

SISTEM PENGELOAAN ARSIP SURAT DAN DOKUMEN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

Yuda irawan

Teknik Informatika, STMIK Hang Tuah Pekanbaru

Email : yudairawan89@gmail.com

Abstrak: Seiring dengan Perkembangan teknologi saat ini, kebutuhan akan informasi semakin tinggi dan terus berkembang, sehingga berbagai macam perusahaan maupun Instansi, harus sudah melakukan perubahan seperti sistem yang terkomputerisasi di dalam perusahaan atau instansinya, sehingga dapat bersaing dan meningkatkan kualitas kerja yang sangat profesional. Arsip atau rekaman kegiatan dalam suatu organisasi sangat penting untuk dipelihara dan dikelola. Pengelolaan arsip yang kurang baik dalam suatu lembaga atau kantor akan berdampak buruk terhadap kinerja kantor , pada saat ini sekretariat kabupaten Bengkalis masih melakukan arsip surat masih secara manual, karna hal ini sekretariat sangat membutuhkan sistem informasi pengolahan arsip surat dan dokumen, dengan adanya sistem pengolahan arsip surat dan dokumen di harapkan dapat membantu bagi kinerja staf di masing – masing bagian yang ada di sekretariat Kabupaten Bengkalis. dimana proses pengolahan arsip surat dan dokumen dapat terekap dengan teratur, sehingga Dokumen yang telah selesai di input dapat langsung di cetak rekapnya untuk keperluan intansi lain yang lagi membutuhkan.

Kata Kunci: Pemrograman, Arsip, Pengolahan data, Sistem Informasi.

Abstract Along with the development of current technology, the need for information is increasingly high and continues to grow, so that various kinds of companies and institutions, must have made changes such as computerized systems within the company or its institutions, so that they can compete and improve the quality of work that is very professional. Records or records of activities in an organization are very important to be maintained and managed. Poor management of archives in an institution or office will adversely affect the performance of the office, at this time the Bengkalis district secretariat still records letters still manually, because this secretariat is in need of information systems for processing archives of letters and documents, with the existence of an archive processing system Letters and documents are expected to be helpful for staff performance in each section of the Bengkalis Regency Secretariat. where the processing of letter and document archives can be captured regularly, so that the completed Documents can be directly printed in the recap for the purposes of other agencies that are in need.

Keywords: Programming, Archives, Data Processing, Information Systems.

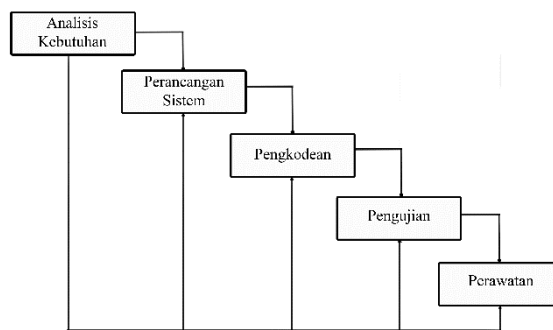
1. PENDAHULUAN

Di era globalisasi sekarang ini, kebutuhan akan informasi semakin tinggi dan terus berkembang, sehingga berbagai macam perusahaan maupun Instansi, harus sudah melakukan perubahan seperti sistem yang terkomputerisasi di dalam perusahaan atau instansinya, sehingga dapat bersaing dan meningkatkan kualitas kerja yang sangat profesional. Menurut Agustina Simangunsong (2018), Di dunia kerja saat ini teknologi menjadi pokok utama dalam melakukan segala aktifitas pekerjaan dengan menggunakan sumber daya yang ada yaitu komputer dan jaringan internet. Perusahaan yang menggunakan teknologi informasi untuk mengelola arsip secara web masih minim diterapkan, dalam berbagai instansi, atau dibidang-bidang yang berhubungan dengan kearsipan masih sedikit yang mengaplikasikan teknologi ini. Dalam hal ini sistem informasi diperlukan untuk mengelola informasi yang teliti, cepat dan tepat.

Arsip atau rekaman kegiatan dalam suatu organisasi sangat penting untuk dipelihara dan dikelola. Pengelolaan arsip yang kurang baik dalam suatu lembaga atau kantor akan berdampak buruk terhadap kinerja kantor tersebut. Imasita dkk (2015), Kecepatan dan ketepatan mendapatkan informasi yang terdapat pada arsip akan berpengaruh terhadap kualitas pengambilan keputusan pimpinan. Permasalahan yang sering muncul di kantor pemerintah daerah antara lain sulitnya menemukan kembali arsip dan dokumen yang diperlukan. Pengelolaan arsip yang buruk menyebabkan sulitnya menemukan surat-surat masuk penting. Selain itu sering terjadi kesulitan menemukan kembali salinan surat keluar, berkas pegawai, dan dokumen penting yang berkaitan dengan pemerintahan daerah.

2. METODE PENELITIAN

Dalam tahap ini peneliti menggunakan *metode Waterfall*, karena metode ini merupakan metode yang banyak digunakan oleh pengembang *software*. Inti dari metode ini adalah pengerjaan dari suatu sistem dilakukan secara berurutan atau secara *linear*. Alasan peneliti menggunakan metode ini karena dalam perancangan Sistem informasi ini peneliti harus menyelesaikan terlebih dahulu setiap proses sesuai urutannya masing-masing untuk menghindari kesalahan sekecil mungkin.



Gambar 1 Metode Waterfall

1. Analisis Kebutuhan

Disini peneliti melakukan pengumpulan data secara lengkap kemudian melakukan analisis dan didefinisikan kebutuhan – kebutuhan yang akan digunakan untuk perancangan Sistem seperti melakukan observasi dan melakukan wawancara secara langsung.

2. Desain Sistem

Dalam tahap ini peneliti menggambarkan desain dari sistem yang akan dibangun sesuai dengan analisa data yang dilakukan pada tahap sebelumnya. Dalam memodelkan sistem peneliti menggunakan

konsep *Prosedural*. Perancangan system dilakukan pembuatan perancangan sistem seperti membuat perancangan sistem seperti membuat *Use Case Diagram, Activity*

Diagram, Class Diagram, database interface berdasarkan analisa permasalahan dalam Sistem informasi pengolahan arsip surat dan dokumen pada sekretariat daerah Kabupaten bengkalis.

3. Pengkodean

Desain program pada tahapan sebelumnya diterjemahkan dalam bentuk kode-kode dengan menggunakan bahasa pemrograman. Dalam sistem ini bahasa pemrograman yang digunakan adalah bahasa pemrograman *PHP* dan *data base My SQL*.

4. Pengujian.

Dalam tahap ini dilakukan penggabungan modul – modul yang sudah dibuat dan dilakukan pengujian untuk mengetahui apakah sistem yang telah dibangun sesuai dengan desain dan apakah masih ada kesalahan atau tidak. Pengujian menggunakan *Black Box* yaitu pengujian yang dilakukan langsung oleh *User*.5. Perancangan Jaringan

5. Perawatan.

Merupakan tahap terakhir dalam model waterfall. Sistem yang sudah dijalankan harus dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan juga termasuk memperbaiki kesalahan yang tidak dapat ditemukan dalam tahap sebelumnya.

6. Pengujian Sistem

Tahapan ini merupakan pengujian serta melakukan perbaikan terhadap rancangan apabila ditemukan kekurangan atau kesalahan.

Landasan Teori merupakan penjabaran dari teori – teori pendukung karena dalam implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Surat dan Dokumen pada sekretariat daerah kabupaten bengkalis menjabarkan bagaimana suatu sistem di buat. Teori – teori yang mendukung pembangunan sistem ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem Informasi

sistem informasi adalah sistem buatan yang umumnya terdiri dari serangkaian komponen terpadu berbasis komputer dan komponen manual untuk mengumpulkan, menyimpan dan mengelola data kemudian memberikan output kepada pengguna (Gelinas, 2010).

2. Internet

Internet merupakan singkatan dari *Interconnection Networking*. *Internet* berasal dari bahasa latin “*inter*” yang berarti antara. Secara kata perkata *INTERNET* berarti jaringan antara atau penghubung, sehingga kesimpulan dari definisi internet ialah merupakan hubungan antara berbagai jenis komputer dan jaringan di dunia yang berbeda sistem operasi maupun aplikasinya dimana hubungan tersebut memanfaatkan kemajuan komunikasi (telepon dan satelit) yang menggunakan protokol standar dalam berkomunikasi yaitu protokol TCP/IP (Supriyanto 2008).

3. Website

Website merupakan kumpulan dari halaman-halaman yang berhubungan dengan file-file lain yang saling terkait. Dalam sebuah *website* terdapat satu halaman yang dikenal dengan sebutan *homepage*. *Homepage* adalah sebuah halaman yang pertama kali dilihat ketika seseorang mengunjungi sebuah *website* (Risky dkk. 2013).

4. Javascript

Javascript berbeda dengan bahasa pemrograman java, bahasa pemrograman yang kompleks dan termasuk kategori yang sama dengan bahasa pemrograman C dan C++. *Javascript* diciptakan oleh Brendan Eich dari Netscape dan pertama kali diperkenalkan pada Desember 1995. *Javascript* memiliki nama resmi ECMA Script namun diubah menjadi *Javascript*. *Javascript* adalah Bahasa pemrograman yang dijalankan (interpret) oleh browser pada saat halaman web dibuka.

5. HTML 5

HTML 5 adalah versi terbaru dari HTML, dan ini akan menjadi standar baru untuk HTML, XHTML, dan HTML DOM. Versi terakhir dari HTML ada ditahun 1999. Ada beberapa aturan yang diterapkan untuk HTML 5, seperti fitur-fitur baru harus berbasis HTML, CSS, DOM, dan *JavaScript*, *error handling* yang lebih baik, HTML 5 harus bisa diakses dari piranti manapun, proses pengembangan harus bisa dilihat oleh publik, mengurangi kebutuhan *plugin* eksternal, markup tambahan untuk menggantikan *scripting*(Edy dkk., 2014).

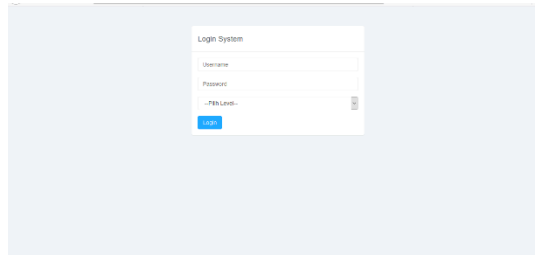
6. MySQL

MySQL adalah database yang menghubungkan *script* PHP menggunakan perintah *query* dan *escaps character* yang sama dengan PHP. *MySQL* mempunyai tampilan *client* yang mempermudah dalam mengakses *database* dengan kata sandi untuk mengizinkan proses yang bias dilakukan. *phpMyAdmin* adalah sebuah *software* yang berbentuk seperti halaman situs yang terdapat pada *web server*. Fungsi dari halaman ini adalah sebagai pengendali *database MySQL* sehingga pengguna *MySQL* tidak perlu repot untuk menggunakan perintah-perintah SQL.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Implementasi Antarmuka *Login System*

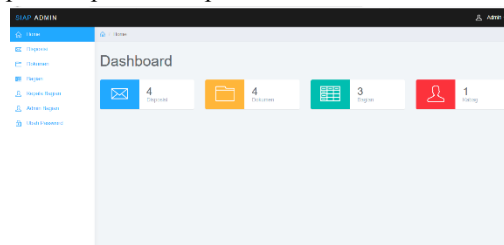
Tampilan antarmuka *Login Admin System* digunakan untuk admin web, kepala bagian dan admin bagian login ke sistem. Tampilan dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 2 Antarmuka Login

2. Implementasi Antar Muka *Dashboard*

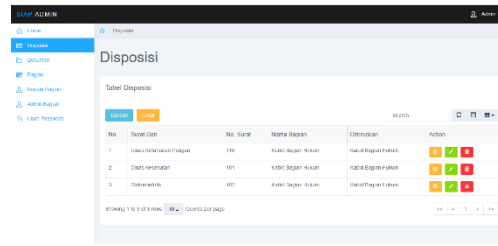
Tampilan antar muka *Dashboard* jumlah data disposisi, dokumen, bagian dan kepala bagian yang tersimpan di dalam sistem. Tampilan dapat dilihat pada berikut :



Gambar 3 Antarmuka 1 *Dashboard*

3. Implementasi Antarmuka Disposisi

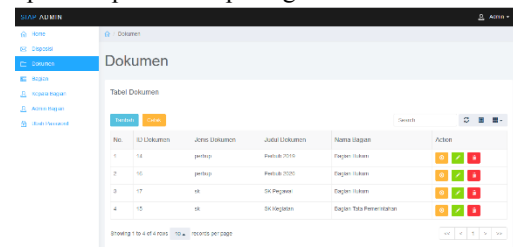
Tampilan antar muka Disposisi menyajikan table dengan kolom surat dari, no surat, nama bagian dan kepada siapa disposisi tersebut diteruskan. Tampilan dapat dilihat pada berikut :



Gambar 4 Antarmuka Disposisi

4. Implementasi Antarmuka Dokumen

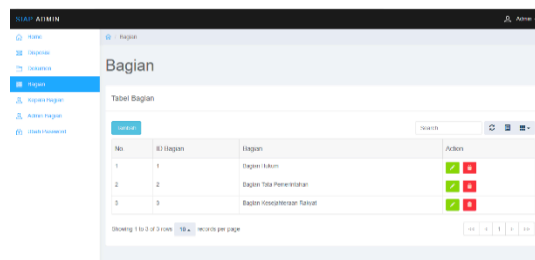
Tampilan antarmuka Dokumen berupa table dengan kolom id dokumen, jenis dokumen, judul dokumen, dan nama bagian. Tampilan dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 5 Antarmuka Antarmuka Dokumen

5. Implementasi Antarmuka Bagian

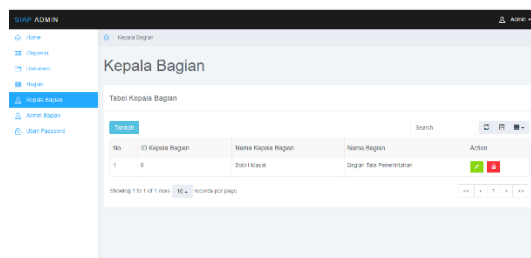
Tampilan antarmuka Bagian berupa table dengan kolom id bagian dan nama bagian. Tampilan dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 6 Antarmuka Bagian

6. Implementasi Antarmuka Kepala Bagian

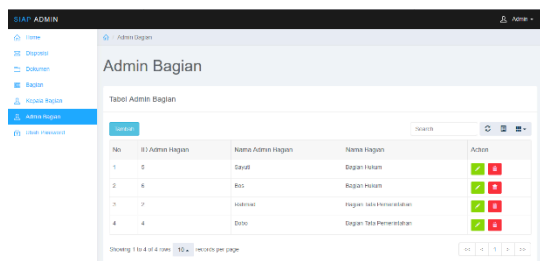
Tampilan antarmuka Kepala Bagian menampilkan table dengan data id bagian, nama kepala bagian dan nama bagian. Tampilan dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 7 Antarmuka Kepala Bagian

7. Implementasi Antarmuka Admin Bagian

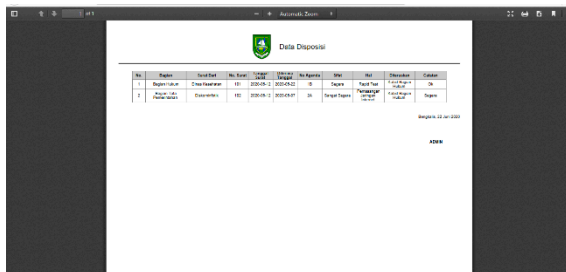
Tampilan antarmuka admin bagian berupa table dengan kolom id admin bagian, nama admin bagian dan nama bagian. Tampilan dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 7 Antarmuka Admin Bagian

8. Implementasi Cetak Data Disposisi

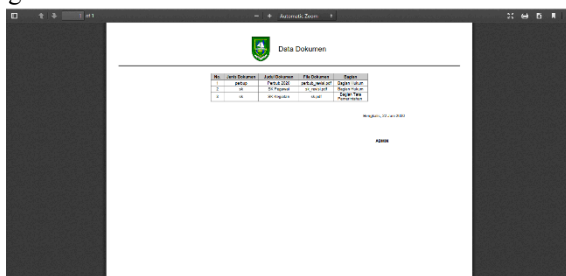
Tampilan antarmuka cetak data disposisi digunakan oleh admin web untuk merekap data disposisi. Tampilan dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 8 Antarmuka Cetak Data Disposisi

9. Implementasi Cetak Data Dokumen

Tampilan antarmuka cetak data dokumen digunakan oleh admin web untuk merekap data dokumen. Tampilan dapat dilihat pada gambar.



Gambar 9 Antarmuka Cetak Data Dokumen

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian skripsi yang berjudul “Sistem Pengelolaan Arsip Surat dan Dokumen pada Sekretariat daerah Kabupaten Bengkalis” adalah sebagai berikut:

1. Sistem Informasi ini dibangun untuk memberikan kemudahan bagi administrator untuk manajemen data arsip surat dan dokumen.
2. Dengan adanya sistem ini akan mempermudah admin bagian dalam melakukan Pengarsipan Surat dan Dokumen penting lainnya dimana saja, dan mendapatkan pengumuman secara langsung dari Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
3. Dari hasil implementasi sistem Pengelolaan Arsip Surat dan Dokumen pada Sekretariat daerah Kabupaten Bengkalis, jauh lebih baik dan lebih cepat dibandingkan dengan sistem yang berjalan sebelumnya dikarenakan sistem sebelumnya dilakukan secara manual.

Saran

1. sistem ini hanya menyediakan arsip surat masuk, diharapkan kepada peneliti selanjutnya agar bisa melengkapi beberapa kekurangan pada system aplikasi ini, seperti arsip surat keluar dan lain – lain yang menyangkut pada bagian – Bagian yang ada disekretariat daerah Kabupaten Bengkalis.
2. sistem juga bisa dikembangkan untuk dinas - dinas lainnya untuk membantu mempermudah kinerja para staf – staf dinas lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Amin, S., & Siahaan, K. (2016). Arsip Berbasis Web Pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 1(1), 1–10.
- [2] 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.
- [3] Bagus Pratama, W., & Tarmuji, A. (2015). Pengarsipan Berbasis Web Pada Pg Gondang Baru. *Jurnal Sarjana Teknik Informatika*, 3, 322–331.
- [4] Devie Firmansyah. (2014). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Visual Berbasis Web (Studi Kasus Badan Kearsipan Daerah Propinsi Jawa Barat). *Journal LPKIA*, 4 (1), 23–26.
- [5] Fitriani, Y., & Pakpahan, R. (2018). Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Pada Unit Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah Palmerah Jakarta. *Komputer Dan Informatika Akademi Bina Saran Informatika*, XX(2), 51–56.
- [6] Imasita, Gunawan, A., & Hirman. (2015). Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan Development of Web Based Archive and Document Administration Model in Government Office of Sidrap Regency. *Jurnal Sainsmat*, IV (2), 196–204.
- [7] Jenderal, U., Yani, A., Terusan, J., Sudirman, J., & Barat, J. (n.d.). *Perancangan sistem informasi pengarsipan surat berbasis web di kecamatan xyz*. 4(2), 55–64.
- [8] Simangunsong, A. (2018). Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web. *Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web*, 2(1), 11.
- [9] Suryanti, A., Komang, K., & Aryati, S. (n.d.). *Sistem Pengarsipan Dokumen Akreditasi*. 139–147.
- [10] Yanto, A. B. U. (2015). *Arsip Elektronik Berbasis Web Program Studi Manajemen Informatika*.