

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI E-ARSIP BERBASIS WEBSITE
PADA DESA WATESWINANGUN**

Febriansyah Dwi Kurnia. W

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya,
febriansyahdwi23@gmail.com;

Lintang Ragadanu. A

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya,
lintangarizona1212@gmail.com;

Ahmad Alfianto

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya,
aafian987@gmail.com;

Muhammad Iffatul Lathoif

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya,
fatullatoif@gmail.com;

Nur Adilah

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya,
nuradilaah29@gmail.com

ABSTRAK

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Kearsipan Sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan kantor karena arsip merupakan pusat daya ingat dalam setiap kegiatan kantor. tetapi dalam dalam penanganan arsip kantor masih tidak efisien karena masih menerapkan sistem manual yang akan menghabiskan banyak waktu untuk menemukan kembali berkas yang disimpan. penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem informasi E- Arsip berbasis website agar mempermudah pencarian informasi kearsipan yang aman,akurat, cepat dan menghemat waktu . perancangan e-arsip ini difokuskan pada perancangan e-arsip pada website. jenis penelitian ini menggunakan Metode Perancangan Sistem Dengan pengembangan sistem informasi e-arsip menggunakan metode SDLC (System Development Life Cycle) atau siklus hidup pengembangan sistem adalah tahapan-tahapan pekerjaan yang dilakukan oleh analisis sistem dan programmer dalam membangun sistem informasi. hasil dari penelitian ini adalah perancangan program fitur e-arsip pada website, fitur tersebut telah dirancang dan dapat digunakan untuk mempermudah penyimpanan serta pencarian file yang diinginkan.

Kata kunci: *kearsipan, perencanaan, berbasis website*

A. PENDAHULUAN

Arsip mempunyai fungsi sebagai sumber informasi, karena itu keberadaan arsip pada sebuah kantor atau instansi sangat berperan dalam kegiatan secara luas.

Hal ini dibutuhkan perhatian dalam mengelola arsip untuk memastikan arsip perkantoran disimpan dengan baik dan mudah untuk ditemukan kembali. Dalam mengatur arsip yang ada di kantor diperlukan suatu bentuk pengaturan, yang disebut dengan manajemen kearsipan. Dalam manajemen kearsipan dilakukan pengelolaan arsip yang dapat membantu mempermudah proses perencanaan, penggunaan, pemeliharaan melalui sistem penyimpanan, pemindahan arsip dinamis ke arsip statis dan pemusnahan arsip (Sugiarto & Wahyono, 2014:33).

Dengan kata lain manajemen kearsipan akan membahas tentang arsip mulai dari penciptaan sampai pemusnahan suatu arsip. Dalam penelitian ini, fokus penelitian pada jenis arsip dinamis, karena arsip dinamis sering digunakan dalam penyelenggaraan administrasi. Aktivitas perkantoran pada era sekarang mengalami perubahan yang cukup signifikan. penyebabnya bisa dari perkembangan teknologi yang semakin meningkat. Hampir seluruh pekerjaan kantor dan juga Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat dibantu oleh teknologi yang ada, pekerjaan kantor dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Seluruh informasi dikelola dengan bantuan teknologi sehingga informasi dapat diolah dengan cepat dan otomatis. Salah satu efek dari kemajuan teknologi di bidang kearsipan merupakan pengelolaan arsip elektronik.

E-Arsip atau Arsip elektronik yaitu arsip yang diciptakan, diolah, dan disimpan di media elektronik dengan wujud digital. Arsip elektronik merupakan arsip yang digunakan sebagai bukti suatu kegiatan, yang dikelola dengan bantuan aplikasi (Muhidin & Winata, 2016:426). Sebagian besar instansi pemerintah juga telah membuat suatu aplikasi dalam pengolahan arsip secara elektronik.

Dalam proses pengimplementasian E-Arsip berbasis web ini, terdapat beberapa instansi-instansi pemerintahan seperti kantor desa belum mengikuti perkembangan dalam pengelolaan arsip. Instansi tersebut tidak terlalu memperhatikan pengelolaan arsip khususnya arsip berbasis elektronik. Dan hasil dari sebagian besar masih berupa arsip jenis kertas. Hal ini mengakibatkan penggunaan kertas sebagai media arsip perlu tempat yang luas untuk menyimpan seluruh arsip, dana yang diperlukan untuk setiap kegiatan pemeliharaan untuk menjaga bentuk fisik arsip, dan kerusakan bentuk fisik arsip seiring berjalannya waktu. dalam penelitian ini, E-Arsip memiliki peran memudahkan dalam pengelolaan arsip dan memiliki ruang penyimpanan yang besar. Melalui pengelolaan arsip elektronik diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan arsip kepada seluruh perangkat desa. Kemudahan yang dimaksud adalah kemudahan membuat arsip, mencari arsip, mendistribusikan dan mengolah data.

B. METODE PELAKSANAAN E-ARSIP

Penelitian ini dilakukan di Kantor Kelurahan Wateswinangun Kabupaten Lamongan, metode pengembangan sistem yang digunakan pada penelitian ini menggunakan sistem System Development Life Cycle (SDLC). Metode Perancangan Sistem Dengan pengembangan sistem informasi e-arsip menggunakan metode SDLC (System Development Life Cycle) atau siklus hidup pengembangan sistem adalah tahapan-tahapan pekerjaan yang dilakukan oleh analisis sistem dan programmer dalam membangun sistem informasi. Proses

SDLC yang paling sering digunakan adalah Perencanaan Sistem, Analisis Sistem, Perancangan Sistem, Implementasi Sistem dan Pemeliharaan Sistem

a. Proses akan dilaksanakan dengan mengikuti siklus hidup pengembangan perangkat lunak yang terdiri dari:

1. Pendefinisian Kebutuhan

Di dalam tahap ini adalah pengumpulan data kebutuhan perangkat desa dalam pengarsipan dokumen dengan metode wawancara dengan pihak perangkat desa wateswinangun serta observasi keadaan kantor desa dalam penyimpanan arsip arsip dan surat surat desa. Hasil observasi dan wawancara tersebut akan didata dan dibuatkan daftar apa saja yang mungkin bisa ditambahkan dalam sistem E-Arsip ini.

2. Desain

Setelah tahap pertama selesai selanjutnya adalah tahap desain. Tahap ini sangat penting karena tahap desain menjadi pondasi dari membangun sebuah sistem. Jadi agar tidak terjadi kegagalan dalam sistem diperlukan pelaksanaan proses desain yang baik. Berikut adalah desain dalam penelitian ini :

- 1) Desain database
- 2) Desain diagram UML
- 3) Coding dan Unit testing

Setelah tahap desain selesai selanjutnya adalah tahap coding. Tahap ini juga penting karena di tahap ini aplikasi mulai di bangun berdasarkan desain yang telah dibuat. berikut adalah proses Coding dan Unit testing penelitian ini:

- 1) Pembuatan database
- 2) Pembuatan ui interface
3. Pengimplementasian Rest API
4. Pengujian

Tahap ini adalah proses untuk menguji sistem aplikasi, Dalam tahap ini penulis akan menguji sistem ke beberapa responden dan mengidentifikasi apakah sistem sudah dapat digunakan dengan baik seperti yang telah diharapkan

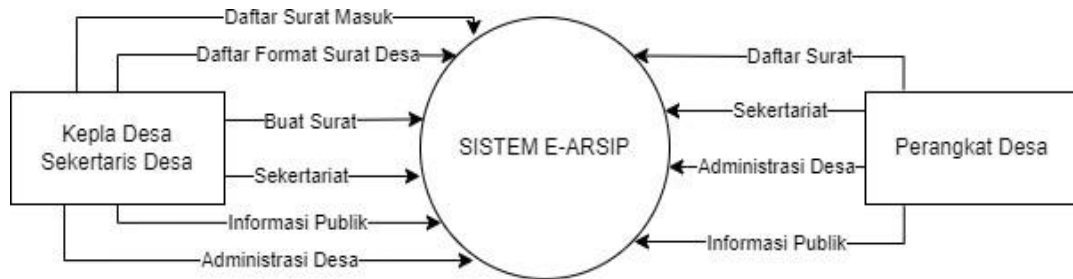
5. Implementasi

Tahap ini adalah proses menerapkan dan mengimplementasikan aplikasi agar dapat digunakan secara publik. Dalam penelitian ini proses implementasi pemasaran sistem mulai dari mengenalkan sistem informasi, memberitahu cara penggunaanya, memberitahu manfaat agar memudahkan perangkat desa dalam pengoperasian sistem yang telah dibuat

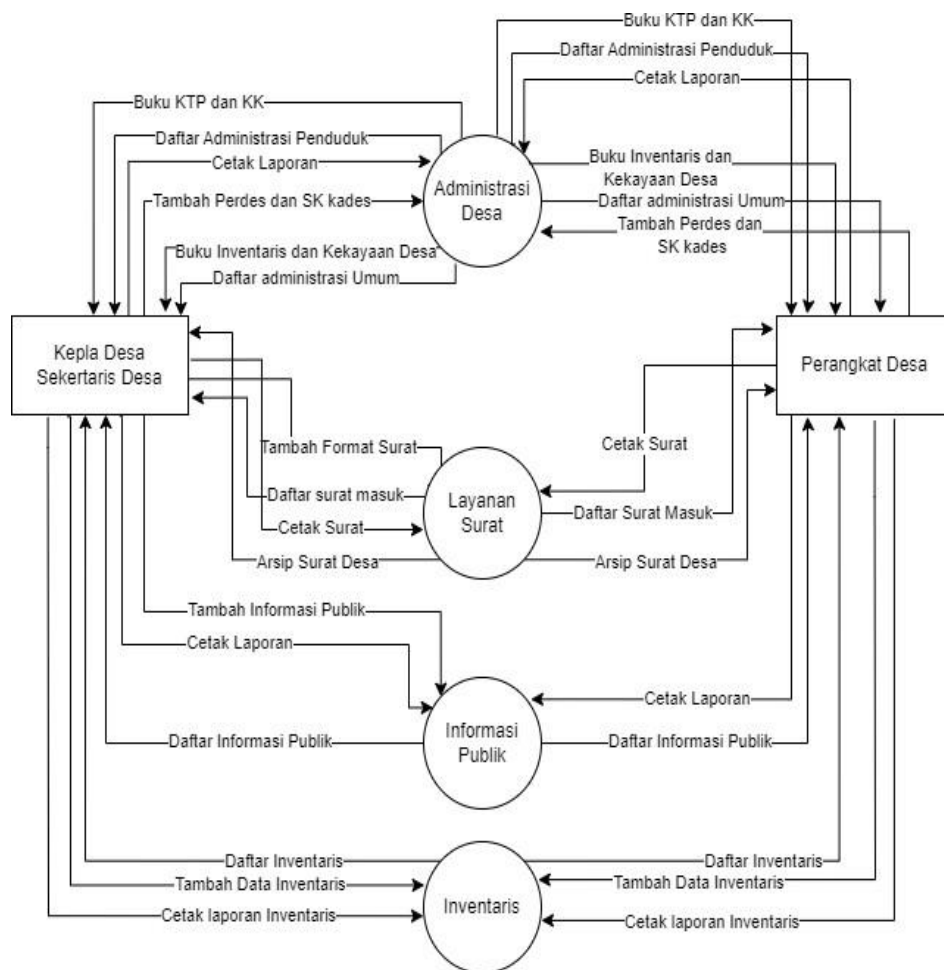
b. Perancangan sistem

Data Flow Diagram (DFD) dapat digunakan untuk menggambarkan hubungan antara sistem dengan lingkungan. Proses yang terjadi di dalam suatu sistem dan bagaimana input ditransformasikan menjadi output akan dirancang dalam bentuk DFD.

1. DFD level 0



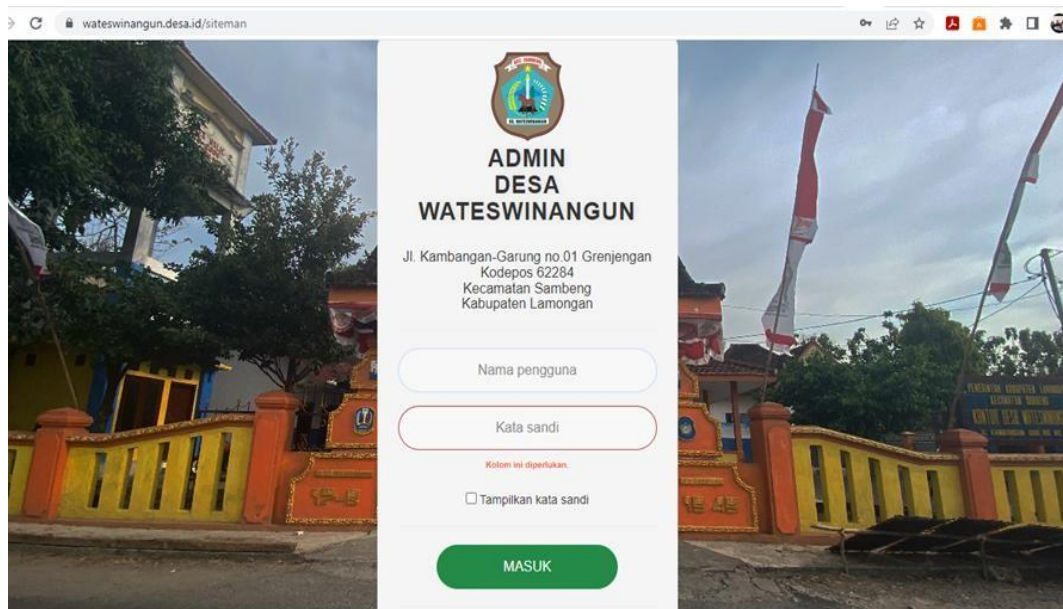
2. DFD level 1



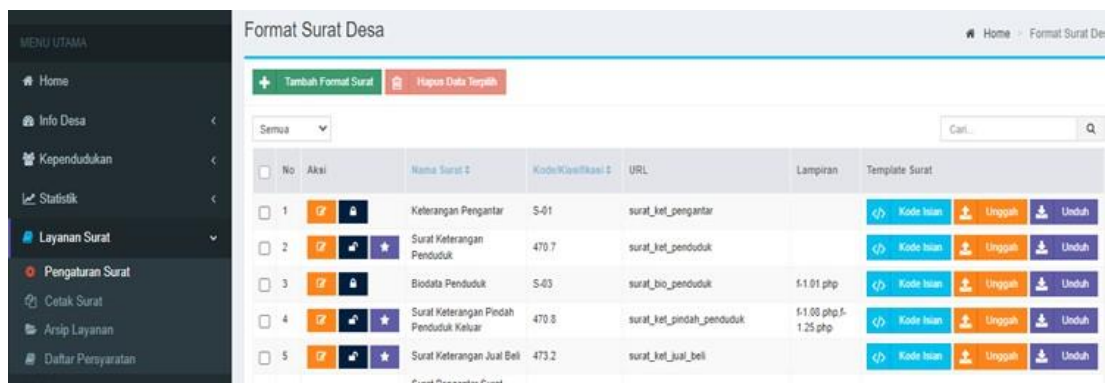
Metode Pengarsipan dokumen pada E-Arsip sendiri harus menggunakan sistem subjek (subjectical filing system), sistem abjad (alphabetical filling system), sistem tanggal (chronological filing system), sistem nomor (numeric filing system), sistem wilayah (geographic filing system) dan penyimpanan sementara (File pending)

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Perancangan Sistem dalam penelitian ini menghasilkan sebuah sistem informasi E-Arsip berbasis website di desa Wateswinangun



Gambar di atas menunjukkan tampilan Login pada sistem informasi Desa Wateswinangun.



Gambar di atas adalah tampilan Layanan Surat dari sistem E-Arsip di desa Wateswinangun dimana dalam halaman ini terdapat menu penambahan format surat, menghapus format surat, dan daftar format surat.

ABDI MASSA: Jurnal Pengabdian Nasional Vol. 03, No.05, Tahun (2023)

Arsip Layanan Surat

Rekam Surat Penorangan | Pin Surat Kolar | Cetak | Unduh | Bersihkan

Tahun: [v] Bulan: [v] Pilih Jenis Surat: [v] Cari: [input type="text"]

No	Aksi	Kode Surat	No Usul	Jenis Surat	Nama Penduduk	Keterangan	Ditandatangani Oleh	Tanggal	User
1	[i] [d] [u] [p]	470.7	470370413311202024	Surat Keterangan Penduduk	Ngalemo	oke kak	Masirin	22 Oktober 2022 19:38:11	Administrato
2	[i] [d] [u] [p]	470.11		Surat Keterangan Tidak Mampu Sekolah				20 Oktober 2022 00:14:32	Administrato
3	[i] [d] [u] [p]	470.11	414	Surat Keterangan Tidak Mampu Sekolah	MUHAMMAD FARHAN MIFTAHUL RISKI	Pengajuan keringanan biaya Sekolah	Masirin	20 Oktober 2022 00:14:19	Administrato
4	[i] [d] [u] [p]	470.11	413	Surat Keterangan Tidak Mampu Sekolah	MUHAMMAD FARHAN MIFTAHUL RISKI	Pengajuan keringanan biaya Sekolah	Masirin	20 Oktober 2022 00:13:35	Administrato
5	[i] [d] [u] [p]	470.11	412	Surat Keterangan Tidak Mampu Sekolah	MUHAMMAD FARHAN MIFTAHUL RISKI	Orang ini adalah Penduduk Desa Wateswinangun	Masirin	19 Oktober 2022 11:50:39	Administrato
6	[i] [d] [u] [p]	470.11	390	Surat Keterangan Tidak Mampu Sekolah	MUHAMMAD FARHAN MIFTAHUL RISKI	Orang ini adalah Penduduk Desa Wateswinangun	Masirin	19 Oktober 2022 11:54:23	Administrato
7	[i] [d] [u] [p]	470.9	411	Surat Keterangan Bepergian Jalan	Debby Candra Kirana	Orang tersebut diatas telah bekerja di luar Kota	Masirin	18 Oktober 2022 10:00:20	Gatot Sunyoto
8	[i] [d] [u] [p]	470.12	410	Surat Keterangan Usaha	Debby Candra Kirana	Orang tersebut mempunyai Usaha Pertanian dan sebagai Pesyaratn Pengajuan Pinjaman	Masirin	15 Oktober 2022 09:52:21	Gatot Sunyoto
9	[i] [d] [u] [p]	000	402	Pengantar KTP	Dyah Ayu Miltakhu Jannah	Pengantar Pemohonan KTP Baru	Gatot Sunyoto	17 Oktober 2022 13:41:53	Gatot Sunyoto

Gambar di atas adalah tampilan arsip layanan surat yang berisi daftar surat masuk yang akan di ditandatangani oleh kepala desa.

Informasi Publik

Tambah Informasi Publik Baru | Hapus Data Terpilih | Cetak | Unduh | Ekspor

Semua [v] Cari: [input type="text"]

No	Aksi	Judul	Kategori Info Publik	Tahun	Aktif	Dimasr Pada
1	[i] [d] [u] [p]	SK TIM Penyusun RPJMDes Tahun 2017	Informasi Setiap Saat	2017	Ya	28 Mei 2018 06:49:28
2	[i] [d] [u] [p]	SK Pengangkatan RT dan Pemberentan RT Baru	Informasi Setiap Saat	2017	Ya	28 Mei 2018 06:51:53
3	[i] [d] [u] [p]	Perdes SPJ Tentang Keuang Desa Tahun 2016	Informasi Setiap Saat	2016	Ya	28 Mei 2018 06:57:37
4	[i] [d] [u] [p]	RPJMDes Miau Merah Tahun 2016 sid 2022	Informasi Setiap Saat	2017	Ya	28 Mei 2018 07:09:56
5	[i] [d] [u] [p]	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi	Informasi Berkala	2019	Ya	31 Oktober 2019 22:20:48

Gambar di atas adalah tampilan layanan informasi publik dimana terdapat daftar informasi publik, penambahan informasi baru, menghapus informasi, dan cetak laporan informasi publik.

Daftar Inventaris Tanah

Inventaris

Daftar Inventaris | Daftar Mutasi

Kategori Inventaris

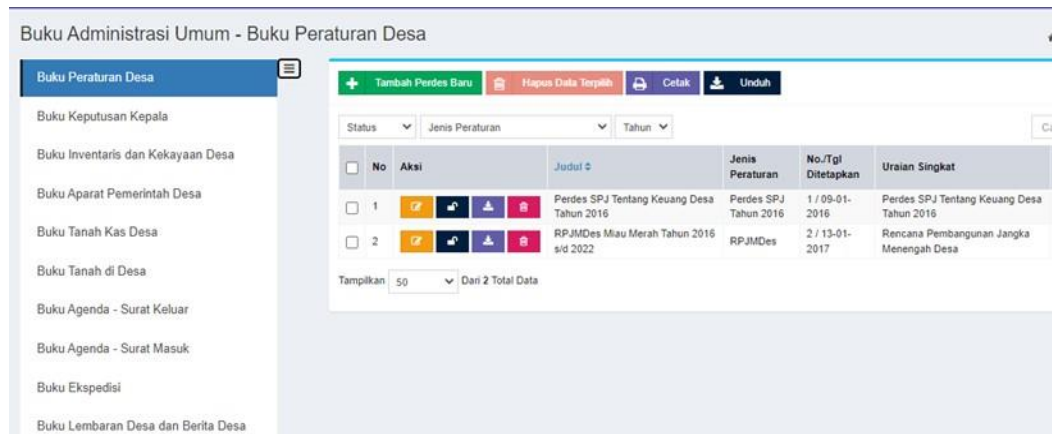
- Laporan Semua Asset
- Tanah
- Peralatan Dan Mesin
- Gedung dan Bangunan
- Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- Asset Tetap Lainnya
- Konstruksi dalam pengerjaan

Tambah Data | Cetak | Unduh

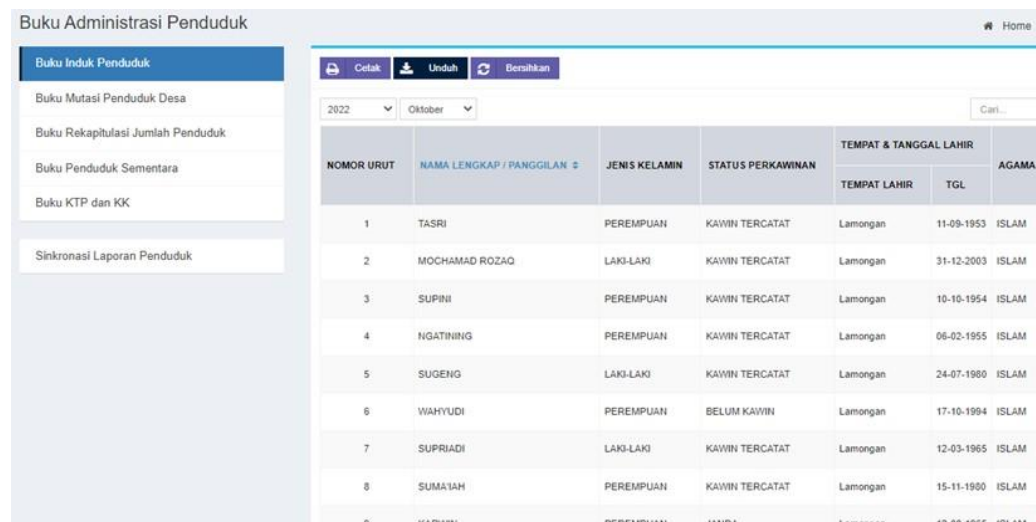
Tampilkan: [v] enbi Cari: [input type="text"]

No	Aksi	Nama Barang	Kode Barang / Nomor Registrasi	Luas (M ²)	Tahun Pengadaan	Letak/Alamat	Nomor Sertifikat	Asal Usul	Harga (Rp)
1	[i] [d] [u] [p]	TANAH BENGKOK KEPALA DESA	35.24.11.2004.01.2022.2.01.01.01.001.000001	16270	2022	Dusun Tlatah Blok 1	-	Pembelian Sendiri	0
2	[i] [d] [u] [p]	TANAH BENGKOK KEPALA DESA	35.24.11.2004.01.2022.2.01.01.01.001.000002	19400	2022	Dusun Sahar Blok 15	-	Pembelian Sendiri	0
3	[i] [d] [u] [p]	TANAH BENGKOK	35.24.11.2004.01.2022.2.01.01.01.000.000003	15220	2022	Dusun Tlatah Blok 12	-	Pembelian Sendiri	0
4	[i] [d] [u] [p]	TANAH KAS DESA	35.24.11.2004.01.2022.2.01.01.00.000.000004	4324	2022	Dusun Tlatah Blok 12	-	Pembelian Sendiri	0
5	[i] [d] [u] [p]	TANAH KAS DESA	35.24.11.2004.01.2022.2.01.01.00.000.000005	6265	2022	Dusun Tlatah Blok 2	-	Pembelian Sendiri	0
6	[i] [d] [u] [p]	TANAH BENGKOK	35.24.11.2004.01.2022.2.01.01.01.000.000006	11030	2022	Dusun Tlatah Blok 2	-	Pembelian Sendiri	0
7	[i] [d] [u] [p]	TANAH BENGKOK	35.24.11.2004.01.2022.2.01.01.01.000.000007	6463	2022	Dusun Tlatah Blok 2	-	Bantuan Pemerintah	0
8	[i] [d] [u] [p]	TANAH BENGKOK	35.24.11.2004.01.2022.2.01.01.01.000.000008	5731	2022	Dusun Tlatah Blok 2	-	Pembelian Sendiri	0
9	[i] [d] [u] [p]	TANAH BENGKOK	35.24.11.2004.01.2022.2.01.01.01.000.000009	5691	2022	Dusun Tlatah Blok 2	-	Pembelian Sendiri	0
			35.24.11.2004.01.2022			Dusun Sahar		Pembelian	

Gambar di atas adalah tampilan daftar inventaris desa, dimana terdapat kategori inventaris, daftar inventaris, penambahan inventaris serta cetak laporan inventaris.



Gambar di atas adalah tampilan Buku Administrasi Umum Desa, terdapat kategori buku dan daftar data buku administrasi desa.



Gambar di atas adalah tampilan dari buku administrasi penduduk di desa Wateswinangun, terdapat kategori buku penduduk serta daftar data penduduk di desa Wateswinangun.

D. KESIMPULAN

Dari beberapa penjelasan diatas tentang e- arsip penulis dapat menyimpulkan tentang sistem informasi E- arsip Kantor desa Wateswinangun Lamongan sebagai berikut:

1. Fitur aplikasi dalam website desa ini dapat membantu mendapatkan informasi e-arsip lebih efektif karena sistem dilengkapi fungsi pencarian agar proses pencarian lebih cepat.
2. Penelitian ini menghasilkan sistem informasi e-arsip yang terdapat fitur layanan surat, arsip surat, layanan informasi publik, daftar inventaris desa, tampilan buku administrasi umum desa, tampilan buku administrasi kependudukan.

3. Fitur dalam aplikasi ini dapat membantu perangkat desa dalam pengolahan data dan memperoleh informasi e-arsip dalam bentuk soft file yaitu laporan, surat masuk, ,surat keluar, serta informasi publik lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Evi, Pratiwi. (2022). Sistem Informasi E-Arsip berbasis web pada PT. Gede Langgeng Makmur. *Jurnal INTEKNA*, 22 (1), 35-36.
- Gunaidi, A., Nurhadryani, Y., & Muljono, P. (2018). Pengembangan Sistem Repositori Arsip Digital Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dalam Mendukung Smart Governance. *Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi*, 39(2), 101–111.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al- Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178.