

# Penerapan Aplikasi Arsip Berbasis “Sistem Temu Balik Informasi” Dinas Kearsipan Kota Kediri

**Mochammad Anas Baihaqi Yuliadi**

Fakultas Teknik, Teknik Komputer, Universitas Islam Kediri.

Email : [nhazlipse@gmail.com](mailto:nhazlipse@gmail.com)

## ABSTRAK

**Kata Kunci:**

System informasi  
Aplikasi temu balik  
Model pengembangan instruksional

Perkembangan teknologi informasi dalam era revolusi Industri 4.0 semakin maju dan berkembang pesat. Dengan adanya perkembangan yang begitu pesat masyarakat dituntut untuk selangkah lebih maju dalam bidang teknologi informasi. Salah satu perkembangan yang ada adalah dalam bidang kearsipan, dimana di era sekarang ini kemajuan teknologi informasi juga menyumbangkan pengaruh yang besar. Namun fakta yang terjadi di lapangan adalah, Dinas Kearsipan Kota Kediri masih menggunakan metode manual dalam mencari data maupun menginput data, sehingga membuat kegiatan tidak efisien. Dari permasalahan tersebut, menjadi dasar dari pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan berupa penerapan aplikasi arsip berbasis "*Sistem Temu Balik Informasi*" dalam membantu kegiatan kearsipan. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini yaitu dengan menggunakan model pengembangan instruksional yang meliputi tahap perencanaan, wawancara, dan pengenalan aplikasi dengan tujuan menerapkan aplikasi sebagai pengganti bentuk arsip manual dalam Dinas Kearsipan Kota Kediri. Beberapa instrumen yang digunakan sebagai penunjang kegiatan praktik kerja lapangan ini adalah observasi lapangan, dokumentasi, diskusi, media pengembangan. Hasil yang bisa dicapai dalam kegiatan praktik kerja lapangan ini adalah dapat membantu Dinas Kearsipan Kota Kediri melakukan pencarian data dan menginput data dengan cepat menggunakan Aplikasi Arsip berbasis "*Sistem Temu Balik Informasi*" untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas pengelolaan Arsip di lingkungan pemerintah Kota Kediri.

## ABSTRACT

**Keywords:**

System Information

*The development of information technology in the era of the Industrial Revolution 4.0 is advancing and growing rapidly. With such rapid development, society is demanded to be one step ahead in the field of information technology. One of the developments is in the field of archiving, where in the current era, the advancement of information technology also contributes a significant influence. However, the fact that occurs on the ground is that the Kediri City Archives Department still uses manual methods in searching for and inputting data, making activities inefficient. From this problem, it becomes the basis for the implementation of fieldwork practice in the form of applying an archive application based on the "Information Retrieval System" to assist archival activities. The method used in this activity is to use an instructional development model that includes planning stages, interviews, and application introductions with the aim of implementing the application as a substitute for manual archives in the Kediri City Archives Department. Some instruments used to support this fieldwork practice are field observation, documentation, discussion, and development media. The results that can be achieved in this fieldwork practice activity are to help the Kediri City Archives Department in searching for and inputting data quickly using the Archive Application based on the "Information Retrieval System" to improve efficiency and accessibility of archive management in the Kediri City government environment.*

## I. PENDAHULUAN

Perkembangan Sistem Teknologi Informasi dalam era 4.0 telah secara tak terduga mendorong keterhubungan yang konstan dengan segala hal yang terkait dengan teknologi. Hal ini mengindikasikan bahwa teknologi saat ini telah menjadi kebutuhan yang esensial dalam kehidupan sehari-hari kita. Tidak hanya di lembaga pemerintahan, tetapi juga di sektor non-pemerintahan, hampir semua tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh berbagai instansi tidak dapat dipisahkan dari ketergantungan terhadap sistem teknologi.

Saat ini, penggunaan arsip digital telah menjadi standar penyimpanan di setiap kantor. Hal ini dipermudah oleh perkembangan teknologi internet dan media penyimpanan yang semakin hari semakin terjangkau. Keuntungan yang diperoleh dari sistem arsip dokumen digital meliputi penghematan ruang yang tidak perlu besar, biaya yang lebih terjangkau dibandingkan dengan sistem arsip manual, dan kemudahan dalam pencarian data. Data dapat dicetak kapan saja, mudah di-backup, diperbanyak, dipindahkan, dikirim melalui internet, serta mudah untuk dibagikan melalui file sharing.

Berdasarkan studi awal yang dilakukan di Dinas Kearsipan Kota Kediri, peneliti menemukan bahwa pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar sudah terorganisir dengan baik. Ini terlihat dari pengelompokan arsip surat berdasarkan jenisnya. Namun, masih terdapat beberapa kelemahan, seperti pengolahan dan pencatatan arsip surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara manual. Penggunaan sistem penyimpanan dan pengelolaan arsip yang masih manual kadang membutuhkan waktu yang lama, baik dalam proses pengarsipan maupun pencarian arsip. Hal ini mengakibatkan keterlambatan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Seringkali juga terjadi keterlambatan dalam penyampaian data surat masuk dan keluar kepada pihak yang dituju.

Tujuan dari peneliti dalam mengatasi masalah ini adalah untuk memberikan bantuan kepada pengelola arsip di Dinas Kearsipan Kota Kediri dalam meningkatkan akurasi data melalui rancangan dan pembuatan aplikasi "arsip berbasis Sistem Temu Balik Informasi".

Dengan adanya perangkat lunak ini, pengolahan surat masuk dan keluar di Dinas Kearsipan Kota Kediri dapat dilakukan dengan lebih cepat, serta memudahkan pencarian data dan penyampaian informasi yang diperlukan.

Sahal, dkk. (2019) melakukan penelitian sebelumnya yang berjudul "Rancangan Dan Implementasi Sistem Pengarsipan Digital Berbasis Web Sebagai Data Pendukung dalam Akreditasi Program Studi" di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Respati Yogyakarta. Penelitian ini menekankan pentingnya penggunaan arsip digital untuk mempermudah pengarsipan, terutama dalam konteks data akreditasi program studi. Penelitian saat ini berfokus pada pengembangan arsip digital yang mencakup arsip surat masuk, surat keluar, dan data digital dari dosen yang terkait dengan program studi (Sahal, dkk., 2019). [1]

Nyfantero, dkk. (2019) juga melakukan penelitian yang meninjau perkembangan pengelolaan arsip elektronik di Indonesia secara sistematis. Mereka menyatakan bahwa pengelolaan arsip institusi di Indonesia seharusnya mengikuti perkembangan zaman dengan menerapkan pengelolaan secara elektronik (Nyfantero, dkk., 2019). [2]

Selain itu, Soleh, dkk. (2018) melakukan penelitian yang membahas pengelolaan arsip berbasis digital dengan menggunakan tanda tangan elektronik dan mengimplementasikannya melalui aplikasi Arteri. Arteri adalah aplikasi kearsipan berbasis web yang menggunakan sumber terbuka (open source) dan dibangun dengan tujuan mengintegrasikan arsip-arsip secara elektronik (Soleh, dkk., 2018). [3]

Latif, dkk. (2015) juga melakukan penelitian dengan judul "Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT. Hi-Test". Mereka menyatakan bahwa kearsipan merupakan bagian penting dari pekerjaan kantor dan diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan kantor karena arsip berperan sebagai pusat ingatan untuk setiap kegiatan (Latif, dkk., 2015). [4]

Dalam penelitian sebelumnya, Sahal, Nyfantero, Soleh, dan Latif telah menyoroti pentingnya pengarsipan digital, perkembangan pengelolaan arsip elektronik, aplikasi kearsipan berbasis web, dan peran kearsipan dalam kegiatan kantor. Penelitian saat ini membangun pada penelitian-penelitian tersebut dengan fokus pada pengembangan arsip digital yang lebih spesifik, yaitu data akreditasi program studi dan pengintegrasian arsip-arsip secara elektronik.

## II. MASALAH

Terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di Dinas Kearsipan Kota Kediri. Masalah-masalah tersebut antara lain:

1. Pengolahan dan pencatatan arsip secara manual: Meskipun pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar telah terorganisir dengan baik dalam pengelompokan berdasarkan jenisnya, namun proses pengolahan dan pencatatan masih dilakukan secara manual. Hal ini menyebabkan proses pengarsipan dan pencarian arsip menjadi lambat dan memakan waktu yang cukup lama. Keterbatasan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip menyebabkan efisiensi kerja yang rendah.
2. Keterlambatan dalam mendapatkan informasi: Akibat pengelolaan arsip yang masih manual, seringkali terjadi keterlambatan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Proses pencarian arsip yang memakan waktu lama menghambat aksesibilitas data yang diperlukan oleh pengguna. Keterlambatan ini dapat berdampak negatif pada produktivitas dan efektivitas pekerjaan di Dinas Kearsipan.

3. Keterlambatan dalam penyampaian data surat: Sistem pengelolaan arsip yang masih mengandalkan proses manual juga menyebabkan keterlambatan dalam penyampaian data surat masuk dan surat keluar kepada pihak yang dituju. Proses pengiriman surat yang tidak efisien dapat menghambat alur komunikasi dan kerjasama antarinstansi.



**Gambar 1.** Ruang Pendataan Arsip Dokumen



**Gambar 2.** Dokumen Arsip yang belum di Data

Ruangan ini merupakan tempat di mana arsip surat masuk dan surat keluar disimpan dan dikelola. Terlihat beberapa tumpukan arsip dan kotak penyimpanan yang digunakan untuk mengorganisir dan menyimpan dokumen-dokumen penting. Namun, ruang tersebut masih menggunakan sistem pengelolaan arsip secara manual, di mana dokumen-dokumen dicatat dan diarsipkan secara tradisional. Masalah yang terlihat adalah ruang yang terbatas dan tidak efisien dalam penggunaan ruang penyimpanan. Hal ini dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian dan pengambilan dokumen yang dibutuhkan secara cepat dan efektif.

Dengan menggambarkan masalah-masalah di atas, diharapkan permasalahan dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di Dinas Kearsipan Kota Kediri dapat diperhatikan dan menjadi fokus perbaikan pada penelitian ini

### III. METODE

Metode pelaksanaan dalam kegiatan ini, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengenalan aplikasi. Dari ketiga metode pelaksanaan tersebut dilakukan dengan beberapa tahap dengan urutan sebagai berikut:

1. Pada tahap pertama dilakukan survey lapangan. Pada tahap ini kami melakukan wawancara mengenai hal-hal yang menjadi masalah yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan Kota Kediri, kemudian kita melakukan diskusi tentang perancangan aplikasi arsip berbasis “sistem temu balik informasi” Dinas Kearsipan Kota Kediri.



**Gambar 3.** Wawancara Dengan Pembimbing Lapangan



**Gambar 4.** Diskusi Perancangan Aplikasi

2. Tahap kedua melakukan pembuatan UI sekaligus pengerjaan Aplikasi Arsip berbasis “Sistem Temu Balik Informasi”. Pada tahap ini dilakukan analisis kebutuhan pengguna, perancangan antarmuka pengguna (UI), dan implementasi aplikasi arsip berbasis "Sistem Temu Balik Informasi".



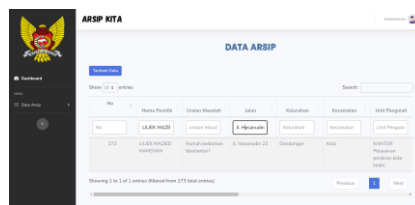
### Gambar 5. Proses Pembuatan UI Aplikasi

3. Setelah tahap perancangan selesai, dilanjutkan dengan tahap pengembangan aplikasi. Pada tahap ini, dilakukan pengkodean dan pemrograman aplikasi arsip sesuai dengan desain yang telah dirancang sebelumnya. Selain itu, juga dilakukan pengujian aplikasi untuk memastikan kinerja dan fungsionalitasnya.



Gambar 6. Proses Pengembangan Aplikasi Arsip

4. Tahap selanjutnya adalah tahap implementasi aplikasi. Setelah aplikasi selesai dikembangkan dan diuji, maka dilakukan proses implementasi di lingkungan kerja Dinas Kearsipan Kota Kediri. Pada tahap ini, aplikasi arsip akan diinstal dan diintegrasikan dengan sistem yang telah ada, sehingga dapat digunakan oleh pengguna sesuai dengan kebutuhan mereka.



Gambar 7. Aplikasi Arsip Online

5. Pada tahap terakhir, dilakukan pelatihan kepada pengguna tentang penggunaan aplikasi arsip online. Pelatihan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengguna dapat mengoperasikan aplikasi dengan baik dan memanfaatkannya secara efektif dalam pekerjaan sehari-hari. Selain itu, juga dilakukan monitoring dan evaluasi setelah pelatihan untuk mengidentifikasi kemungkinan perbaikan atau pengembangan lebih lanjut.



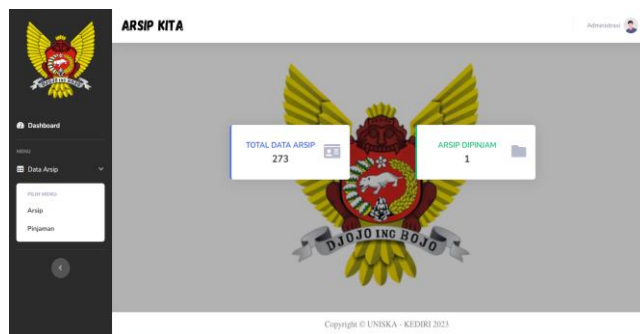
**Gambar 8.** Pelatihan Pengguna Tentang Penggunaan Aplikasi.

Dengan mengikuti tahapan-tahapan tersebut, diharapkan aplikasi arsip berbasis "Sistem Temu Balik Informasi" dapat memberikan solusi yang efektif dalam mengelola dan mencari informasi di Dinas Kearsipan Kota Kediri.

#### **IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

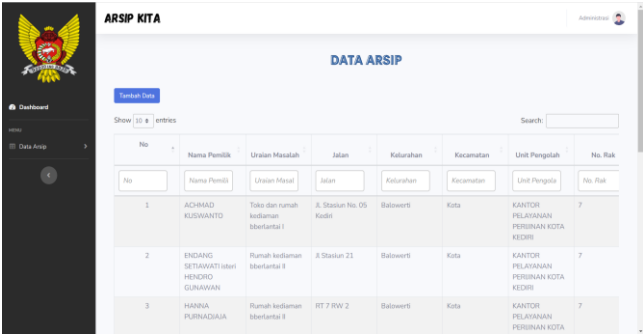
Hasil yang telah dicapai dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut:

1. Dinas Kearsipan Kota Kediri telah memanfaatkan aplikasi arsip online sebagai sarana untuk mengelola dan mencari informasi arsip secara efisien dan efektif. Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk melakukan temu balik informasi dengan cepat, mengurangi ketergantungan pada pencarian manual, dan meningkatkan aksesibilitas terhadap arsip yang tersimpan.



**Gambar 9.** Halaman Utama Aplikasi

2. Penggunaan aplikasi arsip online juga telah meningkatkan kecepatan dalam proses pengarsipan dan pencarian data. Dengan adanya sistem temu balik informasi, pengguna dapat dengan mudah mendata, menemukan dan mengakses arsip yang dibutuhkan tanpa harus melalui proses manual yang memakan waktu.

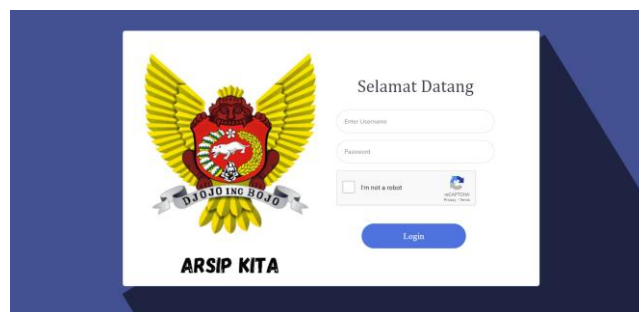


The screenshot shows the 'ARSIP KITA' application interface. On the left is a dark sidebar with a logo and a 'Dashboard' menu item. The main area is titled 'DATA ARSIP' and contains a table with columns: No, Nama Pemilik, Urutan Masalah, Jalan, Kelurahan, Kecamatan, Unit Pengelola, and No. Ruk. The table lists three entries:

No	Nama Pemilik	Urutan Masalah	Jalan	Kelurahan	Kecamatan	Unit Pengelola	No. Ruk
1	ACHMAD KUSWANTO	Toko dan rumah kediaman berdekatan	A. Stasiun No. 05 Kediri	Balokwari	Kota	KANTOR PELAYANAN PERUMAHAN KOTA KEDIRI	7
2	ENDANG SETIAWATI atau HENDRO GUNAWAN	Rumah kediaman berdekatan	A. Stasiun 21	Balokwari	Kota	KANTOR PELAYANAN PERUMAHAN KOTA KEDIRI	7
3	HANNA PURNADIAJA	Rumah kediaman berdekatan	RT 7 RW 2	Balokwari	Kota	KANTOR PELAYANAN PERUMAHAN KOTA KEDIRI	7

Gambar 10. Halaman Data Arsip

- Implementasi aplikasi arsip online ini juga telah memberikan keuntungan dalam hal penghematan biaya dan penggunaan ruang penyimpanan. Dengan pengarsipan digital, pengguna dapat mengurangi penggunaan kertas dan ruang penyimpanan fisik yang biasanya dibutuhkan dalam pengarsipan tradisional.
- Selain itu, aplikasi arsip online ini juga memberikan tingkat keamanan yang lebih baik terhadap arsip yang tersimpan. Sistem keamanan yang diterapkan dalam aplikasi ini melindungi integritas dan kerahasiaan data arsip, dengan menggunakan sistem login dan reCAPTCHA sehingga risiko kehilangan atau pengrusakan arsip dapat diminimalisir.



Gambar 11. Halaman Login Aplikasi

- Dalam pelaksanaannya, kegiatan pengabdian ini juga melibatkan pelatihan kepada pengguna dalam pengoperasian aplikasi arsip online. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengguna dapat memanfaatkan aplikasi secara maksimal dan mengoptimalkan potensi yang ditawarkan oleh sistem temu balik informasi.

Dengan hasil yang telah dicapai tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi Dinas Kearsipan Kota Kediri dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip mereka.



## V. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan pengabdian masyarakat di Kearsipan Kota Kediri dengan menerapkan aplikasi arsip berbasis "Sistem Temu Balik Informasi" adalah:

Penerapan aplikasi arsip berbasis "Sistem Temu Balik Informasi" di Dinas Kearsipan Kota Kediri telah memberikan manfaat yang signifikan. Aplikasi ini telah meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip, mempercepat proses pengarsipan dan pencarian data, serta mengurangi ketergantungan pada metode pengarsipan manual. Selain itu, penggunaan aplikasi arsip online juga memberikan penghematan biaya dan ruang penyimpanan, serta tingkat keamanan yang lebih baik terhadap arsip yang tersimpan. Pelatihan kepada pengguna juga telah dilakukan untuk memastikan pemanfaatan maksimal dari aplikasi ini.

Secara keseluruhan, pengimplementasian aplikasi arsip berbasis "Sistem Temu Balik Informasi" telah memberikan solusi efektif dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip di Dinas Kearsipan Kota Kediri. Hal ini telah meningkatkan produktivitas, aksesibilitas, dan keamanan informasi arsip, serta mengurangi waktu dan biaya yang diperlukan dalam proses pengelolaan arsip secara manual.

## DAFTAR PUSTAKA

Tuliskan daftar pustaka yang menjadi acuan secara alfabetis dan kronologis. **Daftar Pustaka adalah daftar acuan/referensi bukan bibliografi**, maka harus memuat semua sumber yang diacu dalam naskah, dan tidak perlu memuat sumber yang tidak diacu. Daftar rujukan berisi semua yang dirujuk dalam teks yang berasal dari sumber yang; (a) relevan, (b) minimal 80% mutakhir (10 tahun terakhir), dan (c) minimal 80% primer. Penulisan referensi mengacu pada *American Psychological Association* (APA) 6<sup>Ed</sup> dan menggunakan aplikasi Mendeley.

### (a) Contoh penulisan jurnal tanpa *Digital Object Identifier* (doi)

Arbiyah, N., Nurwianti, F., & Oriza, D. (2008). Hubungan bersyukur dengan *subjective well being* pada penduduk miskin. *Jurnal Psikologi Sosial*, 14(1), 11-24.

Light, M. A., & Light, I. H. (2008). The geographic expansion of Mexican immigration in the United States and its implications for local law enforcement. *Law Enforcement Executive Forum Journal*, 8(1), 73-82.

### (b) Contoh penulisan jurnal dengan *Digital Object Identifier* (doi)

Herbst-Damm, K. L., & Kulik, J. A. (2005). Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology*, 24(1), 225-229. <http://dx.doi.org/10.1037/0278-6133.24.2.225>

### (c) Contoh penulisan artikel majalah

Chamberlin, J., Novotney, A., Packard, E., & Price, M. (2008, May). Enhancing worker well-being: Occupational health psychologists convene to share their research on work, stress, and health. *Monitor on Psychology*, 39(5). 26-29.

### (d) Contoh penulisan artikel majalah online

Clay, R. (2008, June). Science vs. ideology: Psychologists fight back about the misuse of research. *Monitor on Psychology*, 39(6). Diunduh dari: <http://www.apa.org/monitor/tanggal 10 Agustus 2012>.

### (e) Contoh penulisan artikel koran tanpa penulis

Six sites meet for comprehensive anti-gang initiative conference. (2006, November/December). *OJJDP News @ a Glance*. Diunduh dari: [http://www.ncjrs.gov/html/ojjdp/news\\_acglance/216684/topstory.html](http://www.ncjrs.gov/html/ojjdp/news_acglance/216684/topstory.html) tanggal 10 Agustus 2012

### (f) Contoh penulisan tesis atau disertasi yang tidak dipublikasikan

---

Rimawati, A. B. (2010). *Model teoretik prasangka sosial*. (Disertasi tidak dipublikasikan).  
Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

**(g) Contoh penulisan buku**

Azwar, S. (2012). *Penyusunan skala psikologi (ed.2)*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

**(h) Contoh penulisan buku dengan editor**

Cone, J. D. (1999). Observational assessment: Measure development and research issues.  
Dalam P. C. Kendall, J. N. Butcher, & G. N. Holmbeck (Eds.), *Handbook of research  
methods in clinical psychology* (hlm. 183-223). New York: Wiley.

**(i) Naskah dari universitas yang tidak dipublikasikan**

Nuryati, A., & Indati, A. (1993). *Faktor-faktor yang memengaruhi prestasi belajar*. Naskah  
tidak dipublikasikan, Fakultas Psikologi,  
Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.