

## Rancang Bangun Aplikasi Administrasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Bandung

Septian Dwi Kusuma Putra<sup>1)</sup> Sulistiowati<sup>2)</sup> Tan Amelia<sup>3)</sup>

S1/Jurusan Sistem Informasi

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, 60298

Email: 1) cumaapian@gmail.com, 2) sulist@stikom.edu, 3) meli@stikom.edu

### Abstract:

### ABSTRACT

*State Assets and Auction Service Office (KPKNL) Bandung is a vertical institution of the Directorate General of State Assets Management (DJKN) of the Ministry of Finance. The existing problems in KPKNL Bandung is uncontrolled mail management, such as errors in recording, archiving and distribution. It is occurred due to the abundant number of incoming and outgoing mail, as well as to support the Standard Operating Procedure (SOP) on archival regulated by the Director General of State Assets Management No. 145 / KN / 2013.*

*The solution offered is in the form of computerized application for incoming and outgoing mail administrative management that can produce a computerized data and facilitate the execution of the groove mail administration in accordance with the stages of Software Development Life Cycle (SDLC) that includes the step of system planning, system analysis, system design, and implementation of the system.*

*The results showed that the application has been made to help the recording, archiving, and monitoring the distribution of mails, layout archiving and sorting of mailings in accordance with the SOP. In addition, this application can also generate archiving reports that can be used as the basis for decision making by the officers of KPKNL Bandung.*

**Keywords:** Application, Mailing Administration, Standard Operating Procedure

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Bandung adalah unit Eselon III di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang terbentuk berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Disebutkan bahwa Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) merupakan unit instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Sebagai unit instansi vertikal, KPKNL melaksanakan tugas pelayanan di bidang pengelolaan kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan pelayanan lelang.

Untuk menunjang kegiatan pengelolaan persuratan yang telah diatur secara tegas dan terstandar melalui Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor : 145/KN/2013 tentang *Standard Operating Procedures (SOP)* Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang. Didalam keputusan tersebut, secara spesifik diatur SOP mengenai penyelenggaraan administrasi surat masuk

dan surat keluar yang masing-masingnya ditetapkan dalam waktu satu hari sejak tiap-tiap jenis surat tersebut diterima untuk dikelola oleh Sub Bagian Umum.

Masalah yang ditemui saat ini adalah pengelolaan surat yang masih dilakukan dengan cara melakukan pencatatan pada buku register surat masuk dan buku register surat keluar. Dengan cara pembukuan tersebut seringkali arsip surat sulit ditemukan karena sangat tergantung pada penomoran pada buku-buku register tersebut. Apalagi dengan volume surat yang berkisar rata-rata lima puluh surat masuk dan lima puluh surat keluar perharinya tentunya cukup riskan apabila hanya dikerjakan secara tanpa proses komputerisasi dan menjadi beban kerja staf sekretaris. Pendistribusian surat masuk setelah memperoleh disposisi hanya dipantau secara manual melalui buku ekspedisi surat, sehingga kemungkinan surat tidak tercatat dan tidak terdistribusi dengan benar. Dalam rangka penyelenggaraan surat keluar juga masih dikelola tanpa proses komputerisasi, sehingga kemungkinan surat keluar tersebut belum atau bahkan tidak terkirim juga besar mengingat tidak ada sistem kendali yang dapat memantau keadaan tersebut..

Dari permasalahan diatas perlu dibuat aplikasi administrasi berbasis web yang dapat mengelola surat

masuk dan surat keluar yang sesuai dengan SOP Penyelenggaraan Surat yang diasumsikan dapat membantu pihak KPKNL Bandung dalam melakukan pencarian/tracking arsip melalui penomoran arsip dan pengkodean surat sesuai ketentuan unit Eselon IV. Pembuatan aplikasi ini dapat membantu pemantauan disposisi dan distribusi surat, membantu tata letak pengarsipan, membantu pemilahan jenis surat, dan membantu proses pembuatan laporan bulanan/triwulanan/tahunan yang terkait dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui cetakan *due date* arsip tersebut dan untuk memenuhi regulasi pemerintah tentang penerapan *e-government* pada seluruh instansi pemerintahan di Indonesia..

### Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan mempergunakan buku pengiriman. Menurut Hidajat dalam bukunya “Pembimbing Administrasi dan Surat-menyurat” surat ialah sehelai kertas atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan atau dinyatakan kepada orang lain. Sedangkan surat keluar ialah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. (Wursanto, 2003).

### Manajemen Arsip Elektronik

Komputerisasi dokumen dibangun berpacu pada suatu kertas yaitu data di-*scan*/ di-*copy* disimpan dalam *harddrive*, indeks elektronik dapat memberikan informasi tentang dokumen seperti penulis, nomor, dan tanggal pembuatan. Data dapat ditampilkan, dicetak, dibagi, dan disimpan secara terkomputerisasi. Terdapat empat komponen dasar dalam pemilihan sistem. (Munir, 2007).

1. Memindahkan dokumen
  - a. *scanning*, memindai atau men-*scan* dokumen yang menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer.
  - b. *Conversion*, merupakan proses mengubah dokumen *word processing* atau *spreadsheet* menjadi gambar permanen untuk disimpan kedalam komputer. Tampilan ini disimpan sebagai kualitas arsip *.tiff (Tagged Image File Format)* atau *.pdf (Portable Document Format)*.
  - c. *Importing*, metode ini juga memindahkan data secara elektronik, seperti dokumen, grafik, audio atau video kedalam komputer.
2. Menyiapkan dokumen
 

Data yang telah dipindahkan kedalam sistem, sistem penyimpanan ini harus mendukung

perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen, serta mampu bertahan dalam waktu yang lama.

3. Mengindeks dokumen
 

Dokumen yang telah disimpan dalam kantor, agar dapat bermanfaat dokumen tersebut diberikan pelabelan, sortir, indeks, ditempat pada folder, dan dimasukkan dalam *filling cabinet*. Terdapat 3 metode dalam pengindeksan arsip elektronik.

  - a. *Index field*, metode ini harus memungkinkan dilakukannya perubahan oleh pengguna untuk memodifikasi indeks, misalnya tanggal dibuat, nomor surat, dan karakter lainnya.
  - b. Folder / file struktur, metode ini menyediakan visual dalam pencarian dokumen. File dapat ditemukan dengan mencari pada folder atau *filling*.
4. Mengontrol akses
 

Ketersediaan yang luas dan akses yang fleksibel, dengan menyediakan beberapa cara untuk mengakses file. Metode ini digunakan untuk mengintegrasikan seluruh komputer dengan setiap pengguna (*client based user interface*) akan memungkinkan pen-*scan*-an, pengindeksan, maupun penemuan kembali suatu arsip.
5. Keamanan
 

Hal ini memungkinkan administrator sistem mengontrol folder dan dokumen apa yang bisa diakses, dilihat, dan di-*copy* bahkan diedit atau dihapus oleh seorang pengguna.

### Pembandingan pada Penelitian Sebelumnya

Penulis telah melakukan observasi pada penelitian sebelumnya dengan judul berikut:

- a. Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Surat Berbasis *Web* pada Perusahaan Daerah Pasar Surya. (Setiawan : 2014)
- b. Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis *Web* pada Rumah Sakit Bedah Surabaya. (Pascaprahastyan : 2014)
- c. Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Surat Berbasis *Web* pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya (Gunawan :2015)

Judul tugas akhir pertama “Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Surat Berbasis *Web* pada Perusahaan Daerah Pasar Surya” membahas tentang permasalahan menangani administrasi yang masuk dan konsep naskah dinas dari internal maupun eksternal, menjalankan administrasi surat keluar internal dan eksternal, dan melakukan pengiriman surat. Solusi yang diusulkan oleh tugas akhir tersebut adalah menggunakan aplikasi berbasis *web* untuk melakukan proses penyimpanan rekaman arsip surat, pemberian kode otomasi, dan mendistribusikan surat melalui jaringan *online*.

Pada judul tugas akhir kedua “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis *Web*

pada Rumah Sakit Bedah Surabaya” membahas permasalahan tentang belum terdapat tata letak kearsipan dan penentuan masa kadaluwarsa arsip dan dokumen. Solusi yang diusulkan oleh tugas akhir tersebut adalah menggunakan sistem informasi berbasis *web* agar menghasilkan informasi yang relevan dan berguna, dapat menentukan kadaluwarsa arsip, dan dapat memudahkan dalam mengakses dan pendistribusian arsip atau dokumen secara cepat dan aman.

Pada judul tugas akhir ketiga “Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Surat Berbasis Web Pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya” membahas permasalahan pada sub bagian Kesekretariatan yang mengalami kesulitan dalam beberapa proses, meliputi proses pendistribusian surat yang membutuhkan tindak lanjut dengan dilengkapi surat disposisi, kesulitan dalam proses penyimpanan surat (pengarsipan), kesulitan dalam dalam pencarian surat dan, penyusunan surat. Solusi yang yang diusulkan tugas akhir tersebut adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berdasarkan pada konsep manajemen surat untuk mendukung proses penerimaan, pendataan, pendistribusian, pengarsipan, dan pengiriman surat, sehingga diharapkan dapat mengatasi permasalahan yang ada dan proses administrasi surat menyurat berjalan lebih baik dengan pemanfaatan elektronik saat ini.

Pada tugas akhir yang penulis kerjakan ini memiliki perbedaan dibanding ketiga judul tugas akhir di atas yaitu dari segi proses bisnis KPKNL Bandung yang sesuai dengan SOP manajemen surat masuk, dan surat keluar, adanya notifikasi melalui *e-mail*, dan dapat melakukan sinkronisasi dengan *google calender* untuk agenda harian elektronik pegawai KPKNL Bandung.

### Prosedur Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian ini, dilakukan dengan melakukan beberapa tahapan Prosedur antara lain:

1. Studi Literatur  
Pada tahap awal penelitian, peneliti melakukan studi literatur yang berkaitan dengan permasalahan yang ada dan hal-hal yang dijadikan acuan untuk penyelesaian masalah yang dihadapi. Beberapa teori mengenai web serta teori pendukung lainnya yang dianggap berhubungan dengan sistem yang akan dibangun. Hal tersebut dilakukan untuk menambah referensi untuk penyelesaian masalah yang diangkat.
2. Pengamatan dan Observasi  
Tahap ini dilakukan untuk melihat kondisi yang terjadi di KPKNL Bandung yang berkaitan dengan administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
3. Wawancara

Langkah ini dilakukan oleh peneliti untuk menggali informasi-informasi yang dibutuhkan dengan metode tanya jawab kepada pihak-pihak yang terkait dengan administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar di KPKNL Bandung.

4. Pembuatan Aplikasi  
Peneliti menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL sebagai *database*-nya, serta penggunaan beberapa library *JavaScript*. Hal tersebut dipilih dengan tujuan untuk membangun sistem berbasis *web* di KPKNL Bandung.
5. Testing dan Implementasi

Pada tahap selanjutnya merupakan tahap *testing* dan implementasi sistem. Metode *testing* yang digunakan adalah *black box testing* dikarenakan metode tersebut dapat mengetahui, fungsi yang hilang atau tidak benar, *error* antar muka, *error* dari struktur data atau akses *database*. Pada tahapan *testing* sistem ini maka dibuatlah:

1. *Test plan* yang nantinya akan digunakan untuk melakukan testing sistem.
2. Desain dari *test case* untuk *black box testing* dan *user acceptance testing*.  
Setelah itu peneliti akan melakukan *user acceptance testing* untuk memungkinkan pengujian secara mandiri kepada pengguna akhir sesuai dengan kasus-kasus pengujian yang telah ditentukan.
6. Pembuatan laporan  
Tahap pembuatan laporan akan dikerjakan seiring dengan berjalannya penelitian dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing secara berkala. Apabila penelitian berhasil maka akan dilaporkan dengan detail sehingga laporan penulisan dapat dimanfaatkan dengan baik oleh orang yang akan melakukan penelitian yang terkait.

### ANALISIS KEBUTUHAN

Berdasarkan identifikasi dan analisis permasalahan dapat didapat bahwa permasalahan yang dihadapi KPKNL Bandung adalah kesulitan dalam pencarian dokumen surat masuk dan surat keluar yang mengakibatkan pendistribusian arsip menjadi tidak tepat waktu, masalah lainnya yaitu kesulitan dalam menentukan dan mengetahui jadwal retensi arsip, dan juga KPKNL Bandung diharuskan untuk memenuhi SOP tentang kearsipan yang diatur oleh Keputusan DIRJEN Kekayaan Negara Nomor : 145/KN/2013. Dengan penerapan sistem aplikasi administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini diharapkan dapat membantu Sub Bagian Umum dalam pengambilan keputusan terkait pengelolaan arsip pada KPKNL Bandung.

Aplikasi administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini akan melibatkan pengguna di dalamnya. Berikut telah dianalisis siapa saja yang dapat mengoperasikan dan menggunakan aplikasi ini beserta kebutuhannya:

Tabel 1. Analisis Kebutuhan Sistem

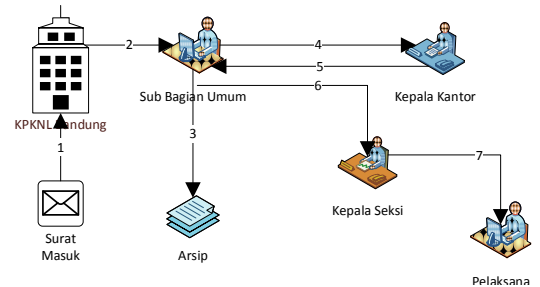
No	Pengguna	Kebutuhan	Laporan Yang Dihasilkan
1	Sub Bagian Umum	a. Mampu mengimputkan arsip surat masuk dan surat keluar menjadi data digital. b. Mampu melakukan pendisposisian secara terkomputerisasi. c. Dapat mengetahui dimana arsip terdisposisi. d. Mampu menangani peminjaman dan pengembalian arsip e. Dapat menentukan jadwal retensi arsip f. Mampu merubah status arsip	a. Data arsip digital b. History disposisi arsip c. Data arsip aktif dan inaktif d. Laporan surat masuk dan surat keluar e. Laporan disposisi surat f. Laporan peminjaman dan pengembalian arsip g. Laporan arsip inaktif h. Laporan retensi arsip
2	Kepala Kantor	a. Dapat mengkses laporan surat	a. Laporan surat masuk dan surat keluar b. Laporan

No	Pengguna	Kebutuhan	Laporan Yang Dihasilkan
		masuk dan surat keluar perperiodik b. Dapat mengkses laporan disposisi surat c. Dapat mengkses laporan retensi arsip secara periodik d. Dapat mengkses laporan peminjaman dan pengembalian arsip secara periodik e. Dapat mengkses laporan arsip inaktif f. Dapat mengkses laporan retensi arsip	disposisi surat c. Laporan peminjaman dan pengembalian arsip d. Laporan arsip inaktif e. Laporan retensi arsip
3	Kepala Seksi	a. Mampu melakukan peminjaman dan pengembalian arsip secara terkomputerisasi	a. <i>History</i> peminjaman dan pengembalian arsip b. <i>History</i> disposisi arsip

No	Pengguna	Kebutuhan	Laporan Yang Dihasilkan
		b. Mampu mengetahui arsip apa saja yang pernah dipinjam maupun yang telah dikembalikan c. Mampu melakukan pendisposisian secara terkomputerisasi	
4	Pelaksana	a. Mampu melakukan peminjaman dan pengembalian arsip b. Mampu mengetahui arsip apa saja yang pernah dipinjam maupun yang telah dikembalikan c. Mengetahui arsip apa saja yang pernah didisposisikan d. Dapat melakukan pembuatan surat keluar	a. <i>History</i> peminjaman dan pengembalian arsip b. <i>History</i> disposisi arsip

Setelah dilakukan analisis terhadap kebutuhan sistem, jenis aplikasi yang dikembangkan adalah aplikasi yang bersifat oprasional untuk menunjang kebutuhan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di KPKNL Bandung.

Penggambaran desain arsitektur surat masuk ini seperti pada Gambar 1 berikut:

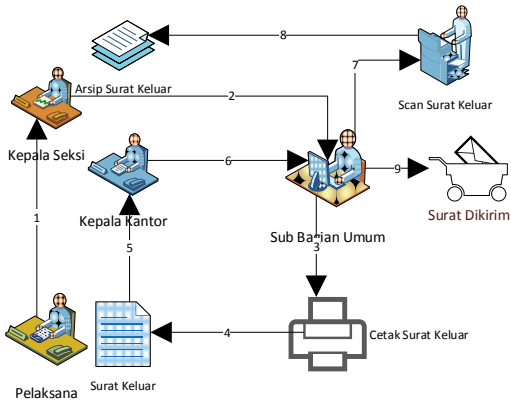


Gambar 1. Desain arsitektur Surat Masuk

Pada desain sistem surat masuk yang ditunjukkan gambar 1 :

1. Surat masuk di KPKNL Bandung.
2. Diterima oleh Sub Bagian umum untuk dilakukan pencatatan surat masuk.
3. Sub Bagian Umum melakukan pengarsipan surat masuk dengan cara men-*scan*.
4. Sub Bagian Umum memberikan kepada Kepala Kantor untuk dilakukan proses disposisi kepada Kepala Seksi.
5. Kepala Kantor memberikan nota disposisi kepada Sub Bagian Umum untuk dilakukan proses disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan tujuan disposisi yang diberikan Kepala Kantor.
6. Kepala menerima disposisi dari Sub Bagian Umum atas perintah disposisi Kepala Kantor, selanjutnya Kepala Seksi melakukan disposisi kepada Pelaksanya untuk menyelesaikan perintah surat masuk.
7. Pelaksana menerima disposisi dari Kepala Seksi untuk menyelesaikan tugas atau perintah dari surat masuk.

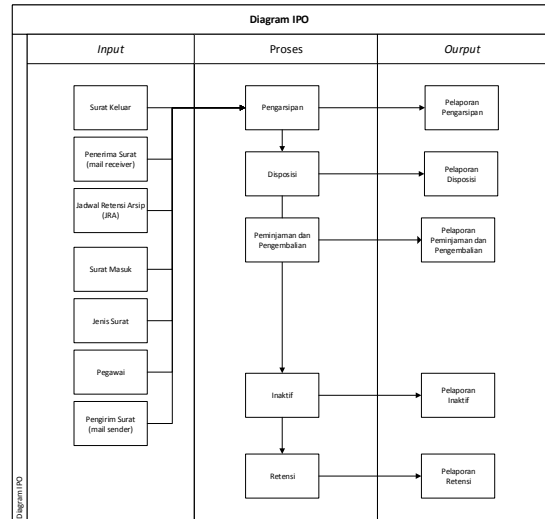
Pada desain sistem surat keluar yang ditunjukkan gambar 2 :



Gambar 2. Desain arsitektur Surat Keluar

1. Pelaksana Membuat konsep surat keluar untuk dilakukan pengajuan persetujuan kepada Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi menerima konsep surat dari pelaksana untuk dilakukan pemeriksaan dan persetujuan, selanjutnya konsep surat tersebut diberikan kepada ke Sub Bagian Umum.
3. Setelah dilakukan persetujuan oleh Kepala Seksi, Sub Bagian Umum mencetak surat keluar.
4. Selanjutnya surat keluar tersebut diberikan kepada Kepala Kantor untuk dilakukan tanda tangan.
5. Setelah telah ditanda tanggan oleh Kepala Kantor, proses selanjutnya diberikan oleh Sub Bagian Umum.
6. Sub Bagian Umum menerima surat keluar yang telah ditanda tanggan oleh Kepala Kantor dan diberi *stamp*.
7. Selanjutnya Sub Bagian Umum melakukan proses *scan* terhadap surat keluar yang telah ditanda tanggan oleh Kepala Kantor dan sudah ber-*stamp*.
8. Proses *scan* tersebut dilakukan untuk melakukan pengarsipan secara digital.
9. Sub Bagian Umum melakukan pengiriman.

Langkah selanjutnya adalah menentukan *input*, proses, dan *output* sistem yang digambarkan dalam bentuk *block diagram* seperti Gambar 3.



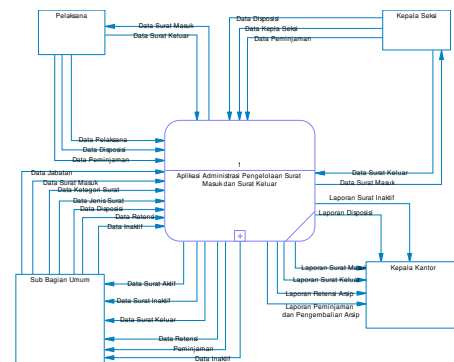
Gambar 3. Block Diagram.

*Input* yang dibutuhkan untuk pemrosesan data, antara lain : data surat masuk, data jenis surat, data pegawai, dan data pengirim surat, data surat keluar, data penerima surat, dan jadwal retensi arsip.

Lalu pada blok proses, terdapat berbagai proses pengolahan data yang dilakukan sebagai pemrosesan data-data dari blok input, antara lain; proses pengarsipan, proses disposisi, proses peminjaman dan pengembalian, proses inaktif, dan proses retensi

Untuk blok *output*, hasil informasi yang ditampilkan dalam aplikasi dibuat untuk memenuhi tujuan utama dari pembuatan aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar, yaitu hasil informasi berupa laporan terkait penerimaan surat masuk dan penerbitan surat keluar yang harus disampaikan secara berjenjang oleh KPKNL Bandung baik secara triwulanan, semesteran maupun tahunan. Laporan tersebut, antara lain : laporan pengarsipan, laporan disposisi, laporan peminjaman dan pengembalian, laporan penggandaan, laporan inaktif, dan laporan retensi.

Selanjutnya adalah menjelaskan aliran data yang digunakan untuk aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar dalam bentuk *Context Diagram* seperti Gambar 4 berikut:



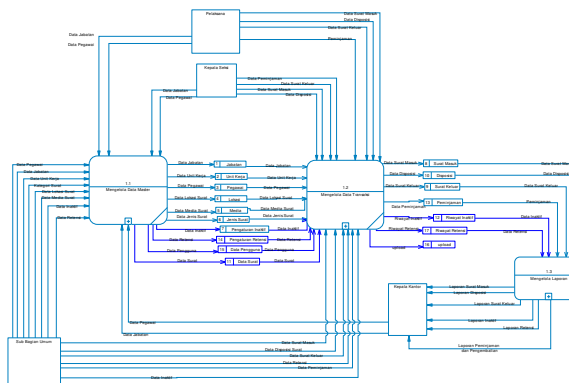
Gambar 4. Context Diagram

Terdapat empat aktor dalam proses ini yaitu sub bagian umum selaku admin, pelaksa dan kepala seksi selaku pengguna sedangkan kepala kantor hanya menerima laporan dari proses persuratan berdasarkan periode tertentu.

KPKNL Bandung melakukan proses *input* data surat masuk, surat keluar, disposisi surat, peminjaman arsip, jadwal inaktif arsip dan jadwal retensi arsip.

Sedangkan kepala kantor menerima laporan surat masuk, laporan surat keluar, laporan disposisi surat, laporan peminjaman dan pengembalian arsip, laporan surat inaktif dan laporan retensi. Lapoan tersebut digunakan sebagai bukti bahwa proses persuratan telah berjalan dan sebagai acuan kepala kantor dalam pengambilan keputusan.

*Context diagram* memiliki level / tingkatan desain yang disebut *data flow diagram*. Aliran data pada DFD merupakan desain sistem yang lebih detail berdasarkan proses dari *context diagram*. Berikut ini merupakan DFD level 0, dapat dilihat pada gambar 5.



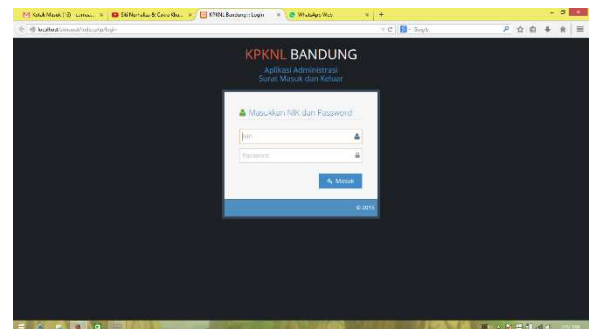
Gambar 4. Data Flow Diagram Level 0

Berdasarkan gambar tersebut, entitas dan *input* data dan *output* data yang terdapat DFD level 0 masih sama dengan *context diagram*. Di dalam DFD level 0 proses sistem dibagi menjadi tiga yaitu proses mengelola data master, proses mengelola data transaksi dan proses membuat laporan. Suatu *input* data akan diproses dan disimpan dalam suatu tabel *database*. Untuk menghasilkan suatu *output* sistem hanya membaca data berdasarkan tabel *database* berdasarkan data *inputan*.

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

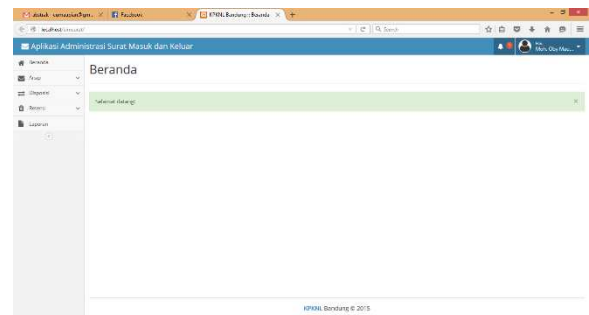
Setelah dilakukan tahap implementasi sistem, maka dengan solusi yang ditawarkan berupa aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar, KPKNL Bandung dapat membantu pemantauan disposisi dan distribusi surat, membantu tata letak pengarsipan, membantu pemilahan jenis surat, dan membantu proses pembuatan laporan bulanan/triwulanan/tahunan yang terkait dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui cetakan *due date* arsip tersebut.

Gambar 6 di bawah ini merupakan tampilan halaman *login*. Halaman ini adalah halaman yang pertama ditampilkan kepada pengguna. Untuk bisa masuk ke halaman utama *dashboard*, pengguna yang terdaftar harus melakukan proses *login* melalui halaman ini. Pengguna hanya perlu meng-*input*-kan *username* dan *password*. Kemudian sistem akan melakukan verifikasi dari data pengguna yang telah dimasukkan.



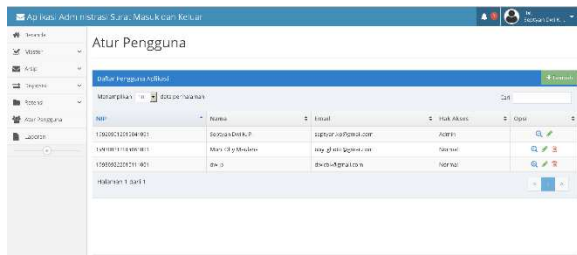
Gambar 6 Halaman Login

Halaman beranda menu utama seperti pada Gambar 7 di bawah ini merupakan halaman utama dari aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar setelah pengguna berhasil melakukan *login*. Melalui halaman ini, pengguna dapat melihat informasi mengenai jumlah surat masuk dan surat keluar, disposisi surat, masa inaktif arsip dan masa retensi arsip.



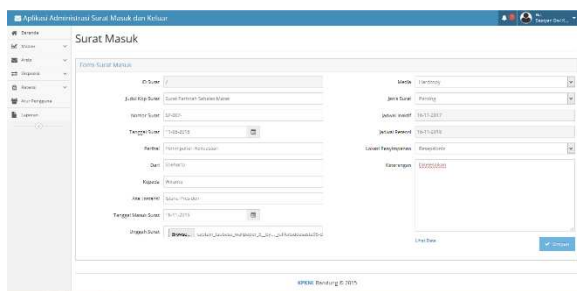
Gambar 7. Halaman Menu Utama

Halaman Atur data pengguna yang salah satunya berisi master pegawai KPKNL Bandung. Melalui halaman ini bagian admin KPKNL Bandung dapat memasukkan nama-nama pegawai KPKNL Bandung yang nantinya akan berinteraksi dengan aplikasi ini. Tampilan halaman ini seperti pada Gambar 8 di bawah ini



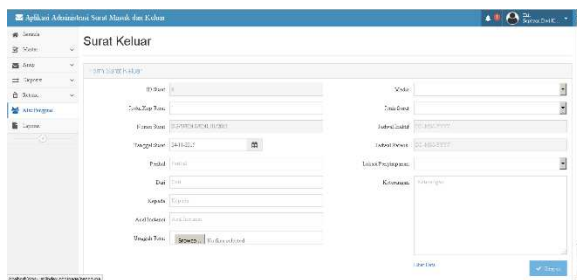
Gambar 8 Halaman Atur Pengguna

Halaman *input* surat masuk adalah halaman yang digunakan pengguna untuk melakukan proses memasukkan data surat masuk. Pengguna harus mengisi data surat masuk dan selanjutnya menekan *button* “simpan” dan sistem akan menyimpan ke dalam *database*. seperti pada Gambar 9.



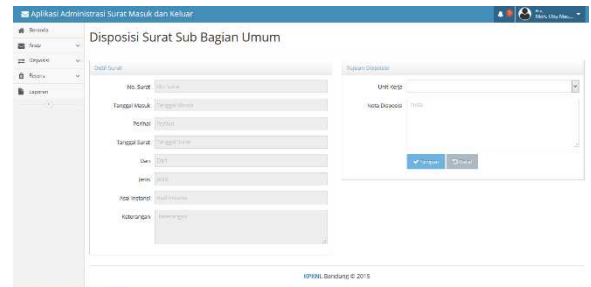
Gambar 9 Halaman *Input* Surat Masuk

Halaman *input* surat keluar adalah halaman yang digunakan pengguna untuk melakukan proses memasukkan data surat keluar. Pengguna harus mengisi data surat keluar dan selanjutnya menekan *button* “simpan” dan sistem akan menyimpan ke dalam *database*. seperti pada Gambar 10.



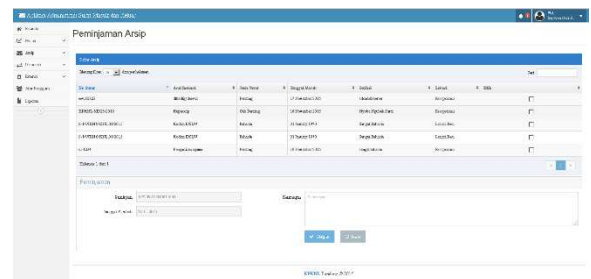
Gambar 10 Halaman *Input* Surat Keluar

Pada halaman disposisi surat ini digunakan pengguna untuk mengisi data disposisi surat kepada pegawai yang menerima perintah disposisi surat dengan cara menekan *button* “simpan” dan sistem akan memberikan notifikasi kepada pegawai yang menerima perintah disposisi. Tampilan halaman disposisi surat seperti pada Gambar 11 di bawah ini.



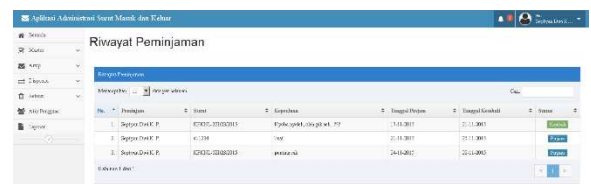
Gambar 11. Halaman Disposisi

Pada halaman peminjam arsip, pengguna dapat melakukan peminjaman arsip dengan cara memberi tanda centang pada arsip yang tampil di daftar peminjaman arsip dan mengisi keterangan pinjam selanjutnya menekan *button* “simpan”. Peraturan lama peminjaman arsip yaitu lima hari dan menunggu konfirmasi admin. Tampilan halaman peminjaman arsip seperti pada Gambar 12 di bawah ini.



Gambar 12 Halaman peminjaman arsip

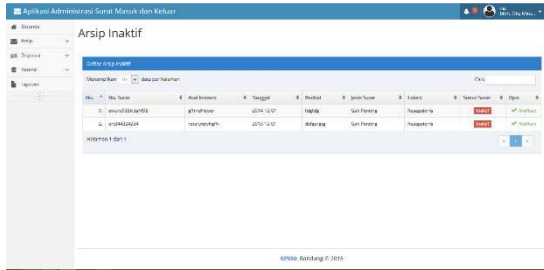
Selanjutnya adalah halaman riwayat peminjaman, halaman tersebut berguna bagi pengguna untuk melihat status peminjaman arsip. Status peminjaman ada tiga yaitu kembali, menunggu dan telat. Tampilan halaman riwayat peminjaman arsip seperti pada gambar 13 di bawah ini.



Gambar 13 Halaman Riwayat Peminjaman

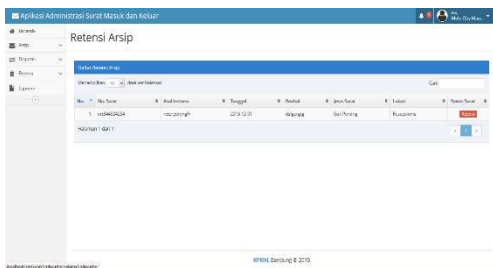
Halaman berikutnya adalah halaman arsip inaktif, halaman tersebut digunakan oleh pengguna untuk melihat arsip inaktif sekaligus merubah status arsip inaktif menjadi aktif kembali. Tampilan halaman arsip inaktif seperti pada gambar 14 di bawah ini.





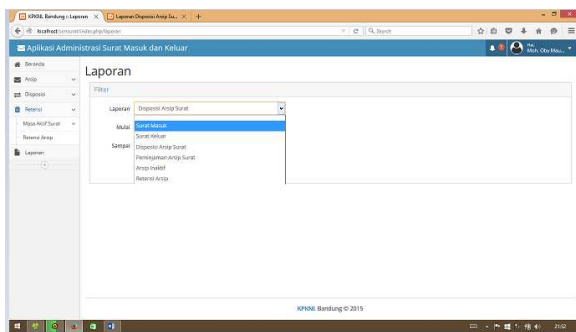
Gambar 14 Halaman Arsip Inaktif

selanjutnya adalah halaman retensi arsip, halaman tersebut digunakan oleh pengguna untuk melihat arsip yang sudah masuk masa kadaluarsa. Tampilan halaman retensi arsip seperti pada gambar 15 di bawah ini.



Gambar 15 Halaman Retensi Arsip

Halaman berikutnya adalah cetak laporan, halaman ini digunakan oleh pengguna untuk mencetak laporan. Dalam halaman ini terdapat enam pilihan laporan, yaitu mencetak laporan surat masuk, mencetak laporan surat keluar, mencetak laporan disposisi, laporan peminjaman, laporan arsip inaktif dan laporan retensi arsip. Dalam mencetak laporan pengguna dapat menentukan periode laporan yang akan dicetak. Berikut gambar halaman cetak laporan yang ditunjukkan gambar 16.



Gambar 16 Halaman Cetak Laporan

Laporan yang dihasilkan oleh aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar ini berformat pdf. Hasil laporan dapat dilihat pada gambar 17 di bawah ini.



Gambar 17 Halaman Hasil Laporan

**KESIMPULAN**

Berdasarkan implementasi dan hasil evaluasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa:

1. Aplikasi yang dihasilkan dapat digunakan untuk mengelola arsip surat masuk dan arsip surat keluar yang terdapat pada KPKNL Bandung, mempercepat waktu pencarian arsip, meminimalkan kesalahan dalam pencatatan, pengarsipan, dan pendistribusian surat.
2. Aplikasi yang dihasilkan menunjang SOP tentang kearsipan yang diatur oleh keputusan DIRJEN Kekayaan Negara nomer 145/KN/2013.

**SARAN**

Saran yang dapat disampaikan dalam pengembangan aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar pada KPKNL Bandung, yaitu:

1. Aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar ini dapat dikembangkan lagi ke dalam aplikasi berbasis *mobile* sehingga lebih mudah diakses oleh penggunanya.
2. Aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar ini dapat dikembangkan lagi untuk melakukan legalitas surat secara digital.

**RUJUKAN**

Gunawan, Nanda Lutfian . 2015. *Proposal TA : Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Surat Berbasis Web Pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya*. Undergraduate thesis, STIKOM Surabaya.

Menteri Keungan Republik Indonesia. 2013. *Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 Tentang Standart Operating Procedure (SOP) Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang*. Jakarta.

- Menteri Keuangan Republik Indonesia. 2010. *Keputusan Menteri Keuangan Nomor 769/KM.1/2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kementerian Keuangan*. Jakarta.
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK/01/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan*. Jakarta.
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK/01/2012 Tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Kekayaan Negara*. Jakarta.
- Munir, Badri Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Penerbit Erlangga
- Pascaprahastyan, Rizki Alfiasca. 2014. *TA : Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web pada Rumah Sakit Bedah Surabaya*. Undergraduate thesis, STIKOM Surabaya.
- Setiawan, Rahmat Iwan. 2014. *TA : Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Surat Berbasis Web pada Perusahaan Daerah Pasar Surya*. Undergraduate thesis, STIKOM Surabaya.
- Wursanto, Ignasius. 2003. *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Yogyakarta : Kanisius.