

SISTEM PENGELOLAAN DOKUMEN SURAT MENGUNAKAN METODE ALPHABETICAL FILING DAN CHRONOLOGY SYSTEM

Ria Resti¹, Langgeng Listiyoko², Meliana Saragih³, Anggun Presilia⁴

^{1,2,3,4}Sistem Informasi STMIK Muhammadiyah Banten

Jl. Syech Nawawi KM 13 No 4 Matagara, Tigaraksa Tangerang Banten

E-mail: ¹ria.resti@stmikmbanten.ac.id , ²langgeng.listiyoko@stmikmbanten.ac.id, ³meliana.saragih@stmikmbanten.ac.id, ⁴anggun.presilia@stmikmbanten.ac.id

ABSTRAK

Pelayanan kepada masyarakat oleh pemerintah di tingkat Kecamatan Pasar Kemis saat ini menuntut adanya peran teknologi informasi dalam mengelola arsip dokumen cetak. Secara konvensional setiap dokumen surat disimpan dalam sebuah rak berisi map dengan identitas sesuai keperluan. Penelitian ini bertujuan membuat sistem pengelolaan surat untuk meningkatkan efisiensi pengambilan kembali dalam rangka kegiatan investigasi maupun referensi kedinasan. Metode Alphabetical Filing dan Chronology System digunakan dalam perancangan system karena sederhana dan mudah diimplementasikan. Sementara itu aplikasi dibangun menggunakan bahasa pemrograman Delphi XE2 dan database MySQL.

Kata kunci—efisiensi, Alphabetical Filing, Chronology System

ABSTRACT

Regarding to public service in Kecamatan Pasar Kemis Officer need to involving information technology especially in printed document management. Currently each document is stored in a conventional cupboard, separated by individual envelop based on their identity. The research is proposed to increase the efficiency of document retrieval for official reference and or investigation. The Alphabetical Filing and Chronology System is used since they are easy to use and so simple. Meanwhile, the application is built using Delphi XE and MySQL.

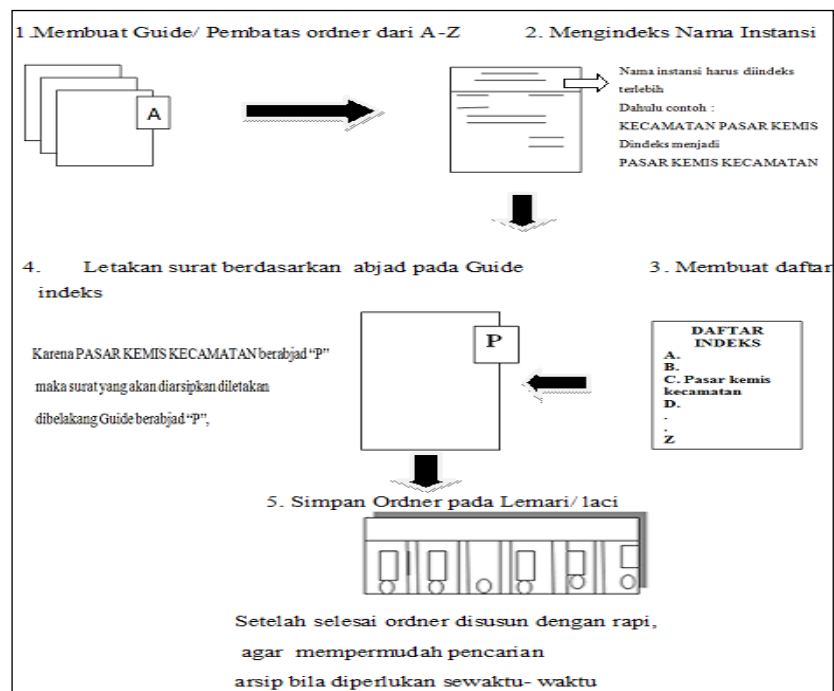
Keywords—efficiency, Alphabetical Filing, Chronology System

1. PENDAHULUAN

Mengingat peranan arsip yang begitu penting untuk kegiatan suatu organisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus untuk menjaga keaslian arsip perlu dilakukan proses penyimpanan yang baik. Penyimpanan arsip berarti melindungi arsip agar tetap berfungsi sebagai pusat ingatan dan informasinya tidak hanya berguna bagi instansi atau individu yang menciptakan arsip, namun dapat pula meluas sebagai pusat informasi bagi masyarakat dan peneliti. Di Kantor Kecamatan Pasar Kemis mengalami kesulitan dalam pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan, dan disposisi surat, aktivitas tersebut masih dilakukan secara konvensional. Penelitian ini bertujuan membangun sebuah sistem pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar, guna memperbaiki sistem kearsipan dan memudahkan pegawai dalam melakukan proses pemanggilan data kembali (*data retrieval*).

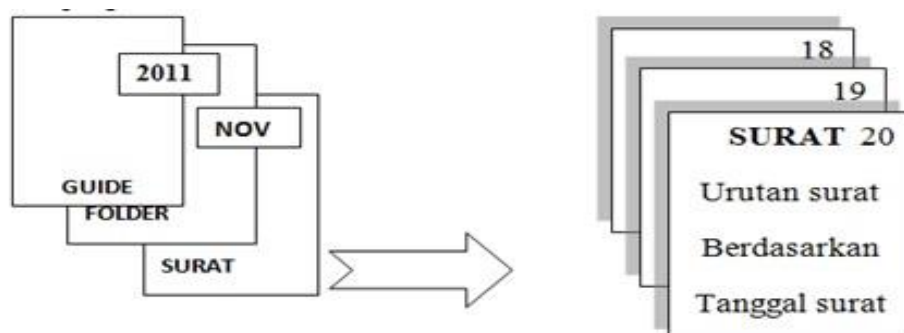
2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan *Alphabetical filing system* yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad [1][2]. Dalam sistem ini semua arsip diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi, atau kantor. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan metode indeks, yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/ tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/ tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen tersimpan. Gambar 1 menunjukkan langkah penyusunan arsip dengan *Alphabetical Filing System* yang sudah sangat lazim ditemui secara konvensional dan dilakukan juga di Kantor Kecamatan Pasar Kemis sebagai tempat penelitian.



Gambar 1 Langkah-langkah Alphabetical Filing System

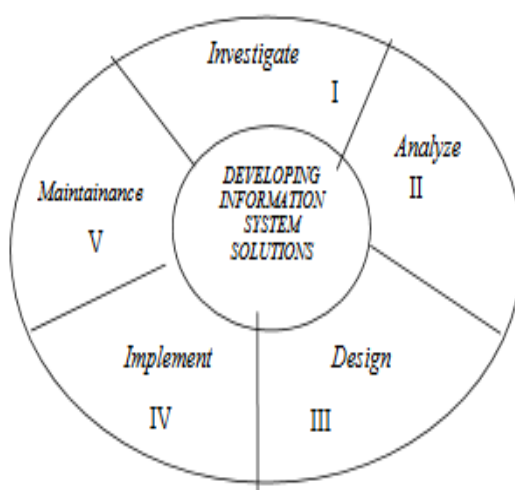
Sedangkan metode *Chronology System* adalah sistem yang susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal, kata tangkap pada sistem ini yaitu tahun [3][4][5]. Sistem Kronologis menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan. Langkah-langkah penyimpanan arsip menggunakan metode *Chronology System* adalah disusun dan diatur berdasarkan waktu, tahun, bulan, dan tanggal penyimpanan arsip.



Gambar 2 Langkah-langkah Chronology System

Gambar 2 di atas adalah ilustrasi tentang langkah penyusunan arsip dengan metode *Chronology System*. Surat yang masuk disusun berdasarkan tanggal diterima, kemudian dikelompokkan berdasarkan rentang waktu seperti pekan, bulan, hingga tahunan.

Pengembangan *SDLC (Sistem Development Life Cycle)* yang diterapkan dalam penelitian ini menganut fase Investigasi, Analisis, Desain, Implementasi, dan Perawatan Sistem [6]. Metode ini dipilih karena penerapannya dimaksudkan untuk jangka panjang yang dikelola oleh individu yang sama. *SDLC* merupakan metode pengembangan terus menerus yang melibatkan perawatan system untuk memastikan kelangsungan hidupnya. Secara sederhana *SDLC* diilustrasikan sebagaimana Gambar 3 berikut ini.



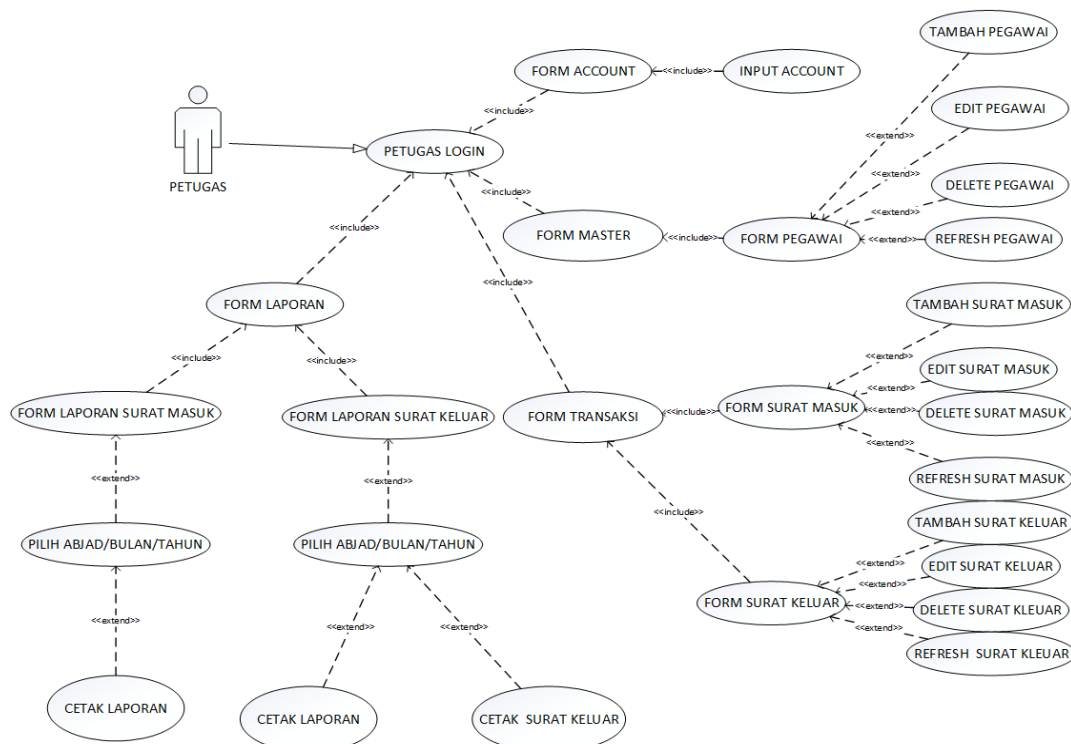
Gambar 3 Tahapan *SDLC*
(Modifikasi penulis)

Sementara itu guna meningkatkan kinerja system yang tidak terikat oleh jarak dan waktu, maka system yang dibangun adalah berbasis Web [7]. Dengan demikian jika diperlukan system dapat diakses dari luar kantor. Selain itu topologi jaringan internet dapat disederhanakan tanpa melibatkan banyak perkabelan yang rawan kerusakan akibat gangguan hewan mengingat lokasi penelitian masih termasuk daerah urban. Tools pemrograman yang digunakan adalah Delphi XE dengan alasan kemudahan adaptasi dari model desktop ke model web based. Hal ini penting bagi pengguna yang belum familiar dengan teknologi web based, seperti yang dialami di Kantor Kecamatan Pasar Kemis. Oleh karenanya tampilan antar muka aplikasi yang dibangun tidak jauh berbeda dengan versi desktop.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Use Case

Analisis pertama-tama dilakukan dengan menerjemahkan hasil observasi system berjalan ke dalam *use case*. Atas beberapa alasan *use case* dianggap cukup mudah menerjemahkan kondisi system sehingga dapat diidentifikasi masalah yang muncul maupun potensial masalah. Dengan demikian selanjutnya dapat diusulkan perbaikan system yang efektif untuk membangun system yang sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 4 Use Case Pengarsipan

Gambar 4 di atas menjelaskan tentang pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Pasar Kemis. Sebagai *actor* adalah petugas admin. Langkah pertama yang dilakukan adalah membuka form login, kemudian memilih *New account*, dan melakukan proses verifikasi. Setelah itu petugas dapat melakukan pengelolaan arsip yaitu menginput data pegawai, surat masuk dan surat keluar, laporan sampai cetak hasil laporan dan cetak surat keluar.

3.2 Tabel Database Arsip

Tabel 1 di bawah ini adalah ilustrasi dari tabel yang dibuat untuk mendukung system yang dibangun. Meskipun tampak sangat sederhana, namun pengelolaan surat lebih baik dilakukan dengan aplikasi database yang mendukung akurasi dan kecepatan *data retrieval*.

Tabel 1 Tabel Database

Table	Action	Records	Type	Collation	Size	Overhead
tbl_pegawai	    	2	MyISAM	latin1_swedish_ci	2.4 KiB	160 B
tbl_surat_keluar	    	2	MyISAM	latin1_swedish_ci	2.2 KiB	-
tbl_surat_masuk	    	3	MyISAM	latin1_swedish_ci	2.8 KiB	468 B
tbl_user	    	5	MyISAM	latin1_swedish_ci	2.6 KiB	300 B
4 table(s)	Sum	12	MyISAM	latin1_swedish_ci	10.0 KiB	928 B

Langkah terpenting dalam proses pengarsipan ini adalah pembentukan ID sekaligus indexing yang diselaraskan dengan waktu input data (kronologis). ID dibentuk dengan melibatkan Tanggal Terima, Asal/ Tujuan, Perihal, dan Klasifikasi. Tabel 2 dan 3 masing – masing adalah rancangan tabel surat masuk dan keluar agar ID dimaksud dapat dibentuk otomatis oleh sistem.

Tabel 2. Rancangan Tabel Surat Masuk

Nama table : tbl_surat_masuk Primary key: ID Fungsi : Transaksi surat masuk dan laporan surat masuk		
Nama Field	Type	Panjang
Id	Int	10
Lampiran	Char	11
NIP	Varchar	50
No_Surat_Masuk	Varchar	50
No_Agenda	Int	10
Tanggal_Surat	Date	-
Tanggal_Terima	Date	-
Asal_Surat	Varchar	30
Tujuan	Varchar	30
Perihal	Varchar	50
Klasifikasi	Varchar	50
Gambar	Blob	-

Tabel 3. Rancangan Tabel Surat Keluar

Nama table : tbl_surat_keluar Primary key: ID Fungsi : Transaksi surat keluar dan laporan surat keluar		
Nama Field	Type	Panjang
Id	Int	10
NIP	Varchar	50
Status	Varchar	20
Catatan	Varchar	50
No_Surat_Keluar	Varchar	50
No_Agenda	Varchar	11
Tanggal_Surat	Date	-
Asal_Surat	Varchar	30
Tujuan_Surat	Varchar	30
Perihal_Surat	Varchar	30
Klasifikasi	Varchar	50
Hubungan_Dengan_Nomor_Surat	Varchar	10
Isi_surat	Varchar	1000
Lampiran	Char	20

3.3 GUI

Graphical User Interface (GUI) memang penting diperhatikan untuk memberikan pengalaman yang menarik dan *user friendly* sesuai hasil analisis yang dijalankan sebelumnya. Namun dalam penelitian ini GUI didesain cukup sederhana mengingat informasi yang ditampilkan belum begitu kompleks. Nama pegawai dipakai sebagai username aplikasi, dilanjutkan password dan hak akses. GUI saat login dapat dilihat pada Gambar 5 berikut:

Gambar 5 Rancangan GUI Log In

Gambar 6 Input Data Surat Masuk

Gambar 6 memperlihatkan bagaimana mendokumentasikan surat masuk dengan cara merekamnya melalui form input data. *Hardcopy* tetap disimpan namun setelah disematkan identitas berindeks yang dihasilkan oleh system. Hasil rekap dari surat yang telah didokumentasikan dapat dilihat pada Gambar 7 berikut.

Pencarian					Logout
Tanggal Awal	17/11/2018	Tanggal Akhir	17/11/2018	cetak	Refresh
No_Surat_Masuk	No_Agenda	Tanggal_Surat	Tanggal_Terima	Asal_Surat	
01/KP/05/11/19	987	3/31/2019	4/1/2019	DINAS KEPENDUDUKAN	
20.HK/UU.45/2018	756	9/4/2018	9/5/2018	DEPARTEMEN KEHAKIMAN	

Gambar 7 Daftar Surat Masuk

Gambar 8 Input Data Surat Keluar

Demikian halnya dengan surat keluar, dokumen diberikan identitas dan indeks sebelum seluruh *hardcopy* disimpan. File *softcopy* dapat disimpan dalam bentuk doc, pdf, maupun image. Gambar 8 dan Gambar 9 masing-masing menjelaskan proses input surat keluar dan laporan rekap yang terstruktur.

Status	Catatan	No_Surat_Keluar	No_Agenda	Tanggal_Surat	Asal_Surat	Tujuan
		002/KEC/SP/04/2019	89	4/14/2019	KANTOR KECAMATAN P...	DIN
		001/KEC/SP/03/2018	008	9/5/2018	KECAMATAN PASAR KE...	DIN

Gambar 9 Daftar Surat Keluar

3.4 Pengujian Sistem

Pengujian sistem dilakukan dengan metode *Blackbox*, yaitu menguji produk secara langsung tanpa melihat kode program. Tabel 4 dan 5 adalah hasil pengujian terhadap fungsionalitas Interface dan Log In. secara utuh pengujian *Blackbox* telah dilakukan terhadap seluruh fungsi – fungsi yang ada dalam proses pengarsipan.

Tabel 4. Pengujian Interface

No	Rancangan Input-Output	Hasil yang diharapkan	Hasil Keluar
1.	Buka Program pada web browser pada localhost	Menampilkan form login	Sesuai
2.	Login memasukan username, password dan hak akses	Masuk ke menu utama	Sesuai
3.	Klik menu master	Menampilkan data yang berkaitan dengan master yaitu pegawai	Sesuai
4.	Klik menu transaksi	Menampilkan data yang berkaitan dengan transaksi yaitu surat masuk dan surat keluar	Sesuai
5.	Klik menu laporan	Menampilkan data laporan yaitu surat masuk dan surat keluar	Sesuai

Tabel 5. Pengujian Log In

No	Data Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Mengosongkan semua data login setelah itu klik button login	Username (kosong): Password (kosong): Hak akses (kosong):	Sistem akan menolak akses login dan menampilkan pesan “cek kembali user dan password”.	Sesuai	<i>Valid</i>
2	Hanya mengisi data username dan mengosongkan data password dan hak akses	Username: Admin Password (kosong): Hak akses (kosong):	Sistem akan menolak akses login dan menampilkan pesan “cek kembali user dan password”.	Sesuai	<i>Valid</i>
3	Hanya mengisi pasword dan mengosongkan username dan hak akses	Username (kosong): Password Admin Hak akses (kosong):	Sistem akan menolak akses login dan menampilkan pesan “cek kembali user dan password”.	Sesuai	<i>Valid</i>
4	Hanya mengisi username dan pasword dan mengosongkan hak akses	Username Admin Password Admin Hak akses (kosong)	Sistem akan menolak akses login dan menampilkan pesan “hak akses tidak terdaftar”.	Sesuai	<i>Valid</i>
5	Menginput data login yang benar lalu klik button login	Username: Admin Password: admin Hak akses: Camat	Sistem menerima akses login dan kemudian langsung menampilkan menu utama	Sesuai	<i>Valid</i>

Selain pengujian *Blackbox*, *User Acceptance Test* juga dilakukan di Kantor Kecamatan Pasar Kemis Tangerang. Dengan melibatkan seluruh staff yang berkepentingan dengan sistem, didapatkan hasil tentang penilaian pengguna terhadap sistem yang mencerminkan tingkat kepuasan terhadap kinerja sistem yang baik. Tabel 6 di bawah ini merupakan hasil rekap dari pertanyaan yang diajukan sebagai berikut:

1. Apakah Sistem pengelolaan arsip dapat dioperasikan dengan mudah?
2. Apakah Sistem pengelolaan arsip memudahkan pegawai dalam melakukan pengelolaan data arsip?
3. Apakah Sistem pengelolaan arsip mampu memberikan informasi bagi para pegawai?
4. Apakah Proses input data pada sistem pengelolaan arsip sudahkah berjalan dengan baik?
5. Apakah sistem ini dapat membantu proses pencarian data?
6. Apakah sistem ini mudah dipelajari dan digunakan?
7. Apakah fasilitas penyimpanan media dengan database membantu dalam hal pengambilan data kembali?
8. Apakah sistem mampu menunjang kinerja pegawai Kantor Kecamatan Pasar Kemis Tangerang dan memberikan dampak positif pada pegawai?

Tabel 6. Rekap User Acceptance Test Sistem

Pertanyaan	Jawaban Pegawai Kantor Kecamatan Pasar Kemis Tangerang		
	Tidak Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1	0%	40%	60%
2	0%	60%	40%
3	0%	100%	0%
4	0%	20%	80%
5	0%	0%	100%
6	0%	40%	60%
7	0%	40%	60%
8	0%	60%	40%
Rata - rata	0%	45%	55%

4. KESIMPULAN

Sistem pengelolaan arsip membantu menjaga keutuhan dokumentasi surat – menyurat di Kantor Kecamatan Pasar Kemis Tangerang dengan adanya indexing dan penyimpanan secara digital. Efisiensi dapat diperoleh dalam hal *data retrieval* dan preview terhadap dokumen yang telah disimpan dalam bentuk digital. Hasil UAT menunjukkan 55% responden sangat setuju, 45% setuju, sementara tidak satupun yang tidak setuju dengan sistem yang diusulkan. Sistem pengarsipan ini dapat dikembangkan lebih lanjut untuk kebutuhan pustaka di kantor pelayanan pemerintah pada umumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Devitra, J. d. (2017). Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Pengolahan Arsip Berbasis Web. *Penelitian Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 228.
- [2] Agus Garnida, D. J. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- [3] Dahlan Abdullah, N. Y. (2014). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Pada PDAM Tirta Mon Pase Aceh Utara. *Jurnal Ilmiah SISFOTENIKA*.
- [4] Muhammad Hafizh, N. M. (2018). Sistem Penyimpanan Arsip Dikantor Camat kota XI Tarusan Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 20.
- [5] Hapsari, R. D. (2014). *Perancangan Sistem Informasi Arsip Digital Di Bagian Program dan Pelaporan Direktorat Jenderal Imigrasi*. Tangerang: Perguruan Tinggi Raharja.
- [6] Muhammad Arief, R. (2011). *Pemrograman Web Dinamis menggunakan PHP dan MySQL*. Yogyakarta: Andi Offset.
- [7] Madcoms. (2011). *Aplikasi web Database dengan Dreamweaver dan PHP-MySql*. Yogyakarta: Andi.