Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.6-21
ISSN: 2985-9697

MAKING APPLICATIONS FOR ARCHIVING INCOMING AND OUTGOING LETTERS AT PT FELIXINDO JAYA PERKASA BASE ON VBA EXCEL

Rizki Mario Armando Saragih
[1]Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bandung
Email: [1]rzkmr.io@gmail.com

Received 07 10, 2023; Accepted 10 16, 2023

ABSTRACT

Information regarding incoming and outgoing mail is very important for companies to make decisions on the work being carried out, mistakes often occur when searching for archival data because the filing system is not detailed and irregular, therefore changes need to be made to the filing system so that it can manage data and information according to company needs. PT Felixindo Jaya Perkasa has an electronic filing system in the form of a sheet in Microsoft Excel, but the electronic archive does not include complete information so that the process of searching for archival data is not effective and efficient. Changes to the filing system are made with consideration of the effectiveness and efficiency of using the system, Visual Basic Application/VBA in Microsoft Excel can be used as a basis for making new filing system applications. VBA works with the Microsoft Excel program language which is then compiled into a company filing system application, the application is used to input incoming and outgoing mail data, and search for and delete data on company system applications so that the use of the filing system can be more effective and efficient.

Keywords: *Information System, Electronic Filing System, VBA Excel*

1. PENDAHULUAN

Administrasi adalah pekerjaan operasional dalam bentuk dokumen tertulis bagi perusahaan yang berkaitan dengan legalitas. Setiap surat masuk dan keluar akan melalui proses pengarsipan untuk kebutuhan perusahaan di masa mendatang. Oleh karena itu, dokumen yang harus diarsipkan akan terus bertambah. Dengan sistem yang terbatas, pengerjaan administrasi kearsipan perusahaan akan kurang efisien dan efektif. Pengelolaan sistem kearsipan perlu dilakukan secara elektronik (*electronic filing system*), sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih efisien (Rifauddin, 2016).

Penggunaan *electronic filing system* (EFS) akan mempermudah perusahaan dalam mengelola dokumen yang ada. Namun, adanya EFS belum tentu membuat pengelolaan dokumen menjadi efektif dan efisien. Faktanya, perusahaan yang sudah memiliki pusat arsip cenderung melakukan pengarsipan elektronik dengan seadanya (Sari et al., 2019). Sistem yang dibuat dengan seadanya akan merugikan perusahaan ketika memerlukan pencarian dokumen lebih lanjut. Oleh sebab itu, agar pengarsipan elektronik menjadi lebih efektif dan efisien, diperlukan perubahan dari sistem sebelumnya.

Prosedur dalam pengerjaan dokumen arsip dalam perusahaan sangatlah penting guna memudahkan penanganan dokumen ketika perusahaan sedang membutuhkan dokumen dalam arsip (Husnita dan Kesuma, 2020). Oleh sebab itu, perusahaan perlu memerhatikan prosedur dalam penggunaan sistem arsip elektronik agar dapat bekerja secara maksimal.

PT Felixindo Jaya Perkasa adalah perusahaan kontraktor yang telah bekerja sama dengan berbagai perusahaan besar di Indonesia, salah satunya ialah PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk. Pada pelaksanaan proyek, selalu akan ada administrasi yang berlangsung baik itu administrasi yang berhubungan dengan proyek ataupun administrasi lainnya di dalam perusahaan. PT Felixindo Jaya Perkasa terdiri dari beberapa bagian atau departemen yang berfungsi aktif untuk menjalankan setiap pekerjaan dalam perusahaan, meliputi Departemen Lapangan, Departemen Keuangan, dan Departemen

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.6-21
ISSN: 2985-9697

Administrasi. Departemen Administrasi secara khusus menangani berbagai kegiatan persuratan perusahaan seperti membuat surat yang ditujukan pada instansi lain, mencatat penomoran surat masuk, dan surat keluar, dan mengarsipkan surat perusahaan.

Akan tetapi, pada perusahaan PT Felixindo Jaya Perkasa, sistem kearsipan elektronik yang dimiliki masih sangat sederhana dan tidak spesifik. Berdasarkan pengamatan peneliti, database tersebut memiliki kelemahan pada tabel di dalamnya sehingga informasi yang dimasukan ke dalam database tidak lengkap. Selain itu, ketika pengguna diharuskan mencari surat secara spesifik akan sulit ditemukan. Pada database arsip tersebut hanya memiliki beberapa rincian seperti nomor surat, tanggal, perihal, serta keterangan saja.

Kondisi awal dari sistem arsip digital perusahaan pada PT Felixindo Jaya Perkasa menggunakan basis data Microsoft Excel sebagai media pendataan surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Namun pada implementasinya penggunaan Microsoft Excel sebagai basis data arsip digital perusahaan tidak sesuai dengan baik. Berikut adalah kondisi awal sistem pengarsipan digital pada PT Felixindo Jaya Perkasa. Sudah terdapat data surat keluar tahun 2022 dimulai dari tagihan, *Purchase Order* (PO), Surat Penawaran Harga, hingga Surat Kepegawaian. Namun dari data tersebut terdapat beberapa kendala, diantaranya:

1) Tabel yang ada pada sistem kearsipan PT Felixindo Jaya Perkasa sebelumnya sederhana namun tidak dibuat dengan spesifik. Kolom nya hanya terdiri dari Nomor, Tanggal, Perihal dan Keterangan saja.
2) Fungsi keterangan pada sistem kearsipan sebelumnya tidak dijelaskan dengan baik sehingga dapat terjadi kekeliruan dalam menyimpan data
3) Data pada tabel tersebut tidak mencantumkan klasifikasi surat seperti Berita Acara (BA), Surat Penawaran Harga (SPH), *Purchase Order* (PO), dan klasifikasi surat lainnya sehingga saat melakukan pencarian surat tidak efisien.
4) Pengolahan data masih dilakukan secara manual yang mengakibatkan meningkatnya resiko kekeliruan data jika terjadi perubahan data seperti jumlah surat yang masuk dan keluar.

Informasi yang tidak lengkap pada sebuah database akan menyulitkan pengguna ketika ingin mencari dan menemukan surat yang dibutuhkan sehingga menjadikannya tidak efektif dan efisien ketika digunakan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang lebih baik. Diperlukan pembaharuan database pengarsipan digital dengan dibuatnya suatu aplikasi kearsipan yang kemudian berfungsi dalam menangani pendataan surat masuk dan surat keluar. Rancangan aplikasi ini diajukan dengan judul "Pembuatan Aplikasi Kearsipan Surat Masuk Dan Keluar Di PT Felixindo Jaya Perkasa Berbasis VBA Excel".

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kearsipan

2.1.1 Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan kata benda dari arsip, sedangkan arsip adalah catatan yang berfungsi sebagai ingatan di dalam suatu lembaga (Fajar, 2019). Kearsipan adalah pekerjaan yang melakukan penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis dan dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat (Fadilillah & Rahman, 2021). Kearsipan adalah salah satu pekerjaan kantor yang banyak dilakukan oleh lembaga baik pada lembaga pemerintahan maupun lembaga swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berkaitan dengan penyimpanan warkat surat-surat maupun dokumen kantor lainnya (Suwastini et al., 2023).

Maka, dapat disimpulkan kearsipan adalah catatan dokumen yang dapat digunakan dalam penyusunan dokumen secara sistematis yang kemudian disimpan secara tertata.

2.1.2 Manfaat Kearsipan

Sistem kearsipan memiliki peran dalam kegiatan administrasi. Kearsipan memiliki peran sebagai ingatan dan sumber informasi yang kemudian akan digunakan untuk membuat kegiatan perencanaan, analisa, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, membuat laporan, penilaian, pengendalian juga tanggung jawab (Sri et al., 2016). Pada era modern, arsip sudah berkembang menjadi arsip elektronik sehingga sudah menjadi tren dalam pengembangan pengelolaan dalam banyak instansi (Widiatmoko, 2017). Dengan adanya sistem arsip digital maka akan lebih memudahkan pengerjaan pengarsipan seperti pencatatan, pencarian bahkan dapat memberikan analisa untuk arsip yang dibutuhkan.

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.6-21
ISSN: 2985-9697

2.1.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Dalam kearsipan terdapat sistem untuk menyimpan arsip yang dilakukan agar arsip dapat ditemukan kembali secara mudah dan menjamin penggunaannya di masa depan (Muhidin et al., 2016). Sistem penyimpanan arsip dibagi menjadi 5 jenis, seperti berikut (Kurniawan, 2022):

1. Sistem Subjek
   Secara umum sistem ini mengelompokan arsip berdasarkan jenis masalah yang sering terjadi. Sistem ini cocok bagi seseorang yang sering berhubungan dengan keluhan pengguna
   Kelebihan sistem ini yaitu memudahkan dalam mencari keterangan yang dibutuhkan, kekurangan sistem ini yaitu klasifikasi yang sudah mengenai subjek yang sama.
2. Sistem Abjad
   Sistem ini menyimpan arsip dengan abjad sebagai urutan dari pengelompokannya, berawal dari huruf A sampai Z. Sistem penyimpanan arsip Abjad ini sangat berpedoman dengan Indexing.
   Kelebihan dari penggunaan sistem abjad. Kemudahan dalam penataan arsip. Kekurangan sistem ini pemberian label pada folder.
3. Sistem Kronologis/Tanggal
   Pada sistem ini arsip dikelompokan berdasarkan tanggal surat diterima ataupun dikirimkan. Metode yang digunakan pada sistem retail.
   Kelebihan penggunaan sistem kronologis adalah saat sudah diarsipkan kemudian penemuan kembali akan sulit, membutuhkan kombinasi beserta abjad.
4. Sistem Nomor
   Sistem ini mengganti nama orang atau institusi untuk mengklasifikasikan arsip penggantian tersebut dikenal dengan *indirect filing system*.
   Kelebihan penyimpanan arsip ini lebih sederhana, cepat, dan dapat digunakan oleh berbagai dokumen.
5. Sistem Wilayah/Geografis
   Klasifikasi yang dilakukan pada sistem ini adalah menggunakan alamat yang terdapat pada surat atau dokumen. kelebihan penggunaan sistem ini adalah ketika sudah mengetahui alamat yang tertera.

2.1.4 Sistem Penyimpanan Arsip Subjek

Sistem penyimpanan subjek adalah sistem berdasarkan pada isi dari dokumen, isi dokumen yang sering disebut perihal, masalah, pokok surat, atau subjek surat (Devianty et al., 2021).

1. Keuntungan sistem subjek
   a. Menghemat waktu dan cepat dalam penccarian dokumen.
   b. Sistem subjek dapat diperluas dengan mudah dengan menambahkan subjek dan sub-subjeknya pada subjek pertama.
2. Kekurangan sistem subjek
   a. Memiliki kecenderungan daftar isi dan daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
   b. Peyimpanan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.

2.2 Surat Masuk dan Surat Keluar

2.2.1 Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk merupakan surat yang diberikan oleh perusahaan atau individu kepada perusahaan atau individu lain yang dikirm melalui pos ataupun kurir yang kemudian dilakukan pencatatan pada buku pengiriman menurut Wursanto dalam (Masykur et al., 2015). Dengan begitu surat masuk yang dikelola berasal dari surat yang dikirim oleh perusahaan lain kemudian dilakukanlah prosedur untuk mengelola surat yang telah diterima. Prosedur dalam mengelola surat, sebagai berikut.:

a. Sortir Surat
   Sortir surat merupakan kegiatan untuk membagi surat yang kemudian akan diolah lebih lanjut. Surat dipisahkan berdasarkan jenis surat, baik itu surat terbuka ataupun surat tertutup.
b. Membuka Surat
   Setelah dilakukan sortir surat, kemudian surat yang telah disortir dibuka oleh sekretaris. Dalam keadaan khuhsus atasan dapat meminta sekretaris untuk membuka surat pribadinya.
c. Pemeriksaan Isi Surat
   Surat yang sudah dibuka kemudian akan dilakukan pemeriksaan berupa alamat surat, pengirim surat, tanggal serta lampiran surat. kemudian setelah dilakukan pemeriksaan, surat yang telah diperiksa akan diberikan cap serta tanggal pemeriksaan sebagai tanda bahwa surat telah dilakukan pemeriksaan..
d. Pencatatan surat
   Surat yang telah melalui proses pemeriksaan kemudian dilakukan pencatatan surat ke dalam buku agenda serta arsip elektronik perusahaan.
e. Memberi catatan
   setelah surat dicatat kedalam buku agenda dan arsip elektronik, surat asli kemudian diberikan catatan jika diperlukan

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.6-21
ISSN: 2985-9697

f. Menyampaikan surat kepada pimpinan
Setelah melalui semua proses pencatatan, surat kemudian disampaikan kepada pimpinan perusahaan.
g. Disposisi Surat
Surat kemudian di berikan tindak lanjut kepada departemen lain.

2.2.2 Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar merupakan surat yang dibuat oleh suatu institusi untuk dikirimkan kepada institusi lainnya sedangkan surat keluar atau outgoing mail merupakan surat lengkap yang dibuat oleh suatu institusi, kantor, maupun lembaga kepada institusi, kantor atau lembaga lainnya yang berisikan tanggal, nomor surat, stempel dan sudah ditandangani oleh pejabat yang berwenang (Masykur et., al 2015). Secara keseluruhan, tindakan pengelolaan surat keluar sangatlah penting dan perlu tindakan lebih lanjut mengikuti perkembangan yang ada. Dalam pembuatan surat keluar terdapat beberapa langkah penting yang harus dilakukan yaitu (Cahyaningrum, 2013):

a. Pembuatan konsep Surat
Konsep surat keluar dibuat oleh satuan kerja pengolah yang diperiksa terlebih dahulu kemudian jika disetujui oleh pejabat yang berwenang maka akan ditandatangani sebagai tanda persetujuan.
b. Pengetikan surat
Jika konsep surat sudah disetejui maka proses selanjutnya adalah pengetikan. Setelah menjadi surat dinas, kemudian dicatat identitas nya lalu selanjutnya akan diserahkan kepada pejabat yang berwenang untuk ditandangani.
c. Penandatanganan Surat
Surat yang telah ditandatangani maka akan diberikan cap jabatan samping kiri tanda tangan kemudian surat akan diproses kembali oleh pegawai tata usaha agar dibuatkan kartu kendali.
d. Pengiriman Surat
Setelah surat ditandangani selanjutnya diselesaikan sehingga surat siap untuk dikirim.
e. Penyimpanan Arsip
Arsip surat yang telah dikirim kemudian diberikan kepada pegawai yang bertanggung jawab untuk menyimpan agar mudah ditemukan.

2.3 Tinjauan Microsoft Excel

2.3.1 Pengertian Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah program yang dikembangkan oleh perusahaan Microsoft Corporation, program ini dikembangkan guna sebagai program pengolah data yang dapat melakukan perhitungan dasar, penggunaan fungsi dan rumus, membuat pengelolaan data beserta grafik. Microsoft Excel merupakan salah satu program yang ada pada Microsoft Office namun program ini memiliki tugas sebagai pengolah lembar kerja elektronik atau *Spreadsheet*. *Spreadsheet* merupakan tabel yang telah disusun dalam baris serta kolom hingga membentuk nilai, masing-masing nilai menempati suatu sel yang saling berhubung sehingga jika salah satu nilai diubah, maka nilai yang lainpun akan berubah (Putri, 2015).

2.3.2 Manfaat Microsoft Excel

Pada Microsoft Excel memiliki banyak sekali manfaat bagi pengguna, baik dalam pengelolaan data untuk kebutuhan pribadi ataupun kebutuhan organisasi. Berikut adalah manfaat microsoft excel (Putri, 2015):

a. Manfaat segi akuntansi, Microsoft Excel dapat digunakan sebagai alat untuk menghitung laba/rugi perusahaan, kemudian dapat menghitung besarnya pendapatan karyawan, dan sebagainya.
b. Manfaat segi matematis, Microsoft Excel dapat digunakan untuk mencari data yang berasal dari jumlah, kurang, kali serta bagi dari berbagai data beserta variasinya.
c. Manfaat dalam mengelola data, Microsoft Excel memiliki manfaat dalam mengelola data baik dalam membuat statistik mencari *mean*, *median* dan, *modus.*
d. Manfaat dalam membuat grafik, Microsoft Excel dapat membuat berbagai jenis grafik yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengetaui perkembangan jumlah penduduk, peningkatan penjualan, dan lain-lain.
e. Operasi tabel, karena dengan jumlah baris yang mencapai 1.084.576 dan jumlah kolom 16.384, maka excel dapat melakukan input data yang membutuhkan jumlah kolom dan baris yang banyak.

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.6-21
ISSN: 2985-9697

2.4 Tinjauan Umum Visual Basic Application (VBA)

2.4.1 Pengertian Visual Basic Application (VBA)

Visual Basic Application bahasa program visual yang sudah ada dari sejak awal bahasa program diperkenalkan. Struktur pemograman dari visual basic memiliki dasar yang sama seperti struktur dari bahasa program lainnya (Mardianto et al., 2012). Contoh dari bahasa program keputusan (*if, then*, else), sedangkan bahasa program lainnya seperti pengulangan (for, next, do, loop). Selanjutnya Visual Basic pun adalah bahasa pemograman yang memiliki orientasi terhadap objek sehingga dapat memberikan kebebasan bagi pengguna untuk memanipulasi objek yang sudah tampak/dibuat.

Pada pemrograman Visual, aplikasi dikembangkan dengan *user interface*, kemudian dilakukan pengarahan terhadap objek yang digunakan dalam *user interface,* setelah itu mulai lah penulisan bahasa program untuk dijalankan. Aplikasi kemudian dikembangakan setelah tahap pengembangan aplikasi kemudian pengembangan aplikasi dikenal dengan istilah pendekatan Bottom Up (Mardianto et al., 2012).

2.4.2 Manfaat Visual Basic Application (VBA)

Visual Basic Application memiliki manfaat dalam penggunaannya seperti (Wiliani, 2018):

1. Dapat memprogram aplikasi maupun animasi yang kompatibel dengan windows.
2. Dapat dibuat sebagai objek add-in seperti ActiveX, File help, apliUntuk membuat objek-objek add-in seperti kontrol ActiveX, File help, aplikasi internet dan lain sebagainya.
3. Melakukan uji coba kepada program dan menghasilkan program yang bersifat executeable.

2.4.3 Cara Kerja Visual Basic Application (VBA)

Cara kerja VBA (Visual Basic for Applications) dalam Excel melibatkan penggunaan bahasa pemrograman VBA untuk mengotomatisasi tugas dan memanipulasi data di dalam aplikasi Excel. Berikut ini adalah langkah-langkah umum tentang bagaimana VBA bekerja dalam Excel (Enterprise, 2021):

1. Membuka Visual Basic Editor (VBE):
   a. Dalam Excel, pilih menu "Developer" (Jika menu ini tidak terlihat, aktifkan terlebih dahulu di opsi Excel).
   b. Klik pada ikon "Visual Basic" atau tekan Alt + F11 untuk membuka VBE.
2. Menulis Kode VBA:
   a. Di VBE, Anda akan melihat jendela proyek dan jendela kode.
   b. Pilih proyek atau modul yang relevan (misalnya, "ThisWorkbook" atau "Module1").
   c. Tulis kode VBA di dalam jendela kode menggunakan sintaks dan perintah VBA yang sesuai.
3. Mengakses Objek Excel:
   a. Dalam kode VBA, Anda dapat mengakses objek-objek Excel seperti workbook, worksheet, range, cell, chart, dan lainnya.
   b. Gunakan objek-objek ini untuk membaca atau menulis data, mengubah format, menjalankan operasi matematika, menggambar grafik, dan melakukan tugas lainnya.
4. Menggunakan Metode dan Properti:
   a. Objek Excel memiliki metode dan properti yang dapat Anda gunakan untuk melakukan berbagai tindakan.
   b. Metode adalah tindakan yang dapat Anda lakukan pada objek, seperti "Copy", "Paste", atau "Calculate".
   c. Properti adalah atribut dari objek, seperti "Value", "Font", atau "Color".
5. Menjalankan Kode VBA:
   a. Anda dapat menjalankan kode VBA dengan beberapa cara: a. Menjalankan secara manual di VBE: Tekan F5 untuk menjalankan seluruh kode atau F8 untuk menjalankan kode per baris saat ini.
   b. Menjalankan melalui tombol atau objek di worksheet: Tautkan kode VBA ke tombol atau objek tertentu agar dieksekusi saat diklik atau diperistiwa lainnya.
   c. Menjalankan dengan trigger peristiwa: Menggunakan event handler untuk menjalankan kode VBA saat terjadi peristiwa seperti perubahan sel, buka/tutup workbook, atau saat mengisi formulir.

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.6-21
ISSN: 2985-9697

6. Menyimpan dan Menggunakan Kode VBA:
    a. Simpan file Excel dengan ekstensi .xlsm untuk mempertahankan kode VBA saat file disimpan.
    b. Anda dapat menggunakan kembali kode VBA yang telah ditulis dalam workbook lain atau menyimpannya sebagai add-in untuk digunakan di banyak file Excel.

3. HASIL

3.1 Hasil Kegiatan

3.1.1 Hasil Uji Coba Proyek

Agar aplikasi ini dapat berjalan dengan baik dan berdasarkan kebutuhan perusahaan maka diperlukan uji coba aplikasi guna menyelaraskan fitur dalam aplikasi, jika terdapat kekurangan dalam aplikasi maka diperlukan adanya pembenahan/perbaikan aplikasi. Komarudin (2016) mengatakan ketika perangkat lunak tidak dapat berfungsi dengan baik maka perangkat lunak tersebut akan dinyatakan gagal. Pengujian yang dilakukan adalah menggunakan metode black box, metode ini mengujikan entri data, tampilan pada aplikasi, konsumsi memori, juga kecepatan saat menjalankan data, dan jika aplikasi tidak sesuai dengan nilai yang diharapkan maka sistem yang dibuat gagal menurut Hanifah et al. (2016).

Pelaksanaan uji coba proyek dilakukan pada tanggal 1 hingga 6 juni 2022 menggunakan perangkat komputer perusahaan. Uji coba telah dilakukan sebanyak 3 kali untuk mengetahui layak atau tidaknya aplikasi. Hasil dari uji coba pertama masih terdapat banyak sekali kendala dalam aplikasi seperti data yang ditampilkan tidak sesuai dengan yang seharusnya, beberapa fitur tidak berfungsi seperti fitur pencarian juga fitur menampilkan dokumen, kemudian setelah uji coba selesai dilaksanakan tidak lagi terdapat masalah selain masalah sebelumnya. Masalah yang terdapat pada aplikasi sebelumnya pun segera diselesaikan agar dapat dilakukan uji coba kembali.

Hasil dari uji coba kedua secara keseluruhan sudah memenuhi standar dan kriteria yang ada mulai dari saat pertama kali memasuki aplikasi, mengisi formulir input surat masuk dan surat keluar, simpan data, tabel basis data surat masuk dan surat keluar, dan fitur pencarian, sehingga pada uji coba kedua ini aplikasi dapat dikatakan sudah stabil dan sudah layak untuk digunakan, namun untuk mengantisipasi hal yang tidak diinginkan lalu dilakukanlah uji coba ketiga sebagai uji coba terakhir dan hasilnya sudah memenuhi standar dan layak dipakai.

3.1.2 Hasil Akhir Proyek

Proyek Pembuatan Aplikasi Kearsipan Surat Masuk Dan Keluar Di PT Felixindo Jaya Perkasa Berbasis Vba Excel telah selesai, kemudian berikut merupakan hasil akhir proyek tersebut.

3.1.2.1 Halaman Login

Dalam pembuatan aplikasi kearsipan, keamanan data akan menjadi prioritas utama agar data dapat lebih terjaga juga untuk memberikan batasan antar penggunanya maka dibuatlah formulir login. Berikut adalah tampilan dari formulir login.



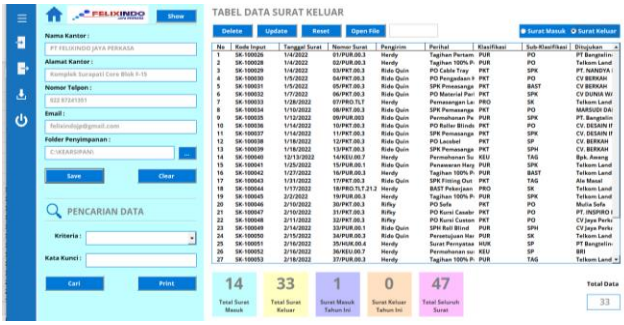
Gambar 3.1 Menu Login

Gambar 3. 14 merupakan menu login dari aplikasi kearsipan. Saat pertama kali pengguna membuka aplikasi maka akan terdapat sebuah formulir kemudian pengguna diminta untuk mengisi formulir tersebut untuk dapat mengakses aplikasi. Tampilan menu login terdiri dari bagian *username* dan *password* sebagai identitas pengguna dan hanya pengguna yang diberikan akses saja yang dapat masuk ke dalam aplikasi. Selanjutnya terdapat tombol “batal” untuk keluar dari aplikasi dan “login” untuk memasuki aplikasi.

3.1.2.2 Halaman Utama Aplikasi

Ketika pengguna pertama kali masuk kedalam aplikasi setelah login maka akan terbuka menu utama pada aplikasi. Menu utama ini memiliki fungsi dan fitur seperti informasi perusahaan, pencarian data, dan tabel data surat.

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.6-21
ISSN: 2985-9697

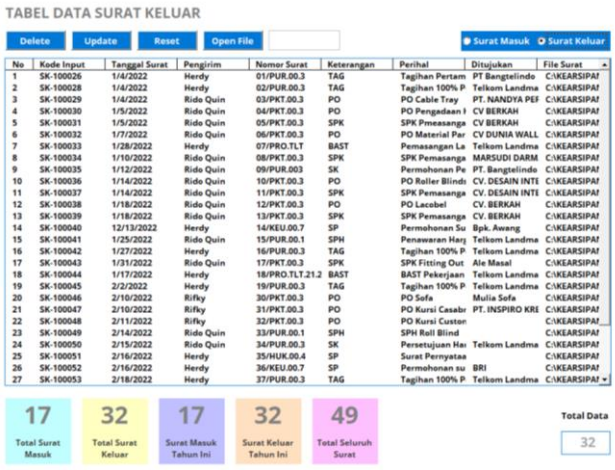


Gambar 3.2 Halaman Utama Aplikasi

gambar 3.15 merupakan menu utama dari aplikasi kearsipan yang menunjukan fitur-fitur dan informasi berupa jumlah surat/data yang terdapat pada aplikasi. Fitur-fitur yang terdapat dalam aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Tabel Data Surat Keluar dan Surat Masuk

Perancangan menu utama aplikasi ketika dijalankan akan menjadi tabel data surat keluar dan surat masuk seperti gambar dibawah ini.

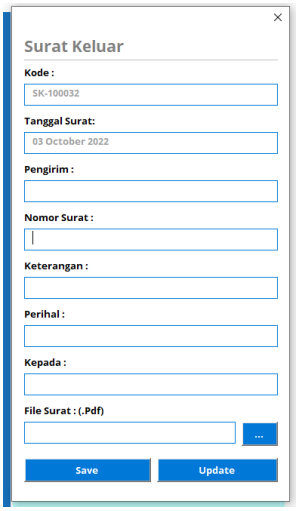


Gambar 3.3 Tabel Data Surat Keluar

Gambar 3.3 merupakan tabel data surat keluar yang menampilkan rincian pada tabel seperti nomor data, kode input, tanggal surat, pengirim, nomor surat, keterangan (klasifikasi jenis surat), perihal surat, ditujukan (penerima), dan file surat (lokasi *softfile* surat). Pada tabel inipun memiliki fitur "total surat" yang berfungsi untuk menjumlahkan total surat masuk, total surat keluar, surat masuk tahun ini, surat keluar tahun ini, dan total kelesuruhan surat.

2. Formulir (Form) Surat Masuk dan Surat Keluar

Rancangan form surat masuk dan keluar ketika dijalankan pada aplikasi akan terlihat seperti gambar dibawah ini.



Gambar 3.4

Pada gambar 3.4 menunjukan formulir pengisian data surat keluar kedalam aplikasi, pengguna dapat memasukan data surat dengan mengisi setiap kolom yang ada pada form seperti "pengirim" diisi dengan pengirim surat, "nomor surat" diisi dengan nomor surat, "keterangan" diisi dengan klasifikasi surat (TAG untuk tagihan SPH untuk surat penawaran harga dan lainnya), kemudian "perihal" diisi dengan perihal surat, "kepada" diisi dengan penerima surat, dan yang terakhir "file surat" diisi dengan memilih lokasi *softfile* surat berada kemudian pilih tombol *save* untuk menyimpan data sedangkan *update* untuk membarui data.

3. Pencarian Data

Pada rancangan lanjutan terdapat fitur pencarian data, berikut adalah bentuk fitur pencarian data pada aplikasi ketika dijalankan.



Gambar 3.5 Pencarian Data

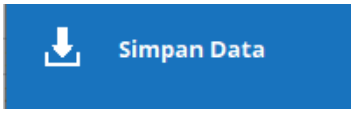
Pada gambar 3.5 merupakan fitur pencarian data pada aplikasi, fitur ini dimaskudkan agar ketika

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.6-21
ISSN: 2985-9697

mencari surat dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Pengguna dapat mencari data dengan cara menentukan kriteria yang akan dicari kemudian memasukan kata kunci dari data yang akan dicari.

Selain fitur-fitur diatas, aplikasi kearsipan ini pun memiliki beberapa fitur lainnya sebagai pendukung aplikasi contohnya sebagai berikut:

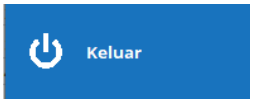
1. Simpan data



Gambar 3.6

Dengan fitur simpan data pengguna dapat menyimpan data yang telah masuk kedalam aplikasi, juga dapat menyimpan perubahan data yang dilakukan pengguna dalam aplikasi sehingga data yang telah masuk tidak hilang sehingga ketika pengguna ingin menemukan datanya kembali, data telah tersimpan.

2. Keluar Aplikasi



Gambar 3.7 Keluar Aplikasi

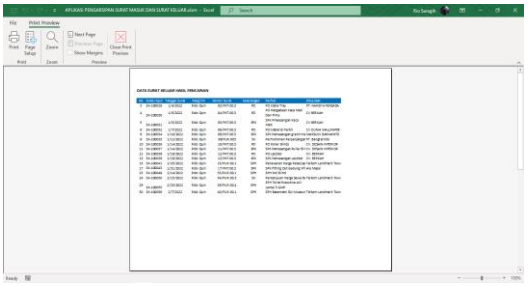
Pada fitur ini ketika pengguna telah selesai menggunakan aplikasi, fitur ini berfungsi sebagai tombol keluar pada aplikasi, sehingga pengguna dapat keluar dari aplikasi dengan aman dan mudah. Fitur ini terletak pada sisi kiri aplikasi dan di bawah fitur simpan data berbentuk logo *Power* Off.

3. Print Data



Gambar 3.8 Print Data

Fitur print data merupakan salah satu fitur turunan dari fitur pencarian data, fitur ini berguna ketika pengguna memerlukan list data dari hasil pencarian kemudian dengan fitur ini list data dari hasil pencarian akan menampilkan mode print yang dapat digunakan pengguna untuk mencetak data tersebut.



Gambar 3.9 Tampilan Mode Print

Gambar 3.9 merupakan hasil dari tampilan mode print yang digunakan oleh pengguna.

4. Open File

Contoh fitur open file pada aplikasi kearsipan dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.10 Open File

Pada gambar 3.10 merupakan salah satu fitur dalam aplikasi kearsipan, fitur ini berfungsi untuk membuka dokumen/*softfile* dari data surat yang telah diinput. Fitur ini dapat membuka dokumen dikarenakan saat proses memasukan surat diharuskan untuk memasukan *softfile* surat, dengan begitu *softfile* tersebut dapat dibuka melalui fitur open file.

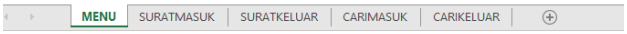
3.1.2.3 Basis Data Aplikasi

Basis data aplikasi terdiri dari beberapa sheet, seperti sheet menu sebagai menu awal basis data yang menampilkan informasi perusahaan dan informasi lainnya, sheet surat masuk yang memuat data surat masuk beserta rinciannya, sheet surat keluar yang memuat data surat keluar beserta rinciannya, sheet carimasuk yang memuat hasil pencarian dari surat masuk beserta rinciannya, sheet carikeluar yang memuat hasil pencarian dari surat keluar beserta rinciannya.

Ketika membuka basis data maka sheet menu akan terbuka secara otomatis, berikut merupakan contoh gambar dari sheet menu.

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.6-21
ISSN: 2985-9697

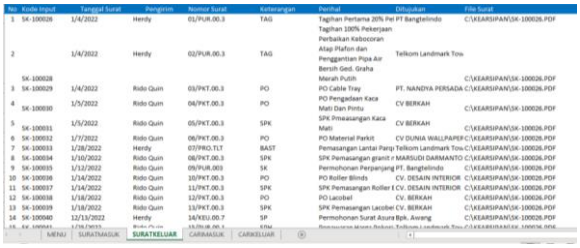




Gambar 3.11 Menu Basis Data

Pada gambar 3.11 akan terlihat sheet menu yang berisikan beberapa informasi dalam aplikasi seperti data kantor kemudian terdapat total surat masuk, total surat keluar, total surat masuk tahun ini, total surat keluar tahun ini, dan yang terakhir adalah total surat.

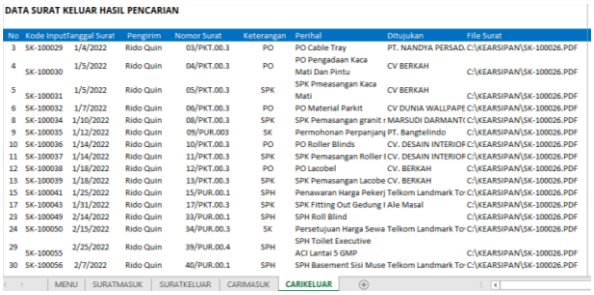
Ketika pengguna berhasil menambahkan data kedalam aplikasi, maka data akan terisi secara otomatis ke dalam basis data, berikut adalah contoh dari basis data yang telah terisi.



Gambar 3.12 Basis Data Surat Keluar

Gambar 3.12 menunjukan basis data dari surat keluar yang telah di input kedalam aplikasi, basis data ini berisikan no, kode input, tanggal surat, pengirim, nomor surat, keterangan, perihal, ditujukan, dan file surat.

Basis data selanjutnya memiliki sheet carikeluar yang memiliki fungsi sebagai basis data dari hasil pencarian aplikasi yang kemudian tampilan print akan menggunakan basis data berikut ini.



Gambar 3.13 Basis Data CariKeluar

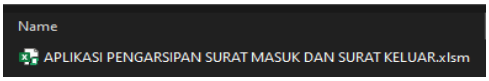
Halaman database aplikasi terdiri dari beberapa sheet, seperti, sheet data barang yang memuat barang secara keseluruhan beserta rinciannya, sheet in out yang memuat informasi barang apa saja yang masuk dan keluar selama penggunaan aplikasi yang akan dibedakan per bulan beserta rinciannya, dan sheet inventaris yang memuat informasi jumlah inventaris yang tersedia beserta rinciannya. Data yang sudah diproses akan disimpan pada sheet yang berbeda sebagai bukti adanya pengolahan data, seperti pada gambar di bawah ini yang menampilkan sheet data barang.

3.1.3 Prosedur Penggunaan Aplikasi

Aplikasi Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar merupakan aplikasi yang bertujuan untuk membantu perusahaan yang memiliki masalah pada efektifitas dan efisiensi pada kearsipan elektronik perusahaan, sehingga perusahaan dapat melakukan kegiatan kearsipan menjadi lebih efektif dan efisien. Untuk memudahkan penggunaan aplikasi, maka dibutuhkan prosedur yang sesuai, oleh bebab itu berikut adalah langkah penggunaan aplikasi kearsipan:

3.1.3.1 Membuka Aplikasi Kearsipan

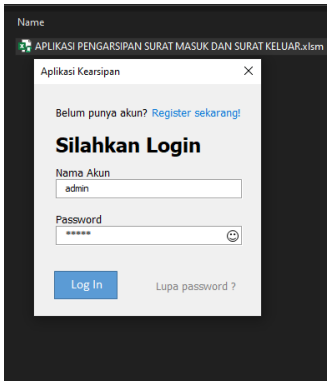
1. Membuka File “Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar”



Gambar 3.14 File Aplikasi Arsip

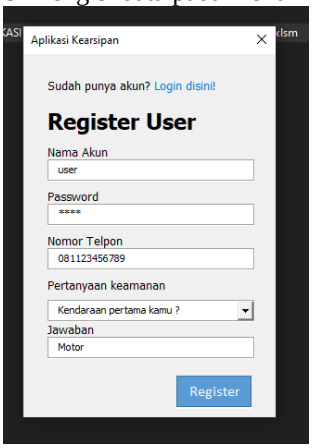
2. Ketika file dibuka maka pengguna diharuskan memasukan Nama Akun serta Password untuk dapat mengakses aplikasi.

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.6-21
ISSN: 2985-9697



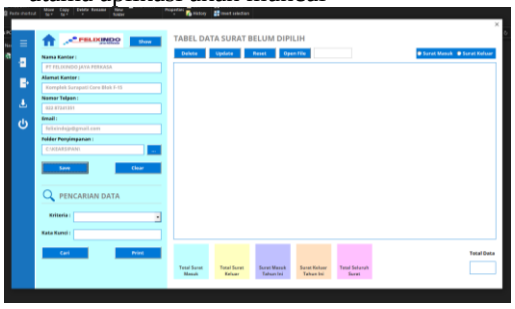
Gambar 3.15 Menu Halaman Login

3. Jika belum memiliki akun dapat melakukan registrasi mengisi data pada menu Register User.



Gambar 3.16 Menu Register User

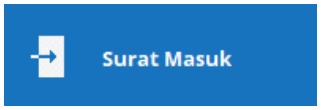
4. Setelah masuk kedalam aplikasi maka halaman utama aplikasi akan muncul



Gambar 3.17 Halaman Utama Aplikasi

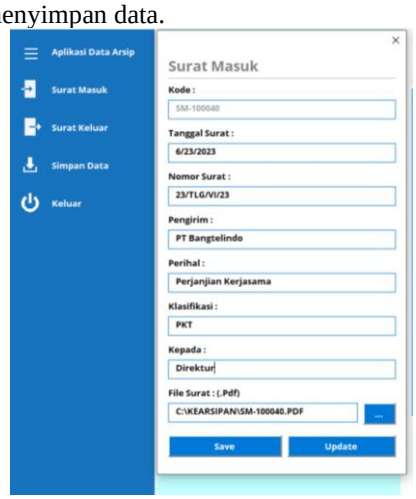
3.1.3.2 Memasukan Data Surat Masuk

1. Menuju menu Surat Masuk untuk membuka formulir pengisian data surat masuk.



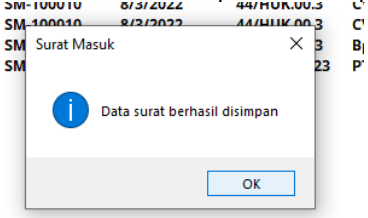
Gambar 3.18 Menu Surat Masuk

2. Mengisi seluruh data berdasarkan format formulir pengisian surat masuk, memasukan file surat (berbentuk .pdf), lalu menekan *save* untuk menyimpan data.



Gambar 3.19 Formulir Pengisian Surat Masuk

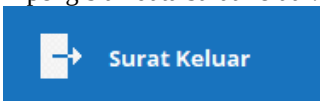
3. Setelah berhasil akan muncul notifikasi "Data surat berhasil disimpan", maka surat sudah berhasil masuk kedalam aplikasi kearsipan.



Gambar 3.20 Notifikasi Data Surat Disimpan

3.1.3.3 Memasukan Data Surat Keluar

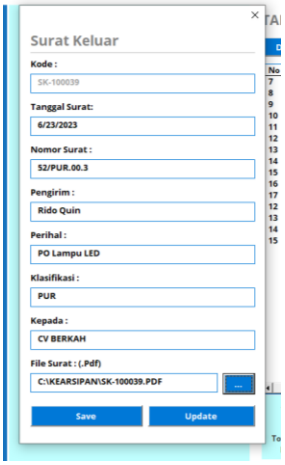
1. Menuju menu Surat Keluar untuk membuka formulir pengisian data surat keluar.



Gambar 3.21 Menu Surat Keluar

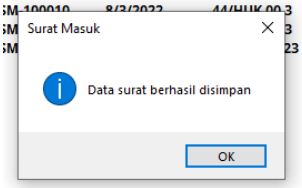
2. Mengisi seluruh data berdasarkan format formulir pengisian surat keluar, memasukan file surat (berbentuk .pdf), lalu menekan tombol *save* untuk menyimpan data.

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.6-21
ISSN: 2985-9697



Gambar 3.22 Formulir Pengisian Surat Keluar

3. Setelah berhasil akan muncul notifikasi "Data surat berhasil disimpan", maka surat sudah berhasil masuk kedalam aplikasi kearsipan.



Gambar 3.23 Notifikasi Data Surat Berhasil Disimpan

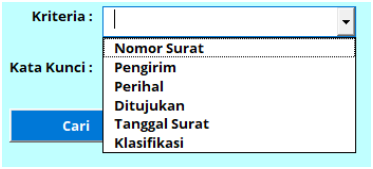
3.1.3.4 Mencari Data Surat

1. Untuk memulai pencarian data, lakukan pada menu pencarian data



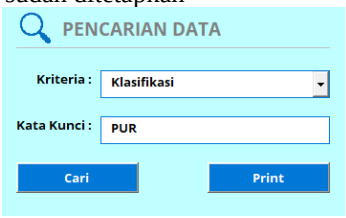
Gambar 3.24 Menu Pencarian Data

2. Memilih kriteria untuk menemukan surat



Gambar 3.25 Kriteria Pencarian Data

3. Memasukan kata kunci berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan



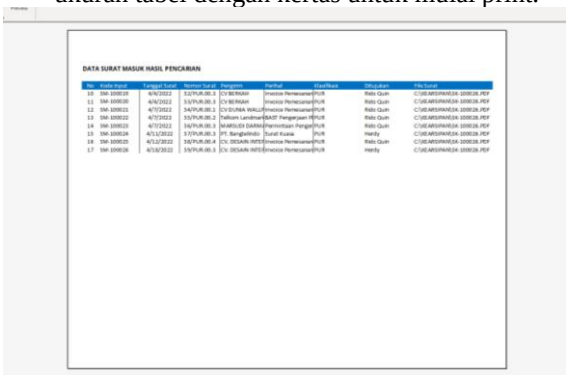
Gambar 3.26 Kata Kunci Pencarian Data

4. Kemudian, tekan tombol cari untuk memulai pencarian



Gambar 3.27 Hasil Pencarian Data

5. Jika ingin menampilkan hasil pencarian dalam bentuk fisik, tekan tombol print untuk masuk kedalam tampilan print, kemudian sesuaikan ukuran tabel dengan kertas untuk mulai print.

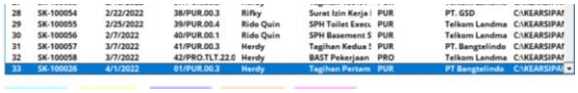


Gambar 3.28 Hasil Pencarian Data Surat Masuk

3.1.3.4 Membuka File Surat

1. Untuk menampilkan file surat yang akan ditampilkan, pilih terlebih dahulu data yang akan ditampilkan.

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.6-21
ISSN: 2985-9697

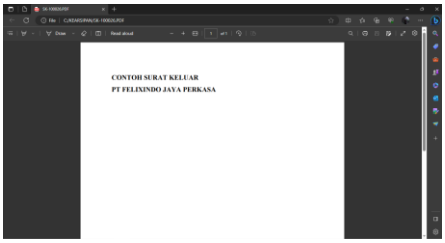


Gambar 3.29 Memilih File Surat

2. Tekan tombol Open File untuk membuka file, file surat akan sesuai namanya dengan Kode input dalam aplikasi.



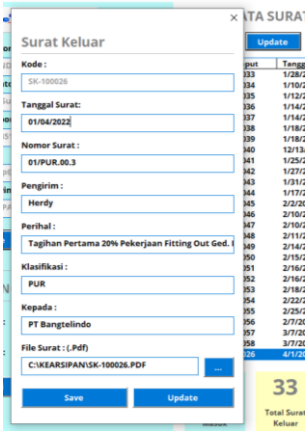
Gambar 3.30 Tombol Open File



Gambar 3.31 Contoh File Surat Yang Dibuka

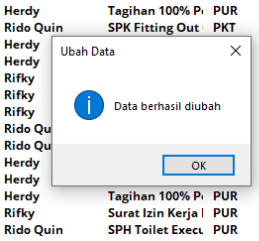
3.1.3.5 Melakukan Update Data

1. Untuk melakukan Update pada data, pilih terlebih dahulu data yang akan dilakukan update
2. Tekan tombol Update untuk melakukan Update Data, kemudian akan muncul formulir data surat yang akan di ubah.



Gambar 3.32 Formulir Update Data

3. Tekan tombol Update untuk melakukan Update Data, kemudian data sudah ter-update.



Gambar 3.33 Notifikasi Data Berhasil Diubah

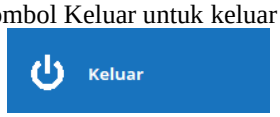
3.1.3.6 Menutup Aplikasi

1. Lakukan Simpan Data untuk menyimpan data yang telah masuk kedalam aplikasi.



Gambar 3.34 Simpan Data

2. Tekan tombol Keluar untuk keluar dari aplikasi



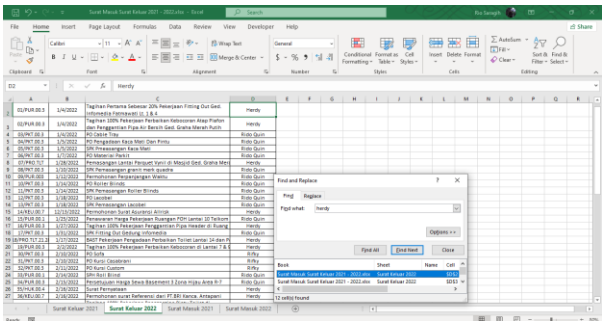
Gambar 3.35 Tombol Keluar

3.1.4 Pengujian Pencarian Data

Untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi dari aplikasi kearsipan ini, maka akan dilakukan pengujian berupa pencarian 30 kali pencarian pada masing-masing database arsip, serta pengujian waktu.

1. Pengujian Database awal (Keterangan)

Dengan fitur find dalam excel “keterangan; Herdy” dapat ditemukan 13 data dari 32 data. “Rifky” dapat ditemukan 4 dari 32 data, “Rido Quin” dapat ditemukan 16 data.



Gambar 3.36 Pencarian Herdy

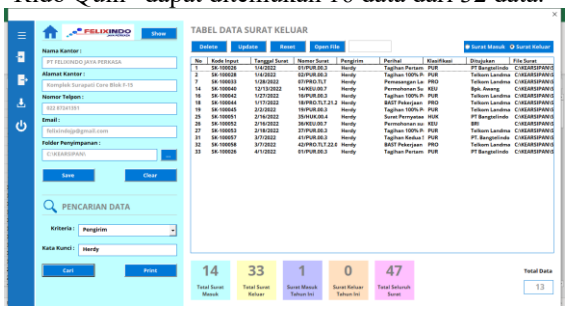
Berdasarkan pecarian dengan subjek “keterangan” dapat disimpulkan bahwa pencarian dapat dilakukan

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.6-21
ISSN: 2985-9697

dengan cepat namun data tidak ditampilkan secara langsung sehingga masih perlu mencari data tersebut secara satu-persatu

2. Pengujian Aplikasi Kearsipan (Pengirim)

Dengan fitur pencarian data pada aplikasi kearsipan dapat ditemukan 13 data "herdy" dari 32 data, "Rifky" dapat ditemukan 4 data dari 32 data, dan "Rido Quin" dapat ditemukan 16 data dari 32 data.



Gambar 3.37 Pencarian Herdy Menggunakan Aplikasi

Berdasarkan pencarian yang telah dilakukan menggunakan aplikasi kearsipan, pencarian data dengan kriteria pengirim dapat melakukan pencarian dengan lebih cepat dan juga lebih akurat, dikarenakan hasil pencarian pada aplikasi langsung menampilkan hasil pencarian data tersebut, dengan fitur pada aplikasi yang dapat menampilkan dokumen surat membuat aplikasi kearsipan ini menjadi lebih efektif serta efisien.

3.2 Pembahasan

Kegiatan administrasi pada perusahaan PT Felixindo Jaya Perkasa sudah dilakukan secara berkala selama bertahun-tahun, kegiatan administrasi perusahaan meliputi administrasi keuangan dan administrasi kearsipan. Pada administrasi kearsipan terdapat kegiatan surat-menyurat yang dilakukan guna mendukung kinerja perusahaan, namun dikarenakan perusahaan ini bergerak dalam bidang konstruksi maka kegiatan surat-menyurat ini menjadi sangat penting sehingga alur surat yang masuk maupun surat keluar menjadi lebih cepat ketika perusahaan memiliki proyek.

Dikarenakan alur surat yang masuk dan keluar ini cepat maka diperlukan adanya pemanfaatan teknologi guna membantu pengguna dalam melakukan pekerjaannya dan membuatnya menjadi lebih praktis dan efisien, khususnya dalam pencatatan kearsipan surat.

Dalam pencatatan surat yang masuk perususahaan menggunakan pencatatan manual dan elektronik, pencatatan manual dilakukan dengan cara membuat tabel lalu dituliskan surat masuk dan keluar pada sebuah bindex, lalu pencatatan elektronik dilakukan menggunakan Microsoft Excel. Pencatatan secara manual dilakukan sebagai cadangan arsip perusahaan jika terjadi hal yang tidak diinginkan, sedangkan pencatatan elektronik dilakukan agar lebih memudahkan pengguna dalam mencatat surat yang masuk dan keluar. Dalam pencatatan elektronik terdapat rincian seperti no, tanggal, perihal, dan keterangan yang dibuat dalam Microsoft Excel. Pencatatan seperti memasukan data, mengubah data, menambahkan data dan mengurangi data dilakukan secara manual oleh pengguna, namun pencatatan seperti ini memiliki kekurangan, dan berikut adalah kekurangan yang terjadi saat melakukan pencatatan manual menggunakan Microsoft Excel:

1. Dalam pencatatan arsip elektronik, data tidak dicatat dengan lengkap sehingga informasi penting tidak tersampaikan dalam arsip tersebut.
2. Rincian yang ada pada tabel tidak susai dengan seharusnya sehingga rawan menimbulkan kekeliruan.
3. Tidak adanya klasifikasi surat/data menyebabkan sulitnya pencarian data secara rinci dan menyeluruh.
4. Pengelolaan data masih manual dapat meningkatkan resiko kekeliruan jika terjadi perubahan data.

Secara keseluruhan permasalahan pada sistem pencatatan ini adalah sistem yang dibuat tidaklah rinci lalu resiko terjadinya kekeliruan dalam mencatat data sangatlah tinggi. Oleh karena itu diperlukan solusi untuk membenahinya, dengan cara membuat sistem aplikasi agar proses pencatatan data dapat dilakukan dengan mudah, efektif dan efisien. Sistem aplikasi kearsipan ini dapat membantu pengguna agar dapat memasukan data lebih mudah namun hasilnya menjadi rinci, dan hal ini pun akan memudahkan pengguna nantinya dalam mencari data.

Proyek pembuatan aplikasi ini dibuat oleh penulis menggunakan aplikasi VBA dari Microsoft Excel. Aplikasi ini nantinya akan membantu pengguna dalam proses pencatatan arsip sehari-hari, mengolah data menjadi lebih efektif dan efisien, memasukan data menjadi lebih mudah, pencarian data menjadi lebih mudah, tampilan yang memudahkan

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.6-21
ISSN: 2985-9697

penggunaan aplikasi, dan terakhir basis data yang lebih rinci akan membantu pengguna dalam pelaporannya. Dengan aplikasi yang sudah dibuat memberikan manfaat kepada perusahaan berupa:

1. Memasukan dan mengubah data dilakukan menggunakan form menjadikanya lebih terstruktur juga rinci, hal ini tentu akan membuat penggunaan menjadi lebih mudah.
2. Pencarian data dapat dilakukan lebih rinci dengan memasukan kriteria yang diinginkan lalu kata kunci maka data yang dicari akan tampil pada menu awal.
3. Data yang masuk sudah secara otomatis terhitung membuat pengguna dapat dengan mudah melihat berapa jumlah surat masuk, surat keluar, dan juga jumlah keselurahan surat.
4. Aplikasi ini dapat memberikan laporan data dengan mencari data yang diperlukan lalu print maka data yang dimaksud akan dicetak kemudian dapat dilaporkan.

Dengan segala manfaat yang ada, aplikasi ini pun memiliki kekurangan, diantaranya:

1. Data yang dimasukan tidak dapat dilakukan sekaligus dan belum sepenuhnya otomatis, sehingga perlu dilakukan per bagian.
2. Aplikasi ini tidak dapat dijalankan pada seluruh komputer/laptop dikarenakan memiliki minimal spesifikasi Microsoft Office 2016 kebawah
3. Perlu dilakukan *backup* secara manual setiap beberapa waktu untuk mengantisipasi hilangnya data.

Secara keseluruhan aplikasi ini sangat membantu perusahaan PT Felixindo Jaya Perkasa dalam pengelolaan arsip elektronik menjadi lebih baik lagi, berikut perbandingan yang dilakukan sebelum adanya aplikasi dan sesudah adanya aplikasi:

Tabel 3.1 Perbandingan Aplikasi

Sebelum	Sesudah
Pengisian data langsung pada tabel	Pengisian data dilakukan menggunakan form
Tabel menggunakan format umum	Basis data telah dibuat lebih rinci
Data tidak teratur	Data sudah secara otomatis teratur
Pencarian data tidak spesifik	Pencarian data lebih spesifik
Tidak terdapat keamanan data	Akses aplikasi memerlukan akun sehingga keamanan data terjaga
Tidak dapat melakukan analisis data	Data dapat dianalisis dengan fitur dalam aplikasi.

Berdasarkan hasil dari perbandingan aplikasi yang tertera pada tabel 3.1 sebelum data arsip perusahaan menggunakan aplikasi dan sesudah data perusahaan menggunakan aplikasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Saat mengisi data, pengisian data sebelum menggunakan aplikasi langsung menggunakan tabel pada databasenya, setelah menggunakan aplikasi pengisian pada database tidak lagi pada tabel namun menggunakan formulir pengisian. Dengan demikian pengisian data tidak akan lagi ada yang terlewat.
2. Format pengisian data sebelumnya masih lah sangat umum, namun setelah menggunakan aplikasi kearsipan, format data sudah lebih terperinci, dengan begitu data yang dimasukan pun menjadi lebih rinci sehingga pencarian dapat dilakukan dengan cepat.
3. Sebelum menggunakan aplikasi, data yang dimasukan tidak lah teratur, namun setelah menggunakan aplikasi data kearsipan yang ada sudah menjadi teratur.
4. Dikarenakan format pengisian data sudah menjadi rinci maka pencarian data dapat menjadi lebih mudah.
5. Berdasarkan database sebelumnya yang tidak memiliki proteksi keamanan. maka pada pembuatan aplikasi sudah dimasukan form kemanan untuk meningkatkan keamanan aplikasi.
6. Pada databse lama database tidak dapat menggunakan anilisis pada data perusahaan. Namun dengan aplikasi kearsipan maka pengguna dapat mengaktifkan analisis data arsip dari aplikasi.

Records Management System Journal (RMSJ)
Vol. 2, No. 1, October 2023, pp.6-21
ISSN: 2985-9697

4. SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil proyek yang berjudul Pembuatan Aplikasi Kearsipan Surat Masuk Dan Keluar Di PT Felixindo Jaya Perkasa Berbasis VBA Excel ini dapat diambil kesimpulan yaitu:

1. Kondisi awal sistem pengarsipan yang digunakan pengolahan data masih dilakukan secara manual yang mengakibatkan meningkatnya resiko kekeliruan data jika terjadi perubahan data seperti jumlah surat yang masuk dan keluar. Tabel pada sistem masih belum dibuat secara rinci, tabel tidak dilengkapi dengan informasi penting seperti tidak mencantumkan penerima surat. Tidak diberikan penjelasan mengenai bagian keterangan dan hanya tercantum nama saja sehingga dapat menimbulkan ambiguitas dari tabel tersebut, data pada tabel pun tidak mencantumkan klasifikasi surat yang ada sehingga pencarian data menjadi tidak efisien.
2. Aplikasi kearsipan ini dibuat berdasarkan kondisi awal sistem kearsipan pada perusahaan yang masih memiliki kendala dan kemudian solusi yang dapat dilakukan dari kendala tersebut adalah membuat aplikasi berbasis VBA sehingga sistem pun berubah menjadi aplikasi dan memiliki fitur seperti memasukan dan mengubah data dilakukan menggunakan form, pencarian data dapat dilakukan lebih rinci dengan memasukan kriteria yang diinginkan lalu kata kunci maka data yang dicari akan tampil pada menu awal. Data yang masuk sudah secara otomatis terhitung membuat pengguna dapat dengan mudah melihat berapa jumlah surat masuk, surat keluar, dan juga jumlah keselurahan surat. Aplikasi ini dapat memberikan laporan data dengan mencari data yang diperlukan lalu print maka data yang dimaksud akan dicetak kemudian dapat dilaporkan.
3. Uji coba pada aplikasi dilakukan pada tanggal 1 hingga 6 Juni 2022, uji coba dilaksanakan sebanyak 3 kali hingga aplikasi dapat dikatakan layak pakai. Dengan adanya aplikasi ini pengguna yang mengurus pencatatan surat-menyurat pun merasa terbantu dengan kemudahan yang diberikan pada setiap fitur pada aplikasi ini. Aplikasi ini masih belum dapat dikatakan sempurna sehingga masih memerlukan pengembangan lebih lanjut.

4.2 Saran

Dengan selesainya proyek ini dan telah digunakan pada perusahaan, terdapat beberapa saran yaitu:

1. Setelah dilakukannya perubahan pada sistem pengarsipan, diharapkan penggunaan aplikasi kearsipan dapat menjadi lebih efektif dan efisien. Disebabkan, berdasarkan permasalahan pada kondisi awal sistem pengarsipan yang dibuat tidak rinci pada bagian kolom, mengakibatkan pencarian surat tidak efektif. Setelah, dilakukan perubahan pada sistem pengarsipan pengguna sudah dapat memasukan data lengkap sehingga memudahkan pencarian kedepannya.
2. Setelah pembaharuan pada aplikasi kearsipan dilakukan, terdapat berbagai macam fitur disediakan. Fitur form memiliki fungsi untuk mengisi data yang kemudian akan langsung masuk kedalam aplikasi, fitur pencarian berguna untuk mencari data pada sistem kearsipan. Fitur pencarian sudah menggunakan pencarian tingkat lanjut dengan cara memilih kriteria dan memasukan kata kunci kemudian file surat yang sudah dicari sudah dapat ditemukan. Diharapkan pengguna yang menggunakan aplikasi ini dapat bekerja dengan baik.
3. Dengan selesainya projek Pembuatan Aplikasi Kearsipan Surat Masuk Dan Keluar Di PT Felixindo Jaya Perkasa Berbasis Vba Excel, maka diharapkan aplikasi ini dapat membantu meningkatkan efektivitas serta efisiensi ketika membutuhkan pencarian cepat surat.

DAFTAR PUSTAKA

Aulia, A., & Kurniawan, R. (2022). Manajemen Kearsipan Digital Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian Di Kota Banda Aceh: Hambatan Dan Tantangan. *Asia-Pacific Journal Of Public Policy*, *8*(1), 16-24.

Devianty, D., Nur Ibrahim, R., Wahyudi, H., & Mardira Indonesia, S. (2021). Perancangan Sistem E-Arsip Menggunakan Subject Filing System Berbasis Framework Codeigniter (Studi Kasus Stmik Mardira Indonesia). *Jurnal Computech & Bisnis*, *15*(2), 100–107.

Dul Hakim, T. (2015). Pengelolaan Arsip Di Era Teknologi Informasi. Jurnal Ilmu Budaya, 11(2), 109-117.

Enterprise, J. (2021). *Langkah Demi Langkah Menguasai VBA MS Excel*. Elex Media Komputindo.

Fadilillah, P. A., & Rahman, B. (2021). Aplikasi Pengolahan Data Kearsipan Dokumen Elektronik Berbasis Web Pada Stmik Catur Sakti Kendari. *Simtek : Jurnal Sistem Informasi Dan Teknik Komputer*, *6*(2), 109–113. https://doi.org/10.51876/simtek.v6i2.102

Hanifah, U., Alit, R., & Sugiarto, S. (2016). Penggunaan Metode Black Box Pada Pengujian Sistem Informasi Surat Keluar Masuk. *SCAN-Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, *11*(2), 33-40.

Husnita, T. J., & Kesuma, M. E. K. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *Jurnal El-Pustaka*, *1*(2).

Kurniawan, J. (2022, October 20). *Sistem Penyimpanan Arsip: Berbagai Manfaat dan Jenisnya!* Https://Www.Hashmicro.Com/Id/Blog/Sistem-Penyimpanan-Arsip/.

Lestanti, S., & Susana, A. D. (2016). Sistem Pengarsipan Dokumen Guru Dan Pegawai Menggunakan Metode Mixture Modelling Berbasis Web. Antivirus: Jurnal Ilmiah Teknik Informatika, 10(2).

Mardianto, D. S., Lumenta, A. S., Rumagit, A. M., & Wowor, A. P. (2012). Rancang Bangun Aplikasi Toko Menggunakan Visual Basic 9.0 "Studi Kasus Roberta Superstore". *Jurnal Teknik Elektro Dan Komputer*, *1*(2).

Masykur, F., Makruf, I., & Atmaja, P. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. In *IJNS-Indonesian Journal On Networking And Security* (Vol. 4, Issue 3). Online.

Muhidin, S. A., Winata, H., & Sontani, U. T. (2016). Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik. *Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan, Pustaka Setia, Bandung*.

Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan, 3(1), 1-13.

Putranto, W. A. (2017). Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan, 1(1), 1-11.

Putri, A. R. (2015). Optimalisasi Penggunaan Microsoft Excel Untuk Pengolahan Nilai Raport Di Sman 1 Ngunut Tulungagung. In *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)* (Vol. 3, Issue 1).

Putri, A. R. (2015). Optimalisasi Penggunaan Microsoft Excel Untuk Pengolahan Nilai Raport Di SMAN 1 Ngunut Tulungagung. *J-ADIMAS (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, *3*(1).

Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, *4*(2), 168-178.

Sari, I. N., Putranto, W. A., & Nurtanzila, L. (2019). Pusat Arsip Di Era Digital: Dilema Antara Urgensi Dan Relevansi. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, *6*(2), 105-118.

Suwastini, N. L., Igirisa, I., & Tantu, R. (2023). *Pelayanan Publik pada Pengelolaan Kearsipan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Gorontalo*. *2*(7), 2901–2911.

Wiliani, N. (2018). Rancang Bangun Aplikasi Kasir Tiket Nonton Bola Bareng Pada X Kasir Di Suatu Lokasi X Dengan Visual Basic 2010 Dan Mysql. *Rekayasa Informasi*, *6*(2).

Yoga, S. (2019). Perubahan Sosial Budaya Masyarakat Indonesia Dan Perkembangan Teknologi Komunikasi. *Jurnal Al-Bayan: Media Kajian Dan Pengembangan Ilmu Dakwah*, *24*(1).