

## PELATIHAN DAN PENERAPAN APLIKASI ARSIP DOKUMEN GUNA MENUNJANG PROSES BISNIS PADA KELOMPOK USAHA MENENGAH

**Fransiskus Mario Hartono Tjiptabudi**

Program Studi Sistem Informasi, STIKOM Uyelindo Kupang

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

### Abstract

*Document archives play an important role in managing an institution or organization, both profit-oriented and non-profit. Given the 10-year period of storing documents for an institution, it is necessary to pay attention to the right archiving method so that it can maintain the state of the document properly and is easy to find if the document is needed, for example for decision making. Along with the development of technology, documents in the form of letters, reports and various other types of documents are not only stored in hardcopy or printed formats, but are also stored in softcopy or digital formats. Digital archiving of documents is an effort made by activity partners in this case a medium enterprise group called PT. Trimitra Jaya Griya to achieve good document governance and also support the business processes that are carried out. The purpose of this activity is to produce appropriate technology in the form of computer applications that will be applied to partners followed by the installation process and also training. The result achieved is the implementation of a desktop-based document archive application (AIKO) that has obtained an IPR certificate.*

**Keywords:** *business processes; computer application; document archive; medium enterprise group.*

### Abstrak

Arsip dokumen berperan penting dalam pengelolaan sebuah lembaga atau organisasi baik yang berorientasi profit maupun non profit. Mengingat jangka waktu penyimpanan dokumen sebuah lembaga selama 10 tahun maka perlu diperhatikan metode pengarsipan yang tepat sehingga bisa menjaga keadaan dokumen dengan baik serta mudah dicari apabila dokumen tersebut diperlukan misalnya untuk pengambilan keputusan. Seiring perkembangan teknologi, dokumen yang berupa surat, laporan serta berbagai jenis dokumen lainnya tidak hanya disimpan dalam format *hardcopy* atau tercetak, tetapi juga disimpan dalam format *softcopy* atau digital. Pengarsipan dokumen secara digital merupakan usaha yang dilakukan oleh mitra kegiatan dalam hal ini sebuah kelompok usaha menengah bernama PT. Trimitra Jaya Griya untuk mencapai tata kelola dokumen yang baik dan juga mendukung proses bisnis yang dijalankan. Tujuan kegiatan ini adalah untuk menghasilkan teknologi tepat guna berupa aplikasi komputer yang akan diterapkan pada mitra yang diikuti dengan proses instalasi dan juga pelatihan. Hasil yang dicapai yakni diterapkannya sebuah aplikasi arsip dokumen berbasis *desktop* (AIKO) yang telah memperoleh sertifikat HKI

**Kata Kunci:** aplikasi komputer; arsip dokumen; kelompok usaha menengah; proses bisnis.

Submitted: 2022-09-19	Revised: 2022-10-07	Accepted: 2022-10-11
-----------------------	---------------------	----------------------

### Pendahuluan

Perubahan proses yang serba cepat, perkembangan teknologi yang terjadi serta kebutuhan akan informasi yang cepat dan tepat saat ini memaksakan sebuah lembaga untuk mampu beradaptasi. Saat ini, informasi menjadi kebutuhan utama bagi setiap lembaga, baik lembaga pemerintah maupun swasta, yang berorientasi profit maupun non profit. Informasi merupakan bagian penting dalam mendukung proses bisnis, administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari lembaga tersebut. Informasi yang dibutuhkan tersebut, bersumber dari arsip (Yuanita & Rahmah, 2015).

Arsip dokumen perlu untuk menerapkan komputer sebagai salah satu teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Dengan adanya dukungan TIK, pengolahan data arsip dokumen ataupun segala sesuatu pekerjaan yang dilakukan secara manual dapat digantikan dengan aplikasi berbasis computer (Tjiptabudi & Bernardino, 2020) (Supriyanto, 2017). Seiring berkembangnya teknologi, komputer memiliki peran dalam proses pengelolaan arsip yakni menciptakan arsip hingga menyimpan kembali arsip tersebut (Iswardi et al., 2019) untuk memenuhi syarat sebagai bukti proses bisnis sesuai ISO 15489 (ISO, 2016). Arsip dokumen seperti dokumen transaksi bisnis, surat-

menyurat dan laporan-laporan tentu sangat penting dalam proses bisnis sebuah perusahaan, oleh karena itu dokumen tersebut harus bisa diarsipkan dengan baik agar terjamin dari segi keamanan, kerapian, klasifikasi yang baik dan juga mudah dicari. Arsip dokumen bersifat sangat penting karena berisi lebih dari sekadar data dan informasi saja, melainkan juga merupakan bukti fisik dari berbagai tindakan maupun keputusan yang telah dibuat sebelumnya (Salmin, 2019).

Arsip diartikan sebagai salah satu sumber informasi yang penting bagi sebuah organisasi baik profit maupun non profit, karena arsip memiliki berbagai fungsi dan nilai guna (M et al., 2020). Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip diartikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

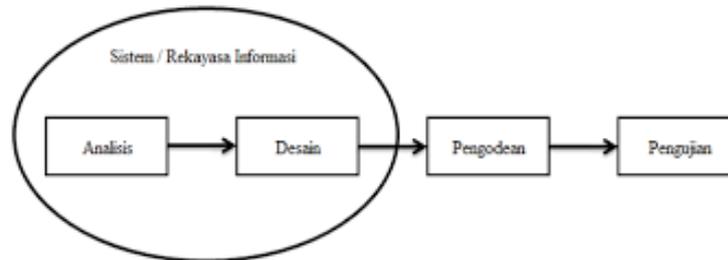
Tata Kelola arsip yang diterapkan dengan baik tentunya akan bermanfaat bagi mitra kegiatan dalam hal ini adalah PT. Trimitra Jaya Griya, terutama ketika dokumen yang diarsipkan dapat dicari dan ditemukan kembali dengan mudah, informasi yang diperoleh juga akurat sehingga dapat mendukung proses bisnis dan juga pengambilan keputusan, serta dapat menghemat tenaga serta anggaran operasional seperti kertas dan tinta (Rifauddin, 2016). Oleh karena itu pada kegiatan pengabdian ini akan dilakukan pembangunan, pelatihan dan penerapan sebuah aplikasi arsip dokumen secara digital dengan memanfaatkan komputer sebagai teknologi informasi dan komunikasi. Dengan menggunakan aplikasi berbasis komputer, arsip dokumen bersifat *open access* atau terbuka sehingga pihak yang membutuhkan dapat dengan mudah mencari dan menemukan kembali. Pihak tersebut tidak perlu melakukan proses pengadaan lagi tetapi cukup melihat aplikasi yang digunakan (Sholeh, 2018). Aplikasi arsip dokumen dinilai tepat untuk diterapkan mengingat bahwa aplikasi tersebut didesain untuk mengelola informasi tentang pengelolaan arsip yang mana sumber datanya diperoleh dari lembaga itu sendiri, dari setiap bidang/bagian/unit mulai dari level teratas hingga level paling bawah (Putra, 2015). Adapun tujuan yang hendak dicapai adalah terlaksananya tata kelola arsip dokumen yang baik guna menunjang proses bisnis pada lembaga mitra.

## Metode

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan secara daring, mengingat kondisi pandemi yang sedang terjadi serta lokasi mitra dalam hal ini PT. Trimitra Jaya Griya yang berada di Kota Ambon, Maluku. Adapun kegiatan yang dilakukan terdiri atas beberapa tahap, yakni:

1. Melakukan analisis situasi.
2. Mengidentifikasi masalah yang terjadi. Untuk tahap 1 dan 2 dilakukan via wawancara secara daring.
3. Menetapkan solusi yang sesuai dengan permasalahan.
4. Melakukan pembangunan aplikasi dengan menerapkan model *waterfall*.
5. Melakukan instalasi dan uji coba. Proses instalasi dan uji coba dilakukan dengan cara *remote PC* antara *laptop* pelaksana kegiatan pengabdian dengan *laptop* mitra melalui internet.
6. Pelatihan penggunaan aplikasi yang dilakukan dengan menggunakan media presentasi dan *video conference*.

Pada tahap ke-4, model air terjun (*waterfall*) yang diterapkan dalam proses pembangunan aplikasi arsip dokumen memiliki nama lain yakni model sekuensial linier (*sequential linear*) atau juga disebut sebagai alur hidup klasik (*classic life cycle*). Model *waterfall* menyediakan kerangka pengembangan perangkat lunak dengan alur yang berurutan dengan tahapan seperti pada Gambar 1 (Sukanto dan Shalahuddin, 2013).

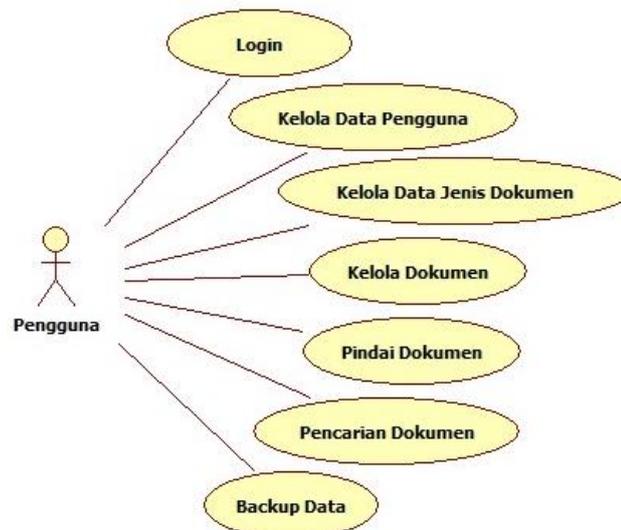
Gambar 1 : Tahapan pada model *waterfall*

### Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil analisis situasi dan identifikasi masalah yang dilakukan, ditemukan permasalahan yang sering terjadi pada mitra yakni kesulitan dalam pencarian dokumen-dokumen transaksi seperti dokumen penawaran, bukti pembayaran, serta laporan keuangan. Hal tersebut terjadi dikarenakan proses penyimpanan arsip dokumen yang belum dikelola dengan baik. Sebelumnya, Sebagian dokumen disimpan secara *hardcopy*, Sebagian lain secara *softcopy* misalnya bukti transaksi yang dikirim via *email* atau *whatsapp*, maupun juga dokumen penawaran yang diterima via *email*. Selain itu, dokumen-dokumen tersebut tidak terklasifikasi dengan baik.

Oleh karena itu, mitra membutuhkan sebuah aplikasi tata kelola arsip dokumen yang dapat menyimpan semua dokumen yang diperoleh baik secara *softcopy* (melalui *email* atau *whatsapp*) maupun secara *hardcopy* melalui proses pindai dokumen, mengklasifikasi dokumen-dokumen tersebut sesuai jenis maupun tanggal, menyimpan dalam folder khusus yang dapat di-*backup* kapanpun juga untuk menjaga ketersediaan dokumen, serta mempermudah proses pencarian dan menampilkan dokumen.

Setelah diperoleh hasil analisis maka dilakukan proses merancang aplikasi yang akan dibangun. Adapun rancangan layanan yang disediakan oleh aplikasi arsip dokumen dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2. Use case aplikasi

Pada tahap selanjutnya yakni tahap pengkodean, pelaksana kegiatan membangun aplikasi yang telah dirancang tersebut. Aplikasi dibangun dengan menggunakan perangkat lunak Delphi 10.3 dengan basis data menggunakan Microsoft Access 2016. Tampilan aplikasi yang telah dibangun yakni sebagai berikut:

Gambar 3. Antarmuka *login*

Antarmuka *login* digunakan sebagai otentikasi pengguna yang dapat mengakses aplikasi tersebut. Mengingat bahwa aplikasi menyimpan berbagai dokumen penting bagi mitra sehingga hanya orang yang tertentu yang memiliki hak akses terhadap aplikasi tersebut.



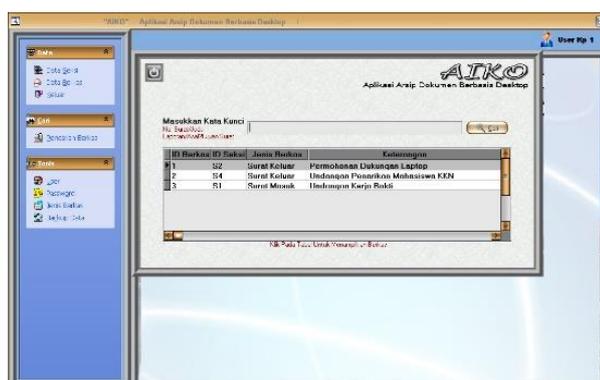
Gambar 4. Menu utama

Pada antarmuka ini disediakan berbagai macam menu. Menu-menu tersebut berfungsi sebagai jalan pintas untuk mengakses berbagai macam layanan yang disediakan oleh aplikasi.



Gambar 5. Antarmuka kelola dokumen

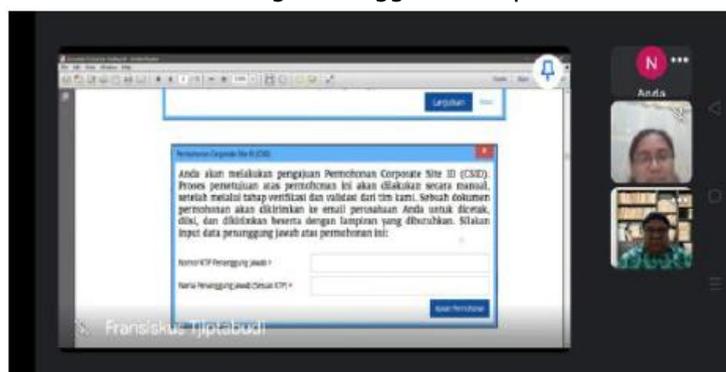
Antarmuka kelola dokumen ini digunakan untuk melakukan proses pendataan dan penyimpanan dokumen baik dokumen yang bersifat *softcopy* dari *email* maupun *whatsapp* ataupun dokumen bersifat *hardcopy* yang harus dipindai terlebih dahulu. Dokumen yang didata, diklasifikasi sesuai jenis dan tanggalnya dan disimpan pada folder yang terproteksi.



Gambar 6. Antarmuka pencarian dokumen

Antarmuka pencarian dokumen merupakan salah satu layanan yang penting pada aplikasi ini, yang mana dengan layanan ini pengguna dapat mencari dokumen dengan sangat cepat berdasarkan tanggal, jenis, judul dokumen ataupun segala sesuatu yang berkaitan dengan dokumen tersebut. Dokumen yang berhasil ditemukan langsung dapat ditampilkan oleh aplikasi untuk selanjutnya bisa dilakukan proses lain seperti mencetak ataupun hanya untuk dilihat saja.

Aplikasi arsip dokumen berbasis desktop ini, selanjutnya langsung diinstalasi pada komputer mitra yang dilakukan secara remote PC dengan menggunakan aplikasi TeamViewer.



Gambar 7. Instalasi dan sosialisasi aplikasi

Aplikasi kemudian disosialisasikan dan dilakukan uji pengguna secara langsung oleh mitra sehingga aplikasi tersebut sudah layak diterapkan. Aplikasi ini kemudian didaftarkan pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusi dan telah memperoleh HKI dengan nomor permohonan EC00201970837 untuk nama produk AIKO (Aplikasi Arsip Dokumen berbasis Desktop).

Berdasarkan hasil penerapan aplikasi pada mitra, dalam hal ini PT. Trimitra Jaya Griya sangat terbantu dalam hal tata kelola arsip dokumen. Aplikasi memberikan dampak positif dalam hal penyimpanan dokumen, pengklasifikasian dokumen, keamanan dokumen hingga pencarian dokumen yang mana manfaat-manfaat tersebut sangat berpengaruh terhadap proses bisnis yang dilakukan pada mitra.

## Kesimpulan

Aplikasi arsip dokumen berbasis *desktop* (AIKO) berhasil dibangun dan diterapkan dengan baik. Penerapan aplikasi ini telah memberikan pengaruh yang signifikan terhadap proses bisnis yang dijalankan oleh mitra kegiatan yakni PT. Trimitra Jaya Griya.

Adapun manfaat utama yang dirasakan setelah diterapkannya aplikasi tersebut adalah terciptanya tata kelola arsip dokumen yang baik serta manajemen yang lebih profesional dan akuntabel. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya penyimpanan dokumen yang mudah, klasifikasi dokumen yang jelas dan rapi, keamanan arsip dokumen yang terjamin, kecepatan pencarian untuk akses dokumen transaksi, laporan maupun surat menyurat, serta otomatisasi pengarsipan surat elektronik atau *email*. Semua manfaat tersebut bermuara pada proses pemenuhan kebutuhan akan informasi yang cepat serta dapat mendukung pengambilan keputusan bisnis.

Kegiatan pengabdian seperti ini sangat penting untuk dilaksanakan secara berkelanjutan. Mengingat aplikasi yang dibangun bersifat umum dan sangat dibutuhkan maka sangat memungkinkan untuk diterapkan pada lembaga lain baik pemerintahan maupun swasta.

## Ucapan Terima Kasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada PT. Trimitra Jaya Griya sebagai mitra dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.

## Daftar Pustaka

- ISO (International Organization for Standardization). 2016. Information and documentation — Records management, <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15489:-1:ed-2:v1:en>, diakses 10 Juli 2021.
- Iswandi, N., Nazifah, N. A., Khotimah, H., Anggraini, M., & Okshi, JJ. (2019). Sistem Manajemen Arsip di MTS Aulia Cendikia Palembang. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(2), 65. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.42038>
- M, R. A., Arif M, Yusuf, A., & Lukman. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia. *Jurnal Syntax Transformation*, 21(1), 1–9.
- Putra, A. (2015). Sistem Pengarsipan Elektronik Dokumen Mutu Universitas Sriwijaya. *Jurnal Generic*, 10(1), 409–420.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khazanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178.
- Salmin, T. (2019). Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2), 706. <https://doi.org/10.20961/jpi.v4i2.33730>
- Sholeh, M. (2018). Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Dengan Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Dan Implementasi Aplikasi Arsip Menggunakan Arteri. *Dharma Bakti*, 1(2), 140–150.
- Supriyanto, A. (2017). Peran teknologi informasi bagi kader posyandu dalam kegiatan pendataan KIA. *Prosiding Semnasvoktek*, 360–365.
- Tjiptabudi, F. M. H., & Bernardino, R. (2020). Indonesia terrestrial border control information system and business processes alignment. In *J. Business Process Integration and Management* (Vol. 10, Issue 1).
- Yuanita, & Rahmah, E. (2015). Penerapan Arsip Elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 4(1), 326–334.