

PENGEMBANGAN USER INTERFACE DASHBOARD PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS WEB DI KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI BALI

N.P.V. Amandari¹, N.A.Sanjaya ER², dan G.A.V.M.Giri³

ABSTRAK

Setiap lembaga atau organisasi memiliki kebutuhan dalam menyimpan, mengelola, serta mengakses informasi yang berkaitan dengan kegiatan dan operasi yang dilakukan. Saat ini, Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali sudah menerapkan sistem pengelolaan arsip secara digital yaitu melalui sistem BI-RMS. BI-RMS (Bank Indonesia – Record Management System) merupakan sistem pengelolaan arsip berbasis web yang digunakan oleh Bank Indonesia untuk kegiatan pemberkasan, penyimpanan, penggunaan, serta pemusnahan arsip. Namun terdapat beberapa hal yang dapat diperbaiki untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi khususnya dalam hal pengarsipan seperti menambahkan fitur lupa password, fitur pembuatan daftar isi kotak, fitur restore berkas, dan lain sebagainya. Maka dari itu, dirancanglah sebuah user interface sistem pengelolaan arsip berbasis website dengan harapan dapat menjadi referensi dalam membuat dashboard pengelolaan arsip.

Kata kunci : User Interface, Dashboard Pengelolaan Arsip, Website

ABSTRACT

Every institution or organization needs to store, manage, and access information related to the activities and operations carried out. Currently, the Bali Province Representative Office of Bank Indonesia has implemented a digital records management system, namely through the BI-RMS system. BI RMS (Bank Indonesia – Record Management System) is a web-based records management system used by Bank Indonesia for archival filing, storage, use, and destruction. However, there are several things that can be improved to increase effectiveness and efficiency, especially in terms of archiving, such as adding a forgot password feature, a box contents list feature, a file restore feature, and so on. Therefore, a user interface for a website-based archive management system was designed with the hope that it could become a reference in creating an archive management dashboard.

Keywords: User Interface, archive management dashboard, website

1. PENDAHULUAN

Setiap Lembaga atau organisasi memiliki kebutuhan dalam menyimpan, mengelola, serta mengakses informasi yang berkaitan dengan kegiatan dan operasi yang dilakukan. Informasi ini dapat berupa dokumen,

¹ *Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Bali, Indonesia, vinamandari1@gmail.com.*

² *Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Bali, Indonesia, agus_sanjaya@unud.ac.id.*

³ *Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Bali, Indonesia, vida@unud.ac.id.*

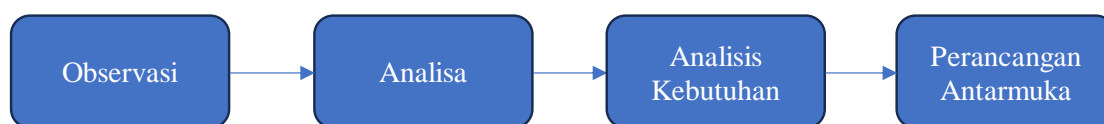
data, catatan, atau rekam data lainnya yang memiliki nilai administratif, hukum, atau referensi. Kearsipan merupakan proses kegiatan manajemen perkantoran yang sangat penting dalam sebuah organisasi, para tenaga pengelola harus memiliki ketrampilan khusus dalam mengelola arsip agar membantu kelancaran dalam bertugas dan kelancaran kerja bagi seluruh anggota organisasi atau aparat instansi yang bersangkutan. Arsip berfungsi sebagai memori dalam sebuah lembaga atau organisasi dimana tujuan dari adanya arsip adalah untuk mengumpulkan informasi dan memudahkan temu kembalinya. Namun, suatu lembaga atau organisasi seringkali menghadapi tantangan dalam mengelola arsip dengan baik. Beberapa tantangan yang mungkin terjadi yaitu kesulitan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, kehilangan atau kerusakan suatu dokumen, penyimpanan fisik yang tidak efisien, serta masalah keamanan serta kerahasiaan data yang tidak terjamin keamanannya.

Seiring dengan berkembangnya teknologi, sistem pengelolaan arsip juga mengalami transformasi. Sistem perangkat lunak telah khusus dikembangkan untuk mempermudah manajemen arsip secara digital. Sistem ini mencakup pendekatan terstruktur dalam mengelola arsip mulai dari pembuatan, penyimpanan, pengindeksan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. Terdapat beberapa kelebihan dari pengelolaan arsip secara digital diantaranya : mempermudah dalam memproses dokumen, mudah dimonitor, kemungkinan besar file tidak akan mudah hilang, serta keamanannya lebih terjamin. Dengan pengembangan sistem pengelolaan arsip secara digital ini, suatu lembaga atau organisasi dapat mengelola arsip dengan lebih efisien, mengakses data dengan cepat, menjaga kerahasiaan dan keamanan data, serta menghemat penyimpanan fisik.

Saat ini, Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali sudah menerapkan sistem pengelolaan arsip secara digital yaitu melalui sistem BI-RMS. BI-RMS (Bank Indonesia – Record Management System) merupakan sistem pengelolaan arsip berbasis web yang digunakan oleh Bank Indonesia untuk kegiatan pemberkasan, penyimpanan, penggunaan, dan penyusutan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan pada sistem BI-RMS mencakup beberapa kegiatan yaitu pemberkasan, peminjaman, pelaporan, serta pemusnahan arsip. Dalam praktiknya, ditemukan beberapa hal yang mungkin dapat ditingkatkan terkait dengan antarmuka dari sistem BI-RMS diantaranya penambahan beberapa fitur seperti fitur lupa password, restore dokumen, dan cetak daftar isi kotak serta memperbaiki beberapa ukuran icon yang kurang sesuai. Maka dari itu, dalam penelitian ini dilakukan perancangan antarmuka sistem pengelolaan arsip berbasis website dengan harapan dapat menjadi referensi dalam pembuatan dashboard pengelolaan arsip.

2. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari beberapa tahapan mulai dari observasi hingga evaluasi.



Gambar 1. Metode Pelaksanaan

2.1 Observasi

Tahap pertama yaitu melakukan observasi atau pengamatan terkait dengan masalah yang diambil. Proses pengamatan dilakukan ketika melakukan pengabdian di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali khususnya ketika melakukan proses pengarsipan. Proses observasi terbatas pada beberapa fitur dari BI-RMS sesuai dengan tugas yang didapatkan selama melakukan pengabdian di Kantor Perwakilan Bank Indonesia.

2.2 Analisa

Analisa merupakan suatu kegiatan yang dimulai dari proses awal di dalam mempelajari sesuatu serta mengevaluasi suatu bentuk permasalahan. Dalam hal ini, objek yang dianalisa merupakan antarmuka dari sistem pengelolaan arsip BI-RMS. Berdasarkan Analisa yang telah dilakukan terdapat beberapa hal yang dapat ditingkatkan terkait dengan antarmuka BI-RMS seperti penambahan fitur lupa password, fitur restore berkas, fitur cetak daftar isi kotak, serta ukuran icon yang lebih sesuai.

2.3 Analisis Kebutuhan Sistem

2.3.1 Analisis Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan fungsional merupakan jenis persyaratan yang menggambarkan apa yang dilakukan pengguna, sistem, atau aplikasi. Berikut merupakan kebutuhan fungsional dalam perancangan interface sistem pengelolaan arsip berbasis website :

- Pengguna dapat login ke dalam sistem
- Pengguna dapat mengunggah berkas arsip dalam berbagai format
- Pengguna dapat mencari dan memfilter arsip berdasarkan nomor dokumen, tanggal, jenis, dan lainnya
- Sistem dapat mencatat dan melacak riwayat perubahan pada berkas
- Sistem dapat mencetak daftar isi berkas, label berkas, dan daftar isi kotak sesuai dengan kriteria yang diinputkan pengguna

2.3.2 Analisis Kebutuhan Non Fungsional

Kebutuhan non fungsional memberikan informasi mengenai perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) yang digunakan dalam pembuatan suatu aplikasi atau sistem. Berikut rincian perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) yang digunakan dalam perancangan interface website pengelolaan arsip:

1. Kebutuhan perangkat keras (*hardware*)
Laptop yang digunakan untuk perancangan interface yaitu dengan spesifikasi :
 - Processor *Intel(R) Core(TM) i5-1035G1 CPU @ 1.00GHz 1.19 GHz*
 - Memory *8GB DDR4 2666MHz*
 - Layar *LCD 14" FHD (1920 x 1080)*
2. Kebutuhan perangkat lunak (*software*)
 - *Visual Studio Code (Text Editor)*

2.4 Perancangan Antarmuka

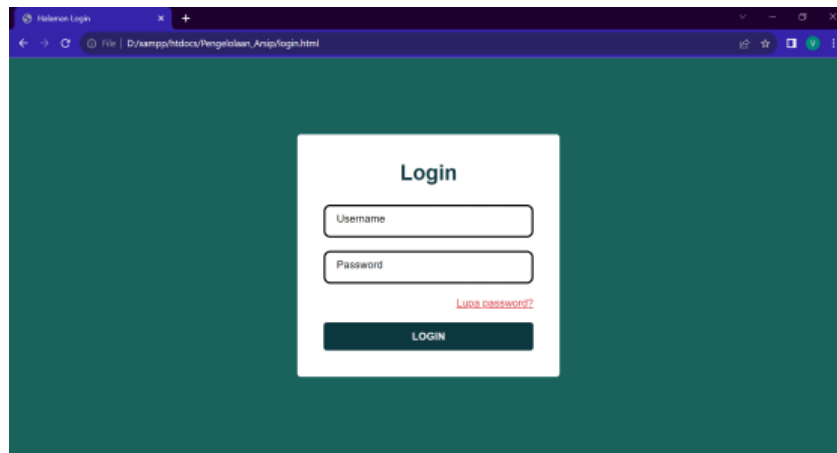
Setelah melakukan analisa, langkah selanjutnya yaitu melakukan perancangan antarmuka dashboard pengelolaan arsip berbasis website sesuai dengan hasil analisa. Proses perancangan antarmuka dilakukan dengan menggunakan bahasa pemrograman *HTML* dan *CSS*. Website yang dibuat terdiri dari beberapa halaman atau menu diantaranya :

- a. Login
- b. Sidebar Menu
 - Dashboard
 - Total Arsip
 - Arsip Masuk
 - Arsip Keluar
 - Data User
 - Arsip
 - Input Daftar Berkas
 - Input Isi Berkas
 - Cetak
 - Cetak Daftar Isi Berkas
 - Cetak Label Berkas
 - Cetak daftar Isi Kotak
 - Logout

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berikut merupakan tampilan dari sistem pengelolaan arsip berbasis website :

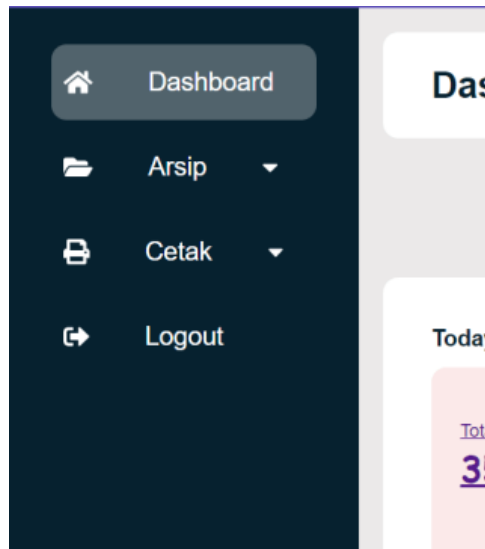
3.1 Login



Gambar 2. Halaman Login

Pada halaman ini, user diminta untuk menginputkan username dan password. Terdapat fitur lupa password apabila user tidak ingat dengan passwordnya.

3.2 Sub Menu

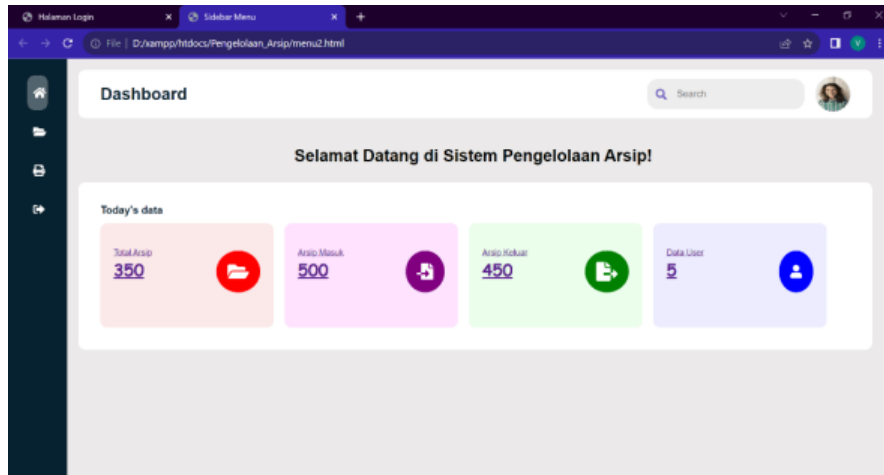


Gambar 3. Sidebar Menu

Setelah user klik tombol login, user akan diarahkan menuju halaman dashboard. Setelah masuk halaman dashboard, user akan disuguhkan beberapa menu dan sub menu diantaranya:

- a. Menu Dashboard
- b. Menu Arsip (input daftar berkas, input isi berkas)
- c. Menu Cetak (daftar isi berkas, label berkas, daftar isi kotak)
- d. Logout

3.3 Dashboard



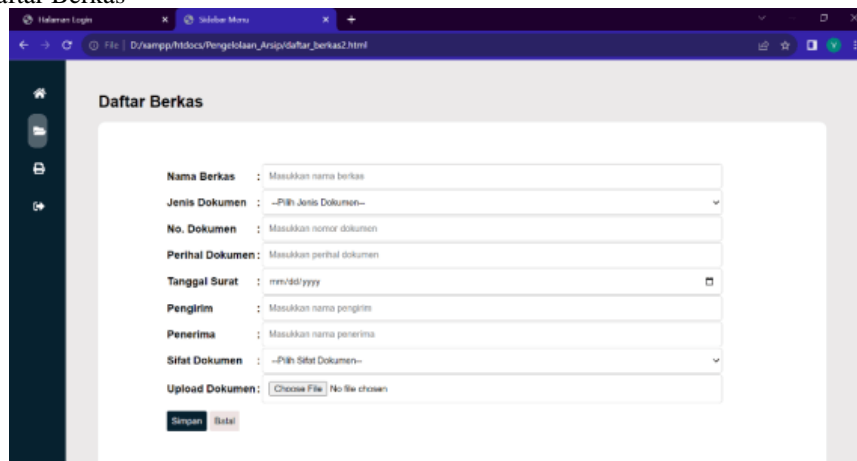
Gambar 4. Halaman Dashboard

Pada halaman dashboard terdiri dari beberapa container yang dapat memberikan beberapa informasi seperti total arsip, arsip masuk, arsip keluar, dan data user. Pada halaman ini juga dilengkapi dengan serch bar.

3.4 Arsip

Menu arsip digunakan untuk melakukan input data dimana menu ini terdiri dari dua sub menu yaitu input daftar berkas dan input isi berkas.

3.4.1 Input Daftar Berkas











































Gambar 5. Halaman Input Daftar Berkas

Sebelum user menginputkan dokumen-dokumen, user perlu membuat rumah untuk dokumen-dokumen tersebut dalam hal ini disebut sebagai berkas. Terdapat beberapa data yang perlu diinputkan oleh user yaitu kode berkas, nama berkas, jenis dokumen, perihal dokumen, tanggal dokumen, pengirim, penerima, dan sifat dokumen. Apabila user ingin menginputkan data tersebut, user dapat klik tombol simpan. Namun apabila user tidak ingin menyimpan data yang sudah diinput user dapat klik tombol batal.

3.4.2 Input Isi Berkas

PENGEMBANGAN USER INTERFACE DASHBOARD PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS WEB DI KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI BALI

Kode Berkas	Nama Berkas	Tahun	Jumlah	Pengirim	Tanggal Entry	Validasi	Action
ABCIABCIAB01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Mjya_id	28/09/2022	Valid	   
ABCIABCIAB01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Mjya_id	28/09/2022	Valid	   
ABCIABCIAB01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Mjya_id	28/09/2022	Valid	   
ABCIABCIAB01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Mjya_id	28/09/2022	Valid	   
ABCIABCIAB01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Mjya_id	28/09/2022	Valid	   
ABCIABCIAB01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Mjya_id	28/09/2022	Valid	   
ABCIABCIAB01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Mjya_id	28/09/2022	Valid	   
ABCIABCIAB01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Mjya_id	28/09/2022	Valid	   
ABCIABCIAB01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Mjya_id	28/09/2022	Valid	   
ABCIABCIAB01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Mjya_id	28/09/2022	Valid	   

Gambar 6. Halaman Daftar Isi Berkas

Sub menu input isi berkas digunakan untuk menginputkan dokumen-dokumen dimana dokumen-dokumen ini nantinya diinputkan berdasarkan berkasnya. Pada daftar isi berkas ini terdapat empat action yaitu edit data, hapus data, lihat detail, dan tambah data.

Edit Berkas

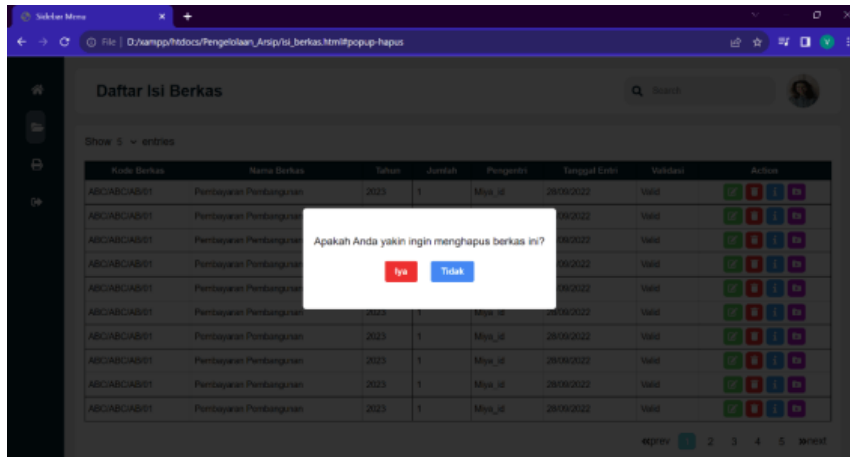
Kode Berkas :

Nama Berkas :

Tahun :

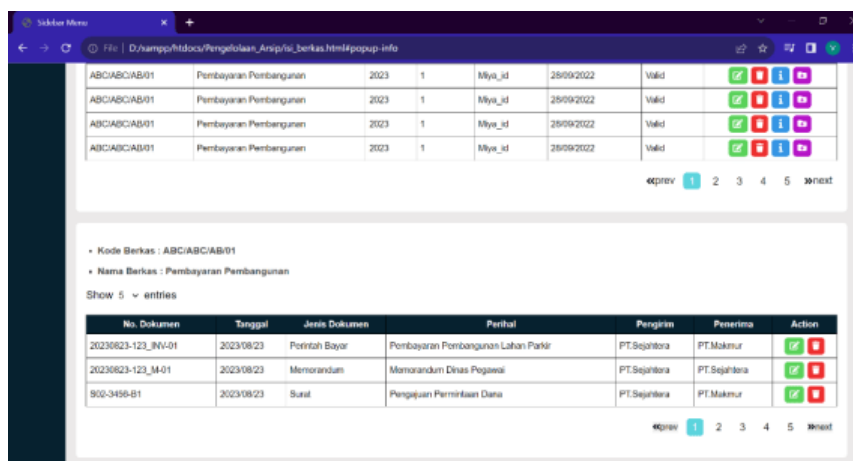
Gambar 7. Halaman Edit Berkas

Ketika user ingin mengedit berkas yang telah diinput, user dapat klik button berwarna hijau. Maka akan muncul popup untuk mengedit berkas.



Gambar 8. Tampilan Hapus Berkas

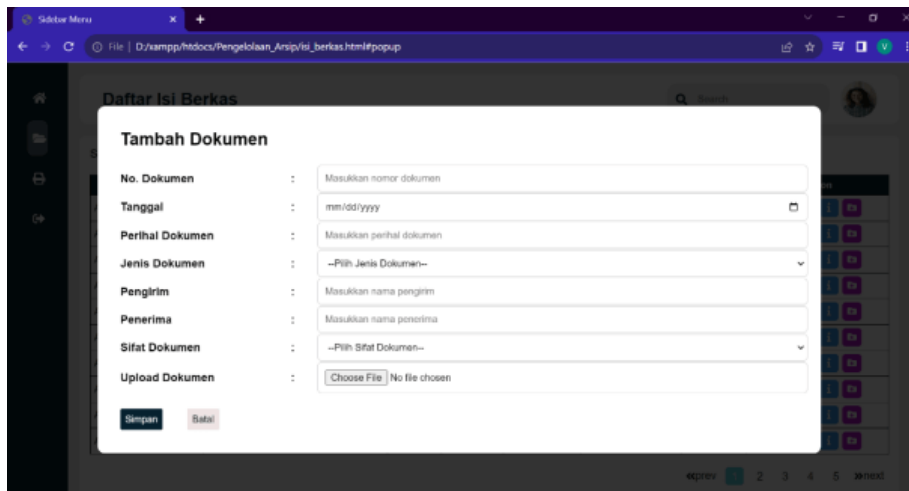
Klik ikon berwarna merah apabila user ingin menghapus berkas yang ada kemudian akan muncul popup konfirmasi hapus berkas. Klik tombol “Iya” jika ingin melanjutkan penghapusan dan klik tombol “Tidak” jika ingin membatalkan penghapusan.



Gambar 9. Tampilan Lihat Detail Berkas

Ketika user klik tombol lihat detail maka akan muncul popup dibagian bawah dimana popup tersebut menampilkan dokumen-dokumen yang terdapat dalam berkas tersebut.

PENGEMBANGAN USER INTERFACE DASHBOARD PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS WEB DI KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI BALI



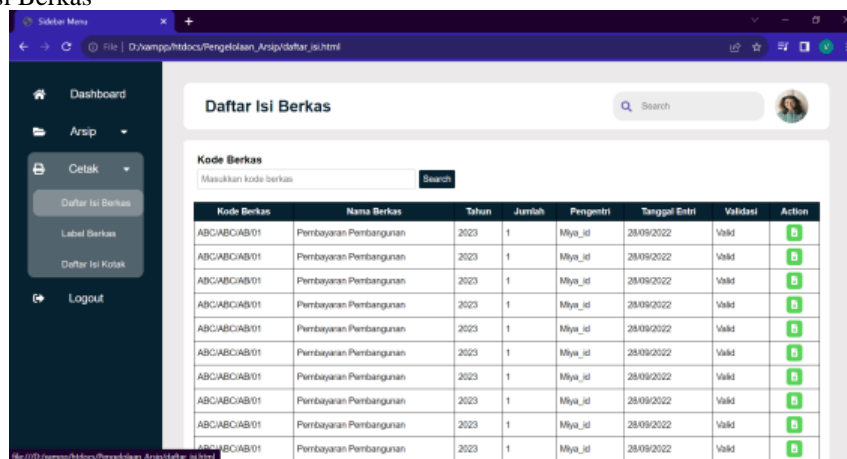
Gambar 10. Tampilan Add Dokumen

Ketika user klik tombol add data, maka akan muncul popup tambah dokumen. Dalam popup ini user diminta untuk menginputkan nomor dokumen, tanggal, perihal dokumen, jenis dokumen, pengirim, penerima, sifat dokumen, dan upload dokumen. Apabila user ingin menyimpan data yang diinput maka user dapat klik tombol simpan. Namun apabila user tidak ingin menyimpan data yang diinput maka user dapat klik tombol batal.

3.5 Cetak

Menu cetak digunakan untuk mencetak daftar isi berkas, label berkas, dan daftar isi kotak.

3.5.1 Daftar Isi Berkas

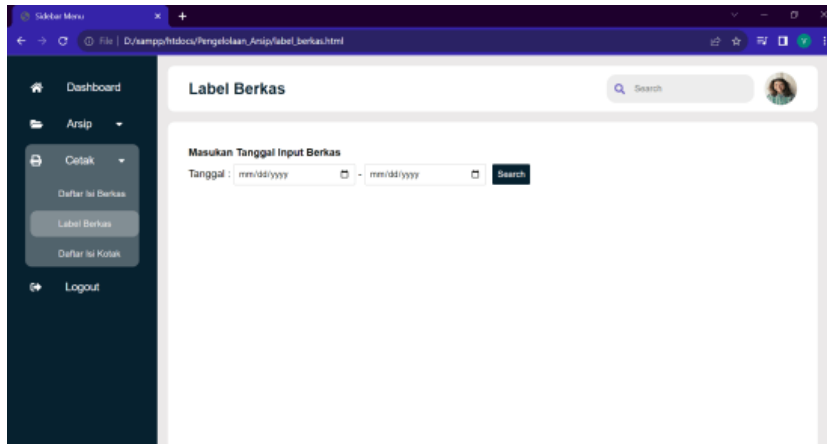


Kode Berkas	Nama Berkas	Tahun	Jumlah	Pengetri	Tanggal Entri	Validasi	Action
ABCIABCIAB/01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Myia_id	28/09/2022	Valid	
ABCIABCIAB/01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Myia_id	28/09/2022	Valid	
ABCIABCIAB/01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Myia_id	28/09/2022	Valid	
ABCIABCIAB/01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Myia_id	28/09/2022	Valid	
ABCIABCIAB/01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Myia_id	28/09/2022	Valid	
ABCIABCIAB/01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Myia_id	28/09/2022	Valid	
ABCIABCIAB/01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Myia_id	28/09/2022	Valid	
ABCIABCIAB/01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Myia_id	28/09/2022	Valid	
ABCIABCIAB/01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Myia_id	28/09/2022	Valid	
ABCIABCIAB/01	Pembayaran Pembangunan	2023	1	Myia_id	28/09/2022	Valid	

Gambar 11. Halaman Cetak Daftar Isi Berkas

Pada sub menu daftar isi berkas, user akan ditampilkan table daftar berkas yang telah diinput. Pada table tersebut terdapat satu action atau tombol yaitu tombol unduh daftar isi berkas. Ketika user menekan tombol tersebut akan muncul preview daftar isi berkas berupa pdf. Kemudian user dapat mengunduh maupun print langsung dokumen tersebut.

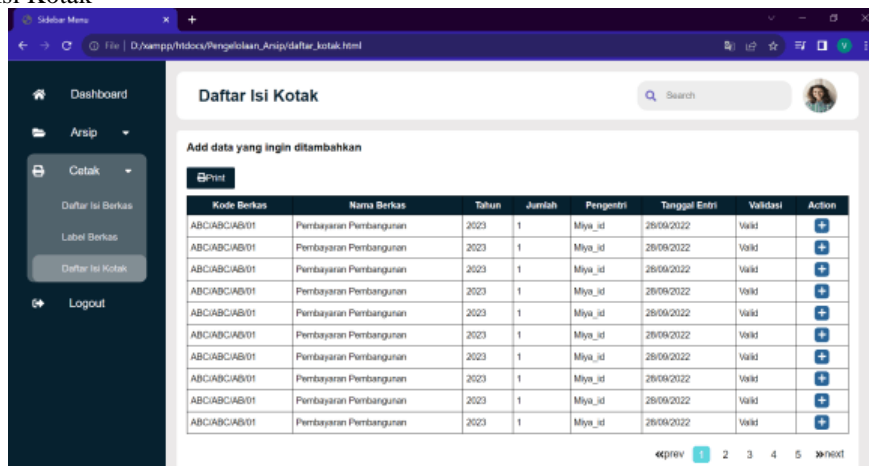
3.5.2 Label Berkas



Gambar 12. Halaman Cetak Label Berkas

Pada sub menu label berkas, user diminta untuk menginputkan rentang tanggal penginputan dokumen. Setelah klik tombol search, maka akan muncul daftar berkas yang berdasarkan rentang waktu yang telah diinputkan sebelumnya. User dapat klik button print untuk melanjutkan proses cetak label berkas.

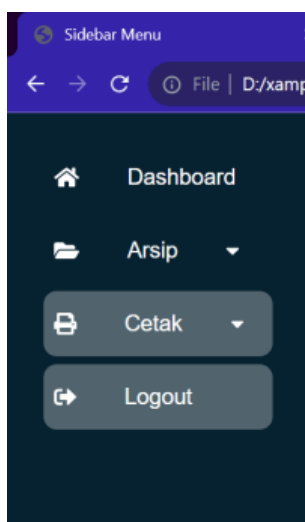
3.5.3 Daftar Isi Kotak



Gambar 13. Halaman Cetak Daftar Isi Kotak

Pada sub menu daftar isi kotak, user akan ditampilkan table daftar berkas yang telah diinput. Pada table tersebut terdapat satu action atau tombol yaitu tombol add data. Sebelum user memprint daftar isi kotak, user diminta untuk melakukan add data untuk data-data yang akan dijadikan dalam satu kotak penyimpanan.

3.6 Logout



Gambar 14. Logout

Menu terakhir pada sidebar menu yaitu logout. Setelah user klik menu logout maka user akan diarahkan kembali ke halaman login.

4. KESIMPULAN

Berkembangnya teknologi, sistem pengelolaan arsip juga mengalami transformasi. Sistem perangkat lunak telah khusus dikembangkan untuk mempermudah manajemen arsip secara digital. Sistem ini mencakup pendekatan terstruktur dalam mengelola arsip mulai dari pembuatan, penyimpanan, pengindeksan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. Dengan pengembangan sistem pengelolaan arsip secara digital ini, suatu lembaga atau organisasi dapat mengelola arsip dengan lebih efisien, mengakses data dengan cepat, menjaga kerahasiaan dan keamanan data, serta menghemat penyimpanan fisik.

Saat ini, Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali sudah menerapkan sistem pengelolaan arsip secara digital yaitu melalui sistem BI-RMS. BI-RMS (Bank Indonesia – Record Management System) merupakan sistem pengelolaan arsip berbasis web yang digunakan oleh Bank Indonesia untuk kegiatan pemberkasan, penyimpanan, penggunaan, serta pemusnahan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan pada sistem BI-RMS mencakup beberapa kegiatan yaitu pemberkasan, peminjaman, pelaporan, serta pemusnahan arsip. Dalam praktiknya, ditemukan beberapa hal yang mungkin dapat ditingkatkan terkait dengan antarmuka dari sistem BI-RMS diantaranya penambahan beberapa fitur seperti fitur lupa password, restore dokumen, dan cetak daftar isi kotak serta memperbaiki beberapa ukuran icon yang kurang sesuai. Maka dari itu, dalam penelitian ini dilakukan perancangan antarmuka sistem pengelolaan arsip berbasis website dengan harapan dapat menjadi referensi dalam pembuatan dashboard pengelolaan arsip kedepannya. Metode pelaksanaan dimulai dengan melakukan observasi, analisa, analisis kebutuhan sistem, hingga tahap perancangan antarmuka.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan ucapan terimakasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dan dukungan dalam penelitian ini. Penelitian ini tentunya masih jauh dari kata sempurna, maka dari itu kritik dan saran yang membangun akan sangat berguna dalam peningkatan penelitian kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfianto, A., Lathoif, M. I., & Adilah, N. (2022). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI E-ARSIP BERBASIS WEBSITE PADA DESA WATESWINANGUN. *ABDI MASSA: Jurnal Pengabdian Nasional* (e-ISSN: 2797-0493), 2(06), 60-67.
- Amartya, I.B.G. dkk. (2022). Pembangunan Sistem Informasi Peminjaman Ruangan dan Kendaraan Berbasis Website di kantor Walikota Denpasar. *Jurnal Pengabdian Informatika (JUPITA)*. Vol. 1(1), pp.217-222.
- Baskara, P. B., Pramatha, C. R. A., & Putra, I. G. N. A. C. (2023). PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP KELUARGA BERBASIS WEBSITE DALAM UPAYA PELESTARIAN INFORMASI KELUARGA. *Jurnal Pengabdian Informatika*, 1(4), 1201-1208.
- Fauziah, N. and Rohmawati, L. (2021). Penerapan Pembaerksan Menggunakan Aplikasi Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS) Pada Divisi Arsip bank Indonesia. *Jurnal Kybernan*. Vol. XII, pp. 47-60.
- Husnita, T.J. and Kesuma, M.E. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*. Vol. I, pp. 27-41.
- Mbuik, G. S., Pramatha, C. R. A., & Putri, L. A. A. R. (2022). SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB. *Jurnal Pengabdian Informatika*, 1(1), 7-12.
- Nyfanoro, F. dkk. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia : Tinjauan Pustaka Sistematis. *DIPLOMATIKA: Jurnal Kearsipan Terapan*. Vol. III, pp.1-15.
- Prasti, D., Rusdi, M. I., Kamaruddin, R., & Tarigan, S. J. B. (2023). E-Arsip Persuratan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu. *BANDWIDTH: Journal of Informatics and Computer Engineering*, 1(2), 82-89.
- Sari, S.F. and Putra, R.S. (2022). Literature Review Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Keboledan Kecamatan Wanasari Kabupaten Brebes. *Mizania: Jurnal Ekonomi dan Akuntansi*. Vol. II, pp. 116-126.
- Suryadi, Adi, and Zulaikhah, Y.S. (2019). Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall (Studi kasus : Kantor Desa Karangrau Banyumas). *Jurnal Khatulistiwa Informatika*. Vol. VII, pp. 13-21.

Halaman ini sengaja dikosongkan