
SISTEM MANAJEMEN KEARSIPAN MENGGUNAKAN METODE WORK SYSTEM FRAMEWORK PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Yeviki Maisyah Putra^{1*}, Ronaldo Syahputra², Irohito Nozomi³

^{1,2,3}Sistem Informasi, Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang

Email : ¹yeviki.maisyahputra@gmail.com, ²ronaldo_syahputra@upiyptk.ac.id

Abstract: Archives are often considered to have no effect on daily administrative activities and processes in every organization or agency, after there are letters or archives that are difficult to find or lost, then the leaders or managers realize that archives are the lifeblood of the agency, including the West Sumatra provincial library and archives agency whose main task is related to archiving all documents in the West Sumatra provincial government agency, because too many archives managed by the library and archives agency cause less than optimal performance in archiving documents and documenting archives and retrieval of old archives that take a long time to search. This study aims to develop an archive management system using the Work System Framework method at the West Sumatra Provincial Library and Archives Agency. The research methods used include needs analysis, system design, implementation, and evaluation. The results of the study indicate that the system developed can improve the efficiency of archive management and facilitate access to information. The conclusion of this study shows that the Work System Framework method is effective in developing a better archive management system.

Keywords: archives management system; work system framework; archives.

Abstrak: Arsip sering kali dianggap tidak berpengaruh terhadap kegiatan dan proses administrasi sehari-hari di setiap organisasi atau instansi, setelah ada surat atau arsip yang sulit ditemukan atau hilang maka barulah pimpinan atau manajer sadar bahwa arsip merupakan urat nadi instansi, termasuk pada badan perpustakaan dan kearsipan propinsi Sumatera Barat yang tugas pokoknya berkaitan dengan mengarsipkan seluruh dokument yang ada di instansi pemerintah propinsi Sumatera Barat, karna terlalu banyaknya arsip yang dikelola oleh badan perpustakaan dan kearsipan menyebabkan kurang optimalnya kinerja dalam mengarsipkan dokument dan pendokumentasian arsip serta pencarian kembali arsip yang sudah lama yang memakan waktu lama dalam pencariannya. Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan sistem manajemen kearsipan menggunakan metode Work System Framework di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. Metode penelitian yang digunakan meliputi analisis kebutuhan, desain sistem, implementasi, dan evaluasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem yang dikembangkan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dan mempermudah akses informasi. Kesimpulan penelitian ini menunjukkan bahwa metode Work System Framework efektif dalam pengembangan sistem manajemen kearsipan yang lebih baik.

Kata Kunci : sistem manajemen kearsipan; work system framework; arsip.

PENDAHULUAN

Pada dasarnya, dunia instansi atau badan tidak luput dari informasi atau berkas-berkas tentang instansi tersebut, baik itu berupa surat maupun non surat yang menyangkut tentang instansi, maka dari itu, salah satu penunjang keberhasilan sebuah instansi adalah adanya pengelolaan arsip yang menyangkut tentang sebuah instansi tersebut guna sebagai bukti, penanggung jawab apabila suatu saat arsip-arsip itu dibutuhkan.

Arsip sering kali dianggap tidak berpengaruh terhadap kegiatan dan proses administrasi sehari-hari di setiap organisasi atau instansi. Namun, setelah ada surat atau arsip yang sulit ditemukan, hilang, dan tidak diketahui cara menemukannya kembali, maka barulah pimpinan atau manajer sadar bahwa arsip merupakan urat nadi instansi yang dipimpinnya dan seharusnya diperhatikan. Kemudian, arsip memiliki fungsi yang vital dalam penyajian, pembuktian, pertanggung jawaban, pendukung sebuah tindakan, mengawasi, memori Instansi dan untuk merumuskan kebijakan.

Pengelolaan arsip dicatat dan digambarkan sebagai pengelolaan informasi yang dicatat dalam proses kerja dan dalam bentuk direproduksi [1]. Dalam arti sempit, dokumen formal di mana konten yang disajikan dalam satu set bernama elemen standar data yang diperlakukan sebagai satu kesatuan, misalnya, sertifikat, akta, sewa, dan lain-lain diarsip, dokumen yang dibuat atau diterima, dan kemudian dipertahankan, oleh suatu lembaga, organisasi, atau individu dalam transaksi bisnis resmi atau pribadi atau di pemenuhankewajiban hukum [2]

Salah satu alternatif yang dapat digunakan untuk melakukan pendataan arsip statis dan dinamis pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintahan Propinsi Sumatera Barat dapat dilakukan adalah dengan membangun sistem pengarsipan yang dapat diakses secara online dengan adanya sistem tersebut dapat membantu pihak instansi dalam mengelola data kearsipan. Perencanaan pendataan arsip statis dan dinamis sebagai pengambilan keputusan yang tepat harus dilandasi oleh data dan informasi yang akurat. Tanpa

informasi yang tepat, pembuat keputusan tidak pernah pasti tentang hasil keputusannya [3].

Penggunaan teknologi informasi kearsipan diterapkan pada instansi terkait mengarsipkan dokumen, pengendalian dokumen, pengendalian arsip dan pemeliharaan arsip statis. Sebelum dilakukan pembuatan sistem pengarsipan maka perlu dilakukan analisis kerangka kerja sistem dengan menggunakan metode *Work System Framework* dan *Unified Modeling Language (UML)* sebagai media pemodelan visual.

Work System Framework berfokus pada bentuk dan operasi sistem kerja pada suatu titik dalam waktu dan dirancang untuk proses bisnis dalam IT. *Work System Framework* dirancang untuk membantu dalam mengembangkan pemahaman tentang sistem kerja dalam organisasi. Metode ini menjelaskan sekumpulan langkah seorang analis dapat digunakan untuk mengidentifikasi sistem kerja, memperjelas masalah-masalah, dan peluang yang terkait dengan sistem kerja, mengidentifikasi kemungkinan arah perubahan, dan memproduksi serta merekomendasi. Hal ini diatur sebagai pendekatan pemecahan dan pendefinisian masalah, mengumpulkan dan menganalisa tindakan serta memilih alternatif yang disukai [4]

Work system framework merupakan representasi konseptual dari kinerja instansi/organisasi yang dimana masing-masing personal atau *machine* melakukan perannya dengan memanfaatkan informasi, *technology* dan SDM untuk memproduksi barang/jasa bagi ekstern atau internal [5].

Berdasarkan hal yang melatarbelakangi tersebut, maka dapat dirumuskan permasalahan, sebagai berikut :

1. Bagaimana *Work System Framework* dapat digunakan dalam menentukan kebutuhan pembuatan Sistem Pengarsipan?
2. Bagaimana UML dapat digunakan untuk memodelkan dan memvisualisasikan perangkat lunak yang dihasilkan pada Sistem Pengarsipan?
- 3.

Berdasarkan perumusan masalah di atas, penulis dapat memberikan batasan masalah sebagai berikut :

Metoda *Work System Framework* digunakan dalam pembuatan sistem pengarsipan Badan Perpustakaan dan Kearsipan ditujukan untuk Pengelolaan Arsip Statis Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat. Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan dan menguji sistem manajemen kearsipan berbasis *Work System Framework* guna meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dan akses informasi. Penelitian ini menghasilkan *prototype* sistem pengarsipan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat. Analisis dan desain perangkat lunak menggunakan *Unified Modeling Language* (UML).

METODE

Work System Framework

Penelitian ini menggunakan metode *Work System Framework* yang meliputi beberapa tahap, yaitu: 1). Analisis Kebutuhan: Mengidentifikasi kebutuhan pengguna dan sistem melalui wawancara dan observasi. 2). Desain Sistem: Merancang arsitektur sistem, termasuk pembuatan diagram alir dan model data. 3). Implementasi: Mengembangkan sistem berdasarkan desain yang telah dibuat. 4). Evaluasi: Melakukan uji coba sistem dan mengumpulkan umpan balik dari pengguna untuk menilai efektivitas dan efisiensi sistem.

Metode *Work System Framework* dipilih karena mampu memberikan struktur yang jelas dalam pengembangan sistem manajemen kearsipan. Metode ini juga memfasilitasi integrasi antara proses bisnis dan teknologi informasi, yang sangat penting untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip.

Unified Modelling Language (UML)

Unified Modeling Language (UML) adalah bahasa untuk mendefinisikan, memvisualisasikan, membuat, dan

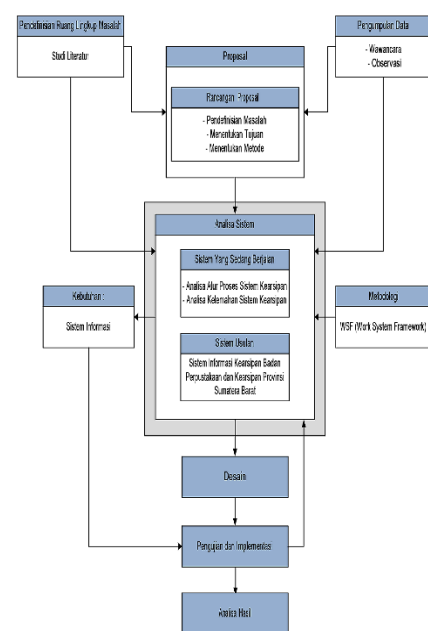
mendokumentasikan artefak sistem perangkat lunak dan untuk memodelkan sistem bisnis dan sistem non-perangkat lunak lainnya [6].

Unified Modeling Language (UML) adalah bahasa pemodelan tujuan umum yang diakui sebagai standar dalam ilmu komputer dan pengembangan perangkat lunak. Standar ini dikembangkan dan dipelihara oleh Object Management Group.

Menurut Prastuti Sulistyorini, UML merupakan bahasa yang telah menjadi standar industri untuk memvisualisasikan, merancang, dan mendokumentasikan sistem perangkat lunak. UML sangat efektif untuk memodelkan sistem real-time yang tertanam. Ada sembilan jenis diagram yang mewakili berbagai aspek struktural, perilaku, dan fisik sistem.

Kerangka Kerja

Pada bagian ini akan diuraikan kerangka kerja dalam rangka penelitian yang akan memandu tahap-tahap pekerjaan yang akan dilakukan agar senantiasa fokus pada tujuan penelitian dan mencapai hasil yang diharapkan dengan waktu yang efisien. Susunan kerangka kerja (*Frame Work*) dan tahapan-tahapannya sebagai berikut :



Gambar 1. Kerangka Kerja

Pengertian Arsip

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* terdiri dari dokumen atau panduan mengenai masalah tersebut. Undang-undang nomor 7 tahun 1971 mengakui arsip adalah: Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dengan Badan-badan pemerintah dalam bentuk pola apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan pemerintahan.

Naskah-naskah yang dibuat dan ditafsirkan oleh badan swasta atau perseorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik tunggal maupun kelompok, atau dalam rangka menjalankan kegiatan sehari-hari yang berkaitan dengan kehidupan kebangsaan. Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula [7].

Manajemen Arsip

Fungsi utama dari manajemen arsip adalah untuk memfasilitasi aliran bebas cacatan organisasi, untuk memastikan informasi yang tersedia dengan cepat dimana dan bila diperlukan. Untuk melaksanakan fungsi ini membutuhkan, catatan yang efektif program manajemen yang efisien. Dengan membantu pengguna untuk melakukan pekerjaan mereka lebih baik dan lebih mudah. Mengingat bahwa catatan organisasi yang unik untuk itu mereka harus mengelola secara eksplisit, seperti organisasi akan mengelola sumber daya lainnya yaitu rakyat dan uang.

Pada akhir 1990-an, teknologi komputer canggih menyebabkan keuntungan efisien yang besar untuk pengelolaan arsip, dengan munculnya *scanner* digital, dokumen kertas bisa dibaca dan diubah secara otomatis menjadi file elektronik [8]. Setiap organisasi yang didirikan baik kebutuhan publik atau swasta untuk mendokumentasikan kegiatan dapat dilakukan

dengan membuat catatan (arsip). Catatan meliputi informasi yang berhubungan pada organisasi yang diperoleh dari kegiatan selama organisasi tersebut berdiri. Catatan tersebut sebagai pengambil keputusan, tindakan yang dilakukan mendukung pembentukan kebijakan dalam pengambilan keputusan manajemen, melindungi kepentingan organisasi dan membantu organisasi untuk melakukan bisnis dan memberikan layanan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

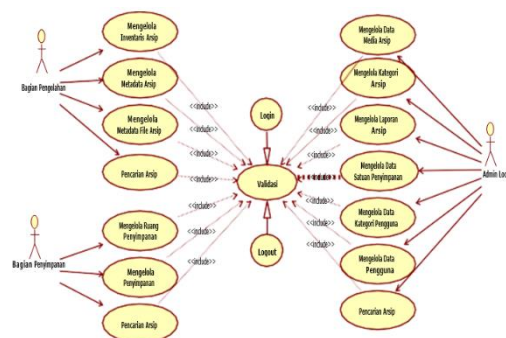
Sistem manajemen kearsipan yang dikembangkan telah diuji coba di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. Hasil uji coba menunjukkan peningkatan efisiensi dalam pengelolaan arsip, dengan waktu pencarian arsip yang lebih cepat dan pengurangan kesalahan dalam penyimpanan arsip.

Tabel 1. Efisiensi Waktu Pencarian Arsip

Sebelum Implementasi	Setelah Implementasi
10 Menit	3 Menit

Use Case Diagram

Dari penjabaran actor dan Use Case di atas maka dapat di visualisasikan pada bentuk Use Case diagram seperti pada gambar berikut :

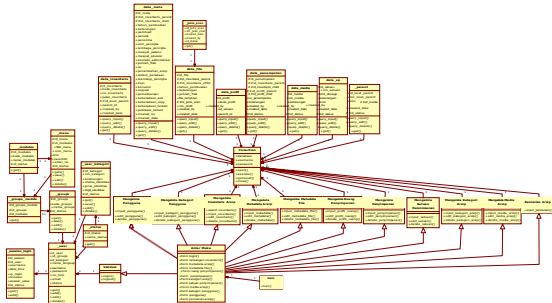


Gambar 2. Use Case Diagram

Class Diagram

Menjadi dasar pengembangan dan desain objek berorientasi. Kelas ini membahas keadaan suatu sistem

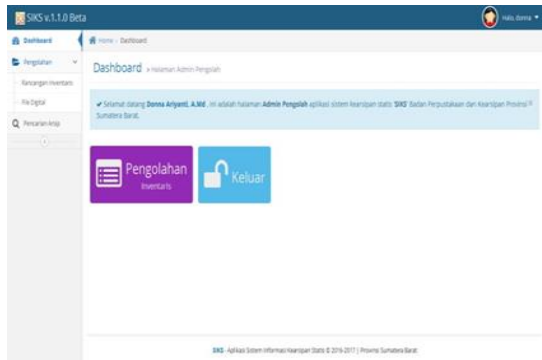
(atribut/properti) dan layanan untuk memanipulasi keadaan tersebut (metode/fungsi).



Gambar 3. Class Diagram

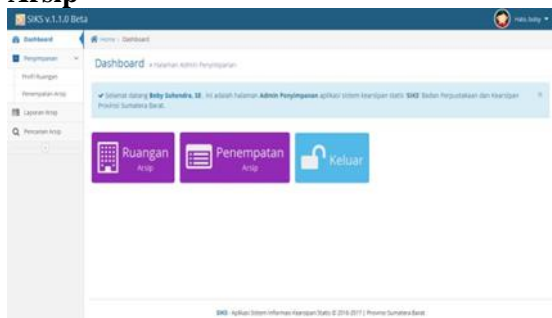
Setelah dilakukan implementasi terhadap sistem yang telah dibuat, maka dokumentasi dari sistem tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

Halaman utama



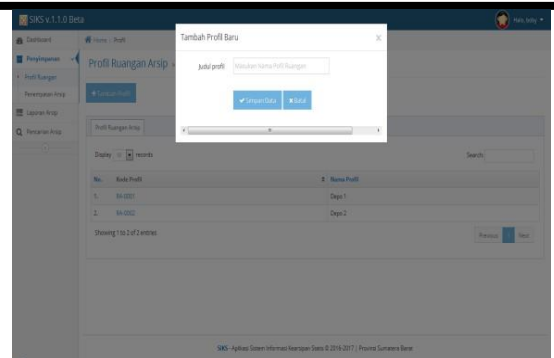
Gambar 4. Halaman Utama

Halaman Input Data Inventaris Arsip



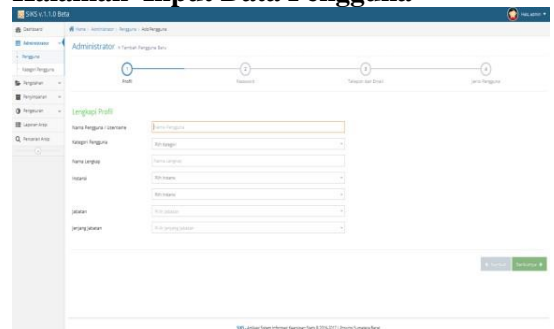
Gambar 5. Halaman Input Data Arsip

Halaman Input Data Profil Ruangan



Gambar 6. Input Data Profil Ruangan

Halaman Input Data Pengguna



Gambar 7. Halaman Input Data Pengguna

Halaman Output atau Laporan

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat
 Laporan Data Arsip
 Depo 1
 Tanggal: 21 Sep 2016

Keterangan : Depo 1						
No	No. Persempunan	Keterangan	No. Inventaris	Nama Inventaris	No. Penyempunan	Keterangan
1	DN.35RA1.351	-	ED-00011011	Dokumen Undang-Undang Lahir Lahir 1	RA-000111011	Boks 1
Keterangan Metadana		Tanggal Arsip: 2016-08-15		Tanggal Pemusnahan: Candi Digital		Jenis Scan: Aisik
Keterangan Metadana		Tahun Pemusnahan: 2014		Jumlah Fisik: 1		Jenis Media: Paper
2	DN.35RA1.352	-	ED-00011012	Dokumen Undang-Undang Lahir Lahir 2	RA-000111011	Boks 1
Keterangan Metadana		Tanggal Arsip: 2016-08-15		Tanggal Pemusnahan: Candi Digital		Jenis Scan: Aisik
Keterangan Metadana		Tahun Pemusnahan: 2014		Jumlah Fisik: 1		Jenis Media: Paper
3	DN.34RA1.353	-	ED-00011013	Dokumen Undang-Undang Lahir Lahir 3	RA-000111011	Boks 1
Keterangan Metadana		Tanggal Arsip: 2016-08-15		Tanggal Pemusnahan: Candi Digital		Jenis Scan: Aisik
Keterangan Metadana		Tahun Pemusnahan: 2014		Jumlah Fisik: 1		Jenis Media: Paper
4	DN.35RA1.354	-	ED-00011014	Dokumen Undang-Undang Lahir Lahir 4	RA-000111011	Boks 1
Keterangan Metadana		Tanggal Arsip: 2016-08-21		Tanggal Pemusnahan: Candi Digital		Jenis Scan: Aisik
Keterangan Metadana		Tahun Pemusnahan: 2014		Jumlah Fisik: 1		Jenis Media: Paper
5	DN.36RA1.355	-	ED-00011015	Dokumen Undang-Undang Lahir Lahir 5	RA-000111011	Boks 1
Keterangan Metadana		Tanggal Arsip: 2016-08-21		Tanggal Pemusnahan: Candi Digital		Jenis Scan: Aisik
Keterangan Metadana		Tahun Pemusnahan: 2014		Jumlah Fisik: 1		Jenis Media: Paper
6	DN.47RA1.3512	-	ED-00013011	Dokumen Laporan Tahunan 1	RA-000111011	Boks 1
Keterangan Metadana		Tanggal Arsip: 2016-08-21		Tanggal Pemusnahan: Candi Digital		Jenis Scan: Aisik
Keterangan Metadana		Tahun Pemusnahan: 2014		Jumlah Fisik: 1		Jenis Media: Paper

Gambar 8. Halaman Laporan Data Arsip

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa metode Work System Framework efektif dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Sistem yang dikembangkan mampu mempermudah akses informasi dan mengurangi waktu pencarian arsip. Hal ini sejalan dengan teori pengelolaan arsip yang menyatakan bahwa sistem yang terstruktur dan terintegrasi dapat meningkatkan efisiensi kerja. Penelitian

sebelumnya juga mendukung temuan ini, menunjukkan bahwa penggunaan framework dalam pengembangan sistem manajemen dapat memberikan hasil yang signifikan.

SIMPULAN

Penelitian ini menganalisis dan merancang sistem kearsipan untuk Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. Metode work system

framework digunakan untuk menentukan kebutuhan dan memahami proses bisnis. Dengan pemodelan UML, hubungan antar objek dan mekanisme kerja sistem divisualisasikan. Rancangan sistem melibatkan tiga jenis pengguna: admin lokal, bagian pengolahan, dan bagian penyimpanan. Prototipe sistem kearsipan dibuat menggunakan PHP dan MySQL, dan berhasil mengatasi masalah sistem manual yang sebelumnya menggunakan MS Office.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. S. Nurjaman and V. Yasin, "KONSEP DESAIN APLIKASI SISTEM MANAJEMEN KEPEGAWAIAN BERBASIS WEB PADA PT. BINTANG KOMUNIKASI UTAMA (Application design concept of web-based staffing management system at PT Bintang Komunikasi Utama)," *J. Inf. Syst. Informatics Comput.*, vol. 4, no. 2, p. 143, 2020, doi: 10.52362/jisicom.v4i2.363.
- [2] M. Rizky Asyari *et al.*, "Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat," *J. Teknol. dan Inf. Bisnis*, vol. 3, no. 1, pp. 31–2021, 2021, [Online]. Available: <https://doi.org/10.47233/jteksis.v3i1.172>
- [3] T. Jely Husnita, M. el-Khaeri Kesuma, F. Adab, and U. Raden Intan Lampung, "Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital," *J. Ilmu Perpust. dan Inf. Islam*, vol. 01, no. 02, pp. 27–41, 2020, [Online]. Available: <https://doi.org/10.24042/el-pustaka.v1i2.8503>
- [4] Yulifda Elin Yuspita and M. Rezeki, "Sistem Informasi Pusat Pengaduan Pelayanan Masyarakat Menggunakan Work System Framework," *J. Tek. Mesin, Ind. Elektro Dan Inform.*, vol. 1, no. 3, pp. 01–13, 2022, doi: 10.55606/jtmei.v1i3.451.
- [5] A. P. Hakim and S. Wahyu, "Perancangan Model Arsitektur Sistem Informasi Monitoring Keuangan Warga Menggunakan Enterprise Architecture Planning," *JATISI (Jurnal Tek. Inform. dan Sist. Informasi)*, vol. 10, no. 1, pp. 323–338, 2023, doi: 10.35957/jatisi.v10i1.2166.
- [6] A. Mulawati, M. Pratama, A. Rahman Ismail, and S. D. Ali, "Sistem Informasi Stok Darah Real Time Berbasis Android Pada Palang Merah Indonesia (Pmi) Kabupaten Gorontalo," *SemanteCH (Seminar Nas. Teknol. Sains dan Humaniora)*, vol. 4, no. 1, pp. 366–375, 2022, [Online]. Available: <https://jurnal.poligon.ac.id/index.php/semantech/article/view/967>
- [7] I. Fathurrochman, S. Siswanto, I. Qowwiyul Aziz Alhaji, S. Bahri, and M. Amin, "Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran," *Eval. J. Manaj. Pendidik. Islam*, vol. 8, no. 1, pp. 144–158, 2024, doi: 10.32478/08074a55.
- [8] Sutarman, *Pengantar Teknologi Informasi Lanjutan*. 2017. [Online]. Available: <https://repository.bsi.ac.id/repo/files/339951/download/modul-ptik.pdf>