

**PENGEMBANGAN FITUR PENGGUNA APLIKASI ARSIP SURAT
(STUDI KASUS : KANTOR DISDUKCAPIL KABUPATEN BADUNG)**

K.S.Nurbidin¹, I K G.Suhartana²,I.W.Supriana³

ABSTRAK

Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Badung belum sepenuhnya dikembangkan sesuai dengan prosedur dan belum efektif, cara pengambilan dan penyimpanan surat masih dilakukan secara manual dalam melakukan pendataan dan Semua surat masuk maupun surat keluar masih tersimpan dalam bentuk hard copy. Dengan masalah yang dialami maka akan menghambat pekerjaan dan membutuhkan waktu yang lama karena setiap koleksi arsip harus dibuka satu per satu, sehingga membuat kerja kurang efisien. Pengembangan fitur pengguna pada aplikasi arsip surat saat ini sangat dibutuhkan oleh Dinas kependudukan Pencatatan Sipil agar memudahkan pegawai untuk mengecek surat masuk maupun surat keluar. dengan tersedianya sistem pengembangan fitur pengguna aplikasi arsip surat berbasis web akan memudahkan mereka dalam membuat surat secara terstruktur dan terkomputerisasi. Pegawai dapat secara teratur menyusun dan mengelola surat-surat yang masuk atau keluar serta mengelola laporan arsip surat-surat yang masuk atau keluar.

Kata kunci : pengarsipan surat,pengguna,dinas kependudukan dan pencatatan sipil

ABSTRACT

The Badung Regency Population and Civil Registry Office has not been fully developed in accordance with procedures and is not yet effective, the method for collecting and storing letters is still done manually in collecting data and all incoming and outgoing letters are still stored in hard copy. The problems experienced will hinder work and take a long time because each collection of archives must be opened one by one, thus making work less efficient. The development of user features in the current mail archive application is urgently needed by the Civil Registry Population Service to make it easier for employees to check incoming and outgoing mail. With the availability of a web-based mail archive application user feature development system, it will make it easier for them to make letters in a structured and computerized manner. Employees can regularly compile and manage incoming or outgoing letters and manage archive reports of incoming or outgoing letters.

Keywords : pengarsipan surat,pengguna,dinas kependudukan dan pencatatan sipil

¹ K.s.Nurbidin (program studi Informatika Fakultas matematika dan ilmu pengetahuan alam Universitas udayana, krisphino@gmail.com.

²I.G.Suhartana (team pengajar program studi informatika fakultas matematika dan ilmu pengetahuan alam universitas udayana, ikg.suhartana@unud.ac.id)

³I.W.Supriana(team pengajar program studi informatika fakultas matematika dan ilmu pengetahuan alam universitas udayana, wayan.supriana@unud.ac.id)

1. PENDAHULUAN

Arsip surat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung pada bidang pencatatan merupakan arsip dinamis yang bersifat aktif dan inaktif. Arsip surat merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur dan terencana untuk memudahkan menemukan apa yang diperlukan pada saat dibutuhkan. Arsip ini bertujuan untuk mengkonsolidasikan informasi dan mempermudah untuk mengakses dan mengambilnya kembali, Karena arsip merupakan sumber partisipasi dan informasi, peran mereka dalam sebuah lembaga sangat penting. Surat-surat masuk atau keluar di beberapa arsip memiliki masa penyimpanan ditentukan oleh peraturan yang berlaku. Selama ini pengolahan data surat pada Dinas kependudukan Pencatatan sipil Kabupaten Badung masih dicatat secara manual menggunakan Microsoft word dan Microsoft exell. Hal seperti ini yang menyebabkan pekerjaan kurang efisien dikarenakan membutuhkan proses yang lama dan tentu saja banyak sekali tingkat kesalahan yang tinggi serta hasil yang tidak maksimal seperti penyimpanan dokumen. Untuk menangani masalah yang terjadi ada staf atau pegawai di kantor yang bertanggung jawab khusus untuk bagian pengarsipan surat karena pengolahan dan penyimpanan data memerlukan penanganan yang tepat dan cepat. Berdasarkan masalah yang terjadi maka diajukan sistem pengembangan fitur penggunaan aplikasi arsip surat berbasis web. Sistem ini bertujuan untuk menghemat ruang ekstra dan membuatnya lebih mudah untuk membuat laporan, melakukan arsip surat lebih cepat, rapih, terorganisir dan terdokumentasi. Pegawai juga dapat mencetak laporan surat menyurat perbulan atau pertahun. Pengirim surat dapat mengirimkan surat tanpa harus datang ke kantor dan dapat mengetahui surat sudah diterima atau belum oleh penerima kapanpun dan dimanapun.

2. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan adalah mengumpulkan informasi detail tentang semua kegiatan yang berkaitan dengan arsip surat menggunakan metode wawancara pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung. Setelah itu menganalisa kebutuhan sistem bertujuan mengumpulkan data dan mempelajari bagian-bagian yang diperlukan untuk mengumpulkan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan sistem aplikasi surat berbasis web. Setelah dilakukan Analisa sistem maka yang dilakukan kemudian adalah mengembangkan aplikasi sesuai dengan design yang sudah dibangun dan setelah aplikasi dikembangkan maka dilakukan tahap pengujian aplikasi dan juga perbaikan atau evaluasi.



Gambar 2.1 Diagram alir metode pelaksanaan

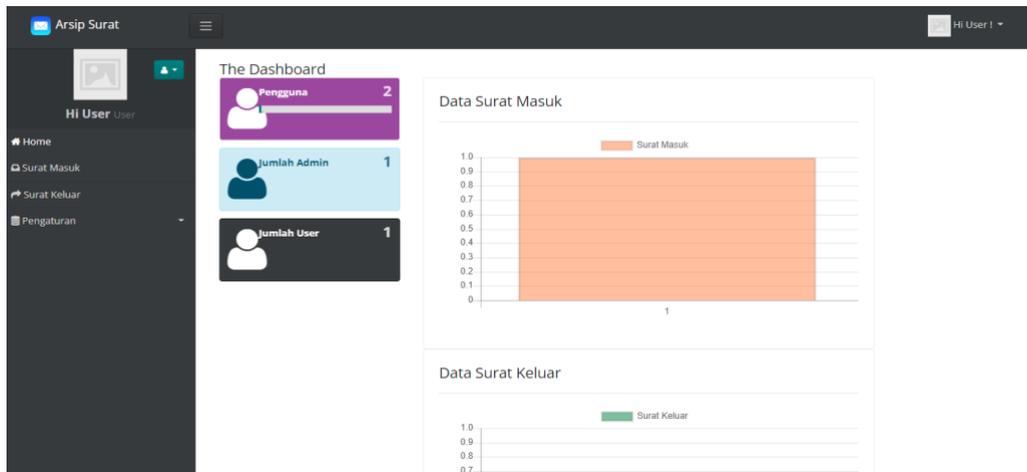
3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambar dibawah ini merupakan tampilan menu login user. Halaman login muncul di browser web ketika pengguna membuka aplikasi. Untuk mendapatkan akses ke aplikasi, pengguna harus menyelesaikan prosedur login. Halaman beranda akan muncul jika “Username” dan “Password” sesuai, jika tidak maka tetap kembali dihalaman login.



Gambar 3.1 Halaman login user

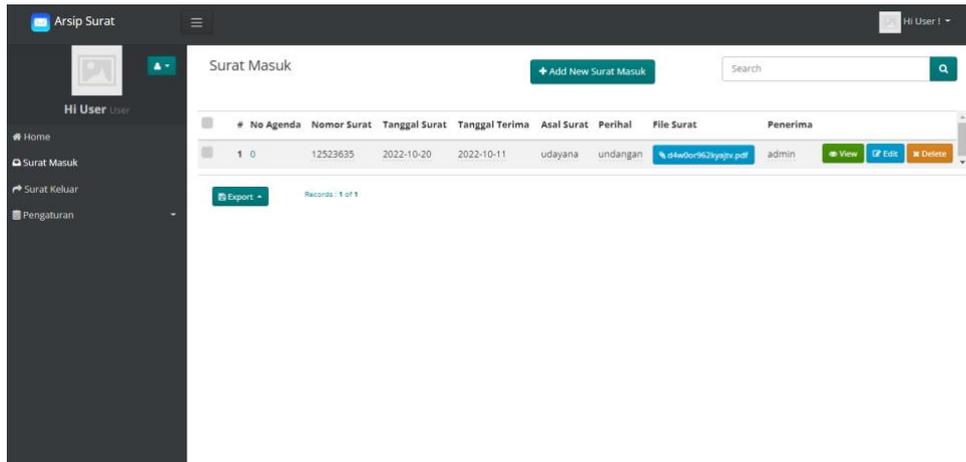
Halaman dibawah merupakan tampilan menu home pada aplikasi arisp surat.



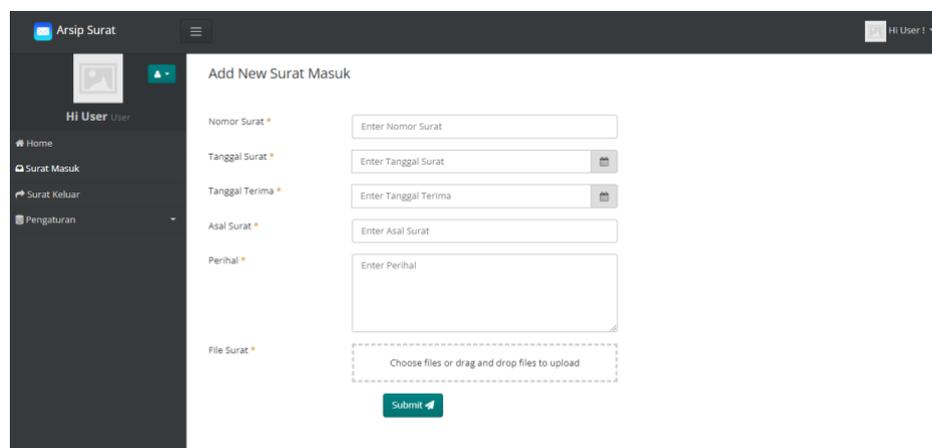
Gambar 3.2 Halaman menu home

Pada halaman home terdapat beberapa fitur yakni surat masuk,surat keluar dan pengaturan. Selain itu terdapat grafik data jumlah surat yagn masuk dan keluar, serta jumlah total pemgguna aplikasi, jumlah admin serta jumlah user.

Pengembangan Fitur Pengguna Aplikasi Arsip Surat (Studi Kasus : Kantor Disdukcapil Kabupaten Badung)



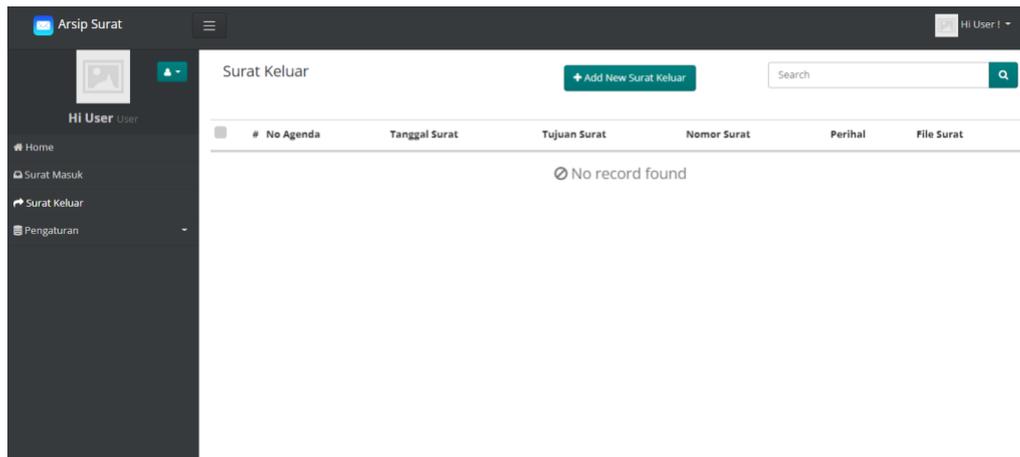
Gambar 3.3 Halaman Surat masuk



Gambar 3.4 Halaman penambahan surat masuk

Gambar 3.3 dan 3.4 menjelaskan pada fitur Surat Masuk, Surat Keluar, halaman home Surat Masuk dan Surat Keluar. Pada halaman home Surat Masuk dan Surat Keluar terdapat data surat Masuk dan Surat keluar. Pengguna mengelola surat masuk dan surat keluar menggunakan beberapa fungsi yakni input, edit, delete, cari dan cetak.

Halaman penambahan surat masuk yang mana ada beberapa fitur ketika kita menambahkan surat masuk yakni nomor surat, tanggal surat, tanggal terima, asal surat, perihal dan file surat. Apabila semua ketentuan ini sudah lengkap maka user bisa mengirimkan surat ke admin, dan user juga bisa menerima surat balasan yang dikirimkan dari admin. Terdapat juga menu pencarian (search) dimana menu ini bisa menemukan beberapa surat masuk berdasarkan kategori yang ingin ditemukan yakni nomor surat, tanggal surat, tanggal terima, dan asal surat.



Gambar 3.5 Halaman surat keluar

Gambar 3.5 menjelaskan tampilan menu surat keluar yang mana ada beberapa fitur ketika kita menambahkan surat keluar yakni,tanggal surat,tujuan surat,nomor surat,perihal dan file surat. Apabila semua ketentuan ini sudah lengkap maka user bisa mengirimkan surat dengan tujuan yang jelas beserta nomor surat yang jelas. Terdapat juga menu pencarian(search) dimana menu ini bisa menemukan beberapa surat masuk berdasarkan kategori yang ingin ditemukan yakni nomor surat,tanggal surat,tujuan surat.

Hasil dari aplikasi yang telah dibuat dapat digunakan oleh staf bidang pencatatan pada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung. dalam melakukan arsip surat lebih cepat,rapih,terorganisir dan terdokumentasi. Pegawai juga dapat mencetak laporan surat menyurat perbulan atau pertahun. Pengirim surat dapat mengirimkan surat tanpa harus datang ke kantor dan dapat mengetahui surat sudah diterima atau belum oleh penerima kapanpun dan dimanapun. Pegawai dapat secara teratur menyusun dan mengelola surat-surat yang masuk atau keluar serta mengelola laporan arsip surat-surat yang masuk atau keluar.



Gambar 3.6 pelaksanaan presentasi hasil akhir projet PKL



Gambar 3.7 photo bersama kepala dinas,kepla bidang beserta staf dan teman-teman PKL

4. Kesimpulan

Berikut beberapa kesimpulan dari aplikasi yang sudah dirancang dengan judul sistem pengembangan fitur pengguna pada aplikasi arsip surat (Studi kasus:Disdukcapil Kabupaten Badung) dapat mencapai tujuan sebagai berikut:

1. Pendataan arsip surat menjadi lebih tertata
2. Membantu pengguna aplikasi secara komputerisasi

DAFTAR PUSTAKA

- Dian syaharni (2021). Optimalisasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar subbag umum dan kepegawaian sesuai klasifikasi dinas perpustakaan dan kearsipan kab. Kolaka
- Farell, Geovanne, Hadi Kurnia Saputra, and Igor Novid. "Rancang bangun sistem informasi pengarsipan surat menyurat (studi kasus fakultas teknik unp)." *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan* 11.2 (2018): 55-62.
- Irawan, Yuda. "Aplikasi, Surat aplikasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar pada badan perencanaan pembangunan daerah (bappeda) kota pekanbaru: aplikasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar pada badan perencanaan pembangunan daerah (bappeda) kota pekanbaru." *jurnal ilmu komputer* 7.2 (2018): 58-63.
- Mardiyati, S. (2020). Sistem Pengolahan Data Surat Masuk Dan Surat Keluar Kelurahan Curug. *Jurnal Inovasi Informatika*, 5(1), 11-23
- Nurdiana, dian. "implementasi aplikasi pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis web di prodi sistem informasi." *jurteksi (Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi)* 6.2 (2020): 135-144.
- Pemerintah Republik Indonesia 2012, Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Lembaran RI Tahun 2012 nomor 53. Jakarta:Menteri Sekretariat Negara
- Supriadi, Irwin, Rina Indrayani, and Verra Trysda Maulydda. "Rancang Bangun Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Kantor Asuransi Jiwa Kantor Layanan Administrasi Bandung." *Konferensi Nasional Sistem Informasi (KNSI) 2018* (2018).
- Sawitri, Alfiani Enggar, and Ana Irhandayaningsih. "Analisis penggunaan aplikasi tata surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada dinas kesehatan provinsi jawa tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6.3 (2019): 411-420.
- Yulisman, Yulisman, Refni Wahyuni, and Yuda Irawan. "Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web pada SMP Negeri 32 Pekanbaru." *Jurnal Teknologi Sistem Informasi dan Aplikasi* 3.4 (2020): 252-264.
- Wahyu Diva Sastradiredja (2021). Pengelolaan Dokumen Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang

Halaman ini sengaja dikosongkan