

## SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DOKUMEN SURAT JALAN BERBASIS WEB PADA PT OLAK KEMANG

Riza Syahrial<sup>1)</sup>, Djanuri<sup>2)</sup>, Dwi Rizkyana<sup>3)</sup>

<sup>1,2,3</sup>Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknologi, ITB Swadharma Jakarta

**Correspondence author:** Riza Syahrial, rzsyahrial@swadharma.ac.id, Jakarta, Indonesia

### Abstract

PT Olak Kemang is a company engaged in the field of freight forwarders and customs clearance. This company is one of the growing forwarder companies in Indonesia. Although the company is still developing, the company's documents are well organized and managed. One of the important sub-sections that require a document filing system at PT Olak Kemang is the travel document sub-section. Archive management of travel documents at PT Olak Kemang is still manual and stored in a special archive rack, even the softcopy is only found on the operational admin's personal computer, resulting in frequent occurrence of lost or tucked documents. The method used for collecting data or information and facts about materials that have to do with the problem to be discussed, is carried out by conducting field research with observation and interview data collection techniques. Therefore, a proposal was made on web-based document archiving to facilitate the management of PT Olak Kemang document archives.

**Keywords:** *archives, documents, travel*

### Abstrak

PT Olak Kemang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *freight forwarder* dan *customs clearance*. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan *forwarder* yang berkembang di Indonesia. Walaupun masih perusahaan berkembang, dokumen-dokumen perusahaan tersebut terorganisir dan terkelola dengan baik. Salah satu sub bagian penting yang memerlukan sistem pengarsipan dokumen di PT Olak Kemang adalah sub bagian surat jalan. Pengelolaan Arsip dokumen surat jalan pada PT Olak Kemang masih bersifat manual dan tersimpan di rak khusus arsip, bahkan *softcopy*nya hanya terdapat di *personal computer* milik admin operasional, sehingga mengakibatkan sering terjadinya dokumen yang hilang atau terselip. Metode yang digunakan untuk pengumpulan data atau informasi dan fakta tentang masalah yang dibahas, dilakukan dengan penelitian lapangan dengan teknik pengumpulan data observasi dan wawancara. Oleh karena itu, dibuatkanlah usulan sistem pengarsipan dokumen berbasis web untuk memudahkan dalam pengelolaan arsip dokumen surat jalan PT Olak Kemang.

**Kata Kunci:** arsip, dokumen, surat jalan

## A. PENDAHULUAN

Upaya mewujudkan perkantoran yang baik, tertib administrasi merupakan salah satu bagian penting yang harus dicapai dalam menjalankan tata kelola di kantor termasuk di dalamnya adalah bidang kearsipan, yang merupakan unit yang bertugas untuk mengelola kearsipan di suatu unit organisasi..

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam yang diwujudkan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (Wijaya, Wiyono, & Bafadal, 2018). Ada arsip yang terwujud dalam bentuk kertas/surat, buku, foto, fotokopi, file komputer atau dalam bentuk yang lain lagi. Berbagai bentuk arsip dimaksud telah dibuat dan penggunaannya diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta perseorangan. Penggunaan dan pengelolaan arsip dalam bentuk softcopy digital cenderung meningkat dan ada dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Gayatri, Nawassyarif, Ismiyarti, & Khair, 2021).

PT Olak Kemang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *freight forwarder* dan *customs clearance*. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan *forwarder* yang berkembang di Indonesia. Walaupun masih perusahaan berkembang, data-data dan dokumen-dokumen perusahaan tersebut terorganisir dan terkelola dengan baik. Sistem Kearsipan dokumen pada PT Olak Kemang saat ini masih dilakukan secara manual. Salah satu sub bagian penting yang memerlukan sistem pengarsipan dokumen di PT Olak Kemang adalah sub bagian surat jalan.

Pada saat ini data-data yang ada hanya di simpan dalam *personal computer* dan dokumen disimpan serta tertata di rak penyimpanan ruang arsip dengan sistem pencatatan manual. Manakala dokumen

tersebut dicari kembali ketika dibutuhkan untuk keperluan atau kepentingan audit atau pendukung kegiatan administrasi lainnya, membutuhkan waktu yang cukup lama. Resiko lainnya yang mungkin tidak bisa dihindari adalah ketika ada dokumen yang di pinjam, dokumen tercecer, rusak bahkan hilang. Bentuk *softcopy* hanya tersimpan dalam *personal computer*, beresiko terkena virus, komputer mengalami kerusakan atau keterbatasan akses karena hanya dapat di akses oleh pengguna komputer tersebut (Suryantoro, Sopian, & Dartono, 2021).

Kearsipan secara umum adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan. Sebuah dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain (Gayatri et al., 2021; Ningtyas, Efendy, & Yusuf, 2021). Dokumen juga dapat diartikan sebagai surat – surat atau benda – benda berharga, yang di dalamnya termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, perlu dibuat sebuah sistem informasi kearsipan dokumen untuk mengelola dokumen yang ada.

## B. METODE PENELITIAN

Dalam upaya melengkapi data-data dari proses sistem yang berjalan, metode yang digunakan untuk pengumpulan data atau informasi, fakta tentang bahan-bahan yang ada hubungannya dengan masalah yang akan dibahas, dilaksanakan dengan penelitian lapangan, dengan teknik pengumpulan data:

1. *Observasi* (Pengamatan)  
Melakukan pengamatan secara langsung ke Bagian Admin Operasional *Customer Service* dan Akuntansi, untuk mengamati proses-proses, dokumen dan laporan-laporan yang terkait dengan obyek penelitian.
2. *Interview* (Wawancara)  
Melakukan pengumpulan data dengan cara tanya jawab langsung kepada pihak yang terkait mengenai proses dan kendala kendala – kendala yang terjadi saat melakukan kearsipan dokumen surat jalan. Pihak-pihak yang akan diwawancara mencakup Admin Operasional, *Customer Service* dan Akuntansi. Adapun pertanyaan yang diberikan adalah:
  - a. Bagaimana proses pengarsipan dokumen surat jalan pada PT Olak Kemang?
  - b. Dalam bentuk apakah output yang dihasilkan dalam sistem berbasis web tersebut?
  - c. Data apa saja yang dibutuhkan oleh bagian Admin Operasional ketika akan mengarsip dokumen surat jalan?
  - d. Siapa saja yang akan diberikan wewenang untuk mengoperasikan sistem tersebut?

### C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem kearsipan dokumen surat jalan yang digunakan pada PT Olak Kemang masih menggunakan sistem manual dan belum ada sistem khusus yang digunakan. Bagian yang menangani kearsipan dokumen surat jalan pada PT Olak Kemang adalah bagian Staff Admin Operasional, *Customer Service* dan Staff Akuntansi.

Sistem kearsipan dokumen surat jalan pada PT Olak kemang dibagi menjadi beberapa proses, yaitu:

1. Prosedur Input Dokumen Pengiriman.  
Customer menyerahkan dokumen BL, Invoice, Packling List kepada Customer Service, untuk selanjutnya diberikan

Nomor Order pada masing-masing dokumen tersebut.

2. Prosedur Penerimaan Dokumen Pengiriman.  
Dokumen-dokumen tersebut di dapatkan dari bagian Customer Service untuk selanjutnya di masukkan ke file sesuai dengan nomor BL atau nomor order.
3. Prosedur Melakukan Pembayaran Dokumen.  
Admin Operasional membuat bukti pengeluaran bank (berupa Form) yang selanjutnya diberikan ke bagian Akuntansi, bukti pengeluaran bank dibuat apabila ada dokumen yang harus dibayar.
4. Prosedur Melakukan Pengiriman.  
Admin Operasional membuat surat jalan berdasarkan jadwal pengiriman dan SPPB dari *customer service*, surat jalan tersebut diberikan ke Staff Operasional untuk melakukan pengiriman barang.
5. Prosedur Pengarsipan Dokumen Surat Jalan  
Pada proses ini, bagian Staff Akuntansi menjadi final place untuk memeriksa dokumen-dokumen yang telah di File oleh bagian Staff Admin Operasional untuk dicek kembali apakah sudah sesuai dengan nomor BL atau alamat perusahaan, untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan dokumen.
6. Prosedur Pembuatan Laporan  
Pada setiap akhir bulan Direktur menerima Laporan Kearsipan Dokumen Surat Jalan untuk membantunya mengevaluasi banyak-tidaknya orderan diperusahaannya.

Semua proses yang berjalan digambarkan dalam diagram DFD level nol berikut :



Gambar 1. DFD Level Nol Berjalan

Permasalahan sistem berjalan secara umum dianalisa menggunakan metode PIECES, berikut ini hasil analisisnya:

#### 1. Performance

Kinerja Sistem berjalan saat ini belum cukup maksimal, karena pencatatan arsip masih menggunakan buku agenda sebagai sarana pencatatan dokumen yang sudah di arsip. Hal ini menyebabkan terdapatnya beberapa dokumen yang lupa dicatat dalam buku agenda namun sudah tersimpan dalam gudang arsip. Pengarsipan dokumen juga masih manual berupa kertas-kertas dokumen yang disimpan digudang arsip, sehingga kedua hal tersebut menyulitkan dalam pencarian dokumen dan menyita waktu dalam pencarian jika sewaktu waktu dibutuhkan, sehingga masih terbilang cukup lambat dalam pencarian dokumennya. Sebagai contoh, Pengelolaan satu arsip membutuhkan waktu kurang lebih 10 menit.

#### 2. Information

Analisis Informasi Dalam proses pencatatan dan penyimpanan dokumen surat jalan terdapat kendala yang berkaitan dengan informasi yang dihasilkan yaitu kurang tersedianya sarana dan prasarana untuk pengarsipan dokumen (kurangnya tempat untuk

penyimpanan arsip) sehingga proses pengarsipan sendiri sering mengalami keterlambatan dalam memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan dokumen tersebut. Dalam pemrosesan dokumen terkadang terjadi kesalahan. Seperti adanya beberapa dokumen yang hilang, Sehingga dalam penyampaian informasi menjadi kurang akurat.

#### 3. Economics

Analisis Ekonomi Nilai suatu informasi ditentukan oleh dua hal, yaitu biaya dan manfaat untuk mendapatkan informasi tersebut. Parameter dari segi biaya adalah pada sistem lama masih membutuhkan waktu yang lama sehingga biayanya juga meningkat seperti untuk mencetak setiap dokumen karena masih manual, terkadang membutuhkan banyak kertas yang harus difotokopi ketika dokumen tersebut akan di arsip, biasanya di fotokopi menjadi 2 rangkap.

#### 4. Control

Analisis Pengendalian, karena semua arsip hanya di pegang oleh bagian Akuntansi sehingga jika sewaktu-waktu bagian Customer Service membutuhkan dokumen surat jalan untuk hal yang berkaitan kepada pihak importer, terkadang menyebabkan dokumen/surat yang tercecer, terselip atau bahkan hilang, karena tidak ada pihak yang mengawasi langsung.

#### 5. Efficiency

Analisis Efisiensi Sistem pengarsipan dokumen surat jalan yang berjalan saat ini dirasa belum efisien karena masih menggunakan cara manual. Dalam proses pengarsipan dokumen, pada saat surat yang telah diarsipkan diperlukan kembali oleh pihak yang membutuhkan, maka pencarian memerlukan waktu yang cukup lama sehingga dirasa kurang efektif dalam segi waktu.

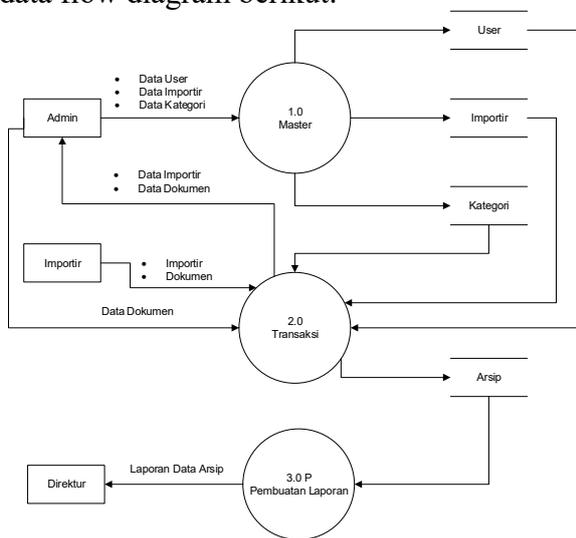
#### 6. Service

Analisis Pelayanan pada sistem berjalan saat ini, pencatatan surat masih

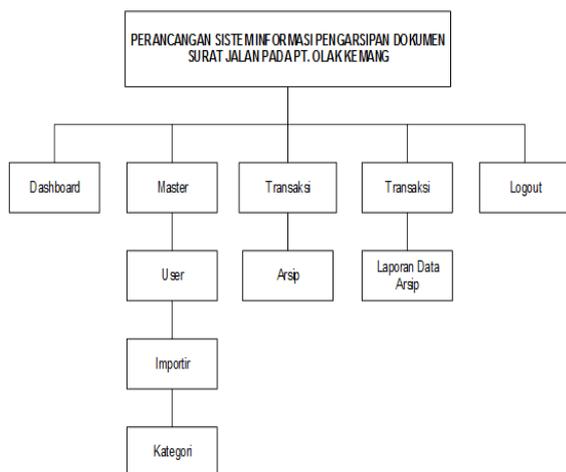
dilakukan secara manual dan dicatat dalam buku. Hal ini sangat menghambat dalam memberi layanan informasi kepada pengguna, sehingga menyebabkan informasi yang disajikan terkadang tidak akurat dan sering terjadi kesalahan dalam pemberian informasi.

### Deskripsi Sistem Usulan

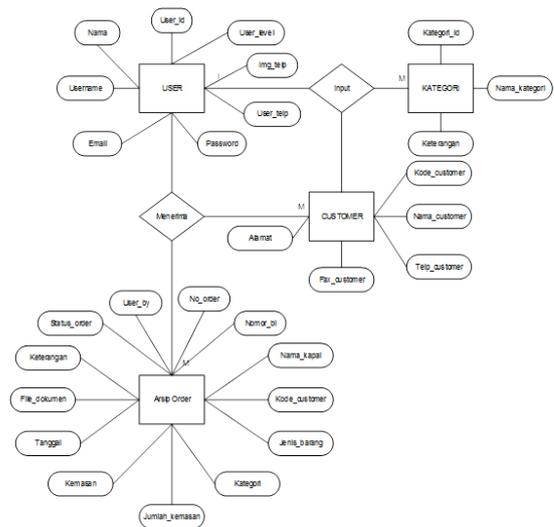
Untuk mendukung perancangan sistem aplikasi pengarsipan digambarkan data flow diagram pada PT. Olak Kemang untuk dijadikan sebagai model yang nantinya akan digunakan dalam membuat program. Sistem usulan digambarkan menggunakan bentuk data flow diagram berikut:



Gambar 2. Diagram Level 0 Sistem usulan



Gambar 3. Diagram Dekomposisi

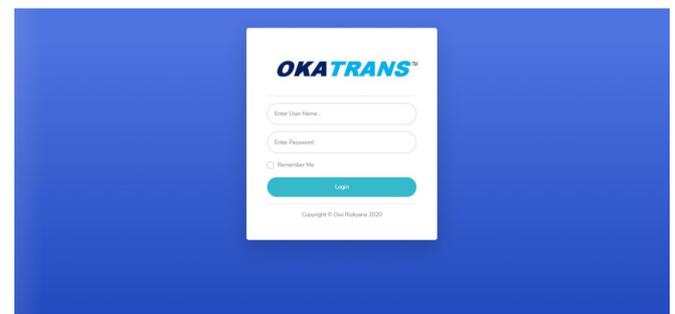


Gambar 4. Entity Relationship Diagram (ERD)

Digambarkan dalam bentuk bagan yang menggambarkan relasi dan entitas suatu informasi. Entitas atas objek yang datanya dicetak atau direkam yang kemudian diolah. Entity Relationship Diagram (ERD).

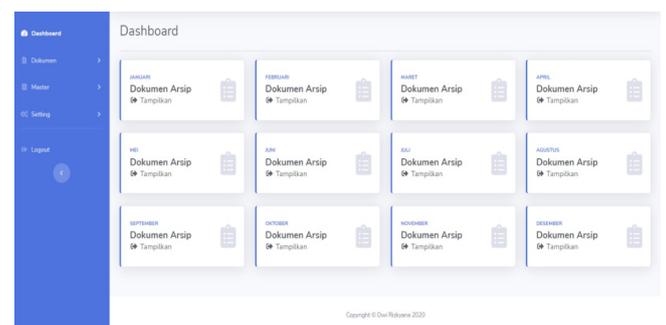
### Rancangan Tampilan

#### 1. Tampilan Form Login



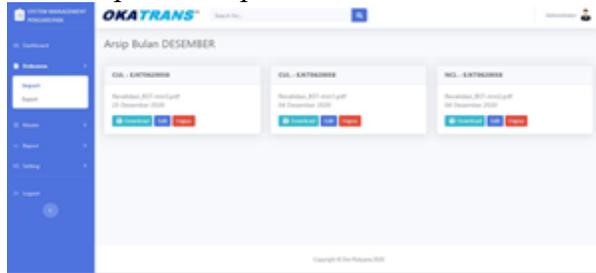
Gambar 5. Form Login

#### 2. Tampilan Dashboard



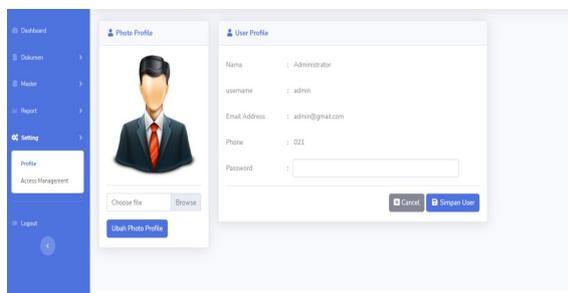
Gambar 6. Dashboard

### 3. Tampilan Arsip Dokumen Perbulan



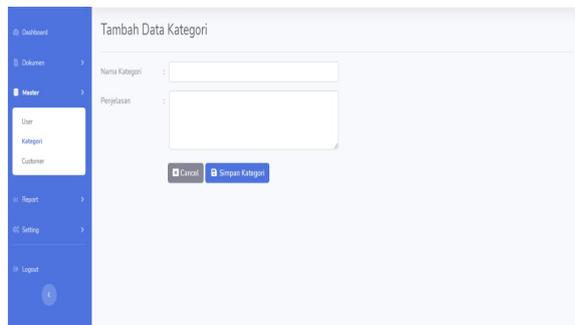
Gambar 7. Tampilan Arsip Dokumen Perbulan

### 4. Tampilan Profil User



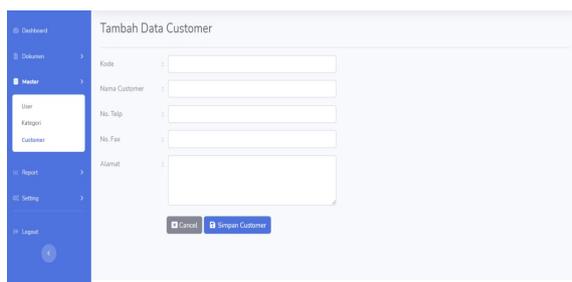
Gambar 8. Profil User

### 5. Tampilan Kategori



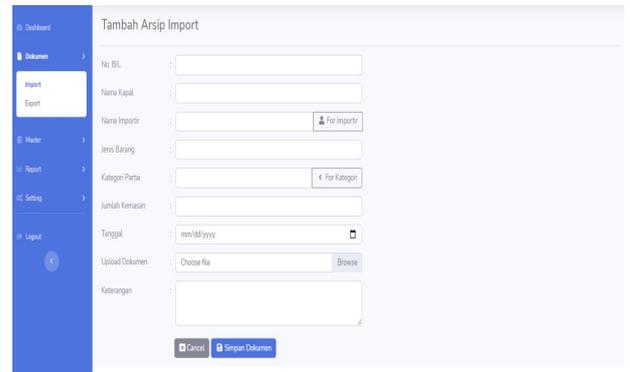
Gambar 9. Kategori

### 6. Tampilan Form Importir



Gambar 10. Form Importir

### 7. Tampilan Input Arsip



Gambar 11. Input arsip

### 8. Tampilan Laporan Pengarsipan Dokumen

PT. OLAK KEMANG Hal: 1

PROGRESS REPORT TG. PRIOR  
Periode: 01 Desember 2020 s.d 31 Desember 2020

NO.	EXP. IMP	NO ORDER	JENIS BARANG	PARTAI			KETERANGAN	NAMA KAPAL	BL.	KETERANGAN
				CONT 20	CONT 40	LCL				
1.		122020003	SANIQUAT CLEANING AGENT	2	0	0		YM HORIZON V.335A	EJKT0620058	
TOTAL :				2	0	0				
2.		122020002	SANIQUAT CLEANING AGENT	2	0	0		YM HORIZON V.335A	EJKT0620058	
TOTAL :				2	0	0				
GRAND TOTAL :				4	0	0				

NO.	EXP. IMP	NO ORDER	JENIS BARANG	PARTAI			KETERANGAN	NAMA KAPAL	BL.	KETERANGAN
				CONT 20	CONT 40	LCL				
TOTAL :				0	0	0				
1.		122020004	SANIQUAT CLEANING AGENT	2	0	0		YM HORIZON V.335A	EJKT0620058	
TOTAL :				0	2	0				
GRAND TOTAL :				0	2	0				

Dicetak oleh : Administrator  
Sabtu, 03 Desember 2020

Gambar 12. Laporan Pengarsipan

## D. PENUTUP

Rancangan Sistem informasi pengarsipan dokumen surat jalan pada PT. Olak Kemang yang diusulkan terdapat 3 (tiga) proses yaitu terdiri dari: Master, Transaksi, Laporan. Pada modul master terdiri dari: Data User, Data Importir, Data Kategori, Data Arsip, Data Level. Terdapat 1 (satu) output yaitu : Laporan Pengarsipan Dokumen.

Aplikasi ini selanjutnya dapat dikembangkan lagi selain untuk mempermudah pekerjaan dimasa mendatang aplikasi ini dapat dikaitkan dengan aplikasi yang lain seperti administrasi dan sebagainya.

## E. DAFTAR PUSTAKA

- Gayatri, N. A., Nawassyarif, Ismiyarti, W., & Khair, S. (2021). Sistem Informasi Pendataan dan Pengarsipan Berkas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan(Paten) di Kecamatan Sumbawa Dengan Metode Waterfall. *Jurnal Informatika Teknologi Dan Sains*, 3(1), 301–307. <https://doi.org/https://doi.org/10.51401/jinteks.v3i1.983>
- Ningtyas, S., Efendy, A. A., & Yusuf, A. (2021). Penerapan metode cloud recognition pada aplikasi augmented reality pengenalan jenis buah-buahan 1. *Jurnal Elektro Dan Informatika Swadharma(JEIS)*, 1(1).
- Suryantoro, H., Sopian, A., & Dartono. (2021). Penerapan Teknologi Fortigate Dalam Pembangunan Jaringan VPN-IP Berbasis IPSEC. *Jurnal Elektro Dan Informatika Swadharma(JEIS)*, 01(1).