

Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Sekretariat DPRD Kota Jambi

Raden Abdul Latif¹, Effiyaldi²

*Program Studi Magister Sistem Informasi, Pasca Sarjana STIKOM Dinamika Bangsa, Jambi
Jl. Jend. Sudirman Thehok – Jambi, (0741) 35096 / (0741) 35093
E-mail: radenabdullatif78@gmail.com¹, effiyaldi67@stikom-db.ac.id²*

Abstract

The DPRD Secretariat has issues relating to archiving files, where the files are difficult to find when needed. The DPRD Secretariat still uses a manual book system to record incoming and outgoing letters. The number of files is increasing everyday, and the manual books system is vulnerable by damaged and vanish, also stand archiving issues of the DPRD Secretariat. This study aims to analyze and design a Web-based prototype in Archive Management Information System on incoming and outgoing mail, through the Unified Modeling Language (UML) system modeling method. This system is featured to manage admin data, user data, and archive data, notifying data, managing reports, sending, receiving and archiving security. The prototype is needed to be developed and implemented at the Jambi city DPRD Secretariat as a solution to the archiving issues, as well as a step to computerize the archiving DPRD Secretariat.

Keywords: Analysis, Design, Prototype, UML, DPRD, Archives, Web.

Abstrak

Sekretariat DPRD memiliki permasalahan berkaitan dengan kearsipan, dimana berkas sulit ditemukan ketika dibutuhkan. Hal ini dikarenakan system pengarsipan Sekretariat DPRD yang masih menggunakan buku catatan manual yang bias hilang maupun rusak menjadi masalah pengarsipan di Sekretariat DPRD. Tujuan dari penelitian ini untuk menganalisa dan merancang prototype Sistem Informasi Manajemen Arsip surat masuk dan surat keluar Berbasis Web, dengan menggunakan metode pemodelan sistem UML (Unified Modeling Language). Sistem ini dirancang dengan fitur mengelola data admin, mengelola data pengguna, mengelola data arsip, mengelola peminjaman arsip, mengelola laporan, mengirim dan menerima arsip dan keamanan arsip. Prototype system informasi ini perlu dikembangkan dan diimplementasikan pada Sekretariat DPRD Kota Jambi sebagai solusi permasalahan kearsipan serta sebagai langkah system komputerisasi kearsipan di Sekretariat DPRD.

Kata Kunci : Analisis, Perancangan, Prototype, UML, DPRD, Arsip, Web.

© 2020 Jurnal MANAJEMEN SISTEM INFORMASI.

1. Pendahuluan

Berdasarkan peraturan daerah Kota Jambi Nomor 4 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, meliputi penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan. Bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan. (PERDA No 4 Tahun 2018)

Fungsi arsip sangatlah penting dalam perjalanan organisasi baik organisasi pemerintah (*public*) maupun swasta (*profit*). Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan juga dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi kinerja birokrasi. Selain itu arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Menumpuknya arsip yang tidak ada gunanya serta sistem kearsipan yang tidak tepat akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi aparatur. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit pertanggungjawaban. (Asnawi, 2009 ; 1)

Sekretariat DPRD Kota Jambi mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Jambi serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. (PERDA No 14 Tahun 2016)

Untuk menunjang kelancaran kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD sangat diperlukan data-data dan informasi dari arsip. Penulis melakukan wawancara kepada Kepala Bagian Umum Bapak Ngateno, SE mengenai permasalahan yang berkaitan tentang arsip di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Jambi. Berikut beberapa permasalahan yang di sebutkan Bapak Ngateno, SE : 1) menyimpan, merawat dan memelihara arsip belum terkomputerisasi, 2) pengaksesan surat masuk dan/atau surat keluar membutuhkan waktu, 3) sering kehilangan berkas surat masuk dan/atau surat keluar dikarenakan banyaknya berkas, 4) proses disposisi surat yang membutuhkan waktu apa lagi jika pejabat tidak berada di tempat atau kantor.

Terkait dengan surat keluar mekanismenya berawal dari meneruskan isi surat masuk atau memang berawal dari inisiatif unit kerja Bagian-Bagian pada Sekretariat DPRD untuk membuat surat dan surat tersebut dikonsep oleh Staf lalu diteliti dan diparaf oleh Kasubbag, kemudian ke Kepala Bagian dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, bila surat itu akan ditandatangani oleh Ketua DPRD maka Sekretaris DPRD hanya meneliti dan memberikan paraf surat tersebut dan setelah ditandatangani oleh Ketua DPRD maka surat tersebut diberi nomor, tanggal dan distempel, untuk surat yang berupa minute surat diarsipkan sementara yang bukan minute surat diteruskan kepada alamat surat.

Tabel 1.1 Jumlah Arsip Tahun 2018

Bulan/Jenis	Surat masuk	Surat Keluar
Januari	70 Surat	44 Surat
Februari	59 Surat	39 Surat
Maret	43 Surat	31 Surat
April	73 Surat	72 Surat
Mei	60 Surat	54 Surat
Juni	27 Surat	36 Surat
Juli	64 Surat	40 Surat
Agustus	74 Surat	53 Surat
September	77 Surat	29 Surat
Oktober	98 Surat	51 Surat
November	97 Surat	58 Surat
Desember	101 Surat	218 Surat
Total	1.594 Surat	1.492 Surat

Sumber : Sekretariat Dprd Kota Jambi Tahun 2018

Berdasarkan dari tabel di atas tergambar begitu banyaknya arsip surat masuk sebanyak 1.594 surat dan surat keluar sebanyak 1.492 dalam kurun waktu 12 bulan pada tahun 2018, surat masuk dan surat keluar tersebut harus dikelola yang berkemungkinan besar akan mengalami kesulitan atau permasalahan besar dalam pengelolaan sehingga dibutuhkan metode pengelolaan yang lebih baik.

Dari pemaparan diatas diharapkan sistem informasi manajemen arsip dapat memecahkan permasalahan yang disebutkan diatas, maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai manajemen arsip dengan menuangkannya dalam bentuk tesis yang berjudul “**Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web pada Sekretariat DPRD Kota Jambi**”.

2. Tinjauan Pustaka/ Penelitian Sebelumnya

2.1 Definisi Sistem

Menurut Sutabri (2012; 10) mendefinisikan Sistem adalah suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu.

Sedangkan Fatta (2007 ; 3) menjelaskan sistem merupakan sekumpulan objek-objek yang saling berelasi dan berinteraksi serta hubungan antar objek bisa dilihat sebagai satu kesatuan yang dirancang untuk mencapai satu tujuan. Murdick dan Ross (1993) mendefinisikan sistem sebagai seperangkat elemen yang digunakan satu daengan lainnya untuk suatu tujuan bersama.

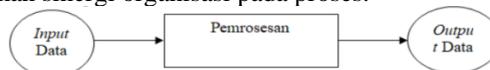
Dari beberapa definisi sistem di atas maka dapat penulis tarik sebuah kesimpulan bahwa sistem merupakan sekumpulan objek, variabel, komponen atau unsur yang saling berkomunikasi atau saling kegantungan antara sistem satu dengan sistem yang lain untuk mencapai tujuan bersama yang sudah ditentukan sebelumnya.

2.2 Definisi Sistem Informasi

Sutabri (2012 ; 46) menjelaskan bahwa sistem informasi adalah, “Suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang dipergunakan.”

Sedangkan Fatta (2007 ; 9) mendefinisikan sistem informasi adalah suatu alat untuk menyajikan informasi dengan cara sedemikian rupa sehingga bermanfaat bagi penerimanya.

Untuk tujuan dari dari sistem infromasi adalah untuk menyajikan informasi guna pengambilan keputusan pada perencanaan, pemrakarsa, pengorganisasian, pengendalian kegiatan operasi subsistem suatu perusahaan, dan menyajikan sinergi organisasi pada proses.



Gambar 2.1 Konsep Sistem Informasi (Fatta, 2007 ; 9)

Sistem informasi secara teknis didefinisikan sebagai sekumpulan komponen yang saling berhubungan untuk mengumpulkan atau mendapatkan, memproses, menyimpan dan menyalurkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengawasan dalam sebuah organisasi”.

Sistem informasi bukan hanya sekedar *input*, proses dan *output* semata, tetapi banyak aspek lain yang harus dipahami. Oleh karena itu dalam merancang dan menggunakan system informasi, harus memahami tentang perspektif organisasi, manajemen dan teknologi informasi.

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Teknologi Informasi

2.3 Definisi Analisis Sistem

Tahap analisis sistem merupakan tahap Utama dan sangat penting karena kesalahan di tahap ini akan menyebabkan kesalahan ditahap selanjutnya. Tahapan ini menentukan bentuk sistem yang akan dibangun.

Whitten dan Bentley (2007 ; 160) menjelaskan *systems analysis a problem-solving technique that decomposes a system into its components pieces for the purpose of studying how well those component parts work and interact to accomplish their purpose.*

Menurut Dennis, et all (2012 : 36) “*System analysis is phase to answer the questions of who will use the system, what the system will do, and where and when it will be used. During this phase, the project team investigates any current system identifies improvement opportunities, and develops a concept for the new system*”

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa analisis sistem merupakan tahapan awal dan tahapan yang sangat penting dalam membangun ataupun mengembangkan sistem, seorang sistem analis harus tau bagaimana menentukan bentuk sistem yang akan dibangun untuk memecahkan permasalahan yang terjadi.-

2.4 Definsi Perancangan Sistem

Menurut Sutabri (2012 ; 224), mengemukakan bahwa tahap perancangan sistem ini merupakan prosedur untuk mengkonversi spesifikasi logis kedalam sebuah desain yang dapat diimplementasikan pada sistem komputer organisasi.

Dennis dkk (2012 ; 14) mendefinisikan perancangan sistem sebagai berikut *The design phase decides how the system will operate in terms of the hardware, software, and network infrastructure that will be in place; the user interface, forms, and reports that will be used; and the specific programs, databases, and files that will be needed.*

Sedangkan menurut Fatta (2007 ; 24) mendefinisikan perancangan sistem/desain sistem dalam bukunya Analisis dan Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan Bersaing sebagai berikut, Sistem desain diartikan sebagai menjelaskan dengan detail bagaimana bagian-bagian dari sistem informasi diimplementasikan. Dengan demikian analisis dan desain system informasi (ANSI) bias didefinisikan sebagai proses organisasional kompleks di mana system informasi berbasis computer diimplementasikan. Atau bias diringkas sebagai berikut : analisis mendefinisikan masalah, desain memecahkan masalah.

Langkah-langkah dasar dalam proses desain yaitu:

1. Mendefinisikan tujuan sistem (*defining system goal*)
2. Membangun sebuah model konseptual (*develop a conceptual model*)
3. Menerapkankendala-kendala organisasi (*applying organizational constraints*)
4. Mendefinisikan aktifitas pemrosesan data (*defining data processingactivities*).

2.5 Konsep Manajemen

Menurut Wijayanto (2012 ; 1) mendefinisikan manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Anwar (2015 ; 1) menjelaskan manajemen adalah upaya mengatur segala sesuatu (sumber daya) untuk mencapai suatu tujuan, jadi manajemen adalah “proses pengintegrasian sumber-sumber yang tidak berhubungan menjadi sistem totalitas untuk menyelesaikan tujuannya”.

Herujito (2001 ; 3) mendefinisikan manajemen adalah suatu proses yang berbeda terdiri dari *planning, organizing, actuating* dan *controlling* yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang ditentukan dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya.

Jadi dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa manajemen adalah sebuah proses untuk mengatur sesuatu yang dilakukan oleh sekelompok orang atau organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut dengan cara bekerja sama memanfaatkan sumber daya yang dimiliki.

Tiap bagian dalam suatu organisasi membutuhkan manajemen dan penerapannya untuk tiap bagian berbeda-beda sesuai dengan orientasi dan tingkatnya. Berdasarkan pada orientasi dan tingkatan, maka manajemen dapat dibagi menjadi tiga tingkatan yaitu : (Hanafi, 2015 ; 1.16 – 1.17)

1. Manajemen Puncak (*Top Management*)
2. Manajemen Menengah (*Middie Management*)
3. Manajemen Tingkat Bawah (*First Line Management*)

2.6 Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen saat ini bukan hanya dioperasikan untuk memenuhi kebutuhan manajemen di berbagai tingkatan dan bagian, tetapi juga membantu memperlancar operasi perusahaan.

Menurut Gaol (2008 ; 15) mengartikan sistem informasi manajemen secara umum yaitu sebuah sistem manusia dan mesin yang terintegrasi dalam menyediakan informasi guna mendukung fungsi operasi manajemen dan penentuan alternatif tindakan dalam sebuah organisasi tersebut.

Sedangkan menurut McLeod dan Schell (2007 ; 12) mendefinisikan sistem informasi manajemen – SIM (*Manajemen Information System-MIS*) sebagai suatu sistem berbasis komputer yang membuat informasi tersedia bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan serupa. Para pengguna SIM biasanya terdiri atas entitas-entitas organisasi formal-perusahaan atau sub-unit anak perusahaannya.

2.7 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik menjelaskan pada pasal 1 ayat 1 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik memiliki prinsip yang dijelaskan pada pasal 2 yaitu :

1. Efektivitas
2. Keterpaduan
3. Kesenambungan
4. Efisiensi
5. Akuntabilitas
6. Interoperabilitas
7. Keamanan.

Visi SPBE adalah "Terwujudnya sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan menyeluruh untuk mencapai birokrasi dan pelayanan publik yang berkinerja tinggi". Visi tersebut menjadi acuan dalam mewujudkan pelaksanaan SPBE yang terpadu di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan birokrasi pemerintah yang integratif, dinamis, transparan, dan inovatif, serta peningkatan kualitas pelayanan publik yang terpadu, efektif, responsif, dan adaptif.

Untuk mencapai visi SPBE, misi SPBE adalah:

- 1 Melakukan penataan dan penguatan organisasi dan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu;
- 2 Mengembangkan pelayanan publik berbasis elektronik yang terpadu, menyeluruh, dan menjangkau masyarakat luas;
- 3 Membangun fondasi teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi, aman, dan andal; dan
- 4 Membangun SDM yang kompeten dan inovatif berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Berdasarkan visi dan misi SPBE, tujuan SPBE adalah:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
2. Mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya; dan
3. Mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu.

Berdasarkan visi, misi, dan tujuan SPBE, sasaran SPBE adalah:

1. Terwujudnya tata kelola dan manajemen SPBE yang efektif dan efisien;
2. Terwujudnya layanan SPBE yang terpadu dan berorientasi kepada pengguna;
3. Terselenggaranya infrastruktur SPBE yang terintegrasi; dan
4. Meningkatkan kapasitas SDM SPBE.

2.8 Konsep Arsip

Definisi Arsip

Definisi arsip menurut Peraturan Kota Jambi Dasar No 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan pada pasal 1 ayat 8 Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota, yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Jenis-Jenis Arsip

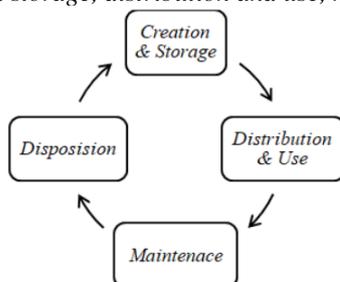
Peraturan Daerah No 04 Tahun 2018 menyebutkan beberapa jenis arsip antara lain : 1) Arsip Dinamis 2) Arsip vital 3) Arsip Aktif 4) Arsip Inaktif 5) Arsip Statis 6) Arsip Terjaga 7) Arsip Umum

Arsip Elektronik

Menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Informasi Elektronik, menerangkan informasi elektronik adalah adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, elektronik data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Kemudian Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, elektronik data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahami.

Menurut Read & Ginn (2011) yang di terjemahkan Rifauddin (2016 ; 172 – 177) siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari: *creation and storage, distribution and use, maintenance, dan disposition*.



Gambar 2.2 Pengelolaan Arsip (Read & Ginn (2011))

2.9 UML (Unified Modeling Language)

modeling language that is used to specify, visualize, construct, and document the artifact of a software system. It capture decisions and understanding about systems that must be constructed. it is used to understand, design, browse, configure, maintain, and control information about such systems.

a. **Diagram Use Case (Use Case Diagram)**

Menurut Rumbaugh dkk (2015 ; 34) *Use Case models the functionality of a subject (such as a system) as perceived by outside agents, called actors that interact with the subject from a particular viewpoint. a use case is a unit of functionality expressed as a transaction among actors and the subject.*

b. **Diagram Class (Class Diagram)**

Menurut Rumbaugh dkk (2015 ; 217) *a class diagram is a graphic presentation of the static view that shows a collection of declarative (static) model elements, such as classes, types, and their contents and relationships.*

c. **Activity Diagram**

Menurut Rumbaugh dkk (2015 ; 37) *an activity shows the flow of control among the computational activities involved in performing a calculation or a workflow. an action is a primitive computational step. an activity node is a group of actions or subactivities. an activity describes both sequential and concurrent omputatuon.*

2.10 Prototype

Prototype desain antarmuka merupakan contoh atau simulasi dari layar komputer, formulir atau laporan. *Prototype* merupakan persiapan dari masing-masing antarmuka untuk ditunjukkan kepada pengguna dan programmer bagaimana suatu sistem ditampilkan. (Dennis dkk, 2012 ; 329-330).

Pendekatan yang umumnya digunakan adalah sebagai berikut :

- a. *Storyboard*
- b. *HTML Prototype*
- c. *Language prototype*

2.11 Basis Data (Database)

Whitten dan Bentley (2007 ; 518) menjelaskan *database a collection of interrelated files. The key word is interrelated. a database is not merely a collections of files. The records in each file must allow for relationships (thinks of them as "pointers") to the records in other files.*

Connolly dan Begg (2005 ; 15) juga menjelaskan bahwa *Database Systems A Practical Approach To Design, Implementation, and Management Fourth Edition* menjelaskan *The database is a single, possibly large repository of data that can be used simultaneously by many departments and users. a database is also defined as a self-describing collection of integrated records. The description of the data is known as*

the system catalog (or data dictionary or metadata – the ‘data about data’). It is the self-describing nature of a database that provides program–data.

Jadi dapat ditarik sebuah kesimpulan basis data atau database merupakan kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer yang dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak (program aplikasi) untuk menghasilkan informasi.

2. Tinjauan Pustaka

Ada beberapa penelitian terdahulu yang digunakan oleh penulis sebagai rujukan yang relevan terkait dengan judul penelitian yang sedang diangkat mengenai “**Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web pada Sekretariat DPRD Kota Jambi**”. Berikut penelitian sebelumnya yang dijadikan pembandingan :

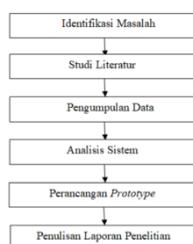
1. Sukron Amin dan KondarSiahaan (2016) dengan judul “**Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Kabupaten Tebo**”. Pemasalahan Kesulitan ketika bagian Tata Usaha harus mencari arsip yang sudah lama, harus membongkar gudang arsip untuk mencari surat yang dibutuhkan. Hasil dari penelitian Prototipe sistem informasi manajemen arsip berbasis web ini menampilkan informasi-informasi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan peminjaman arsip.
2. Rifeldo Praguna, Efrizon, dan Khairi Budayawan (2016) dengan judul “**Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Di SMK Negeri 5 Padang Provinsi Sumatera Barat**”. Permasalahan yang terjadi Kesulitan dalam pencarian kembali, dikarenakan tidak adanya informasi peletakan yang lebih jelas pada rak lemari. Dengan penyimpanan manual secara mengelompok dapat memungkinkan data hilang, rusak dan menyulitkan dalam melakukan pencarian data jika suatu waktu diperlukan. Hasil yang didapat Dengan adanya sistem informasi manajemen kearsipan di SMK Negeri 5 Padang file arsip yang berupa kertas bisa diganti dengan berkas digital. Memudahkan mengolah data arsip, memudahkan penyimpanan dan pencarian arsip, pemberian informasi arsip terkait kepada guru dan siswa, memudahkan pengelompokkan arsip surat masuk dan arsip surat keluar, serta mengajukan permintaan legalisir arsip dimana pun dan kapan pun.
3. Geovanne Farell, Hadi Kurnia Saputra, dan Igor Novid (2018) dengan judul “**Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik UNP)**”. Permasalahan Pada saat ini, Petugas yang biasanya menangani surat ini disebut sekretaris, diinstansi pendidikan ditangani oleh Kepala Tata Usaha setelah surat masuk diterima oleh petugas ini di jurusan, berbagai proses dilalui agar surat tersebut cepat sampai di tangan pihak-pihak yang berkepentingan. Surat yang ada sekarang ini masih disimpan dalam rak almari arsip sehingga jika ada surat yang mau dibutuhkan sulit dalam mencarinya karena arsip tidak tertata dengan rapi. Di samping itu tidak adanya control yang baik sehingga membuat keadaan arsip tidak terjaga bahkan hilang. Hasil yang didapat dari penelitian Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat membantu dan mempermudah Staf bagian arsip dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan efisien, tepat dan aman. Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat memudahkan pihak-pihak dosen dan staff dalam mengetahui surat masuk dan surat keluar serta telah disetujui atau belum tanpa harus bertatap muka dengan bagian arsip. Tersedianya arsip surat secara digital pada Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat meningkatkan efisiensi waktu staf pengarsipan dalam pencarian data.
4. Zulvianita Rustamin & Anita Puspita Dewi (2016) dengan judul “**Sistem Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Sekretariat Dprd Provinsi Sulawesi Tenggara Menggunakan Borland Delphi 7**”. Permasalahan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kantor sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tenggara masih dilakukan secara manual dengan mengelompokkan dokumen-dokumen yang sejenis yaitu surat masuk dan surat keluar. Hasil yang didapat Sistem yang di rancang dapat digunakan sebagai bahan masukan dalam mengolah data arsip surat menyurat.
5. Basri dan Joni Devitra (2017) dengan judul “**Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: Pada Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Tebo)**”. Permasalahan yang terjadi Pengelolaan arsip di Kantor KPU Kab. Tebo yang merupakan tempat penulis melakukan penelitian masih dilakukan dengan cara manual, yaitu dengan mengumpulkan dokumen/arsip yang berkaitan dengan semua kegiatan di KPU dalam satu tempat dan disimpan di lemari penyimpanan. Dan dalam pelaksanaannya, masih

terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip di kantor KPU Kab. Tebo, salah satunya adalah tidak adanya ketelitian dalam mengelola arsip sesuai klasifikasi dan tempat pengarsipan berdasarkan dengan jenis dan kepentingannya, akibatnya menyulitkan petugas dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan. Hasil yang didapat Prototype sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web pada Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Tebo ini menampilkan informasi mengenai data-data surat masuk dan surat keluar dari KPU, informasi arsip autentifikasi perolehan suara parpol pada pemilu, informasi keabsahan PAW anggota DPRD yang diberhentikan, dan beberapa informasi penting lainnya yang disimpan di sistem informasi pengelolaan arsip di KPU Kab. Tebo.

3. Metodologi

3.1 Alur Penelitian

Alur penelitian dibutuhkan dalam proses penelitian agar menghasilkan penelitian yang baik dan sesuai dengan sasaran penelitian. Alur penelitian berisi tentang tahapan-tahapan yang dilakukan dalam sebuah penelitian. Pada penelitian ini penulis melakukan beberapa tahapan yang dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.1 Alur Penelitian

3.2 Bahan Penelitian

Entitas, bahan, materi atau variabel yang dijadikan obyek penelitian Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web pada Sekretariat DPRD Kota Jambi meliputi :

1. Proses-proses bisnis yang berjalan seperti berkas yang ada pada Sekretariat DPRD Kota Jambi.
2. Masalah-masalah dan kendala-kendala fungsional dan operasional dalam sistem manual yang sedang berjalan.
3. Spesifikasi kebutuhan Sistem Informasi Manajemen Arsip yang akan dirancang. Kebutuhan-kebutuhan spesifik sistem dimaksud meliputi kebutuhan masukan yang diperlukan sistem (*input*), keluaran yang harus dihasilkan (*output*), operasi-operasi yang dilakukan (proses), sumber data yang akan ditangani (data), pengendalian (kontrol) dan kebutuhan perancangan antar muka (*interface*).

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kota Jambi

Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah pada Pasal 2 point B Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi merupakan Sekretariat DPRD dengan Tipe A mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Jambi serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;

Peraturan Walikota Jambi Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat DPRD Kota Jambi.

A. Kedudukan (Pasal 3)

Sekretaris DPRD berkedudukan sebagai unsure pembantu wali kota dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada wali kota.

B. Tugas (Pasal 4)

Sekretaris DPRD mempunyai tugas Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

C. Fungsi (Pasal 5)

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c) Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d) penyediaan dan pengordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e) penyelenggaraan perencanaan dan administrasi keuangan Sekretariat dan DPRD;
- f) penyelenggaraan kajian perundang-undangan DPRD;
- g) penyelenggaraan fasilitasi pembahasan produk hokum daerah;
- h) penyelenggaraan fasilitasi persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- i) penyelenggaraan fasilitasi penganggaran;
- j) penyelenggaraan fasilitasi pengawasan;
- k) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4.2 Analisis Sistem Yang Berjalan

Kearsipan merupakan suatu proses atau kegiatan yang dimulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Di dalam pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Jambi harus dapat dikelola dengan baik dan teliti.

Sebagai contoh ketika ada surat masuk eksternal artinya semua jenis surat yang diterima dari pihak lain di luar kantor yang ditujukan kepada Sekretaris DPRD atau Ketua DPRD Kota Jambi. Pertama surat masuk dicatat pada buku agenda surat masuk berdasarkan jenisnya.

Selanjutnya surat diberi nomor dan lembar disposisi kemudian diteruskan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk di teliti dan diparaf dan selanjutnya diteruskan ke Kabag Umum untuk teliti dan diparaf dan kemudian diteruskan kembali kepada Sekretaris DPRD untuk dilakukan disposisi surat. Sekretaris DPRD meneliti surat masuk serta memberikan diposisi kepada pejabat yang terkait pada surat tersebut, selanjutnya surat dikembalikan lagi kepada Pengagenda dan dicatat dalam buku agenda surat masuk apa isi disposisi Sekretaris DPRD dan kemana surat ditujukan.

Kemudian setelah itu surat dicatat pada buku ekspedisi untuk didistribusikan sesuai dengan alamat yang dituju gunanya untuk memastikan bahwa surat tersebut telah dikirim, begitupun juga bila surat kepada Ketua DPRD, surat tidak berhenti pada Sekretaris DPRD tapi Sekretaris DPRD meneliti surat dan member paraf dan meneruskan kepada Ketua DPRD dan Ketua DPRD memberikan disposisi kepada bidang yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti.

4.3 Solusi Pemecahan Masalah

Dengan adanya kelemahan-kelemahan pada system berjalan maka perlu dihasilkan system yang dapat memenuhi kebutuhan dalam pemecahan masalah yang dihadapi. Dengan berkembangnya teknologi yang semakin meningkat saat ini, maka meningkat pulalah tuntutan untuk memperoleh informasi secara cepat dan akurat. Sehingga dibutuhkan suatu sistem yang dapat mempercepat suatu proses pengolahan data yang berhubungan dengan kearsipan. E-arsip merupakan arsip yang disajikan dalam bentuk elektronik, yang kembangkan untuk mempermudah pengelolaan data kearsipan khususnya data arsip pada Sekretariat DPRD Kota Jambi.

4.4 Analisis Kebutuhan Fungsional Sistem

Permodelan fungsional system menggambarkan proses atau fungsi yang harus dikerjakan oleh system untuk melayani kebutuhan *user* secara rinci mengenai data-data yang berhubungan dengan kegiatan pengarsipan. Berdasarkan kebutuhan diketahui bahwa aktor yang menggunakan system adalah Admin, KepalaSub-Bagian Tata Usaha, Kepala Bagian, Sekretaris Dewan dan Ketua DPRD maka Fungsi utama yang harus dilakukan oleh aplikasi e-arsip berbasis web pada Sekretariat DPRD Kota Jambi adalah sebagai berikut : Fungsional system menggambarkan proses atau aktivitas layanan yang diberikan oleh system berdasarkan prosedur atau fungsi yang harus dikerjakan oleh system untuk melayani kebutuhan pengguna (*user*). Maka fungsi utama yang harus di lakukan oleh sistem yang akan dibangun adalah sebagai berikut :

1. Admin

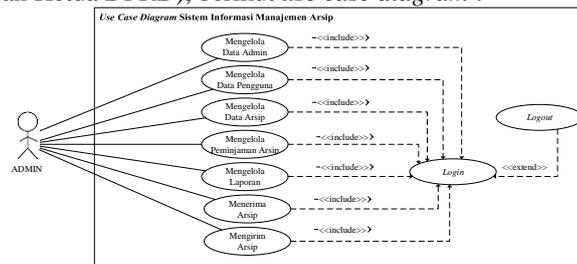
Fungsionalitas system untuk admin adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi *Login*

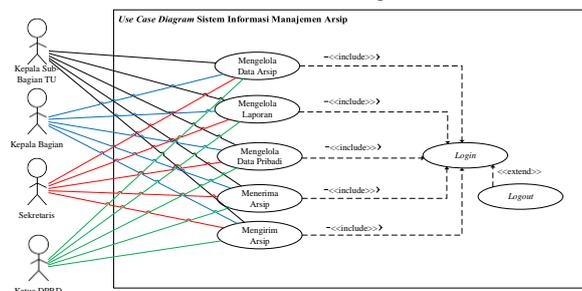
- b. Fungsi Mengelola Data Admin
 - c. Fungsi Mengelola Data *User* (Pengguna)
 - d. Fungsi Mengelola Arsip (Surat Masuk, Surat Keluar)
 - e. Fungsi Mengelola Peminjaman Arsip
 - f. Fungsi Mengelola Laporan
 - g. Fungsi Mengunggah Berkas
 - h. Fungsi Mengirim Berkas
 - i. Fungsi Menerima Berkas
 - j. Fungsi *Logout*
2. Pengguna (Kepala Sub-Bagian Tata Usaha, Kepala Bagian, Sekretaris dan Ketua DPRD)
 - a. Fungsi *Login*
 - b. Fungsi Mengelola Data Pribadi
 - c. Fungsi Mengunggah Berkas
 - d. Fungsi Mengirim Berkas
 - e. Fungsi Menerima Barkas
 - f. Fungsi Mengelola Arsip
 - g. Fungsi Melihat Laporan
 - h. Fungsi *Logout*

4.5 Perancangan Use Case Diagram

Pada gambar 4.4 dan gambar 4.5 merupakan rancangan *Use Case* diagram dari Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web pada Sekretariat DPRD Kota Jambi. Dimana didalam *use case diagram* dibawah memiliki 2 (dua) actor yaitu admin dan serta pengguna (Kepala Sub-Bagian Tata Usaha, Kepala Bagian, Sekretaris Dewan dan Ketua DPRD), berikut *use case diagram* :



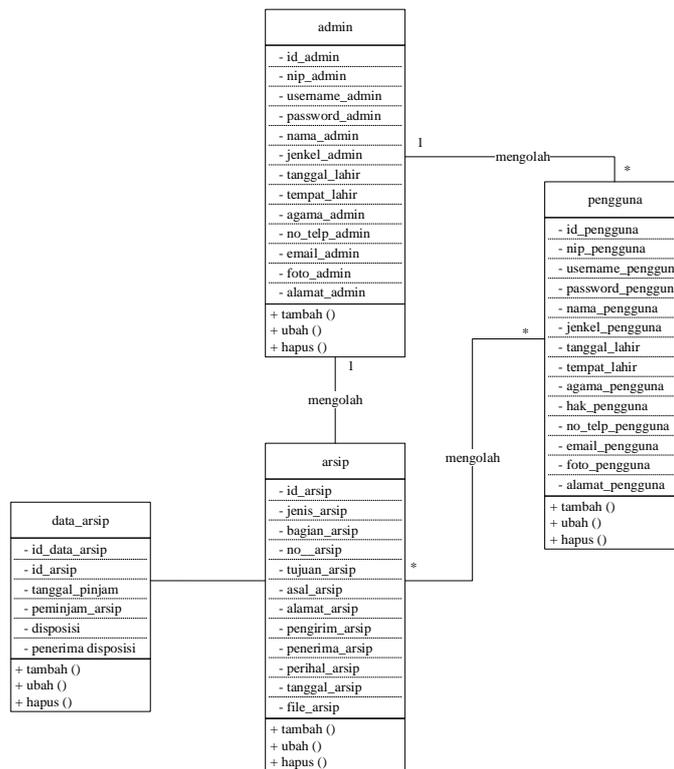
Gambar 4.4 Use Case Diagram Admin



Gambar 4.5 Use Case Diagram Pengguna

4.6 Perancangan Class Diagram

Class Diagram merupakan diagram yang digunakan untuk menampilkan kelas-kelas dan relasi antar kelas yang ada pada Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web pada Sekretariat DPRD Kota Jambi yang akan di rancangan. Berikut bentuk *class diagram* pada perancangan system ini :



Gambar 4.25 Class Diagram

4.7 Prototype Perancangan Tampilan Sistem

Prototype merupakan suatu versi system potensial yang disediakan bagi pengembang dan calon pengguna yang dapat menggambarkan sistem yang ingin dibangun. Berikut adalah *prototype* dari Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web pada Sekretariat DPRD Kota Jambi :

Tampilan *login* merupakan tampilan awal dari sistem pada saat admin/petugas membuka Sistem Informasi Manajemen Arsip. Berikut tampilan rancangan *form login*:



Gambar 4.26 Perancangan Input Tampilan Login

5. Kesimpulan

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil dari Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Sekretariat DPRD Kota Jambi dalam penelitian yang telah peneliti lakukan serta berdasarkan pembahasan yang telah di uraikan pada bab – bab sebelumnya maka penulis dapat menarik kesimpulan dari permasalahan yang di hadapi Sekretariat DPRD Kota Jambi sebagai berikut :

1. Pada penelitian ini menghasilkan rancangan prototype Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Sekretariat DPRD Kota Jambi yang dapat diterapkan sesuai dengan kebutuhan dalam pengolahan arsip agar dapat memudahkan pengelolaan data kearsipannya.

2. Penelitian ini menggunakan metode pemodelan analisis sistem berbasis objek yaitu *Unified Modeling Language* (UML).
3. Dengan adanya rancangan arsip surat masuk dan surat keluar ini maka diharapkan dapat memudahkan pengguna dalam melakukan pengolahan arsip data surat masuk dan surat keluar pada Sekretariat DPRD Kota Jambi sebagai solusi pemecahan permasalahan yang terjadi dilapangan.

5.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan maka dapat dikemukakan saran-saran sebagai berikut :

1. *Prototype* system informasi ini perlu dikembangkan, sehingga benar-benar bias digunakan secara online dan dapat diterapkan pada Sekretariat DPRD Kota Jambi untuk mendukung seluruh proses bisnis dari system informasi pengelolaan arsip.
2. Dalam pengembangan *prototype* system informasi ini belum memperhatikan masalah keamanan data (*security*), maka untuk itu penelitian lebih lanjut dapat dilengkapi dengan system keamanan datanya.
3. Dalam perancangan *prototype* system informasi ini hanya menyediakan fasilitas terkait dengan pengelolaan arsip pada Sekretariat DPRD Kota Jambi, maka untuk penelitian lebih lanjut dapat dilengkapi dengan pengelolaan data yang lainnya pada Sekretariat DPRD Kota Jambi.

6. Daftar Rujukan

- [1] Anwar, Sudirman. 2015. *Manajemen Of Student Development*. Riau : Yayasan Indragiri.
- [2] Asnawi, Melan Angriani. 2009. *Kontribusi Arsip Untuk Organisasi Publik*. http://repository.ung.ac.id/get/simlit_res/1/60/Kontribusi-Arsip-Untuk-Organisasi-Publik.pdf. Diakses pada tanggal 27 Maret 2019.
- [3] Basri, dan Davitra, Joni. 2017. *Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: Pada Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Tebo)*. <http://ejournal.stikom-db.ac.id/index.php/manajemensisteminformasi/article/download/432/307/> Diakses pada tanggal 27 Maret 2019.
- [4] Connolly, Thomas and Begg, Carolyn. 2015. *Databse Systems A Practical Approach To Design, Implementation, and Management Fourth Edition*. America : British Library Cataloguing-in-Publication Data.
- [5] Dennis, Alan, Wixom, Barbara Haley, dan Roth, Roberta M. 2010, 2012. *Systems Analysis And Design With UML*. New Jersey : Person Education Inc.
- [6] Djahir, Yuli dan Pratita, dewi. 2015. *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta : CV. Budi Utama.
- [7] Fatta, Hanif Al. 2007. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan bersaing Perusahaan dan Organisasi Moderen*. Yogyakarta : C.V Andi Offset.
- [8] Farell, Geovanne; Saputra, HadiKurnia; dan Novid, Igor . 2018. *Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik UNP)*. <http://tip.ppj.unp.ac.id/index.php/tip/article/view/142>, Diakses pada tanggal 27 Maret 2019.
- [9] Gaol, Chr Jimmy. 2008. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta : Penerbit PT Grasindo.
- [10] Hanafi, Mamduh. 2015. *Konsep Dasar dan Perkembangan Teori Manajemen*. <http://repository.ut.ac.id/4533/1/EKMA4116-M1.pdf>. Diakses pada tanggal 27 Maret 2019
- [11] Herujito, Yayat M. 2001. *Manajemen*. Jakarta : Gramedia Widiasarana .
- [12] Latif, Fauziah dan Pratama, Aditya Wirangga. 2015. *Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT. Hi-Test*. Politeknik Negeri Batam.
- [13] McLeod, Raymond dan Schell, George. 2007. *Sistem Informasi Manajemen*, Edisi 20. Jakarta : Salemba Empat.
- [14] Pancaningsih, Sarwendah. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Semarang : Politeknik Negeri Semarang.
- [15] Praguna, Rifeldo, Efrizon, dan Budayawan, Khairi. 2016. *Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Di SMK Negeri 5 Padang Provinsi Sumatera Barat*. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/voteknika/article/view/6422>. Diakses pada tanggal 27 Maret 2019.

-
- [16] Rifauddin, Machsun. 2016. *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*. <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/1754> Diakses pada tanggal 27 Maret 2019.
- [17] Rumbaugh, James, Jacobson, Ivar dan Booch, Grady. 2005. *The Unified Modeling Language Reference Manual, Second Edition*. Buston : Person Education Inc.
- [18] Rustamin, Zulvianita dan Dewi, Anita Puspita. 2016. *Sistem Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Sekretariat Dprd Provinsi Sulawesi Tenggara Menggunakan Borland Delphi 7*. <http://ejournal.caturasaki.ac.id/index.php/simtek/article/view/21>. Diakses pada tanggal 27 Maret 2019.
- [19] Sibali, Nawawi. 2010. *Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat*. Samarinda : Politeknik Negeri Samarinda.
- [20] Sutabri, Tata. 2012. *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta : C.V Andi Offset.
- [21] Wijayanto, Dian. 2012. *Pengantar Manajemen*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- [22] Witten, Jeffrey L dan Bentley, Lonnie D. 2007. *Systems Analysis and Design Methods*. New York : McGraw-Hill.