

PROPOSAL PROJECT SIMAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP

adalah sebuah program yang berfungsi untuk mengolah Data Arsip,
menciptakan perekaman data surat masuk dan keluar,
serta membuat Lembar Disposisi dan Kartu Kendali secara otomatis



Kurniawan Ginting



0813 9775 0248



www.trijayakonsultan.com



rekrutmen@trijayakonsultan.com

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
1 PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 DASAR HUKUM	2
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	2
1.4 KELUARAN	3
2 SIMAR	4
2.1 DEFENISI	4
2.2 MANFAAT	4
2.3 FLOWCHART	5
2.4 LEVEL PENGGUNA	5
2.5 KEBUTUHAN PERANGKAT	7
2.6 ANGGARAN BIAYA	9
3 FITUR APLIKASI	10
3.1 TAMPILAN.....	10
3.1.1 Tampilan Login	10
3.1.2 Tampilan Umum	10
3.1.3 Tampilan Khusus.....	11
3.2 FITUR.....	11
3.2.1 User Manajemen	11
3.2.2 Organisasi.....	11
3.2.3 Surat Masuk	11
3.2.4 Surat Keluar.....	12
3.2.5 Surat Tembusan.....	12
3.2.6 Surat Disposisi	13
3.2.7 Account Profile Pengguna	13
4 PENUTUP	14



PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pengolahan surat menyurat dalam instansi pemerintahan memegang peranan penting sebagai proses administrasi. Melalui surat setiap bagian dari instansi baik yang berada di dalam maupun di luar melakukan komunikasi. Surat adalah sebuah alat komunikasi tertulis yang digunakan oleh pengirim untuk mengirimkan berita atau informasi kepada penerima. Surat juga memiliki fungsi dokumentasi yang berisi rekaman tentang aktivitas suatu organisasi. Surat dapat dijadikan sebagai bukti atau dasar untuk melakukan tindakan tertentu karena memiliki tanda keabsahan perintah yang kuat, yaitu tanda tangan pembuatnya. Oleh karena itu penanganan pengelolaan surat perlu mendapatkan perhatian yang tinggi, terutama pada kegiatan pengarsipan.

Mengingat pentingnya peranan pengelolaan surat, sudah seharusnya surat tersebut dikelola dengan baik sejak surat itu diterima atau dikeluarkan dalam proses pengarsipannya. Oleh karena itu diperlukan adanya sistem yang dapat digunakan untuk mengelola kegiatan rekap surat menyurat secara terpadu dalam bentuk sistem yang dibangun secara digital seperti Sistem Informasi Manajemen Arsip.

Sistem Informasi Manajemen Arsip adalah sistem yang akan mendokumentasikan berkas surat masuk dan keluar dalam suatu sistem platform digital. Admin yang bertindak sebagai operator akan merekap semua surat masuk dan surat keluar, sehingga history surat jika satu waktu dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan karena proses pencariannya sudah otomatis berjalan dengan sistem ini.

Sistem Informasi Manajemen Arsip juga digunakan untuk mendistribusikan hasil rekap surat masuk secara digital kepada setiap instansi terkait. Instansi terkait nantinya akan menerima rekap surat masuk, juga dapat memberikan feedback informasi kepada super user yang bertindak sebagai operator di Sistem Informasi Manajemen Arsip atau bisa juga meneruskan surat tersebut kepada instansi terkait lainnya dalam bentuk disposisi atau pesan disposisi yang akan di sampaikan secara otomatis dengan sistem ini.

1.2 DASAR HUKUM

- a. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- b. Undang–Undang No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Palaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari pembuatan Sistem Informasi Manajemen Arsip adalah untuk mengubah sistem penyampaian surat masuk secara digital dengan menggunakan sistem, yang terpenting yakni menyediakan media penyimpanan surat masuk dan keluar kedalam bentuk digitalisasi.

1. Membangun suatu aplikasi yang dapat mempermudah kinerja dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
2. Memberikan kemudahan untuk melakukan pencarian history surat menyurat secara terstruktur, efektif dan efisien.
3. Menyediakan sistem informasi pengarsipan secara online yang mudah digunakan kapanpun dan dimanapun.
4. Menyediakan sistem informasi yang terintegrasi antara satu instansi dengan instansi lain sehingga bisa melakukan komunikasi dua arah kapanpun dan dimanapun.

1.4 KELUARAN

Keluaran yang kami tawarkan dari kegiatan ini adalah:

1. Aplikasi/Software : Soft-Copy dalam bentuk CD.
2. Instalasi : Menjalankan aplikasi di server yang tersedia.
3. Pelatihan.
4. Pemeliharaan.
5. Dokumentasi : Berupa buku panduan.

1.5 REKOMENDASI PENGGUNA

Sistem Informasi manajemen arsip direkomendasikan digunakan oleh :

1. Bagian Umum.
2. Bagian Kesekretariatan
3. Bagian Kearsipan



2.1 DEFINISI

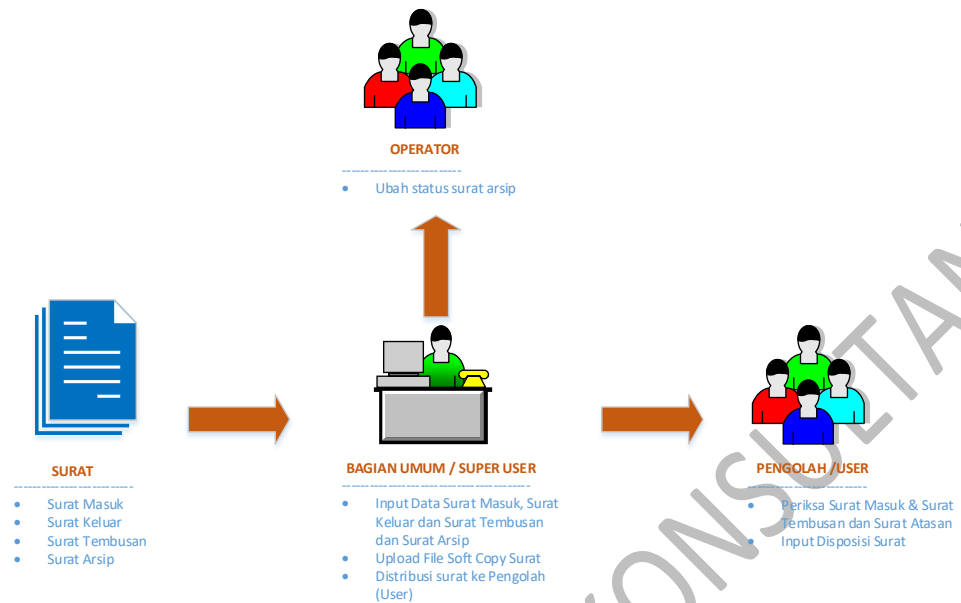
Sistem Informasi Manajemen Arsip (SIMAR) adalah sebuah sistem informasi yang dibangun sebagai media pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara digital. Mulai dari proses perekapan surat masuk, surat tembusan dan surat keluar. Hingga penyampaian rekam surat masuk tersebut kepada penerima secara otomatis dengan menggunakan sistem. Tidak hanya proses perekapan saja yang ada didalam sistem ini. Operator yang bertindak sebagai admin yang merekap dan mendistribusikan surat tersebut juga bisa melakukan pengecekan apakah surat yang diterima oleh penerima surat serta sudah di disposisikan atau belum.

2.2 MANFAAT

Dengan adanya sistem informasi manajemen arsip ini semua berkas surat masuk dan keluar dapat diarsipkan dalam satu tempat secara terpusat, datanya bisa diakses oleh pihak terkait yang memiliki kewenangan untuk mengakses. Serta jika satu waktu datanya dibutuhkan akan mempermudah penggunaanya untuk melakukan pencariannya yang sudah terstruktur menggunakan sistem ini.

2.3 FLOWCHART

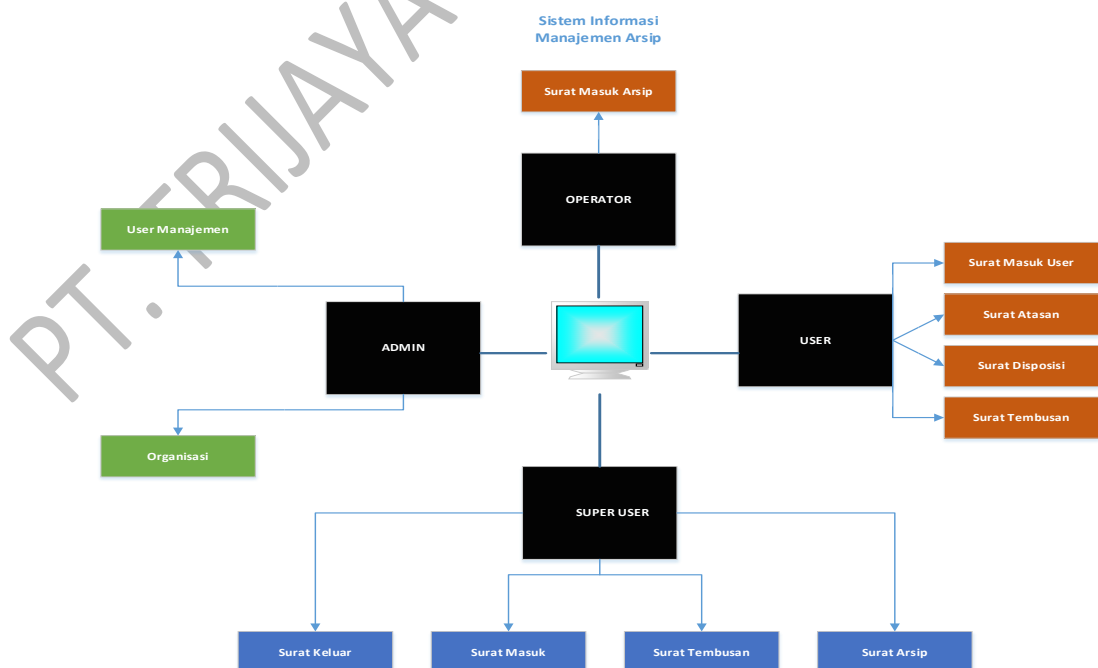
Alur Bisnis Proses Sistem Informasi Manajemen Arsip



Gambar 2.1 Alur bisnis proses sistem informasi manajemen arsip

2.4 LEVEL PENGGUNA

Sistem Informasi Manajemen Arsip terdapat 4 Level. Setiap level akan memiliki hak akses terhadap modul secara spesifik antara lain :



Gambar 2.2 Hak akses modul berdasarkan Level Pengguna

1. Admin

Admin, adalah operator yang memiliki tugas melakukan kontrol terhadap sistem yang berkaitan dengan penambahan user login baru dan melakukan reset *password user login* jika dalam satu waktu terjadi kehilangan / lupa password. Selain menambahkan user login admin juga memiliki hak akses untuk mengatur siapa yang bisa mengakses tiap - tiap halaman pada sistem ini.

2. Super User

Super User, adalah operator yang bertugas melakukan rekap surat masuk, surat tembusan, surat arsip dan surat keluar. Hasil dari rekap ini nantinya akan disampaikan secara otomatis menggunakan sistem kepada penerima surat masing – masing. Surat yang di distribusikan kepada penerima hanya surat masuk dan surat tembusan jika dibutuhkan. Jika surat tersebut merupakan surat keluar maka super admin hanya merekapnya saja kedalam database bagian umum. Sedangkan surat arsip akan didistribusikan ke KTU untuk selanjutnya diarsipkan secara khusus.

3. User

User, adalah operator yang bertindak sebagai pengguna aplikasi ini yang semua rekap surat masuk, keluar, surat atasan dan tembusan. User hanya bisa mendapatkan informasi surat masuk dan tembusan yang hanya ditujukan kepada mereka. Selain bisa mendapatkan informasi tentang surat tersebut user juga bisa memberikan disposisi pada surat tersebut yang nantinya akan disampaikan ke pihak penerima disposisi dalam konteks tertentu. Sedangkan untuk surat arsip user akan bertugas untuk memverifikasi surat sebelum disampaikan kepada penerima surat yang sebenarnya.

4. Operator

Operator pada aplikasi ini memiliki fungsi khusus yakni menangani data dokumentasi khusus yang biasanya bersifat rahasia. Fungsi kerja yang dilakukan oleh seorang operator hanyalah sebatas mengubah status arsip yang di-input kedalam sistem. Jika arsip yang di-input

bersifat rahasia maka statusnya dirubah menjadi “rahasia”, begitupun jika surat bersifat umum dan dapat dilihat oleh pihak lain maka status dirubah menjadi “umum”.

2.5 KEBUTUHAN PERANGKAT

Untuk dapat menjalankan **Sistem Informasi Manajemen Arsip** ini, ada kebutuhan yang harus dipenuhi, baik kebutuhan perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*).

Adapun perangkat yang dibutuhkan **Sistem Informasi Manajemen Arsip**:

1. Komputer Server (*host*)

Sebutan Server merupakan istilah yang sudah sering kita dengar khususnya di bidang komputer. Sesuai dengan namanya *server* atau dalam bahasa Indonesia disebut pelayan merupakan komputer yang melayani permintaan dari komputer *client* di dalam lingkup jaringan.

Dalam hal ini komputer server yang kita butuhkan adalah komputer yang mempunyai software minimal sebagai berikut:

	SOFTWARE	VERSION
Operating System	<i>Linux – Debian</i>	8.5
Web Server	Apache HTTP Server	2.0
Scripting Language	<i>PHP</i>	5.4
Database Server	<i>MySQL</i>	5.x






Sedangkan perangkat keras yang dibutuhkan untuk mengoperasikan perangkat lunak tersebut secara optimal dibutuhkan juga spesifikasi server seperti berikut:

- a. **Processor** : Dual Core, 2.33 GHz, 1333 MHz FSB, 6M Cache
- b. **RAM** : 6 GB
- c. **Storage** : 500 GB SATA

- d. Konektivitas
- e. Power Supply
- f. Cooling System

Untuk menyediakan server tersebut dapat dilakukan dengan membangun server sendiri atau dengan memanfaatkan jasa penyedia *web hosting*.

2. Komputer Client (pengguna)

Komputer *client* merupakan komputer yang meminta atau *me-request* baik itu file, aplikasi, *resource* seperti penggunaan memori, harddisk, printer ke komputer server.

Sehubungan dengan **Sistem Informasi Manajemen Arsip** yang kami tawarkan adalah aplikasi yang berbasis web, untuk itu kita akan membutuhkan *web browser* sebagai aplikasi yang akan digunakan untuk berkomunikasi dengan server. Aplikasi yang kita butuhkan adalah *web browser* yang telah mendukung *HTML5*, *CSS3*, *Javascript* (*jQuery*), *XMLHttpRequest*.



Beberapa versi *web browser* yang memenuhi kompatibel:

BROWSER		MAC	WIN
Google Chrome		25	15
Firefox		20	12
OPERA		15	6
Safari		25	-
Internet Explorer		-	10

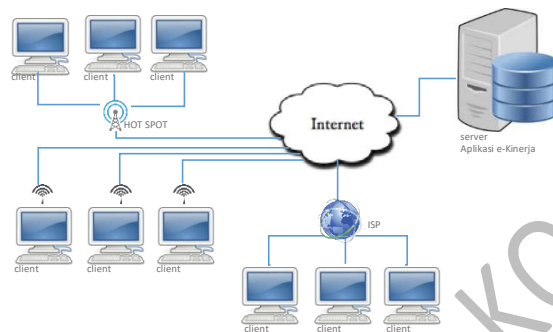
3. Jaringan komputer (*interconnection*)

Jaringan komputer berfungsi untuk menghubungkan komunikasi antar *server* dengan *client*. Topologi jaringan yang dapat di terapkan dalam penggunaan **Sistem Informasi Manajemen Arsip**:

a. Internet

Internet adalah seluruh jaringan komputer yang saling terhubung menggunakan standar sistem global TCP/IP sebagai protokol pertukaran paket melayani miliaran pengguna di seluruh dunia.

Dengan topologi ini dibutuhkan koneksi internet setiap komputer client untuk dapat mengakses server Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip. Koneksi internet di dapat melalui kerjasama dengan ISP atau melalui jaringan selular atau hotspot.



b. Intranet (WAN - LAN)

Intranet adalah sebuah jaringan privat (*private network*) yang menggunakan protokol-protokol Internet (TCP/IP). Umumnya, sebuah intranet dapat dipahami sebagai sebuah "versi pribadi dari jaringan Internet", atau sebagai sebuah versi dari Internet yang dimiliki oleh sebuah organisasi. Intranet umumnya dipakai untuk aplikasi yang sifatnya internal organisasi terutama yang sifatnya rahasia.

2.6 ANGGARAN BIAYA

Untuk detail anggaran biaya **Sistem Informasi Manajemen Arsip** dapat menghubungi *contact person* kami ke **M. Kurniawan Ginting (0813 9775 0248)**



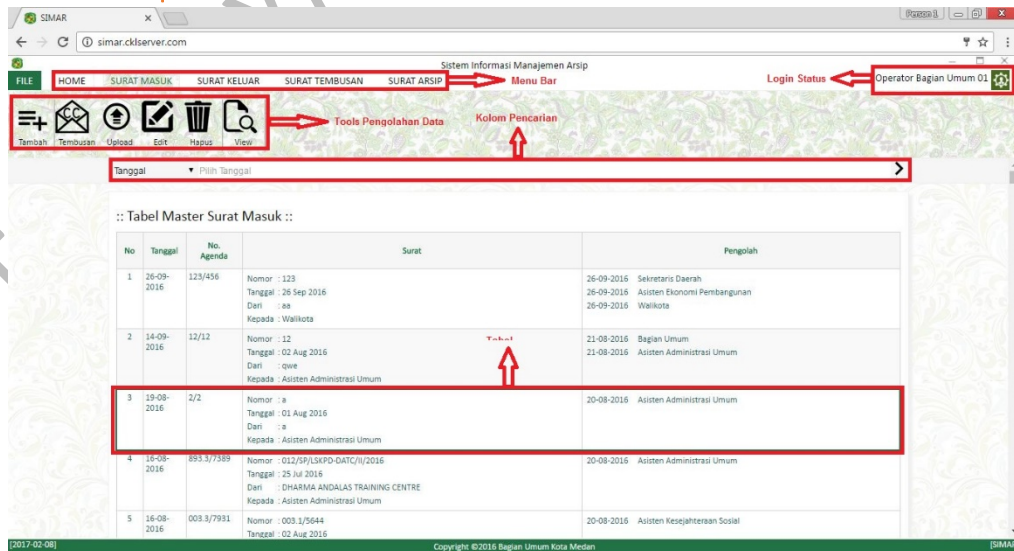
3.1 TAMPILAN

3.1.1 Tampilan Login



Gambar 3.1 Halaman Login Sistem Informasi Manajemen Arsip

3.1.2 Tampilan Umum



Gambar 3.2 Halaman Tampilan Umum Sistem Informasi Manajemen Arsip

3.1.3 Tampilan Khusus

The screenshot displays the 'SIMAR - Sistem Informasi Manajemen Arsip' user interface. On the left, a green sidebar contains navigation buttons: 'Home Back', 'Info', 'Close', and 'Account'. The main window shows a user account management form. The form is divided into three sections: 'Account Information' with fields for AccountID (1000), User Name (Admin), and Level User (Administrator); 'User Information' with fields for Nama Lengkap (Administrator), NIP (-), and SKPD; and 'Ganti Password' with fields for Password Lama, Password Baru, and a Submit button. A red box highlights the form area, and a red arrow points to the 'Info Form' label.

*Gambar 3.3 Halaman Account Pengguna Sistem Informasi
Manajemen Arsip*

3.2 FITUR

3.2.1 User Manajemen

Fitur user manajemen dijalankan oleh admin yang bertugas memajemen user, dan super user. Memanajemen artinya admin dapat menambahkan user login baru dan melakukan reset password jika satu waktu user kehilangan / lupa password untuk login kedalam sistem.

3.2.2 Organisasi

Halaman Organisasi juga dijalankan oleh admin yang berfungsi untuk menambahkan daftar instansi / organisasi yang nantinya akan terhubung dan memiliki hak akses pada fitur – fitur dalam sistem ini.

3.2.3 Surat Masuk

Fitur surat masuk terdapat dua halaman di sistem ini yakni di halaman **super user** dan halaman **user**. Kedua fitur memiliki fungsi berbeda antara lain :

- Fitur surat masuk pada halaman super user digunakan untuk menginput data surat masuk, mulai dari rekap setiap data, menyamakan tembusan (cc) surat hingga upload file soft copy surat. Data yang sudah di input nantinya akan di teruskan kepada penerima surat yang sudah didaftarkan oleh admin ke dalam fitur organisasi (pengolah surat) secara

otomatis menggunakan sistem ini. untuk selanjutnya diberikan disposisi oleh penerima (pengolah) surat tersebut.

- Fitur surat masuk juga ada dihalaman User, data surat masuk yang ada pada halaman user merupakan informasi dari data surat masuk yang di input oleh super user sebelumnya. Pada halaman ini fungsi yang dapat di jalankan oleh user berbeda dengan super user. User diharuskan untuk mengisi kolom disposisi surat yang nantinya akan menjadi laporan feedback ke pada super user. Selain itu fungsi dari disposisi surat juga agar pesan surat tersebut bisa di disampaikan kepada penerima disposisi selanjutnya secara digital. Namun dalam hal ini hanya penerima disposisi yang sudah terdaftar dalam fitur pengolah (organisasi) sajalah yang bisa mengakses informasi ini menggunakan **Sistem Informasi Manajemen Arsip**.

3.2.4 Surat Keluar

Sama halnya dengan surat masuk, surat keluar juga dioperasikan oleh super user sebagai operator. Operator akan melakukan input data surat keluar dan melakukan upload file seperti yang dilakukan pada berkas surat masuk. Perbedaananya surat keluar yang sudah direkap tidak diteruskan ke penerimanya, operator hanya melakukan input datanya saja.

3.2.5 Surat Tembusan

Istilah penggunaan surat tembusan pada sistem ini ada 2. Fungsi yang pertama tembusan pada fungsi pengolahan data surat masuk dan yang kedua ada pada fitur surat tembusan untuk lebih rincinya akan dijelaskan dibawah ini:

- Surat tembusan pada fitur tembusan berisi data surat tembusan dalam katagori surat yang masuk bukan merupakan surat asli dari surat tersebut melainkan hanya berkas surat tembusan saja. Walaupun sama – sama surat masuk namun karena bukan surat asli yang dikirim maka surat jenis ini dikategorikan tersediri menjadi **surat tembusan**. Sama halnya dengan surat masuk surat ini nantinya juga akan di distribusikan kepada penerima surat (user). User yang akan menerima surat ini hanya akan

mendapatkan informasinya saja tidak bisa memberikan komentar atau disposisi seperti surat masuk biasanya.

- Surat tembusan pada fungsi pengolahan data surat masuk yakni surat masuk yang memiliki berkas tembusan akan di teruskan pada penerima tembusan surat. Penerima surat masuk bisa memberikan disposisi namun penerima tembusan surat hanya mendapatkan informasinya saja dan tidak bisa memberikan disposisi.

3.2.6 Surat Disposisi

Fitur surat disposisi akan di operasikan oleh user (pengolah). Surat ini merupakan kelanjutan dari surat masuk. Surat yang sudah di distribusi oleh operator super user akan di berikan disposisi oleh user untuk di disposisikan ke instansi – instansi terkait.

3.2.7 Surat Arsip

Fitur surat Arsip akan di operasikan oleh KTU. Surat ini merupakan surat - surat penting dan rahasia. Surat Arsip sifatnya hanya mengarsipkan saja.

3.2.8 Surat Atasan

Fitur surat atasan akan di operasikan oleh user tertentu. Surat ini perlu verifikasi terlebih dahulu oleh user - user terkait sebelum di sampaikan kepada si penerima surat.

3.2.9 Account Profile Pengguna

Account profile pengguna berfungsi untuk melakukan perubahan pasword baru , nama dan data pribadi lainnya. Fitur ini bisa digunakan untuk memanajamen data pribadi masing – masing *user*.



PENUTUP

Suatu kehormatan apabila dengan pemanfaatan **Sistem Informasi Manajemen Arsip** ini, pengguna dapat lebih meningkatkan kualitas efektivitas kerja aparatur negara dalam instansi maupun organisasi. Atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

PT. TRIJAYA UTAMA KONSULTAN