

SISTEM MONITORING DISPOSISI DAN MANAJEMEN KEARSIPAN SURAT DIGITAL BERBASIS WEB DI KANTOR IMIGRASI KELAS I SEMARANG

Indra Sulistianto*¹ dan Akhmad Pandhu Wijaya²

^{1,2}Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Wahid Hasyim Semarang
Jl. Menoreh Tengah X/22, Sampangan, Semarang 50236.

*Email: indrasulis231@gmail.com

Abstrak

Kearsipan merupakan sesuatu yang tidak bisa dilepaskan dari sebuah organisasi atau lembaga, arsip memiliki peran yang begitu penting, ia dapat dijadikan pertimbangan pengambilan keputusan atau menjadi bukti konkrit terhadap sesuatu moment yang berlangsung dalam lembaga atau organisasi tersebut, dalam perkembangannya, arsip terus mengikuti perubahan teknologi, arsip kini tidak hanya berbentuk sebuah benda yang bisa disentuh saja, namun juga merupakan sesuatu yang tersimpan secara digital yang kita sebut dengan arsip digital atau elektronik. Untuk membuat surat masuk dan surat keluar, sub bagian lain harus meminta no surat ke bagian tata usaha, hal ini berdampak pada proses pembuatan surat keluar menjadi lama. Selain itu proses pengarsipan surat masih tidak tertata dengan baik, pencarian arsip surat yang tidak efektif serta pemberian kode klasifikasi surat masih keliru. Sistem Monitoring Disposisi dan Manajemen Kearsipan Surat Digital Berbasis Web di Kantor Imigrasi Kelas I Semarang akan dikembangkan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan arsip baik arsip surat masuk, arsip surat keluar maupun arsip lainnya. Sistem yang akan dikembangkan berbasis web sehingga dapat dijalankan melalui komputer personal (PC). Sistem ini berbasis web dikembangkan menggunakan Bahasa pemrograman PHP dan MySQL sebagai sistem manajemen basis data. Sistem Monitoring Disposisi dan Manajemen Kearsipan Surat Digital Berbasis Web di Kantor Imigrasi Kelas I Semarang diharapkan dapat mempermudah Dinas Kantor Imigrasi dalam penatausahaan arsip baik arsip surat masuk, surat keluar maupun arsip lainnya.

Kata kunci: arsip, manajemen arsip, sistem.

1. PENDAHULUAN

Surat merupakan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya sebagai sarana pemberitahuan, alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis, dan pedoman kerja. Kegiatan persuratan pada suatu organisasi atau instansi merupakan hal yang penting karena dapat menunjang perkembangan organisasi atau instansi dari sisi administrasi. Informasi-informasi penting maupun rahasia terkait dengan suatu instansi terkandung di dalamnya. Pada saat ini aktivitas persuratan yang sedang berjalan Kantor Imigrasi Kelas I Semarang mulai dari penerimaan, pengagendaaan, pendistribusian, pengarsipan hingga verifikasi atas surat-surat dinas keluar dan masuk baik internal maupun eksternal masih dilakukan dengan cara penulisan di buku besar yaitu pada buku agenda dan ekspedisi sehingga kemungkinan terjadi duplikasi terhadap sistem pengarsipan surat bisa terjadi. Sebagai contoh ketika ada surat masuk eksternal artinya semua jenis surat yang diterima dari pihak lain di luar perusahaan yang ditujukan kepada Kepala Kantor. Pertama, semua surat yang masuk didata pada format yang telah disiapkan dan dicatat pada buku agenda surat masuk berdasarkan jenisnya. Selanjutnya surat diberi nomor dan lembar disposisi kemudian diarahkan kepada bagian sekretariat perusahaan untuk ditindaklanjuti. kepala sekretariat perusahaan meneliti surat masuk serta memberikan disposisi kepada pejabat yang terkait pada surat tersebut, selanjutnya surat dikembalikan lagi kepada pencatat untuk dicatat dalam buku agenda kemana surat ditujukan. Kemudian setelah itu surat dicatat pada buku ekspedisi untuk didistribusikan sesuai dengan alamat yang dituju gunanya untuk memastikan bahwa surat tersebut telah dikirim.

Berdasarkan pemaparan yang telah dijelaskan tersebut bahwa permasalahan yang sering dijumpai yaitu dokumentasi pengarsipan dalam hal ini pencatatan surat masuk maupun surat keluar hanya dicatat pada buku agenda dan ekspedisi sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama apabila ingin mencari berkas surat kembali. Permasalahan lain berkaitan dengan penyimpanan dalam hal ini pengarsipan hanya berupa penyimpanan dokumen hardcopy yang mengakibatkan kemungkinan dapat terjadinya kehilangan surat. Permasalahan lain selanjutnya yaitu sulitnya menelusuri surat sehingga terjadi penundaan waktu dalam tindak lanjut dari surat masuk tersebut penyebabnya yaitu karena pengelolaan surat tidak terkelola dengan baik. Berkaitan dengan masalah disposisi ketika sekretaris menyerahkan

surat masuk beserta lembar disposisi kepada pimpinan, sedangkan pada saat bersamaan pimpinan tidak berada di ruang kerjanya maka pimpinan tidak dapat memeriksa surat sehingga disposisi menjadi tertunda. Banyaknya penggunaan kertas yang digunakan sehingga mengeluarkan biaya lebih dalam hal operasional perusahaan.

Melihat permasalahan tersebut maka dalam hal ini penerapan konsep sistem berkas dan basis data yang dijadikan acuan untuk dapat menangani masalah tersebut. Sistem berkas adalah sistem penyimpanan, pengorganisasian, pengelolaan data pada alat penyimpanan external, dengan menggunakan teknik organisasi data tertentu. Sedangkan basis data adalah himpunan kelompok data, arsip yang saling berhubungan yang diorganisasi sedemikian rupa agar kelak dapat dimanfaatkan kembali dengan cepat dan mudah, karena prinsip utama dari basis data adalah bukan hanya sekedar penyimpanan data secara elektronik maupun non-elektronik, akan tetapi bagaimana cara pengaturan, pemilahan, pengelompokkan, pengorganisasian pada suatu data arsip untuk mendukung kemudahan dan kecepatan dalam pengolahan data.

Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan, maka maksud dari penelitian ini yaitu untuk membangun suatu sistem yang berjudul Sistem Monitoring Disposisi dan Manajemen Kearsipan Surat Digital Berbasis Web di Kantor Imigrasi Kelas I Semarang. Pembangunan sistem berbasis web dengan tujuan untuk kemudahan pengaksesan yang bisa dilakukan dimana saja tanpa terbatas ruang dan waktu.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah suatu kumpulan atau himpunan dari unsur atau variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi dan saling bergantung satu sama lain (Fatta, 2009). Sistem Informasi adalah kumpulan dari perangkat keras dan perangkat lunak komputer serta perangkat manusia yang akan mengolah data menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak tersebut. Selain itu data juga memegang peranan yang penting dalam sistem informasi. Data yang akan dimasukkan dalam sebuah sistem informasi dapat berupa formulir - formulir, prosedur - prosedur dan bentuk data lainnya (Kristanto, 2003)

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi merupakan sistem buatan manusia yang berbasis komputer yang mampu mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna sistem.

2.2 Arsip

Arsip adalah setiap catatan atau record atau warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, media komputer, piringan dan kertas fotocopy (Amsyah, 2005).

Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 19 tahun 1961 ayat a dan b yang dikutip oleh Gie (2003) yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Pada umumnya: wujud tulisan dalam bentuk corak teknis bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok maupun
- b. Dalam kesatuan bentuk dan usaha perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan bangsa pada umumnya
- c. Khususnya: kumpulan surat-surat atau bahan-bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan suatu ingatan dalam administrasi Negara yang dibuat secara physis dan yuridis dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan

Maka berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa Arsip adalah dokumen atau naskah sebagai pusat ingatan dari berbagai kegiatan atau organisasi dimana arsip-arsip dipelihara dan disimpan sebaik mungkin secara sistematis ditempat yang telah disediakan agar lebih mudah ditemukan apabila diperlukan kembali.

2.3 Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Barthos B., 2009). Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis (Silmi, 2001). Berdasarkan uraian diatas, dapat

disimpulkan bahwa Surat adalah secarik kertas atau sehelas kertas yang digunakan untuk komunikasi secara langsung.

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman / ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepadainstansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2003).

Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepadainstansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2003)

3. METODE PENELITIAN

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Metode observasi

Metode ini dilakukan dengan cara mendatangi langsung ke lokasi Kantor Imigrasi Kelas I Semarang adapun observasi yang dilakukan dengan mengamati proses kegiatan yang berlangsung pada Sub Bagian Lantaskim di Kantor Imigrasi Semarang, pada umumnya pengelolaan surat tersebut baik surat keluar maupun surat masuk masih dilakukan secara manual mulai dari pencatatan, pengarsipan sampai pada letak arsip. Hal ini akan mempersulit bagi agendaris untuk mengelompokkan mana surat yang biasa, penting dan rahasia. Selain itu pekerjaan agendaris menjadi tidak efektif. Dari latar belakang itulah dan untuk membantu seorang agendaris penulis ingin merancang sebuah sistem atau aplikasi yang dapat menghandel semua pekerjaan agendaris mulai dari pengkosepan, pencatatan dan pengarsipan.

2. Metode wawancara

Metode ini dilakukan dengan cara peneliti mengumpulkan data secara langsung dengan melakukan komunikasi tanya jawab langsung terhadap Kasi Lantaskim Kantor Imigrasi Kelas I Semarang meliputi proses kegiatan yang terjadi untuk melengkapi kebutuhan informasi yang akan digunakan dalam pengembangan sistem. Hasil wawancara yaitu mendapatkan informasi kegiatan proses Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar yang bersifat kedinasan pada sub Bagian Lantaskim di Kantor Imigrasi Kelas I Semarang.

3. Metode kepustakaan

Metode ini dilakukan dengan cara mencari dan membaca literatur yang sudah ada. Literatur yang diperoleh berupa jurnal, skripsi, buku, dan artikel terkait dengan Sistem Monitoring Disposisi dan Manajemen Kearsipan Surat Digital Berbasis Web di Kantor Imigrasi Kelas I Semarang yang akan digunakan untuk penulisan laporan penelitian ini.

Data yang telah dikumpulkan dianalisis secara kualitatif yang jenis data yang berbentuk informasi baik lisan maupun tulisan yang sifatnya bukan angka. Data dikelompokkan agar lebih mudah dalam menyaring mana data yang dibutuhkan atau tidak dibutuhkan setelah dikelompokkan data tersebut penulis jabarkan dengan bentuk teks agar lebih dimengerti, setelah itu penulis menarik kesimpulan dari data tersebut sehingga dapat menjawab pokok masalah penelitian. Teknik analisis data, terdiri atas:

1. Pengumpulan informasi melalui wawancara, observasi langsung dan dokumentasi

2. Reduksi data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, serta dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya apabila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan, seperti komputer, notebook, dan lain sebagainya.

3. Penyajian data

Setelah data direduksi, langkah analisis selanjutnya yaitu penyajian data penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga makin mudah untuk dipahami penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk naratif. Pada langkah ini, peneliti menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki

makna tertentu. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara menampilkan dan memuat hubungan antara fenomena untuk memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindaklanjuti untuk mencapai tujuan penelitian. Penyajian data yang baik merupakan satu langkah menuju tercapainya analisis kualitatif yang valid dan handal.

4. Penarikan kesimpulan dan verifikasi

Langkah selanjutnya dalam analisis data dalam penelitian kualitatif yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan mengalami perubahan apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat dalam mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Metode pembangunan perangkat lunak yang digunakan yaitu model System Development Life Cycle (SDLC) atau yang biasa disebut dengan waterfall. Tahap-tahap pembangunan yang digunakan yaitu :

1. Analisis

Pada tahap ini penulis melakukan analisis dan mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk pembuatan sistem Sistem Monitoring Disposisi dan Manajemen Kearsipan Surat Digital Berbasis Web di Kantor Imigrasi Kelas I Semarang

2. Desain

Pada tahap ini penulis memodelkan kebutuhan perangkat lunak dari tahap analisis kebutuhan ke desain. Pemodelan yang dilakukan yaitu pemodelan proses dengan UML, dan desain antar muka pengguna (*user interface*) menggunakan mockup.

3. Pengkodean

Pada tahap pengkodean penulis merealisasikan desain ke dalam bahasa pemrograman PHP yang dalam hal ini penulis menggunakan script PHP. Hasil dari pengkodean yaitu hasil dari desain yang telah di rancang.

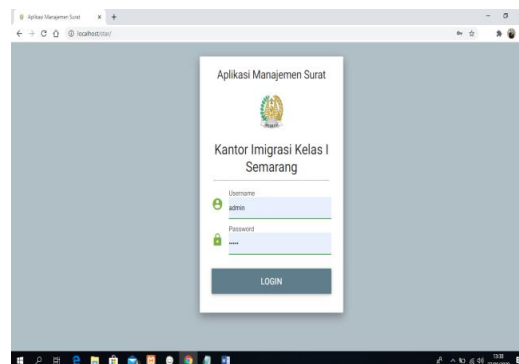
4. Pengujian

Pada tahap pengujian perangkat lunak penulis menguji function pada kode yang dibuat dan fungsional dengan menguji link, button dan menu-menu yang ada dan memastikan bahwa semua bagian telah diuji. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan (error) untuk memastikan bahwa keluaran dari perangkat lunak sesuai dengan yang diinginkan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Halaman Form Login

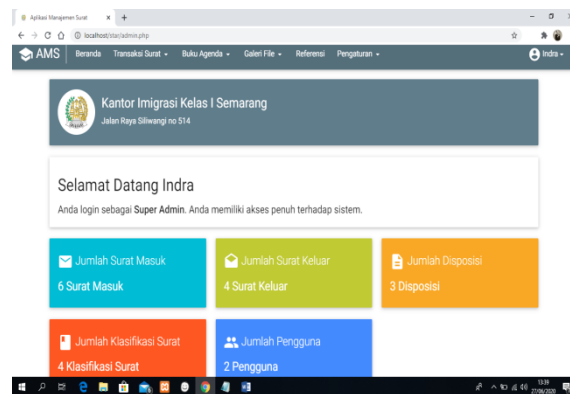
Halaman login ini akan tampil sebelum menuju ke tampilan utama. Halaman ini berfungsi untuk mengatur operator yang berhak mengakses sistem ini. Dalam halaman ini, sistem akan meminta username dan password dari admin yang telah terdaftar. Halaman Form login ini seperti pada gambar 1.



Gambar 1. Halaman Form Login

4.2 Halaman Utama

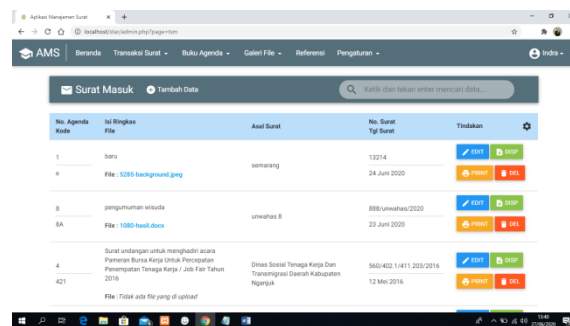
Halaman utama ini merupakan tampilan halaman utama pada sistem ini. Dalam halaman ini, terdapat opsi tampilan sistem yang dibutuhkan oleh user. Halaman utama seperti pada gambar 2.



Gambar 2. Halaman Utama

4.3 Halaman Transaksi Surat Masuk

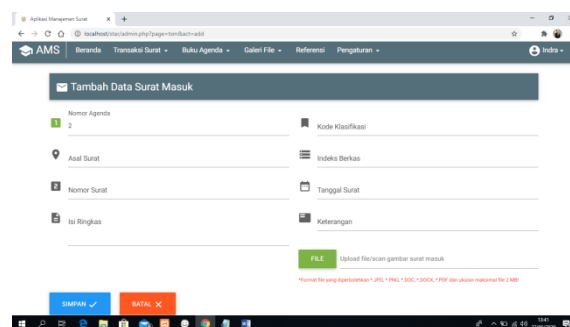
Halaman Transaksi Surat Masuk ini digunakan untuk memasukkan data surat masuk. Dalam halaman ini, terdapat proses untuk menambah, mengubah, membatalkan dan menghapus data arsip penyimpanan. Halamannya seperti pada gambar 3.



Gambar 3. Halaman Transaksi Surat Masuk

4.4 Halaman Tambah Data Surat Masuk

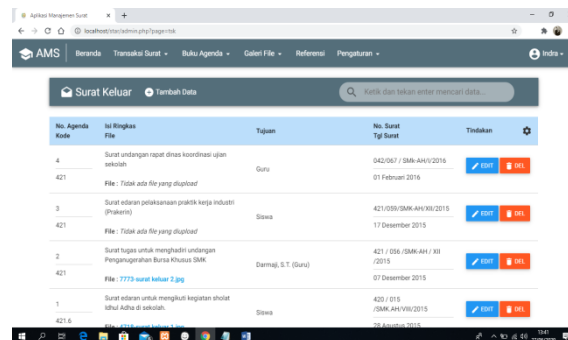
Halaman Tambah Data Surat Masuk ini digunakan untuk memasukkan data surat masuk. Dalam halaman ini, terdapat proses untuk edit file surat masuk dan upload file . Tampilan halamannya seperti pada gambar 4.



Gambar 4. Halaman Tambah Data Surat Masuk

4.5 Halaman Surat Keluar

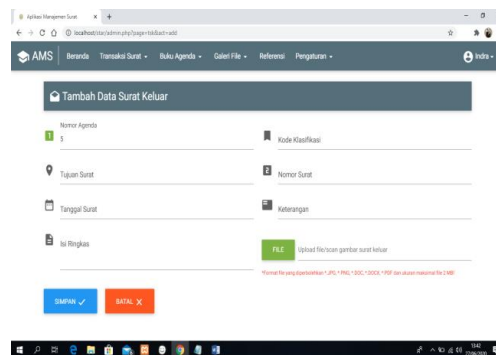
Halaman Surat Keluar ini digunakan untuk memasukan data surat keluar. Dalam halaman ini, terdapat proses untuk menambah, mengubah, dan menghapus data arsip penyimpanan. Tampilan halamannya seperti pada gambar 5.



Gambar 5. Halaman Surat Keluar

4.6 Halaman Tambah Data Surat Keluar

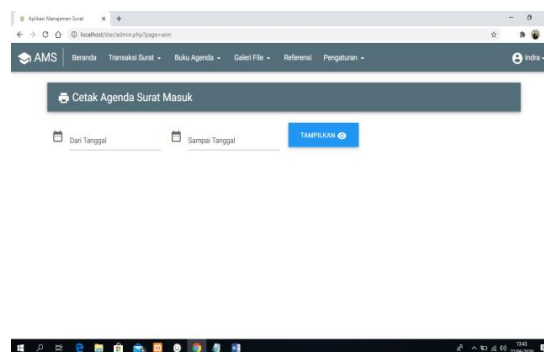
Halaman Tambah Data Surat Keluar ini digunakan untuk memasukan data surat keluar. Dalam halaman ini, terdapat proses edit untuk Surat keluar. Tampilan halamannya seperti pada gambar 6.



Gambar 6. Halaman Tambah Data Surat Keluar

4.7 Halaman Halaman Laporan Surat Masuk

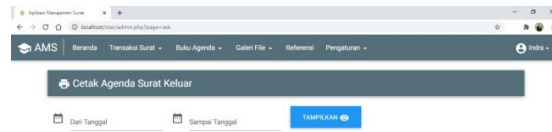
Halaman Laporan Surat Masuk ini digunakan untuk menampilkan laporan surat masuk. Dalam halaman ini, terdapat proses cetak untuk mencetak laporan surat masuk. Tampilan halamannya seperti pada gambar 7.



Gambar 7. Halaman Laporan Surat Masuk

4.8 Halaman Laporan Surat Keluar

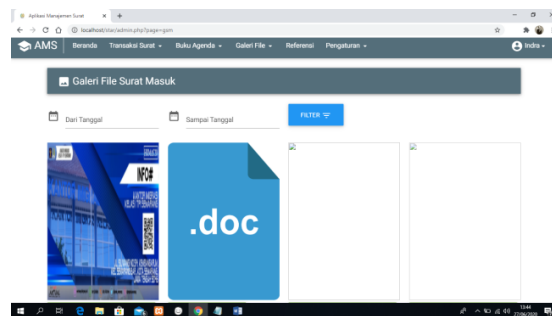
Halaman Laporan Surat Keluar ini digunakan untuk menampilkan laporan surat masuk. Dalam halaman ini, terdapat proses cetak untuk mencetak laporan surat keluar. Tampilan halamannya seperti pada gambar 8.



Gambar 8. Halaman Laporan Surat Keluar

4.9 Halaman Galeri File Surat Masuk

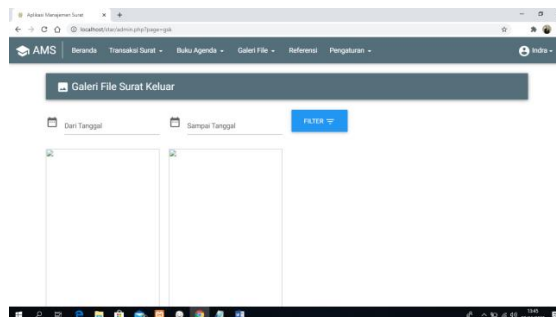
Halaman Galeri File Surat Masuk ini digunakan untuk menampilkan laporan surat masuk dalam bentuk image. Dalam halaman ini, terdapat proses cetak untuk mencetak laporan surat masuk. Tampilan halamannya seperti pada gambar 9.



Gambar 9. Halaman Galeri File Surat Masuk

4.10 Halaman Galeri File Surat Keluar

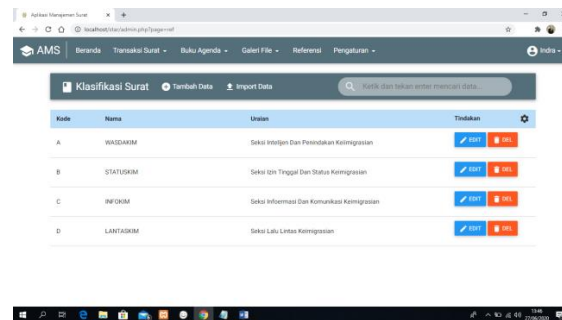
Halaman Galeri File Surat Keluar ini digunakan untuk menampilkan laporan surat keluar dalam bentuk image. Dalam halaman ini, terdapat proses cetak untuk mencetak laporan surat keluar. Tampilan halamannya seperti pada gambar 10.



Gambar 10. Halaman Galeri File Surat Keluar

4.11 Halaman Referensi

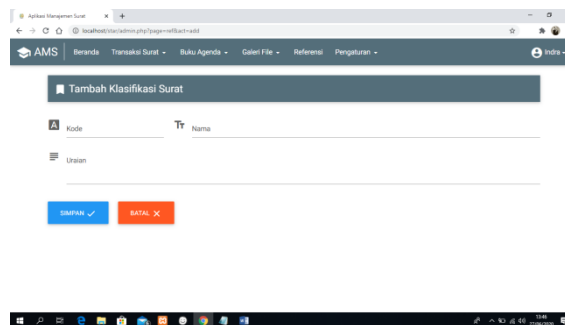
Halaman Referensi ini digunakan untuk pengklasifikasian surat. Dalam halaman ini, terdapat proses untuk menambah, mengubah, membatalkan dan menghapus klasifikasi surat yang digunakan pada tambah data surat masuk maupun surat keluar. Tampilan halamannya seperti pada gambar 11.



Gambar 11. Halaman Referensi

4.12 Halaman Referensi (Tambah Klasifikasi Surat)

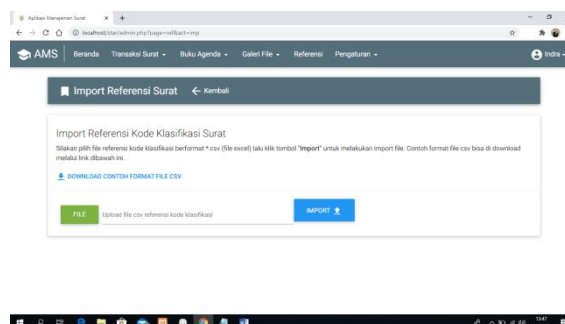
Halaman Referensi Tambah Klasifikasi Surat ini digunakan untuk memasukan/menambah data klasifikasi surat. Rancangan halamannya seperti pada gambar 12.



Gambar 12. Halaman Referensi (Tambah Klasifikasi Surat)

4.13 Halaman Referensi Import Referensi Surat

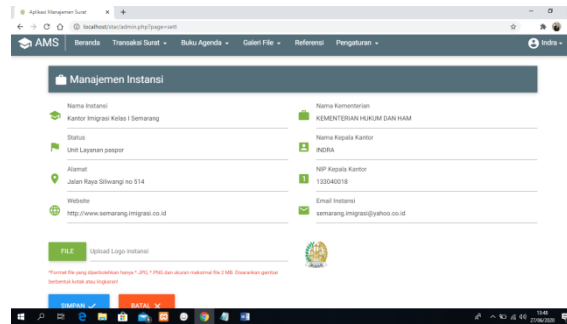
Halaman Referensi Import Referensi Surat ini digunakan untuk memasukan data klasifikasi surat dalam bentuk halaman file csv. Tampilan halamannya seperti pada gambar 13.



Gambar 13. Halaman Referensi Import Referensi Surat

4.14 Halaman Pengaturan Halaman Instansi

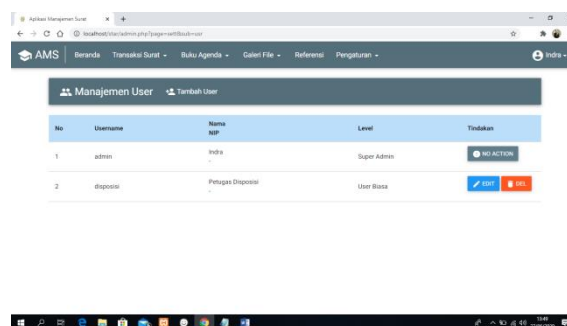
Halaman Pengaturan Halaman Instansi ini digunakan untuk mengubah nama instansi pada tampilan web di Halaman Utama Tampilan halamannya seperti pada gambar 14.



Gambar 14. Halaman Pengaturan Halaman Instansi

4.15 Halaman Pengaturan User

Halaman Pengaturan User ini digunakan untuk menampilkan user pada aplikasi ini. Tampilan halamannya seperti pada gambar 15.



Gambar 15. Halaman Pengaturan User

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari analisis, observasi dan perancangan yang telah dilakukan mengenai Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar (Studi Kasus Pada Kantor Imigrasi Kelas I Semarang) dapat diambil kesimpulan yaitu sistem membantu pengguna secara terkomputerisasi dalam pengelolaan surat masuk dan keluar secara sistematis, terstruktur terarah dan mengefisienkan pekerjaan dalam instansi serta pendataan pengarsipan surat masuk dan keluar jadi lebih rapi. Saran berdasarkan hasil dari analisis, observasi dan perancangan yang telah dilakukan mengenai Sistem Pengelolaan Surat Digital Berbasis Web di Kantor Imigrasi Kelas I Semarang yaitu sistem dapat dilakukan penambahan fasilitas pindai dokumen dan sistem dapat dikembangkan berbasis android.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
Barthos, B. (2009). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
Fatta, H. A. (2009). Analisis dan Perancangan System Informasi. Yogyakarta: Percetakan Andi.
Kristanto, A. (2003). Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya. Yogyakarta: Gava Media.
Silmi, M. S. (2001). Panduan Menulis Surat Lengkap. Yogyakarta: Absolut.
Wursanto, I. (2003). Kearsipan I. Yogyakarta: Kanisius.
Gie, The Liang. 2003. Kamus Administrasi Perkantoran. Yogyakarta : Nurcahaya.