

Analisis Aplikasi Sikar dengan Metode Triangulasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

Maurico Liang, Muhammad Dedi Irawan

Fakultas Saintek, Program Studi Sistem Informasi, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan, Indonesia

INFORMASI ARTIKEL

Diterima Redaksi: 01 Februari 2023
Revisi Akhir: 26 Februari 2023
Diterbitkan Online: 03 Maret 2023

KATA KUNCI

Aplikasi, Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar; Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara

KORESPONDENSI

Phone: +62 821-6251-6989
E-mail: mauricoshaqi@yahoo.com

A B S T R A K

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi aplikasi Sikar dalam pengelolaan surat masuk dan keluar kantor BPKAD PROVSU, dengan menggunakan metode triangulasi. Masalah yang akan diteliti meliputi implementasi aplikasi Sikar dalam pengelolaan surat masuk dan keluar di suatu instansi, kendala yang dihadapi dalam penggunaannya, dan tingkat kepuasan pengguna. Metode triangulasi digunakan untuk memperkuat validitas data dengan cara mengumpulkan data dari sumber yang berbeda, seperti wawancara dengan pengguna, observasi langsung, dan analisis dokumen terkait dengan penggunaan aplikasi Sikar. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang berguna untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan aplikasi Sikar dalam pengelolaan surat masuk dan keluar di suatu instansi. Penelitian ini penting karena pengelolaan surat masuk dan keluar yang efektif dan efisien sangat penting dalam menjaga kelancaran kerja suatu instansi. Dengan adanya analisis ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk memperbaiki pengelolaan surat masuk dan keluar di instansi tersebut serta memberikan rekomendasi untuk pengembangan aplikasi Sikar agar dapat lebih efektif dan efisien dalam mengelola surat masuk dan keluar.

PENDAHULUAN

Arsip adalah kumpulan surat atau catatan dengan gambar tentang hal atau peristiwa yang dilakukan orang untuk meningkatkan daya ingatnya, seperti ungkapan “orang lupa, buku ingat”, yang artinya orang mudah lupa, sedangkan kertas harus ingat [2]. Arsip adalah kumpulan catatan tertulis/visual yang berisi informasi tentang suatu hal atau peristiwa yang dilakukan orang untuk mengingatnya dan disimpan secara sistematis karena fungsinya untuk mengambil kembali dengan cepat pada saat dibutuhkan [3].

Pengelolaan surat masuk dan keluar merupakan salah satu kegiatan penting dalam menjaga kelancaran kerja suatu instansi. Namun, dengan semakin banyaknya surat yang diterima dan dikirim, seringkali membuat pengelolaan surat menjadi kurang efektif dan efisien. Untuk mengatasi hal tersebut, beberapa instansi telah menggunakan aplikasi Sikar sebagai salah satu solusi dalam pengelolaan surat masuk dan keluar.

Namun, meskipun aplikasi Sikar telah digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, masih ada beberapa masalah yang muncul dalam penggunaannya, seperti kurangnya pemahaman terhadap cara penggunaan aplikasi dan kurangnya dukungan teknis untuk pengguna. Oleh karena itu, diperlukan analisis lebih lanjut mengenai penggunaan aplikasi Sikar dalam pengelolaan surat masuk dan keluar.

Penelitian ini akan melakukan analisis terhadap aplikasi Sikar dalam pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor BPKAD PROVSU dengan menggunakan metode triangulasi. Metode triangulasi adalah metode yang memperkuat

validitas data dengan cara mengumpulkan data dari sumber yang berbeda, seperti wawancara dengan pengguna, observasi langsung, dan analisis dokumen terkait dengan penggunaan aplikasi Sikar.

Dengan melakukan analisis ini, diharapkan dapat diketahui bagaimana implementasi aplikasi Sikar dalam pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor BPKAD PROVSU, kendala apa saja yang dihadapi dalam penggunaannya, serta tingkat kepuasan pengguna terhadap aplikasi Sikar. Hasil analisis ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang berguna untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan aplikasi Sikar dalam pengelolaan surat masuk dan keluar di suatu instansi.[1].

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Surat

Menurut Pariata, surat adalah sarana penyampaian berita tertulis yang isinya meliputi penyampaian pernyataan, permintaan dan sejenisnya kepada pihak lain. Surat adalah media tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain [3]. Makna surat bersifat umum dan berlaku untuk berbagai kepentingan atau kebutuhan, tergantung dari maksud dan maksud pengirim masing-masing surat, dalam hal ini surat dapat berupa undangan rapat, penawaran barang, tuntutan pelanggaran, kontrak kerja, pemecatan[4].

Menurut Sedarmayanti (201: 186), korespondensi memiliki beberapa fungsi, yaitu:

1. Untuk merekam atau menulis dikte dengan cepat dan akurat, seseorang harus menguasai kemampuan menerima dikte, yaitu kemampuan menulis steno sesuai dengan kecepatannya. dikte.
2. Transliterasi, Ini adalah seni menerjemahkan steno ke dalam aksara Latin standar, baik dengan mesin tik maupun tangan, sehingga orang lain dapat membaca ulang hasilnya dengan mudah dan jelas.
3. Transkripsi, Dalam hal ini dikte tidak digunakan, tape recorder sering digunakan untuk merekam pesan atau merekam isi surat yang dikirim oleh manajemen[5]

Jenis Surat

Tim Manajemen Perkantoran (2007: 7) merekomendasikan jenis surat sebagai berikut:

1. Berdasarkan Sifat Surat Segera, Sangat Segera, Biasa, Rahasia, Penting, dan lainnya.
2. Berdasarkan bentuk surat, surat pengantar, surat terbuka dan tertutup, memorandum,
3. Berdasarkan keamanan isinya, surat dibagi menjadi tiga, yaitu. surat rahasia, surat sangat rahasia dan surat konfidensial.
4. Berdasarkan proses koordinasi:
 - a. Surat yang sangat mendesak atau surat kilat Surat yang sangat cepat, atau surat kilat, adalah surat yang harus ditangani secepat mungkin pada kesempatan berikutnya, karena penerima surat harus merespons dengan cepat dan memenuhinya.
 - b. Surat ekspres
Surat ekspres adalah surat yang harus diselesaikan secepatnya, tetapi tidak secepat mungkin, tetapi juga harus segera dikirim untuk menerima tanggapan dari penerima dan penyelesaiannya.
 - c. Surat standar
Surat standar adalah surat yang tidak perlu terburu-buru karena tidak perlu mendapat jawaban dari penerima sesegera mungkin [1].

Fungsi Surat

1. Surat adalah alat bukti tertulis apabila terjadi perselisihan antara kantor/organisasi yang pernah bertukar surat, seperti surat perjanjian.
2. Surat digunakan sebagai pengingat untuk hal-hal yang dilupakan atau diselesaikan sejak lama, seperti surat undangan.
3. Surat merupakan bukti sejarah sebagai bahan penelitian untuk mengetahui keadaan atau fungsi kantor/organisasi pada masa lalu.
4. Seperti instruksi kerja, surat bisa menjadi instruksi untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan[6].

Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat Masuk

Surat masuk adalah segala jenis surat yang datang dari instansi lain maupun perorangan baik melalui surat (kantor pos) maupun oleh pengirim (penerima surat) dengan surat tercatat (biaya perantara) [7].

Surat Keluar

Surat keluar adalah semua komunikasi tertulis yang diterima badan usaha dari badan atau orang lain. Dari pendapat para ahli tersebut, penulis menyimpulkan bahwa tata cara pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan dengan fungsi utama yaitu. administrasi, organisasi dan manajemen surat menyurat, dalam rangka dan secara berturut-turut mempercepat surat menyurat administrasi lembaga [7].

Kearsipan

Kearsipan Arsip merupakan sumber informasi yang memegang peranan penting dalam menunjang kegiatan administrasi dan pengelolaan lembaga. Semua tindakan lembaga, baik berupa proposal, korespondensi atau dokumen lainnya, diarsipkan. Informasi yang direkam adalah bukti dan juga pertinggal [7].

Aplikasi Sikar

Definisi Aplikasi SIKAR penelitian ini adalah aplikasi SIKAR yang dibuat dan dikembangkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara 2008. Tujuan dibuatnya aplikasi Surat adalah untuk memudahkan pengurusan surat masuk dan surat keluar.

Adapun lingkungan arsip didasarkan pada tahapan.

1. Tahap Pembuatan Arsip
2. Tahap Pengelolaan dan Pengendalian
3. Tahap Perbandingan
4. Tahap Penghapusan
5. Tahap Pemusnahan
6. Tahap Pelestarian di Unit Kearsipan
7. Tahap Penyerahan ke Arsip Nasional RI/Arsip Nasional Daerah

Sistem Kearsipan

Abubakar, menemukan sistem representasi pola baru atau sistem kartu kendali, model sistem kartu kendali ini memiliki beberapa subsistem yang meliputi:

1. Manajemen dan pengelolaan surat
2. Model klasifikasi arsip dan kode
3. Indeks dan batasan
4. File peran (pengarsipan)
5. Pengambilan Arsip
6. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip
7. Penyusutan Arsip [2]

METODOLOGI

Berikut adalah beberapa metode penelitian yang dapat digunakan dalam analisis aplikasi Sikar dengan metode triangulasi pengelolaan surat masuk dan keluar:

Studi Literatur: Tahapan ini dilakukan dengan cara mencari referensi literatur terkait pengelolaan surat masuk dan keluar serta teknologi informasi yang digunakan dalam aplikasi Sikar. Penelitian literatur dapat dilakukan melalui buku, artikel, dan situs web terpercaya untuk memperoleh pemahaman yang lebih dalam tentang konsep dan teori yang terkait dengan aplikasi Sikar.

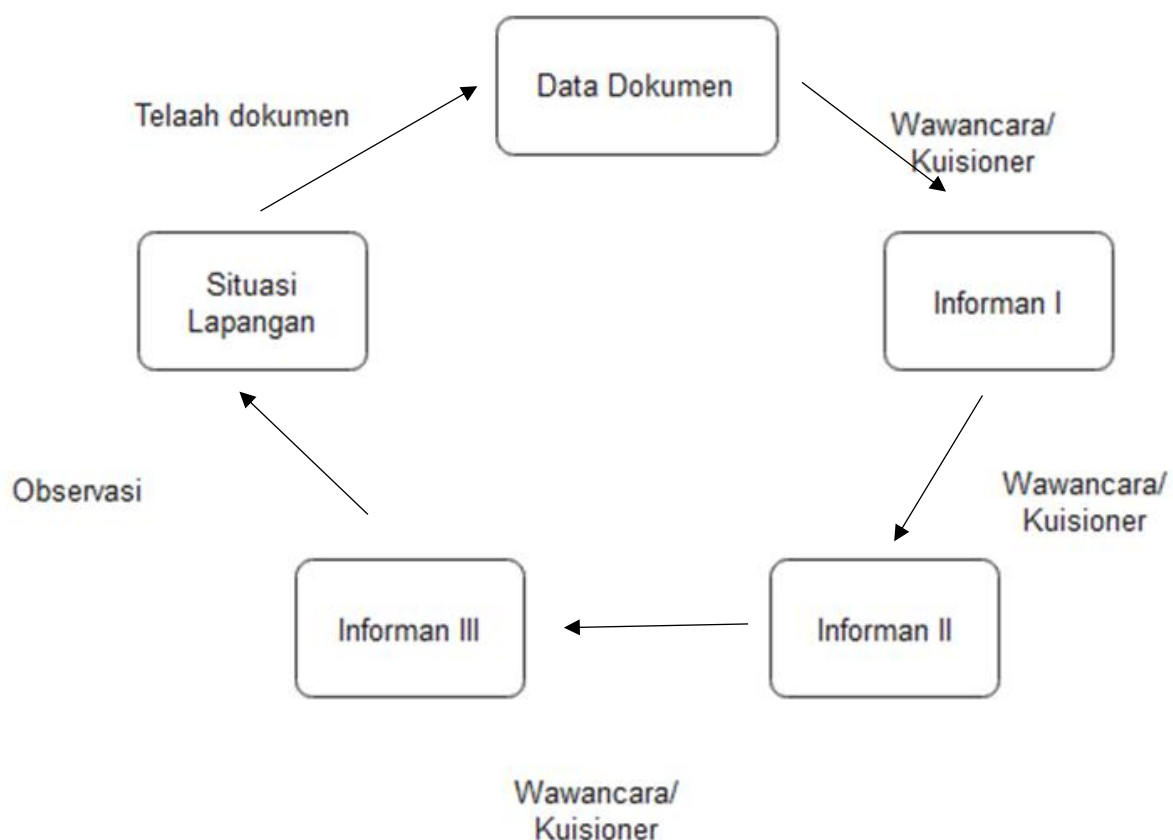
Observasi: Tahap ini dilakukan dengan cara melakukan observasi langsung terhadap penggunaan aplikasi Sikar dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Dalam tahap ini, peneliti dapat mengamati secara langsung proses pengelolaan surat masuk dan keluar di instansi yang menggunakan aplikasi Sikar.

Wawancara: Tahap wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi yang lebih rinci tentang penggunaan aplikasi Sikar dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Wawancara dapat dilakukan dengan staf administrasi atau pengguna aplikasi Sikar untuk memperoleh pandangan dan pengalaman dari mereka dalam menggunakan aplikasi tersebut.

Triangulasi: Tahap triangulasi dilakukan dengan cara membandingkan hasil observasi dan wawancara dengan data yang diperoleh dari aplikasi Sikar. Hal ini dilakukan untuk memastikan keabsahan dan keakuratan data yang diperoleh dan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang penggunaan aplikasi Sikar dalam pengelolaan surat masuk dan keluar[9].

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sumber informasi untuk penelitian ini melakukan wawancara dengan informan, diantaranya memilih sampel sasaran, diantaranya meyakini bahwa mereka memahami penerapan manajemen surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara[1].

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber. Sebuah studi dengan triangulasi sumber menguji reliabilitas data dengan memeriksa informasi dari berbagai sumber. Menurut Denzin (2000). triangulasi adalah tahap integrasi berbagai sumber data, peneliti, teori dan metode dalam mempelajari fenomena sosial tertentu, menggabungkan setidaknya tiga metode (Pendidikan, 2015). Tim penulis menggunakan triangulasi dengan berbagai teknik pengumpulan data[8].



Gambar 1. Metode Penelitian

Tabel 1. Tabel Informan Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara, 2022

Informan	Pertanyaan	Pernyataan
Informan I	Apakah dengan adanya aplikasi SIKAR dapat memudahkan pekerjaan pegawai di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara	Aplikasi SIKAR merupakan aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar dimana dengan penerapan aplikasi SIKAR sangat memudahkan pegawai untuk pengarsipan surat pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara
Informan I	Apa yang membedakan surat masuk dan surat keluar pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara	Surat masuk adalah jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima dari pos maupun yang diterima melalui kurir, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap yang akan ditujukan pada instansi yang dituju.
Informan II	Bagaimana Menangani Surat masuk dan surat keluar	Penanganan surat masuk meliputi: Penerimaan surat, pencatatan surat, penyampaian surat, dan pengelolaan surat pada aplikasi SIKAR. Penanganan surat keluar meliputi: pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penandatanganan surat, pencatatan surat, penggandaan surat, pengiriman surat, dan penginputan surat pada aplikasi SIKAR.
Informan II	Bagaimana cara mengarsipkan surat keluar	Pertama memeriksa terlebih dahulu tanda pada setiap surat, apakah surat tersebut sudah boleh atau belum boleh disimpan. Kedua melakukan pemberian kode atau memberikan indeks pada surat tersebut.
Informan III	Mengapa pengelolaan surat perlu diatur	Tujuan pengurusan surat agar surat dapat sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan cepat, tepat, aman serta dengan biaya yang sekecil mungkin.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manual Surat Masuk dan Surat Keluar Di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara. Tata cara pendaftaran awal terdiri dari. Operasi awal surat masuk meliputi kegiatan administratif untuk menerima, menyortir, menyimpan, menggandakan, merutekan (menangani), mengirim, menyalin, dan menyimpan file. Pada tahap awal pengiriman surat melibatkan administrasi yaitu, edit surat tulis surat tandatangani, simpan, kirim dan simpan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Menggunakan Aplikasi Surat Perintah Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Menggunakan Aplikasi SIKAR adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dibuat dan dikembangkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara. Aplikasi SIKAR ini mempermudah pengelolaan surat masuk dan keluar secara elektronik, membuat fungsi administrasi, proses penyimpanan, pembagian dan pencarian surat menjadi lebih mudah dan cepat.

Implementasi aplikasi sistem penulisan ini dipimpin oleh pejabat dan pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara. Selain itu, untuk menjalankan aplikasi ini petugas memiliki user dan password untuk menjalankan aplikasi pengelola email.

Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Pengelolaan merupakan fungsi dari pengolahan mulai dari input atau pemasukan data ke dalam aplikasi. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara pejabat Bagian Umum dan Personalia bertanggung jawab mengelola surat masuk, menerima, menahan, meneruskan (memproses), pengiriman dan penyimpanan, dan mengelola surat keluar. Surat keluar disiapkan, yang kemudian ditandatangani dan disetujui oleh kepala unit dan dikirim ke instansi penerima surat.



Gambar 2. Pengelolaan Surat Pada Aplikasi SIKAR

Sumber: Dokumentasi Penulis Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara, 2022

Setelah membuka aplikasi mail order, petugas Bagian Umum dan Personalia melakukan login dengan memasukkan username dan password. Dalam aplikasi, lembaga pengelola pos dapat melakukan beberapa fungsi korespondensi melalui aplikasi SIKAR.

Tindakan yang dilakukan adalah:

1. Memasukkan surat masuk Pejabat dapat menambahkan isian dari form surat masuk ke aplikasi. Form isian surat masuk diisi sesuai kolom dari permintaan, yaitu nomor surat, sifat surat, asal surat, tanggal surat, perihal, rujukan, tanggal pemeriksaan surat dan catatan.
2. Ketik surat keluar. Disini petugas dapat menambahkan pendaftaran formulir surat keluar pada aplikasi. Formulir surat keluar diisi sesuai dengan kolom di permintaan yaitu nomor surat, tanggal surat, subjek, tujuan surat dan komentar.
3. Menerima dan menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam Aplikasi SIKAR di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Tugas pengelola surat adalah membaca dan mengumpulkan jumlah surat yang diterima setiap hari di Kantor BPKAD PROVSU, Surat yang tiba di kantor segera diterima dan tanda terima diberikan kepada pengirim surat, panitera kemudian memeriksa dan menyortir surat menurut jenis surat untuk menentukan surat biasa, lokal atau rahasia. melayani Mengenai sandi, pejabat tidak boleh membaca sandi, pejabat, kecuali diizinkan oleh manajemen. Menulis ini sangat penting karena Anda dapat melihat bahwa jumlah pesan yang datang setiap hari, mingguan, bulanan, dan tahun bertambah dan juga memudahkan. dalam stok sehingga stempel surat menunjukkan bahwa surat-surat itu disimpan. Petugas kemudian

menyerahkan surat kepada manajemen dengan melampirkan lembar pesanan bernomor dengan petunjuk manajemen tentang cara memproses surat atau bagaimana memprosesnya nanti.

Gambar 3. Form Pencatatan Surat Masuk dalam Aplikasi SIKAR

Sumber: Dokumentasi Penulis Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara, 2022

Langkah-langkah pencatatan formulir surat yang diterima pada nomor permohonan pengurusan surat:

Isi kolom nomor surat surat masuk, lihat surat nomor

Sifat kolom surat yaitu diisi menurut sifat surat, terbagi menjadi lima varian, yaitu: segera, sangat segera, biasa, rahasia, penting.

1. Kolom asal surat diisi dengan asal surat dan kolom tanda terima diisi dengan surat diterima.
2. Kolom tanggal surat, diisi berdasarkan tanggal surat pada surat masuk.
3. Kolom perihal, diisi dengan perihal singkat surat.
4. Kolom no hp, diisi sesuai nomor yang tertera.
5. Kolom Tanggal, diisi tanggal penerimaan surat masuk.
6. Kolom diajukan, diisi pengajuan yang akan dituju.
7. Kolom alamat yang diisi oleh pengelola layanan diminta untuk memastikan pemrosesan surat masuk.
8. Kolom nomor agenda, diisi sesuai nomor diinstansi yang menerima surat
9. Kolom Catatan, diisi seperlunya saja.

Gambar 4. Form Pencatatan Surat Keluar dalam Aplikasi SIKAR

Sumber: Dokumentasi Penulis Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara, 2022

Langkah-langkah Pendaftaran Formulir Surat Keluar Surat Permohonan Pengurusan Surat Nomor

1. Kolom nomor surat, diisi berdasarkan nomor surat keluar. Nomor surat keluar diperoleh dari surat keluar nomor Departemen Umum dan Pertanyaan Pribadi.
2. Kolom tanggal surat, diisi berdasarkan tanggal dari surat yang tertera pada surat keluar.
3. Kolom perihal diisi dengan melihat catatan surat keluar, Kolom perihal, diisi perihal surat keluar yang dikirim.
4. No. Telepon, diisi berdasarkan nomor telepon yang tertera.
5. Sifat kolom surat yaitu diisi menurut sifat surat, terbagi menjadi lima varian, yaitu: segera, sangat segera, biasa, rahasia, penting.
6. Kolom catatan, diisi sesuai kebutuhan.

Pengolahan dan Pengiriman Surat Masuk dan Surat Keluar. Dalam Permohonan Pengurusan Surat Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara

Lembar Penghapusan di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara. Sekretaris mengisi formulir laporan kosong dan inisial sekretaris, yang isinya: indeks, kode, urutan, ringkasan, dari, tanggal surat, nomor surat, lampiran yang ditujukan, diteruskan, inisial, posisi dan catatan sekretaris. Setelah itu sekretaris memberikan lagi formulir laporan untuk dibagikan ke bagian umum, yang ditujukan surat, yang isinya: surat dari pengirim, nomor surat, tanggal kedatangan, nomor agenda, tanggal, hal, diteruskan kepada siapa, dan isi disposisi.

Gambar 5. Disposisi Surat dalam Aplikasi SIKAR

Sumber: Dokumentasi Penulis Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara, 2022

Penyimpanan dan pengiriman surat masuk dan surat keluar di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara

Surat disimpan agar surat atau arsip tersimpan dan terpelihara dengan baik sehingga arsip surat dapat dengan mudah dan cepat ditemukan bila diperlukan. Penyimpanan secara manual dari surat di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara terjadi saat penyimpanan dalam folder atau pengisian lemari per bagian, saat penyimpanan surat secara elektronik di aplikasi pengurusan surat. Analisis peneliti terkait pengawetan surat yang digunakan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara menggunakan dua cara pencatatan yaitu metode subjek dan tanggal.

Dalam aplikasi penyimpanan, penempatan surat secara otomatis disimpan dalam proses saat surat disimpan ke bagian aplikasi. Dengan dapat diketahui bahwa dari setiap bagian Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara pendaftaran surat dilakukan secara manual dan elektronik, dimana diantaranya didaftarkan pada bagian aplikasi surat pesanan. Di sini tersimpan pesan berupa menu daftar pesan masuk dan pesan keluar. Jadi kolom menu tindakan menunjukkan bahwa ada menu edit, arsipkan dan detail.

NO	NO SURAT	TGL SURAT	ASAL
1	900-10035	20252-09-06	WALIKOTA BINJAI
2	900/35/Dinkes/1/2023	2023-02-01	020-DINAS KESEHATAN PROVSU
3	000.3.5/161/Bappelitbang. 1/1/2023	2023-01-12	Badan perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan
4	AT.02.01/150-12/12/2023	2023-01-12	Kementerian Agraria dan tata ruang BPN
5	024/239/2023	2023-01-11	013-SEKRETARIAT DAERAH PROVSU
6	024/51/Dishub/1/2023	2023-01-11	031-DINAS PERHUBUNGAN
7	900/31/DISHUB/2023	2023-01-11	031-DINAS PERHUBUNGAN
8	96/II.3-AU/UMSU-05/F/2023	2023-01-11	UMSU Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Gambar 6. Penerimaan Surat masuk dalam Aplikasi SIKAR

Sumber: Dokumentasi Penulis Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Utara, 2022

Berdasarkan temuan-temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa aplikasi Sikar masih memerlukan beberapa perbaikan dan pengembangan. Diperlukan upaya untuk meningkatkan integrasi dengan aplikasi lain agar pengguna dapat memanfaatkannya secara maksimal. Selain itu, perlu juga dilakukan perbaikan terhadap bug-bug yang masih ditemukan dalam aplikasi Sikar. Penyebaran kuesioner kepuasan pengguna dapat menjadi salah satu cara untuk mengetahui kebutuhan pengguna dan bagaimana aplikasi Sikar dapat ditingkatkan agar dapat lebih baik lagi.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil analisis aplikasi Sikar dengan menggunakan metode triangulasi, dapat disimpulkan bahwa aplikasi Sikar merupakan aplikasi yang cukup baik dalam mengelola surat masuk dan keluar pada suatu lembaga. Aplikasi ini memiliki keunggulan dalam kemudahan penggunaan, fitur yang lengkap dan memadai, serta keamanan data yang baik. Namun, masih terdapat beberapa kelemahan seperti kurangnya integrasi dengan aplikasi lain dan masih terdapat beberapa bug yang perlu diperbaiki.

Dalam upaya pengembangan dan perbaikan aplikasi Sikar, diperlukan upaya untuk meningkatkan kualitas integrasi dengan aplikasi lain sehingga dapat memudahkan pengguna dalam penggunaannya. Selain itu, perlu juga dilakukan perbaikan untuk mengatasi bug-bug yang masih ditemukan dalam aplikasi Sikar. Dalam hal ini, penyebaran kuesioner kepuasan pengguna dapat menjadi salah satu cara untuk mengetahui kebutuhan pengguna dan bagaimana aplikasi Sikar dapat ditingkatkan agar dapat lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. E. Sawitri and A. Irhandyaningsih, "Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah," *J. Ilmu Perpust.*, vol. 6, no. 3, pp. 411–420, 2017, [Online]. Available: <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23173>
- [2] G. de N. J. Rodrigo Garcia Motta, Angélica Link, Viviane Aparecida Bussolaro *et al.*, "No 主観的健康感を中心とした在宅高齢者における 健康関連指標に関する共分散構造分析Title," *Pesqui. Vet. Bras.*, vol. 26, no. 2, pp. 173–180, 2021, [Online]. Available: <http://www.ufrgs.br/actavet/31-1/artigo552.pdf>
- [3] T. Madhrozi and E. Effiyaldi, "Analisis dan perancangan sistem informasi administrasi arsip berbasis web pada kantor biro PBMD setda provinsi jambi," *J. Manaj. Sist. Inf.*, vol. 4, no. 3, pp. 244–254, 2019, [Online]. Available: <http://ejournal.stikom-db.ac.id/index.php/manajemensisteminformasi/article/download/657/453>
- [4] E. Y. Putri, E. Hernawati, and D. Ananda, "Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Di Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Provinsi Jawa Barat Web Based Archiving Application For Incoming and Outgoing Mail At Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Of West Java ' s Province," *e-Preceding Appl. Sci.*, vol. 5, no. 2, pp. 1064–1083, 2019.
- [5] M. H. Nasution and K. Kusmilawaty, "Analisis Sistem Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Ekonomi Dan Pembangunan (Studi Kasus Di Kantor Walikota Medan)," *CERMIN J. Penelit.*, vol. 6, no. 1, p. 109, 2022, doi: 10.36841/cermin_unars.v6i1.1664.
- [6] P. S. Sosiologi, F. Ilmu, S. Dan, I. Politik, and U. Jember, *Digital Digital Repository Repository Universitas Universitas Jember Jember Digital Digital Repository Repository Universitas Universitas Jember Jember*. 2016.
- [7] S. Sulistyowati, A. Rohmah, and A. Dwianto, "Analisa Dan Perancangan Aplikasi Surat Menyurat Pada Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (BMKG) Palangka Raya Berbasis Web," *J. Sains Komput. dan Teknol. Inf.*, vol. 1, no. 2, pp. 27–30, 2019, doi: 10.33084/jsakti.v1i2.873.
- [8] P. R. Gunawan and B. A. Bahaduri, "Kajian Representasi Indonesia Pada Karakter Gatotkaca Dalam Gim Mobile Legends Menggunakan Metode Triangulasi," *Serat Rupa J. Des.*, vol. 4, no. 2, pp. 111–134, 2020, doi: 10.28932/srjd.v4i2.2038.
- [9] B. S. Bachri, "Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif," *Teknol. Pendidik.*, vol. 10, pp. 46–62, 2010.
- [10] K. Donorojo and K. Pacitan, "THE MANAGEMENT OF INCOMING AND OUTGOING MAILS IN DONOROJO OFFICE DISTRICT , PACITAN This study aims to 1) Knowing the management of incoming and outgoing mail at the Donorojo office district , 2) Knowing the factors that detain the management of incomin," pp. 147–154, 2015.