

Digitalisasi Pengelolaan Sistem Kearsipan Untuk Menunjang Kinerja Tata Kelola PemKot Manado

Reynoldus Andrias Sahulata

Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Klabat
Jl. Arnold Mononutu, Airmadidi, Minahasa Utara, Manado 95371, telp 0431891035
e-mail: rey_sahulata@unklab.ac.id

Abstrak

Informasi yang dimiliki oleh suatu Pemerintahan merupakan aset utama dalam menjalankan roda Pemerintahan. Dinamika yang terjadi dipemerintahan Kota Manado, semuanya terekam dalam bentuk informasi yang dihasilkan. Rekaman informasi diperlukan untuk menindaklanjuti akan semua keputusan-keputusan yang dihasilkan, terutama dalam menindaklanjuti kebijakan-kebijakan publik sebagai bentuk tanggung jawab Pemerintahan kepada masyarakat yang dilayani. Tidak jarang keterlambatan dalam melayani masyarakat disebabkan oleh sulitnya memperoleh informasi untuk menindaklanjuti suatu keputusan. Hal ini disebabkan oleh perlakuan yang diterapkan pada pengelolaan informasi yang belum terorganisir dengan baik, sehingga perolehan informasi menjadi sesuatu yang menyulitkan memakan waktu. Perekaman dan penghimpunan informasi dalam bentuk arsip bisa dikelola dengan baik dengan mengedepankan kemudahan untuk mengakses arsip, penyimpanan arsip, pertanggungjawaban terhadap keberadaan arsip, adalah hasil yang diperoleh dari penelitian ini, sehingga kinerja tata kelola Pemerintahan Kota Manado dapat lebih efektif dan semakin efisien, dengan melakukan digitalisasi pada pengelolaan kearsipan yang dimiliki.

Kata kunci: *Arsip, digitalisasi, pengelolaan kearsipan, pemerintah kota*

1. Pendahuluan

Aktifitas yang dilakukan oleh Pemerintahan tidak terlepas dari informasi baik yang diperlukan untuk melakukan aktifitas Pemerintahan ataupun untuk menghasilkan informasi dari kegiatan yang dilakukan, maka semua informasi yang diperoleh sebagai hasil dari suatu kegiatan menjadi berharga untuk digunakan sebagai dasar dari kegiatan-kegiatan lainnya didalam menjalankan roda Pemerintahan.

Informasi yang dihasilkan tersebut dicatat atau direkam dan merupakan arsip yang harus terdokumentasi dengan baik, hal ini diperlukan agar kapanpun informasi diperlukan oleh siapapun dalam menjalankan aktifitas Pemerintahan arsip tersebut mudah diperoleh.

Berdasarkan fungsi arsip tersebut maka dibutuhkan metode untuk menangani Digitalisasi Pengarsipan yang diharapkan mampu mengelola arsip dengan baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan secara fisik dari arsip tersebut [1].

Pada Pemerintahan Kota Manado, pengelolaan kearsipan yang dilakukan secara manual sehingga terjadi ketidak efisienan terhadap waktu yang digunakan untuk melakukan penyimpanan arsip, pencarian arsip, juga terjadinya kesulitan untuk mendapatkan laporan yang cepat dan akurat dalam waktu singkat, juga terdapatnya resiko kehilangan maupun rusaknya arsip yang disebabkan terlalu banyaknya volume arsip yang dihasilkan yang dapat mengakibatkan rusaknya arsip. Disamping itu juga terdapat potensi resiko yang dapat terjadi jika masih menerapkan kegiatan pengarsipan secara manual yaitu jika terjadi bencana alam seperti banjir, kebakaran, yang datang secara tiba-tiba maka akan sulit untuk menyelamatkan arsip fisik dari bencana. Resiko selanjutnya adalah dimana semua pihak dapat mengakses arsip sehingga bisa terjadi kecurian atau hilangnya arsip dikarenakan tempat penyimpanan arsip yang belum memadai, serta resiko lainnya karena tidak ada perawatan perlakuan arsip secara khusus, sehingga arsip bisa rusak dan tidak dapat digunakan lagi.

Mencermati adanya permasalahan dalam sistem kearsipan yang terjadi dilingkungan kantor Pemerintahan Kota Manado tersebut, maka peneliti akan menyelesaikan permasalahan kearsipan tersebut agar nilai informasi, pencarian informasi dan penanganannya dalam bentuk arsip dapat lebih baik dilakukan dengan cara membuat aplikasi yang terdigitalisasi pada pengarsipan, sehingga memungkinkan menerapkan sistem pengklasifikasian otomatis arsip yang dapat mengatur kegiatan pengarsipan di kantor Arsip Kota Manado yang memudahkan pihak kantor Arsip Kota Manado dalam pengolahan arsip dan memperkecil

kesalahan-kesalahan dan meminimalisir resiko-resiko yang mungkin terjadi serta berdampak pada tata kelola pemerintahan yang jauh lebih baik dengan meningkatkannya kinerja birokrasi yang lebih humanis.

1.1. Perumusan Masalah

Berpijak pada latar belakang yang ada, maka peneliti merumuskan permasalahan sebagai berikut:
Bagaimana melakukan Digitalisasi Sistem Kearsipan Untuk Menunjang Kinerja Tata Kelola Pemerintahan Kota Manado?

1.2. Manfaat Penelitian

Kontribusi yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Arsip Pemerintah Kota Manado
Memberikan kemudahan dalam melakukan kegiatan pengarsipan di Kantor Arsip dan Pemerintah Kota Manado dimana penyimpanan arsip lebih mudah, pencarian kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat jika suatu waktu diperlukan, mengurangi ruang penyimpanan arsip, serta keamanan arsip lebih terjamin dimana arsip hanya bisa diakses oleh pihak yang bertanggung jawab melakukan tugas kearsipan.
2. Bagi masyarakat umum
Dengan adanya penelitian ini diharapkan bisa mempermudah masyarakat dalam proses kegiatan administrasi di kantor Walikota Kota Manado khususnya di bagian Arsip Kota Manado.
3. Bagi peneliti yang memiliki minat penelitian terhadap otonomi pemerintahan daerah, menjadikan penelitian ini sebagai sumber referensi kajian pemerintahan daerah.

2. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode Rekayasa Perangkat Lunak, dimana proses digitalisasi pengolahan kearsipan dibangun melalui proses model *spiral* [2] yang penjelasannya yang secara rinci dijelaskan pada kerangka konseptual penelitian yang dijabarkan pada kerangka konseptual aplikasi

2.1. Instrumentasi

Peneliti menggunakan jenis data primer dalam penelitian ini.

2.1.1. Data Primer

Data primer adalah data yang didapatkan secara langsung dari objek penelitian. Data primer yang didapat oleh peneliti berupa hasil wawancara dengan pegawai Kantor Arsip Kota Manado mengenai proses pengolahan arsip yang diterapkan, permasalahan yang dihadapi dalam menjalankan kegiatan keseharian yang dirasakan, kebutuhan pegawai dalam pelaksanaan pengolahan arsip serta sumber daya yang digunakan untuk menunjang proses pengolahan kearsipan yang ada di Kantor Arsip Kota Manado.

2.2. Wawancara

Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi secara langsung dari nara sumber. Teknik ini dilakukan dengan bertemu langsung dengan kepala Kantor Arsip Kota Manado serta petugas yang menangani bagian arsip untuk mengetahui bagaimana proses pengarsipan yang saat ini diterapkan di Kantor Arsip Kota Manado.

Peneliti menggunakan teknik wawancara bebas terpimpin dimana teknik ini merupakan perpaduan dari wawancara bebas dan wawancara terpimpin. Wawancara terpimpin adalah pertanyaan yang diajukan menurut daftar pertanyaan yang telah di susun. Sedangkan wawancara bebas, terjadi tanya jawab bebas antara pewawancara dan responden dengan panduan tujuan penelitian sebagai pedoman.

2.3. Prosedur Pengumpulan data

Tahap- tahap yang dilakukan peneliti yaitu:

1. Menghubungi pihak Kantor Arsip Kota Manado untuk dapat melakukan penelitian ditempat tersebut.
2. Mengadakan wawancara di Kantor Arsip Kota Manado.
3. Mengadopsi informasi yang telah diperoleh kemudian membuat analisis terhadap informasi yang didapatkan.

4. Menarik kesimpulan dari informasi yang telah dikumpulkan untuk dapat membuat aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna yang dalam hal ini adalah Pemerintah Kota Manado.

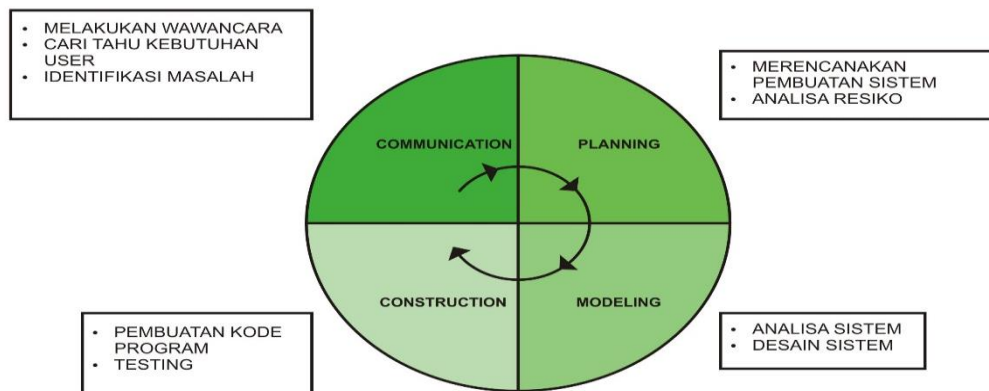
2.4. Lingkungan Pengembangan Sistem

Dalam pembuatan Digitalisasi Pengarsipan, peneliti menggunakan beberapa alat bantu, yaitu:

1. Laptop Aspire E1-451G digunakan untuk mendukung *software* yang peneliti gunakan.
2. *Processor AMD A8-4500M APU with Radeon™ HD Graphics @1.90 GHz; LCD 14.0"; 500 GB HDD, RAM 4 GB.*
3. *PHP* yang merupakan salah satu bahasa pemrograman.
4. *MySQL* digunakan sebagai *database management system* untuk mengolah *database*.
5. *Magic Draw UML 16.6* digunakan untuk mendesain perancangan sistem.
6. *Framework CodeIgniter 2.1.4* yang digunakan sebagai *framework* yang berbasis *PHP* yang merupakan kerangka kerja yang berupa sekumpulan folder yang membuat *file-file PHP* yang menyediakan *class, libraries, helpers* dan *plugins*., *Framework* ini menyediakan konfigurasi dan menggunakan konsep *model, view, dan controller*, yaitu pemisahan antara logika, tampilan, dan *database* agar mempermudah *developer* dalam membuat *coding*.

2.5. Kerangka Konseptual Penelitian

Peneliti menggambarkan kerangka konseptual dan proses pembuatan sistem sampai sistem tersebut selesai dapat terlihat pada Gambar 1. Kerangka Konseptual Penelitian beserta penjelasannya :

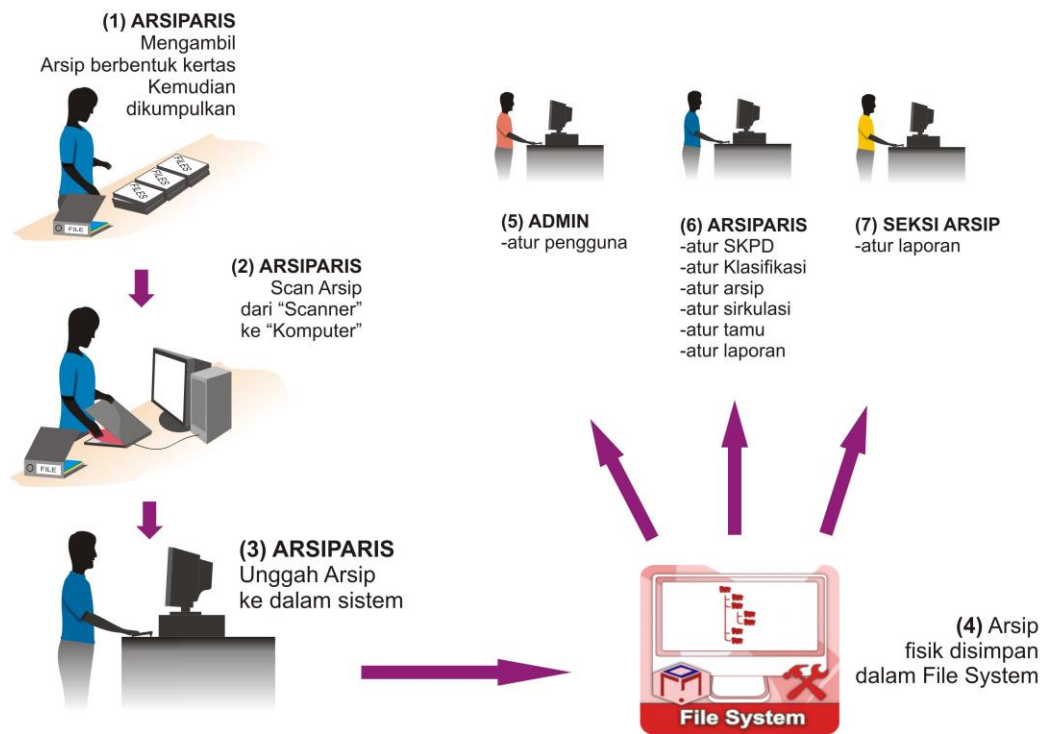


Gambar 1. Kerangka Konseptual Penelitian

1. Melakukan komunikasi antara peneliti dan *Arsiparis* dengan cara wawancara secara langsung guna mencari tahu kebutuhan *user*. Dari wawancara tersebut peneliti mengidentifikasi masalah yang ada dan mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk pembuatan Digitalisasi Pengarsipan di Kantor Arsip Kota Manado.
2. Peneliti melakukan perencanaan yang diperlukan untuk pembuatan Digitalisasi Pengarsipan yang mencakup analisis resiko dan alat-alat yang digunakan dalam pembuatan Digitalisasi Pengarsipan ini.
3. Peneliti melakukan analisa sistem dan desain sistem untuk digitaisasi Pengarsipan di kantor Arsip Kota Manado dengan menggunakan *tools Unified Modeling Language (UML)*.
4. Tahap ini, desain yang dibuat dalam tahap *modeling* akan ditranslasi ke dalam kode-kode program. Peneliti akan menggunakan bahasa pemrograman *PHP framework codeIgniter (CI)*. Kemudian program yang dihasilkan akan diuji dengan menggunakan metode pengujian *Black Box Testing* [3].

2.6. Kerangka Konseptual Aplikasi

Pada kerangka konseptual aplikasi akan digambarkan langkah kerja dari sistem yang akan dibuat yang dapat dilihat pada Gambar 2. Kerangka Konseptual Aplikasi, yang dapat diuraikan sebagai berikut :



Gambar 2. Kerangka Konseptual Aplikasi

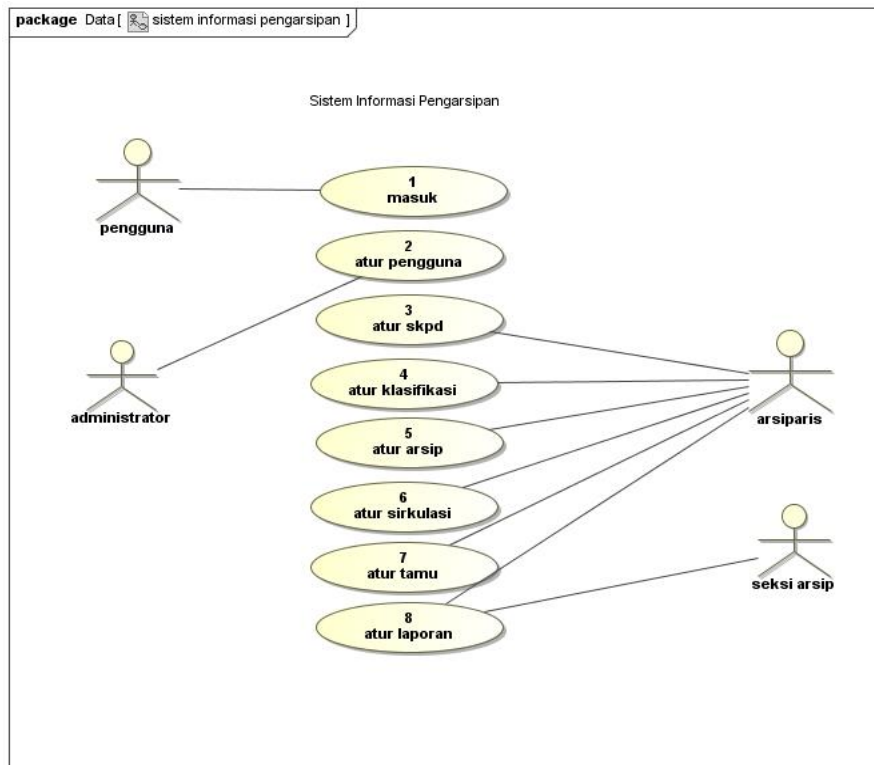
Langkah kerja dari aplikasi yang dibuat adalah sebagai berikut:

1. *Arsiparis* mengambil arsip berbentuk kertas untuk dimasukkan dalam komputer.
2. *Arsiparis* melakukan *scanning* untuk memasukkan arsip ke dalam komputer. Hasil *scan* dalam format *pdf*.
3. *Arsiparis* melakukan unggah arsip guna mengambil arsip hasil *scanning* untuk dimasukkan ke dalam sistem.
4. Arsip fisik akan disimpan dalam *file system*.
5. *Administrator* dapat melakukan pengaturan pengguna sistem.
6. *Arsiparis* dapat melakukan pengaturan data SKPD, pengaturan data Klasifikasi, pengaturan arsip, pengaturan sirkulasi, pengaturan data tamu dan pengaturan laporan.

Seksi Arsip dapat melakukan pengaturan laporan berupa laporan data tamu dan laporan sirkulasi penggunaan arsip.

3. Hasil dan Pembahasan

Pada bagian ini terlebih dahulu, peneliti menggunakan *Use Case Diagram* [4] untuk memberikan penjelasan bagaimana aplikasi ini digunakan dan mendeskripsikan alur dari aplikasi yang akan dibuat. *Use case diagram* merupakan sekumpulan *scenario* yang dihubungkan satu sama lain dengan satu tujuan yang sama dari *user*. Fitur-fitur yang terdapat pada *use case diagram* terdiri dari *use case* dan *actor*, dimana *actor* bertugas untuk merepresentasikan orang atau *device* yang terlibat dalam sistem sedangkan *use case* merepresentasikan proses yang dilakukan oleh *actor* [5].



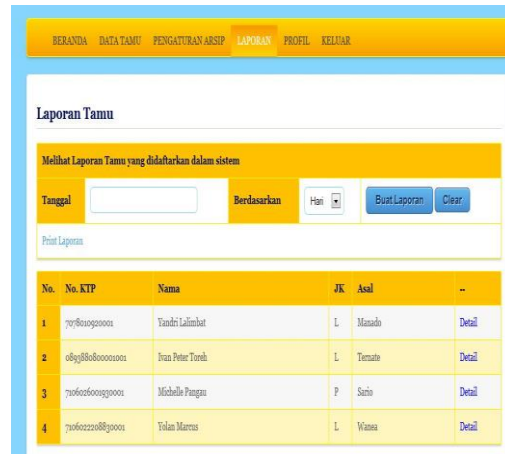
Gambar 3. Use Case Diagram – Digitaisasi Pengarsipan

Dengan hasil terdigitisasinya kearsipan [6] dapat diuraikan sebagai berikut : Setiap pengguna aplikasi digitaisasi ini harus *login*, untuk bisa masuk ke **Menu Utama**. Pada **Menu Utama** ini terdapat **Menu Beranda**, **Data Tamu**, **Pengaturan Arsip**, **Laporan**, **Profil** dan untuk **Keluar** dari aplikasi. Pada **Menu Beranda** terdapat menu untuk mencari data file arsip yang sudah tersimpan di dalam sistem sebelumnya. Pencarian arsip dapat dilakukan dengan memasukkan kode klasifikasi arsip, kode SKPD atau judul arsip dan **Menu Untuk Cari Data Tamu** yang sudah terdaftar. Pencarian data tamu dapat dilakukan berdasarkan nama tamu atau nomor KTP tamu. Data tamu merupakan informasi tamu peminjam arsip. Di dalam data tamu ini terdapat menu untuk cari tamu berdasarkan nama atau nomor KTP, dapat melakukan penambahan data tamu, bisa melakukan fungsi hapus, ubah, dan lihat data tamu secara rinci. Setiap orang yang datang di Kantor Arsip harus mengisi *form* pendaftaran tamu sebelum meminjam arsip. Dalam **Menu Pengaturan** arsip terdapat menu Kode SKPD, Kode Klasifikasi, Data Arsip, Data Peminjaman. **Menu kode SKPD** dapat melakukan fungsi penambahan data kode SKPD. **Menu Kode Klasifikasi** yang terdapat di dalam **Menu Pengaturan Arsip**. Di dalam **Menu Kode Klasifikasi** dapat melakukan penambahan data klasifikasi. **Menu Data Arsip** yang terdapat di dalam **Menu Pengaturan Arsip**. Di dalam **Menu Data Arsip** dapat melakukan pencarian data arsip berdasarkan klasifikasi arsip, kode SKPD dan judul arsip. Didalam data arsip juga dapat melakukan penambahan arsip dan lihat arsip. **Menu Peminjaman** yang terdapat dalam **Menu Pengaturan Arsip**. Fungsinya untuk memasukkan data peminjam arsip, melihat daftar pinjaman arsip. **Menu Daftar Tamu** yang terdapat di dalam **Menu Laporan**. **Menu Daftar Tamu** merupakan laporan tamu yang di daftarkan dalam sistem. Membuat laporan tamu dapat berdasarkan hari, bulan dan tahun. **Menu Data Arsip** yang terdapat di dalam **Menu Laporan**. **Menu Data Arsip** merupakan laporan sirkulasi pinjaman arsip yang di daftarkan dalam sistem. Membuat laporan arsip dapat berdasarkan hari, bulan dan tahun. **Menu Pengaturan Pengguna System**, didalam menu ini dapat melakukan tambah data pengguna, dapat hapus dan ubah data pengguna. Terdapat **System Log** berfungsi untuk mengontrol siapa saja yang masuk ke dalam aplikasi dan apa yang dilakukan di dalam sistem. Yang bisa mengakses *system log* hanya *administrator*. **Menu Profil**, didalam menu ini dapat melihat data profil pengguna aplikasi.

Berikut ini adalah beberapa *interface* yang mewakili terhadap aplikasi [7] yang sudah dijelaskan sebelumnya.



Gambar 4. Menu Laporan - Data Arsip



Gambar 5. Menu Laporan - Daftar Tamu

4. Simpulan

Dari penelitian ini telah berhasil dilakukan digitalisasi terhadap arsip yang ada Kantor Arsip Kota Manado, dimana mulai cara penyimpanan, pencarian, peminjaman, petugas yang memiliki wewenang dan tanggung jawab pada arsip telah tertata dengan baik, sehingga dapat meningkatkan tata kelola pengarsipan yang pada gilirannya meningkatkan kinerja Pemerintahan Kota Manado dalam melayani masyarakat terutama dalam menyediakan informasi yang terrekam pada arsip Pemerintah Kota Manado.

Dan juga saran yang diberikan agar dalam pengembangan aplikasi ini dapat ditingkatkan, penggunaannya pada skala yang lebih besar lagi dengan cara diakses oleh seluruh *user* SKPD, sehingga tidak perlu datang pada bagian arsip, sehingga Kantor Arsip hanya sebagai pengelola server arsip dan mengatur akses penggunaan arsip pada setiap SKPD yang ada.

Daftar Pustaka

- [1] Yunus, Amak, *Rancang bangun Sistem Informasi Pencatatan Arsip dan Dokumen Berbasis Web Menggunakan PHP Codeigniter dan MySQL* di Departemen MIS Universitas Kanjuruhan Malang, vol. 1, no. 2, 2009.
- [2] R. S. Pressman, "Model Spiral," dalam *Rekayasa Perangkat Lunak*, Yogyakarta, ANDI, 2010, hal. 54-56.
- [3] R. S. Pressman, "Pengujian Kotak Hitam," dalam *Rekayasa Perangkat Lunak*, Yogyakarta, ANDI, 2012, hal. 597-598.
- [4] Fowler, M., 2004, *UML Distilled 3th Ed, Abrief Guide to the Standard Object Modelling Language*, Pearson Education, Inc.
- [5] A. Nugroho, *Rekayasa Perangkat Lunak Menggunakan UML dan JAVA*, Andi Offset, 2009
- [6] Web Designer, (2015), *Aplikasi Web* [Online]. Available : <http://smartdesainer.com/mobile-apps/web-application/>
- [7] J. Simarmata, *Rekayasa Web*, Yogyakarta, Indonesia, Andi Offset, 2014.