

# Perancangan Manajemen Electronic Filing System (E-Filing) Dengan Menggunakan Metode Alfred Di Kantor Desa Kuwaron, Grobogan

Ida Adha Kamilasari<sup>1</sup>, Paulus Hartanto<sup>2</sup>, Budi Hartono<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Progdi Manajemen Informatika - Sekolah Tinggi Elektronika dan Komputer (STEKOM),  
[ida@gmail.com](mailto:ida@gmail.com)

<sup>2</sup>Progdi Teknik Elektro - Sekolah Tinggi Elektronika dan Komputer (STEKOM),  
[Paulus@stekom.ac.id](mailto:Paulus@stekom.ac.id)

<sup>3</sup>Progdi Sistem Komputer - Sekolah Tinggi Elektronika dan Komputer (STEKOM),  
[budi@stekom.ac.id](mailto:budi@stekom.ac.id)

Jl. Majapahit 605, Semarang, telp/fax : 024-6717201-02

---

## ARTICLE INFO

---

## ABSTRACT

### Article history:

Received 19 Nov 2019

Received in revised form 23 Nov 2019

Accepted 25 Des 2019

Available online 25 Des 2019

For this reason, the author makes the design of an electronic filing system (e-filing) management system, using the ALFRED method approach, namely: 1. Administrative Value (Value of use in administration), 2. Legal Value (Value of use in the field of law), 3. Fiscal Value (Use value in finance), 4. Research Value (Use value in the field of research), 5. Educational Value (Value use in education), 6. Documentative Value (Use value in the field of documentation). Making prototype application product Electronic Filing System (e-filing) management system uses Microsoft Visual Basic 6.0 software as a design media and as a programming language, and the SQL Server database as a storage media.

This research was conducted using the Research & Development Method through a system design stage that was validated by experts and a prototype of a field-tested product involving users. The final result of this research is in the form of a prototype of an electronic filing system (e-filing) management system product that has been declared to function well so that it can produce information that is useful for the archiving process to the stage of making a report that can be done quickly and accurately in accordance with procedures that have been exist so as to make it easier to re-access archiving and provide public services with accurate and integrated information.

Keywords: Filing System, E-Filing, ALFRED method, R&D method, Microsoft Visual Basic 6.0, SQL Server.

---

## 1. Pendahuluan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sudah digunakan di hampir semua bidang, baik itu instansi maupun institusi dan salah satunya adalah pada instansi Pemerintah. Informasi sangat dibutuhkan bagi kemajuan instansi dalam menjalankan tugasnya.

Rekaman informasi di instansi Pemerintah dapat dilihat dari keberadaan arsipnya. Sebenarnya arsip tidak pernah diciptakan secara khusus, akan tetapi arsip akan lahir apabila ada aktifitas didalam

instansi, dengan demikian arsip akan menjadi bukti dokumenter atau sebagai alat pengingat sekaligus pengawas berbagai kegiatan instansi yang bersangkutan.

Kantor Desa Kuwaron yang merupakan instansi Pemerintah tingkat Kabupaten Grobogan yang berada di wilayah Kecamatan Gubug, beralamat di Desa Kuwaron Jalan Letjen R. Suprpto No.34, dalam melakukan penyimpanan dan pengelolaan pengarsipan masih manual sehingga ada data yang tidak tercatat dan hilang, pengarsipan surat masuk dan surat keluar juga ditulis dalam buku sebagai penyimpanan datanya sehingga ada data yang tidak tercatat dalam pengarsipan, kesulitan dalam pencarian datanya sehingga pelayanan menjadi lama, keterbatasan tempat penyimpanan dan waktu, sehingga suatu saat arsip dapat dimusnahkan sebelum waktunya.

Berikut adalah tabel rekapitulasi laporan kependudukan di Kantor Desa Kuwaron pada bulan Februari, Maret dan April 2014:

**Tabel 1 Laporan Kependudukan Desa Kuwaron (Februari-April 2014)**

No	Pendataan Arsip	Februari 2014		Maret 2014		April 2014	
		L	P	L	P	L	P
1	Penduduk Bulan ini	4293	4407	4295	4400	4291	4395
2	Lahir bulan ini	9	4	1	2	5	4
3	Mati bulan ini	2	2	3	4	2	2
4	Pendatang bulan ini	4	4	5	0	0	1
5	Pindah bulan ini	9	13	7	3	6	6
6	Penduduk Akhir Bulan ini	4295	4400	4291	4395	4288	4392
<b>Total Keseluruhan</b>		<b>8695</b>		<b>8686</b>		<b>8680</b>	

Berikut ini rekapitulasi mengenai surat pengantar kependudukan periode Februari - April 2014:

**Tabel 2 Surat Pengantar Kependudukan Desa Kuwaron**

No	Bulan	Lahir	Mati	Pemb. KTP	Nikah	Pindah	Pendatang
1	Februari 2014	13	4	20	10	22	8
2	Maret 2014	3	7	15	15	10	5
3	April 2014	9	4	18	5	12	1
<b>Total</b>		<b>25</b>	<b>15</b>	<b>53</b>	<b>30</b>	<b>44</b>	<b>14</b>

*E-Filing System* pengarsipan adalah sistem informasi pencatatan surat-menyurat dan pengarsipan. Sistem ini mendukung prinsip *Good Government* dan *Good Corporate Governance* dalam mencapai efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan, baik untuk instansi Pemerintah maupun swasta. *E-Filing* membantu mengefektifkan kerapian pengarsipan surat dan dokumen-dokumen institusi, penugasan, dan distribusi pekerjaan terkait dengan isi surat bisa dilakukan dengan cepat dan *real time*.

Didasarkan dari temuan aktual tersebut, maka penulis mencoba untuk memberikan solusi dengan membangun sistem pengarsipan guna menunjang pekerjaan pengarsipan dan pengelolaan datanya. Sebagai alternatif untuk pemecahan dari masalah pengarsipan menggunakan metode *ALFRED*, yaitu : 1. *Administrative Value* (Nilai guna di bidang administrasi), 2. *Legal Value* (Nilai guna di bidang hukum), 3. *Fiscal Value* (Nilai guna di bidang keuangan), 4. *Research Value* (Nilai guna di bidang penelitian), 5. *Educational Value* (Nilai guna di bidang pendidikan), 6. *Documentative Value* (Nilai guna di bidang dokumentasi).

Adanya rancang bangun ini diharapkan proses pengarsipan sampai pada tahap pembuatan laporan dapat dilakukan dengan cepat dan akurat sesuai dengan prosedur yang telah ada sehingga mempermudah mengakses kembali pengarsipan serta memberikan pelayanan masyarakat dengan informasi yang akurat dan terintegrasi.

## 2. Landasan Teori

Perancangan adalah merupakan kegiatan menentukan bentuk spesifik hasil akhir, bentuk, sifat, serta mendefinisikan penekanan atau karakter spesifik dari upaya perencanaan yang relevan dengan situasi, berapa banyak studi kelayakan. Sebelum masuk tahap perancangan sistem atau desain sistem, tahap yang harus dilalui terlebih dahulu adalah tahap analisis sistem. Analisis sistem didefinisikan sebagai bagaimana memahami dan menspesifikasi dengan detail apa yang harus dilakukan oleh sistem. Setelah tahap analisis, maka dilanjutkan dengan tahap perancangan atau desain sistem. Perancangan ini sendiri adalah proses

penerapan berbagai teknik dan prinsip yang bertujuan untuk mendefinisikan sebuah peralatan, satu proses atau satu sistem secara detail yang membolehkan dilakukan realisasi fisik. Sementara desain sistem diartikan sebagai menjelaskan dengan detail bagian-bagian dari sistem informasi yang akan diimplementasikan. Dengan demikian, analisis dan desain sistem (*ANSI*) bisa didefinisikan sebagai proses organisasional kompleks dimana sistem informasi berbasis komputer dapat diimplementasikan. (Hanif, 2007)

Sistem merupakan suatu usaha yang terdiri dari bagian-bagian yang berkaitan satu sama lain yang berusaha mencapai suatu tujuan dalam suatu lingkungan kompleks. (Marimin, 2009), Sistem didefinisikan sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk tujuan tertentu. (Yakub, 2012)

Pengertian tersebut mencerminkan adanya beberapa bagian dan hubungan antarbagian, hal ini menunjukkan kompleksitas dari sistem yang meliputi kerjasama antara bagian yang *interdependen* satu sama lain. Selain itu, dapat dilihat bahwa sistem berusaha mencapai tujuan. Pencapaian tujuan ini menyebabkan timbulnya dinamika, perubahan yang terus-menerus perlu dikembangkan dan dikendalikan.

Menurut Fuad (2006) menjelaskan manajemen merupakan suatu proses yang melibatkan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran perusahaan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Dari pengertian tersebut dijumpai adanya aktifitas-aktifitas khusus dalam manajemen yang merupakan suatu proses untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam mencapai tujuannya, selain memanfaatkan sumber-sumber daya yang ada, manajemen juga menggunakan metode ilmiah dan seni dalam setiap pendekatan atau penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi. Metode ilmiah yang digunakan umumnya meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Mengetahui adanya persoalan.
- b. Mendefinisikan persoalan.
- c. Mengumpulkan fakta, data, dan informasi.
- d. Menyusun alternatif penyelesaian.
- e. Mengambil keputusan dengan memilih salah satu alternatif penyelesaian.
- f. Melaksanakan keputusan serta melakukan tindak lanjut.

E-Filing System pengarsipan adalah sistem informasi pencatatan surat-menyurat dan pengarsipan. Sistem ini mendukung prinsip *Good Government* dan *Good Corporate Governance* dalam mencapai efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan, baik untuk instansi Pemerintah maupun swasta. *E-Filing* membantu mengefektifkan kerapian pengarsipan surat dan dokumen-dokumen institusi, penugasan dan distribusi pekerjaan terkait dengan isi surat bisa dilakukan dengan cepat dan *real time*.

Microsoft *Visual Basic 6.0* merupakan bahasa pemrograman yang cukup populer dan mudah untuk dipelajari, dapat membuat program dengan aplikasi GUI (*Graphical User Interface*) atau program yang memungkinkan pemakai komputer berkomunikasi dengan komputer tersebut dengan menggunakan modus grafik atau gambar.

Microsoft *Visual Basic 6.0* menyediakan fasilitas yang memungkinkan untuk menyusun sebuah program dengan memasang objek-objek grafis dalam sebuah *form*. Selain itu *Visual Basic* juga menawarkan berbagai kemudahan dalam mengelola sebuah *database*. Kemudahan ini masih ditambah lagi dengan tersedianya sarana dan piranti yang lengkap.

*SQL Server* adalah sebuah RDBMS (*Relational Database Management System*) yang dikembangkan oleh *Microsoft*, yang digunakan untuk menyimpan dan mengolah data. Pada *SQL Server*, kita bisa melakukan pengambilan dan modifikasi data yang ada dengan cepat dan efisien. Pada *SQL Server*, kita bisa membuat objek-objek yang sering digunakan pada aplikasi bisnis, seperti membuat *database, table, function, stored procedure, trigger*, dan *view*. Selain objek, kita juga menjalankan perintah *SQL (Structured Query Language)* untuk mengambil data. (Fauzi, 2012)

Menurut Fajar (2010) metode *ALFRED* adalah suatu ukuran terhadap penilaian dari suatu arsip yang memiliki nilai guna masing-masing. Kegiatan ini dilakukan sebelum terjadinya pemindahan atau pemusnahan arsip. Kriteria penilaian arsip yang umum digunakan secara Internasional adalah dengan metode *ALFRED*, yaitu :

A : *Administrative Value* (Nilai guna di bidang administrasi), misalnya nikah.

L : *Legal Value* (Nilai guna di bidang hukum), misalnya permohonan KK.

F : *Fiscal Value* (Nilai guna di bidang keuangan), misalnya pembuatan KTP.

R : *Research Value* (Nilai guna di bidang penelitian), misalnya kelahiran penduduk dan kematian penduduk.

*Perancangan Manajemen Electronic Filing System (E-Filing) Dengan Menggunakan Metode Alfred Di Kantor Desa Kuwaron, Grobogan (Ida Adha Kamilasari)*

E : *Educational Value* (Nilai guna di bidang pendidikan), misalnya *demografi* (kependudukan).

D : *Documentative Value* (Nilai guna di bidang dokumentasi), misalnya, kepindahan penduduk dan kedatangan penduduk.

Metode penelitian dan pengembangan (*Research and Development*) merupakan penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu dan menguji keefektifan produk tersebut. (Sugiyono, 2011)

Adapun langkah-langkah penelitian dan pengembangan ada sepuluh langkah, sebagai berikut : (1) Potensi dan masalah, (2) Pengumpulan data, (3) Desain produk, (4) Validasi desain, (5) Revisi desain, (6) Ujicoba produk, (7) Revisi produk, (8) Ujicoba pemakaian, (9) Revisi produk, dan (10) Produksi massal.

### 3. Metodologi

Model pengembangan yang dilakukan dalam skripsi ini adalah menggunakan model Penelitian Pengembangan (R&D) dengan 6 tahapan Metode *R&D Borg and Gall* yaitu :

- a. Tahap Awal : permasalahan pokok yang dicari solusinya adalah belum adanya sistem yang dapat membantu petugas kelurahan dalam mengambil suatu keputusan untuk membantu dalam pengarsipan.
- b. Pengumpulan Data
  - 1) Mengamati secara langsung sistem kerja pada Dinas Kelurahan Kuwaron.
  - 2) Melakukan wawancara dengan pimpinan Dinas Kelurahan Kuwaron.
  - 3) Melakukan *study literaturredari* berbagai sumber untuk membangun sistem, sehingga sistem yang dihasilkan memenuhi semua kebutuhan pemakai.
- c. Desain Produk : *flowchart*, *Data Flow Diagram* (DFD), Basis Data, *Entity Relational Diagram*(ERD), Normalisasi, tampilan *input* dan *output* dan Desain Arsitektur. Hasil akhir ini berupa desain produk yang baru yang dilengkapi dengan spesifikasinya.
- d. Validasi Desain : uji validasi ini dinilai oleh pakar dari STEKOM (pakar kompeten) untuk menilai apakah rancangan produk yang baru lebih valid dari yang lama atau tidak.
- e. Revisi Desain : dilakukan untuk memperbaiki desain produk yang dibuat sampai desain dinyatakan valid oleh pakar.
- f. Ujicoba Produk : setelah desain dinyatakan valid, dilakukan pembuatan *source code* program aplikasi menjadi *prototype* produk sistem kemudian di uji oleh pengguna/*user* untuk membandingkan efektifitas dan efisiensi sistem kerja pada sistem lama dengan sistem baru serta dapat memanfaatkan sistem untuk melihat informasi pengarsipan.
- g. Melalui penelitian dalam skala kecil ini penulis mempunyai tujuan yaitu metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu, dan menguji keefektifan produk tersebut.

### 4. Hasil dan Pembahasan

#### a. Form Login

Form *login* berfungsi untuk masuk ke dalam sistem. Sistem akan mengidentifikasi pengguna yang berhak atau tidak berhak untuk mengakses sistem dengan memverifikasi *username* dan *password* pengguna, serta untuk memilah sesuai hak aksesnya.

Gambar 1 Form Login

Keterangan Form:

Kode *User* di isi dengan = admin, kades/lurah, kasi pemerintah, dan sekretaris desa (sesuai dengan jabatan).

#### b. Form Kelahiran

Fungsi : Untuk menginputkan, simpan, edit dan hapus data kelahiran.

NO SURAT	TANGGAL	NAMA	JK	ANAK KE	TEMPAT
1	13/10/2014	IDA PRATIWI	LAKI-LAKI	1	
2	15/10/2014	MURAJIRIN	LAKI-LAKI	3	
3	01/10/2014	YUDHA PENGESTIKA	LAKI-LAKI	2	

Gambar 2 Form Kelahiran

Keterangan Form:

Tabel 3 Keterangan Form Kelahiran

Komponen	Keterangan
No kelahiran	Untuk input nomor kelahiran (format 5digit : L9999)
Tanggal	Untuk input data (DD-MM-YYYY)
Nama	Untuk input nama bayi lahir maksimal 50 karakter
Jenis Kelamin	Combo berisi pilihan jenis kelamin
Anak Ke	Untuk input urutan anak dalam keluarga
Tanggal lahir	Untuk input tanggal lahir (DD-MM-YYYY)
Ayah	Untuk input nama ayah
Ibu	Untuk input nama Ibu
Alamat	Untuk input alamat
Pelapor	Untuk input nama pelapor
Hubungan	Untuk input hubungan pelapor dengan bayi

c. **Form Kematian Penduduk**

Fungsi : Untuk menginputkan, simpan, edit dan hapus data kematian.

NO SURAT	TANGGAL	NIK	NAMA	JK	UMUR
1	9/30/2014	3	MAFIMO	LAKI-LAKI	77
2	12/1/2013	7777	MARJAH	PEREMPUAN	70

Gambar 3 Form Kematian Penduduk

Keterangan Form:

**Tabel 4 Keterangan Form Kematian**

Komponen	Keterangan
No kematian	Untuk input nomor kematian (format 5digit : M9999)
Tanggal	Untuk input tanggal meninggal (DD-MM-YYYY)
NIK	Untuk input nomor penduduk (NIK terdiri dari 16 digit)
Nama	Untuk input nama bayi meninggal maksimal 50 karakter
Jenis Kelamin	Combo berisi pilihan jenis kelamin
Umur	Untuk Input data umur
Penyebab	Untuk input penyebab meninggal
Pelapor	Untuk input nama pelapor
Hubungan	Untuk input hubungan pelapor dengan bayi

**d. Form Kedatangan Penduduk**

Fungsi : Untuk menginputkan, simpan, edit dan hapus data kedatangan penduduk baru.

NO SURAT	TANGGAL	NIK	NAMA	ASAL	STATUS
1	24/09/2014	223233	MAFHABAN	JEPARA	KAWIN
2	15/10/2014	77777.11111	MAHENDRA	JAKARTA	KAWIN

**Gambar 4 Form Kedatangan Penduduk**

Keterangan Form :

**Tabel 5 Keterangan Form Kedatangan Penduduk**

Komponen	Keterangan
No kedatangan	Untuk input nomor kedatangan (format 7digit)
Tanggal	Untuk input tanggal kedatangan (DD-MM-YYYY)
NIK	Untuk input nomor penduduk (NIK terdiri dari 16 digit)
Nama Pendetang	Untuk input nama pendatang 50 karakter
Alamat asal	Untuk input alamat asal
Status perkawinan	Combo berisi pilihan status perkawinan
No KK	Untuk input nomor KK lama

**e. Form Kepindahan Penduduk**

Fungsi : Untuk menginputkan, simpan, edit dan hapus data kepindahan penduduk keluar.

NO SURAT	TANGGAL	NIK	NAMA	TGL PINDAH	ALAMAT
1		11111.22222	SUSANTO	13/10/2014	SINI
2		3333.22222	SUHARJUD	15/10/2014	KUWARON

Gambar 6 Form Kepindahan Penduduk

Keterangan Form:

Tabel 7 Keterangan Form Kepindahan Penduduk

Komponen	Keterangan
No kependahan	Untuk input nomor kependahan (format 7digit)
Tanggal	Untuk input tanggal kedatangan (DD-MM-YYYY)
NIK	Untuk input nomor penduduk (NIK terdiri dari 16 digit)
Nama Pemindah	Untuk input nama pemindah 50 karakter
Alamat asal	Untuk input alamat asal
Alamat pindah	Untuk input alamat tujuan

f. Form Permohonan KTP

Fungsi : Untuk menginputkan, simpan, edit dan hapus data permohonan KTP.

NO SURAT	TGL MOHON	NIK	NO. KK	NAMA	TEMPAT KENDARAAN
KTP0001	10/10/2014	1234	123	MARIYAM	KENDARAAN

Gambar 7 Form Permohonan KTP

Keterangan *Form*:**Tabel 8 Keterangan *Form* Permohonan KTP**

Komponen	Keterangan
No Surat	Untuk input nomor surat (format 7digit)
No KK	Untuk input nomor KK (NKK terdiri dari 16 digit)
NIK	Untuk input nomor penduduk (NIK terdiri dari 16 digit)
Nama Pemohon	Untuk input nama pemohon KTP (maks 50 karakter)
Tempat	Untuk input nama kota kelahiran
Tanggal Lahir	Untuk input tanggal kelahiran
Agama	Untuk input agama pemohon
Pekerjaan	Untuk input pekerjaan pemohon
Gol darah	Untuk input gol darah
Status Perkawinan	Combo berisi pilihan status perkawinan
RT	Untuk input RT
RW	Untuk input RW
Kelurahan	Untuk input nama Kelurahan
Kecamatan	Untuk input nama Kecamatan
Kabupaten	Untuk input nama Kabupaten
Provinsi	Untuk input nama Provinsi
Tanggal Mohon	Untuk input data tanggal permohonan

**g. *Form* Permohonan KK**

Fungsi : Untuk menginputkan, simpan, edit dan hapus data permohonan KK.

**Gambar 8 *Form* Permohonan KK**Keterangan *form* :**Tabel 9 Keterangan *Form* permohonan Kartu keluarga**

Komponen	Keterangan
No Permohonan	Untuk input nomor permohonan (format 6digit)
NIK Kepala Keluarga	Untuk input nomor NIK kepala keluarga (16 digit)
No KK Kepala keluarga	Untuk input nomor KK kepala keluarga (NKK terdiri dari 16 digit)



Nama Lengkap Kepala Keluarga	Untuk input nama kepala keluarga
Tanggal Permohonan	Untuk input data tanggal permohonan

#### h. Form Surat Keluar

Fungsi : Untuk menginputkan, simpan, edit dan hapus data Surat Keluar.

Gambar 9 Form Surat Keluar

Keterangan Form :

Tabel 10 Keterangan Form Surat Keluar

Komponen	Keterangan
Id arsip	Untuk input id arsip (format 6 digit)
No Surat	Untuk input nomor surat
Jenis Surat	Combo berisi pilihan jenis surat
Tanggal Surat	Untuk input data tanggal surat
Perihal	Untuk input perihal surat keluar
Upload	Untuk upload berkas file surat keluar

#### i. Form Surat Masuk

Fungsi : Untuk menginputkan, simpan, edit dan hapus data Surat Masuk.

Gambar 10 Form Surat Masuk

Keterangan Form:

Tabel 11 Keterangan Form Surat Masuk


Komponen	Keterangan
Id_arsip	Untuk input id arsip (format 6 digit)
No Surat	Untuk input nomor surat
Jenis Surat	Combo berisi pilihan jenis surat
Tanggal Surat	Untuk input data tanggal surat

Perihal	Untuk input perihal surat masuk
Upload	Untuk upload berkas file surat masuk

**j. Laporan Data Kelahiran**

Fungsi : Untuk menampilkan data kelahiran penduduk.

17/10/2014



LAPORAN KELAHIRAN PENDUDUK  
KANTOR DESA KUWARON, GROBOGAN JAWA TENGAH

---

NO\_SURAT      1  
TANGGAL      13/10/2014

NAMA	JK	ANAK_KE	TGLLAHIR	AYAH	IBU	ALAMAT	PELAPOR	HUB_PEL
IDA PRATI	LAKI-LAKI	1	13/10/2014	SARWO	LILI	SANA	AS	SAUDARA

NO\_SURAT      2  
TANGGAL      15/10/2014

NAMA	JK	ANAK_KE	TGLLAHIR	AYAH	IBU	ALAMAT	PELAPOR	HUB_PEL
MUHAJIRI	LAKI-LAKI	3	15/10/2014	PARMO	HIDAYAH	DESA KUW	ANDI	KEPONAK

**Gambar 11 Laporan Kelahiran**

Keterangan :

Form di atas menampilkan laporan kelahiran penduduk di Kantor Desa Kuwaron, Grobogan pada bulan oktober.

**k. Laporan Data Kedatangan**

Fungsi : Untuk menampilkan data kedatangan penduduk baru.

17/10/2014



LAPORAN KEDATANGAN PENDUDUK  
KANTOR DESA KUWARON, GROBOGAN JAWA TENGAH

---

NO\_SURAT      1  
TANGGAL      24/09/2014  
NIK              223233

NAMA	ASAL	STATUS_	NO_KKLAMA	NIK	NAMA
MARHABAN	JEPARA	KAWIN	1221212	1111	RIKA
				2222	MARCO
				3333	BUDI

**Gambar 12 Laporan Kedatangan Penduduk**


Keterangan :

Form di atas menampilkan laporan kedatangan penduduk di Kantor Desa Kuwaron, Grobogan pada bulan september.

**l. Laporan Surat Dinas**

Fungsi : Untuk menampilkan laporan keluar masuknya surat dinas.

17/10/2014



LAPORAN SURAT DINAS

KANTOR DESA KUWARON, GROBOGAN, JAWA TENGAH

---

<u>ID_ARSIP</u>	<u>NO_SURAT</u>	<u>JENIS</u>	<u>TANGG</u>	<u>PERIHAL</u>
1	1	SURAT MASUK	10/10/2014	PENYULUHAN PETANI

**Gambar 13 Laporan Surat Dinas**


Keterangan :

Form di atas menampilkan laporan surat dinas di Kantor Desa Kuwaron, Grobogan pada bulan oktober.

**m. Laporan Surat Permohonan Kartu Keluarga**

Fungsi : Untuk menampilkan laporan surat permohonan Kartu Keluarga.

17/10/2014



SURAT PERMOHONAN KARTU KELUARGA

KANTOR DESA KUWARON, GROBOGAN , JAWA ENGAH

---

<u>NO_SURAT</u>	12			
<u>NIK</u>	313433			
<u>NO_KK</u>	<u>NAMA</u>	<u>TGL_MOHON</u>	<u>NIKI</u>	<u>NAMA</u>
323333	SUNHADI	01/10/2014	1155555	RAMLI

**Gambar 14 Laporan Surat Permohonan Kartu Keluarga**


Keterangan :

Form di atas menampilkan laporan surat permohonan kartu keluarga di Kantor Desa Kuwaron, Grobogan pada bulan oktober.

#### n. Laporan Surat Pengantar KTP

Fungsi : Untuk menampilkan laporan surat pengantar pembuatan KTP.

17/10/2014



LAPORAN KARTU TANDA PENDUDUK

KANTOR DESA KUWARON, ROBOGAN, JAWA TENGA

---

<u>NO SURAT</u>	<u>TGL</u>	<u>NAMA</u>	<u>TEMPAT</u>	<u>AGAMA</u>	<u>GOL DARAH</u>	<u>STATUS</u>	<u>KELURAHAN</u>
K TP0001	10/10	MARYAM	KENDAL	ISLAM	A	KAWIN	KENE

Gambar 15 Laporan Surat Pengantar KTP

Keterangan :

Form di atas menampilkan laporan surat pengantar KTP di Kantor Desa Kuwaron, Grobogan pada bulan oktober.

#### 5. Kesimpulan

Sistem lama dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar dalam melakukan penyimpanan dan pengelolaan pengarsipan masih manual sehingga ada data yang tidak tercatat dan hilang, pengarsipan surat masuk dan surat keluar juga ditulis dalam buku sebagai penyimpanan datanya sehingga ada data yang tidak tercatat dalam pengarsipan, kesulitan dalam pencarian datanya sehingga pelayanan menjadi lama, keterbatasan tempat penyimpanan dan waktu, sehingga suatu saat arsip dapat dimusnahkan sebelum waktunya.

Setelah dibangun sistem baru dengan metode *Alfred* yang telah melalui beberapa tahapan pengujian yaitu pengujian desain (validasi desain) oleh pakar dan uji coba *prototype* produk aplikasi oleh *user*, maka *prototype* produk sistem manajemen *electronic filing system (e-filing)* yang telah selesai dibuat dinyatakan bisa berfungsi dengan baik sehingga telah dapat memberikan solusi untuk pengelolaan data penduduk dan pengarsipan seperti berikut ini :

- a. *E-Filing System* pengarsipan dapat membantu mengefektifkan kerapian pengarsipan surat dan dokumen-dokumen, penugasan dan distribusi terkait dengan isi surat bisa dilakukan dengan cepat dan *real time* sehingga kesalahan dan kehilangan data dapat diminimalisir.
- b. Manajemen *Electronic Filing System (E-Filing)* layak digunakan di Kantor Desa Kuwaron agar proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar sampai pada tahap pembuatan laporan dapat dilakukan dengan cepat dan akurat sesuai dengan prosedur yang telah ada sehingga mempermudah mengakses kembali data yang diperlukan.

#### Daftar Pustaka

- Andi Kristanto. 2008, *Perancangan Sistem Informasi*, Yogyakarta: Gavamedia.
- Ema Utami. 2009, *Konsep Dasar Pengolahan dan Pemrograman Database dengan SQLServer, Access dan Ms. Visual Basic*, Yogyakarta: AndiOffset.
- Fatah, H. A. 2007, *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan dan Organisasi Modern*, Yogyakarta: AndiOffset.
- Fauzi, Miftahul Amin. 2012, *Pemrograman Database Visual basic 6 dan SQL Server 2000*, Yogyakarta: AndiOffset.
- Fuad, M. 2006, *Pengantar Bisnis*, Bogor: Grafika Mardi Yuana.
- Indriyana, I, dkk. 2009, *Membuat Sistem Informasi Penjualan Retail dengan SQL Server*, Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Jogiyanto, H. 2009, *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*, Yogyakarta: AndiOffset.
- Kawan Pustaka. 2008, *Fokus menyelesaikan soal-soal ujian*, Jakarta: Kawan Pustaka.

- Marimin, H. T. 2009, *Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Grasindo.
- Naranthaka, B. 2010, *Jaminan Kepastian hukum e-Filing Terhadap Pelaporan SPT dalam Sistem Administrasi Perpajakan di Indonesia*, Surakarta: Skripsi.
- Novarina, A. I. 2005, *Implementasi Electronic Filling System (E-Filing) dalam Praktik Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) di Indonesia*, Semarang: Tesis.
- Nuraida, I. 2008, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Kanisius.
- Riyanto. 2009, *Migrasi Microsoft SQL Server dengan Postgre SQL*, Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Sugiyono. 2011, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- Sutabri, T. 2012, *Analisis Sistem Informasi*, Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Tet Padova. 2009, *PDF Forms Using Acroba*, Canada: Wiley Publishing.
- Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Jakarta : ANRI.
- Untoro, J. 2011, *Target Nilai Rapor 10 Kupas Habis Semua Pelajaran SMP/MTS Kelas VII*, Jakarta : PT. Wahyumedia.
- Wati, N. F. 2010, *Sistem Penyusutan Arsip Statis di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat*, Jurnal UNIKOM.
- Yakub. 2012, *Pengantar Sistem informasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu.