

DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN PENTING ANGGOTA KEPOLISIAN SEBAGAI FILE LOKAL UNTUK MENUNJANG PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN

Husain

*Teknik Informatika, STMIK Bumigora Mataram,
husain@stmikbumigora.ac.id*

Abstrak

Salah satu tugas dan fungsi dalam pengelolaan administrasi anggota kepolisian pendataan berkas arsip anggota masih di lakukan secara manual, sehingga saat pengurusan kenaikan pangkat menjadi kendala ketika sulit mencari kembali data anggota baik yang saat mengajukan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan termasuk pengelolaan dokumen-dokumen lain seperti ijasa, sertifikat-sertifikat dan penghargaan yang di peroleh. Untuk mengatasi permasalahan tersebut peneliti membangun sebuah aplikasi digitalisasi arsip dokumen anggota kepolisian di bagian Dit Reskrimsus guna mempermudah ketika proses pengurusan kenaikan pangkat ataupun jabatan. Hasil yang diharapkan dari penelitian adalah berupa aplikasi pengelolaan data kearsipan yang dapat menghasilkan output seperti data riwayat hidup, Riwayat Dikpol, Riwayat Dikum, Riwayat Dikbangpes, Riwayat Pangkat, Riwayat Jabatan, Data Berkala, Riwayat SMK (Polri)/SKP (PNS), Penugasan Luar Negeri, Perolehan Tanda Jasa, Kemampuan Olah Raga, Data Keluarga, dan Data Anak, sehingga harapannya dalam proses pengarsipan dokumen dapat dilakukan secara digital agar pekerjaan bisa lebih baik, cepat, dan mudah.

Kata Kunci: Arsip, Digitalisasi, kepolisian, dokument

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi saat ini sangat cepat hal ini mendorong setiap aspek untuk menyediakan informasi terutama perkembangan dalam sistem pengambilan keputusan untuk meningkatkan, mengembangkan, dan memperbaharui setiap informasi yang disajikan untuk menunjang pelayanan yang baik. Tata Usaha merupakan bagian dari institusi yang diberi wewenang untuk menangani dokumen dan pengarsipan [1]. Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerataan [2].

DitReskrimsus Polda NTB merupakan unsur pelaksana tugas pokok yang berada di bawah Kapolda. Ditreskrimsus Polda NTB bertugas menyelenggara penyelidikan dan

penyidikan tindak pidana khusus, koordinasi, pengawasan operasional, serta administrasi penyidikan PPNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Salah satu tugas dan fungsi dalam pengelolaan administrasi anggota kepolisian pendataan berkas arsip anggota masih di lakukan secara manual, sehingga saat pengurusan kenaikan pangkat menjadi kendala ketika sulit mencari kembali data anggota baik yang saat mengajukan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan termasuk pengelolaan dokumen-dokumen lain seperti ijasa, sertifikat-sertifikat dan penghargaan yang di peroleh.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut peneliti membangun sebuah aplikasi digitalisasi arsip dokumen anggota kepolisian di bagian Dit Reskrimsus guna mempermudah ketika proses pengurusan kenaikan pangkat ataupun jabatan. Hasil yang diharapkan dari penelitian adalah berupa aplikasi pengelolaan data kearsipan yang dapat menghasilkan output seperti data riwayat hidup, Riwayat Dikpol,

Riwayat Dikum, Riwayat Dikbangpes, Riwayat Pangkat, Riwayat Jabatan, Data Berkala, Riwayat SMK (Polri)/SKP (PNS), Penugasan Luar Negeri, Perolehan Tanda Jasa, Kemampuan Olah Raga, Data Keluarga, dan Data Anak, sehingga harapannya dalam proses pengarsipan dokumen dapat dilakukan secara digital agar pekerjaan bisa lebih baik, cepat, dan mudah.

B. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan aplikasi digitalisasi data arsip anggota kepolisian berbasis web.

C. Manfaat Penelitian

Manfaat dari pembuatan aplikasi ini adalah dapat mempermudah ketika membutuhkan data dan dokumen anggota kepolisian khususnya dokument yang berhubungan dengan karir anggota seperti saat kenaikan pangkat, jabatan baru dan bahkan kenaikan gaji.

D. Pengertian Arsip

Arsip dalam administrasi adalah sebagai ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya[1].

A. Dokument

Dokumen adalah surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat di pakai sebagai bukti ataupun keterangan[1].

B. Xampp

Xampp merupakan tool yang menyediakan paket perangkat lunak ke dalam satu buah paket. Dengan menginstall XAMPP maka tidak perlu lagi melakukan instalasi dan konfigurasi web server Apache, PHP dan MySQL secara manual. XAMPP akan menginstalasi dan mengkonfigurasikannya secara otomatis untuk anda atau auto konfigurasi[1].

C. PHP

PHP merupakan bahasa pemrograman berbasis web yang memiliki kemampuan untuk memproses data dinamis. PHP adalah bahasa scripting yang menyatu dengan HTML dan dijalankan pada server side. Artinya semua sintaks atau *coding* yang kita berikan akan dijalankan pada server sedangkan yang dikirimkan ke browser hanya hasilnya saja[3].

D. Mysql

MySQL adalah sebuah implementasi dari sistem manajemen basisdata relasional (RDBMS) yang didistribusikan secara gratis. Setiap pengguna dapat secara bebas menggunakan MySQL, namun dengan batasan perangkat lunak tersebut tidak boleh dijadikan produk turunan yang bersifat komersial [4]. MySQL sebenarnya merupakan turunan salah satu konsep utama dalam basisdata yang telah ada sebelumnya SQL (Structured Query Language)[1][5].

II. METODOLOGI

A. Studi Literatur

Studi literatur yang dilakukan untuk mendapatkan teori-teori tentang permasalahan yang telah dirumuskan. Teori-teori ini berfungsi sebagai panduan untuk mendapatkan solusi untuk memecahkan masalah yang di hadapi [6]. Dengan bersumber dari buku ataupun paper ilmiah yang berhubungan dengan topik tesis.

B. Obserasi

Dilakukan pengamatan ke bagian Ditreskrimsus Polda NTB dan melihat kondisi dan kebutuhan yang ada di bagian Ditreskrimsus.

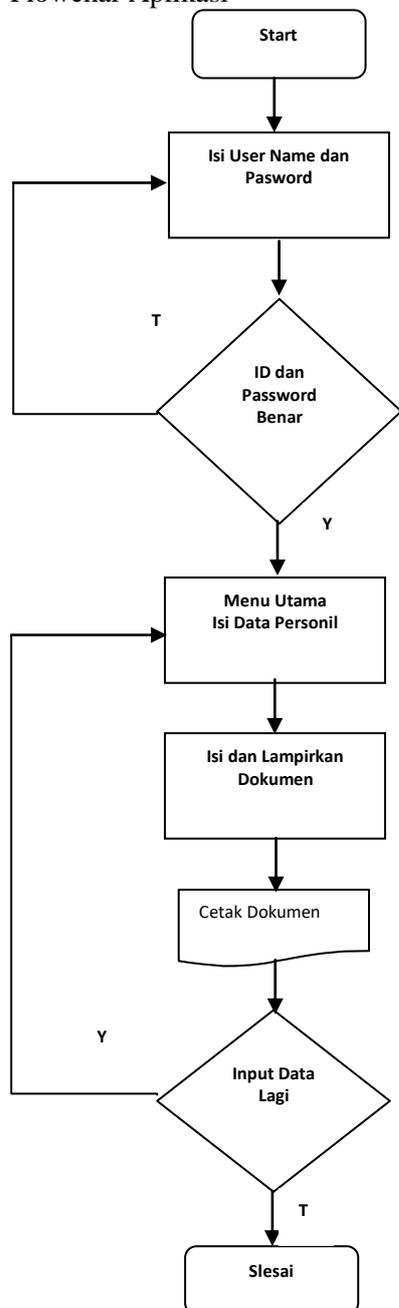
C. Wawancara

Wawancara yang di lakukan dalam penelitian ini di maksudkan untuk memperoleh informasi berkaitan dengan perencanaan aplikasi yang di bangun dan seperti apa yang menjadi masalah dan kebutuhan di bagian Ditreskrimsus polda NTB.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berikut ini adalah aplikasi yang di hasilkan untuk digitalisasi pengarsipan dokumen anggota kepolisian di bagian ditreskrimsus polda NTB di mulai dari alur plowchar aplikasi, database dan form-form aplikasi.

A. Flowchar Aplikasi



Gambar 1 Flowchar Aplikasi

Aplikasi pengelolaan arsip berbasis web ini, ketika di akses maka akan muncul ID dan password dengan maksud agar tidak

semua orang bisa login untuk mengakses aplikasi tersebut. Seleh pengisian benar maka aplikasi langsung arahkan pada tampilan menu isi data personi, sebaliknya juga ID dan password salah makan kembali ke menu isi ulang ID dan password hingga benar. Saat pengisian data personil dengan benar selanjutnya data tersebut di *submit* setelah ini kita melihat data masing-masing personil untuk menambahkan dokumen-dokumen yang akan di arsip. Jika sudah selesai pengisian dokumen yang di arsip selanjutnya jika ingin mengisi data personil baru (ya) maka terjadi kondisi kembali ke menu isi data personil jika tidak makan slesai.

B. Struktur Database



Gambar 2 Struktur Database

6. Riwayat Pendidikan Polisi

TAMBAH DATA RIWAYAT PENDIDIKAN POLISI

MACAM PENDIDIKAN *
Macam pendidikan yang telah di tempuh

STATUS LULUS *
Status lulus pendidikan yang telah di tempuh

TAHUN LULUS *
Tahun lulus pendidikan yang telah di tempuh

LAMA (THN) *
Lama dalam menyelesaikan pendidikan

RANK
Rangking yang diterima

TEMPAT PENDIDIKAN *
Tempat pendidikan yang telah di tempuh

BUKTI PENDIDIKAN POLISI
Choose File No file chosen
Bukti dapat berupa scan atau sertifikat, silahkan di upload
File yang diterima hanya berupa file image / pdf

Gambar 8 Riwayat pendidikan polisi.
Form ini berfungsi untuk pengarsipan data tentang riwayat pendidikan kepolisian dengan melampirkan dokumen bukti seperti sertifikat

7. Riwayat Pendidikan Umum

TAMBAH DATA RIWAYAT PENDIDIKAN UMUM

MACAM PENDIDIKAN *
Macam pendidikan yang telah di tempuh

JURUSAN
Jurusan pendidikan yang telah di tempuh

STATUS LULUS *
Status lulus pendidikan yang telah di tempuh

TAHUN LULUS *
Tahun lulus pendidikan yang telah di tempuh

LAMA (THN) *
Lama pendidikan yang telah di tempuh

BUKTI PENDIDIKAN POLISI
Choose File No file chosen
Bukti dapat berupa scan atau sertifikat, silahkan di upload
File yang diterima hanya berupa file image / pdf

Gambar 9 riwayat pendidikan umum
Form ini berfungsi sebagai arsip data pendidikan umum dengan di lampirkan ijasa.

8. Riwayat Digbangpes/Dikjur

TAMBAH DATA RIWAYAT DIGBANGPES / DIKJUR

PENDIRIH *
Dibangpes / Dikjur yang di tempuh

TAHUN LULUS *
Tahun lulus pendidikan yang telah di tempuh

KETERANGAN
Keterangan

BUKTI PENDIDIKAN KEJURUAN
Choose File No file chosen
Bukti dapat berupa scan atau sertifikat, silahkan di upload
File yang diterima hanya berupa file image / pdf

Gambar 10 Riwayat Digbangpes/Dikjur
Form ini berfungsi untuk data arsip Digbangpes/Dikjur anggota bisa berupa dokumen seperti sertifikat atau berupa dokumen pendukung lainnya.

9. Kecakapan Bahasa

DAFTAR KECAKAPAN BAHASA YG DI KUASAI

TAMBAH DATA BAHASA BARU

MACAM BAHASA
-- Pilih --

NAMA BAHASA

STATUS BAHASA
-- Pilih --

Submit

Gambar 11 Kecakapan Bahasa
Form ini sebagai iformasi kemampuan bahasa anggota.

10. Riwayat Pangkat

TAMBAH DATA RIWAYAT PANGKAT

PANGKAT *
-- Pilih --

TMT PANGKAT *
Format hari/bulan/tahun contoh: 31/12/1990

NO. KEP *
contoh: KEP/1000/19/2000

TANGGAL KEP *
Format hari/bulan/tahun contoh: 31/12/1990

ESTIMASI PANGKAT BERKUTNYA *
2 (thn)

BUKTI RIWAYAT PANGKAT
Choose File No file chosen
Bukti dapat berupa scan atau sertifikat, silahkan di upload
File yang diterima hanya berupa file image / pdf

Gambar 12 Riwayat Pangkat
Form ini berfungsi sebagai arsip data riwayat pangkat dengan melampirkan dokumen bukti bisa berupa sertifikat atau sk.

11. Riwayat Jabatan

TAMBAH DATA RIWAYAT JABATAN

JABATAN *
-- Pilih --

TMT *
Format hari/bulan/tahun contoh: 31/12/1990

NO. KEP *
NO. TB *

BUKTI RIWAYAT JABATAN
Choose File No file chosen
Bukti dapat berupa scan atau sertifikat, silahkan di upload
File yang diterima hanya berupa file image / pdf

Gambar 13 Riwayat Jabatan
Form ini sebagai tempat arsip riwayat jabatan dengan melampirkan sertifikat atau berupa scanan lainnya.

12. Riwayat Berkala

TAMBAH DATA BERKALA POLISI

NO. KEP *
1

TMT *
Format hari/bulan/tahun contoh: 31/12/1990

ESTIMASI BERKALA *
1 (thn)

KETERANGAN
Keterangan

BUKTI
Choose File No file chosen
Bukti dapat berupa scan atau sertifikat, silahkan di upload
File yang diterima hanya berupa file image / pdf

Gambar 14 Riwayat Berkala
Form ini berfungsi sebagai arsip riwayat berkala anggota dengan melampirkan bukti berupa dokumen dll.

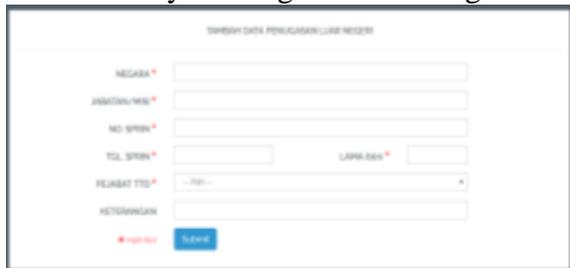
13. Riwayat SMK(Polri)/SKP(PNS)



Gambar 15 Riwayat SMK(Polri)/SKP(PNS)

Form ini berfungsi untuk arsip dokument riwayat SMK

14. Riwayat Penugasan Luar Negeri



Gambar 16 Riwayat Penugasan Luar Negeri

Form ini sebagai arsip riwayat penugasan luar negeri dengan di lampirkan bukti dokumen penugasan.

15. Riwayat Penugasan Dalam Negeri



Gambar 17 Riwayat Penugasan khusus Dalam Negeri

Form ini sebagai arsip riwayat penugasan dalam negeri dengan di lampirkan bukti dokumen penugasan.

16. Perolehan Tanda Jasa



Gambar 18 Perolehan Tanda Jasa

Form ini berfungsi sebagai arsip dokumen penerimaan penghargaan tanda jasa dengan melampirkan bukti dokumen bisa berupa piagam dan dalin-lain

IV. PENUTUP

1. Bagian ditreskrimsus polda NTB telah memiliki aplikasi yang bisa membantu pengelolaan data pengarsipan dokumen.
2. Aplikasi pengelolaan data kearsipan ini dapat digunakan untuk mengelola dokumen yang akan di peruntukkan untuk kenaikan pangkat, pengusuran kenaikan gaji dan kebutuhan lainnya yang berhubungan dengan kepolisian
3. Aplikasi pengelolaan data kearsipan sangat bermanfaat daam mempermudah dan mempercepat pencarian data yang di butuhkan ketika pengurusan kenaikan pangkatsalah satunya.

V. DAFTAR PUSTAKA

- [1] S. Lestanti and A. D. Susana, "Sistem Pengarsipan Dokumen Guru Dan Pegawai Menggunakan Metode Mixture Modelling Berbasis Web," *J. Antivirus*, vol. 10, no. 2, pp. 69–77, 2016.
- [2] A. Nasional and R. Indonesia, "© Bagian Hukum dan Perundang-undangan Arsip Nasional Republik Indonesia," vol. 2001, pp. 2001–2004, 1999.
- [3] A. K. Widigdo, "Dasar Pemrograman PHP dan MySQL," *Dasar Pemrograman PHP dan MySql*. Copyright © 2003 IlmuKomputer.Com, Jakarta, pp. 1–29, 2003.
- [4] Y. L. Prihartanto, "Sistem Informasi Manajemen Agenda Pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Karanganyar Yonatan Liliek Prihartanto," *J. Speed - Sentra Penelit. Eng. dan Edukasi*, vol. 3, no. 3, pp. 53–58, 2011.
- [5] R. Anjarsari, "Sistem informasi inventaris barang di kantor arsip dan perpustakaan daerah surakarta," Surakarta, 2009.

- [6] E. Asril, F. Wiza, and Y. Yunefri,
“Analisis Data Lulusan dengan Data
Mining untuk Mendukung Strategi
Promosi Universitas Lancang Kuning,”
J. Teknol. Inf. Komun. Digit. Zo., vol. 6,
no. 2, pp. 24–32, 2015.