

RANCANG BANGUN SISTEM DIGITALISASI PENGARSIPAN (E-SIP) BERBASIS WEBSITE

Calvin Dicky Darusman¹, Amaliyah^{2*}, Erindah Dimisqiyani³
^{1,2,3}Universitas Airlangga, Surabaya
*Email: amaliyah@vokasi.unair.ac.id

ABSTRAK

Sebuah organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan administrasi. Arsip merupakan salah satu kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dalam kegiatan administrasi. Arsip berperan penting bagi organisasi karena arsip digunakan untuk menyimpan dan menjaga catatan atau dokumen penting yang berkaitan dengan aktivitas organisasi tersebut. Selain itu, arsip juga membantu organisasi untuk menghindari risiko kehilangan informasi atau dokumen yang bisa dianggap berharga. Dengan memiliki arsip yang terorganisir dengan baik, organisasi akan lebih mudah mengakses informasi yang diperlukan. Dahulu arsip dikelola secara manual, seperti buku catatan dan dokumen masih berupa kertas, yang membutuhkan ruang penyimpanan dan memerlukan waktu dalam proses pencarian. Oleh karena itu, pada masa kini banyak organisasi yang memilih beralih menggunakan pengarsipan secara digital yang prosesnya lebih mudah dan cepat dibandingkan pengarsipan dengan cara manual. Pengelolaan arsip di BRIDA Provinsi Jawa Timur belum dilakukan dengan sistem digital. Untuk meminimalisir risiko dalam penyimpanan arsip, maka lebih baik merubah sistem pengelolaan arsip manual menjadi arsip digital. Penyusunan tugas akhir ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif biasanya mengumpulkan data dengan melakukan observasi, wawancara, serta dokumentasi kegiatan penelitian. Karena pengarsipan yang ada di BRIDA Provinsi Jawa Timur masih dilakukan secara manual, maka dalam penelitian ini direncanakan sebuah ide rancang bangun yang berbasis website yang bernama Elektronik Arsip (E-SIP) untuk mempermudah proses pengarsipan digital. Dengan adanya penciptaan rancang bangun ini, diharapkan dapat mempermudah pengelolaan arsip di BRIDA Provinsi Jawa Timur serta pengarsipannya dapat dilaksanakan secara digital.

Kata Kunci: arsip digital, organisasi, dokumen, E-SIP

ABSTRACT

An organization can never be separated from administrative activities. Archives are an activity that cannot be separated from administrative activities. Archives play an important role for organizations because archives are used to store and maintain important records or documents related to the organization's activities. Apart from that, archives also help organizations to avoid the risk of losing information or documents that could be considered valuable. By having well-organized archives, organizations will find it easier to access the information they need. In the past, archives were managed manually, such as notebooks and documents which were still in the form of paper, which required storage space and required time in the

search process. Therefore, nowadays many organizations choose to switch to digital archiving, which is an easier and faster process than manual archiving. Archives management at BRIDA East Java Province has not been carried out using a digital system. To minimize risks in archival storage, it is better to change the manual records management system to a digital archive. The preparation of this final assignment used qualitative research methods. Qualitative research usually collects data by conducting observations, interviews, and documenting research activities. Because archiving in BRIDA East Java Province is still done manually, in this research a website-based design idea called Electronic Archives (E-SIP) was designed to simplify the digital archiving process. With the creation of this design, it is hoped that it will facilitate the management of archives at BRIDA East Java Province and that archiving can be carried out digital.

Keywords: digital archives, organization, documents, E-SIP



1. PENDAHULUAN

Di zaman yang serba canggih seperti saat ini tiap individu dituntut untuk siap berkompetensi dan berkontribusi di dunia kerja. Dalam dunia kerja tentunya setiap perusahaan dan organisasi mengharapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul dan berkualitas agar dapat bersaing dengan perusahaan kompetitor lainnya. Tidak dapat dipungkiri SDM sangat berpengaruh dalam kemajuan dan mencapai tujuan sebuah perusahaan dan organisasi. Sumber daya manusia merupakan aset terpenting perusahaan karena perannya sebagai subyek pelaksana kebijakan dan kegiatan operasional perusahaan. Perusahaan memiliki beberapa macam yaitu peralatan berupa mesin, modal, keuangan, namun itu belum optimal jika tidak didukung oleh sumber daya manusia (Khasanah, 2021). SDM yang unggul dan berkualitas akan dapat meminimalisir keterhambatan dalam mencapai tujuan dan kegagalan diperusahaan. Globalisasi menuntut keahlian dalam segala bidang salah satunya yaitu teknologi dan informasi. Untuk mencapai kinerja efisien dan efektif diperlukan dukungan professional. Pendidikan formal masih kurang memadai dalam pencapaian kemampuan yang profesional. Oleh karena nya kecerdasan SDM harus dilakukan tambahan ilmu melalui pelatihan dan pengembangan.

Kualitas sumber daya manusia menentukan kemajuan suatu organisasi. Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi sangat dibutuhkan dalam perkembangan sistem informasi pada masa ini. Sumber daya manusia juga dapat membantu memastikan bahwa sistem informasi memenuhi kebutuhan suatu organisasi. Sistem informasi adalah sebuah komponen yang terdiri dari manusia, teknologi informasi, dan prosedur kerja yang memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi

untuk mencapai suatu tujuan (Mulyono dalam Prabowo, 2020). Sistem informasi memiliki peran penting dalam keberhasilan suatu organisasi karena dapat membantu dalam meningkatkan efisiensi, produktivitas, kualitas layanan, dan pengambilan keputusan yang lebih baik.

Sebuah organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan administrasi. Arsip merupakan salah satu kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dalam kegiatan administrasi. Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip berperan penting bagi organisasi karena arsip digunakan untuk menyimpan dan menjaga catatan atau dokumen penting yang berkaitan dengan aktivitas organisasi tersebut. Selain itu, arsip juga membantu organisasi untuk menghindari risiko kehilangan informasi atau dokumen yang bisa dianggap berharga. Arsip berguna sebagai sumber informasi penting yang dapat menunjang kegiatan administrasi yang berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi, dan untuk kepentingan organisasi yang lainnya (Fathurrahman, 2018). Dengan memiliki arsip yang terorganisir dengan baik, organisasi akan lebih mudah mengakses informasi yang diperlukan.

Arsip harus dikelola dan ditata dengan baik supaya dapat menjadi informasi yang berguna (Sholikah & Oktarina dalam Legowo, dkk, 2021). Karena itu, perkembangan digital pada saat ini memiliki pengaruh yang cukup baik terhadap pengelolaan arsip. Dahulu arsip dikelola secara manual, seperti buku

catatan dan dokumen masih berupa kertas, yang membutuhkan ruang penyimpanan dan memerlukan waktu dalam proses pencarian. Selain itu, arsip manual juga memiliki risiko yang besar terhadap kerusakan atau kehilangan dokumen yang menyebabkan hilangnya informasi penting. Oleh karena itu, pada masa kini banyak organisasi yang memilih beralih menggunakan pengarsipan secara digital yang prosesnya lebih mudah dan cepat dibandingkan pengarsipan dengan cara manual. Arsip digital adalah arsip yang dibuat, dikomunikasikan, dan disimpan dengan media atau teknologi komputer, yang dapat dibuat secara langsung dengan komputer ataupun dibuat melalui bentuk yang nantinya dikonversikan kedalam format digital, seperti arsip yang berbentuk surat kemudian dikonversikan melalui proses *scanning* (Muhidin, dkk dalam Adhi, 2021). Untuk meminimalisir risiko dalam penyimpanan arsip, maka lebih baik merubah sistem pengelolaan arsip manual menjadi arsip digital.

Pengelolaan arsip di BRIDA Provinsi Jawa Timur belum dilakukan dengan sistem digital. Arsip disana masih berupa dokumen yang berbentuk kertas, yang kemudian dicatat di dalam buku, lalu disimpan kedalam ordner dan lemari arsip. Karena sistem pengelolaan arsip manual yang digunakan dapat merugikan di BRIDA Provinsi Jawa Timur.

2. LANDASAN TEORI

Manajemen

Manajemen adalah sebuah proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui sumber daya manusia dan lainnya (Salehah, 2020). Manajemen adalah suatu rangkaian atau proses yang memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara optimal untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Arsip

Arsip merupakan kumpulan berkas yang berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali (Widjaja dalam Abdi, dkk 2020). Kumpulan warkat yang disimpan dengan sistematis karena kegunaannya agar dapat ditemukan kembali ketika diperlukan (A. Salehah, 2020). Arsip dapat juga diartikan sebagai suatu badan (agensi) yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat atau warkat yang memiliki arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun tidak, dengan menerapkan kebijakan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Millar dalam Zainuddin, dkk 2021)

Arsip menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan pada Bab 1 Pasal 1, yaitu: (a) Naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk cetak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. (b) Naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan negaran ataupun perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. (Adhi, 2021).

Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan pelaksanaan pengawasan yang dilakukan secara sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan kegiatan-kegiatan di dalamnya agar dapat mencapai tujuan, menurut Laksmi dalam Abdi dkk (2020). Manajemen kearsipan juga dapat diartikan sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan

pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Terdapat dua model pengelolaan arsip, yakni *life cycle model* (model siklus hidup) yang lebih tepat digunakan untuk mengelola dokumen kertas secara manual dan *record continuum model* (model arsip berkelanjutan) yang cocok digunakan untuk mengelola arsip elektronik (Salehah, 2020). Manajemen kearsipan adalah sebuah proses yang mengatur pengelolaan mulai dari proses penyimpanan hingga proses pemusnahan yang dilakukan secara sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip saat dibutuhkan.

Arsip Digital

Arsip digital adalah arsip yang tersedia dalam bentuk biner dan memerlukan peralatan seperti perangkat lunak dan perangkat keras komputer untuk dapat mengakses arsip tersebut. Penggunaan teknologi informasi ini juga memudahkan dalam pengaksesan arsip digital, karena teknologi informasi merupakan teknologi yang mengolah data agar menghasilkan informasi yang dapat digunakan (Adhi, 2021). Arsip digital termasuk pada kelompok arsip elektronik, yaitu arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang diolah dengan sistem komputer (Muhidin dalam Khoirunisa, 2021). Arsip digital adalah dokumen yang diciptakan dan disimpan dalam bentuk elektronik menggunakan teknologi komputer.

Sistem

Suatu sistem terdiri dari sekumpulan elemen-elemen, yang dimana elemen-elemen tersebut saling bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Suatu elemen yang telah ada merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar, jadi keberadaan suatu sistem diciptakan untuk menangani, mengatur, dan

mengkoordinasikan suatu kegiatan yang rutin dilakukan (Yudi, dkk, 2021). Sistem didefinisikan sebagai sekelompok komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dengan menerima proses input serta menghasilkan input dalam proses transformasi yang teratur (Prabowo, 2020). Sistem merupakan kumpulan elemen-elemen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu tujuan tertentu.

Informasi

Informasi merupakan hasil pengolahan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi penerimanya dan berguna sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dapat dirasakan akibatnya secara langsung saat itu juga atau secara tidak langsung pada masa yang akan datang (Susanta dalam Prabowo, 2020). Informasi juga berarti data yang telah diproses atau data yang memiliki arti, informasi sebenarnya berasal dari data yang diproses sehingga data tersebut memiliki arti bagi pemakainya (Raymond dalam Yudi, dkk, 2021). Informasi merupakan sebuah data yang telah diproses sesuai dengan keperluan bagi penggunaannya sehingga menghasilkan arti atau nilai yang bermaksud bagi penerimanya.

Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan sebuah kombinasi antara manusia, fasilitas, atau alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang bermaksud untuk menata jaringan komunikasi yang penting bagi pengguna dan penerima (Fahlevi dan Novrini, 2018). Sistem informasi dapat diartikan sebagai suatu sistem yang diciptakan oleh manusia yang terdiri dari berbagai macam komponen dalam organisasi untuk mencapai temuan yang menghasilkan informasi (Yudi, dkk, 2021).

Sistem informasi dapat diartikan sebagai suatu sistem yang saling terintegrasi yang menyediakan informasi yang bermanfaat bagi penggunanya. Sistem informasi memiliki komponen-komponen dasar berupa; perangkat keras dan lunak komputer, basis data, jaringan, prosedur, dan pengguna untuk pengelolaan operasi. Pengelolaan sistem informasi memiliki tingkatan manajemen yang terstruktur (Prabowo, 2020). Sistem informasi adalah suatu kombinasi dari berbagai macam komponen yang saling berhubungan untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat.

Website

Website merupakan keseluruhan halaman web yang terdapat dalam sebuah domain yang didalamnya terdapat informasi. Sebuah website biasanya dibuat atas banyak halaman web yang saling berkaitan. Keterkaitan antara satu halaman web dengan halaman lainnya biasa disebut dengan *hyperlink*, sedangkan teks yang dijadikan media penghubung dapat disebut dengan *hypertext* (Yuhfizar dalam Atika, 2021). Website merupakan kumpulan berbagai halaman media informasi dalam sebuah domain yang dapat diakses oleh siapapun menggunakan jaringan internet (Prasetyo dalam Aditya, dkk, 2019). Sedangkan menurut Asmara (2019) website adalah keseluruhan halaman-halaman web yang terdapat dalam sebuah domain yang mengandung informasi. Website adalah kumpulan halaman dalam sebuah domain yang didalamnya berisikan sebuah informasi.

Rancang Bangun

Kata rancang berarti mengatur segala sesuatu sebelum bertindak, mengerjakan, atau melakukan sesuatu, sedangkan kata bangun berarti sesuatu yang didirikan, sehingga rancang bangun berarti merencanakan atau mendesain sesuatu yang akan dibuat (Dita, 2022). Rancang bangun sistem adalah penentu pada saat proses data digunakan oleh

sistem. Dengan sistem yang berbasis komputer, maka rancang bangun dapat memberikan spesifikasi hardware komputer yang akan digunakan. Pembuatan sketsa dapat didefinisikan sebagai perancangan suatu sistem (Subtari dalam Aditya, dkk, 2019). Selain itu, rancang bangun juga berarti penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah kedalam suatu kesatuan yang utuh dan berfungsi, dengan demikian rancang bangun merupakan kegiatan mengkonversi hasil analisa ke dalam bentuk perangkat lunak dan kemudian menciptakan sistem tersebut atau memperbaiki sistem yang sudah ada (Rauf dan Agung, 2021). Rancang bangun adalah sebuah perencanaan sebelum menciptakan atau membangun sebuah sistem yang baru.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis, proses dan makna akan lebih dominan dalam jenis penelitian ini dengan landasan teori yang dijadikan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan, penelitian ini memperoleh data utamanya dari wawancara dan observasi (Pridana & Denok, 2021). Menurut, penelitian kualitatif biasanya mengumpulkan data dengan melakukan observasi, wawancara, serta dokumentasi kegiatan penelitian. Dapat juga menggunakan sumber seperti dokumen, buku, rekaman yang absah dan dapat dipercaya keasliannya.

4. PERANCANGAN SISTEM

Analisis Kebutuhan *User* dan Sistem

Berdasarkan hasil penelitian dengan metode kualitatif yang dilakukan, dapat diketahui apa saja kebutuhan user dan

sistem untuk mengatasi permasalahan yang ada.

Tabel 1. Analisis Kebutuhan User dan Sistem

Potensi	Kebutuhan User	Kebutuhan Sistem
-Terjadinya kesalahan dalam pencatatan arsip secara manual yang ditulis di buku. -Adanya kerusakan pada arsip yang dapat disebabkan oleh berbagai hal	Untuk mempermudah petugas dalam pencatatan arsip tanpa menulis secara manual yang dapat meminimalisir kesalahan dalam pencatatan. Serta untuk mengamankan arsip dari berbagai potensi yang menyebabkan arsip rusak atau hilang.	Fitur Data Master yang dapat digunakan untuk mengunggah arsip digital dengan mencatat data- data berkas atau dokumen yang ingin diarsipkan secara digital. Selain itu, fitur Data Master juga dapat mengunggah file digital dokumen yang akan diarsipkan. Fitur ini juga dapat merubah atau menghapus data arsip yang mungkin salah atau sudah tidak digunakan kembali. Fitur Data Master yang dapat digunakan untuk mengunggah arsip digital dengan mencatat data- data berkas atau dokumen yang ingin diarsipkan secara digital. Selain itu, fitur Data Master juga dapat mengunggah file digital dokumen yang akan diarsipkan.
Sulitnya menemukan kembali dokumen, hingga hilangnya dokumen akibat tidak diarsipkan secara benar	Untuk mencadangkan dokumen yang diarsipkan, sehingga masih terdapat <i>softfile</i> dokumen arsip jika kehilangan fisiknya. Selain itu, untuk mempermudah pencarian arsip jika sewaktu-waktu ingin digunakan kembali.	Fitur Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital yang dapat digunakan untuk mencari data arsip yang akan digunakan kembali. Dalam fitur ini terdapat sistem pencarian arsip yang sudah dibedakan berdasarkan jenisnya. Dokumen arsip pada fitur ini dapat dicari berdasarkan nomor surat, tanggal surat, atau tahun surat.

Analisis Kebutuhan Fungsional dan Non-Fungsional

Analisis kebutuhan sistem berguna untuk mengetahui apa saja yang dibutuhkan oleh sistem berdasarkan permasalahan yang terjadi. Kebutuhan sistem dibagi menjadi dua, yakni kebutuhan fungsional dan non-

fungsional. Untuk kebutuhan fungsional, berisikan mengenai fitur yang disediakan dalam sistem, sedangkan kebutuhan non-fungsional akan dibagi lagi menjadi dua; kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak yang mendukung fungsi kebutuhan fungsional.

Tabel 2. Analisis Kebutuhan Fungsional dan Non-Fungsional

Kebutuhan Fungsional	Kebutuhan Non-Fungsional
1. Sistem dapat digunakan untuk Login.	1. Kebutuhan Perangkat Keras a. Laptop / PC b. Handphone
2. Sistem dapat menampilkan fitur DataMaster.	
3. Sistem dapat menginput data-data dokumen serta dapat mengunggahnya menjadi arsip digital.	
4. Sistem dapat mengubah atau menghapus data arsip yang telah diunggah.	
5. Sistem dapat menunjukkan hasil output pada pengunggahan arsip digital.	2. Kebutuhan Perangkat Lunak a. Web Browser
6. Sistem dapat menampilkan fitur Arsip Aktif.	
7. Sistem dapat menampilkan fitur Arsip Inaktif.	
8. Sistem dapat menampilkan fitur Arsip Vital.	
9. Sistem dapat digunakan untuk mencari arsip yang telah diunggah.	

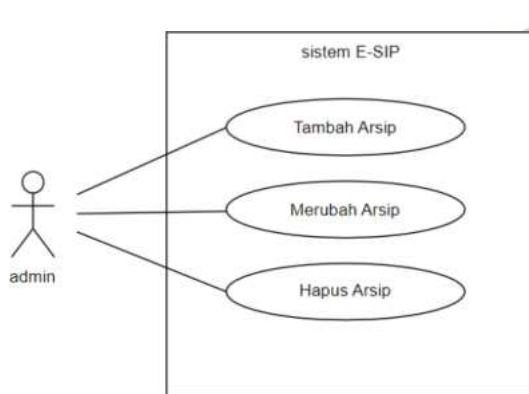
Desain Sistem Identifikasi User

Identifikasi user dilakukan untuk menentukan dan mengetahui siapa saja yang dapat menggunakan sistem pengarsipan digital ini. User merupakan pengguna sistem pengarsipan digital, yang terlibat langsung dengan sistem sesuai dengan fungsinya. User yang dapat mengakses sistem ini adalah Admin. User Admin dapat mengakses seluruh fitur yang terdapat pada sistem pengarsipan digital ini. Mulai dari penginputan data-data arsip hingga pengunggahannya, merubah dan

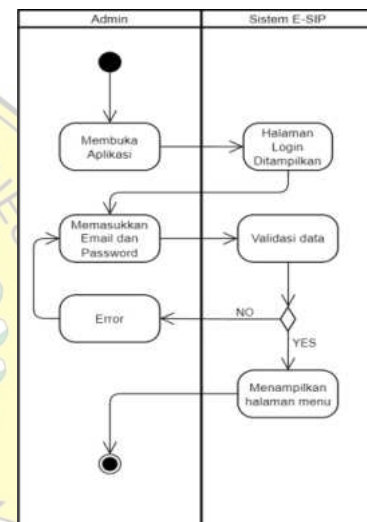
menghapus data atau arsip yang kemungkinan salah atau sudah tidak digunakan lagi, mencari arsip yang ingin digunakan kembali berdasarkan jenisnya; Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital.

Use Case Diagram

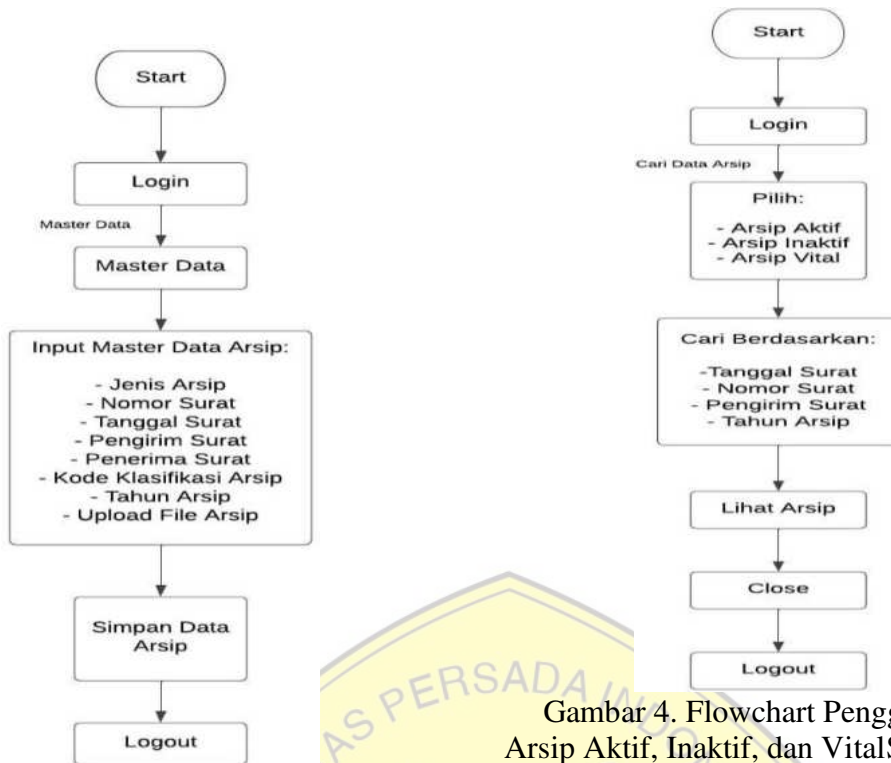
Tahapan proses penggunaan User terhadap sistem dapat dilihat dari *use case diagram*. *Use case diagram* menggambarkan hubungan kegiatan yang dilakukan antara User dengan sistem yang diciptakan.



Gambar 1. Use Case Diagram
Sumber : Data Yang Diolah (2023)



Gambar 2. Flowchart Login User
Sumber : Data Yang Diolah (2023)



Gambar 3. *Flowchart* Penggunaan Fitur Data Master Sumber : Data Yang Diolah

Gambar 4. *Flowchart* Penggunaan Fitur Arsip Aktif, Inaktif, dan Vital Sumber : Data Yang Diolah (2023)

Desain Prototype Halaman Login digunakan oleh admin ketika ingin mengakses website.

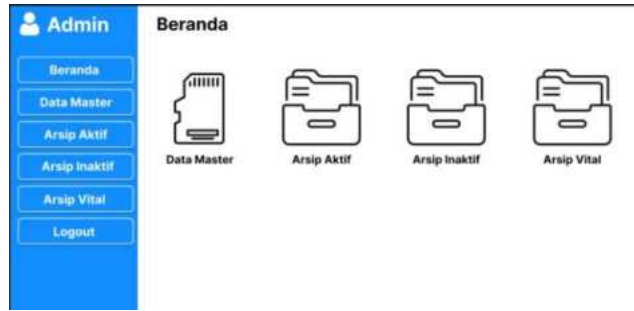
Admin diharuskan untuk mengisi email dan password untuk dapat masuk dan mengakses fitur website.



Gambar 5. Halaman Login
Sumber : Data Yang Diolah (2023)

Beranda
Pada halaman beranda, admin dapat melihat menu-menu yang dapat

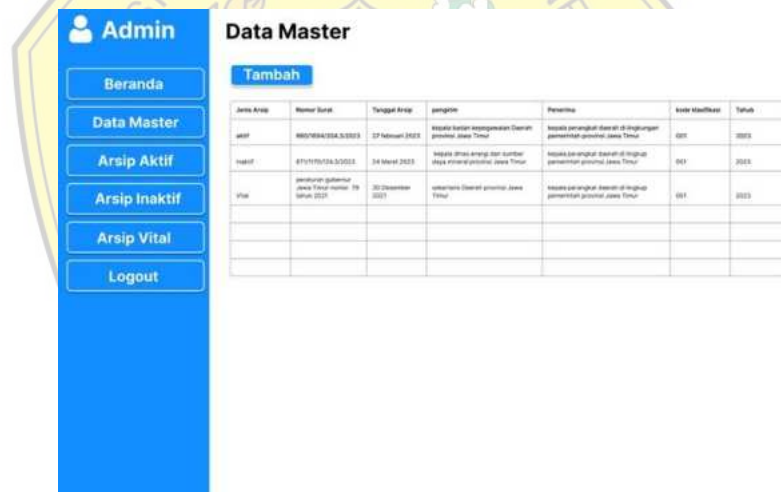
diakses. Seperti menu master data, arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital.



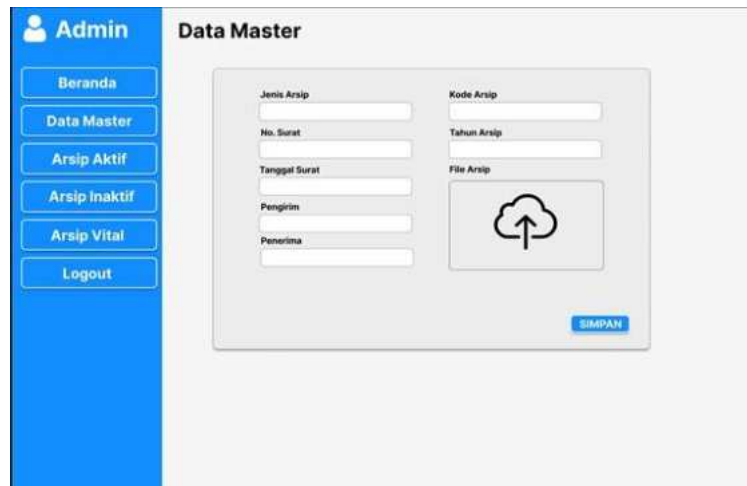
Gambar 6. Halaman Beranda
Sumber : Data Yang Diolah (2023)

Data Master
Pada menu data master inilah admin dapat menambah atau mengunggah arsip baru. Pengunggahan arsip baru ini, memerlukan pengisian data berupa jenis arsip, nomor surat yang akan diarsipkan, tanggal surat atau arsip,

pengirim arsip, penerima arsip, kode klasifikasi arsip, dan tahun arsip. Setelah pengunggahan arsip berhasil, maka data-data arsip tersebut akan muncul pada tabel yang tersedia di halaman data master.



Gambar 7. Halaman Data Master
Sumber : Data Yang Diolah (2023)



Gambar 8. Halaman Penginputan
Sumber : Data Yang Diolah (2023)



Arsip Aktif

Dalam menu arsip aktif, admin dapat mencari arsip dengan jenis “Arsip Aktif” yang telah diunggah. Pencarian arsip dapat berdasarkan tanggal surat,

nomor surat, pengirim surat, atau tahun arsip.

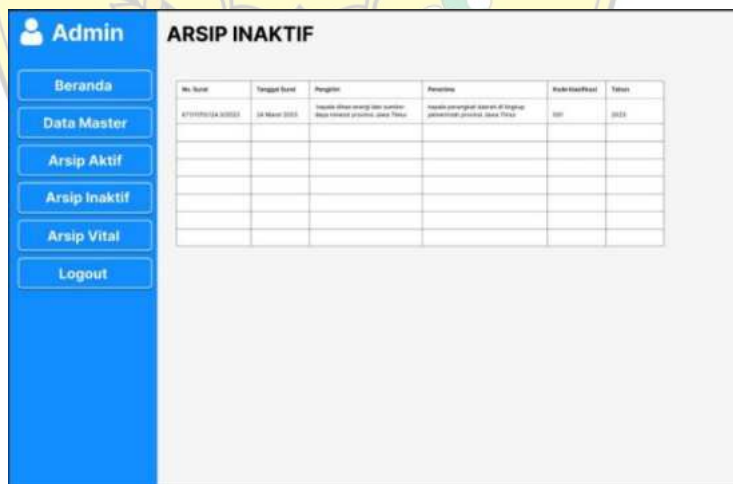


Gambar 9. Halaman Arsip Aktif
Sumber : Data Yang Diolah (2023)

Arsip Inaktif

Dalam menu arsip aktif, admin dapat mencari arsip dengan jenis “Arsip Inaktif” yang telah diunggah. Pencarian arsip dapat berdasarkan tanggal surat,

nomor surat, pengirim surat, atau tahun arsip.



Gambar 10. Halaman Arsip Inaktif
Sumber : Data Yang Diolah (2023)

Arsip Vital

Dalam menu arsip aktif, admin dapat mencari arsip dengan jenis ‘‘Arsip Vital’’ yang telah diunggah.

No. Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Penerima	Kode Klasifikasi	Tahun
Surat Dinas Kantor	26 Desember 2022	Jabatanku, Desa	Kantor Desa	621	2022

Pencarian arsip dapat berdasarkan tanggal surat, nomor surat, pengirim surat, atau tahun arsip.

Gambar 11. Halaman Arsip Vital
Sumber : Data Yang Diolah (2023)

5. KESIMPULAN

E-SIP merupakan sistem komputer berbasis website dengan empat fitur yang dapat digunakan oleh user Admin. Empat fitur tersebut berupa Data Master, Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital. E-SIP berfungsi untuk mendigitalisasikan arsip yang berada di Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Timur yang dimana pengarsipan disana masih dilakukan secara manual. Dengan E-SIP pendigitalisasian arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien, serta mempermudah dalam penemuan kembali arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdi, M., Endang E., & Arifin. (2020). Manajemen Kearsipan Pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur. *eJournal Administrasi Publik*, 8(4).
- Aditya, T., Nasrul R., & Fatim N. (2019). Rancang Bangun Aplikasi Inventaris Berbasis Website pada Kelurahan Batangan. *Teknologi Humanis di Era Society 2019*.
- Asmara, J. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Desa Berbasis Website (Studi Kasus Desa Netpala). *Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi (JUKANTI)*, 2(1).
- Bakhtiar. (2022). Pengelolaan Arsip dengan Sistem Digital. *Jurnal Intelektual Prodi MPI*, 11(2).
- Dita, N. (2022). Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Mahasiswa pada Perguruan Tinggi. *Teknologi pintar.org*, 2(4).
- Fahlevi, R., & Novrini H. (2018). Sistem Informasi Penjualan Sandal Berbasis Web.

- <https://ojs.unikom.ac.id/index.php/jati/article/view/911/691>.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (JIPI)*, 3(2).
- H, Alex. (2022). *Hubungan Pelatihan dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan pada Rumah Sakit Permata Keluarga Lippo Cikarang*.
<http://repository.uki.ac.id/10216/>
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Jurnal Manajemen Organisasi dan Bisnis*, 10(1).
- Khoirunisa, F. (2021). *Implementasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Website Pada Sekretariat Senat Politeknik Negeri Sriwijaya*.
<http://eprints.polsri.ac.id/11443/>
- Legowo, D., Ahmad S., Dwi U., Yuniar K., Ismayati, Maratus S. (2021). Analisis Penataan Arsip Dinamis Berbasis Digital di Universitas Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 10(1)
- Prabowo, M. (2020). *Metodologi Pengembangan Sistem Informasi*. Salatiga: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) IAIN Salatiga.
- Pratama, N.A. (2021). *Analisis Manajemen Risiko Pengelolaan Arsip Digital Lembar Pengesahan Berdasarkan ISO 15489-1:2016*.
<https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/4829/>
- Pridana, S., & Denok S. (2021). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Tangerang: Pascal Books.
- Purba, E., Dedi M., & Heru S. (2018). *Elektronik Arsip (E-ARSIP) Dokumen Berbasis Website Pada Kantor Cabang Utama PT Angkasa Pura II*, 4(2).
- Qomariah, L., Adi S. (2021). Sistem Informasi Surat Perintah Tugas Menggunakan Pendekatan Web Engineering. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi (JTSI)*, 2(1).
- Rauf, A., & Agung T. (2021). Rancang Bangun Aplikasi Berbasis Web Sistem Informasi Repository Laporan PKL Siswa (Studi Kasus SMKN 1 Terbanggi Besar). *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi (JTSI)*, 2(3).
- Safitri, A.R. (2022). *Rancang Bangun Sistem Pengelolaan ATK Menggunakan QR- Code Berbasis Website*.
- Salehah, A. (2020). *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu*.