

SISTEM INFORMASI KENDALI DISPOSISI DAN ARSIP DI SUDIN GULKARMAT JAKARTA PUSAT

Muhamad Taufik Hidayat¹, Purwanti², Santy Handayani³

Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
Universitas Indraprasta PGRI

Jalan Raya Tengah No 80, Kelurahan Gedong, Pasar Rebo, Jakarta Timur

Muhamad.taufikhidayat@live.com¹, pwanty7@gmail.com², santyhandayani1@gmail.com³

Abstrak

Tujuan pengembangan sistem informasi kendali disposisi dan arsip ini adalah untuk mempermudah pengelolaan disposisi pimpinan dan arsip yang di Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat agar pekerjaan pengelolaan disposisi dan arsip lebih efektif dan efisien. Metode penelitian yang digunakan dalam sistem informasi kendali disposisi dan arsip di Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat ini adalah metode air terjun (*waterfall*), wawancara dengan pihak terkait dan melakukan dokumentasi untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Peneliti juga melakukan penelitian dengan membandingkan melalui referensi buku dan media lain yang memuat informasi yang dibutuhkan, menganalisa kebutuhan, implementasi, dan pengkodean. Aplikasi Sistem Informasi ini membantu waktu kerja lebih efektif dan efisien, membuat pengelolaan surat, arsip, serta memonitoring tindak lanjut lebih mudah dan terkomputasi.

Kata Kunci : Sistem Informasi, Disposisi, Arsip, Java, Komputerasi

Abstract

The purpose of developing this disposition and archive control information system is to facilitate the management of leadership dispositions and archives in the Central Jakarta Fire and Rescue Service so that disposition and archive management work is more effective and efficient. The research method used in the disposition and archive control information system at the Central Jakarta Fire and Rescue Service is the waterfall method, which involves interviews with related parties and conducting documentation to obtain the information needed. Researchers also conduct research by comparing book references and other media that contain the information needed, analyzing needs, implementing them, and coding them. This information system application helps work time more effectively and efficiently and makes managing letters, archives, and monitoring follow-up easier and more computed.

Keywords: Information System, Disposition, Archive, Computerized

PENDAHULUAN

Instruksi atau perintah pimpinan adalah salah satu fungsi pemimpin dalam organisasi, agar organisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar. Instruksi ini dapat berupa perintah lisan ataupun tertulis. Salah satu bentuk perintah pimpinan dalam bentuk tertulis yaitu dengan menuliskannya didalam lembar disposisi, lembar disposisi ini ada biasanya menempel pada sebuah surat yang sebelumnya ditunjukkan kepada pimpinan organisasi. Dengan banyaknya instruksi pimpinan, terutama yang menggunakan media lembar disposisi, pengelola surat seringkali kesulitan dalam mengelola setiap instruksi, karena banyak dan beragamnya instruksi yang diberikan kepada kepala seksi/sektor yang menjadi bawahannya. Karena itu Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan memerlukan adanya sistem informasi berbasis desktop dengan basis data (Munif, 2013) yang dapat memudahkan pengendalian intruksi yang tertulis dalam lembar disposisi (Sattar, 2019), monitoring jalannya surat, sampai instruksi selesai dilaksanakan dan diarsipkan. Agar setiap instruksi yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik, jelas penanggung jawab, waktu pelaksanaannya, serta terlampir bukti pelaksanaan tindak lanjutnya. Berdasarkan uraian diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul Sistem

Informasi Kendali Disposisi dan Arsip di Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

PENELITIAN RELEVAN

Pada awal penelitian, peneliti telah melakukan beberapa pengamatan langsung mengenai aturan bisnis yg berjalan di Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat, terutama dalam proses pengendalian disposisi dan arsip, mulai dari surat masuk, diberikan lambat catatan disposisi, pemberian disposisi oleh kepala Suku Dinas, distribusi surat yang telah diberi disposisi kepala seksi terkait, monitoring surat agar ditindaklanjuti oleh seksi terkait, sampai surat dan berkas pendukung diarsipkan, masih dilakukan secara manual sehingga dapat menyebabkan hilang atau terselipnya berkas, proses pencarian surat dan monitoring tindak lanjut menjadi lambat, sehingga dapat menghambat kinerja dari pengelola surat. Dengan demikian ada beberapa penelitian yang menjadi acuan peneliti untuk membuat sistemn informasi tersebut antara yaitu :

Penelitian yang pertama diambil dari jurnal dengan judul Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Perpustakaan STIPAP Medan. Kesimpulan pada jurnal menunjukkan bahwa segala bentuk perarsipan dan pengelolaan ada yang bersifat internal dan eksternal. Jika dalam pengelolaan surat masuk yang menangani adalah institusi dan perpustakaan adalah tempat pengarsipan. Sedangkan pengelolaan surat keluar perpustakaan dapat mengeluarkan surat tetapi diketahui oleh wakil ketua I (Nur'aini & Halwa, 2019).

Penelitian yang kedua diambil dari jurnal dengan judul Pengelolaan Informasi Dengan E-Surat Pada Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. Kesimpulan pada jurnal ini antara lain penyimpanan surat belum disimpan pada lemari penyimpanan karena fasilitas lemari penyimpanan yang tersedia tidak sebanding dengan volume surat yang ada. Kemudian prosedur peminjaman surat yang diterapkan tidak begitu ketat sehingga pihak peminjam seringkali tidak menjaga dengan baik surat yang dipinjamnya. Selanjutnya penemuan kembali surat seringkali terlalu lama, bahkan surat yang masih baru hilang. Hal ini tentu memperlambat proses administrasi yang membutuhkan surat.. Karena itu dibutuhkan sebuah aplikasi untuk membantu dalam pengelolaan surat, selain itu juga agar menempatkan tenaga administrasi surat secara merata pada setiap Sub-bagian yang volume suratnya cukup banyak, mengingat tiap tahun dihasilkan folder sebanyak 1216 folder yang dikelola oleh satu orang. Disarankan agar pengelolaan surat dapat dimaksimalkan (Utomo & Daryoto, 2018).

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang peneliti gunakan adalah metode *waterfall* atau sering dinamakan siklus hidup klasik (*classic life cycle*), dimana hal ini menggambarkan pendekatan yang sistematis dan juga berurutan pada pengembangan perangkat lunak, dimulai dengan spesifikasi kebutuhan pengguna lalu berlanjut melalui tahapan-tahapan perencanaan (*planning*), permodelan (*modeling*), konstruksi (*construction*), serta penyerahan sistem ke para pelanggan/pengguna (*deployment*), yang diakhiri dengan dukungan pada perangkat lunak lengkap yang dihasilkan (Pressman, 2012).

Metode pengumpulan data yang dilakukan untuk mendapatkan data-data serta informasi untuk mendukung penyempurnaan hasil dari penelitian ini antara lain :

1. Studi Lapangan

a. Observasi

Dalam hal ini peneliti mempelajari dan mengamati secara langsung bagaimana pengelolaan disposisi dan arsip di Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat kepada narasumber seperti Kepala Suku Dinas, Kepala Seksi terkait, dan Pengelola Surat.

b. Wawancara

Dalam penelitian ini peneliti hanya mengemukakan wawancara kepada calon-calon pengguna aplikasi. Beberapa responden yang peneliti tanyakan dalam proeses wawancara ini diantaranya Kepala Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi Pelaksana Tindak

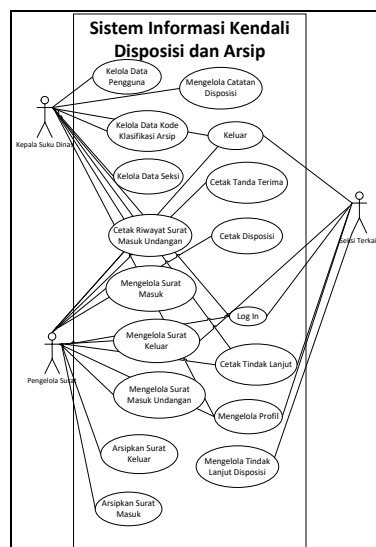
Lanjut, dan Pengelola Surat. Secara garis besar pertanyaan akan dikembangkan secara lebih mendalam pada saat wawancara yang dilakukan terhadap informan, sehingga diharapkan memperoleh informasi yang lengkap, aktual dan akurat.

2. Studi Literatur

Peneliti melakukan pengumpulan data dan informasi untuk merancang aplikasi, yaitu dengan mempelajari buku-buku literatur seperti buku sistem informasi, buku *Unified Modelling Language (UML)*, buku manajemen arsip, buku pemrograman yang terkait dengan Java dan database MySQL, serta melihat dan mempelajari sistem pengolahan persuratan lain yang serupa dengan aplikasi yang akan dibuat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Unified Modelling Language (UML)



Gambar 1. Use Case Diagram

Gambar diatas merupakan *Use Case Diagram* yang menunjukkan fungsi-fungsi apa saja yang dapat dilakukan didalam aplikasi oleh setiap pengguna, mulai dari fungsi *Log In*, pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, sampai dengan melakukan pencetakan laporan.

1. *Log In*

Setiap pengguna harus melakukan *log in* kedalam sistem terlebih dahulu untuk dapat menggunakan fungsi-fungsi yang ada didalam sistem.

2. Kelola Data Pengguna

Fungsi kelola data pengguna hanya dapat diakses oleh pengguna dengan level Kepala Suku Dinas. Fungsi ini berisi tambah, ubah, hapus, dan cari pengguna.

3. Kelola Data Kode Klasifikasi Arsip

Fungsi kelola data kode klasifikasi arsip hanya dapat diakses oleh pengguna dengan level Kepala Suku Dinas. Fungsi ini berisi tambah, ubah, hapus, dan cari kode klasifikasi arsip.

4. Kelola Data Seksi

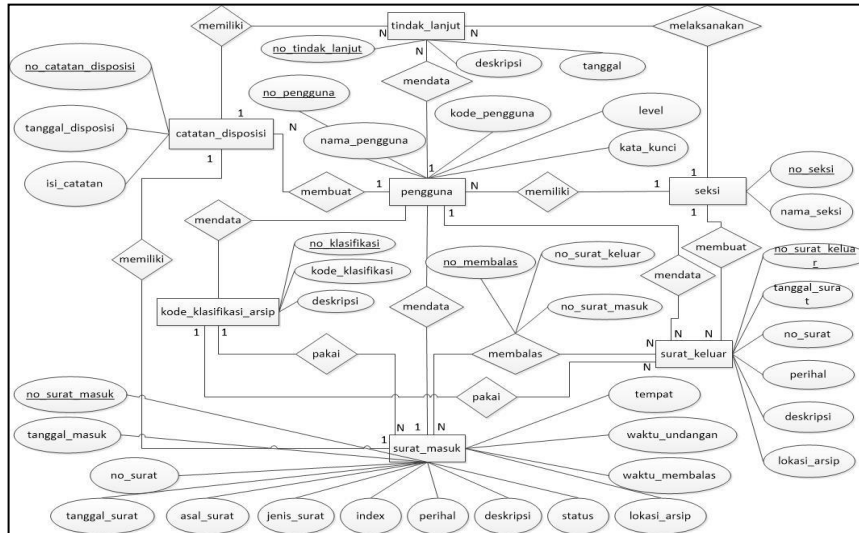
Fungsi kelola data seksi hanya dapat diakses oleh pengguna dengan level Kepala Suku Dinas. Fungsi ini berisi tambah, ubah, hapus, dan cari seksi.

5. Mengelola Profil

Fungsi mengelola profil dapat diakses oleh semua pengguna. Fungsi ini berisi ubah nama pengguna, ubah kode pengguna, dan ubah kata kunci.

6. Mengelola Surat Masuk
Fungsi mengelola surat masuk hanya dapat diakses oleh pengelola surat. Fungsi ini berisi tambah dan ubah surat masuk.
7. Mengelola Surat Keluar
Fungsi mengelola surat masuk dapat diakses oleh pengelola surat dan seksi terkait. Fungsi ini berisi tambah dan ubah surat keluar.
8. Mengelola Surat Masuk Undangan
Fungsi mengelola surat masuk undangan hanya dapat diakses oleh pengelola surat. Fungsi ini berisi tambah dan ubah surat masuk undangan.
9. Mengelola Catatan Disposisi
Fungsi mengelola catatan disposisi hanya dapat diakses oleh Kepala Suku Dinas. Fungsi ini berisi tambah dan ubah catatan disposisi, dan ditunjukkan kepala kepala seksi atau staff yang merupakan bawahannya.
10. Mengelola Tindak Lanjut Disposisi
Fungsi mengelola tindak lanjut disposisi hanya dapat diakses oleh seksi terkait. Fungsi ini berisi tambah dan ubah tindak lanjut atas catatan disposisi yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.
11. Arsipkan Surat Masuk
Fungsi arsipkan surat masuk hanya dapat diakses oleh pengelola surat. Fungsi ini berfungsi untuk mengarsipkan surat masuk dengan informasi lokasi penyimpanan arsip.
12. Arsipkan Surat Keluar
Fungsi arsipkan surat keluar hanya dapat diakses oleh pengelola surat. Fungsi ini berfungsi untuk mengarsipkan surat keluar yang bukan merupakan balasan dari surat masuk, dengan informasi lokasi penyimpanan arsip.
13. Cetak Disposisi
Fungsi cetak disposisi ini dapat diakses oleh pengelola surat dan Kepala Suku Dinas. Fungsi ini berfungsi untuk mencetak lembar disposisi apabila pimpinan ingin memberikan catatan disposisinya secara manual / tertulis.
14. Cetak Lembar Tanda Terima
Fungsi cetak lembar tanda terima ini hanya dapat diakses oleh pengelola surat dan Kepala Suku Dinas. Fungsi ini dapat digunakan apabila surat masuk telah diberikan catatan disposisi oleh Kepala Suku Dinas, dan berfungsi sebagai tanda bahwa surat telah diterima/diketahui oleh seksi terkait.
15. Cetak Tindak Lanjut
Fungsi cetak tindak lanjut ini dapat diakses oleh pengelola surat, Kepala Suku Dinas, dan Seksi terkait. Fungsi ini dapat digunakan apabila surat masuk telah diberikan catatan disposisi oleh Kepala Suku Dinas, dan berfungsi sebagai tanda bahwa surat telah diterima/diketahui oleh seksi terkait.
16. Cetak Riwayat Surat Masuk
Fungsi cetak riwayat surat masuk ini dapat diakses oleh pengelola surat dan Kepala Suku Dinas. Fungsi ini berfungsi untuk mencetak surat masuk sesuai dengan periode yang dipilih oleh pengguna.
17. Cetak Riwayat Surat Keluar
Fungsi cetak riwayat surat keluar ini dapat diakses oleh pengelola surat dan Kepala Suku Dinas. Fungsi ini berfungsi untuk mencetak surat keluar sesuai dengan periode yang dipilih oleh pengguna.
18. Cetak Riwayat Surat Masuk Undangan
Fungsi cetak riwayat surat masuk ini dapat diakses oleh pengelola surat dan Kepala Suku Dinas. Fungsi ini berfungsi untuk mencetak surat masuk undangan beserta kepala seksi yang ditunjuk, sesuai dengan periode yang dipilih oleh pengguna.

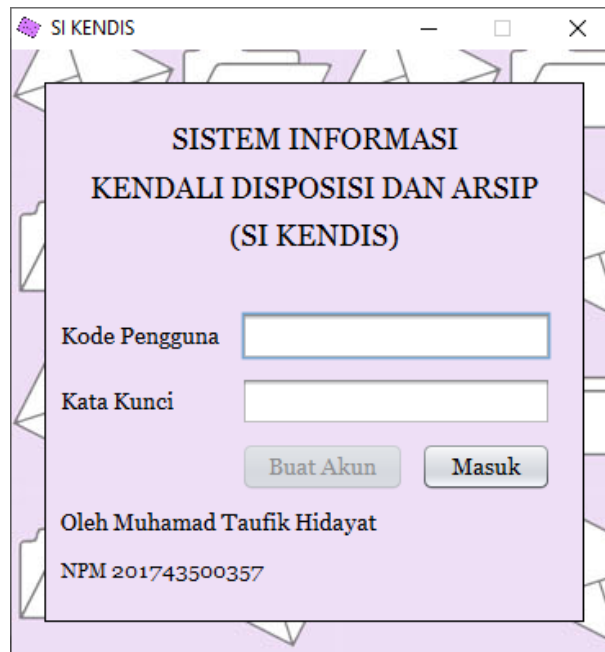
Entity Relationship Diagram (ERD)



Gambar 2. Entity Relationship Diagram

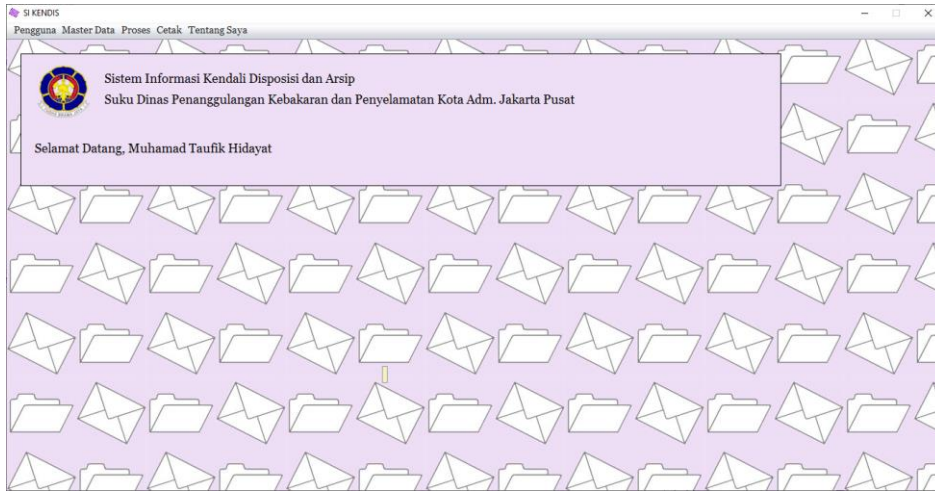
Gambar diatas merupakan bentuk dari *entity relationship diagram* dari sebuah alur data yang akan mengalir dari satu proses ke proses berikutnya hingga menjadi sebuah data yang dapat digunakan untuk melakukan control disposisi dan arsip yang dibutuhkan oleh Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Tampilan Aplikasi



Gambar 3. Tampilan Halaman Log In

Pada halaman *log in* ini menampilkan form untuk masuk ke dalam aplikasi sistem informasi kendali disposisi dan arsip



Gambar 4. Tampilan Halaman Beranda

Pada tampilan beranda ada beberapa pilihan untuk masuk kedalam sub menu seperti pengelolaan surat masuk, surat keluar, sampai dengan cetak riwayat surat masuk undangan

Gambar 5. Tampilan Halaman Tambah Surat Masuk

Pada gambar diatas adalah halaman untuk menambahkan data surat masuk.

Gambar 6. Tampilan Halaman Tambah Catatan Disposisi

Pada gambar diatas adalah halaman untuk memberikan catatan disposisi oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Seksi atau staff yang merupakan bawahan langsungnya.

BUAT TINDAK LANJUT DISPOSISI

Catatan Disposisi

Tanggal Tindak Lanjut

Tindak Lanjut

Dengan Surat Balasan (Pilih Surat Keluar)

No Surat Keluar

Tanpa Surat Balasan (Tsi dengan Deskripsi Tindak Lanjut)

Gambar 7. Tampilan Halaman Buat Tindak Lanjut Disposisi

Pada gambar diatas adalah halaman untuk memasukan data tindak lanjut atas catatan disposisi yang telah diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
SUKU DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
Jl. K. H. Zairul Arifin No. 71. Telepon 6328469, 6344215 Fax 6344619

RIWAYAT SURAT MASUK

Tanggal Masuk	No Surat	Tanggal Surat	Asal Surat	Perihal
21/06/2021 8.32 AM	1000/-082.74	21 June 2021	Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan	Surat Tugas Diklat MFR
22/06/2021 8.37 PM	1	22 June 2021	1	1

Jakarta, 25 Juli 2021
Kepala Suku Dinas Penanggulangan
Kebakaran dan Penyelamatan
Kota Administrasi Jakarta Pusat

H. Asril Rizal, S.Sos
NIP. 197203111992031002

Gambar 8. Hasil Cetak Riwayat Surat Masuk

Pada gambar diatas adalah tampilan hasil cetakan riwayat surat masuk sesuai periode yang telah dipilih oleh pengguna.

SIMPULAN

Dengan dibuatnya Sistem Informasi Kendali Disposisi dan Arsip pada Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan ini, semua kegiatan yang berhubungan dengan kendali disposisi dan arsip tidak lagi menggunakan Microsoft Excel, tetapi menggunakan media berupa aplikasi yang tersistem.

Dengan adanya sistem aplikasi sebagai alat bantu, peneliti dapat menyimpulkan bahwa dengan menggunakan sistem ini dapat memberikan beberapa keuntungan sebagai berikut:

1. Sistem informasi kendali disposisi dan arsip yang dapat digunakan untuk mempermudah kinerja pengelola surat.
2. Dengan adanya sistem informasi kendali disposisi dan arsip dapat memudahkan Kepala Suku Dinas untuk memberikan catatan disposisi dan memonitor status pelaksanaan disposisi, undangan, serta riwayat-riwayat surat masuk dan keluar.kegiatan yang tepat waktu dan dapat disajikan setiap saat bila dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aini, N. (2019). Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Perpustakaan STIPAP Medan. *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (e-Journal)*, 13(2), 22. <https://doi.org/10.30829/iqra.v13i2.5557>.
- Firmansyah, F. A. (2019, December 27). Pengertian NetBeans Beserta Fungsi, Kelebihan dan Kekurangan NetBeans. Diakses April 19, 2021, dari <https://www.nesabamedia.com/pengertian-netbeans/>.
- KBBI. (2021). Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diakses April 21, 2021, dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri//disposisi>
- Kristanto, A. (2018). *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Munawar. (2018). *Analisis Perancangan Sistem Berorientasi Objek dengan UML (Unified Modeling Language)*. Bandung: Penerbit Informatika.
- Munif, A. (2013). *Basis Data*. Malang: Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Nirsal, & Syafriadi. (2016). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Pada Universitas Cokroaminoto Palopo. *Prosiding Seminar Nasional ISSN 2443-1109*, 2(1), 765–776.
- Permana, Y. (2016, March 18). Mengenal MariaDB. Diakses April 19, 2021, dari <https://www.codepolitan.com/mengenal-mariadb>.
- Prasojo, L. D. (2013). *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Pressman, R. S. (2012). *Rekayasa Perangkat Lunak : Pendekatan Praktisi Edisi 7*. Penerbit Andi.
- Riadi, M. (2019, October 14). Pengertian, Fungsi, Syarat dan Jenis-jenis Surat. Diakses April 18, 2021, dari <https://www.kajianpustaka.com/2019/10/pengertian-fungsi-syarat-dan-jenis-surat.html>
- Rusdiana, H. A., & Irfan, M. (2014). *Sistem Informasi Management*. CV Pustaka Setia. <https://doi.org/10.31219/osf.io/tdh8v>.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Deepublish.
- Sutono. (2014). *Modul Hardware Computer*. Universitas Komputer Indonesia.
- Utomo, K. P., & Daryoto. (2018). Analisis Sistem Proses Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Di Pemerintah Kota Bekasi (Studi Kasus Pada Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan Dan Bina Ketahanan Pangan Sekretariat Daerah Kota Bekasi). *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, 3(1), 10–19. <http://jurnal.stiks-tarakanita.ac.id/index.php/JAK/article/view/133>.