

# **SISTEM INFORMASI DIGITALISASI DOKUMEN BERBASIS MULTIUSER DI KECAMATAN KELUMPANG HULU KABUPATEN KOTABARU**

Ajai Rahadi<sup>1</sup>, Ahmadi<sup>2</sup>, Dwi Retnosari<sup>3</sup>

Teknik Informatika, 55201, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Islam Kalimantan  
Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin, NPM : 17630568

Teknik Informatika, 55201, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Islam Kalimantan  
Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin, NIDN : 11 051289 02

Teknik Informatika, 55201, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Islam Kalimantan  
Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin, NIDN : 00 040578 02

E-mail : ajairahadi@gmail.com / No. HP : 087888002166

## **ABSTRAK**

Proses pengelolaan data dokumen surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Kelumpang Hulu masih menggunakan proses manual sehingga mengalami kendala seperti dokumentasi surat masuk dan surat keluar hanya berupa penulisan di buku agenda penyimpanan dokumen masih berbentuk hardcopy. Akibatnya sulitnya mencari arsip yang dibutuhkan untuk proses pelaksanaan kegiatan, sehingga terjadi miskomunikasi dan duplikasi arsip serta penumpukan data yang memenuhi ruangan sehingga menghambat kelancaran kegiatan kerja. Sementara itu, surat keluar yang tercatat di buku agenda belum dipisahkan berdasarkan kategori surat, sehingga menyulitkan pembuatan laporan di akhir tahun.

Pada Penelitian ini dilakukan metode pengamatan, wawancara, studi dokumentasi dalam pengumpulan data dan dibuat sebuah Sistem Informasi Digitalisasi Dokumen Berbasis Multiuser Di Kecamatan Kelumpang Hulu Kabupaten Kotabaru. Pada pembuatan aplikasi ini menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan Framework Native dan MySQL untuk manajemen basis datanya.

Dengan adanya Sistem Informasi Digitalisasi Dokumen Berbasis Multiuser Di Kecamatan Kelumpang Hulu Kabupaten Kotabaru diharapkan dapat memberikan kemudahan ketepatan dan kecepatan dalam pengelolaan dokumen surat masuk dan surat keluar, target program bisa tercapai, mengurangi penggunaan kertas juga penumpukan berkas di meja verifikator dan mempermudah pegawai untuk mengetahui status permohonan dokumen secara realtime serta kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pelaporan dokumen pegawai.

**Kata Kunci** : *Sistem Informasi, Digitalisasi, Dokumen, Multiuser, MySQL*

---

## **ABSTRACT**

The process of processing incoming and outgoing mail document data at the Kelumpang Hulu District office still uses a manual process so that it experiences obstacles such as documentation of incoming and outgoing letters only in the form of writing in a ledger and document storage is still hardcopy. As a result, it is difficult to find the archives needed for the process of carrying out activities, resulting in miscommunication and duplication of archives and the accumulation of data that fills the room so that it hampers the smooth running of work activities. Meanwhile, outgoing letters recorded in the agenda book have not been separated by letter category, making it difficult to prepare reports at the end of the year.

In this research, the methods of observation, interviews, documentation studies were carried out in data collection and a Multiuser-Based Document Digitization Information System was made in Kelumpang Hulu District, Kotabaru Regency. In making this application using the PHP programming language with Native Framework and MySQL for database management.

With the Multiuser-Based Document Digitization Information System in Kelumpang Hulu District, Kotabaru Regency, it is hoped that it can provide ease of accuracy and speed in managing incoming and outgoing mail documents, program targets can be achieved, reducing paper usage as well as stacking files on the verifier desk and making it easier for employees to find out status. real-time document requests and other activities related to employee document reporting.

**Keywords:** *Information System, Digitization, Document, Multiuser, MySQL*

## PENDAHULUAN

Kantor Kecamatan Kelumpang Hulu Kabupaten Kotabaru dijalankan oleh pejabat pemerintah, pada bagian Tata Usaha merupakan bagian yang diberi tugas untuk mengkoordinasikan, mengawasi, dan menangani pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Saat ini pengelolaan surat pada Kantor Kecamatan Kelumpang Hulu masih dilakukan secara manual, yaitu semua surat masuk dan keluar pasti akan dicatat identitas asal surat, perihal dan nomor surat secara manual, maka sering terjadi hambatan-hambatan pada saat dokumentasi surat yang hanya diarsipkan di buku agenda dan penyimpanan dokumen masih hardcopy. Akibatnya sulit mencari arsip yang dibutuhkan untuk proses pelaksanaan kegiatan, sehingga sering terjadi miskomunikasi dan terjadi duplikasi arsip serta penimbunan data yang memenuhi ruangan sehingga menghambat kelancaran kegiatan kerja.

Oleh karena itu diperlukan komputer untuk mengatasi permasalahan dalam hal pencatatan surat masuk dan surat keluar, proses pencatatan surat masuk dan keluar yang terkomputerisasi dapat menghindari kesalahan atau kesalahan yang terjadi, sehingga tidak terjadi penumpukan data pencarian data yang dibutuhkan. akan sangat mudah ditemukan.

Salah satu contoh penelitian terkait yang berhubungan dengan data surat masuk dan keluar adalah penelitian yang dilakukan oleh “Andi Darlianto dan Inggih Permana; (Andi Darlianto, 2018)” dengan judul “Sistem Informasi Pencatat Surat Masuk (Studi Kasus: Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Provinsi Riau)”, yang membahas mengenai pengelolaan data surat masuk yang belum terkomputerisasi, kemudian arsip surat yang belum dikelola dengan baik, sering terjadi kesalahan pencatatan nomor surat, kesalahan pembuatan alamat tujuan disposisi, dan hilangnya surat sehingga dibuat suatu sistem informasi pencatat surat masuk. Kekurangan dari aplikasi yang dibuat oleh Andi Darlianto dan Inggih Permana adalah salah satunya tidak ada fitur backup database dan tampilan yang masih sangat sederhana.

Dari uraian diatas maka dalam penelitian ini akan dibangun suatu program aplikasi dengan mengambil studi kasus pada Kantor Kecamatan Kelumpang Hulu Kabupaten Kotabaru dengan judul penelitian “**Sistem Informasi Digitalisasi Dokumen Berbasis Multiuser Di Kecamatan Kelumpang Hulu Kabupaten Kotabaru**” yang diharapkan dapat mengelola data surat masuk dan surat keluar secara efektif dan efisien dan data yang dihasilkan dapat lebih akurat.

## METODE

Metodologi penelitian / skripsi yang digunakan dalam mengerjakan laporan penelitian / skripsi ini adalah metode deskriptif, yaitu suatu metode penelitian yang menggambarkan fakta - fakta dan informasi dalam situasi atau kejadian secara sistematis, faktual dan akurat. Adapun metode yang digunakan untuk mendapatkan data-data dan informasi yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

### 1. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini ada beberapa metode dalam memperoleh data. Adapun metode yang dilakukan dalam pengumpulan data, yaitu sebagai berikut :

1. **Wawancara** (*Interview*)

Metode Wawancara ini bisa berdialog dengan cara bertanya langsung kepada Sekretaris Camat untuk mengetahui lebih detail proses pembuatan dokumen surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara manual.

2. **Pengamatan** (*Observasi*)

Metode Pengamatan dalam penelitian ini bisa langsung mengamati kegiatan pengelolaan dokumen surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Kelumpang Hulu Kabupaten Kotabaru yang masih mengalami kendala karena proses penginputan data dilakukan secara manual.

3. **Studi Kepustakaan dan Studi Dokumentasi**

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dan menelaah berbagai literatur-literatur yang bersumber dari buku-buku, teks, jurnal ilmiah, situs-situs internet, dan bacaan-bacaan yang ada kaitannya dengan topik penelitian.

2. **Metode Pengembangan Sistem**

Dalam penelitian ini ada beberapa metode dalam mengembangkan sistem. Adapun metode yang dilakukan dalam pengembangan sistem, yaitu sebagai berikut :

1. **Requirement Gathering and analysis**

Tahap ini mengumpulkan kebutuhan secara lengkap kemudian dianalisis dan didefinisikan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh program yang akan dibangun. Fase ini harus dikerjakan secara lengkap untuk bisa menghasilkan desain yang lengkap.

2. **Sistem Design**

Dalam tahap ini pengembang akan menghasilkan sebuah sistem secara keseluruhan dan menentukan alur perangkat lunak hingga algoritma yang detail.

3. **Implementation**

Adalah Tahapan dimana seluruh desain diubah menjadi kode kode program. Kode program yang dihasilkan masih berupa modul-modul yang akan diintegrasikan menjadi sistem yang lengkap.

4. **Integration and Testing**

Di tahap ini dilakukan penggabungan modul-modul yang sudah dibuat dan dilakukan pengujian ini dilakukan untuk mengetahui apakah *software* yang dibuat telah sesuai dengan desainnya dan fungsi pada *software* terdapat kesalahan atau tidak.

5. **Deployment of Sistem**

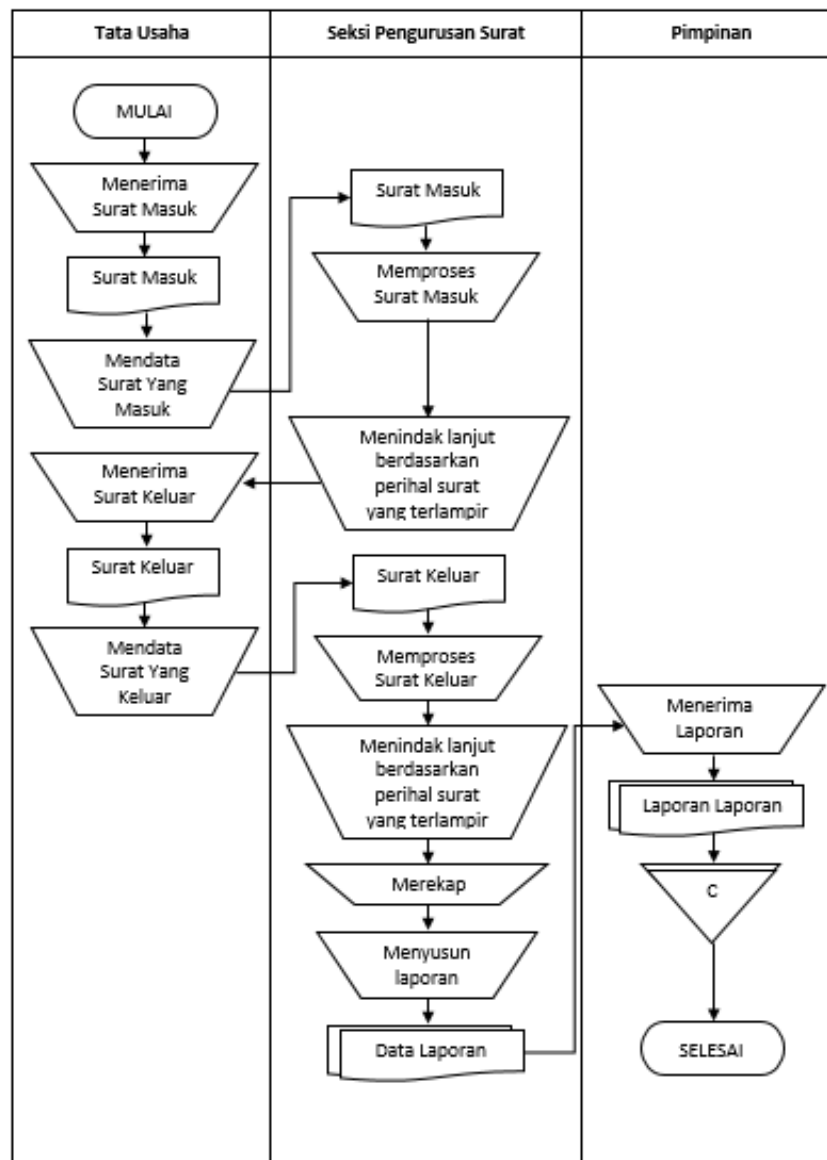
Adalah klien atau pengguna menguji apakah sistem tersebut telah sesuai dengan yang disetujui.

6. **Maintenance**

*Maintenance* yaitu instalasi dan proses perbaikan sistem sesuai yang disetujui.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Prosedur ini bertujuan untuk mengetahui lebih detail bagaimana sebuah sistem ini berjalan. Alur layanan pengelolaan dokumen surat masuk dan surat keluar pada sistem lama di Kecamatan Kelumpang Hulu Kabupaten Kotabaru dapat dilihat dari gambaran flowchart ini :



Gambar 1.1 Analisis Terhadap Sistem lama

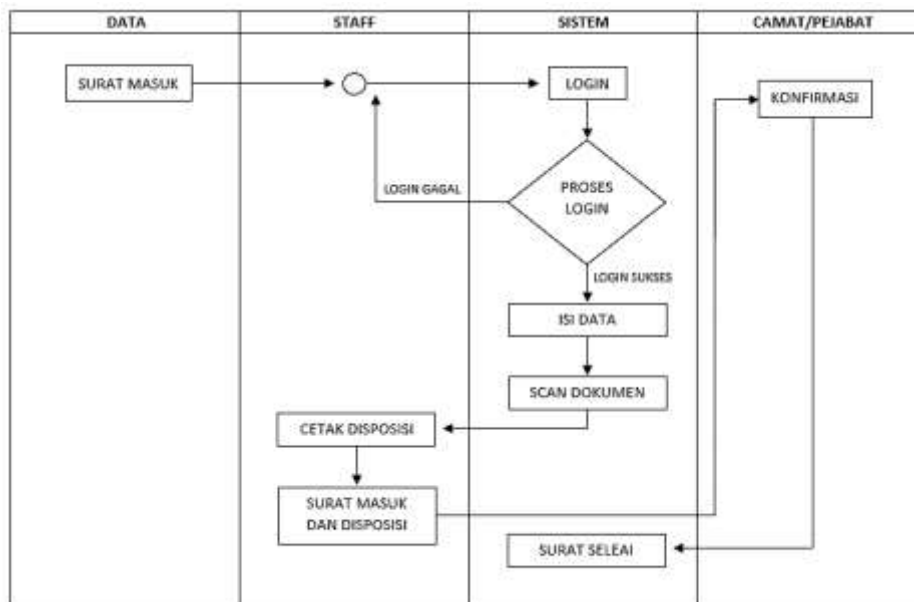
### Usulan Sistem Baru

Merancang dan membuat aplikasi berbasis web dengan manajemen basis data melalui MySQL. Dalam perancangan sistem yang akan dibuat terdapat tahap-tahap yang dilakukan agar dalam pembuatan sistem yang baru lebih terarah dan lebih terurut, sehingga apabila sistem yang telah jadi dan ada kesalahan dapat ditemukan dan diperbaiki dengan mudah.

Tujuan dari Pembuatan sistem baru ini yaitu memberikan informasi yang akurat dan jelas yang mempermudah dalam pembuatan dan pencarian surat-surat pada Kantor Kecamatan Kelumpang Hulu Kabupaten Kotabaru. Proses sistem yang dibuat dapat dilihat pada flowmap di bawah ini.

Alur usulan sistem layanan surat masuk pada Kantor Kecamatan Kelumpang Hulu adalah sebagai berikut:

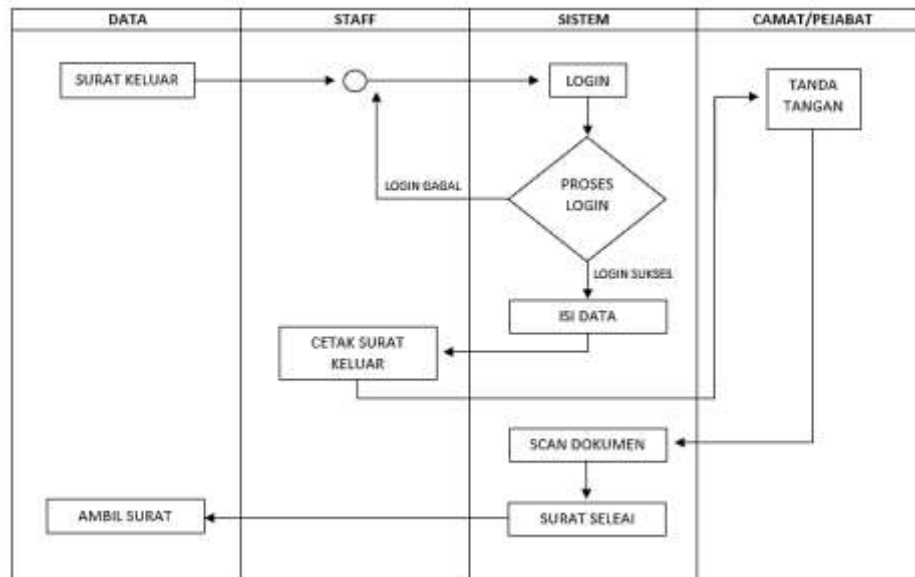
1. Staff menerima surat masuk dan *login* ke aplikasi.
2. Pemindaian dokumen ke pdf dan memasukkan data surat ke dalam aplikasi.
3. Admin menggabungkan surat lain yang terkait langsung di dalam aplikasi.
4. Menempel lembar disposisi.
5. Surat masuk dan lembar disposisi.
6. Camat atau Pejabat berwenang mendapat konfirmasi surat baru.
7. Surat selesai dan disimpan ke sistem untuk diarsip.



Gambar 1.2 Flowmap Sistem Usulan Surat Masuk

Alur usulan sistem layanan surat masuk pada Kantor Kecamatan Kelumpang Hulu adalah sebagai berikut:

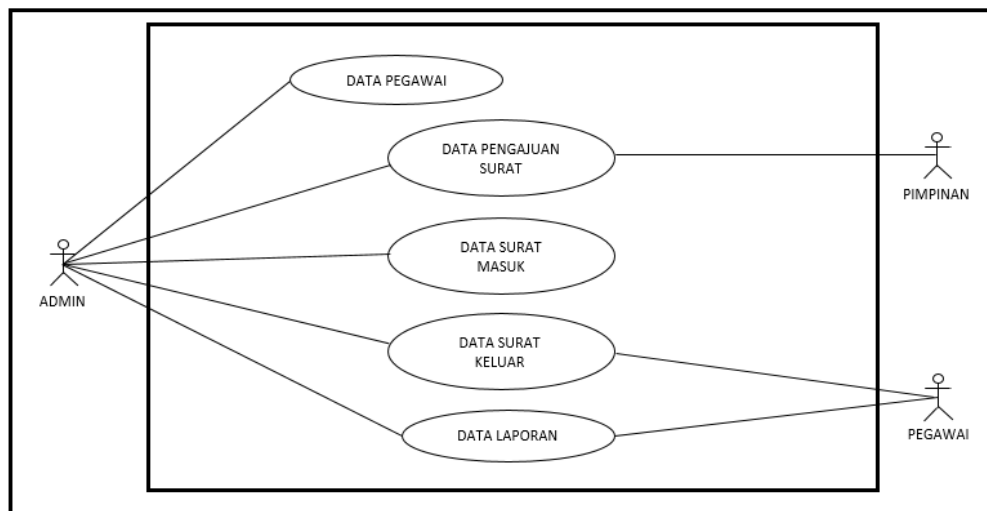
1. Staff membuat surat keluar di dalam Aplikasi Sistem.
2. Meminta paraf pimpinan atau sekretaris.
3. Menempel lembar pemberian nomor dan dicap dinas.
4. Staff pegawai login ke aplikasi.
5. Pemindaian dokumen ke pdf dan memasukkan data surat keluar ke dalam aplikasi.
6. Admin menggabungkan surat lain yang terkait langsung di dalam aplikasi.
7. Surat yang telah disimpan dalam aplikasi, kemudian diarsipkan ke sistem, selesai



Gambar 1.3 Flowmap Sistem Usulan Surat Keluar

**Unified Model Language (UML)**

Rancangan *use case* mengenai sistem usulan yang akan dibangun pada sistem dapat digambarkan sebagai berikut :

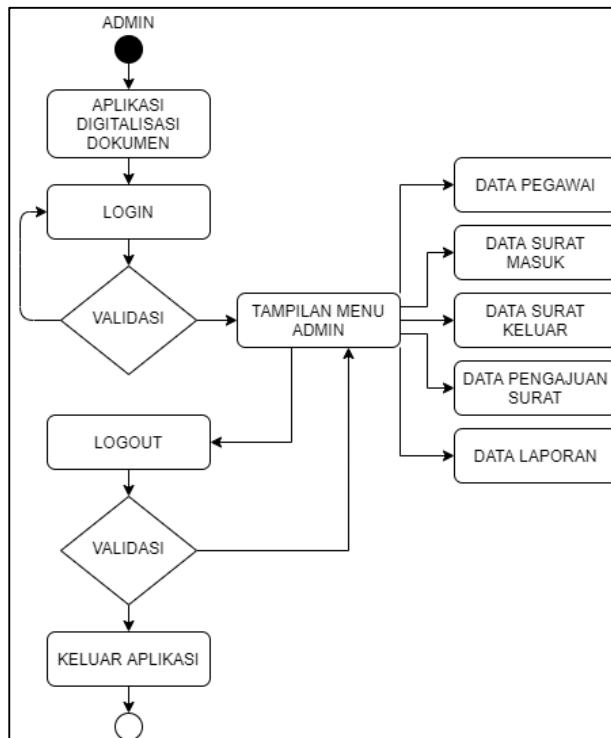


Gambar 1. 4 Rancangan Use Case Diagram

**Activity Diagram**

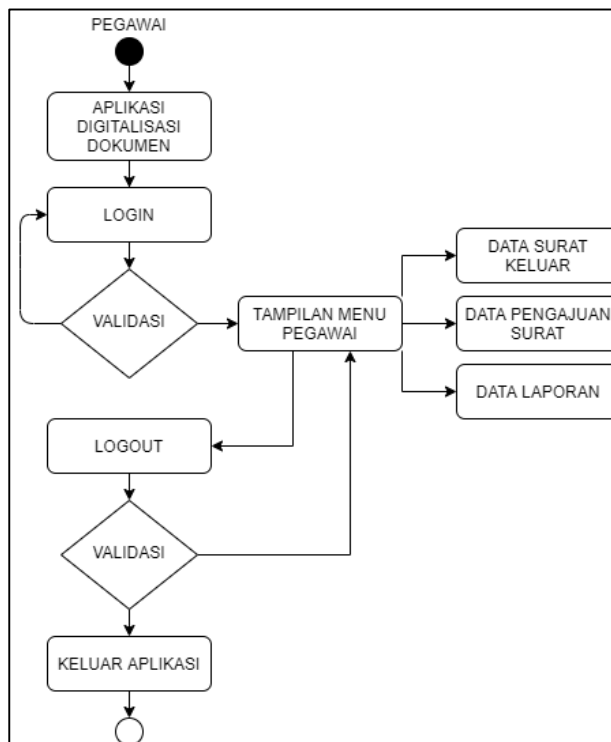
Rancangan *Activity Diagram* pada Sistem Informasi Digitalisasi Dokumen Di Kecamatan Kelumpang Hulu Kabupaten Kotabaru adalah sebagai berikut :

### 1. Activity Diagram Admin



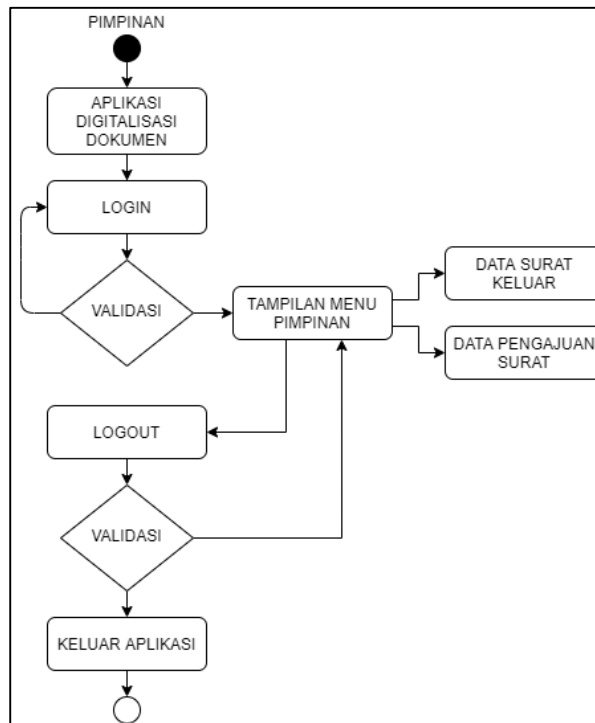
Gambar 1. 5 Activity Diagram Admin

### 2. Activity Diagram Pegawai



Gambar 1. 6 Activity Diagram Pegawai

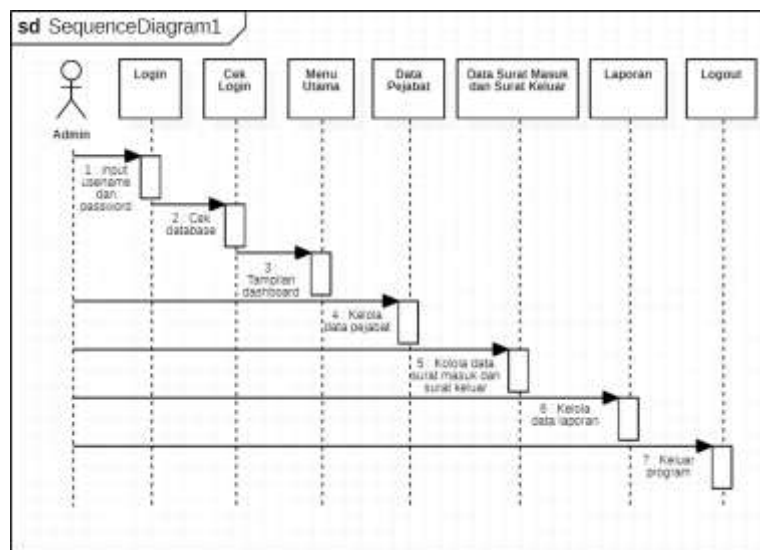
### 3. Activity Diagram Pimpinan



Gambar 1.7 Activity Diagram Admin

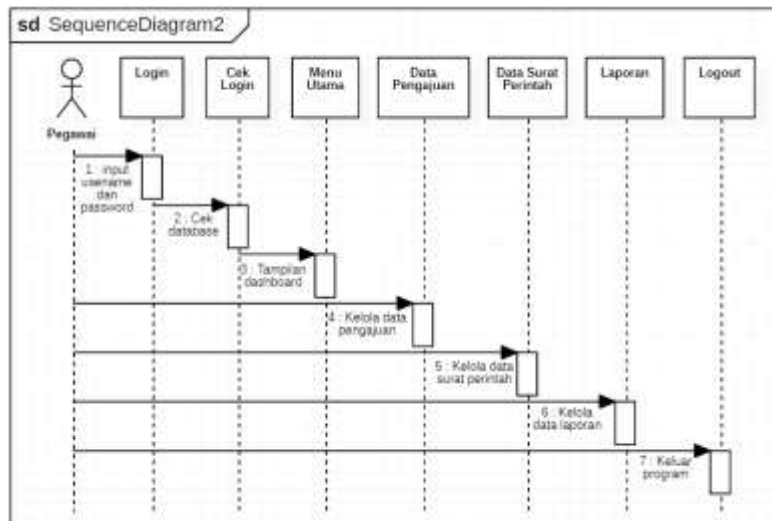
### Sequence Diagram

*Sequence Diagram* adalah salah satu dari diagram yang ada pada UML, *sequence diagram* ini adalah diagram yang menggambarkan kolaborasi dinamis antara sejumlah objek. Kegunaannya untuk menunjukkan rangkaian pesan yang dikirim antara objek juga interaksi antara objek. Sesuatu yang terjadi pada titik tertentu dalam eksekusi sistem. *Sequence diagram* sistem yang dibangun sebagai berikut :

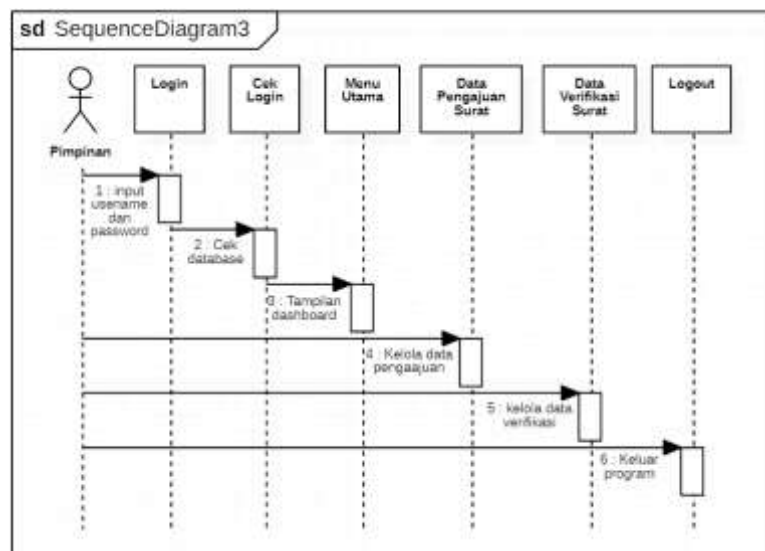


Gambar 1. 8 *Sequence Diagram* Admin





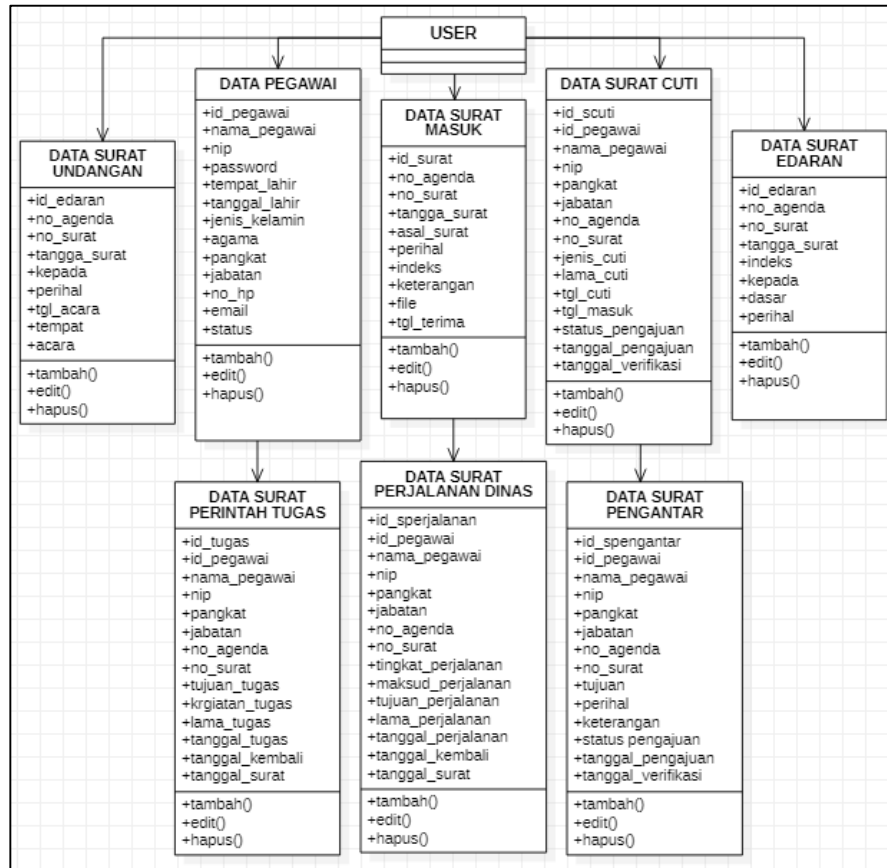
Gambar 1. 9 Sequence Diagram Pegawai



Gambar 1. 10 Sequence Diagram Pimpinan

### Class Diagram

*Class Diagram* adalah diagram yang menggambarkan struktur sistem dari segi pendefinisi kelas-kelas yang dibuat untuk membangun sistem. *Class diagram* pada sistem yang dibangun sebagai berikut:



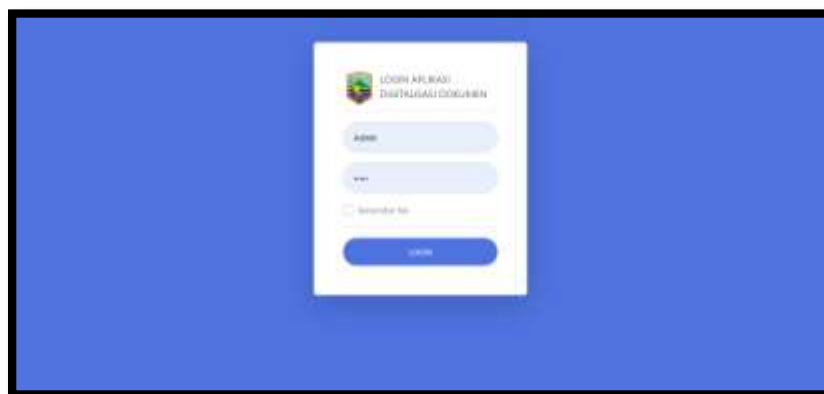
Gambar 1.11 Class Diagram

### Tampilan Antarmuka Masukan Sistem

Tampilan antarmuka masukan sistem merupakan tampilan untuk menampilkan dan mengelola informasi pada sistem yang telah dibuat berdasarkan pada rancangan antarmuka masukan sistem. Tampilan antarmuka masukan sistem yang dibangun sebagai berikut :

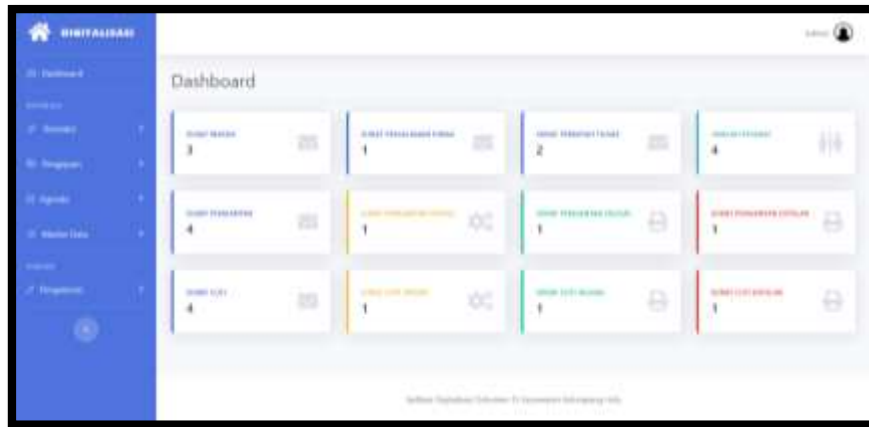
1. Tampilan *Form Login*

Tampilan *form login* adalah *form* yang berfungsi sebagai tampilan mengatur atau membatasi pengguna untuk bisa masuk kedalam sistem sesuai dengan hak akses yang diberikan:



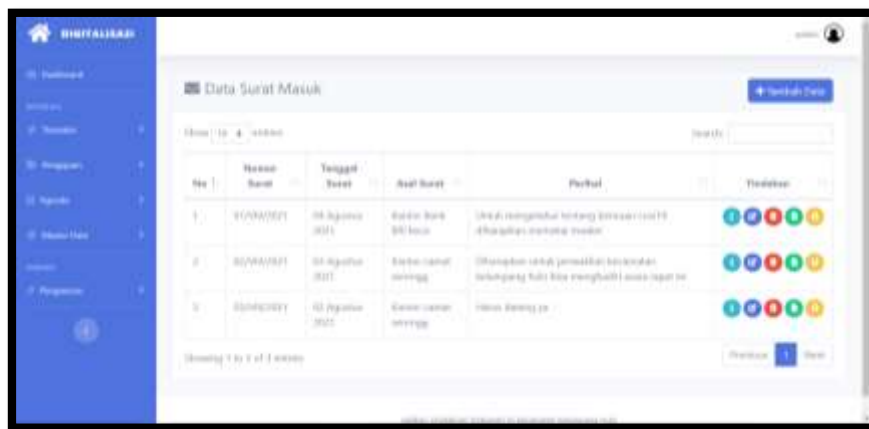
gambar 1.12 Tampilan *Form Login*

2. Tampilan *Form Dashboard* (Menu Utama)  
Tampilan *form dashboard* Admin adalah *form* tampilan utama setelah pengguna berhasil login ke dalam sistem:



Gambar 1.13 Tampilan *Form Dashboard* (Menu Utama)

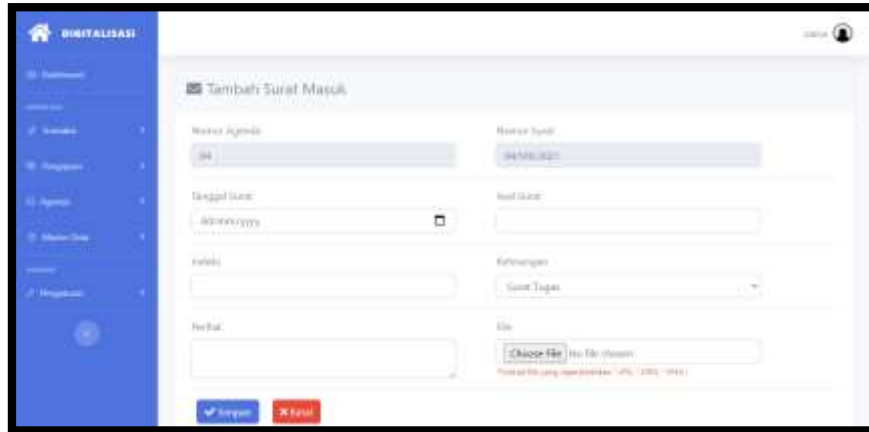
3. Tampilan *Form Surat Masuk*  
Tampilan *form surat masuk* adalah *form* yang berfungsi sebagai tampilan data domisili yang sudah di inputkan ke dalam sistem,



Gambar 1.14 Tampilan *Form Surat Masuk*

4. Tampilan *Form Input Surat Masuk*

Tampilan *form input* surat masuk adalah *form* yang berfungsi sebagai tampilan untuk menginputkan data surat masuk ke dalam sistem

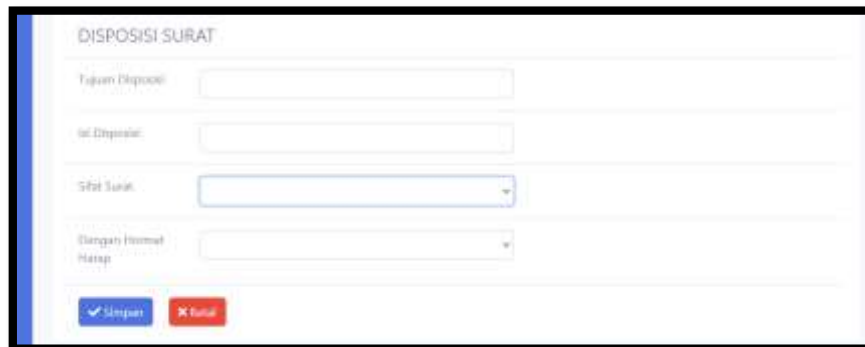


The screenshot shows a web application interface for adding an incoming letter. On the left is a blue sidebar with a 'DIGITALISASI' header and a menu. The main content area is titled 'Tambah Surat Masuk'. It contains several input fields: 'Nomor Agenda' (with a dropdown menu), 'Nomor Surat' (with a dropdown menu), 'Tanggal Surat' (with a date picker), 'Revisi' (with a dropdown menu), 'Keterangan' (with a dropdown menu), and 'Perihal' (with a text input field). There is also a file upload field labeled 'File' with a 'Choose file' button and a note 'Maksimal file yang diupload: 100, 200, 1000'. At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 1.15 Tampilan *Form Input Surat Masuk*

5. Tampilan *Form Input Disposisi*

Tampilan *form input* disposisi adalah *form* yang berfungsi sebagai tampilan untuk menginputkan data disposisi ke dalam sistem.




The screenshot shows a web application interface for letter disposition. The title is 'DISPOSISI SURAT'. It contains four input fields: 'Tujuan Disposisi' (text input), 'Jat. Disposisi' (text input), 'SPK Surat' (dropdown menu), and 'Berkas Format' (dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 1.16 Tampilan *Form Input Disposisi*


## Tampilan Antarmuka Keluaran Sistem

Tampilan antarmuka keluaran sistem merupakan Tampilan antarmuka yang digunakan untuk menampilkan data yang telah diolah oleh aplikasi berupa informasi dalam bentuk laporan-laporan. Adapun Tampilan antarmuka keluaran sistem tersebut sebagai berikut:

### 1. Tampilan Cetak Lembar Disposisi

 PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU KECAMATAN KELUMPANG HULU Jl. Provinsi KM.311 RT.01 Sungai Kupang (72162)	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Nomor Agenda	: 1
Nomor Surat	: 01/VIII/2021
Asal Surat	: Kantor Bank BRI keca
Tanggal Surat	: 04 Agustus 2021
Perihal	: Untuk mengetahui tentang bencana covid19 diharapkan memakai masker
Tanggal diterima	: 04 Agustus 2021
Disposisi kepada	: Camat
Isi Disposisi	: Tandatangan dan segera lakukan konfirmasi
Keterangan	: Penting
Dengan Hormat Harap	: Tanggapan dan Saran

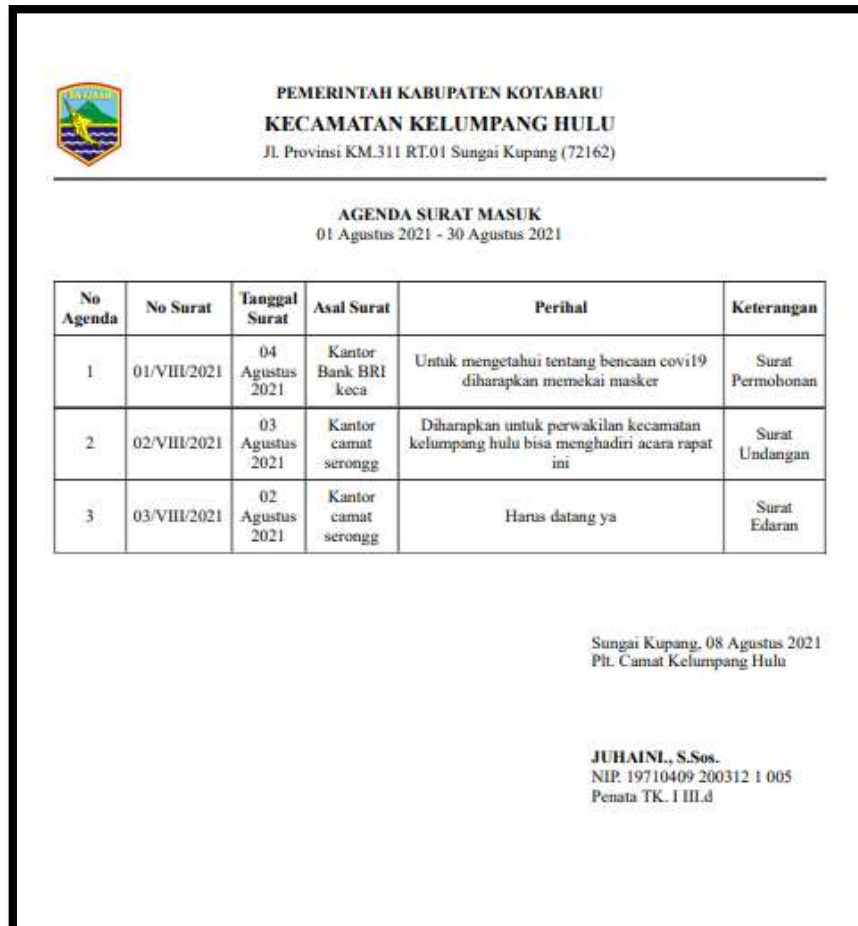
Sungai Kupang, 08 Agustus 2021  
Plt. Camat Kelumpang Hulu



JUHAINI, S.Sos.  
NIP. 19710409 200312 1 005  
Penata TK. I III.d

Gambar 1.17 Tampilan Cetak Lembar Disposisi

2. Tampilan Antarmuka Laporan Surat Masuk  
Tampilan laporan agenda surat masuk adalah laporan jumlah dari keseluruhan data surat masuk yang ditampilkan berdasarkan tanggal yang sudah ditentukan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU**  
**KECAMATAN KELUMPANG HULU**  
Jl. Provinsi KM.311 RT.01 Sungai Kupang (72162)

---

**AGENDA SURAT MASUK**  
01 Agustus 2021 - 30 Agustus 2021

No Agenda	No Surat	Tanggal Surat	Asal Surat	Perihal	Keterangan
1	01/VIII/2021	04 Agustus 2021	Kantor Bank BRI keca	Untuk mengetahui tentang bencana covid19 diharapkan memakai masker	Surat Permohonan
2	02/VIII/2021	03 Agustus 2021	Kantor camat serongg	Diharapkan untuk perwakilan kecamatan kelumpang hulu bisa menghadiri acara rapat ini	Surat Undangan
3	03/VIII/2021	02 Agustus 2021	Kantor camat serongg	Harus datang ya	Surat Edaran

Sungai Kupang, 08 Agustus 2021  
Pt. Camat Kelumpang Hulu

**JUHAINI, S.Sos.**  
NIP. 197104092003121005  
Penata TK. I III.d

Gambar 1.18 Tampilan Antarmuka Laporan Surat Masuk

## **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Dengan dibuatnya Sistem Informasi Digitalisasi Dokumen Berbasis Multiuser Di Kecamatan Kelumpang Hulu Kabupaten Kotabaru dapat mempermudah bagi para pegawai untuk mengajukan pembuatan dokumen.
2. Dengan proses verifikasi dokumen secara digital akan mengurangi penggunaan kertas/*print out* dokumen pendukung perubahan status pengajuan juga mengurangi penumpukan dokumen.
3. Dengan adanya sistem ini dapat mempermudah dalam pembuatan laporan baik laporan untuk surat masuk, laporan surat keluar maupun laporan rekap data.
4. Laporan-laporan yang bisa dihasilkan dari aplikasi ini diantaranya laporan agenda surat masuk, laporan agenda surat perjalanan dinas, laporan agenda surat perintah tugas, laporan agenda surat pengantar, laporan agenda surat cuti, laporan cetak lembar disposisi, laporan cetak surat perjalanan dinas, laporan cetak surat perintah tugas, laporan cetak surat pengantar, laporan cetak surat cuti, laporan cetak surat pernyataan.
5. Hasil pengujian menunjukkan bahwa fungsi-fungsi yang terdapat pada sistem berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan dan rancangan.

## **Saran**

Beberapa saran yang diusulkan sebagai bahan masukan dan pertimbangan untuk pengembangan selanjutnya adalah:

1. Untuk pengembangan kedepannya diharapkan agar sistem ini juga bisa digunakan secara *online*. Sehingga tidak perlu datang ke ruangan tata usaha untuk pengajuan dokumen, apalagi pada saat *pandemi covid-19* ini kita diharapkan melakukan pelayanan secara daring agar mengurangi kontak secara langsung.
2. Untuk pengembangan kedepannya sistem ini bisa dilakukan penambahan fitur *SMS Gateway*, berupa *SMS* pemberitahuan penyelesaian dokumen kepada pemohon yang mengajukan dokumen.
3. Perlu pengembangan sistem agar multi platform, tidak hanya untuk berbasis website saja, tetapi juga untuk sistem operasi android.

## Referensi

- Andi Darlianto, I. P. (2018, Februari). *SISTEM INFORMASI PENCATATAN SURAT MASUK (STUDI KASUS: KANTOR CAMAT KAMPAR KIRI KABUPATEN KAMPAR PROVINSI RIAU)*. Retrieved from scholar.google.com: <http://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/RMSI/article/view/1783>
- Asaniyah. (2017). *journal.uii.ac.id*. Retrieved from Pelestarian informasi Digitalisasi.
- Dadan, & Kerendi. (2015). *Membuat CMS Multifitur*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Fauziah. (2019). *Google Scholar*. Retrieved from Perancangan Sistem Informasi E-Arsip Surat Pada Kantor Kecamatan Kumpeh Kabupaten Muaro Jambi Berbasis Web : <http://repository.unama.ac.id/325/>
- Fauziah. (n.d.). *Google Schollar*. Retrieved from Perancangan Sistem Informasi E-Arsip Surat Pada Kantor Kecamatan Kumpeh Kabupaten Muaro Jambi Berbasis Web.
- Hayati, R. (2019, Juni 12). *Pengertian Penelitian Verifikasi, Macam, Ciri, dan Cara Menulisnya*. Retrieved from Penelitian Ilmiah: <https://penelitianilmiah.com/penelitian-verifikasi/>
- Lulu Luciana Putri, M. F. (2019). Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Kelurahan Rembige Berbasis WEB. *Web*, 1.
- Magetsari, N. (2016). *accurate.id*. Retrieved from Pengertian Dokumen menurut Para Ahli.
- Pratiwi, L. (2018). *Google Scholar*. Retrieved from SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN BERBASIS MULTIUSER PADA SMA NEGERI KARANGPANDAN: <https://eprints.sinus.ac.id/312/>
- Ramadhani, A. (2006). *Pemograman Web Database dengan PHP dan MySQL*. Jakarta: PT. Elek Media Komputindo.
- Saifudin, A. Y. (2019, September). *Sistem Informasi Arsip Surat (SINAU) Berbasis Web Pada Kantor Desa Karangsalam Kecamatan Baturraden*. Retrieved from Google Scholar: <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/evolusi/article/view/6751>