

Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan *Efiling System*

Normah

Abstract— Records management can be done by utilizing advances in technology that uses electronic filing (*eFiling System*), using *E-Filing system* all incoming and outgoing files are scanned first, then the image / scan the files are stored in the electronic media, namely computer with the automation of file naming. Utilization of use of the website is one of the alternative technologies that can be used in managing both storage or when want to access (view and reuse) the archive. By using the website *eFiling system* then archives stored properly in the database, so there will be no loss of data or scattered, and such records could easily be accessed anywhere and at any time when needed with the help of an intranet or internet.

Intisari— Pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu menggunakan arsip elektronik (*Efiling System*), dengan menggunakan *efiling system* semua berkas yang masuk dan keluar terlebih dahulu di scan, lalu gambar/scan berkas tersebut disimpan dalam media elektronik yaitu komputer dengan otomatisasi penamaan file. Pemanfaatan penggunaan website adalah salah satu alternatif teknologi yang dapat digunakan dalam melakukan pengelolaan, baik penyimpanan maupun pada saat ingin mengakses (melihat dan menggunakan kembali) arsip tersebut. Dengan menggunakan website *efiling system* maka arsip tersimpan dengan baik dalam database, sehingga tidak akan ada kehilangan data ataupun tercecer, dan arsip tersebut dengan mudahnya dapat diakses dimana saja dan kapan saja saat dibutuhkan dengan bantuan intranet ataupun internet.

Kata Kunci — *E-Filing System*, Administrasi, Kearsipan, Online.

I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan hal yang paling utama dan mendasar yang harus diperhatikan dalam segala jenis kegiatan administrasi, manajemen dalam suatu organisasi dikarenakan arsip merupakan data informasi yang tersimpan mengenai segala hal yang kita kerjakan dalam rutinitas harian. Dalam administrasi dan manajemen arsip berperan sangat vital sebagai bahan untuk perencanaan, bahan pengawasan dan pelaporan, bahan utama pengambilan keputusan dalam suatu organisasi dan tanpa arsip tidak mungkin suatu organisasi dapat beroperasi dengan tertib, teratur dan lancar [1]. Pengelolaan arsip yang tidak terorganisir

dengan baik akan menyulitkan kita pada saat kita memerlukan kembali atau memanfaatkan kembali data tersebut, terutama dalam pencarian datanya, terlebih lagi jika kita sedang membutuhkan data tersebut dalam waktu yang tergesa-gesa.

Perkembangan teknologi mempengaruhi segala aspek kehidupan manusia, baik dibidang bisnis, pendidikan, hiburan, bahkan sampai pergaulan sehari-hari. Teknologi jika dimanfaatkan bagi dunia administrasi dan manajemen, bukan hanya dapat dimanfaatkan dalam mendata aktifitas kegiatan bisnis, namun juga membantu dalam pengolahan data dalam bidang pendidikan, terutama dalam bidang kearsipan. Pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yaitu menggunakan arsip elektronik (*Efiling System*), dengan menggunakan *efiling system* semua berkas yang masuk dan keluar terlebih dahulu di scan, lalu gambar/scan berkas tersebut disimpan dalam media elektronik yaitu komputer dengan otomatisasi penamaan file. Pemanfaatan penggunaan website adalah salah satu alternatif teknologi yang dapat digunakan dalam melakukan pengelolaan, baik penyimpanan maupun pada saat ingin mengakses (melihat dan menggunakan kembali) arsip tersebut. Dengan menggunakan website *efiling system* maka arsip tersimpan dengan baik dalam database, sehingga tidak akan ada kehilangan data ataupun tercecer, dan arsip tersebut dengan mudahnya dapat diakses dimana saja dan kapan saja saat dibutuhkan dengan bantuan intranet ataupun internet.



Gbr.1 *E-Filing System*

Jurusan Teknik Informatika, STMIK Nusa Mandiri Jakarta,
Jl. Kramat Raya No.25, Jakarta Pusat 10450 INDONESIA (telp:
021-31908575; fax: 021-31908565; e-mail: normah.nor@nusamandiri.ac.id)

II. KAJIAN LITERATUR

A. Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu arche, yang kemudian berubah menjadi archea, lalu berubah lagi menjadi *archeon*. Arche berarti permulaan, jabatan, atau fungsi kekuasaan peradilan dan archea artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Dalam bahasa Indonesia, arsip berarti tempat penyimpanan naskah atau dokumen penting. Pengertian arsip secara umum menurut Peraturan Presiden RI No.19 Tahun 1961 Pasal 1 adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, atau dalam satu kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan umumnya[2].

Arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan ke dalam hard drive atau optical disk. Pemberian indeks elektronik untuk arsip elektronik dapat memberikan informasi yang lengkap mengenai data dokumen, seperti penulis, nomor referensi, atau tanggal dibuatnya. Data dapat ditampilkan, dicetak, dibagi, dan disimpan secara komputerisasi, sehingga memberikan keuntungan besar karena membuat isi dokumen menjadi aktif.

B. Website

Website atau situs dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi teks, gambar diam, atau gerak, animasi, suara, dan/ atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait, yang masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman. Hubungan antara satu halaman web dengan halaman web yang lainnya disebut Hypertext, sedangkan teks yang dijadikan media penghubung disebut *Hypertext* [3].

C. UML

Unified Modeling Language (UML) adalah sebuah bahasa yang berdasarkan grafik atau gambar untuk memvisualisasikan, menspesifikasikan, membangun dan pendokumentasian dari sebuah sistem pengembangan perangkat lunak berbasis Objek (OOP) (Object Oriented programming) [4].

Ada 2 tujuan penggunaan UML yaitu sebagai berikut :

1. Memodelkan suatu sistem (bukan hanya perangkat lunak) yang menggunakan konsep berorientasi object.
2. Menciptakan suatu bahasa pemodelan yang dapat digunakan baik oleh manusia maupun mesin.

Bagian-bagian utamadari UML ialah view, diagram dan relationship. View digunakan untuk melihat sistem yang dimodelkan dari beberapa aspek yang berbeda. Diagram ialah presentasi grafis dari sekumpulan elemen model yang disusun untuk mengilustrasikan bagian atau aspek tertentu dari sistem. Sebuah diagram merupakan bagian dari suatu view tertentu. Ada 4 macam hubungan didalam penggunaan UML, yaitu: Dependency, Association, Generalizations, Realizations.

III. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah model waterfall yang terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

A. Perencanaan (Planning)

Mendefinisikan ruang lingkup dan kebutuhan agar mampu menghasilkan website yang mampu mengelola administrasi arsip dengan baik, serta menyajikan informasi arsip tersebut kapanpun di waktu yang dibutuhkan. mempersiapkan hardware dan software yang digunakan untuk mengembangkan perangkat lunak sampai pembuatan rencana perancangan website.

B. Analisis (Analysis)

Melakukan analisis fungsi dan proses dari website yang akandibuat, pengidentifikasian kendala dalam pembuatan website, menganalisis keandalan, kelemahan, dan teknologi yang dipakai.

C. Desain (Design)

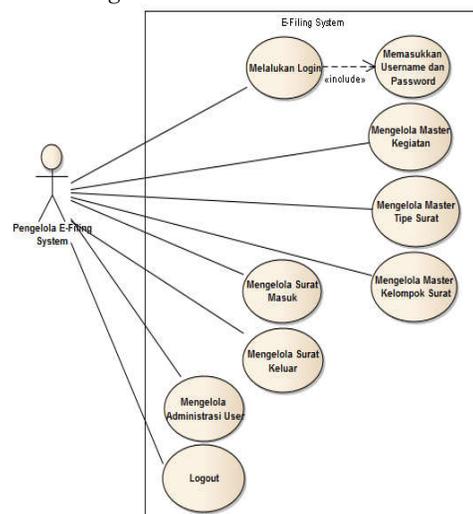
Mendesain input dan output, tampilan, cara interaksi website dengan pengguna dan mengaplikasikan desain dalam bentuk kode program.

D. Implementasi (Implementation)

Melakukan pengujian kelayakan website yang telah dibangun, dengan melakukan Running Program apakah mengalami error message? Jika terjadi ketidaksesuaian dilakukan perbaikan dengan meninjau kembali perancangan dan melakukan tahapan berikutnya sampai terjadi kesesuaian.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Use Case Diagram



Gbr.2 Use Case Diagram



Gbr. 8 Tampilan Halaman Daftar Surat Masuk



Gbr. 9 Tampilan Halaman Daftar Surat Keluar



Gbr. 10 Tampilan Halaman Administrasi User

V. KESIMPULAN

Pengelolaan arsip Elektronik dengan *E-Filing Sytem* merupakan salah satu alternatif teknologi yang dapat digunakan dalam melakukan pengelolaan, baik penyimpanan maupun pada saat ingin mengakses (melihat dan menggunakan kembali) arsip. Arsip tersimpan dengan baik dalam database, sehingga tidak akan ada kehilangan data ataupun tercecer, dan dengan mudahnya dapat diakses dimana saja dan kapan saja saat dibutuhkan dengan bantuan intranet ataupun internet

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada Yunan Miftakhul Alam, A.Md yang telah memberikan inspirasi bagi penulisan jurnal ilmiah ini.

REFERENSI

- [1] (2012) Apa Dan Bagaimana Mengelola Arsip Elektronik. Solusi Cerdas Untuk Kearsipan. [Online]. Available: http://bapusipda.jabarprov.go.id/articles/details/15012619032125_apa_dan_bagaimana_mengelola_arsip_elektronik
- [2] Haryadi, Hendi. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*, Jakarta: Visimedia, 2009.
- [3] Hidayat, Rahmat, *Cara Praktis Membangun Website Gratis*, Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2010.
- [4] (2016) Pengertian UML. [Online]. Available: <http://informatika.web.id/pengertian-uml.htm>



Normah, Jakarta, 10 Januari 1990. Pendidikan Terakhir S2 PascaSarjana STMIK Nusa Mandiri dan pekerjaan Dosen pada STMIK Nusa Mandiri S1 Program Studi Teknik Informatika. Perancangan Animasi Interaktif Pengenalan Kebudayaan Betawi. Sistem Manajemen Operasional Komputer Dengan Metode Problem Solving Sebuah Kajian TI Dengan Aplikasi Zahir Accounting Versi 5.1. Peran Multimedia Dalam Pembelajaran Kebudayaan Betawi Bagi Siswa Sekolah Dasar. Perancangan Website Sistem Informasi Kebudayaan Betawi. Perancangan Sistem Informasi Konsultasi Kesehatan Berbasis Web