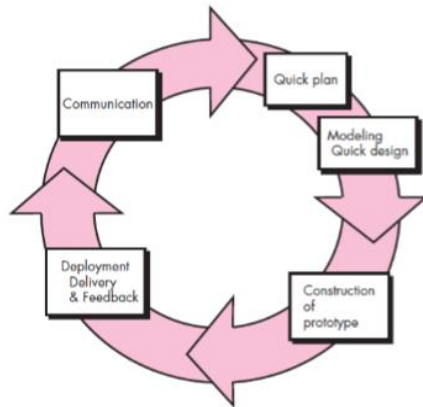
Business Support Departement Consumer Cards Group Bank Mandiri karena masih sangat sulit untuk pencarian dan menata Surat Perjanjian Kerjasama didalam manajemen kearsipan. manajemen kearsipan masih sangat belum optimal dan ini akan mempersulit dan dapat memakan waktu terutama dalam pencarian data dikarenakan arsip yang berbentuk Hardcopy tersusun dalam sebuah ruangan khusus sehingga untuk pencarian data tersebut akan memilah satu-persatu dari setiap arsip walaupun sudah tersusun dengan baik. Tujuan pengembangan Sistem Informasi *Business Support Departement Consumer Cards Group* berbasis web memperbaiki sistem yang sudah ada sehingga dapat membantu dan mempermudah proses penginputan data, menyediakan kemudahan pencarian data dan menampilkan semua keperluan data yang dibutuhkan oleh user secara online di *Internet*.

BAHAN DAN METODE

Penelitian yang dilakukan dalam suatu proses yang teratur dan terarah. Langkah-langkah penelitian diantaranya sebagai berikut:

1. Mengamati secara langsung pada kegiatan khususnya pada masing-masing unit kerja di bagian unit *Payment Support* yang ada di *Business Support Departement*. Dengan studi ini, peneliti dapat mengumpulkan data-data yang diperlukan serta dapat melihat secara langsung kegiatan apa saja yang dilakukan.
2. Mengumpulkan data dan informasi melalui wawancara secara langsung dengan masing-masing unit kerja di bagian unit *Payment Support* di *Business Support Departement*.
3. Metode untuk mengumpulkan data tertulis dengan melakukan penelitian terhadap literature dari buku, internet dan perpustakaan yang berhubungan dengan penelitian.

Pada tahap ini Penulis merancang usulan sistem yang baru, penulis menggunakan metode pengembangan sistem dengan model *Prototype* (Pressman, 2010). *prototype* adalah sebuah metode pengembangan *software* yang banyak digunakan pengembang agar dapat saling berinteraksi dengan user selama proses pembuatan sistem.



Sumber: (Pressman, 2010)
Gambar 1. Prototype Model

Berdasarkan *model prototype* yang telah digambarkan diatas, maka dapat diuraikan pembahasan masing-masing tahap dalam model tersebut adalah sebagai berikut (Basri & Devitra, 2017):

1. **Communication / Komunikasi** Tim pengembang perangkat lunak melakukan pertemuan dengan para stakeholder untuk menentukan kebutuhan perangkat lunak yang saat itu diketahui dan untuk menggambarkan area-area dimana definisi lebih jauh untuk iterasi selanjutnya.
2. **Quick Plan / Perencanaan Secara Cepat** Dalam perencanaan ini iterasi pembuatan prototipe dilakukan secara cepat. Setelah itu dilakukan pemodelan dalam bentuk “rancangan cepat”.
3. **Modeling Quick Design / Model Rancangan Cepat** Pada tahap ini memodelkan perencanaan tadi dengan menggunakan beberapa model berorientasi objek dengan menggunakan tools UML yaitu Usecase untuk mendefinisikan fungsi dari sistem, Class Diagram untuk menunjukkan class-class pada sistem, Activity Diagram untuk menggambarkan alur proses bisnis.
4. **Construction of Prototype / Pembuatan Prototype** Dalam pembuatan rancangan cepat berdasarkan pada representasi aspek-aspek perangkat lunak yang akan terlihat oleh para end user (misalnya rancangan antarmuka pengguna atau format tampilan). Rancangan cepat merupakan dasar untuk memulai konstruksi pembuatan prototipe.
5. **Deployment Delivery & Feedback / Penyerahan Dan Memberikan Umpan Balik Terhadap Pengembangan Prototipe** kemudian diserahkan kepada para stakeholder untuk mengevaluasi prototipe yang telah dibuat sebelumnya dan memberikan umpan-balik yang akan digunakan untuk memperbaiki spesifikasi kebutuhan. Iterasi terjadi saat

pengembang melakukan perbaikan terhadap prototipe tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Communication & Quick Plan

Komunikasi dalam rangka menentukan kebutuhan dalam sistem informasi Arsip Elektronik Dokumen meliputi kebutuhan admin, Unit-unit PKS di Group Bank Mandiri.

1. Kebutuhan Admin

Admin dapat login ke dalam sistem, melihat isi form penambahan data dokumen surat perjanjian kerjasama, mengisi isi pengaturan pengguna, mengisi pengaturan data unit kerja, mengisi pengaturan nama departemen, mengisi pengaturan jenis program, mengisi laporan data surat perjanjian kerjasama

2. Kebutuhan User

User (Unit-unit PKS) dapat melakukan registrasi, melakukan login, mengisi data dokumen surat perjanjian kerjasama, mengisi form penambahan data dokumen surat perjanjian kerjasama, dan keluar dari halaman user.

3. Kebutuhan Sistem

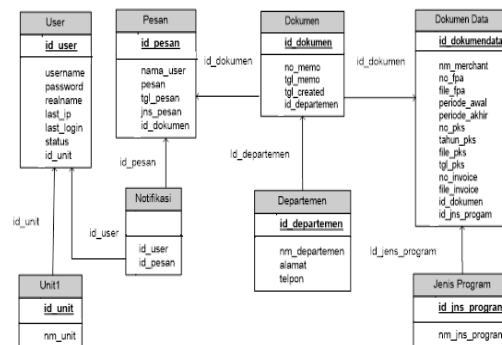
Sistem melakukan validasi terhadap user yang melakukan login, melakukan pengecekan dokumen perjanjian kerjasama.

B. Modeling Quick Design

Permodelan rancangan cepat sistem pada penelitian ini terdiri dari rancangan basis data dan rancangan struktur navigasi.

1. Rancangan Basis Data

Rancangan basis data dalam penelitian menggunakan Logical Record Structure (Al-Bahra bin Ladjamudin, 2005) adalah sebagai berikut:



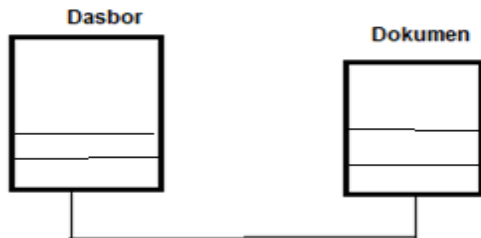
Sumber: (Rusdiansyah, 2018)
Gambar 2. Logical Recod Structure

2. Rancangan Struktur Navigasi

Rancangan struktur navigasi dalam penelitian ini sebagai berikut:

a. Struktur Navigasi Halaman Awal

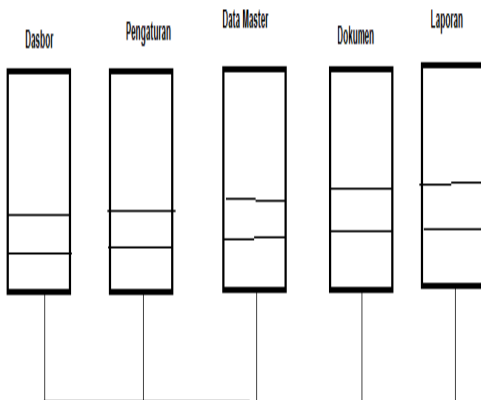
Rancangan struktur dalam penelitian tampilan halaman awal terdapat Dasbor dan Dokumen.



Sumber: (Rusdiansyah, 2018)
Gambar 3. Stuktur Navigasi Halaman User

b. Struktur Navigasi Admin

Rancangan Struktur dalam tampilan halaman awal Admin terdapat menu dasbor, pengaturan, data master, dokumen dan laporan.

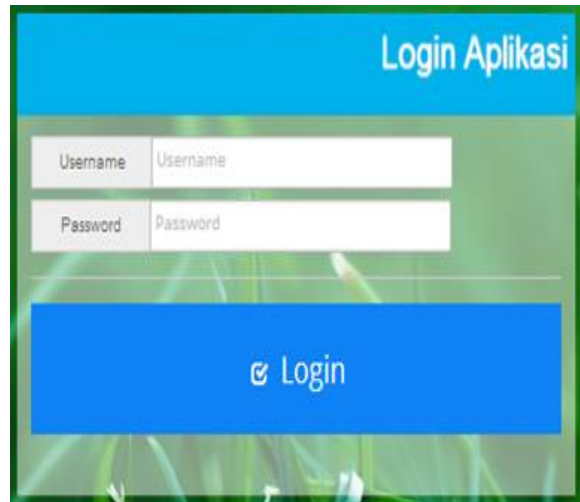


Sumber: (Rusdiansyah, 2018)
Gambar 4. Stuktur Navigasi Halaman Admin

C. Construction of Prototype

Implementasi antar muka dalam sistem informasi Arsip Elektronik Dokumen ini diimplementasikan dalam bentuk sistem informasi berbasis web, antara lain:

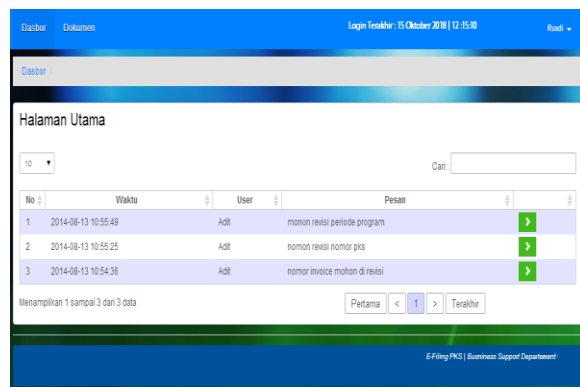
1. Halaman login adalah halaman yang pertama kali di akses. User (unit-unit PKS) atau admin dapat melakukan login. Jika login berhasil maka akan tampilan halaman menu utama sesuai dengan hak akses dari masing-masing.



Sumber: (Rusdiansyah, 2018)
Gambar 5. Halaman Login

2. Halaman Awal User

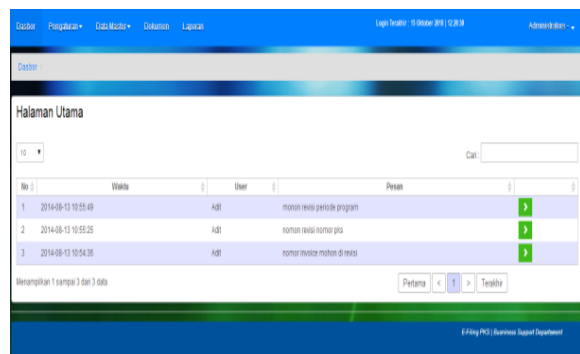
Dalam halaman ini tersedia menu-menu untuk mengakses ke halaman lainnya.



Sumber: (Rusdiansyah, 2018)
Gambar 6. Halaman Awal User

3. Antar muka halaman awal Admin

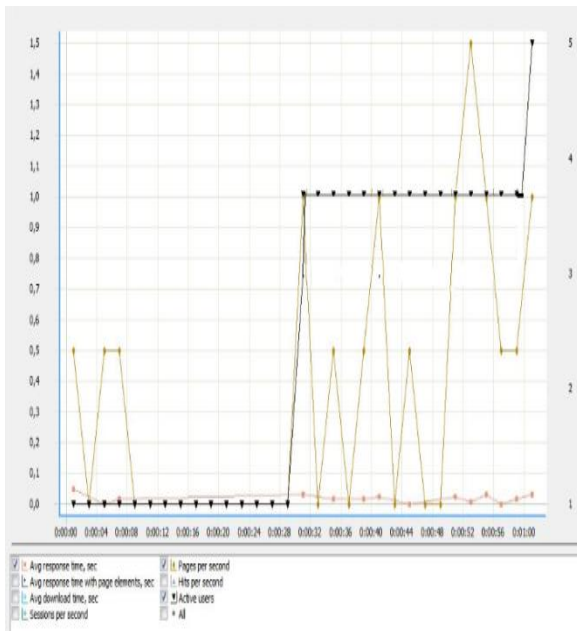
Halaman ini merupakan halaman awal admin yang terdiri dari dasbor, pengaturan, data master, dokumen dan laporan.



Sumber: (Rusdiansyah, 2018)
Gambar 7. Halaman Awal Admin

D. Deploymen Deelivery & Feedback

Tahap berikutnya para user melakukan ujicoba untuk mengevaluasi dan menguji prototype yang telah dibuat sebelumnya dan memberikan umpan-balik yang akan digunakan untuk memperbaiki spesifikasi kebutuhan. Pengujian terhadap aplikasi sistem informasi lowongan kerja online menggunakan software WAPT (*Web Application Perfomance Testing*) versi 9.0 yang digunakan untuk pengujian tingkat stress pada suatu aplikasi web. Aplikasi ini mudah digunakan dan hemat biaya untuk menguji situs web: dari aplikasi bisnis pribadi yang digunakan untuk web portal , server web, aplikasi server, penyimpanan database ini. Pengujian menggunakan simulasi 15 user dengan pemakaian bandwith rata-rata 945 mb dan rata-rata kecepatan proses sebesar 1.0 detik.



Sumber: (Rusdiansyah, 2018)
Gambar 8. Hasil Pengujian Grafik

KESIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian Sistem informasi Arsip Elektronik Penyimpanan Dokumen PKS berbasis web pada *Business Support Departement Consumer Card Group* pada Bank Mandiri dalam pengolahan Surat Perjanjian Kerjasama dapat dilakukan kapan dan darimana saja termasuk pada cabang melalui jaringan internet, tidak memakan banyak ruang pada penyimpanan dokumen karena dokumen di upload dalam bentuk scan dengan format PDF, pengguna akan lebih dimudahkan dalam perubahan data dokumen dikarenakan ada fitur

notifikasi yang berfungsi sebagai pesan, pencarian data akan lebih mudah dan cepat.

REFERENSI

Al-Bahra bin Ladjamudin. (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Asri, M. (2018). Pengembangan Sistem Informasi Pengarsipan Data Dosen Pada Lembaga Penelitian Universitas Ichsan Gorontalo. *Jurnal Teknik Elektro CosPhi*, 1, 30-36.

Basri, & Devitra, J. (2017). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: Pada Komisi Pemilihan Umum (Kpu) Kabupaten Tebo. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 2(1), 227-243. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.1159>

Fardani, A., Surendro, K., & Kunci, K. (2011). Strategi Adopsi Teknologi Informasi Berbasis Cloud Computing Untuk Usaha Kecil Dan Menengah Di Indonesia. *Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi Telp. & Faks*, 2011(022), 1907-5022.

Gunawan, I. P. M., Sukmaaji, A., & Sutomo, E. (2014). Jurnal Sistem Informasi. *Sistem Informasi*, 3(2), 72-77.

Jauhari, J. (2010). Upaya Pengembangan Usaha Kecil Menengah (UKM) Dengan Memanfaatkan E-Commerce. *Jurnal Sistem Informasi*, 2(1), 159-168. <https://doi.org/2355-4614>

Muchtar, H. (2010). Penerapan Penilaian Autentik dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Penabur*, 9(14), 1-121.

Prasetyo, A., & Mariana, N. (2011). Analisis Tata Kelola Teknologi Informasi (It Governance) pada Bidang Akademik dengan Cobit Frame Work Studi Kasus pada Universitas Stikubank Semarang. *Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK*, 16(2), 139-149.

Pressman. (2010). *Software Engineering: A Practitioner’s Approach*.

Rusdiansyah. (2018). Laporan Hasil penelitian.

Vironica, A., & Sukadi. (2013). Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama

Negeri 2 Nawangan. *Speed - Sentra Penelitian Engineering Dan Edukasi*, 5(4), 44–51.
<https://doi.org/http://dx.doi.org/10.3112/speed.v5i4.956>