

MODEL SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DOKUMEN PEMERINTAH (SIMDOP) PADA DESA NISOMBALIA KECAMATAN MAROS

Hirman¹⁾, dan Nahiruddin²⁾

¹⁾Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang, Makassar

ABSTRACT

This research produces a web-based government document management information system (SIMDOP) model in Nisombalia village, Marusu District, Maros Regency. This study aims to analyze the management of government documents and identify problems experienced in managing and storing village documents and to conduct needs analysis, application design, document management development or archive storage in Nisombalia Village, Marusu District, Maros Regency. The method used in this research is program design research method. The stages of this research method began with data collection followed by the development stage of the information system, namely by observing and identifying problems, surveys, interviews, focus group discussions, then data analysis and design, program development, implementation and system testing. The results of the research were in the form of a web-based prototype program, namely as a technology to provide information on the management of government documents in the village of Nisombalia such as documents or village apparatus archives, archives of statutory regulations on Population archives (Family Cards, Certificate), archives of population movements. The output of this research is in the form of appropriate technology (software) government document management information system (Simdop), manual guide for application use, and journal/proceedings.

Kata Kunci: Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen

1. PENDAHULUAN

Penggunaan sistem informasi untuk membantu kinerja pemerintah desa menjadi lebih baik, lebih efisien dan lebih mudah, dengan didukung oleh kemajuan teknologi informasi, telah memungkinkan pengembangan sistem informasi yang semakin handal. Perubahan dan dinamika masyarakat terutama dalam bidang arsip surat atau dokumen dibutuhkan informasi yang akurat, cepat, dan tepat. Dengan adanya *internet* dapat digunakan untuk mengembangkan sistem informasi arsip surat atau dokumen ke dalam aplikasi berbasis *web*.^[1]

Seperti halnya dengan Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros merupakan subsistem dari pemerintahan yang berhubungan langsung dan lebih dekat dengan masyarakat, Selain itu, desa ini telah memiliki fasilitas jaringan *internet* untuk memungkinkan pengembangan pengelolaan dokumen desa berbasis *online* sehingga apabila dokumen desa tersebut dapat diakses oleh perangkat desa dengan cepat.

Dokumen tersebut memiliki peran penting dalam pengelolaan pemerintahan desa. Dokumen berfungsi sebagai memori aktivitas desa, membantu kepala desa dalam pengambilan keputusan, menunjang litigasi dan sebagai rujukan historis. Bahkan bagi kepala desa dokumen memiliki peran penting sebagai pembuktian. Pengelolaan dokumen yang baik sangat membantu dalam memberikan informasi atau data yang dibutuhkan oleh masyarakat. Masyarakat yang dilayani oleh desa tersebut berkisar 3.733 jiwa dari 961 KK, yang tersebar di 4 dusun yakni: dusun Mambue dengan KK 350 dan 1.345 jiwa, Dusun Tala-tala dengan KK 253 dan jumlah jiwa 933 orang, Dusun Kuri Lompo jumlah KK 228 dan 339 jiwa, dan Dusun Kuri Caddi jumlah KK 131 dengan jumlah jiwa 518 orang.^[2]

Selanjutnya, hasil wawancara dengan sekretaris Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros, diperoleh informasi bahwa penyimpanan dokumen atau arsip di desa ini masih menggunakan cara manual dengan menggunakan buku agenda untuk mencatat arsip desa tersebut. Kesulitan yang dialami ketika masyarakat membutuhkan dokumen tetapi kadang-kadang arsip tersebut tidak ditemukan sehingga akan menghambat pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan masalah penyimpanan dokumen pada Desa Nisombalia perlu dibuatkan suatu model sistem informasi pengelolaan dokumen pemerintah (SIMDOP) untuk mempermudah penemuan dokumen atau arsip apabila dibutuhkan. Ketersediaan WIFI Internet sangat mendukung penggunaan SIMDOP untuk menangani berbagai macam dokumen yang ada di Desa Nisombalia seperti dokumen atau arsip perangkat desa, arsip peraturan perundang-undangan (UU, Perda, Surat Edaran, Peraturan Bupati, Peraturan Desa), arsip

¹ Korespondensi penulis: Hirman, telp. 081242930330, aqilahirman@gmail.com

Kependudukan (Kartu Keluarga, Surat Keterangan, BLT, Jamkesmas, Raskin), arsip mutasi penduduk (Akte Kelahiran, Akte Kematian, Laporan Kependudukan, Surat Nikah, Cerai, Talak, Rujuk). Pemerintah desa Nisombalia mempunyai kewajiban memberikan layanan kebutuhan masyarakat melalui administrasi desa, seperti pembuatan KTP, Kartu Keluarga, akte kelahiran, akte kematian, akte kepemilikan tanah, dll. Dengan jumlah penduduk yang relatif banyak, pemerintah desa dituntut untuk melaksanakan tugas kearsipan dengan cepat dan rapi.

Sistem kearsipan pada dasarnya merupakan sistem pencatatan/pengelolaan arsip, mulai tahap penerimaan sampai dengan tahap penyimpanan. Dewasa ini sistem kearsipan dikenal ada tiga bagian, yaitu: 1) Sistem kearsipan pola lama (sistem buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar); 2) Sistem kearsipan pola baru (sistem kartu kendali yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar, kartu kendali ini berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat; 3) Sistem komputerisasi dengan menggunakan aplikasi komputer (aplikasi elektronik arsip didesain dengan menggunakan *Microsoft Access* dan atau aplikasi berbasis *web*. Aplikasi digunakan untuk mencatat surat masuk surat keluar baik secara offline maupun online.[3]

Penyajian dokumen tersebut di atas akan menjadi cepat, tepat dan rapih apabila disajikan dalam bentuk sistem informasi dokumen pemerintah berbasis web. Menurut Mitra Desa (2005), sistem informasi desa adalah bagian tak terpisahkan dalam implementasi Undang-Undang Desa. Dalam Bagian Ketiga UU Desa Pasal 86 tentang Sistem Informasi Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan jelas disebutkan bahwa desa berhak mendapatkan akses informasi melalui sistem informasi yang dikembangkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten atau Kota. [4] Apriyana, Isnaini Maullidina, dan Eko Priyo Purnomo (2018) Sistem informasi desa harus selalu dapat memberikan informasi yang cepat dan tepat sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat seperti informasi yang terkait dengan pelayanan publik.[5] Jogiyanto (2005) dan Hartono (kualitas dari suatu informasi (quality or information) tergantung dari tiga faktor, yaitu keakuratan (accurate), ketepatan waktu (timeliness), dan kesesuaian (relevance)[6]. Masita, Nahiruddin, dan Hirman (2012) menyatakan bahwa sistem informasi pengarsipan surat berbasis komputerisasi bertujuan untuk memudahkan pencarian informasi arsip dan fisik arsip sesuai dengan kebutuhan.[7]

Pengertian sistem informasi di atas akan memudahkan dalam penyajian data secara cepat dan tepat. Untuk itu penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan model sistem informasi pengelolaan dokumen pemerintah (SIMDOP) berbasis web pada Desa desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros.

2. METODE PENELITIAN

1.2. Tahapan Penelitian

Metodologi yang digunakan dalam penelitian diawali dengan pengumpulan data yang terdiri dari observasi dan identifikasi, survei, wawancara serta diskusi dengan pakar. Selanjutnya dengan tahap *develop* sistem informasi.

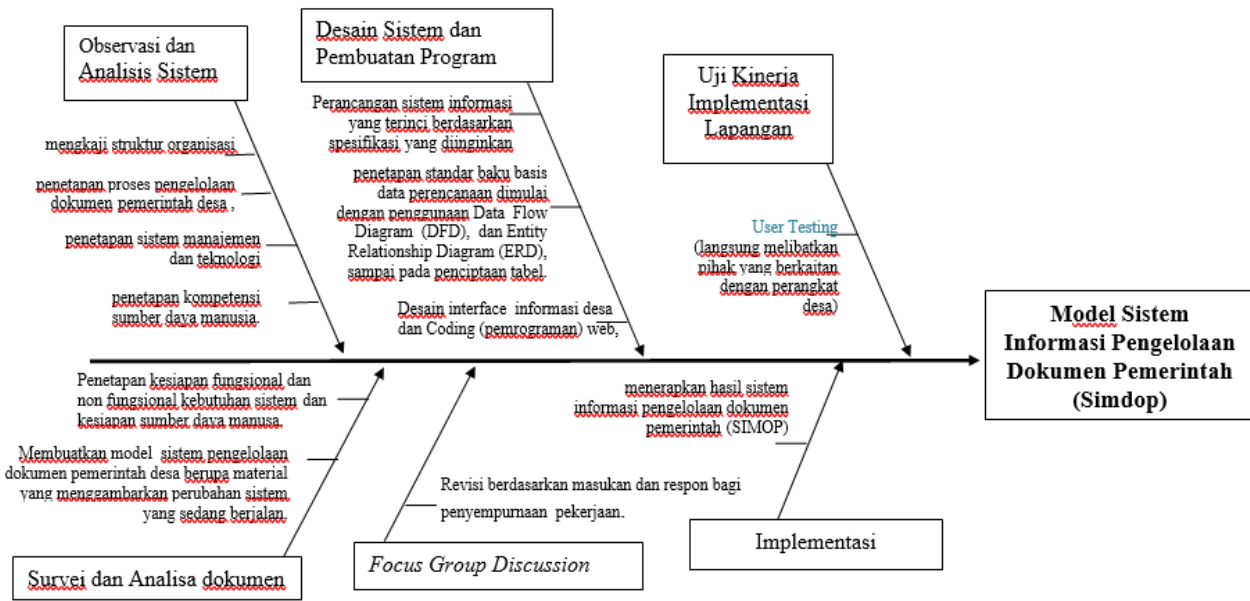
1.3. Metode Pengumpulan Data

Sebelum melakukan rancangan penelitian maka harus dicari data untuk kebutuhan penelitian. Data yang akan digunakan ada dua macam: 1) Data primer: pada penelitian ini data primer untuk pengaturan sistem digunakan data pedoman proses pengelolaan dokumen pemerintah desa; 2) Data sekunder: dalam penelitian ini pengaturan sistem diambil contoh dari studi pustaka, literatur, maupun diskusi kelompok tentang rancangan sistem informasi yang akan dibuat.

Untuk mendapatkan data yang relevan dan akurat, maka pengumpulan data dilakukan dengan metode: a) Observasi, b) Survei, c) Analisa dokumen, d) *Focus Group Discussion*. Sedangkan metode pengembangan sistem informasi dilakukan dengan tahapn sebagai berikut:

1. Analisis Sistem, yang dilakukan berdasarkan hasil dari tahap pengumpulan data. Analisis dilakukan dengan memperhatikan permasalahan yang ada, tujuan dibangunnya sistem informasi, identifikasi input data, serta identifikasi output yang merupakan kebutuhan laporan/tampilan informasi yang diinginkan.
2. Desain Sistem. Pada tahap ini akan dibuat rancangan model sistem informasi yang terinci berdasarkan spesifikasi yang diinginkan. Pada tahap ini juga dilakukan penetapan standar baku basis data perencanaan dimulai dengan penggunaan DFD dan ERD sampai pada penciptaan tabel.
3. Pembuatan Program, yaitu proses pembuatan model sistem informasi desa atau website dengan melakukan *coding system*.
4. Implementasi, menerapkan hasil model sistem informasi pengelolaan dokumen pemerintah (SIMDOP).
5. Pengujian, melakukan pengujian terhadap model sistem informasi desa dengan langsung melibatkan pihak yang berkaitan dengan perangkat desa.

Untuk lebih jelasnya alir penelitian (diagram fishbone) dapat dilihat pada gambar berikut ini.

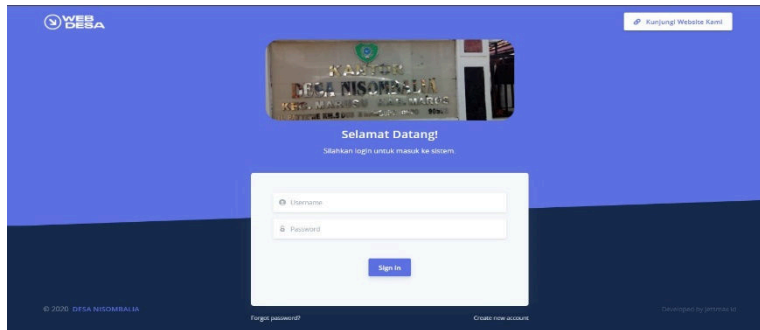


Gambar 1. Alir Penelitian (Diagram Fisbone)

3. HASIL YANG DICAPAI

1. Menu Login

Menu ini merupakan menu untuk admin, sehingga dapat melakukan aktivitas. Hak akses ini hanya dimiliki oleh Staf administrasi, Sekretaris Desa, dan Kepala Desa. Untuk menggunakan aplikasi ini terlebih dahulu memasukkan username dan Password kemudian tekan tombol “Login”. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



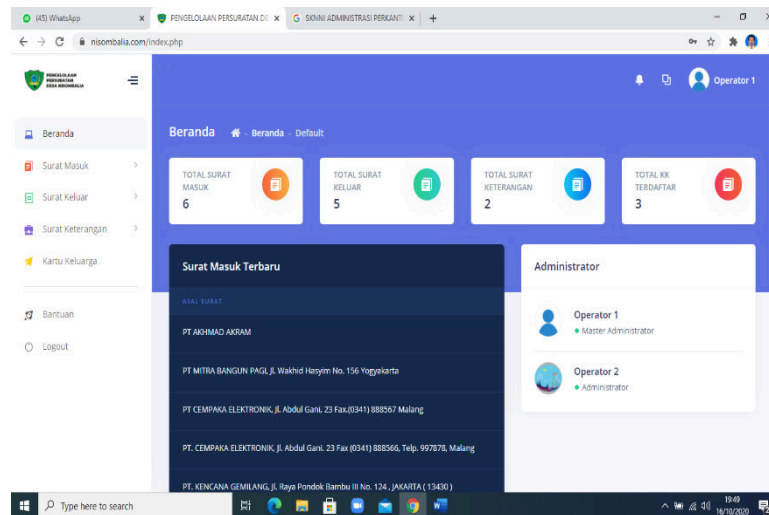
Gambar 2. Menu Login

Setelah login berhasil, maka akan tampak menu atau gambar 3 berikut ini.

2. Tampilan Menu Utama

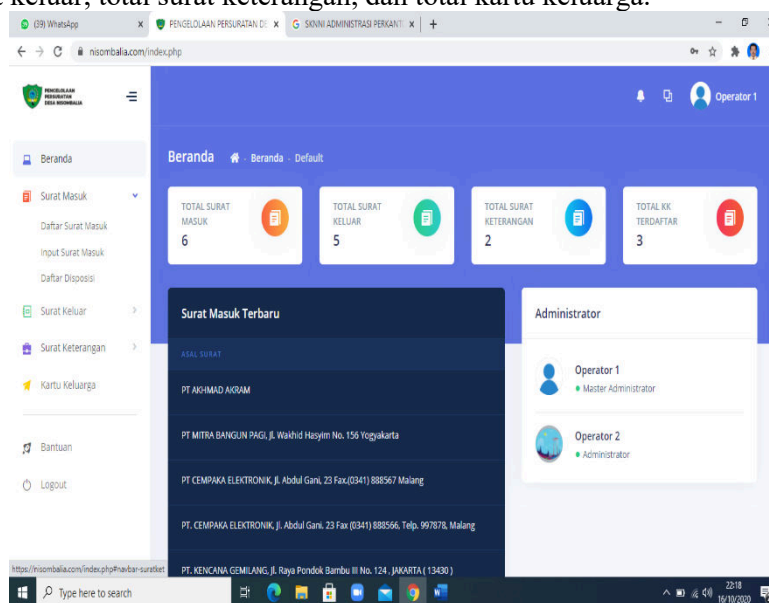
Setelah login maka akan nampak tampilan menu-menu yang ada pada aplikasi ini, seperti beranda, surat masuk, input surat masuk, surat keluar, input surat keluar, surat keterangan domisili, surat keterangan pindah, bantuan dan logout. Pada gambar 3 menunjukkan tampilan menu utama atau menu home yang memiliki beberapa menu seperti:

bantuan dan logout serta total surat masuk, total surat keluar, total surat keterangan domisili, total surat keterangan pindah.



Gambar 3. Tampilan Menu Utama

- a. Menu Surat Masuk, menu surat masuk terdiri dari Daftar Surat Masuk, Input Surat Masuk dan Daftar Disposisi.
- b. Menu Surat Keluar, menu ini terdiri dari: Daftar Surat Keluar dan Input Surat Keluar.
- c. Menu Surat Keterangan, menu ini terdiri dari: Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Pindah, dan Surat Keterangan lainnya.
- d. Menu Kartu Keluarga, menu ini menu tunggal yaitu hanya untuk menginput Kartu Keluarga.
- e. Menu Bantuan dan Menu logut, disamping itu juga pada menu utama ini juga menampilkan total surat masuk, total surat keluar, total surat keterangan, dan total kartu keluarga.



Gambar 4. Tampilan Menu Surat Masuk

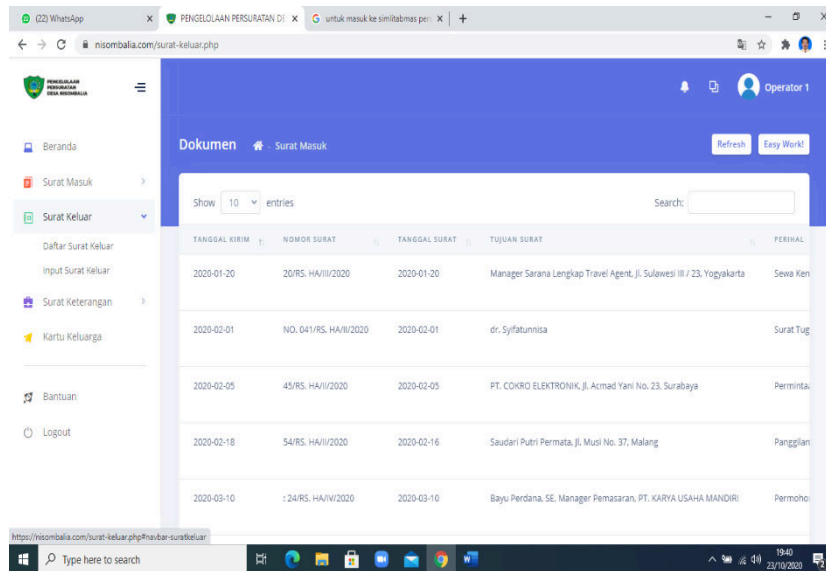
3. Menu Surat Masuk

Untuk mengelola surat masuk, maka klik surat masuk pada menu beranda atau menu utama, maka akan tampil gambar 4. Pada gambar 4 adalah menu surat masuk yang terdiri dari daftar surat masuk, input surat masuk, dan daftar disposisi. Untuk selanjutnya menu daftar surat masuk, menu input surat masuk dan daftar disposisi dapat dilihat pada gambar di bawah ini. Menu daftar surat masuk ini sama fungsinya dengan buku agenda untuk mencatat surat masuk. Pada menu Daftar surat masuk ini memiliki informasi mengenai data surat masuk yang diterima oleh instansi atau perusahaan. Data-data surat masuk yang diinput masuk ke dalam aplikasi ini adalah tanggal terima, nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, isi ringkas, dan pilihan/details.

4. Menu Surat Keluar

Untuk mengelola surat keluar, maka klik surat keluar pada menu beranda atau menu utama, maka akan tampil seperti gambar 5.

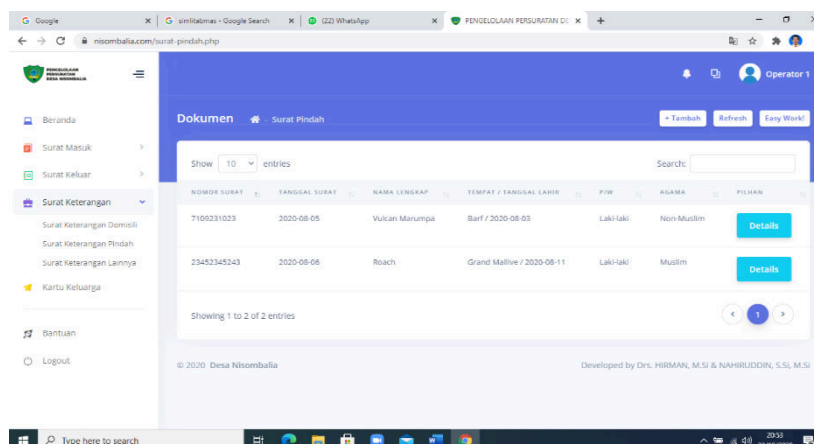
Pada gambar 5 adalah tabel yang sama fungsinya dengan buku agenda untuk mencatat surat keluar. Pada menu surat keluar terdapat 2 sub menu yaitu sub menu Daftar Surat Keluar, dan sub menu Input Surat Keluar. Sub menu daftar surat keluar terdiri dari beberapa kolom informasi yang dapat berfungsi sama dengan buku agenda. Adapun kolom-kolom tersebut terdiri dari tanggal kirim, nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, perihal, isi ringkas, dan pilihan berisi detail. Sedangkan sub menu kedua yaitu input surat keluar yang berfungsi untuk mencatat surat keluar dan sekaligus mengupload file surat keluar.



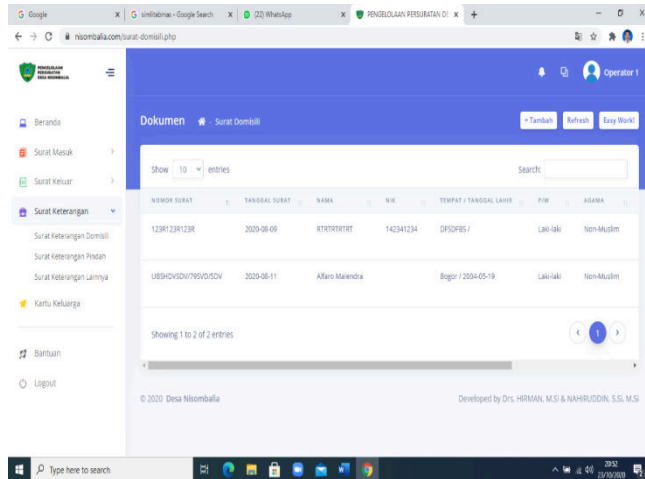
Gambar 5. Tampilan Menu Surat Keluar

5. Menu Surat Keterangan

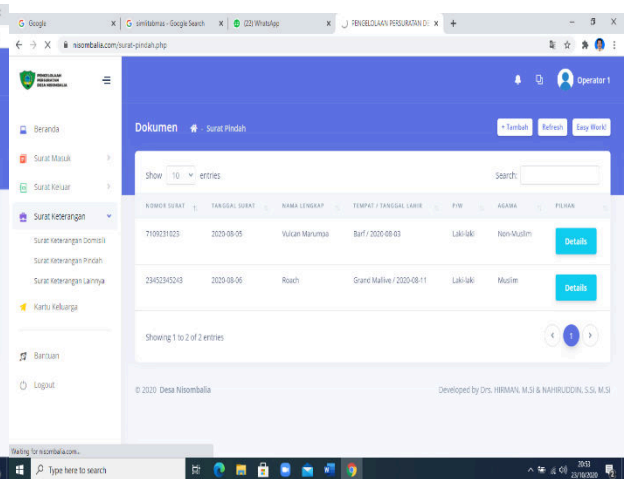
Untuk mengelola surat keterangan, maka klik surat keterangan pada menu beranda atau menu utama, menu surat keterangan ini terdiri dari Sub Menu Keterangan Domisili, Sub Menu Keterangan Pindah, dan Sub Menu Keterangan lainnya. Sub menu keterangan domisili terdiri dari kolom-kolom nomor surat, tanggal surat, nama, nik, tempat tanggal lahir/jenis kelamin, agama, pekerjaan, dan pilihan. Sub menu Keterangan Pindah terdiri dari kolom-kolom nomor surat, tanggal surat, nama lengkap, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, agama dan pilihan, sedangkan Sub menu keterangan lainnya digunakan untuk menginput surat keterangan lain selain dari surat keterangan domisili dan surat keterangan pindah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat gambar 6, 7, dan 8.



Gambar 6. Sub Menu Surat Keterangan Domisili



Gambar 7. Sub Menu Surat Keterangan Pindah



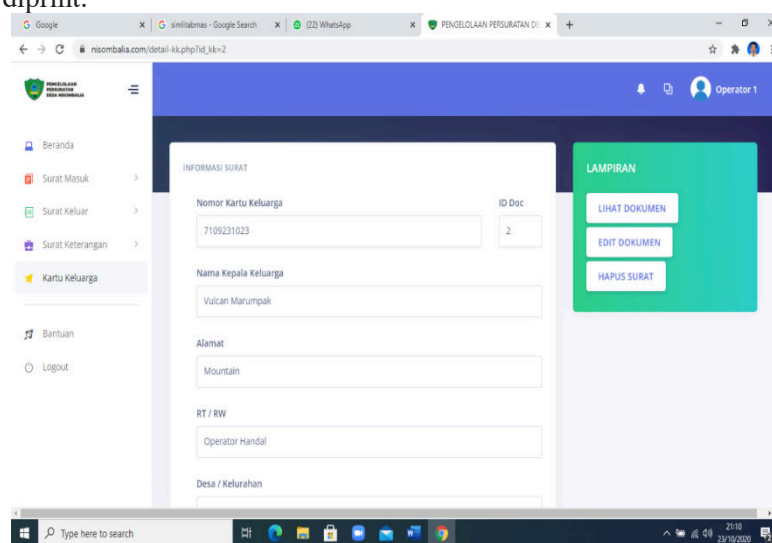
Gambar 8. Sub Menu Surat Keterangan Lainnya

6. Menu Kartu Keluarga

Untuk mengelola Kartu Keluarga maka klik Menu Kartu Keluarga pada menu beranda atau menu utama, menu ini memuat nomor kartu keluarga, nama kepala keluarga, alamat, dan pilihan yang memuat tentang informasi surat, lihat dokumen, edit dokumen dan hapus dokumen. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat gambar 7 berikut ini.

7. Menu Print

Menu print adalah sebuah menu yang menyediakan fitur mencetak apa yang telah dicari kemudian dihubungkan dengan mesin printer lalu akan muncul sehelai kertas yang berisi bacaan yang telah di print. Menu print pada aplikasi ini tidak berdiri sendiri pada menu beranda, menu print terdapat diberbagai dokumen yang dicari setelah itu dokumen tersebut diprint.



Gambar 7. Menu Kartu Keluarga

8. Menu Logout

Menu logout adalah proses keluar dari sistem jaringan komputer, setelah sebelumnya melakukan login pada sebuah akun, atau dapat juga di definisikan keluar dari akun yang sebelumnya telah digunakan. Logout ini bertujuan untuk menjaga keamanan sebuah akun agar tidak digunakan oleh orang lain.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan capaian luaran pada bab V, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Saat ini desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros dalam mengolah surat masuk, surat keluar, surat keterangan domisili, surat keterangan pindah, dan surat keterangan lainnya masih menggunakan cara konvensional atau cara manual.

- b. Aparat desa Nisombalia mengalami kesulitan dalam pengelolaan data penduduk.
- c. Untuk menyelesaikan masalah tersebut, maka dibuatkan suatu model sistem informasi pengelolaan dokumen pemerintah (SIMDOP) untuk mempermudah penemuan dokumen atau arsip apabila dibutuhkan. Kelebihannya adalah dapat dilakukan pencarian surat masuk, surat keluar, data penduduk seperti surat keterangan domisili, surat keterangan pindah dan surat keterangan lainnya.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas, maka dapat disarankan sebagai berikut:

- a. Sebaiknya perlu ada alokasi dana untuk penyediaan atau pembelian sarana seperti server untuk menampung database penduduk berupa file
- b. Perlu dilakukan bimtek tentang penggunaan aplikasi sistem informasi pengelolaan dokumen pemerintah (SIMDOP) kepada aparat desa.

5. DAFTAR PUSTAKA

- [1] Nahiruddin dan Hirman, 2019. *Model Sistem Informasi Desa Berbasis Web Pada Desa Tompobulu Kecamatan Tompobulu Kabupaten Maros*. Prosiding Seminar Nasional Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (SNP2M) 2019 (Teknologi dan Sosial Sains). ISBN. 978-602-60766-7-0. Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Negeri Ujung Pandang, Makassar, 2-3 November 2019.
- [2] Profil Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros, tahun 2020.
- [3] Imasita, Andi Gunawan, Hirman. 2018. *Electronic Filing System, Temukan Arsip Kurang dari 5 Menit*. Makassar: UPT. Unhas Press.
- [4] Mitra Desa, (2015) Sistem Informasi Desa, <https://www.jogloabang.com/book/export/html/153>.
- [5] Apriyana, Isnaini Maullidina, dan Eko Priyo Purnomo (2018) JAKPP (Jurnal Analisis Kebijakan dan Pelayanan Publik) Vol. 4 Nomor 1. Juni 2018. pISSN: 2460-6162. eISSN: 2527-6476.
- [6] Jogiyanto, H.M. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, Yogyakarta: Penerbit Andi.
- [7] Masita, Nahiruddin, dan Hirman. 2012. *Model Pengelolaan Arsip Berbasis Komputerisasi Pada Sub Bagian Tata Usaha PNUP*. Politeknik Negeri Ujung Pandang. (tidak dipublikasikan).
- [8] Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

6. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada: 1). Pimpinan Politeknik Negeri Ujung Pandang atas dukungan dana yang diberikan, 2). Ketua, sekretaris, dan staf Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat PNUP atas arahan dan kepercayaan yang diberikan, dan 3). Tim pelaksana penelitian atas kerjasamanya dalam menyelesaikan penelitian ini.