

## SISTEM ADMINISTRASI TATA PERSURATAN DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA

Suhana

### ABSTRAK

**SISTEM ADMINISTRASI TATA PERSURATAN DI PUSAT REAKTOR SERBA GUNA.** Lamanya proses administrasi dalam hal pencatatan surat masuk/surat keluar, sulitnya surat ditemukan kembali pada saat diperlukan, hilangnya surat karena tercecer yang menyebabkan hilangnya data, serta lambatnya informasi yang didapat, melatarbelakangi dikembangkannya aplikasi komputer berbasis teknologi informasi di BATAN. Saat ini PRSG menggunakan SITP sebagai alat bantu dalam melaksanakan pengelolaan surat. Meskipun mempunyai beberapa keuntungan, SITP masih mempunyai beberapa kelemahan diantaranya adalah bahwa SITP tidak dapat diterapkan untuk surat yang bersifat rahasia, karena hanya personil tertentu saja yang dapat membacanya. Kelemahan lain adalah produk SITP hanya berupa salinan surat yang tidak memiliki nilai otentisitas, sehingga tidak bisa dijadikan alat pertanggung jawaban yang sah secara hukum. Makalah ini membahas tentang keunggulan dan kelemahan SITP dalam melakukan proses administrasi tata persuratan. Lingkup penulisan dibatasi pada administrasi persuratan yang ditangani Subbagian PKDI-PRSG. Dari hasil pengamatan pengelolaan persuratan di PRSG disimpulkan bahwa SITP meskipun masih mempunyai beberapa kelemahan patut diapresiasi sebagai langkah maju dalam hal tata persuratan. Peningkatan kemampuan yang dimiliki SITP perlu dilanjutkan terus menerus demi tercapainya sistem pengelolaan surat yang efektif dan profesional.

*Kata Kunci : Administrasi, Persuratan, informasi*

### ABSTRACT

**ADMINISTRATION SYSTEM ON MAILING PROCEDURE AT THE CENTRE FOR MULTIPURPOSE REACTOR.** Several aspects deemed as driving force of development of a computer-based applications technology information (SITP) are duration of administration process for incoming / outgoing mail recording, difficulty to retrieve a mail when needed, scattering causing a letter lost then data lost and slowness information obtained . Currently the Center for Multi Purpose Reactor GA Siwabessy PRSG) applies SITP as a tool to manage on mailing procedures. Despite having several advantages, SITP still have some weakness such as that SITP can not be applied to a confidential letter and only limited people having authority to read it. Another weakness is that SITP product constitute as a copy of a letter having no legal value. This paper discusses their advantages and disadvantages of SITP to manage on administration process of mailing procedures.. Scope of this paper is limited to mailing procedures handled by PKDI Subdivision of the PRSG. From day to day observation of handling mailing procedures at the PRSG it the can be concluded that the SITP although it still has some weaknesses it should be appreciated as a step forward in terms of governance correspondence. Searching its capabilities should be proceed continuously in order to achieve an effective and professional on mailing managemen

*Key Words : Administration, mailing, Information*

## PENDAHULUAN

Dengan berkembangnya suatu kegiatan organisasi, maka proses kegiatan surat menyurat akan terus berjalan seiring dengan keberadaan organisasi tersebut. Mengingat tingginya produktifitas kerja dalam suatu organisasi, maka perlu pula ditingkatkan pelayanan administrasi dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan organisasi agar lebih efektif dan efisien. Pusat Reaktor Serba Guna adalah organisasi pemerintahan di bawah Lembaga Pemerintah Non Kementrian yaitu Badan Tenaga Nuklir Nasional yang melaksanakan tupoksi diantaranya adalah pelaksanaan urusan tata usaha yang merupakan pintu masuk awal berjalannya kegiatan organisasi yang melakukan proses kegiatan administrasi dalam urusan tata persuratan dan kearsipan.

Mengingat betapa pentingnya proses administrasi pengelolaan surat yang membutuhkan waktu cukup lama, sangat mempengaruhi kecepatan dan ketepatan dalam pemberian informasi, maka perlu dilakukan upaya pengembangan suatu sistem informasi yang dapat menyelesaikan masalah pengelolaan surat yang mencakup kegiatan administrasi di lingkungan PRSG khususnya dan Batan umumnya. Sehingga dapat membantu proses administrasi tata persuratan dan kearsipan dalam memberikan informasi yang cepat dan tepat untuk menunjang kegiatan organisasi.

Penulisan makalah dilakukan dengan metode kajian perbandingan terhadap beberapa kasus yang penulis temukan di lapangan dengan ruang lingkup Subbagian PKDI (Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah) PRSG. Tujuan penulisan yaitu untuk memberikan masukan dan informasi kepada PRSG khususnya serta Batan secara umum, agar mengetahui sejauh mana keuntungan dan kerugian dalam melakukan proses administrasi secara manual maupun dengan menggunakan suatu sistem berbasis teknologi informasi.

Sistem Informasi Tata Persuratan (SITP) merupakan suatu aplikasi komputer berbasis teknologi informasi yang di-rancang sebagai alat bantu dalam proses administrasi persuratan dan kearsipan di Batan<sup>[1]</sup> yang bertujuan untuk mempercepat pengiriman informasi tanpa menggunakan media kertas, disamping mengurangi biaya operasional dalam penyediaan kertas, SITP mampu memberikan informasi secara cepat dan tepat sehingga proses kegiatan organisasi dapat berjalan secara efektif. Tujuan diciptakannya Sistem Informasi Tata Persuratan (SITP) ini yaitu untuk merubah sistem pencatatan surat masuk dan surat keluar yang dahulu dilakukan secara manual, yang mempunyai banyak kelemahan diantaranya keterlambatan informasi yang didapat, hilangnya data karena tercecer, dan sulitnya penemuan kembali surat/arsip dalam rangka penyediaan informasi sebagai data dalam melakukan suatu kegiatan.

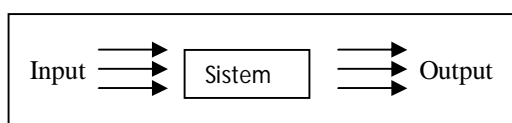
Untuk penanganan surat-surat tertentu yang bersifat rahasia/terbatas, dan untuk mempertahankan nilai otentisitas suatu surat sebagai bukti pertanggungjawaban yang sah secara hukum, PRSG saat ini masih melakukan proses administrasi secara manual. Namun dengan adanya SITP ini diharapkan mampu menyelesaikan masalah pengelolaan surat di bidang kegiatan administrasi dan memenuhi kebutuhan informasi secara cepat dan tepat serta dalam rangka menunjang proses pelaksanaan kegiatan organisasi di lingkungan PRSG secara khusus dan Batan secara umum.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, untuk mencapai suatu tujuan. Sistem juga merupakan sekumpulan elemen yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Untuk lebih

jelasan dapat dilihat pada gambar 1 di bawah ini:



Gambar 1. Modul Umum Sistem

Sedangkan sistem informasi adalah kombinasi yang terorganisasi dari manusia, perangkat lunak, perangkat keras, jaringan komunikasi dan sumber data dalam mengumpulkan, mengubah dan menyebarkan informasi dalam organisasi. Sistem informasi merupakan suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar dengan laporan-laporan yang diperlukannya.<sup>[2]</sup>

Sistem Informasi Manajemen didefinisikan sebagai suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai yang mempunyai kebutuhan yang serupa. Informasi menjelaskan perusahaan atau salah satu sistem utamanya mengenai apa yang telah terjadi di masa lalu, apa yang sedang terjadi sekarang dan apa yang mungkin terjadi di masa depan. Informasi tersebut tersedia dalam bentuk laporan periodik, laporan khusus dan output dari simulasi matematika. Informasi digunakan oleh pengelola maupun staf lain pada saat mereka membuat keputusan untuk memecahkan masalah.<sup>[3]</sup>

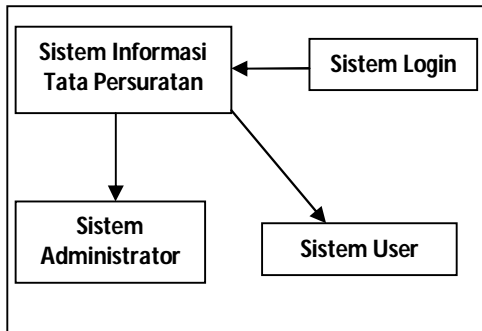
Bisa kita jabarkan bahwa Sistem Informasi Manajemen adalah serangkaian sub sistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi dan secara rasional terpadu yang mampu mentransformasi data sehingga menjadi informasi lewat serangkaian cara untuk meningkatkan produktivitas yang sesuai dengan gaya dan sifat manajer atas

dasar kriteria mutu yang telah ditetapkan. Dengan kata lain SIM adalah suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai dengan kebutuhan yang sama. Para pemakai biasanya membentuk suatu entitas organisasi formal, perusahaan atau sub unit dibawahnya.

### Sistem Informasi Tata Persuratan (SITP)

SITP merupakan suatu sistem aplikasi komputer berbasis teknologi informasi yang dikembangkan oleh Pusat Pengembangan Informatika Nuklir (PPIN) sebagai alat bantu proses administrasi pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Batan yang bertujuan untuk mempercepat pengiriman dan penerimaan informasi secara cepat dan tepat dalam rangka menunjang kegiatan organisasi secara efektif. Selain mempercepat proses pengiriman / penerimaan surat masuk/keluar, SITP dirancang untuk melakukan penelusuran dan pemantauan surat/arsip yang telah melalui proses tindak lanjut sebagai bahan pertanggung jawaban atau laporan untuk melakukan proses kegiatan organisasi secara berkelanjutan.

SITP dirancang dengan menggunakan sistem *login* untuk memasuki program aplikasi tersebut, yang dibagi menjadi dua cara yaitu menggunakan *login user* dan *login administrator*. Dimana seluruh surat yang masuk ke satker di lingkungan Batan terlebih dahulu melalui *administrator* yang kemudian di catat secara otomatis melalui program aplikasi SITP, sehingga surat secara otomatis akan terkirim/terbaca oleh kepala Pusat setelah *administrator* men-submit surat tersebut. Setelah surat terkirim/terbaca oleh Kepala Pusat, maka Kepala Pusat yang mempunyai kewenangan untuk melakukan pendelegasian ke tiap bagian/bidang/unit yang terdistribusi dengan menggunakan *login user*, seperti gambar 2 di bawah ini.

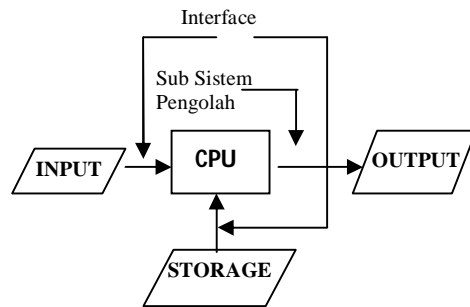


Gambar 2 Cara Kerja Sistem Informasi Tata Persuratan

Secara teoritis, komputer bukan syarat mutlak bagi terbentuknya sebuah sistem informasi tata persuratan, namun dalam praktek menjadi keniscayaan bahwa SITP tidak dapat terselenggara dengan baik tanpa bantuan pemrosesan dari sebuah komputer. Walaupun dalam SITP akan selalu ada unsur yang non komputer. Komputer diperlukan sebagai alat bantu dalam pengolahan data SITP untuk mempercepat pekerjaan, mempermudah pekerjaan, menangani pekerjaan dalam waktu yang bersamaan dengan teliti, cepat dan benar sehingga didapatkan informasi yang tepat pada saat diperlukan dengan tingkat kesalahan yang kecil.<sup>[4]</sup>

Komputer sebagai sistem sangat membantu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat, teliti, serta mampu menyediakan informasi lebih akurat. Pemegang peranan penting pada cara kerja komputer adalah CPU (*Central Processing Unit*) yang bertugas mengontrol komputer sehingga terjadi sinkronisasi kerja antar komponen dalam menjalankan fungsinya. CPU mengatur data masukan (*input*) dan keluaran (*output*), mengambil instruksi-instruksi dari *storage memory* (sistem penyimpanan) untuk diproses jika diperlukan, dan menentukan jenis instruksi. Hasil dari pengolahan data di bawa oleh CPU ke memori utama untuk disimpan dan pada saatnya akan disajikan melalui output. Untuk

lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 3 di bawah ini :



Gambar 3. Komputer Sebagai Sistem

## TATA KERJA/METODOLOGI

### Metode Kajian

Dalam penulisan makalah ini penulis menggunakan studi penelitian dengan melakukan perbandingan di lapangan terhadap beberapa kasus yang penulis temukan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi persuratan dan kearsipan saat menggunakan cara manual dan menggunakan SITP, serta menggunakan studi pustaka sebagai bahan acuan melakukan penulisan.

### Perumusan Masalah

#### a. Identifikasi

Melakukan identifikasi permasalahan yang ada dalam melakukan kegiatan seputar administrasi persuratan dan kearsipan yang dilakukan secara manual dengan menggunakan buku agenda ataupun menggunakan SITP sebagai *database*.

#### b. Klasifikasi

Setelah masalah seputar administrasi persuratan dan kearsipan teridentifikasi, baik dari segi prosedur tata persuratan dan kearsipan maupun dari segi data informasi yang diperlukan, kemudian melakukan klasifikasi dari aspek keuntungan dan

kerugian melakukan kegiatan administrasi persuratan dan kearsipan secara manual ataupun menggunakan SITP.

**c. Penyelesaian Masalah**

Setelah masalah teridentifikasi dan terklasifikasi, kemudian dilakukan perbandingan berdasarkan studi lapangan ataupun studi pustaka untuk menyelesaikan masalah dengan memberikan masukan agar :

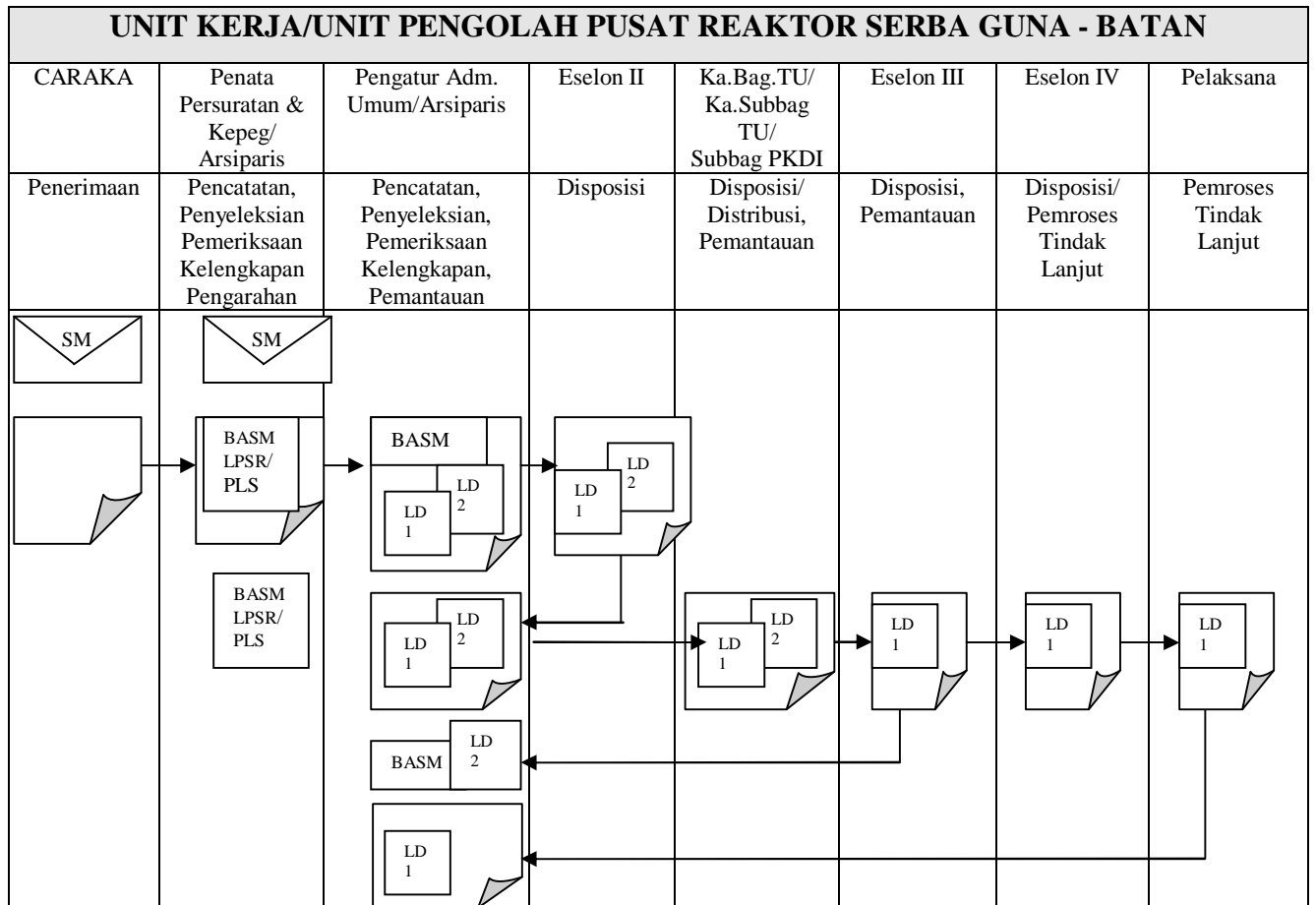
1. informasi dapat tercapai secara cepat dan tepat, sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik dan benar.
2. tujuan organisasi mudah dicapai dengan tetap memperhatikan standar operasional prosedur administrasi tata persuratan dan kearsipan.

**PEMBAHASAN DAN ANALISIS**

**Proses Administrasi Persuratan dan Kearsipan Buku Agenda**

Setiap surat yang masuk/keluar ke/dari PRSG akan di catat dalam buku agenda. Sebelum

petugas pengelola surat menerima surat-surat yang masuk, surat diantarkan oleh kurir/caraka yang mempunyai tugas mengantarkan surat ke tiap-tiap satker. Dalam proses pengiriman surat ke tiap satker dimungkinkan adanya keterlambatan surat yang datang hingga berpengaruh pada informasi yang di dapat, atau kemungkinan tercecernya surat dalam perjalanan sehingga hilangnya satu informasi yang dapat menghambat kelancaran tugas organisasi dalam hal penyediaan data. Setelah surat yang masuk di catat dalam buku agenda, maka petugas pengelola surat akan memberikan lembar disposisi sebagai alat pendelegasian tugas atau pemberi informasi dari struktural kepada tiap bagian/bidang di bawahnya. Pada saat surat didelegasikan ke bagian lain melalui lembar disposisi surat, dimungkinkan surat tercecere atau hilang sehingga pada saat surat dibutuhkan sewaktu-waktu tetapi tidak ditemukan, maka secara langsung akan menghambat penyediaan informasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar alur proses surat masuk/keluar secara manual pada gambar 4 tersebut di bawah ini. <sup>[5]</sup>



Gambar 4. Proses Alur Surat Masuk/Keluar Secara Manual

Keterangan :

- SM : Surat Masuk
- BASM : Buku Agenda Surat Masuk
- LPSR : Lembar Pengantar Surat Rahasia
- LPS : Lembar Pengantar Surat
- LD : Lembar Disposisi

melakukan penelusuran surat-surat yang masuk ataupun keluar dan pengendalian disposisi surat yaitu untuk mengetahui tindakan apa saja yang telah diambil atau disposisi yang diberikan oleh atasan kepada masing-masing bidang /bagian.

Salah satu kendala yang ditemukan dalam kegiatan administrasi persuratan dan kearsipan yang dilakukan secara manual dengan menggunakan buku agenda yaitu lambatnya informasi yang disediakan, kemungkinan tercecernya surat/arsip karena keteledoran petugas pengelola persuratan sehingga hilangnya sumber data informasi yang diperlukan sewaktu-waktu. Sulitnya

**Perangkat Kerja yang Digunakan Dalam Proses Administrasi Secara Manual**

1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar  
Yang digunakan untuk mencatat seluruh surat masuk/surat keluar dari satker lain ke PRSG maupun dari PRSG ke satker lain
2. Lembar Disposisi Surat

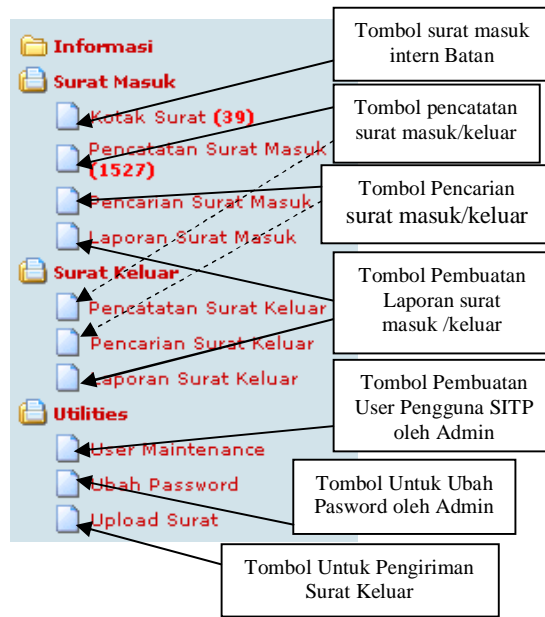
Digunakan oleh pimpinan sebagai alat untuk memberikan instruksi kepada seluruh eselon dan staf di bawahnya

3. Lembar Pengantar Surat

Lembar pengantar surat digunakan untuk mencatat surat yang akan dikirimkan ke satker lain di luar PRSG ataupun di luar Batan, dan sebagai bukti pengiriman surat yang sudah dilakukan.

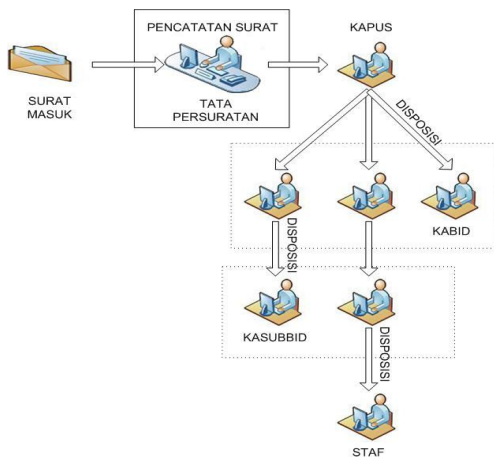
**Proses Administrasi Menggunakan Program Aplikasi SITP**

Sistem Informasi Tata Persuratan (SITP) merupakan aplikasi yang berbasis sistem informasi yang saat ini memegang peranan penting dalam kegiatan administrasi persuratan dan kearsipan di lingkungan Batan. Dengan adanya SITP diharapkan kegiatan administrasi dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan dapat dilakukan dengan lebih baik dan lebih mudah, sehingga dapat mempersingkat waktu dalam melakukan proses administrasi persuratan, memperkecil kesalahan dalam pencatatan, mempercepat proses penelusuran dalam rangka penemuan kembali surat-surat, mempermudah pengontrolan disposisi ke bagian-bagian lain serta mempermudah dalam pembuatan laporan secara berkala sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 5 di bawah ini:



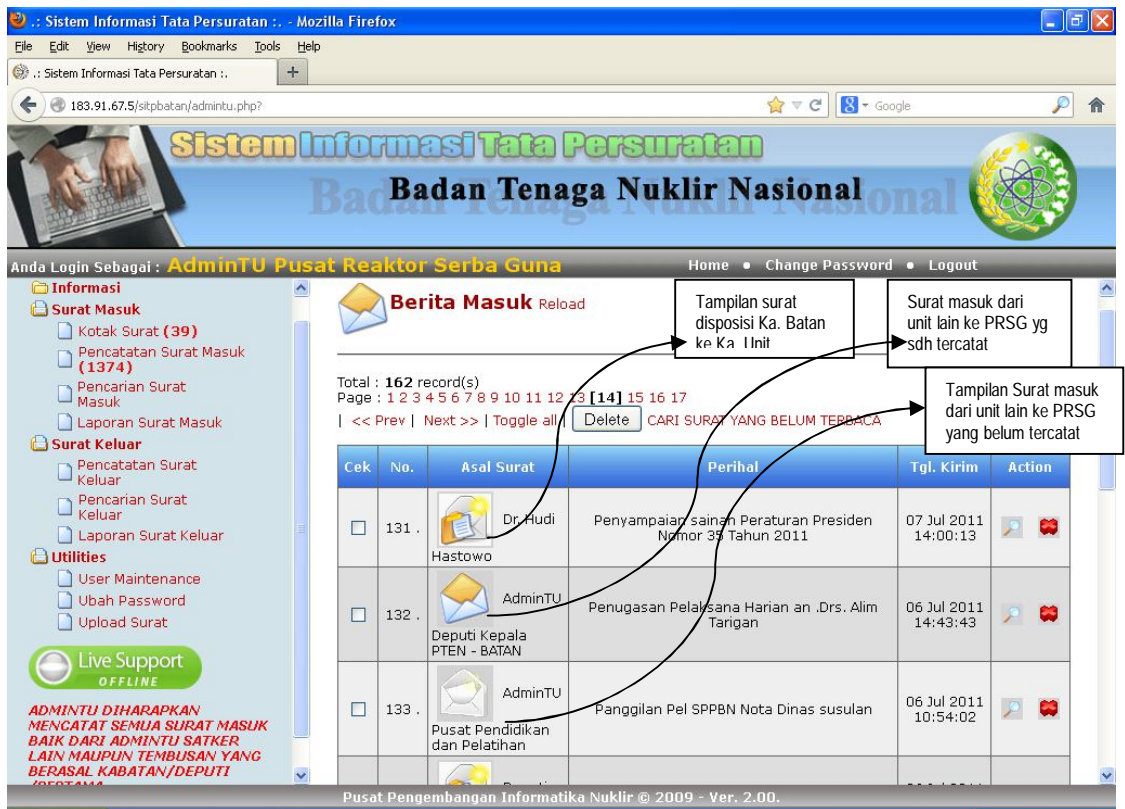
**Gambar 5. Tombol Bantu Mempermudah Proses Administrasi Menggunakan SITP**

Seluruh surat yang masuk/keluar dari unit lain ke PRSG melalui *administrator* selaku petugas pelaksana administrasi persuratan dan kearsipan dengan menggunakan *login administrator*. Surat yang masuk langsung di catat menggunakan fasilitas pencatatan surat masuk yang telah tersedia. Surat yang telah tercatat otomatis akan masuk ke *login user* Kepala PRSG, yang kemudian kepala PRSG bisa langsung melakukan disposisi surat ke bagian/bidang untuk melakukan instruksi. Disposisi surat dari Kepala PRSG ke Kepala Bidang/Bagian, bisa diteruskan langsung ke Kepala Subbagian/Subbidang yang kemudian diteruskan kembali ke staf dengan menggunakan *login user* staf yang dibawahinya. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar 6 tersebut di bawah ini:



Surat yang masuk dari unit lain ke PRSG tidak bisa terbaca oleh Kepala Unit, jika *administrator* tidak melakukan pencatatan surat masuk dengan fasilitas pencatatan surat masuk yang telah tersedia, dengan alasan petugas tidak masuk dan tidak ada petugas lain yang mengetahui *username administrator* untuk melakukan *login* sehingga surat akan terus berada di *user administrator*, dan surat tidak bisa terdistribusi dari Kepala Unit ke seluruh bagian/bidang di bawahnya, sehingga proses administrasi akan terhenti.

Gambar 6. Proses Alur Surat Masuk/ Keluar Program Aplikasi SITP



Gambar 7. Tampilan Surat Masuk Melalui SITP



### **Perangkat Kerja Yang Digunakan Pada Aplikasi Sistem Informasi Tata Persuratan**

1. Jaringan internet/intranet  
Digunakan sebagai penghubung antara tiap satker di lingkungan Batan.
2. Komputer  
Komputer diperlukan sebagai alat bantu dalam proses administrasi dan pengolahan data SITP melalui jaringan internet/intranet.
3. *Scanner*  
Digunakan sebagai alat copy surat yang secara otomatis terhubung langsung dengan komputer, sehingga mempermudah proses administrasi pada saat pengiriman surat melalui SITP.
4. *Database*  
Digunakan sebagai alat penyimpanan data pada saat surat diterima ataupun dikirim melalui komputer dengan menggunakan SITP.

### **Keuntungan dan Kerugian Proses Administrasi Secara Manual**

Lamanya proses pencatatan surat ke dalam buku agenda menyebabkan kurang efektifnya dalam penggunaan waktu, sehingga berpengaruh dalam penyediaan informasi sebagai sumber data dalam melaksanakan suatu kegiatan organisasi. Disamping kurang efektif, kemungkinan terjadi kesalahan dalam pencatatan ke dalam buku agenda ataupun tidak tercatatnya surat dikarenakan kealpaan petugas dalam mencatat sehingga dimungkinkan terlewatnya informasi yang diperlukan.

Proses administrasi persuratan dan kearsipan yang dilakukan secara manual, memiliki nilai legalisasi yang bisa dipertanggungjawabkan secara hukum, dibandingkan dengan proses administrasi dengan menggunakan SITP. Dikarenakan surat yang diterima/dikirim memiliki nilai keabsahan yang diakui keotentikannya, karena memiliki persyaratan nilai yang bisa dikatakan sah dan dapat dipertanggungjawabkan dari segi hukum dimana terdapat: logo organisasi asli, tanda tangan

asli, cap/stempel basah, yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian.

### **Keuntungan dan Kerugian Proses Administrasi Menggunakan SITP**

Dengan adanya SITP, proses administrasi persuratan dan kearsipan dapat dilakukan dengan baik dan mudah, sehingga dapat mempersingkat waktu dan memperkecil kesalahan pada saat pencatatan dan mempermudah penelusuran dalam rangka penemuan kembali surat dalam rangka penyediaan informasi dan data pada saat diperlukan sewaktu-waktu. Mempermudah pemantauan serta dalam pembuatan laporan sebagai bahan pertanggung-jawaban kegiatan.

Proses administrasi persuratan dan kearsipan yang dilakukan menggunakan aplikasi SITP belum memiliki nilai legalisasi yang bisa dipertanggung-jawabkan secara hukum dibandingkan dengan proses administrasi secara manual. Dikarenakan surat yang diterima /dikirim belum memiliki nilai guna arsip yang diakui keotentikannya, yaitu tidak memiliki persyaratan nilai yang bisa dikatakan sah dan dapat dipertanggung-jawabkan dari segi hukum dikarenakan surat/arsip yang diterima hanya berbentuk copy surat yang tidak memiliki, kop surat, tanda tangan dan stempel asli yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian yang sah secara hukum. Sedangkan surat/arsip asli masih tersimpan di unit pengirim.

### **Penyelesaian Masalah Proses Administrasi Secara Manual dan SITP.**

Dalam rangka mengantisipasi hal tersebut, untuk jenis surat yang mempunyai sifat surat penting, surat yang memiliki nilai guna tinggi, ataupun surat yang mempunyai umur inaktif, sampai saat ini PRSG masih menggunakan 2 cara pengiriman surat yaitu secara manual dan aplikasi SITP yaitu untuk tujuan legalisasi surat/arsip dan dapat digunakan sebagai alat pembuktian dan pertanggungjawaban yang sah secara hukum

dan secara pelayanan informasi dapat diberikan dengan cepat dan tepat. Kecuali untuk surat-surat yang sifatnya biasa dan tidak memiliki nilai guna yang tinggi atau tidak memiliki umur inaktif, biasanya proses pengiriman surat hanya dilakukan melalui aplikasi SITP. Sedangkan untuk surat yang bersifat surat rahasia dan terbatas saat ini belum bisa menggunakan fasilitas SITP, namun masih menggunakan cara pengiriman manual karena sifat surat tersebut hanya boleh dibuka oleh kalangan terbatas yang kemungkinan *administrator* SITP tidak diberikan kewenangan untuk membuka surat tersebut.

### KESIMPULAN

SITP perlu diapresiasi dan dikembangkan terus menerus untuk memperkecil kelemahan yang dimiliki dan memperluas

keunggulan - keunggulannya sehingga pengelolaan tata persuratan dapat dilaksanakan lebih efektif dan professional.

### DAFTAR PUSTAKA

1. <http://183.91.67.5/sitpbatan,PPIN@2000-Ver.2.00>
2. Tata S., 2004, "*Analisis Sistem Informasi*", Penerbit Andi Yogyakarta
3. Raymond McLeod, Jr&G, "*Sistem Informasi Manajemen*", Prenhallindo, Jakarta, 2004
4. Anggraini, Widiastuti, Zega, "*Pengembangan Sistem Informasi Tata Persuratan Menggunakan UML dan Natural Language Processing*", Jurnal Informatika Komputer No.3, vol 13, Desember 2008
5. Perka Batan No. 081/KA/IV/2009, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan, dan Kode Klasifikasi