

ANALISIS SISTEM ARSIP DI KANTOR REGIONAL SEKRETARIAT PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

Muhammad Dedi Irawan

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Jl. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371, Indonesia

muhammadediirawan@uinsu.ac.id

Abstract - This research is done because the processing of archiving is still done manually, this is very difficult and slow in searching if needed. Archiving a few months or even years ago will certainly be difficult to find because of the accumulation of files or because the archive has been damaged. The difficulty and complexity can be overcome by using WEB-based and MySQL databases to manage archives. Management utilizing WEB-based and MySQL databases are no longer in the form of archive sheets but have been in the form of scanned files from the original archive. The scanned archive will be stored with certain codes to make it easier to search so that the archives that came in a few months or even years ago are undamaged and easy to find.

Keywords - Archiving, Analysis, The Batu Bara Regency

Abstrak - Penelitian ini dilakukan karena proses pengarsipan masih dilakukan secara manual, ini sangat sulit dan lambat dalam pencarian jika diperlukan. Pengarsipan beberapa bulan atau bahkan bertahun-tahun lalu tentu akan sulit ditemukan karena akumulasi file atau karena arsip telah rusak. Kesulitan dan kompleksitas dapat diatasi dengan menggunakan database berbasis WEB dan MySQL untuk mengelola arsip. Manajemen yang menggunakan basis data berbasis WEB dan MySQL tidak lagi dalam bentuk lembar arsip tetapi telah dalam bentuk file yang dipindai dari arsip asli. Arsip yang dipindai akan disimpan dengan kode-kode tertentu untuk memudahkan pencarian sehingga arsip yang datang beberapa bulan atau bahkan bertahun-tahun yang lalu tidak rusak dan mudah ditemukan.

Kata Kunci - Pengarsipan, Analisis, Kabupaten Batu Bara

I. PENDAHULUAN

Di era era teknologi yang semakin pesat, saat ini menuntut orang untuk mengikuti arus perkembangan teknologi, juga lembaga pemerintah yang akan melakukan modifikasi dalam administrasi, seperti penggunaan teknologi komputer, salah satunya adalah pengarsipan informasi sistem. Bertujuan agar setiap pekerjaan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dengan hasil maksimal dalam hal pengisian di lembaga pemerintah. Di Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara, Bagian Ekonomi dalam hal pekerjaan sehari-hari masih melakukan proses arsip.

Sekretariat Daerah Batu Bara menerima banyak jenis surat dari berbagai lembaga dan kemudian menulis atau mencatat informasi tentang surat tersebut di buku agenda. Ada beberapa masalah yang diperoleh, yaitu pengarsipan korespondensi masih dilakukan dengan menulis ke buku besar dan masih lambat dan masalah yang muncul ketika ada pihak yang membutuhkan informasi tentang arsip, petugas mengalami kesulitan atau perlu waktu lama untuk memberikan informasi yang dibutuhkan, dan sering terjadi kerusakan pada surat-surat sebelumnya.

Berdasarkan masalah di atas, di sini akan dianalisis tentang sistem informasi manajemen pengarsipan di Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Reim Doumat, dkk tentang arsip digital, penelitian ini menyajikan aplikasi arsip digital online, untuk dikelola dan mencatat manual dan manuskrip jauh, kolaboratif dan

didukung manuskrip Lingkungan hidup. Bekerja dalam aktivitas lingkungan kolaboratif [1].

Salih Pay dalam penelitian mengatakan bahwa dengan bantuan aplikasi e-Archive, perusahaan dapat meminimalkan waktu, tenaga kerja, koreksi, pengurutan dan biaya pengarsipan [2].

Sachin Saraf menyatakan, suatu sistem dapat menyertakan kode komputer untuk menganalisis pembaruan dari versi pertama ke versi kedua dari program Perangkat Lunak yang telah disesuaikan tanpa melakukan peningkatan. Sistem dapat memberikan informasi status default dari objek program default. Objek program default akan dimasukkan dalam instalasi default versi kedua dari program Perangkat Lunak [3]. Dalam implementasi E-Archives, hal ini dilakukan pada aplikasi berbasis WEB dan perangkat MySQL dalam mengelola database.

II. METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini adalah metode yang digunakan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam menyusun penelitian. Dalam pengaturan ini, peneliti melakukan pengamatan langsung pada bidang studi kasus yang berlokasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara dan Sumber Daya Alam. Dalam melakukan penelitian ini, penyusunan kerangka penelitian, objek penelitian, variabel pribadi, dan metode analisis sistem.

A. Kerangka Penelitian

Kerangka kerja yang dilakukan peneliti dapat dilihat dari gambar di bawah ini:

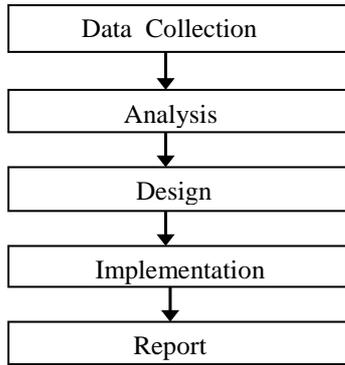


Fig. 1 Research Framework
 Penelitian dilakukan dengan mengumpulkan data yang berkaitan dengan E-Archive dari surat masuk dan keluar di Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara. Setelah itu, dilakukan analisis masalah terkait. Desain proses dilakukan dalam desain terstruktur. Implementasi dilakukan dalam aplikasi berbasis WEB. Tahap akhir dilakukan dari laporan.

B. Objek Penelitian

Objek penelitian yang peneliti lakukan adalah Arsip Sekretariat Daerah Seksi Ekonomi Kabupaten Batu Bara.

C. Variabel Operasional

Variabel operasional dalam penelitian ini adalah bagaimana mengelola dokumen menggunakan bahasa pemrograman Java, variabel yang digunakan adalah sebagai berikut: surat masuk dan surat keluar.

D. Metode Analisis Sistem

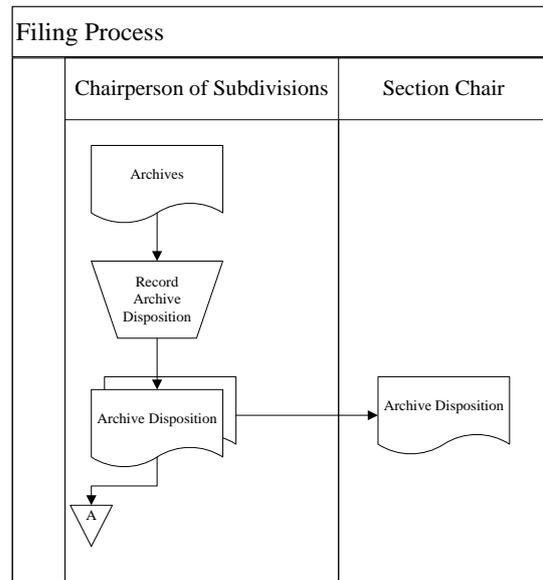
Dalam penelitian ini, peneliti akan menganalisis sistem yang akan dirancang menggunakan FOD (Flow of Document), yang menggambarkan aliran sistem secara keseluruhan mulai dari pengguna terkait dengan aktivitas dan input yang dilakukan dalam sistem. Pada tahap ini, pemodelan kebutuhan sistem informasi dibuat menggunakan Context Diagram, Data Flow Diagram, dan Relationship Tables.

III. ANALISIS DAN DESAIN

A. Analisis Sistem Berjalan

Proses pengarsipan surat masuk dan keluar di SETDAKAB BARA masih dilakukan secara manual, yang hanya mencatat arsip yang masuk atau keluar dari buku agenda, sehingga memperlambat proses pengarsipan, dan berisiko rusak atau hilang buku agenda atau kerusakan .

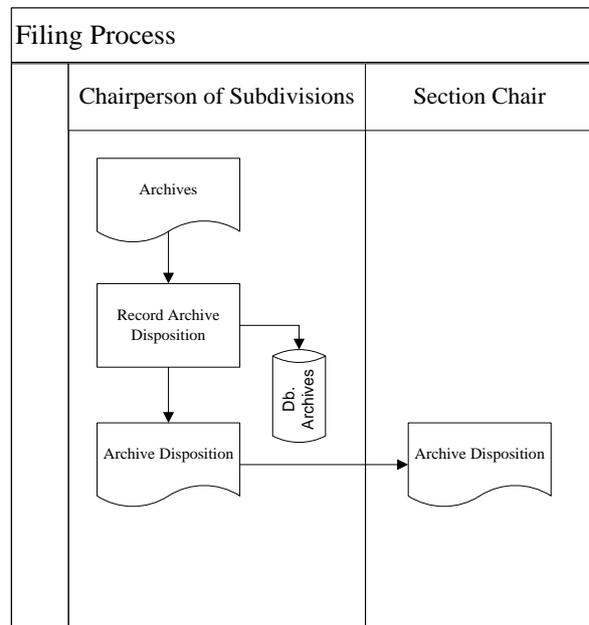
Table 1. Flowmap Filling Process



B. Analisa Data yang Diusulkan

Analisis data yang diusulkan dalam bentuk data apa pun yang dapat diproses dalam sistem arsip. Dalam sistem arsip data yang dapat diproses adalah data surat masuk, surat keluar. Semua data diusulkan sebagai arsip elektronik dan dapat diarsipkan dengan mudah dan lebih efektif dan efisien.

Table 2. Proposed Flowmap Filling Process



C. Desain Pemodelan Sistem

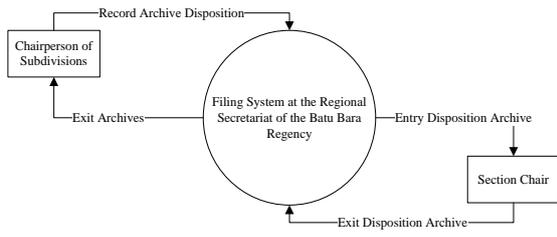


Fig. 2 Diagram Context

Gambar Konteks Diagram di atas adalah gambaran dari sistem proposal berbasis dopop. Arsip dimulai dari Ketua Sub-bagian untuk Merekam Arsip pada Sistem dan kemudian membuat disposisi arsip. Kepala bagian menerima disposisi arsip dan membuat arsip keluar.

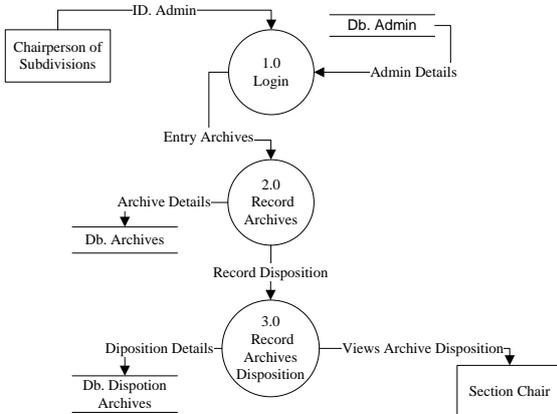


Fig. 3 DFD level 1 Process 1

Gambar DFD Lvl. 1 Menunjukkan proses sistem pengarsipan yang diusulkan. Kepala sub-bagian masuk ke sistem, lalu masuk ke proses perekaman rekaman dan buat posisi file. Di bagian Ketua, bagian tersebut melihat posisi arsip.

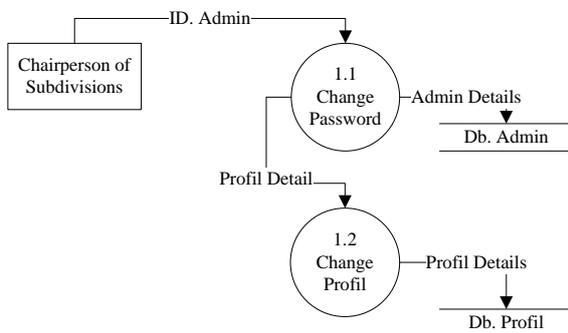


Fig. 4 DFD level 2 Login Process

DFD Level 2 Gambar Proses Login diharapkan dapat mengubah kata sandi login dan mengubah profil admin.

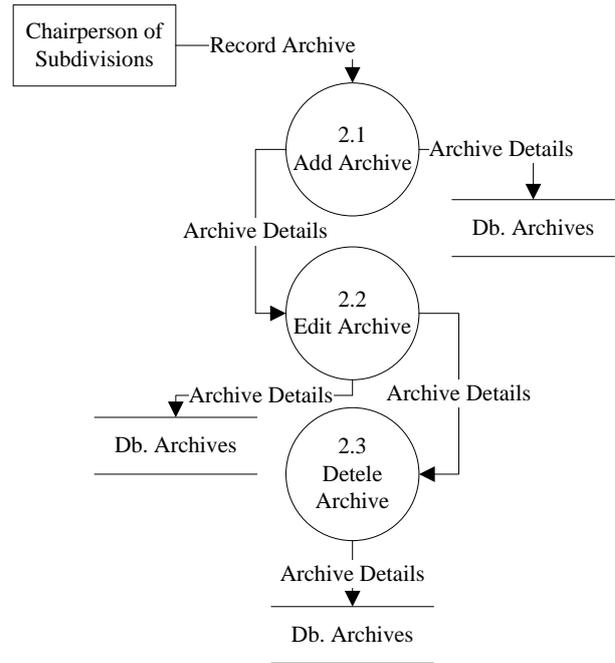


Fig. 5 DFD Level 2 Archives Process

DFD Level 2 Gambar Proses pengarsipan pada sistem yang diusulkan dapat menambah, mengubah, dan menghapus arsip.

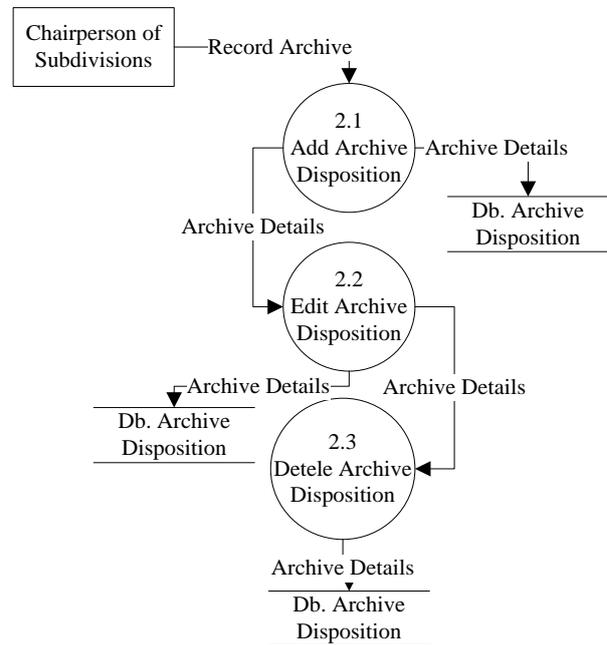


Fig. 5 DFD Level 2 Archived Position Process

DFD Level 2 Picture Archive Disposition Process dalam sistem yang diusulkan menyediakan filamen untuk menambah, mengubah, dan menghapus arsip

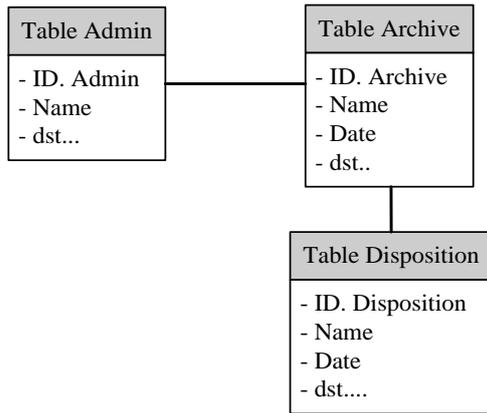


Fig. 6 Relationship Table

Dalam Gambar 6 menunjukkan tabel relasi yang diusulkan dalam sistem. Tabel-tabel ini disimpan dalam database arsip.

IV. IMPELEMENTASI DAN HASIL

Dalam implementasi sistem ini menjelaskan uraian tentang sistem yang digunakan dalam pembuatan sistem filing, sedangkan bentuk desainnya adalah sebagai berikut:

A. Tampilan Menu Login

Login adalah admin halaman khusus dan bagian, sebelum masuk ke halaman menu utama, Anda harus login terlebih dahulu, pada halaman login dengan mengisi nama pengguna dan kata sandi Anda dan memilih tingkat login untuk admin atau untuk KABAG.



Fig. 8 Display Login

B. Tampilan Menu Utama

Ketika KASUBAG berhasil memasuki proses login, menu utama akan ditampilkan, di mana di menu utama ada memasukkan data arsip.



Fig. 9 Display of the Main Menu

C. Tampilan Menu Surat Masuk dan Keluar

Halaman menu input kotak masuk adalah halaman yang berisi surat pengarsipan yang keluar.



Fig. 10 Display Menu Input Output

V. Kesimpulan

Dari penjelasan yang telah dijelaskan, dapat ditarik kesimpulan tentang hal-hal mendasar yang sangat erat kaitannya dengan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Proses memasukkan data masih dilakukan secara manual, sehingga penulis mengusulkan suatu sistem yang terkomputerisasi yang dapat mempermudah dan mempercepat pemrosesan pengarsipan surat.
2. Aliran sistem informasi yang lama membutuhkan keakuratan dan waktu yang lama dalam pengarsipan surat, sehingga penulis mengusulkan aliran sistem informasi baru yang dapat menghemat waktu.

Daftar Pustaka

[1] R. Doumat, E. Egyed-Zsigmond, and J. M. Pinon, "User trace-based recommendation system for a digital archive," *Lect. Notes Comput. Sci. (including Subser. Lect. Notes Artif. Intell. Lect. Notes Bioinformatics)*, vol. 6176 LNAI, pp. 360–374, 2010.

[2] S. Bayar, "Performance analysis of e-Archive invoice processing on different embedded platforms," *Appl. Inf. Commun. Technol. AICT*

- [3] *2016 - Conf. Proc.*, 2017.
S. Saraf and D. Kichambare, "United States Patent," 2016.