

IMPLEMENTASI APLIKASI AUTO INDEX UNTUK MANAJEMEN ARSIP SPT DAN SPPD DPRD KOTA BENGKULU

IMPLEMENTATION OF THE AUTO INDEX APPLICATION FOR THE MANAGEMENT OF TAX RETURNS AND SPPD ARCHIVES OF THE BENGKULU CITY DPRD

Harry Witriyono¹, Bintang Andika Adirizki^{1*}, Darry Nabhan¹, Kevin Eza Habibila¹, Nofran Riski¹, Adika Fajri Hidayat¹

¹) Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Bengkulu

*Email korespondensi: bintangdragnet146@gmail.com

Abstract

This activity discussed the implementation of the Auto Index application in the management of Duty Warrant (SPT) and Official Travel Warrant (SPPD) archives at the Bengkulu City DPRD. This system was developed as a digital solution in improving the efficiency of the filing process and making it easier to search for documents faster and more accurately. This street vendor activity has been carried out at the Bengkulu City DPRD Building from February 3 to February 28, 2025. The implementation stages carried out are needs analysis, system design, and implementation and testing. The results of a survey of employees who use this system show that 85% of users find this application very helpful in their work, especially in finding documents quickly. Thus, the implementation of the Auto Index in the Bengkulu City DPRD has had a positive impact on the efficiency and effectiveness of archive management.

Keywords: Application, Auto Index, Archive Management

Abstrak

Kegiatan ini membahas tentang implementasi aplikasi Auto Index dalam pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di DPRD Kota Bengkulu. Sistem ini dikembangkan sebagai solusi digital dalam meningkatkan efisiensi proses pengarsipan serta mempermudah pencarian dokumen dengan lebih cepat dan akurat. Kegiatan PKL ini telah dilaksanakan di Gedung DPRD Kota Bengkulu pada tanggal 3 Februari hingga 28 Februari 2025. Tahapan pelaksanaan yang dilakukan yaitu analisis kebutuhan, perancangan sistem, dan implementasi serta pengujian. Hasil survei terhadap pegawai yang menggunakan sistem ini menunjukkan bahwa 85% pengguna merasa aplikasi ini sangat membantu dalam pekerjaan mereka, terutama dalam mencari dokumen secara cepat. Dengan demikian implementasi Auto Index di DPRD Kota Bengkulu telah memberikan dampak positif terhadap efisiensi dan efektivitas manajemen arsip.

Kata kunci: Aplikasi, Auto Indeks, Manajemen Arsip



CC Attribution-ShareAlike 4.0

Copyright © 2025 Author

Diterima: 06 Maret 2025; Disetujui: 08 Maret 2025; Terbit: 08 Maret 2025

PENDAHULUAN

Arsip merupakan aset penyimpanan penting yang harus dimiliki oleh suatu organisasi. Arsip harus dikelola dengan baik untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan profesional guna untuk kemajuan organisasi, kearsipan bagi suatu lembaga pendidikan maupun organisasi merupakan suatu penunjang bagi kegiatan operasional (Rasyid et al., 2024). Dalam era digital saat ini, pengelolaan arsip menjadi tantangan tersendiri bagi banyak institusi. Pengolahan kearsipan merupakan suatu kegiatan yang mengarah kepada pengelolaan rekaman-rekaman atau dokumen-dokumen yang ada dalam instansi, organisasi, serta perusahaan dan lain sebagainya dengan tujuan sebagai penunjang aktifitas organisasi agar dapat berjalan sesuai dengan tujuannya (Sari & Zulaikha, 2020). Pengelolaan arsip juga dilakukan termasuk di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bengkulu. Arsip dokumen seperti Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) memiliki peran penting dalam mendukung administrasi pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Namun, sistem pengelolaan arsip yang masih manual sering kali menyebabkan berbagai permasalahan, seperti kesulitan dalam pencarian dokumen, risiko kehilangan arsip, serta inefisiensi dalam proses pengarsipan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan sebuah sistem yang mampu mengotomatisasi proses pencatatan dan pencarian arsip dengan lebih cepat dan efisien. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah aplikasi Auto Index, yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam manajemen arsip SPT dan SPPD di DPRD Kota Bengkulu.

Aplikasi Auto Index memungkinkan proses penyimpanan dan pencarian dokumen menjadi lebih sistematis dengan fitur pencarian berbasis kata kunci, klasifikasi otomatis, serta penyimpanan digital yang terorganisir. Dengan implementasi aplikasi ini, diharapkan dapat mengurangi ketergantungan pada sistem manual, meningkatkan produktivitas kerja, serta memastikan bahwa setiap dokumen tersimpan dengan aman dan mudah diakses saat dibutuhkan.

Implementasi Aplikasi Auto Index di DPRD Kota Bengkulu bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip, khususnya dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Pengarsipan dokumen secara manual sering kali menyebabkan berbagai kendala, seperti kesulitan pencarian, risiko kehilangan dokumen, serta ketidakteraturan dalam penyimpanan. Pengelolaan dan penataan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik, informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip sehingga memudahkan penemuan atau pencarian arsip yang dibutuhkan kembali (Indrayana et al., 2023).

METODE

A. Analisis Kebutuhan

Tahap analisis kebutuhan dilakukan untuk memahami kondisi sistem pengarsipan yang digunakan sebelumnya dan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh pegawai DPRD dalam mengelola dokumen SPT dan SPPD. Metode yang digunakan:

1. Wawancara dengan Pegawai DPRD
 - Dilakukan wawancara dengan staf administrasi dan bagian pengelolaan arsip untuk mengetahui kendala yang sering dihadapi dalam pencarian dan penyimpanan dokumen.
 - Mengidentifikasi kebutuhan utama yang harus ada dalam aplikasi, seperti fitur pencarian cepat, klasifikasi dokumen otomatis, dan keamanan akses dokumen.
 - Observasi Sistem Pengarsipan Lama
 - Meninjau bagaimana dokumen SPT dan SPPD dikelola secara manual.
 - Menganalisis waktu yang dibutuhkan dalam pencarian dokumen dengan sistem konvensional.
 - Mengamati pola kerja pegawai dalam mengakses dan mengelola arsip.
2. Identifikasi Permasalahan

Dari hasil wawancara dan observasi, ditemukan beberapa kendala utama dalam sistem lama, yaitu:

 - Proses pencarian dokumen memakan waktu lama karena tidak adanya sistem indeksasi yang jelas.

- Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen tinggi akibat sistem penyimpanan manual.
- Kurangnya transparansi dalam akses dokumen, sehingga sulit melacak riwayat penggunaan arsip.
- Tidak ada sistem pencadangan data, sehingga berisiko jika terjadi bencana atau kesalahan manusia.

Hasil analisis kebutuhan ini menjadi dasar dalam perancangan sistem yang dapat mengatasi kendala-kendala tersebut.

B. Perancangan Sistem

Setelah melakukan analisis kebutuhan, tahap selanjutnya adalah merancang sistem Auto Index yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Tahapan Perancangan Sistem:

1. Perancangan Diagram Alur Kerja Sistem
 - Membuat flowchart yang menggambarkan bagaimana dokumen akan diproses dalam sistem, mulai dari unggah dokumen, indeksasi otomatis, pencarian dokumen, hingga pengelolaan akses pengguna.
 - Menentukan bagaimana metadata seperti nomor dokumen, tanggal penerbitan, dan kategori dokumen akan digunakan dalam sistem Auto Index untuk mengoptimalkan pencarian dokumen.
2. Perancangan Database Arsip Digital
 - Merancang struktur database yang memungkinkan penyimpanan dokumen secara sistematis.
 - Menggunakan model relasional database agar setiap dokumen dapat diakses berdasarkan metadata yang telah ditentukan.
3. Desain Antarmuka Pengguna (User Interface/UI)
 - Membuat desain tampilan sistem agar mudah digunakan oleh pegawai DPRD.
 - Menyediakan fitur pencarian cepat, unggah dokumen, dan akses riwayat penggunaan arsip.
4. Keamanan Sistem
 - Menentukan sistem autentikasi dan otorisasi pengguna agar hanya pegawai yang memiliki hak akses

yang dapat mengelola dokumen tertentu.

- Menerapkan sistem pencatatan riwayat akses dokumen untuk meningkatkan transparansi dan keamanan data.

Hasil dari tahap perancangan ini adalah prototype aplikasi Auto Index yang siap diuji sebelum diterapkan dalam lingkungan kerja DPRD.

C. Implementasi dan Pengujian

Tahap akhir dari metode pelaksanaan adalah implementasi aplikasi dan pengujian sistem untuk memastikan bahwa aplikasi berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

1. Implementasi Aplikasi

Setelah sistem dirancang, aplikasi Auto Index mulai diterapkan dengan langkah-langkah berikut:

- Migrasi dokumen dari sistem manual ke sistem digital, dengan mengunggah arsip SPT dan SPPD yang telah terdigitalisasi ke dalam aplikasi.
- Konfigurasi hak akses pengguna, di mana hanya pegawai yang berwenang dapat mengakses dan mengelola dokumen tertentu.
- Pelatihan bagi pegawai DPRD untuk memastikan mereka dapat menggunakan sistem dengan efektif.

2. Pengujian Aplikasi dengan Metode Black-Box Testing

Metode pengujian yang digunakan dalam implementasi ini adalah black-box testing, yaitu pengujian yang berfokus pada fungsi sistem tanpa melihat struktur kode internal.

Tahapan pengujian meliputi:

- a) Pengujian Fitur Pencarian Dokumen
 - Menguji apakah dokumen dapat ditemukan berdasarkan nomor surat, tanggal penerbitan, atau kategori dokumen.
 - Memastikan bahwa hasil pencarian sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan oleh pengguna.
- b) Pengujian Sistem Indeksasi Otomatis
 - Memeriksa apakah sistem dapat mengelompokkan dokumen secara otomatis berdasarkan metadata yang telah ditentukan.

C. Dampak Terhadap Pengguna

- Pegawai lebih mudah mengakses dokumen tanpa harus mencari secara manual.
- Produktivitas meningkat, karena waktu pencarian arsip lebih singkat.
- Kesalahan dan kehilangan dokumen berkurang, karena semua data tersimpan digital.
- Administrasi lebih transparan, dengan sistem pencatatan akses yang jelas.

Kesimpulan

Aplikasi Auto Index berhasil meningkatkan efisiensi, keamanan, dan transparansi pengelolaan arsip di DPRD Kota Bengkulu. Dengan pengembangan lebih lanjut, sistem ini dapat semakin optimal dalam mendukung digitalisasi administrasi pemerintahan.



Gambar 3. Dokumentasi Kegiatan

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil implementasi dan evaluasi, dapat disimpulkan bahwa Aplikasi Auto Index telah berhasil meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di DPRD Kota Bengkulu. Beberapa pencapaian utama dari sistem ini meliputi:

1. Pencarian dokumen lebih cepat, dari metode manual yang memakan waktu 15-30 menit menjadi kurang dari 5 menit.
2. Pengelolaan arsip lebih rapi dan aman, dengan sistem digital yang meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.
3. Transparansi dan akuntabilitas meningkat, karena setiap akses dan perubahan dokumen tercatat dalam sistem.
4. Pegawai merasa terbantu, dengan 85% pengguna menyatakan aplikasi ini sangat berguna dalam pekerjaan mereka.

Dengan hasil ini, Auto Index telah terbukti efektif dalam mendukung transformasi digital administrasi pemerintahan, khususnya dalam pengelolaan arsip SPT dan SPPD di DPRD Kota Bengkulu.

Saran

Agar sistem Auto Index semakin optimal, beberapa pengembangan fitur yang disarankan adalah:

1. Penambahan Fitur OCR (*Optical Character Recognition*)
 - Agar dokumen hasil pemindaian dapat dikenali dalam bentuk teks.
 - Mempermudah pencarian dokumen berdasarkan isi teks, bukan hanya berdasarkan metadata.
2. Integrasi dengan Sistem Informasi Pemerintahan
 - Memungkinkan sinkronisasi data dengan aplikasi lain yang digunakan DPRD.
 - Mempermudah akses dan pengolahan data antarbagian dalam instansi.
3. Peningkatan Keamanan dan Backup Data
 - Menerapkan sistem backup otomatis berbasis cloud untuk mencegah kehilangan data.
 - Menambah fitur enkripsi data agar dokumen lebih terlindungi.
4. Pelatihan dan Sosialisasi bagi Pegawai
 - Memberikan pelatihan lebih lanjut agar semua pegawai dapat menggunakan sistem secara maksimal.
 - Menyediakan panduan penggunaan dalam bentuk manual atau video tutorial.

DAFTAR PUSTAKA

- Indrayana, S., Kurniawan, B. A., & Advenia, M. A. (2023). PENDAMPINGAN DALAM PROGRAM PENATAAN ARSIP DAN RESTORASI ARSIP. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(4), 7844–7847. <https://doi.org/10.31004/cdj.v4i4.19333>
- Rasyid, R., Wahdiniawati, S., Rasyid, A., Budiarto, B., & Rustiawan, I. (2024). PROSES MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DAN HASIL BELAJAR MAHASISWA PERGURUAN TINGGI. *E-Amal: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(2), 499-504. <https://doi.org/10.47492/eamal.v4i2.3277>

- Sari, R. Y., & Zulaikha, S. R. (2020).
Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Daerah Kabupaten
Sambas Provinsi Kalimantan
Barat. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 6(1), 979-
986.
DOI: [https://doi.org/10.20961/jpi.v6i1.4
2584](https://doi.org/10.20961/jpi.v6i1.42584).
- Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. Sleman:
Depublish.