

Rancangan Sistem Penyimpanan Arsip Surat Puskesmas Dengan *Microsoft Access*

Afifah

Politeknik Negeri Padang

Email: afifah@pnp.ac.id

Eva Yoyet

Politeknik Negeri Padang

Email: evayoyet@pnp.ac.id

Nila Agustin

Politeknik Negeri Padang

Email: agustinnila682@gmail.com

Abstract

Archives are records of activities that serve as a source of information when making decisions. Over time, archive management in various agencies began to require electronics and advances in information technology. Likewise with archives at the health center, their management already requires an electronic touch, so that the process of finding and utilizing them can be done quickly. Based on these needs, an archive storage system was designed for the Pauh Health Center which is located in one of the sub-districts in the city of Padang. Archive storage system designed based on Microsoft Access, this application was chosen because it is relatively easy to learn and is an application that is included in Microsoft Office. The design of this system uses data from puskesmas archives from 2020 to 2022. The application design consists of: login menu, incoming and outgoing mail tables, relations between tables, incoming and outgoing mail forms, incoming and outgoing mail reports and switchboard menus. The weakness of this system design is that it has not been able to provide different access rights between admins and ordinary visitors. Another weakness is that the application can only be used internally at the health center and cannot be connected to the Padang City Health Office.

Keywords: *Archives, Microsoft Access; Health Center; Switchboard.*

PENDAHULUAN

Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Pauh Kota Padang adalah unit pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kota Padang yang bertanggung jawab terhadap pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya. Selain berfungsi sebagai pusat pelayanan kesehatan, Puskesmas Pauh juga melakukan kegiatan administratif yang ditangani oleh bagian Tata Usaha puskesmas. Bagian ini menjadi sentral surat masuk dan keluar termasuk pengarsipannya. Surat-surat yang dikelola dibagian Tata Usaha seperti: surat undangan pelatihan, surat undangan pertemuan, surat edaran, surat undangan dari instansi lain, dan surat dari kedinasan lainnya. Surat yang masuk ke Puskemas pauh rata-rata 15-20 surat setiap harinya. Seiring berjalannya waktu kebutuhan Puskesmas Pauh akan sistem penyimpanan arsip yang terkomputerisasi semakin meningkat sebab dengan system penyimpanan manual sekarang pihak tata usaha sulit menemukan arsip dengan cepat terkadang ada arsip yang hilang. Oleh karena itu dirancanglah sistem penyimpanan terkomputerisasi dengan menggunakan *Microsoft Access*. Aplikasi ini diperlukan dalam proses pengolahan arsip surat masuk dan surat keluar untuk mengurangi kesalahan-kesalahan yang terjadi pada proses manual.

Microsoft access dipilih sebagai dasar pengembangan aplikasi karena aplikasi ini merupakan aplikasi database yang ada di dalam *Microsoft Office* dan relative lebih mudah untuk dipelajari serta digunakan. Sarwandi dan Cyber (2018) mengatakan bahwa *Microsoft access* merupakan sebuah program aplikasi database yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah. Dengan menggunakan *Microsoft Access* dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar dapat mencegah terjadinya penggandaan nomor surat, perihal arsip dapat dibaca dengan jelas, cepat dalam penemuan arsip dan dapat meminimalisir terjadinya kehilangan arsip.

Penelitian ini diperkuat beberapa penelitian terdahulu yang serupa, penelitian pertama Wido dan Malta, (2020) menyatakan, pengelolaan arsip yang menggunakan aplikasi pekerjaan akan jauh lebih

mudah, ringan dan cepat, yang berdampak pada efisiensi waktu. Penelitian kedua Martika dan Brilliant, (2020) menyatakan bahwa aplikasi SIMASKEREN pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar memerlukan internet khusus sehingga tidak mudah *error*, hal tersebut dapat mendukung pekerjaan lebih selektif lagi dalam control data dari user supaya lebih efektif dalam menemukan data. Adanya kendala dalam penelitian terdahulu, maka perlu merancang sistem penyimpanan arsip surat puskesmas dengan *Microsoft access*.

KAJIAN PUSTAKA

DEFINISI DAN MANFAAT ARSIP

Arsip adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya, Agus dan Teguh (2005). Seiring perkembangan waktu, arsip mulai banyak dikelola dengan memanfaatkan elektronik dan kemajuan teknologi informasi maka muncul istilah arsip elektronik. Arsip elektronik adalah dokumen-dokumen informasi yang dibuat, direkam, diolah atau dialih mediakan dengan menggunakan peralatan elektronik dan dapat disimpan dalam berbagai format elektronik, (Nyfantoro 2019). Teknologi yang umumnya digunakan untuk mengelola arsip elektronik adalah komputer, sehingga arsip elektronik juga dapat dimaknai sebagai suatu sistem atau tata cara mengumpulkan informasi dalam bentuk dokumen yang dipindai atau disimpan dengan memakai teknologi komputer berupa dokumen elektronik yang bertujuan supaya dokumen dapat ditemukan dan dipakai kembali, (Putra 2020).

Arsip yang dikelola secara elektronik memiliki manfaat diantaranya: a) Penghematan investasi berupa ruang kearsipan; b) Penghematan investasi berupa kertas dan tinta cetak; c) Penghematan investasi berupa waktu akses terhadap arsip; d) Penghematan investasi berupa SDM; e) Memperkecil kemungkinan kehancuran data, (Sutirman dkk, 2016). Manfaat lain juga dikemukakan oleh (Mulyadi, 2016) bahwa arsip yang dikelola secara elektronik memiliki beberapa manfaat: (a) cepat ditemukan; (b) pengindeksan dan mudah dimodifikasi; (c) mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama dokumen; (d) kecil kemungkinan file hilang; (e) menghemat tempat; (f) mengecilkan resiko rusaknya dokumen; (g) berbagi arsip secara mudah; (h) meningkatkan keamanan; (i) mudah melakukan recovery data

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP

Sistem pengarsipan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar memudahkan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut digunakan sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan arsip terbagi menjadi 5 (lima) yaitu sistem abjad, sistem kronologis, sistem nomor, sistem geografis, dan sistem subjek, (Agus dan Teguh, 2015).

1. Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan.
2. Sistem Kronologis merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad.
3. Sistem Nomor merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric filing system*).
4. Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengiriman atas nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.
5. Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Di Indonesia sistem ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintah yang besar dan luas. Di sini sistem subjek dilaksanakan secara seragam untuk semua

unit kerja yang ada di dalam instansi bersangkutan. Pemilihan kata atau fase (ungkapan) yang akan digunakan sebagai subjek merupakan masalah penting dalam sistem penyimpanan subjek. Subjek digunakan harus ringkas, jangan terlalu panjang, dan mampu memprediksikan materi yang diwakilinya dan tidak menimbulkan banyak tafsiran. Setelah penentuan kata atau fase, maka perlu dibuat daftar kata atau daftar istilah subjek. Daftar istilah subjek sering disebut dengan nama daftar klasifikasi subjek atau pola klasifikasi subjek.

DATABASE DAN MICROSOFT ACCESS

Kumpulan informasi mengenai fakta-fakta yang disimpan dalam komputer secara sistematis disebut dengan basis data (database), Nanda & Fidia (2019). *Database* juga dapat didefinisikan sebagai tempat yang digunakan untuk menampung satu atau beberapa tabel yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya, MADCOMS (2013). Heryanto (2004) mengatakan *database* adalah kumpulan dari table, dimana satu tabel merepresentasikan suatu entitas tertentu sedangkan suatu entitas terdiri atas beberapa atribut. Pengolahan data yang berbasis *database* dapat memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan secara cepat dan tepat. Salah satu bentuk aplikasi database adalah

Microsoft Access. Aplikasi ini banyak digunakan oleh perusahaan-perusahaan atau organisasi untuk menangani pembuatan *database* agar praktis dan menghindari manipulasi data. Sarwandi dan Cyber (2018) mengatakan bahwa *Microsoft Access* merupakan sebuah program aplikasi *database* yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah. *Microsoft Access* merupakan salah satu *software* pengolah *database* yang sudah cukup populer, karena kemampuannya yang dapat mengolah berbagai jenis data serta menampilkan hasil akhir berupa laporan dengan tampilan menarik, MADCOMS (2013), *Microsoft Access* adalah satu aplikasi *database* yang banyak digunakan untuk mengolah data Razaq (2007).

METODE PENELITIAN

Objek penelitian adalah arsip surat masuk dan keluar yang dikelola oleh unit Tata Usaha Puskesmas Pauh. Arsip yang menjadi objek penelitian adalah arsip tahun 2020 sampai dengan tahun 2022 karena arsip ini yang tersedia dan selamat dari musibah banjir yang melanda puskesmas. Lokasi penelitian berada di daerah Kecamatan Pauh tepatnya di Jalan Irigasi Cupak Tengah, Kecamatan Pauh, Kota Padang, Sumatera Barat 25176. Waktu penelitian direncanakan dari bulan April sampai dengan Oktober 2022.

Data dikumpulkan melalui wawancara dengan kepala Unit Tata Usaha Puskesmas Pauh Kota Padang dan melakukan observasi langsung pada arsip yang ada di Unit Tata Usaha Puskesmas Pauh. Data yang terkumpul dianalisis menggunakan Analisis Tindakan. Analisis tindakan adalah analisis yang bertujuan mengembangkan keterampilan atau cara pendekatan baru untuk memecahkan masalah dengan penetapan langsung di dunia kerja atau dunia aktual lainnya (Narbuko dan Achmadi, 2012).

HASIL DAN PEMBAHASAN

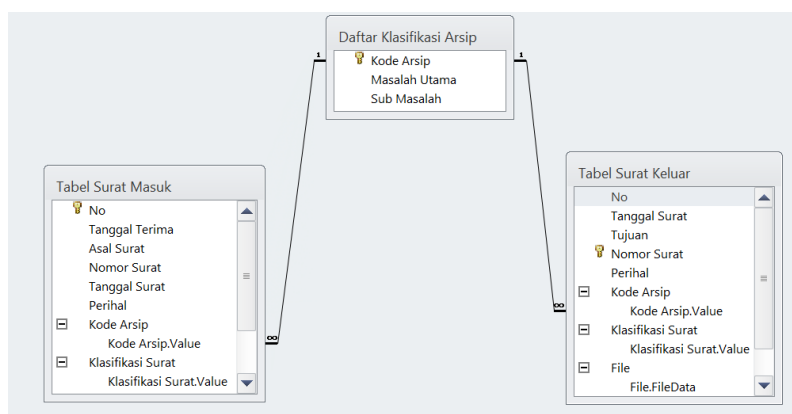
Rancangan aplikasi penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar Puskesmas Pauh Kota Padang terdiri dari enam bagian:

1. Menu login

Menu *login* digunakan untuk membatasi hak akses bagi *user* dalam melakukan aktivitas pada sistem, hanya *user* yang mempunyai atau mengetahui hak akses yang bisa mengakses data-data yang ada dalam sistem. Menu *login* untuk sistem penyimpanan arsip terdiri dari *username* dan *password* atau kata kunci yang digunakan sebagai pengamanan program. Menu login ini berfungsi sekaligus sebagai pengamanan arsip agar terhindar dari pihak yang tidak bertanggung jawab. Menu login yang dirancang dapat dilihat pada gambar 1.



Relasi antar tabel dirancang untuk menghubungkan satu tabel dengan tabel lainnya, sehingga tabel tidak berdiri sendiri dan menjadi satu kesatuan dalam sebuah *database*. Relasi antar table yang dibangun dalam aplikasi system penyimpanan ini dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Relasi antar table

4. Rancangan form surat masuk dan form surat keluar

Form surat masuk dan keluar pada dasarnya fungsinya sama dengan table surat masuk dan keluar, akan tetapi penggunaan form sebagai media input data lebih atraktif daripada table. Form juga dapat dilengkapi dengan berbagai tombol perintah dan dilengkapi dengan identitas seperti logo dan nama instansi. Rancangan form surat masuk dan keluar untuk Puskesmas Pauh dapat dilihat pada Gambar 4.

Gambar 4. Tampilan Form Surat Masuk

5. Rancangan laporan surat masuk dan surat keluar

Laporan surat masuk dan keluar berguna untuk menampilkan keseluruhan data yang sudah dimasukkan pada form. Pada Puskesmas Pauh Kota Padang berguna untuk mengetahui arsip masuk atau keluar pada satu periode tertentu. Laporan ini juga dapat difungsikan sebagai agenda arsip masuk atau keluar. Laporan ini terdiri dari: kolom nomor, tanggal terima, asal surat, nomor surat, tanggal surat, perihal, kode, klasifikasi surat, dan file. Data dari laporan surat masuk ini didapat dari form surat masuk yang telah diinputkan sebelumnya. Sedangkan laporan surat keluar dari form surat keluar. Tampilan laporan surat masuk dapat dilihat pada Gambar 5.

No	Tanggal Terima	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Kode Arsip	Klasifikasi Surat	File
1	10-06-2022	Kantor Urusan Agama Kec. Pauh	B.408/Kas.03.09.5/Kp.01.1/XI/2022	09-06-2022	Peminatan Narasumber	DK.05		
2	12-06-2022	Dinas Pemberdayaan, Pembangunan, Periklanan, Aspek, Pengendalian Perilaku dan Keluarga Berencana	346/RP/PA2022/VI/2022	10-06-2022	RAKORDA Bangga Kecamatan Tahun 2022	UN.04		
3	16-06-2022	Universitas Andalas	09/UN.16.12.20/2022	13-06-2022	Pemohonan Keresnahan Monumen Kampungan	DN.01		
4	17-06-2022	Semen Padang Hospital	2015/KRS/DIB/SPH/06/2022	16-07-2022	Pemohonan Kegiatan	DK.05		
5	22-06-2022	Dinas Kesehatan	441/5310/DK/2022	20-06-2022	Peminatan Bontasah Bidang	DN.01	Biasa	

Gambar 5. Tampilan Form Surat Keluar

6. Rancangan *switchboard* atau menu utama

Switchboard merupakan sebuah *form* menu utama yang berfungsi sebagai pengendali terhadap sejumlah kegiatan dalam suatu aplikasi. Menu utama berupa *switchboard* seperti terlihat pada Gambar 6, digunakan agar proses pencarian mudah. Menu utama yang dirancang terdiri atas :

a. Menu *Input Data*

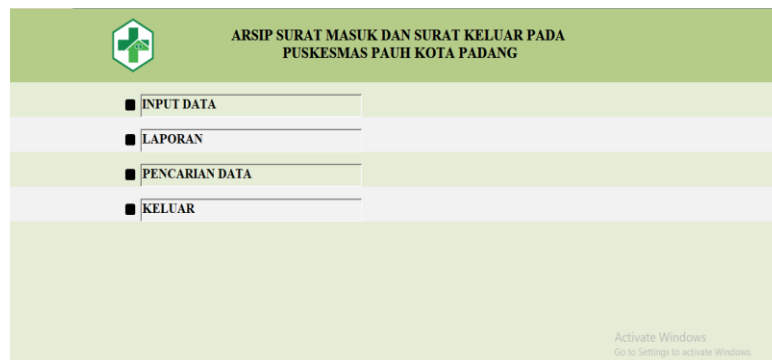
Menu *input* data terdiri atas agenda surat masuk dan surat keluar, yang akan menampilkan data dari *form* agenda surat masuk dan surat keluar.

b. Menu Laporan

Menu pencarian terdiri atas pencarian surat masuk dan pencarian surat keluar, yang akan menampilkan data *report* agenda surat masuk dan surat keluar.

c. Menu Keluar

Menu keluar terdiri atas *item* keluar, yang akan berfungsi untuk menutup aplikasi.



Gambar 6. Tampilan *Switchboard*

KESIMPULAN

Rancangan system penyimpanan arsip surat masuk dan keluar Puskesmas Pauh Kota Padang terdiri atas 6 (enam) komponen yakni: (1) menu login, (2) rancangan table surat masuk dan keluar, (3) relasi table, (4) form surat masuk dan keluar, (5) laporan surat masuk dan keluar dan (6) menu utama atau *switchboard*. Keterbatasan aplikasi ini adalah belum bisa membuat akses berbeda untuk admin aplikasi dan pengunjung biasa, sehingga orang lain yang bukan admin asalkan mengetahui password dan username aplikasi dapat mengakses aplikasi. Hal ini berbahaya apabila ada yang bertujuan menghilangkan arsip dari system atau memanipulasi arsip. Kegiatan berikutnya adalah mengembangkan arsip ini menjadi lebih aman dengan membuat hak akses berbeda antara admin dengan pengunjung.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmadi, Abu & Narbuko, Cholid. 2012. Metodologi Penelitian. Jakarta: Bumi Aksara.
- Agus Sugiarto, T. W. 2015. Manajemen Kearsipan Modern. Gava Media. Yogyakarta.
- Heryanto, I. 2004. Membuat Database dengan Microsoft Access. Informatika Bandung. Bandung.
- MADCOMS. 2013. Microsoft Access 2013 untuk Pemula. C.V Andi Offset. Yogyakarta. Media Komputindo. Jakarta.
- Mulyadi. 2016. Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi. Jakarta: PT RajaGrafindo persada
- Nanda Arista Rizki, M.Si. Fidia Deny Tisna Amijaya, M.Si. 2019. Lecture Notes Database System (Sistem Basis Data). Jurusan Matematika Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman
- Nyfantoro, F. Tamara, A.S. Anom, M. 2019. Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan 2019, VOL. 3, NO. 1, 1 15

- Razaq, A. 2007. Microsoft Office 2007. Indah Surabaya. Surabaya.
- Sarwandi, dan Cyber Creative. 2017. Jago Microsoft Access 2016. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Sutirman. 2016. Manajemen Arsip Elektronik. Universitas Negeri Yogyakarta
- Wido Indra Putra 1, Malta Nelisa. 2020. Pengelolaan Arsip Elektronik Di Unit Kerasipan Pt Semen Padang. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 8, No. 2, Desember 2020
- Martika Sri Alvintasari, Brillian Rosy. 2020. Keefektifan SIMASKEREN Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP) Volume 8, Nomor 2, 2020