

## Perancangan E-arsip Disposisi surat Di Kecamatan Pace

Avif Bayu Saputra<sup>1</sup>, Ahmad Ilham Aldiansyah<sup>2</sup>, Farouk Ryan Hidayat<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Teknik Informatika, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Nusantara PGRI Kediri  
E-mail: <sup>1</sup>[\\*1avifbayu99@gmail.com](mailto:avifbayu99@gmail.com), <sup>2</sup>[ucihaahmad7@gmail.com](mailto:ucihaahmad7@gmail.com), <sup>3</sup>[ryancuma6@gmail.com](mailto:ryancuma6@gmail.com)

**Abstrak** – Perkembangan teknologi dan informasi dalam pengelolaan arsip masih menjadi masalah terutama dalam instansi pemerintahan, khususnya di kecamatan pace, seperti berkas arsip yang masih menggunakan cara manual sehingga rentan akan kehilangan data dan juga kurang efisien dalam segi waktu. Penelitian ini ditujukan untuk menangani masalah dan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada daerah kecamatan pace, oleh karena itu dibuatlah sistem e-arsip untuk disposisi surat. Penelitian ini diharapkan dapat mengurangi risiko kehilangan data, meningkatkan efisiensi pengarsipan pada kecamatan pace, dan juga sebagai upaya modernisasi pengelolaan arsip tingkat daerah.

**Kata Kunci** — E-arsip, Kecamatan, Disposisi

### 1. PENDAHULUAN

Saat ini teknologi komputer sangat berkembang, seiring berjalannya waktu penggunaan komputer dirasa sangat menguntungkan. Hal ini bisa dilihat dari hasil keakuratan data yang valid, juga bisa berpengaruh pada jumlah bawaan data yang cukup besar jika dibandingkan tanpa penggunaan dari komputer [1]. Selain itu, kebutuhan informasi juga semakin meningkat seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi. Informasi yang cepat, akurat, dan tepat harus tersedia karena meningkatnya kebutuhan informasi yang disebabkan oleh tugas-tugas manajemen yang semakin menuntut. Arsip merupakan sumber informasi berharga yang terkait erat dengan fungsi manajemen dalam suatu lembaga atau organisasi [2]. Arsip dapat diibaratkan sebagai manuskrip yang berisi informasi penting untuk merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan. Oleh karena itu, harus mempunyai prosedur dan sistem yang efektif dalam mengelola kearsipannya, agar nantinya dapat memberikan informasi yang akurat dan komprehensif [3].

Kantor Camat Pace merupakan sebuah instansi yang melayani masyarakat, kantor ini berlokasi di Jl. Raya Kediri No.30, Ngaglik, Cerme, Kec. Pace, Kab. Nganjuk, Jawa Timur. Kantor kecamatan inilah yang menjadi tempat masyarakat mengurus berbagai macam perizinan [4]. Sayangnya, terdapat permasalahan dalam pengelolaan berkas seperti berkas arsip yang masih menggunakan cara manual [5]. Hal ini akan memakan waktu yang cukup lama dan kurang efektif terlebih dengan rentannya arsip tercecer bahkan hilang [6]. Selain itu banyak orang dari luar daerah harus pulang ke rumah untuk menangani tugas-tugas administratif seperti korespondensi. Pelayanan yang tidak efektif mengakibatkan waktu tunggu yang lama dan sebagian lansia merasa kesulitan untuk mengunjungi kantor kecamatan [7].

Dari permasalahan tersebut, maka didapatkan solusi dengan merancang sebuah sistem e-arsip online berbasis website yang dapat memberikan sejumlah kemudahan bagi pihak kantor kecamatan pace maupun masyarakat [8]. Salah satunya adalah dapat menghemat waktu, proses pengelolaan arsip menjadi lebih efektif, dan memudahkan masyarakat dalam mengurus arsip surat tanpa harus datang langsung ke kantor [9]

### 2. METODE PENELITIAN

#### 2.1 Pengumpulan Data

##### 1. Studi Literatur

Tahap Ini dilakukan untuk mengumpulkan data dengan mencari referensi dari beberapa sumber seperti jurnal, buku serta majalah serta hasil penelitian dan halaman dari web yang ada di internet terkait perancangan e-arsip disposisi surat

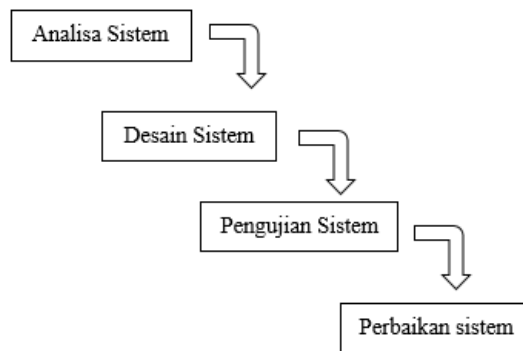
##### 2. Observasi

Tahap ini dilakukan untuk pengumpulan data dengan cara melakukan penelitian di kantor kecamatan pace di kabupaten nganjuk, dengan melakukan peninjauan serta penelitian supaya sebagai peneliti mengetahui apa saja yang harus diperlukan dalam pembuatan sistem e-arsip disposisi surat

#### 2.2 Perancangan Sistem

Tahap perancangan sistem e-arsip ini menggunakan alur waterfall, waterfall adalah sebuah proses dari pengembangan dari perangkat lunak yang beruntun. di mana kemajuan dapat dipandang turun ke bawah serta

melewati fase hasil dari pemodelan, perancangan, pengujian serta implementasi [10]. Berikut gambar alur waterfall dibawah ini



Gambar 1. Tahapan Penelitian

1. Analisa Sistem  
Tahap ini merupakan dimana peneliti akan menentukan Analisa tentang apa saja yang harus dibutuhkan dalam melakukan perancangan sistem pembuatan e-arsip disposisi surat. Pada bagian ini akan menjadi acuan untuk pengerjaan ditahap berikutnya.
2. Desain Sistem  
Tahap ini berfokus pada desain yang akan dilakukan pada sistem e-arsip disposisi, dengan menggunakan UML (*Unified Modeling Language*) dengan pembuatan *activity diagram* dan *use case diagram*. Pada tahapan berikutnya juga desain interface yang merupakan gambaran dari aplikasi, dengan begitu langkah dalam kesiapan perancangan aplikasi tersebut.
3. Pengujian Sistem  
Pada langkah ini pengujian akan dilakukan setelah langkah sebelumnya sudah diselesaikan, baik itu dibagian desain dan implementasi ke dalam bahasa pemrograman, tahap ini perlu dilakukan untuk mengetahui apa beberapa langkah yang diterapkan dan tahap ini merupakan bentuk kesiapan dari hasil penelitian tersebut.
4. Perbaikan Sistem  
Tahap ini dilakukan untuk mengetahui apakah nantinya sistem aplikasi tersebut mengalami kendala saat penginputan data, maka dengan begitu pada dibagian perbaikan sistem penting untuk dilakukan sbelum sistem tersebut benar-benar sudah pakai di kantor kecamatan pace di kabupaten nganjuk.

### 2.3 Kajian Pustaka

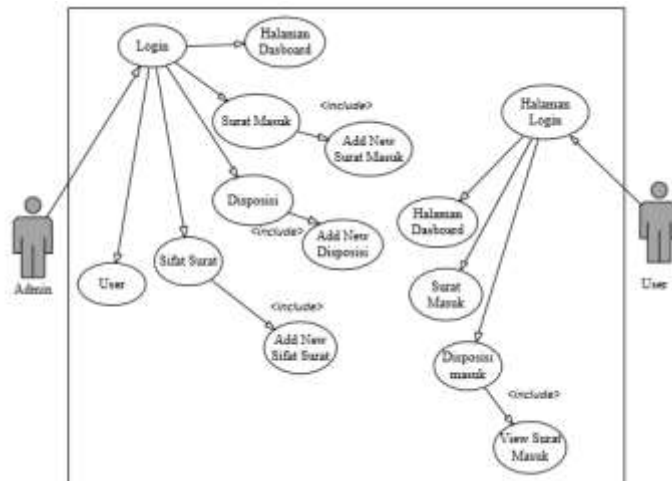
Penelitian terdahulu yang digunakan dalam penelitian ini yang pertama penelitian dilakukan oleh Ela Nurelasari pada tahun 2019 dengan judul "Perancangan dan Membangun Untuk Mengolah Data Dari Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Wilayah Kelurahan Ratu Jaya Depok" hasil penelitian ini dapat membantu pengelolaan arsip masuk dan keluar lebih efektif di kelurahan ratu jaya depok[1]. Yang kedua penelitian ini dilakukan oleh Aofi Azmi Fu'dah, Nikmatu Sholihah, Masthuroh pada tahun 2022 dengan judul "Pengelolaan arsip elektronik di unit kearsipan yang berada di perusahaan pt semen padang" hasil penelitian ini dapat membantu kegiatan pengelolaan arsip menunjang layanan informasi serta dapat menyimpan arsip yang memadai [2]. Yang ketiga penelitian dilakukan oleh Khoirotn Nikmah, Rahmat Robi Waliyansyah pada tahun 2021 dengan judul "Sistem Untuk Mengelola Arsip dalam Menunjang Pelayanan Informasi di Bidang Tata Usaha yang berada di Madrasah Aliyah Negeri" hasil penelitian ini dapat digunakan dalam membantu penyimpanan arsip di madrasah aliyah dibidang tata usaha[3]. Berikutnya adalah penelitian yang dilakukan oleh Tirsia Ninia Lina, Matheus Supriyanto Rumetna, Frits Gerit John Rupilele, Annisa Nurul Sucianingsih Palisoa, Muhammad Zulkarnain Sirajjudin pada tahun 2020 dengan judul "Sistem analisa disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di kantor camat pace kabupaten nganjuk. Simposium Nasional Manajemen dan Bisnis (SIMANIS)" hasil penelitian ini membantu pengolahan arsip perusahaan menjadi lebih efektif dan efisien [4]. Terakhir, adalah penelitian yang dilakukan oleh Ari Gunanto dan Endah Sudarmilah pada tahun 2020 dengan judul "Merancang Dan Membangun Sistem Untuk Mecari Arsip Dengan Metode Parsing di Perusahaan Listrik Negara" hasil penelitian ini adalah dapat mempermudah pegawai untuk melakukan pencarian data arsip di perusahaan listrik [5].

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebagai alat bantu yang digunakan dalam pengembangan sistem ini yaitu UML (*Unified Modeling Language*) yang terdiri dari *use case diagram* dan *activity diagram*.

#### 1. Use case diagram

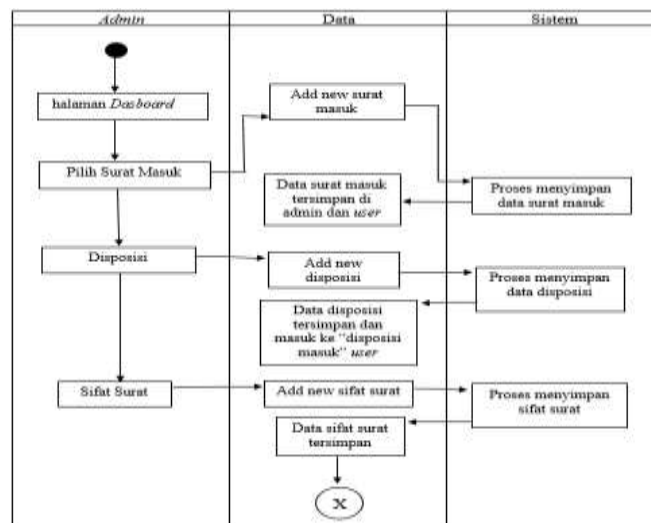
Pada gambar 2 *use case diagram* ini akan menjelaskan dari alur yang akan dibuat di sistem e-arsip disposisi. Pada diagram ini hanya memiliki dua pemeran yaitu *admin* beserta *user*. *Admin* disini memiliki hak akses penuh terhadap sistem seperti surat masuk, disposisi, sifat surat, *add* surat, *delete* dan edit. *User* hanya memiliki beberapa hak akses seperti surat masuk, disposisi masuk yang sudah include dengan *view* surat masuk. Berikut tampilan dari *use case diagram* dibawah ini :



Gambar. 2 Use case Diagram

#### 2. Activity Diagram

Pada gambar 3 *activity diagram* tahap ini adalah proses penginputan yang dilakukan oleh admin untuk mengirim disposisi ke *user*. Alur sistem yang telah dibuat mulai dari halaman utama hingga proses input data dimulai dari halaman dashboard lalu masuk pada halaman surat masuk untuk menginputkan data serta halaman disposisi yang merupakan halaman untuk mendisposisikan surat untuk *user*. Tahapan yang terakhir halaman sifat surat yang berisikan sifat yang akan dikirim sebagai berikut gambar dibawah ini :



Gambar 3. Activity Diagram

#### 3. Desain Interface

##### 1) Halaman Login

Pada gambar 4 tampilan ini halaman *login* admin dan *user*. *User* sebelum melakukan login jika belum mempunyai akun masuk di bagian registrasi untuk membuat akun dengan memasukkan

*username* email dan *password*. jika akun user berhasil registrasi bisa login dan masuk halaman berikutnya.



Gambar 4. Halaman *Login*

2) Halaman *Darboard*

Pada gambar 5 halaman ini admin menampilkan halaman utama dari sistem e-arsip, yang terdapat fitur surat masuk, disposisi, sifat surat dan *user*. Admin memiliki hak akses penuh terhadap tampilan dari halaman tersebut.



Gambar 5. Halaman *Dasboard*

3) Halaman Surat masuk

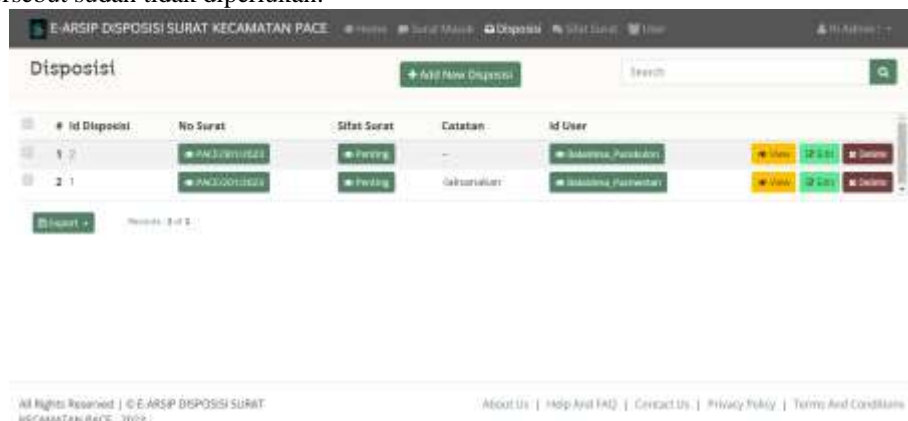
Pada gambar 6 halaman ini terdapat surat masuk dimenu ini admin bisa menambahkan surat masuk baru pada bagian *add new* surat masuk dengan memasukkan nomor surat, tanggal, perihal surat, asal surat, tanggal terima file surat yang terdapat file yang akan di kirim ke *user*. Bagian ini admin bisa masuk pada menu view untuk melihat hasil inputan data yang baru saja di masukkan serta bagian edit untuk merubah data yang mungkin terjadi kesalahan dan yang terakhir delete untuk menghapus beberapa surat masuk yang sudah tidak digunakan.



Gambar 6. Halaman Surat Masuk

4) Halaman Disposisi

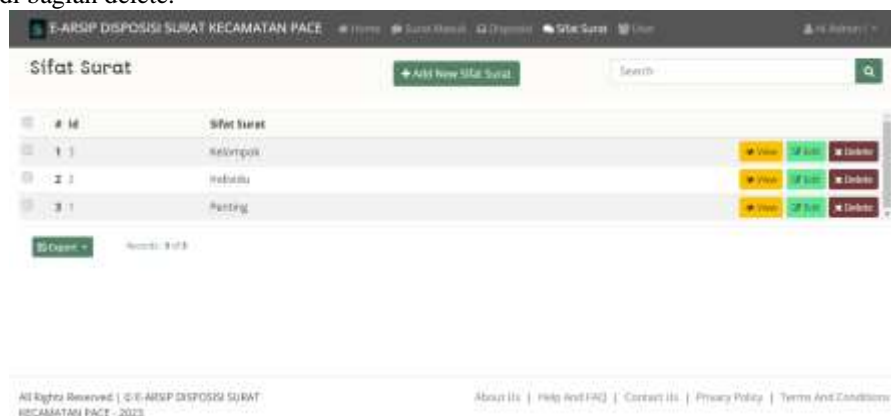
Pada gambar 7 halaman disposisi terdapat tampilan yaitu id disposisi, no surat untuk memasukan nomor yang sudah diinputkan dari halaman surat masuk, sifat surat berikan sifat dimana bagian ini juga sudah terisi adari hasil inputan yang ada pada halaman sifat surat, catatan pada bagian ini admin bisa menambahkan catatan penting yang mungkin diperlukan oleh user, id user tampilan ini terdapat tempat dimana surat akan dikirim dari admin ke user. admin bisa mengubah data dengan masuk dibagian edit dan untuk menghapus bisa masuk dibagian delete jika data tersebut sudah tidak diperlukan.



Gambar 7. Halaman Disposisi

5) Halaman Sifat Surat

Pada gambar 8 halaman ini terdapat sifat surat untuk menambahkan data bisa masuk pada bagian *add new* sifat surat yang berisi sifat kelompok, individu dan penting. Admin bisa masuk pada bagian bagian edit untuk merubah sifat surat yang sebelumnya dan untuk menghapus admin bisa masuk di bagian delete.



Gambar 8. Sifat Surat

#### 4. SIMPULAN

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem e-arsip disposisi surat saat ini memang sangat penting terlebih dapat membantu dalam pengurusan kearsipan diperkantoran yang ada di kantor kecamatan pace. Selain itu sistem e-arsip dapat berguna untuk mengelola dokumen penting agar tidak hilang. Aplikasi sistem e-arsip ini akan digunakan kantor kecamatan pace untuk mempermudah petugas dalam melakukan pengolahan surat yang lebih baik serta efektif. Kemudahan yang ada pada aplikasi ini adalah lebih efisien dalam mengelola disposisi surat yang dikirim admin disetiap penggunaanya.

#### 5. SARAN

Pada penelitian berikutnya mungkin bisa ditambahkan fitur-fitur sesuai perkembangan teknologi yang akan datang, mungkin seperti penambahan AI seperti chatbot dan penambahan fitur keamanan seperti enkripsi surat maupun sistem cloud yang membackup data-data yang masuk sehingga meminimalisir kehilangan data ketika ada kesalahan sistem atau user yang secara tidak sengaja menghapus data yang masuk.

#### DAFTAR PUSTAKA

- [1] UBSI, E. N. (2019). Rancang Bangun Pengolahan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kelurahan Ratu Jaya Depok. *SPEED-Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi*, 11(4).
- [2] Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan arsip elektronik di unit kearsipan pt semen padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 8(2), 39-47.
- [3] Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57-69.
- [4] Mardiana, N., Soeprajitno, E. D., & Ratnanto, S. (2023). ANALISIS KEDISIPLINAN KERJA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT PACE KABUPATEN NGANJUK. *SIMPOSIUM NASIONAL MANAJEMEN DAN BISNIS (SIMANIS) dan Call for Paper*, 2, 465-475.
- [5] Sofyan, S., Asia, S. N., Rusman, I., & Giyai, N. (2023). Rancang Bangun Sistem Pencarian Arsip Dengan Metode Parsing Pada Perusahaan Listrik Negara. *Jurnal JEETech*, 4(2), 116-126.
- [6] Irawan, M. D., & Utama, A. P. (2022). Implementasi RAD (Rapid Application Development) dan Uji Black Box pada Administrasi E-Arsip. *sudo Jurnal Teknik Informatika*, 1(2), 60-71
- [7] Wabula, D. F., Wabula, D. F., & Mustaqim, M. I. (2022, February). Perancangan Pelayanan Surat Berbasis Android. In *STAINS (SEMINAR NASIONAL TEKNOLOGI & SAINS)* (Vol. 1, No. 1, pp. 206-212).
- [8] Saifudin, S., & Setiaji, A. Y. (2019). Sistem Informasi Arsip Surat (Sinau) Berbasis Web Pada Kantor Desa Karangsalam Kecamatan Baturraden. *EVOLUSI: Jurnal Sains dan Manajemen*, 7(2).
- [9] Bisri, M., & Andriati, D. A. (2021). Desain E-Arsip Surat berbasis Web di Kantor Desa Kedungwaringin Bekasi. *SAINTEKBU*, 13(02), 33-43.
- [10] Armanda, A. A., Wulandari, A., & Armansyah, A. (2024). Pendekatan SDLC dan Metode Waterfall Untuk Pengembangan Aplikasi E-Arsip Dokumen Nasabah Pembiayaan. *Journal of Computer Science and Informatics Engineering (CoSIE)*, 24-36.