

# APLIKASI PENGARSIPAN DIGITAL PADA KANTOR KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR BERBASIS VISUAL BASIC

**Drajat Sedayu**

Jurusan Manajemen Informatika, STMIK Widya Cipta Dharma  
Jl. M. Yamin No. 25, Samarinda, 75123  
Drajatsedayu@gmail.com

## ABSTRAK

Drajat Sedayu, 2017, Aplikasi Pengarsipan Digital Pada Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Kantor Wilayah Kalimantan Timur, Tugas Akhir Program Studi Manajemen Informatika, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Widya Cipta Dharma, Pembimbing : Sefty Wijayanti, S.Kom., M.Kom.

Aplikasi Pengarsipan Digital ini mempunyai kemampuan sebagai berikut: petugas/admin yang mengelola dapat mengakses aplikasi pengarsipan digital ini dengan memasukkan login user yang benar, dapat melakukan penambahan, mengedit, membatalkan, menghapus dan menyimpan surat masuk dan surat keluar, dapat melakukan pencarian surat masuk dan surat keluar berdasarkan kategori tanggal, jenis surat dan sifat surat, dapat mencetak lembar disposisi, dapat mencetak laporan berdasarkan tanggal surat maupun mencetak laporan secara keseluruhan.

Aplikasi ini dikembangkan dengan metode pengembangan *system waterfall*, metode pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan studi pustaka, metode analisis data, kebutuhan, teknologi dan sistem, analisa perancangan *system* menggunakan *Flow Of Document (FOD)*, *Data Flow Diagram (DFD)*, dan *Hierarchy Plus Input Proses Output (HIPO)*. Dalam pengembangan Aplikasi ini digunakan bahasa pemrograman Visual Basic 6.0 dan Microsoft Office Access 2007 sebagai data base, Metode pengujian Aplikasi ini menggunakan pengujian Black-box.

**Kata Kunci:** Aplikasi, Pengarsipan, Digital.

---

## 1. PENDAHULUAN

Aplikasi pengarsipan digital yaitu pengarsipan dokumen-dokumen. Pengarsipan dokumen merupakan pengumpulan dari beberapa dokumen untuk disimpan agar memudahkan dalam pencarian kembali dokumen tersebut. Pengarsipan dokumen sendiri bisa dikelola dengan mengelompokkan dokumen sesuai dengan transaksi laporan perbulan atau sesuai dengan jenis laporan yang diarsipkan.

Penelitian dilakukan pada kantor kementerian hukum dan hak asasi manusia RI kantor wilayah kalimantan timur

Adapun bentuk permasalahan yang akan diteliti adalah "Bagaimana Membuat aplikasi pengarsipan digital pada kantor kementerian hukum dan hak asasi manusia R.I Kantor Wilayah Kalimantan Timur Berbasis Visual Basic?".

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka tujuan dalam pembuatan aplikasi ini adalah sebagai berikut: mempermudah melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar, mempermudah melakukan pencarian surat masuk dan surat keluar.

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

landasan-landasan teori yang digunakan dalam penelitian yang diambil dari pengertian-pengertian sebenarnya.

1. Kajian empiris.
2. Kajian teoritik.
3. Alat bantu pengembangan sistem.
4. Pengujian.

alat yang digunakan dalam mendesain sistem ini antara lain :

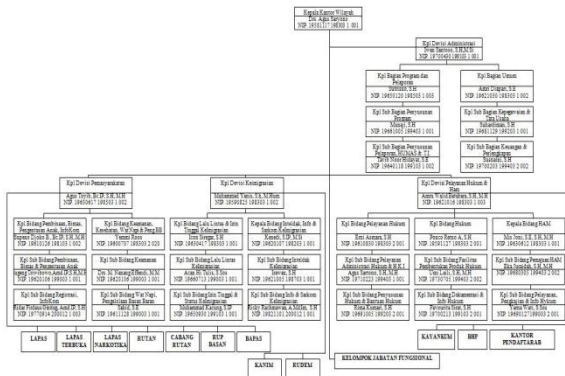
1. *Flow Of Document (FOD)*
2. *Context Diagram (CD)*
3. *Data Flow Diagram (DFD)*
4. *Hierarchy Plus Input Proses Output (HIPO)*

## 3. HASIL ANALISIS DAN PERANCANGAN

Untuk mendukung dalam penganalisaan selanjutnya dibutuhkan suatu konsep gambaran perancangan sistem yang akan dirancang, agar dapat membantu menggambarkan bagaimana tahapan demi tahapan dari setiap proses perancangan sistem selanjutnya.

### 3.1 Struktur Organisasi

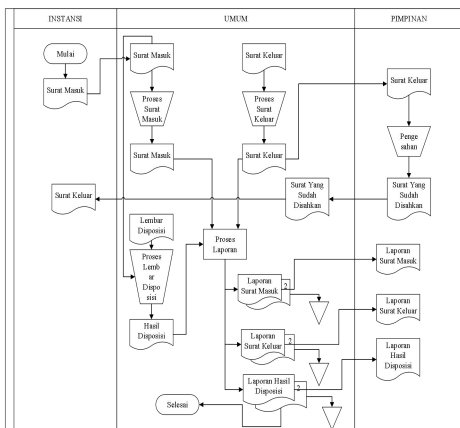
Pada kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Timur memiliki pegawai-pegawai sesuai pada bidangnya.



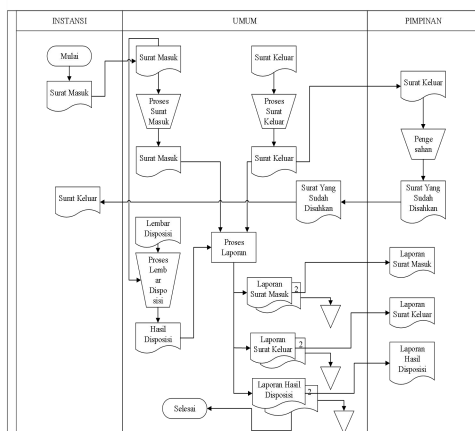
Gambar 1. Struktur Organisasi

### 3.2 Perancangan

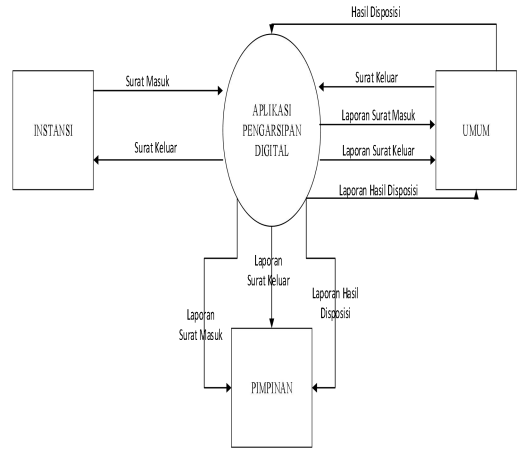
lihat pada gambar menunjukkan gambaran perancangan sistem.



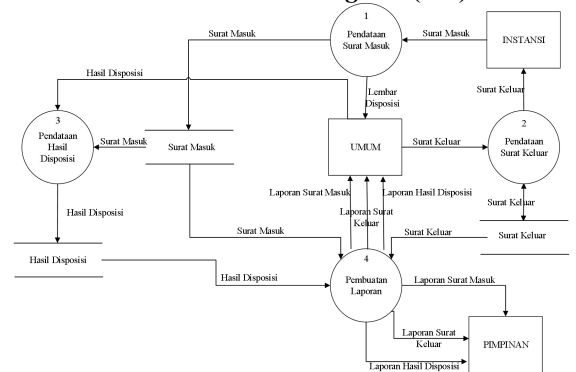
Gambar 2. Flow Of Document (FOD) Berjalan



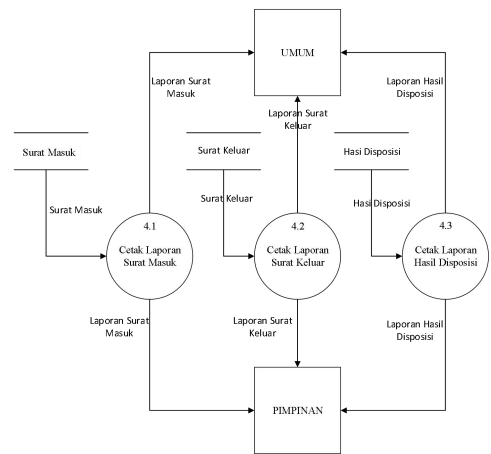
Gambar 3. Flow Of Document (FOD) Diusulkan



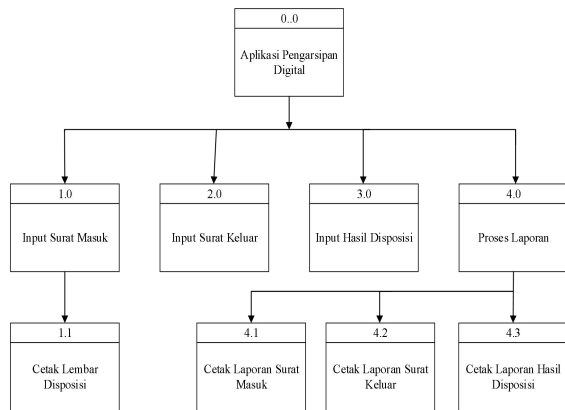
Gambar 4. Context Diagram (CD)



Gambar 5. Data Flow Diagram (DFD) Level 0



Gambar 6. Data Flow Diagram (DFD) Level 1



**Gambar 7. Hierarchy Plus Input Proses Output (HIPO)**

#### 4. IMPLEMENTASI

Implementasi merupakan tahapan pelaksanaan dari tahap perancangan dimana rancangan yang ada dibuat menjadi sebuah sistem yang nyata dan biasa digunakan.

**Tabel 1. Tabel Jenis\_Surat**

No	Field Name	Type	Size	Description
1	Kode_jenis	Text	10	Kode jenis
2	Jenis_suratmasuk	Text	10	Jenis surat

**Tabel 2. Tabel Surat\_Masuk**

No	Field Name	Type	Size	Description
1	No_urut	Text	10	No urut
2	No_surat	Text	20	No surat
3	tanggal	Date/Time		Tanggal surat
4	Jenis_surat	Text	25	Jenis surat
5	Sifat_surat	Text	10	Sifat surat
6	Asal_surat	Text	100	Asal surat
7	perihal	Text	100	Perihal
8	Lokasi_file	Text	50	Lokasi file

**Tabel 3. Tabel Surat\_Keluar**

No	Field Name	Type	Size	Description
1	No_urut	Text	10	No urut
2	No_surat	Text	20	No surat
3	tanggal	Date/time		Tanggal surat
4	Sifat_surat	Text	10	Sifat surat
5	Jenis_surat	Text	25	Jenis surat
6	tujuan	Text	100	Tujuan surat
7	perihal	Text	100	perihal
8	Copi_digital	Text	50	Copi digital

**Tabel 4. Tabel Lembar\_Disposisi**

No	Field Name	Type	Size	Description
1	No_urut	Text	10	No urut
2	No_surat	Text	20	No surat
3	No_agenda	Text	15	No agenda
4	tanggal	Date/time		tanggal
5	Diteruskan_kepada	Text	100	diteruskan
6	Tindakan_disposisi	Text	50	tindakan
7	Copi_digital	Text	50	Copi digital

**Tabel 5. Tabel Lembar\_Disposisi**

No	Field Name	Type	Size	Description
1	Username	Text	20	User name
2	password	Text	20	Password

**Gambar 8. Login**

Pada gambar 8. Form Login terdapat Username dan Password yang harus diisi oleh user yang ingin menggunakan aplikasi ini.

**Gambar 9. Menu Utama**



Pada gambar 9. Menu utama aplikasi pengarsipan digital pada kementerian hukum dan hak asasi manusia kalimantan timur terdiri dari lima menu yang mempunyai fungsi masing-masing, sebagai sarana dalam pengelolaan data surat masuk dan surat keluar.

**Gambar 10. Jenis Surat**

Pada gambar 10. *Form input* jenis surat digunakan untuk menginputkan data jenis surat.

**Gambar 11. Surat Masuk**

Pada gambar 11. *Form* Pendataan Surat Masuk digunakan untuk menginputkan data surat masuk, , mengubah data surat masuk (bila terjadi perubahan), dan menghapus data surat masuk.

**Gambar 12. Lembar Disposisi**

Pada gambar 12. Lembar Disposisi digunakan untuk menginputkan data lembar disposisi, mengubah data lembar disposisi (bila terjadi perubahan), dan menghapus data lembar disposisi, dan dapat melihat dokumen/gambar yang telah diinputkan.

**Gambar 13. Cetak Laporan Surat Masuk**

Pada gambar 13. Cetak Laporan surat masuk digunakan untuk mencetak laporan data surat masuk.

**Gambar 14. Cetak Laporan Surat Keluar**

Pada gambar 14. Cetak laporan surat keluar digunakan untuk mencetak laporan data surat keluar.

**Gambar 15. Ubah Login**

Pada gambar 15. ubah *login* digunakan untuk mengubah *username* dan *password* pada admin.



Gambar 21. Tampilan Laporan Surat Keluar

No Urut	No Surat	Tanggal Surat Keluar	Tujuan	Jenis surat	Tingkat Keamanatan	Perihal
SK-014	12124	19-Juli-2017	TUGAS	Kepala Bagian Umum	Sangat Penting	Dana Kurjawan
SK-015	789045	20-Juli-2017	TUGAS	Kepala Kantor	Sangat Penting	Laporan
SK-001	W-14-2017-02-01-221	07-Juni-2017	Kepala Divisi Administrasi	PERMOMONAN	Biasa	Pemohonan pinjaman ruangan
SK-002	876123y22	01-Juni-2017	PERMOMONAN	Bagian Umum	Biasa	Kepi
SK-003	7621233	04-Juni-2017	PENBERITAHUAN	Kepala Divisi Kepegawaian	Biasa	Peminjaman ruangan
SK-003	7892723	06-Juni-2017	PERMOMONAN	STMIK	Biasa	Bahan surat
SK-004	876232x	08-Juni-2017	PENBERITAHUAN	UNMUL	Biasa	Bahan Surat
SK-005	7631233	02-Juni-2017	PENBERITAHUAN	DIBENDA	Biasa	Peraturan
SK-006	78921683	07-Juni-2017	DATA KARYAWAN	Kepala Kantor	Penting	Laporan
SK-007	8763233jms	28-Juni-2017	DATA KARYAWAN	Kepala Divisi Hukum dan Pelayanan	Penting	Laporan
SK-007	9923611	30-Juni-2017	PENBERITAHUAN	Kepala Bagian Hukum	Penting	Dua-Cuti

Samanada 30-Juli-2017  
Dibuat Oleh  
Kepala Bidang Hukum

Pemer Reme Andayani, SH  
NIP. 19591127198303230

Pada gambar 21. Laporan Surat Keluar digunakan untuk menampilkan surat keluar yang dipilih berdasarkan per periode, atau keseluruhan.

Gambar 22. Tampilan Laporan Hasil Disposisi

No Urut	No Surat	No Accada	Tanggal	Ditentukan Kepada	Tindakan Disposisi
LD-001	12345	332	01-Juni-2017	Kepala Kantor	Diampikan
LD-002	12302	348	04-Juli-2017	Kepala Bidang Hukum	Diampikan
LD-003	112333	201	04-Juni-2017	Kepala Divisi Kepegawaian	Diampikan
LD-004	1112	445	03-Juni-2017	Kepala Bagian Umum	Diampikan
LD-005	1666	423	08-Juni-2017	Kepala Divisi Kepegawaian	Diampikan

Samanada 30-Juli-2017  
Dibuat Oleh  
Kepala Bidang Hukum

Pemer Reme Andayani, SH  
NIP. 19591127198303230

Pada gambar 22. Laporan Hasil Lembar Disposisi digunakan untuk menampilkan hasil lembar disposisi per periode atau keseluruhan.

## 5. KESIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian, disampaikan sesuai dengan hasil yang diperoleh peneliti dan ditulis secara singkat dan jelas

## 6. SARAN

Saran untuk penelitian dengan judul atau topik yang mengacu kepada penelitian ini kedepannya dapat lebih baik lagi dan dapat mengembangkan aplikasi ini agar lebih baik.

## 7. DAFTAR PUSTAKA

### Buku:

- Jogiyanto, 2008, *Analisis dan Perancangan Sistem*, Jilid 1, Jakarta : Indeks Jakarta.
- Kadir, Abdul, 2001, *Seri Panduan Pemrograman Aplikasi Database Visual Basic 6.0, Dengan Crystal Report*, Madcoms, Yogyakarta.
- Kristanto, 2008, *Analisis dan Desain System Informasi*, Andi Yogyakarta.
- Tri, L, Agustin, 2015, *Microsoft Access*, Jakarta.
- Yuswanto, 2008, *Pemrograman Dasar Visual Basic 6.0*, Prestasi Pustakarya, Jakarta.

### Artikel dari situs internet:

- Fatur, Danish., 2014, Merubah Lebar Kolom DataGrid di Vb 6.0, [online], <http://www.abdusatri.com/2014/07/merubah-lebar-kolom-datagrid-di-vb-60.html>, diakses pada bulan Agustus 2017)
- Kuswendi, Hendriyani., 2013, Membuat Laporan Berdasarkan Tanggal Tertentu Pada DataReport VisualBasic, [online], [www.blackfanatic.com/2013/06/membuat-laporan-berdasarkan-tanggal.html](http://www.blackfanatic.com/2013/06/membuat-laporan-berdasarkan-tanggal.html), diakses bulan Agustus 2017).
- Peistar., 2016, Cara Mudah Menampilkan Data Menggunakan DataGrid Pada Visual Basic 6.0, [online], (<http://www.piindostar.com/2016/05/cara-mudah-menampilkan-data-menggunakan.html>, diakses pada bulan Agustus 2017)
- Purnansyah, Martin., 2014, Cara Menyimpan Gambar di vb6 menggunakan database access, [online], ([www.marcode.web.id/2014/11/cara-menyimpan-gambar-di-vb-6.html](http://www.marcode.web.id/2014/11/cara-menyimpan-gambar-di-vb-6.html), diakses bulan Agustus 2017).