
PAPPERLES OFFICE DI KANTOR KUA MEDAN BARU**Samsudin^{1*}, Muhammad Sukron¹, Rizky Hidayat Pane¹****Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan**e-mail: ¹samsudin@uinsu.ac.id

Abstract: *This study discusses the design of a goods storage information system at the Medan Class A Search and Rescue Office to improve the efficiency and accuracy of goods management management. This system is designed to automate the process of storing and tracking goods, which has been done manually and often causes various problems such as tracking difficulties and data inaccuracies. The results of the implementation show that this information system is able to minimize errors, reduce the risk of loss of goods, and ensure the availability of important equipment in real-time. Despite challenges such as user resistance and resource requirements, careful planning and proper training overcame these obstacles. In conclusion, this system contributes significantly in improving the operational performance of the Medan Class A Search and Rescue Office.*

Keywords: *Goods, Information Systems, Storage, Office*

Abstrak: Kantor Urusan Agama (KUA) memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pernikahan di Indonesia. Salah satu tugas utama KUA adalah mengelola dokumen pernikahan dengan baik dan efisien. Sistem pengarsipan dokumen yang efektif dan efisien sangat penting untuk menunjang kelancaran tugas KUA. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengarsipan dokumen di Kantor Urusan Agama (KUA) Medan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode Research and Development dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan studi dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa KUA Medan Baru menghadapi keterbatasan ruang penyimpanan, kurangnya pemanfaatan teknologi informasi dan kebutuhan akan peningkatan pelatihan bagi staf. Untuk mengatasi masalah ini, dibangunnya sistem pengarsipan dokumen dengan tujuan meningkatkan kualitas layanan, efisiensi operasional dan keamanan dokumen di KUA Medan Baru.

Kata kunci: Pengarsipan, Dokumen, KUA, Sistem

PENDAHULUAN

Pengarsipan dokumen merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam manajemen administrasi, terutama di instansi pemerintahan seperti Kantor Urusan Agama (KUA) (Lina et al., 2020). KUA Medan Baru, sebagai salah satu institusi yang berfungsi memberikan pelayanan keagamaan kepada masyarakat, memiliki tanggung jawab besar dalam menyimpan, mengelola, dan mengamankan berbagai dokumen penting. Dokumen-dokumen ini mencakup beragam aspek seperti pencatatan pernikahan, perceraian, wakaf, dan

berbagai administrasi keagamaan lainnya (Wicaksono et al., 2021). Pengelolaan yang efektif dan efisien terhadap dokumen-dokumen tersebut tidak hanya mendukung kelancaran operasional sehari-hari, tetapi juga memastikan bahwa informasi dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh pihak yang berwenang maupun masyarakat yang membutuhkan (Behainksa et al., 2022).

Proses pengarsipan dokumen di KUA Medan Baru menghadapi berbagai tantangan, termasuk keterbatasan ruang penyimpanan, perkembangan teknologi informasi, serta kebutuhan akan keamanan dan kerahasiaan data. Dalam

era digital saat ini, banyak organisasi mulai beralih dari sistem pengarsipan manual ke sistem pengarsipan elektronik untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas data (Anisah et al., 2021). Namun, transisi ini juga membawa tantangan tersendiri, terutama dalam hal pengembangan infrastruktur teknologi, pelatihan sumber daya manusia, dan pemenuhan standar keamanan data (Aryani et al., 2019).

Di KUA Medan Baru, sistem pengarsipan yang efektif sangat diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen yang diterima dan dihasilkan dapat dikelola dengan baik. Pengarsipan yang buruk dapat menyebabkan hilangnya dokumen penting, kesulitan dalam pencarian dokumen, serta potensi kebocoran informasi yang bersifat pribadi dan sensitive (Zulkarnaini et al., 2019). Oleh karena itu, penting untuk memiliki prosedur pengarsipan yang sistematis dan terstruktur, serta menerapkan teknologi yang tepat guna mendukung proses ini. Penelitian sebelumnya yang berjudul “Penerapan Metode Prototype Pada Perancangan Sistem Pengarsipan Dokumen Kantor Kecamatan Lais” oleh (Kurniati, 2021). Hasil dari penelitian ini sistem yang dibuat juga telah dilakukan pengujian dengan metode black box dan pengujian usability dari 30 responden menyatakan sistem berjalan baik berdasarkan hasil responden dengan rata-rata 89%. Dengan adanya sistem ini sangat diharapkan dapat membantu pekerjaan pada kantor Kecamatan Lais dalam hal pengelolaan arsip secara baik dan tepat.

Berdasarkan dari penjelasan tersebut maka peneliti mengangkat sebuah penelitian yang berjudul Rancang Pengarsipan Dokumen di Kantor KUA Medan Baru. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan sistem pengarsipan dokumen di KUA Medan Baru. Dengan pengelolaan dokumen yang lebih baik, KUA Medan Baru dapat meningkatkan kualitas layanan kepada

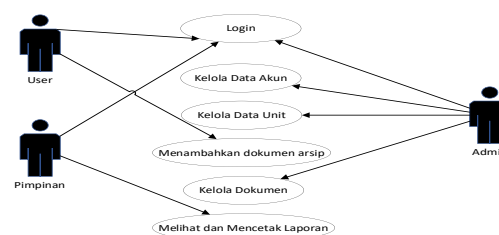
masyarakat, mempercepat proses administrasi dan memastikan bahwa informasi yang disimpan aman dan mudah diakses saat dibutuhkan.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan Research and Development (RnD) dengan tujuan untuk merancang, mengembangkan penjadwalan service bengkel armada PT Sumatera Sarana Sekar Sakti. Menurut Sugiyono, metode penelitian Research and Development (R&D) adalah metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu dan menguji keefektifan produk tersebut (Sudianto et al., 2020). Langkah yang dilakukan dalam penelitian ini adalah menganalisis apa saja yang diperlukan untuk membuat desain dengan melakukan pengumpulan data dan informasi melalui wawancara dengan pihak terkait ataupun artikel dari internet untuk mengetahui rancangan seperti apa yang akan dibuat (Pratama et al., 2022). Adapun tahapan-tahapan dalam penelitian ini, yaitu (Studi et al., 2021).

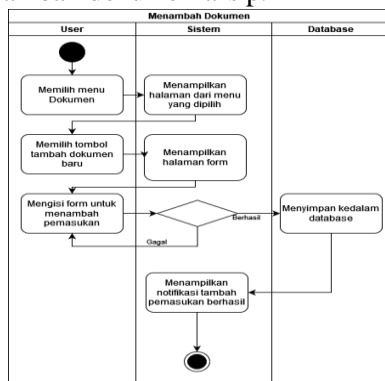
- a. Tahap Persiapan :
Pada tahap ini menilai kebutuhan dan persyaratan perancangan arsip dokumen
- b. Tahap Perancangan :
Pada tahap ini merancang sistem arsip dokumen sesuai dengan kondisi dan persyaratan.
- c. Tahap Pengembangan :
Pada tahap ini menerapkan sistem arsip dokumen di KUA Medan Baru

HASIL DAN PEMBAHASAN



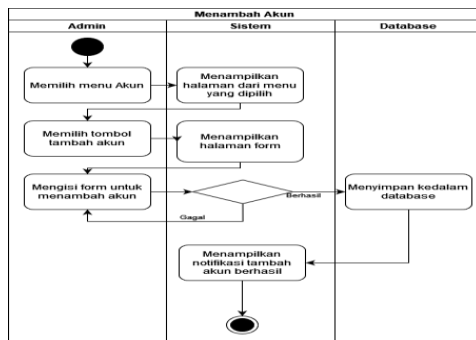
Gambar 1. Diagram Use Case

Diagram ini menjelaskan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh pengguna sistem. Pengguna sistem ada 2, yaitu admin dan user. Admin adalah orang bagian IT dalam kelola sistem sedangkan user adalah karyawan yang bertugas untuk mengarsip dokumen. Admin dapat melakukan aktivitas seperti masuk kedalam sistem dengan menu login yang nantinya akan dapat mengakses berbagai fitur seperti mengelola data pengguna, kelola data unit, kelola dokumen. Sedangkan user dapat mengakses fitur menambah dokumen arsip.



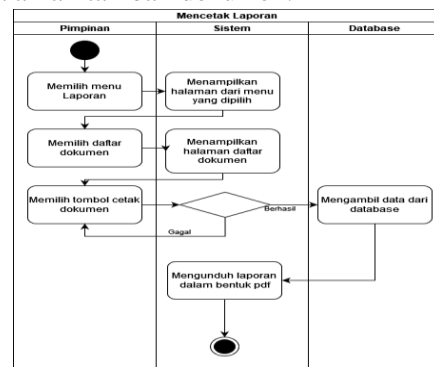
Gambar 2. Activity Diagram User

Activity diagram ini menjelaskan tentang bagaimana proses yang akan dirancang ini berjalan. Proses ini merupakan tambah dokumen oleh user, diawali dengan memilih menu dokumen maka akan muncul daftar dokumen yang sudah ada atau yang sudah didaftarkan. Lalu memilih menu tambah dokumen yang akan menampilkan form untuk menambah dokumen. Isi data dokumen dan jika data berhasil disimpan maka akan menampilkan notifikasi berhasil. Jika tidak berhasil disimpan, maka akan tetap berada di halaman tambah dokumen.



Gambar 3. Activity Diagram Admin

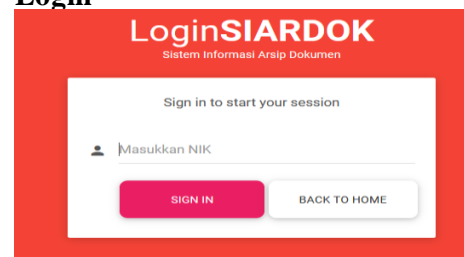
Activity diagram ini menjelaskan tentang bagaimana proses yang akan dirancang ini berjalan. Proses ini merupakan tambah akun oleh admin, diawali dengan memilih menu akun maka akan muncul daftar akun yang sudah ada atau yang sudah didaftarkan. Lalu memilih menu tambah akun yang akan menampilkan form untuk menambah akun. Isi data akun dan jika data berhasil disimpan maka akan menampilkan notifikasi berhasil. Jika tidak berhasil disimpan, maka akan tetap berada di halaman tambah dokumen.



Gambar 4. Activity Diagram Pimpinan

Activity diagram ini menjelaskan tentang bagaimana proses yang akan dirancang ini berjalan. Proses ini merupakan tambah dokumen oleh pimpinan, diawali dengan memilih menu laporan maka akan muncul halaman laporan. Lalu memilih menu daftar dokumen yang akan menampilkan halaman daftar dokumen. Memilih cetak dokumen dan jika proses berhasil maka akan mengambil data dari database dan akan memulai proses mengunduh laporan dalam bentuk pdf. Jika tidak berhasil disimpan, maka akan tetap berada di halaman daftar dokumen.

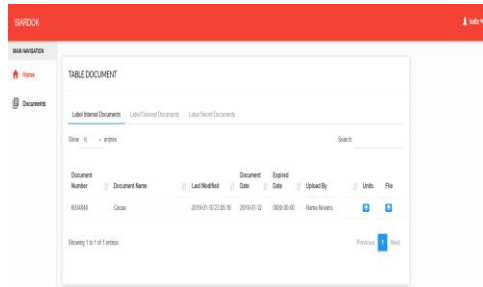
Login



Gambar 5. Halaman Login

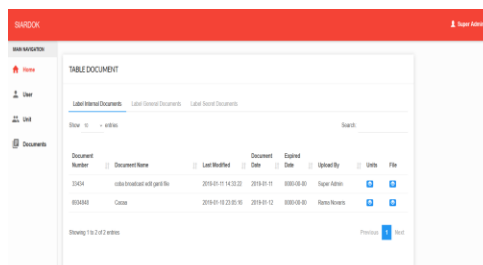
Pada menu ini, terdapat sistem keamanan berisi username dan password yang hanya bisa diisi jika sudah terdaftar dalam database. Jika belum punya akun yang terdaftar sebaiknya masuk ke pilihan menu daftar.

Menu Beranda



Gambar 6. Halaman Beranda User

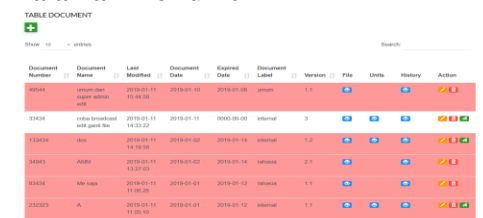
Pada menu beranda ini memiliki 2 tampilan yang berbeda antara user dengan admin. Pada gambar 4 merupakan tampilan dari halaman beranda user. Halaman ini terdiri dari menu home dan dokumen.



Gambar 7. Halaman Beranda Admin

Pada menu beranda ini memiliki 2 tampilan yang berbeda antara user dengan admin. Pada gambar 4 merupakan tampilan dari halaman beranda user. Halaman ini terdiri dari menu home dan dokumen.

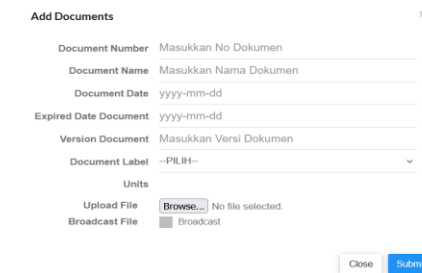
Halaman Dokumen



Gambar 8. Halaman Kelola Dokumen Admin

Pada halaman ini berisi data arsip yang telah di dalam bentuk tabel. Halaman ini memiliki fitur untuk menambahkan, mengedit dan menghapus dokumen. Halaman ini juga dapat melihat file yang disimpan, melihat unit tempat penyimpanan dan juga Riwayat. Halaman ini dapat diakses oleh admin maupun user.

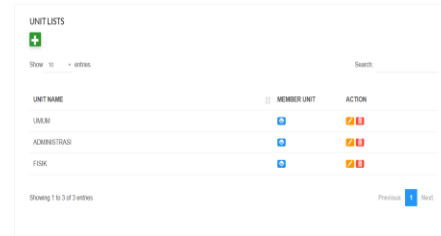
Tambah Data Dokumen



Gambar 9. Halaman Tambah Dokumen

Halaman ini berisi form untuk menambah dokumen yang nantinya ingin di arsip dalam sistem.

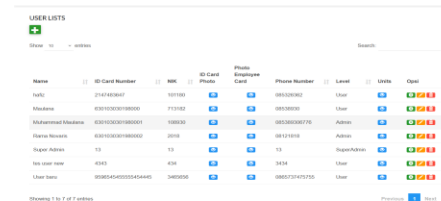
Halaman Unit Admin



Gambar 10. Halaman Unit Admin

Halaman ini berisi unit-unit yang terdaftar sesuai dengan unit yang ada di KUA Medan Baru. Pada halaman ini admin bisa menambah, mengedit dan menghapus unit.

Halaman Akun



Gambar 11. Halaman Akun

Halaman ini berisi data-data pengguna akun dalam sistem ini. Pada halaman ini admin dapat menambahkan, mengedit dan menghapus akun pengguna.

No	Halaman	Bagian	Skenario	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian
1	Login	Tombol Login	Pengguna mengisi <i>username</i> dan <i>password</i> yang sudah terdaftar lalu menekan tombol Login	Dapat menampilkan halaman <i>dashboard</i> admin	Berhasil
2	Login	Tombol Login	pengguna mengisi <i>username</i> dan <i>password</i> yang salah lalu menekan tombol Login	Muncul notifikasi <i>username</i> atau <i>password</i> tidak terdaftar	Berhasil
3	Dashboard	Daftar Menu	Admin memilih menu Dokumen	Dapat menampilkan halaman Dokumen	Berhasil
4	Dashboard	Daftar Menu	Admin memilih menu Unit	Dapat menampilkan halaman Unit	Berhasil
5	Dashboard	Daftar Menu	Admin memilih menu User	Dapat menampilkan halaman User	Berhasil

Situs web yang sudah dirancang selanjutnya di uji coba kelayakannya menggunakan blackbox testing. Blackbox testing berguna untuk mengetahui apakah setiap fitur atau menu di situs arsip dokumen dapat berjalan atau tidak.

SIMPULAN

Melalui penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa pengarsipan

dokumen ini mampu meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam manajemen inventaris. Sistem ini mengotomatiskan proses penyimpanan dokumen sehingga meminimalkan kesalahan dan kehilangan dokumen serta memastikan ketersediaan dokumen penting setiap saat. Meskipun menghadapi tantangan dalam hal resistensi pengguna dan kebutuhan sumber daya, dengan perencanaan dan pelatihan yang tepat, sistem ini dapat memberikan manfaat signifikan bagi operasional KUA Medan Baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Anisah, A., Wahyuningsih, D., Helmud, E., & (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital. (Sistem Informasi Digital. (<https://jurnal.atmaluhur.ac.id/index.php/sisfokom/article/view/1300>
- Aryani, R., Suratno, T., Mauladi, M., & (2019). Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Jambi. *Jurnal Ilmiah Media*
<https://ejournal.unama.ac.id/index.php/mediasisfo/article/view/627>
- Behainksa, A. N., Damayanti, D., & (2022). Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Dokumen Barang Ekspor Dan Impor (Studi Kasus: Cv Gian Putra). *Dan Sistem Informasi*. <https://jim.teknokrat.ac.id/index.php/sisteminformasi/article/view/1947>
- Kurniati, K. (2021). Penerapan Metode Prototype Pada Perancangan Sistem Pengarsipan Dokumen Kantor Kecamatan Lais. *Journal of Software Engineering Ampera*, 2(1), 16–27.
- Lina, T. N., Rumetna, M. S., Rupilele, F. G. J., & (2020). Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: PT Haleyora Powerindo Cabang Sorong). *Jurnal Jendela* <http://jurnal.lpmiunvic.ac.id/index.php/jj/article/view/48>
- Pratama, A., Malabay, M., Dwi Putra, S., & Setyawati, P. (2022). Perancangan

-
- Sistem Informasi Pada Bengkel Cahaya Motor Berbasis Web. *Ikraith-Informatika*, 7(1), 126–135. <https://doi.org/10.37817/ikraith-informatika.v7i1.2244>
- Studi, P., Informatika, M., & Labuhanbatu, U. (2021). Ini Akan Berdampak Pada Hasil Kinerja Perusahaan, Karena Di Era. 1, 35–44.
- Sudianto, A., Ahmadi, H., & Alimuddin, A. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Penjualan Sparepart Motor Pada Bengkel Vinensi Motor Berbasis Web Sebagai Guna Meningkatkan Penjualan dan Promosi Produk. *Infotek: Jurnal Informatika Dan Teknologi*, 3(2), 115–122. <https://doi.org/10.29408/jit.v3i2.2289>
- Wicaksono, M. A., Rudianto, C., & (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Surat Menggunakan Metode Prototype. Dan Sistem Informasi. <http://114.7.153.31/index.php/jutisi/article/view/3664>
- Zulkarnaini, Z., Azima, M. F., & Laila, S. N. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Dokumen LP4M IIB Darmajaya Menggunakan Agile Development Method. *TEKNIKA: Jurnal Ilmiah* <https://jurnal.polsri.ac.id/index.php/teknika/article/view/1482>