

Perancangan Aplikasi Pengarsipan Digital Pada Bank SulSelbar

Mushaf¹, Ina Yulianadewi², Andrew Ridow Johanis³

¹Manajemen Informatika, ^{2,3}Kewirausahaan

Universitas Dipa Makassar

Makassar, Indonesia

e-mail: ¹mushafsyafar@undipa.ac.id, ²inayulianadewi@undipa.ac.id, ³andrew@undipa.ac.id

Abstrak

Pengelolaan dokumen atau arsip pada sebuah organisasi adalah hal yang sangat mempengaruhi kualitas administrasi. Arsip adalah rekaman, catatan atau berkas sebuah lembaga, baik umum maupun privat. Banyaknya jenis arsip membuatnya susah dikelola dan kadang menimbulkan dampak negatif pada suatu organisasi. Sistem arsip pada Bank SulSelbar masih menggunakan cara manual, sehingga terkadang dalam pengolahan data membutuhkan waktu lama. Perancangan aplikasi pengarsipan digital dibuat untuk membantu pengelolaan dan penelusuran arsip secara digital pada Bank SulSelbar. Berdasarkan hasil pengujian white box disimpulkan bahwa sistem ini bebas dari kesalahan program dibuktikan dengan nilai Cyclomatic Complexity sebesar 40, Region adalah 40, dan Independent Path juga adalah 40.

Kata kunci: arsip, digital, white box.

Abstract

Management of documents or archives in an organization is something that greatly affects the quality of administration. Archives are records, records or files of an institution, both public and private. The many types of records make it difficult to manage and sometimes have a negative impact on an organization. The archive system at Bank Sulselbar still uses the manual method, so sometimes data processing takes a long time. The design of a digital archiving application was made to assist in managing and tracing archives digitally at Bank Sulselbar. Based on the results of white box testing, it is concluded that this system is free from program errors as evidenced by the Cyclomatic Complexity value of 40, Region 40, and Independent Path also being 40.

Keywords: archive, digital, white box.

1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat pesat saat ini, telah masuk ke semua lini kehidupan manusia. Teknologi informasi dan komunikasi terus berinovasi dan bertransformasi serta semakin canggih menyesuaikan pula dengan kondisi saat ini [1]. Teknologi komunikasi merupakan penerapan prinsip-prinsip keilmuan komunikasi untuk memproduksi suatu item material bagi efektifitas dan efisiensi proses komunikasi [2].

Dalam menjalankan aktivitas harian, organisasi juga menghasilkan berbagai macam arsip. Arsip ini berfungsi sebagai memori badan korporasi, membantu pengambilan keputusan manajemen, menunjang litigasi, menunjang efisiensi penggunaan sumber daya dan sebagai rujukan historis [3]. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk dan media sosial dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi informasi [4]. Arsip adalah naskah tertulis yang didalamnya memuat keterangan-keterangan penting. Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan [5]. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia/ANRI No.14 Tahun 2012, menyebutkan bahwa pengelolaan arsip elektronik akan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Pengelolaan arsip elektronik yang baik akan menjamin ketersediaan bukti keputusan serta berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan pemerintah [6]. Surat menyurat yang digunakan pada suatu lembaga maupun organisasi tentunya perlu adanya pengarsipan atas surat masuk dan surat keluar, sebagai bukti aktivitas lembaga atau organisasi tersebut. Pengarsipan data bisa dilakukan dalam bentuk kertas (*hard copy*) maupun file (*soft copy*). Pengarsipan secara manual dalam bentuk kertas memerlukan banyak tahapan dan memerlukan banyak waktu [7]. Umumnya arsip hanya

sekedar dilihat dari segi fisik sebagai kertas biasa bukan dilihat dari segi manfaat dari kandungan informasinya, akhirnya pada saat informasinya sangat dibutuhkan, dalam proses pencariannya sangat sulit bahkan kemungkinan hilang dan membutuhkan waktu lama dalam proses pencariannya [8]. Bentuk arsip sangat bervariasi, sehingga tidak mudah mengelola arsip, Maka dari itu Perkembangan Informasi Teknologi (IT) memberi peluang untuk mempermudah pengelolaan arsip. Pentingnya tiap organisasi untuk melakukan tata kelola arsip yang dimiliki dapat dilakukan dengan mengidentifikasi jenis arsip yang masuk maupun yang ke luar dari organisasinya [9].

Sistem yang ada di Bank SulSelBar belum memiliki sistem arsip digital, sehingga terkadang dalam pengolahan data membutuhkan waktu lama. Penggunaan teknologi digitalisasi arsip mempunyai beberapa manfaat besar untuk kantor atau organisasi yang menerapkannya diantaranya, yaitu proses pencarian lebih cepat, pengindeksan lebih fleksibel dan mudah dimodifikasi, mudah diakses dan akuntabilitas serta manajemen pengawasan yang lebih mudah, cepat dan *accoutable* menuju *good governance* [10]. Tujuan penelitian ini adalah untuk merancang sistem pengarsipan dokumen digital pada bank SulSelbar.

2. Metode Penelitian

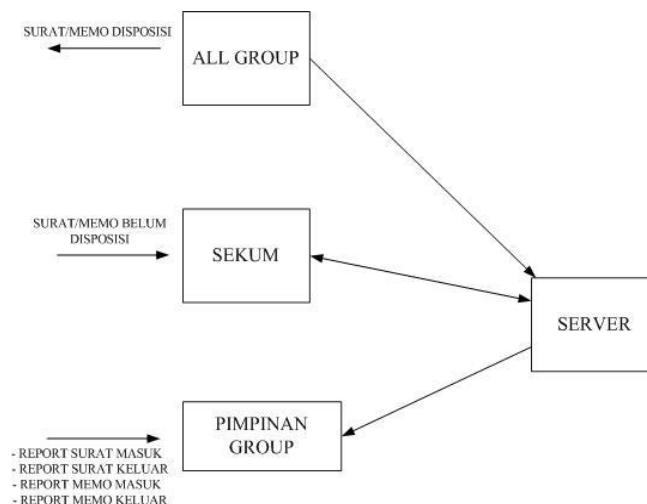
2.1. Teknik Pengumpulan data

Pada kegiatan penelitian ini, menggunakan beberapa metode yang dijadikan sebagai cara pengumpulan data yang dibutuhkan, yaitu : Metode Observasi, Metode Wawancara dan Metode Pustaka

2.2. Bahan Penelitian

Bahan penelitian yang digunakan adalah dokumen Bank Sulsebar dan buku yang terkait dengan penelitian yang di teliti.

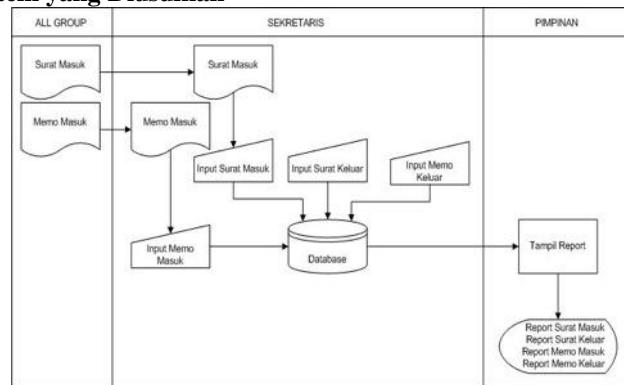
2.3. Rencana Arsitektur Aplikasi



Gambar 1. Rencana Arsitektur aplikasi

Berdasarkan rencana arsitektur aplikasi pada Gambar 1, surat atau memo yang masuk ke aplikasi akan diterima dan diverifikasi oleh sekretaris umum. Apabila surat atau memo terverifikasi maka akan diteruskan ke pimpinan *group*. *Output* yang dihasilkan berupa *report* surat masuk, *report* surat keluar, *report* memo masuk, dan *report* memo keluar.

2.4. Bagan Alur Sistem yang Diusulkan

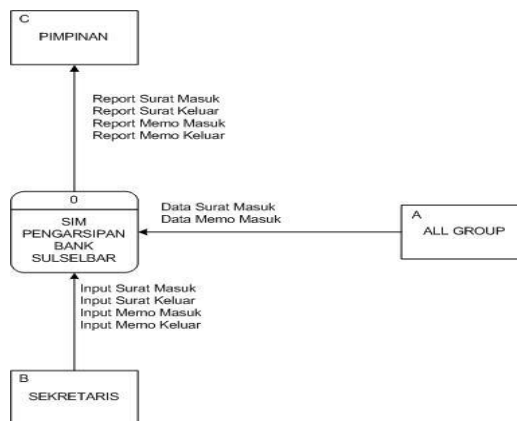


Gambar 2. Sistem yang Diusulkan

Gambar 2 memperlihatkan alir sistem yang diusulkan. *Input* berupa surat atau memo akan diproses oleh sekretaris dan diteruskan ke pimpinan.

2.5. Diagram Arus Data

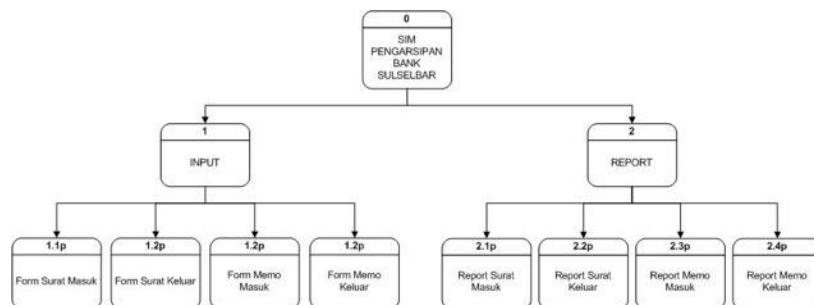
2.5.1. Diagram Konteks



Gambar 3. Diagram Konteks

Diagram konteks dibuat berdasarkan alur sistem yang diusulkan pada Gambar 2. Diagram konteks dapat dilihat pada Gambar 3.

2.5.2. Diagram Berjenjang



Gambar 4. Diagram Berjenjang

Diagram berjenjang pada Gambar 4 memperlihatkan *input* dan *output* aplikasi.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1. Output Sistem

3.1.1. Report Surat Masuk

Lampiran : 05 (lima) exemplar
 Perihal : Permintaan Tenaga Kerja Outsourcing

Kepada YTH,
 Direktur Utama
 PT. Tamesti Palikssa Sejahtera
 Di- **MAKASSAR**

Menunjuk Perjanjian Kerjasama Penyediaan Jasa Tenaga Kerja Antara PT. Bank Sulsebar dengan PT. Tamesti Palikssa Sejahtera NO.214/BANK SULSEL-TPS/XII/2011 tanggal 05 Desember 2011, dengan ini disampaikan bahwa dibutuhkan tenaga kerja sebanyak 06 (enam) orang untuk unit kerja sbb :

No.	Unit Kerja	J a b a t a n					Jumlah Orang
		Admi- nistrasi	Marketing Funding	Supir	Satpam	C.Serv/ P.Bakti	
01	Cab. Utama Makassar	-	-	1	-	1	2 orang
02	Cab. Polman	-	1	-	-	-	1 orang
03	Cab. Belopa	-	-	-	-	1	1 orang
04	Cab. Butukumba	1	-	-	-	-	1 orang
05	Cab. Selayar	1	-	-	-	-	1 orang
J u m l a h							06 orang

Gambar 5. Report Surat Masuk

Gambar 5 adalah contoh *output* berupa *report* surat masuk.

3.1.2. Report Surat Keluar

Lampiran : 1 (satu) Rangkap
 Perihal : Klaim Asuransi In-Healt

Kepada Yth.
 PT. Asuransi Jiwa Inhealt Indonesia
 Jln. Boulevard Panakkukang Mas
 Di- **Makassar**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini atas nama, dengan data personalia sebagai berikut :

N a m a : Ernawaty
 No. Peserta : 100.100.1192219
 Kelas : Kelas VIP
 Alamat : PT. Bank Sulsebar Cabang Utama Makassar

Dengan ini mengajukan Klaim In-Healt VIP atas Biaya Pemeriksaan dan pembelian obat-obatan sebesar Rp. 805.600,- (Delapan Ratus Lima Ribu Enam Ratus Rupiah) sesuai kwitansi terlampir.
 Demikian permohonan kami, -atas persetujuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Gambar 6. Report Surat Keluar

Contoh *output* lainnya yaitu *report* surat keluar dapat dilihat pada Gambar 6.

3.2. Rencana Input

3.2.1. Form Surat Masuk

Form Surat Masuk

Nomor Surat:

Group:

Tanggal:

Asal:

File:

Save Update Delete Clear Close

Gambar 7. Form Surat Masuk

Untuk tampilan form penginputan surat masuk dapat dilihat pada Gambar 7 dengan *inputan* berupa nomor surat, *group*, tanggal, asal surat, dan lokasi file surat.

3.2.2. Form Surat Keluar

Gambar 8. Form Surat Keluar

Gambar 8 adalah tampilan form penginputan surat keluar dengan inputan berupa nomor surat, group, tanggal, tujuan surat, dan lokasi file surat.

3.2.3. Form Memo Masuk

Gambar 9. Form Memo Masuk

Tampilan form penginputan memo masuk dapat dilihat pada Gambar 9.

3.3. Rancangan Basis Data



Gambar 10. Rancangan Basis Data

Basis data aplikasi arsip digital pada Bank Sulselbar memiliki 4 table yaitu tblmemekeluar, tblmemomasuk, tblsuratkeluar, dan tblsuratmasuk seperti yang ada pada Gambar 10.

3.4. Rekapitulasi Hasil Pengujian

Tabel 19. Rekapitulasi Hasil Pengujian.

No	Flowgraph	Independen Path	Region	Cyclomatic Complexity
1	Form Input Surat Masuk	7	7	7
2	Form Input Surat Keluar	7	7	7
3	Form Input Memo Masuk	7	7	7
4	Form Input Memo Keluar	7	7	7
5	Form Report Surat Masuk	3	3	3
6	Form Report Surat Keluar	3	3	3
7	Form Report Memo Masuk	3	3	3
8	Form Report Memo Keluar	3	3	3
Total		40	40	40

Berdasarkan rekapitulasi hasil pengujian pada Tabel 1 diperoleh total nilai dari Region (R), Cyclomatic Complexity (CC), dan Independent Path (I) adalah sama. Maka dapat disimpulkan bahwa perancangan sistem bebas dari kesalahan logika.

4. Kesimpulan

Berdasarkan atas analisis penulis selama ini, dalam merancang sebuah Aplikasi Pengarsipan Digital Pada Bank SulSelBar, maka kesimpulan penulis adalah dengan adanya sistem ini mempermudah proses pengolahan data surat masuk, data surat keluar, data memo masuk dan data memo keluar.

Daftar Pustaka

- [1] J. Hutahaean, M. Amin, R. M. A. Hamzah, A. Akhriana, T. Priyantoro, R. Handayani, D. A. A. Maulidinnawati, J. Simarmata, D. Rimbano dan H. , Pengantar Teknologi Komputer dan Informasi, Medan: Yayasan Kita Menulis, 2022.
- [2] D. Setiawan, "Dampak Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Budaya," *SIMBOLIKA*, vol. 4, 2018.
- [3] H. A. B. Hakim, "OMEKA: APLIKASI PENGELOLAARSIP DIGITAL DALAM BERBAGAI FORMAT," *Khazanah*, vol. 9, 2016.
- [4] M. R. Awwalansyah, "Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip Statis Berdasarkan Pasal 34 Ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Studi Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kediri)," *Sarjana thesis*, 2017.
- [5] R. A. Wijaya, B. B. Wiyo dan I. Bafada, "PENGELOLAAN KEARSIPAN," *JAMP*, vol. 1, 2018.
- [6] A. Gunaidi, Y. Nurhadryani dan P. Muljono, "PENGEMBANGAN SISTEM REPOSITORI ARSIP DIGITAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DALAM MENDUKUNG SMART GOVERNANCE," *BACA*, vol. 39, 2018.
- [7] P. Irawan, D. A. P. Prasetya dan . P. Sokibi, "RANCANG BANGUN SISTEM PENGARSIPAN SURAT KEDINASAN BERBASIS WEB MENGGUNAKAN FRAMEWORK CODEIGNITER," *MISI*, vol. 3, 2020.
- [8] G. Farell, H. K. Saputra dan I. Novid, "RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MENYURAT (STUDI KASUS FAKULTAS TEKNIK UNP)," *JTIP*, vol. 11, 2018.
- [9] S. Winiarti, Supriyanto dan U. Ahdiani, "E-Arsip untuk Sekolah Muhammadiyah Sebagai Upaya Dokumentasi Digital," *Pengabdian Untuk Mu Negeri*, vol. 5, 2021.
- [10] M. R. Raharjo dan I. I. Ridho, "Sistem Informasi Digitalisasi Dokumen Berbasis Multi User Studi Kasus Ditankanhut Banjarbaru," *JITEKH*, vol. 7, 2019.