

Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan

Development of Web Based Archive and Document Administration Model in Government Office of Sidrap Regency South Sulawesi

Imasita^{*}, Andi Gunawan, dan Hirman

Politeknik Negeri Ujung Pandang
Jl. Perintis Kemerdekaan km 10 Kampus Unhas Makassar

Received 4th May 2015 / Accepted 24th May 2015

ABSTRAK

Permasalahan yang dihadapi oleh kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan adalah fasilitas penyimpanan arsip (surat) dan dokumen tidak sebanding dengan jumlah arsip dan dokumen yang selalu bertambah, penataan dan penyimpanan arsip belum dikelola dengan profesional, belum ada sistem khusus yang diberlakukan dalam mengelola arsip dan dokumen tersebut. Berdasarkan masalah tersebut di atas, akan dilakukan penelitian. Tujuan adalah untuk memperoleh hasil analisis kinerja pengelolaan arsip dan dokumen pemerintah, untuk memperoleh hasil analisis dan mengidentifikasi masalah yang dialami dalam pengelolaan arsip (surat) dan dokumen pemerintah, dan untuk melakukan analisis kebutuhan, desain produk, pengembangan produk model pengelolaan arsip yang dapat membantu dalam penyajian arsip (surat) dan dokumen dengan cepat, tepat dan dapat diakses secara on line oleh semua pegawai. Penelitian ini menggunakan metode waterfall. Aktifitas yang dilakukan dengan analisis kebutuhan. Perancangan sistem. Pemrograman dengan pemanfaatan Wamp Server, dan pengujian sistem. *black box test*. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip (surat) atau dokumen pemerintah kabupaten Sidrap Propinsi Sulawesi Selatan menggunakan sistem kearsipan pola lama (sistem manual). Kelebihan program ini adalah: a) Menyiapkan buku agenda secara on line b) Memudahkan penemuan fisik arsip dengan cara cepat dan tepat. Pencarian arsip dapat dilakukan berdasarkan asal surat, tanggal surat, tanggal terima/kirim, perihal surat, isi ringkas surat dan lain-lain c) Fisik arsip dapat ditemukan atau diakses oleh semua pegawai secara on line. Program ini menyiapkan menu print untuk mencetak arsip tersebut. Program ini masih dilakukan penyempurnaan pada tahun ke dua.

Kata Kunci: Arsip (surat) dan Dokumen Pemerintah

**Korespondensi:*
email: masitayunus@yahoo.com

ABSTRACT

The problem faced by the office of the District Government Sidrap South Sulawesi is a storage facility archives (letters) , and the document is not proportional to the number of files and documents that always increases , arrangement and archival storage is not managed by a professional , there is no special system applied in managing archives and the document. Based on the above-mentioned problems , the research will be carried out . The objective is to obtain the results of the analysis of the performance of the management of archives and government documents , to obtain the results of the analysis and identify the problems experienced in the management of archives (letters) and government documents , and to conduct a needs analysis , product design , product development models file management that can assist in the presentation of archives (letters) and documents quickly , accurately and can be accessed on line by all employees . This study uses the method waterfall. Activities conducted by a needs analysis. The design of the system. Programming with Wamp server utilization, and system testing. black box test. These results indicate that the management of the archive (letter) or the county government documents Sidrap South Sulawesi province using old pattern archival system (manual system). The advantages of this program are: a) Preparing the agenda book on line b) Facilitate discovery of physical archives with quick and precise manner. Archive search can be done based on the origin of the letter, the date of the letter, dated receive / send, regarding the letter, the contents of the letter concise and others c) Physical archives can be found or accessed by all employees on line. This program prepares print menu to print the file. This program was carried out improvements in the second year.

Key Words : Archive (letter) and Government Document

PENDAHULUAN

Arsip atau rekaman kegiatan dalam suatu organisasi sangat penting untuk dipelihara dan dikelola. Pengelolaan arsip yang kurang baik dalam suatu lembaga atau kantor akan berdampak buruk terhadap kinerja kantor tersebut. Kecepatan dan ketepatan mendapatkan informasi yang terdapat pada arsip akan berpengaruh terhadap kualitas pengambilan keputusan pimpinan.

Permasalahan yang sering muncul di kantor pemerintah daerah antara lain sulitnya menemukan kembali arsip dan dokumen yang diperlukan. Pengelolaan arsip yang buruk menyebabkan sulitnya menemukan surat-surat masuk penting. Selain itu sering terjadi kesulitan menemukan kembali salinan surat keluar, berkas pegawai, dan dokumen penting yang berkaitan dengan pemerintahan

daerah. Seperti halnya dengan Kantor Walikotaamadya Jakarta Pusat yang menerima surat lebih dari 30 surat perharinya menempatkan 9 orang petugas untuk mengelolanya. Hal yang sama juga terjadi pada Kantor Walikotaamadya Jakarta Selatan. Tentunya yang dimaksud dari lebih dari 30 adalah ratusan surat berbagai macam jenis yang perlu dikelola setiap hari. Dengan demikian keberadaan petugas khusus memang diperlukan untuk menjamin pendistribusian komunikasi tertulis berjalan dengan lancar.

Hal yang menarik dapat terlihat pada Dinas Pekerjaan Umum Pemprov DKI Jakarta yang memperkerjakan 21 orang dan Biro Umum sebanyak 16 orang untuk mengurus persuratan. Besarnya jumlah petugas jelas menandai banyak dan pentingnya surat yang harus dikelola dan implikasi yang diharapkan adalah terekamnya komunikasi tertulis organisasi

dan kemudahan dalam penemuan kembali. Survei mengenai SDM di lingkungan Pemda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta diperoleh informasi bahwa kinerja pengelola arsip atau arsiparis yang ada belum memuaskan, manajemen kearsipan belum berjalan dengan baik. Senada apa yang disampaikan oleh Imasita (nara sumber) pada pelatihan Office management & Filing System yang diselenggarakan oleh PT Semen Tonasa Angkatan II tanggal 5-7 Januari 2013 bahwa arsip, aset penting perusahaan yang memerlukan penanganan dengan cepat dan tepat (Fajar, Selasa 12 Februari 2013).

Selanjutnya, hasil wawancara dengan staf Sekda Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan pada tanggal 1 April 2014, diperoleh informasi bahwa terdapat permasalahan yang dihadapi oleh kantor tersebut dalam mengelola arsip (surat) dan dokumen pemerintah. Masalah tersebut meliputi: 1) Fasilitas penyimpanan arsip (surat) dan dokumen tidak sebanding dengan jumlah arsip dan dokumen yang selalu bertambah. 2) Penataan dan penyimpanan arsip belum dikelola dengan profesional 3) belum ada sistem khusus yang diberlakukan dalam mengelola arsip dan dokumen 4) belum ada pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus untuk mengelola arsip dan dokumen.

1. Konsep Model

Model adalah suatu representasi yang memadai dari suatu sistem nyata ke dalam bentuk yang sederhana (Wentzel, 2002). Representasi tersebut dapat berupa skala, gambar, verbal, skematik dan simbol. Selanjutnya model merupakan representasi yang ideal dari suatu sistem yang berarti hanya menampilkan elemen-elemen terpenting dari suatu persoalan sistem nyata. Hasil akhir pemodelan harus dapat mempresentasikan secara kuantitatif dan atau kualitatif suatu gambaran proses dari pengaruh faktor-faktor signifikan yang membentuk model, sehingga dapat

menjawab masalah diidentifikasi sebelumnya.

1.1 Arsip dan Teknologi Informasi

Pemahaman kearsipan berbasis teknologi informasi dapat dimulai dengan memahami istilah kearsipan, dan teknologi informasi. Selanjutnya, berdasarkan pemahaman yang diperoleh dapat digunakan untuk menarik kesimpulan tentang kearsipan berbasis teknologi informasi.

Definisi arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (PP RI Nomor 28 tahun 2012).

1.2 Manajemen Arsip Elektronik

Keberadaan teknologi informasi tidak terlepas dari arsip elektronik yang merupakan hasil penciptaan dan keluaran komputer. Pengertian arsip elektronik menurut NARA (National Archives and Record Administration) Amerika Serikat adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format di mana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karena itu arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *machine readable records* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). Sedangkan menurut Australian Archives dalam buku *Managing Electronic Records*, arsip elektronik adalah arsip yang dicipta dan dipelihara sebagai bukti dari transaksi, aktifitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah di dalam dan di antara sistem komputer.

1.3 Daur Hidup Arsip elektronik

Seperti halnya arsip konvensional maka arsip elektronik memiliki pula daur

hidup mulai dari tahap penciptaan, penyimpanan dan penemuan kembali, manipulasi, distribusi, dan penyusutan (Wallace, Lee, and Schubert: 1992) dalam pendapat yang hampir sama, Ray, Palmer, dan Wohl dalam buku *Office Automation: A System Approach* mengemukakan bahwa arsip elektronik memiliki lima tahapan hidup yaitu tahap penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, perubahan, distribusi dan penyusutan.

1.4 World Wide Web

Internet dan World Wide Web tidaklah sama. Internet adalah jaringan yang sangat besar dari jaringan, menghubungkan jutaan komputer via protokol, perangkat keras, dan jalur komunikasi. Internet merupakan infrastruktur yang tidak hanya mendukung web, tetapi juga sistem komunikasi seperti email, instant messaging (IM), newsgroup, dan berbagai aktifitas lain.

1.5 HyperText Transfer Protocol

Protokol transfer utama pada WWW adalah HTTP. Ini merupakan protokol aplikasi berbasis klien server sederhana, dibangun di atas *Transmission Control Protocol* (TCP). Transaksi yang khas dari HTTP berupa klien melakukan koneksi dengan server HTTP, dan melakukan permintaan untuk sumber yang diinginkan dan menunggu respon dari server (Purbo, 2001).

1.6 HTML dan Hyperlink

Dokumen hiperteks yang tampak pada browser web sebagai aksi respon atas permintaan klien menggunakan *hypertext markup language* (HTML) yang dapat berisi link hiperteks agar terhubung ke dokumen lain (William dan Sawyer, 2007).

1.7 PHP

PHP Hypertext Preprocessor (PHP) merupakan sebuah bahasa pemrograman menyatu dengan HTML dan bekerja pada sisi server (*server-side HTML-embedded scripting*) (Prasetyo, 2005).

1.8 CSS

Cascading Style Sheet (CSS) merupakan dokumen yang berguna untuk melakukan pengaturan pada komponen halaman Web (Nugroho, 2008).

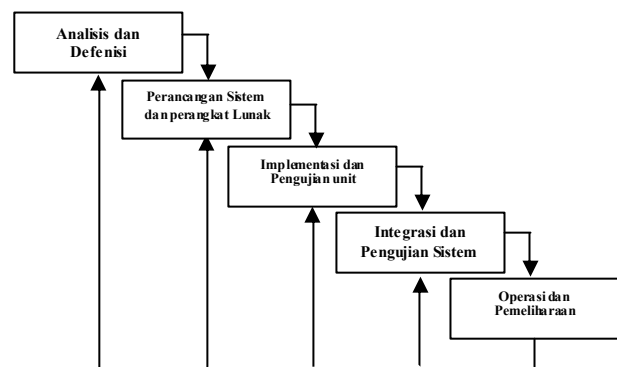
1.9 Java Script

JavaScript merupakan bahasa *scripting* digunakan untuk tipe komputasi di sisi klien, misalnya deteksi browser, validasi form, atau kontrol browser. *JavaScript* diikutsertakan dalam dokumen HTML dengan tag khusus (tag SCRIPT). Fragmen penulisan *JavaScript* yang dimasukkan dalam HTML seperti berikut.

1.10 Pengembangan Sistem dengan pemanfaatan WAMP

WAMP merupakan paket aplikasi yang memudahkan dalam menginstalasi modul PHP, Apache Web Server, dan MySQL Database. Selain itu WAMP dilengkapi dengan berbagai fasilitas lain yang akan memberikan kemudahan dalam mengembangkan situs web berbasis PHP. WAMP dapat mendukung modul PHP4 dan PHP5 sekaligus dalam satu web server (Wibowo, 2007).

State of the art Penelitian

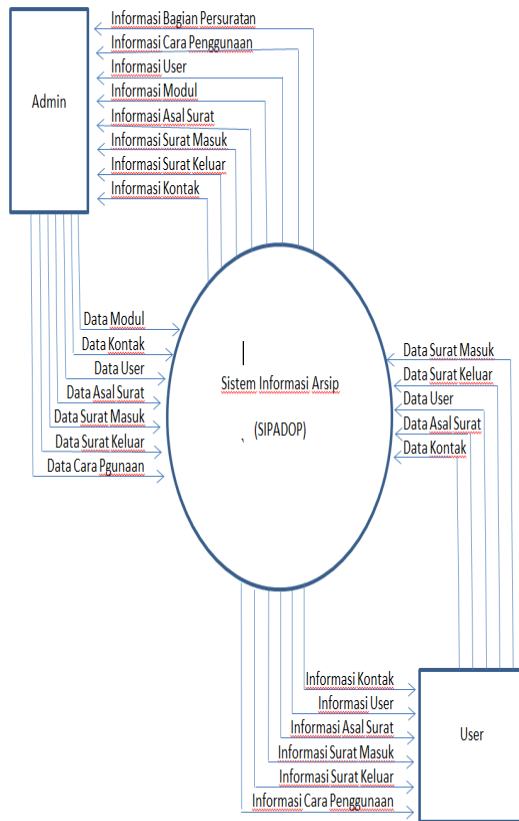


METODE PENELITIAN

Implementasi Metode Waterfall

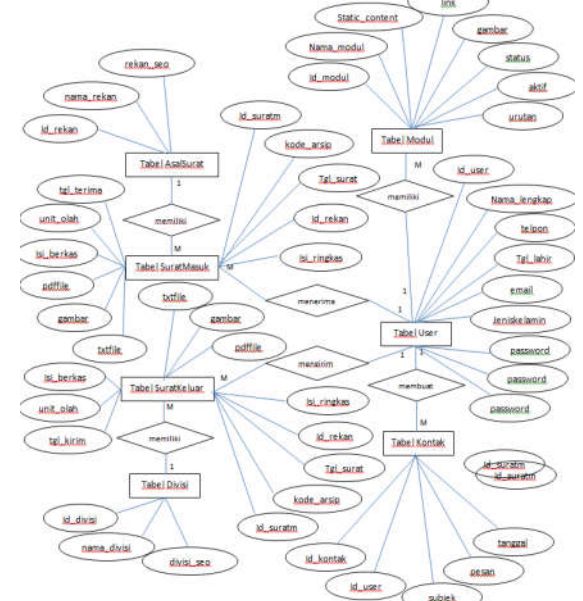
Penelitian ini menggunakan metode waterfall. Aktifitas yang dilakukan dengan analisis kebutuhan. Perancangan sistem. Pemrograman dengan pemanfaatan Wamp Server, dan pengujian sistem. *black box test*

Rancangan Data Flow Diagram (DFD)



Gambar 1. Diagram Konteks atau DFD Level 0

Rancangan Entity Relationship Diagram (ERD)

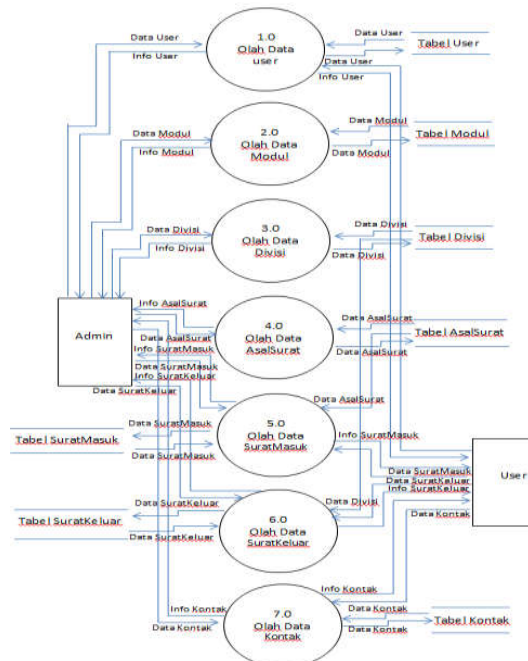


Gambar Entity Relationship Diagram (ERD)

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Hasil analisis kinerja pengelolaan arsip dan dokumen pemerintah pada kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diperoleh informasi bahwa pengelolaan arsip atau dokumen pemerintah pada kantor Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang masih menggunakan sistem manual atau dengan cara manual untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Surat masuk dan surat keluar dari instansi dan ke instansi lain melalui Kepala Bagian Umum. Pada bagian ini menerapkan asas campuran yaitu penerapan asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Untuk asas sentralisasi semua surat masuk dan surat keluar melalui Kepala Bagian Umum untuk ditindak lanjuti oleh Sekretaris Daerah, sementara untuk desentralisasi diterapkan secara internal pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kantor Pemerintah Kabupaten tersebut.



Gambar 2. DFD Level 1

2. Hasil analisis dan mengidentifikasi masalah yang dialami dalam pengelolaan arsip (surat) dan dokumen pemerintah pada kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa masalah yang dialami dalam pengelolaan arsip (surat) dan dokumen pemerintah pada kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Sulawesi Selatan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip yang digunakan pada kantor tersebut yaitu sistem kearsipan pola lama atau sistem manual. Sistem ini menggunakan buku agenda untuk mencatat surat masuk dan keluar. Surat tersebut diterima dan dicatat kepada bagian umum, kemudian diteruskan kepada sekretaris daerah untuk didisposisi sesuai tujuan surat.

Kelemahannya, Arsip surat masuk dan keluar tidak disimpan di bagian umum melainkan disimpan pada bagian yang ditujukan surat tersebut, sehingga apabila diperlukan surat tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan surat atau dokumen tersebut.

3. Hasil desain produk, pengembangan model sistem pengelolaan arsip (surat) dokumen pemerintah (SIPADOP) berbasis Web (Online) pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan.

Untuk mendesain model ini diawali dengan beberapa tahapan yaitu dengan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan penyempurnaan pengarsipan dokumen pemerintahan dalam bentuk dokumen elektrik.

Aplikasi ini merupakan aplikasi berbasis web yang dapat diterapkan secara online maupun offline. Aplikasi ini berguna untuk pengelolaan data dalam bentuk Modul e-Document (surat masuk & surat keluar), Modul e-Disposition dan

Module e-Agenda. Data utama di input melalui scanner. Hasil scanner disimpan dengan meliputi 3 Jenis File yaitu:

- a. File PDF digunakan untuk pencairan arsip (surat) atau dokumen dan sekaligus dokumen dapat diperint
- b. File JPG digunakan untuk menampilkan berupa gambar arsip (surat) atau dokumen
- c. File TXT digunakan untuk melakukan pengisian buku agenda surat masuk dan surat keluar

Untuk aplikasi yang bekerja di intranet, Instalasi WAMP menggunakan software WAMP 2.1 yang berisi paket aplikasi seperti aplikasi server Apache versi 2.2.17, aplikasi PHP 5.3.5, dan aplikasi MySQL 5.5.8. Aplikasi berjalan dengan sistem operasi windows 7 sesuai spesifikasi kebutuhan.

Model desain pengelolaan arsip (surat) dokumen pemerintahan yang didesain sesuai kebutuhan instansi tersebut. Adapun hasil desain program ini sebagai berikut:

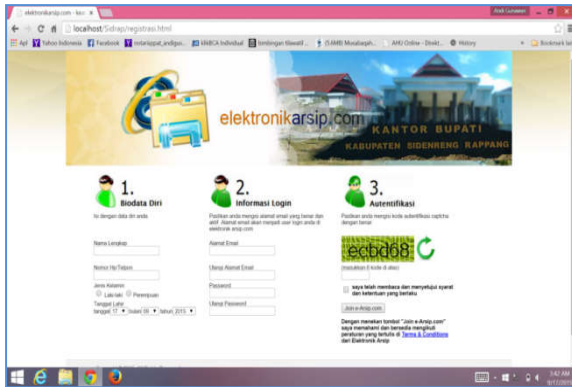
1. Mengaktifkan Localhost

Untuk mengaktifkan program tersebut dengan mengetik **localhost** seperti gambar berikut ini:



2. Autentifikasi

User dapat mengisi Autentifikasi pada gambar berikut.



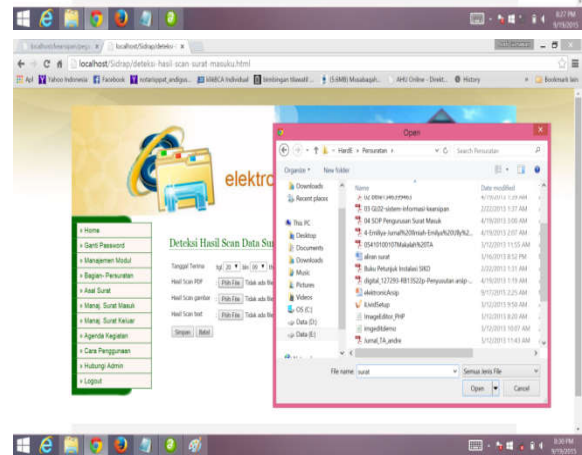
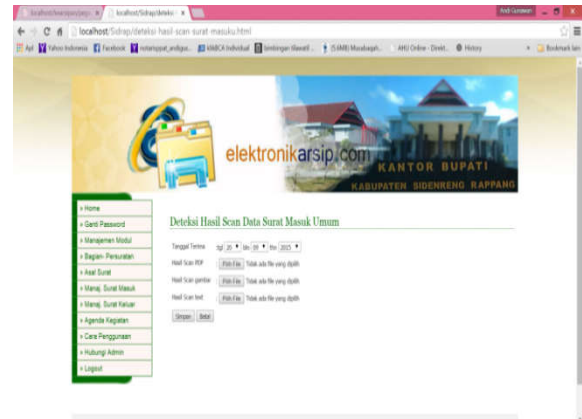
3. Menu Home

Menu home adalah menu untuk menampilkan menu-menu yang ada pada program sistem pengelolaan arsip (surat) dan dokumen pemerintah seperti nampak pada gambar di bawah ini:

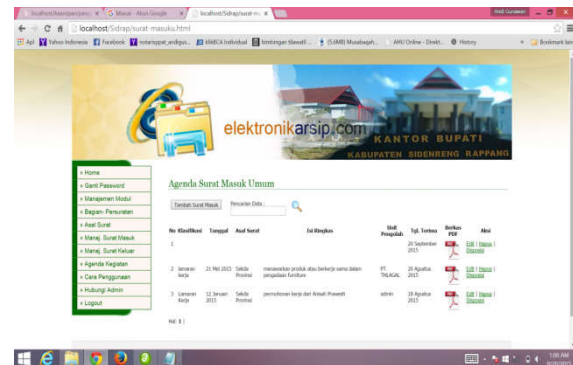


4. Manaje men Surat Masuk dan Keluar

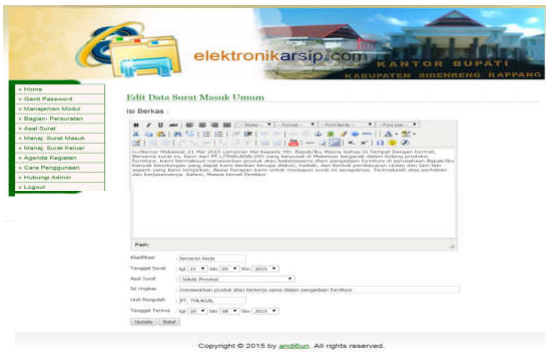
Surat yang telah discan memiliki 3 hasil yaitu: 1) bentuk PDF, 2) Bentuk Gambar (JPG) 3) bentuk Teks (txt). Ke tiga file tersebut diupload melalui program sistem informasi pengelolaan arsip (surat) dan dokumen pemerintah (SIPADOP) pada munu upload data hasil scan, selanjutnya browsing atau mencari file-file yang ke tiga tersebut (JPG, TXT, PDF)



Hasil upload data tersebut di atas, maka akan nampak menu yaitu buku agenda seperti berikut ini:



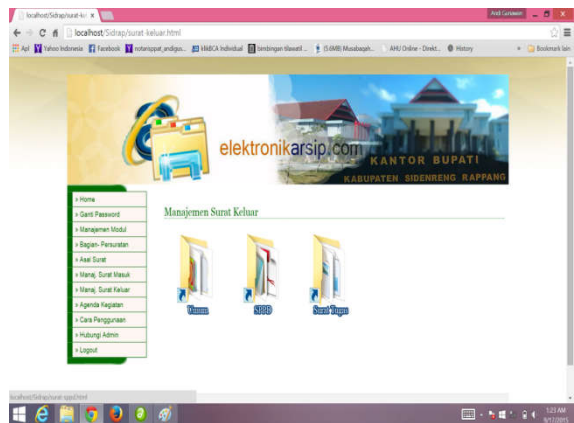
Berdasarkan gambar tersebut di atas, nampak buku agenda yang belum terisi (masih kosong) pada nomor urutan 1. Untuk mengisi buku agenda tersebut dilakukan edit untuk memasukkan data tersebut ke dalam buku agenda seperti gambar di bawah ini:



5. Pengelompokkan dokumen untuk surat keluar
a. Umum, Bagian Umum dan Para Asisten



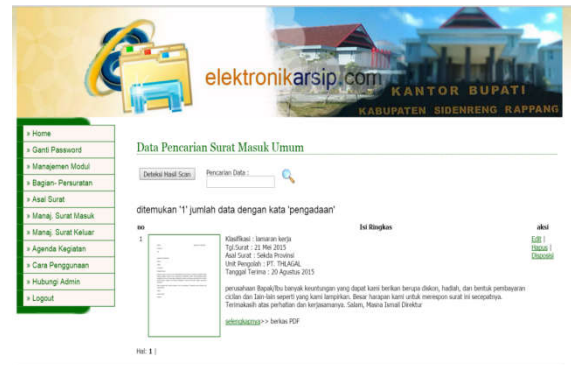
b. Umum, SPPD dan Surat Tugas



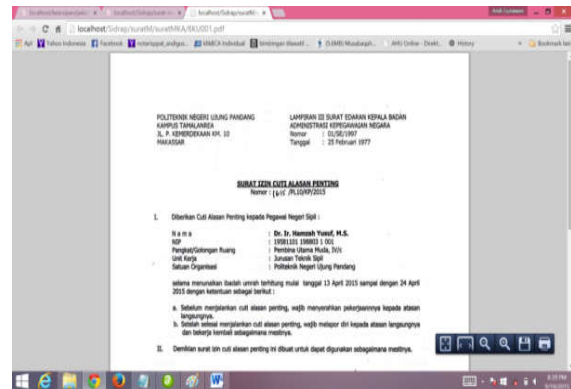
6. Pencarian Surat atau Dokumen secara online

Untuk menu pencarian ini adalah memudahkan pencarian dokumen atau arsip (surat) sesuai kebutuhan instansi dengan cepat dan tepat. Pada pencarian ini dapat dilakukan dengan cara mencari asal surat, nomor surat, tanggal surat, tanggal terima/kirim surat, perihal surat, isi ringkas surat dan lain-lain untuk

lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Selanjutnya, ditekan tombol selanjutnya bantuan PDF, maka nampak pada dokumen atau surat yang dicari seperti berikut ini:



Selanjutnya surat tersebut nampak pada gambar di atas dan siap untuk diprint atau dicetak, jika dokumen ingin dicetak maka ditekan tombol cetak.

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

- Berdasarkan pada bab pembahasan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:
1. Pengelolaan arsip (surat) atau dokumen pemerintah kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan menggunakan sistem kearsipan pola lama (sistem manual).
 2. Masalah yang dialami dalam pengelolaan arsip (surat) dan dokumen pemerintah pada kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan mengalami kesulitan dalam penemuan arsip, karena arsip atau

dokumen disimpan di masing-masing bagian dan tidak ada dokumen atau arsip disimpan di bagian umum. Jumlah arsip yang dikelola setiap hari semakin bertambah, sehingga tidak seimbang dengan peralatan yang ada.

3. Untuk menyelesaikan masalah arsip pada kantor tersebut, maka dilakukan desain pengelolaan arsip (surat) atau dokumen pemerintah berbasis on line. Kelebihan program ini adalah:
 - a. Menyiapkan buku agenda secara on line
 - b. Memudahkan penemuan fisik arsip dengan cara cepat dan tepat. Pencarian arsip dapat dilakukan berdasarkan asal surat, tanggal surat, tanggal terima/kirim, perihal surat, isi ringkas surat dan lain-lain.
 - c. Fisik arsip dapat ditemukan secara on line. Program ini menyiapkan menu print untuk mencetak arsip tersebut. Program ini masih dilakukan penyempurnaan dengan cara melakukan simulasi dengan melibatkan pegawai pemda.

2. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas, maka dapat disarankan sebagai berikut:

1. Sebaiknya semua pegawai pemda yang mengelola arsip dapat menggunakan komputer dan scanner dengan baik.
2. Pihak pemda sebaiknya menyediakan server untuk menampung data atau arsip (surat).
3. Pihak pemda menyiapkan scanner dan server untuk digunakan dalam pengelolaan arsip arsip berbasis on line
4. Sebaiknya ada pegawai khusus yang menangani scan arsip sehingga memudahkan dalam pengelolaan arsip dengan menggunakan program on line.

DAFTAR PUSTAKA

Ari S. 2010. *Prosedur Penanganan Arsip Dinamis Aktif pada PLN Persero*

Distribusi. Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Semarang. <http://id.scribd.com/dor/495727d9/26/Prosedur-Penanganan-Arsip-Dinamis-Aktif>

Hirman, Masita. 2011. *Model Peningkatan Kinerja Sistem Pelayanan Jaringan Antar Organisasi di Samsat Kota Makassar*. Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Masita, Nahiruddin, Hirman. 2012. *Model Pengelolaan Arsip Berbasis Komputerisasi Pada Sub Bagian Tata Usaha PNUP*. Politeknik Negeri Ujung Pandang. (tidak dipublikasikan).

Novrita V. 2008. *Penanganan Arsip di Bagian Administrasi Kredit pada Koperasi Bank Perkreditan Rakyat VII Koto Pariaman*. Pontianak (tesis). <http://Repository.unanda.ac.id/125/3>.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 64 tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi.

Rusidi. 2010. *Penanganan Arsip Inaktif Tidak Teratur*. (Arsiparis Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY). <http://www.bpa.djogja.info/file/60f31ca77d62b8df29504843d483b67d.pdf>

Saliman S. 2005. *Pengembangan Program Aplikasi Sistem Kearsipan untuk Sekolah*. <http://staff.uniy.ac.id/sites/default/files/penelitian/Sutirman,%20M.Pd./hasil%20penelitian%20sutirman.pdf>.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.