

PERANCANGAN SISTEM ELEKTRONIK ARSIP (E-ARSIP) SURAT KANTOR WALIKOTA DENPASAR

P.R. Andrian¹, I.P.G.H Suputra², dan L.A.A.R Putri³
Program Studi Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam,
Universitas Udayana, Badung, Bali, Indonesia

¹riskiandrian31@gmail.com

²hendra.suputra@unud.ac.id

³rahaningputri@unud.ac.id

ABSTRAK

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan oleh penulis yang dilaksanakan di Instansi Walikota Denpasar menemukan suatu permasalahan yaitu dalam pengelolaan surat baik untuk surat masuk, surat keluar, dan pembuatan disposisi. Dimana pada instansi tersebut pengelolaan surat masih dilakukan secara manual yaitu dengan cara menuliskan pada sebuah buku. Sehingga penulis membuat suatu sistem manajemen arsip surat yang bernama E-Arsip Walikota Denpasar berbasis Website agar dapat mempermudah dalam pengelolaan surat tersebut. Dimana akses dari website tersebut dibagi berdasarkan role penggunaannya, terdapat dua role pada website yaitu administrator sebagai pengelola website dan user sebagai pengguna dari website. Pembuatan sistem ini telah disetujui oleh Kepala Bagian Umum Walikota Denpasar yang sekaligus dapat dijadikan sebagai hasil Praktik Kerja Lapangan dan dipublikasikan dalam sebuah jurnal.

Kata kunci : E-Arsip, Walikota Denpasar, Manajemen Surat, Website Manajemen Surat, Elektronik Arsip.

ABSTRACT

Implementation of the Field Work Practice activities that the author did at the Denpasar Mayor's Office found problems, namely in the management of letters both for incoming letters, outgoing letters, and making dispositions. Where the management of official letters is still done manually, namely by writing in a book. So the author makes a mail archive management system called E-Arsip Walikota Denpasar Website-based in order to facilitate the management of the letter. Where access from the website is divided based on the user's role, there are two roles on the website, namely the administrator as the website manager and the user as the website user. The making of this system has been approved by the Head of the General Section of the Mayor of Denpasar which can also be used as a result of the Field Work Practice and published in a journal.

Keywords: e-Arsip, Walikota Denpasar, Mail Management, Main Management Website, Electronic Archive

¹ Program Studi Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Badung, Bali, Indonesia, riskiandrian31@gmail.com

² Program Studi Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Badung, Bali, Indonesia, hendra.suputra@unud.ac.id

³ Program Studi Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Badung, Bali, Indonesia, rahaningputri@unud.ac.id

Submitted: 7 November 2022

Revised: 25 November 2022

Accepted: 27 November 2022

1. PENDAHULUAN

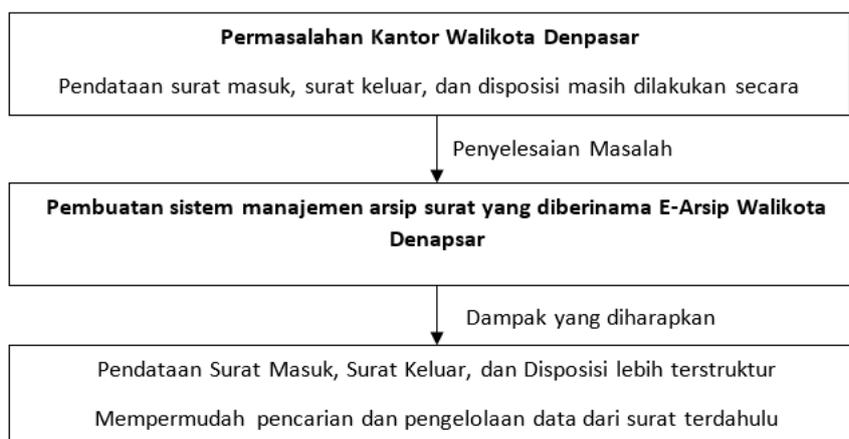
Kantor Walikota Denpasar merupakan instansi pemerintahan yang dimana hampir setiap harinya menerima surat masuk ataupun mengirimkan surat keluar untuk suatu instansi, kelompok, ataupun perseorangan. Dengan adanya kegiatan tersebut yang dilakukan secara berulang-ulang dan terus-menerus harus didukung dengan cara penanganan yang efisien dan efektif. Penanganan yang efisien dan efektif ini dapat dilakukan dengan cara menggunakan suatu sistem yang berbasis computer atau terkomputerisasi, namun hal tersebut masih belum terlaksana sepenuhnya. Dimana didalam penanggulangan surat masuk dan juga surat keluar dari Kantor Walikota Denpasar masih dilakukan secara manual yaitu dengan cara menulis pada buku yang berisikan daftar surat masuk dan surat keluar. Sehingga hal ini mempersulit dalam menemukan kembali arsip terdahulu yang diperlukan dalam pemrosesan pelaksanaan kegiatan ataupun dapat mengakibatkan terjadinya duplikasi penambahan data yang dilaksanakan secara manual akibat kelalaian pegawai atau sulitnya pencarian dokumen serupa yang mungkin telah dimasukkan sebelumnya.

Dengan menemukannya permasalahan yang dialami pada Kantor Walikota Denpasar selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung selama dua bulan dari bulan October hingga November oleh penulis. Penulis membuat suatu Sistem Elektronik Arsip Surat berbasis web yang diberi nama E-Arsip Surat Walikota Denpasar dengan tujuan mempermudah pendataan surat masuk ataupun keluar yang terdapat pada Kantor Walikota Denpasar. Sistem elektronik sendiri merupakan serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan informasi elektronik (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 82 Tahun 2012, 2012). Dimana pada sistem ini pengguna dapat memasukkan data surat masuk dan surat keluar, pembuatan disposisi, pengaturan isi disposisi, dan pengaturan pengguna. Pembuatan website ini diharapkan dapat mempermudah instansi Walikota Denpasar dalam pengelolaan surat menyurat, sehingga pelayanan yang diberikan oleh kantor Walikota Denpasar lebih optimal.

2. METODE PELAKSANAAN

2.1. PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan yang diikuti penulis merupakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan PKL. PKL merupakan pemberian pengalaman kerja kerja langsung (*real*) kepada peserta didik dalam rangka menanamkan (*internalize*) iklim kerja positif yang berorientasi pada peduli mutu proses dan hasil kerja (Fitriana & Latief, 2019). Kegiatan ini berlangsung selama dua bulan dari tanggal 1 October hingga 1 November 2021 yang bertempat di Kantor Walikota Denpasar, Jalan Gajah Mada No.1, Denpasar (Website Resmi Pemerintah Kota Denpasar, 2019). Kegiatan ini di fokuskan dalam pembantuan kepada instansi dalam mengembangkan infrastruktur yang ada dan pemberian pengalaman bekerja kepada penulis. Adapun alur dari kegiatan PKL ini yaitu:



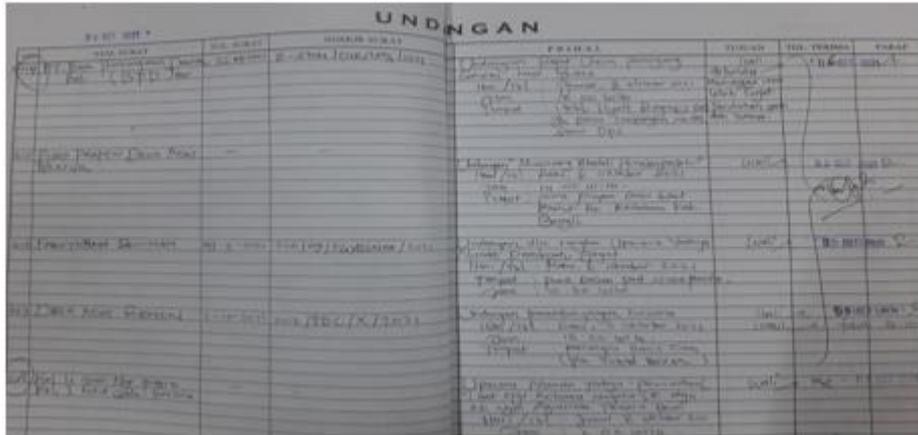
Gambar 2.1. Alur Kegiatan

2.2. HAL PENUNJANG KEGIATAN

Dalam menyelesaikan permasalahan yang terdapat pada instansi tersebut, ada beberapa hal yang perlu dilakukan terlebih dahulu. Seperti pengumpulan data, analisis kebutuhan sistem, dan perancangan use case diagram.

a. Pengumpulan Data

Data yang digunakan untuk mendukung pembuatan sistem manajemen arsip surat berbasis web ini yaitu didasarkan pada arsip surat masuk, surat keluar beserta disposisi yang sebelumnya dicatat dengan cara manual yang nantinya didigitalisasi untuk pembuatan database dari sistem yang dibuat.



Gambar 2.2. Data Surat Masuk Berupa Undangan (Kantor Walikota Denpasar: Bagian Umum, 2021)

b. Analisis Kebutuhan Sistem

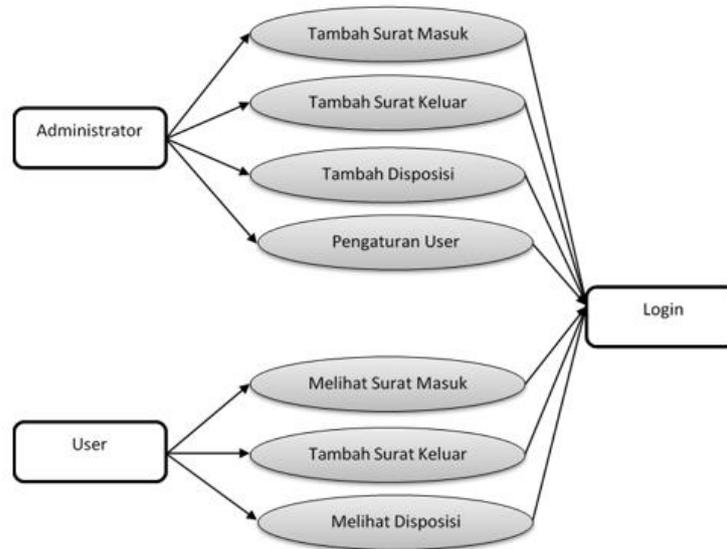
Analisis kebutuhan ini merupakan rancangan dari sistem yang dibuat, dimana pada analisis ini dapat menggambarkan fitur-fitur beserta hal apa saja yang dapat dilakukan user pada website tersebut (Permata & Santiyasa, 2019). Berikut adalah hasil analisa kebutuhan untuk website E-Arsip Walikota Denpasar:

Tabel 2.1. Analisis Kebutuhan Sistem

No	Pengguna	Kebutuhan	Deskripsi
1	Masing-masing Bagian yang terdapat pada instansi Walikota Denpasar	<ul style="list-style-type: none"> a. Melihat surat yang diterima b. Menambahkan surat keluar c. Melihat disposisi Surat 	<ul style="list-style-type: none"> a. Tampilan sederhana dan mudah dimengerti b. Kejelasan dalam pengisian form input data
2	Administrator (Bagian Tata Usaha)	<ul style="list-style-type: none"> a. Menambahkan surat masuk untuk setiap bagian b. Melihat surat keluar c. Menambahkan dan mengatur isi disposisi d. Pengaturan user, role, beserta permissions 	<ul style="list-style-type: none"> c. Kejelasan dalam informasi yang diterima

c. Perancangan Use Case Diagram

Pada use case diagram berisikan interaksi pengguna website terhadap keseluruhan fitur yang terdapat pada website dengan beberapa batasan yang telah ditentukan pada analisis kebutuhan sistem (Gunanto & Sudarmilah, 2020). Dimana pada website yang dibuat ini terdapat dua pengguna yaitu administrator dan user yang dibagi berdasarkan bagian yang terdapat pada instansi tersebut. Administrator bertugas dalam menambahkan surat masuk, melihat dan menambahkan surat keluar, menambahkan dan mengatur isi disposisi, dan pengaturan user. Sedangkan untuk user yaitu dapat melihat surat dan disposisi yang ditujukan kepada setiap bagian, serta pembuatan surat keluar yang ingin dikirimkan keluar instansi Walikota Denpasar.

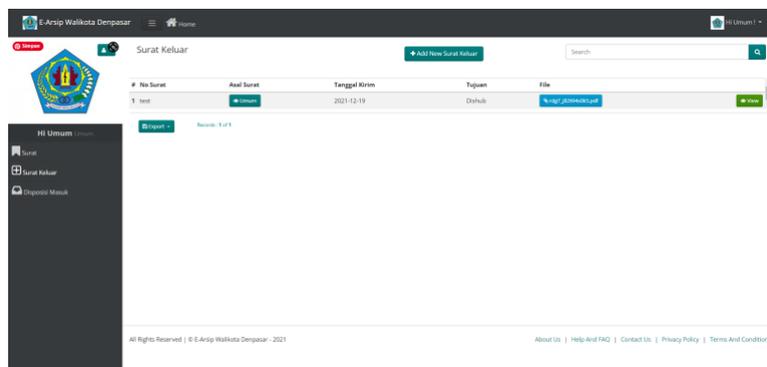


Gambar 2.3. Use Case Diagram

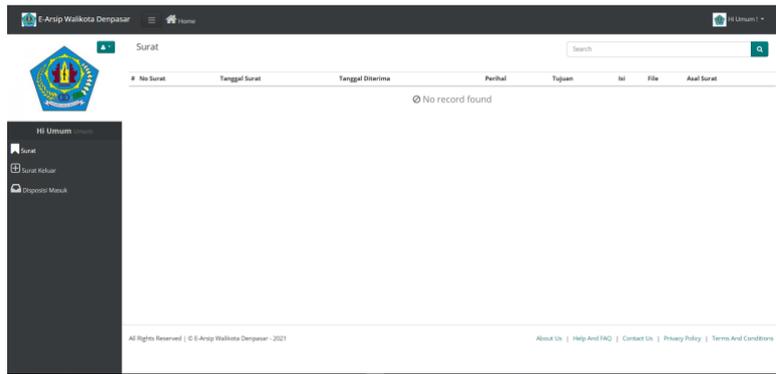
3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini menjelaskan hasil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu mengenai pembuatan website E-Arsip Walikota Denpasar. Pembuatan website ini menggunakan bahasa pemrograman PHP dan JavaScript, sedangkan untuk databasenya menggunakan Xampp WebsERVER yang bersifat localserver atau berlangsung pada perangkat pengguna. Dalam pembuatan tampilan menggunakan HTML, CSS, dan framework bootstrap.

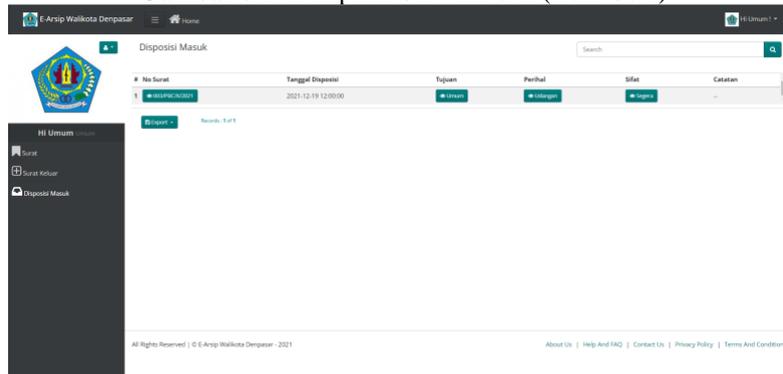
Penelitian ini mengimplementasikan sistem dari segi user yang dibagi menjadi per bagian yang terdapat pada instansi Pemerintahan Walikota Denpasar dan dari segi Administrator yaitu bagian Tata Usaha.



Gambar 3.1. Tampilan Surat Keluar (Role User)

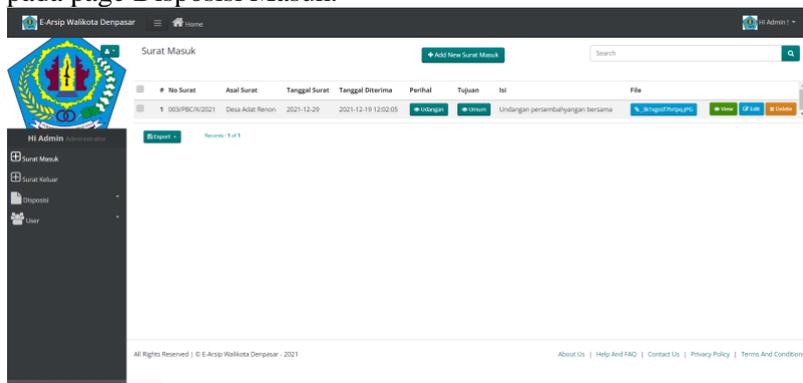


Gambar 3.2. Tampilan Surat Masuk (Role User)

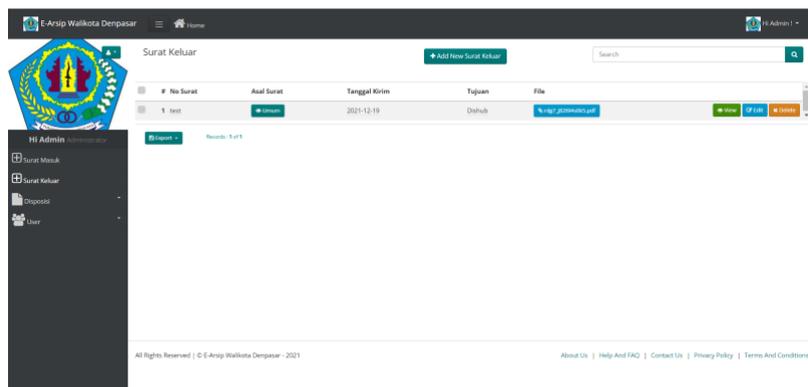


Gambar 3.3. Tampilan Disposisi Masuk (Role User)

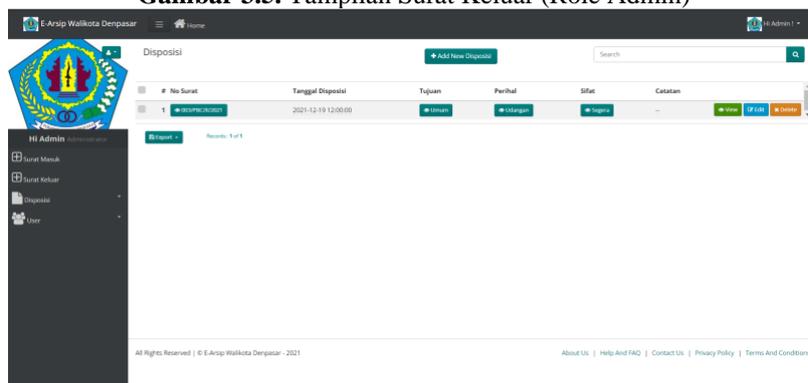
Dimana role user memiliki akses untuk melihat surat yang masuk kedalam bagian tersebut pada page Surat, membuat data surat keluar atau surat yang ingin dikirimkan keluar instansi Pemerintahan Kota Denpasar pada page Surat Keluar, dan melihat disposisi yang ditujukan kepada bagian tertentu pada page Disposisi Masuk.



Gambar 3.4. Tampilan Surat Masuk (Role Admin)



Gambar 3.5. Tampilan Surat Keluar (Role Admin)



Gambar 3.6. Tampilan Disposisi (Role Admin)

Sedangkan role admin memiliki akses untuk membuat surat yang masuk yang ditujukan kepada bagian tertentu pada page Surat Masuk, membuat data surat keluar atau surat yang ingin dikirimkan keluar instansi Pemerintahan Kota Denpasar pada page Surat Keluar, membuat disposisi yang ditujukan kepada bagian tertentu pada page Disposisi, melakukan pengaturan isi disposisi seperti menambahkan perihal surat pada page Disposisi bagian Perihal Surat, dan pengaturan user pada page user.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan di instansi Pemerintahan Walikota Denpasar dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini telah dapat menghasilkan suatu sistem manajemen surat yang diberi nama E-Arsip Surat Walikota Denpasar. Diharapkan dengan adanya sistem ini dapat mempermudah pendataan surat masuk dan keluar sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal pada instansi Pemerintahan Walikota Denpasar.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terimakasih kepada para staff beserta Kepala Bagian Umum Kantor Walikota Denpasar yang telah memberikan penulis tempat untuk melaksanakan kegiatan PKL yang sekaligus menjadi pembimbing lapangan selama kegiatan PKL dilaksanakan. Selain itu juga penulis mengucapkan terimakasih kepada Program Studi Informatika Universitas Udayana yang telah memberikan wadah bagi mahasiswa untuk merasakan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

Fitriana, O., & Latief, J. (2019). Evaluasi Program PKL FKIP UHAMKA (Penelitian Evaluatif berdasarkan CIPP). *Jurnal Utilitas*, 5(1), 7–16.

- Gunanto, A., & Sudarmilah, E. (2020). Pengembangan Website E-Arsip di Kantor Kelurahan Pabelan. In *Emitor: Jurnal Teknik Elektro* (Vol. 20, Issue 02, pp. 104–110). <https://doi.org/10.23917/emitor.v20i02.10976>
- Kantor Walikota Denpasar: Bagian Umum. (2021). *Data Surat Masuk Berupa Undangan*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 82 Tahun 2012. (2012). *Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik*.
- Permata, P. R. S., & Santiyasa, I. W. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat. *Jurnal Elektronik Ilmu Komputer Udayana*, VIII(1), 87–94. jati@unisbank.ac.id, dwiagus@unisbank.ac.id
- Website Resmi Pemerintah Kota Denpasar. (2019). *Pemerintah Kota Denpasar*. <https://www.denpasarkota.go.id/page/read/3>

Halaman ini sengaja dikosongkan