

INDEX FIELD SYSTEM UNTUK TATA KELOLA MANAJEMEN ARSIP (KANTOR KELURAHAN PEKKABATA KECAMATAN POLEWALI MANDAR)

^{1*} Muammar, ²Muhammad Assidiq, ³ Rusnah.

¹Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Al Asyariah
Mandar.

¹email penulis: rusnahmei@gmail.com

ABSTRAK

File dapat sangat bermanfaat bagi organisasi jika dikelola dengan benar, tetapi di sisi lain, file dapat menyebabkan masalah bagi organisasi jika tidak dikelola dengan benar. Di lingkungan kantor kelurahan pekkabata, pencatatan masih dilakukan secara fisik dengan mencatat setiap surat yang masuk dan keluar dan setelah itu pencatatan tersebut disimpan dalam suatu organisator tanpa memperhatikan amplopnya dengan baik. Dalam kondisi ini, jika surat tersebut diperlukan sekali lagi, akan memakan waktu lama untuk menemukan surat tersebut tanpa sistem untuk membantu memulihkan surat tersebut. Sehingga diharapkan metode pengawasan surat baik surat pendek maupun surat aktif. Dengan adanya aplikasi pencatatan surat aktif dan pendekatan dapat mempersingkat waktu pencatatan surat, mengurangi penggunaan kertas, memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan, mempercepat proses pencarian surat, dan mudah digunakan. Rencana aplikasi ini juga mendorong metode komunikasi informasi antar segmen dan pembuatan laporan yang terus ditingkatkan. Index Field System Untuk Tata Kelola Manajemen Arsip Pada Kantor Kelurahan Pekkabata Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar dan dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan aplikasi ini memberikan banyak kemudahan dalam menangani surat-surat.

Kata Kunci— *Sistem Arsip; Surat Kelurahan; Administrasi; Index Field;*

ABSTRACT

Files can be of great benefit to an organization if managed properly, but on the other hand, files can cause problems for an organization if not managed properly. In the pekkabata kelurahan office environment, recording is still done physically by recording every incoming and outgoing letter and after that the recording is stored in an organizer without paying proper attention to the envelope. Under these circumstances, if the letter is needed one more time, it will take a long time to find the letter without a system to help recover the letter. So that it is expected that the method of monitoring letters is both short letters and active letters. With an active letter recording application and an approach, it can shorten the time for recording letters, reduce paper use, minimize the possibility of errors in recording, speed up the process of searching for letters, and be easy to use. This application plan also encourages information communication methods between segments and report generation which are continuously improved. Index Field System for Archive Management Governance at the Pekkabata Village Office, Polewali District, Polewali Mandar Regency and it can be concluded that in planning this application provides a lot of convenience in handling letters.

Keywords— *System, Archives; Letters, Kelurahan; Administration, Index Field.;*

1. PENDAHULUAN (Times New Roman 10 Bold)

Di periode teknologi saat ini, kebutuhan akan data kian melonjak, sehingga banyak perusahaan maupun instansi melakukan modifikasi beralih ke sistem komputer pada perusahaan mereka sendiri sehingga mereka dapat bersaing dan bergerak maju kualitas. Pekerjaan yang sangat mumpuni di dunia kerja saat ini, inovasi adalah yang paling mendukung untuk melakukan semua kegiatan kerja dengan aset yang ada, khususnya komputer dan sistem web. Perusahaan yang memanfaatkan inovasi data untuk mengawasi file online masih sedikit dan jarang, dengan sedikit yang menggunakan teknologi tersebut di berbagai bidang pemerintahan atau yang terkait dengan arsip. (Simangunsong & Informatika, 2018) Manajemen adalah suatu tindakan atau usaha untuk mengkoordinasikan semua kegiatan untuk mencapai suatu sasaran dengan memanfaatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana. Kerangka data manajemen bisa menjadi kumpulan bagian atau komponen yang terhubung bersama buat merekam, mengelola, dan menargetkan kegiatan untuk mencapai sasaran yang spesifik. (Supriadi & Bachtiar, 2018)

Surat adalah media penting bagi setiap instansi termasuk pada kantor kelurahan pekkabata. Arsip adalah dokumen atau sumber informasi berupa surat-surat atau usulan-usulan yang merupakan suatu kegiatan administrasi atau pemerintahan. Kinerja bagian arsip di Kantor Kelurahan Pekkabata kurang mahir karena masih menerapkan kerangka pencatatan rutin. Untuk mengatasi hal tersebut diperlukan suatu kerangka data yang terkomputerisasi dengan kerangka elektronik yang dapat membantu dalam pencatatan arsip tersebut baik dari hardcopy maupun softcopy. Index Field itu sendiri mendokumentasikan berdasarkan kategori, dan mencari kronik surat berdasarkan jenis, jadi menggunakan strategi ini dapat memberikan kenyamanan dalam menjalankan pendokumentasian saat ini, dan menjalankannya ke dalam aplikasi.

2. TINJAUAN PUSTAKA (Times New 10 Bold)

A. Management Information System

Management Information System "MIS" adalah kerangka data yang mengerjakan semua manajemen acara yang diperlukan oleh organisasi, juga membutuhkan dukungan dan pemrosesan data dalam rangka fungsi manajemen operasional dan proses pengambilan keputusan (Huy & Hang, 2021).

B. Defenisi Surat

Surat adalah sarana yang tersusun untuk meneruskan data dari satu pihak ke pihak lain. Surat masih menjadi media korespondensi yang penting dalam organisasi (Simbolon, 2022). Dengan persyaratan khusus, seperti penggunaan kertas, template atau formulir, penggunaan kode dan tanda, penggunaan bahasa sederhana dan penggunaan tanda tangan. (Wabula et al., 2022)

C. Arsip Digital

Dokumen elektronik adalah informasi (kronik) yang dapat disimpan dan dikirimkan dalam susunan diskrit atau dalam bentuk kode paralel yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus oleh komputer yang dapat mempelajari atau menyusun informasi dalam bentuk ganda sehingga dokumen tersebut dapat dimanfaatkan. (Muhidin et al., 2018).

D. Index Field

Metode bidang indeks adalah metode retensi berbasis kelas serta mengeksplor dokumen berbasis tipe.

Sistem ini, semua kronik diatur ke dalam kategori. Mempekerjakan kerangka klasifikasi memerlukan strategi pengurutan, untuk lebih spesifik bagaimana menemukan dan memutuskan karakteristik/indikator dokumen yang digunakan sebagai arahan/pengidentifikasi untuk memudahkan dan menginformasikan di mana suatu dokumen disimpan. (Amalia et al., 2020)

E. Optical Recognition Character

OCR adalah solusi yang tepat untuk mengubah dokumen cetak menjadi dokumen digital. Sistem identifikasi karakter ini dapat menambah fleksibilitas atau efisiensi dan kecerdasan komputer. Sistem pengenalan karakter cerdas sangat berguna dalam digitalisasi data dan informasi seperti perpustakaan elektronik, antologi literatur kuno dan sebagainya (Madhani, 2021). OCR adalah aplikasi yang dapat menerjemahkan pola menjadi teks, mencocokkan pola karakter setiap baris dengan pola di memori sistem. Pengenalan teks bisa digunakan memecahkan perkara dan menghasilkan informasi atau membaca teks dalam format gambar. Salah satu proses yang perlu mendapat perhatian dalam pengembangan OCR adalah pemisahan fitur dan pengenalan pola. (Mulyanto et al., 2021)

F. Penelitian Terkait

Sandrawati pada tahun 2021 melakukan penelitian tentang "Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat Pada Kantor Kecamatan Malunda Berbasis Website" Strategi yang digunakan adalah strategi persepsi, wawancara dan survei penulisan. Hasil dari pertimbangan ini adalah dalam rangka website yang dapat memberikan pegangan organisasi surat yang berjalan di Kantor Wilayah Malunda.

Saifudin, Ade Yudin Setiaji tahun 2019 telah melakukan penelitian tentang "Sistem Informasi Arsip Surat (Sinau) Berbasis Web Pada Kantor Desa Karangsalam Kecamatan Baturraden" Metode yang digunakan air terjun. Hasil penelitian ini akan memudahkan pegawai untuk mengarsipkan surat, surat aktif dan data. Hasil yang paling banyak dari kerangka kerja ini adalah pengenalan laporan informasi dokumen surat dan lembar pengiriman surat. Dengan bantuan aplikasi ini, perangkat dapat dengan mudah memberikan data kepada lurah karena ketua dan sekretaris dikaitkan secara khusus dengan kepala desa dalam satu aplikasi.

3. METODE YANG DIUSULKAN (Times New Roman 10 Bold)

A. Teknik Pengumpulan Data

Dalam prosedur pengumpulan informasi, untuk dapat memutuskan bagaimana mengumpulkan informasi yang akan digunakan untuk menyelidiki. Pertanyaan tentang strategi yang digunakan adalah:

1. Observasi (Pengamatan Langsung)

Metode ini digunakan untuk pengamatan langsung terhadap situasi di kantor Kelurahan Pekkabata. Berdasarkan temuan, sistem pengarsipan dokumen masih manual. Oleh karena itu, ketika dokumen dibutuhkan kembali, dibutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukannya dan ada juga beberapa dokumen yang rusak atau hilang.

2. Studi Pustaka

Metode pengumpulan data melalui kepustakaan, kumpulan modul dan panduan, buku pegangan, buku perpustakaan dan tulisan lain yang dianggap penting dan kuat.

3. Wawancara

Dalam metode ini, wawancara infroman dilakukan dengan pembahasan yang mendukung isu tersebut. Tanya jawab dilaksanakan bersama dengan narasumber atau pakar yang mendukung pokok bahasan tersebut.

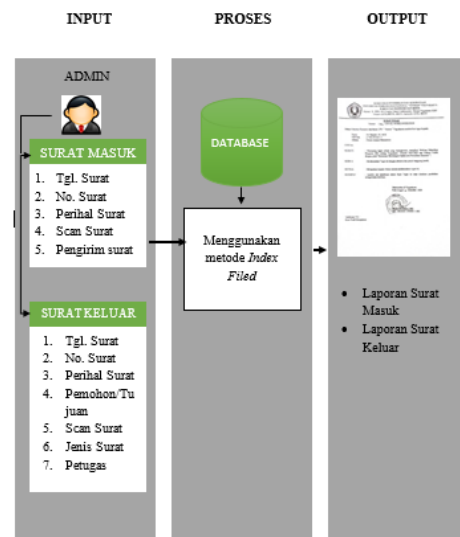
B. Teknik Analisis Data

Metode investigasi informasi yang dilakukan meliputi:

1. Melakukan pengamatan dan mengumpulkan informasi yang diperlukan tentang sistem yang sedang berjalan sehubungan dengan pembuatan sistem manajemen arsip. Persiapkan semua yang diperlukan selama ujian.
2. Membuat, merancang, dan membangun sistem bidang file untuk manajemen arsip.
3. Membuat laporan hasil penelitian pembuatan Index Field System Untuk Tata Kelola Manajemen Arsip.

C. Kerangka Sistem

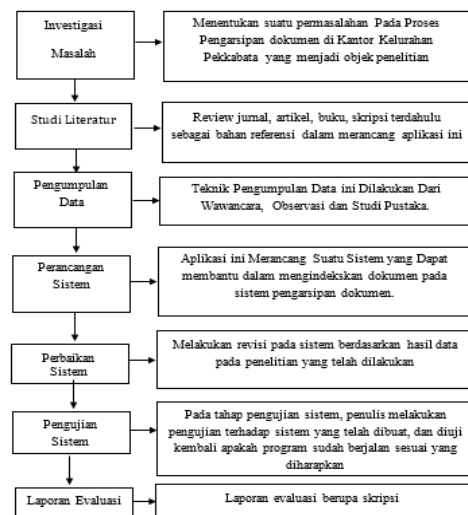
Bahan kajian ini yaitu, informasi yang dibutuhkan di lokasi penelitian dibuat dalam sebuah sistem. Rangka sistem yang akan dibangun muncul dalam gambar berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Sistem

D. Tahapan Penelitian

Tahapan penelitian berisi informasi tentang apa yang dilakukan selama penelitian. Tentu saja, bagian ini sesuai dengan deskripsi operasional yang ditampilkan pada gambar 2.2



Gambar 2.2 Tahapan Penelitian

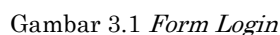
3. HASIL DAN PEMBAHASAN

4. HASIL PENELITIAN

Hasil dari riset ini adalah sistem informasi kearsipan kantor pusat kelurahan Pekkabata berbasis website menerapkan bahasa pemrograman PHP dan MySQL. Sistem informasi dokumen Kantor Kelurahan Pekkabata berbasis web memberikan fungsi kepada

1. *Form Login*

INDEX FIELD SISTEM UNTUK TATA KELOLA MANAJEMEN ARSIP
(KANTOR KELURAHAN PEKKABATA KECAMATAN POLEWALI MANDAR)

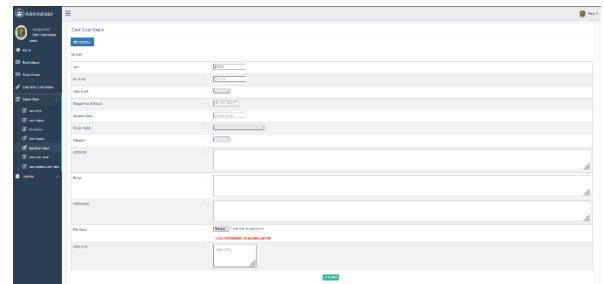


Gambar 3.1 *Form Login*

Menu surat masuk adalah menu yang menampilkan semua huruf yang telah dimasukkan ke dalam framework, seperti terlihat pada gambar 3.2

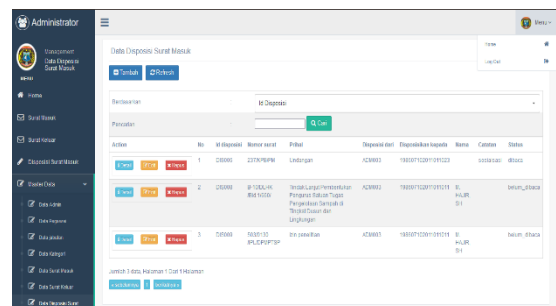


Frame ini gunanya menginput surat yang masuk pada kantor kelurahan pekkabata yang terdiri dari kode surat (SM), nomor surat, sifat surat, tanggal surat masuk, sumber surat, tujuan surat, kategori, lampiran, perihal, keterangan, file surat, serta hasil OCR, apabila data tersebut telah sesuai kemudian disimpan kedalam database seperti yang terlihat pada Gambar 3.3



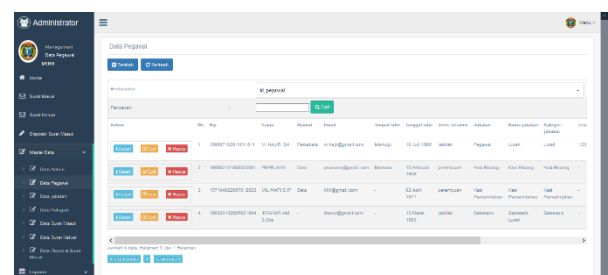
Gambar 3.3 Input Surat Masuk

Menu ini digunakan mencari daftar surat masuk yang harus dibaca oleh pegawai yang berkepentingan. Saat memasukkan data surat masuk, staff akan mengisi kolom disposisi dengan nama pegawai yang berkepentingan dengan surat tersebut. Seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 3.4 Disposisi Surat Masuk

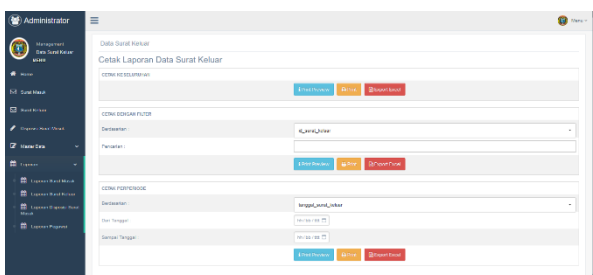
Area ini berisi beberapa menu yang meliputi informasi admin, informasi pegawai, informasi posisi/jabatan, informasi kategori surat, informasi surat masuk, informasi surat keluar, dan informasi disposisi surat masuk seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 3.5 Master Data

6. Menu Laporan

Bagian ini adalah menu yang berisi beberapa submenu diantaranya catatan surat masuk, catatan surat keluar, catatan disposisi surat, dan laporan data pegawai. Apabila staff ingin mencetak laporan data surat keluar terdapat 3 pilihan untuk mencetak laporan tersebut. Pilihan yang pertama yaitu “cetak keseluruhan” pada pilihan ini staff bisa mencetak semua catatan data surat keluar yang ada dalam arsip. Kedua “cetak dengan filter” dibagian ini pula staff dapat menentukan data yang ingin dicetak, contohnya jika yang ingin dicetak surat keluar yang bersifat segera maka yang harus dipilih dibagian “berdasarkan” yaitu sifat surat kemudian di “pencarian” diisi dengan kata “segera” maka yang akan tampil hanya surat yang bersifat segera, begitu juga dengan beberapa pilihan lainnya.



Gambar 3.6 Laporan Arsip Surat

7. Desain Laporan Surat Keluar

Desain laporan surat keluar digunakan untuk menampilkan dan mencetak data dari semua surat yang telah dikeluarkan oleh kantor kelurahan Pekkabata kecamatan Polewali.

Gambar 3.7 Tampilan Cetak Laporan Surat

5. KESIMPULAN (Times New 10 Bold)

Dalam penulisan skripsi ini dipaparkan bagaimana di Kantor Wilayah Pekkabata Kecamatan Polewali Kabupaten Polewali Mandar dirancang program data kearsipan agar proses pengarsipan lebih cepat dan presisi dibandingkan dengan metode manual yang digunakan. Dengan cara ini, pencipta dapat

menyimpulkan sistem informasi ini dirancang untuk memberikan informasi arsip surat yang lengkap dan akurat karena sistem ini memiliki informasi arsip yang dapat dijadikan bukti setiap saat oleh instansi atau perusahaan manapun.

6. DAFTAR PUSTAKA

- [1] Amalia, M., Magdalena, L., & Putri, T. E. (2020). Rancang Bangun Sistem Pengarsipan Data Aturan Pedoman dan SOP Berbasis Web Dengan Menggunakan Metode Index Field (Studi Kasus : Universitas Catur Insan Cendekia). *Jurnal Petik*, 6 (2), 20–33.
- [2]
- [3] Huy, D. T. N., & Hang, N. T. (2021). Factors that affect Stock Price and Beta CAPM of Vietnam Banks and Enhancing Management Information System—Case of Asia Commercial Bank. *Revista Geintec-Gestao Inovacao E Tecnologias*, 11(2), 302–308.
- [4] Madhani, R. D. (2021). *Optical Character Recognition (Ocr) Pada Dokumen Karya Tulis Ilmiah Menggunakan Metode Long Short-Term Memory (Lstm)* (Doctoral dissertation, Universitas Komputer Indonesia).
- [5] Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2018). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2 (3), 178–183.
- [6] Mulyanto, A., Susanti, E., Rossi, F., Wajiran, W., & Borman, R. I. (2021). Penerapan Convolutional Neural Network (CNN) pada Pengenalan Aksara Lampung Berbasis *Optical Character Recognition* (OCR). *Jurnal Edukasi Dan Penelitian Informatika (JEPIN)*, 7(1), 52.
- [7] Saifudin, S., & Setiaji, A. Y. (2019). Sistem Informasi Arsip Surat (Sinau) Berbasis Web Pada Kantor Desa Karangsalam Kecamatan Baturraden. *EVOLUSI: Jurnal Sains Dan Manajemen*, 7(2), 15–21.
- [8] Sandrawati, S., Sarjan, M., & Khairat, U. (2021). Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat Pada Kantor Kecamatan Malunda Berbasis Website. *Journal Pegguruang: Conference Series*, 3(1), 124.
- [9] Simangunsong, A., & Informatika, M. (2018). Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web. *Jurnal Mantik Penusa*, 2(1), 11–19.
- [10] Simbolon, dkk. 2022. “Analisis Penanganan Surat Masuk dan Keluar pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatra Utara”, Sumatra Utara : Kertas Karya Diploma (Kesekretariatan).
- [11] Supriadi, B., & Bachtiar, L. (2018). Organisasi Himpunan Mahasiswa Islam Cabang Sampit Berbasis Web. *Jurnal Penelitian Dosen Fikom* (Unda), 7.

- [12] Wabula, D. F., Wabula, D. F., & Mustaqim, M. I.
(2022). Perancangan Pelayanan Surat Berbasis
Android